

Manual de Usuario

Sistema de Insumos

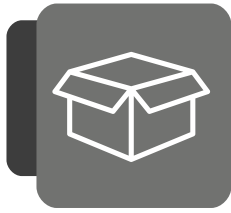


DEPÓSITO

MINISTERIO DE
TRABAJO



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES



Indice

Introducción

¿Para qué sirve el sistema de insumos?

¿A quién está orientado?

¿Cómo funciona?

¿Qué puedo pedir?

¿Qué es un pedido?

1.1 Características del Rol pág. 06

2.1 Opciones del menú pág. 06

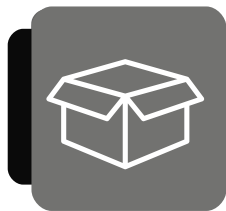
2.2 Lista de pedidos pág. 06

2.3 Detalle de pedidos pág. 10

2.4 Generación de Remitos
relacionados con el pedido pág. 13

2.5 Detalle de remitos pág. 18





Introducción

¿Para qué sirve el sistema de insumos?

El Sistema de Insumos permite la realización y gestión de pedidos realizados por las distintas áreas del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires al depósito.

¿A quién está orientado?

Está orientado a:

- Los Directivos (Responsables de autorizar los pedidos realizados por los solicitantes que dependen de ellos)
- Los solicitantes (Encargados de realizar los pedidos)
- Los agentes encargados de transportar los insumos
- Los encargados de los depósitos (Quienes prepararan los insumos y responderán a los pedidos por medio de remitos)

¿Cómo funciona?

Los pedidos son realizados por los solicitantes las diferentes áreas del Ministerio, incluyendo los ítems y la cantidad de los mismos que se desea solicitar.

Cada pedido debe ser autorizado por el Jerárquico correspondiente.

Estos pedidos se derivan al depósito donde se procede a responder las solicitudes por medio de la creación de remitos, los cuales indicarán que y cuanto se procederá a enviar.



Los insumos junto a los remitos serán retirados por las personas encargadas del transporte quienes los harán llegar al solicitante.

Una vez que el solicitante tiene los insumos en su poder, debe indicar que el remito fue recibido correctamente.

¿Qué puedo pedir?

El sistema mismo provee una lista de los insumos que se pueden solicitar al momento de crear un nuevo pedido, en general serán consumibles y útiles.



¿Qué es un pedido?

Un pedido es el instrumento con el que cuentan los solicitantes (solicitantes y/o directivos) para poder realizar el requerimiento de insumos.

En cada pedido pueden indicar uno o varios tipos de insumos, la cantidad que desean solicitar de cada uno de ellos, y una observación en caso de que sea necesario aclarar algo en particular.

Cada pedido tiene un número que lo identifica unívocamente.

Los pedidos, a medida que van progresando en su ciclo de vida, pasan por distintos estados. Cada estado es asociado a un color que lo identifica unívocamente en listados e históricos. Dichos estados y sus colores son:

-  **1. Nuevo**
Cuando el pedido es creado por el usuario, pero todavía no se ha hecho efectiva la petición. Los solicitantes pueden seguir modificando los pedidos en estado Nuevo hasta que lo dan por terminado al pasarlo al estado Listo. En ese momento es visible para el directivo, quien puede autorizar lo. Además aquellas peticiones que el directivo quiera crear pero todavía no enviar para su procesamiento, porque desea modificarlo posteriormente, quedaran en este estado.
-  **2. Listo para autorizar**
Este estado es en el que quedan en los pedidos realizados por los solicitantes, mientras se espera la revisión por parte del director.



- 3. Autorizado**
Cuando la petición se hace efectiva para ser vista por las áreas responsables del stock. Los directivos deben autorizar aquellos pedidos válidos realizados por los solicitantes que tengan a cargo.
- 4. En proceso**
Cuando el depósito ya recibió el pedido y está trabajando en resolverlo. Este cambio de estado se realiza automáticamente por el sistema cuando se crea algún remito para alguno de los ítems solicitados en el pedido, o cuando alguno de los mismos es rechazado.
- 5. Resuelto**
Cuando el depósito define que un pedido ya está resuelto, porque ya indicó por cada ítem como se va a resolver.
- 6. Cerrado**
Cuando cada uno de los insumos solicitados en el pedido han sido entregados o rechazados.
- 7. Anulado**
Cuando el pedido es cancelado por el directivo, ya sea uno propio o uno de los solicitantes que tenga a cargo. Al anular un pedido el sistema le da la posibilidad al usuario de indicar el motivo por el cual se está anulando.

Cada cambio de estado se guarda como histórico y va acompañado de la fecha en la que se realizó y el usuario que originó el cambio.

¿Qué es un remito?

Un remito es la herramienta con la que cuentan los encargados del depósito para poder indicar que van a resolver para cada uno de los insumos solicitados.

Se puede responder a cada pedido con uno o más remitos (En caso de que el envío se realice en etapas).






Cada remito tiene un número que lo identifica unívocamente.

Se puede pensar en los remitos como si fueran paquetes, en los que el encargado del depósito pone lo que va a enviar al solicitante en respuesta al pedido que realizó.



En cada remito (o paquete) el usuario indica la cantidad que va a enviar de cada insumo solicitado, y carga un tiempo de entrega estimado para ese envío. De esta forma, el usuario solicitante puede saber aproximadamente cuando le va a llegar lo solicitado.

Los remitos, a medida que van progresando en su ciclo de vida, pasan por distintos estados. Cada estado es asociado a un color que lo identifica unívocamente en listados e históricos. Dichos estados y sus colores son:

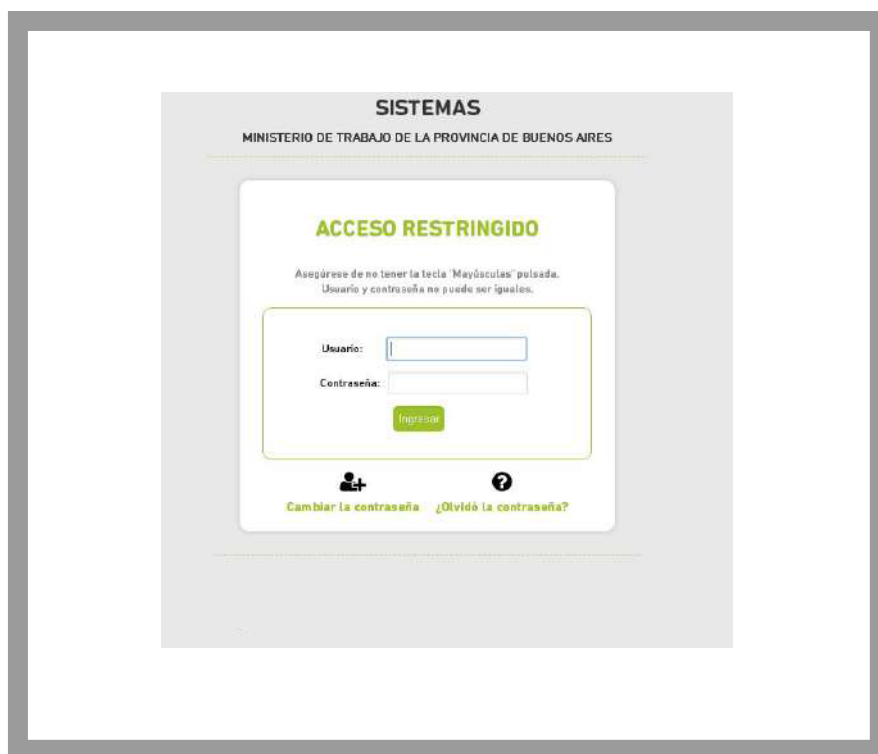
-  **1. Nuevo**
Cuando el remito es creado. Hasta que no está completo no se planifica la entrega
-  **2. Planificado**
Cuando el remito está planificado para ser enviado. Recién en este estado es cuando puede ser despachado para su traslado.
-  **3. En tránsito**
Cuando todo lo indicado en el remito está viajando al destino
-  **4. Recibido**
Cuando lo indicado en el remito ha sido recibido en el destino, confirmando que llegó todo lo establecido.
-  **5. Anulado**
Cuando por algún motivo se anula el remito. Por ejemplo si en el viaje hay un accidente.

Cada cambio de estado va acompañado con la fecha en la que se realiza, el usuario responsable del cambio y puede incluir observaciones asociadas al cambio de estado, como ser en el caso de anulado, el motivo por el cual se anula.

¿Cómo ingreso al sistema?

Para ingresar al sistema se debe acceder al sitio web del ministerio de trabajo www.trabajo.gba.gov.ar y eligiendo la opción de sistemas.





Se requiere para su acceso:

- Identificación de Usuario
- Contraseña

Ambos parámetros ya están a disposición del usuario. En caso de no contar con un usuario válido el mismo debe ser solicitado por el directivo a cargo mediante el sistema de Peticiones.

Una vez dentro se debe seleccionar la opción de Pedido de insumos en la lista de sistemas.



1.1. Características del rol

Una vez autorizados los pedidos por el rol directivo pueden ser visualizados por el rol Depósito. El rol de Depósito es el encargado de procesar los pedidos que están autorizados los cuales son visualizados en su lista de Pedidos. El procesamiento del pedido consiste en suministrar los items requeridos en el pedido en función del stock de insumos que hay en el Depósito. Los detalles de aceptación total o parcial, o denegación del mismo. Su función termina transfiriendo al Rol Transporte los packs de insumos respaldados por los remitos correspondientes.

2.1. Opciones del menú

El menú disponible para este rol presenta una opción:

■ Pedidos

Esta opción permite ver la lista de todos los pedidos creados desde las dependencias de los usuarios del sistema.

2.2. Lista de pedidos

En este listado se muestran todos los pedidos indicando

1. Número de Pedido
2. Fecha y Hora de creación
3. Ítems por Tipo
4. Dependencia
5. Estado actual

Pedidos

Listado

Desde hasta Filtrar por autor Filtrar por dependencia

Filtrar por estado

Mostrar pedidos por página Buscar:

N°	Fecha y hora	Items por tipo	Dependencia	Estado actual	
156	26/07/2016 10:51	UTILES: 7	DIR DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	En proceso	Detalle
158	26/07/2016 11:55	UTILES: 1	COORDINACION ZONA V	En proceso	Detalle
164	27/07/2016 14:05	UTILES: 1	COORDINACION ZONA V	En proceso	Detalle
192	27/07/2016 13:12	UTILES: 1	COORDINACION ZONA V	En proceso	Detalle
200	28/07/2016 10:47	UTILES: 2	SUBDIR SISTEMAS E INFORMÁTICA	En proceso	Detalle
202	28/07/2016 12:36	UTILES: 2	SUBDIR SISTEMAS E INFORMÁTICA	En proceso	Detalle
203	03/08/2016 13:05	UTILES: 8	DIR DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	Autorizado	Detalle

Mostrando pedidos del 1 al 7 de un total de 7 pedidos

Anterior Siguiente


Como se puede ver en la imagen de pantalla, el listado cuenta con un grupo de filtros en la parte superior, desde donde se puede indicar:

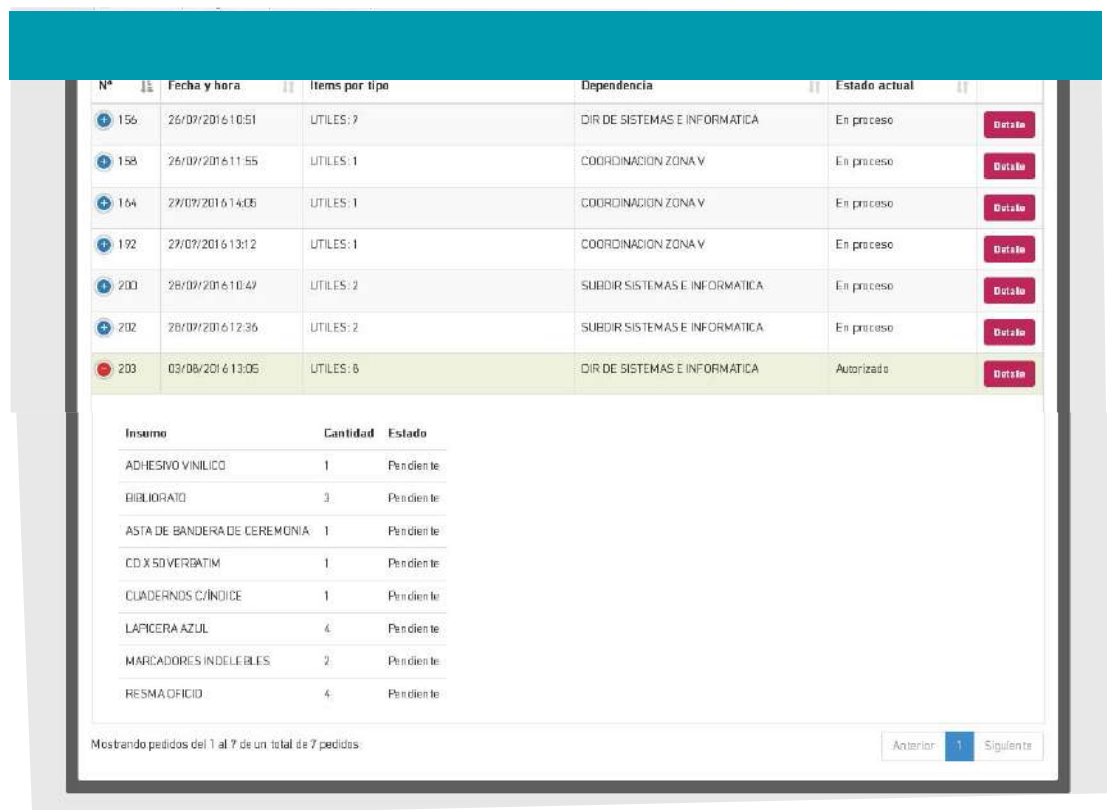
- Un rango de fechas para filtrar pedidos en base a la fecha de creación
- Un selector de autor, donde se puede indicar uno o varios autores. La lista de pedidos se limitará a aquellos pedidos que han sido creados por alguno de los agentes indicados en este filtro

- Un selector de dependencia, similar al filtro por autor, pero en base a la dependencia desde la que se creó el pedido
- Un selector de estados, que permite seleccionar uno o varios estados por los que se desee filtrar la lista. Solo se verán aquellos pedidos que se encuentren en alguno de los estados indicados.
- El campo de búsqueda, donde se permite poner los datos que se registran en los pedidos.

La opción "detalle" que se observa en fondo rojo y letras blancas, nos da acceso a una pantalla que permite visualizar:

1. el autor
2. la fecha
3. la dependencia
4. el estado
5. la línea de tiempo del estado del pedido
6. el detalle de los insumos solicitados en el pedido

A su vez, presionando el símbolo  se puede ver la lista de insumos solicitados, la cantidad pedida de cada uno, y el estado en el que se encuentra.



The screenshot displays a web application interface for managing requests. The main part of the screen shows a table with 7 rows of request data. The last row, with ID 203, is highlighted in green and has a red status icon. Below the main table is a detailed view of the items for request 203, showing a list of materials with their quantities and current status. At the bottom right, there are navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguientes'.

N°	Fecha y hora	Items por tipo	Dependencia	Estado actual	
156	26/07/2016 10:51	UTILES: 7	DIR DE SISTEMAS E INFORMATICA	En proceso	Detalle
158	26/07/2016 11:55	UTILES: 1	COORDINACION ZONA V	En proceso	Detalle
164	27/07/2016 14:05	UTILES: 1	COORDINACION ZONA V	En proceso	Detalle
192	27/07/2016 13:12	UTILES: 1	COORDINACION ZONA V	En proceso	Detalle
200	28/07/2016 10:47	UTILES: 2	SUBDIR SISTEMAS E INFORMATICA	En proceso	Detalle
202	28/07/2016 12:36	UTILES: 2	SUBDIR SISTEMAS E INFORMATICA	En proceso	Detalle
203	03/08/2016 13:05	UTILES: 6	DIR DE SISTEMAS E INFORMATICA	Autorizado	Detalle

Insumo	Cantidad	Estado
ADHESIVO VINILICO	1	Pendiente
BIBLIORATO	3	Pendiente
ASTA DE BANDERA DE CEREMONIA	1	Pendiente
CD X 50 VERBATIM	1	Pendiente
CUADERNOS C/INDICE	1	Pendiente
LAPICERA AZUL	4	Pendiente
MARCADORES INDELEBLES	2	Pendiente
RESMA OFICIO	4	Pendiente

Mostrando pedidos del 1 al 7 de un total de 7 pedidos

Anterior 1 Siguientes

Cada fila del listado se encuentra coloreada en base al estado en el que se encuentra el pedido correspondiente.

El rol de depósito puede ver todos los pedidos que hayan sido creados, observando todos los estados en que se encuentra.

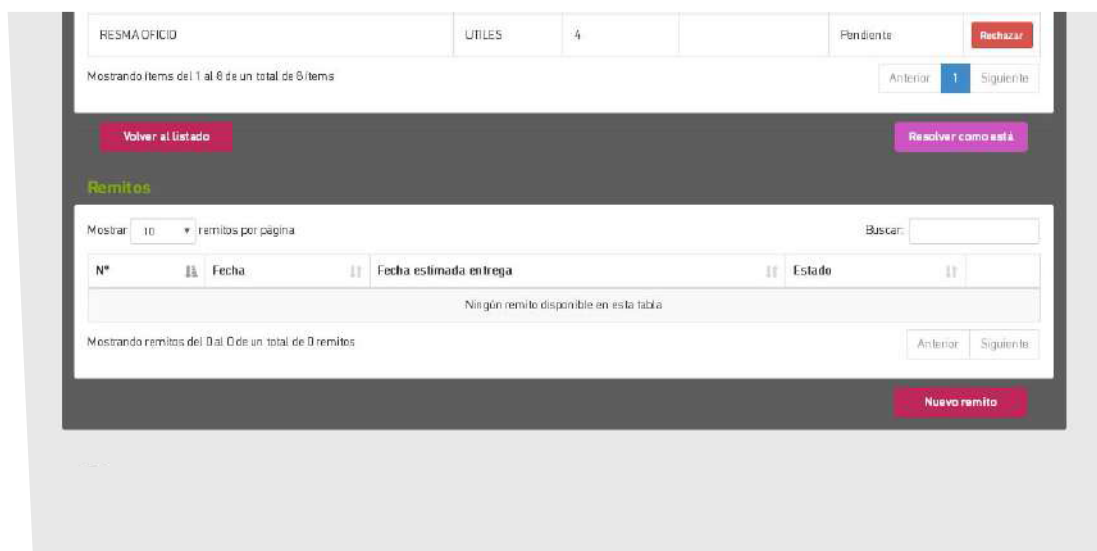
Normalmente el rol depósito le interesará ver todos los pedidos autorizados, pues son los que solo podrá procesar, (son los que puede pasar de estado "autorizado" a "en proceso").



2.3 Detalle de pedidos

El detalle del pedido nos permite ver toda la información relacionada con un pedido en particular. En primer lugar podemos ver el número de pedido que se está visualizando, y un panel con los datos generales del mismo:

The screenshot shows the 'Detalle de pedidos' interface for 'Pedido N° 203'. It features a header with the title 'Pedido N° 203' and a progress bar with three stages: 'Nuevo' (blue), 'Listo' (orange), and 'Autorizado' (green). The 'Autorizado' stage is currently active. Below the progress bar, there are two panels of information. The left panel shows details for the user 'CAMBLO, JAVIER MARIANO' from the 'DIR DE SISTEMAS E INFORMATICA' department, with the current state 'Autorizado'. The right panel shows the authorization details: 'Autorizado' on '03/09/2016 13:16' by 'POZZI, LIA INES'. Below this is a 'Lista de Items' section with a search bar and a table listing various supplies. The table has columns for 'Insumo', 'Tipo', 'Cantidad', 'Observación', and 'Estado'. Each row includes a 'Rechazar' button.

Insumo	Tipo	Cantidad	Observación	Estado	
ADHESIVO VINILICO	UTILES	1		Pendiente	Rechazar
ASTA DE BANDERA DE CEREMONIA	UTILES	1		Pendiente	Rechazar
BIBLIORATO	UTILES	3		Pendiente	Rechazar
CD X50 VERBATIM	UTILES	1		Pendiente	Rechazar
CUADERNOS C/INDICE	UTILES	1		Pendiente	Rechazar
LAPICERA AZUL	UTILES	4		Pendiente	Rechazar
MARCADORES INDELEBLES	UTILES	2		Pendiente	Rechazar
RESMA OFICIO	UTILES	4		Pendiente	Rechazar



A la derecha de dicho panel se encuentra una línea de tiempo que permite ver los distintos estados por los que pasó el pedido. Si se clickea en cada estado aparecerá debajo de la línea un resumen indicando la fecha y hora en la que se produjo el cambio de estado y la persona responsable del mismo. En caso de que la línea de tiempo sea más larga que el ancho disponible se pueden usar los botones  y  para navegar por toda la longitud de la misma.

Debajo de esos paneles se ve la lista de insumos solicitados. Como se puede observar en la imagen, la lista de insumos cuenta con una columna llamada "Estado". Este estado se refiere al ítem en particular, e indica cual es la resolución que tomó hasta el momento depósito sobre ese ítem en particular. Los posibles estados de los ítems son:

- **Pendiente:** Indica que depósito todavía no definió nada sobre ese ítem
- **Aceptado Parcial:** Indica que depósito, hasta el momento, resuelve enviar solo una parte de lo solicitado. Si el pedido se encuentra "En proceso" todavía es viable que se envíe más cantidad en futuro remitos.
- **Aceptado:** Depósito resolvió entregar la cantidad total de lo solicitado.
- **Rechazado:** No se enviará ese ítem.

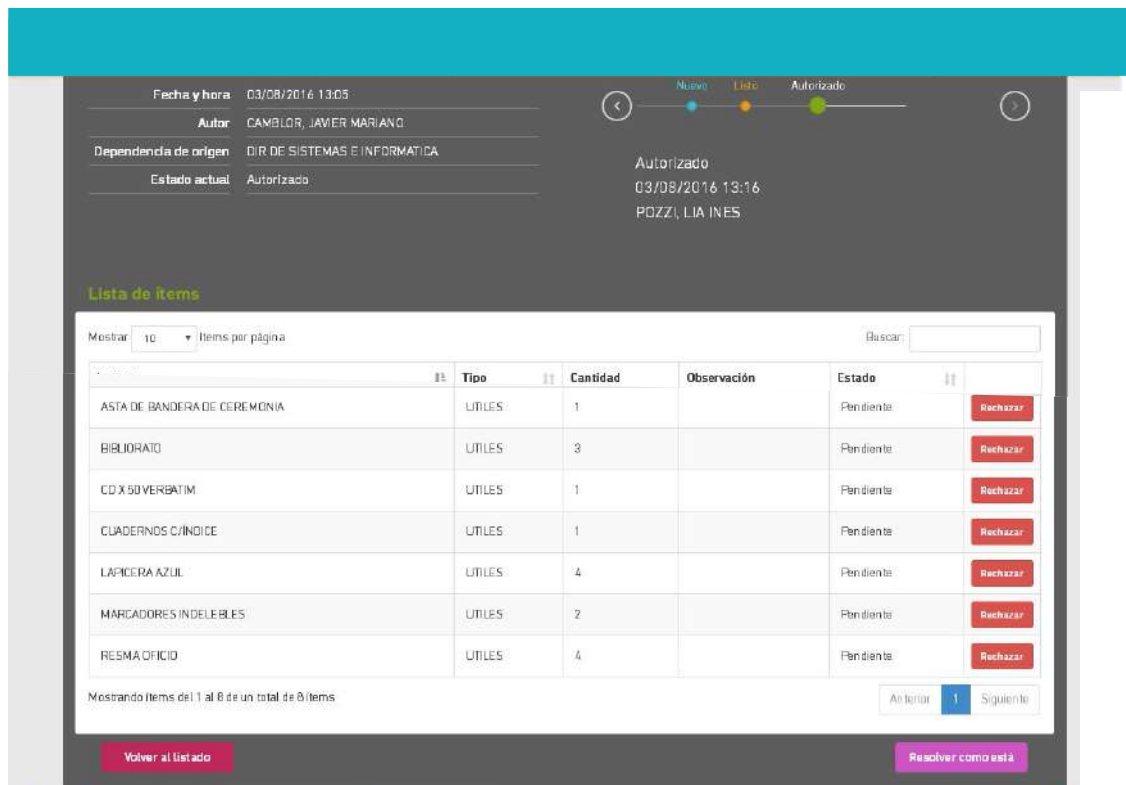
Los pedidos anulados quedan guardados a modo de archivo, pero ya no son funcionales en el proceso, y no se puede realizar ninguna otra acción sobre ellos más que ver la información relacionada con los mismos.

2.4 Generación de Remitos relacionados con el pedido

Se focaliza el pedido que se quiere procesar, en este ejemplo el N° 203.

Se clickea el botón detalle.

Se observa la siguiente pantalla



Al desplegarse la pantalla se ven los siguientes campos en columna

- Insumos solicitados (Descripción)
- Tipo, que es el conjunto de pertenencia

- La cantidad solicitada
- Observación, que es suministrada por el creador
- Estado, que se han descripto precedentemente

La opción Resolver como está, genera por defecto (cada ítem que está como pendiente, tiene asociado el siguiente estado de rechazar) si es accionado, se rechaza el total del pedido.

Se tiene la opción antes de generar un nuevo remito de rechazar parcialmente los ítems individualmente, de esta manera no se transfiere al generar el nuevo remito.

Generación de un nuevo remito:

Si clickeamos Nuevo Remito podremos asignar la cantidad de insumos a entregar, teniendo en cuenta que el máximo será la cantidad solicitada. Se deberá colocar la fecha de entrega estimada, luego se presiona el botón Grabar.

Generaremos un número de remito nuevo asociado al pedido.

Nuevo remito

Lista de Items

Fecha entrega estimada

Insumo	Cantidad solicitada pendiente	Cantidad a entregar	Observación
ASTA DE BANDERA DE CEREMONIA	1	<input type="text" value="1"/>	
BIBLIORATO	3	<input type="text" value="3"/>	
CD X 50 VERBATIM	1	<input type="text" value="1"/>	
CUADERNOS C/INDICE	1	<input type="text" value="1"/>	
LAPICERA AZUL	4	<input type="text" value="4"/>	
MARCADORES INDELEIBLES	2	<input type="text" value="2"/>	
RESMA OFICIO	4	<input type="text" value="4"/>	

Showing 1 to 7 of 7 entries

[Volver al pedido](#) [Grabar](#)

A partir de este punto podemos: Anular, es decir volver el remito al estado anterior; Terminar, poner fecha de entrega y cantidad de ítems a entregar; o Modificar el remito, que significa cambiar fecha de entrega o cantidades de los ítems.

En el caso de terminar, podemos volver al listado (listado general de pedidos), volver al pedido(se trabaja sobre lo que resta entregar) o Anular el remito.

En el caso de no entregarse la totalidad del pedido, se pueden crear remitos en un futuro con los ítems restantes.

Remito N° 110

El remito se creó satisfactoriamente

Fecha y hora: 12/08/2016 14:57

Fecha entrega estimada: 01/09/2016

Pedido N°: 205

Nuevo

Nuevo
12/08/2016 14:57
SCHIANDI SCHECARO, GABRIEL

Lista de ítems

Insumo	Cantidad a entregar	Observación
BIBLIORATO	1	
ASTA DE BANDERA DE CEREMONIA	1	
C.D X SOVERBATIM	1	
CUADERNOS C/INDICE	1	
LAPICERA AZUL	2	
MARCADORES INDELEBLES	1	
RESMA OFICIO	2	

Volver al listado Volver al pedido Anular Terminar Modificar

Al final del detalle del pedido se puede ver el listado de remitos asociados al pedido. Si el usuario accede a algún pedido En proceso o Resuelto podrá ver los remitos creados por depósito para responder a la solicitud. El

detalle de estos remitos también es accesible presionando el botón de detalle correspondiente. Puede haber más de un remito por pedido, con diferentes cantidades de insumos y distintas fechas de entrega estimada.

This screenshot shows the 'Remitos' (Receipts) section of the application. At the top, there is a table with two rows of receipt items:

ADHESIVO EN BARRA	UTILES	2	Aceptado parcial
ADHESIVO VINILICO	UTILES	1	Aceptado

Below the table, it says 'Mostrando items del 1 al 2 de un total de 2 items' and includes navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente'. A red button labeled 'Volver al listado' is positioned below the table. The 'Remitos' section includes a search bar and a dropdown menu set to '10' items per page. Below this is a table with columns for 'N°', 'Fecha', 'Fecha estimada entrega', and 'Estado':

N°	Fecha	Fecha estimada entrega	Estado
101	28/07/2016 13:04	31/07/2016	Planificado

At the bottom of this table, it says 'Mostrando remitos del 1 al 1 de un total de 1 remitos' and includes navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente'. A red 'Detalle' button is located to the right of the table row.

This screenshot shows the 'Detalle' (Details) view for a receipt. At the top, it displays the estimated delivery date: 'Fecha entrega estimada: 01/09/2016' and the order number: 'Pedido N° 303'. The status is 'Planificado' with a timestamp of '12/08/2016 14:58' and the name 'SCHIANO DI SCHECARO, GABRIEL'. Below this is the 'Lista de Items' (List of Items) table:

Insumo	Cantidad a entregar	Observación
BIBULORATO	1	
ASTA DE BANDERA DE CEREMONIA	1	
CD X 50 VERBATIM	1	
CUADERNOS C/INDICE	1	
LAPICERA AZUL	2	
MARCADORES INDELEBLES	1	
RESMA OFICIO	2	

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Volver al listado' (red), 'Volver al pedido' (green), and 'Anular' (red).

BIBLIORATO	LITLES	3		Aceptado parcial	Rechazar
C.D.X.50 VERBATIM	LITLES	1		Aceptado	Rechazar
C.LADERNOS C/INDICE	LITLES	1		Aceptado	Rechazar
LAPICERA AZUL	LITLES	4		Aceptado parcial	Rechazar
MARCADORES INDELEIBLES	LITLES	2		Aceptado parcial	Rechazar
RESMA OFICIO	LITLES	4		Aceptado parcial	Rechazar

Mostrando items del 1 al 6 de un total de 6 items

Anterior 1 Siguiente

Volver al Estado Resolver como está

Remitos

Mostrar 10 remitos por página

Buscar:

N°	Fecha	Fecha estimada entrega	Estado	
110	12/08/2016 14:59	01/09/2016	Planificado	Detalle

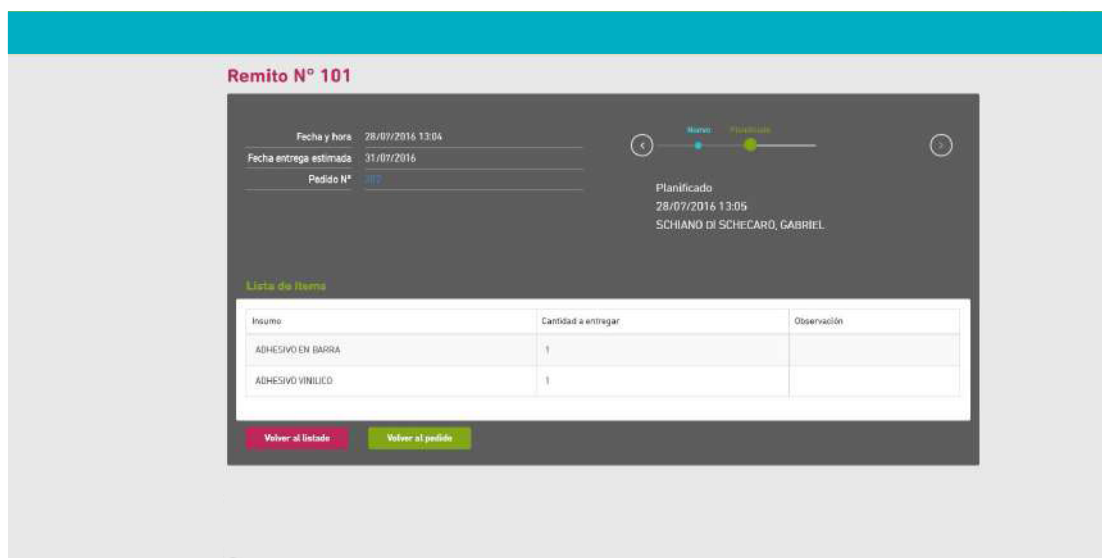
Mostrando remitos del 1 al 1 de un total de 1 remitos

Anterior 1 Siguiente

Nuevo remito

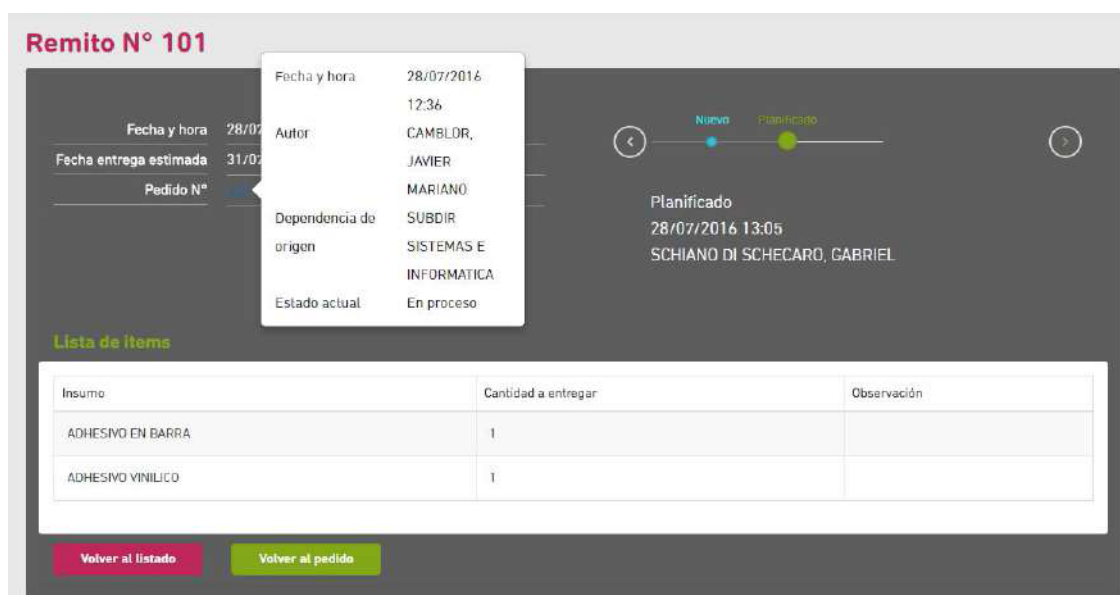
2.5 Detalle de remitos

En el detalle de un remito se puede ver un panel con los datos del remito, y el número de pedido asociado, y una línea de tiempo similar a la del detalle del pedido:



Debajo de dichos paneles se puede ver la lista de ítems que se van a entregar en ese remito.

Si se pasa el mouse por arriba del número de pedido se puede ver un resumen del mismo:



Ante cualquier inquietud
Atención a Usuarios
tel. (0221) 4275517 / 32
infousuarios@trabajo.gba.gov.ar