

Manual de Usuario para Partes Diarios

Sección: Usuarios

13 de febrero de 2011

1. Introduccion

El siguiente manual de usuario tiene como objetivo ayudar a los usuarios (secretarias) del sistema de Partes Diarios, del Colegio Jesús en el Huerto de los Olivos, a poder utilizar correctamente el mismo.

De ésta manera, la información que se pueda extraer del mismo podrá ser utilizar por los directivos de forma confiable y servirá, también, para el mejor funcionamiento de la institución.

2. Notificaciones

Las notificaciones son una parte importante del sistema, ya que dan aviso a los usuarios, de una forma rápida y visual, de las acciones realizadas (u omitidas) por los mismos a la hora de ingresar los partes.

En general, las notificaciones son diarias (es decir, las mismas se actualizan en la madrugada de cada día) y entre otras, dan aviso a los secretarios si:

- No se ingreso el parte diario del dia anterior
- Se ingresó un accidente de un Docente, pero no se reportó aviso a ART.
- Un parte fue rechazado o esta pendiente de corroboracion.

2.1. Duración de las notificaciones

Las notificaciones serán visibles durante 7 días (contando los no hábiles), a excepción de que el usuario considere que dicha notificación ya no es válida. En dicho caso, el mismo podrá proceder a eliminarla, haciendo click en la cruz

que aparece en la parte superior derecha de cada notificación. Tener en cuenta que el sistema no pedirá confirmación de ésta acción, por lo que se deberá ser cauto a la hora de borrar las notificaciones y corroborar si efectivamente ésta ya no es válida.

3. Partes ingresados

Por otra parte, el usuario tiene la posibilidad de ver los detalles de los partes ingresados y tenerlos listos para imprimir.

Buscando el parte que se desea ver dentro de la tabla de partes, el usuario podrá hacer click en el parte deseado y, automáticamente, se le descargará el detalle del parte en formato PDF. Si así lo desea, se podrá imprimir o bien, tenerlo solo para control personal en su propia computadora.

4. Ingresar Parte

La tarea más importante de las secretarías dentro del sistema, es la de ingresar los partes diarios correctamente.

Para el correcto ingreso del parte, es necesario ingresar la fecha del parte, y seleccionar la secretaria que está ingresando el parte (para el caso en que la sección tenga más de una secretaria habilitada para el ingreso de partes). Luego, los pasos a seguir dependen de los datos que tenga el parte.

4.1. Ingresar partes

Para agregar docentes a los partes, es necesario hacer click en “Agregar Docente”. Al hacerlo, se agregará automáticamente una fila con varios campos que el usuario deberá llenar. En particular, en el campo *Docente*, el usuario debe escribir el apellido del docente y, de la lista desplegable que aparecer, elegir al mismo, cuidando que coincida el docente con el cargo seleccionado (ya que puede ser que varios docentes estén más de una vez, pero con distintos cargos).

Para el caso de las *Horas extras*, la mecánica es similar. Por último, para los *Accidentes* es prácticamente lo mismo, solo que en este caso también puede haber accidentes de alumnos y, entonces, el usuario deberá especificar de qué tipo se trata.

En caso de ser un accidente docente, es necesario dar aviso a la ART. Si no se realizó dicha acción, es necesario dejar destildado el campo de *Reporte a ART*. Caso contrario, el usuario debe marcarlo ya que sino, se le dará un aviso erróneo al administrador.

4.2. Verificar los datos ingresados

Una vez que el usuario ingreso todos los datos necesarios y correspondientes, y luego de darle click al boton de confirmar, el sistema le mostrara en la pantalla un resumen de todos los datos ingresados de forma tal que pueda verificar que no tuvo ningun error a la hora del ingreso.

Si el usuario detectara algun error en el mismo, podra hacer click en el boton *Modificar Parte* para volver a la pantalla anterior y, de esa forma, modificar los datos que hayan sido ingresados incorrectamente.

Una vez que el usuario verificara que dichos datos son correctos, podra apretar el boton de *Ingresar Parte* y, de esta forma, el parte quedara ingresado en la Base de datos del sistema.

5. Ayuda

En esta seccion, basicamente, el usuario puede encontrar este manual de usuario, donde se explica todo lo relacionado con el sistema de partes diarios de la institucion, ademas de una seccion especial para reportar errores en el sistema, en caso de encontrarlos.

5.1. Formulario de reporte de errores

Como todo sistema nuevo, es posible que el sistema posea algun tipo de error que no pudo ser detectado durante la etapa de prueba.

Para casos como esos, es que el usuario posee un formulario de contacto donde podra enviar a los desarrolladores del sitio, el error que le ocurrio, tratando de ser lo mas claro posible para poder detectarlo y corregirlo.