

2005

# Manual de Usuario

## Sistema de Seguimiento de Tareas Versión 1.0

### INDICE

INDICE	1
PRESENTACIÓN	2
VISION GENERAL DE OPERACIONES	3
1. VENTANA DE REGISTRO DE TEMAS	4
2. VENTANA DE REGISTRO DE TAREAS	5
3. ASIGNAR UNA TAREA	5
4. FINALIZAR UNA TAREA	6
5. REPORTES	6

#### PRESENTACIÓN

El siguiente documento explica los diferentes procesos que se realiza dentro del Sistema de Seguimiento de Tareas. El objetivo del sistema es llevar el control de las solicitudes que realiza la Sra. Ministra a su Gabinete de Asesores y Jefes de Oficinas.

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.



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

Barra En la 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 las opciones necesarias para el registro de temas, tareas, realizar búsquedas y generar reportes.

En el listado(3) se mostrará las tareas que existen en el sistema. Si seleccionamos la ficha "Temas registrados" se mostrará los temas que ha generado en el Despacho Ministerial y se encuentran asignados, si seleccionamos la ficha "Tareas Asignadas" son las que tiene asignada la persona que ha ingresado al sistema.

Nota :En esta primera versión solo el Despacho Ministerial puede crear nuevos temas y asignar tareas.

#### 1. VENTANA DE REGISTRO DE TEMAS

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

En esta ventana se podrá crear nuevos temas, deberá ingresar los datos que le son solicitados(1) y luego presionar el botón guardar (3). Si la tema ya ha sido culminado deberá presionar botón el "Culminado". Si

Registrar Temas					
<ld></ld>	1		Fecha de Reg	istro	
	-				
Detalle del Tema				1	
Referencia					
Origen del Pedido					
Modo de Solicitud			-		
Fec. Vecmto	00/00/0000				
Fec. Vecmto Sgmto Int	00/00/0000				
Observación					
Estado				$\mathbf{)}$	
Nuevo <u>G</u> uardar	Quiminada	Eliminar	Ver Tareas		Cerrar

desea eliminar la tarea deberá presionar el botón eliminar(5), si desea crear tareas para este tema presione el botón ver tareas(6), se mostrará una ventana similar a la del siguiente gráfico.

#### 2. VENTANA DE REGISTRO DE TAREAS

En la parte superior de esta ventana se muestra el listado de las tareas(1) que tiene el tema seleccionado, para adicionar presione uno clic en el botón Nueva Tarea(3) e ingrese los datos

Detalle		Fecha Inicio	Fecha Vencim	iento	
					(
				$\bigcirc$	Nueve tarea
siuz					
Detalle de la Tarea			/		Guarda
echa de Inicio	00/00/0000	f			<u>C</u> errar
Eacha da Manaimianta	00/00/00/00				

solicitados en la parte inferior (2), luego presione el botón guardar(4).

#### 3. ASIGNAR UNA TAREA

Para asignar una tarea primero vamos al listado de "Temas Registrados"(1) y seleccionamos la que necesitamos asignar, presionamos clic derecho y del menú contextual damos clic en la opción Asignar tarea(2). Se mostrará una ventana similar a la del siguiente gráfico.

ema :	PREP	ARAR	RESPUES	TA TENTATI	VA A LA INVI	TACION O	UE HA HEC	HO LLEGA	REL F. Registro Mod. Solich	14/03/2005 ud : NOTA SR	F. Venc.	25/07/2005 A
	Ú.	1	PREPAR/ ASUNTO	AR RESPUES S SOCIALES	TA TENTATIVA DE ESPAÑA, E	A A MINIST EVENTO SI	ERIO DE TRA ETIEMBRE SI	ABAJO Y OBRE NIÑEZ		20/07/2005		31/07/2005
			ECHECO	PAR IRIARTE	MAGDALENA	MARIA TE	ERESA;					
ema :	ENTR	EVIST	A SR.	CORNEJO	ALCALDE	DE L/	A MUNIC	IPALIDAD	DE F. Registro Mod. Solici	14/03/2005 ud : NOTA SF	F. Venc. A. MINISTF	16/07/2005 IA
		1	REVISAR CUSCO.	R CASO DE M	UN. DE CANCH	HIS CUSCO	ANTES DE	VIAJE A		15/03/2005		17/03/2005
			SANCHE	Z BARBA, JU	IAN ANTONIO;					$\frown$		
	(Ja	1	ASISTEN CONGRE ZAPATA	ICIA DE FONC SO DELA REI ZAPATA, RI	ODES A REUN D JSELLA;	IION DEL 1	6 DEMARZC	Asignaci Eliminar Ver accio	Mod. Solici ón de Tarea Asignación ones realizadas	5/03/2005	IA. MINISTR	t <b>A</b> 15/03/2005
ema :	PAR	A COL	OCIMIEN	to y segui	MIENTO. COI	PIA DEL	CONVENIO	FIRMADO	POR F. Registro Mod. Solici	14/03/2005 ud : NOTA SF	F. Venc. A. MINISTR	28/04/2005 XA
	Û,	1	SEGUIMIE PINEDA L	ENTO A CON'	/Enio firmad Oria;	IO ENTRE L	.A SBPL Y (	CASACOR.		18/03/2005		28/04/2005

En esta ventana seleccionamos el nombre del trabajador y asignamos la acción que debe realizar(1), luego presionamos el botón guardar(2), una vez hecho esto el usuario verá en su buzón de correo un mail donde le indica que tiene una nueva tarea.

Trabajador	Jorge Luis Lavado	Guarda
Acción	Atender el requerimiento y dar respuesta	1 Cerrar
Fecha Asignación Observación	15/06/2006	

#### 4. FINALIZAR UNA TAREA

actualizar Para una tarea primero vamos al listado de "Tareas Asignadas"(1) y seleccionamos la. que necesitamos actualizar, presionamos clic derecho y del menú contextual damos clic en la opción Actualizar Tarea(2). Se mostrará una ventana similar a la del siguiente gráfico.



En esta ventana damos clic en el botón nuevo e ingresamos los datos del avance de la tarea, luego presionamos el botón guardar(3).

Para dar por finalizada la tareas debemos ir a la parte superior de la pantalla y cambiamos el campo porcentaje de avance(5) a 100 %, luego presionar clic en el botón guardar(6) que se encuentra en la parte superior.

signada a :	Jorge Luis Lavado	Guardar
leción :	Preparar respuesta.	
ec. Asignació Ibservación	n 15/06/200	
orcentaje Ava stado	nce 100 🚔 %	
		$\frown$
yisu'ai Accion	es Realizadas	
ec. Avance	es Realizadas Avance	4
ec. Avance	es Realizadas Avance le coordinó con las personas responsables, se envía documento.	( · )
ec. Avance	es Kealizadas Avance 8e coordinó con las personas responsables, se envía documento.	
ec. Avance	Avance Se coordinó con las personas responsables, se envía documento.	
ec. Avance	Avance Se coordinó con las personas responsables, se envía documento.	2 1 Nuevo

#### 5. REPORTES

En esta versión la aplicación cuenta con 3 reportes :

Listado de tareas asignadas

Listado de tareas sin contestación

Listado de temas por vencer, se puede acceder a ellos tal como se indica en el grafico siguiente:

🎸 Sistema de Seguimiento de Asignación de Tareas - [ MIMI	DES\jlavado]
Registrar Utilitarios Reportes	
n 🔊 🔎 🏢 🗸 📱 Listado de Tareas Asignadas	
Listado de Tareas sin Contestacion Listado de Temas por Vencer	E Barietro 36/04/2005 E Vana 09/03/2005