

Gestión de entregas

Usuario de administrador

Usuario de asignaciones

Usuario de entregas

Reportes o consultas

- Reporte de artículos entregados a colaboradores
- Reporte de artículos pendientes de recuperación
- Reporte de artículos Recuperados.
- Reporte de cuadre de total de artículos, cruce entre artículos creados en el sistema vs entregados y recuperados.

Inicio

Ingreso al sistema

Mant. Tipos de entrega

Mant. Artículos de entrega

Creación de Packs

Mantenimiento tipos de entrega

Esta funcionalidad permitirá crear clasificaciones para poder agrupar las diferentes entregas. Por ejemplo, se podrá crear clasificaciones como: Indumentaria de trabajo, herramientas de trabajo, elementos de seguridad y protección . Podrá crear, modificar o editar clasificaciones. Una clasificación para que pueda eliminarse no debe de tener artículos asociados.

Mantenimiento artículos de entrega

Esta funcionalidad permitirá crear los diferentes artículos que se deben de entregar a los colaboradores cuando inician a trabajar a la empresa. Cada articulo creado deberá ser asociado a algunas de las clasificaciones creadas en el punto anterior. Podrá crear, modificar o editar artículos. Un artículo para que pueda ser eliminado no debe formar parte de ningún pack predefinido. Un Artículo puede ser una laptop, una impresora, un mouse, un escritorio, una camisa, etc.

Creación de packs

El usuario podrá crear Packs predefinidos con los artículos que normalmente se entregan a los colaboradores, podrá por ejemplo crear un pack que contenga: una computadora, un monitor, un teclado, un mouse, una impresora, una silla, un escritorio, 5 lapiceros, dos cuadernos.

Ingresa al sistema

Bandeja de asignaciones

Registro de asignaciones

Bandeja de asignaciones

En la bandeja se mostrará la relación de asignaciones generadas y sus estados (pendiente de entrega, entregado, pendiente de recojo, recuperado). Se mostrará la siguiente información:

- Nombre del colaborador
- Dirección
- Empresa
- Area
- Centro de costo
- Fecha de entrega
- Fecha de recuperación
- Formato de asignación (pueden ser dos documentos, uno como evidencia de la asignación y un segundo documento como evidencia del recupero).

Porcada asignación se podrá ver el detalle de los artículos.

Registro de asignaciones

Para generar una nueva asignación, el usuario buscará un colaborador, lo seleccionara y se mostrará la lista de artículos y packs disponibles y seleccionará aquellos que apliquen al colaborador.

Luego de realizar la asignación puede imprimir un documento (en un formato por definir) para entregarlo al área de logística y sea un cargo que debe de firmar el colaborador como conformidad de recepción. Este documento y otros que así lo disponga el área pueden grabarse como PDF y subirlos para que formen parte del registro de actualización.

Ingresa al sistema

Bandeja de entregas

Bandeja de entregas

Esta opción permitirá al usuario poder visualizar la relación de entregas activas, pudiendo seleccionar una de ellas para ver el detalle incluido los documentos de sustento que se hayan adjuntado. Por medio de interfaz con el sistema de recursos humanos (Starsoft), se podrá cambiar el estado a “recojo” o “recupero” cuando un colaborador haya sido desvinculado. Este estado permitirá al usuario poder identificar aquellos colaboradores que ya se desvincularon y programar el recojo o recupero de los artículos entregados. Cuando se termina de recuperar los artículos entregados, se debe de subir la evidencia de la recuperación y cambiar el estado a “Cerrado” o “Recuperado”. La evidencia es el formato que inicialmente firmó el colaborador como cargo de recepción de artículos, pero colocando una fecha de recuperación y la firma del usuario de logística encargado.