

2012

Manual de Usuario

Empresa: Coming S.A.
Actividad: Servicios de telecomunicaciones.
Proyecto: Gestión de instalación y mantenimiento de antenas de telecomunicaciones.
Metodología: Proceso Unificado de Desarrollo

Docentes:

- Ing. Julio Zohil Titular
- Ing. Natalia Jaime
- Ing. Francisco Aquino

Grupo 3:

- Carlos Trepas 48270
- Javier Brizuela 23965
- Demián Odasso 45921
- Mariano Gava 55498
- Pablo Tissera 43508
- Mariano Guillén 50712





Contenido

Introducción.....	5
Interfaces Gráficas.....	5
Sistema de escritorio.....	5
Botones e iconos de uso general.....	5
Ingreso de datos.....	6
Sistema móvil.....	6
Botones e iconos de uso general.....	6
Ingreso de datos.....	6
Mensajes del sistema de escritorio.....	7
Mensajes del sistema móvil.....	8
Módulos del sistema de escritorio.....	8
Gestión de Usuarios.....	9
Gestión de Proyectos.....	11
Crear Proyecto Licitación.....	11
Gestor de Proyectos.....	13
Selección de Proyectos.....	15
Crear Solicitud de Tarea.....	16
Gestor de Solicitud de Tareas.....	20
Registrar Documento a Solicitud de Tarea.....	21
Enviar documentación de solicitud de tarea a cliente.....	25
Aprobar/Desaprobar documentación de solicitud de tarea.....	27
Registrar Solicitud de Pago a Cuadrilla.....	28
Cerrar proyecto.....	29
Actualizar progreso de Tarea.....	30
Gestión de Administración.....	31
Permisos de Acceso a sitio.....	31
Gestión de solicitud de viático.....	34



Registrar cobro PO.....	38
Crear Cuadrilla	40
Modificar Cuadrilla.....	43
Eliminar Cuadrilla.....	45
Renovar documentación de cuadrilla.....	47
Gestión de Notificaciones	48
Notificar vencimiento documentos de integrante de cuadrilla.....	48
Notificar herramientas no devueltas.	48
Notificar Solicitud de tarea apta para cobrar a cliente.....	49
Gestión de Reportes.....	49
Generar reporte de documentación de integrante de cuadrilla por filtros.....	49
Generar reporte de Tareas por filtros	51
Generar reporte de Proyecto por filtros.....	54
Generar reporte de Acontecimientos.....	56
Generar reporte de Viáticos.....	58
Generar Informe de Tareas desviadas por facturación.....	60
Generar Informe de Acontecimientos.....	61
Generar Informe de Vencimiento de documentos.....	62
Generar Informe de Porcentaje de Viáticos en Proyecto.....	63
Módulos del sistema móvil	64
Iniciar la aplicación	64
Inicio de sesión.....	65
Tareas	65
Actualizar lista de tareas.....	66
Actualizar progreso tarea.....	66
Ver tarea	67
Acontecimientos.....	67
Actualizar lista acontecimientos.....	68
Ver acontecimiento	68



Nuevo acontecimiento	69
Modificar acontecimiento.....	70
Historial de versiones	70



Introducción

El objetivo de este documento es brindar al usuario del sistema la posibilidad de tener una referencia para comprender la utilización del software de gestión para mantenimiento e instalación de Telecomunicaciones.




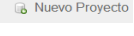




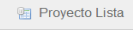
En una primera instancia, se detallarán los requisitos que debe poseer el sistema, luego se describirán los componentes que forman parte de cada interfaz gráfica que el sistema despliegue, y por último, se expondrán los pasos a realizar para desarrollar cada funcionalidad del sistema. Cabe destacar en este último punto que el detalle se realiza contemplando tanto el sistema desarrollado para utilización de escritorio, como para la utilización por parte de un dispositivo móvil inteligente.

Interfaces Gráficas

En esta sección se describen los conceptos y propósitos de cada componente de las interfaces gráficas que se van reiterando a lo largo de todo el sistema, tales como los botones, los componentes de ingreso de datos y los mensajes del sistema.

Sistema de escritorio

Botones e iconos de uso general

Icono	Nombre del botón	Acción
	Principal o home	El sistema se desplaza hacia el menú principal
	Cambio de password o contraseña	Permite ingresar al sistema a la opción de cambio de contraseña
	Salir	Abandona el sistema
	Nuevo+“Entidad” *	Desplaza al sistema hacia la opción de crear una nueva entidad, desplegando los campos que se deben ingresar.
	Crear	Realiza la creación de la entidad cuyos datos han sido ingresados
	Editar	Permite al sistema desplazarse hacia la opción de modificar datos de una entidad ya creada, desplegando así todos los datos anteriormente cargados y habilitando los campos sobre los cuales es posible realizar cambios
	Actualizar	Registra los cambios realizados sobre la entidad que ha sido editada
	Eliminar	Permite eliminar la entidad ya cargada
	“Entidad”+Lista *	Permite ejecutar la opción de listar la entidad en cuestión y de esa manera, poder luego seleccionar alguna

* Cuando se trata el término entidad, se refiere a todo objeto que se utiliza en los procesos de negocios, tales como un proyecto, una solicitud de trabajo, una tarea, una PO, etc.



Ingreso de datos

Icono	Nombre del componente	Acción permitida
Nombre <input type="text"/>	Campo de texto	Ingreso de datos alfanuméricos. La completitud del campo no es requerido
Fecha Inicio <input type="text"/>	Lista desplegable de fechas	Selección de día, mes y año.
Cliente * <input type="text" value="Claro SA"/>	Lista desplegable requerida	Selección requerida de un valor de la lista
Monto * <input type="text"/>	Campo de texto requerido	Ingreso de datos numéricos. El carácter "*" indica que es requerida la completitud del campo
Archivo * <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo	Selección de archivo	Permite seleccionar un archivo ubicado dentro de la PC del usuario, desplegando un cuadro de diálogo. El carácter "*" indica que es requerida la completitud del campo

Sistema móvil

Botones e iconos de uso general

Icono	Nombre del botón/icono	Acción
	Menú. Este botón es propio del teléfono.	Abre el menú de opciones para la pantalla actual. Si la pantalla actual no tiene un menú de opciones la acción es descartada.
	Volver. Este botón es propio del teléfono.	Regresa a la pantalla anterior. Si la pantalla actual es la última pantalla abierta en la aplicación se muestra el menú principal del teléfono.
	Más acciones.	Indica que el ítem de una lista tiene mas acciones. Pueden ser, ver el detalle del ítem o abrir un menú contextual. Para abrir el menú contextual se debe presionar el ítem por 2 o 3 segundos.

Ingreso de datos

Icono	Nombre del componente	Acción permitida
<input type="text" value="nombre de usuario"/>	Campo de texto activo	Ingreso de datos alfanuméricos. Si el campo de texto soporta mas de una línea, se ira expandiendo verticalmente.
<input type="text" value="nombre de usuario"/>	Campo de texto no activo	Seleccionarlo para que pase a estado activo y permita el ingreso de texto.



Materiales a destiempo	Lista desplegable	Selección de un valor de la lista
------------------------	-------------------	-----------------------------------

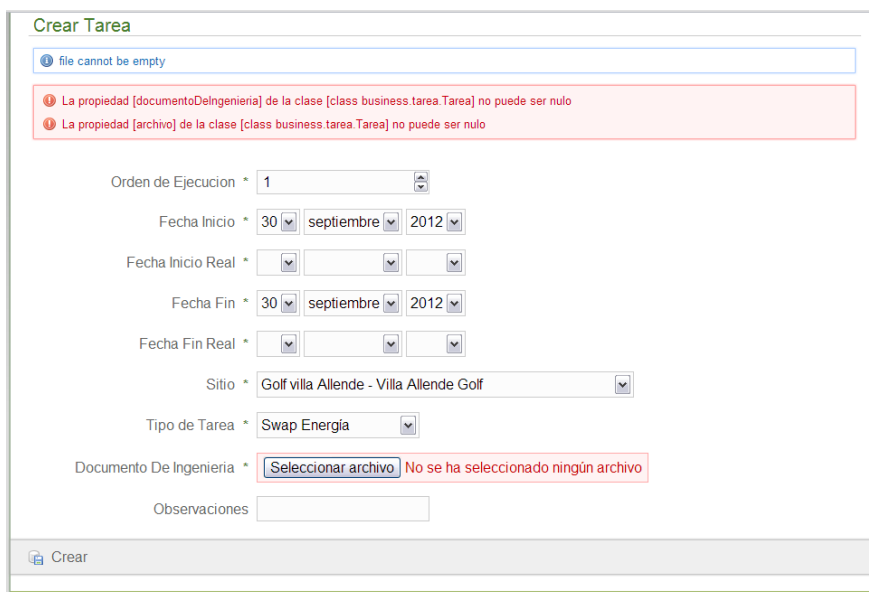
Mensajes del sistema de escritorio

Básicamente, el sistema emite dos tipos de errores y/o informaciones. En cuanto a las informaciones, el sistema lo muestra con letra de color azul, en tanto que los errores son visualizados con letra color rojo. A continuación se detallan ejemplos:



Este mensaje anterior indica que la entidad PO ha sido creada. En general los mensajes informativos implican:

“Entidad+ ID + acción realizada”. El ID es el identificar con el cual se guarda en el sistema y la acción realizada puede ser creado, actualizado o eliminado.





En el anterior mensaje se pueden ver los mensajes de error que emite el sistema. En este caso los mensajes de error se producen debido a la no completitud de campos que son requeridos por el sistema (campos indicados con el símbolo “*”). Para estos casos el sistema muestra mensajes de la siguiente manera:

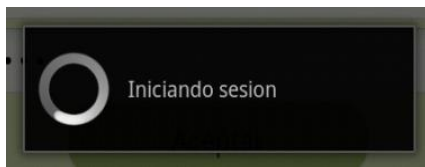
La propiedad “campo” de la clase “Entidad” no puede ser nulo, donde “campo” es el dato que es requerido y clase “Entidad” se refiere la entidad que el usuario está gestionando.

Mensajes del sistema móvil

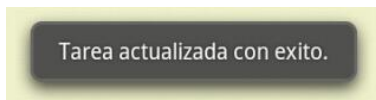
El sistema móvil muestra dos tipos de mensajes. Un tipo es un dialogo de progreso que se muestra cuando el usuario debe esperar que una operación termine para continuar usando la aplicación. El otro tipo es dialogo de mensaje temporal el cual se muestra al usuario en la parte inferior de la pantalla y dura aproximadamente unos 2 o 3 segundos, este tipo de mensaje se utiliza para informar al usuario de algún fallo en la aplicación ó del resultado de alguna operación. Si el mensaje de dicho diálogo indica que reintente la operación el usuario podrá reintentarla tantas veces como quiera, sin embargo, es conveniente, luego de algunos reintentos, de informar la situación a un Administrador de Proyectos.

A continuación se muestran los dos tipos de mensajes:

De progreso



De información



Módulos del sistema de escritorio

En esencia, el sistema lo podemos dividir en módulos de gestión, los cuales son:

- Gestión de Proyectos
- Gestión de Administración
- Gestión de Notificaciones
- Gestión de Reportes
- Gestión de Usuarios

Cabe destacar que algunos módulos es posible gestionarlos tanto desde el sistema de escritorio, como desde un dispositivo móvil inteligente. Para esto consulte la sección *Módulo para dispositivo móvil*.



Gestión de Usuarios

Este módulo del sistema permite verificar el usuario que desea ingresar, validando que su nombre de usuario y contraseña sean correctos. Posteriormente, el sistema habilita las opciones de menú que el usuario puede utilizar según su rol asignado.

Una vez que se ha ingresado al sistema es posible cambiar la contraseña desde el ícono que indica cambio de contraseña.

Finalmente, para el caso del usuario con rol de integrador, es posible gestionar los usuarios permitiéndose crear nuevo usuario o modificar algún atributo de este.

A continuación se muestra la primera pantalla que el sistema despliega para validar el ingreso de un usuario:

Ingresar al Sistema

Usuario *

Clave

Ingresar

Una vez que se ha verificado correctamente el usuario, el sistema despliega el menú de opciones. En este caso, dado que el usuario es rol administrador, el sistema habilita todas las opciones:

Hola Guillen, Mariano Salir

Principal

- Proyectos & Tareas
- Soporte Usuarios
- Usuarios
- Roles
- Soporte Sitio
- Cuadrilla
- Finanzas

Desde	Hasta	Descripcion	Tipo	Integrante	Estado
-------	-------	-------------	------	------------	--------

En este caso, el soporte para usuarios comprende la gestión de usuarios y de roles. Para el caso de usuarios, el sistema muestra en primera instancia una lista de los usuarios del sistema:



Nombre Usuario	Clave	Nombre	Apellido	Email	Rol
ptissera	123	Pablo	Tissera	ptissera@coming.com	Administrador
ctrepat	123	Carlos	Trepat	ctrepat@coming.com	Administrador
mgava	123	Mariano	Gava	mgava@coming.com	Administrador
dodasso	123	Demian	Odasso	dodasso@coming.com	Administrador
jbrizuela	123	Javier	Brizuela	jbrizuela@coming.com	Administrador
mguillen	123	Mariano	Guillen	mguillen@coming.com	Administrador
mtissera	123	Mariana	Tissera	mtissera@coming.com	Administracion General
shernandez	123	Sebastian	Hernandez	shernandez@coming.com	Administracion Proyecto

Dentro de esta pantalla es posible crear un nuevo usuario o seleccionar alguno de la lista para modificación o eliminación.

Cuando se selecciona nuevo usuario, el sistema solicita los siguientes datos:

Nombre Usuario *

Clave *

Nombre *

Apellido *

Email *

Rol * Administrador

Habilitado

Una vez completados los datos, se selecciona la opción Crear.

Hemos visto anteriormente, que también es posible realizar la gestión de los roles. Para esto una vez que se ingresa a la opción de menú "Roles", el sistema despliega la lista actual de roles:



Nombre	Descripción
ROLE_ADMIN	Administrador
ROLE_ADMIN_GENERAL	Administracion General
ROLE_ADMIN_PROYECTO	Administracion Proyecto

Si se selecciona un rol, es posible visualizar los datos de este y los usuarios asignados al rol:

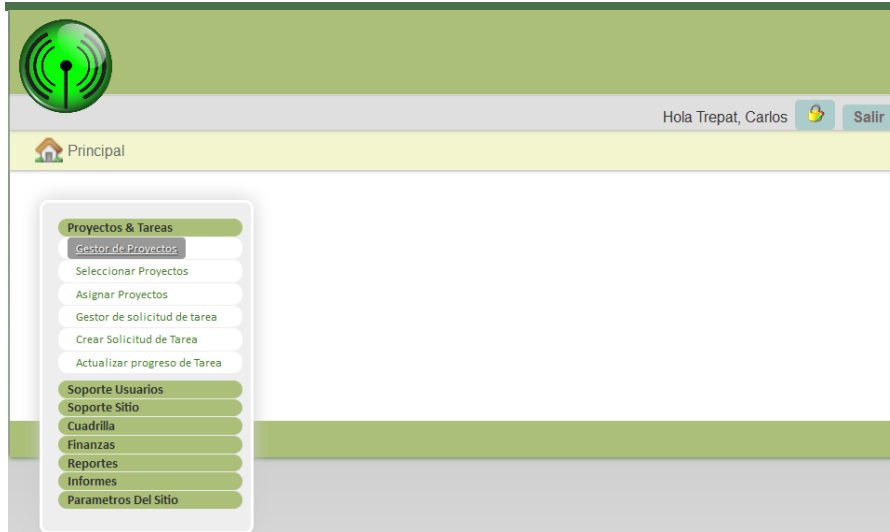
Nombre: ROLE_ADMIN
Descripción: Administrador
Usuarios: Brizueta, Javier
Tissera, Pablo
Guillen, Mariano
Odasso, Demian
Gava, Mariano
Trepas, Carlos

Gestión de Proyectos

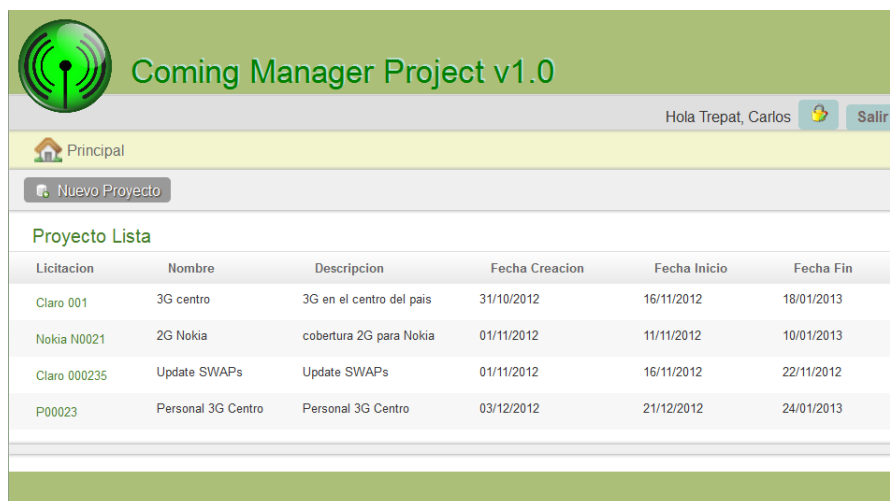
En este modulo del sistema permite la Gestión de los Proyectos, Solicitudes de tareas y tareas asociadas a dichas Solicitudes.

Crear Proyecto Licitación

Para realizar la creación de un Proyecto se ingresa en el menú “Proyectos y Tareas”, la opción “Gestor de Proyectos”:



Luego, el sistema despliega una lista de los proyectos actualmente vigentes, en la cual debemos seleccionar la opción “Nuevo Proyecto”:



Paso siguiente se deberá cargar los datos requeridos, ente caso, Licitación, Nombre, Descripción, Fecha inicio, Fecha fin y Cliente. Finalmente seleccionar la Opción “Crear”:



The screenshot shows the 'Crear Proyecto' form. At the top left is the company logo and the text 'Coming Manager Project v1.0'. On the top right, it says 'Hola Trepal, Carlos' with a user icon and a 'Salir' button. Below this is a navigation bar with 'Principal' and 'Proyecto Lista'. The main form area is titled 'Crear Proyecto' and contains the following fields:

- Licitacion:
- Nombre:
- Descripcion:
- Fecha Inicio:
- Fecha Fin:
- Cliente:

At the bottom of the form is a 'Crear' button.

Finalmente el sistema muestra el Proyecto creado:

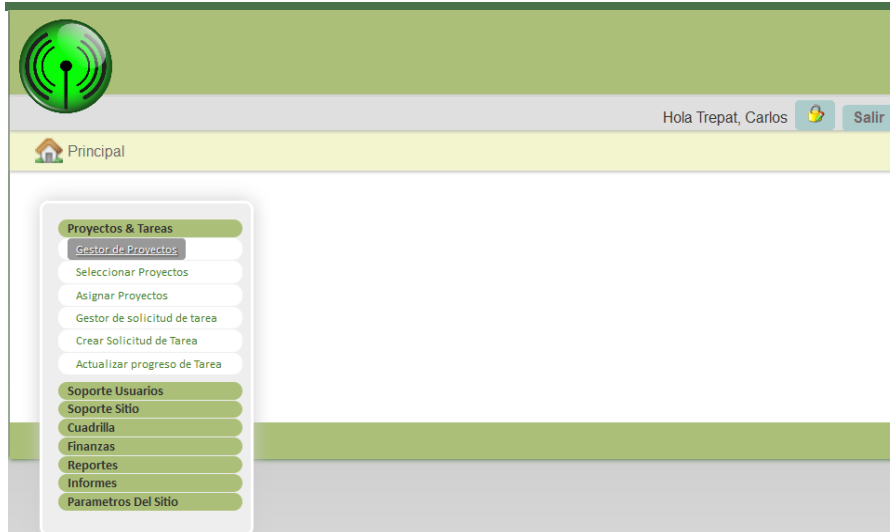
The screenshot shows the 'Mostar Proyecto' view. At the top left is the company logo and the text 'Coming Manager Project v1.0'. On the top right, it says 'Hola Trepal, Carlos' with a user icon and a 'Salir' button. Below this is a navigation bar with 'Principal', 'Proyecto Lista', and 'Nuevo Proyecto'. The main form area is titled 'Mostar Proyecto' and contains a message box: 'Proyecto 5 creado'. Below the message box is a table of project details:

Cliente	Nokia SA
Licitacion	Licitacion 1
Nombre	Proyecto 1
Descripcion	Proyecto Prueba
Fecha Creacion	05/12/2012
Fecha Inicio	05/12/2012
Fecha Fin	20/12/2012
Estado Proyecto	Creado

At the bottom of the form are two rows of buttons: 'Cerrar' and 'Cancelar' in the first row, and 'Editar' and 'Eliminar' in the second row.

Gestor de Proyectos

Para realizar la gestión de un Proyecto se ingresa en el menú "Proyectos y Tareas", la opción "Gestor de Proyectos":



Luego, el sistema despliega una lista de los proyectos actualmente vigentes:

Nuevo Proyecto

Proyecto Lista

Licitacion	Nombre	Descripción	Fecha Creacion	Fecha Inicio	Fecha Fin
123	Gran G	Gran G	31/10/2012	31/10/2012	31/10/2013
Claro 001	3G centro	3G en el centro de Cba	31/10/2012	10/11/2012	09/01/2013
Nokia N0021	2G Nokia	cobertura 2G para Nokia	01/11/2012	11/11/2012	10/01/2013

Para seleccionar un proyecto, se debe realizar clic sobre el dato correspondiente a la primera columna del proyecto. Una vez realizado esto, el sistema permite visualizar los datos del proyecto:



Hola Trepat, Carlos [Salir](#)

[Principal](#)

[Proyecto Lista](#) [Nuevo Proyecto](#)

Mostar Proyecto

Cliente **Claro SA**
Licitacion **Claro 001**
Nombre **3G centro**
Descripcion **3G en el centro de Cba**
Fecha Creacion **31/10/2012**
Fecha Inicio **10/11/2012**
Fecha Fin **09/01/2013**
Estado Proyecto **Activo**
Administrador **Trepat, Carlos**

Solicitudes		
Fecha Alta	Cuadrilla	Estado
01/11/2012	Alvarez	En Ejecucion
31/10/2012	Perez	En Ejecucion
14/11/2012	Perez	Creada

Cerrar Cancelar

Editar Eliminar

Selección de Proyectos

Para realizar la selección de un Proyecto para trabajar con el mismo se ingresa en el menú “Proyectos y Tareas”, la opción “Seleccionar Proyectos”:

Hola Trepat, Carlos [Salir](#)

[Principal](#)

- Proyectos & Tareas
 - Gestor de Proyectos
 - Seleccionar Proyectos**
 - Asignar Proyectos
 - Gestor de solicitud de tarea
 - Crear Solicitud de Tarea
 - Actualizar progreso de Tarea
- Soporte Usuarios
 - Soporte Sitio
 - Cuadrilla
 - Finanzas
 - Reportes
 - Informes
 - Parametros Del Sitio

Luego, el sistema despliega una lista de los proyectos actualmente vigentes:



The screenshot shows the main dashboard of the system. At the top left is the green antenna logo. To the right, the user is logged in as 'Hola Trepap, Carlos' with a lock icon and a 'Salir' button. Below this is a navigation bar with 'Principal' and 'Nuevo Proyecto' options. The main content area is titled 'Proyecto Lista' and contains a table with the following data:

Licitacion	Nombre	Descripcion	Fecha Creacion	Fecha Inicio	Fecha Fin
123	Gran G	Gran G	31/10/2012	31/10/2012	31/10/2013
Claro 001	3G centro	3G en el centro de Cba	31/10/2012	10/11/2012	09/01/2013
Nokia N0021	2G Nokia	cobertura 2G para Nokia	01/11/2012	11/11/2012	10/01/2013

Para seleccionar un proyecto, se debe realizar clic sobre el dato correspondiente a la primera columna del proyecto. Una vez realizado esto, el sistema permite visualizar en la parte superior de la pantalla principal, el proyecto seleccionado para trabajar de ahora en adelante:

The screenshot shows the same dashboard as before, but with the '3G centro' project selected in the navigation bar. A dropdown menu is open, showing the following options:

- Proyectos & Tareas
 - Gestor de Proyectos
 - Seleccionar Proyectos
 - Asignar Proyectos
 - Gestor de solicitud de tarea
 - Crear Solicitud de Tarea
 - Actualizar progreso de Tarea
- Soporte Usuarios
 - Soporte Sitio
 - Cuadrilla
 - Finanzas
 - Reportes
 - Informes
 - Parametros Del Sitio

Crear Solicitud de Tarea

Para realizar la creación de una Solicitud de Tarea de un Proyecto, previamente se debe tener creado un proyecto. Una vez creado y seleccionado este (Véase “Gestión de Proyectos”), ingresamos en el menú “Proyectos y Tareas”, la opción “Crear Solicitud de Tarea”:



Solicitudes de Viaticos		
Solicitud De tarea	Cuadrilla	Creacion
1 - 3G centro	Perez	01/11/2012
6 - 2G Nokia	Perez	01/11/2012
12 - Personal 3G	Riquelme	04/12/2012

Solicitudes de Pagos a Cuadrilla		
Solicitud De tarea	Cuadrilla	Creacion
1 - 3G centro	Perez	01/11/2012
12 - Personal 3G Centro	Riquelme	04/12/2012

Vencimientos					
Desde	Hasta	Descripcion	Tipo	Integrante	Estado
01/11/2012	27/11/2012	GEA 00112	Apto medico	Perez, Juan	

Luego el sistema solicita que se asigne una cuadrilla a la Solicitud. A partir de este momento ya podemos crear la Solicitud de tarea, pero apartado, nos remitiremos también a agregar una Tarea y una PO. Para ello pulsamos la opción “Agregar Tarea”:

Cuadrilla * Alvarez

Agregar Tarea Agregar PO Agregar PrestamoHerramienta

Crear

Paso siguiente el sistemas nos pide ingresar una Orden de ejecución, fecha inicio, fecha fin, sitio, tipo de tarea, Adjuntar documento de ingeniería y observaciones. Por ultimo seleccionamos la opción “Crear”:



Orden de Ejecucion * 1

Fecha Inicio * 06/12/2012

Fecha Fin * 20/12/2012

Sitio * La Cumbrecita - Los alamos 323 - La Cumbrecita

Tipo de Tarea * Ingenieria

Documento De Ingenieria * C:\Users\Charly\Downlo; Examinar...

Observaciones Observaciones

Crear

El sistema nos muestra la tarea agregada a la Solicitud de tarea a crear, luego seleccionamos la opción “Agregar PO”:

Cuadrilla * Alvarez

Ord	Fecha Inicio	Sitio	Tarea	Estado
1	06/12/2012	La Cumbrecita - Los alamos 323 - La Cumbrecita	Ingenieria	Creada

Agregar Tarea Agregar PO Agregar PrestamoHerramienta

Crear

A continuación el sistema solicita fecha recibida, monto de la PO, si es Extra, y adjuntar PO. Luego seleccionamos la opción “Crear”:



Coming Manager Project v1.0

Hola Trepap, Carlos Salir

Principal Proyecto 1 Solicitud de Tarea

PO Lista

Crear PO

Fecha Recibida *

Monto *

Es Extra

Archivo *

El sistema nos muestra la PO agregada a la Solicitud de tarea a crear, ya teniendo cargadas la Tarea y PO procedemos a elegir la opción "Crear":

Coming Manager Project v1.0

Hola Trepap, Carlos Salir

Principal Proyecto 1

SolicitudDeTarea Lista

Crear SolicitudDeTarea

Cuadrilla *

Tareas Por Sitio

Ord	Fecha Inicio	Sitio	Tarea	Estado
1	06/12/2012	La Cumbrecita - Los alamos 323 - La Cumbrecita	Ingenieria	Creada

POs

Fecha Recibida	Monto	Es Extra	Archivo
06/12/2012	5.000	<input type="checkbox"/>	PO.pdf

Por ultimo el sistema nos muestra la Solicitud de Tarea ya creada con su Tarea y PO agregadas. En esta instancia se puede Pasar a ejecución, Cancelar, Solicitar Viáticos, Solicitar Pagos, Editar o Eliminar la solicitud de Tarea.



Coming Manager Project v1.0

Hola Trepal, Carlos Salir

Principal Proyecto 1

SolicitudDeTarea Lista Nuevo SolicitudDeTarea

Mostar SolicitudDeTarea

SolicitudDeTarea 13 creado

Fecha Alta 06/12/2012
Cuadrilla Alvarez
Estado Creada

Tareas Por Sitio

Ord	Fecha Inicio	Sitio	Tarea	Estado
1	06/12/2012	La Cumbrecita - Los alamos 323 - La Cumbrecita	Ingenieria	Creada

PO

Fecha Recibida	Monto	Es Extra	Archivo
06/12/2012	5.000	<input type="checkbox"/>	PO.pdf

Pasar En Ejecucion Cancelar Solicitar Viaticos Solicitar Pago

Editar Eliminar

Gestor de Solicitud de Tareas

Para realizar la gestión de las Solicitudes de Tarea de un Proyecto, previamente se debe tener creado un proyecto. Una vez creado y seleccionado este (Véase “Gestión de Proyectos”), ingresamos en el menú “Proyectos y Tareas”, la opción “Gestor de Solicitud de Tarea”:

Coming Manager Project v1.0

Hola Trepal, Carlos Salir

Principal 3G centro

Proyectos & Tareas

- Gestor de Proyectos
- Selecionar Proyectos
- Asignar Proyectos
- Gestor de solicitud de tarea**
- Crear Solicitud de Tarea
- Actualizar progreso de Tarea

Soporte Usuarios

Soporte Sitio

Cuadrilla

Finanzas

Reportes

Informes

Parametros Del Sitio

Luego, el sistema despliega una lista de solicitudes de tareas asociadas al proyecto que está actualmente seleccionado para gestionar:



Fecha Alta	Proyecto	Cuadrilla	Estado
31/10/2012	3G centro	Perez	En Ejecucion
01/11/2012	3G centro	Alvarez	En Ejecucion
14/11/2012	3G centro	Perez	Creada

Registrar Documento a Solicitud de Tarea

Para realizar la registración de Documento a Solicitud de Tarea, previamente se debe tener creado un proyecto, una solicitud de tarea. Una vez creados estos y seleccionado un proyecto a gestionar (Véase “Gestión de Proyectos”), ingresamos en el menú “Proyectos y Tareas”, la opción “Gestor de solicitud de tarea”:

Proyectos & Tareas

- Gestor de Proyectos
- Seleccionar Proyectos
- Asignar Proyectos
- Gestor de solicitud de tarea**
- Crear Solicitud de Tarea
- Actualizar progreso de Tarea

Soporte Usuarios

- Soporte Sitio
- Cuadrilla
- Finanzas
- Reportes
- Informes
- Parametros Del Sitio

Solicitudes de Viaticos		
Solicitud De tarea	Cuadrilla	Creacion
6 - 2G Nokia	Perez	01/11/2012
5 - 3G centro	Alvarez	01/11/2012
1 - 3G	Perez	01/11/2012

Solicitudes de Pagos a Cuadrilla		
Solicitud De tarea	Cuadrilla	Creacion
1 - 3G centro	Perez	01/11/2012
9 - Update SWAPs	Perez	01/11/2012
12 -	Riquelme	04/12/2012

Vencimientos					
Desde	Hasta	Descripcion	Tipo	Integrante	Estado
01/11/2012	27/11/2012	GEA 00112	Apto medico	Perez, Juan	●
02/10/2012	16/11/2012		Seguro de vida	Godoy, Marcelo	●
02/10/2012	09/11/2012	GEA 000234	Apto medico	Godoy, Marcelo	●
09/10/2012	06/11/2012	Sancor	Seguro de vida	Fernandez, Eduardo	●

Luego, el sistema despliega una lista de solicitudes de tareas asociadas al proyecto que está actualmente seleccionado para gestionar:



The screenshot shows the 'Coming Manager Project v1.0' interface. At the top, there is a green header with the logo and the text 'Coming Manager Project v1.0'. Below the header, there is a navigation bar with 'Principal' and 'Proyecto 1' options. The main content area displays 'SolicitudDeTarea Lista' with a table of task requests.

Fecha Alta	Proyecto	Cuadrilla	Estado
06/12/2012	Proyecto 1	Alvarez	Creada

Para seleccionar la solicitud de tarea, debe realizar clic sobre el dato correspondiente a la primera columna de la solicitud. Una vez realizado esto, el sistema permite visualizar los datos de la solicitud de tarea, tales como tareas por sitio, PO, etc.:

The screenshot shows the 'Coming Manager Project v1.0' interface with detailed information for a selected task request. The header and navigation bar are the same as in the previous screenshot. The main content area displays 'Mostrar SolicitudDeTarea' with the following details:

Fecha Alta 06/12/2012
Cuadrilla Alvarez
Estado Creada

Tareas Por Sitio

Ord	Fecha Inicio	Sitio	Tarea	Estado
1	06/12/2012	La Cumbrecita - Los alamos 323 - La Cumbrecita	Ingenieria	Creada

PO

Fecha Recibida	Monto	Es Extra	Archivo
06/12/2012	5.000	<input type="checkbox"/>	PO.pdf

At the bottom of the interface, there is a toolbar with the following options: 'Pasar En Ejecucion', 'Cancelar', 'Solicitar Viaticos', 'Solicitar Pago', 'Editar', and 'Eliminar'.

Una vez situados en esta pantalla, ingresamos a la opción "Editar". Luego el sistema nos muestra las distintas opciones que podemos realizar. Pero nos enfocaremos en la opción "Agregar Documento":



Ord	Fecha Inicio	Sitio	Tarea	Estado
1	06/12/2012	La Cumbrecita - Los alamos 323 - La Cumbrecita	Ingenieria	Creada

Fecha Recibida	Monto	Es Extra	Archivo
06/12/2012	5.000	<input type="checkbox"/>	PO.pdf

Paso siguiente el sistema nos pide seleccionar un tipo de documento, Observaciones y adjuntar dicho Documento. Luego de haber realizado la carga de datos, se ingresa a la opción “Crear”:

Tipo * CAO

Observaciones * CAO Cargada

Archivo * C:\Users\Charly\Downlo: Examinar...

Crear

Por último el sistema nos muestra la Solicitud de Tarea seleccionada con su nuevo Documento agregado. En esta instancia se procede a seleccionar la opción “Actualizar” para grabar los cambios:



Coming Manager Project v1.0

Hola Trepas, Carlos Salir

Principal Proyecto 1

SolicitudDeTarea Lista Nuevo SolicitudDeTarea

Editar SolicitudDeTarea

Documento 2 creado

Cuadrilla * Alvarez

Tareas Por Sitio

Ord	Fecha Inicio	Sitio	Tarea	Estado
1	06/12/2012	La Cumbreita - Los alamos 323 - La Cumbreita	Ingenieria	Creada

POs

Fecha Recibida	Monto	Es Extra	Archivo
06/12/2012	5.000	<input type="checkbox"/>	PO.pdf

Documentos

Tipo	Estado	Fecha Realizado	Fecha Enviado	Fecha Aprobado
CAO	Creado	07/12/2012		

Agregar Tarea Agregar PO Agregar PrestamoHerramienta Agregar Documento

Actualizar

Finalmente quedo agregado el documento a la Solicitud de Tarea:



Fecha Alta 06/12/2012
Cuadrilla Alvarez
Estado Creada

Tareas Por Sitio

Ord	Fecha Inicio	Sitio	Tarea	Estado
1	06/12/2012	La Cumbrecita - Los alamos 323 - La Cumbrecita	Ingenieria	Creada

PO

Fecha Recibida	Monto	Es Extra	Archivo
06/12/2012	5.000	<input type="checkbox"/>	PO.pdf

Documentos

Tipo	Estado	Fecha Realizado	Fecha Enviado	Fecha Aprobado
CAO	Creado	07/12/2012		

Pasar En Ejecucion Cancelar Solicitar Viaticos Solicitar Pago Enviar doc. a Cliente
Editar Eliminar

Enviar documentación de solicitud de tarea a cliente

Una vez que las tareas asociadas a una solicitud de tarea se hayan resuelto, dicha solicitud quedará en estado Pendiente de Conformidad, motivo por el cual se debe enviar la documentación al cliente para aprobación de los mismos. Para realizar el envío se debe ingresar a la solicitud de tarea en cuestión y se puede visualizar que el sistema posibilita la opción de Enviar documentación a cliente:



Principal 2G Nokia

SolicitudDeTarea Lista Nuevo SolicitudDeTarea

Mostrar SolicitudDeTarea

Fecha Alta 01/11/2012
Cuadrilla Perez
Estado Pendiente Conformidad

Tareas Por Sitio

Ord	Fecha Inicio	Sitio	Tarea	Estado
1	22/12/2012	Golf villa Allende - Villa Allende Golf	Montaje de BTS	Resuelta

PO

Fecha Recibida	Monto	Es Extra	Archivo
02/11/2012	300.000	<input type="checkbox"/>	PO.pdf

Documentos

Tipo	Estado	Fecha Realizado	Fecha Enviado	Fecha Aprobado
CAO	Creado	09/12/2012		

Cancelar Solicitar Viaticos Solicitar Pago Enviar doc. a Cliente

Editar Eliminar

ea/show/7?sort=fechaAprobado&order=...

Luego de seleccionar dicha opción, el sistema despliega otra pantalla con los documentos que enviará, la dirección de email del cliente, posibilitando de agregar alguna observación, la cual formará parte del cuerpo del email automático que recibirá el cliente. Por último, se selecciona la opción de Enviar y el sistema enviará un email con la documentación, informando lo sucedido con un mensaje de éxito:

Coming Manager Project v1.0

Hola Tissera, Pablo Salir

Principal 2G Nokia Solicitud de Tarea

Enviar Documentos a Cliente

Documentos

Tipo	Observaciones	Fecha Realizado	Fecha Enviado	Fecha Aprobado
CAO	ninguna	09/12/2012		

Email cliente: juan.lemperd@nokia.com

Asunto:

Observaciones:

Enviar



Aprobar/Desaprobar documentación de solicitud de tarea

En este punto, una vez que se envía la documentación al cliente, este mismo puede responder como aprobado/desaprobado. En consecuencia, se debe registrar en el sistema lo sucedido. Para esto, se ingresa a la solicitud de tarea en cuestión y se ingresa al documento a actualizar:

Documentos enviados

Fecha Alta 01/11/2012
Cuadrilla Perez
Estado Pendiente Conformidad

Tareas Por Sitio

Ord	Fecha Inicio	Sitio	Tarea	Estado
1	22/12/2012	Golf villa Allende - Villa Allende Golf	Montaje de BTS	Resuelta

PO

Fecha Recibida	Monto	Es Extra	Archivo
02/11/2012	300.000	<input type="checkbox"/>	PO.pdf

Documentos

Tipo	Estado	Fecha Realizado	Fecha Enviado	Fecha Aprobado
CAO	Enviado	09/12/2012	09/12/2012	

Cancelar Solicitar Viaticos Solicitar Pago Enviar doc. a Cliente

Editar Eliminar

Una vez ingresado al documento, el sistema posibilita las opciones de Aprobar o Incompleto. Cabe destacar que una vez seleccionado Aprobar, no se podrá volver a modificar el estado, no así el estado Incompleto:

Coming Manager Project v1.0

Hola Tissera, Pablo Salir

Principal 2G Nokia

Nuevo Documento

Mostrar Documento

Tipo CAO
Observaciones ninguna
Fecha Realizado 09/12/2012
Fecha Enviado 09/12/2012
Archivo def restLogin.docx
Estado Enviado

Aprobar Incompleto

Editar Eliminar

Cabe destacar que una vez que se hayan aprobados todos los documentos de una solicitud de tarea, la misma pasa en estado Pendiente de Cobro, con lo cual es posible generar un cobro hacia el cliente.



Registrar Solicitud de Pago a Cuadrilla

Para registrar un cobro de una orden de compra (PO), se debe tener previamente cargada una PO en la solicitud de tarea donde se desea realizar la cobranza. Una vez que se tenga una o más PO, se ingresa a la gestión de una solicitud de tarea y se selecciona la opción de Solicitar Pago:

SolicitudDeTarea 1 actualizado

Fecha Alta 07/12/2012
Cuadrilla Perez
Estado Creada

Tareas Por Sitio

Ord	Fecha Inicio	Sitio	Tarea	Estado
1	07/12/2012	Golf villa Allende - Villa Allende Golf	Swap Energía	Creada

PO

Fecha Recibida	Monto	Es Extra	Archivo
07/12/2012	1.000.000	<input type="checkbox"/>	nrogestionFibertest1.txt

Documentos

Tipo	Estado	Fecha Realizado	Fecha Enviado	Fecha Aprobado
Protocolos	Creado	07/12/2012		

[Pasar En Ejecucion](#) [Cancelar](#) [Solicitar Viaticos](#) [Solicitar Pago](#) [Enviar doc. a Cliente](#)

[Editar](#) [Eliminar](#)

ctidDeTarea/show/1?sort=monto&border=asc

Luego de seleccionar esta opción, el sistema muestra los datos que se debe ingresar en una solicitud de cobro, tales como el porcentaje del total que se requiere cobrar y observaciones si correspondiese:

Coming Manager Project v1.0

Hola Tissera, Pablo [Salir](#)

[Principal](#) [3G centro](#) [Solicitud de Tarea](#)

Crear SolicitudPagoCuadrilla

Porcentaje %

Observaciones

[Crear](#)

Una vez ingresado los datos, se selecciona la opción Crear. Consecuentemente, el sistema registra el cobro y emite un mensaje de éxito.

Para visualizar los pagos pendientes, se debe dirigir al menú Principal:



Coming Manager Project v1.0

Hola Tissera, Pablo Salir

Principal 3G centro

- Proyectos & Tareas
 - Gestor de Proyectos
 - Seleccionar Proyectos
 - Asignar Proyectos
 - Gestor de solicitud de tarea
 - Crear Solicitud de Tarea
 - Actualizar progreso de Tarea
- Soporte Usuarios
 - Soporte Sitio
 - Cuadrilla
 - Finanzas
 - Reportes
 - Informes
 - Parametros Del Sitio

Solicitudes de Pagos a Cuadrilla		
Solicitud De tarea	Cuadrilla	Creacion
1 - 3G centro	Perez	07/12/2012

Cerrar proyecto

Para cerrar un proyecto, debemos seleccionar un proyecto a gestionar e ingresar a gestión de proyectos y seleccionar nuestro proyecto a cerrar. Luego seleccionamos la opción Cerrar y confirmamos. El sistema registrará el proyecto como cerrado e informará con un mensaje de éxito lo sucedido:

Mostar Proyecto

Cliente Claro SA
Licitacion Claro 001
Nombre 3G centro
Descripcion 3G en el centro de Cba
Fecha Creacion 07/12/2012
Fecha Inicio 17/12/2012
Fecha Fin 15/02/2013
Estado Proyecto Activo
Administrador Hernandez, Sebastian

Solicitudes

Fecha Alta	Cuadrilla	Estado
07/12/2012	Perez	Pendiente Cobro

Cerrar Cancelar

Editar Eliminar



Actualizar progreso de Tarea

Si bien esta operación se realiza desde la aplicación móvil, es posible también realizarlo desde el sistema de escritorio a través de esta opción. Para realizar esto, se debe ir al menú Principal, Proyectos y Tareas, la opción Actualizar progreso de tarea:

Solicitudes de Viaticos

Solicitud De tarea	Cuadrilla	Creacion
1 - 3G centro	Perez	01/11/2012
5 - 3G centro	Alvarez	01/11/2012
12 - Personal 3G Centro	Riquelme	04/12/2012
6 - 2G Movia	Perez	01/11/2012

Solicitudes de Pagos a Cuadrilla

Solicitud De tarea	Cuadrilla	Creacion
1 - 3G centro	Perez	01/11/2012
9 - Update SWAPs	Perez	01/11/2012
12 - Personal 3G Centro	Riquelme	04/12/2012

Vencimientos

Desde	Hasta	Descripcion	Tipo	Integrante	Estado
01/11/2012	27/11/2012	GEA 00112	Apto medico	Perez, Juan	●
02/10/2012	09/11/2012	GEA 000234	Apto medico	Godoy, Marcelo	●
09/10/2012	06/11/2012	Sancor	Seguro de vida	Fernandez, Eduardo	●
04/09/2012	31/10/2012	GEA 003233	Apto medico	Fernandez, Eduardo	●

El sistema muestra una lista de las tareas relacionadas a todas las solicitudes de tareas del proyecto con el cual se está trabajando. En esta instancia se puede ingresar a cualquier tarea y cambiar el estado de la misma tal como lo realiza la aplicación móvil:

Tarea Lista

Orden Ejecucion	Fecha Inicio	Sitio	Tipo Tarea	Estado	Solicitud De Tarea
1	22/12/2012	Golf villa Allende - Villa Allende Golf	Montaje de BTS	Resuelta	7 - 2G Nokia
1	21/11/2012	Golf villa Allende - Villa Allende Golf	Swap Energia	Creada	6 - 2G Nokia
2	23/11/2012	Centro villa Allende - Av Los olivares 1772 - villa Allende	Swap Energia	Creada	6 - 2G Nokia



Actualizar Progreso de Tarea

Orden Ejecucion 1
Fecha Inicio 22/12/2012
Fecha Inicio Real 09/12/2012
Fecha Fin 24/12/2012
Fecha Fin Real 09/12/2012
Sitio Golf villa Allende - Villa Allende Golf
Tarea Montaje de BTS
Estado **Resuelta** ▼

Permisos

Fecha Desde	Fecha Hasta	Archivo
20/12/2012	28/12/2012	PermisosDeAcceso.pdf

Documento De Ingenieria DocIngenieria.pdf

Actualizar

Una vez que se selecciona el estado a actualizar, el sistema verifica si es correcto el nuevo estado y actualiza la tarea.

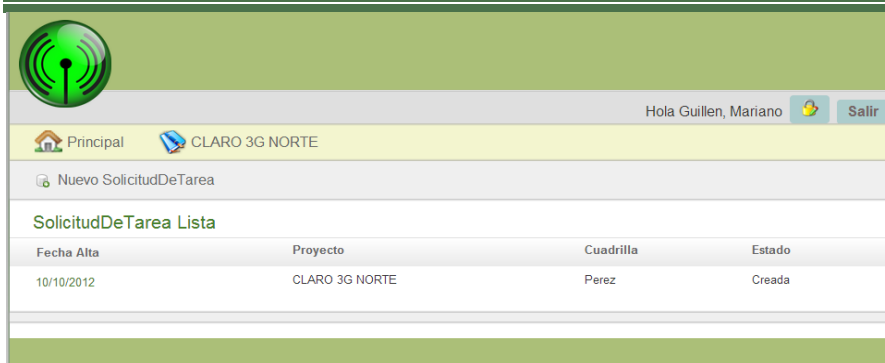
Gestión de Administración

Permisos de Acceso a sitio

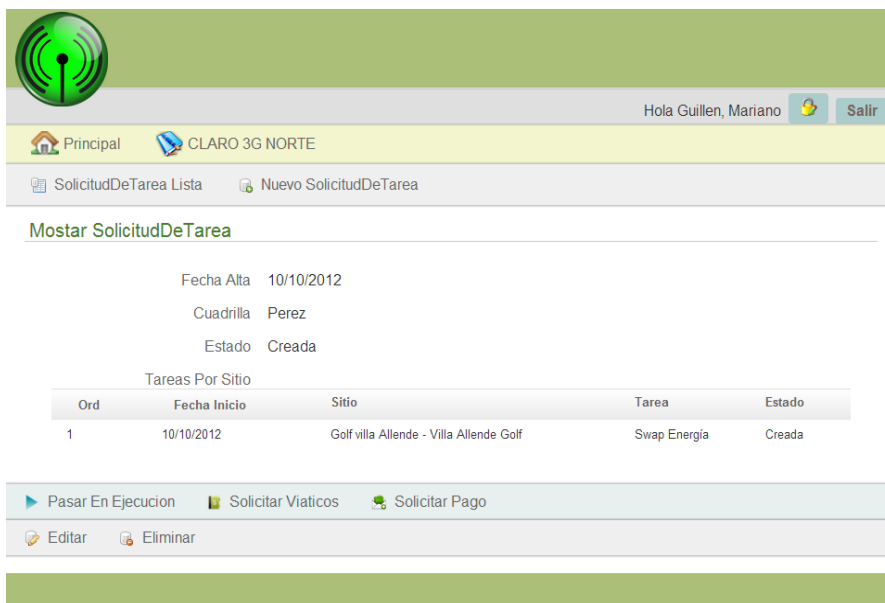
Para realizar la creación de un permiso de acceso al sitio, previamente se debe tener creado un proyecto, una solicitud de tarea y una tarea asociada a dicha solicitud. Una vez creados estos y seleccionado un proyecto a gestionar (Véase “Gestión de Proyectos”), ingresamos en el menú “Proyectos y Tareas”, la opción “Gestor de solicitud de tarea”:



Luego, el sistema despliega una lista de solicitudes de tareas asociadas al proyecto que está actualmente seleccionado para gestionar:



Para seleccionar la solicitud de tarea, debe realizar clic sobre el dato correspondiente a la primera columna de la solicitud. Una vez realizado esto, el sistema permite visualizar los datos de la solicitud de tarea, tales como tareas por sitio, PO, etc. En este apartado, nos remitiremos a seleccionar una tarea a fin de realizar la carga de un permiso de acceso:



Una vez mostrada la solicitud de tarea, se debe editar la solicitud, realizando clic en la opción "Editar". Consecuentemente, el sistema muestra la pantalla para modificar datos de la solicitud:



Hola Guillen, Mariano [Salir](#)

[Principal](#) [CLARO 3G NORTE](#)

[SolicitudDeTarea Lista](#) [Nuevo SolicitudDeTarea](#)

Editar SolicitudDeTarea

Cuadrilla *

Tareas Por Sitio

Ord	Fecha Inicio	Sitio	Tarea	Estado
1	10/10/2012	Golf villa Allende - Villa Allende Golf	Swap Energia	Creada

[Agregar Tarea](#) [Agregar PO](#) [Agregar PrestamoHerramienta](#) [Agregar Documento](#)

[Actualizar](#)

Una vez más, se debe realizar clic sobre la primera columna de la tarea para poder ingresar a la misma. Luego, el sistema muestra los datos de la tarea:

Hola Guillen, Mariano [Salir](#)

[Principal](#) [CLARO 3G NORTE](#) [Solicitud de Tarea](#)

[Nuevo Tarea](#)

Mostrar Tarea

Orden Ejecucion 1

Fecha Inicio 10/10/2012

Fecha Fin 12/10/2012

Sitio Golf villa Allende - Villa Allende Golf

Tarea Swap Energia

Estado Creada

Documento De Ingenieria - - V I R T U A L I A - - Revista digital de la Escuela de la Orientación Lacaniana.htm

[Editar](#) [Eliminar](#)

En esta instancia, debe ingresar a la opción de “Editar”, para posibilitar el ingreso de un permiso de sitio, y luego que el sistema despliega los datos de la tarea, ingresamos a la opción “Agregar Permiso Acceso”:



Nuevo Tarea

Editar Tarea

Orden de Ejecucion * 1

Fecha Inicio * 10/10/2012

Fecha Fin * 12/10/2012

Sitio * Golf villa Allende - Villa Allende Golf

Tipo de Tarea * Swap Energía

Estado Creada

Documento De Ingenieria * Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo
-- V I R T U A L I A -- Revista digital de la Escuela de la Orientación Lacaniana.htm

Observaciones

Agregar MaterialDeTarea Agregar EquipoDeTarea Agregar PermisoAcceso

Actualizar Eliminar

A continuación, el sistema solicita que se ingresa una fecha desde y una fecha hasta, correspondiente al periodo de vencimiento del permiso otorgado. Luego, solicita que se adjunte el archivo documento correspondiente al permiso anteriormente citado:

Crear PermisoAcceso

Fecha Desde *

Fecha Hasta *

Archivo * Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Crear

Una vez ingresado los datos, se procede a ingresar a la opción “Crear”. Una vez ingresado, si los datos son correctos, el sistema guarda el permiso e informa lo sucedido con un mensaje de éxito.

Gestión de solicitud de viático

Para realizar la creación de una solicitud de viático, previamente se debe tener creado un proyecto, una solicitud de tarea y una tarea asociada a dicha solicitud. Una vez creados estos y seleccionado un proyecto a gestionar (Véase “Gestión de Proyectos”), ingresamos en el menú “Proyectos y Tareas”, la opción “Gestor de solicitud de tarea”:



Luego, el sistema despliega una lista de solicitudes de tareas asociadas al proyecto que está actualmente seleccionado para gestionar:



Para seleccionar la solicitud de tarea, debe realizar clic sobre el dato correspondiente a la primera columna de la solicitud. Una vez realizado esto, el sistema permite visualizar los datos de la solicitud de tarea, tales como tareas por sitio, PO, etc.:



Hola Guillen, Mariano [Salir](#)

[Principal](#) [CLARO 3G NORTE](#)

[SolicitudDeTarea Lista](#) [Nuevo SolicitudDeTarea](#)

Mostar SolicitudDeTarea

Fecha Alta 10/10/2012
Cuadrilla Perez
Estado Creada

Tareas Por Sitio

Ord	Fecha Inicio	Sitio	Tarea	Estado
1	10/10/2012	Golf villa Allende - Villa Allende Golf	Swap Energia	Creada

[Pasar En Ejecucion](#) [Solicitar Viaticos](#) [Solicitar Pago](#)

[Editar](#) [Eliminar](#)

Una vez situados en esta pantalla, ingresamos a la opción “Solicitar Viáticos”. Luego, el sistema solicita que se ingrese un monto de la solicitud de viático y una observación si corresponde. Luego de haber realizado la carga de datos, se ingresa a la opción “Crear”:

Hola Guillen, Mariano [Salir](#)

[Principal](#) [CLARO 3G NORTE](#) [Solicitud de Tarea](#)

Crear SolicitudDeViaticos

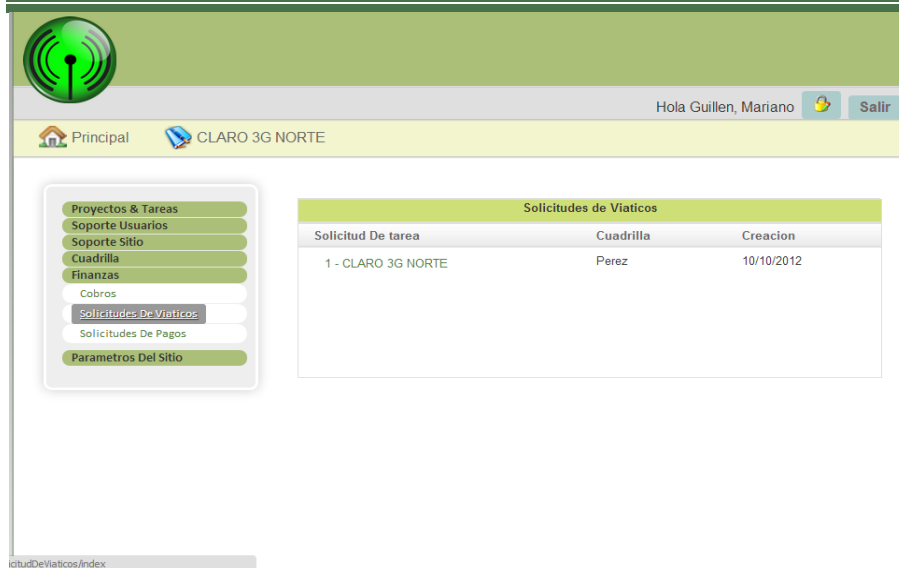
Solicitud 1 - CLARO 3G NORTE
Fecha Creacion 10/10/2012

Monto

Observaciones

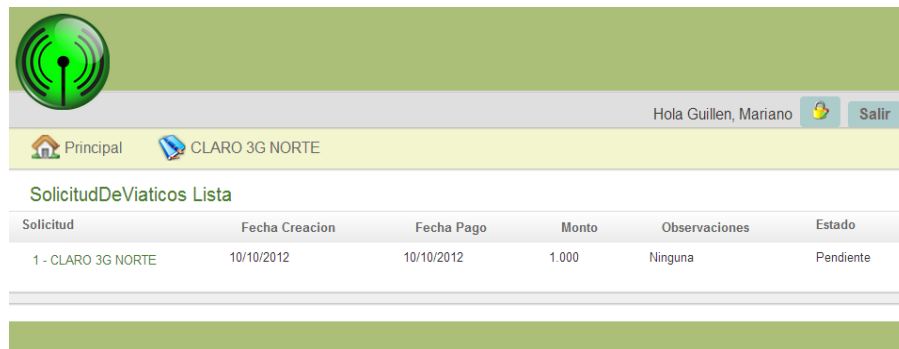
[Crear](#)

Con este procedimiento, hemos realizado la carga de la solicitud. Posteriormente, para realizar la aprobación o rechazo de la misma, se debe ingresar al Menú Finanzas, opción “Solicitudes de Viáticos”:



Cabe aclarar que una vez que se cargó una solicitud, el sistema despliega los datos de las solicitudes pendientes en la pantalla principal.

Una vez que se ingresa a la opción mencionada anteriormente, el sistema lista las solicitudes pendientes:



Se selecciona la solicitud a gestionar, mostrándose los datos de la solicitud seleccionada. Luego, se selecciona la opción "Editar" para realizar la aprobación o rechazo:



Hola Guillen, Mariano [Salir](#)

[Principal](#) [CLARO 3G NORTE](#)

[SolicitudDeViaticos Lista](#)

Mostrar SolicitudDeViaticos

Solicitud	1 - CLARO 3G NORTE
Fecha Creacion	10/10/2012
Fecha Pago	10/10/2012
Monto	1.000
Observaciones	Ninguna
Estado	Pendiente

[Editar](#)

Hola Guillen, Mariano [Salir](#)

[Principal](#) [CLARO 3G NORTE](#)

Editar SolicitudDeViaticos

Fecha Pago	<input type="text" value="10/10/2012"/>
Solicitud	1 - CLARO 3G NORTE
Fecha Creacion	10/10/2012
Monto	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text" value="Ninguna"/>

[Aprobar](#) [Rechazar](#)

En el caso que se desee aprobar o rechazar, se selecciona la opción “Aprobar” o “Rechazar” respectivamente y el sistema finalmente realiza las validaciones correspondientes y registra la aprobación o rechazo.

Registrar cobro PO

Para realizar el cobro de una PO, previamente se debe tener toda la documentación de la solicitud de tarea enviada y aprobada, con lo cual la solicitud queda en estado Pendiente Cobro:



The screenshot shows the 'Coming Manager Project v1.0' interface. At the top, there is a green header with the company logo and the text 'Coming Manager Project v1.0'. Below the header, a grey bar displays the user's name 'Hola Tissera, Pablo' and a 'Salir' button. A yellow navigation bar contains 'Principal' and '3G centro'. Below this, a grey bar shows 'SolicitudDeTarea Lista' and 'Nuevo SolicitudDeTarea'. The main content area is titled 'Mostar SolicitudDeTarea' and shows a notification 'SolicitudDeTarea 1 actualizado'. The details for the task are as follows:

Fecha Alta 07/12/2012
Cuadrilla Perez
Estado Pendiente Cobro

Tareas Por Sitio

Ord	Fecha Inicio	Sitio	Tarea	Estado
1	07/12/2012	Golf villa Allende - Villa Allende Golf	Swap Energia	Resuelta

PO

Fecha Recibida	Monto	Es Extra	Archivo
07/12/2012	1.000.000	<input type="checkbox"/>	nrogestionFibertestl.txt

Para visualizar las solicitudes pendientes de cobrar, nos posicionamos sobre el menú Principal:

The screenshot shows the 'Coming Manager Project v1.0' interface with the 'Principal' menu selected. The top header and navigation bar are identical to the previous screenshot. On the left, a sidebar menu is visible with the following items:

- Proyectos & Tareas
 - Gestor de Proyectos
 - Seleccionar Proyectos
 - Asignar Proyectos
 - Gestor de solicitud de tarea
 - Crear Solicitud de Tarea
 - Actualizar progreso de Tarea
- Soporte Usuarios
 - Soporte Sitio
 - Cuadrilla
 - Finanzas
 - Reportes
 - Informes
 - Parametros Del Sitio

The main content area displays two summary tables:

Cobros de Solicitud de Tareas	
Solicitud De tarea	Monto
1 - 3G centro	1000000.0

Herramientas no devueltas	
Herramienta	Fecha Devolucion
NB23234443 - Consola SONY	07/12/2012

Posteriormente, se debe hacer clic sobre la solicitud a cobrar. Luego, el sistema muestra los datos de la solicitud de cobro:



Coming Manager Project v1.0

Hola Tissera, Pablo Salir

Principal 3G centro

Crear CobroSolicitudDeTrabajo

Solicitud 1 - 3G centro

Fecha Cobro * 07/12/2012

Monto 1000000,0

Observaciones

Crear

Una vez completados los datos de la solicitud de cobro, seleccionamos la opción Crear y el sistema registrará la solicitud de cobro, desapareciendo así del menú Principal

Crear Cuadrilla

Para realizar la creación de una Cuadrilla, ingresamos en el menú “Cuadrilla”, la opción “Cuadrilla”:

Coming Manager Project v1.0

Hola Trepas, Carlos Salir

Principal

- Proyectos & Tareas
- Soporte Usuarios
- Soporte Sitio
- Cuadrilla**
 - Cuadrillas
 - Tipos de Documentaciones
 - Herramientas
 - Devoluciones
 - Herramientas
- Finanzas
- Reportes
- Informes
- Parametros Del Sitio

Solicitudes de Viaticos		
Solicitud De tarea	Cuadrilla	Creacion
1 - 3G centro	Perez	01/11/2012
12 - Personal 3G Centro	Riquelme	04/12/2012

Solicitudes de Pagos a Cuadrilla		
Solicitud De tarea	Cuadrilla	Creacion
9 - Update SWAPs	Perez	01/11/2012
1 - 3G centro	Perez	01/11/2012
12 -	Riquelme	04/12/2012

Vencimientos					
Desde	Hasta	Descripcion	Tipo	Integrante	Estado
01/11/2012	27/11/2012	GEA 00112	Apto medico	Perez, Juan	
02/10/2012	16/11/2012		Seguro de vida	Godoy, Marcelo	
02/10/2012	09/11/2012	GEA 000234	Apto medico	Godoy, Marcelo	
09/10/2012	06/11/2012	Sancor	Seguro de vida	Fernandez, Eduardo	

Luego el sistema lista las cuadrillas que tengamos creadas con sus respectivos datos, en este caso procederemos a crear una nueva. Para ello elegiremos la opción “Nueva Cuadrilla”: