	División QA De Aplicación.		
	Manual de uso de RepostApp.		
	Abastecimiento de almacenes.		

Table of Contents

Introducción.	2
1.1 Rol Solicitador. Realizar solicitud de abastecimiento.	3
1.2 Rol Solicitador. Consulta de Solicitudes.	6
1.3 Rol Solicitador. Cerrar sesión.	7
2.1 Rol Sacador. Trabajar solicitudes.	8
2.2 Rol Sacador. Solicitar Cambio de Lote.	11
2.3 Rol Sacador. Cerrar sesión.	13
3.1 Rol Administrador.	15
3.2 Rol Administrador. Realizar solicitud.	16
3.3 Rol Administrador. Dashboard y Reportes.	17
3.4 Rol Administrador. Aprobar Solicitudes de cambio de lote.	18
3.5 Rol Administrador. Gestión de Usuario.	20
3.6 Crear Usuarios.	20
3.7 Asignar zonas a Usuarios.	21
3.8 Consultar y eliminar zonas.	22
3.9 Cambiar Rol a Usuario.	23
3.10 Agregar un motivo de cambio de lote.	24
3.11 Rol Administrador. Cerrar sesión.	25
Glosario de termino.	26

Introducción.

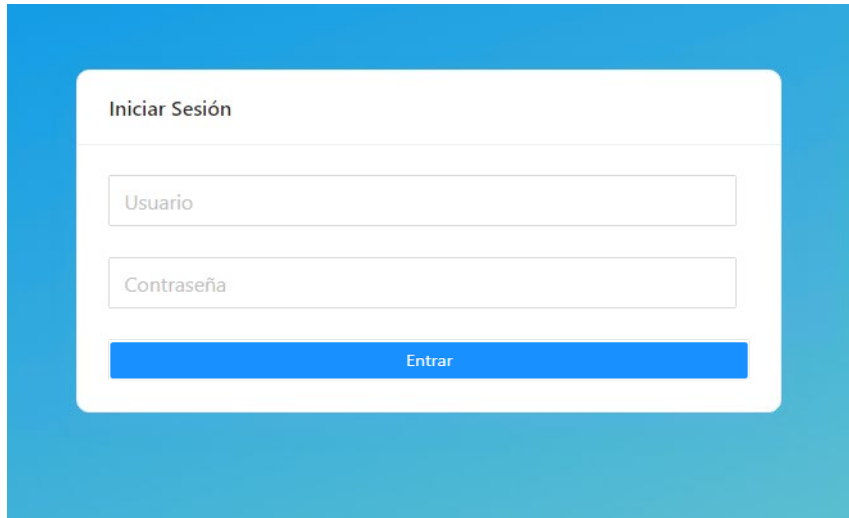
RepostApp.

Esta aplicación fue desarrollada con el objetivo de efficientizar y automatizar los procesos de abastecimiento de las zonas de despacho de los almacenes de SUED & FARGESA. Con esta App logramos una mejor coordinación y supervisión de este proceso por parte de los encargados de dichos almacenes.

1.1 Rol Solicitador. Realizar solicitud de abastecimiento.

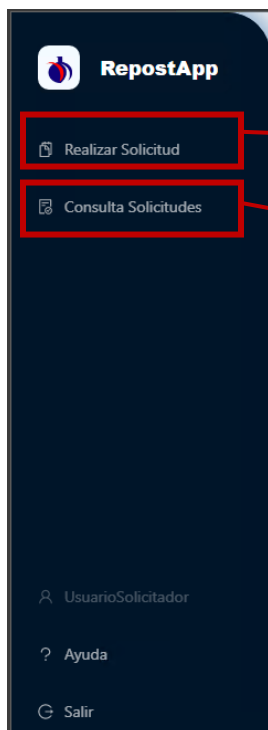
Inicio de Sesión.

Se colocan las credenciales correspondientes y damos Clic en el botón **“Entrar”**.



A login form titled "Iniciar Sesión" (Log In) is displayed on a blue gradient background. The form is white and contains two input fields: "Usuario" (Username) and "Contraseña" (Password). Below the fields is a blue button labeled "Entrar" (Enter).

Al acceder al sistema, procedemos a dar clic en la opción “Realizar Solicitud”, ubicada en el menú izquierdo.



The image shows the left sidebar of the RepostApp. At the top is the app logo and name "RepostApp". Below it are two menu items: "Realizar Solicitud" (Make Request) and "Consulta Solicitudes" (Check Requests). Both items are highlighted with red boxes. Red arrows point from these boxes to a table on the right.

Realizar las solicitudes de abastecimiento.
Consultar el estado de la solicitud, así como marcar como recibido los productos de dicha solicitud.

Elegimos el **“Tipo de Solicitud”** que deseamos realizar.

Elija el tipo de solicitud para iniciar

Tipo Solicitud ▼

- Tipo Solicitud
- Poblado
- Consolidado
- Corrugado

Seleccionamos el **Producto (1)** y la **Cantidad (2)** luego hacemos Clic en el botón **“Agregar” (3)**.

RepostApp

Realizar Solicitud

Consultar Solicitudes

Buscar producto por código o nombre

Código o Producto

Cantidad

Agregar

No. Solicitud

POB-0066

Existencia

Lote

Ubicación

Acción

No hay datos

Cancelar

Solicitar

UsuarioSolicitador

Ayuda

Salir

1

2

3

Luego de realizado estos pasos podemos Editar la **“Cantidad” (1)** previamente agregada, así como eliminar dicho producto dando clic en el botón **“Zafacón” (2)**, una vez hayamos culminado de editar la solicitud hacemos clic en **“Solicitar” (3)**.

Es importante hacer clic en el botón **“Cancelar”** en caso de que no desee realizar dicha solicitud ya que de salir sin hacer clic en este botón la solicitud quedaría realizada automáticamente.

Nota: Puede visualizar cantidad disponible del producto y lote seleccionado en el campo **Existencia**.

Realizar Solicitud ✓ Solicitud realizada exitosamente

Buscar producto por código o nombre

Código o Producto Cantidad

No. Solicitud

POB-0042

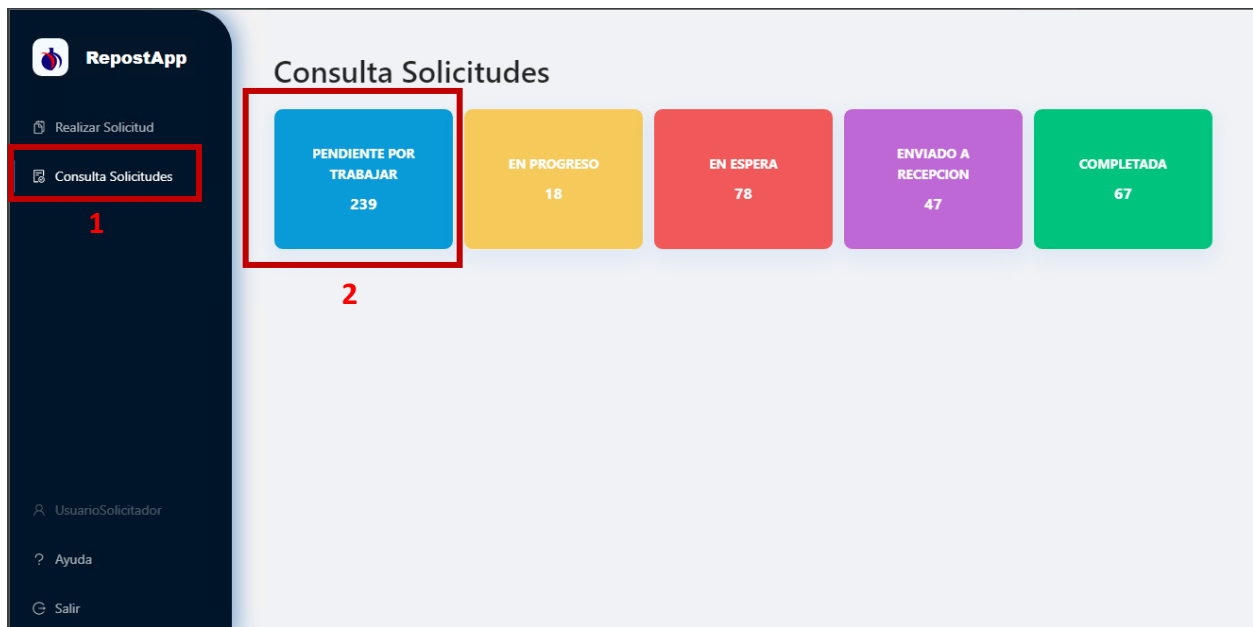
Listado Productos

Código	Desc. Producto	Cantidad	Existencia	Lote	Ubicación	Acción
1100012	PARAMOX JBE / 60 mL	45	4350	PC26	A-04-02	

< 1 >

1.2 Rol Solicitador. Consulta de Solicitudes.

Hacemos Clic en **“Consulta Solicitudes”** (1) y luego en **“Pendiente por trabajar”** (2), para confirmar que nuestra solicitud fue realizada correctamente.



Una vez el **“Sacador”** marca dicha solicitud como completada, esta pasa al estado **“Enviado a Recepción”**.

Aquí podemos elegir de la lista desplegada la solicitud que deseamos trabajar y dar clic en el botón **“Ver”** (1). La opción #2 nos permite filtrar por número de solicitud.



Una vez dentro de la solicitud damos Clic en **“Recepción”** (1), luego en **“Aceptar”** (2) y finalmente en **“Completar”** (3).

The screenshot shows the 'Consulta Solicitud Detalle' interface. At the top left is a dark blue button labeled 'Enviado a Recepcion'. To its right is a confirmation dialog box with the text '¿Está seguro de ejecutar la acción?' and two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'. The 'Aceptar' button is highlighted with a red box and labeled with a red '2'. Below the dialog is a table titled 'Listado ProductosS' with columns: Cod. Producto, Desc. Producto, Lote, Ubicación, Trabajado Por, Porcentaje Completado, Estado, and Recepción. The first row shows '1100004', 'CETIRINA D JBE / 60 mL', 'PB05', 'B-06-03', and 'Enviado a Recepcion'. The 'Recepción' column for this row has a checkbox icon, which is highlighted with a red box and labeled with a red '1'. At the bottom right of the interface is a 'Regresar' button and a 'Completar' button, with the 'Completar' button highlighted by a red box and labeled with a red '3'.

Cod. Producto	Desc. Producto	Lote	Ubicación	Trabajado Por	Porcentaje Completado	Estado	Recepción
1100004	CETIRINA D JBE / 60 mL	PB05	B-06-03			Enviado a Recepcion	<input checked="" type="checkbox"/>

1.3 Rol Solicitador. Cerrar sesión.

Usar botón **“Salir”** (1) para cerrar sesión según se requiera.

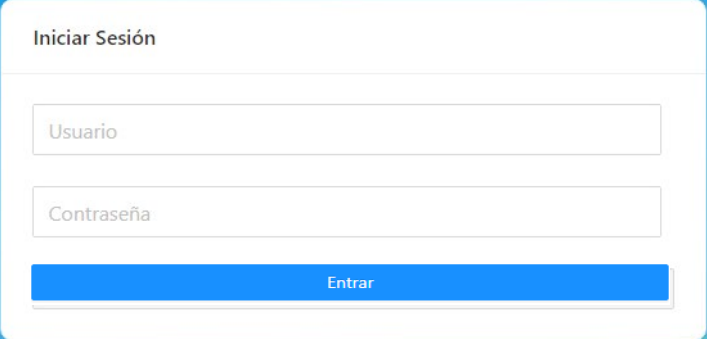
The screenshot shows the RepostApp interface. On the left is a dark blue sidebar with the 'RepostApp' logo and two menu items: 'Realizar Solicitud' and 'Consulta Solicitudes'. At the bottom of the sidebar are links for 'Ayuda' and 'Salir'. The 'Salir' link is highlighted with a red box and labeled with a red '1'. The main area of the interface is titled 'Consulta Solicitudes' and displays five colored boxes representing different request statuses: 'PENDIENTE POR TRABAJAR' (246), 'EN PROGRESO' (39), 'EN ESPERA' (108), 'ENVIADO A RECEPCION' (53), and 'COMPLETADA' (73).

2.1 Rol Sacador. Trabajar solicitudes.

Para trabajar las solicitudes realizadas por el solicitador el sacador deberá seguir los siguientes pasos.

Iniciar Sesión.

Se colocan las credenciales correspondientes y damos Clic en el botón” **Entrar**”.



The image shows a login form titled "Iniciar Sesión" (Login) centered on a blue gradient background. The form is a white rounded rectangle containing two input fields: "Usuario" (Username) and "Contraseña" (Password). Below these fields is a blue button labeled "Entrar" (Enter).

Una vez accedamos, hacemos Clic en “**Trabajar Solicitudes**”.



El Rol del sacador es trabajar las solicitudes de abastecimiento realizadas por el solicitador. Solicita cambios de lotes si el mismo no está disponible, así como marcar en el sistema los productos que enviará al solicitador o administrador que ejecutó la solicitud inicial.

Hacemos Clic en **“Pendiente por Trabajar” (1)** elegimos de la lista desplegada la solicitud que deseamos trabajar y damos Clic en el botón **“Ver” (2)**. La opción **(3)** nos permite filtrar por número de solicitud.

Nota: En la lista desplegada las solicitudes se encuentran organizadas según su **Prioridad (#4)**.

RepostApp

Trabajar Solicitudes

PENDIENTE POR TRABAJAR 90

EN PROGRESO 7

SOLICITUD EN ESPERA 78

SOLICITUD DECLINADA 1

COMPLETADA 0

1 Listado Solicitudes

3 POB-0070

No. Solicitud	Solicitado Por	Porciento Completado	Prioridad	Ver
POB-0070	UsuarioSolicitador	0%	Baja	

4 2

Para trabajar dicha solicitud procedemos a seleccionar el **Producto (1)** y la **Cantidad (2)** a enviar, marcamos el **“Check” (3)** y posteriormente hacemos Clic en **“Completar” (4)**.

Notas.

Se puede editar la cantidad leída **(5)**, en caso de cometer un error.

Utilizar el botón **“Completar Mas Tarde” (6)** si requiere pausar el trabajo y esto mantendrá la solicitud en el estado **En Progreso**.

Las solicitudes marcadas como **Completadas** desaparecerán de dicho estado al día siguiente.

Trabajar Solicitudes

Sacador1

Ayuda

Salir

Trabajar Solicitud

PARAMOX MAX JBE / 125 mL

25

✓

PARAMOX MAX JBE / 125 mL 1 2 3

No. Solicitud: POB-0070

Solicitado Por: UsuarioSolicitador

Cod. Producto	Desc. Producto	Lote	Lote a Cambiar	Cambiar Ubicación	Cantidad Solicitada	Cantidad Unitaria	Cantidad Leída	Cambiar Lote
1100030	PARAMOX MAX JBE / 125 mL	PC26	No Solicitado	8-07-03	25	1	25	

< 1 >

Cancelar

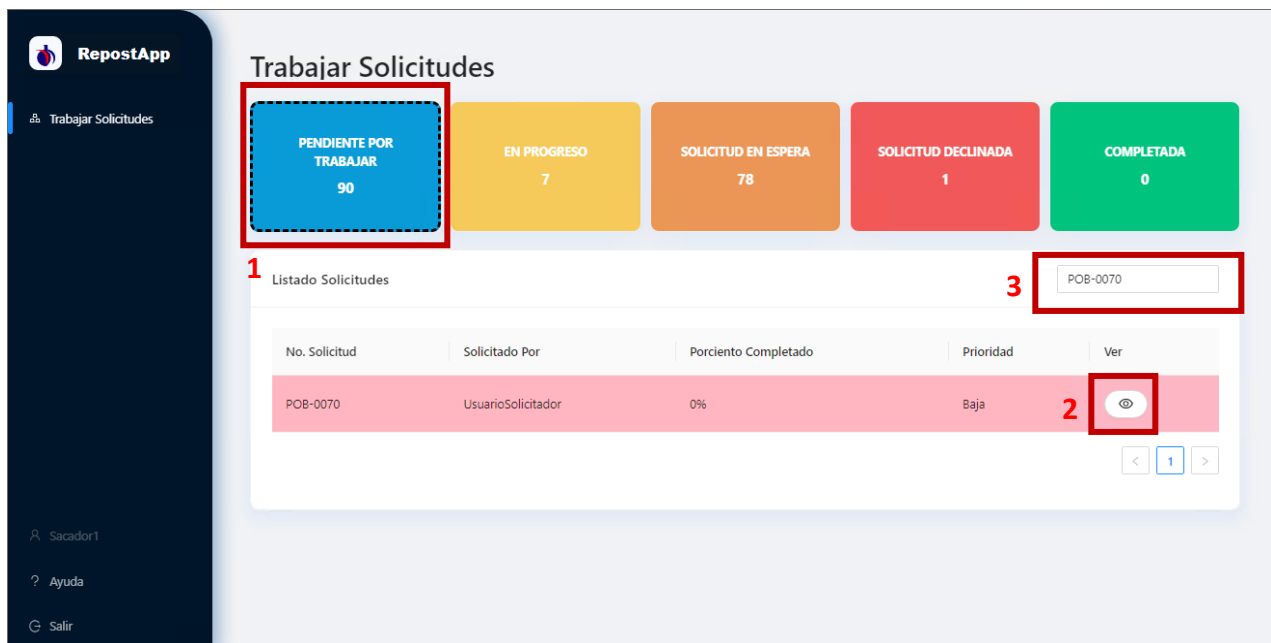
Completar Mas Tarde 6

Completar 4

2.2 Rol Sacador. Solicitar Cambio de Lote.

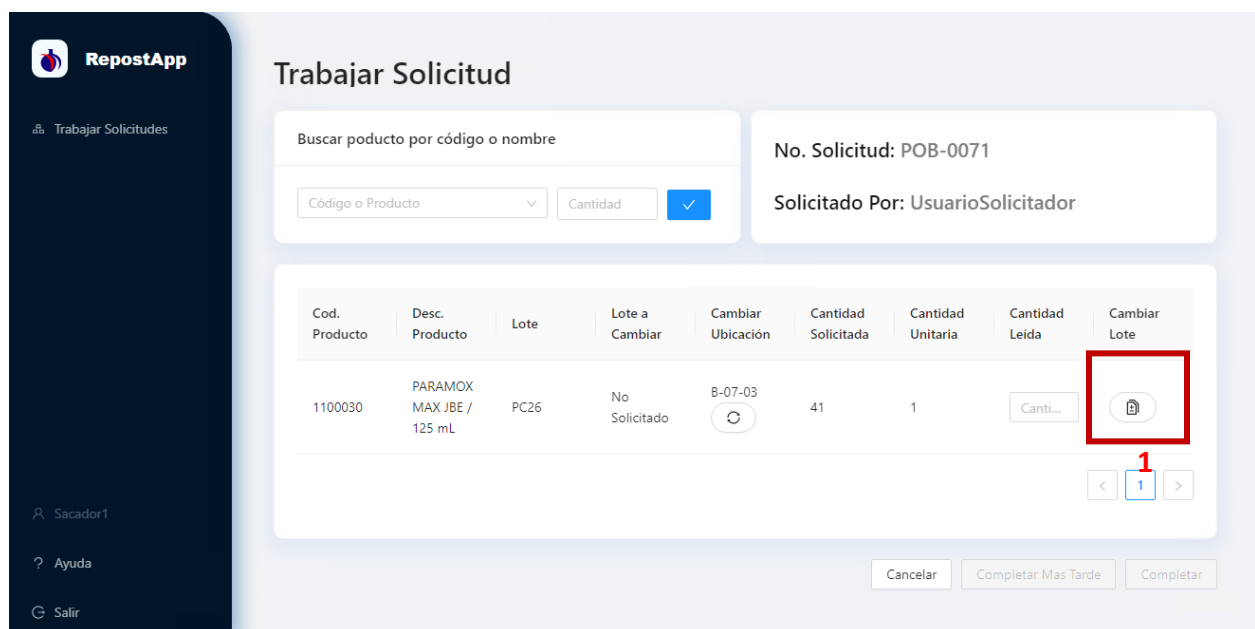
Hacemos Clic en **“Pendiente por Trabajar”** (1), elegimos de la lista desplegada la solicitud que deseamos trabajar (2) y damos Clic en el botón **“Ver”** (2). La opción (3) nos permite filtrar por número de solicitud.

Nota: se puede realizar la solicitud de **cambio de lote** en todos los estados exceptuando cuando esta pasa a estado **Completado**.



Damos Clic en el botón “**Cambiar Lote**” (1).

Nota: Solo se puede hacer clic en este botón siempre y cuando no haya una **cantidad leída**.



Seleccionamos el “**Tipo de cambio de lote**” (1) que queremos realizar, elegimos el “**Lote Nuevo**” (2), especificamos el “**Motivo**” (3) por el cual se solicita dicho cambio de lote y damos Clic en “**Solicitar**” (4).

Información cambio de lote

Código

1100030

Descripción

PARAMOX MAX JBE / 125 i

Tipo Cambio Lote

Tipos

Total

Parcial

Lote

PC26

Cant. Solicitada

41

Lotes

Vencimiento

Jan 31 2024

Vcto Nuevo

Motivos

Motivos de Cambio

Equivalencia

108

Ubicación

B-07-03

No. Solicitud:
POB-0071

Solicitado Por:
UsuarioSolicitador

Cancelar

Declinar

Solicitar

1

2

3

4

Notas.

Luego que la solicitud de cambio de lote sea aprobada por el administrador, se debe realizar el proceso **“2.1 Rol Sacador. Trabajar solicitudes”** descrito anteriormente para realizar el trabajo completo a dicha solicitud.

En caso de la solicitud ser **Declinada** por el administrador se puede solicitar nuevamente siempre que el lote solicitado no sea el mismo solicitado previamente, o dejarlo sin marcar al momento de completar la solicitud para que este sea desestimado.

2.3 Rol Sacador. Cerrar sesión.

Usar botón **“Salir” (1)** para cerrar sesión según se requiera.



RepostApp

Trabajar Solicitudes

Trabajar Solicitudes

PENDIENTE POR
TRABAJAR

90

EN PROGRESO

15

SOLICITUD EN
ESPERA

108

SOLICITUD
DECLINADA

1

COMPLETADA

0

Sacador1

Ayuda

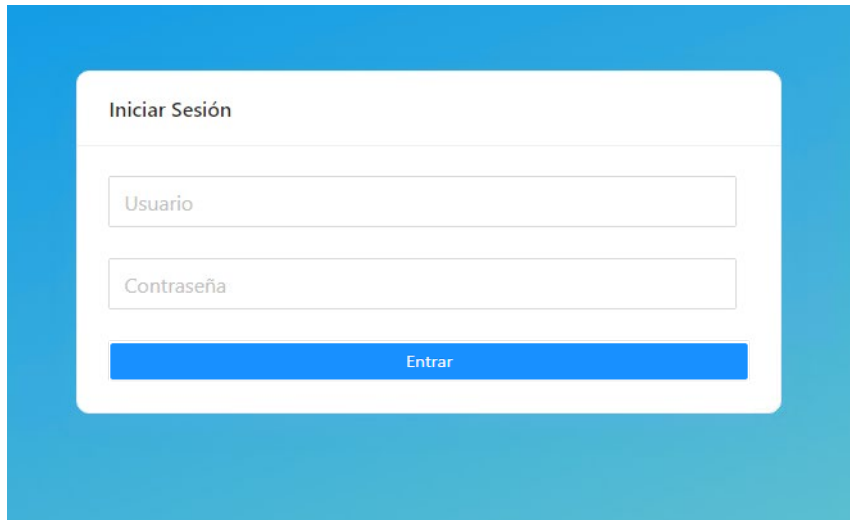
Salir

1

3.1 Rol Administrador.

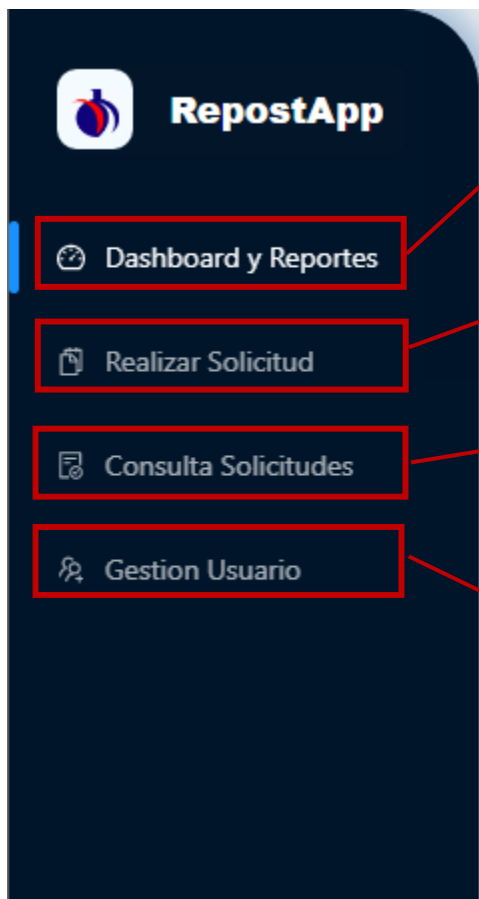
Inicio de Sesión.

Se colocan las credenciales correspondientes y damos Clic en el botón “Entrar”.



The image shows a login form titled "Iniciar Sesión" (Login) on a blue background. The form is white and contains two input fields: "Usuario" (Username) and "Contraseña" (Password). Below the fields is a blue button labeled "Entrar" (Enter).

El Administrador tiene acceso a las siguientes Opciones:



Exportar reportes a un archivo de Excel y ver cuantas solicitudes hay en los diferentes estados y por fecha especificada, según aplique.

Realizar el proceso **1.1 Rol Solicitador. Realizar solicitud de abastecimiento** descrito anteriormente.

Consultar las solicitudes en los diferentes estados, así como Aprobar o Declinar las solicitudes de cambio de lote.

Ver y administrar la lista de los usuarios, así como agregar usuarios nuevos y asignarle la zona correspondiente a cada uno.

3.2 Rol Administrador. Realizar solicitud.

Para el administrador realizar una solicitud debe seguir proceso “1.1 Rol Solicitador. Realizar solicitud de abastecimiento.” descrito previamente.

Nota: El administrador tiene acceso a elegir la **Prioridad (1)** de dicha solicitud según aplique.

Realizar Solicitud

Buscar producto por código o nombre

Código o Producto Cantidad Agregar

No. Solicitud: POB-0078

Listado Productos

Código	Desc. Producto	Cantidad	Existencia	Lote	Ubicación
No hay datos					

Prioridad: Baja

- Baja
- Media
- Alta

1

Cancelar Solicitar

Tenemos la opción de cambiar la prioridad de las solicitudes realizadas por el solicitador siempre y cuando éstas se encuentren en el estado **Pendiente por trabajar**.

Consulta Solicitudes

PENDIENTE POR TRABAJAR 320 EN PROGRESO 48 EN ESPERA 108 ENVIADO A RECEPCION 97 COMPLETADA 0

Listado Solicitudes

No. Solicitud	Solicitado Por	Porcentaje Completado	Prioridad	Ver
POB-0018	Freddy Rosa	0%	Alta	

Prioridad: Alta

- Baja
- Media
- Alta

3.3 Rol Administrador. Dashboard y Reportes.

Aquí se encuentran las diferentes Stats Cards con el conteo de las solicitudes en los diferentes estados.

Para realizar un reporte y posteriormente llevarlo a Excel, seguir los siguientes pasos:

- Hacer Clic en **“Dashboard y Reportes” (1).**
- Indicar una fecha de inicio y una fecha final (2).
- Hacer Clic en **“Exportar” (4).**

Nota: La opción 3 permite filtrar el reporte por los diferentes estados de las solicitudes.

Dashboard y Reportes

Stats Cards:

- PENDIENTE POR TRABAJAR: 313
- EN PROGRESO: 24
- EN ESPERA: 93
- ENVIADO A RECEPCION: 93
- COMPLETADA: 0

Filters:

- Date Range: 2022-11-01 → 2022-12-01
- Filter by State: Filtrar por Estado
- Exportar

Listado Solicitudes

No. Solicitud	Trabajado Por	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Fecha Finalización
CON-0150	UsuarioSolicitador	Consolidado	Nov 1, 2022	
CON-0151	UsuarioSolicitador	Consolidado	Nov 1, 2022	
CON-0152	UsuarioSolicitador	Consolidado	Nov 1, 2022	

3.4 Rol Administrador. Aprobar Solicitudes de cambio de lote.

Hacemos Clic en “**Consulta Solicitudes**” (1), seleccionamos la Stat Card “**En Espera**” (2), elegimos de la lista desplegada la solicitud que deseamos trabajar y damos Clic en el botón “**Ver**” (3).

Nota: La opción #4 nos permite filtrar por número de solicitud.

Damos clic en el check “**Aprobar**” (1) luego en “**Aceptar**” (2).

Hacemos Clic en **“Consulta Solicitudes”** (1), seleccionamos la Stat Card **“En Espera”** (2), elegimos de la lista desplegada la solicitud que deseamos trabajar y damos Clic en el botón **“Ver”** (3).

Nota: La opción #4 nos permite filtrar por número de solicitud.

RepostApp

Dashboard y Reportes

Realizar Solicitud

Consulta Solicitudes 1

Gestion Usuario

Freddy Rosa

Ayuda

Salir

Consulta Solicitudes

PENDIENTE POR TRABAJAR 313

EN PROGRESO 24




EN ESPERA 81 2

ENVIADO A RECEPCION 93

COMPLETADA 0

Listado Solicitudes

POB-0071

No. Solicitud	Porcentaje Completado	Ver
POB-0071	0%	 4
POB-0071	0%	 3
POB-0071	0%	

< 1 >

Damos clic en el check **“Declinar”** (1) escribimos un **“Motivo”** (2) luego clic en **“Aceptar”** (3).

RepostApp

Dashboard y Reportes

Realizar Solicitud

Consulta Solicitudes

Gestion Usuario

Freddy Rosa

Ayuda

Salir

En Espera

No. Solicitud


POB-0010

Listado ProductosA

¿Está seguro de ejecutar la acción?

Razones de declinación

Cancelar Aceptar

Cod. Producto	Desc. Producto	Cantidad Solicitada	Estado	Comentarios	Motivos	Aprobación	Declinación	Recepción
110001	PARAM OX JBE / 60 mL	290	En Espera				 1	
110001	PARAM OX JBE / 60 mL	35	PC26	2023-12-01 00:00	A-04-02	Sacado r1	0%	Cambio parcial

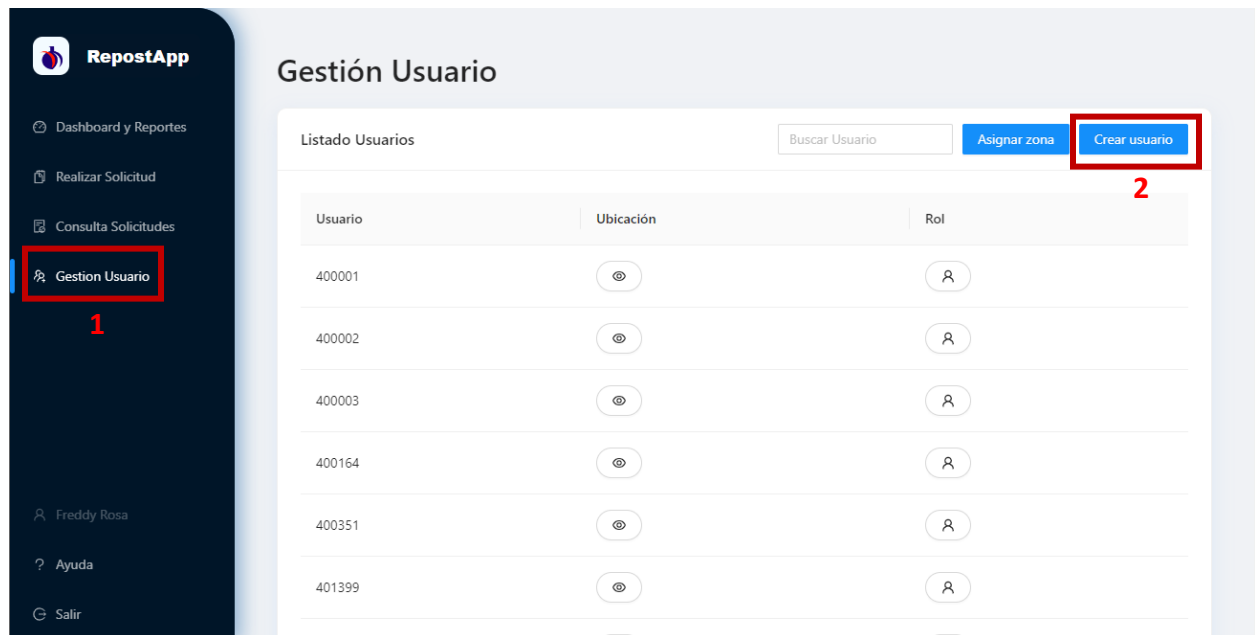
Regresar Completar

3.5 Rol Administrador. Gestión de Usuario.

Aquí el administrador tiene disponible el listado de usuarios con acceso a consultar, agregar y eliminar las diferentes zonas asignadas, así como filtrar por usuario. Adicional a esto, puede agregar los diferentes motivos por los que un usuario sacador pueda solicitar un cambio de lote.

3.6 Crear Usuarios.

Clic en “Gestión de Usuario” (1), luego en “Crear Usuario” (2).



Se nos despliega la siguiente ventana donde rellenamos los siguientes campos:

1. Código de empleado (1).
2. Contraseña empleado (2).
3. Nombre Empleado (3).
4. Roles (4)
5. Estado en la empresa (5)
6. Damos clic en “Aceptar (6)”.

Nota: En la lista Roles tenemos tres opciones posibles que son, Solicitador, Sacador y Administrador, elegir según aplique.

Crear usuario

X

Código de empleado

1

Contraseña empleado

2

Nombre Empleado

3

Roles

4

Estado en la empresa

5

Cancelar

Aceptar

6

3.7 Asignar zonas a Usuarios.

Para agregar zonas a los usuarios, damos Clic en **“Gestión Usuario”** (1) luego en el botón **“Asignar Zona”** (2).

RepostApp

Dashboard y Reportes

Realizar Solicitud

Consulta Solicitudes

Gestion Usuario

1

Freddy Rosa

Ayuda

Salir

Gestión Usuario

Listado Usuarios

Buscar Usuario

Asignar zona

2

Crear usuario

Usuario	Ubicación	Rol
400001		
400002		
400003		
400164		
400351		
401399		

Nos aparece la siguiente ventana donde se elige el “Usuario” (1) junto con la “Zona” (2) que le queremos asignar y damos Clic en “Aceptar” (3).

Agregar usuario X

400002 1

A-01-02 2

Cancelar Aceptar 3

Nota: puede repetir el proceso para agregar más zonas a un mismo usuario.

3.8 Consultar y eliminar zonas.

Hacemos clic en “Gestión Usuario” (1), Elegimos de la lista desplegada el usuario que queremos consultar y luego damos Clic en el botón “Ver” (2).

Nota: La opción #3 nos permite filtrar por código de empleado.

RepostApp

Dashboard y Reportes

Realizar Solicitud

Consulta Solicitudes

Gestion Usuario 1

Freddy Rosa

Ayuda













Salir

Gestión Usuario

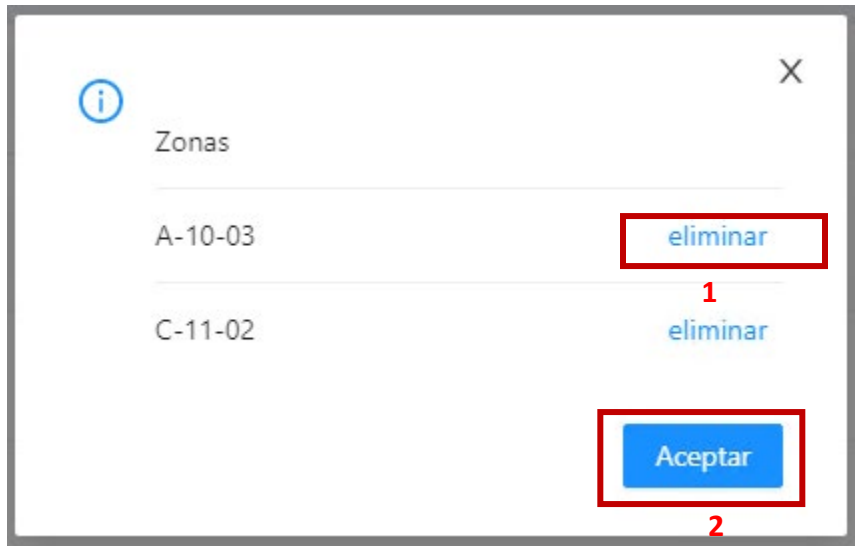
Listado Usuarios

Buscar Usuario 3

Asignar zona Crear usuario

Usuario	Ubicación	Rol
400001	 2	
400002		
400003		
400164		
400351		
401399		

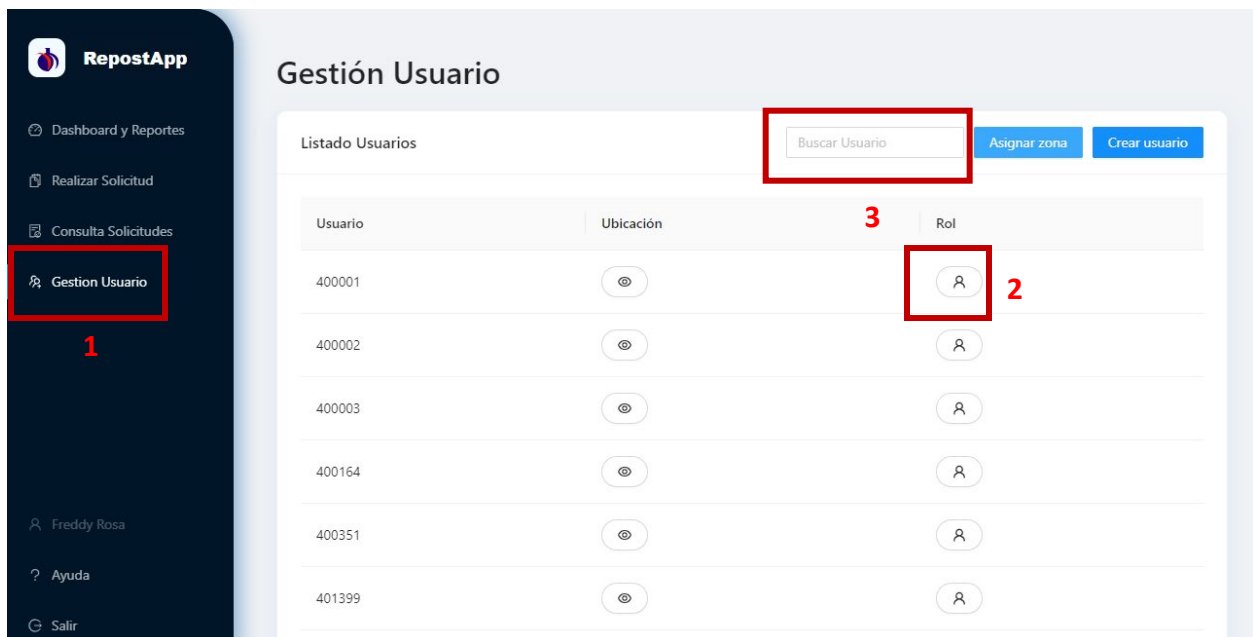
Nos abre esta ventana donde podemos visualizar las zonas agregadas a un usuario, así como eliminar dichas zonas haciendo Clic en **“Eliminar” (1)** luego en **“Aceptar” (2)**.



3.9 Cambiar Rol a Usuario.

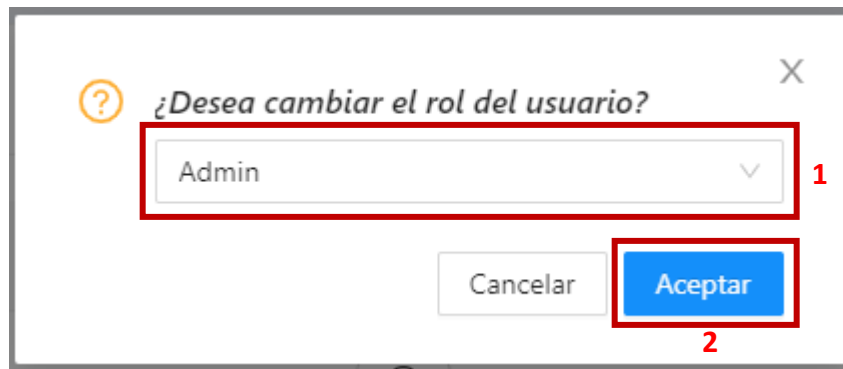
Hacemos clic en **“Gestión Usuario” (1)** luego en el botón **“Cambiar Rol (2)”**.

Nota: La opción #3 nos permite filtrar por código de empleado.



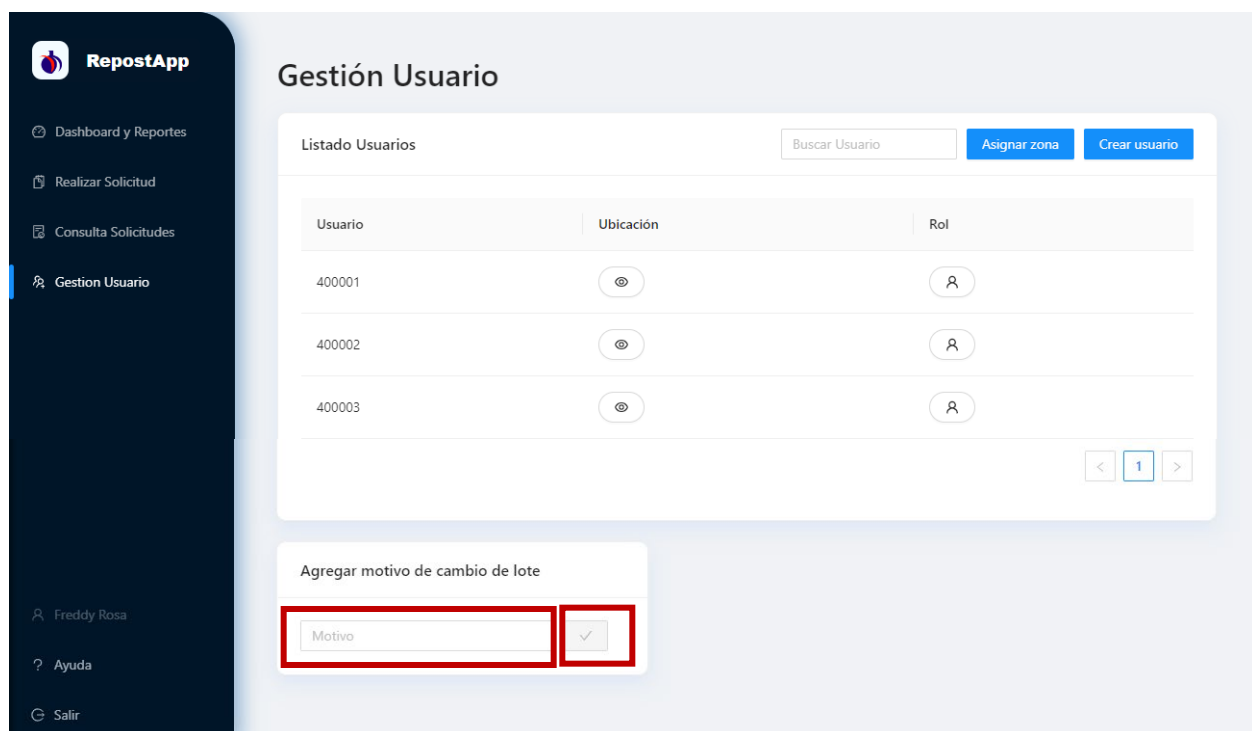
Nos abre la siguiente ventana donde podemos elegir el “**Rol nuevo**” (1) que deseamos asignar a dicho usuario y damos clic en “**Aceptar** (2)”.

Nota: Dentro de las opciones tenemos tres opciones posibles que son, Solicitador, Sacador y Administrador, elegir según aplique.



3.10 Agregar un motivo de cambio de lote.

El usuario administrador debe crear una lista con los diferentes motivos que se pueden indicar al momento de solicitar un cambio de lote. Para realizar esta acción, debe usar el campo “**Motivo**” (1) y marcar el “**Check**” (2).



1

2

3.11 Rol Administrador. Cerrar sesión.

Usar botón “Salir” (1) para cerrar sesión según se requiera.

RepostApp

- Dashboard y Reportes
- Realizar Solicitud
- Consulta Solicitudes
- Gestion Usuario

Freddy Rosa

Ayuda

Salir **1**

Consulta Solicitudes

Estado	Cantidad
PENDIENTE POR TRABAJAR	320
EN PROGRESO	48
EN ESPERA	108
ENVIADO A RECEPCION	97
COMPLETADA	0

Glosario de termino.

Usuario Administrador.

El usuario administrador es la persona que se ocupa de realizar las tareas administrativas por medio de la planificación, organización, dirección y control de todas las tareas dentro del sistema para lograr los objetivos mediante el uso eficiente del mismo.

Usuario Solicitador.

Es el usuario que se encarga de realizar las solicitudes de abastecimiento para los almacenes de despacho.

Usuario Sacador.

Es quien se encarga de llevar a los almacenes de despacho los productos solicitados.

Stats Cards.

Es un conjunto de tarjetas que nos sirven para llevar el conteo de las solicitudes realizadas en los diferentes estados.

Leyenda de Stat Cards.

Cada estado de las solicitudes se refiere a las siguientes acciones:

1. **En progreso.** La solicitud está siendo trabajada.
2. **Pendiente por Trabajar.** La solicitud aún no ha sido tomada o asignada al representante para iniciar la sacada de pedidos.
3. **En espera.** La solicitud debe ser revisada ya que el lote indicado no está disponible y se debe cambiar el mismo.
4. **Solicitud Declinada.** Estado donde no se ha aprobado el cambio de lote especificado y debe volver a introducirse otro para poder cambiar el mismo.
5. **Enviado a Recepción.** Estado en que ha sido enviado al piso que realizó la solicitud.
6. **Completada.** Los productos ya fueron recibidos o enviados a el piso de la solicitud.