

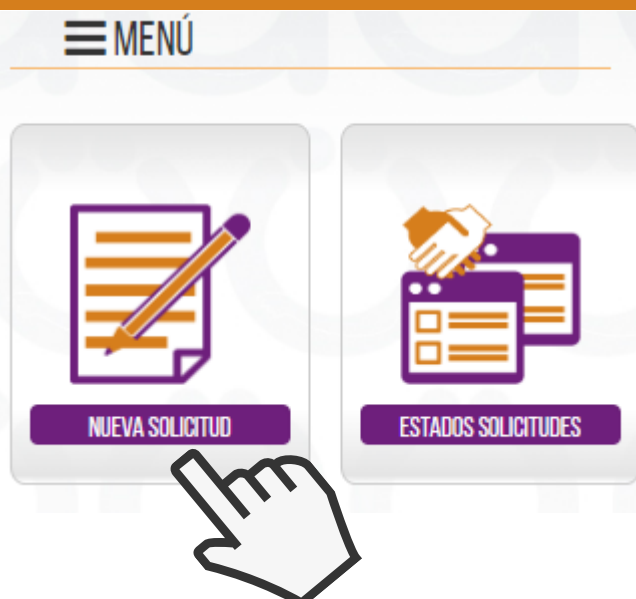


Compras

Compras es la opción donde puedes solicitar cualquier artículo que precise ser comprado por la Universidad. A continuación se describe el paso a paso para realizar una solicitud de compra de manera exitosa, realizar seguimiento y explotar al máximo la funcionalidad que esta herramienta te brinda.



Cuando iniciemos sesión en AGIL, veremos inmediatamente nuestros módulos de solicitudes disponibles, debemos hacer click con el mouse en **Compras**



Una vez ingresado en Compras  
Para realizar una solicitud de reserva,  
hacemos click en "NUEVA  
SOLICITUD".



# SOLICITUD

 Nueva Solicitud 

 Adjuntar Archivos

Buscar:

TABLA ARTÍCULOS							
Código SAP	Artículo	Cantidad	Marca	Referencia	Observaciones	***	
Ningún dato disponible en esta tabla							

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros


Anterior


Siguiente

 Guardar  Cerrar

Luego de hacer click en Nueva Solicitud se nos abrirá la siguiente ventana la cual debemos hacer click en el simbolo "+" para agregar un articulo a la solicitud.

# SOLICITUD

 **Agregar Artículos** X

Seleccione Código SAP 


Nombre Artículo


Cantidad Artículos

Marca (opcional)

Referencia (opcional)

Observaciones

 **Agregar**

 **Cerrar**

Luego de hacer click en "+" se nos abrirá la siguiente ventana la cual debemos diligenciar completamente, especificando detalles como el código SAP, el nombre del artículo y la cantidad requerida, especificando marca y modelo exacto, entre otros campos que se explican a continuación.

# SOLICITUD



En este campo debemos especificar el código SAP requerido para la compra del artículo.

### Q Buscar Código SAP

TABLA CÓDIGOS SAP	
Código	Descripción
A11P2020110G	Esp. Normas Inter Info Fin 2018i

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

Cerrar

Al intentar ingresar el código se nos abrirá la siguiente ventana, en la cual debemos buscar el código y su descripción y luego hacer doble click para que esté sea agregado

# SOLICITUD

En Nombre Artículo escribimos el nombre comercial del artículo sin necesidad de especificar el modelo exacto, pues este se detallará mas adelante.



En Cantidad Artículos colocamos la cantidad exacta que se requiere del mismo artículo.




En Marca como campo opcional colocamos la marca del artículo si se dispone de ella.




# SOLICITUD

Los dos siguientes campos opcionales, Referencia y Observaciones, debemos detallar la referencia exacta del artículo solicitado y cualquier otro dato adicional de relevancia respectivamente.

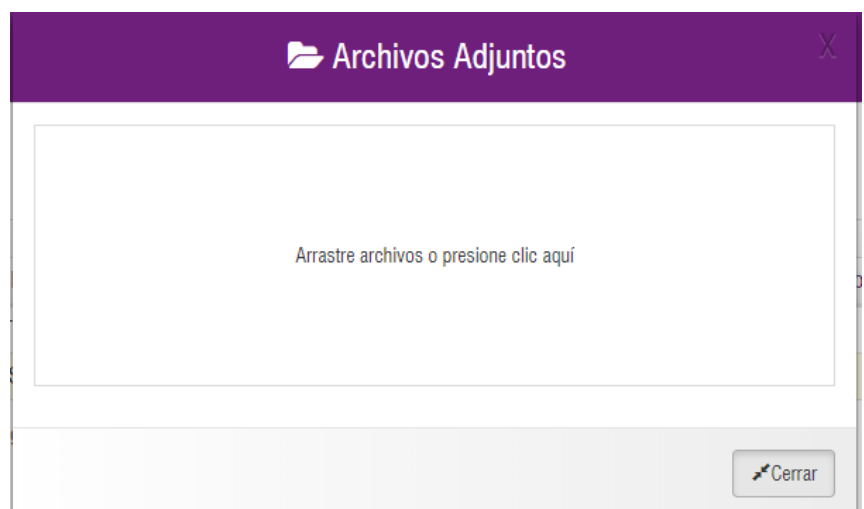
Una vez se han completado todos los campos especificando todos los detalles solicitados, hacemos click en guardar.



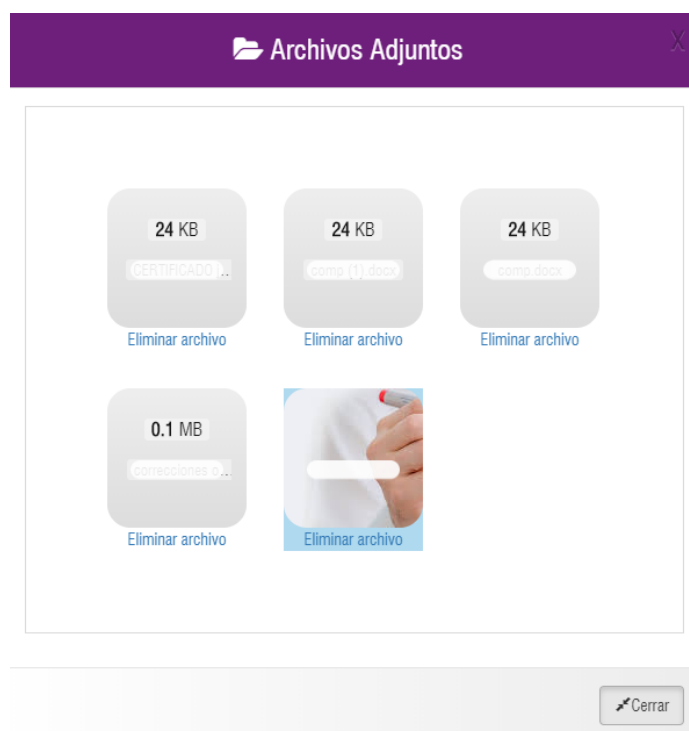
Una vez el artículo sea agregado exitosamente, podemos repetir este proceso las veces que sea necesario para completar todos los artículos. De ser necesario podemos subir archivos adjuntos a la solicitud, en el campo Adjuntar Archivos.

 Adjuntar Archivos

Luego de hacer click se nos desplegará la siguiente ventana donde podemos arrastrar los archivos que se necesiten adjuntar en la solicitud



# SOLICITUD



Una vez hayamos adjuntado correctamente los archivos podremos visualizar sus miniaturas para verificar si es el correcto, cuando esté todo listo, damos click en cerrar.

Luego de guardar la solicitud de compra, recibiremos un mensaje en nuestro **correo institucional**, informando el ingreso exitoso de la solicitud

## Solicitud Registrada



Serviconexiones - CUC  
mar 28/08, 7:09 p.m.  
RODRIGUEZ PEREZ ANDRES



Cordial Saludo,

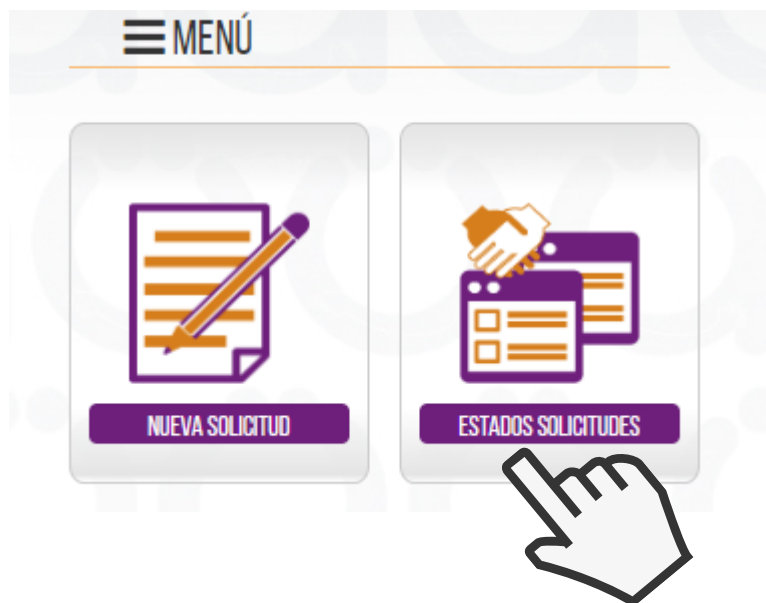
Señor(a)  
ANDRES RODRIGUEZ  
CUC

Su solicitud para compras fue ingresada con exito puede validar la información [AQUI](#)

Estamos Atentos a Cualquier Inquietud o Sugerencia...

# SOLICITUD

## Estados



Para visualizar el estado de la solicitud tenemos que regresar al menú principal del modulo de Compras y hacemos click en ESTADO SOLICITUDES.

COMPRAS DAMIAN TORRES

Buscar: 2018-10-04 17:07:00

TABLA SOLICITUDES DE COMPRA

No.	Tipo	Solicitante	Fecha Solicitud	Estado	#Orden	***
2	Sin Asignar	DAMIAN TORRES NIEBLES	2018-10-04 17:07:00	Enviada		🔗

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 3 registros)

Anterior 1 Siguiente

Encontraremos distintos estados:

**Enviado:** Es el primer estado que adopta la solicitud.

**Recibido:** La solicitud se encuentra en estudio.

**Pendiente entrega:** Los artículos de la solicitud se encuentran listos para ser entregados

**Finalizado:** La solicitud ha finalizado exitosamente.