

MIMIDES

Ministerio de la Mujer y
Desarrollo Social

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
2. VENTANA DE REGISTRO DE DÍAS NO LABORABLES	7

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.

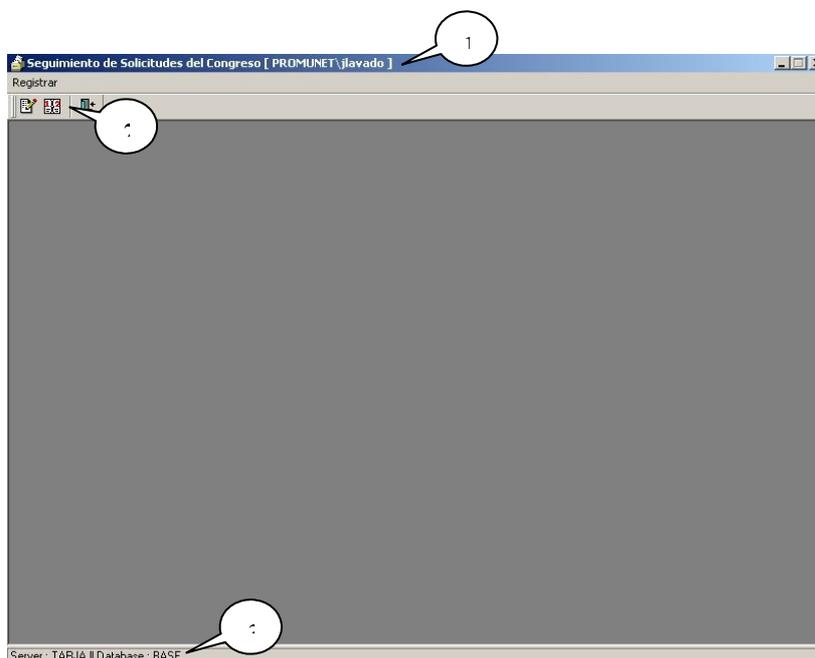
Nota 1:

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.



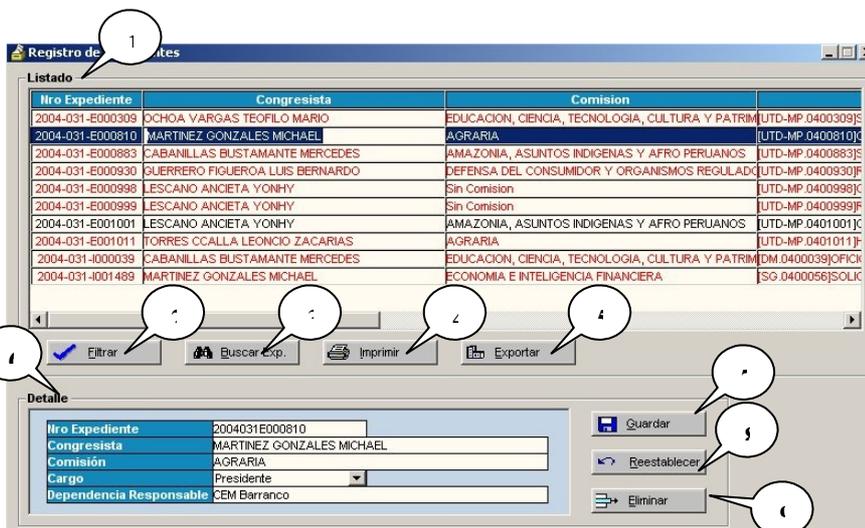
1. VENTANA DE REGISTRO DE EXPEDIENTES

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 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 específico 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:

Sistema de Seguimiento de Solicitudes del Congreso

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

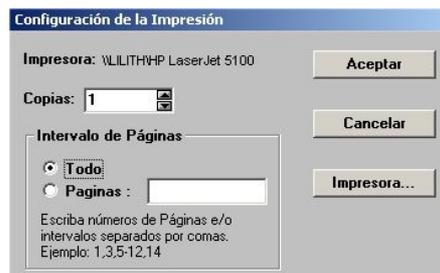
Si el expediente se encuentra en el listado, el aplicativo lo ubicará.



Imprimir

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.



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:

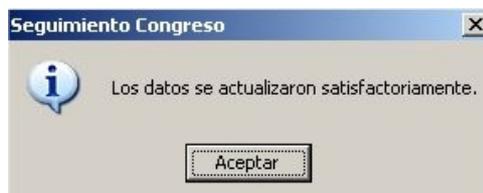
Esta opción nos permitirá exportar la información que contiene el listado de expedientes a un archivo de Excel, solo tenemos que seleccionar la ubicación donde deseamos guardarlo.



En la sección de detalle podrá ver las siguientes opciones:

Guardar

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:



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.

Eliminar

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.



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.

