

Manual de Usuario

Sistema de Insumos



Directivo

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. 07

2.4 Detalle de remitos pág. 10





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 esta 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 creados los pedidos deben ser autorizados para que puedan ser respondidos por el depósito. El rol de directivo o jerárquico es justamente el encargado de autorizar los pedidos que surgen de su área.

2.1. Opciones del menú

El menú disponible para este rol presenta una opción:

- Lista de Pedidos

Esta opción permite ver la lista de todos los pedidos creados desde la dependencia o subdependencias del usuario por agentes que tenga a cargo.

2.2. Lista de pedidos

En este listado se muestran todos los pedidos indicando autor, la dependencia, el estado actual, la fecha de creación y los tipos de ítems pedidos. Si se requiere, puede verse también el detalle de los insumos solicitados en uno de ellos.

Pedidos

Listado

Desde: hasta: Filtrar por autor: Filtrar por dependencia: Filtrar por estado:

Mostrar: 10 pedidos por página Buscar:

N°	Fecha y hora	Items por tipo	Autor	Dependencia	Estado actual	
155	25/07/2016 17:22	UTILES: 1	MARC, LUCAS	DIR DE SISTEMAS E INFORMATICA	Cerrado	Detalle
156	26/07/2016 10:51	UTILES: 7	MARC, LUCAS	DIR DE SISTEMAS E INFORMATICA	En proceso	Detalle
143	27/07/2016 13:08	UTILES: 1	CAMBOR, JAVIER MARIANO	SUBDIR SISTEMAS E INFORMATICA	Resuelto	Detalle
199	28/07/2016 10:45	UTILES: 3	POZZI, LIA INES	DIR DE SISTEMAS E INFORMATICA	En proceso	Detalle
200	28/07/2016 10:47	UTILES: 2	CAMBOR, JAVIER MARIANO	SUBDIR SISTEMAS E INFORMATICA	En proceso	Detalle
201	28/07/2016 12:10	UTILES: 1	MARC, LUCAS	DIR DE SISTEMAS E INFORMATICA	Anulado	Detalle
202	28/07/2016 12:36	UTILES: 2	CAMBOR, JAVIER MARIANO	SUBDIR SISTEMAS E INFORMATICA	Listo para autorizar	Detalle

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

Anterior 1 Siguiente

Como se puede ver en la imagen, 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.

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.

N°	Fecha y hora	Items por tipo	Autor	Dependencia	Estado actual							
155	25/07/2016 17:22	UTILES: 1	MARC, LUCAS	DIR DE SISTEMAS E INFORMATICA	Cerrado	Detalle						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Insumo</th> <th>Cantidad</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ABROCHADORA 26/6</td> <td>1</td> <td>Aceptado</td> </tr> </tbody> </table>							Insumo	Cantidad	Estado	ABROCHADORA 26/6	1	Aceptado
Insumo	Cantidad	Estado										
ABROCHADORA 26/6	1	Aceptado										
156	26/07/2016 10:51	UTILES: 7	MARC, LUCAS	DIR DE SISTEMAS E INFORMATICA	En proceso	Detalle						

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

El directivo puede ver todos los pedidos que hayan sido creados por él o por algún agente a su cargo, sin importar el estado en el que se encuentre el pedido.

Normalmente el directivo querrá filtrar el listado para ver solo aquellos pedidos que se encuentren "Listo para autorizar". Una vez identificado el pedido a autorizar, se debe ingresar al detalle del mismo para poder autorizarlo.

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:

Pedido N° 202

Fecha y hora: 28/07/2016 12:36

Autor: CAMBLOR, JAVIER MARIANO

Dependencia de origen: SUBDIR SISTEMAS E INFORMATICA

Estado actual: Listo para autorizar

Nuevo
Listo

<
•
>

Listo para autorizar

28/07/2016 12:36

CAMBLOR, JAVIER MARIANO

Lista de ítems

Mostrar: 10 ítems por página Buscar:

Insumo	Tipo	Cantidad	Observación	Estado
ADHESIVO EN BARRA	UTILES	2		Pendiente
ADHESIVO VINILICO	UTILES	1		Pendiente

Mostrando ítems del 1 al 2 de un total de 2 ítems Anterior **1** Siguiente

Volver al listado
Autorizar
Anular



Remitos

Mostrar: 10 remitos por página Buscar:

N°	Fecha	Fecha estimada entrega	Estado
Ningún remito disponible en esta tabla			

Mostrando remitos del 0 al 0 de un total de 0 remitos Anterior Siguiente

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 compras sobre ese ítem en particular.

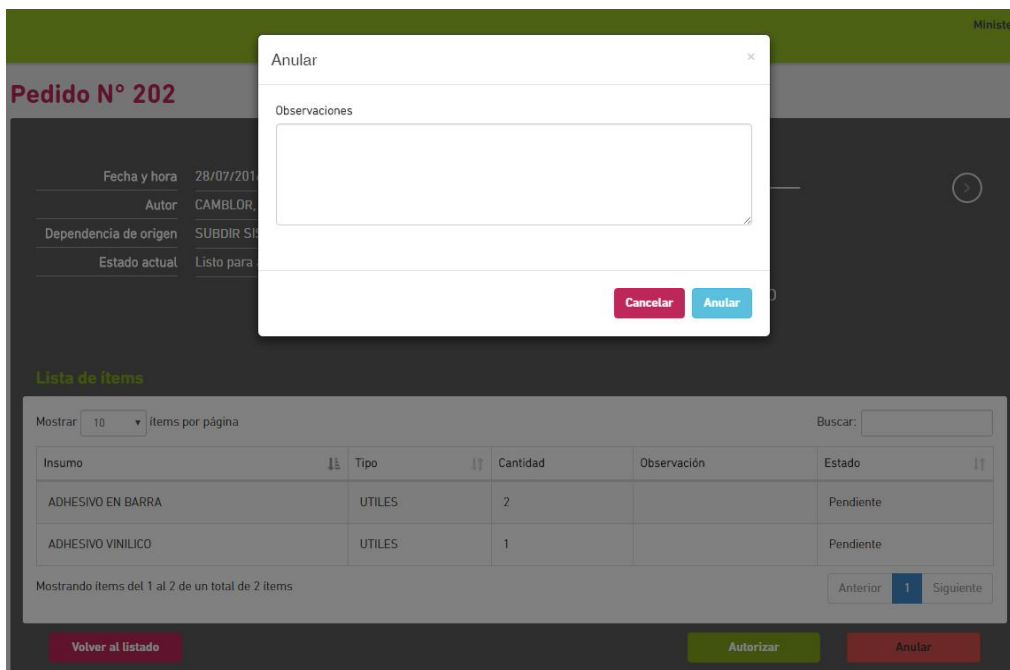
Los posibles estados de los ítems son:

- **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.

Luego del listado de insumos aparecen los botones de acción (Si corresponde).

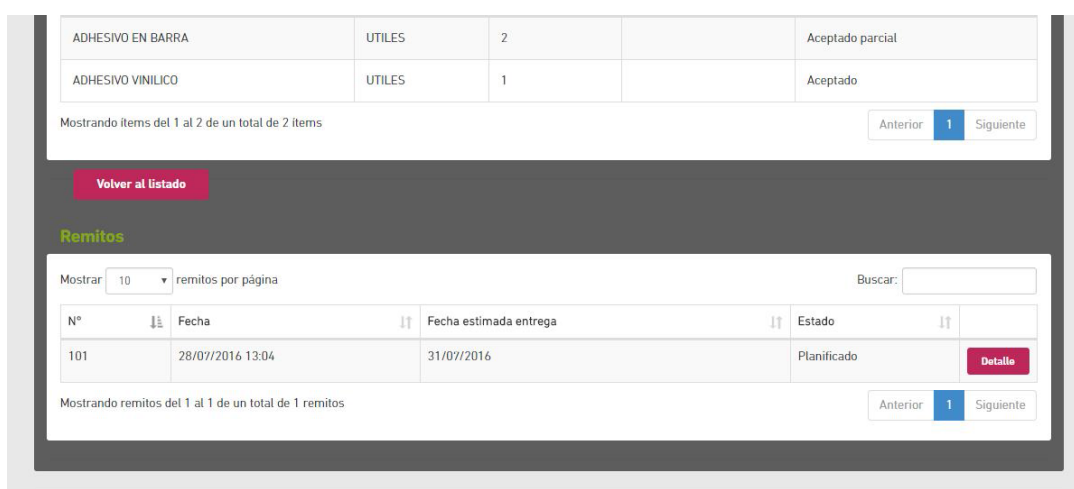
En caso de que el pedido haya sido creado por el usuario o por alguna persona a su cargo, y siendo que el estado del pedido es "Listo para autorizar", los botones de acción disponibles serán "Autorizar" y "Anular". Si luego de controlar el pedido el usuario lo encuentra válido debe autorizarlo para que pueda ser resuelto. En caso contrario se lo debe anular.

Al anular un pedido se le presenta al usuario una ventana donde puede indicar el motivo de anulación, para que quede disponible a los interesados la descripción de lo que ocasiona la anulación del mismo.



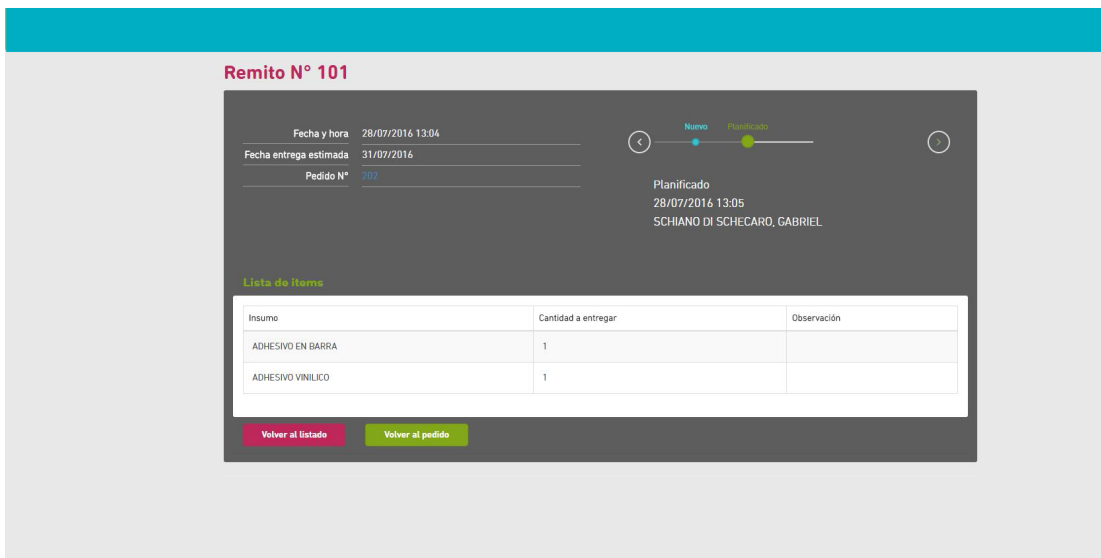
Los pedidos anulados quedan guardados a modo de archivo, pero ya no son funcionales en el proceso, y no se puede realizar ninguna otra acción sobre ellos más que ver la información relacionada con los mismos.

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.



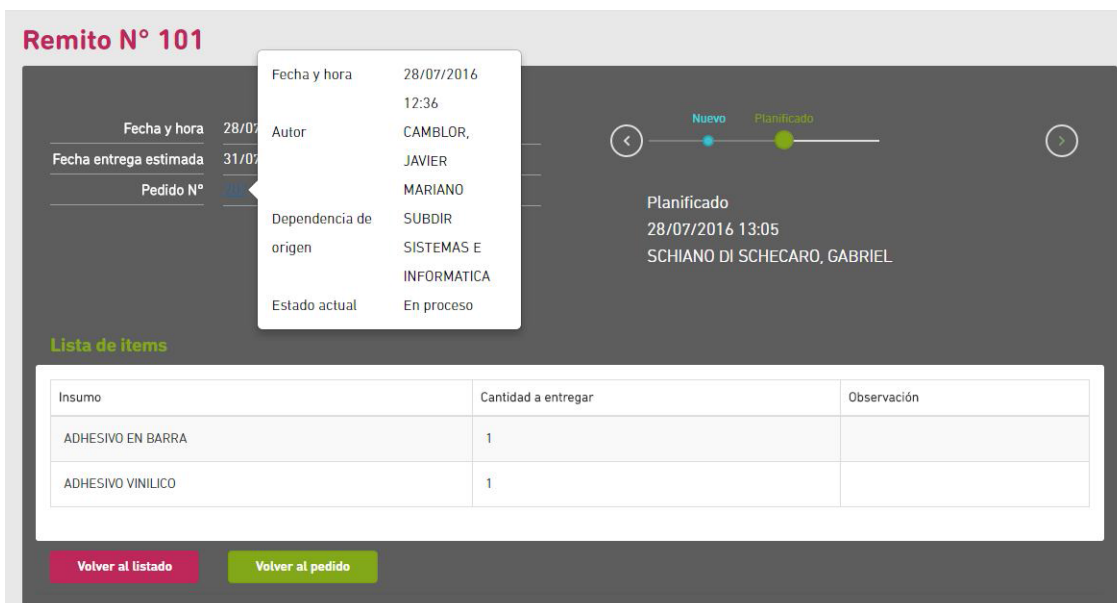
2.4. Detalle de remitos

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