

“SISTEMA DE CONTROL DE REQUERIMIENTOS”



MANUAL DE USUARIO

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

EL sistema de **Control de Requerimientos** tiene por finalidad brindar a los usuarios un mejor control de los servicios que brinda, así como detallar las actividades que debe realizar para lograr concluir determinados trabajos, y de esta manera demostrar los pasos a seguir para dar por concluida una tarea, lo cual actuaría también como un indicador de sus avances.

De igual manera pueden los administradores realizar un control detallado de las obligaciones que están siendo cumplidas por el personal a su cargo.

El sistema cuenta con reportes, los cuales sustentan el desempeño que el personal viene realizando de manera rápida y ordenada.

INDICE

Ingreso al Sistema	3
Descripción del Espacio de Trabajo.....	4
Procedimientos Iniciales	
Ingresar un Servicio	8
Ingresar una Actividad	10
Adicionar Recursos para Servicios	11
Reporte de Gestión.....	12

INGRESO AL SISTEMA

Para Ingresar al sistema Usted debe de ser previamente registrado por el administrador, el cual debe de asignarle un nombre de usuario y un password, los cuales le permitirán el ingreso al sistema.

The screenshot shows a login window titled "SRFM - Instancia: ORACLE9I Servidor: GAMMA Vers. 9.2.0.1.0". The main area contains a background image of a person at a computer with the text "Control de Requerimientos" and "OGSI - 2004". Below this, there are two input fields: "USUARIO" with the value "JSUA0123" and "CLAVE" with masked characters "*****". To the right of these fields are three buttons: "Iniciar Sesión", "Cambiar Clave", and "Salir". Two callout boxes point to the input fields: one pointing to the "USUARIO" field with the text "Ingrese su nombre de Usuario" and another pointing to the "CLAVE" field with the text "Ingrese su Password".

Después de haber ingresado sus respectivos Usuario y Password, usted debe presionar Inicio de Sesión para el ingreso al Sistema

DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO DE TRABAJO

CONTROL DE REQUERIMIENTOS - [MÓDULO DE CONTROL DE REQUERIMIENTOS Y SERVICIOS - Vers. - SRF003A1]

Mantenimientos Window

Oficina Regional LIMA Servidor gama2 Fecha 27/02/2012
 Usuario MARA0616 MIRIAM ARAYA CARRASCO Hora 12:55:40 F1=Ayuda

CONTROL DE REQUERIMIENTOS

Período de Servicio: 01/01/2012 27/02/2012 Estado del Servicio: TODO Responsable: ARAYA CARRASCO MIRIAM

Atendido En Proceso Por Atender Cancelado

OFICINA SOL.	DESCRIPCION DEL SERVICIO	TIPO SERVICIO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	% AVANCE ANUAL	PLAN
DRME	MANTENIMIENTO AL MODULO DE ROCAS	MANTENIMIENTO SW	03/03/2011	13/05/2011	100	
OSI	SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE COMPRA Y DOCUMENTACION		09/01/2012		0	
OSI	ACTUALIZACION DE INFORMACION DE ACUERDO SOLICITUD DE INFORM		02/01/2012		0	
OSI	BACKUP DE BASE DE DATOS DE LA INSTITUCION		02/01/2012		0	
OSI	IDENTIFICACION DE FORMA DE TASACION DE SISTREUNION		05/12/2011	05/12/2011	100	
OSI	SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE COMPRA Y DOCUMENTACION		05/12/2011	30/12/2011	100	
OSI	PROCESO: PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DOCUMENTACION		01/12/2011	28/12/2011	100	
OSI	ACTUALIZACION - BD SIDEMCAT	SOLICITUD DE INFORM	01/12/2011	29/12/2011	100	
OSI	BACKUP DE BASE DE DATOS DE LA INSTITUCION		28/11/2011	31/12/2011	100	
OSI	MANTENIMIENTO DE APLICATIVO CONTROL DE REMANTENIMIENTO SW		21/11/2011		90	
OA	INVENTARIO DE BIENES INTANGIBLES AL 2010 - SA		26/09/2011		95	
OAJ	IMPLEMENTACION DE REPORTES Y ALERTAS EN APMANTENIMIENTO SW		08/11/2011	30/11/2011	100	

MANTENIMIENTO AL MODULO DE ROCAS

RESPONSABLE

URB0904	URBINA SALINAS VILLY	<input checked="" type="checkbox"/>
MARA0616	ARAYA CARRASCO MIRIAM	<input type="checkbox"/>

TIPO DE ACTIVIDAD

ACTIVIDAD

El Sistema nos muestra tres áreas de trabajo:

1. El área de Servicios: es el área en el cual van a estar indicados todos los servicios que el usuario que ha ingresado al sistema y que esta realizando.
2. El área de Responsable: es el área donde se indica la persona responsable por cada servicio y si hay otras personas que participan de la atención del servicio.
3. El área de Actividades es el área en el cual se detallan todas las actividades que se deban llevar a cabo para poder dar por concluido el servicio indicado.

Descripción de los datos de la pantalla superior

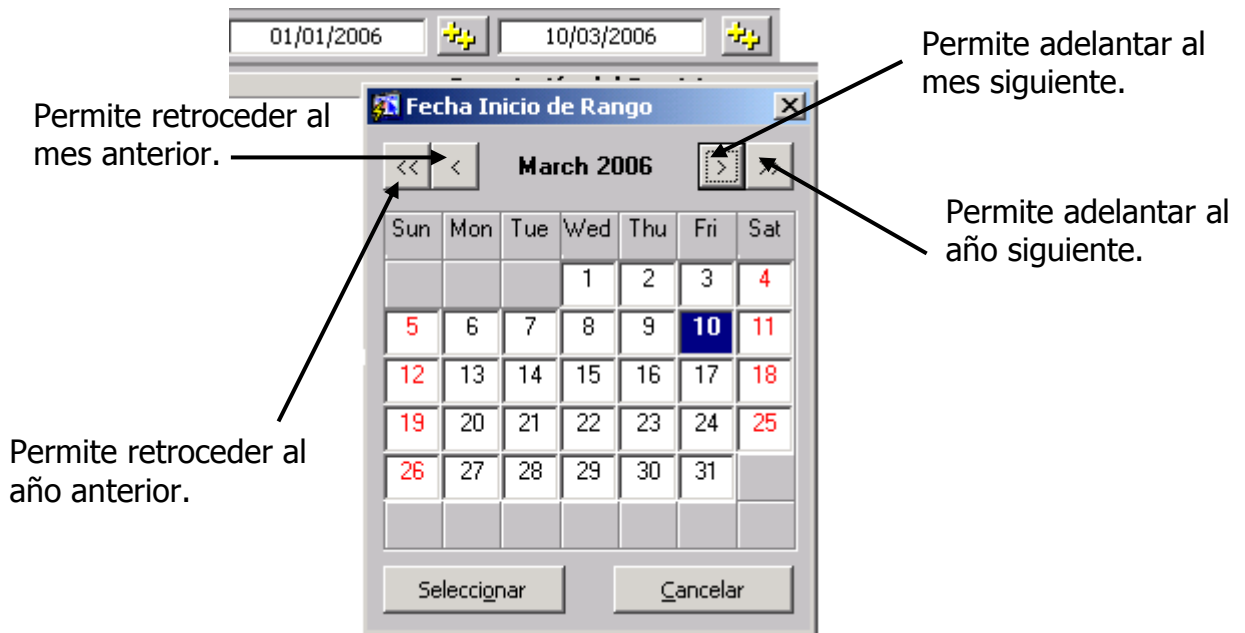
Control de Requerimientos

Período de Servicios: 01/01/2006 10/03/2006 TODO AMELIA MINAGROS ZUTA JULCA

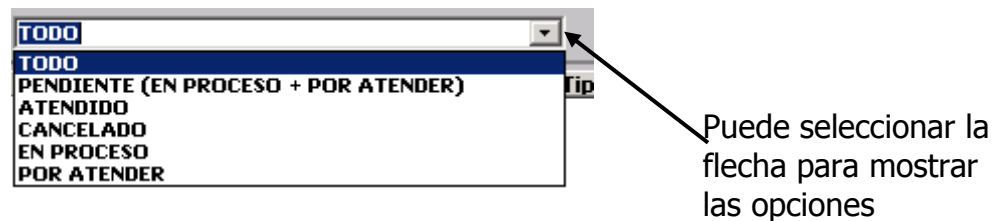
Período de Servicios: nos indican las fechas entre las cuales serán visualizados los servicios y actividades registradas.



Permite modificar las fechas ya que al hacer Clic en este símbolo nos permite desplegar un almanaque con el cual podemos indicar las fechas entre las que deseamos visualizar las labores.

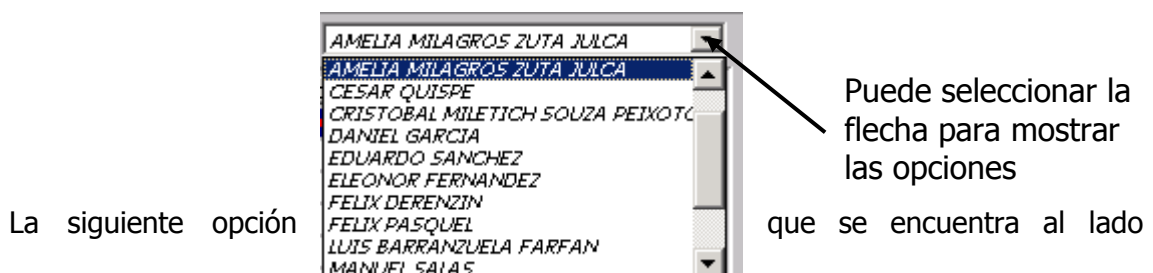


Al desplegar el Calendario podemos elegir las fechas entre las cuales tenemos deseamos visualizar los servicios. Después de elegida la fecha Usted debe de elegir la opción Seleccionar para que quede registrado el cambio de fecha de lo contrario si no desea hacer la modificación presione cancelar.



La siguiente opción que se encuentra al lado derecho permite seleccionar varias alternativas las cuales detallaremos a continuación:

- **TODO:** selecciona todos los servicios registrados.
- **PENDIENTE (EN PROCESO + POR ATENDER):** selecciona todos los servicios que en pendiente es decir que aun no se ha comenzado a trabajar en este servicio.
- **ATENDIDO:** selecciona solo los servicios ya atendidos.
- **CANCELADO:** selecciona todos los servicios que fueron cancelados.
- **EN PROCESO:** selecciona los servicios que se encuentran en tratamiento es decir en proceso para ser concluido.



derecho muestra el nombre de la persona que ingreso al sistema y es de este que mostrara toda su información.

En caso de ser el administrador el que ingreso al sistema, este podrá visualizar los nombres de todo el personal que se encuentra a su cargo y al seleccionar el nombre de uno de ellos cargara la información que le corresponde a esa persona únicamente.

A continuación detallaremos la información que se cargada en la parte de servicios:

Nos da una descripción del servicio

OFICINA SOL.	DESCRIPCION DEL SERVICIO	TIPO SERVICIO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	% AVANCE ANUAL	PLAN ANUAL
DRME	MANTENIMIENTO AL MODULO DE ROCAS	MANTENIMIENTO SW	03/03/2011	13/05/2011	100	<input checked="" type="checkbox"/>

Nos muestra el área que solicita el servicio

Indica en tipo de servicio que se va a brindar

De tener un check significa que este servicio pertenece a un Plan Anual

- Fecha Inicio: hace referencia a la fecha en la que se inicia el servicio.
- Fecha. Termino: hace referencia a la fecha en la cual se concluye el servicio.

DESCRIPCIÓN MENU IZQUIERDO



Cancela un servicio



Imprime los servicios registrados



Imprime el reporte de gestión



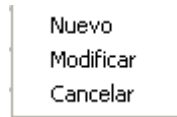
Permite salir del sistema

■ Atendido
 ■ En Proceso
 ■ Por Atender
 ■ Cancelado

Los servicios serán resaltados con los diferentes colores los cuales indicaran su situación

PROCEDIMIENTOS INICIALES

En el lado izquierdo de la pantalla principal se muestran los servicios, para ver las opciones que se pueden dar pulsar el botón derecho del mouse y se mostrará el siguiente menú:



CONTROL DE REQUERIMIENTOS - [MÓDULO DE CONTROL DE REQUERIMIENTOS Y SERVICIOS - Vers.- SRF003A1]

Mantenimientos - Window

Oficina Regional LIMA Servidor gana2 Fecha 27/02/2012
 Usuario MARAD616 MIRIAM ARAYA CARRASCO Hora 12:55:40 F1=Ayuda

CONTROL DE REQUERIMIENTOS

Periodo de Servicio : 01/01/2012 27/02/2012 Estado del Servicio: TODO Responsable: ARAYA CARRASCO MIRIAM

Atendido En Proceso Por Atender Cancelado

OFICINA SOL	DESCRIPCION DEL SERVICIO	TIPO SERVICIO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	% AVANCE ANUAL	PLAN
SIRME	MANTENIMIENTO AL MODULO DE ROCAS	MANTENIMIENTO SW	03/03/2011	13/05/2011	100	
OSI	Nuevo A REQUERIMIENTOS DE COMPRA Y DOCUMENTACION		09/01/2012		0	
OSI	Modificar ION DE INFORMACION DE ACUERDO /SOLICITUD DE INFORM		02/01/2012		0	
OSI	Cancelar ASE DE DATOS DE LA INSTITUCION		02/01/2012		0	
OSI	IDENTIFICACION DE FORMA DE TASACION DE SISTREUNION		05/12/2011	05/12/2011	100	
OSI	SEGLIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE COMPRA Y DOCUMENTACION		05/12/2011	30/12/2011	100	
OSI	PROCESO: PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS (DOCUMENTACION		01/12/2011	28/12/2011	100	
OSI	ACTUALIZACION - BD SIDEMCAT	SOLICITUD DE INFORM	01/12/2011	29/12/2011	100	
OSI	BACKUP DE BASE DE DATOS DE LA INSTITUCION		28/11/2011	31/12/2011	100	
OSI	MANTENIMIENTO DE APLICATIVO CONTROL DE REMANTENIMIENTO SW		21/11/2011		90	
OA	INVENTARIO DE BIENES INTANGIBLES AL 2010 - SA		26/09/2011		95	
OAJ	IMPLEMENTACION DE REPORTES Y ALERTAS EN APPOINTMENTO SW		08/11/2011	30/11/2011	100	

RESPONSABLE

WURB0904	URBINA SALINAS WILLY	<input checked="" type="checkbox"/>
MARAD616	ARAYA CARRASCO MIRIAM	<input type="checkbox"/>

TIPO DE ACTIVIDAD

ACTIVIDAD

MANTENIMIENTO AL MODULO DE ROCAS

Para Ingresar un nuevo servicio:

Dar CLICK sobre el botón Nuevo, el cual nos mostrará un formulario en blanco para ingresar los datos del servicio.

Nuevo Servicio

Año del Servicio: 2012 Plan Anual

Sistema: [dropdown] %Avance: 0 %

Tipo de Servicio: [dropdown]

Fecha Inicial del Servicio: [calendar] Descripción del Servicio: [text area]

Fecha Final del Servicio: [calendar]

Fecha de Cancelación: [calendar] Motivo de Cancelación: [text area]

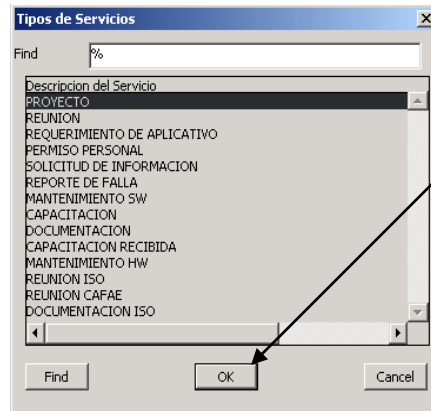
Usuario Solicitante del Servicio: [dropdown] Documento de Solicitud del Servicio: [text area] Fecha de Solicitud: [calendar]

Documento de Conformidad: [text area]

[OK] [Cancel]

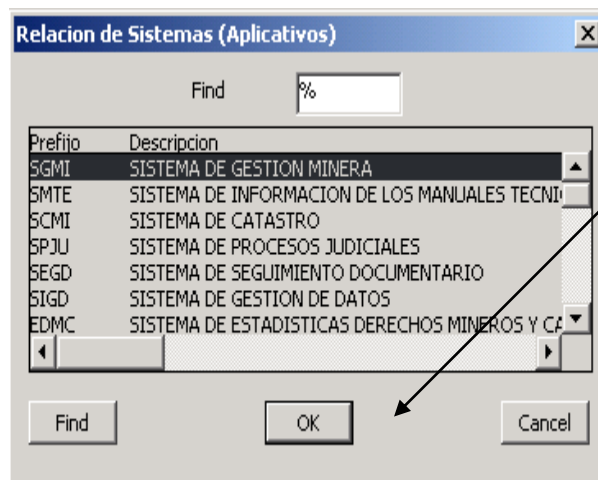
En el formulario se debe de registrar lo siguiente:

- Tipo de Servicio : Al dar clic sobre las cruces que se encuentran al lado derecho se desplegara un menú con las diferentes opciones de tipos de servicios a registrar :



Después de seleccionar el tipo de servicio dar clic en OK para registrar ese tipo de servicios.

- En el prefijo del sistema: debe registrar a que sistema hace referencia el servicio que esta realizando, de igual manera las cruces le permitirán desplegar el menú con los prefijos de los sistemas de trabajo.

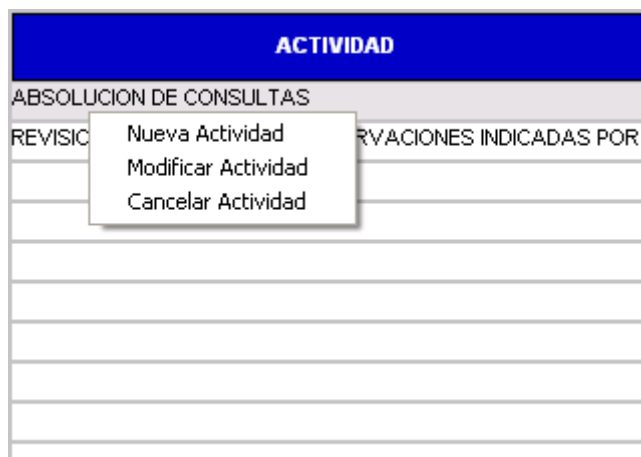


Después de seleccionar el sistema dar clic en OK para registrarlo

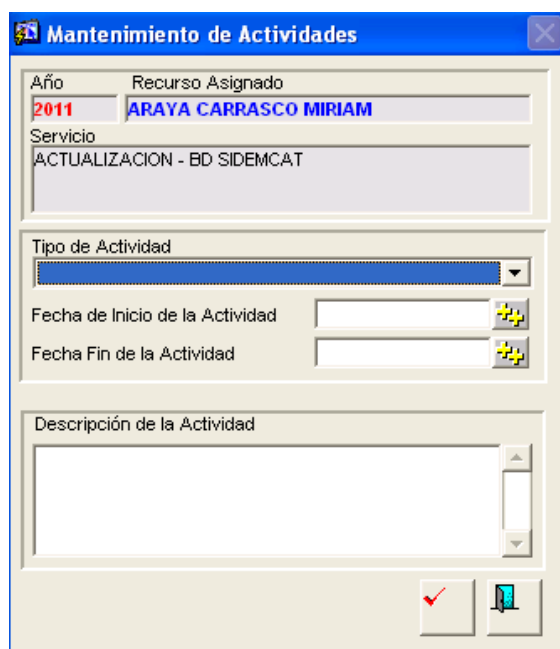
- % Avance: debemos indicar el avance en el que se encuentra la tarea.
- Usuario solicitante: indicaremos a la persona que esta solicitando el servicio y mediante el nombre de usuario indicado se podrá determinar la oficina solicitante.
- Documento de Conformidad: debemos de registrar la ruta donde se encuentra el documento de conformidad dada por el usuario solicitante


INGRESAR UNA ACTIVIDAD:

En la pantalla principal del aplicativo en la parte derecha inferior se muestran las actividades que están asociadas al Servicio, al pulsar CLICK derecho se muestran un menú de opciones tales como Nueva Actividad, Modificar Actividad y Cancelar Actividad, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

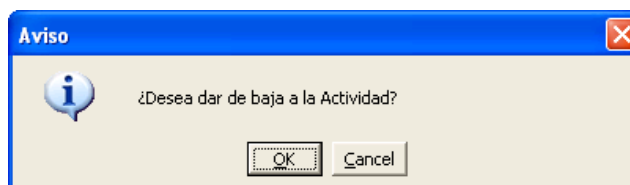


Para adicionar una nueva actividad seleccionar la opción **Nueva Actividad** y se mostrará la siguiente pantalla para el registro de los datos de la actividad realizada respecto al servicio que se encuentra seleccionado:



- Tipo de Actividad: Seleccionar el tipo de actividad.
- Fecha de Inicio: Se refiere a la fecha en que se inicio la actividad.
- Fecha de Termino: Se refiere a la fecha en que se termino la actividad.
- Descripción de la Actividad: breve descripción de la actividad realizada
- Para dar por registrado el servicio se debe dar clic en 

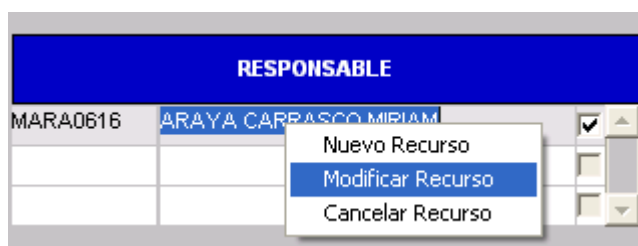
Para dar de baja a una actividad, seleccionar la opción Cancelar Actividad sobre la actividad a dar de baja y se mostrará la siguiente pantalla:



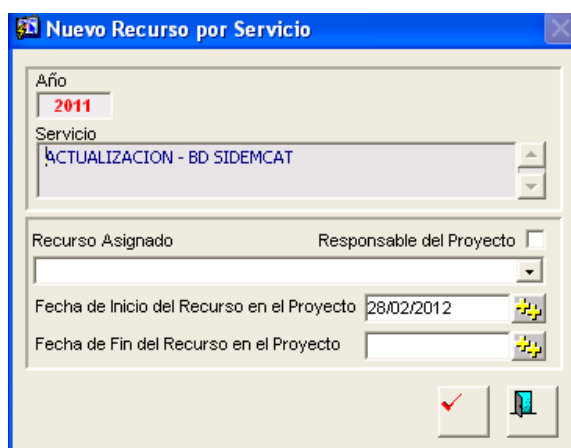
Al pulsar el botón OK, la actividad se dará de baja.

ADICIONAR RECURSOS A LOS SERVICIOS:

En la pantalla principal en el lado derecho superior se muestra una ventana con el o los nombres de los responsables para el SERVICIO seleccionado, en esta pantalla al dar CLICK derecho se muestran las siguientes opciones:



Si se desea adicionar a una persona como recurso de para el desarrollo del servicio, pulsar CLICK sobre la opción Nuevo Recurso y se mostrará la siguiente pantalla:



Solo se puede registrar a un responsable por cada servicio, las demás personas que se registren serán personal de apoyo en el desarrollo de la actividad.

Reporte de Gestión:

- Permite generar el reporte de gestión de la persona que ha ingresado

Al indicar el rango de fechas se mostrará el siguiente reporte:

INFORME DE GESTION (ENTREGABLE)	
PERÍODO DE CONTRATO : Marzo 2006	
NOMBRE DEL LOCADOR : CHAVARRIA OLIVERA, ALICIA MARINA	
DIRECCIÓN GENERAL : OGSÍ	
UNIDAD : Desarrollo y Mantenimiento	
PUESTO : Analista Programador	
FUNCIONES :	1 Análisis, diseño, programación y puesta en marcha de los S.I.
PRODUCTOS : (Documentos Elaborados: Reporte u otros)	1 LABORES COMISION DE BASE DE DATOS
	2 ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS OGSÍ
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 150px; border: 0; border-top: 1px solid black;"/> FIRMA DEL LOCADOR </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 150px; border: 0; border-top: 1px solid black;"/> FIRMA DE RECEPCIÓN </div> </div>	