

Manual de Usuario Almacén

# Módulo Inventario - Almacén

[www.ttbinstitucional.com](http://www.ttbinstitucional.com)

Esta aplicación fue desarrollada por la compañía Triplew Digital S.A.S. con las tecnologías de software libre para La Terminal de Transporte de Bogotá.

No se permite sin previa autorización la reproducción por cualquier medio electrónico o mecánico de los datos y en fin de todo el manual e información adicional a terceros ajenos a la entidad.

## TABLA DE CONTENIDO

|                                          |   |
|------------------------------------------|---|
| GENERALIDADES .....                      | 2 |
| INTRODUCCIÓN .....                       | 4 |
| 1. INGRESO A LA INTRANET .....           | 5 |
| 1.1 Acceso Intranet.....                 | 5 |
| 2. INGRESO MÓDULO ALMACÉN.....           | 5 |
| 2.1 Ingreso a Módulo.....                | 5 |
| 2.2 Perfil Usuario intranet .....        | 6 |
| 3. CONSULTAR SOLICITUDES .....           | 6 |
| 3.1 Listado de Solicitudes.....          | 6 |
| 3.2 Detalle solicitud .....              | 7 |
| 4. CARGAR INVENTARIO .....               | 7 |
| 5. BUSCAR ELEMENTOS.....                 | 8 |
| 6. SOLICITAR CONSUMIBLES Y EQUIPOS ..... | 8 |

## TABLA DE IMÁGENES

|                                                 |   |
|-------------------------------------------------|---|
| Imagen 1 Pantalla de acceso .....               | 5 |
| Imagen 2 Ubicación icono Almacen .....          | 6 |
| Imagen 3 Pantalla ingreso módulo.....           | 6 |
| Imagen 4 Lista de solicitudes .....             | 7 |
| Imagen 5 Exportación lista de solicitudes ..... | 8 |
| Imagen 6 Pantalla consulta solicitudes .....    | 8 |

## GENERALIDADES

El objetivo de este manual, es explicar a los colaboradores de la intranet de la terminal de Bogotá la administración de la sección "Almacén" por parte del área de almacén directamente.

Este manual contempla las actividades de "Consultar solicitudes", "Cargar Inventario", "Buscar elementos" y generalidades de "Solicitudes consumo y equipos" por parte de los **Usuarios almacén que** integran la intranet.

En cuanto a la estructura del manual, este documento está diseñado por medio de captura de pantallas propias del módulo para facilitar el proceso de aprendizaje y uso de este mismo.

## INTRODUCCIÓN

El presente documento muestra la funcionalidad del perfil usuario almacén en el Módulo Inventario- Almacén para la intranet [www.ttbinstitucional.com](http://www.ttbinstitucional.com).

## 1. INGRESO A LA INTRANET

Para acceder al módulo de almacén, es necesario estar registrado con su usuario de Google Apps de La Terminal para ingresar a la intranet.

### 1.1 Acceso Intranet

Para acceder al módulo debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar desde su explorador a la dirección [www.ttbinstitucional.com](http://www.ttbinstitucional.com)
- Digitar el nombre de usuario "<Nombre de Usuario>" y la contraseña "<Contraseña>"
- Dar clic en "Acceder" para continuar.

Imagen No. 1 Pantalla de acceso



## 2. INGRESO MÓDULO ALMACÉN

### 2.1 Ingreso a Módulo

Al autenticarse correctamente, el usuario evidencia la Intranet de La Terminal, y en esta el icono Almacén para ingreso, ubicado al lado izquierdo de la pantalla.

Dar clic en el icono para ingresar al módulo.

Imagen No. 2 Ubicación icono Almacén

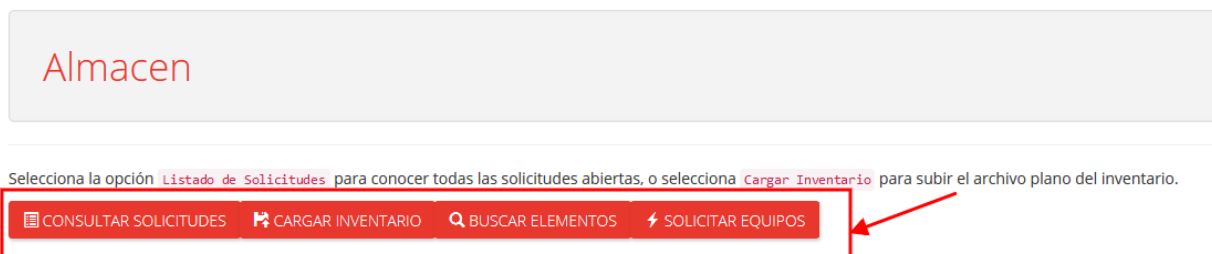


## 2.2 Perfil Usuario intranet

El perfil **Usuario almacén** tienen habilitadas las opciones para "Solicitar consumibles y equipos", "Consultar solicitudes", "Cargar inventario" y "Buscar elementos".

Al dar clic en el módulo, se evidencian los botones con las opciones para usuario.

Imagen No. 3 Pantalla ingreso módulo



## 3. CONSULTAR SOLICITUDES

Todas las solicitudes con sus previas aprobaciones se pueden visualizar en esta sección. Al dar clic en "consultar solicitudes" Se muestra el listado respectivo y la opción para ingresar a cada una para consultarla o seguir con el proceso de aprobación.

### 3.1 Listado de Solicitudes

En consultar solicitudes se muestra lista de solicitudes de consumo o equipos para revisar, aprobar y/o rechazar. En la que se pueden filtrar las solicitudes por fecha de creación, de cierre, usuario, área de trabajo, puesto de trabajo, tipo de inventario y localización.



Imagen No. 4 Lista de solicitudes

#### Listado de solicitudes

Buscar:

| NO. | FECHA CREACIÓN | FECHA CIERRE | USUARIO         | ÁREA                               | PUESTO DE TRABAJO      | TIPO DE INVENTARIO | LOCALIZACIÓN     |
|-----|----------------|--------------|-----------------|------------------------------------|------------------------|--------------------|------------------|
| 1   | 2015-11-06     | 2015-11-06   | MANUEL GILDE A. | GERENCIA GENERAL                   | PROFESIONAL 1          | CONSUMO            | TERMINAL SUR     |
| 3   | 2015-11-06     |              | MANUEL GILDE    | DIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | DIRECTOR DE TECNOLOGIA | CONSUMO            | TERMINAL SALITRE |
| 5   | 2015-11-06     |              | WILLIAM MORALES | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES  | DIRECTOR DE DISEÑO     | CONSUMO            | TERMINAL NORTE   |
| 6   | 2015-11-06     |              | MANUEL GILDE    | DIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | DIRECTOR DE TECNOLOGIA | CONSUMO            | TERMINAL SALITRE |
| 7   | 2015-11-06     |              | MANUEL GILDE A. | GERENCIA GENERAL                   | PROFESIONAL 1          | CONSUMO            | TERMINAL SUR     |
| 11  | 2015-11-06     |              | MANUEL GILDE    | DIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | DIRECTOR DE TECNOLOGIA | CONSUMO            | TERMINAL SALITRE |
| 12  | 2015-11-06     |              | MANUEL GILDE    | DIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | DIRECTOR DE TECNOLOGIA | CONSUMO            | TERMINAL SALITRE |
| 13  | 2015-11-06     |              | MANUEL GILDE    | DIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | DIRECTOR DE TECNOLOGIA | CONSUMO            | TERMINAL SALITRE |

Según la consulta, esta lista de solicitudes es posible exportarla a Excel, PDF o impresión, estos botones los encuentra al final de la lista.

Imagen No. 5 Exportación lista de solicitudes

Excel PDF Imprimir

Mostrando registros del 1 al 20 de un total de 25 registros

1 2

### 3.2 Detalle solicitud

El usuario de almacén, verifica, aprueba y/o rechaza todas las solicitudes generadas por los usuarios (con previa aprobación del directivo) o el usuario directivo.

Las solicitudes se verifican dando clic en la línea que se requiere de la lista de solicitudes.

Al ingresar a la solicitud en caso que este abierta, se realiza el proceso de aprobación o rechazo. Este proceso se explica en el manual llamado "Manual modulo inventario- Solicitudes".

## 4. CARGAR INVENTARIO

Esta sección tiene como función examinar y cargar documentos CSV (Comma Separated Values) con la estructura y los campos definidos con el área de almacén, para actualizar el inventario de consumo y tecnológico (equipos) y así poder realizar las solicitudes con las listas paramétricas necesarias y verificación de nuevos equipos para hacer seguimiento en el sistema.

Los pasos para cargar el archivo son:

- Dar clic en "seleccionar archivo"
- Elegir archivo que requiere subir al sistema.
- Dar clic en el botón "Cargar inventario", al hacerlo correctamente se mostrara un mensaje como este:

Yay! el archivo **Listado Maestro de Registros.xlsx** se ha importado exitosamente.

Imagen No. 5 Exportación lista de solicitudes

Cargar Inventario

CONSULTAR SOLICITUDES CARGAR INVENTARIO BUSCAR ELEMENTOS SOLICITAR EQUIPOS

### Cargar inventario

Para cargar el inventario recuerda que debe estar en formato **CSV (Comma Separated Values)**. También puedes descargar el ejemplo de archivo para [cargar el inventario](#).

Seleccionar archivo

CARGAR INVENTARIO

## 5. BUSCAR ELEMENTOS

Esta sección muestra el inventario de elementos consumibles, para consultar y verificar las consultas que se pueden realizar y las solicitudes respecto a los ítems que se encuentran en este listado de elementos.

Este inventario puede ser filtrado de acuerdo a los campos que contiene, y al final de la lista se encuentran los botones de exportación del documento en Excel, PDF e impresión.

Imagen No. 6 Pantalla consulta solicitudes

Buscar Inventario

CONSULTAR SOLICITUDES CARGAR INVENTARIO BUSCAR ELEMENTOS SOLICITAR EQUIPOS

### Buscar inventario de consumibles

Buscar:

| NOMBRE ELEMENTO                      | CATEGORÍA - GRUPO - CÓDIGO | UNIDAD | EXISTENCIA | VALOR PROMEDIO | CAMPO_INVENTARIO_1 | CAMPO_INVENTARIO_2 | CAMPO_INVENTARIO_3 | CAMPO_INVENTARIO_4 | CAMPO_INVENTARIO |
|--------------------------------------|----------------------------|--------|------------|----------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|------------------|
| NINGÚN DATO DISPONIBLE EN ESTA TABLA |                            |        |            |                |                    |                    |                    |                    |                  |

Excel

PDF

Imprimir

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

## 6. SOLICITAR CONSUMIBLES Y EQUIPOS

Esta sección permite la solicitud de consumibles que consiste en diligenciar y seleccionar una serie de campos para adquirir los elementos de oficina, equipos tecnológicos, de comunicaciones, electrónicos, de seguridad, entre otros. Para ver el proceso completo verifique el manual "[Manual modulo inventario- Solicitudes](#)".