



SISTEMA DE EFEMERIDES

MANUAL DE USUARIO

Preparado por:	Unidad de Desarrollo Tecnológico e Información
Fecha:	lunes 21 de septiembre, 2015
Última Modificación:	martes 26 de noviembre, 2015
Versión:	1.2



CONTENIDO

1	INTRODUCCION	3
2	PANTALLAS.....	4
2.1.	Ingreso al Sistema.....	4
2.2	Diagrama Jerárquico de Menús.....	5
2.3	EFEMERIDES.....	8
2.3.1	Calendario.....	8
2.3.2	Registro de Efmérides.....	9
2.3.3	Cargar documentos de efemérides.....	12
2.3.4	Contactos.....	13



1 INTRODUCCION

Este documento es el manual de usuario del sistema de Efemérides, el cual nos permite plasmar las pantallas propuestas para el manejo del Sistema de Efemérides.

PROPÓSITO

El propósito de este documento es el mostrar al usuario final con exactitud y sin ambigüedad la funcionalidad de la Sistema de Efemérides, como trabajar y utilizar el sistema al máximo, es una guía para el usuario donde podrá inicialmente tener una visión de la pantalla y poder trabajar adecuadamente.

ALCANCE

El alcance del presente documento se extiende a todas las pantallas que se utilizarán en el sistema, así como la funcionalidad y validaciones de la misma.

ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO

El presente documento está organizado por pantallas, indicando en cada una la siguiente información:

- Funcionalidad General
- Acceso
- Alta
- Baja
- Modificación
- Eliminación
- *{Otras transacciones que pueda tener la pantalla}*
- Botones
- links
- Pantalla
- Detalle de Campos



2 PANTALLAS

2.1. Ingreso al Sistema

Funcionalidad General

La pantalla de ingreso al system, como su nombre lo indica, permite el ingreso de usuarios al Sistema de Efemérides. En esta pantalla se realiza un control de acceso, es decir que no cualquier persona o usuario puede acceder al Sistema de Efemérides, solo pueden acceder los usuarios con privilegios de ingreso al sistema.

Acceso

El ingreso a esta pantalla está permitido para todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos.

Botones

Botón	Funcionalidad
	La función de este botón es de permitir el ingreso a la pantalla principal del Sistema de Efemérides, previamente que el usuario ingrese los datos solicitados por la pantalla de ingreso. Esta pantalla valida los datos introducidos por el usuario, para luego permitirle operar sobre las funciones del system.

Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación, representa el ingreso al Sistema de Efemérides.

Figura 1. Pantalla de Ingreso al Sistema de Efemérides



Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Usuario	Texto	Campo que identifica el nombre de un usuario del sistema.	Usuario que cuenta con privilegios de acceso al sistema. Campo obligatorio
Contraseña	Texto	Campo requerido para la identificación de usuario	Usuario que cuenta con privilegios de acceso al sistema. Campo Obligatorio

2.2 Diagrama Jerárquico de Menús

El diagrama jerárquico de menús intenta plasmar la navegación que tendrá el Sistema de Efemérides.

A continuación se mostrarán las opciones que se tiene en los diferentes niveles del menú.

Nivel 0

Basado en los requerimientos, se identificaron los siguientes grupos de funcionalidades:

- 1.- Calendario
- 2.- Registro Efemérides
- 3.- Carga de Documentos (Upload)
- 4.- Contactos

Para un mejor entendimiento del Sistema de Efemérides y específicamente para aprovechar el manual de usuario se menciona **las opciones básicas y generales** que presenta el sistema en todos sus formularios con la finalidad de que el usuario pueda identificar el concepto, la línea de trabajo, y cómo funciona el sistema en particular y no hacer repetitivo el manual de usuario. Entre las funciones más estándares y que todo formulario o pantalla presenta podemos mencionar:



NUEVO Y/O AÑADIR

La pantalla se encuentra en modo de inserción (Nuevo o añadir), es decir que se pueden insertar o registrar datos desde la sección de *inserción-modificación* (la misma que se encuentra con los campos vacíos con el fin de que se ingrese la información requerida). Se digitará la información en los campos obligatorios de esta sección, de esta forma se registra la información al presionar el botón “Guardar” y el detalle del registro introducido se desplegará inmediatamente en la grilla de la pantalla anterior.

La aplicación validará que los campos obligatorios sean introducidos o no estén vacíos al momento de presionar el botón “Guardar”. La validación consiste en desplegar un mensaje en una ventana emergente y/o notas de mensajería en el mismo formulario indicando que “debe introducir los campos requeridos”.

Se tiene también la posibilidad de cancelar el ingreso de la información mediante el botón “Cancelar”, el cual limpia el área de inserción-modificación cancelando el registro de esta información.

ELIMINAR

Se tiene la posibilidad de eliminar registros. Si el registro esta referenciado en algún lugar del sistema esta opción no es permitida y se despliega el mensaje correspondiente, “No puede eliminar el registro”.

La eliminación se la realiza presionando el “botón Eliminar”, ubicado en la en el formulario asociado a cada registro, para lo cual se despliega un mensaje de advertencia indicando si desea eliminar el registro o no, “¿Desea eliminar el registro?”. Una vez eliminado el mismo desaparece inmediatamente de la grilla.

MODIFICAR

Se pasa a este modo una vez se ha presionado el botón “Modificar”, ubicado en el formulario y haciendo un click en el registro correspondiente (fila) en la grilla.



En este caso, los datos del registro pasan a la pantalla de *inserción-modificación* con el objetivo de que se pueda modificar la información de los correspondientes campos.

Una vez se han realizados dichos cambios en uno o varios campos se procede a modificar los mismos presionando el botón "Guardar", si se presiona el botón de "Cancelar" los cambios no son registrados.

BUSQUEDAS

En todas las pantallas y formularios todas las columnas que son mostradas en la grilla (listado) pueden ser sujetos a búsqueda por criterios que uno elija (comienza por, contiene, empieza, termina y otros criterios), por defecto las búsquedas se encuentran en un criterio de búsqueda por "comienza".

Se visualiza pantalla de las búsquedas.

BOTONES DE LOS FORMULARIOS

BOTÓN	FUNCIONALIDAD
	La función de este botón es desplegar una nueva pantalla, que permite crear un nuevo registro.
	Despliega la información del registro en la sección "Área de ingreso/modificación de datos", en modo de Edición.
	Una vez presionado este botón se desplegará un mensaje en una pantalla tipo "Confirmación" pidiendo confirmación de la baja, en caso de no desear eliminar el registro se debe realizar la cancelación de dicha acción.
	Guarda el registro creado o modificado en el formulario.
	Este botón tiene como función cancelar la operación que el usuario estaba realizando.



2.3 EFEMERIDES

El Sistema de Efemérides permite la gestión de todas las efemerides registradas y creadas con la finalidad de solicitar información específica a todas las unidades registradas mediante los planificadores o Máximas Autoridades Ejecutivas.

2.3.1 Calendario

Funcionalidad General

La pantalla de calendario, permite visualizar de manera general, todos las efemérides creadas, organizando estas, de manera mensual por la fecha de efeméride, con la facilidad de poder visualizarlas de manera **"Mensual, Semanal y Diaria"**, otra facilidad, de poder trasladar las efemérides a otras fechas, simplemente deslizándolas de una fecha a otra.

Acceso

El ingreso a esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos para creación, modificación y ver detalle de registros de la base de datos.

Botones

Botón	Funcionalidad
	Como se detalló con anterioridad las opciones de los botones, se lo explico en la primera parte del documento. (Remitirse a esa parte).

Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación, representa el listado de eventos registrados en la Agenda Ministerial.

Figura 2. Lista de Efemerides en Calendario

Hoy

Noviembre 2015

Mes

Semana

Domingo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
1	2	3	4	5	6	
8	9	10	11	12	13	
15	16	17	18	19	20	



2.3.2 Registro de Efemérides

Funcionalidad General

En la presente pantalla permite *crear – modificar – eliminar* un nuevo registro de efeméride.

Esta pantalla cuenta con tres tipos de funcionalidades, estas funcionalidades dependen de la forma de acceder, las cuales son:

- i. Acceso de modo de inserción
- ii. Acceso de modo de modificación
- iii. Acceso de modo de eliminación

Si se accede de forma de *inserción* el formulario se mostrara con todos los campos en blanco por defecto y se podrá registrar a un nuevo registro, en cambio sí se ingresa a la pantalla de forma de *modificación* los campos estarán con datos, según el registro seleccionado y se podrán realizar modificaciones la registro del usuario, y por ultimo si se ingresa a la opción de eliminar se podrá eliminar el registro seleccionado.

Acceso

El ingreso a esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos para creación, modificación y ver detalle de registros de la base de datos.

Botones

Botón	Funcionalidad
Como se detalló con anterioridad las opciones de los botones, se lo explico en la primera parte del documento. (Remitirse a esa parte).	

Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación, representa el formulario de registro de efemérides como la lista de efemérides ya creadas.



Figura 3. Pantalla de Listado de Efemerides creadas

[illegible]

Pantalla. Las pantallas que se muestra a continuación, representan el formulario de registro, para registrar una efeméride.

Figura 4. Pantalla de Registro de Efemerides

REGISTRO EFEMERIDE

DEPARTAMENTO : LA PAZ FECHA EFEMERIDE : FECHA ENTREGA : FECHA PRESIDENCIA :

EVEN TO DE PLANIFICACION : TIPO EVENTO : EFEMERIDE

ASUNTO : OOPP - DGP - EFEMERIDE -

SOLICITA Sr(a) : RONNY ALEXANDER BALDERRAMA VIRRE CARGO : DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACION

TENOR :

Fuente HTML [iconos de formato]

[B I U S x₂ x₃ Ix] [listas y tablas] [estilos]

Estilo Formato Fuente Tamaño Fuente Color ?

CORREOS PRE-DETERMINADOS

☐ TODOS ☒ MAES ☐ PLANIFICADORES

CARGAR CORREOS

[Campo de texto para cargar correos] Ver Contactos

ADJUNTAR DOCUMENTO BASE : Examinar... No se seleccionó un archivo. REPETIR : UNICO

COLOR : # 222222 [selector de color] DIAS DE ANTICIPACION : 5

Registrar y Enviar Notificaciones Cancelar



Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Fecha Efeméride	Fecha	Campo que almacena la fecha de efeméride.	Campo Obligatorio para la creación del registro.
Fecha Entrega	Fecha	Campo que almacena la fecha de entrega de información de la efeméride.	Campo Obligatorio para la creación del registro.
Fecha Presidencia	Fecha	Campo que almacena la fecha de entrega de información a presidencia.	Campo Obligatorio para la creación del registro.
Evento de Planificación	Texto	Campo que almacena el nombre de la efeméride.	Campo Obligatorio para la creación del registro.
Tipo de Evento	Selección	Campo que selecciona el tipo evento.	Campo Obligatorio para la creación del registro.
Asunto	Texto	Campo que almacena el asunto de la efeméride.	Campo Obligatorio para la creación del registro.
Tenor	Texto	Campo que almacena el tenor(instructivo de solicitud de información) de la efeméride.	Campo Obligatorio para la creación del registro.
Correos pre determinados	Marcar	Listas pre determinadas de correos electronicos de Maes y Planificadores.	Campo Obligatorio para la creación del registro.
Cargar correos	Selección	Campo que selecciona correos electronicos en caso de no tener en las listas pre determinadas.	Campo Obligatorio para la creación del registro.
Adjuntar documento base	Archivo	Campo para seleccionar el documento base para modificación	Campo Obligatorio para la creación del registro.
Color	Selección	Campo para asignar un color determinado de visualización de la efeméride dentro del calendario.	Campo Obligatorio para la creación del registro.



Días de anticipación	Selección	Campo que almacena los días de anticipación para el envío de correos electrónicos.	Campo Obligatorio para la creación del registro.
----------------------	-----------	--	--

2.3.3 Cargar documentos de efemérides

Funcionalidad General

La presente pantalla permite cargar documentos modificados para ser enviados a la Dirección General de Planificación, a través de un correo electrónico.

Acceso

El ingreso a esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos para cargar el documento modificado.

Botones

Botón	Funcionalidad
	Como se detalló con anterioridad las opciones de los botones, se lo explico en la primera parte del documento. (Remitirse a esa parte).

Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación, representa el listado de efemérides registradas, y para poder cargar el documento modificado, deberá dar click sobre la opción cargar documento de cada registro en la grilla, la cual, proporcionará un formulario para poder seleccionar el documento modificado como una breve descripción.

Figura 5. Pantalla de Listado y Carga de Documentos

EFEMERIDES							
FECHA EFEMERI	FECHA ENTREG	FECHA PRESIDE	EFEMERIDE	ASUNTO	TIPO EVENTO	DOCUMENTO BASE	CARGAR DOCUMENTO
							Cargar



Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación, representa el formulario para la selección del documento modificado y poder ser enviado.

Figura 6. Pantalla de carga de documentos

Detalle de Campos

Nombre	Tipo de Dato	Descripción	Validaciones
Documento modificado	Archivo	Campo que almacena el documento modificado a ser enviado a la DGP.	Campo Obligatorio para la creación del registro
Descripción	Texto	Campo que almacena una breve descripción para el envío de .	Campo Obligatorio para la creación del registro

2.3.4 Contactos

Funcionalidad General

En la presente pantalla la opción permite visualizar los contactos registrados para el envío de efemérides, diferenciados por Máximas Autoridades Ejecutivas y Planificadores.

Acceso

El ingreso a esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos para creación, modificación y ver detalle de registros de la base de datos.



Botones

Botón	Funcionalidad
-------	---------------

Como se detalló con anterioridad las opciones de los botones, se lo explico en la primera parte del documento. (Remitirse a esa parte).

Pantalla. La pantalla que se muestra a continuación, representa el listado de los contactos registrados.

Figura 9. Pantalla de Listado de Contactos

LISTA DE CONTACTOS			
Drag a column and drop it here to group by that column			
☐ NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	TIPO