

Manual de uso para el sistema de pedidos del Deposito



Contenido

Usuarios Jefes de Departamento 3

 Seccion pedidos 7

 Nuevo pedido 13

Usuarios Jefes de Departamento

Pantalla de inicio de sesión: en la dirección de correo, se tiene que ingresar el mail que se les habrá asignado, y la contraseña provisoria es Usuario*2025.

[Iniciar sesión](#) [Ayuda](#)

Deposito Pedidos - Iniciar sesión

Dirección de correo

Clave

Como es la primera vez que ingresas, el sistema automáticamente te redirigirá a la parte de Cambiar clave, el cual es obligatorio que completes, ya que no podrás seguir interactuando con el resto del sistema, hasta que no modifiques los datos. Allí, no solo tendrás que cambiar la clave, también tendrás que ingresar el Nombre y Apellido del Jefe Responsable de tu área, y también el mail de '@ffyb' que se utiliza en tu sector o catedra. La clave debe tener como mínimo 8 caracteres

Cambiar tu clave

Como es su primer logueo, por cuestiones de seguridad, es obligatorio que cambies tu clave. Luego, tendrás que volver a iniciar sesion

Tambien, debes ingresar el nombre y apellido del Jefe Responsable, y su mail real '@ffyb'

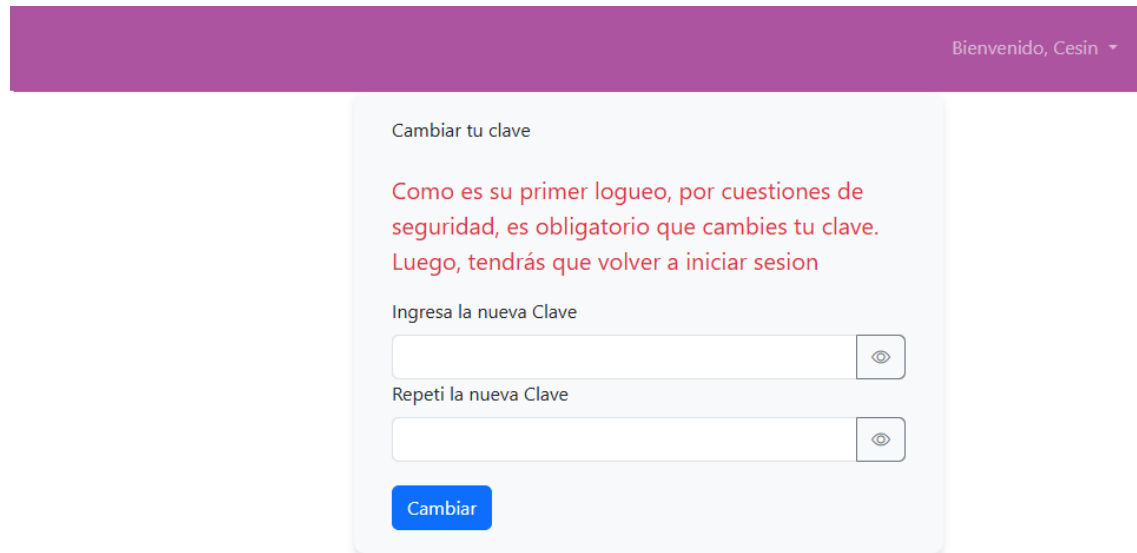
Nombre y Apellido

Dirección de correo

Ingresa la nueva Clave

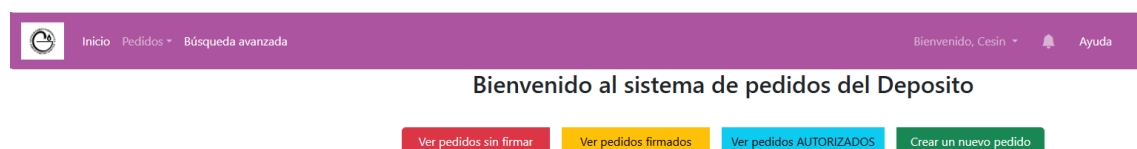
Repetí la nueva Clave

Por otro lado, si en algún momento te olvidas la clave de tu usuario, **podrás comunicarte con Depósito**, los cuales te brindarán una clave provisoria, y activarán el proceso de Cambio de clave. En este proceso, a diferencia del anterior, simplemente tendrás que cambiar tu clave y listo. La clave debe tener como mínimo 8 caracteres.

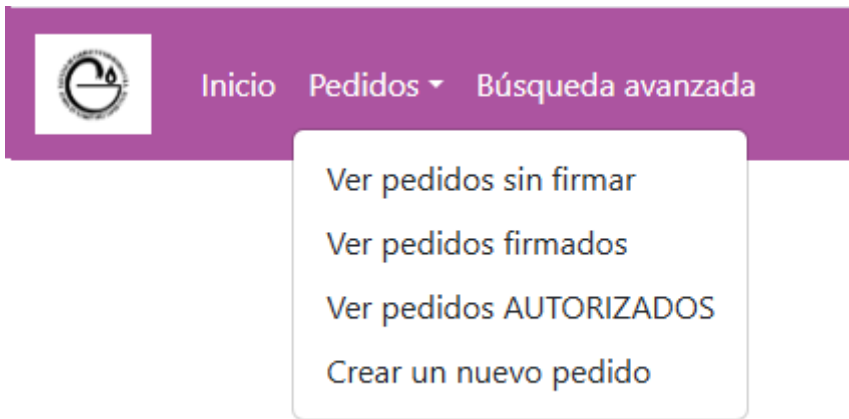


Una vez que cambies la clave y/o los demás datos requeridos, te enviará de nuevo al Inicio de sesión, vuelves a iniciar sesión y ahora si podrás interactuar con todo el sistema.

En el inicio, veremos distintos botones y desplegados



Arriba del todo, tendremos una barra, esa barra estará en todas las páginas que podamos visitar. A la izquierda, veremos un botón con el logo de FFyB, y otro botón de Inicio, ambos botones cumplen la funcionalidad de enviarnos al propio inicio. Luego, el despliegue de Pedidos, nos mostrará varias opciones a las que podemos acceder, y por último, un botón de búsqueda avanzada, en el cual podremos buscar el histórico de los pedidos que hayamos realizado con nuestra dependencia

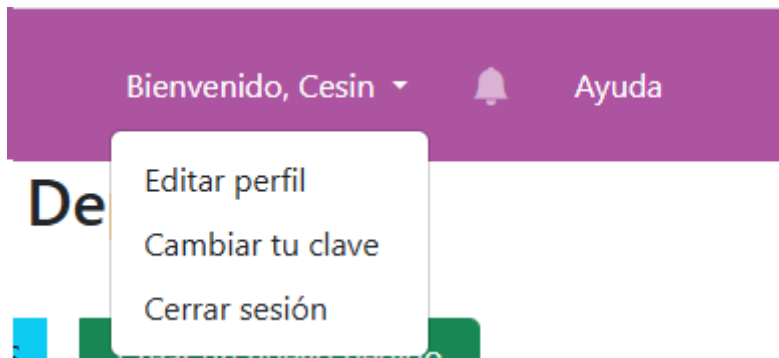


En la mitad de la pantalla, veremos los mismos botones de Pedidos que los de la barra principal, pero de una forma mas llamativa

Bienvenido al sistema de pedidos del Deposito



Por último, en la parte de la barra superior, a la derecha, veremos otro despliegue, en este caso sobre configuraciones propias del usuario, como en el botón de Editar perfil



En editar perfil, podremos cambiar el correo con el cual ingresamos, y también las preferencias de notificaciones por correo

Editar perfil

Dirección de correo

cesin@

Preferencias

☐

Notificaciones por mail

Guardar cambios

Cambiar clave es la misma funcionalidad que vimos al principio, solamente que esta vez, no será obligatorio cambiar nuestra clave

Cambiar tu clave

Ingresa la nueva Clave



Repeti la nueva Clave



Cambiar

Y un botón de Cerrar sesión, el cual, si presionamos, el sistema nos pedirá una confirmación de si queremos cerrar sesión, o si decidimos cancelar

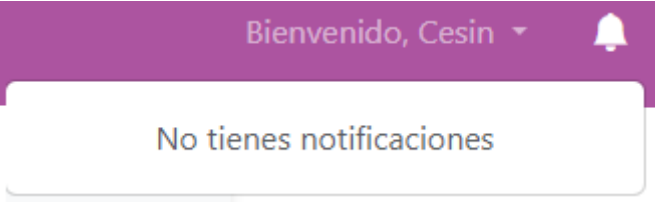
localhost dice

¿Estás seguro de que quieres cerrar sesión?

Aceptar

Cancelar

A la derecha de las configuraciones del usuario, veremos el icono de una campanita, esta será la sección de Notificaciones, en la cual nos estarán llegando las actualizaciones de los pedidos que vayamos realizando, ya sea que los haya editado el personal de Deposito, o que estos últimos, nos hayan autorizado algún pedido que nosotros hayamos hecho



Por ultimo está el botón de Ayuda, en la cual nos mostrará un pequeño instructivo, sobre como se utiliza el sistema, pero de una forma mas resumida

Bienvenido a la pagina de Ayuda

El Sistema de pedidos Deposito para la Facultad de Farmacia y Bioquimica es una pagina para poder realizar los pedidos al deposito

Como se ingresa

Seccion pedidos

Pedidos sin autorizar: en estas pantallas, veremos varias cosas: primero, tendremos los mismos botones de Pedidos, que estaban en el inicio, solo que aquí, irán alternando, según en que página nos encontremos, en este caso por ejemplo, no aparecerá el botón de “Ver pedidos sin firmar”, y así con el resto de las secciones.

Yendo al contenido de la página, veremos en un formato de Tabla desplazable, todos los pedidos que hayamos creado, y que estén SIN FIRMAR por nosotros, ósea, no tengan la firma de nuestro sector, y también veremos la información de cada pedido, como las persona que retirará el pedido, o las observaciones. A la derecha de todo, habrán tres botones, uno es para ver el pedido de forma detallada, otro es para Firmar el pedido, y les llegara a los de Deposito, y otro botón que es para Editar el pedido

Pedidos sin autorizar

Ver pedidos firmados					Ver pedidos AUTORIZADOS					Crear un nuevo pedido			
Fecha	Dependencia	Responsable	Persona retirante	Observaciones	Firma Autorizacion	Fecha de firma	Firma deposito	Fecha de firma deposito	Fecha de creacion	Fecha de modificacion	Ver pedido detallado	Firmar pedido	Editar pedido
2025-08-10	CESIN	Prueba1	Prueba1	Prueba1	N/A	N/A	N/A	N/A	2025-08-10 10:46:51	N/A	Ver	Firmar	Editar

1

Si nos dirigimos a Ver pedido detallado, iremos a una página en la cual veremos el pedido que hayamos realizado, pero esta vez en un formato como

de una hoja A4, y tendremos la misma información, salvo que, en este caso, podremos ver el detalle de los Materiales que hayamos solicitado. Aquí también estará el botón de Firmar, que cumple la misma funcionalidad que el botón de Firmar que mencionamos anteriormente

Atrás

Imprimir acta

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Facultad de Farmacia y Bioquímica

EM N°:

FECHA:

2025-08-10

Solicitud de Materiales

Dependencia Solicitante

CESIN

Profesor / Jefe Responsable

Prueba1

Materiales

Descripción	Cantidad
TERMOMAGNETICA SIEMENS 2 X 10 A (Sin stor	0
BOLSA RESID NEGRA DE 45 X 60 CM por Unid	2

Apellido y Nombre de la Persona que Retira

Prueba1

Observaciones

Prueba1

Autorización - Firma y Aclaración

Firmar

FIRMA DEPOSITO

Luego, en la parte superior, habrá un botón de Atrás, que nos va a redirigir a la pantalla que estábamos anteriormente, y también habrá un botón de Imprimir acta, el cual nos abrirá la prevista de impresión de nuestro navegador, y nos permitirá modificar las distintas opciones de impresión, como el Destino de la

impresión.

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Facultad de Farmacia y Bioquímica

EM Nº:

FECHA:

2025-08-10

Solicitud de Materiales

Dependencia Solicitante

CESIN

Profesor / Jefe Responsable

Prueba1

Materiales

Descripción	Cantidad
TERMOIMAGNETICA SIEMENS 2 X 10 A (sin asa)	0
BOLSA RESID NEGRA DE 45 X 60 CM por Unidad	2

Apellido y Nombre de la Persona que Retira

Prueba1

Observaciones

Prueba1

Autorización - Firma y Aclaración

Firmar

FIRMA DEPOSITO

Imprimir

1 página

Destino

Guardar como PDF

Páginas

Todos

Diseño

Vertical

Más opciones de configuración

Tamaño del papel

A4

Páginas por hoja

1

Márgenes

Predeterminado

Escala

Predeterminado

Opciones

☐ Encabezados y pies de página

☒ Gráficos en segundo plano

Guardar

Cancelar

Por ultimo, en el botón de Editar, podremos modificar nuestro pedido, pero solamente podremos cambiar el campo de Observaciones, aquí, podremos ingresar cualquier cosa queramos comunicarle al personal de Deposito, como que necesitamos una unidad mas de X producto, o que también necesitamos un producto Y adicional

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
Facultad de Farmacia y Bioquímica

EM N°:

FECHA:

2025-08-10

Solicitud de Materiales

Dependencia Solicitante

CESIN

Profesor / Jefe Responsable

Prueba1

Materiales

Descripción	Cantidad
TERMOMAGNETICA SIEMENS 2 X 10 A (Sin stor	0
BOLSA RESID NEGRA DE 45 X 60 CM por Unid	2

Apellido y Nombre de la Persona que Retira

Prueba1

Observaciones

Necesito una bolsa de residuo mas

Autorización - Firma y Aclaración

FIRMA DEPOSITO

Editar

Una vez que hayamos apretado el botón de editar, nos redirigirá a la parte de Pedido detallado, del pedido que acabamos de editar, para que podamos ver los cambios que realizamos.

ACLARACION; Podremos editar un pedido cuantas veces queramos, pero en el momento que el Jefe del Departamento firme el pedido, este ya no podrá ser editado por ustedes, en cambio, el personal de Deposito seguirá teniendo la posibilidad de poder editar las Observaciones

[Atrás](#)[Imprimir acta](#)

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
Facultad de Farmacia y Bioquímica

EM N°:

FECHA:

2025-08-10

Solicitud de Materiales

Dependencia Solicitante

CESIN

Profesor / Jefe Responsable

Prueba1

Materiales

Descripción	Cantidad
TERMOMAGNETICA SIEMENS 2 X 10 A (Sin sto	0
BOLSA RESID NEGRA DE 45 X 60 CM por Unid	2

Apellido y Nombre de la Persona que Retira

Prueba1

Observaciones

Necesito una bolsa de residuo mas

Autorización - Firma y Aclaración

[Firmar](#)

FIRMA DEPOSITO

Pedidos firmados: esta página veremos una información casi idéntica a la de pedidos sin autorizar, la diferencia, es que aquí estarán los pedidos que el Jefe de Departamento haya autorizado. Como es obvio, solamente estará el botón de Ver pedido detallado, ya que el pedido ya estará firmado, y tampoco podremos Editarlo

Pedidos firmados

[Ver pedidos sin firmar](#)[Ver pedidos AUTORIZADOS](#)[Crear un nuevo pedido](#)

EM N°	Fecha	Dependencia	Responsable	Persona retirante	Observaciones	Firma Autorizacion	Fecha de firma	Firma deposito	Fecha de firma deposito	Fecha de creacion	Fecha de modificacion	Ver pedido detallado
	2025-08-17	CESIN	Prueba2	Prueba2	Prueba 2	Cesin	2025-08-21 11:48:58	N/A	N/A	2025-08-17 11:00:53	2025-09-01 12:34:01	Ver

Como ya está el pedido firmado, les aparecerá al personal de Deposito, una vez que vayamos a Ver pedido detallado, aparecerá una leyenda que indica que tu pedido está siendo armado por Deposito

Atrás

Imprimir acta

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Facultad de Farmacia y Bioquímica

EM N°:

FECHA:

2025-08-17

Solicitud de Materiales

Dependencia Solicitante

CESIN

Profesor / Jefe Responsable

Prueba2

Tu pedido está siendo armado por Deposito!

Materiales

Descripción	Cantidad
BASTIDORES P/ENCHUFE	1

Apellido y Nombre de la Persona que Retira

Prueba2

Observaciones

Prueba 2

Autorización - Firma y Aclaración

Cesin

FIRMA DEPOSITO

Pedidos autorizados por deposito: esta página será casi idéntica a las anteriores dos de Pedidos, la diferencia, es que ahora estarán los pedidos que nos haya autorizado el personal de Deposito

Ver pedidos sin firmar					Ver pedidos firmados				Crear un nuevo pedido			
EM N°	Fecha	Dependencia	Responsable	Persona retirante	Observaciones	Firma Autorizacion	Fecha de firma	Firma deposito	Fecha de firma deposito	Fecha de creacion	Fecha de modificacion	Ver pedido detallado
	2025-08-28	CESIN	Prueba3	Prueba3	Prueba3	Cesin	2025-08-22 11:49:07	Deposito Personal	2025-09-01 11:54:56	2025-08-28 11:05:55	2025-09-01 12:34:01	<div>Ver</div>

<

1

>

Y si vamos a Ver pedido detallado, como ya está firmado por el Deposito, aparecerá una leyenda, indicando que el pedido está listo para ser retirado

Atrás

Imprimir acta

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Facultad de Farmacia y Bioquímica

EM N°:

FECHA:

2025-08-28

Solicitud de Materiales

Dependencia Solicitante

CESIN

Profesor / Jefe Responsable

Prueba3

Tu pedido está listo para ser retirado!

Materiales

Descripción	Cantidad
GOMA LAPIZ	2

Apellido y Nombre de la Persona que Retira

Prueba3

Observaciones

Prueba3

Autorización - Firma y Aclaración

Cesin

FIRMA DEPOSITO

Deposito Personal

Nuevo pedido

Por último, está la página de Crear un nuevo pedido, que es relativamente similar a las páginas de Pedido detallado, y Editar pedido, pero aquí, si vamos

a poder completar todos los campos

[Atrás](#)

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
Facultad de Farmacia y Bioquímica

EM N°:

FECHA:

Solicitud de Materiales

Dependencia Solicitante

Profesor / Jefe Responsable

Materiales

Descripción	Cantidad	Eliminar
-------------	----------	----------

[Agregar Material](#)

Apellido y Nombre de la Persona que Retira

Observaciones (opcional)

[Enviar Solicitud](#)

Campos fijos;

Dependencia Solicitante, es un campo fijo, que se autocompleta con la dependencia a la que está asociada el usuario

Fecha: el día de la fecha actual

Campos modificables;

Profesor / Jefe Responsable: aquí se completará, con el nombre y apellido de la persona responsable de la correspondiente dependencia

Apellido y nombre de la Persona que retira: como se indica, se completa con la persona que efectivamente irá a retirar el pedido. Si la persona que figura en el

pedido es diferente a la persona que irá a retirar el pedido, el Personal de deposito no le dará el pedido

Materiales: es una especie de tabla, en la cual el usuario tiene que ir añadiendo los materiales que necesite solicitar, a través del botón Agregar Material

Materiales

Descripción	Cantidad	Eliminar
<input type="text" value="Escriba para buscar..."/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>

Agregar Material

El campo descripción, funcionará como un **buscador**, en el cual, el usuario debe ir ingresando el nombre del material que quiera pedir, y lo debe **seleccionar**, haciendo click en él

Materiales

Descripción	Cantidad	Eliminar
<input type="text" value="re"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
PRECINTOS 20 CM (BOLSA) (Sin stock)		
PRECINTOS 15 CM (BOLSA) (Sin stock)		
PRECINTOS 10 CM (BOLSA) (Sin stock)		
JUEGO X 3 DESTORNILLADORES PLANOS CELEST (Sin stock)		
MALETIN REFORZADO GRANDE CON GABETEROS (Sin stock)		

Agregar Material

Una vez seleccionado, se agregará a la tabla de materiales, y luego, debe modificar la cantidad de unidades de ese material, que desee pedir

Materiales

Descripción	Cantidad	Eliminar
RESMA A4 80 GRAMOS	1	<input type="button" value="X"/>

Si el usuario selecciona algún material el cual figure que no tiene stock “(Sin stock)”, igualmente lo podrá seleccionar, pero las unidades que puede seleccionar, siempre estará fijado en 0

Materiales

Descripción	Cantidad	Eliminar
RESMA A4 80 GRAMOS	1	X
LAVANDINA 4L (Sin stock)	0	X

Agregar Material

También, puede ocurrir que lleguemos a un límite máximo mensual de unidades que podemos pedir por algún producto. En ese caso, el sistema nos arrojará un error, indicándonos esto último, y la tabla de Materiales, se reiniciará por completo, por esta razón, lo ideal sería que el usuario anote en un papel aparte, todos los materiales que vaya a pedir

Materiales

Descripción	Cantidad	Eliminar
-------------	----------	----------

Agregar Material

Límite de 30 días superado para "BOLSA RES. NEGRA 80 X 1.10 CM Por Unidad". Ya pediste 17 en los últimos 30 días, tope 15. Te quedan 0 disponibles en este período.

Una vez que hayamos creado el pedido, tendremos que esperar a que pasen, al menos unos 5 días, para que podamos volver a realizar otro pedido. Aquí también habrá un límite de pedidos que podremos hacer cada 28 días, el sistema también nos avisará de esta limitación, cuando ambas restricciones hayan sido subsanadas, podremos volver a hacer un nuevo pedido

localhost dice

Debes esperar al menos 5 días desde tu ultimo pedido.

Haz llegado al limite de pedidos que puedes realizar por mes, espera a que pasen 28 dias desde el primer pedido que realizaste.

Aceptar