

Manual de Usuario, directivos y almacén

Módulo Inventario - Solicitudes

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	3
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. SOLICITAR CONSUMIBLES	6
3.1 Solicitud Usuario	6
3.1.1 Proceso de aprobación	8
3.2 Solicitud Directivo	9
3.2.1 Proceso de aprobación a usuarios.....	9
3.2.2 Proceso de aprobación de almacén.....	10
3.3 Solicitud Almacén.....	10
3.3.1 Listado de Solicitudes.....	11
3.3.2 Proceso de aprobación o rechazo.....	11
4. SOLICITAR EQUIPOS.....	13
4.1 Solicitud Usuario, Usuario directivo y Usuario almacén.....	13

TABLA DE IMÁGENES

Imagen 1 Pantalla de acceso	5
Imagen 2 Ubicación icono Almacén	6
Imagen 3 Pantalla ingreso módulo.....	6
Imagen 4 Pantalla Solicitud Usuarios parte 1.....	7
Imagen 5 Pantalla Solicitud Usuarios parte 2	7
Imagen 6 Pantalla Lista de solicitud.....	7
Imagen 7 Pantalla Solicitud Usuarios parte 3	8
Imagen 8 Pantalla Solicitud Usuarios parte 4	8
Imagen 9 Rechazo solicitud.....	8
Imagen 10 Información Almacén.....	9
Imagen 11 Correo aprobación solicitud	9
Imagen 12 Pantalla aprobación solicitud usuario.....	10
Imagen 13 Correo rechazo solicitud usuario.....	10
Imagen 14 Lista de solicitudes	11
Imagen 15 Información básica y solicitante	11
Imagen 16 Información listado de solicitud	12
Imagen 17 Aprobación o rechazo	12
Imagen 18 Información listado de solicitud.....	13
Imagen 19 Correo de rechazo solicitud.....	13
Imagen 20 Agregar equipo en solicitud.....	14
Imagen 21 Lista de equipos	14
Imagen 22 Lista directores área aprobación	14

GENERALIDADES

El objetivo de este manual, es explicar a los colaboradores de la intranet de la terminal de Bogotá el manejo de las **Solicitudes de Inventario de consumo y tecnología**.

Este manual contempla las actividades de solicitud a almacén de diferentes ítems por parte de los **Usuarios** 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 en el Módulo Inventario para la intranet www.ttbinstitucional.com, este permite realizar solicitudes a almacen.

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
- 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

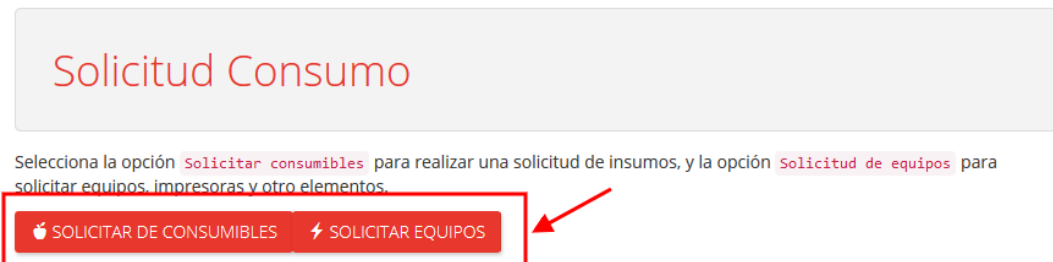


2.2 Perfil Usuario intranet

El perfil **Usuario**, **directivo** y **almacén** tienen habilitadas las opciones para "Solicitar consumibles" y "Solicitar equipos".

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

Imagen No. 3 Pantalla ingreso módulo



3. SOLICITAR CONSUMIBLES

La solicitud de consumibles consiste en diligenciar y seleccionar una serie de campos para adquirir los elementos de oficina u otros que se necesite para la labor diaria. Esta solicitud cuenta con un proceso de escalamiento para la aprobación de la misma, de acuerdo al usuario que lo realiza.

3.1 Solicitud Usuario

Cuando la solicitud la hace un usuario de la intranet, la estructura es la siguiente:

- Fecha y hora: El sistema muestra la fecha y hora exacta en que se realiza la solicitud.
- Información de solicitante: El sistema de manera informativa trae datos.
 - Nombre del solicitante: Se muestra nombre del solicitante.
 - Área de trabajo: Se muestra área de trabajo relacionada a usuario.
 - Puesto de trabajo: Se muestra puesto de trabajo del usuario solicitante.
 - Localización: Se muestra sitio de trabajo del solicitante.

Imagen No. 4 Pantalla Solicitud Usuarios parte 1

Solicitud de consumibles

Fecha de la solicitud 2015-11-17 - 09:12:37

Informacion del solicitante

Nombre del solicitante: Natalia Torres H.

Puesto de trabajo: Profesional 1

Área de trabajo: Oficina Auditoria Interna

Localización: Terminal Sur

Después de evidenciarse la información del solicitante, está el proceso para solicitar elementos, de la siguiente manera:

- Categoría: Lista desplegable, para seleccionar de una opción.
- Grupo: Lista desplegable, para seleccionar de una opción.
- Nombre: Lista desplegable, para seleccionar de una opción de acuerdo a grupo y categoría seleccionado anteriormente.
- Cantidad solicitada: Campo numérico para ingresar dígito.

Imagen No. 5 Pantalla Solicitud Usuarios parte 2

Solicitar un elemento

Categoría

Seleccione una categoría

Grupo de elementos

Seleccione el grupo

Nombre

Seleccione el insumo

Cantidad solicitada

+ AGREGAR ELEMENTO

Listado de tu solicitud

Categoría	Grupo	Descripción	Cantidad solicitada
-----------	-------	-------------	---------------------

A medida que se van seleccionando los ítems, se muestra lista de solicitud con los elementos agregados. Adicionalmente cada elemento puede ser eliminado o editado en su cantidad solicitada, al dar clic en los botones que lo acompañan. Ver imagen No. 6.

Imagen No. 6 Pantalla Lista de solicitud

Listado de tu solicitud

Categoría	Grupo	Descripción	Cantidad solicitada
UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA, DIBUJO Y PAPELERIA	6	Argollado metalico oo calibre 12mm. t.oficio	10
ASEO Y CAFETERIA	105	Papel higienico jumbo x 250mtrs	5
ASEO Y CAFETERIA	114	Jabon detergente en polvo	1

La última parte del formulario es la aprobación de la solicitud, en donde el **usuario no directivo**, requiere seleccionar su director de área para envío de solicitud a esté y su debida aprobación o negación para continuar el proceso con almacén.

Imagen No. 7 Pantalla Solicitud Usuarios parte 3

Solicitud de aprobación

Recuerda que esta solicitud debe ser aprobada por tu director de área por favor selecciona tu área para informarlo sobre tu solicitud.

Director de área

Dirección de recursos Tecnológicos 



Si la solicitud esta fuera de los primeros 5 días de cada mes, se muestra mensaje de confirmación que esta fuera del tiempo, como se evidencia, en caso que requiera hacer la solicitud teniendo en cuenta la fecha, se debe seleccionar el cuadrado resaltado.

Imagen No. 8 Pantalla Solicitud Usuarios parte 4

Tú solicitud **no esta dentro de los primeros 5 días** hábiles del mes.
¿Reconoces y aceptas que tú solicitud será **extra temporánea y podrá ser rechazada** por el almacén? 

☐ Si reconózco que esta solicitud se esta enviando por fuera del tiempo establecido.







Al finalizar dar clic en el botón "**Realizar solicitud**", se envía a directivo correo para aprobación.

3.1.1 Proceso de aprobación

La solicitud se envía por correo electrónico para aprobación al directivo seleccionado.

Si la aprobación es negada por el directivo, se envía correo electrónico al usuario solicitante informándole.

Imagen No. 9 Rechazo solicitud

Lo sentimos tu solicitud al almacén no fue **aprobada por el administrador de almacen** debido a la siguiente razón:
Estas en el limite de pedidos por mes..



Por el contrario si la solicitud es aprobada por el directivo, se envía correo electrónico y se enlista la solicitud en el área de almacén.
En almacén si es aprobada o rechazada la solicitud se envía correo electrónico con información al usuario solicitante y directivo.

Imagen No. 10 Información Almacén
PENDIENTE

3.2 Solicitud Directivo

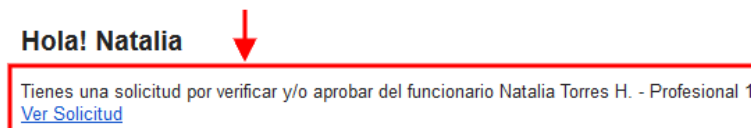
Cuando la solicitud la hace un usuario **Directivo**, la estructura del formulario es la misma que la de usuario intranet, solo que no requiere aprobación adicional (Es decir selección de directivo), por tal razón se envía directamente al área de almacén para su verificación respectiva.

3.2.1 Proceso de aprobación a usuarios

En el momento que un usuario realiza una solicitud y relaciona al directivo de área para aprobación de esta, se envía un correo electrónico para verificación, como se muestra en imagen No.11.

Se debe dar clic en "**Ver solicitud**"

Imagen No. 11 Correo aprobación solicitud



Luego se envía a intranet y solicitud realizada por usuario con toda la estructura de información del solicitante, elementos y listado de solicitud con los elementos y cantidades cargadas para verificación. En esté el director puede eliminar elementos, editar cantidades y agregar otros elementos a la solicitud.

Imagen No. 12 Pantalla aprobación solicitud usuario

Agregar un elemento

Categoría:
 Grupo:

Nombre:
 Cantidad solicitada:

+ AGREGAR ELEMENTO

Listado de la solicitud

Categoría	Grupo	Descripción	Cantidad solicitada
UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA, DIBUJO Y PAPELERIA	6	Argollado metalico oo calibre 12mm. t.oficio	10
ASEO Y CAFETERIA	105	Papel higienico jumbo x 250mtrs	5
ASEO Y CAFETERIA	114	Jabon detergente en polvo	1

Después de verificar la solicitud, se cuenta con los botones de "Confirmar solicitud" o "Rechazar solicitud".

- Al dar clic en "Confirmar solicitud" se envía al área de almacén y se muestra mensaje de aceptación.
- Al dar clic en "Rechazar solicitud" se envía correo electrónico a usuario solicitante informando.

Imagen No. 13 Correo rechazo solicitud usuario

Lo sentimos tu solicitud al almacén no fue aprobada por el administrador de almacen debido a la siguiente razón:
Estas en el limite de pedidos por mes..

3.2.2 Proceso de aprobación de almacén

Al dar clic en "Aprobar solicitud" (cuando es una aprobación de usuario) o "Realizar solicitud" (cuando el usuario directivo realiza directamente la solicitud) se envía al área de almacén y se muestra mensaje de aceptación.

3.3 Solicitud Almacén

Cuando la solicitud la hace usuario Almacén, la estructura del formulario es la misma que la de usuario intranet, solo que no requiere aprobación, ya que lo realiza el funcionario encargado de las solicitudes y los temas de los 5 días hábiles no aplica.

El usuario de almacén tiene los permisos al dar clic en el icono de almacén de "Consultar solicitudes"

3.3.1 Listado de Solicitudes

En consultar solicitudes se muestra lista de solicitudes 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. 14 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.

3.3.2 Proceso de aprobación o rechazo

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 que se requiere de la lista de solicitudes.

Luego de esto se muestra la solicitud con la siguiente estructura:

En la primera parte se evidencia la fecha actual, con la que el usuario de almacén verifica la solicitud, la fecha de aprobación por parte del directivo (si aplica) y la información del solicitante.

Imagen No. 15 Información básica y solicitante

Solicitud de consumibles

Fecha 2015-11-17

Fecha aprobación directivo 2015-11-17

Información del solicitante

Nombre: Natalia Torres

Puesto de trabajo: Profesional 2

Área de trabajo: Gerencia General

Localización: Terminal Norte

Director de área: Natalia Torres

Siguiente en el formulario, se muestra la lista de elementos solicitados con la opción de editar la cantidad solicitada o de eliminar el ítem.

Imagen No. 16 Información listado de solicitud

Listado de la solicitud

Categoría	Grupo	Descripción	Cantidad solicitada
UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA, DIBUJO Y PAPELERIA	6	Argollado metalico oo calibre 19mm. t.carta	1
UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA, DIBUJO Y PAPELERIA	17	Carpetas de presentacion kimberly t.oficio	10
ASEO Y CAFETERIA	102	Aromaticas de 25 unidades	55

Al finalizar encuentra dos botones de acción para concluir la solicitud:

Imagen No. 17 Aprobación o rechazo

Al aprobar estas solicitud esta firmando digitalmente este procedimiento ante La Terminal como el administrador de almacén.

✓ APROBAR SOLICITUD

Rechazar solicitud

Esta fuera de l

✗ RECHAZAR SOLICITUD

- a. Al dar clic en el botón "Aprobar solicitud" se envía al usuario almacén a la pantalla de lista de solicitudes y se envía correo electrónico a los solicitantes con la aprobación de los elementos.

Adicionalmente si vuelve a ingresar a la solicitud ya cerrada y aprobada, se muestran las firmas digitales del directivo y el usuario de almacén. Con botón "Imprimir comprobante" para generar PDF con solicitud generada.

Imagen No. 18 Información listado de solicitud

Natalia Torres
Gerencia General
Firmado digitalmente Directivo

Director Almacen
Dirección de recursos Tecnológicos
Firmado digitalmente Administrador de Almacén

IMPRIMIR COMPROBANTE

- b. Al dar clic en el botón "Rechazar solicitud" se encuentra campo para indicar por parte del usuario almacén la justificación del rechazo de la solicitud, y se envía a usuario a pantalla de lista de solicitudes.

Adicionalmente a los usuarios solicitantes se envía por correo electrónico la información del rechazo.

Imagen No. 19 Correo de rechazo solicitud

Lo sentimos tu solicitud al almacén no fue aprobada por el administrador de almacen debido a la siguiente razón:
Estas en el limite de pedidos por mes..

4. SOLICITAR EQUIPOS

La solicitud de equipos consiste en diligenciar y seleccionar una serie de campos para adquirir equipos tecnológicos, de comunicaciones, electrónicos, de seguridad, entre otros. Esta solicitud cuenta con un proceso de escalamiento para la aprobación de la misma, de acuerdo al usuario que lo realiza igual que el proceso de solicitud de consumibles.

Importante: Para la solicitud de equipos no hay restricción de días. Se puede realizar la solicitud en cualquier día del mes.

4.1 Solicitud Usuario, Usuario directivo y Usuario almacén

La solicitud para equipos **se maneja con la misma estructura y escalamientos de aprobación que la solicitud de consumo**, explicada anteriormente, por tanto en esta parte se explicaran los campos diferentes con los que cuenta la solicitud.

- a. Fecha y hora: El sistema muestra la fecha y hora exacta en que se realiza la solicitud.
- b. Información de solicitante: El sistema de manera informativa trae datos del usuario que realiza la solicitud.
- c. Agregar Equipo: Son los campos para adición de equipos.
 - i. Nombre del equipo: Lista para selección de un equipo.
 - ii. Código: Al seleccionar el nombre del equipo se muestra el código.
 - iii. Cantidad solicitada: Campo numérico para ingresar cantidad requerida.
 - iv. Agregar equipo: Al dar clic en el botón se limpian campos para adicionar otro equipo.

Imagen No. 20 Agregar equipo en solicitud

Agregar un equipo

Nombre del equipo: EQUIPOS ACTIVOS DE COMUNICACION PPAL LC-4138

Código: 284-1

Cantidad solicitada: 19

Agregar este equipo

+ AGREGAR EQUIPO

- d. Listado de equipos: A medida que se agregar equipos se muestra lista con la información de estos y la opción de cambiar la cantidad solicitada y/o eliminar la el equipo de la lista.

Imagen No. 21 Lista de equipos

Listado de equipos

Código	Descripción	Cantidad solicitada
250-1	LAN PBX CON TRONCALES SWITCHES Y TARJETAS	100
255-1	RACK IBM	1
310-5	SOFTWARE DE MISION OPERATIVA CANCELACION	2
284-1	EQUIPOS ACTIVOS DE COMUNICACION PPAL LC-4138	19

- e. Aprobación de solicitud director área: Si el usuario no es directivo se muestra lista para seleccionar director de área.

Imagen No. 22 Lista directores área aprobación

Solicitud de aprobación

Recuerda que esta solicitud debe ser aprobada por tu director de área por favor selecciona tu área para informarlo sobre tu solicitud.

Director de área

Dirección de recursos Tecnológicos

- f. Solicitar: al dar clic en el botón se genera el proceso de solicitud con los escalamientos ya sea a directivo o almacén directamente. Envío de correos.