

Manual de Usuario 1.0

ANBEED

Sistema ANBEED - Administración de Regulación Farmacéutica



Rolando Valdir Cadima Bernal

Mario Arturo Uriarte Marin

Jose Yasmanny Vasquez Arnez

Manual de Usuario 1.0 ANBEED

Sistema ANBEED - Administración de Regulación Farmacéutica

Edición 1

Autor	Rolando Valdir Cadima Bernal	valdir.cadima@gmail.com
Autor	Mario Arturo Uriarte Marin	mario.uriarte@gmail.com
Autor	Jose Yasmany Vasquez Arnez	jyva.00@gmail.com

Derechos de Autor © 2013 | Capsule Systems S.R.L. y ANBEED S.R.L. | Este material sólo puede ser distribuido sujeto a los términos y condiciones acordadas entre ambas partes.

El presente manual de usuario fue pensado para facilitar al usuario el manejo del **Sistema ANBEED**, en el cual se detalla todas las opciones y funcionalidades que tiene el sistema en sus módulos.

Preface	v
1. Convenciones del Documento	v
1.1. Convenciones Tipográficas	v
1.2. Convenciones del documento	vi
1.3. Notas y Advertencias	vii
2. ¡Necesitamos sus comentarios!	viii
1. Test Chapter	1
1.1. Test Section 1	1
1.2. Test Section 2	1
2. Emisión de Correspondencia	3
2.1. Tipo de Documento	4
2.2. Emisor de Correspondencia	6
2.3. Registro de Correspondencia	7
3. Reporte Caducidad de Productos	9
3.1. Caducidad vigencia 1 Mes	9
3.2. Caducidad vigencia 3 Meses	10
3.3. Caducidad vigencia 6 Meses	11
4. Administración de la Asignación de Tareas	13
4.1. Asignación de Tarea	13
4.2. Listado de Tareas Asignadas	14
4.3. Tareas Asigandas al Usuario	16
4.3.1. Tareas Asigandas al Usuario	17
A. Revision History	19
Índice	21

Preface

1. Convenciones del Documento

Este manual utiliza varias convenciones para resaltar algunas palabras y frases y llamar la atención sobre ciertas partes específicas de información.

En ediciones PDF y de papel, este manual utiliza tipos de letra procedentes de [Liberation Fonts](https://fedorahosted.org/liberation-fonts/)¹. Liberation Fonts también se utilizan en ediciones de HTML si están instalados en su sistema. Si no, se muestran tipografías alternativas pero equivalentes. Nota: Red Hat Enterprise Linux 5 y siguientes incluyen Liberation Fonts predeterminadas.

1.1. Convenciones Tipográficas

Se utilizan cuatro convenciones tipográficas para llamar la atención sobre palabras o frases específicas. Dichas convenciones y las circunstancias en que se aplican son las siguientes:

Negrita monoespaciado

Utilizada para resaltar la entrada del sistema, incluyendo comandos de shell, nombres de archivo y rutas. También se utiliza para resaltar teclas claves y combinaciones de teclas. Por ejemplo:

Para ver el contenido del archivo **my_next_bestselling_novel** en su directorio actual de trabajo, escriba el comando **cat my_next_bestselling_novel** en el intérprete de comandos de shell y pulse **Enter** para ejecutar el comando.

El ejemplo anterior incluye un nombre de archivo, un comando de shell y una tecla clave. Todo se presenta en negrita-monoespaciado y distinguible gracias al contexto.

Las combinaciones de teclas se pueden distinguir de las teclas claves mediante el guión que conecta cada parte de una combinación de tecla. Por ejemplo:

Pulse **Enter** para ejecutar el comando.

Pulse **Control+Alt+F2** para cambiar a la primera terminal virtual. Pulse **Control+Alt+F1** para volver a su sesión de Ventanas-X.

La primera oración resalta la tecla clave determinada que se debe pulsar. La segunda resalta dos conjuntos de tres teclas claves que deben ser presionadas simultáneamente.

Si se discute el código fuente, los nombres de las clase, los métodos, las funciones, los nombres de variables y valores de retorno mencionados dentro de un párrafo serán presentados en **Negrita-monoespaciado**. Por ejemplo:

Las clases de archivo relacionadas incluyen **filename** para sistema de archivos, **file** para archivos y **dir** para directorios. Cada clase tiene su propio conjunto asociado de permisos.

Negrita proporcional

Esta denota palabras o frases encontradas en un sistema, incluyendo nombres de aplicación, texto de cuadro de diálogo, botones etiquetados, etiquetas de cajilla de verificación y botón de radio; títulos de menú y títulos del sub-menú. Por ejemplo:

¹ <https://fedorahosted.org/liberation-fonts/>

Seleccionar **Sistema** → **Preferencias** → **Ratón** desde la barra del menú principal para lanzar **Preferencias de Ratón**. En la pestaña de **Botones**, haga clic en la cajilla **ratón de mano izquierda** y luego haga clic en **Cerrar** para cambiar el botón principal del ratón de la izquierda a la derecha (adecuando el ratón para la mano izquierda).

Para insertar un caracter especial en un archivo de **gedit**, seleccione desde la barra del menú principal **Aplicaciones** → **Accessories** → **Mapa de caracteres**. Luego, desde la barra de menús de **mapa de caracteres** elija **Búsqueda** → **Hallar...**, teclee el nombre del caracter en el campo **Búsqueda** y haga clic en **Siguiente**. El caracter buscado se resaltará en la **Tabla de caracteres**. Haga doble clic en este caracter resaltado para colocarlo en el campo de **Texto para copiar** y luego haga clic en el botón de **Copiar**. Ahora regrese a su documento y elija **Editar** → **Pegar** desde la barra de menú de **gedit**.

El texto anterior incluye nombres de aplicación; nombres y elementos del menú de todo el sistema; nombres de menú de aplicaciones específicas y botones y texto hallados dentro de una interfaz gráfica de usuario, todos presentados en negrita proporcional y distinguibles por contexto.

Itálicas-negrita monoespaciado o Itálicas-negrita proporcional

Ya sea negrita monoespaciado o negrita proporcional, la adición de itálicas indica texto reemplazable o variable. Las itálicas denotan texto que usted no escribe literalmente o texto mostrado que cambia dependiendo de la circunstancia. Por ejemplo:

Para conectar a una máquina remota utilizando ssh, teclee **ssh** **nombredeusuario@dominio.nombre** en un intérprete de comandos de shell. Si la máquina remota es **example.com** y su nombre de usuario en esa máquina es john, teclee **ssh john@example.com**.

El comando **mount -o remount file-system** remonta el sistema de archivo llamado. Por ejemplo, para volver a montar el sistema de archivo **/home**, el comando es **mount -o remount /home**.

Para ver la versión de un paquete actualmente instalado, utilice el comando **rpm -q paquete**. Éste entregará el resultado siguiente: **paquete-versión-lanzamiento**.

Observe las palabras en itálicas y negrita sobre — nombre de usuario, domain.name, sistema de archivo, paquete, versión y lanzamiento. Cada palabra es un marcador de posición, tanto para el texto que usted escriba al ejecutar un comando como para el texto mostrado por el sistema.

Aparte del uso estándar para presentar el título de un trabajo, las itálicas denotan el primer uso de un término nuevo e importante. Por ejemplo:

Publican es un sistema de publicación de *DocBook*.

1.2. Convenciones del documento

Los mensajes de salida de la terminal o fragmentos de código fuente se distinguen visualmente del texto circundante.

Los mensajes de salida enviados a una terminal se muestran en **romano monoespaciado** y se presentan así:

```
books      Desktop  documentation drafts mss    photos  stuff  svnbooks_tests Desktop1
downloads  images  notes scripts svgs
stuff  svnbooks_tests Desktop1 downloads  images notes
```

Los listados de código fuente también se muestran en **romano monoespaciado**, pero se presentan y resaltan de la siguiente manera:

```
package org.jboss.book.jca.ex1;

import javax.naming.InitialContext;

public class ExClient
{
    public static void main(String args[])
        throws Exception
    {
        InitialContext iniCtx = new InitialContext();
        Object          ref    = iniCtx.lookup("EchoBean");
        EchoHome        home   = (EchoHome) ref;
        Echo             echo   = home.create();

        System.out.println("Created Echo");

        System.out.println("Echo.echo('Hello') = " + echo.echo("Hello"));
    }
}
```

1.3. Notas y Advertencias

Finalmente, utilizamos tres estilos visuales para llamar la atención sobre la información que de otro modo se podría pasar por alto.



Nota

Una nota es una sugerencia, atajo o enfoque alternativo para una tarea determinada. Ignorar una nota no debería tener consecuencias negativas, pero podría perderse de algunos trucos que pueden facilitarle las cosas.



Importante

Los cuadros con el título de importante dan detalles de cosas que se pueden pasar por alto fácilmente: cambios de configuración únicamente aplicables a la sesión actual, o servicios que necesitan reiniciarse antes de que se aplique una actualización. Ignorar estos cuadros no ocasionará pérdida de datos, pero puede causar enfado y frustración.



Advertencia

Las advertencias no deben ignorarse. Ignorarlas muy probablemente ocasionará pérdida de datos.

2. ¡Necesitamos sus comentarios!

Debe sobrescribir este archivo de comentarios creando su propio archivo local Feedback.xml.

Test Chapter

This is a test paragraph

1.1. Test Section 1

This is a test paragraph in a section

1.2. Test Section 2

This is a test paragraph in Section 2

1. listitem text

Emisión de Correspondencia

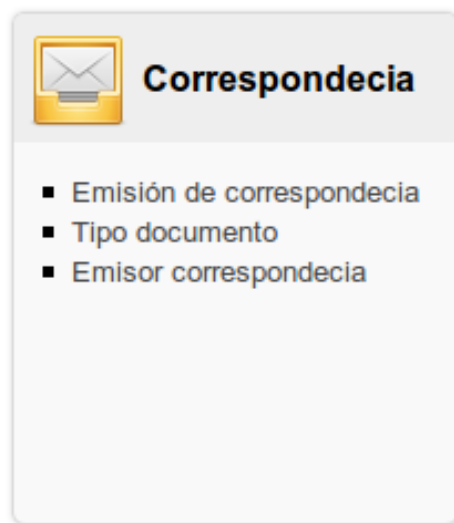


Figura 2.1. Registro de Correspondencia


En este capítulo se describe la funcionalidad detallada para registrar la emisión de correspondencia.



importante

Se debe considerar que al momento de registrar una emisión de correspondencia se necesita contar con la información necesaria registrada en el sistema para completar correctamente esta función. En caso de no contar registrado los campos necesario a continuación se explica como se debe realizar.

2.1. Tipo de Documento



Caducidad

- Caducidad 1 Mes
- Caducidad 3 meses
- Caducidad 6 meses

Listado de productos con vencimiento del Registro Sanitario en 1 mes

DUCTO

Restablecer

Filtrar

Marca	Laboratorio Fabricante	Producto	Fecha de Inicio	Vigencia	Fecha de vencimiento	Acción
OFARMA VIA S.	ERBASOL S.R.L.	RI - RACTIVIN	19/12/2013	1 mes(es)	19/01/2014	 Editar  Borrar

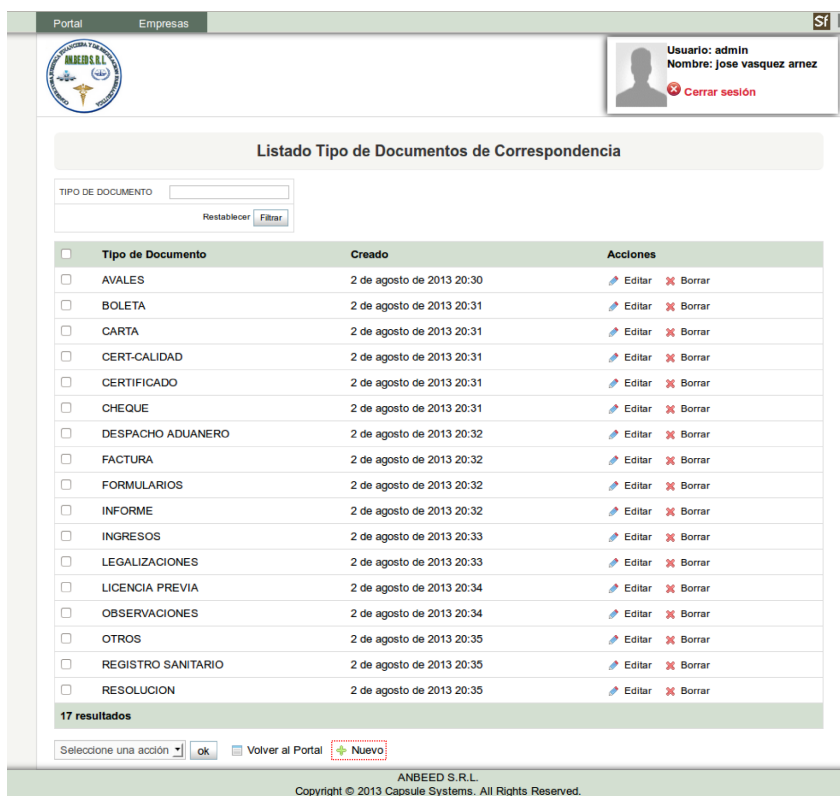
una acción

ok

Volver al Portal

Figura 2.2. Tipo de Documento

Al ingresar al listado de todos los **Tipo de Documentos** y no contar registrado con el que necesitamos se debe registrar el tipo de documento nuevo, haciendo clic en el boton de **Nuevo** en la parte inferior derecha de la pantalla del sistema.



Portal Empresas Sf

Usuario: admin
Nombre: Jose vasquez arnez
Cerrar sesión

Listado Tipo de Documentos de Correspondencia

TIPO DE DOCUMENTO

Restablecer Filtrar

<input type="checkbox"/> Tipo de Documento	Creado	Acciones
<input type="checkbox"/> AVALES	2 de agosto de 2013 20:30	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> BOLETA	2 de agosto de 2013 20:31	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> CARTA	2 de agosto de 2013 20:31	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> CERT-CALIDAD	2 de agosto de 2013 20:31	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> CERTIFICADO	2 de agosto de 2013 20:31	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> CHEQUE	2 de agosto de 2013 20:31	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> DESPACHO ADUANERO	2 de agosto de 2013 20:32	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> FACTURA	2 de agosto de 2013 20:32	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> FORMULARIOS	2 de agosto de 2013 20:32	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> INFORME	2 de agosto de 2013 20:32	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> INGRESOS	2 de agosto de 2013 20:33	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> LEGALIZACIONES	2 de agosto de 2013 20:33	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> LICENCIA PREVIA	2 de agosto de 2013 20:34	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> OBSERVACIONES	2 de agosto de 2013 20:34	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> OTROS	2 de agosto de 2013 20:35	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> REGISTRO SANITARIO	2 de agosto de 2013 20:35	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> RESOLUCION	2 de agosto de 2013 20:35	Editar Borrar

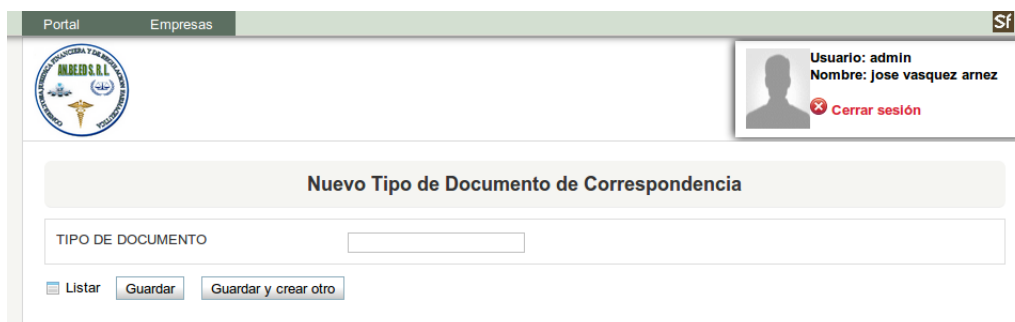
17 resultados

Seleccione una acción

ANBEED S.R.L.
Copyright © 2013 Capsule Systems. All Rights Reserved.

Figura 2.3. Nuevo Tipo de Documento

Para registrar el nuevo **Tipo de Documento** únicamente ingresamos el nombre de éste y hacemos clic en el botón de guardar. Si quisieramos registrar mas de un **Tipo de Documento** hacemos clic en el botón de guardar y crear otro.



Portal Empresas Sf

Usuario: admin
Nombre: Jose vasquez arnez
Cerrar sesión

Nuevo Tipo de Documento de Correspondencia

TIPO DE DOCUMENTO

Figura 2.4. Guardar Tipo de Documento

2.2. Emisor de Correspondencia

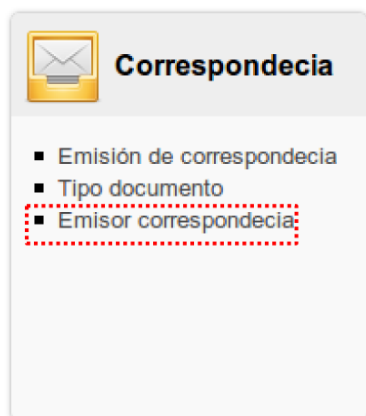


Figura 2.5. Emisor de Correspondencia

Al ingresar al listado de todos los **Emisores** y no contar registrado con el que necesitamos se debe registrar el tipo de documento nuevo, haciendo clic en el boton de **Nuevo** en la parte inferior derecha de la pantalla del sistema.

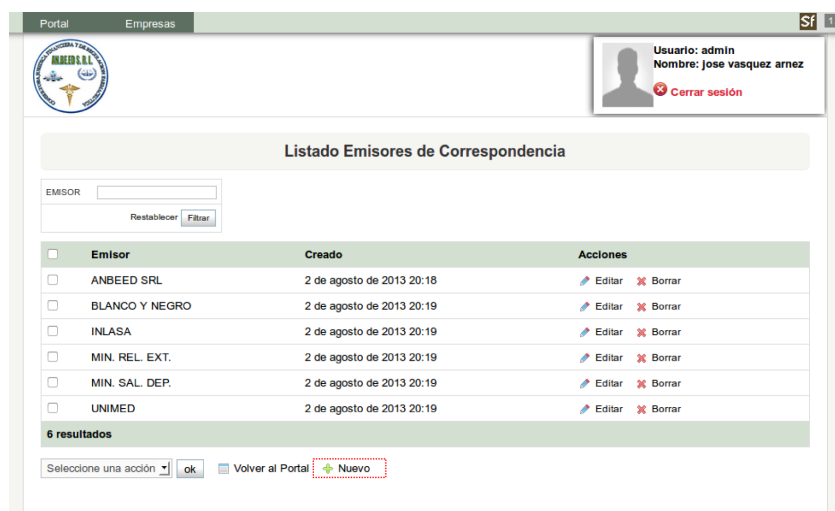


Figura 2.6. Nuevo Emisor de Correspondencia

Para registrar el nuevo **Emisor de Correspondencia** únicamente ingresamos el nombre de éste y hacemos clic en el botón de guardar. Si quisieramos registrar mas de un **Emisor de Correspondencia** hacemos clic en el botón de guardar y crear otro.

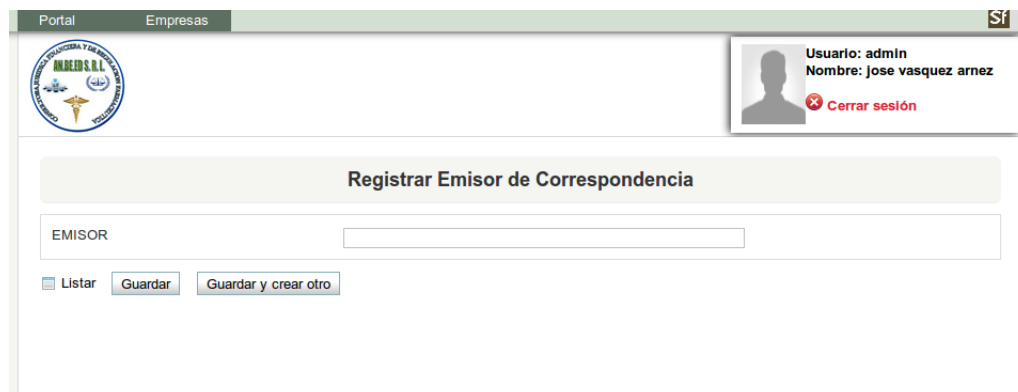


Figura 2.7. Guardar Emisor de Correspondencia

2.3. Registro de Correspondencia

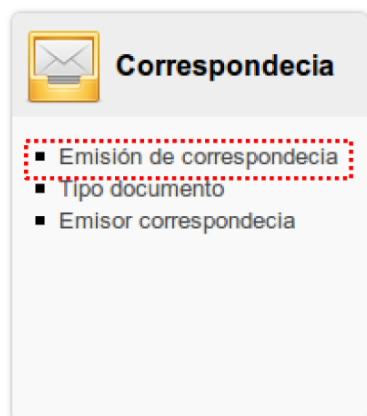


Figura 2.8. Emisión de Correspondencia

Al ingresar al listado de todos los registros de **Correspondencia**, podemos editar borrar o registrar uno nuevo, tal y como se explica en las funcionalidades generales del sistema. En nuestro caso para registrar una nueva correspondencia, hacemos clic en el boton de **Nuevo** en la parte inferior derecha de la pantalla del sistema.

Portal Empresas Sf 1.4

Usuario: admin
Nombre: jose vasquez arnez
[Cerrar sesión](#)

Listado Emisión de Correspondencia

TIPO DE DOCUMENTO
 EMPRESA
 EMISOR
 DETALLE O NOMBRE
 FECHA DE ENVIO from to
 NÚMERO DE GUÍA
[Restablecer](#) [Filtrar](#)

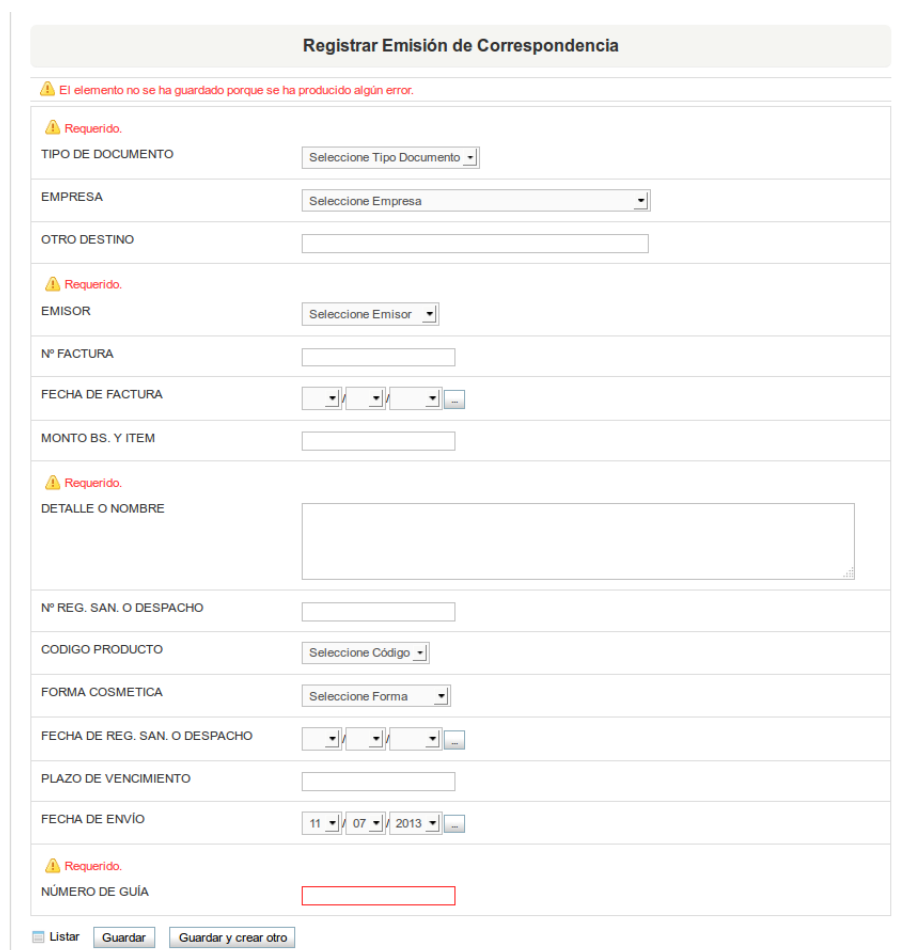
<input type="checkbox"/>	Tipo de Documento	Empresa	Emisor	Detalle o Nombre	Fecha de Envío	Número de Guía	Acciones
<input type="checkbox"/>	DESPACHO ADUANERO	UNIVERSAL PHARMA	ANBEED SRL	DEPOSITO 1200BS	4 de octubre de 2013 00:00	14978	Editar Borrar
<input type="checkbox"/>	CARTA	COSMEBELL	ANBEED SRL	DE REPRESENTACION	4 de octubre de 2013 00:00	122225	Editar Borrar
<input type="checkbox"/>	DESPACHO ADUANERO	MEDIFARM S.R.L	ANBEED SRL	FACTURA N°14640	4 de octubre de 2013 00:00	14979	Editar Borrar
<input type="checkbox"/>	DESPACHO ADUANERO	UNIVERSAL PHARMA	ANBEED SRL	FAC.14639	4 de octubre de 2013 00:00	14980	Editar Borrar
<input type="checkbox"/>	FACTURA	CODENSA	ANBEED SRL	SEGUNDAS EVALUACIONES TURBOCAINA, OMNICAINA, TOPICANA GEL	7 de octubre de 2013 00:00	14983	Editar Borrar
<input type="checkbox"/>	FACTURA	INDUSTRIA S.R SANTIAGO	ANBEED SRL	SON 2 REINSCRIPCION LABORATORIOS INDUSTRIALES COSMETOLOGICOS GESTION 2012	7 de octubre de 2013 00:00	14984	Editar Borrar
<input type="checkbox"/>	FACTURA	IMPORTADORA "ROSALMA"	ANBEED SRL	4 INSCRIPCIONES DE COSMETICOS SET SOMBRA DE OJOS, BABY OIL, DESODORANTE ANTITRANSPIRANTE, CREMA VASENOL.	7 de octubre de 2013 00:00	14985	Editar Borrar

Figura 2.9. Emisión de Correspondencia

Para registrar la nueva **Correspondencia** seleccionamos y llenamos obligatoriamente los campos: **Tipo de Documento**, **Emisor**, **Detalle o nombre**, **Correspondencia** y el **Número de guía**.

Capítulo 2. Emisión de Correspondencia

Los restantes campos que cuenta este formulario o son obligatorios, depende del detalle y tipo de correspondencia que se registrará, estos campos son: Empresa - Otro destino(en caso de que no se mande a una empresa), No. y fecha factura, monto e ítem, no. reg. sanitario o despacho, código producto, forma costéutica, fecha reg. sanitario o despacho y plazo de vencimiento. Para guardar los campos llenados hacemos clic en el botón de guardar. Si quisieramos registrar mas de un **Emisor de Correspondencia** hacemos clic en el botón de guardar y crear otro.



El formulario "Registrar Emisión de Correspondencia" contiene los siguientes campos:

- TIPO DE DOCUMENTO:** Selector con la opción "Seleccione Tipo Documento".
- EMPRESA:** Selector con la opción "Seleccione Empresa".
- OTRO DESTINO:** Campo de texto.
- EMISOR:** Selector con la opción "Seleccione Emisor".
- Nº FACTURA:** Campo de texto.
- FECHA DE FACTURA:** Selector de fecha (día, mes, año).
- MONTO BS. Y ÍTEM:** Campo de texto.
- DETALLE O NOMBRE:** Campo de texto grande.
- Nº REG. SAN. O DESPACHO:** Campo de texto.
- CODIGO PRODUCTO:** Selector con la opción "Seleccione Código".
- FORMA COSMETICA:** Selector con la opción "Seleccione Forma".
- FECHA DE REG. SAN. O DESPACHO:** Selector de fecha (día, mes, año).
- PLAZO DE VENCIMIENTO:** Campo de texto.
- FECHA DE ENVÍO:** Selector de fecha (día, mes, año).
- NÚMERO DE GUÍA:** Campo de texto.

En la parte superior del formulario, hay un mensaje de error: "El elemento no se ha guardado porque se ha producido algún error." y un ícono de advertencia. En la parte inferior, hay tres botones: "Listar", "Guardar" y "Guardar y crear otro".

Figura 2.10. Guardar Emisor de Correspondencia



Nota - Acciones

En caso de querer eliminar o editar algún elemento registrado descrito en este capítulo, se debe seguir los pasos explicados de estas acciones en el capítulo de aspectos generales del sistema.

Reporte Caducidad de Productos

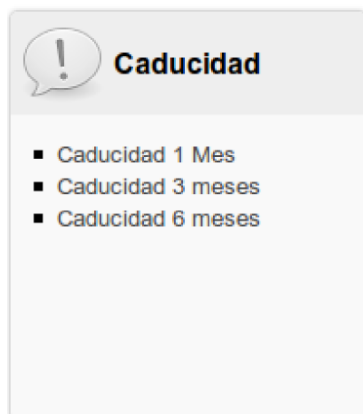


Figura 3.1. Caducidad de Productos

En este capítulo se describe la funcionalidad del reporte de caducidad de productos que el sistema genera según la fecha actual y la vigencia del Registro Sanitario de cada producto.



importante

Se debe toma en cuenta que el reporte generado automáticamente por el sistema depende exclusivamente de la información que se registra en los diferentes formularios relacionados a los productos (medicamentos, reactivos, dispositivos médicos, cosméticos y productos de higiene), tanto en la vigencia del producto(debe estar reflejada en meses) y la fecha de inicio de vigencia del registro sanitario.)

3.1. Caducidad vigencia 1 Mes

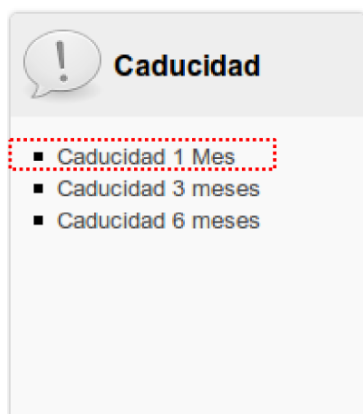



Figura 3.2. Caducidad 1 Mes

Al ingresar al listado de todos los productos con **Caducidad menor igual a 1 mes** justamente aparecerán exclusivamente los productos que su vigencia vence en 1 mes. Cabe remarcar que los productos sin importar su tipo se listarán, con la única condición que la vigencia se venza en un mes o antes, de acuerdo a la fecha de inicio de vigencia del registro sanitario.

 **Filtrado**

En caso de contarse varios productos, para facilitar la búsqueda se puede filtrar con el tipo de producto para controlar lo necesario.

Listado de productos con vencimiento del Registro Sanitario en 1 mes

CODIGO PRODUCTO

Restablecer


<input type="checkbox"/> Empresa	Laboratorio Fabricante	Producto	Fecha de Inicio	Vigencia	Fecha de vencimiento	Acciones
<input type="checkbox"/> DISPROFARMA VIA S. R. L.	ERBASOL S.R.L.	RI - RACTIVIN	19/12/2013	1 mes(es)	19/01/2014	 Editar  Borrar

1 resultado

Seleccione una acción

Figura 3.3. Caducidad


3.2. Caducidad vigencia 3 Meses

 **Caducidad**

- Caducidad 1 Mes
- Caducidad 3 meses
- Caducidad 6 meses

Figura 3.4. Caducidad 3 Meses

Al ingresar al listado de todos los productos con **Caducidad menor igual a 3 meses** justamente aparecerán exclusivamente los productos que su vigencia vence en 3 meses. Cabe remarcar que los productos sin importar su tipo se listarán, con la única condición que la vigencia se venza en 3 meses o antes, de acuerdo a la fecha de inicio de vigencia del registro sanitario.

 **Filtrado**

En caso de contarse varios productos, para facilitar la búsqueda se puede filtrar con el tipo de producto para controlar lo necesario.

Listado de productos con vencimiento del Registro Sanitario en 3 meses

CODIGO PRODUCTO
 Restablecer

<input type="checkbox"/> Empresa	Laboratorio Fabricante	Producto	Fecha de inicio	Vigencia	Fecha de vencimiento	Acciones
<input type="checkbox"/> DISPROFARMA VIA S. R. L.	GRACE SACI	DI - JERINGUIN	04/12/2013	2 mes(es)	04/02/2014	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> DISPROFARMA VIA S. R. L.	ERBASOL S.R.L.	RI - RACTIVIN	19/12/2013	1 mes(es)	19/01/2014	Editar Borrar

2 resultados

Seleccione una acción

Figura 3.5. Caducidad

3.3. Caducidad vigencia 6 Meses

Caducidad

- Caducidad 1 Mes
- Caducidad 3 meses
- Caducidad 6 meses

Figura 3.6. Caducidad vigencia 6 Meses

Al ingresar al listado de todos los productos con **Caducidad menor igual a 6 meses** justamente aparecerán exclusivamente los productos que su vigencia vence en 6 meses. Cabe remarcar que los productos sin importar su tipo se listarán, con la única condición que la vigencia se venza en 6 meses o antes, de acuerdo a la fecha de inicio de vigencia del registro sanitario.

Filtrado

En caso de contarse varios productos, para facilitar la búsqueda se puede filtrar con el tipo de producto para controlar lo necesario.

Listado de productos con vencimiento del Registro Sanitario: en 6 meses

CODIGO PRODUCTO

<input type="checkbox"/>	Empresa	Laboratorio Fabricante	Producto	Fecha de inicio	Vigencia	Fecha de vencimiento	Acciones
<input type="checkbox"/>	DISPROFARMA VIA S. R. L.	GRACE SACI	II - TYPIREC	06/08/2013	10 mes(es)	06/06/2014	Editar Borrar
<input type="checkbox"/>	DISPROFARMA VIA S. R. L.	GRACE SACI	DI - JERINGUIN	04/12/2013	2 mes(es)	04/02/2014	Editar Borrar
<input type="checkbox"/>	DISPROFARMA VIA S. R. L.	ERBASOL S.R.L.	NSOC - SHAMPU	11/12/2013	4 mes(es)	11/04/2014	Editar Borrar
<input type="checkbox"/>	DISPROFARMA VIA S. R. L.	GRACE SACI	NSOH - PAÑAL	19/12/2013	6 mes(es)	19/06/2014	Editar Borrar
<input type="checkbox"/>	DISPROFARMA VIA S. R. L.	ERBASOL S.R.L.	RI - RACTIVIN	19/12/2013	1 mes(es)	19/01/2014	Editar Borrar

5 resultados

Seleccione una acción

Figura 3.7. Caducidad

Administración de la Asignación de Tareas



Figura 4.1. Asignación de Tareas

En este capítulo se describe la funcionalidad detallada de la administración de tareas y comentarios relacionados a éstas. Además del monitoreo de las diferentes tareas y sus respectivos estados de avance.



importante

Se debe tener registrado el usuario al que se le asignará la tarea, caso contrario esta funcionalidad no se realizará. Consulte el capítulo de administración de cuentas de usuarios.

4.1. Asignación de Tarea




Figura 4.2. Asignar nueva tarea

Al seleccionar la opción de **asignar nueva tarea**, la pantalla solicitará seleccionar el **usuario** que será encomendado con la nueva tarea, además se debe insertar el **nombre o designación** que recibirá la tarea. El siguiente campo es la **descripción** del tratamiento de la tarea y como último campo la fecha estimada de conclusión de la nueva tarea. Una vez ingresado estos campos, que por cierto son obligatorios excepto la fecha estimada de conclusión, se debe hacer clic en el botón de guardar y guardar y crear otro (en caso de solo) o en su caso clic al botón de la izquierda para regresar al portal.

Asignar nueva Tarea

USUARIO	- Seleccione usuario - ▾
NOMBRE DE LA TAREA	<input type="text"/>
DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	<div></div>
FECHA ESTIMADA DE CONCLUSIÓN	▾ ▾ ▾ ...

 Volver al Portal

Guardar

Guardar y crear otro

Figura 4.3. Nueva Tarea

4.2. Listado de Tareas Asignadas

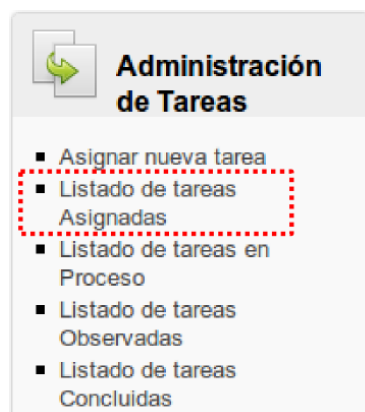


Figura 4.4. Tareas Asignadas

Una vez asignada las tareas por el administrador se tiene la opción del listado de todas las **tareas asignadas**. En esta opción, en la parte de acciones se encuentra la opción de comentarios que se pueden registrar entre el usuario administrador y el usuario al que se asignó la tarea respectiva.

Listado de Tareas Asignadas

USUARIO

NOMBRE DE LA TAREA

ESTADO

Restablecer

Filtrar

<input type="checkbox"/>	Usuario	Nombre de la Tarea	Estado	Fecha estimada
<input type="checkbox"/>	cliente -	realizar el despacho aduanero de ANBEED	ASIGNADA	5 de diciembre d

1 resultado

Seleccione una acción

ok

Volver al Portal

Figura 4.5. Listado de Tareas Asignadas

Al ingresar a la acción de los **comentarios**, nos aparece la pantalla que se mostrará a continuación, en la que únicamente se dejará los coemntarios necesarios, ademas como se puede apreciar se lista en la parte superior de la pantalla los comentarios registrados por ambas partes involucradas.

Comentarios de la Tarea "realizar el despacho

realizar el despacho aduanero de ANBEED	admin - jose va
Nuevo Comentario	
realizar el despacho aduanero de ANBEED	admin - jose va
Se debe realizar las preguntas respectivas	
realizar el despacho aduanero de ANBEED	admin - jose va
Al aprecer todo esta marchando correctamente	
<div></div>	

Volver al listado

Guardar

Figura 4.6. Comentarios



Tareas en Progreso, Observadas y Concluidas

El listado de **Tareas en Progreso, Observadas y Concluidas** el procedimiento es el mismo que la anterior sección **Listado de Tareas Asignadas**, por lo que para listar o comentar alguna tarea de las listas de los estado ya mencionados seguimos el mismo proceder de la sección anterior.

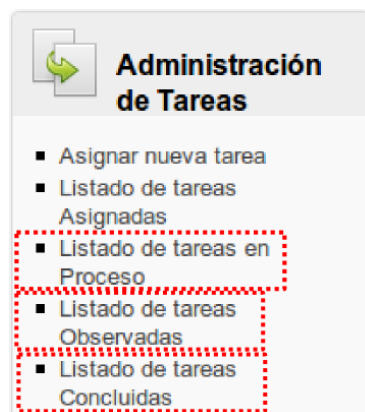


Figura 4.7. Tareas en Progreso, Observadas y Concluidas

4.3. Tareas Asigandas al Usuario

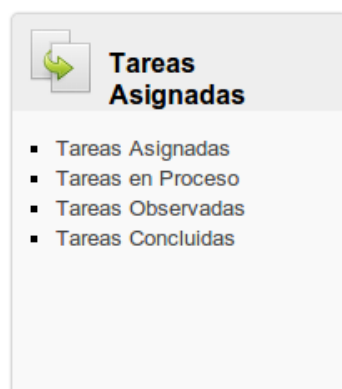


Figura 4.8. Tareas Asignadas

Una vez asignada las tareas por el administrador se tiene la opción del listado de todas las **tareas asignadas**. En esta opción, en la parte de acciones se encuentra la opción de comentarios que se pueden registrar entre el usuario administrador y el usuario al que se asignó la tarea respectiva.



Nota - Acciones

En caso de querer eliminar o editar algún elemento registrado descrito en este capítulo, se debe seguir los pasos explicados de estas acciones en el capítulo de aspectos generales del sistema.

4.3.1. Tareas Asigandas al Usuario

asdasdasd

Apéndice A. Revision History

Revisión 0-0 **Fri Nov 1 2013**

Dude McPants Dude.McPants@example.com

Initial creation of book by publican

Índice

R

retroalimentación

información de contacto de este manual, viii

