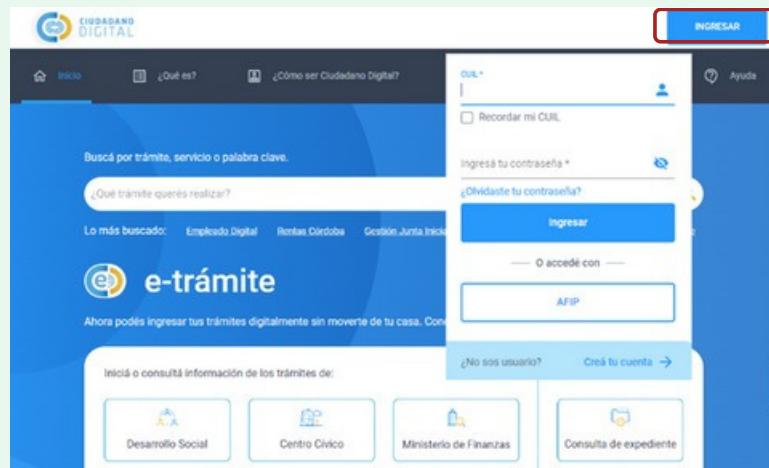


# Repetir (Clonar) Pedidos

**1** Ingresá a CIDI y colocá tu usuario y contraseña:



**2** En la sección “Servicios” buscá la herramienta “Gestor Integral de Pedidos (GIP)”:



**3** En el menú desplegable, ingresá a la sección “Mis Solicitudes” 

En esta sección encontrarás todos los pedidos que hiciste, buscá el pedido que vas a clonar. Podés utilizar los filtros para una búsqueda más ágil.

Gestor Integral de Pedidos						
FILTRAR POR	FECHA	ESTADOS	Nº DE PEDIDO	DETALLE ITEMS		
					23/06/2024 a 23/07/2024	
Número Pedido	Fecha de Carga ↓	Iniciador	Autorizante	Precio Total Items	Estado	
0000-000044	23/07/2024	MANZUELLI,CAROLINA	VILLARREAL BARROSO , MARINA	\$ 1,000	PENDIENTE	  
0000-000043	23/07/2024	MANZUELLI,CAROLINA	VILLARREAL BARROSO , MARINA	\$ 1,000	ENTREGADO	  
0000-000042	23/07/2024	MANZUELLI,CAROLINA	VILLARREAL BARROSO , MARINA	\$ 2,000	APROBADO	  
0000-000041	23/07/2024	MANZUELLI,CAROLINA	VILLARREAL BARROSO , MARINA	\$ 2,000	BORRADOR	  
0000-000040	22/07/2024	MANZUELLI,CAROLINA	VILLARREAL BARROSO , MARINA	\$ 4,000	EN PROCESO	  

! Solo podrás clonar pedidos que ya fueron enviados a la Bandeja de Compras, no pedidos en estado Borrador.



# Repetir (Clonar) Pedidos

**4** Una vez identificado el pedido a Clonar, hacé click en

El sistema informará que vas a repetir el pedido seleccionado, confirmá la acción.

**5** Se creará un pedido en Borrador con las mismas características del pedido clonado. El sistema informará el número del nuevo pedido.

Hacé click en editar para controlar o cambiar información del pedido clonado



**6** Navegá por las páginas y editá los campos que consideres necesarios

**6.1 Editar SOLICITANTE:**  
podés editar el Área Solicitante, Autorizante y Motivo de tu pedido.

Una vez completos los campos, hacé click en **"SIGUIENTE"**



# Repetir (Clonar) Pedidos

## 6.2

### Editar PEDIDO:

Por cada ítem podes editar los campos: Cantidad, Descripción y Precio unitario.

Para agregar un nuevo ítem hacé click en el botón

Podés editar y/o eliminar los ítems cargados.

Editando pedido número: 0000-000046

**SOLICITANTE** **PEDIDO** **CONDICIONES**

Cantidad\*  Descripción   
\* Este campo es requerido

Precio unitario  + AGREGAR ITEM

**Detalles**

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	SubTotal
1	NOTEBOOK	\$ 12,000	\$ 12,000

Filas por página: 5 ▾ 1-1 de 1 < >

Total Pedido  
\$ 12,000

< ANTERIOR SIGUIENTE >

## 6.3

### Editá CONDICIONES:

Informá la Fecha en la que necesitás recibir el bien y/o servicio. Podés editar los datos del Responsable de Recepción, Proveedor Referencial y Observaciones que son opcionales. Podés eliminar el archivo adjunto o adjuntar uno nuevo

Editando pedido número: 0000-000046

**SOLICITANTE** **PEDIDO** **CONDICIONES**

Fecha de Necesidad\*  dd/mm/yyyy   
\* Este campo es requerido

Responsable de Recepción  Responsable de Recepción

Proveedor Referencial  Proveedor Referencial

Observaciones  Observaciones

ADJUNTAR ARCHIVO

Suelta o haz click para elegir el archivo.  
xsl, xlsx, csv, pdf, docx, doc, dot, rar, zip, mp4, png, gif, jpg, html son soportados.  
10Mb Peso Máximo

Una vez completos los campos, hacé click en **FINALIZAR**

< ANTERIOR FINALIZAR >

# Repetir (Clonar) Pedidos

7

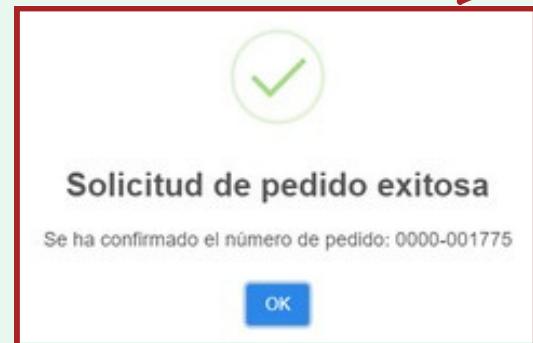
Verificá los datos y confirmá la nueva solicitud:

Gestor Integral de Pedidos

**Resumen**

Iniciador:	GIMENA DOMENELLA	Autorizante:	GIMENA DOMENELLA
Número de Pedido:	0000-001662	Fecha de Necesidad:	03/11/2023
Área solicitante:	DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
Motivo del pedido:	Artículos de oficina		
Responsable:	Área Compras		
Observaciones:			
Proveedor:			
Cantidad:	Descripción:	Precio Unitario:	Subtotal:
20	RÍESEA PAPEL	\$ 0,0000	\$ 0,0000
Filas por página: 5   10   20   < > Total Pedido: \$ 0,0000			
Adjuntos:	<a href="#">VOLVER</a> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">CONFIRMAR</span>		

*El sistema te brindará un número de gestión para el seguimiento del pedido*



8

En cualquier momento de la edición podés cancelar el pedido haciendo click en el botón

