



Nombre	Descripción	Propia	Estado Cuadrilla	Estado Doc
Perez	Cuadrilla de Perez	Verdadero	Sin Asignacion	●
Alvarez	Cuadrilla de Alvarez	Verdadero	Sin Asignacion	●
Riquelme	Cuadrilla de Riquelme	Verdadero	Asignada	●

Paso siguiente el sistema nos solicita que ingresemos el Nombre de jefe de la Cuadrilla, descripción, si es propia o no. Por último seleccionamos “Crear”:

Documento	Nombre	Apellido	Legajo	Telefono	Fecha Alta
-----------	--------	----------	--------	----------	------------

Luego el sistema nos muestra la cuadrilla creada, ahora agregaremos los operarios a esta cuadrilla. Para hay que seleccionar la opción “Agregar Operario”:



Coming Manager Project v1.0

Hola Trepát, Carlos Salir

Principal

Cuadrilla Lista Nuevo Cuadrilla Historial Cuadrilla

Mostar Cuadrilla

Cuadrilla 10 creado

Nombre Guzman
Descripcion Cuadrilla de Guzman
Estado Cuadrilla Sin Asignacion

Agregar Operario

Editar Eliminar

El sistema solicita que se ingrese Tipo documento, Documento, Nombre, Apellido, Legajo, Teléfono, si es Jefe de cuadrilla. Luego seleccionar opción “Crear”:

Coming Manager Project v1.0

Hola Trepát, Carlos Salir

Principal Guzman

Crear IntegranteCuadrilla

Tipo Documento

Documento

Nombre

Apellido

Legajo

Telefono

Jefe de Cuadrilla

Usuario *

Documentacion			
Tipo Documento	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Descripcion

Crear

Por último el sistema nos muestra el Operario agregado a la Cuadrilla:



Coming Manager Project v1.0

Hola Trepal, Carlos [Salir](#)

[Principal](#) Guzman

[Nuevo IntegranteCuadrilla](#)

Mostar IntegranteCuadrilla

[IntegranteCuadrilla 11 creado](#)

Tipo Documento DU
 Documento 30648045
 Nombre Pedro
 Apellido Jordan
 Legajo 26478
 Telefono 0351-156468393
 Fecha Alta 09/12/2012
 Jefe de Cuadrilla

[Agregar Tipo Documentacion](#)

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

Modificar Cuadrilla

Para realizar la modificación de una Cuadrilla, previamente se debe tener creado una Cuadrilla. Una vez creada esta (Véase “Gestión de Administración”), ingresamos en el menú “Cuadrillas”, la opción “Cuadrillas”:

Coming Manager Project v1.0

Hola Trepal, 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	

Para seleccionar una Cuadrilla, debe realizar clic sobre el dato correspondiente a la primera columna de la Cuadrilla.



Nombre	Descripción	Propia	Estado Cuadrilla	Estado Doc
Perez	Cuadrilla de Perez	Verdadero	Sin Asignacion	●
Alvarez	Cuadrilla de Alvarez	Verdadero	Sin Asignacion	●
Riquelme	Cuadrilla de Riquelme	Verdadero	Asignada	●

Luego el sistema nos muestra toda la información referida a la Cuadrilla seleccionada. Para poder modificar la Cuadrilla procederemos a seleccionar la opción “Editar”:

Nombre Perez
Descripción Cuadrilla de Perez
Propia
Estado Cuadrilla Sin Asignacion

Operarios

Tipo	Nro	Nombre	Apellido	Legajo	Telefono	Estado
DU	763665553	Eduardo	Fernandez	235	2343455	●
DU	345455534	Juan	Perez	234	23444434	●
DU	55234437	Marcelo	Godoy	236	723465534	●

Agregar Operario
Editar Eliminar

Por último el sistema nos muestra la información que se puede modificar de la cuadrilla. Una vez realizado los cambios elegimos la opción “Actualizar” para guardar los cambios:



Nombre

Descripcion

Propia

Operarios

Documento	Nombre	Apellido	Legajo	Telefono	Fecha Alta
763665553	Eduardo	Fernandez	235	2343455	31/10/2012
345455534	Juan	Perez	234	23444434	31/10/2012
55234437	Marcelo	Godoy	236	723465534	31/10/2012

Actualizar Eliminar

Eliminar Cuadrilla

Para realizar la eliminación de una Cuadrilla, previamente se debe tener creado una Cuadrilla. Una vez creada esta (Véase “Gestión de Administración”), ingresamos en el menú “Cuadrillas”, la opción “Cuadrillas”:

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	●

Para seleccionar una Cuadrilla, debe realizar clic sobre el dato correspondiente a la primera columna de la Cuadrilla.



Coming Manager Project v1.0

Hola Trepas, Carlos Salir

Principal

Nuevo Cuadrilla

Cuadrilla Lista

Nombre	Descripcion	Propia	Estado Cuadrilla	Estado Doc
Perez	Cuadrilla de Perez	Verdadero	Sin Asignacion	
Alvarez	Cuadrilla de Alvarez	Verdadero	Sin Asignacion	
Riquelme	Cuadrilla de Riquelme	Verdadero	Asignada	

Luego el sistema nos muestra toda la información referida a la Cuadrilla seleccionada. Para poder modificar la Cuadrilla procederemos a seleccionar la opción “Editar”:

Coming Manager Project v1.0

Hola Trepas, Carlos Salir

Principal

Cuadrilla Lista Nuevo Cuadrilla Historial Cuadrilla

Mostrar Cuadrilla

Nombre Perez

Descripcion Cuadrilla de Perez

Propia

Estado Cuadrilla Sin Asignacion

Operarios

Tipo	Nro	Nombre	Apellido	Legajo	Telefono	Estado
DU	763665553	Eduardo	Fernandez	235	2343455	
DU	345455534	Juan	Perez	234	23444434	
DU	55234437	Marcelo	Godoy	236	723465534	

Agregar Operario

Editar Eliminar

Por último el sistema nos muestra la información de la cuadrilla. Para eliminarla elegimos la opción “Eliminar” y aceptamos el mensaje de notificación:



Nombre

Descripcion

Propia

Operarios

Documento	Nombre	Apellido	Legajo	Telefono	Fecha Alta
763665553	Eduardo	Fernandez	235	2343455	31/10/2012
345455534	Juan	Perez	234	23444434	31/10/2012
55234437	Marcelo	Godoy	236	723465534	31/10/2012

Actualizar

Renovar documentación de cuadrilla

Para realizar la renovar Documentación de cuadrilla, previamente el sistema muestra en pantalla principal las notificaciones de documentaciones a vencer o vencidas (Véase “Gestión de Notificaciones”). Para ingresar a renovar la documentación seleccionamos en la notificación haciendo clic sobre el dato correspondiente a la primera columna de la notificación:

Projectos & 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
1 - 3G centro	Perez	01/11/2012
12 - Personal 3G Centro	Riquelme	04/12/2012
6 - 2G Nokia	Perez	01/11/2012

Solicitudes de Pagos a Cuadrilla

Solicitud De tarea	Cuadrilla	Creacion
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	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 nos solicita ingresar los nuevos datos a modificar, Vigencia desde, Vigencia hasta y Descripción. Paso siguiente seleccionamos la opción “Actualizar” para grabar los datos, quedando así renovada la documentación del integrante de cuadrilla:



Coming Manager Project v1.0

Hola Tissera, Pablo Salir

Principal

Editar DocumentacionIntegranteCuadrilla

Integrante Cuadrilla Godoy, Marcelo

Tipo Documento Seguro de vida

Vigencia Desde * 02/10/2012

Vigencia Hasta * 31/12/2012

Descripcion Seguro de Vida Sancor

Actualizar

Gestión de Notificaciones

Notificar vencimiento documentos de integrante de cuadrilla.

Cuando la documentación de los integrantes de una cuadrilla esta próxima a vencerse o vencida, el sistema muestra una notificación en la pantalla principal con todos vencimientos:

Coming Manager Project v1.0

Hola Trepal, Carlos Salir

Principal

- Proyectos & Tareas
- Soporte Usuarios
- Soporte Sitio
- Cuadrilla
- Finanzas
- Reportes
- Informes
- Parametros Del Sitio

Vencimientos						
Desde	Hasta	Descripcion	Tipo	Integrante	Estado	
27/11/2012	27/11/2012	Prueba fisica	Apto medico	Alvarez, Fernando		
31/10/2012	30/11/2012		Apto medico	Perez, Jorge		
27/11/2012	30/11/2012	Sancor	Seguro de vida	Godoy, Marcelo		

Notificar herramientas no devueltas.

Cuando existen herramientas no devueltas en el plazo estipulado, el sistema muestra una notificación en la pantalla principal con las herramientas que no se devolvieron:



Herramienta	Fecha Devolucion
NB23234443 - Consola SONY	28/11/2012
CBK345 - Soldador fibra optica	28/11/2012

Notificar Solicitud de tarea apta para cobrar a cliente.

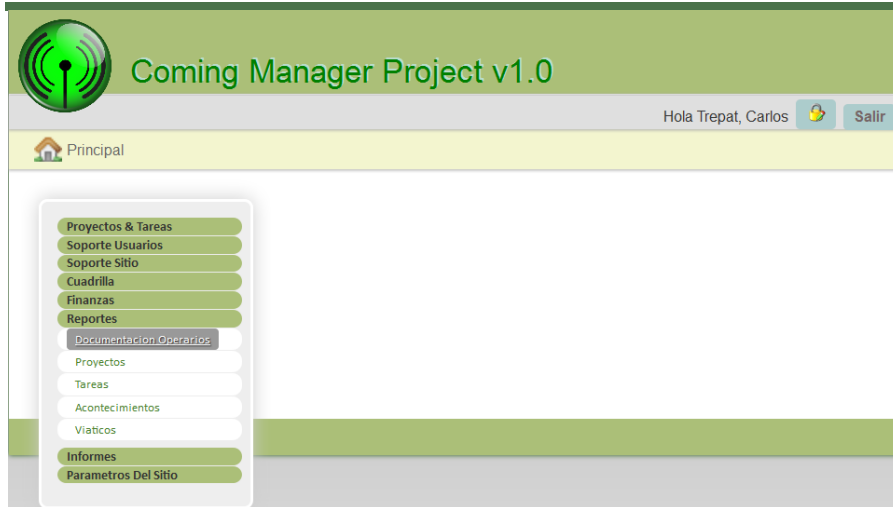
Cuando una Solicitud de Tarea esta lista para el Cobro, el sistema muestra una notificación en la pantalla principal con las distintas Solicitudes de Tarea listas para Cobrar:

Solicitud De tarea	Monto
2 - 3G centro	550000.0
3 - 3G centro	56000.0

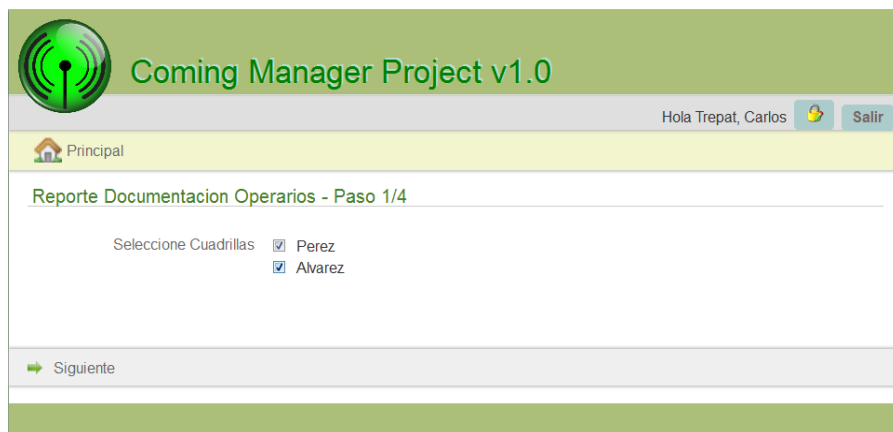
Gestión de Reportes

Generar reporte de documentación de integrante de cuadrilla por filtros

Para generar un reporte de documentación de integrante de cuadrilla por filtros, previamente se debe tener al menos una cuadrilla, agregados sus integrantes y sus respectivas documentaciones. Una vez creados estos (Véase "Gestión de Administración") ingresamos en el menú "Reportes", la opción "Documentación Operarios":



Luego, el sistema despliega una lista de las cuadrillas existentes de las cuales se deberá seleccionar al menos una para generar el reporte:



Paso siguiente el sistema muestra la lista de operarios con que cuentan las cuadrillas seleccionadas anteriormente, solicitando seleccionarlos:



Siguiente paso el sistema solicita seleccionar la vigencia de los documentos a consultar y el tipo de documento a consultar. Una vez seleccionados los ítems anteriores se procede a presionar el botón “Buscar”:



Coming Manager Project v1.0

Hola Trepat, Carlos Salir

Principal

Reporte Documentacion Operarios - Paso 3/4

Vigencia Desde - Mayor que:

Menor que:

Vigencia Hasta - Mayor que:

Menor que:

Seleccione Tipo de Documento Seguro de vida Apto medico

Buscar

Por último se visualiza la información solicitada a través de los filtros anteriormente, pudiendo bajar dicha información en formato PDF pulsando el icono “Reporte”:

Coming Manager Project v1.0

Hola Trepat, Carlos Salir

Principal

Reporte Documentacion Operarios - Paso 4/4

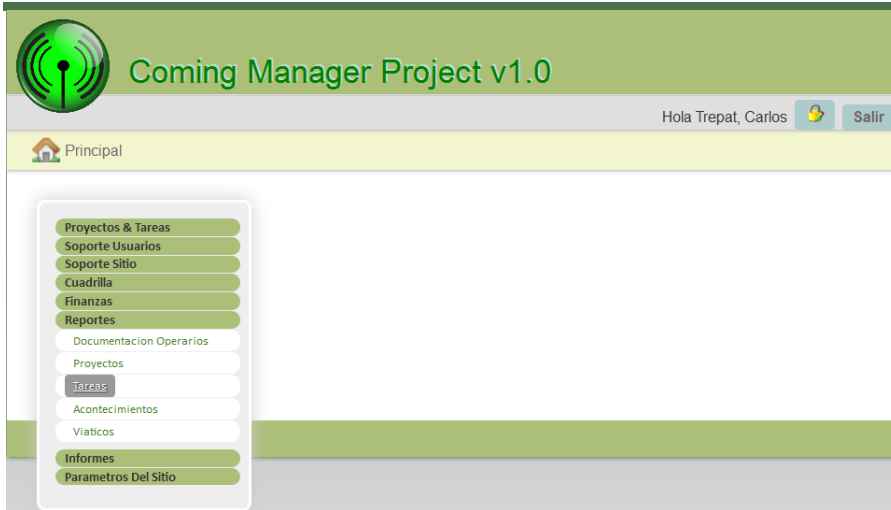
Integrante	Tipo Documento	Vigencia Desde	Vigencia Hasta
Godoy, Marcelo	Seguro de vida	27/11/2012	30/12/2012
Perez, Jorge	Seguro de vida	31/10/2012	31/10/2013
Perez, Jorge	Apto medico	31/10/2012	30/12/2012

Reporte

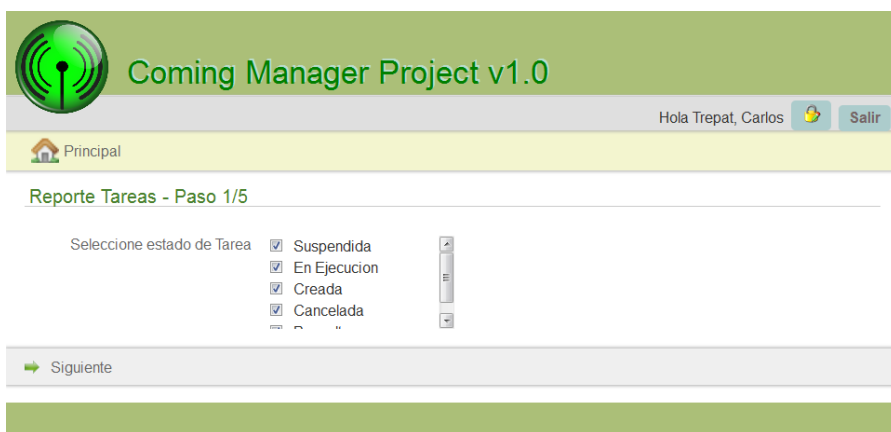
PDF

Generar reporte de Tareas por filtros

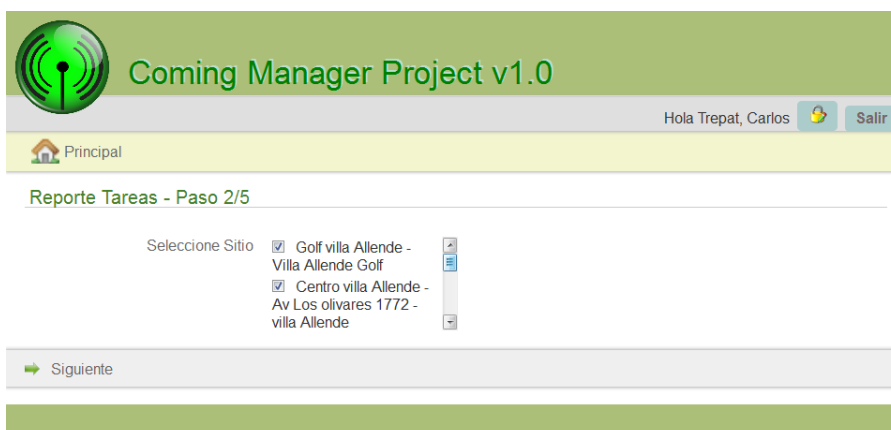
Para generar un reporte de Tareas por filtros, previamente se debe tener creado un proyecto, una solicitud de tarea y tareas (Véase “Gestión de Proyecto”), ingresamos en el menú “Reportes”, la opción “Tareas”:



Luego, el sistema despliega una lista de los distintos estados que tiene una Tarea de la cual se deberá seleccionar al menos una para generar el reporte:



Paso siguiente el sistema muestra la lista de los sitios que tienen asignadas las tareas, solicitando seleccionarlos:





Siguiente paso el sistema solicita seleccionar el tipo de tarea a consultar:

Coming Manager Project v1.0

Hola Trepas, Carlos Salir

Principal

Reporte Tareas - Paso 3/5

Seleccione Tipo de Tarea

- Swap Energia
- Energia Generadores
- Expansiones
- Montaje de BTS

→ Siguiete

Siguiente paso el sistema solicita seleccionar la fecha inicio estimada, fechas fin estimada, fecha inicio real y fecha fin real. Una vez seleccionados los ítems anteriores se procede a presionar el botón “Buscar”:

Coming Manager Project v1.0

Hola Trepas, Carlos Salir

Principal

Reporte Tareas - Paso 4/5

Fecha Inicio Estimada -

Mayor que:

Menor que:

Fecha Fin Estimada Desde -

Mayor que:

Menor que:

Fecha Inicio Real Desde -

Mayor que:

Menor que:

Fecha Fin Real Desde -

Mayor que:

Menor que:

Buscar

Por ultimo se visualiza la información solicitada a través de los filtros anteriormente, pudiendo bajar dicha información en formato PDF pulsando el icono “Reporte”:



Estado	Sitio	Tipo Tarea	Fecha Inicio Estimada	Fecha Fin Estimada	Fecha Inicio Real	Fecha Fin Real
Suspendida	La Cumbrecita - Los alamos 323 - La Cumbrecita	Expansiones	23/11/2012	28/11/2012		
En Ejecucion	Centro villa Allende - Av Los olivares 1772 - villa Allende	Expansiones	01/11/2012	30/11/2012	21/11/2012	
En Ejecucion	Centro villa Allende - Av Los olivares 1772 - villa Allende	Expansiones	01/11/2012	08/11/2012	21/11/2012	
Creada	Golf villa Allende - Villa Allende Golf	Ingenieria	01/11/2012	30/11/2012		

Generar reporte de Proyecto por filtros

Para generar un reporte de Proyecto por filtros, previamente se debe tener creado un proyecto, una solicitud de tarea y tareas (Véase “Gestión de Proyecto”), ingresamos en el menú “Reportes”, la opción “Proyecto”:

Luego, el sistema despliega una lista de los distintos estados que tiene un Proyecto de la cual se deberá seleccionar al menos una para generar el reporte:



Paso siguiente el sistema muestra la lista de los Clientes que tienen los Proyectos, solicitando seleccionarlos:

Siguiente paso el sistema solicita seleccionar la fecha creación, fecha inicio y fecha fin. Una vez seleccionados los ítems anteriores se procede a presionar el botón "Buscar":



Por ultimo se visualiza la información solicitada a través de los filtros anteriormente, pudiendo bajar dicha información en formato PDF pulsando el icono “Reporte”:

Estado	Cliente	Fecha Creacion	Fecha Inicio	Fecha Fin
Activo	Claro SA	31/10/2012	31/10/2012	31/10/2013
Activo	Claro SA	31/10/2012	10/11/2012	09/01/2013
Creado	Nokia SA	01/11/2012	11/11/2012	10/01/2013

Generar reporte de Acontecimientos

Para generar un reporte de Acontecimientos, previamente se debe tener cargado acontecimientos en las Tareas en ejecución (Véase Módulos del sistema móvil, Nuevo acontecimiento), ingresamos en el menú “Reportes”, la opción “Acontecimientos”:

- Proyectos & Tareas
- Soporte Usuarios
- Soporte Sitio
- Cuadrilla
- Finanzas
- Reportes
 - Documentacion Operarios
 - Proyectos
 - Tareas
 - Acontecimientos**
 - Viaticos
- Informes
- Parametros Del Sitio

Luego, el sistema despliega una lista de los distintos tipos de Acontecimientos de la cual se deberá seleccionar al menos una para generar el reporte:



Coming Manager Project v1.0

Hola Trepat, Carlos Salir

Principal

Reporte Acontecimientos - Paso 1/5

Seleccione tipo de Acontecimiento Todos
 Materiales Faltantes
 Ingenieria mal hecha

Siguiete

Paso siguiente el sistema muestra la lista de los creadores de los Acontecimientos, solicitando seleccionar al menos uno:

Coming Manager Project v1.0

Hola Trepat, Carlos Salir

Principal

Reporte Acontecimientos - Paso 2/5

Seleccione Creador Todos
 Tissera, Mariana
 Hernandez, Sebastian
 Tissera, Pablo
 Trepat, Carlos

Siguiete

Siguiente paso el sistema solicita seleccionar el tipo de tarea a consultar:

Coming Manager Project v1.0

Hola Trepat, Carlos Salir

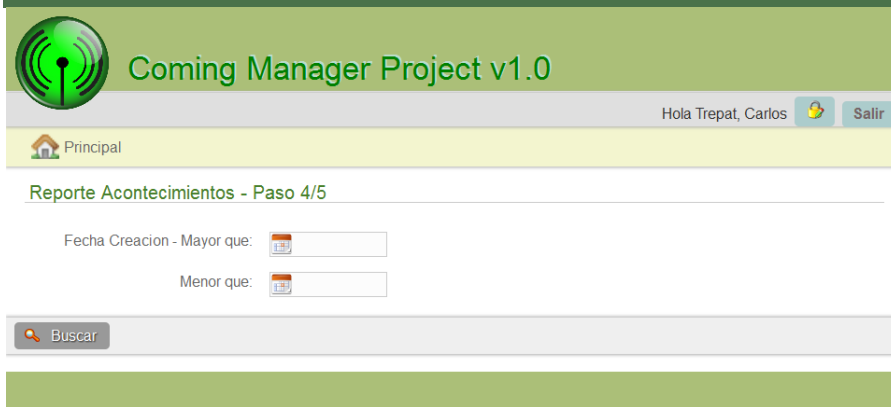
Principal

Reporte Acontecimientos - Paso 3/5

Seleccione Tipo de Tarea Todos
 Swap Energia
 Energia Generadores
 Expansiones
 Montaje de BTS

Siguiete

Siguiente paso el sistema solicita seleccionar la fecha creación. Una vez seleccionados los ítems anteriores se procede a presionar el botón “Buscar”:

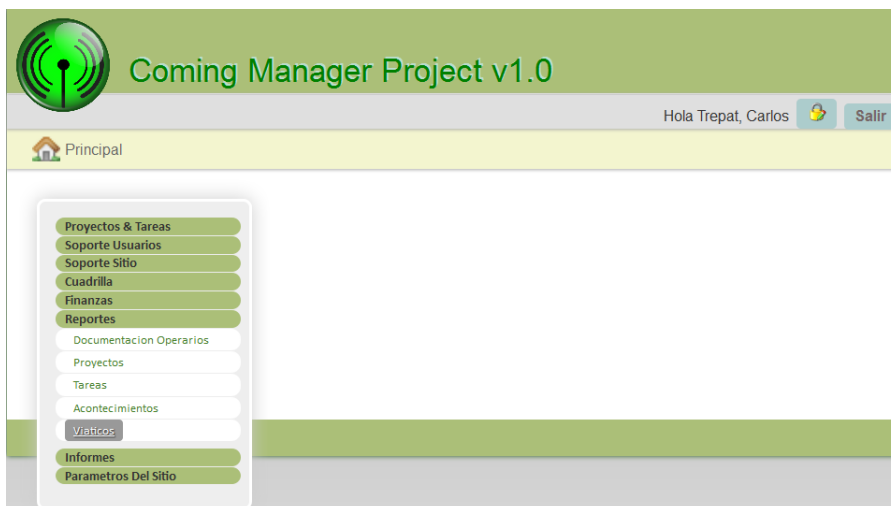


Por ultimo se visualiza la información solicitada a través de los filtros anteriormente, pudiendo bajar dicha información en formato PDF pulsando el icono “Reporte”:



Generar reporte de Viáticos

Para generar un reporte de Viáticos, previamente se debe tener creadas Solicitudes de Viáticos (Véase “Gestión de Administración”), ingresamos en el menú “Reportes”, la opción “Viáticos”:



Luego, el sistema despliega una lista de los distintos tipos de estados de Solicitud de Viatico de la cual se deberá seleccionar al menos una para generar el reporte:



Siguiente paso el sistema solicita seleccionar la fecha creación, fecha pago desde, monto desde, monto hasta. Una vez seleccionados los ítems anteriores se procede a presionar el botón “Buscar”:

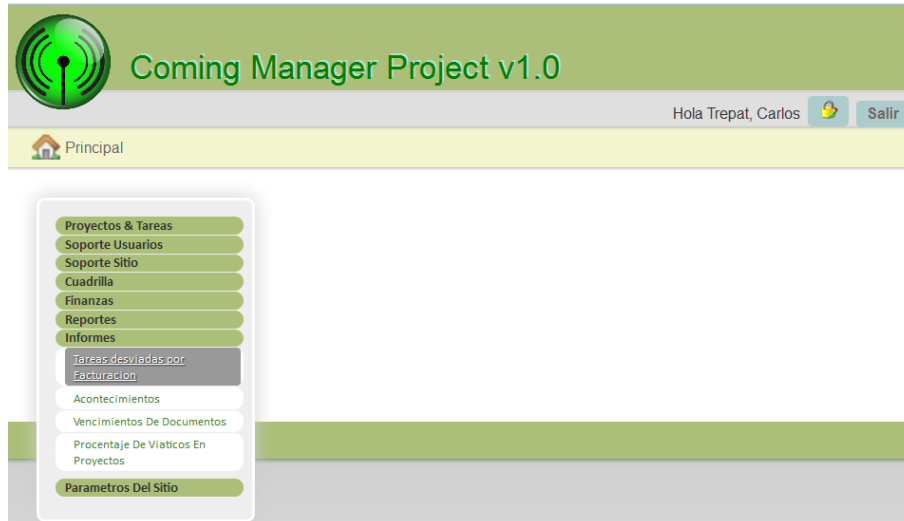
Por ultimo se visualiza la información solicitada a través de los filtros anteriormente, pudiendo bajar dicha información en formato PDF pulsando el icono “Reporte”:

Estado	Fecha Creacion	Fecha Pago	Monto
Aprobada	21/11/2012	24/11/2012	2.000
Aprobada	21/11/2012	24/11/2012	3.000
Aprobada	21/11/2012	24/11/2012	500



Generar Informe de Tareas desviadas por facturación

Para generar un Informe de Tareas desviadas por facturación, previamente se debe tener creado un proyecto, una solicitud de tarea y tareas (Véase “Gestión de Proyecto”), ingresamos en el menú “Informes”, la opción “Tareas desviadas por facturación”:



Luego, el sistema solicita que se ingrese un monto, fecha desde y fechas hasta:

Por ultimo se visualiza la información solicitada a través de los filtros anteriormente, pudiendo bajar dicha información en formato PDF pulsando el icono “Informe”:



Coming Manager Project v1.0

Hola Trepap, Carlos [Salir](#)

[Principal](#)

Informe de tareas desviadas por Facturacion - Paso 2/2

Proyecto	Cliente	\$ Monto	% Desvio	Cant. Solic.	Cant. Tar.
3G centro	Claro SA	606000.0	17.5	2	4

[Informe](#)

[PDF](#)

Generar Informe de Acontecimientos

Para generar un Informe de Acontecimientos, previamente se debe tenertareas (Véase “Gestión de Proyecto”), ingresamos en el menú “Informes”, la opción “Acontecimientos”:

Coming Manager Project v1.0

Hola Trepap, Carlos [Salir](#)

[Principal](#)

- Proyectos & Tareas
- Soporte Usuarios
- Soporte Sitio
- Cuadrilla
- Finanzas
- Reportes
- Informes
 - Tareas desviadas por Facturacion
 - Acontecimientos**
 - Vencimientos De Documentos
 - Procentaje De Viaticos En Proyectos
- Parametros Del Sitio

Luego, el sistema solicita que se seleccionen los tipos de Acontecimiento, fecha desde y fechas hasta:



COMING Manager Project v1.0

Hola Trepát, Carlos Salir

Principal

Informe de Acontecimiento - Paso 1/2

Tipos de Acontecimiento: Materiales Faltantes
 Ingeniería mal hecha

Desde:

Hasta:

Siguiete

Por último se visualiza la información solicitada a través de los filtros anteriormente, pudiendo bajar dicha información en formato PDF pulsando el icono “Informe”:

COMING Manager Project v1.0

Hola Trepát, Carlos Salir

Principal

Informe de Acontecimiento - Paso 2/2

Fecha de Creacion	Tipo de Acontecimiento	% / Total	Cant. Acont.
-------------------	------------------------	-----------	--------------

Informe

PDF

Generar Informe de Vencimiento de documentos

Para generar un Informe de Vencimientos de documentos, previamente se debe tener al menos una cuadrilla, agregados sus integrantes y sus respectivas documentaciones. (Véase “Gestión de Administración”), ingresamos en el menú “Informes”, la opción “Vencimiento de documentos”:

COMING Manager Project v1.0

Hola Trepát, Carlos Salir

Principal

- Proyectos & Tareas
- Soporte Usuarios
- Soporte Sitio
- Cuadrilla
- Finanzas
- Reportes
- Informes
- Tareas desviadas por Facturacion
- Acontecimientos
- Vencimientos De Documentos
- Procentaje De Viaticos En Proyectos
- Parametros Del Sitio



Luego, el sistema solicita que se seleccionen los tipos de Documento, fecha desde y fechas hasta:

Coming Manager Project v1.0

Hola Trepal, Carlos Salir

Principal

Informe de Vencimientos de Documentos - Paso 1/2

Tipos de Documentos: Seguro de vida
 Apto medico

Desde:

Hasta:

➔ Siguiete

Por ultimo se visualiza la información solicitada a través de los filtros anteriormente, pudiendo bajar dicha información en formato PDF pulsando el icono “Informe”:

Coming Manager Project v1.0

Hola Trepal, Carlos Salir

Principal

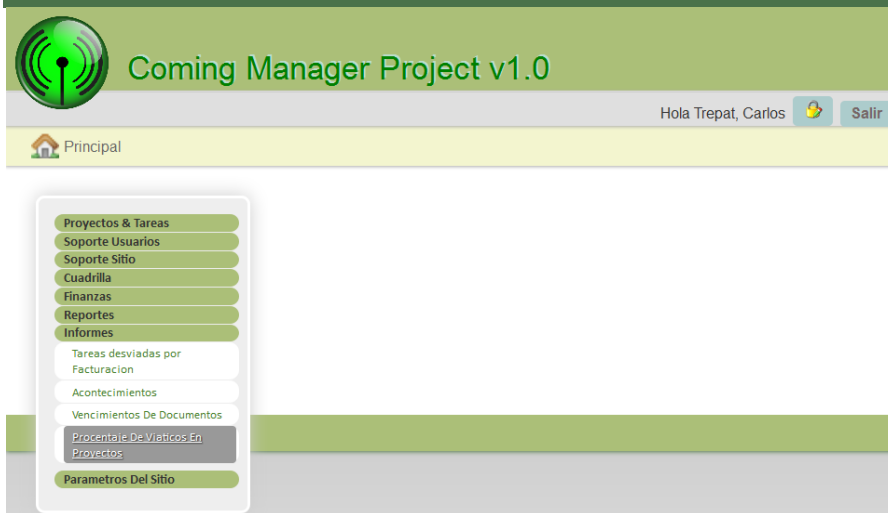
Informe de Vencimientos de Documentos - Paso 2/2

Tipo de Documentacion	% / Total	Cant. Docs.
Apto medico	100.0	1

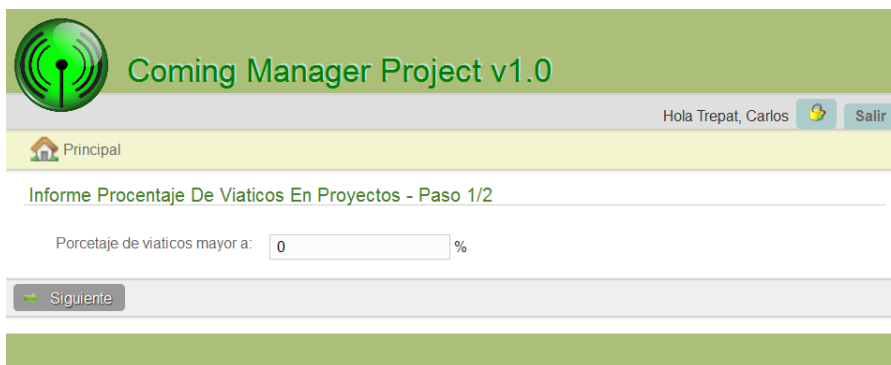
Informe

Generar Informe de Porcentaje de Viáticos en Proyecto

Para generar un Informe de Porcentaje de Viáticos en Proyecto, previamente se debe tener creadas Solicitudes de Viáticos (Véase “Gestión de Administración”), ingresamos en el menú “Informe”, la opción “Porcentaje De Viáticos en Proyecto”:



Luego, el sistema solicita que se ingrese un porcentaje de viaticos:



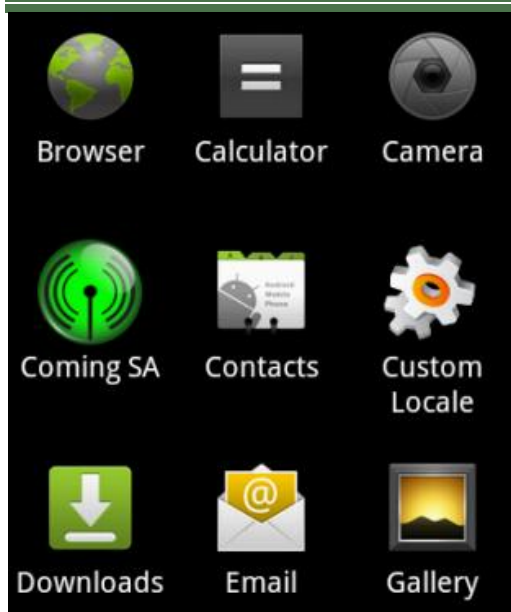
Por ultimo se visualiza la información solicitada a través de los filtros anteriormente, pudiendo bajar dicha información en formato PDF pulsando el icono “Informe”:



Módulos del sistema móvil

Iniciar la aplicación

Para iniciar la aplicación se debe buscar en el menú de aplicaciones del teléfono android la aplicación llamada “Coming SA”.



Para acceder al menú de aplicaciones del teléfono lea las instrucciones del mismo.

Inicio de sesión

Una vez iniciada la aplicación, luego de unos segundos, se muestra la pantalla de inicio de sesión.

nombre de usuario

contraseña

Aceptar

En esta pantalla se debe ingresar el nombre de usuario y contraseña y luego presionar el botón "Aceptar". En ese momento la aplicación inicia el proceso de inicio de sesión verificando que el nombre de usuario y contraseña sean los correctos. Si el proceso finalizo con éxito la aplicación va a continuar con la pantalla de "Tareas". Si el proceso no finalizo con éxito la aplicación mostrara un dialogo de información como fue descrito en la sección "Mensajes del sistema móvil" de este manual de usuario.

Tareas

En esta pantalla se listan las tareas de la solicitud de tarea en estado de ejecución asignadas a la cuadrilla y nos permite actualizar el progreso de cada tarea, ver los detalles de una tarea y ver los acontecimientos de una tarea.



Tareas	
1 Swap de energia 3g Sitio 1 Creada Fechas estimadas: 12/1/12-12/2/12 Fechas reales: (sin datos)-(sin datos)	
2 Swap de energia 2g Sitio 1 En Ejecucion Fechas estimadas: 12/1/12-12/2/12 Fechas reales: 12/1/12-(sin datos)	

Si la cuadrilla no tiene solicitudes de tarea en estado de ejecución la lista estará vacía. Si se cree que si deberían mostrarse tareas se deberá contactar a un Administrador de Proyectos e informarle de la situación.

Si se han listado tareas las mismas mostrarán el identificador de tipo de tarea, el nombre del tipo de tarea, el estado de la tarea, las fechas de inicio y fin estimadas y las fechas de inicio y fin reales si fuera necesario. Si una tarea no tiene fechas de inicio o fin reales debido a que se encuentra en un estado de Creada o En ejecución o Suspendida, se mostrara el texto “(sin datos)” para esas fechas.

Para ver el detalle de una tarea debemos presionar la tarea deseada ó seleccionar la opción “Ver detalles” del menú contextual de la tarea (ver Interfaces Graficas – Sistema móvil – Botones e iconos de uso general – Mas acciones) y el sistema nos mostrara la pantalla “Ver tarea”.

Para actualizar el progreso de una tarea se debe abrir el menú de opciones para esa tarea (ver Interfaces Graficas – Sistema móvil – Botones e iconos de uso general – Mas acciones). Una vez visualizado el menú se elige la opción “Cambiar estado” y el sistema muestra la pantalla de “Actualizar progreso tarea”.

Para ver los acontecimientos de tareas se debe abrir el menú de opciones para esa tarea (ver Interfaces Graficas – Sistema móvil – Botones e iconos de uso general – Mas acciones). Una vez visualizado el menú se elige la opción “Ver acontecimientos” y el sistema muestra la pantalla de “Acontecimientos”.

Actualizar lista de tareas

En la pantalla “Tareas” podemos solicitar una operación de actualización de la lista de tareas mediante la opción “Actualizar” del menú de opciones (ver Interfaces Gráficas – Sistema móvil – Botones de uso General - Menú).

Actualizar progreso tarea

La pantalla de “Actualizar progreso tarea” permite seleccionar el nuevo estado de una tarea según el estado actual.



Para seleccionar el nuevo estado se debe partir desde la pantalla “Tareas”, abrir el menú de opción de contexto (ver Interfaces Gráficas – Sistema móvil – Botones e iconos de uso general – Mas acciones) de una tarea y seleccionar la opción “Actualizar progreso tarea”.

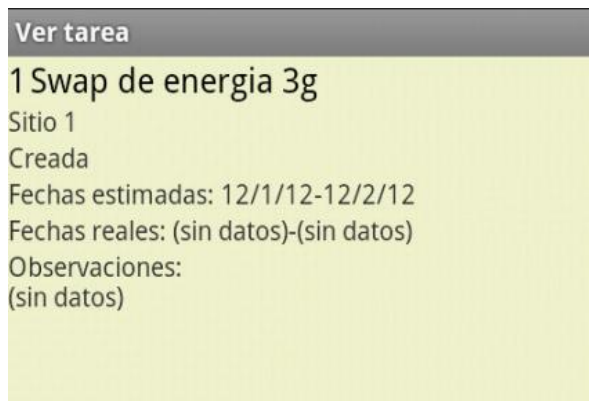
Una vez abierta la pantalla, se presiona sobre un estado en la lista que se visualiza y el sistema inicia el proceso de actualización de progreso. Si el proceso no finalizo con éxito la aplicación mostrara un dialogo de información como fue descrito en la sección “Mensajes del sistema móvil” de este manual de usuario. Si el proceso finalizo con éxito el sistema regresa a la pantalla “Tareas” y actualiza la lista de tareas para reflejar los cambios.

Si no se desea actualizar el estado se debe presionar en el botón de “Volver atrás” del teléfono (ver Interfaces Gráficas – Sistema móvil – Botones).

Cabe mencionar que si se decidió actualizar o no el progreso de una tarea el sistema actualizara la lista de tareas al regresar a la pantalla “Tareas”.

Ver tarea

La pantalla “Ver tarea” permite ver los datos completos de una tarea. Se muestran el identificador de tipo de tarea, el nombre del tipo de tarea, el estado de la tarea, las fechas de inicio y fin estimadas, las fechas de inicio y fin reales si fuera necesario y las observaciones.



Para ver una tarea se debe partir desde la pantalla “Tareas” y presionar sobre una tarea para que el sistema muestra la pantalla de “Ver tarea”. Para regresar a la pantalla anterior se debe presionar el botón “Volver atrás” (ver Interfaces Gráficas – Sistema móvil – Botones de uso General – Volver atrás).

Si una tarea no tiene fechas de inicio o fin reales debido a que se encuentra en un estado de Creada o En ejecución o Suspendida, se mostrara el texto “(sin datos)” para esas fechas.

Si una tarea no tiene observaciones, se mostrara el texto “(sin datos)”.

Acontecimientos

La pantalla de “Acontecimientos” permite visualizar la lista de acontecimientos asociados a una tarea. Por cada acontecimiento se muestra el nombre del tipo de acontecimiento, fecha de creación y una parte de su descripción.



Para ver los acontecimientos de una tarea se debe partir desde la pantalla “Tareas”, abrir el menú de opción de contexto (ver Interfaces Graficas – Sistema móvil – Botones e iconos de uso general – Mas acciones) de una tarea y seleccionar la opción “Ver acontecimientos”. Para regresar a la pantalla anterior se debe presionar el botón “Volver atrás” (ver Interfaces Gráficas – Sistema móvil – Botones de uso General – Volver atrás).

Para ver los detalles de un acontecimiento se presiona sobre un acontecimiento listado ó se debe abrir el menú de opción de contexto (ver Interfaces Graficas – Sistema móvil – Botones e iconos de uso general – Mas acciones) de un acontecimiento y seleccionar la opción “Ver detalles” y el sistema muestra la pantalla “Ver acontecimiento”.

Para modificar un acontecimiento se debe abrir el menú de opción de contexto (ver Interfaces Graficas – Sistema móvil – Botones e iconos de uso general – Mas acciones) de un acontecimiento y seleccionar la opción “Modificar”. El sistema visualizará la pantalla de “Modificar acontecimiento”.

Para crear un acontecimiento se debe presionar sobre el botón “Nuevo acontecimiento”. El sistema visualizará la pantalla “Nuevo acontecimiento”.

Actualizar lista acontecimientos

En la pantalla “Acontecimientos” podemos solicitar una operación de actualización de la lista de acontecimientos mediante la opción “Actualizar” del menú de opciones (ver Interfaces Gráficas – Sistema móvil – Botones de uso General - Menú).

Ver acontecimiento

La pantalla “Ver acontecimiento” permite ver los datos completos de un acontecimiento. Se muestran el identificador de acontecimiento, el nombre del tipo de acontecimiento, fecha de creación y la descripción.



Ver acontecimiento

1 Materiales a destiempo
Creado el 12/1/12
Descripción:
Los materiales no han llegado en el horario previsto por el cliente.

Para ver un acontecimiento se debe partir desde la pantalla “Acontecimientos” y presionar sobre un acontecimiento para que el sistema muestra la pantalla de “Ver acontecimiento”. Para regresar a la pantalla anterior se debe presionar el botón “Volver atrás” (ver Interfaces Gráficas – Sistema móvil – Botones de uso General – Volver atrás).

Si un acontecimiento no tiene descripción se mostrara el texto “(sin datos)” para ese campo.

Nuevo acontecimiento

La pantalla “Nuevo acontecimiento” permite ingresar el tipo de acontecimiento y la descripción para un nuevo acontecimiento. El acontecimiento creado se asignara a la tarea desde la cual se inicio la navegación.

Nuevo Acontecimiento

Tipo de acontecimiento

Materiales a destiempo

Descripción

Aceptar

Para crear un nuevo acontecimiento se debe partir desde la pantalla “Acontecimientos” y seleccionar el botón “Nuevo acontecimiento”. Se ingresan el tipo de acontecimiento y la descripción y se presiona el botón “Aceptar”. El sistema inicia el proceso de creación mostrando un dialogo de progreso. Si el proceso fue realizado con éxito el sistema muestra un dialogo de información y regresa a la pantalla “Acontecimientos”. Si el proceso fue no realizado con éxito el sistema muestra un dialogo de información y esperando en la misma pantalla una nueva acción.



Para regresar a la pantalla anterior sin crear el acontecimiento se debe presionar el botón “Volver atrás” (ver Interfaces Gráficas – Sistema móvil – Botones de uso General – Volver atrás).

Modificar acontecimiento

La pantalla “Modificar acontecimiento” permite modificar el tipo de acontecimiento y la descripción para un acontecimiento. Si disposición grafica es la misma que la pantalla “Nuevo acontecimiento”.

Para modificar un acontecimiento se debe partir desde la pantalla “Acontecimientos” y seleccionar el botón “Modificar” del menú de opciones de contexto de un acontecimiento (ver Interfaces Graficas – Sistema móvil – Botones e iconos de uso general – Mas acciones). Se ingresan el tipo de acontecimiento y la descripción y se presiona el botón “Aceptar”. El sistema inicia el proceso de modificación mostrando un dialogo de progreso. Si el proceso fue realizado con éxito el sistema muestra un dialogo de información y regresa a la pantalla “Acontecimientos”. Si el proceso fue no realizado con éxito el sistema muestra un dialogo de información y esperando en la misma pantalla una nueva acción.

Para regresar a la pantalla anterior sin modificar el acontecimiento se debe presionar el botón “Volver atrás” (ver Interfaces Gráficas – Sistema móvil – Botones de uso General – Volver atrás).

Historial de versiones

Versión	Autor	Fecha	Descripción
1.0	Mariano Guillén	01/10/2012	Versión inicial
1.1	DemiánOdasso	30/10/2012	Sistema móvil
1.2	Carlos Trepát	09/12/2012	Versión final