

Sistema de Bodega

Manual de Usuario

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

Contenido

1. Visión General.....	<u>3</u>
2. Solicitud de Materiales	<u>4</u>
2.1 Añadir nueva solicitud y materiales	<u>4</u>
2.2 Enviar Solicitud de materiales.....	<u>5</u>
2.3 Imprimir Solicitud de materiales	<u>6</u>
2.4 Eliminar Solicitud de materiales	<u>7</u>
3. Devolución de Materiales	<u>8</u>
3.1 Agregar Registro y añadir materiales a la devolución.....	<u>8</u>
3.2 Enviar devolución de materiales.....	<u>9</u>
3.3 Imprimir devolución de materiales.....	<u>10</u>
3.4 Eliminar devolución de Materiales	<u>11</u>
4. Informe de solicitudes de materiales realizadas	<u>12</u>

1. Visión General

Para acceder al sistema de bodega, deberá ingresar con su nombre de usuario y contraseña, posteriormente entrará a la pantalla principal, donde se describe cada ítem en las siguientes imágenes.

Ingreso al Sistema



Vista Principal

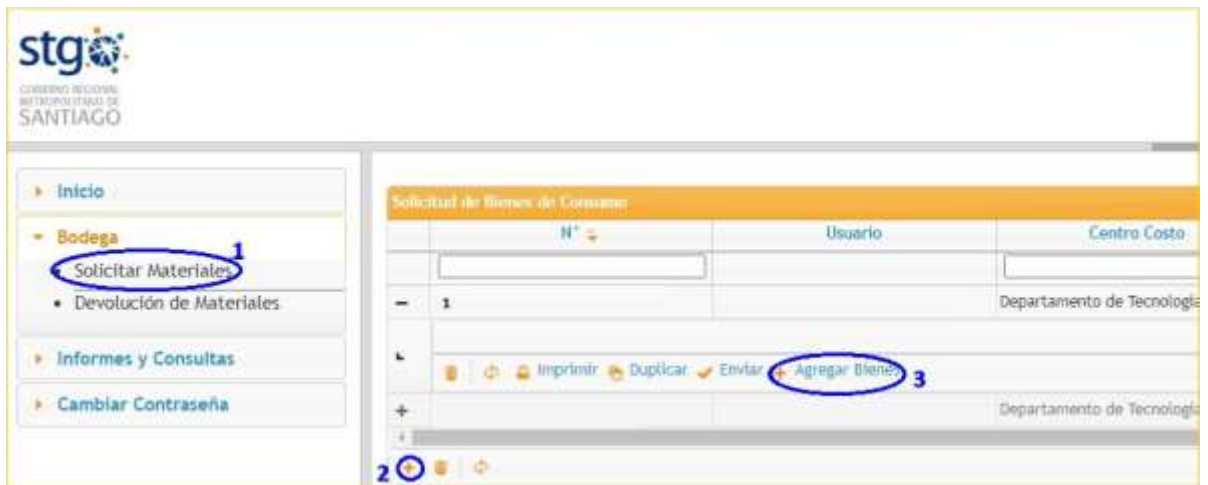


2. Solicitud de Materiales

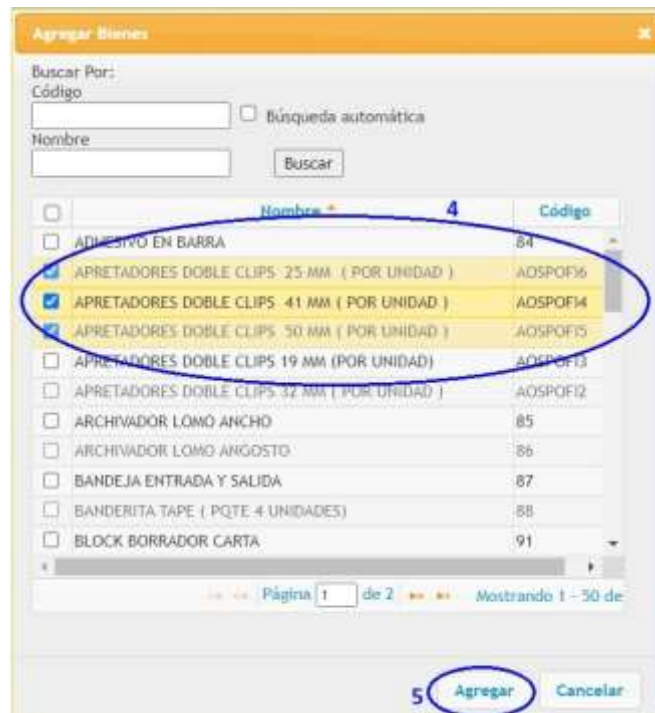
2.1 Añadir nueva Solicitud

Le permite crear una nueva solicitud de materiales a bodega.

- 1- Menú izquierdo solicitar Materiales
- 2- Pinchar '+' para agregar una nueva solicitud
- 3- Pinchar '+' Agregar Bienes



- 4- Seleccionar materiales que quiera
- 5- Pinchar agregar



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- 6- Ingresar cantidad que necesita de cada uno de los materiales, debe pinchar el campo cantidad como se indica en la siguiente imagen, el numero debe ser mayor a cero.



2.2 Enviar Solicitud de Materiales

Una vez ingresado los materiales y la cantidad solicitada para cada uno, debe enviar esta solicitud a bodega, para que sea aprobada y posteriormente despachada.

- 1- Pinchar el botón enviar como aparece en la siguiente imagen:



Una vez aprobada su solicitud desde bodega, llegará un correo avisando que su solicitud ha sido aprobada.

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

2.3 Imprimir Solicitud de Materiales

Crea un informe de la solicitud de materiales realizada y el detalle de esta. 1-

Pinchar botón imprimir



Se crea un informe en formato PDF, como aparece en la siguiente imagen.

stg
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

**Sistema de Bodega
Solicitud de Materiales**

N° de Solicitud: 5457. **Usuario:** Gabriela Helqui.
Centro Costo: Departamento de Tecnologías de la información. **Estado:** No Enviada.
Fecha Solicitud: -. **Fecha Despacho:** -.

Bien	Código	Cantidad	Cantidad Aprobada
APRETADORES DOBLE CLIPS 25 MM (POR UNIDAD)	AOSPOF16	5	0
APRETADORES DOBLE CLIPS 41 MM (POR UNIDAD)	AOSPOF14	2	0
APRETADORES DOBLE CLIPS 50 MM (POR UNIDAD)	AOSPOF15	1	0

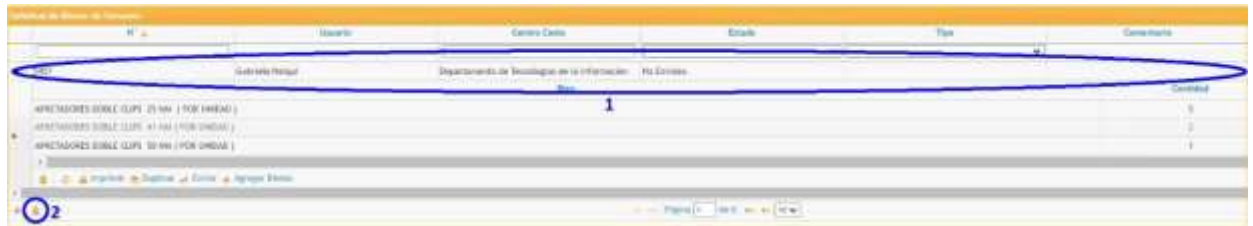
Recibo Conforme _____

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

2.4 Eliminar Solicitud de Materiales

Se elimina una solicitud de materiales, siempre y cuando esta no haya sido enviada a bodega. Enviada esta no podrá ser eliminada.

- 1- Seleccionar la fila de la solicitud
- 2- Pinchar botón eliminar (icono tarro de basura)

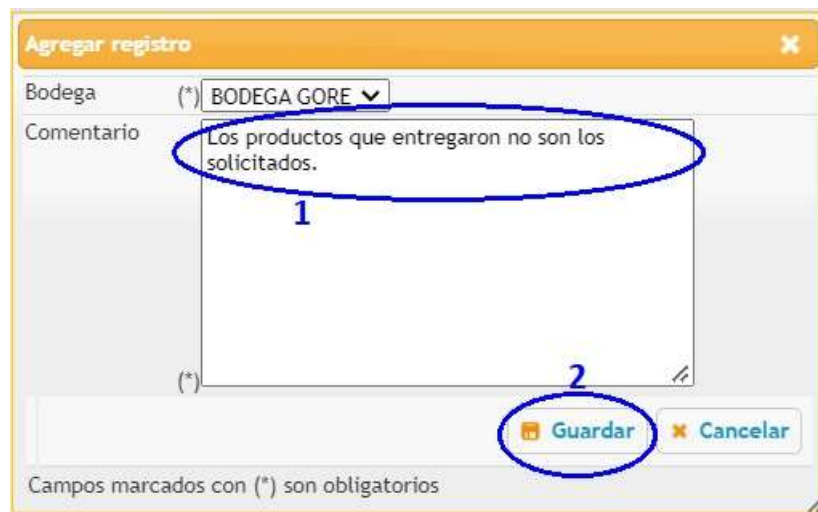


3. Devolución de Materiales

3.1 Agregar Registro de devolución y añadir materiales a la devolución

Le permite crear una devolución de materiales a bodega.

- 1- Menú Izquierdo en Solicitar Materiales
- 2- Pinchar '+' para agregar una nueva devolución de materiales Aparecerá una ventana, como se ejemplifica en la siguiente imagen:



Agregar registro

Bodega (*) BODEGA GORE

Comentario
Los productos que entregaron no son los solicitados.
1

2

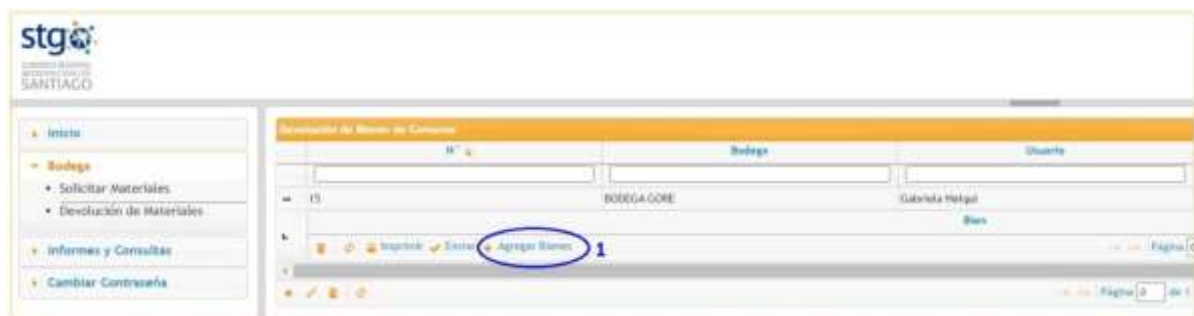
Guardar Cancelar

Campos marcados con (*) son obligatorios

- 1- Ingresar comentario acerca de la devolución de los productos
- 2- Pinchar el botón guardar

Después de agregar la devolución de materiales, deberá ingresar los materiales que ha recibido, pero no coincide con su pedido.

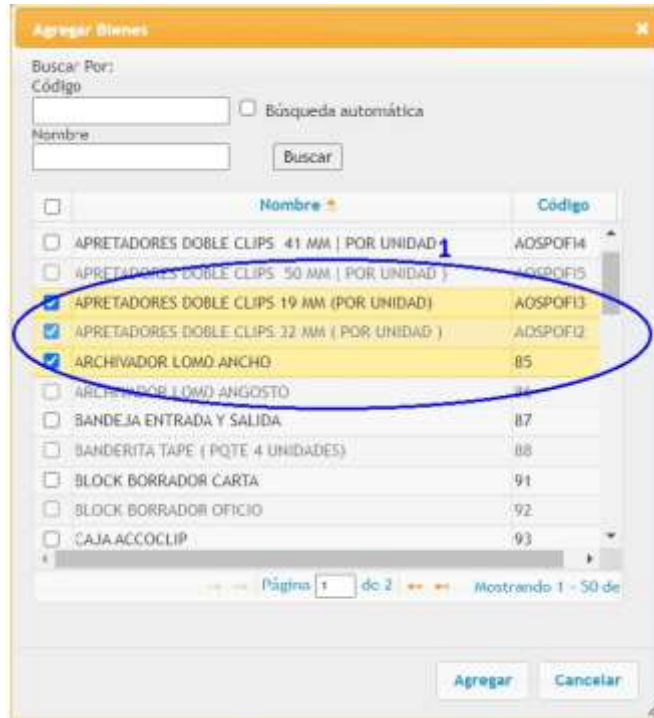
- 1- Pinchar Botón Agregar Bienes



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Se abrirá una ventana como la que aparece en la siguiente imagen. Deberá hacer lo siguiente:

- 1- Seleccionar los mismos productos que ha recibido.
- 2- Pinchar el botón Agregar



3.2 Enviar devolución de Materiales

Después de agregar los productos recibidos, deberá ingresar la cantidad que recibió, para posteriormente enviar la devolución a bodega.

- 1- Pinchar en la columna cantidad e ingresar el numero para cada producto
- 2- Ingresada la cantidad para cada producto, deberá enviar la devolución a bodega para que sea aprobada

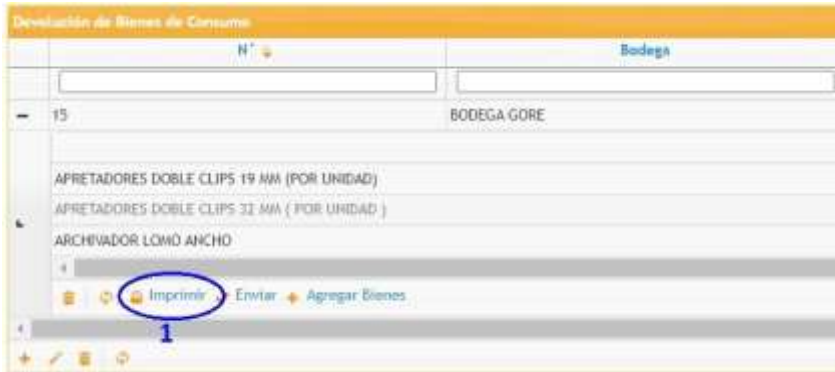


**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**


3.3 Imprimir Devolución de Materiales

Le permitirá sacar un informe en formato PDF, de los detalles de la devolución.

1- Pinchar botón imprimir



Se crea un informe en PDF, como aparece en la siguiente imagen:

 **Sistema de Bodega
Devolución de Bienes de Consumo**

N° de Devolución: 15.
Bodega: BODEGA GORE.
Fecha: 06/10/2022 10:08:53.

Usuario: Gabriela Helqui.
Estado: Pendiente Recepción.

Bien	Código	Cantidad	Cantidad Recepcionada
APRETADORES DOBLE CLIPS 19 MM (POR UNIDAD)	AOSPOF13	5	
APRETADORES DOBLE CLIPS 32 MM (POR UNIDAD)	AOSPOF12	2	
ARCHIVADOR LOMO ANCHO	85	1	

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

3.4 Eliminar Devolución de Materiales

Se elimina una devolución de materiales, siempre y cuando esta no haya sido enviada a bodega. Enviada esta no podrá ser eliminada.

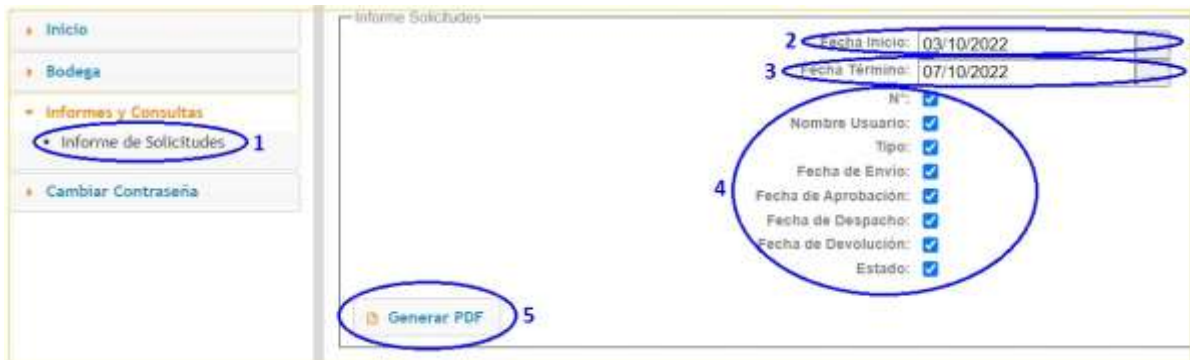
- 1- Seleccionar la fila de la devolución
- 2- Pinchar botón eliminar (tarro de basura)



4. Informe de solicitudes de materiales realizadas

Le permitirá realizar informes en formatos PDF, acerca de sus pedidos, filtrados por periodos, desde y hasta una fecha indicada.

- 1- Seleccione en el menú izquierdo Informe de Solicitudes
- 2- Seleccione la fecha de inicio donde empezará a buscar solicitudes
- 3- Seleccione la fecha final hasta donde buscará solicitudes
- 4- Seleccione los campos que quiera para formar los detalles de las solicitudes
- 5- Pinche botón Generar PDF para crear el informe



Aparecerá el informe como el que se ejemplifica en la siguiente imagen.

Nº	Nombre Usuario	Tipo	Fecha de Envío	Fecha de Aprobación	Fecha de Despacho	Fecha de Devolución	Estado
5457	Gabriela Helqui	Pedido del mes	07/10/2022 11:35:27	-	-	-	Pendiente Aprobación en Bodega
Bien			Cantidad		Cantidad Aprobada		
APRETADORES DOBLE CLIPS 25 MM (POR UNIDAD)			5		0		
APRETADORES DOBLE CLIPS 41 MM (POR UNIDAD)			2		0		
APRETADORES DOBLE CLIPS 50 MM (POR UNIDAD)			1		0		

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

Versión del documento

Nº	Detalle	Autor	Fecha
1.	Actualización	Gabriela Helqui Morales	Octubre 2022