

2005

Manual de Usuario

Sistema de Seguimiento de Solicitudes del Congreso

Versión 2.0

INDICE

INDICE	1
PRESENTACIÓN	2
VISION GENERAL DE OPERACIONES	3
1. VENTANA DE REGISTRO DE EXPEDIENTES	4

1. VENTANA DE REGISTRO DE EXPEDIENTES42. VENTANA DE REGISTRO DE DÍAS NO LABORABLES7

PRESENTACIÓN

El siguiente documento explica los diferentes procesos que se realiza dentro del Sistema de Seguimiento de Solicitudes del Congreso. El objetivo del sistema es llevar el control de las solicitudes realizadas por el Congreso de la Republica, brindando información actualizada y oportuna a los encargados de la Secretaría General.

Este manual servirá entonces de mucha ayuda al usuario para que aprenda el manejo correcto de las diferentes opciones que brinda el sistema.

VISION GENERAL DE OPERACIONES

El sistema de Seguimiento de Solicitudes del Congreso ha sido elaborado bajo la arquitectura cliente/servidor, desarrollado en Power Builder 6.5 con SQL Server 7.0.



Congreso. Ink En el escritorio de cada maquina se encuentra instalado un acceso directo llamado Congreso. Al hacer clic sobre el icono se mostrará la pantalla principal del Sistema.

de Solicitudes del Conar

Nota 1:

En la Barra de título(1) podrá notar que se muestra el nombre del Sistema seguido del nombre del usuario actual, este usuario es el mismo con el cual inició sesión en Windows, es por eso que el sistema no solicita ninguna validación adicional.

Nota 2:

En la Barra de menú(2) encontrará la opción de Registro.



En la Barra de Estado(3) se mostrará el nombre del Servidor y la Base de Datos a la que se encuentra conectado actualmente el Aplicativo.

_ 🗆 X

1. VENTANA DE REGISTRO DE EXPEDIENTES

Para ingresar a esta opción, debemos hacer click en el icono "Registro de Expedientes" que se encuentra en la Barra de Herramientas, se mostrará una ventana similar a la del siguiente grafico:

En esta ventana se podrá visualizar 2 secciones, en la parte superior un listado(1) con los expedientes que vienen del Congreso de la Republica y en la parte inferior una sección de detalle(6) donde podrá registrar unos datos

Nro Expediente	Congresista	Comision	
2004-031-E000309	OCHOA VARGAS TEOFILO MARIO	EDUCACION, CIENCIA, TECNOLOGIA, CULTURA Y PATRIN	UTD-MP.040
2004-031-E000810	MARTINEZ GONZALES MICHAEL	AGRARIA	[UTD-MP.040
2004-031-E000883	CABANILLAS BUSTAMANTE MERCEDES	AMAZONIA, ASUNTOS INDIGENAS Y AFRO PERUANOS	UTD-MP.040
2004-031-E000930	GUERRERO FIGUEROA LUIS BERNARDO	DEFENSA DEL CONSUMIDOR Y ORGANISMOS REGULADO	UTD-MP.040
2004-031-E000998	LESCANO ANCIETA YONHY	Sin Comision	UTD-MP.040
2004-031-E000999	LESCANO ANCIETA YONHY	Sin Comision	UTD-MP.040
2004-031-E001001	LESCANO ANCIETA YONHY	AMAZONIA, ASUNTOS INDIGENAS Y AFRO PERUANOS	UTD-MP.040
2004-031-E001011	TORRES CCALLA LEONCIO ZACARIAS	AGRARIA	UTD-MP.040
2004-031-1000039	CABANILLAS BUSTAMANTE MERCEDES	EDUCACION, CIENCIA, TECNOLOGIA, CULTURA Y PATRIM	[DM.0400039
2004-031-1001489	MARTINEZ GONZALES MICHAEL	ECONOMIA E INTELIGENCIA FINANCIERA	[SG.0400056
<u> </u>		En Exportar)—
etane			5
Nro Expediente	2004031E000810	Guardar)
Congresista	MARTINEZ GONZALES MICHAEL		
oongroototu			-

adicionales para cada expediente.

La sección de listado tiene las siguientes opciones:

Filtrar Expedientes

Para ver los expedientes cuya fecha de ingreso se encuentran dentro de un determinado rango de fechas presione el botón "Filtrar"(2) de la ventana de registro de expedientes, se mostrará una ventana similar a la del siguiente gráfico:

Ingrese el rango de fechas(1) para el cual se desea aplicar el filtro, si desea puede incluir el estado(2) de los expedientes que desea ver, luego pulse el botón "Aceptar"(3).

Solo se mostraran los expedientes que hallan sido ingresados entre esas fechas y que se encuentren en el estado indicado.



Buscar Expedientes

Para ubicar un expediente especifico dentro del listado, presione el botón "Buscar Exp."(3) de la ventana de registro de expedientes, se mostrará una ventana similar a la del siguiente gráfico:

Ingrese el año(1) y el numero(2) del expediente, luego pulse el botón "Aceptar"(3).

Si el expediente se encuentra en el listado, el aplicativo lo ubicará.

<u>Imprimir</u>

Para imprimir un listado con los expedientes que se muestran, presione el botón "Imprimir"(3) de la ventana de registro de expedientes, se mostrará una ventana similar a la del siguiente gráfico:

Registre la cantidad de copias que necesite, así como el rango de paginas que va a imprimir.

mpresora: WLILITHVHP LaserJet 5100	Aceptar
Copias: 1 🛓	Cancelar
 Todo Paginas : 	Impresora
Escriba números de Páginas e/o intervalos separados por comas. Fiemolo: 1.3.5.12.14	

Exportar

Para acceder a esta opción debemos hacer click en el botón "Exportar"(4) de la ventana de registro de expedientes, se mostrará la siguiente ventana:

Esta opción nos permitirá exportar la información que contiene el listado de expedientes a un archivo de Excel, solo tenemos que seleccionar la ubicación donde deseamos guardarlo.

Escriba el nombre	del archivo destin	0		? ×
Gyardar en: 🔂	std	•	٤ 🗹	
1				
Nombre de archivo:				<u>G</u> uardar
Guardar c <u>o</u> mo archivos de tipo:	Excel Files (*.XLS)		•	Cancelar

En la sección de detalle podrá ver las siguientes opciones:

<u>Guardar</u>

Ingrese los datos solicitados en la sección detalle y luego presione el botón "guardar"(7) de la ventana de registro de expedientes, se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

Seguimie	ento Congreso	×
(į)	Los datos se actualizaron satisfac	toriamente.
	Aceptar	

Reestablecer

Para acceder a esta opción debemos hacer click en el botón "Reestablecer"(8) de la ventana de registro de expedientes, se descartará los datos que ingresó, siempre y cuando no los haya guardado.

<u>Eliminar</u>

Para acceder a esta opción debemos hacer click en el botón "Eliminar"(9) de la ventana de registro de expedientes, solo será borrado los datos adicionales que ingresó al expediente.

Nota 1:



Por defecto al ingresar a esta ventana se mostrará los expedientes de los últimos 15 días.

Nota 2:

En la sección de detalle, para poder registrar datos en el campo "Comisión" debemos presionar la tecla F1, se mostrará la siguiente ventana de búsqueda, aquí vamos a seleccionar la/las comisiones que se desean asignar.

Nombre	
GRARIA	V
MAZONIA, ASUNTOS INDIGENAS Y AFRO PERU	ANOS
MBIENTE Y ECOLOGIA	~
OMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	
ONSTITUCION Y REGLAMENTO	<u> </u>
EFENSA DEL CONSUMIDOR Y ORGANISMOS RE	JULA 🗌
EFENSA NACIONAL, ORDEN INTERNO, INTELIGEN	
ESCENTRALIZACION, REGIONALIZACION Y MOD	ERNI:
CONOMIA E INTELIGENCIA FINANCIERA	
DUCACION, CIENCIA, TECNOLOGIA, CULTURA Y	PATE
NERGIA Y MINAS	
ISCALIZACION Y CONTRALORIA	
OBIERNOS LOCALES	

 Dependencias minutes; 	C Unid. Ejecutora / OPD
No	mbre
Archivo Central	
Area de Almacén	
Area de Compras	
Area de Donaciones	
Area de Patrimonio	
Area de Servicios	
CEM APURIMAC	
CEM Arequipa	
CEM Ayacucho	
CEM Barranco	
d.	

Nota 3:

En la sección de detalle, para registrar datos en el campo "Dependencia Responsable" debemos presionar la tecla F1, se mostrará la siguiente ventana de búsqueda, aquí vamos a seleccionar la dependencia o Unidad Ejecutora que se desea asignar.

2. VENTANA DE REGISTRO DE DÍAS NO LABORABLES

Para ingresar a esta opción, debemos hacer click en el icono "Registrar Días No Laborables" que se encuentra en la Barra de Herramientas, se mostrará una ventana similar a la del siguiente grafico:

En esta ventana deberá registrar todos los días que no se vayan a laborar, para que se pueda realizar el calculo de días útiles.

Nota:

No es necesario registrar los días que caen sábado y domingo.

Año	Mes	Dia	
2004	01	×01	- ⊒ ⊷ <u>A</u> diciona
2004	01	02	
2004	04	08	V Eliminar
2004	04	09	🔨 Einninar
2004	06	29	
2004	07	28	📙 <u>G</u> uardar
2004	07	29	