

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	<p>Versión 1.0</p>
--	----------------------------	------------------------

Nombre y Apellidos / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por	Brenda Jazmín Cayo Asencios	10 -12 -2019
Revisado por		
Aprobado por		

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	<p>Versión 1.0</p>
--	----------------------------	------------------------

INDICE

1.	Introducción	5
2.	Objetivos	5
3.	Alcance	5
4.	Descripción General del Sistema	5
4.1.	Descripción del Módulo	6
4.2.	Descripción de Perfiles	7
5.	Botones Principales	7
6.	Funcionalidad del Sistema	8
6.1.	Acceso al Sistema	8
6.2.	Menú Administración de Sedes	10
6.2.1.	Módulo “Realizar Solicitud de Pedido”	10
6.3.	Menú Almacén	19
6.3.1.	Módulo “Subir Reporte de Cierre”	19
6.3.2.	Módulo “Solicitudes de Pedido”	22
6.3.3.	Módulo “Pecosas Realizadas”	25
6.4.	Menú Transporte	28
6.4.1.	Módulo Asignar Ruta de Envío	29
6.4.2.	Módulo Ver Rutas Asignadas	30
7.	GLOSARIO DE TERMINOS.....	32
8.	PREGUNTAS FRECUENTES	32
9.	PROBLEMAS FRECUENTES	32

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	<p>Versión 1.0</p>
--	----------------------------	------------------------

HISTORIAL DE VERSIONES

Fecha de Elaboración	Versión	Elaborado por	Descripción	Revisado por	Fecha de Revisión
10 -12 -2019	1.0	Brenda Jazmín Cayo Asencios	Elaboración del documento		

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	<p>Versión 1.0</p>
--	----------------------------	------------------------

Código	[Código asignado al proyecto]
Sistema / Módulo / Aplicación	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN – SAM
Documento(s) Asociado(s)	[No aplica manuales asociados]

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	Versión 1.0
---	----------------------------	----------------

1. Introducción

Este documento permitirá al usuario familiarizarse y entender el funcionamiento del **Sistema de Almacenamiento y Manipulación del Poder Judicial Lima Este**; así como también brindar las instrucciones necesarias para que el usuario pueda utilizar el sistema, mediante una descripción detallada e ilustrada a través de los distintos menús y módulos del sistema.

2. Objetivos

- Dar a conocer a los usuarios finales las características y las formas de funcionamiento del servicio brindado.
- Proporcionar al usuario la información necesaria para utilizar el producto.
- Facilitar la recepción de pedidos de todos los órganos jurisdiccionales que reciben el almacén del Poder Judicial de Lima Este.
- Conocer el sistema, mediante una descripción detallada e ilustrada a través de opciones.
- Contar con instrucciones apropiadas de uso y registro de los pedidos.

3. Alcance

Este tipo de documento le brindara las instrucciones necesarias para el correcto uso del sistema: Objetivos del sistema, definición de usuarios, requerimientos del sistema, módulos y funcionalidad.

4. Descripción General del Sistema

El sistema de almacenamiento y manipulación permite el registro de pedidos de los órganos jurisdiccionales. Los cuales son enviados al administrador de la sede para que pueda realizar el pedido.

El sistema se basa en la gestión por procesos para lo cual se ha definido que el flujo en el sistema sea en función de un proceso estándar denominado “Proceso General”, el cual se detalla a continuación:

Proceso	Etapas	Tarea	Acción	Tarea Siguiente
SOLICITAR PEDIDO	Inicio	Registrar pedido solicitado	Se registrara los pedidos solicitados por cada OOJJ	Enviar la solicitud del pedido
	Recepción de solicitud de pedidos	Recepción de la solicitud del pedido	Realizar Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA)	Asignar ruta de envío del pedido
	Asignación de transportista	Asignar ruta de envío del pedido	Asignar al transportista responsable para el envío del pedido	Enviar el pedido
	Envío del pedido	Enviar el pedido	Llevar el pedido a la sede que lo solicito	Entregar el pedido

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	<p>Versión 1.0</p>
--	----------------------------	------------------------

	Recepción del pedido	Entregar el pedido	Entregar el pedido al administrador de sede	Firmar la PECOSA
--	----------------------	--------------------	---	------------------

4.1. Descripción del Módulo





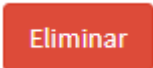


Módulo / Opción	Descripción
Control de Accesos	El sistema permite dar acceso al usuario previa validación de existencia como personal activo del Poder Judicial.
Módulo de Subir Reporte de Cierre	Este módulo permitirá la actualización de stock de los productos registrados en el sistema, como la inserción de nuevos productos a través de una importación en Excel.
Módulo de Realizar solicitud de pedido	Este módulo permite la realización de solicitudes de pedido por cada órgano jurisdiccional. Permite además realizar una búsqueda, listado, registros de solicitudes de pedidos para luego ser solicitados.
Módulo de Recepción de solicitudes de pedido	Este módulo permite que el responsable de almacén pueda visualizar las solicitudes de pedido entrantes, y a la vez pueda gestionarlos para la realización de la PECOSA.
Módulo de PECOSA realizadas	Este módulo permite dar seguimiento a las PECOSA realizadas en el sistema, detallando según las fases del proceso general definido y establecido en el sistema.
Módulo de Asignar ruta de envío	Este módulo le permite al responsable de almacén la asignación del transportista y la ruta al pedido que ha sido realizado.
Módulo de Rutas Asignadas	En módulo el transportista podrá observar los pedidos que le han sido asignados para su envío.
Módulos de mantenimiento	<p>El sistema permite el mantenimiento de las tablas maestras tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de los Órganos Jurisdiccionales. • Mantenimiento de las Sedes. • Mantenimiento de los Productos. • Mantenimiento de Usuarios. • Mantenimiento de Roles. • Mantenimiento de Permisos.

 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	<p>Versión 1.0</p>
--	----------------------------	------------------------

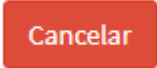
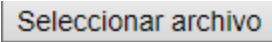

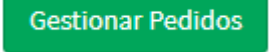


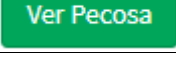
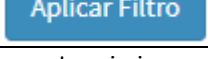

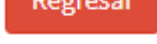
4.2. Descripción de Perfiles

N°	Perfil	Descripción
1	Administrador de Sede	Esté perfil básico en el sistema de almacén, permite la emisión y seguimiento de los pedidos realizados a almacén.
2	Responsable de Almacén	Perfil designado al encargado de almacén el cual es el responsable de la gestión de recepción de pedidos y envío.
3	Transportista	Este perfil podrá ver la relación de los pedidos que se le han sido asignados para su despacho.
4	Administrador del Sistema	Perfil especializado que es responsable de la configuración del sistema. En casos estrictamente excepcionales a solicitud formal por el área usuaria.
5	Gerente	Este perfil es exclusivo para el gerente del Poder Judicial, dicho perfil cuenta con permisos especiales definidos en el sistema.

5. Botones Principales

Botón	Descripción
<p>Buscar</p> 	Permite realizar las búsquedas de los pedidos en función de los filtros ingresados.
Nueva Solicitud de Pedido	
	Permite el registro de una nueva solicitud de pedido.
Detalles	Permite la visualización de la solicitud del pedido en detalle.
	
Seguimiento del Pedido	Permite realizar el seguimiento de la PECOSA.
	
Eliminar	Permite eliminar la solicitud del pedido que aún no ha sido recibida.
	
Eliminar	Permite eliminar un producto agregado en la solicitud de pedido.
	
Guardar	Permite guardar un registro en el sistema.
	

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	MANUAL DE USUARIO	Versión 1.0
---	--------------------------	----------------


Botón	Descripción
Cancelar 	Permite cancelar una acción que se venía realizando sin dejar algún registro.
Seleccionar archivo 	
Importar 	Permite importar archivos en formato Excel.
Gestionar Pedidos 	
Asignar Transportista 	Permite la asignación del transportista y la fecha de envío de las pecosas asignadas a la ruta.
Subir Pecosas 	
Ver Pecosas 	Permite la inserción de la PECOSA en cualquier tipo de formato.
Aplicar Filtro 	
Imprimir 	Permite la inserción de la PECOSA en cualquier tipo de formato.
Regresar 	
	Permite retroceder a la ventana anterior.

6. Funcionalidad del Sistema

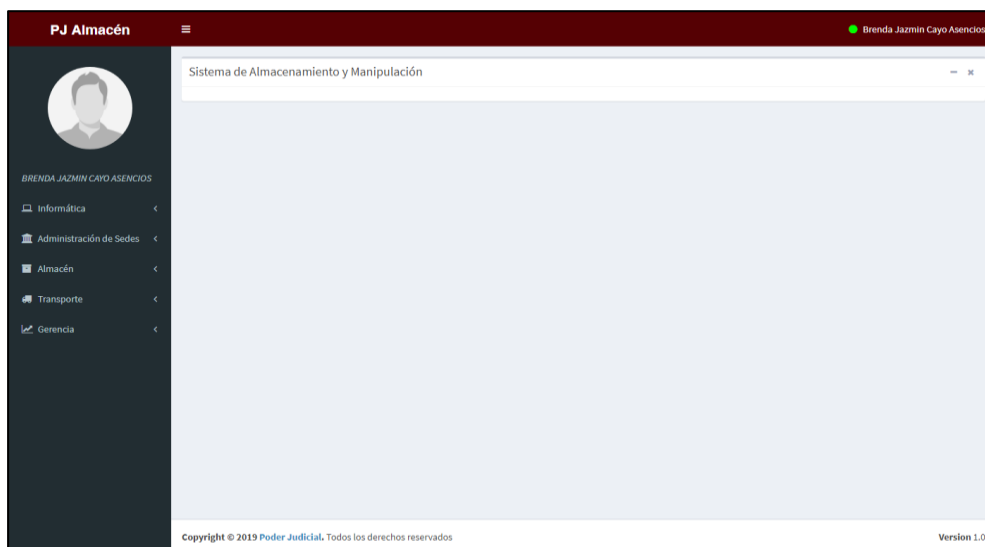
6.1. Acceso al Sistema

Para el acceso al sistema realizar lo siguiente:

1. Abrir su navegador de preferencia (Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, etc.).
2. Ingresar la URL del sistema. Ejemplo:
3. Al ingresar la URL presionar la tecla Enter y el navegador le mostrará la ventana de logueo del sistema, luego proceder a ingresar el correo corporativo y password del sistema. Tal como se ilustra en la siguiente imagen:



4. Al ingresar el correo corporativo y el password, el sistema le mostrara la interfaz con los módulos que corresponden a su usuario en función de perfil asignado. Tal como se ilustra en la imagen siguiente.

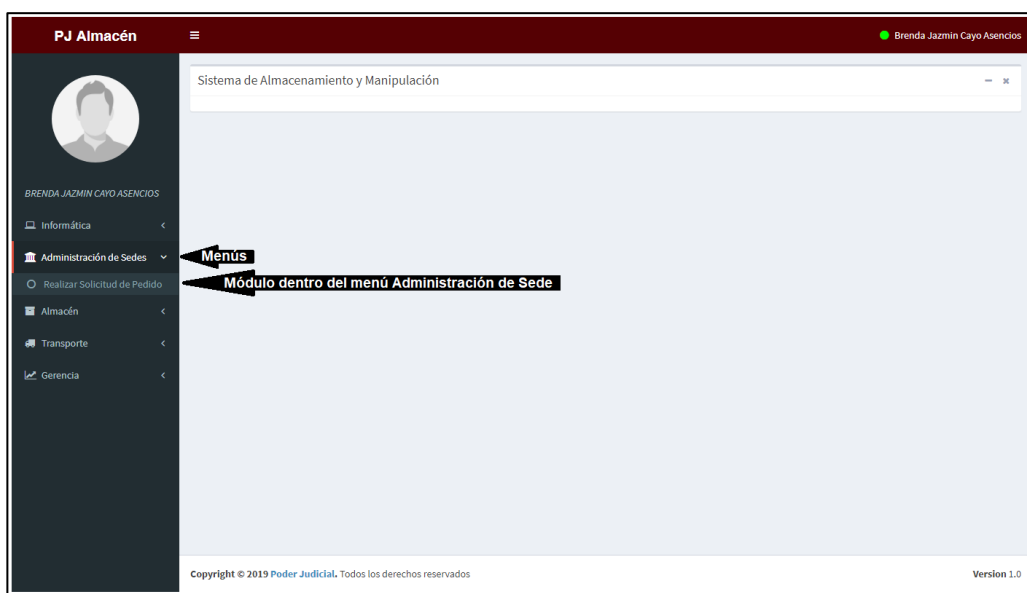


 <p>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</p>	<h1>MANUAL DE USUARIO</h1>	<p>Versión 1.0</p>
--	----------------------------	------------------------

6.2. Menú Administración de Sedes

Para ingresar a este módulo realizamos lo siguiente:

Al presionar en el menú Administración de Sede se desplegará el siguiente módulo, tal como se muestra en la imagen:



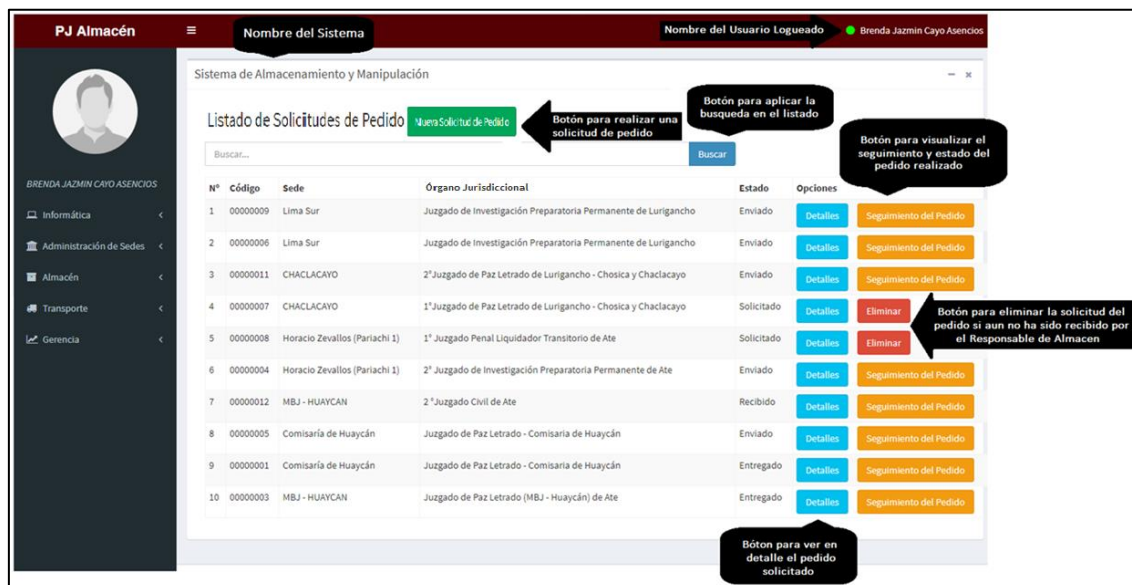
6.2.1. Módulo “Realizar Solicitud de Pedido”

Este módulo permite visualizar, emitir, buscar y realizar el seguimiento de los pedidos que se detallarán a continuación.

Para ingresar al módulo realizamos lo siguiente:

1. Luego de seleccionar el menú “Administración de Sede”, se seleccionará el módulo “Realizar Solicitud de Pedido”.
2. Al presionar sobre el módulo, el sistema mostrará la interfaz para la emisión de las solicitudes de pedidos y el seguimiento de los pedidos recibidos. Tal como se ilustra en la siguiente imagen:

Observación: En esta interfaz o ventana podrá generar nuevos documentos y gestionar los que estén en proceso de elaboración y todo lo que este involucra.



6.2.1.1. Botón de Búsqueda

Este botón permite mostrar y ocultar los parámetros de búsqueda según se desee realizar búsquedas personalizadas en función de la necesidad. Para realizar una búsqueda debe de realizar los siguientes pasos:

Ingresar los parámetros para la búsqueda y luego presionar en el botón "BUSCAR". Tal como se ilustra en la imagen:



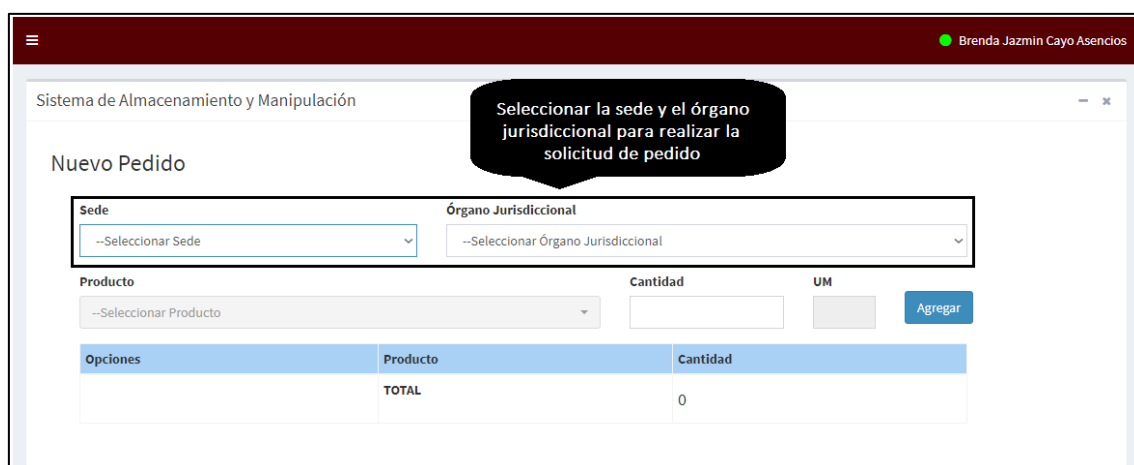
6.2.1.2. Botón Nueva Solicitud de Pedido

Éste botón permite crear o generar una nueva solicitud de pedido, para lo cual el sistema le solicitara seleccionar la sede y el órgano jurisdiccional, para poder asignarle la solicitud del pedido.

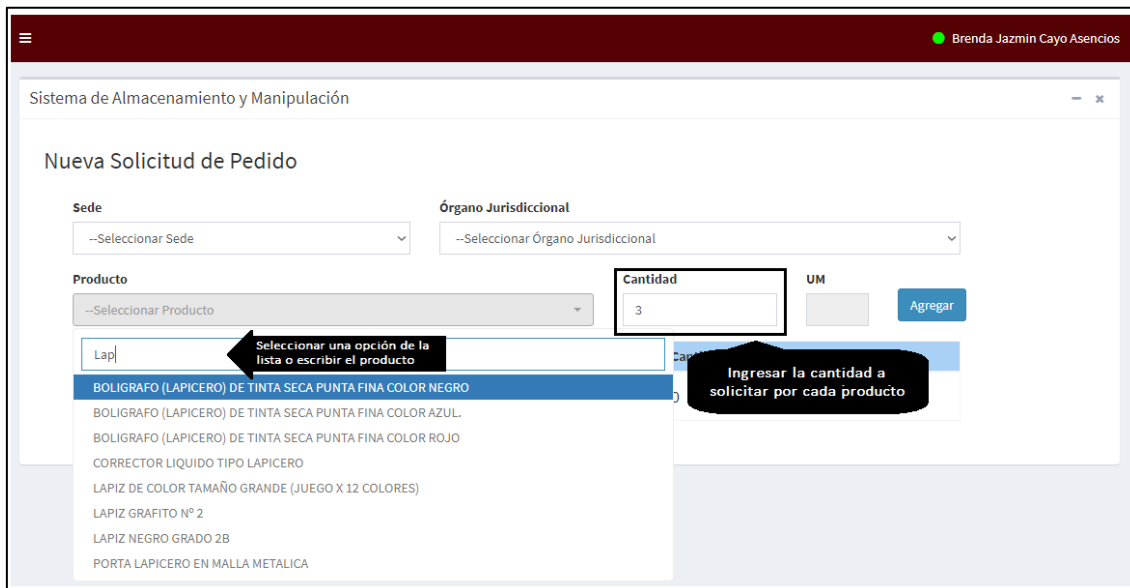
1. Para crear una nueva solicitud de pedido, debe presionar sobre el botón "NUEVA SOLICITUD DE PEDIDO".



2. Al presionarlo, el sistema mostrara una interfaz donde debe seleccionar la sede y el órgano jurisdiccional. Tal como se ilustra en la imagen:

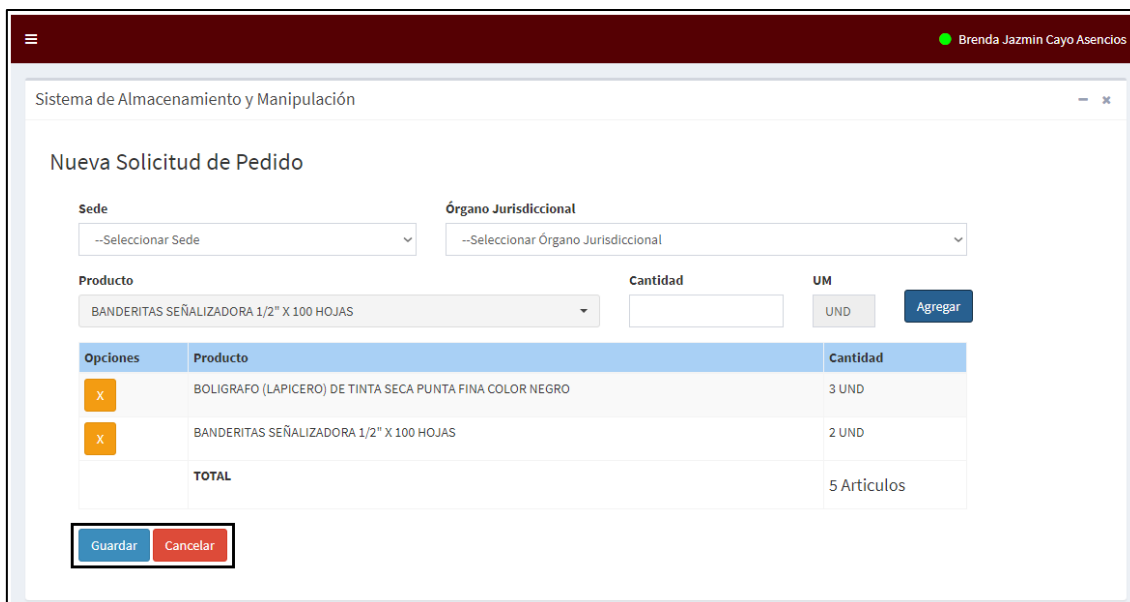


3. Después de haber seleccionado la sede y el órgano jurisdiccional, procederá a seleccionar el producto el cual puede buscarlo mediante un filtro que viene incluido en la lista. Cuando seleccionemos el producto ingresaremos la cantidad que se va a requerir, después hacemos clic en el botón "Agregar". Puede ver la imagen como una referencia del proceso:



The screenshot shows the 'Nueva Solicitud de Pedido' form. It includes dropdown menus for 'Sede' and 'Órgano Jurisdiccional'. The 'Producto' dropdown is open, showing a list of items like 'BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO'. A text input field for 'Cantidad' has the value '3'. A button 'Agregar' is visible. Annotations include: 'Seleccionar una opción de la lista o escribir el producto' pointing to the product dropdown, and 'Ingresar la cantidad a solicitar por cada producto' pointing to the quantity input field.

- Después de dar clic en el botón “Agregar”, se agregara nuestro producto a la lista, habilitando así los botones “Guardar” y “Cancelar”. Se dará clic en el botón "Guardar" cuando se haya colocado todo lo que usted ha solicitado. Si desea cancelar la operación se dará clic en el botón "Cancelar" regresando así a la ventana anterior.

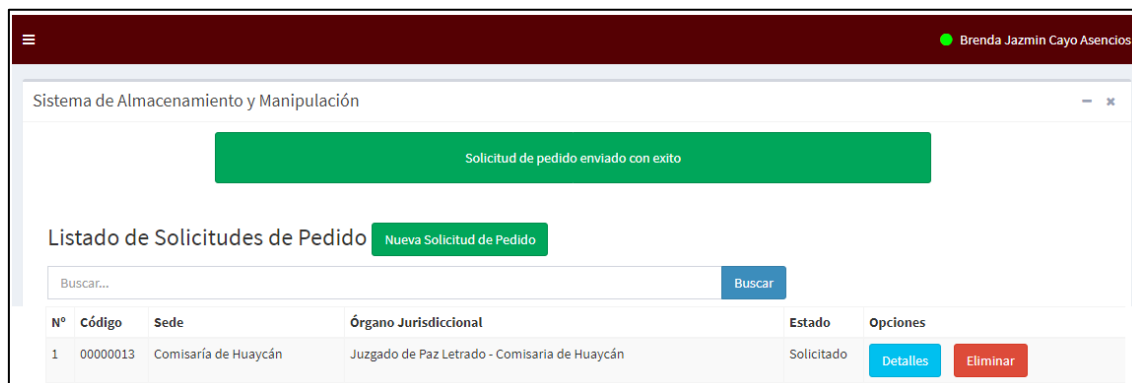


The screenshot shows the 'Nueva Solicitud de Pedido' form after clicking 'Agregar'. The 'Producto' dropdown now shows 'BANDERITAS SEÑALIZADORA 1/2" X 100 HOJAS'. Below the form, a table displays the items added to the cart:

Opciones	Producto	Cantidad
X	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO	3 UND
X	BANDERITAS SEÑALIZADORA 1/2" X 100 HOJAS	2 UND
TOTAL		5 Articulos

Buttons 'Guardar' and 'Cancelar' are visible at the bottom.

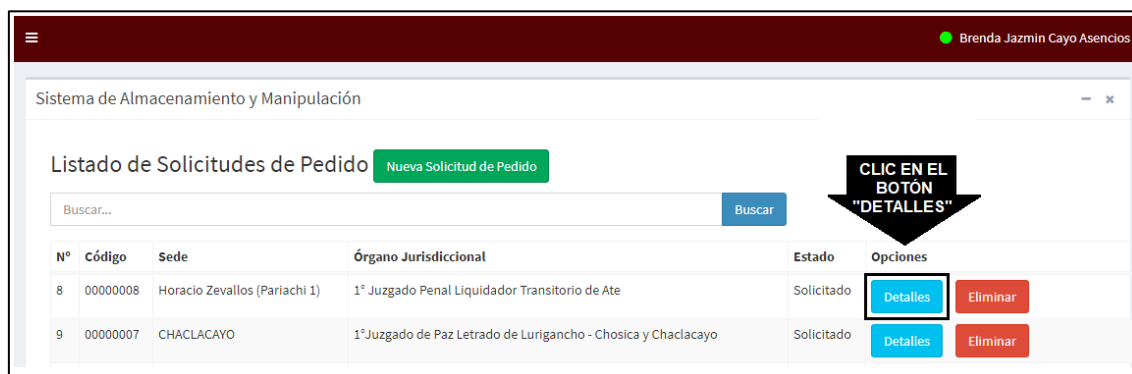
- Cuando se da clic en el botón “Guardar” nos dirigirá a la ventana anterior con el siguiente mensaje que aparece en la imagen y se podrá visualizar el registro de la solicitud en el listado.



6.2.1.3. Botón Detalles

Este botón permitirá visualizar en detalle la solicitud del pedido, teniendo así un registro de lo que se envió a almacén.

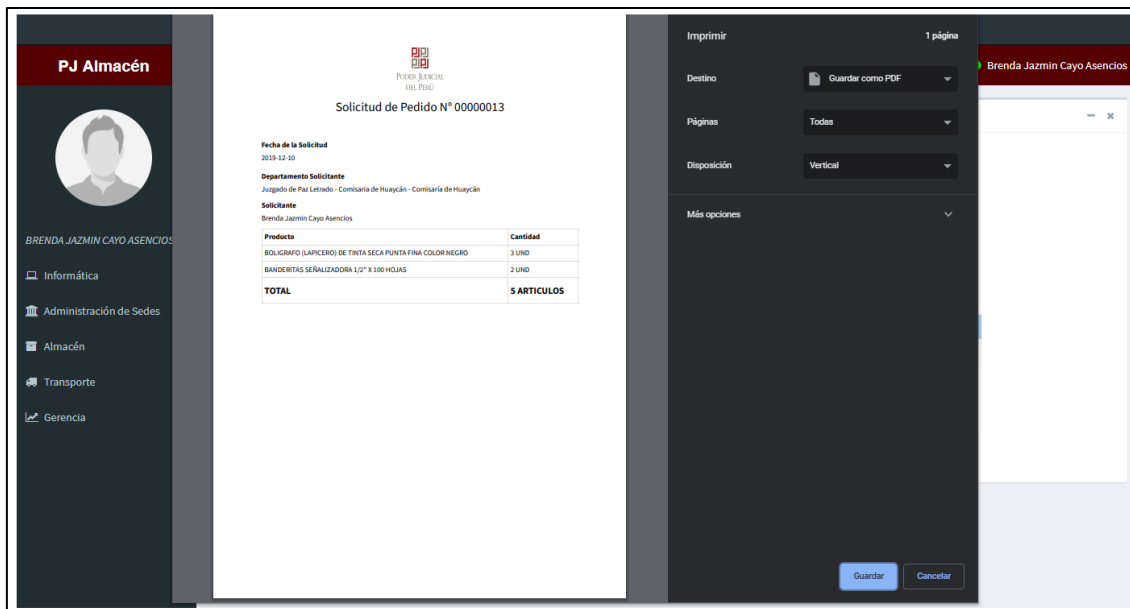
1. Para poder visualizar el registro, de clic en el botón “Detalles”, tal cual aparece en la imagen:



2. El sistema nos mostrara en detalle todo lo que se solicitó.



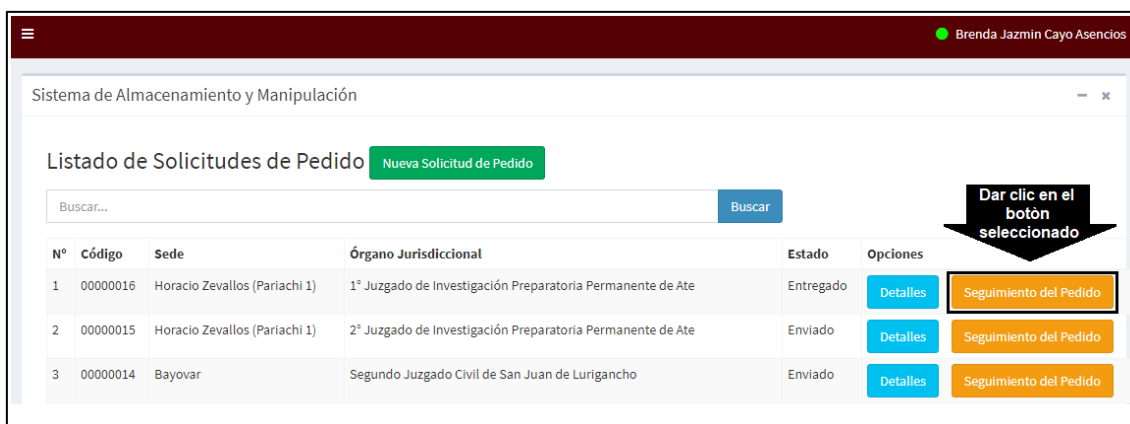
- Si se desea realizar una impresión se dará clic en el botón “Imprimir”, en caso contrario daremos en el botón “Regresar” para volver a la ventana anterior. La imagen nos muestra cómo se vería el formato para la impresión:



6.2.1.4. Botón Seguimiento del Pedido

Este botón permitirá visualizar en detalle el estado de nuestro pedido, teniendo así una constancia de cuando se solicitó, cuando se confirmó la orden y el tiempo de envío, así como su recepción de la orden.

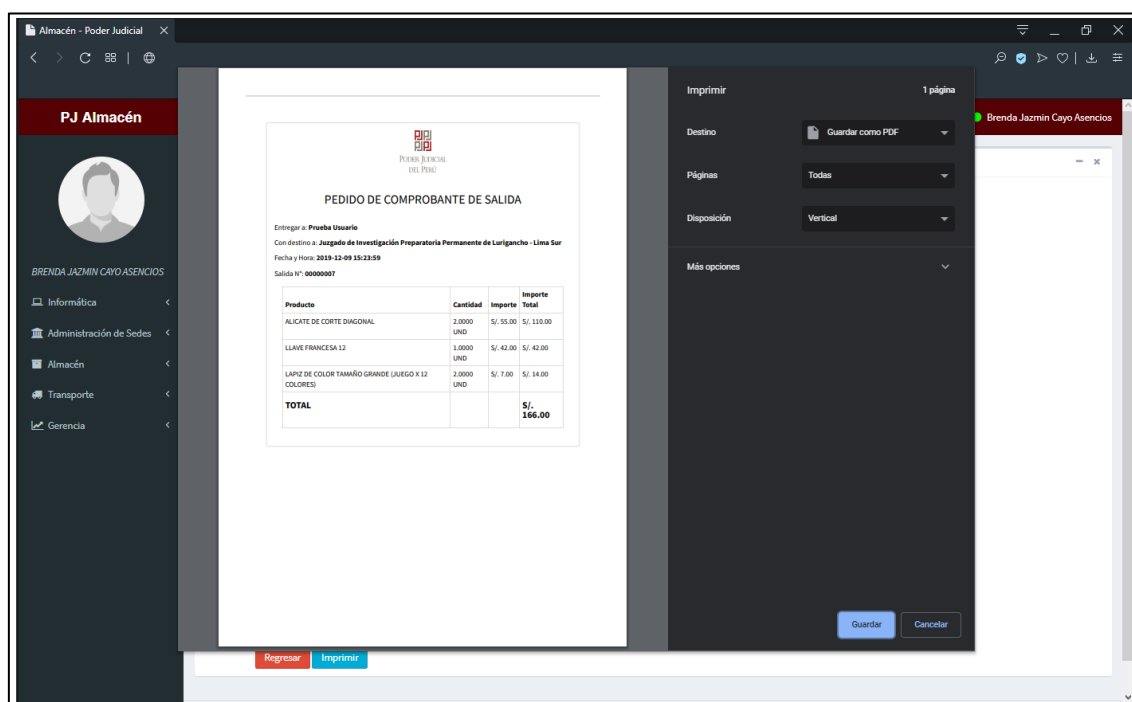
- Para poder visualizar el registro, de clic en el botón “Seguimiento del Pedido”, tal cual aparece en la imagen:



2. El sistema nos mostrara en detalle todo lo que se enviara y el estado de nuestro pedido será representado por un color, tal cual se muestra en la imagen:



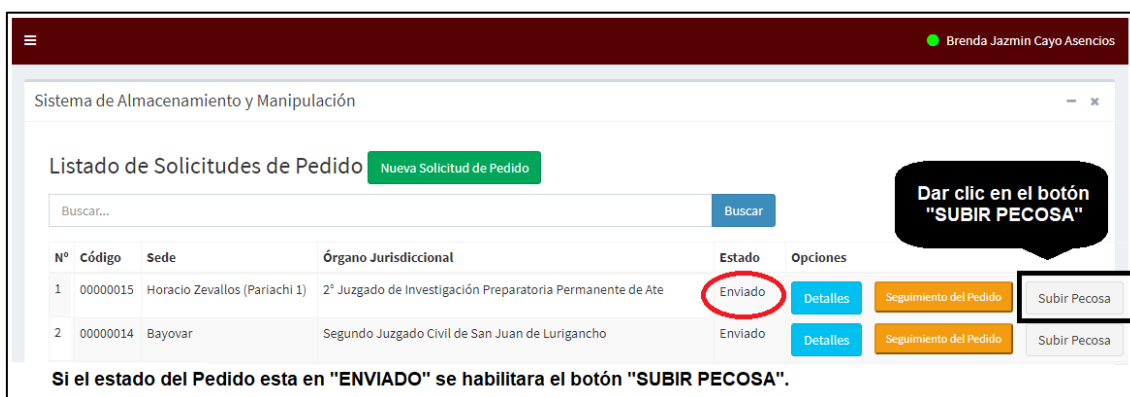
3. Si se desea realizar una impresión se dará clic en el botón “Imprimir”, en caso contrario daremos en el botón “Regresar” para volver a la ventana anterior. La imagen nos muestra cómo se vería el formato para la impresión:



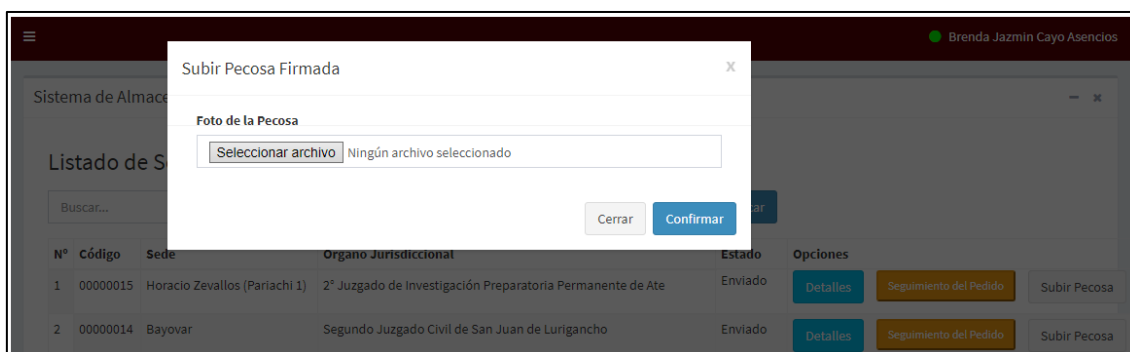
6.2.1.5. Botón Subir Pecosa

Este botón permitirá subir la PECOSA que se nos ha sido entregada, la cual puede ser subida como imagen o formato PDF.

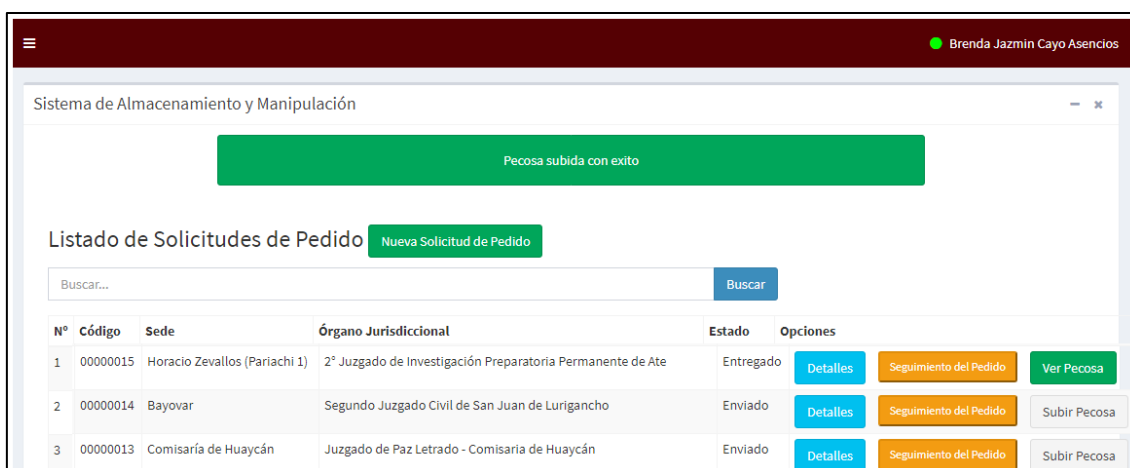
1. Para poder subir el archivo, de clic en el botón “SUBIR PECOSA”, tal cual aparece en la imagen:



2. Aparecerá una ventana emergente, donde se podrá seleccionar el archivo en el formato que deseemos y damos clic en el botón “CONFIRMAR”.



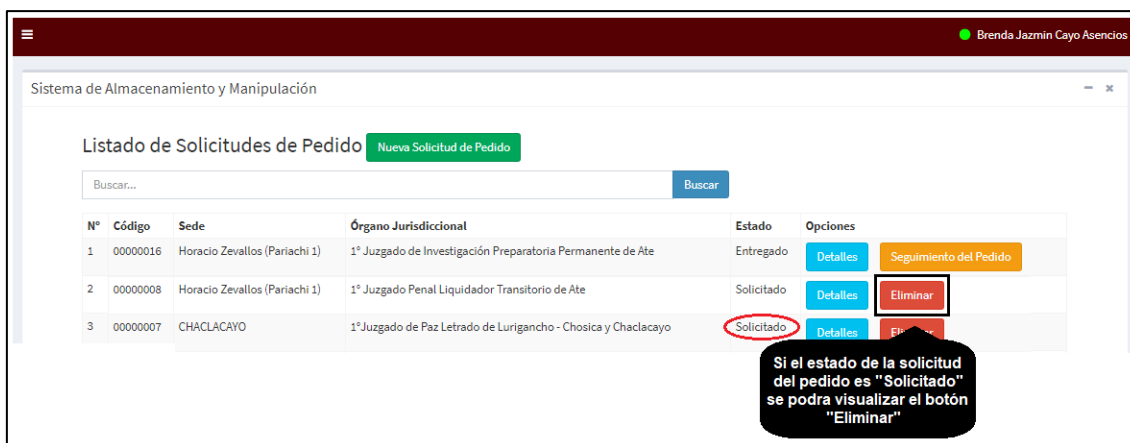
3. Si el archivo se almaceno correctamente saldrá el siguiente mensaje y el estado de nuestro pedido cambiara a “Entregado” habilitando el botón “Ver Pecosa”.



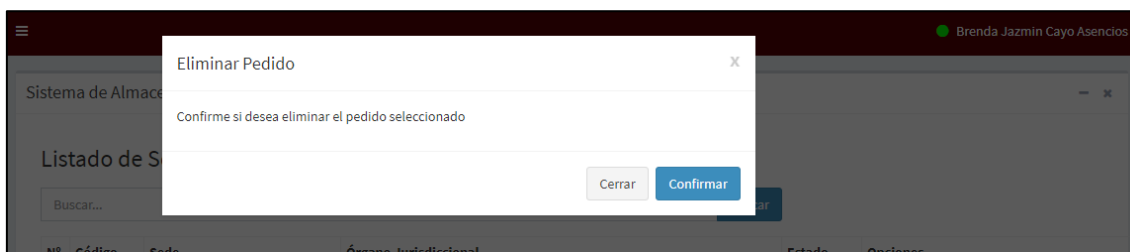
6.2.1.6. Botón Eliminar

Este botón permitirá eliminar una solicitud del pedido si en caso se requiera, siempre y cuando aún no haya sido confirmado el pedido y el estado se encuentre en “SOLICITADO”

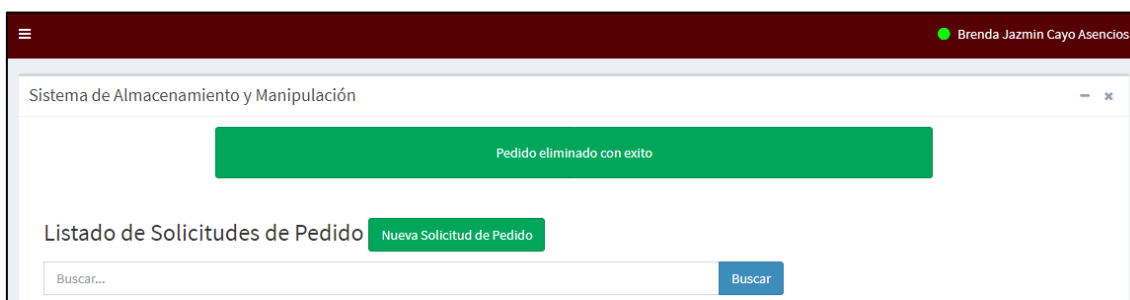
1. Para poder eliminar el registro, de clic en el botón “Eliminar”, tal cual aparece en la imagen:



2. Cuando le demos clic, aparecerá una ventana emergente, donde se le consultara si está seguro de la decisión, si la acción es la correcta le daremos clic en el botón “Confirmar”, en caso contrario se dará clic en el botón “Cancelar”



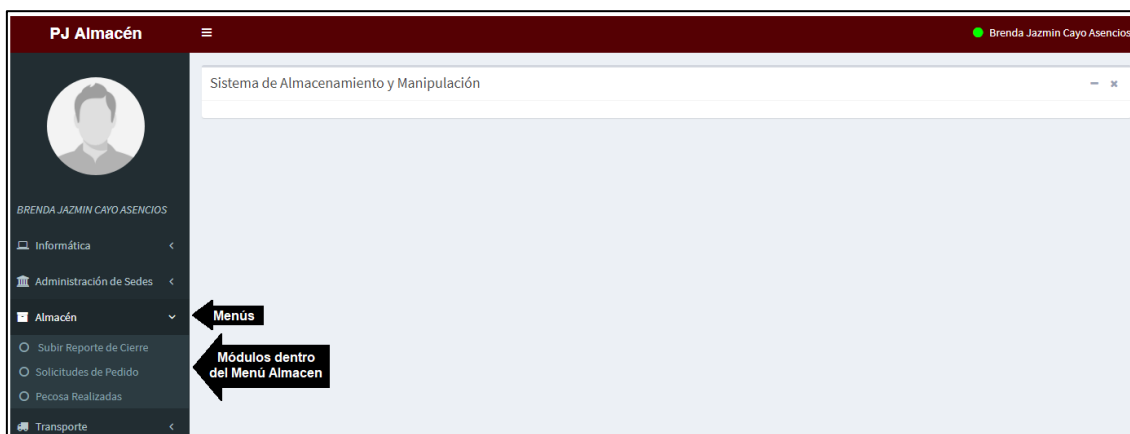
3. Después de dar clic en el botón “Confirmar”, nos aparecerá el siguiente mensaje:



6.3. Menú Almacén

Para ingresar a este módulo realizamos lo siguiente:

Al presionar en el menú Almacén se desplegara el siguiente módulo, tal como se muestra en la imagen:



6.3.1. Módulo “Subir Reporte de Cierre”

Este módulo permite la importación del reporte de cierre, el cual es extraído del SIGA, el cual actualizara el stock, precio unitario e importe total de los productos.

Para ingresar al módulo realizamos lo siguiente:

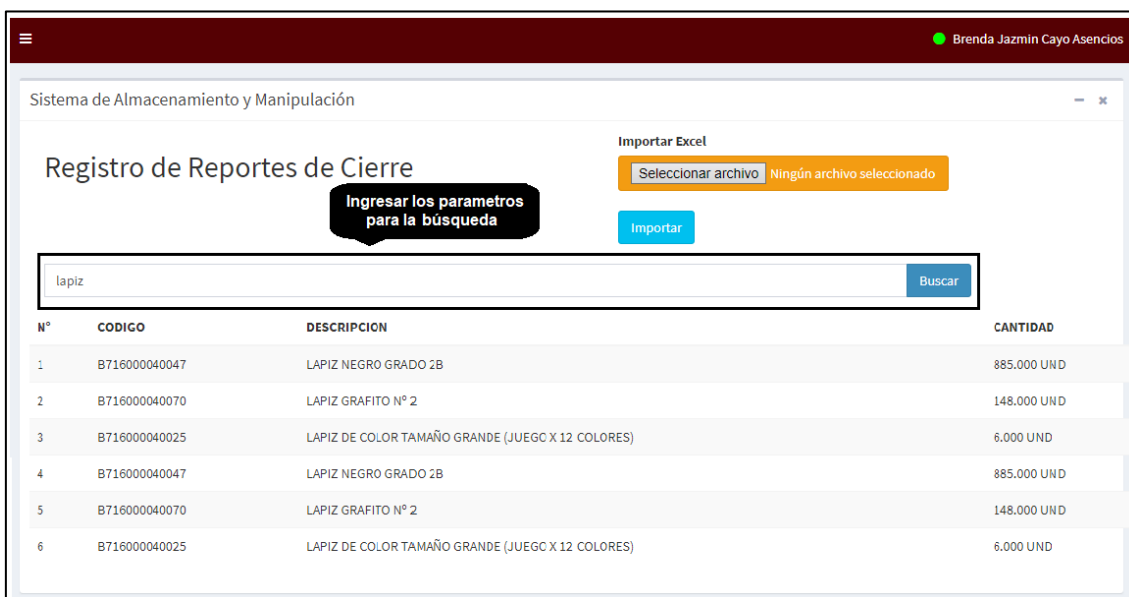
1. Luego de seleccionar el menú “Almacén”, se seleccionara el módulo “Subir Reporte de Cierre”.
2. Al presionar sobre el módulo, el sistema mostrara la interfaz para la importación del Excel, tal como se ilustra en la siguiente imagen:



6.3.1.1. Botón Búsqueda

Este botón permite mostrar y ocultar los parámetros de búsqueda según se desee realizar búsquedas personalizadas en función de la necesidad. Para realizar una búsqueda debe de realizar los siguientes pasos:

Ingresar los parámetros para la búsqueda y luego presionar en el botón “BUSCAR”. Tal como se ilustra en la imagen:



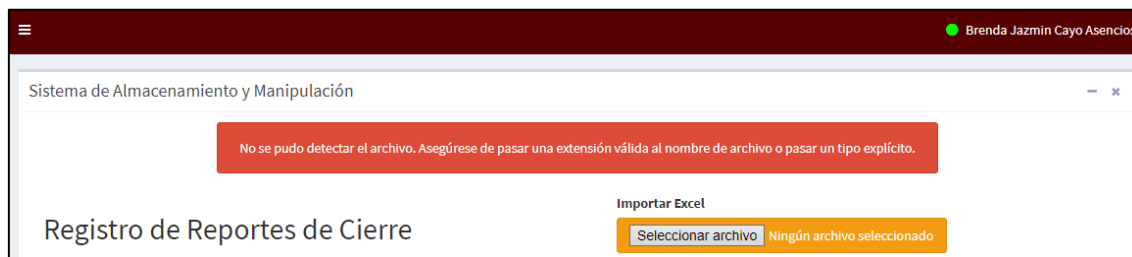
N°	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	B716000040047	LAPIZ NEGRO GRADO 2B	885.000 UND
2	B716000040070	LAPIZ GRAFITO N° 2	148.000 UND
3	B716000040025	LAPIZ DE COLOR TAMAÑO GRANDE (JUEGO X 12 COLORES)	6.000 UND
4	B716000040047	LAPIZ NEGRO GRADO 2B	885.000 UND
5	B716000040070	LAPIZ GRAFITO N° 2	148.000 UND
6	B716000040025	LAPIZ DE COLOR TAMAÑO GRANDE (JUEGO X 12 COLORES)	6.000 UND

6.3.1.2. Botón Importar

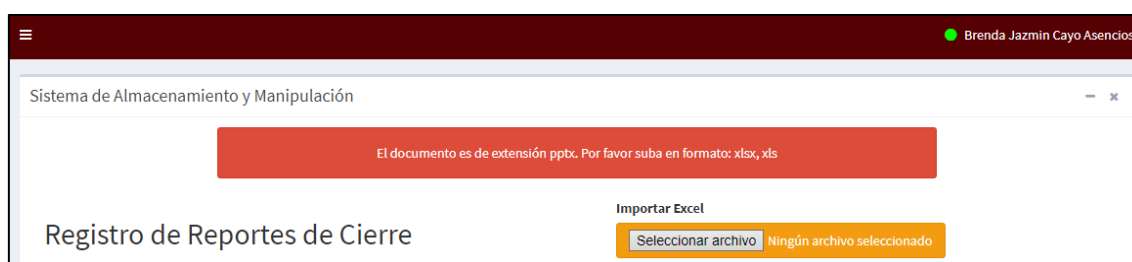
Este botón permite la importación del reporte de cierre, el cual ha sido extraído de SIGA para poder actualizar el stock de los productos. Para realizar la importación debe de realizar los siguientes pasos.

1. Para poder subir el archivo, de clic en el botón “Seleccionar archivo”, tal cual aparece en la imagen:

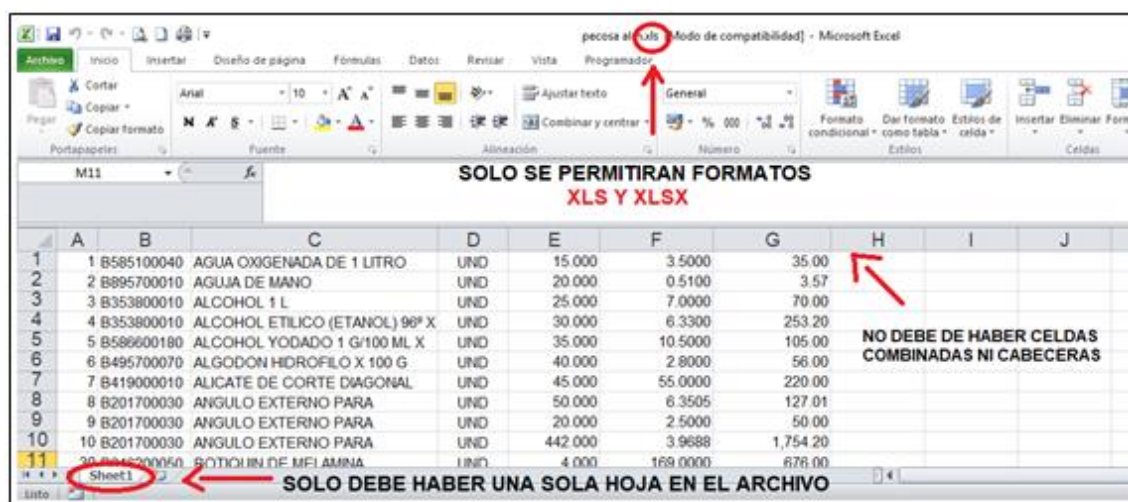
2. Si damos clic en el botón “Importar” sin haber seleccionado un archivo nos saldrá el siguiente mensaje:



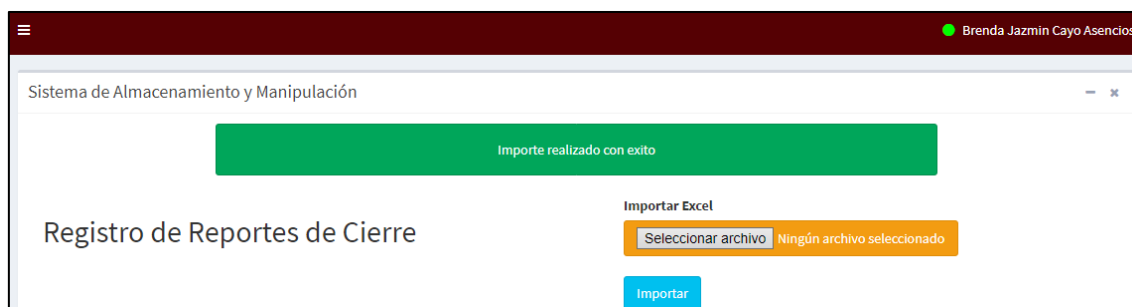
3. La importación solo permite formatos XLSX y XLS, en caso usted suba cualquier otro formato, saldrá el siguiente mensaje:



4. El formato Excel debe de contener la siguiente información y en el orden que aparece en la imagen.



5. Si se realizó los pasos correctamente, el sistema mostrara el siguiente mensaje:



6.3.2. Módulo “Solicitudes de Pedido”

Este módulo permite la recepción de las solicitudes de los pedidos, en el cual podremos gestionarlo, creando así la PECOSA.

Para ingresar al módulo realizamos lo siguiente:

1. Luego de seleccionar el menú “Almacén”, se seleccionara el módulo “Solicitudes de Pedidos”.
2. Al presionar sobre el módulo, el sistema mostrara la interfaz donde se reciben las solicitudes de pedido, tal como se ilustra en la siguiente imagen:



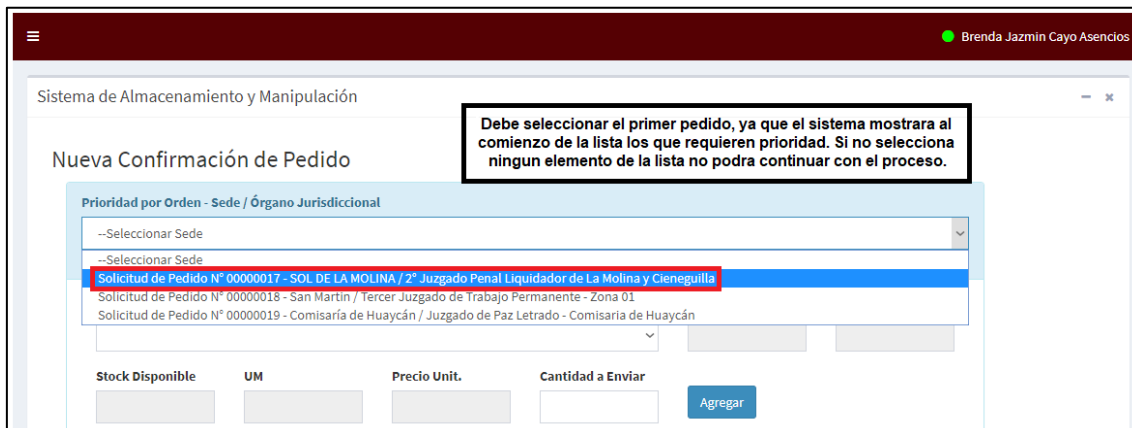
6.3.2.1. Botón Gestionar Pedidos

Este botón permite la confirmación de recepción de la solicitud del pedido y la creación de la PECOSA. Para realizar una búsqueda debe de realizar los siguientes pasos.

1. Para poder confirmar el pedido, de clic en el botón “Gestionar Pedidos”, tal cual aparece en la imagen:



2. Al presionarlo, el sistema mostrara una interfaz donde debe seleccionar la primera solicitud de pedido. Tal como se ilustra en la imagen:



Sistema de Almacenamiento y Manipulación

Nueva Confirmación de Pedido

Prioridad por Orden - Sede / Órgano Jurisdiccional

--Seleccionar Sede

--Seleccionar Sede

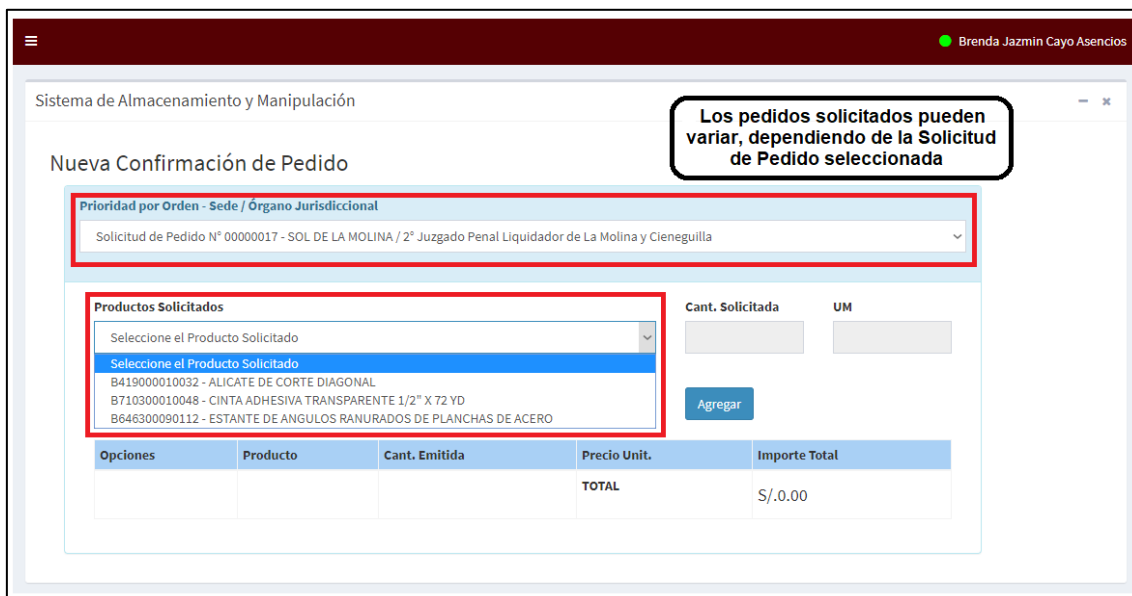
Solicitud de Pedido N° 00000017 - SOL DE LA MOLINA / 2° Juzgado Penal Liquidador de La Molina y Cieneguilla

Solicitud de Pedido N° 00000018 - San Martín / Tercer Juzgado de Trabajo Permanente - Zona 01

Solicitud de Pedido N° 00000019 - Comisaría de Huaycán / Juzgado de Paz Letrado - Comisaría de Huaycán

Stock Disponible UM Precio Unit. Cantidad a Enviar

Agregar



Sistema de Almacenamiento y Manipulación

Nueva Confirmación de Pedido

Prioridad por Orden - Sede / Órgano Jurisdiccional

Solicitud de Pedido N° 00000017 - SOL DE LA MOLINA / 2° Juzgado Penal Liquidador de La Molina y Cieneguilla

Productos Solicitados

Seleccione el Producto Solicitado

Seleccione el Producto Solicitado

B419000010032 - ALICATE DE CORTE DIAGONAL

B710300010048 - CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2" X 72 YD

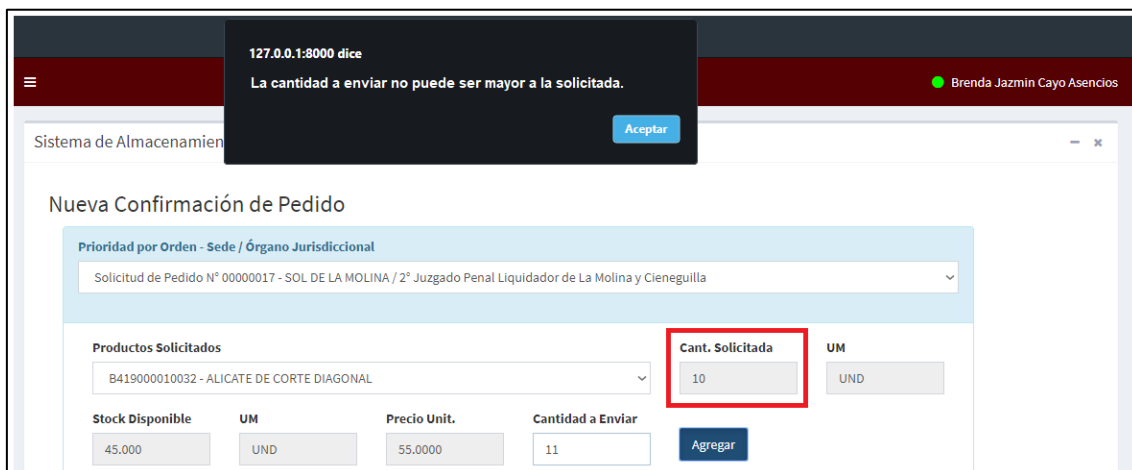
B646300090112 - ESTANTE DE ANGULOS RANURADOS DE PLANCHAS DE ACERO

Cant. Solicitada UM

Agregar

Opciones	Producto	Cant. Emitida	Precio Unit.	Importe Total
			TOTAL	S/.0.00

- De clic en el primer producto solicitado, e ingrese la cantidad que será emitida, si la cantidad a emitir excede la cantidad solicitada aparecerá el siguiente mensaje:



127.0.0.1:8000 dice
La cantidad a enviar no puede ser mayor a la solicitada.

Aceptar

Sistema de Almacenamiento y Manipulación

Nueva Confirmación de Pedido

Prioridad por Orden - Sede / Órgano Jurisdiccional

Solicitud de Pedido N° 00000017 - SOL DE LA MOLINA / 2° Juzgado Penal Liquidador de La Molina y Cieneguilla

Productos Solicitados

B419000010032 - ALICATE DE CORTE DIAGONAL

Cant. Solicitada UM

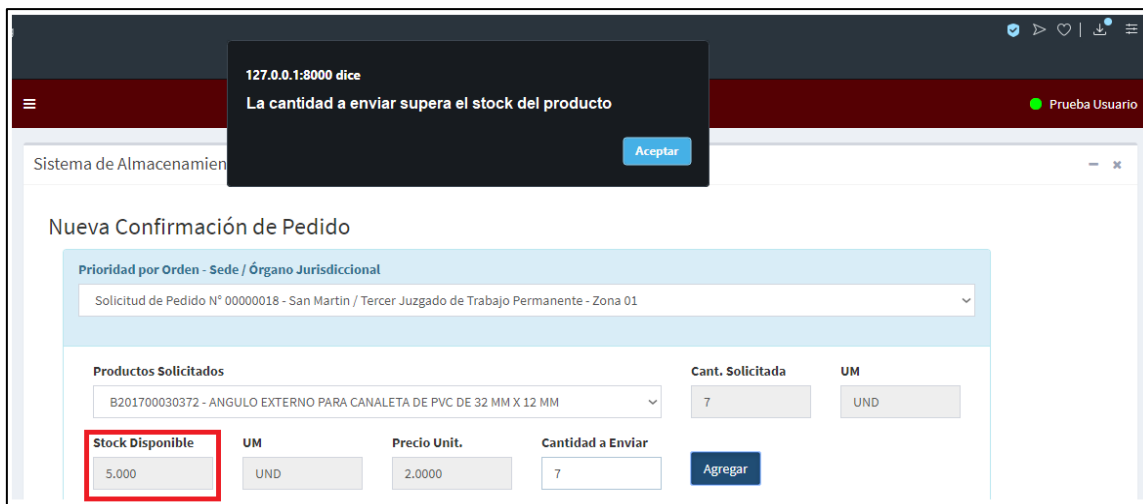
10 UND

Stock Disponible UM Precio Unit. Cantidad a Enviar

45.000 UND 55.0000 11

Agregar

4. Si la cantidad a emitir supera el stock actual del producto, saldrá el siguiente mensaje:



127.0.0.1:8000 dice
La cantidad a enviar supera el stock del producto

Prueba Usuario

Sistema de Almacenamiento

Nueva Confirmación de Pedido

Prioridad por Orden - Sede / Órgano Jurisdiccional

Solicitud de Pedido N° 00000018 - San Martín / Tercer Juzgado de Trabajo Permanente - Zona 01

Productos Solicitados

B201700030372 - ANGULO EXTERNO PARA CANALETA DE PVC DE 32 MM X 12 MM

Cant. Solicitada

7

UM

UND

Stock Disponible

5.000

UM

UND

Precio Unit.


2.0000

Cantidad a Enviar

7

Agregar

5. Si la cantidad ingresada es la correcta, se agregara a la tabla de pedido, en el cual cuando estén enlistado todos los productos solicitados, se dará clic en el botón "Guardar".



Prueba Usuario

Sistema de Almacenamiento y Manipulación

Nueva Confirmación de Pedido

Prioridad por Orden - Sede / Órgano Jurisdiccional

Solicitud de Pedido N° 00000018 - San Martín / Tercer Juzgado de Trabajo Permanente - Zona 01

Productos Solicitados

B717200140003 - LIBRO DE ACTAS DE 200 FOLIOS

Cant. Solicitada

UM

Stock Disponible

UM

Precio Unit.

Cantidad a Enviar

Agregar

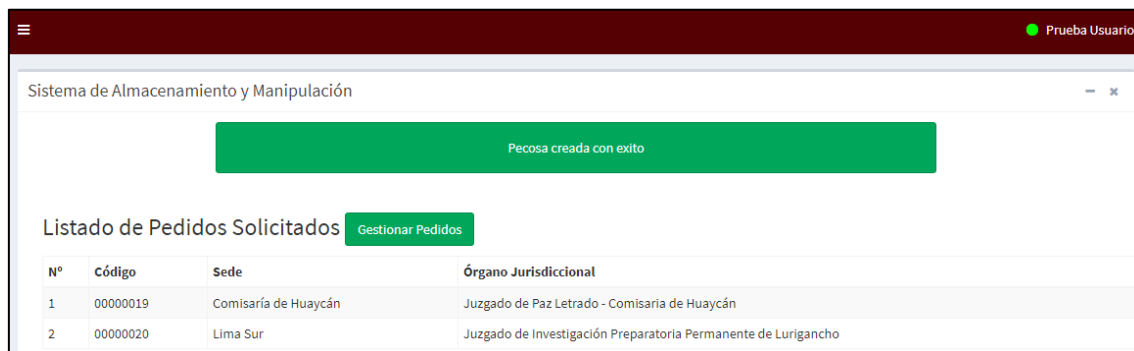
Opciones	Producto	Cant. Emitida	Precio Unit.	Importe Total
X	B201700030372 - ANGULO EXTERNO PARA CANALETA DE PVC DE 32 MM X 12 MM	5 UND	S/2.0000	S/.10
X	B717200140003 - LIBRO DE ACTAS DE 200 FOLIOS	5 UND	S/7.0000	S/.35
			TOTAL	S/.45

Botón "Eliminar"

Guardar Cancelar

Cuando se agreguen productos a la tabla se habilitan los botones "Guardar" y "Cancelar".

6. Después de dar clic en el botón "Guardar", regresaremos a la ventana inicial donde observara que desapareció la solicitud del pedido y saldrá el siguiente mensaje:



6.3.3. Módulo “Pecosas Realizadas”

Este módulo permite la visualización de las PECOSAS Realizadas, se podrá eliminarlo y ver la pecosa firmada.

Para ingresar al módulo realizamos lo siguiente:

1. Luego de seleccionar el menú “Almacén”, se seleccionara el módulo “Pecosas Realizadas”.
2. Al presionar sobre el módulo, el sistema mostrara la interfaz donde se visualizara el listado de todas las PECOSAS que se han realizado en el sistema, tal como se ilustra en la siguiente imagen:



6.3.3.1. Botón Búsqueda

Este botón permite mostrar y ocultar los parámetros de búsqueda según se desee realizar búsquedas personalizadas en función de la necesidad. Para realizar una búsqueda debe de realizar los siguientes pasos:

Ingresar los parámetros para la búsqueda y luego presionar en el botón “BUSCAR”. Tal como se ilustra en la imagen:

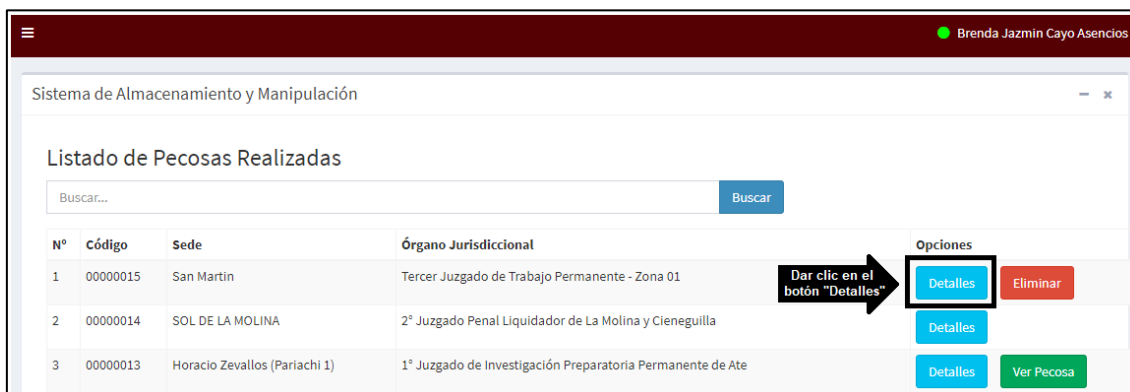


N°	Código	Sede	Órgano Jurisdiccional	Opciones
1	00000015	San Martin	Tercer Juzgado de Trabajo Permanente - Zona 01	Detalles Eliminar
2	00000010	Comisaría de Huaycán	Juzgado de Paz Letrado - Comisaria de Huaycán	Detalles

6.3.3.2. Botón Detalles

Este botón permitirá visualizar en detalle la PECOSA realizada, teniendo así un registro de lo que se enviara a la sede seleccionada.

1. Para poder visualizar el registro, de clic en el botón “Detalles”, tal cual aparece en la imagen:



N°	Código	Sede	Órgano Jurisdiccional	Opciones
1	00000015	San Martin	Tercer Juzgado de Trabajo Permanente - Zona 01	Detalles Eliminar
2	00000014	SOL DE LA MOLINA	2º Juzgado Penal Liquidador de La Molina y Cieneguilla	Detalles
3	00000013	Horacio Zevallos (Pariachi 1)	1º Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de Ate	Detalles Ver Pecosas

2. El sistema nos mostrara en detalle todo lo que se enviara.



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

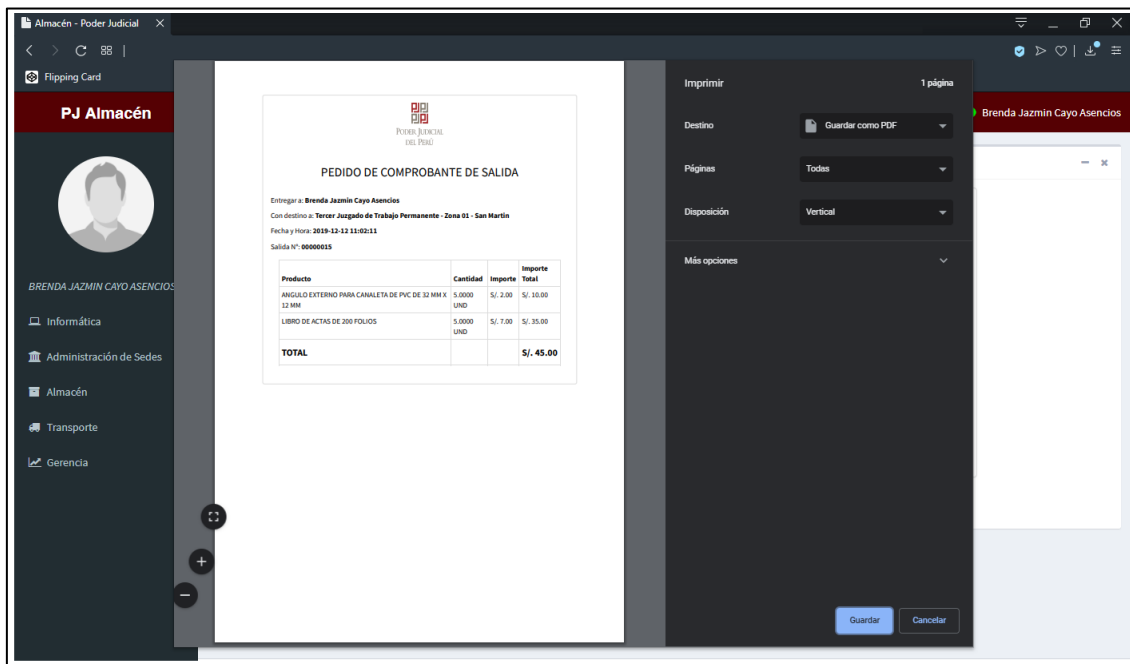
Entregar a: Brenda Jazmin Cayo Asencios
Con destino a: Tercer Juzgado de Trabajo Permanente - Zona 01 - San Martin

Fecha y Hora: 2019-12-12 11:02:11
Salida N°: 00000015

Producto	Cantidad	Importe	Importe Total
ANGULO EXTERNO PARA CANALETA DE PVC DE 32 MM X 12 MM	5.0000 UND	S/. 2.00	S/. 10.00
LIBRO DE ACTAS DE 200 FOLIOS	5.0000 UND	S/. 7.00	S/. 35.00
TOTAL			S/. 45.00

Regresar Imprimir

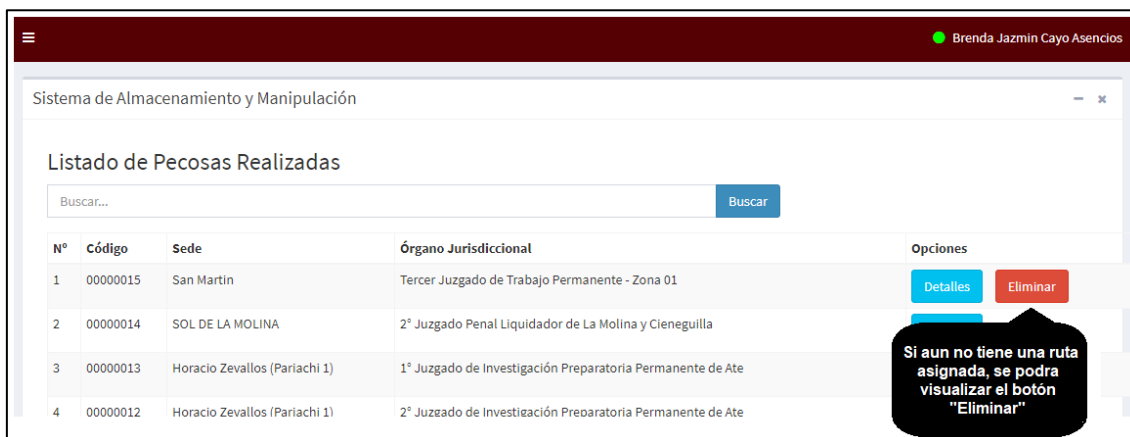
- Si se desea realizar una impresión se dará clic en el botón “Imprimir”, en caso contrario daremos en el botón “Regresar” para volver a la ventana anterior. La imagen nos muestra cómo se vería el formato para la impresión:



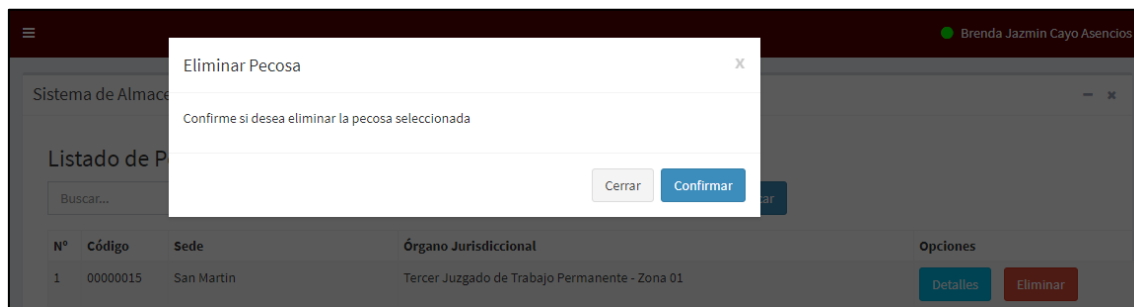
6.3.3.3. Botón Eliminar

Este botón permitirá eliminar una PECOSA realizada si en caso se requiera, siempre y cuando aún no haya sido confirmado por el transportista y el estado se encuentre en “RECIBIDO”

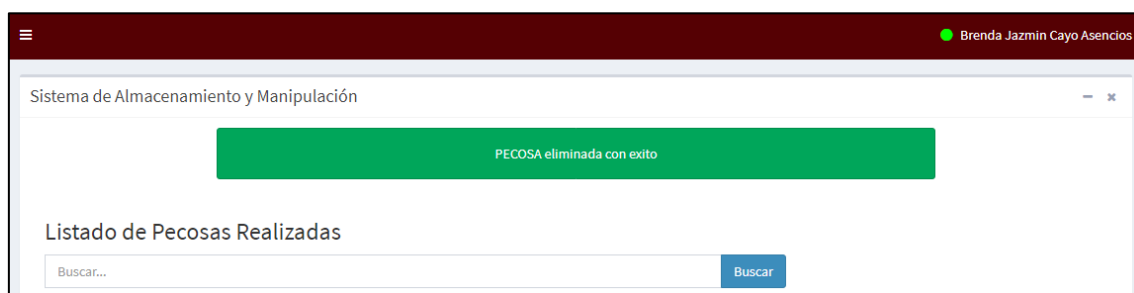
- Para poder eliminar el registro, de clic en el botón “Eliminar”, tal cual aparece en la imagen:



- Cuando le demos clic, aparecerá una ventana emergente, donde se le consultara si está seguro de la decisión, si la acción es la correcta le daremos clic en el botón “Confirmar”, en caso contrario se dará clic en el botón “Cancelar”



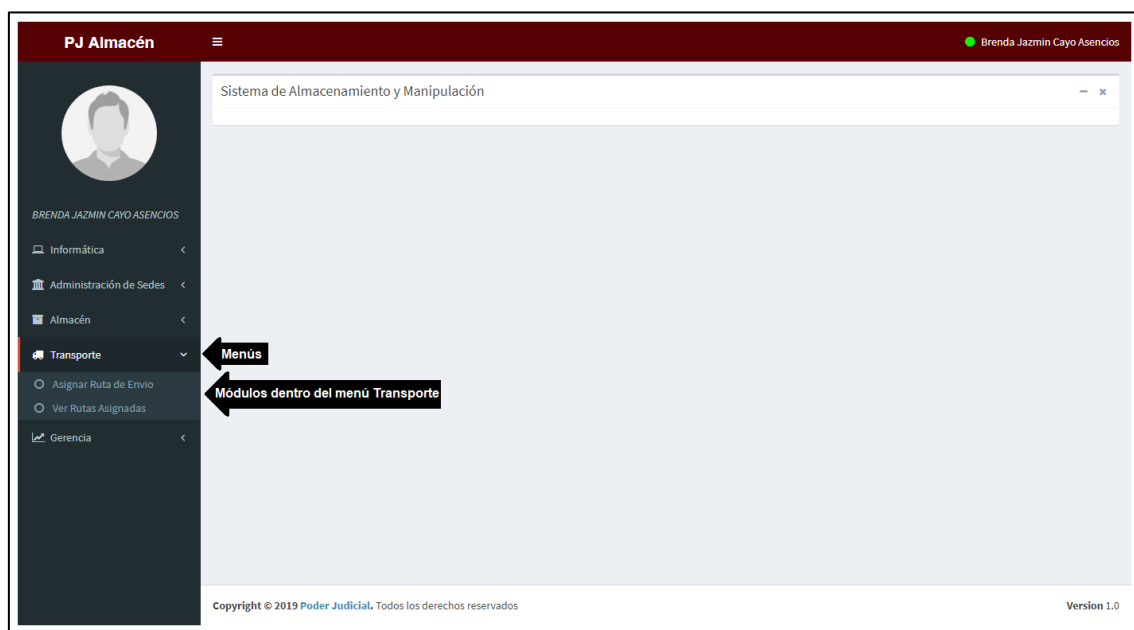
3. Después de dar clic en el botón “Confirmar”, nos aparecerá el siguiente mensaje:



6.4. Menú Transporte

Para ingresar a este módulo realizamos lo siguiente:

Al presionar en el menú Transporte se desplegara el siguiente módulo, tal como se muestra en la imagen:

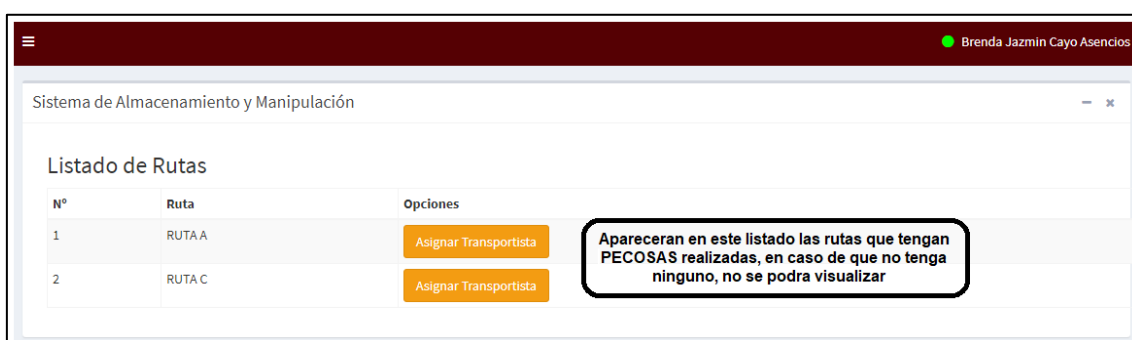


6.4.1. Módulo Asignar Ruta de Envío

Este módulo permite la visualización de las Rutas, donde se asignara el día y que transportista realizara el envío.

Para ingresar al módulo realizamos lo siguiente:

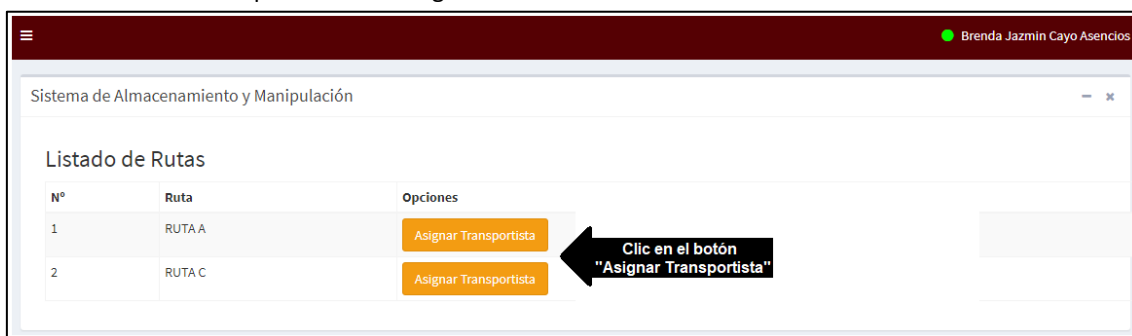
3. Luego de seleccionar el menú “Transporte”, se seleccionara el módulo “Asignar Ruta de Envío”.
4. Al presionar sobre el módulo, el sistema mostrara la interfaz donde se visualizara las rutas disponibles, tal como se ilustra en la siguiente imagen:



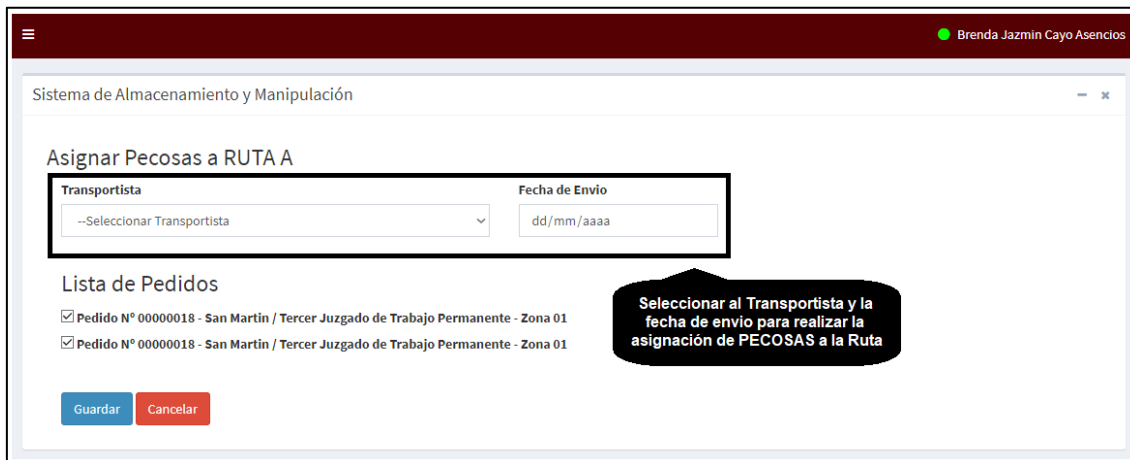
6.4.1.1. Botón Asignar Transportista

Este botón permitirá asignar al transportista y la fecha de envío de las PECOSAS seleccionadas.

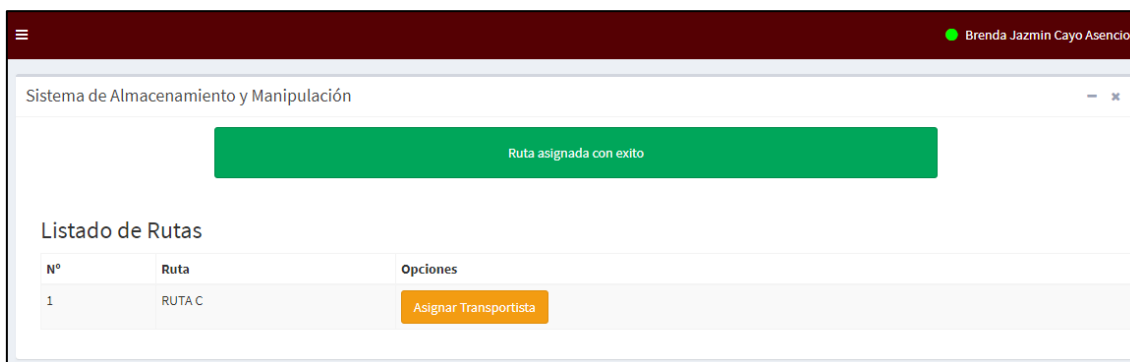
1. Para poder acceder al registro, de clic en el botón “Asignar Transportista”, tal cual aparece en la imagen:



2. Al presionarlo, el sistema mostrara una interfaz donde debe seleccionar al transportista y la fecha de envío, tal como se ilustra en la imagen:



3. Después de dar clic en el botón “Guardar”, nos aparecerá el siguiente mensaje:



6.4.2. Módulo Ver Rutas Asignadas

Este módulo permite la visualización de las Rutas asignadas, donde se filtrara el día y que transportista realizara el envío.

Para ingresar al módulo realizamos lo siguiente:

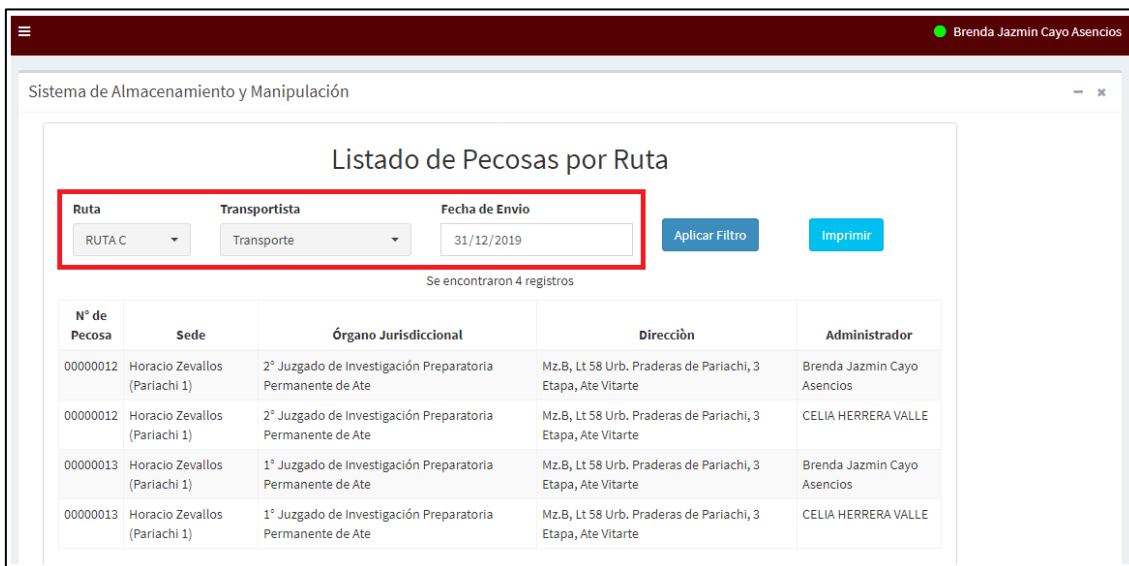
1. Luego de seleccionar el menú “Transporte”, se seleccionara el módulo “Ver Rutas Asignadas”.
2. Al presionar sobre el módulo, el sistema mostrara la interfaz donde se visualizara las rutas disponibles, tal como se ilustra en la siguiente imagen:



6.4.2.1. Botón Aplicar Filtro

Este botón permitirá visualizar al transportista y la fecha de envío de las PECOSAS que han sido asignadas en la ruta seleccionada.

1. Para poder ver el listado es necesario completar los campos seleccionados, después de clic en el botón “Aplicar Filtro”, tal cual aparece en la imagen:

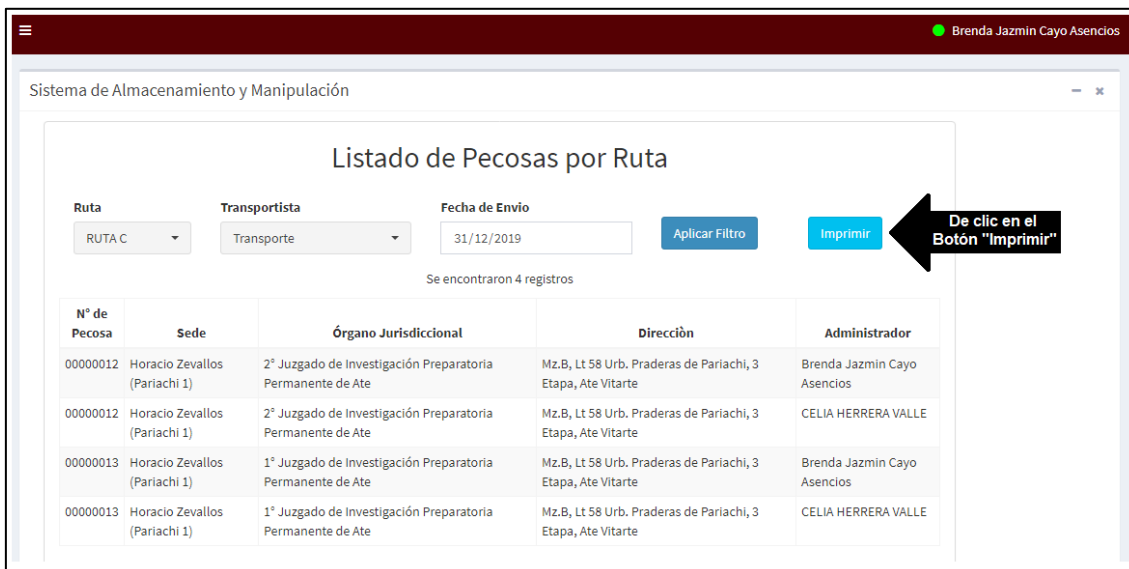


N° de Pecosa	Sede	Órgano Jurisdiccional	Dirección	Administrador
00000012	Horacio Zevallos (Pariachi 1)	2° Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de Ate	Mz.B, Lt 58 Urb. Praderas de Pariachi, 3 Etapa, Ate Vitarte	Brenda Jazmin Cayo Asencios
00000012	Horacio Zevallos (Pariachi 1)	2° Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de Ate	Mz.B, Lt 58 Urb. Praderas de Pariachi, 3 Etapa, Ate Vitarte	CELIA HERRERA VALLE
00000013	Horacio Zevallos (Pariachi 1)	1° Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de Ate	Mz.B, Lt 58 Urb. Praderas de Pariachi, 3 Etapa, Ate Vitarte	Brenda Jazmin Cayo Asencios
00000013	Horacio Zevallos (Pariachi 1)	1° Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de Ate	Mz.B, Lt 58 Urb. Praderas de Pariachi, 3 Etapa, Ate Vitarte	CELIA HERRERA VALLE

6.4.2.2. Botón Imprimir

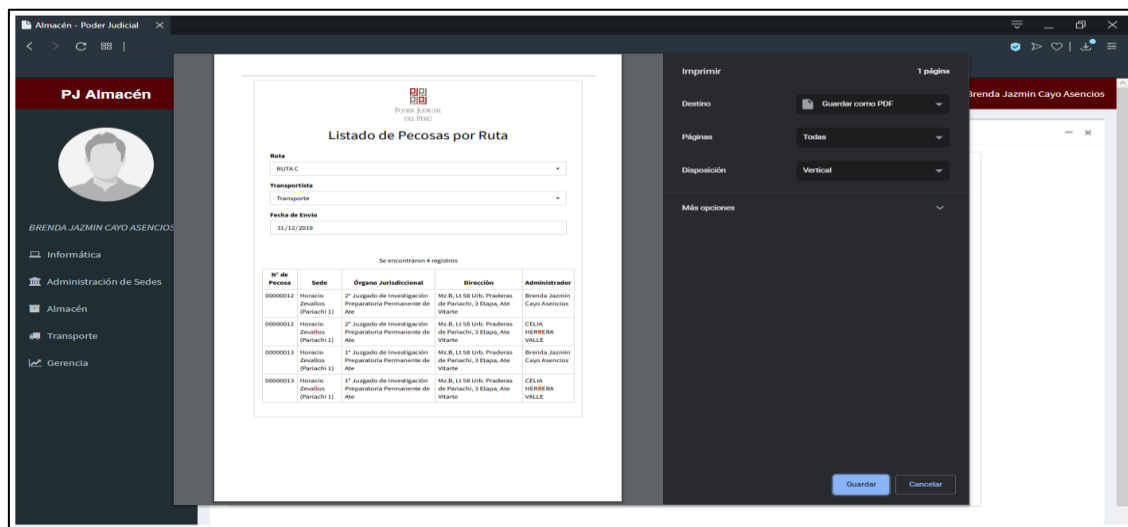
Este botón permitirá imprimir el listado filtrado.

1. Para poder imprimir el listado filtrado, de clic en el botón “Imprimir”, tal cual aparece en la imagen:



N° de Pecosa	Sede	Órgano Jurisdiccional	Dirección	Administrador
00000012	Horacio Zevallos (Pariachi 1)	2° Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de Ate	Mz.B, Lt 58 Urb. Praderas de Pariachi, 3 Etapa, Ate Vitarte	Brenda Jazmin Cayo Asencios
00000012	Horacio Zevallos (Pariachi 1)	2° Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de Ate	Mz.B, Lt 58 Urb. Praderas de Pariachi, 3 Etapa, Ate Vitarte	CELIA HERRERA VALLE
00000013	Horacio Zevallos (Pariachi 1)	1° Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de Ate	Mz.B, Lt 58 Urb. Praderas de Pariachi, 3 Etapa, Ate Vitarte	Brenda Jazmin Cayo Asencios
00000013	Horacio Zevallos (Pariachi 1)	1° Juzgado de Investigación Preparatoria Permanente de Ate	Mz.B, Lt 58 Urb. Praderas de Pariachi, 3 Etapa, Ate Vitarte	CELIA HERRERA VALLE

2. Después de dar clic en el botón Imprimir, nos aparecerá una vista previa de la impresión.



7. GLOSARIO DE TERMINOS

N°	TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
1	SAM	Sistema de Almacenamiento y Manipulación
2	PECOSA	Pedido de Comprobante de Salida
3	Proceso	<p>Un proceso de negocio es un conjunto de funciones en una cierta secuencia que entrega valor a un cliente. Los procesos son iniciados por eventos externos claramente definidos.</p> <p>Se forman a partir de una combinación de todas las actividades y el apoyo que se necesitan para producir y entregar un objetivo, resultado, producto o servicio</p>

8. PREGUNTAS FRECUENTES

N°	PREGUNTA	RESPUESTA
1	El producto que deseo no está en la lista, ¿Cómo puedo hacer para que lo agreguen?	Los productos que aparecen en la lista son los que actualmente hay en almacén, si desea un producto que no está dentro de la lista, mande un requerimiento al área de logística para la compra de dicho producto.

9. PROBLEMAS FRECUENTES

N°	PROBLEMA	SOLUCIÓN
1	¿Por qué no me carga mi archivo Excel?	<ul style="list-style-type: none"> - El formato del Excel no coincide con las extensiones que el sistema requiere. - El Excel tiene más de una hoja activa, elimínalo hasta que solo quede una. - Los datos ingresados no están en los parámetros correspondientes.