

# AUTOMATIZACIÓN EN GENERACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO

Manual de usuario



**Versión 2.0**

**Pharmacielo Colombia Holdings SAS**

**Fecha de publicación: 08/06/2022**

## ÍNDICE

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. INGRESO AL SISTEMA

#### 2.1 CREADORES DE SOLICITUDES

2.1.1 Creación de solicitudes

2.1.2 Envío de solicitudes

2.1.3 Modificación de solicitudes

2.1.4 Historial de solicitudes

2.1.5 Búsqueda de solicitudes

#### 2.2 APROBADORES DE SOLICITUDES

2.2.1 Visualización de solicitudes pendientes

2.2.2 Historial de solicitudes aprobadas

2.2.3 Búsqueda de solicitudes aprobadas

#### 2.3 SUPERUSUARIOS

2.3.1 Historial de solicitudes

2.3.2 Búsqueda de solicitudes



# PharmaCielo

## 1. INTRODUCCIÓN

El aplicativo web generador de solicitudes de pedido se encuentra pensando y diseñado para facilitar a los usuarios de las diferentes áreas de la compañía la creación y radicación de solicitudes de pedido. Lo anterior, se puede ver reflejado a través de los diferentes tipos de roles usados en la actualidad para acceder a la página: *usuario creador, usuario aprobador y superusuario*.

## 2. INGRESO AL SISTEMA

Para acceder al **aplicativo web**, el usuario debe hacer uso de las credenciales de acceso (usuario y contraseña).

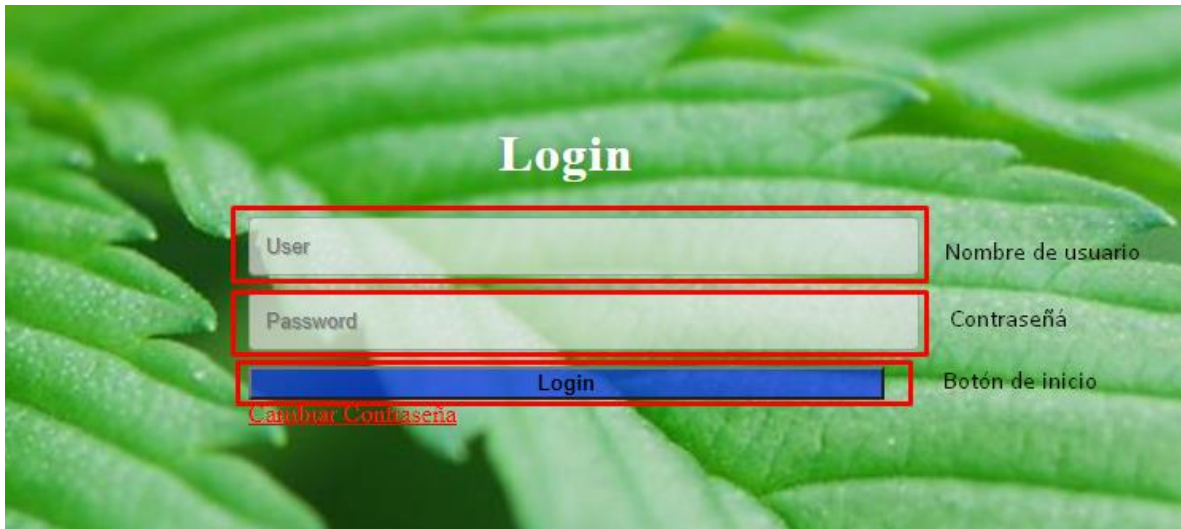
### IMPORTANTE:

- En caso el usuario no tenga credenciales de acceso debe de ponerse en contacto con el superusuario perteneciente al área de compras de la compañía para solicitar sus credenciales.
- En caso de que el usuario haya obtenido previamente sus credenciales de acceso, tendrá la posibilidad de cambiar su contraseña en el siguiente enlace: <https://appfloes.com/login/recuperarcon.php>
- Es necesario resaltar que, para poder realizar el cambio de su contraseña, su nombre de usuario debe ser el mismo que se le asignó previamente.

Para acceder **a la página** se utilizará el siguiente enlace:

<https://appfloes.com/login/>

Al dar clic en el enlace podrá ver el portal de entrada de la página (*ilustración 1*), desde donde puede acceder a la aplicación con las credenciales previamente obtenidas.



*Ilustración 1. Acceso a la página web*

**Botones disponibles:**

**LOGIN:** Una vez introducido el usuario y la contraseña, pulsar este botón para acceder al módulo creación o aprobación de solicitudes de pedido.

**CAMBIAR CONTRASEÑA:** En caso de no recordar su contraseña, puede pulsar este botón para llenar un formulario con sus datos (*ilustración 2*) y poder cambiar su contraseña.

Cambio de contraseña

Email

Nombre de usuario asignado

Password

Contraseña nueva

Repeat Password

Repertir contraseña nueva

Cargo

Selección del cargo

Creator

Area

Selección de mi área de trabajo

Produccion Industrial

Cambiar Contraseña

Complete el formulario

Ya tienes una cuenta? [Ingresar](#)

Ilustración 2. Cambio de contraseña

### Botones disponibles:

**CAMBIAR CONTRASEÑA:** Una vez introducido el usuario, contraseña nueva, cargo y área se debe pulsar el botón para poder hacer el respectivo cambio de contraseña en el sistema.

### 2.1 CREADORES DE SOLICITUDES

Dentro de los roles de usuarios que se tiene en la compañía, el **usuario creador** es la persona encargada de crear las solicitudes de pedido que posteriormente serán enviadas a su aprobador de área. Después de ingresar a la pagina con nuestras credenciales como usuarios creadores se tendrán las siguientes opciones.

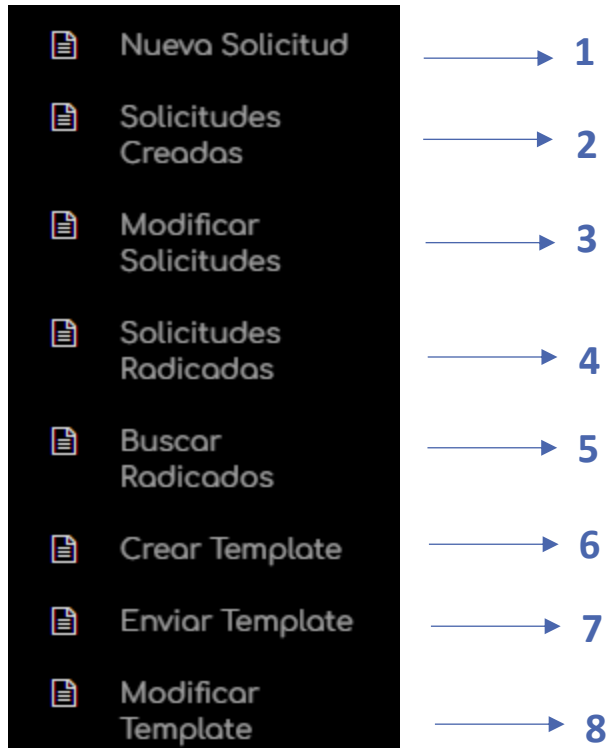


Ilustración 3. Panel izquierdo para creadores de solicitudes

La imagen anterior (*ilustración 3*) corresponde al panel izquierdo de la pagina en el cual cada una de esas opciones tiene diferentes funcionalidades.

**2.1.1 NUEVA SOLICITUD:** Si nos encontramos ubicados en esta opción o realizamos clic a esta, podemos crear nuevas solicitudes de pedido, rellenando los siguientes campos (*ilustración 4*).

CREACIÓN SOLICITUD DE PEDIDO

SolPed  
Agregue la información principal

Nombre: CREADOR

Área: PRI

Fecha Creación: 04/06/2022

Sustentación:

Fecha Necesidad: mm/dd/aaaa

Productos

ID	Bien/Servicio	Busqueda producto	Producto	Cantidad	Unidad	Ceco	Observación/Lote	Proveedor
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ilustración 4. Creación solicitud de pedido

## Apartados

**Nombre:** Este campo nos trae por defecto el nombre de la persona que esta creando la solicitud, es un campo que **no se puede modificar**, es decir, no podemos cambiarnos el nombre al momento de crear una solicitud de pedido.

**Área:** Este campo nos trae por defecto el área a la que pertenece la persona que está creando la solicitud de pedido, al igual que el nombre, es un campo que **no se puede modificar** ya que de esta dependen los centros de costos (o cecos) a los cuales va a ir aplicada esta solicitud.

**Fecha de creación:** Este campo al igual que los dos anteriores es un campo que **no se puede modificar** y que trae por defecto la fecha en la cual se está creando la solicitud.

**Sustentación:** En este apartado el usuario deberá **expresar de manera clara y concisa la necesidad** de su solicitud de pedido. Ej. PRODUCCIÓN DE LA SEMANA 28 500KG DE MV. Para así poder entender la solicitud de todo aquello que se esté pidiendo.

**Fecha necesidad:** En este momento, la persona debe seleccionar en el calendario la fecha para la cual necesita que se complete la solicitud. **No se pueden elegir fechas anteriores** a las del día en la cual se está creando la solicitud.

**Productos:** La tabla productos, es el lugar donde vamos a poder elegir los ítems necesitados.

- Pasos para llenar la tabla productos:
  1. Lo primero que se debe hacer es elegir entre un bien o un servicio. Este campo es **OBLIGATORIO**.
  2. En la búsqueda de producto (*ilustración 5*) vamos a escribir el bien o servicio necesitado, **si este se encuentra** en la base de datos se podrá seleccionar dentro de la barra desplegable.

ID	Bien/Servicio	Busqueda producto	Producto
1	BIEN	ETANOL	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Otro            ETANOL 1117272500 HPLC MERCK 2,5 L            ETANOL 96 % ET00042500 SCHARLAU 2,5 L            ETANOL REACTIVO MERCK 1009832500 2,5 L            ETANOL RECUPERADO MPI21000            ETANOL RECUPERADO F400 MP20073            ETANOL SUPRASELV 1060352500 2,5 L MERCK            ETANOL USP MIN 96% EXTRANEUTRO MP20010            METANOL HPLC 1060184000 4 L            N-ETANOL DRE-C15977500 1 ML            DIQUES PARA ETANOL, HEPTANO Y F400            SISTEMA PESAJE PARA DOSIFICACION ETANOL            AN.EXT ETANOL SOLVENTE RESIDUAL            AN.EXT METANOL            AN.EXT METANOL         </div>
2			
3			
4			
5			
6			

Si este no se encuentra dentro de la base de datos, nuestra **ilustración 5. Búsqueda de producto** no hay datos. En este momento se debe seleccionar la opción de *otro* (*ilustración. 6*).

ID	Bien/Servicio	Busqueda producto	Producto
1	BIEN	CELULAR NOKIA NEGRO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           No hay datos            No hay datos            Otro         </div>
2			

*Ilustración 6. Otros productos*



- Posteriormente procedemos a seleccionar la cantidad del servicio o bien solicitado. No se pueden poner cantidades negativas, **pero se debe escribir una cantidad que sea mayor o igual a 1.**
- La unidad de medida es un campo que carga por defecto la base de datos, por tal razón aquellos productos que se encuentren dentro de la plataforma van a tener disponible su unidad de medida para que ésta sea seleccionada de manera **OBLIGATORIA.**
- Es importante tener en cuenta que el centro de costos **ES UN CAMPO OBLIGATORIO** y solo aplica para el área que está haciendo la solicitud, no se pueden seleccionar centros de costos de áreas diferentes a la propia. En el ejemplo de la *ilustración 7* se puede apreciar que solo están disponibles los cecos de mi área.





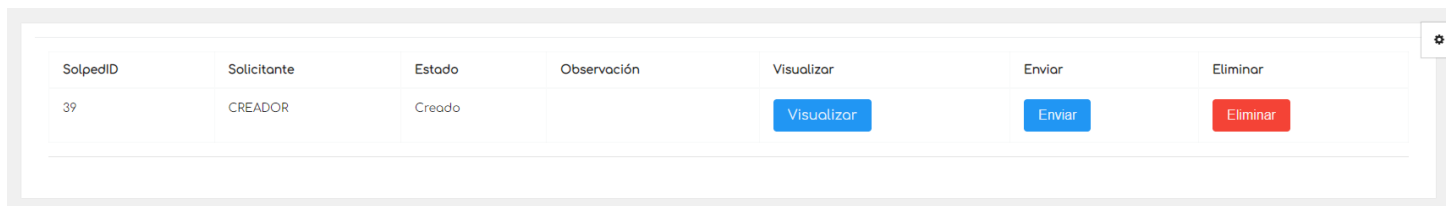
manera, una vez su solicitud haya sido radicada y posea un número de radicado.

Ej. Numero del radicado + área + Cotización. (20010MTI Adjunto Cotización de martillos)

- En caso de presentar dificultades al momento de crear una solicitud debe comunicarse con **el área de compras** directamente.

### 2.1.2 SOLICITUDES CREADAS

Si estamos en este enlace, se pueden observar todas las solicitudes que se hayan creado hasta el momento (*ilustración 9*). Adicionalmente, se tiene la opción de, **enviar, visualizar y eliminar la solicitud.**



SolpedID	Solicitante	Estado	Observación	Visualizar	Enviar	Eliminar
39	CREADOR	Creado		Visualizar	Enviar	Eliminar

Ilustración 9. Visualización solicitudes creadas

### Apartados

**SolpedID:** Es un numero interno que se le asocia a la creación de una solicitud de pedido.

**Solicitante:** Carga el nombre de la persona que esta creando la solicitud.

**Estado:** Las solicitudes de pedido tienen 4 estados principales.

- **Estado creado:** En este estado el creador de la solicitud tiene la posibilidad de modificar la solicitud si ve que le hizo falta algo a esta.
- **Estado enviado:** Si la solicitud cambia de estado creado a enviado, ya no es posible modificarla, dado que esta apenas cambie de estado le llega al aprobador del área.
- **Estado rechazado:** Este estado aparece si el aprobador de área rechaza la solicitud. Si la solicitud es rechazada, el creador también tiene la posibilidad de modificar la solicitud.
- **Estado aprobado o radicado:** Si la solicitud se encuentra en este estado es porque nuestro aprobador, la aprobó y radicó automáticamente la

solicitud, por tal motivo desaparece de solicitudes creadas y reposa en el **apartado de solicitudes radicadas**.

**Observación:** En este campo se puede observar el motivo por el cual nuestra solicitud fue rechazada.

**Visualizar:** El botón visualizar permite dar un vistazo rápido de la solped que se acaba de crear (*ilustración 10*).

PharmaCielo	COMPRAS	FORMATO	
	SOLICITUD DE PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS		
	CÓDIGO: F.COM-001	VERSIÓN:2.0	FECHA DE PUBLICACIÓN: Julio 2018

Fecha de solicitud: 2022-04-06 USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE COMPRAS

Nombre de quien solicita: CREADOR Recibido: \_\_\_\_\_

Área o Depto.: GGH Solicitud de compra No. GGH

ITEM	TIPO DE COMPRA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	CECO	CANT.	U. MEDIDA	PROVEEDOR
1	BIEN	CARNETS PARA PERSONAL NUEVO	2020100	7	UND	

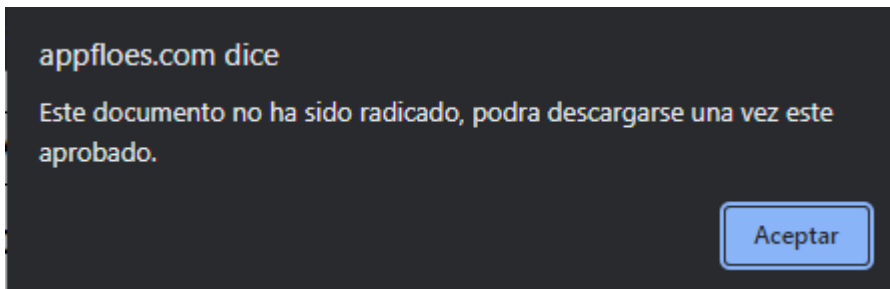
Marque con una "X", si en caso de solicitar servicio con un proveedor específico el solicitante garantiza el cumplimiento del tercero a lineamientos de SST

COMENTARIOS ADICIONALES
SE REUIERE URGENTE PARA VINCULACION DE PERSONAL

FECHA DE APROBACIÓN	NOMBRE DEL APROBADOR	FIRMA

*Ilustración 10. Visualización solped creado*

Luego de 5 segundos aparece un mensaje que dice lo siguiente (*ilustración 11*):



*Ilustración 11. Aviso estado de aprobación*

Esto indica que el documento aun no ha sido aprobado por el aprobador de área, por tal razón no tiene un numero de consecutivo y no se puede descargar. Para salir de la visualización simplemente basta con cerrar la pestaña nueva que se acaba de abrir (*ilustración 12*).



*Ilustración 12. Cierre de pestaña de visualización*



Para poder modificar una solicitud, primero debo escoger la solicitud que quiero modificar y después de eso, debo dar clic en el botón Seleccionar Solped. Cuando esto suceda, la información de la solicitud creada con anterioridad cargará automáticamente.

## Apartados

En este caso los apartados y el proceso de creación de la solicitud son los mismos que ya han sido mencionados con anterioridad en el *capítulo 2.1.1*. Si es necesario revisar este capítulo nuevamente dirigirse a él.

Cuando se haya modificado la solicitud de pedido, aparecerá un mensaje en rojo (*ilustración 16*) que indica que la solicitud ha sido modificada.



SOIPED MODIFICADA

*Ilustración 16. Modificación de solicitud de pedido*

Si se navega entre los módulos que tenemos disponibles, y vamos al apartado **solicitudes creadas**, damos clic en visualizar la solicitud que se acaba de modificar y se puede apreciar como esta ha sido actualizada.

### 2.1.4 SOLICITUDES RADICADAS

En este módulo se tiene un resumen general de las solicitudes que se tengan aprobadas y radicadas que cuentan con un número de consecutivo (*ilustración 17*).



SolpedID	Radicado	Solicitante	Aprobador	Fecha de Aprobación	Observación	Negociador	Responsable Operativo	Visualizar
39	2003IGGH	CREADOR	Aprobador	2022-04-06		CARMENZA P	INDIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>

*Ilustración 17. Visualización solicitudes radicadas*

**Apartados:**

**SolpedID:** Es un número interno que se le asocia a la creación de una solicitud de pedido.

**Radicado:** Es el número de consecutivo que se le asigna a la solicitud con su respectiva área una vez esta esté aprobada.

**Solicitante:** Carga el nombre de la persona que está creando la solicitud.

**Aprobador:** Carga el nombre de la persona que aprobó la solicitud.

**Fecha de aprobación:** Muestra la fecha en la cual la solicitud fue aprobada.

**Observación:** Carga el texto con la observación del aprobador (Si se tiene, sino se tiene, no muestra observación).

**Negociador:** Persona encargada del área de compras en negociar esa solicitud con el proveedor.

**Responsable operativo:** Auxiliar y área encargada de darle un trámite a la solicitud.

**Visualizar:** El botón visualizar permite dar un vistazo de la solicitud que se acaba de radicar (*ilustración 18*). Al darle clic se puede entonces ver la solicitud y como ya tiene asignado un consecutivo, se puede descargar en nuestro ordenador para tener un respaldo.

	COMPRAS		FORMA		Aceptar para descargar 	
	SOLICITUD DE PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS					
	CÓDIGO: F-COM-001	VERSIÓN:2.0	FECHA DE PUBLICACIÓN: Julio 2018			

Fecha de solicitud: 2022-04-06 USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE COMPRAS  
 Nombre de quien solicita: CREADOR Recibido: 2022-04-06  
 Área o Depto.: GGH Solicitud de compra No. 20031GGH

ITEM	TIPO DE COMPRA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	CECO	CANT.	U. MEDIDA	PROVEEDOR
1	BIEN	CARNETS PARA PERSONAL NUEVO	2020100	7	UND	

Marque con una "X", si en caso de solicitar servicio con un proveedor específico el solicitante garantiza el cumplimiento del tercero a lineamientos de SST

COMENTARIOS ADICIONALES	
SE REUIERE URGENTE PARA VINCULACION DE PERSONAL	

FECHA DE APROBACIÓN	NOMBRE DEL APROBADOR	FIRMA
2022-04-06	Aprobador	Workflow

Ilustración 18. Visualización radicación de solicitud

Una vez la solicitud está radicada se pueden observar los ítems de: fecha de aprobación, nombre del aprobador y la palabra Workflow en el espacio de la firma. Así mismo, se puede apreciar el consecutivo asignado y la fecha del recibido.

Si se da clic en el botón Aceptar, esto permite una descarga automática del PDF con el nombre de la solicitud (*ilustración 19*).

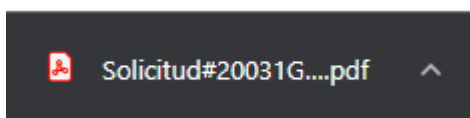


Ilustración 19. Descarga automática de solicitud

### 2.1.5 BUSCAR RADICADOS

El buscador de radicados es una funcionalidad que tiene la página. La anterior, permite al usuario buscar entre todas sus solicitudes radicadas por diferentes herramientas, como: *Palabra clave, número de radicado, día y mes.* (*ilustración 20*)

Búsqueda por palabra clave

Búsqueda por radicado

Búsqueda por día

mm/dd/aaaa

Búsqueda por mes

----- de ----

Ilustración 20. Búsqueda de radicados

## Apartados:

**Búsqueda por palabra clave (ilustración 21):** El usuario tiene la posibilidad de escribir alguna palabra clave que se encuentre en su solicitud de pedido para encontrarla más fácil.

Búsqueda por palabra clave **CARNET**

Búsqueda por radicado

Búsqueda por día

mm/dd/aaaa

Búsqueda por mes

----- de ----

SolpediID	Radicado	Solicitante	Aprobador	Fecha de Aprobación	Observación	Negociador	Responsable Operativo	Visualizar
39	20031GGH	CREADOR	Aprobador	2022-04-06		CARMENZA P	INDIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>

Ilustración 21. Búsqueda por palabra clave

**Búsqueda por radicado (ilustración 22):** Si el usuario conoce su número de radicado, tiene la opción de digitarlo y le va a aparece su solicitud con el número de radicado que especificó en la búsqueda.

Búsqueda por radicado **20031**

Búsqueda por día

mm/dd/aaaa

Búsqueda por mes

----- de ----

SolpediID	Radicado	Solicitante	Aprobador	Fecha de Aprobación	Observación	Negociador	Responsable Operativo	Visualizar
39	20031GGH	CREADOR	Aprobador	2022-04-06		CARMENZA P	INDIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>

Ilustración 22 Búsqueda por radicado



**Búsqueda por día (ilustración 23):** Si se quieren ver todas las solicitudes radicadas de un mismo día, se puede seleccionar el día, y automáticamente van a aparecer las solicitudes de pedido

Búsqueda por día

06/2022

Búsqueda por mes

SolpedID	Radicado	Solicitante	Aprobador	Fecha de Aprobación	Observación	Negociador	Responsable Operativo	Visualizar
39	2003IGGH	CREADOR	Aprobador	2022-04-06		CARMENZA P	INDIRECTAS	Visualizar

Ilustración 23. Búsqueda por día

**Búsqueda por mes (ilustración 24):** Si se requiere ver las solicitudes radicadas en un mes en específico también se pueden ver gracias al buscador.

Búsqueda por mes

abril de 2022

SolpedID	Radicado	Solicitante	Aprobador	Fecha de Aprobación	Observación	Negociador	Responsable Operativo	Visualizar
39	2003IGGH	CREADOR	Aprobador	2022-04-06		CARMENZA P	INDIRECTAS	Visualizar

Ilustración 24. Búsqueda por mes

## 2.1.6 CREAR TEMPLATE

Si nos encontramos ubicados en esta opción o realizamos clic a esta, podemos crear nuevas solicitudes de pedido predeterminadas, rellenando los siguientes campos (ilustración 25).

SolPed

CREACIÓN DE TEMPLATE

Agregue la información principal

Nombre: CREADOR

Área: APC

Identificador: [Redacted]

Fecha Creación: 06/08/2022

Sustentación: [Empty field]

Fecha Necesidad: mm/dd/aaaa

Productos

ID	Bien/Servicio	Busqueda producto	Producto	Cantidad	Unidad	Ceco	Observación/Lote	Proveedor
1	[Dropdown]	[Input]	[Dropdown]	[Input]	[Dropdown]	[Dropdown]	[Input]	[Input]
2	[Dropdown]	[Input]	[Dropdown]	[Input]	[Dropdown]	[Dropdown]	[Input]	[Input]

Ilustración 25. Creación de template

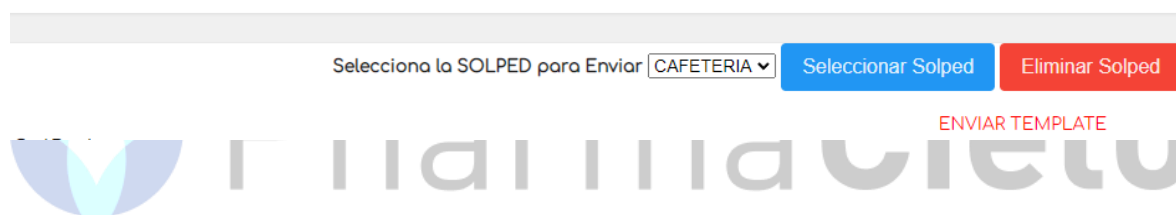
Como se puede observar el formulario a llenar es exactamente el mismo, lo único que cambia es el apartado de **identificador**, por esta razón para repasar el proceso de creación de solicitud se puede dirigir a la **sección 2.1.1 NUEVA SOLICITUD**

### **Apartados Nuevos\*:**

**Identificador:** Este campo es diseñado para que el usuario ponga un nombre a manera de identificar mucho más fácil su solicitud, es decir, si el template creado es relacionado a insumos de cafetería, el identificador de la solped sería “Cafetería”.

### **2.1.7 ENVIAR TEMPLATE**

Si nos encontramos ubicados en esta opción o realizamos clic a esta, podemos enviar las solicitudes de pedido predeterminadas que ya tengamos en nuestra base de datos. (Ilustración 26)



*Ilustración 26. Envío de template*

Como se puede observar en la ilustración anterior al crear un template y este llamarse o identificarse con la palabra “cafetería” lo podremos cargar directamente en nuestro formulario de creación de solicitudes al dar **clic** en el **botón azul Seleccionar Solped**, ya no tendremos que poner nada más, solamente se necesitara escribir la sustentación, la fecha de necesidad, cambiar cantidades si es necesario y dar clic en **Agregar Productos** para que nuestra solicitud vaya al apartado de **Solicitudes Creadas**.

### **Aclaración:**

**Botón Azul (Seleccionar Solped)** = Este botón **nos carga la información** que tengamos de manera **predeterminada** de cualquiera de nuestras solpeds que hayamos guardado como templates, para ello si tenemos muchas predeterminadas tenemos la **facilidad de encontrarlas** a partir del nombre.

**Botón Rojo (Eliminar Solped)** = Este botón nos permite **borrar la solped** con el identificador “Cafetería” de nuestra **base de datos** si ya no la necesitamos.

## 2.1.8 MODIFICAR TEMPLATE

Esta sección funciona de la misma manera en como se modifica una solicitud normal (**revisar sección 2.1.3**) solo que acá podremos hacer modificaciones a nuestras solicitudes predeterminadas, ya sea que se necesite eliminar, añadir, modificar cantidades y cecos. Y de esta manera las solpeds predeterminadas se pueden ir ajustando dinámicamente dependiendo de lo que el usuario necesite. (Ilustración 27)

Selecciona la SOLPED para Enviar CAFETERIA Selecciones Solped Eliminar Solped

SolPed  
Agregue la información principal

MODIFICAR TEMPLATE

Nombre: CREADOR

Área: APC

Fecha Creación: 06/08/2022

Sustentación:

Fecha Necesidad: mm/dd/yyyy

Productos

ID	Bien/Servicio	Busqueda producto	Producto	Cantidad	Ceco	Unidad	Observación/Lote	Proveedor
1	BIEN		CAFE INSTANTANEO X 500 GR	12	2040190-Cost Application NPS	UND		
2								

Ilustración 27. Modificar template

## 2.2 APROBADORES DE SOLICITUDES

Dentro de los roles de usuarios que se tiene en la compañía, el usuario aprobador es la persona encargada de aprobar las solicitudes de pedido que le envía su creador. Después de ingresar a la página con nuestras credenciales como usuarios aprobadores se tendrán las siguientes opciones (*ilustración 28*).

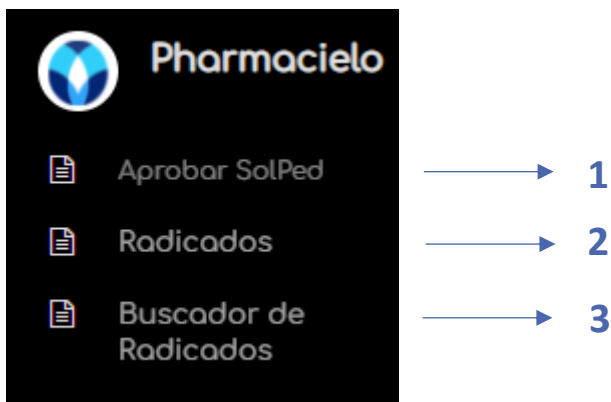


Ilustración 28. Panel usuarios aprobadores

Este corresponde al panel izquierdo de la página en el cual cada una de esas opciones tiene diferentes funcionalidades.

**2.2.1 APROBAR SOLPED:** Si estamos ubicando en este módulo, vamos a ver en nuestra página principal, todas las solicitudes que tengamos pendientes por aprobar o por rechazar (*ilustración 29*).

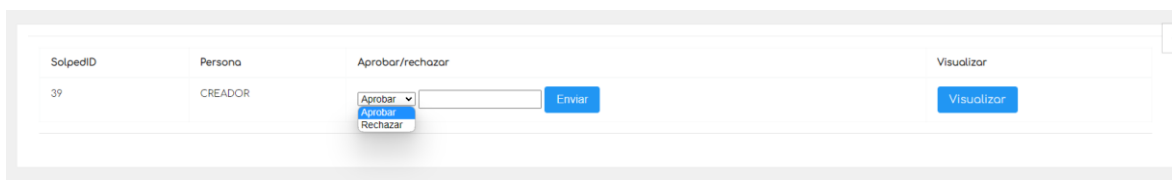


Ilustración 29. Solped pendiente por definición de estado

### Apartados:

**SolpedID:** Es un numero interno que se le asocia a la creación de una solicitud de pedido.

**Persona:** Es la persona que creo la solicitud de pedido.

**Aprobar/Rechazar:** Acá el usuario solo tiene dos opciones, aprobar la solicitud o rechazar la solicitud, adicionalmente, se puede agregar un comentario en el cual se puede especificar por se está rechazando la solicitud o porque se está aprobando también.

### Importante:

1. Al momento de seleccionar **aprobar** y dar **click** en **enviar** la solicitud será **radicada automáticamente**, por lo que, se le asignará un numero de consecutivo, y se llenaran los demás

campos de la solicitud, como lo son, la fecha de aprobación, fecha de recepción, nombre del aprobador y la firma del aprobador. Adicionalmente se le informará al dueño de la solicitud a través de **un mensaje vía correo electrónico** que su solicitud fue **aprobada**.

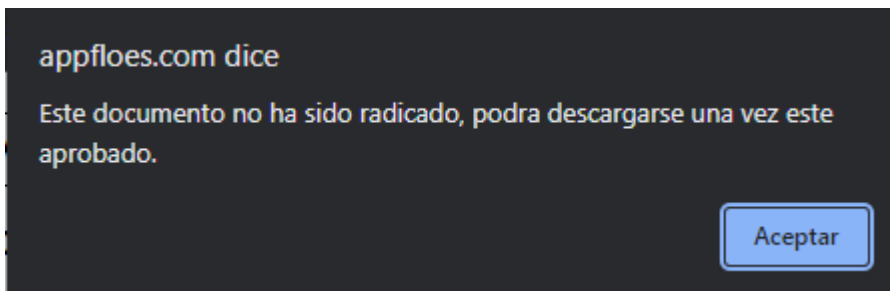
2. Al momento de seleccionar **rechazar** y dar  **clic** en **enviar** la solicitud será rechazada automáticamente y a nuestro creador le va a aparecer la solicitud como rechazada, y tendrá **que enviar nuevamente la solicitud modificada**. Adicionalmente se le informará al dueño de la solicitud a través de **un mensaje vía correo electrónico** que su solicitud fue **rechazada**.

**Visualizar:** El botón visualizar permite dar un vistazo rápido de la solicitud que está en la bandeja de entrada (*ilustración 30*).

PharmaCielo	COMPRAS	FORMATO				
	SOLICITUD DE PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS					
	CÓDIGO: F-COM-001	VERSIÓN: 2.0				
FECHA DE PUBLICACIÓN: Julio 2018						
Fecha de solicitud:	2022-04-06	USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE COMPRAS				
Nombre de quien solicita:	CREADOR	Recibido:				
Área o Depto.:	GGH	Solicitud de compra No. GGH				
ITEM	TIPO DE COMPRA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	CECO	CANT.	U. MEDIDA	PROVEEDOR
1	BIEN	CARNETS PARA PERSONAL NUEVO	2020100	7	UND	
<input type="checkbox"/> Marque con una "X", si en caso de solicitar servicio con un proveedor específico el solicitante garantiza el cumplimiento del tercero a lineamientos de SST						
COMENTARIOS ADICIONALES						
SE REUIERE URGENTE PARA VINCULACION DE PERSONAL						
FECHA DE APROBACIÓN		NOMBRE DEL APROBADOR		FIRMA		

*Ilustración 30. Visualización solicitud de pedido*

Después de 5 segundos aparece un mensaje que dice lo siguiente (*ilustración 31*):



*Ilustración 31. Aviso estado de documento*

Esto indica que el documento aún no ha sido aprobado por el aprobador de área, por tal razón no tiene un número de consecutivo y no se puede descargar. Para salir de la visualización simplemente basta con cerrar la pestaña nueva que se acaba de abrir (*ilustración 32*).



*Ilustración 32. Cierre de nueva pestaña*

## 2.2.2 RADICADOS

En este módulo se pueden visualizar de manera rápida cuáles son las últimas 20 solicitudes que he aprobado de mi área. Así mismo se pueden visualizar las solicitudes radicadas (*ilustración 33*).

SolpedID	Radicado	Solicitante	Aprobador	Fecha de Aprobación	Observación	Negociador	Responsable Operativo	Visualizar
2	20000MTA	C.Aristizabal	S.Idarrago	2022-03-28		ISABEL H	DIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>
3	20001MTA	C.Aristizabal	S.Idarrago	2022-03-28		ISABEL H	DIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>
5	20002MTA	C.Aristizabal	S.Idarrago	2022-03-29		ISABEL H	DIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>
6	20003MTA	C.Aristizabal	S.Idarrago	2022-03-29	POR FAVOR DAR PRIORIDAD	ISABEL H	DIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>

*Ilustración 33. Visualización solicitudes radicadas*

**SolpedID:** Es un número interno que se le asocia a la creación de una solicitud de pedido.

**Radicado:** Es el número de consecutivo que se le asigna a la solicitud con su respectiva área una vez esta esté aprobada.

**Solicitante:** Carga el nombre de la persona que está creando la solicitud.

**Aprobador:** Carga el nombre de la persona que aprobó la solicitud.

**Fecha de aprobación:** Muestra la fecha en la cual la solicitud fue aprobada.

**Observación:** Carga el texto con la observación del aprobador (Si se tiene, sino se tiene, no muestra observación).

**Negociador:** Persona encargada del área de compras en negociar esa solicitud con el proveedor.

**Responsable operativo:** Auxiliar y área encargada de darle un trámite a la solicitud.

**Visualizar:** El botón visualizar permite dar un vistazo de la solicitud que se acaba de radicar. Al darle clic se puede entonces ver la solicitud y como ya tiene asignado un consecutivo, se puede descargar en nuestro ordenador para tener un respaldo (*ilustración 34*).

PharmaCielo	COMPRAS	FORMA	Aceptar para descargar			
	SOLICITUD DE PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS					Aceptar
	CÓDIGO: F.COM-001	VERSIÓN:2.0	FECHA DE PUBLICACIÓN: Julio 2018			

Fecha de solicitud: 2022-04-06 USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE COMPRAS

Nombre de quien solicita: CREADOR Recibido: 2022-04-06

Área o Depto.: GGH Solicitud de compra No. 20031GGH

ITEM	TIPO DE COMPRA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	CECO	CANT.	U. MEDIDA	PROVEEDOR
1	BIEN	CARNETS PARA PERSONAL NUEVO	2020100	7	UND	

Marque con una "X", si en caso de solicitar servicio con un proveedor específico el solicitante garantiza el cumplimiento del tercero a lineamientos de SST

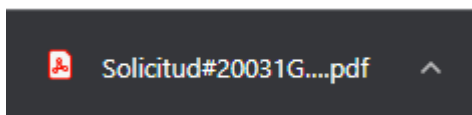
COMENTARIOS ADICIONALES		
SE REUIERE URGENTE PARA VINCULACION DE PERSONAL		

FECHA DE APROBACIÓN	NOMBRE DEL APROBADOR	FIRMA
2022-04-06	Aprobador	Workflow

*Ilustración 34. Visualización solicitudes radicadas*

Una vez la solicitud está radicada se pueden observar los ítems de: fecha de aprobación, nombre del aprobador y la palabra Workflow en el espacio de la firma. Así mismo, se puede apreciar el consecutivo asignado y la fecha del recibido.

Si se da clic en el botón Aceptar, esto permite una descarga automática del PDF con el nombre de la solicitud (*ilustración 35*).



*Ilustración 35. Descarga de solicitud*

## 2.2.3 BÚSQUEDA DE RADICADOS

El buscador de radicados es una funcionalidad que tiene la página dado que permite al usuario buscar entre todas sus solicitudes radicadas por diferentes herramientas, como: *Palabra clave, número de radicado, día y mes (ilustración 36)*.

Búsqueda por palabra clave

Búsqueda por radicado

Búsqueda por día

mm/dd/aaaa

Búsqueda por mes

----- de ----

Ilustración 36. Búsqueda de radicados

### Apartados:

**Búsqueda por palabra clave (ilustración 37):** El usuario tiene la posibilidad de escribir alguna palabra clave que se encuentre en su solicitud de pedido para encontrarla más fácil.

Búsqueda por palabra clave | CARNET

Búsqueda por radicado

Búsqueda por día

mm/dd/aaaa

Búsqueda por mes

----- de ----

SolpedID	Radicado	Solicitante	Aprobador	Fecha de Aprobación	Observación	Negociador	Responsable Operativo	Visualizar
39	20031GGH	CREADOR	Aprobador	2022-04-06		CARMENZA P	INDIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>

Ilustración 37. Búsqueda por palabra clave

**Búsqueda por radicado (ilustración 38):** Si el usuario conoce su número de radicado, tiene la opción de digitarlo y le va a aparecer su solicitud con el número de radicado que especificó en la búsqueda.



Búsqueda por radicado | 20031

Búsqueda por día  
mm/dd/aaaa

Búsqueda por mes  
----- de ---

SolpedID	Radicado	Solicitante	Aprobador	Fecha de Aprobación	Observación	Negociador	Responsable Operativo	Visualizar
39	20031GGH	CREADOR	Aprobador	2022-04-06		CARMENZA P	INDIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>

Ilustración 38. Búsqueda por radicado

**Búsqueda por día (ilustración 39):** Si se quieren ver todas las solicitudes radicadas de un mismo día, se puede seleccionar el día, y automáticamente van a aparecer las solicitudes de pedido

Búsqueda por día

06/2022

Búsqueda por mes  
----- de ---

SolpedID	Radicado	Solicitante	Aprobador	Fecha de Aprobación	Observación	Negociador	Responsable Operativo	Visualizar
39	20031GGH	CREADOR	Aprobador	2022-04-06		CARMENZA P	INDIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>

Ilustración 39. Búsqueda por día

**Búsqueda por mes (ilustración 40):** Si se requiere ver las solicitudes radicadas en un mes en específico también se pueden ver gracias al buscador.

Búsqueda por mes

abril de 2022

SolpedID	Radicado	Solicitante	Aprobador	Fecha de Aprobación	Observación	Negociador	Responsable Operativo	Visualizar
39	20031GGH	CREADOR	Aprobador	2022-04-06		CARMENZA P	INDIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>

Ilustración 40. Búsqueda por mes

## 2.3 SUPERUSUARIOS

Dentro de los roles de usuarios que se tiene en la compañía, el superusuario es la persona encargada de ver todas las solicitudes de pedido que han sido radicadas en todas las áreas de la compañía. Después de ingresar a la página con nuestras credenciales como superusuario se tendrán las siguientes opciones (ilustración 41).

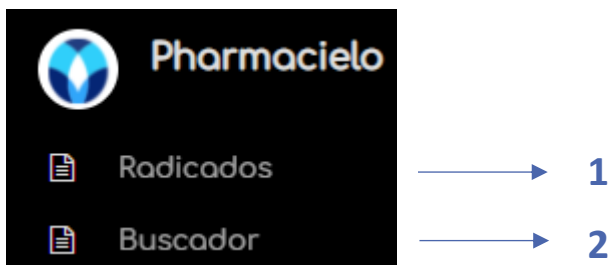


Ilustración 41. Panel superusuarios

Este corresponde al panel izquierdo de la página en el cual cada una de esas opciones tiene diferentes funcionalidades.

**2.3.1 RADICADOS:** En este módulo se pueden visualizar de manera rápida cuales son las ultimas 20 solicitudes que han sido aprobadas en todas las áreas. Así mismo se pueden visualizar las solicitudes radicadas (*ilustración 42*).

SolpedID	Radicado	Solicitante	Aprobador	Fecha de Aprobación	Observación	Negociador	Responsable Operativo	Visualizar
2	20000MTA	C.Aristizabal	S.Idarraaga	2022-03-28		ISABEL H	DIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>
3	20001MTA	C.Aristizabal	S.Idarraaga	2022-03-28		ISABEL H	DIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>
5	20002MTA	C.Aristizabal	S.Idarraaga	2022-03-29		ISABEL H	DIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>
6	20003MTA	C.Aristizabal	S.Idarraaga	2022-03-29	POR FAVOR DAR PRIORIDAD	ISABEL H	DIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>

Ilustración 42. Visualización solicitudes radicadas

**SolpedID:** Es un número interno que se le asocia a la creación de una solicitud de pedido.

**Radicado:** Es el número de consecutivo que se le asigna a la solicitud con su respectiva área una vez esta esté aprobada.

**Solicitante:** Carga el nombre de la persona que está creando la solicitud.

**Aprobador:** Carga el nombre de la persona que aprobó la solicitud.

**Fecha de aprobación:** Muestra la fecha en la cual la solicitud fue aprobada.

**Observación:** Carga el texto con la observación del aprobador (Si se tiene, sino se tiene, no muestra observación).

**Negociador:** Persona encargada del área de compras en negociar esa solicitud con el proveedor.

**Responsable operativo:** Auxiliar y área encargada de darle un trámite a la solicitud.

**Visualizar:** El botón visualizar permite dar un vistazo de la solicitud que se acaba de radicar. Al darle clic se puede entonces ver la solicitud y como ya tiene asignado un consecutivo, se puede descargar en nuestro ordenador para tener un respaldo (*ilustración 43*).

PharmaCielo	COMPRAS	FORMA
	SOLICITUD DE PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS	
	CÓDIGO: F.COM-001	VERSIÓN:2.0 FECHA DE PUBLICACIÓN: Julio 2018

Fecha de solicitud: 2022-04-06 USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE COMPRAS

Nombre de quien solicita: CREADOR Recibido: 2022-04-06

Área o Depto.: GGH Solicitud de compra No. 20031GGH

ITEM	TIPO DE COMPRA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	CECO	CANT.	U. MEDIDA	PROVEEDOR
1	BIEN	CARNETS PARA PERSONAL NUEVO	2020100	7	UND	

Marque con una "X", si en caso de solicitar servicio con un proveedor específico el solicitante garantiza el cumplimiento del tercero a lineamientos de SST

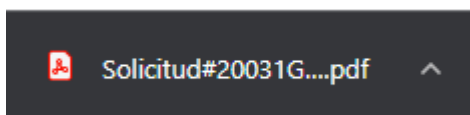
COMENTARIOS ADICIONALES		
SE REUIERE URGENTE PARA VINCULACION DE PERSONAL		

FECHA DE APROBACIÓN	NOMBRE DEL APROBADOR	FIRMA
2022-04-06	Aprobador	Workflow

*Ilustración 43. Visualización solicitud ingresada*

Una vez la solicitud está radicada se pueden observar los ítems de: fecha de aprobación, nombre del aprobador y la palabra Workflow en el espacio de la firma. Así mismo, se puede apreciar el consecutivo asignado y la fecha del recibido.

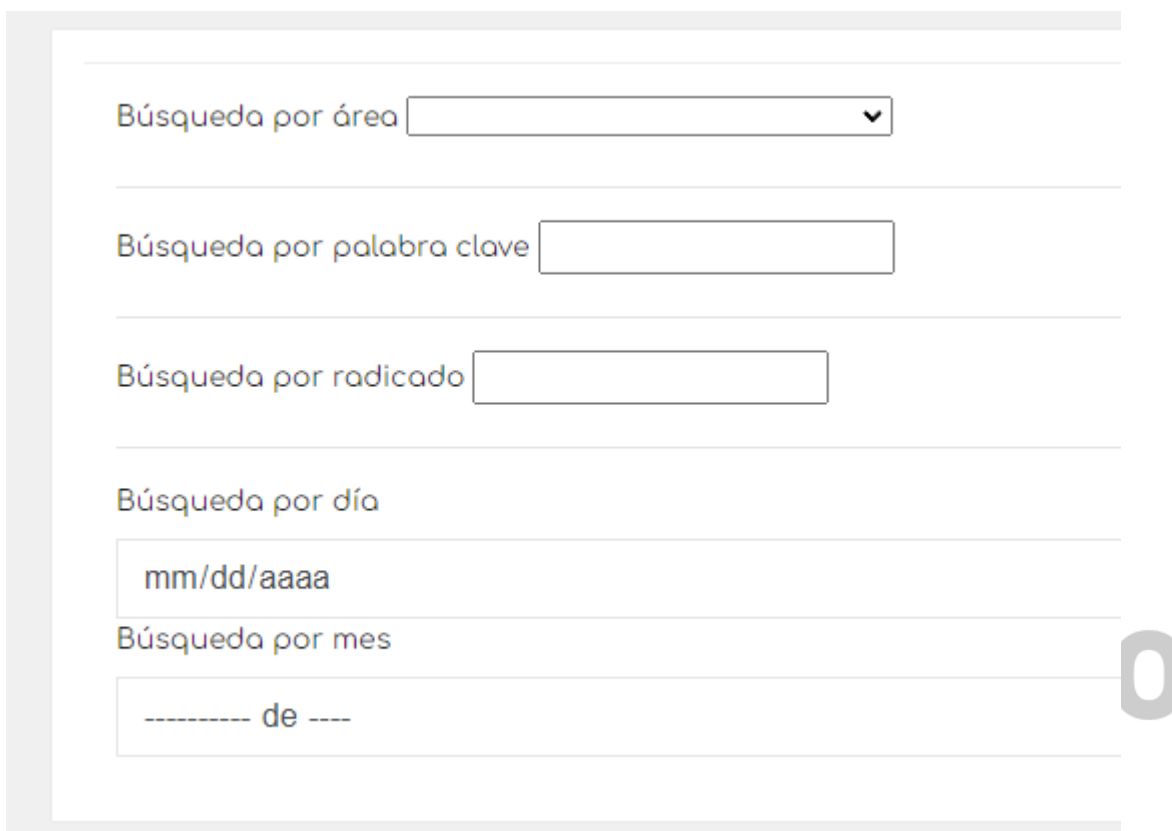
Si se da clic en el botón Aceptar, esto permite una descarga automática del PDF con el nombre de la solicitud (*ilustración 44*).



*Ilustración 44. Descarga solicitud*

### 2.3.2 BUSCADOR

El buscador de radicados es una funcionalidad que tiene la página dado que permite al superusuario buscar entre todas sus solicitudes radicadas por diferentes herramientas, como: *Área, palabra clave, número de radicado, día y mes (ilustración 45).*



Búsqueda por área

Búsqueda por palabra clave

Búsqueda por radicado

Búsqueda por día

Búsqueda por mes

*Ilustración 45. Panel de búsqueda*

### **Apartados:**

**Búsqueda por palabra área (ilustración 46):** El superusuario tiene la posibilidad de seleccionar cualquier área de la compañía y ver que solicitudes están radicadas por cada una de las áreas.

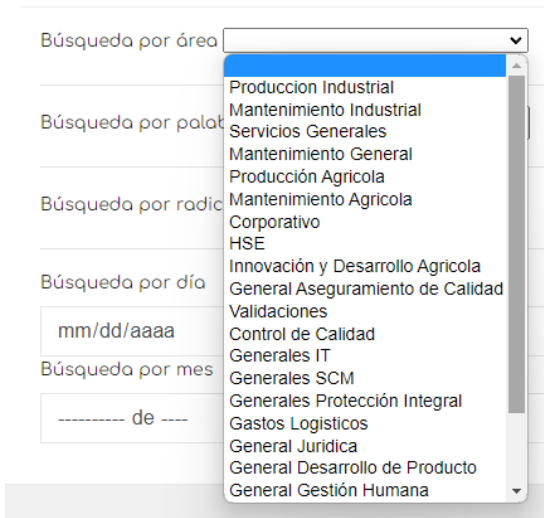


Ilustración 46. Búsqueda por áreas

Al seleccionar un área, se desplegará automáticamente todas las solicitudes que estén radicadas por esa área (*ilustración 47*).

Búsqueda por área

Búsqueda por palabra clave

Búsqueda por radicado

Búsqueda por día

mm/dd/aaaa

Búsqueda por mes

----- de ----

SolpedID	Radicado	Solicitante	Aprobador	Fecha de Aprobación	Observación	Negociador	Responsable Operativo	Visualizar
9	20005MTI	o.soto	M.mesa	2022-03-30		ISABEL H	DIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>
14	20008MTI	H.Bedoya	M.mesa	2022-03-31		ISABEL H	DIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>
13	20009MTI	J.Cossío	M.mesa	2022-03-31		ISABEL H	DIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>
15	20010MTI	H.Bedoya	M.mesa	2022-03-31		ISABEL H	DIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>
34	20029MTI	O.Soto	M.mesa	2022-04-05		ISABEL H	DIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>

Ilustración 47. Barra desplegada con radicación

**Búsqueda por palabra clave (*ilustración 48*):** El usuario tiene la posibilidad de escribir alguna palabra clave que se encuentre en su solicitud de pedido para encontrarla más fácil.

Búsqueda por palabra clave **CARNET**

Búsqueda por radicado

Búsqueda por día  
mm/dd/aaaa

Búsqueda por mes  
----- de ----

SolpedID	Radicado	Solicitante	Aprobador	Fecha de Aprobación	Observación	Negociador	Responsable Operativo	Visualizar
39	20031GGH	CREADOR	Aprobador	2022-04-06		CARMENZA P	INDIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>

Ilustración 48. Búsqueda por palabra clave

**Búsqueda por radicado (ilustración 49):** Si el usuario conoce su número de radicado, tiene la opción de digitarlo y le va a aparecer su solicitud con el número de radicado que especificó en la búsqueda.

Búsqueda por radicado **20031**

Búsqueda por día  
mm/dd/aaaa

Búsqueda por mes  
----- de ----

SolpedID	Radicado	Solicitante	Aprobador	Fecha de Aprobación	Observación	Negociador	Responsable Operativo	Visualizar
39	20031GGH	CREADOR	Aprobador	2022-04-06		CARMENZA P	INDIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>

Ilustración 49. Búsqueda por radicado

**Búsqueda por día (ilustración 50):** Si se quieren ver todas las solicitudes radicadas de un mismo día, se puede seleccionar el día, y automáticamente van a aparecer las solicitudes de pedido

Búsqueda por día **06/2022**

Búsqueda por mes  
----- de ----

SolpedID	Radicado	Solicitante	Aprobador	Fecha de Aprobación	Observación	Negociador	Responsable Operativo	Visualizar
39	20031GGH	CREADOR	Aprobador	2022-04-06		CARMENZA P	INDIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>

Ilustración 50. Búsqueda por día

**Búsqueda por mes (ilustración 51):** Si se requiere ver las solicitudes radicadas en un mes en específico también se pueden ver gracias al buscador.

Búsqueda por mes **abril de 2022**

SolpedID	Radicado	Solicitante	Aprobador	Fecha de Aprobación	Observación	Negociador	Responsable Operativo	Visualizar
39	20031GGH	CREADOR	Aprobador	2022-04-06		CARMENZA P	INDIRECTAS	<a href="#">Visualizar</a>

Ilustración 51. Búsqueda por mes

**Importante:**

- Para la creación de superusuarios es necesario crearlos desde la base de datos SQL que maneja el área de compras, por tal razón no existe la posibilidad de cambiar roles a super usuario desde el formulario de inscripción.
- Es importante resaltar que el **superusuario no puede ni tiene la capacidad de eliminar, modificar o cambiar algo dentro de las solicitudes que ya están radicadas**. Toda esta información se sincroniza de manera automática con un cuadro de Excel de que maneja el área para hacer el cruce de información y pasar posteriormente a la creación de una orden de compra.

**Disclaimers:**

- La página aún se encuentra en desarrollo, por lo cual se pueden llegar a surgir ciertos bugs o errores que se irán corrigiendo con el tiempo.
- Se está trabajando en añadir más funcionalidades dentro de la página.
- Cualquier duda, inquietud o problema que se llegue a presentar, comunicarse directamente con el área de compras.



Pharma**Cielo**