



COMSA
SERVICE

CSER Intranet

Manual Albaranes – Compras & Administración

CONTENIDO

1. Introducción	2
2. Acceso y Login.....	3
2.1. Acceso	3
2.2. Primer Login de usuario.	4
2.3. Recuperar contraseña.	4
3. Workflow Albaranes.....	5
4. Apobar tareas de workflow.....	6
4.1. Lista de tareas	6
4.2. Asignación de tareas	6
4.3. Asignadas a mí.....	7
5. Archivo de albaranes.....	8

1. Introducción

Se ha implementado un nuevo módulo en el portal CSERINTRANET, se trata de una nueva aplicación que ayudará a tener un mejor control de los albaranes de proveedor y servicios.

Es una solución que permite enviar fotografías de albaranes de proveedores y servicios por parte de los empleados y técnicos. De esta manera agilizamos la gestión de los albaranes y evitamos la pérdida.

El sistema de validación es de tipo Workflow donde pasará por dos niveles de aprobación permitirán la correcta verificación de la fotografía del albarán.

Los sistemas de este tipo agilizan y aseguran los procesos de validación ya que se optimiza la información que fluye y es esencial para un trabajo colaborativo donde tienen que intervenir varias personas.

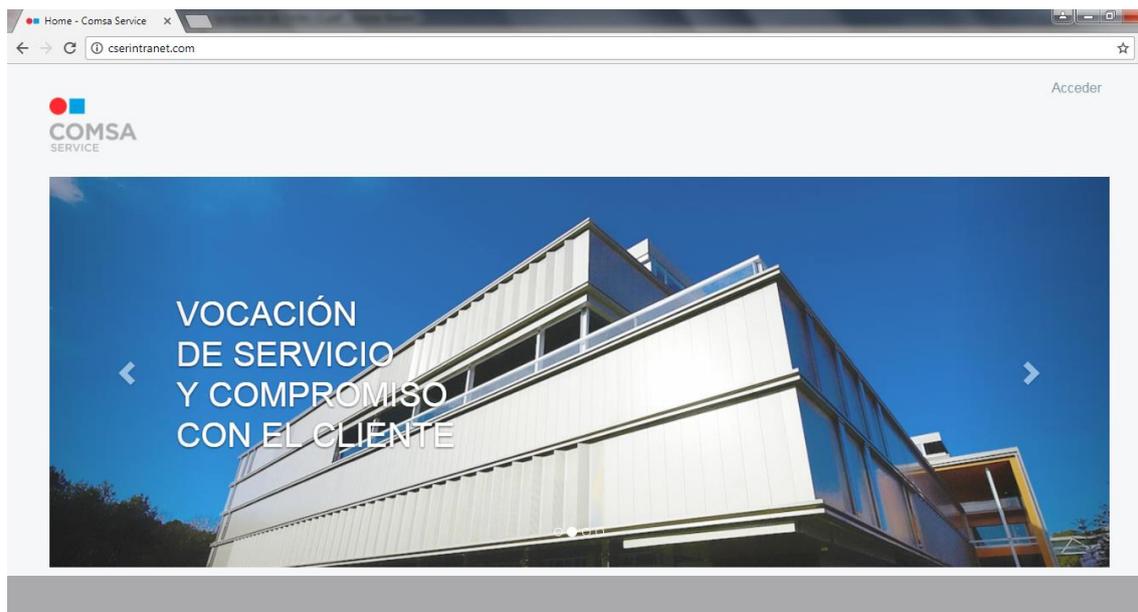
2. Acceso y Login

En el sistema se encuentran dados de alta actualmente todos los empleados de COMSA SERVICE, a fecha Enero del 2019.

2.1. Acceso

El acceso a la Intranet se deberá producir desde un navegador web: Chrome, Mozilla Firefox o Internet Explorer.

La URL de acceso a la Intranet corporativa es: www.cserintranet.com



Clicando en 'Acceder' se nos presentará un pop up para el acceso.

A screenshot of a login pop-up window titled 'Acceder'. The window contains a form with the following elements: a text input field for 'Nombre de usuario', a text input field for 'Contraseña', a checkbox labeled 'Recuérdame', a blue 'Acceder' button, and a blue link with a question mark icon labeled 'He olvidado mi contraseña'. The pop-up is overlaid on a blurred background of the Intranet homepage.

2.2. Primer Login de usuario.

Para poder acceder a la Intranet los usuarios, es necesario introducir un nombre de usuario y una contraseña.

Por defecto el nombre de usuario será el número de empleado, cabe recordar que es un número de 6 dígitos facilitado por el departamento de RRHH, si no se recuerda o no se sabe este número hay que ponerse en contacto con el RRHH.

El password, por defecto es el número de DNI con la letra en mayúscula. Una vez autenticado se nos mostrarán las Condiciones de uso y Aviso Legal que deberemos aceptar.

titular de los mismos.

5. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD

Responsabilidad por el Uso de la Web El Usuario es el único responsable de las infracciones en las que pueda incurrir o de los perjuicios que pueda causar por la utilización de la Web, quedando el titular de la Web, sus socios, empresas del grupo, colaboradores, empleados y representantes, exonerados de cualquier clase de responsabilidad que se pudiera derivar por las acciones del Usuario. El titular de la web empleará todos los esfuerzos y medios razonables para facilitar información actualizada y fehaciente en la Web, no obstante, el titular de la misma no asume ninguna garantía en relación con la ausencia de errores, o de posibles inexactitudes y/o omisiones en ninguno de los contenidos accesibles a través de esta Web. En el caso que se facilite el uso de contraseñas personales al usuario que se registre como tal respecto a determinados servicios (por ejemplo, selección de personal), el usuario deberá mantener bajo su exclusiva responsabilidad las contraseñas en la más estricta confidencialidad, asumiendo, por tanto, cuantos daños o consecuencias se deriven del quebrantamiento o revelación del secreto. Responsabilidad por el funcionamiento de la web El titular de la Web excluye toda responsabilidad relativa a la disponibilidad y continuidad del sitio Web así como de los servicios vinculados a la misma así como de cualesquiera interferencias, omisiones, interrupciones, virus informáticos, averías telefónicas o desconexiones en el funcionamiento operativo del sistema electrónico, motivado por causas ajenas al titular de la Web. El titular de la Web está facultado para suspender temporalmente, y sin previo aviso, la accesibilidad al Web con motivo de operaciones de mantenimiento, reparación, actualización o mejora. Responsabilidad por links Los enlaces o links contenidos en la Web pueden conducir al Usuario a otras Webs gestionadas por terceros. La función de los links que aparecen es únicamente la de informar al Usuario sobre la existencia de otras fuentes de información sobre un tema en concreto. El titular de la Web queda exonerado de toda responsabilidad por el correcto funcionamiento de tales enlaces, del resultado obtenido a través de dichos enlaces, de la veracidad y licitud del contenido o información a la que se puede acceder, así como de los perjuicios que pueda sufrir el Usuario en virtud de la información encontrada en la Web enlazada.

6. POLÍTICA RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES OBTENIDOS A TRAVÉS DE LA WEB

Para visitar la web de COMSA SERVICE FACILITY MANAGEMENT, S.A.U., en general no es necesario facilitar sus datos de carácter personal, si bien es posible que en determinadas circunstancias ello sea requerido para poder relacionarnos con Ud. En los casos en que Ud. nos facilite datos personales, estos se incorporarán al fichero, titularidad de COMSA SERVICE FACILITY MANAGEMENT, S.A.U., que corresponda y su tratamiento únicamente se realizará con la finalidad para que hayan sido facilitados: resolución de consultas, contacto comercial relativo a productos y servicios de COMSA SERVICE FACILITY MANAGEMENT, S.A.U., selección y contratación de empleados y/o otras funcionalidades. En caso que no proporcione sus Datos Personales, le será denegada la posibilidad de beneficiarse de ciertas utilidades ofrecidas por nuestra Web en las que sean requeridos los datos personales, como puede ser la selección de personal (recruitment). El hecho de facilitar sus datos personales supone su activa y expresa conformidad a su tratamiento en los términos descritos. En cualquier momento Ud. dispone del derecho de acceder, rectificar o cancelar los datos personales que nos haya facilitado, así como oponerse a su tratamiento, dirigiéndose a COMSA SERVICE FACILITY MANAGEMENT, S.A.U. mediante la remisión de un correo electrónico a comsa@comsa.es o en las oficinas sitas en la Calle Vallés, 2 de Cornellà de Llobregat (08940). La presente web puede utilizar "cookies" con el fin de facilitar la navegación y ofrecer un servicio personalizado y más ágil. Ud. puede configurar su programa de navegación por Internet para no recibir dichas "cookies", en tal caso la calidad y rapidez en la navegación en la web puede disminuir.

A continuación, el sistema nos pedirá que introduzcamos una nueva contraseña.



Nueva contraseña

Contraseña

Confirmación

2.3. Recuperar contraseña.

Si no se recuerda la contraseña de acceso puede pedir un recordatorio de contraseña, recibirá un mail con las instrucciones a seguir siempre y cuando su mail este correctamente informado en el perfil de la intranet.

 Acceder
Welcome

< Login

Nombre de usuario



Texto de verificación

[Acceder](#)

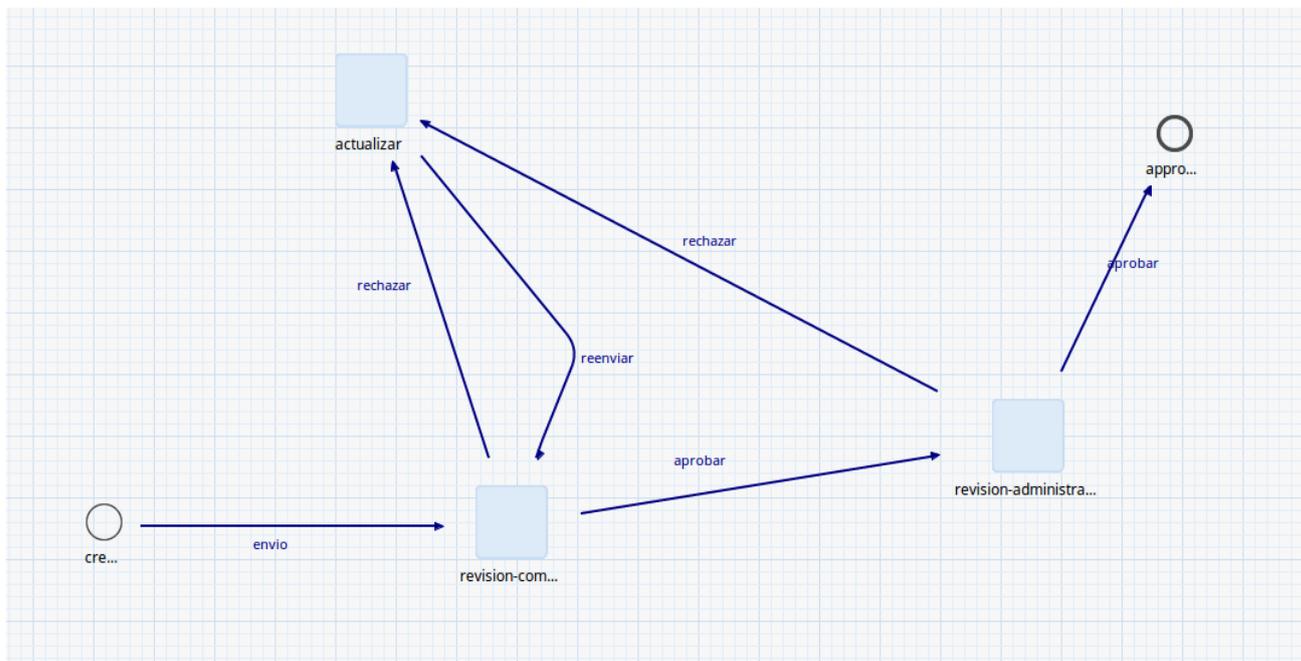
3. Workflow Albaranes

El workflow para los albaranes consta de dos niveles.

- 1- Validación del departamento de Compras (Verificar que la imagen sea correcta)
- 2- Validación del departamento de administración (Realizar el tratamiento habitual para el albarán)

Básicamente los empleados y técnicos receptionan los albaranes de obra o servicios, a través de la aplicación tomaran una fotografía del albarán y la enviaran, los responsables del departamento de Compras de la correspondiente delegación podrán “Aprobar” o “Rechazar” dichos albaranes verificando que la fotografía del albarán es legible, una vez verificada pasa al siguiente nivel donde el departamento de Administración procesara el albarán pudiendo también “Aprobar” o “Rechazar” el albarán si encontrase algún tipo de incidencia.

A continuación, se muestra el flujo completo de modo gráfico:

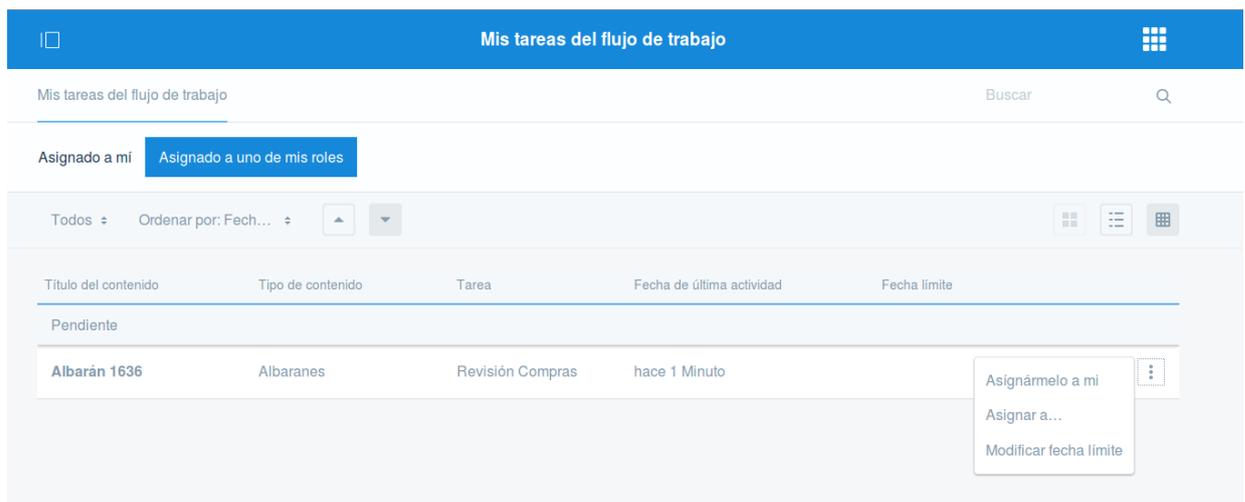


4. Apobar tareas de workflow

4.1. Lista de tareas

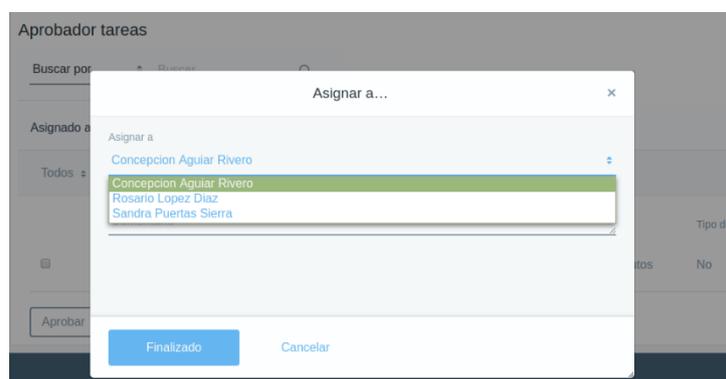
Una vez dentro de la Intranet accediendo a “Mis tareas” se nos muestran dos pestañas:

- Asignadas a mí: son tareas que ya están asignadas a mí, particularmente y listas para ser aprobadas o denegadas.
- Asignadas a uno de mis roles: son tareas que se han asignado al pool al cual pertenezco y que deben ser asignadas a una persona en concreto del pool.



4.2. Asignación de tareas

Las tareas que estén en la pestaña ‘Asignada a uno de mis roles’ puede ser asignada a la propia persona o a cualquiera de las personas que tengan el mismo rol, para lo cual se presentará una lista con las personas del pool. A partir de ese momento la tarea desaparecerá de esta pestaña y pasará a estar en la pestaña ‘Asignadas a mí’ de la persona a la cual se ha asignado.



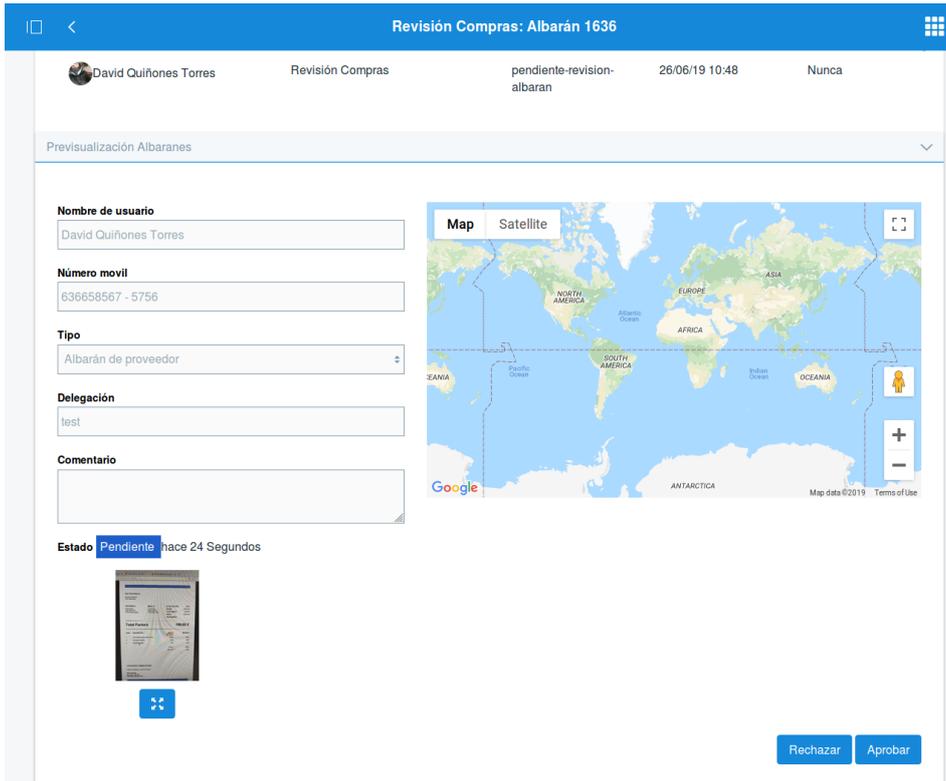
4.3. Asignadas a mí

En la pestaña 'Asignadas a mí' tendremos una lista de tareas que tengo ya asignadas y debo realizar una acción con ellas.



The screenshot shows the 'Mis tareas del flujo de trabajo' (My workflow tasks) interface. At the top, there is a search bar and a grid icon. Below the search bar, there are two tabs: 'Asignado a mí' (Assigned to me) and 'Asignado a uno de mis roles' (Assigned to one of my roles). The 'Asignado a mí' tab is selected. Below the tabs, there are filters for 'Todos' (All) and 'Ordenar por: Fech...' (Sort by: Date...). The main content area displays a table with the following columns: 'Titulo del contenido' (Content title), 'Tipo de contenido' (Content type), 'Tarea' (Task), 'Fecha de última actividad' (Last activity date), and 'Fecha limite' (Deadline date). The table contains one row with the following data: 'Albarán 1636', 'Albaranes', 'Revisión Compras', 'hace 3 Segundos', and a vertical ellipsis icon.

Accediendo a la tarea haciendo click se nos muestra la siguiente información, podemos ampliar la imagen del albarán para una mejor visualización.

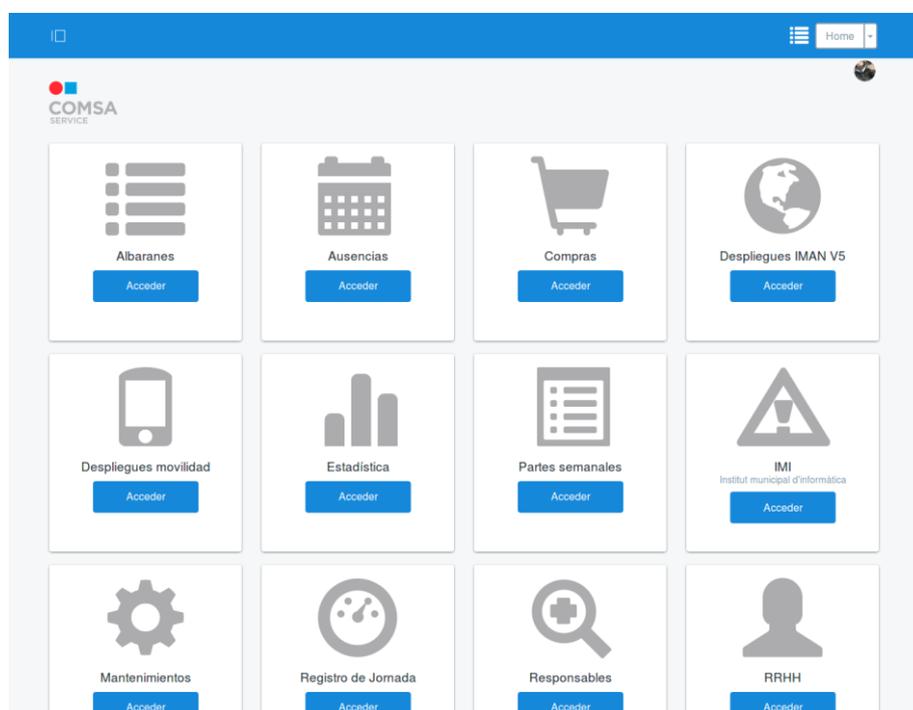


The screenshot shows the 'Revisión Compras: Albarán 1636' (Purchase Review: Albarán 1636) interface. At the top, there is a header with the title 'Revisión Compras: Albarán 1636' and a grid icon. Below the header, there is a user profile section with the name 'David Quiñones Torres', the role 'Revisión Compras', and the status 'pendiente-revision-albaran'. The main content area is titled 'Previsualización Albaranes' (Albaranes Preview) and contains several form fields: 'Nombre de usuario' (User name) with the value 'David Quiñones Torres', 'Número movil' (Mobile number) with the value '636658567 - 5756', 'Tipo' (Type) with the value 'Albarán de proveedor', 'Delegación' (Delegation) with the value 'test', and 'Comentario' (Comment). To the right of the form fields is a map of the world with a 'Map' tab selected. Below the map, there is a status section with the text 'Estado Pendiente hace 24 Segundos'. At the bottom right, there are two buttons: 'Rechazar' (Reject) and 'Aprobar' (Approve).

Debemos "Aprobar" o "Rechazar" el albarán dependiendo de la evaluación que tomemos.

5. Archivo de albaranes

Todas las tareas de wokflow gestionadas quedaran grabadas en sitio ALBARANES para una futura consulta.



En el sitio Albaranes, contiene el típico buscador avanzado donde definir los criterios de búsqueda y exportar a Excel los registros mostrados.

