

# OLIMPIA

*Líderes en seguridad de la información*

M-DP 14 MANUAL DE USUARIO

GAMMA

**Para:**

Universidad del Norte - Solicitante

M-DP-14 MANUAL DE USUARIO – Nro. V. 2

Documento de Olimpia – uso Interno



**1 TABLA DE CONTENIDO**

**1 TABLA DE CONTENIDO..... 2**

**2 CONTROL DE CAMBIOS ..... 4**

2.1 ELABORÓ..... 4

2.2 REVISÓ ..... 4

2.3 APROBÓ..... 4

**3 INTRODUCCIÓN..... 5**

3.1 PROPÓSITO ..... 5

3.2 PUBLICO DESTINATARIO ..... 5

3.2.1 Roles involucrados ..... 5

3.3 ENVÍE SUS COMENTARIOS DEL MANUAL..... 5

**4 DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO..... 6**

**5 REQUISITOS DEL SISTEMA ..... 7**

**6 INSTALACIÓN ..... 9**

**7 INICIO DE SESIÓN..... 10**

**8 DESCRIPCIÓN DE PANTALLAS ..... 12**

8.1 INICIO. .... 12

8.2 MIS COMPRAS. .... 13

**9 MIS COMPRAS ..... 16**

9.1 ¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UNA REQUISICIÓN POR ID REQ.?..... 16

9.2 ¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE LAS REQUISICIONES SOLICITADAS POR UN CENTRO DE COSTOS? ..... 17

9.3 ¿CÓMO REALIZAR LA BÚSQUEDA DE UNA REQUISICIÓN POR LA DESCRIPCIÓN? ..... 18

9.4 ¿CÓMO REALIZAR LA CONSULTA DE UNA REQUISICIÓN EN UN RANGO DE FECHAS? ..... 19

9.5 ¿CÓMO FILTRAR LOS DATOS DE LA TABLA POR EL ESTADO? ..... 20

**10 PROPIEDAD DE OLIMPIA..... 22**

M-DP-14 MANUAL DE USUARIO – Nro. V. 2  
Documento de Olimpia – uso Interno



2 CONTROL DE CAMBIOS

2.1 ELABORÓ

Nombre	Cargo
Liliana Hernandez	Analista de la Calidad
Diego Palacios	Analista de la Calidad
Carlos Eduardo Caicedo Hortua	Analista de Pruebas

2.2 REVISÓ

Nombre	Cargo
Laura Agudelo	Gerente de Proyectos y Servicios
Edgar Montaña	Líder de Pruebas

2.3 APROBÓ

Nombre	Cargo
Laura Agudelo	Gerente de Proyectos y Servicios

Fecha	Versión	Descripción del cambio
2014-08-19	1	Creación del manual de Solicitante

## 3 INTRODUCCIÓN

En este manual se detalla los procedimientos en la gestión de compras con el aplicativo GAMMA, especificando los roles que van a interactuar con la aplicación.

### 3.1 PROPÓSITO

Con el fin de facilitar, el manejo del aplicativo GAMMA se ha preparado este Manual de Usuario, que pretende explicar el funcionamiento de cada uno de los módulos que lo componen.

El objetivo principal es implementar un mecanismo donde los datos producidos por una aplicación puedan ser generados, enviados y procesados por otro ente.

### 3.2 PUBLICO DESTINATARIO

Este Manual de Usuario está dirigido a las personas que requieran realizar compras y la manipulación de las compras en el departamento de compras de la Universidad del Norte.

#### 3.2.1 Roles involucrados

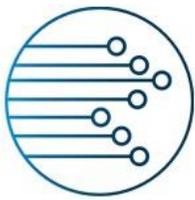
- Solicitante.

### 3.3 Envíe sus comentarios del Manual

Los comentarios y sugerencias que nos remita en relación al Manual de Usuario nos ayudarán a desarrollar las versiones de este documento.

Los comentarios sobre el producto los podrá realizar a la cuenta de correo: [sopORTE@olimpiait.com](mailto:sopORTE@olimpiait.com).

**NOTA:** OLIMPIA no puede prestar soporte técnico del producto a través de dicha dirección electrónica.



#### 4 DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

GAMMA Sección de compras, es una solución web a los requerimientos de la dirección de servicios administrativos de la Universidad del Norte.

Esta aplicación permite a los usuarios (con rol y permisos para el uso de la aplicación), gestionar las compras que ya fueron aprobadas, la cuales deben ser asignadas a un analista de compras, el analista dentro de sus funciones puede clasificar los elementos de las compras, atarlas a una cotización u orden de compra y finalizar la compra con un contrato.

Por medio de la aplicación se puede obtener información del estado de cada requerimiento que se realice, además de los reportes por parte de cada departamento que intervenga con las compras, al igual que el reporte de los analistas y las compras.



## 5 REQUISITOS DEL SISTEMA

A continuación se detallaran los requerimientos de hardware y software para el correcto funcionamiento de la aplicación.

### Requisitos de Hardware

COMPONENTE DE HARDWARE	MÍNIMO	RECOMENDADO
Memoria RAM	2 GB	4.8 GB o superior
Procesadores	2 de 3Ghz	8 de 3Ghz o superior
Disco Duro	80 GB	2 particiones de 120 GB o superior
Red	1 Tarjeta de Red estándar	1 Tarjeta de Red Fibra Óptica

### Software en el servidor

SOFTWARE	VERSION MINIMA	RECOMENDADO
Motor base de datos Oracle	11G	11 G
Web Login 10.3.6.0 con JPA 2.0	10.3.6.0	10.3.6.0
Java EE	6.0	6.0
Prime Faces	4.0	4.0
Enterprise Java Bean	3.0	3.0
JSF	2.0	2.0

M-DP-14 MANUAL DE USUARIO – Nro. V. 2

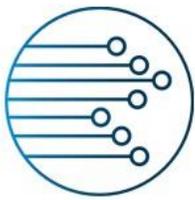
Documento de Olimpia – uso Interno



FreeMarker	2.3.20	2.3.20
Cas	3.1.2	3.1.2
Apache POI	3.10	3.10
OJDBC	6	6
Apache COMMONS	1.4.0	1.4.0
JUnit	4	4
Bitzer	1.0	1.0
Internet Explorer	8	8
Mozilla Firefox	21	26.0
Google Chrome	28.X	32
Safari	6	6

M-DP-14 MANUAL DE USUARIO – Nro. V. 2

Documento de Olimpia – uso Interno



6 INSTALACIÓN

La instalación de la aplicación se encuentra en el documento F-DP-11 Manual de Instalación GAMMA.

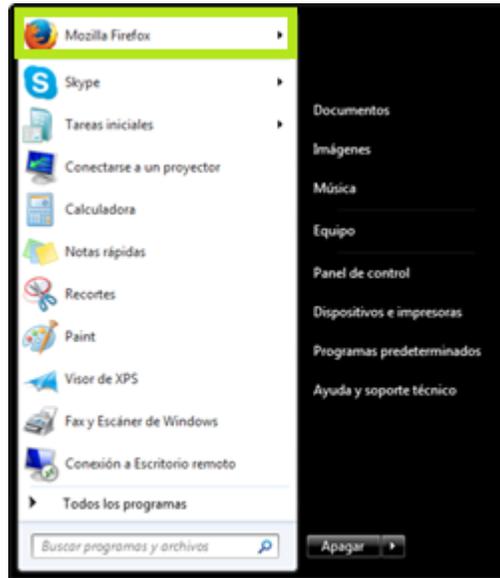
M-DP-14 MANUAL DE USUARIO – Nro. V. 2  
Documento de Olimpia – uso Interno



## 7 INICIO DE SESIÓN

Para acceder a la aplicación debe seguir los siguientes pasos:

1. Abrir un explorador (en este ejemplo usaremos Mozilla Firefox):



2. En el campo de URL o búsquedas escriba la ruta de la aplicación GAMMA:



3. El sistema presenta la pantalla Inicio del aplicativo GAMMA en este caso :



Descripción de la pantalla principal:

1. **Panel Menú:** El panel menú se alojaran todas las opciones de los usuarios dependiendo del rol. Está conformado de la siguiente manera:
  - a. Inicio.
  - b. Mis compras.
2. **Nombre de usuario:** Muestra el nombre del usuario con el cual aparece registrado dentro del aplicativo.
3. **Botón cerrar sesión:** Con este botón el usuario al hacer clic puede salir de la aplicación.

## 8 DESCRIPCIÓN DE PANTALLAS

Dentro del menú se encuentran las opciones las cuales se pueden visualizar dependiendo del rol del usuario con el que se encuentre dentro de la aplicación. Al ingresar se carga la pantalla inicio.

### 8.1 INICIO.

Inicio es la pantalla de bienvenida que van a observar los usuario. A esta opción se puede regresar en cualquier punto haciendo clic sobre el icono “Inicio”. La pantalla contiene las 9 opciones a las que tiene acceso el Jefe de compras, el nombre de usuario y el botón cerrar sesión.





## 8.2 MIS COMPRAS.

En este módulo Mis compras se encuentran los ítems que son gestionados en el sistema.

**UNIVERSIDAD DEL NORTE** Jefe de Compras 1 [Cerrar Sesión](#)

Inicio Administración Bandeja de Entrada Asignadas Órdenes de Compra Reportes Caja Menor Enlace OC Mis Compras

**Mis Compras**

**A**

Id Req:  Centro de Costos:  Descripción:

De:  Hasta:  Estado:  Cerrado  Cancelado  Abierto

**B**

Requisición	Fecha Solicitud	Estado	Id Item	Descripción	Cantidad	Unidad	Proveedor	Contrato	Fecha de Entrega Programada	Valor (Sin Impuestos)
R0088667	06/05/2014	Firmado	4	GRAPA PARA PAPEL	25	UND				\$3,000.00
R0088667	06/05/2014	Firmado	9	BASE PARA SENSORES	8	UND	TYCO SERVICES S.A.	P0084847	28/08/2014	\$4,500.00
R0088667	06/05/2014	Firmado	8		15					\$6,500.00
R0088667	06/05/2014	Firmado	7		15					\$6,500.00
R0088667	06/05/2014	Firmado	1	TINTA PARA IMPRESORA R290	2	UND				\$30,000.00

### A. Filtros de búsqueda:

- Id Req:** Por medio de este filtro se puede realizar la búsqueda de los ítems de una requisición que se encuentren en el sistema (ver, [¿Cómo realizar la búsqueda de una requisición por Id Req.?](#)).
- Centro de costos:** Por medio de esta opción permite realizar la búsqueda de las requisiciones solicitadas por un centro de costos específico (Ver, [¿Cómo realizar la búsqueda de las requisiciones solicitadas por un centro de costos?](#)).
- Descripción:** Por medio de este filtro se pueden buscar ítems por las la descripción de cada uno (ver, [¿Cómo realizar la búsqueda de una requisición por la descripción?](#)).



- d. **De:** Permite realizar la búsqueda por un rango de fechas (Ver, [¿Cómo realizar la consulta de una requisición en un rango de fechas?](#)).
- e. **Hasta:** Permite realizar la búsqueda por un rango de fechas (ver, [¿Cómo realizar la consulta de una requisición en un rango de fechas?](#)).
- f. **Estado:** Al seleccionar una de las opciones el sistema muestra en la tabla todos los ítems con el estado que ha seleccionado (Ver, [¿Cómo filtrar los datos de la tabla por el estado?](#)).

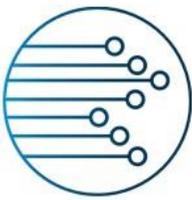
**B. Tabla Mis compras:**

- a. **Requisición:** El campo requisición muestra el número de la requisición en que se encuentra relacionado el ítem. Al hacer clic sobre este campo el sistema despliega la ventana con los datos de la compra:

La ventana datos de la compra está compuesta por:

- **Id Req:** Es el identificador de la requisición.
- **Id Ítem:** Es el numero asignado al ítem dentro de la requisición.
- **Tabla Historial:** Muestra las activaciones y pausas que se han presentado para este ítem.
- **Tabla Estado de la importación:** Muestra los estados que ha presentado el ítem a lo largo de su gestión.

- **Tabla Observaciones:** Esta tabla trae las observaciones que se han realizado al ítem.
  - **Estado de la compra:** Muestra el estado actual del ítem.
  - **Tabla Recibido:** Muestra el estado de entrega del ítem si fue parcial o no.
- b. **Fecha de solicitud:** Es la fecha en la cual fue aprobada la requisición.
- c. **Estado:** El campo estado muestra el estado actual de la requisición.
- d. **Id Ítem:** Id Ítem es el número que se asigna al ítem dentro de la requisición.
- e. **Descripción:** El campo descripción muestra el detalle del ítem que se está solicitando.
- f. **Cantidad:** Es la cantidad de elementos que se están solicitando del ítem.
- g. **Unidad:** Este campo es la unidad de medida en la cual se mide el ítem (ejemplo: Litros, unidades, kilos).
- h. **Proveedor:** Es el nombre del proveedor con el que se está solicitando el ítem.
- i. **Contrato:** Es el número del contrato con el cual se está generando la compra.
- j. **Fecha de entrega programada:** Es la fecha que se proyecta para la entrega del ítem.
- k. **Valor sin impuestos:** Es el valor unitario del ítem el cual se encuentra sin impuestos.



## 9 MIS COMPRAS

Por medio de este solicitante puede conocer el estado de las compras que se están gestionando, se ven las solicitadas por el centro de costos al cual se encuentra relacionado:

### 9.1 ¿Cómo realizar la búsqueda de una requisición por Id Req.?

Por medio de este filtro puede realizar la búsqueda de los ítems. Para realizar la búsqueda debe conocer el Id Req y seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese en el campo Id Req. el número de la requisición que desea buscar:

UNIVERSIDAD DEL NORTE

CORTINAS Cerrar Sesión

Inicio Mis Compras

Mis Compras

Id Req: R0088743

Centro de Costos: [ ] Descripción: [ ]

De: [ ] Hasta: [ ] Estado:  Cerrado  Cancelado  Abierto  Todos

2. Presione el botón salida de campo.

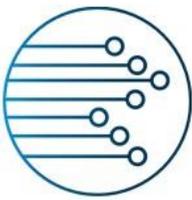
Mis Compras

Id Req: R0088743

Centro de Costos: [ ] Descripción: [ ]

De: [ ] Hasta: [ ] Estado:  Cerrado  Cancelado  Abierto  Todos

Requisición	Fecha Solicitud	Estado	Id ítem	Descripción	Cantidad	Unidad	Proveedor	Contrato	Fecha de Entrega Programada	Valor (Sin Impuestos)
R0088743	08/09/2014	RECIBIDO	1	COMPUTADOR WORKSTATION	1	UND	DELL COLOMBIA INC	P0084886	09/09/2014	\$9.821.542,00
R0088743	08/09/2014	RECIBIDO	2	SERVIDOR	1	UND	DELL COLOMBIA INC	P0084886	09/09/2014	\$12.654.000,00
R0088743	08/09/2014	RECIBIDO	3	LICENCIA DE WINDOWS 2008 SERVER SERVICE PACK 2 ENG	1	UND	DELL COLOMBIA INC	P0084886	09/09/2014	\$500.000,00



### 9.2 ¿Cómo realizar la búsqueda de las requisiciones solicitadas por un centro de costos?

Por medio de esta opción puede ver los ítems solicitados por un centro de costos. Para realizar la búsqueda debe seguir los siguientes pasos:

1. En el campo centro de costos ingrese el nombre de centro de costos por el que desea realizar la consulta:

The screenshot shows the 'Mis Compras' interface. The 'Centro de Costos' field is highlighted with a green box and contains the text 'Servicios'. Below the search filters, a table displays requisition data:

Requisición	Fecha Solicitud	Estado	Id Item	Descripción	Cantidad	Unidad	Proveedor	Contrato	Fecha de Entrega Programada	Valor (Sin Impuestos)
R0088667	06/05/2014	Firmado	4	GRAPA PARA PAPEL	25	UND				\$3,000.00
R0088667	06/05/2014	Firmado	9	BASE PARA SENSORES	8	UND				\$4,500.00
R0088667	06/05/2014	Firmado	8		15					\$6,500.00
R0088667	06/05/2014	Firmado	7		15					\$6,500.00
R0088667	06/05/2014	Firmado	10	BASE PARA SENSORES TINTA PARA	8	UND				\$4,500.00

2. Presione la salida de campo con la letra TAB y o realizando clic en otro campo:

The screenshot shows the 'Mis Compras' interface. The 'Centro de Costos' field contains the text 'Servicios'. Below the search filters, a table displays requisition data. The second row of the table is highlighted with a green box:

Requisición	Fecha Solicitud	Estado	Id Item	Descripción	Cantidad	Unidad	Proveedor	Contrato	Fecha de Entrega Programada	Valor (Sin Impuestos)
R0088700	25/07/2014	Orden de compra enviada al proveedor	8	MINI STOPPER PARA EXTERIOR	4	UND	TYCO SERVICES S.A.	P0084847	28/08/2014	\$7,800.00
R0088713	25/07/2014	Orden de compra enviada al proveedor	2	FALDELLIN Y MANTEL 4.90MTS	1	UND	ALMACENES EXITO S.A.	P0084834	16/08/2014	\$250,000.00
R0088713	25/07/2014	Orden de compra	4	BLANCHA DE VAPOR	1	UND	ALMACENES	P0084834	16/08/2014	\$56,000.00



### 9.3 ¿Cómo realizar la búsqueda de una requisición por la descripción?

Por medio de este filtro puede realizar la búsqueda de una requisición por la descripción. Para realizar la búsqueda debe seguir los siguientes pasos:

1. En el campo descripción ingrese el texto con el que desea realizar la búsqueda:

Mis Compras

Id Req:  Centro de Costos:  Descripción:

De:  Hasta:  Estado:  Cerrado  Cancelado  Abierto

Requisición	Fecha Solicitud	Estado	Id Item	Descripción	Cantidad	Unidad	Proveedor	Contrato	Fecha de Entrega Programada	Valor (Sin Impuestos)
-------------	-----------------	--------	---------	-------------	----------	--------	-----------	----------	-----------------------------	-----------------------

2. Realice la salida de campo o haga clic en otro campo para empezar la búsqueda:

Mis Compras

Id Req:  Centro de Costos:  Descripción:

De:  Hasta:  Estado:  Cerrado  Cancelado  Abierto

Requisición	Fecha Solicitud	Estado	Id Item	Descripción	Cantidad	Unidad	Proveedor	Contrato	Fecha de Entrega Programada	Valor (Sin Impuestos)
R0088682	09/07/2014	Orden de compra enviada al proveedor	6	CABEZA DE SENSOR DE HUMO FOTOELECTRICA	15					\$6,500.00
R0088682	09/07/2014	Orden de compra enviada al proveedor	16	CABEZA DE SENSOR DE HUMO FOTOELECTRICA	15					\$6,500.00
R0088682	09/07/2014	Orden de compra enviada al proveedor	15	CABEZA DE SENSOR DE HUMO FOTOELECTRICA	15					\$6,500.00



#### 9.4 ¿Cómo realizar la consulta de una requisición en un rango de fechas?

Por medio de estos filtros puede realizar la búsqueda de las requisiciones por un rango de fechas. Para realizar esta búsqueda debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese en el campo “De” la fecha desde la que desea realizar la consulta:

2. Ingrese en el campo “Hasta” la fecha desde la que desea realizar la consulta:



3. Realice la salida de campo o haga clic sobre otro campo.

The screenshot shows the 'Mis Compras' interface with a search bar and a table of requisitions. The 'Fecha Solicitud' column is highlighted with a green box.

Requisición	Fecha Solicitud	Estado	Id ítem	Descripción	Cantidad	Unidad	Proveedor	Contrato	Fecha de Entrega Programada	Valor (Sin Impuestos)
R0088743	08/09/2014	RECIBIDO	1	COMPUTADOR WORKSTATION	1	UND	DELL COLOMBIA INC	P0084886	09/09/2014	\$9.821.542,00
R0088743	08/09/2014	RECIBIDO	2	SERVIDOR	1	UND	DELL COLOMBIA INC	P0084886	09/09/2014	\$12.654.000,00
R0088743	08/09/2014	RECIBIDO	3	LICENCIA DE WINDOWS 2008 SERVER SERVICE PACK 2 ENG	1	UND	DELL COLOMBIA INC	P0084886	09/09/2014	\$500.000,00

### 9.5 ¿Cómo filtrar los datos de la tabla por el estado?

Para realizar la búsqueda de los ítems por el estado es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione uno de los estados:

The screenshot shows the 'Mis Compras' interface with the 'Estado' filter dropdown menu open. The 'Cancelado' option is highlighted with a green box.

Requisición	Fecha Solicitud	Estado	Id ítem	Descripción	Cantidad	Unidad	Proveedor	Contrato	Fecha de Entrega Programada	Valor (Sin Impuestos)
R0088667	06/05/2014	PENDIENTE COTIZAR	1	TINTA PARA IMPRESORA R290 CYAN	2	UND				\$60.000,00



2. El sistema muestra la tabla con los ítems que se encuentran en estado seleccionado.

Mis Compras

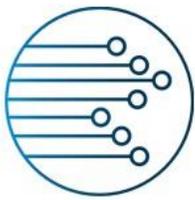
Id Req:  Centro de Costos:  Descripción:

De:  Hasta:

Estado:  Cerrado  Cancelado  Abierto  Todos

Requisición	Fecha Solicitud	Estado	Id ítem	Descripción	Cantidad	Unidad	Proveedor	Contrato	Fecha de Entrega Programada	Valor (Sin Impuestos)
R0088699	25/07/2014	CANCELADO	8	TASA DE CAPUCCHINO	100	UND				\$700.000,00
R0088699	25/07/2014	CANCELADO	7	LAMPARA DE EMERGENCIA	2	UND				\$160.000,00

Exportar



10 PROPIEDAD DE OLIMPIA

La información contenida en este documento es confidencial y propiedad de OLIMPIA, la información de este documento no puede ser usada, divulgada o reproducida fuera de la empresa sin previo consentimiento por escrito de Olimpia.

M-DP-14 MANUAL DE USUARIO – Nro. V. 2  
Documento de Olimpia – uso Interno