

Manual de Usuario.

Autenticación.

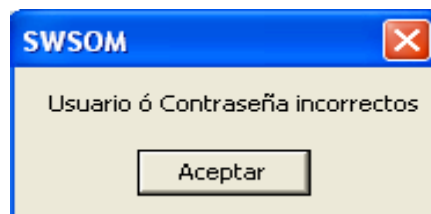
Para ingresar al prototipo es necesario tener una autenticación de usuarios válidos dentro de la base de datos con su respectiva contraseña, a continuación se muestra el formulario de autenticación o ingreso a la aplicación:



The screenshot shows a web browser window titled "formulario de ingreso". The page header includes the logo of the "Ministerio de Economía" and the text "WORKSOM" and "Ministerio de Economía Gobierno de El Salvador". Below the header, there is a key icon and the text "Sistema de flujo de Procesos Técnicos del área de emisión de Autos y Resoluciones". The main content area contains two input fields: "Usuario" and "Password". Below these fields are two buttons: "Aceptar" and "Salir". At the bottom of the page, it says "Superintendencia de Obligaciones Mercantiles. 2004" and "Version 1.0".

Figura N° 1 Formulario de autenticación de usuarios.

Donde en el campo usuario se introduce el nombre del usuario válido para ingresar al sistema, el campo contraseña de igual manera se introduce la contraseña válida, de lo contrario nos da un mensaje de error como se muestra a continuación:



The screenshot shows a small dialog box titled "SWSOM". The message inside the dialog box reads "Usuario ó Contraseña incorrectos". Below the message is a single button labeled "Aceptar".

Figura N° 2 Mensaje de error de validación de usuarios.

Si el usuario se autentica correctamente le permite ingresar al menú principal del prototipo, el cual se muestra a continuación en la siguiente figura:



Figura N° 3 Menú principal del Sistema.

En la figura N° 3 se muestra la pantalla principal del sistema el cual contiene el menú que se describe a continuación:

Mantenimientos

Contiene el listado de los diferentes mantenimientos con los que consta el prototipo, los cuales son utilizados por el administrador del sistema para incorporar nuevos elementos al sistema, dentro de los cuales podemos ver en la figura N° 4

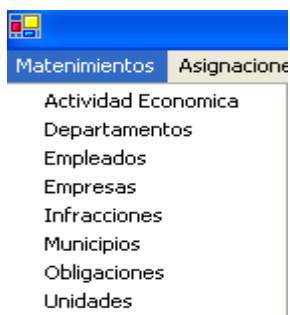


Figura N° 4 Mantenimientos

Asignaciones.

Contiene el listado de las asignaciones que el administrador del prototipo realiza para la optima administración del prototipo, dentro de las cuales podemos mencionar, asignaciones de procesos, etapas, actividades, grupos, etc, tal como se muestra en la figura N° 5.

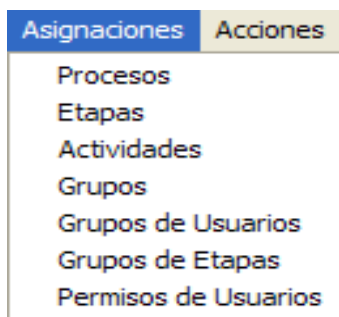


Figura N° 5 Asignaciones

Acciones.

En la opción acciones podemos iniciar las instancias de los procesos ya parametrizados.

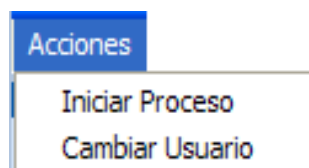


Figura N° 6 Acción de Iniciar procesos

Ver.

Dentro del menú Ver se encuentran las opciones de Monitoreo de Procesos, consulta de los procesos y visualización de perfiles de usuarios.

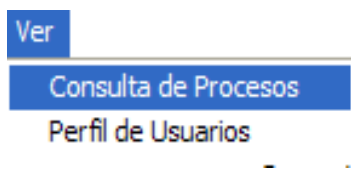


Figura N° 7 Visualización gráfica (Ver)

Reportes.

El menú reportes contiene los diferentes documentos que se emiten en los procesos de Conceder plazo y Amonestación, los cuales pueden ser impresos.

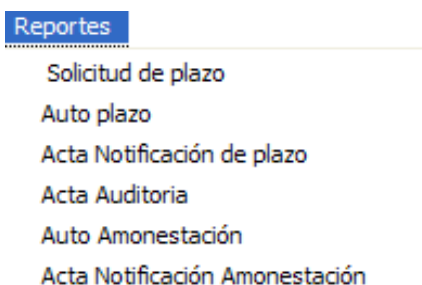


Figura N° 8 Menú reportes

Consultas.

La opción de consultas muestra la información relevante a los procesos que se han realizado y están en ejecución, así como también los objetos a los que tiene permiso.

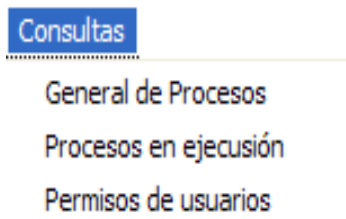


Figura N° 9 Menú consultas

Ayuda.

Muestra información de ayuda, del sistema.

Barra de herramientas estandar de mantenimientos.



Figura N° 10 Barra de herramientas

La barra de herramientas del Prototipo, permite realizar las opciones de agregar, guardar, editar, eliminar, salir y ayuda dentro de los mantenimientos establecidos dentro del prototipo. Dichos elementos se describen a continuación:






Nombre del botón	Imagen	Descripción
Nuevo		Crea un nuevo registro asociado al mantenimiento.
Guardar		Guarda el registro creado en la opción de nuevo.
Editar		Permite editar un registro seleccionado y guardarlo posteriormente.
Eliminar		Elimina un registro previamente seleccionado.
Salir		Salida al menú principal.
Ayuda		Ayuda del mantenimiento.

Tabla N° 1

Mantenimiento de Actividad Económica

Este mantenimiento permite alimentar la tabla de catalogo, con las diferentes actividades económicas alas cuales las empresas se dedican.

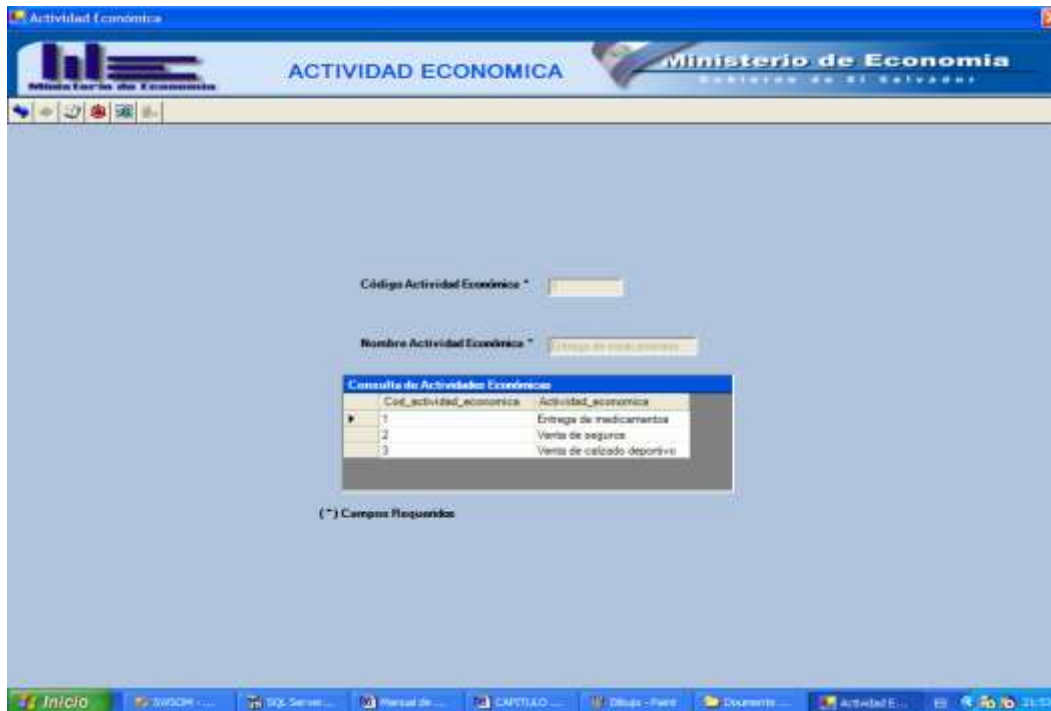


Figura N° 11 Mantenimiento de Actividad Económica

Mantenimiento de Departamentos

Este mantenimiento contiene la información de departamentos del país.

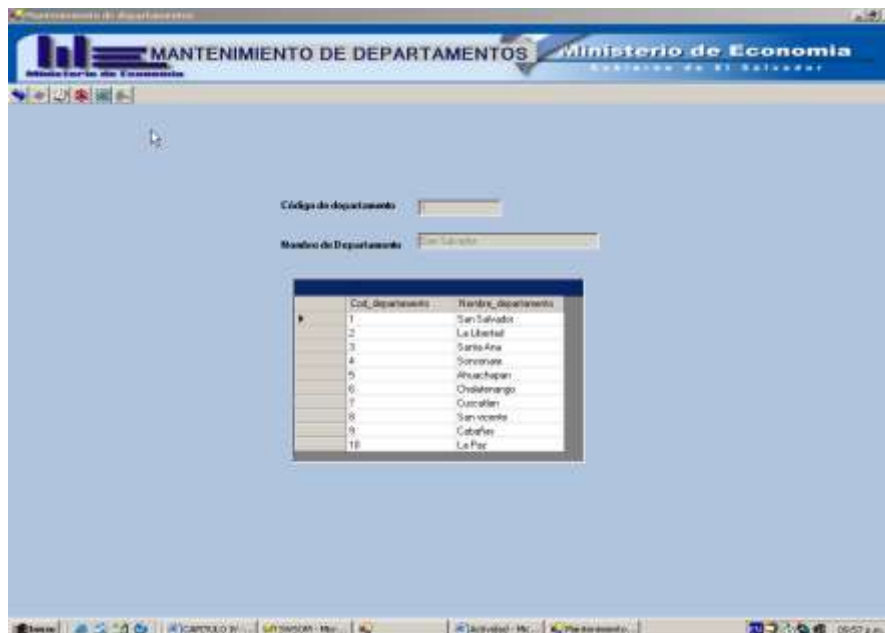


Figura N°12 Mantenimiento de Departamentos

Mantenimiento de Empleados

Este mantenimiento contiene la información asociada a los empleados pertenecientes a la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles (SOM).

El mantenimiento de empleados nos permite tener un control de usuarios los cuales son los encargados de realizar los diferentes procesos que se llevan a cabo dentro de la Superintendencia de obligaciones Mercantiles, establece los diferentes parámetros para la validación de los usuarios para ingresar al sistema principal como el nombre de empleado (usuario) y la contraseña.

Al igual que los otros mantenimientos contiene las opciones de nuevo, guardar, editar, eliminar, salir y ayuda.

A continuación se muestra la figura del mantenimiento de empleados:

Cod_empleado	Cod_unidad	Nombre_empt	Apellido_empt	Direccion	Cargo	Telefono	Fotografia	clave
1	1	Melvin	Luani	Santa Tecla	Administrador	208-4003	C:\SW\SOM\	0110479
2	1	José	Aracido	Amaya	Santa Tecla	142-9632	C:\SW\SOM\	1060547
3	2	Carlos	Alberti	Sonza	Asesor	444-5432	C:\SW\SOM\	519479
4	1	Susana	Maria	Mesa	Asesor	855-0555	C:\SW\SOM\	1679
50055	2	Brandon	Das	dad	adm	(null)	(null)	(null)

Figura N° 13 Mantenimiento de Empleados

Mantenimiento de Empresas

Este mantenimiento contiene la información de todas las empresas de que tienen relación con la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles (SOM)

Cod_empresa	Cod_municipio	Nombre_empresa	Abreviatura	Direccion_empresa	Telefono_empresa	Zona
1	1	Seguro Social	SSS	San Salvador	225-4304	Rodrig
2	2	Seguro Social	SSA	Santa Tecla	228-4321	Josua A
3	3	Municipalidad	MO	Santa Tecla	229-8078	Eraque

Figura N° 14 Mantenimiento de Empresas

Mantenimiento de Infracciones

Este mantenimiento contiene las diferentes infracciones en las que incurren las empresas por haber infringido una obligación.

Cod_infraccion	Cod_empresa	Nombre_infraccion	Tipo_infraccion	Frecuencia_infraccion
1	1	Violación al código de com	Urg	6
2	2	No pago renta	Quinc	6

Figura N° 15 Mantenimiento infracciones

Mantenimiento de Municipios

Este mantenimiento contiene la información de todos los municipios del País

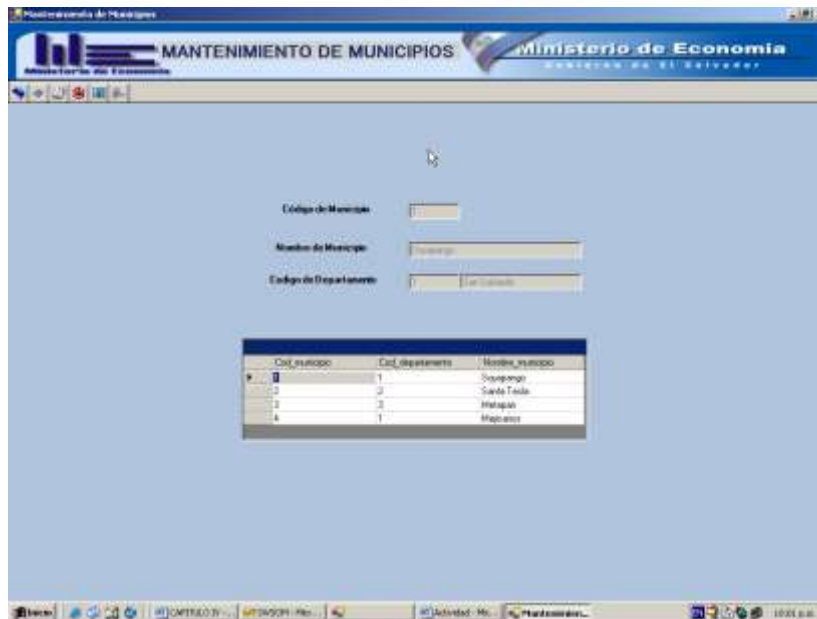


Figura N° 16 Mantenimiento de Municipios

Mantenimiento de obligaciones

Este mantenimiento contiene la información de todas las obligaciones a las que están sujetas cada empresa según ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles (SOM)

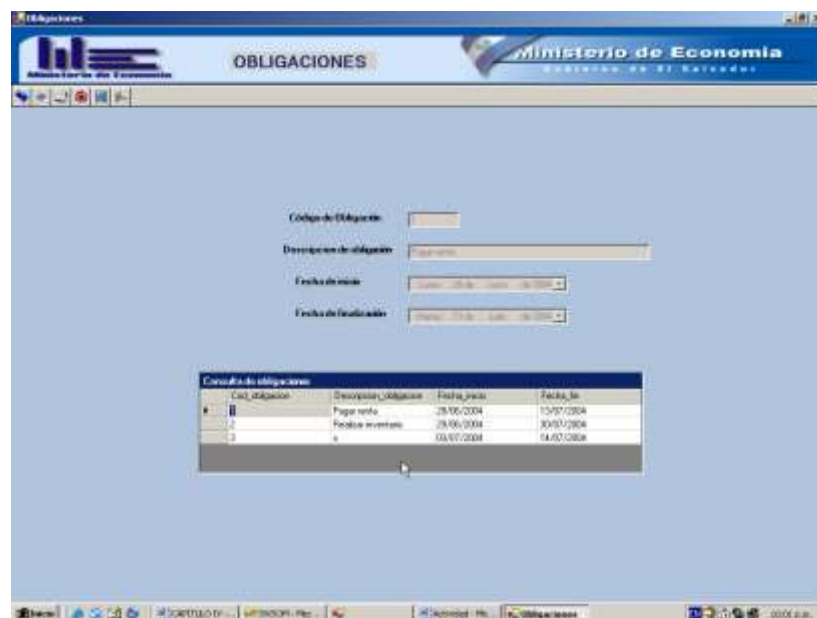


Figura N° 17 Mantenimiento de obligaciones

Mantenimiento de unidades

Este mantenimiento contiene la información de todas las unidades o departamentos con las que consta la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles (SOM)

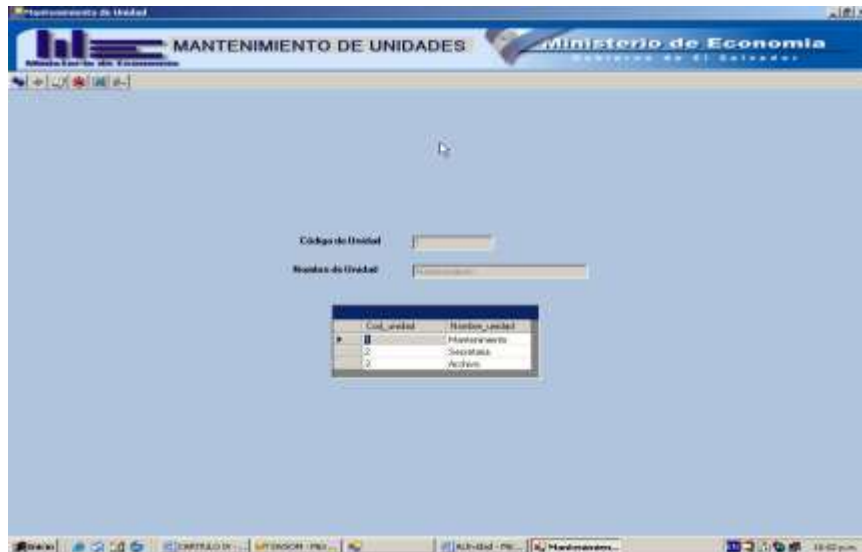


Figura N° 18 Mantenimiento de unidades

Asignación de Procesos

En esta opción se tiene el mantenimiento de los procesos del sistema, los cuales serán parametrizados posteriormente.



Figura N° 19 Mantenimiento de procesos

Asignación de Actividades.

El mantenimiento de actividades nos permite Adicionar, editar y eliminar una nueva actividad asociada a un proceso y etapa determinado, asociando el formulario que corresponda en dicha parametrización.

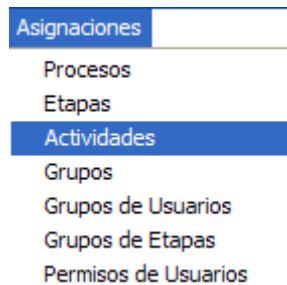


Figura N° 20 Asignación de Actividades

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema de mantenimiento de actividades. El encabezado incluye el logo del Ministerio de Economía y el título 'MANTENIMIENTO DE ACTIVIDADES'. El formulario contiene los siguientes campos:

- Código de actividad:
- Nombre de la actividad:
- Descripción actividad:
- Duración actividad: (Días)
- Etapas:
- Nombre Proceso:
- Nombre formulario:

Debajo del formulario se encuentra una tabla de consulta de actividades:

id	Cod. proceso	Cod. formulario	Nombre actividad	Descripción actividad	Duración actividad
1	1	5	Asignar etapa	Asignar etapa	1
1	1	2	Auto de conceder plazo	Generación de auto de co 1	1
1	1	5	Completar etapa	Completar etapa	1

Figura N° 21 Mantenimiento de actividades



Al presionar el botón de nuevo, permite introducir una nueva actividad, con todas sus características para poder ser asociadas a un proceso determinado y a una etapa.



Este botón nos permite guardar las actividades que se quieren agregar para cada proceso y etapa



El botón de editar nos permite modificar un registro previamente seleccionado.



Este botón le permite al administrador eliminar un registro que ya no desee tener dentro de la base de datos, simplemente se selecciona el registro dentro del datagrid (ver figura N° 22) y se da un clic en eliminar.

Consulta de Actividades					
id	Cod_proceso	Cod_formulario	Nombre_actividad	Descripcion_actividad	Duracion_actividad
▶	1	5	Asignar etapa	Asignar etapa	1
	1	2	Auto de conceder plazo	Generacion de auto de co	1
	1	5	Completar etapa	Completar etapa	1

Figura N° 22 Control Datagrid



El botón de salir nos permite abandonar el mantenimiento hacia el menú principal de administración.



Este botón es la opción de ayuda de cada mantenimiento. (Por el momento no esta habilitado)

Asignación de etapas.

El mantenimiento de etapas nos permite introducir, modificar y eliminar una etapa específica asociada a un proceso, cual nos ayuda a generar el proceso de una forma ordenada, con sus respectivas etapas.

La figura N° 23 muestra el formulario de etapas, para acceder a él de igual manera en el menú de Asignaciones y la opción de etapas.

De igual manera que el mantenimiento de actividades contiene una barra de herramientas la cual tiene los mismos botones explicados en el mantenimiento anterior, por lo tanto hace las mismas funciones de Nuevo, Guardar, Editar, Eliminar, Salir, Ayuda, previamente explicadas.



Figura N° 23 Mantenimiento de etapas.

Asignación de Grupos

Tabla que contiene el listado de grupos definidos en la aplicación, se conoce también como perfiles.



Figura N° 24 Mantenimiento de Grupos

Asignación de Grupo a etapas

Ministerio de Economía
Gobierno de El Salvador

Grupo

Etapa

Figura N° 25 Mantenimiento Grupo Etapa

Asignación de Grupos a empleados

Este mantenimiento de asignación contiene la relación grupo empleado.

Grupo: Administrativo

Empleado: Juan Gomez

Cod_emplead	Cod_grupo	Nombre_grupo	Membres_actual	Expir	Ejec
1	1	Administrador	Carlos Gomez	1	1
2	2	Supervisor	Juan Gomez	2	2
3	1	Administrador	Carlos Gomez	3	3
4	1	Administrador	Carlos Gomez	4	4

Figura N° 26 Mantenimientos Grupos a empleados

Acciones Iniciar Proceso

Para comenzar a realizar el proceso seleccionamos el proceso que se desea iniciar y damos un clic en la opción de Iniciar, la cual nos muestra la pantalla siguiente:

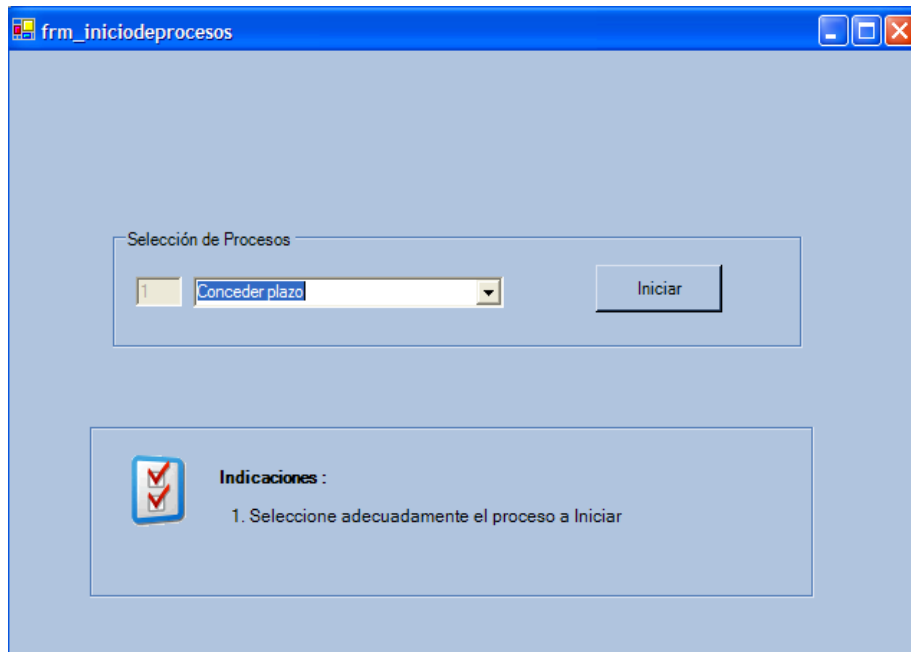


Figura N° 27 Inicio de procesos

Al dar un clic en el botón de Iniciar nos envía un mensaje de estar seguros de comenzar el proceso como se muestra a continuación:

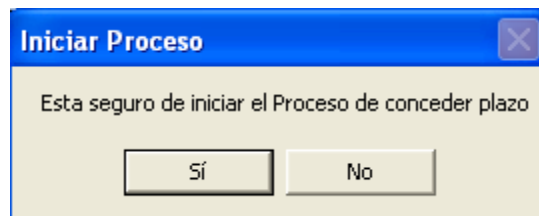


Figura N° 28 Ventana de Dialogo

El cual al darle clic en no, no realiza ninguna acción, cuando estamos seguros nos aparece la siguiente ventana de inicio de proceso:

frm_completar_etapa

Ir a Etapa : 2 Solicitud de plazo

Grupo Asignado : 2 Supervisores

Empleado Asignado : aristic aristides Amaya

Enviar Correo aristides.Amaya@dominiosom.com

Comentarios: Realizar la Etapa que esta pendiente

Completar Etapa

Figura N° 29 Formulario de completar etapa

Donde los datos de entrada para completar la etapa son los siguientes:

Etapa: Se selecciona el nombre de la etapa con la que se comienza el proceso en este caso es la etapa de Solicitud de plazo, la cual fue parametrizada anteriormente

Grupo asignado: Seleccionamos el nombre del grupo de los cuales pertenecen los usuarios, cabe mencionar que los grupos son desplegados en base a la parametrizacion grupo etapa.

Empleado asignado: Nombre del empleado que se le asigna el proceso.

Envío de correo: Se notifica al usuario que la etapa ya esta terminada.

Comentarios: si se desea agregarle algún comentario al expediente.

Al dar clic en el botón de completar etapa **Completar Etapa** automáticamente nos envía a la bandeja de entrada del sub menú de administración tal como se muestra en la siguiente figura:

radi	Nombre_proceso	Nombre_empleado	usuario	Nombre_etapa	Cod_proceso	Cod_etapa
<input type="checkbox"/>	Conceder plazo	Marielos Liseth	marielos	Etapa inicial	1	1
<input type="checkbox"/>	Conceder plazo	Marielos Liseth	marielos	Etapa inicial	1	1
<input type="checkbox"/>	Conceder plazo	Marielos Liseth	marielos	Etapa inicial	1	1
<input type="checkbox"/>	Conceder plazo	Marielos Liseth	marielos	Etapa inicial	1	1
<input type="checkbox"/>	Conceder plazo	Marielos Liseth	marielos	Etapa inicial	1	1
<input type="checkbox"/>	Conceder plazo	Marielos Liseth	marielos	Etapa inicial	1	1
<input type="checkbox"/>	Conceder plazo	Marielos Liseth	marielos	Etapa inicial	1	1
<input type="checkbox"/>	Conceder plazo	Marielos Liseth	marielos	Etapa inicial	1	1
<input type="checkbox"/>	Conceder plazo	Marielos Liseth	marielos	Etapa inicial	1	1
<input type="checkbox"/>	Conceder plazo	Marielos Liseth	marielos	Etapa inicial	1	1
<input type="checkbox"/>	Conceder plazo	Marielos Liseth	marielos	Etapa inicial	1	1
<input type="checkbox"/>	Conceder plazo	Marielos Liseth	marielos	Etapa inicial	1	1
<input type="checkbox"/>	Conceder plazo	Marielos Liseth	marielos	Etapa inicial	1	1
<input type="checkbox"/>	Conceder plazo	Marielos Liseth	marielos	Etapa inicial	1	1
<input type="checkbox"/>	Conceder plazo	Marielos Liseth	marielos	Etapa inicial	1	1
<input type="checkbox"/>	Conceder plazo	Marielos Liseth	marielos	Etapa inicial	1	1
<input type="checkbox"/>	Conceder plazo	Marielos Liseth	marielos	Solicitud de plazo	1	2
<input type="checkbox"/>	Conceder plazo	Marielos Liseth	marielos	Etapa inicial	1	1
<input type="checkbox"/>	Conceder plazo	Marielos Liseth	marielos	Etapa inicial	1	1
<input type="checkbox"/>	Conceder plazo	Marielos Liseth	marielos	Etapa inicial	1	1

Figura N° 30 Bandeja de entrada.

La bandeja de entrada contiene los datos asociados al proceso que se esta realizando en ejecución, como lo son nombre del proceso, nombre de empleado asociado al proceso, nombre de la etapa, fecha de inicio del proceso y la fecha de finalización del proceso.

Además los datos son enviados a la bandeja de salida la cual nos da una visualización de las etapas finalizadas y que momento se encuentra nuestro proceso tal como se mira en la siguiente figura:

F_actual	Indice_Controlforma	usuario	Cod_etapa	Nombre_etapa	Cod_proceso	Nombre_proceso
10/08/2004	1	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
10/08/2004	2	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
10/08/2004	3	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	4	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	5	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	6	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	7	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	8	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	9	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	10	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	11	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	12	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	13	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	14	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	15	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	16	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	17	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	18	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	19	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	20	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo

Figura N° 31 bandeja de salida.

La función principal de la bandeja de salida es llevar un almacenamiento de cuales etapas y procesos fueron ejecutados por el usuario

Para continuar con la realización del proceso, damos un doble clic en el datagrid en la columna donde esta el nombre del proceso que hemos iniciado, al realizar este evento nos aparece un formulario como el que se muestra en la siguiente figura:

The screenshot shows a web browser window with the title 'frm_solicitudplazo'. The header features the logo of the 'Ministerio de Economía' and the text 'SOLICITUD DE PLAZO' and 'Ministerio de Economía - SISTEMA DE EL SALVADOR'. The main content area contains a form with the following fields:

- Código solicitud *
- Fecha de ingreso *
- Empresa *
- Representante legal *
- Dirección notificación *
- Plazo solicitado * (No mayor de 60 Días)
- Obligación *
- Fecha notificación *
- Tipo formulario *

At the bottom of the form area, there is a note: (*) Campos Requeridos. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Inicio' button and several open applications including 'MSOEN - Home...', 'SQL Server 200...', 'Dibujo - Pant...', 'Reservar de sala...', 'CAPTULO IV...', and 'frm_solicitudplazo'.

Figura N° 32 Solicitud de plazo

La solicitud de plazo es una entrada al proceso de conceder plazo, es una de las etapas importantes dentro del proceso, ya que dentro de ella esta contemplada la empresa que realiza una solicitud para obtener un plazo no mayor a 60 días, así como también la fecha de notificación, al almacenar todos los campos y guardar la solicitud nos muestra una pantalla como se mira a continuación, donde completaremos la siguiente etapa de nuestro proceso en ejecución.

frm_completar_etapa

Ir a Etapa : 2 Solicitud de plazo

Grupo Asignado : 2 Supervisores

Empleado Asignado : JC20 Juan

Enviar Correo juan@dominiosom

Comentarios: Asignando nueva etapa al usuario

Completar Etapa

Indicaciones:
 Formulario que finaliza y asigna los datos para completar etapas

Figura N° 33 Completa etapa

En esta pantalla completamos la etapa siguiente seleccionándola de la lista desplegable, así como al grupo asignado y al empleado que esta realizando el proceso.

Damos un clic en bandeja de entrada y ya nos aparece actualizada nuestro proceso y vemos que esta activada en el grid la etapa de Auto de conceder plazo

Indice_Contrato	Nombre_persona	Nombre_empleado	Nombre_etapa	Fecha_inicio	Fecha_fin	Status
23	Concede plazo	Carlos Gomez	Etapa inicial	25/08/2004	03/09/2004	(null)
24	Concede plazo	Juan Ramon	Solicitud de plazo	25/08/2004	09/09/2004	(null)
25	Concede plazo	Carlos Gomez	Etapa inicial	26/08/2004	18/09/2004	(null)
26	Concede plazo	Juan Ramon	Solicitud de plazo	26/08/2004	18/09/2004	(null)
27	Concede plazo	Carlos Gomez	Etapa inicial	26/08/2004	18/09/2004	(null)
28	Concede plazo	Juan Ramon	Solicitud de plazo	01/09/2004	18/09/2004	nuevo
29	Concede plazo	Carlos Gomez	Etapa inicial	01/09/2004	18/09/2004	(null)
30	Concede plazo	Juan Ramon	Solicitud de plazo	01/09/2004	18/09/2004	(null)
31	Concede plazo	Juan Ramon	Solicitud de plazo	01/09/2004	18/09/2004	(null)
32	Concede plazo	Juan Ramon	Solicitud de plazo	01/09/2004	18/09/2004	(null)
33	Concede plazo	Juan Ramon	Solicitud de plazo	01/09/2004	18/09/2004	(null)
34	Concede plazo	Juan Ramon	Solicitud de plazo	01/09/2004	18/09/2004	iniciado
35	Concede plazo	Juan Ramon	Solicitud de plazo	01/09/2004	18/09/2004	(null)
36	Concede plazo	Juan Ramon	Solicitud de plazo	01/09/2004	18/09/2004	(null)
37	Concede plazo	Juan Ramon	Solicitud de plazo	01/09/2004	18/09/2004	(null)
38	Concede plazo	Juan Ramon	Solicitud de plazo	04/09/2004	13/09/2004	fin
39	Concede plazo	Juan Ramon	Solicitud de plazo	04/09/2004	13/09/2004	fin
40	Concede plazo	Carlos Gomez	Etapa inicial	13/09/2004	28/09/2004	(null)

Figura N° 34 Bandeja de entrada

Nos posicionamos con el puntero en la etapa de Generación de Auto, damos un doble clic y nos aparece la pantalla siguiente:

The screenshot shows a web browser window titled 'Auto de conceder plazo'. The header features the logo of the 'Ministerio de Economía' and the text 'AUTO DE CONCEDER PLAZO'. The main content area contains a form with the following fields:

- Código de Auto:
- Fecha de resolución de auto:
- Empresa:
- Fecha presentación de recursos:
- Representante legal:
- Cantidad de posesos:
- Fecha de admisión:
- Plazo concedido:
- Número de expediente:

The Windows taskbar at the bottom shows the 'Inicio' button and several open applications, including 'SWI... - Mec...', 'SQL Server Ent...', 'Dibuj... - Pa...', 'Personal de usu...', 'CONTIDAD J...', and 'Auto de conce...'.

Figura N° 35 Auto de conceder plazo

Dentro de este formulario los datos de entrada son los asociados a la generación del Auto o la multa impuesta por la superintendencia de Obligaciones Mercantiles a aquellas empresas que no cumplieron con las obligaciones establecidas, dentro de los campos podemos mencionar, nombre de empresa y sus datos asociados, fecha de admisión, fecha de resolución de Auto, entre otras.

El Auto anterior es el documento de salida que tendrá el usuario de proceso para poder enviarlo a la empresa infractora.

Completada la etapa de generación de Auto sigue la etapa de Notificación, la cual accedemos a ella dando un clic a la bandeja de entrada y luego un doble clic en la etapa de acta de notificación.

El formulario de acta de notificación es el siguiente:

Acta de Notificación

Ministerio de Economía
REPUBLICA DE EL SALVADOR

Código de acta de notificación *

Fecha de presentación *

Empresa *

Dirección *

Tipo Notificación *

Departamento *

Municipio *

Hora presentación *

Persona que recibe *

Cargo *

Auto *

Tipo de formulario *

(*) Campos Requeridos

Figura N° 36 Acta de Notificación

Los datos de entrada del acta de notificación, vienen dados por la empresa que será notificada, ya que no se han presentado a pagar la multa correspondiente, este formulario es la salida que el usuario tendrá para la notificación.

Una vez completado el proceso se actualiza la Bitácora que es una opción del Sub menú de Administrador damos un clic en Vitácora y nos muestra la información del proceso culminado, tal como se presenta en la figura 37.

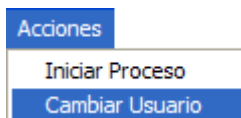
Cabe mencionar que la llamada de formularios depende de cuantos estén parametrizados en el mantenimiento de actividades por etapa y proceso. Incluyendo siempre el formulario de completar etapa al final de todas las actividades.

Indice_bandeja_entr	Nombre_proceso	Nombre_empleado	Nombre_etapa	Fecha_ingreso	Fecha_fin	Observaciones
2	Conceder plazo	Carlos Alberto	Etapa final	10/08/2004	10/08/2004	Finalizacion de

Figura N°37 Bitácora de procesos

La bitácora nos muestra los datos de salida del o los procesos que han sido terminados por el usuario o empleado.

Acciones Cambio de usuario.



Esta opción nos permite cambiar de usuario del sistema, siempre y cuando este registrado, entrará con los derechos o permisos que se le han otorgado por el administrador.

El formulario que muestra para el cambio de usuario es el siguiente:



Figura N°38 Cambio de usuarios.

Acciones Archivar acta de notificación.

Para escanear el Acta de Notificación es Necesario guardar la imagen en formato *.bmp

Para acceder al archivado del acta de notificación, se ingresa al menú de Acciones y luego la opción Archivar Acta de Notificación, como se muestra en la siguiente figura:

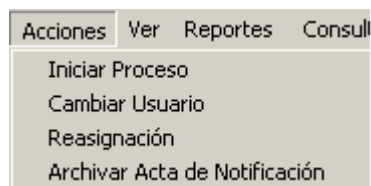


Figura N°39 Menú Acciones

Los grupos de usuarios que pueden archivar el acta de notificación son: Administradores y Supervisores, además pueden acceder al acta ya archivada para visualizar el reporte.

La siguiente figura muestra el formulario que asocia un archivo de imagen de un documento de acta de notificación al dato correspondiente.

Cod_empresa	Cod_acta_not	Tipo_notificac	Cod_departa	Cod_municipi
2	4	Segunda	2	2
2	5	Segunda	2	2

Indicaciones :
Formulario que asocia un Archivo de imagen de undocumento de Acta de Notificacion

Figura N°40 Formulario de Archivado de acta de notificación

Se selecciona la empresa a la cual se le hizo llegar la notificación, el resultado se visualiza en el grid.

Para seleccionar el dato al que se desea asociar o visualizar la imagen escaneada se navega en el grid y se selecciona el dato correcto con un clic

Con el evento de doble clic se puede visualizar si la empresa tiene adjunto un archivo para poder cargarlo, si no posee archivos asociados puede adjuntar uno de la siguiente manera:

1. Dar clic en el control Filetextbox (Adjuntar Documentos).
2. Seleccionar la imagen del acta de notificación.
3. Se adjunta la imagen.

Cuando la imagen esta asociada, se levanta el formulario de reporte haciendo doble clic en el grid, como se muestra en la siguiente figura:

Reportes

Ministerio de Economía

Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
JEFATURA EJECUTIVA
COMERCIO EXTERNO

En la ciudad de San Salvador a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de 2017, se suscribe en presencia de los señores del Círculo Notarial en El Salvador No. 014 Ciudad Delgado, lugar que señala dicha notarial para recibir notificación, en donde presento y propongo por Caden Moya que actúa como representante legal, con el objeto de notificar personalmente la sociedad por esta oficina.

Lo que _____ dice a saber por _____ documento, por lo que dejó constancia a _____ con cargo de _____ quien lo recibe.

V. por suscripción firmante.

Caden Moya
Representante Legal

Cecilia Velasco
Dirigente FOM

Persona que recibe el caso de notificación Representante Legal

Figura N°41 Reporte de acta de notificación

Ver Consulta de Procesos

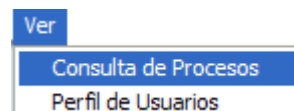


Figura N°42 Menú Ver

Consulta de procesos.

La opción de consulta de procesos nos permite visualizar de una forma ordenada los diferentes procesos que se están ejecutando, dentro de los cuales podemos observar los datos de entrada y salida que tiene cada proceso, como podemos mencionar, nombre de proceso, etapas, empleados, grupos, fecha de ingreso, fecha fin entre otros, los cuales nos dan una orientación mas detallada del proceso.

La siguiente figura muestra la pantalla de consulta de procesos:



Indice_ControlItems	Nombre_proceso	Nombre_etapa	Nombre_empleado	Nombre_grupo	Nombre_u
1	Conceder plazo	Etapa inicial	Carlos Gomez	Administradores	Secretaria
2	Conceder plazo	Etapa final	carlos somaza	Administradores	Secretaria
3	Conceder plazo	Etapa inicial	Carlos Gomez	Administradores	Secretaria
4	Conceder plazo	Etapa inicial	Carlos Gomez	Administradores	Secretaria
5	Conceder plazo	Etapa inicial	Carlos Gomez	Administradores	Secretaria
6	Conceder plazo	Etapa inicial	Carlos Gomez	Administradores	Secretaria
7	Conceder plazo	Etapa inicial	Carlos Gomez	Administradores	Secretaria
8	Conceder plazo	Etapa inicial	Carlos Gomez	Administradores	Secretaria
9	Conceder plazo	Etapa inicial	Carlos Gomez	Administradores	Secretaria
10	Conceder plazo	Etapa inicial	Carlos Gomez	Administradores	Secretaria
11	Conceder plazo	Etapa inicial	Carlos Gomez	Administradores	Secretaria
12	Conceder plazo	Etapa inicial	Carlos Gomez	Administradores	Secretaria
13	Conceder plazo	Solicitud de plazo	Juan Ramos	Supervisores	Mantenien

Figura N° 43 Consulta de procesos

Al dar doble clic en el grid, nos muestra la pantalla de consulta de cada la etapa seleccionada en ese momento, tal como se muestra a continuación:



Figura N° 44 Consulta de datos

Acta de Auditoria

Muestra una visualización de los datos que se han introducido en el formulario de acta de auditoria, tal como se presenta a continuación:

	Cod_acta	Fecha_acta	Numero_expediente	Cod_empresa	Nombre_empresa	Actividad_economica	Direccion_empresa
▶	1	10/08/2004	(null)	1	Seguro Social	Entrega de medicam	San Salvador
*							

Figura N° 45 Consulta de datos

Solicitud de plazo

Muestra una visualización de los datos que se han introducido en el formulario de Solicitud de plazo, tal como se presenta a continuación:

	Cod_solicitud_plazo	Fecha_ingreso_solicit	Cod_empresa	Nombre_empresa	Representante_legal	Plazo_solicitado	Direccion_notificacion
▶	1	24/07/2004	3	ALmacenes de calza	Jose Alfredo Jimenez	60	Santa Tecla
*							

Figura N° 46 Consulta de datos

Autos

Muestra una visualización de los datos que se han introducido en el formulario de Autos, tal como se presenta a continuación:

	Cod_auto	Tipo_auto	Fecha_admision	Fecha_resolucion_au	Fecha_presentacion_	Cod_empresa	Nombre_empresa
▶	1	Conceder plazo	04/07/2004	12/07/2004	15/07/2004	1	Ernesto Magaña
*							

Figura N° 47 Consulta de datos

Acta de Notificacion

Muestra una visualización de los datos que se han introducido en el formulario de Acta de notificación, tal como se presenta a continuación:

	Cod_acta_notificacio	Tipo_notificacion	Cod_departamento	Cod_municipio	Fecha_presentacion	Hora_presentacion	Nombre_empresa
▶	1	(null)	(null)	(null)	14/07/2004	11/07/2004	Seguros
*							

Figura N° 48 Consulta de datos

Monitoreo de procesos.


Se accesa a esta opción mediante el icono  de la barra de herramientas de consulta, después de haberse ubicado sobre el registro del proceso a monitorear



Figura N° 49 Flujo gráfico de procesos.

Muestra un grafico del proceso que se esta llevando a cabo con todo el seguimiento de las etapas que aparecen en la parte inferior, en el panel de datos.

Perfil de usuarios.

Se accesa a ellos mediante el menú de Ver y la opción Perfil de usuarios.

Cod_empleado_SOM	Nombre_empleado	usuario	Dirección	Cargo	Teléfono	Nombre_grupo
1	Marielos Livio	marielos	Santa Tecla	Administrador	228-4023	Administradores

Figura N° 50 Perfil de usuarios

Contiene una visualización de la información del usuario o empleado que ha entrado al sistema, los datos de entrada de este formulario son nombre del empleado, dirección, teléfono, grupo al que pertenece, entre otros, que nos dan información relevante a los usuarios que administran los procesos dentro de la organización.

Reportes de documentación.

En el menú de reportes están los documentos que se generan en cada proceso, como lo son: solicitud de plazo, auto de plazo, acta de notificación, acta de auditoria, auto de amonestación, estos son abiertos por el siguiente formulario:

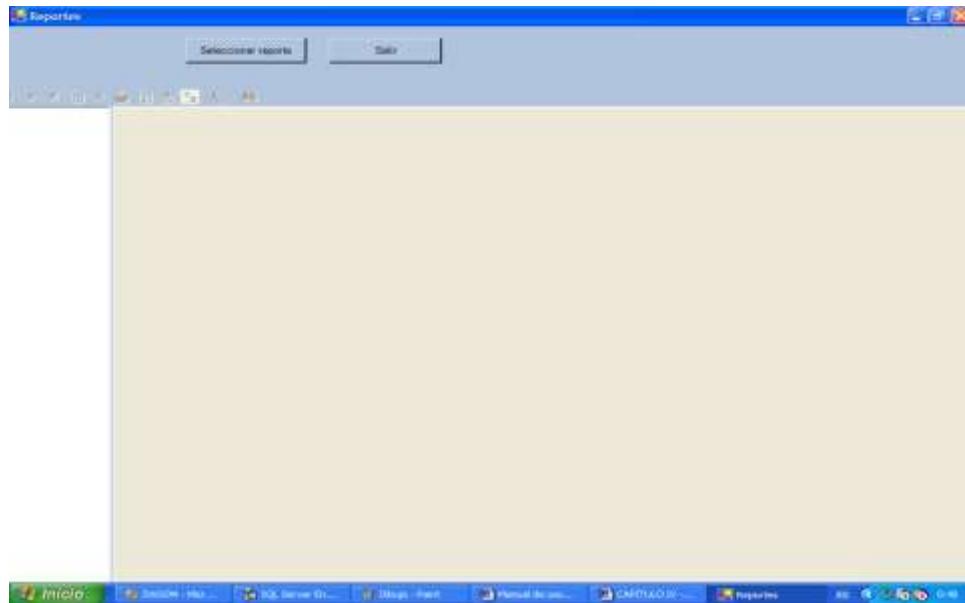


Figura N° 51 Formulario de levantamiento de reportes

Seleccionar reporte

Al dar clic sobre el botón de seleccionar reporte, nos aparece el cuadro de diálogo que se muestra a continuación:

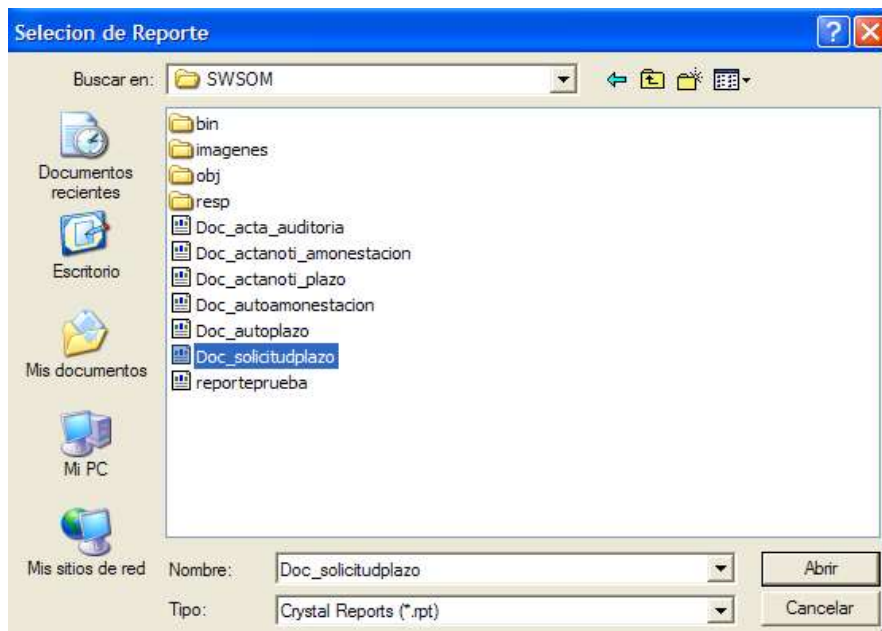


Figura N° 52 Cuadro de diálogo de abrir reporte

Al seleccionar el reporte se muestra el documento dentro del formulario, como es siguiente:

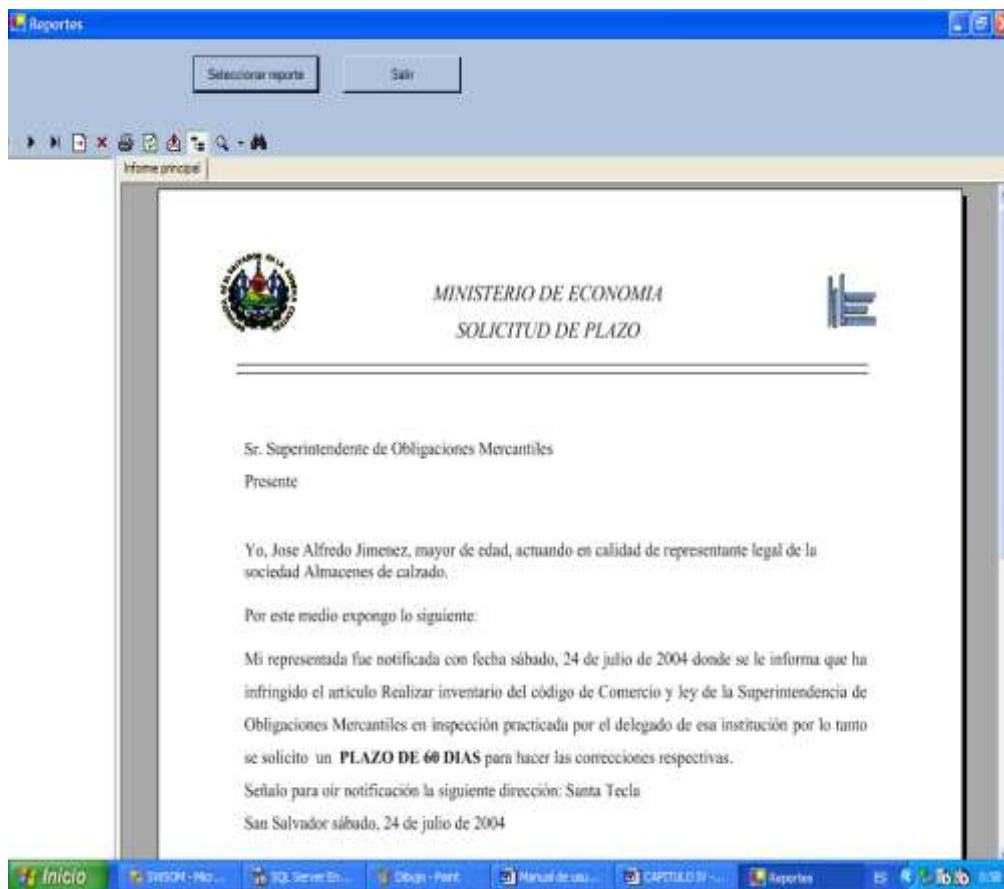


Figura N° 53 Documento Solicitud de Plazo

Dichos reportes tienen las opciones de impresión, búsqueda, importación a formatos xls, pdf y doc, los cuales son guardados como archivos.

Consultas de procesos.

Las consultas generales de procesos son realizadas para una visualización de los procesos que han realizado en un periodo de tiempo por diferentes usuarios.

Para visualizar estas consultas se carga el formulario que se muestra a continuación:



Figura N° 54 Consulta de procesos.

Dicha consulta se realiza por proceso en un periodo determinado de tiempo por el usuario; se elige el rango de fechas las dentro de las cuales esta realizado un procesos y se presiona el botón de Buscar, si encuentra datos los muestra en el grid de lo contrario no mostrará nada.

Consulta permisos de usuarios.

Esta consulta permite observar los objetos a los cuales tiene permiso el usuario, ya sea de consulta, administrador, supervisor o usuario de procesos.

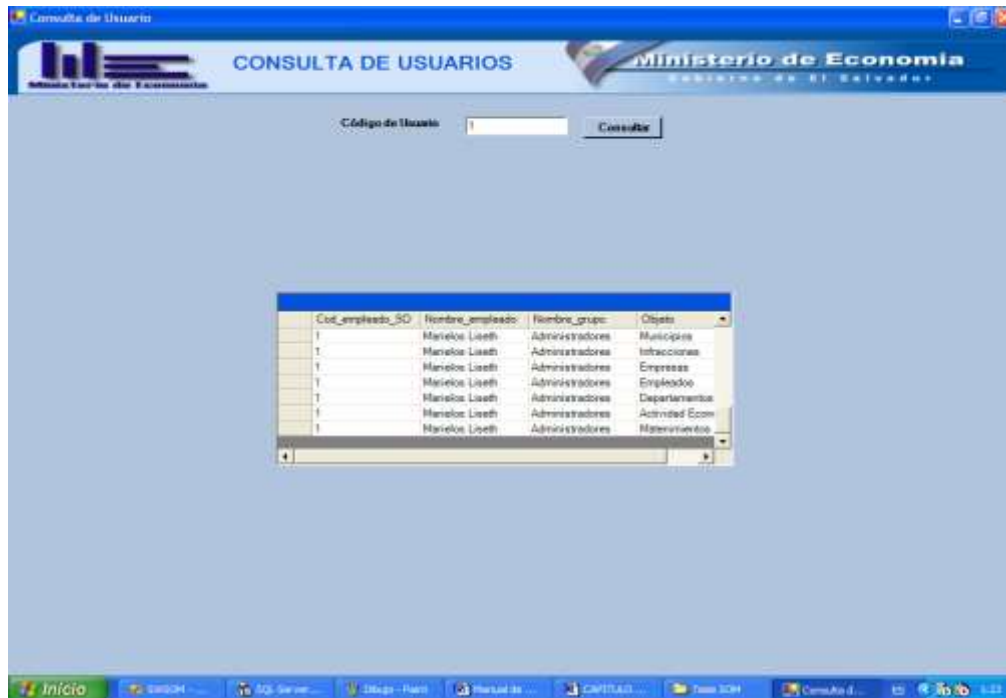


Figura N° 55 Consulta de Permisos

Se introduce el código del empleado, cuando es válido muestra en el grid todos los nombres de los objetos a los cuales se tiene permiso. Cuando el código no es válido, nos manda un mensaje de error.

Pantalla principal

Dentro de la pantalla principal encontramos un árbol de selección como lo muestra la siguiente figura:

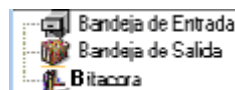


Figura N° 56 Árbol de opciones

Bandeja de entrada



Figura N° 57 Bandeja de Entrada

Al hacer clic en la opción de bandeja de entrada nos muestra la información que es asignada al usuario, especificando así el trabajo que tiene que realizar, debe hacerse doble clic en cada registro de esta forma se Irán presentando los diferentes formularios que se tienen que completar, hasta que se finalice la etapa, con el formulario completar etapa de la figura 29.

Bandeja de Salida

Al hacer clic en la opción de bandeja de salida nos muestra la información que el usuario ha procesado y quedan archivados.

F_actual	Indice_Control	usuario	Cod_etapa	Nombre_etapa	Cod_proceso	Nombre_proceso
10/08/2004	1	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
10/08/2004	2	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
10/08/2004	3	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	4	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	5	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	6	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	7	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	8	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	9	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	10	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	11	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	12	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	13	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	14	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	15	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	16	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	17	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	18	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	19	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo
25/08/2004	20	marielos	1	Etapa inicial	1	Conceder plazo

Figura N° 58 Bandeja de Salida

Bitácora

Es el historial de todos los procesos finalizados y archivados por el usuario que entre al sistema.

Indice_Control	Nombre_proceso	Nombre_empleado	Nombre_etapa	Fecha_ingreso	Fecha_fin	Observaciones
2	Conceder plazo	cairos somoto	Etapa final	10/08/2004	10/08/2004	Finalizacion del proceso

Figura N° 59 Bitácora de procesos