




Secretaría del
Agua

MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO


Noviembre de 2013

Coordinación General de Gestión Estratégica

 Secretaría del Agua	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO	Página 2 de 8
	Fecha de emisión: noviembre 2013	

CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Ingreso al Sistema	3
3. Pantalla Principal.....	4
4. Ingreso de datos.....	5

 Secretaría del Agua	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO	Página 3 de 8
	Fecha de emisión: noviembre 2013	

MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO

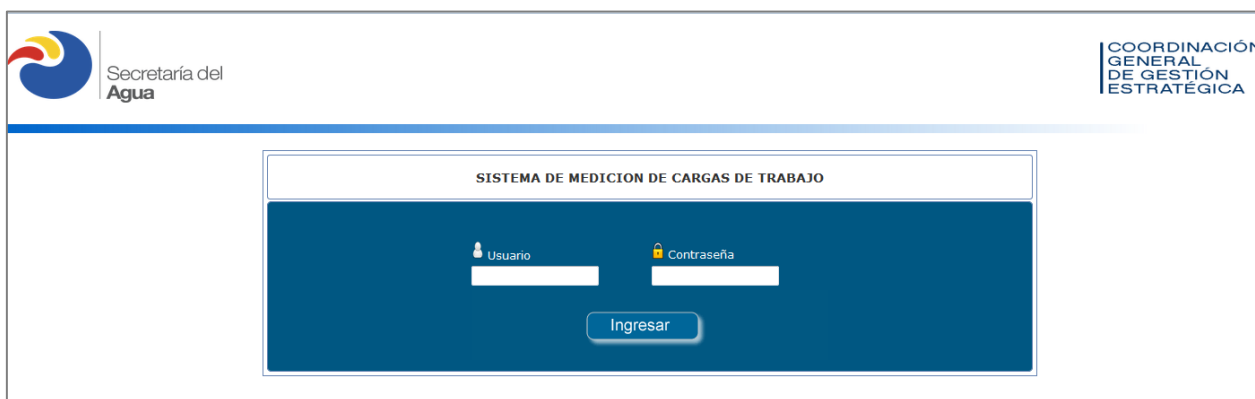
1. Introducción

El Sistema de Medición de Cargas de Trabajo recogerá la información de frecuencias y tiempos de ejecución de cada una de las tareas realizadas por los servidores de la Secretaría del Agua.

El presente manual es una Guía para un mejor uso del sistema..

2. Ingreso al Sistema

Ingrese a la página (<http://192.168.9.252/gepyt/index.php>), en cualquier navegador. Se mostrará la pantalla principal de Ingreso:

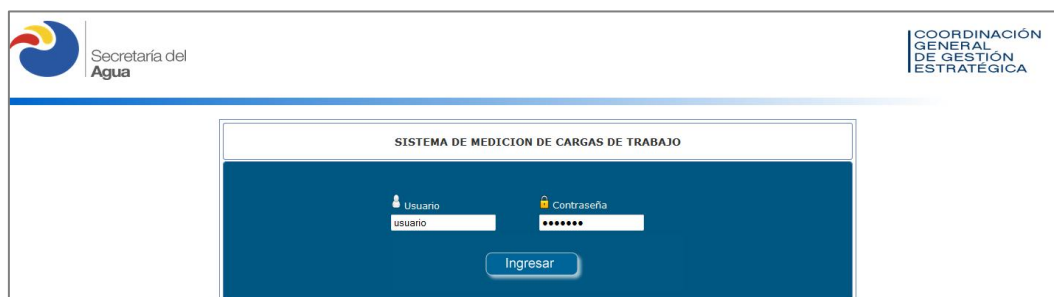



En esta pantalla debe llenar los siguientes campos:

Usuario:

Contraseña:

Nota: Los usuarios y contraseñas de ingreso serán entregados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría, vía correo electrónico. Si usted no dispone de esta información, puede contactarse a la extensión 2113 con Vinicio Macas.



 Secretaría del Agua	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO	Página 4 de 8
	Fecha de emisión: noviembre 2013	

Luego debe presionar el botón **INGRESAR**, para ingresar al formulario.

Si el usuario y contraseña son correctos se desplegará la ventana principal del Sistema.

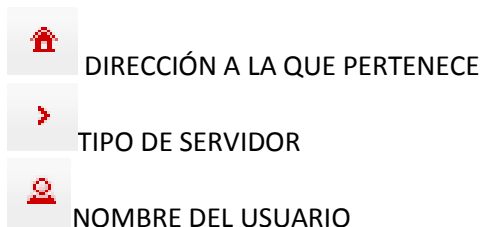


3. Pantalla Principal

En esta pantalla se muestran dos barras de control: la Barra Principal y la Barra de Ingreso de Información.

BARRA PRINCIPAL

Contiene 3 botones informativos:

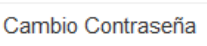


Y un botón para salir del aplicativo:



BARRA DE INGRESO DE INFORMACIÓN

Contiene 3 botones:

- 1)  : Botón que le dirigirá a una pantalla para cambiar su contraseña en caso de que lo requiera.

Cambio Contraseña	
Contraseña Actual:	<input type="text"/>
Nueva Contraseña:	<input type="text"/>
Confirmar Contraseña:	<input type="text"/>
<input type="button" value="↻ Cambiar"/>	

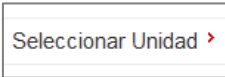
En esta pantalla se requiere llenar los siguientes campos


Contraseña actual: Deberá ingresar la contraseña actual.

Nueva Contraseña: Ingresar nueva contraseña.

Confirmar Contraseña: Confirmar la nueva contraseña.

Una vez llenos los campos debe dar clic en el botón Cambiar y su contraseña será cambiada.






- 2)  Le permite seleccionar la Unidad a la que pertenece.


- 3)  Lista de todas sus tareas registradas.

4. Ingreso de datos






Una vez que usted presiona el botón “Seleccionar Unidad” y se escoge la Unidad a la que pertenece, se despliega la Lista de Actividades registradas para su Unidad:

LISTADO DE ACTIVIDADES

Descripción	Editar
ACTIVAD 1	
ACTIVAD 2	
ACTIVAD 3	
ACTIVAD 4	
ACTIVAD 5	

Selecciona una actividad que usted realice y presione el botón  para que se despliegue la lista de tareas asociadas a la actividad seleccionada

LISTADO DE TAREAS

Descripción	Editar
TAREA 1	
TAREA 2	
TAREA 3	
TAREA 4	
TAREA 5	

Seleccione una tarea y presione el botón  para que se despliegue el cuadro de frecuencias y tiempos.

Indica que aun no llena la tarea seleccionada

ANÁLISIS DE POSIBLES SOLUCIONES

Registro:

Frecuencia:	<input type="text"/>	veces por:	<input type="radio"/> Día <input type="radio"/> Semana <input type="radio"/> mes <input type="radio"/> Año
Unidad de Tiempo:	<input type="radio"/> Minutos <input type="radio"/> Horas <input type="radio"/> Días <input type="radio"/> Semanas		
Tiempo Mínimo:	<input type="text"/>		
Tiempo Promedio:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Enviar"/>	
Tiempo Máximo:	<input type="text"/>		

RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ALGUNA UNIDAD PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE ALGÚN PROCESO 

Indica que la tarea se registro se ha guardado correctamente

Registro:

Frecuencia: veces por:

Día
 Semana
 mes
 Año

Unidad de Tiempo:

Minutos
 Horas
 Días
 Semanas


Tiempo Mínimo:

Tiempo Promedio:

Tiempo Máximo:

El cuadro de frecuencias y tiempos tiene como título el nombre de la tarea seleccionada y deberá llenarse de acuerdo a los siguientes criterios:

Frecuencia: es el *número* de veces que se realiza la tarea en un período determinado: Por ejemplo, si una tarea en promedio se ejecuta 2 veces en cada mes, se registrará como se indica en la siguiente figura.

DESARROLLO DE LA SOLUCIÓN 

Registro:

Frecuencia: veces por:

Día
 Semana
 mes
 Año

Unidad de Tiempo:

Minutos
 Horas
 Días
 Semanas

Tiempo Mínimo:

Tiempo Promedio:

Tiempo Máximo:


Unidad de Tiempo: se deberá escoger la unidad de tiempo en la que se mide la duración de la tarea; sea minutos, horas, días o semanas. Utilizando como base la unidad de tiempo seleccionada, registre los tiempos mínimo, promedio y máximo requeridos para realizar la tarea.

Tiempo Mínimo: digite la cantidad mínima de tiempo en la que podría realizar la tarea seleccionada.

Tiempo Promedio: digite la cantidad estimada promedio de tiempo requerida para realizar la tarea seleccionada.

Tiempo Máximo: digite la cantidad de tiempo máxima que podría requerirse para realizar la tarea seleccionada.

Por ejemplo si la tarea requiere en promedio 4 horas cada vez la realiza, el tiempo mínimo para realizarla es de 2 horas y el máximo posible es 8 horas, debería registrarse como se indica la siguiente figura:

DESARROLLO DE LA SOLUCIÓN 

Registro: _____

Frecuencia: veces por: Día
 Semana
 mes
 Año

Unidad de Tiempo: Minutos
 Horas
 Días
 Semanas

Tiempo Mínimo:

Tiempo Promedio:

Tiempo Máximo:

Para guardar los datos de frecuencia y tiempos de la tarea presione el botón "Enviar".

Repita este procedimiento para todas las actividades y tareas que usted realiza.

Para finalizar la sesión iniciada debe presionar el botón Salir de la barra principal:

