Manual Operativo del Sistema de Gestión de Obra Pública

ISOS

Superintendentes/Contratistas

Elaborado por el Área de Soporte Técnico. (soporte@deplive.com)

Querétaro, México, 2017

Objetivos del Sistema. 3
Requerimientos. 4
Entrada y Salida del Sistema. 4
Entrada al Sistema. 4
Salida del Sistema. 5
Explicación de la Plataforma del Sistema. 6
Barra de Notificaciones. 6
Barra de Navegación. 7
Barra de Herramientas. 10
Barra de Acciones. 11
Diferentes Perfiles de Usuarios. 11
USO DE LA APLICACIÓN. 13
Módulo de capacitación. 13
Regresar a la página principal o “Home”. 14
Cambio de Vista 14
Consulta en el sistema. 15
Todas las acciones del sistema. 15
Consulta a Centro de Proyectos 15
Registro de avances en las tareas asignadas. 16
Consulta de Contratos Vigentes 17
Consulta de Obras y Servicios en ejecución. 17
Consulta de Catálogos de Conceptos de Contrato. 18
Propuesta de cierre de Conceptos. 18
Consulta de Conceptos Cerrados. 19
Propuesta, Evaluación y aprobación o cierre de Conceptos a ejecutar no contemplados en el catálogo de Contrato. 19
Consulta de Conceptos Extraordinarios y Vol. Excedentes Aprobados 22
Registro de Convenios. 22
Consulta de Balance Volumétrico de Obra. 24
Consulta de Balance Económico de Obra. 25
Consulta de Avances en Gantt. 26
Registro de Generadores de Obra. 26
Revisión, aprobación o Rechazo de Generadores de Obra. 28
Consulta de Generadores Aprobados e integración a estimación. 29
Consulta de Generadores Rechazados. 30
Consulta de Generadores Estimados. 30
Consulta de Pagos Realizados. 31
Registro de Aviso de terminación de Obra. 31

Consulta de Avisos de Terminación. 32
Registro de monto final de convenio. 33
Consulta de Proyectos en Cierre 33
Consulta de Pagos Realizados. 34
Contingencias y Soporte Técnico. 34
Glosario de Términos. 35

Objetivos del Sistema.

- Controlar las obras y todos sus procesos, desde validación, planeación, programación, ejecución y cierre.
- Estandarizar procesos en base a factores legales, prácticos y lógicos.
- Eliminar los tiempos muertos de los procesos administrativos.
- Contar con la información fundamental a la mano, concreta y actualizada.
- Mostrar los procesos críticos, permitiendo reforzar con personal las áreas de exceso de trabajo.
- Eliminar la doble captura de información.
- Alertar de manera preventiva sobre retrasos y omisiones en los procesos de la Obra pública.
- Asegurar, disponer y respaldar la información.
- Simplificar el análisis de información mediante filtros inteligentes para facilitar la asimilación de información.
- Monitorear el trabajo de todos los colaboradores e informar en el momento si existe algún retraso.
- Optimizar la aplicación de recursos tanto económicos como humanos y tiempos de ejecución.

Requerimientos.

Para poder usar el sistema de manera general lo único que necesita es conexión a Internet y un navegador web. (La mayoría de los navegadores son compatibles con el sistema mientras estén actualizados en las últimas versiones). Si cuenta con un dominio privado, tendrá que escribir en el apartado de nombre de usuario “DEPLive\” antes de su nombre de usuario al momento de ingresar al sistema.

El sistema no cuenta con algún generador de documentos o imágenes, en caso de necesitar adjuntar o guardar algún tipo de documento o imagen es necesario contar con un programa para poder elaborarlos (Word, Excel, Adobe Acrobat,...).

En el caso de cargar tareas o crear los catálogos de conceptos el sistema cuenta con el “Project Planner” de Microsoft SharePoint para poder realizar estas tareas. Es muy amigable y sencillo de usar el Project Planner sin embargo no se recomienda su uso para la carga masiva de información, lo más recomendable es usar y contar con “Microsoft Project” del paquete de “Office”.

Es IMPORTANTE remarcar que se recomienda el uso de un ordenador y no un dispositivo móvil (ni usando la opción “Ver como ordenador”) para tener la mejor visualización e interacción con el sistema.

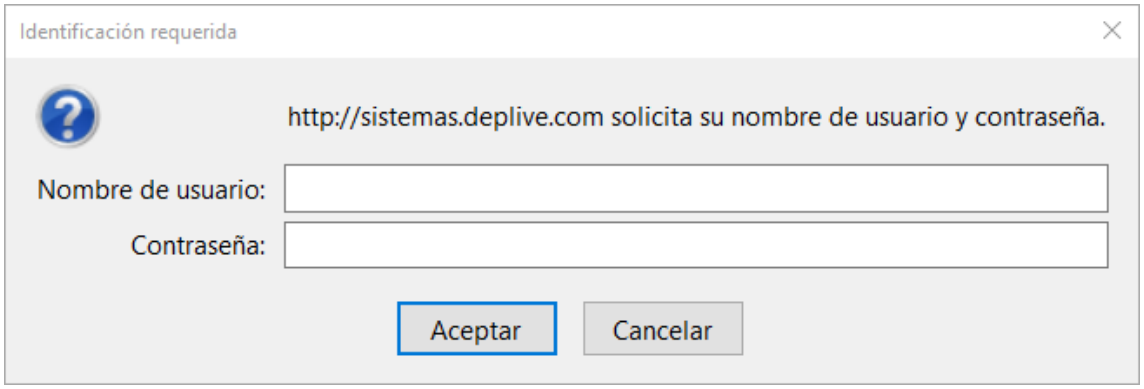
Entrada y Salida del Sistema.

Entrada al Sistema.

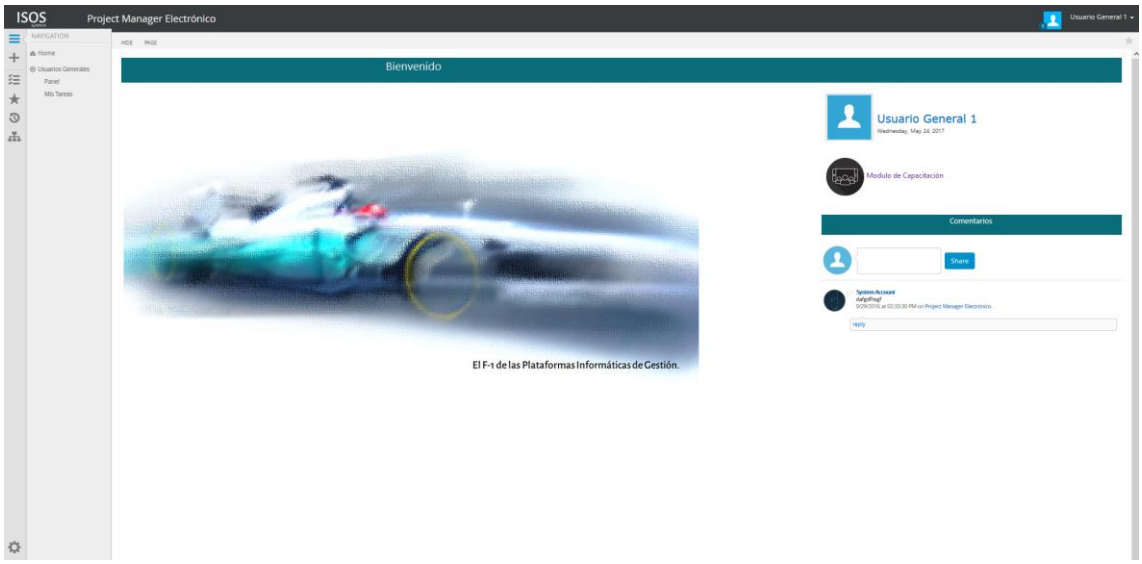
Para poder entrar al Sistema únicamente es necesario contar con conexión a Internet y dirigirse en el navegador de Internet de su preferencia a la dirección electrónica del sistema.

(Ejemplo: http://sistemas.deplive.com/sites/ISOS).

En cuanto se dirija al sitio web del Sistema le aparecerá el siguiente recuadro para que compruebe que tiene acceso al Sistema.

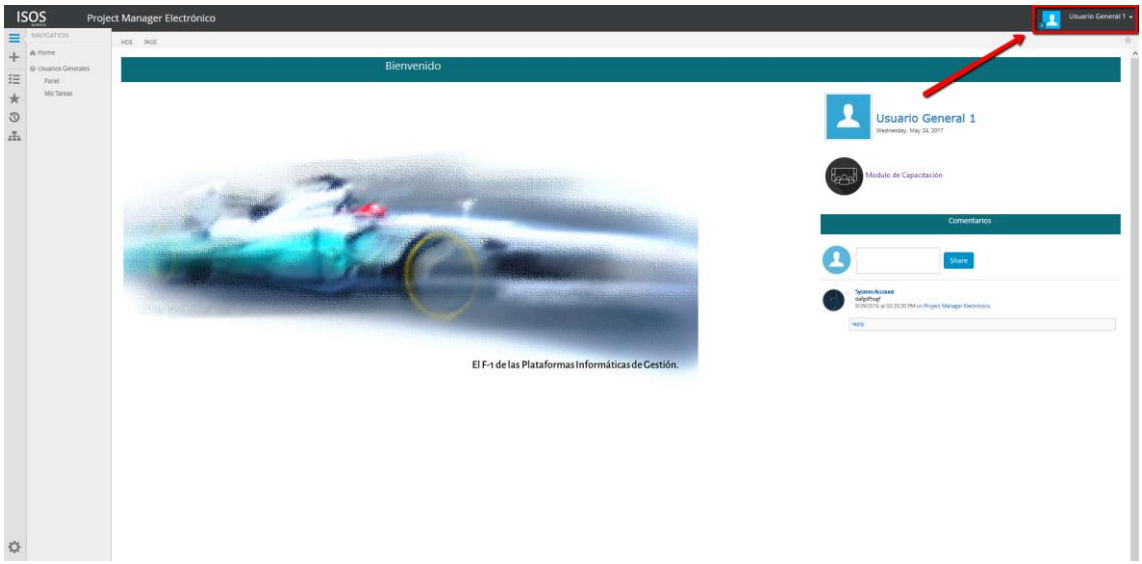


Una vez que llene la información de manera correcta será dirigida al Sistema. (ATENCIÓN en caso de que se tenga un Dominio privado, se deberá escribir “DEPLive\” antes de su nombre de usuario para poder acceder).

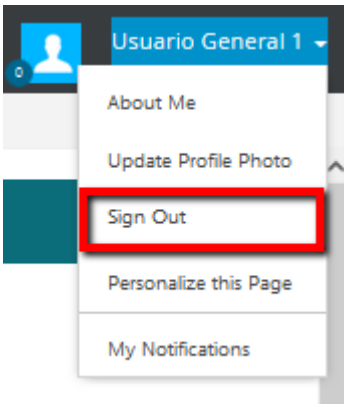


Salida del Sistema.

Para poder salir del sistema lo único que hay que hacer es dirigirse a la parte superior derecha dentro de la Barra de Notificación, donde se encuentra su icono de usuario y nombre de usuario.



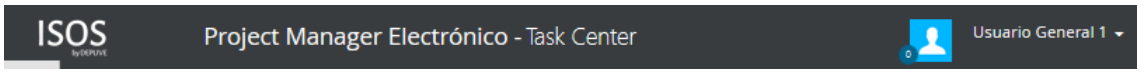
Damos click en la flecha que está a la derecha de nuestro nombre de Usuario y seleccionamos la opción “Sign out” y después cerramos el navegador.



Explicación de la Plataforma del Sistema.

Barra de Notificaciones.

Es donde podemos encontrar el Nombre del Sistema, en que parte nos encontramos del sitio, la información del Usuario y la Salida del Sistema. Es la barra horizontal superior de su pantalla.



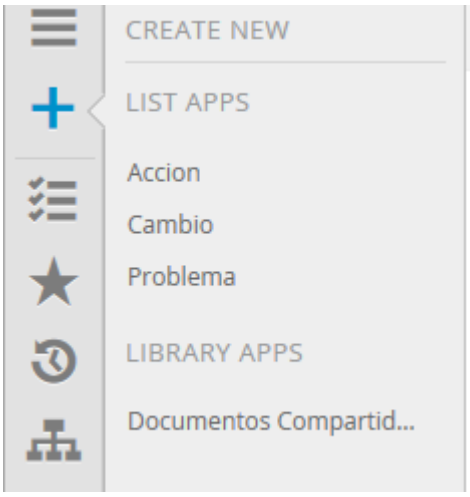
Barra de Navegación.

La barra de navegación se encuentra del lado izquierdo de la pantalla de color gris, dentro de ella podemos encontrar los siguientes 5 botones:

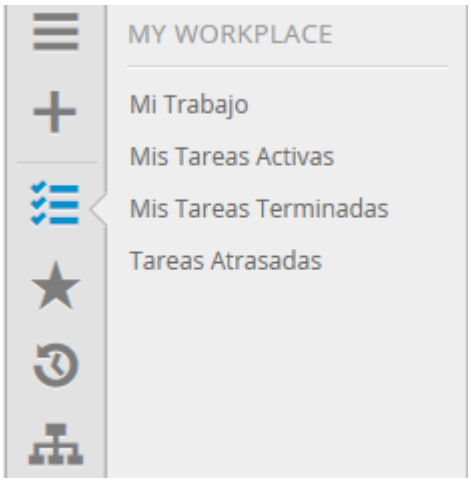
1. Navegación.
2. Crear Nuevo.
3. Mi Área de Trabajo.
4. Favoritos.
5. Aplicaciones Recientes.
6. Espacios de Trabajo.

1) El botón de navegación nos permite navegar dentro del sistema para realizar las tareas correspondientes de nuestro perfil de usuario, categorizadas por ubicación y después tarea específica.

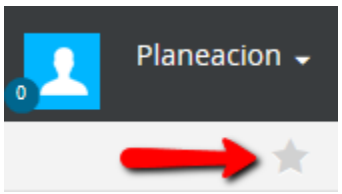
2) Con el botón de Crear Nuevo le pides a otro usuario que haga una acción o un cambio, notificas un problema y hasta compartes algún documento. Todo con el fin de mejorar la comunicación dentro de la organización que maneja el sistema.

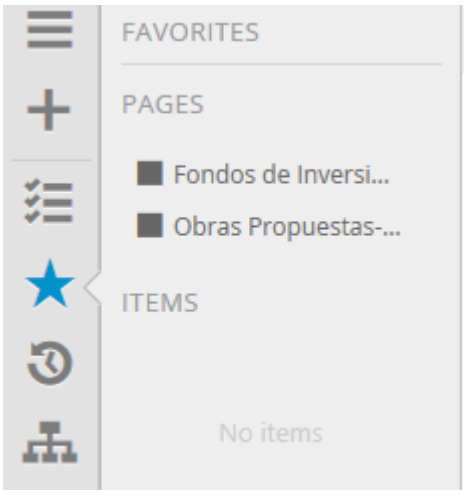


3) Mi Área de Trabajo facilita la realización y categorización de las Tareas o Trabajo que tiene asignado el Usuario.

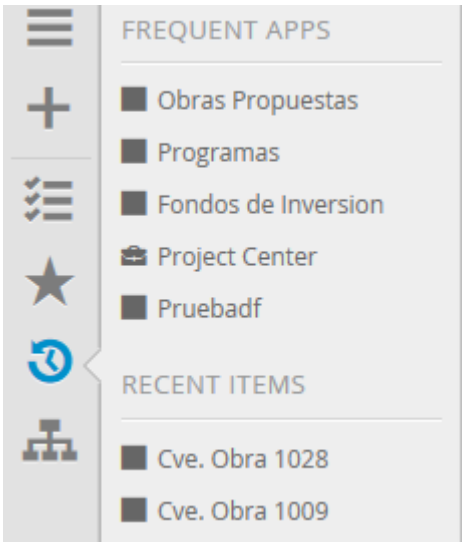


4) Dentro de Favoritos se puede guardar las partes preferidas del sitio para acceder más rápido a ellas. (Para poder agregarlas, una vez que este en la parte del sitio que desee guardar como favorito, en la parte superior derecha, debajo de la información de usuario, podrá ver en la barra gris una pequeña estrella, solo tiene que dar click en esa estrella y se guardara en favoritos).





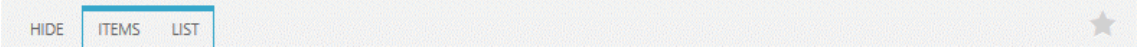
5) Podrás ver las últimas partes y objetos en los que has estado en el Sistema dentro de Aplicaciones Recientes.



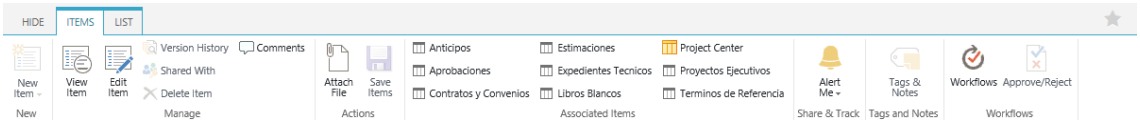
6) Espacios de Trabajo sirve para administrar los subsitios creados en los objetos del sistema.

Barra de Herramientas.

La Barra de herramientas se encuentra debajo de la barra de notificaciones y es de color gris. Se divide y enfoca en 2 cosas, los objetos del sistema (ítems) y la ubicación en donde se encuentran esos objetos en el sistema (Listas). Además de tener un botón para compactar la barra (“Hide”) y la estrella para agregar a favoritos.

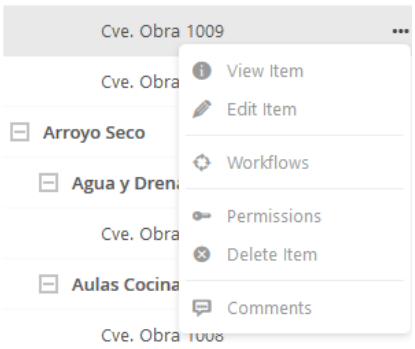


Para usar la sección de herramientas de “Items” hay que tener seleccionado un objeto primero sobre el cual se aplicara una de las acciones dentro de la cinta.

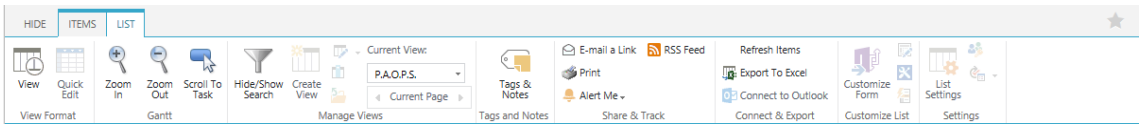


Es normal que algunos iconos o acciones estén inhabilitados ya que hay acciones que no se pueden hacer sobre un objeto (Como crear un objeto dentro del objeto), acciones que el usuario no tiene permitido realizar por su perfil (Como guardar, editar o eliminar) o que simplemente el tipo de objeto no necesita (Como aprobación o rechazo).

Igualmente puedes realizar las principales acciones de esta barra dándole click a los puntos suspensivos que aparecen cuando tienes el cursor arriba de un objeto.



La barra de herramientas de “List” está dirigida especialmente para desarrollo de la plataforma y no para el usuario de la misma, sin embargo en la sección de “Connect & Export” hay una opción muy útil que siempre estará habilitada la cual es “Export to Excel” y sirve para pasar los datos que estás viendo a un documento de excel.



Barra de Acciones.

La barra de acciones se encuentra debajo de la barra de herramientas, del lado derecho de la pantalla y principalmente se usa para poder cambiar de vista o buscar y filtrar alguna información dentro de una vista. Sin embargo no es necesario usarla con algún otro fin aunque también ordenar y agrupar la información. (Lo cual ya hemos desarrollado en el sistema).

Diferentes Perfiles de Usuarios.

Cada perfil de usuario tiene diferentes permisos con los cuales tienen acceso a ciertas partes y a cierta información del sistema. Todos tienen diferentes responsabilidades dentro del sitio, algunos son los encargados de registrar cierta información, otros pueden estar encargados de editar información, aprobarla o rechazarla.

Concursos y Contratos P.M.	Son las personas encargadas de llevar a cabo todos los procesos de licitación, pueden contar con ayudantes que son Usuarios Generales.
Titular y Direcciones	Se refiere al Titular de la Dependencia y a su equipo de Colaboradores de 1er nivel.
Estimaciones	Son las personas encargadas de llevar el control de estimaciones (de aprobarlas). (No recomendamos darle esta facultad a los residentes o supervisores.)
Área Ejecución	Dos licencias son más que suficientes estos permisos le corresponden solo al titular del área de ejecución o construcción. Responsable de la ejecución física de los proyectos.
Residentes y Supervisores	Depende de cuantos se tengan. (Siempre dejar un margen de uno, por si se contrata uno externo.) Encargados de la supervisión de catálogo de conceptos y revisión de generadores.
Superintendente/Contratista	Depende cuántos calculen que se van a tener activos, cuando un contratista acaba una obra y no tiene otra activa, la licencia queda sin asignar o se reasigna de inmediato a otro contratista. Encargados de darle seguimiento y ejecución a los catálogos de conceptos.
Usuario General	Son usuarios sin un perfil definido a los cuales se les encargan tareas que hay que monitorear o bien se requiere que participen en el ISOS por alguna razón.
Oficialía de Partes	Dos licencias son suficientes, son las recepcionista de documentación, si no tienen esta función concentrada entonces requieren una por cada persona autorizada a recibir correspondencia oficial.
Jurídico	Se refiere a las personas que elaboran los contratos. Pueden tener ayudantes que son Usuarios Generales.
Planeación	Son las personas encargadas de cargar la información de obras candidatas a ejecutar, su trabajo se concentra mucho en la elaboración del P.A.O.P.S.
Expedientes técnicos	Son los encargados de presentar los expedientes, (dos personas son suficientes) (solo los presentan, no necesariamente los elaboran)
Eval. Exped. Tec.	Son las personas encargadas de recibir y evaluar los expedientes Téc.

Aprobaciones	Son las personas encargadas de registrar las aprobaciones presupuestales por obra, después de que los expedientes han sido evaluados.
Valid. De Obras	Se refiere al personal encargado de validar que las obras son viables o bien que se deben incluir en el P.A.O.P.S.
Área Admón.	Este Rol o permiso se le da a solo una persona. Encargado de registrar fondos presupuestales para la asignación de recursos y a donde van esos recursos.
Proyectos P.M.	Este permiso se le da solo al Titular de Proyectos y a un ayudante. Encargado de coordinar y gestionar el desarrollo de los proyectos ejecutivos.
Pagos	Este permiso de le da solo a una persona. Encargado de autorizar los pagos.

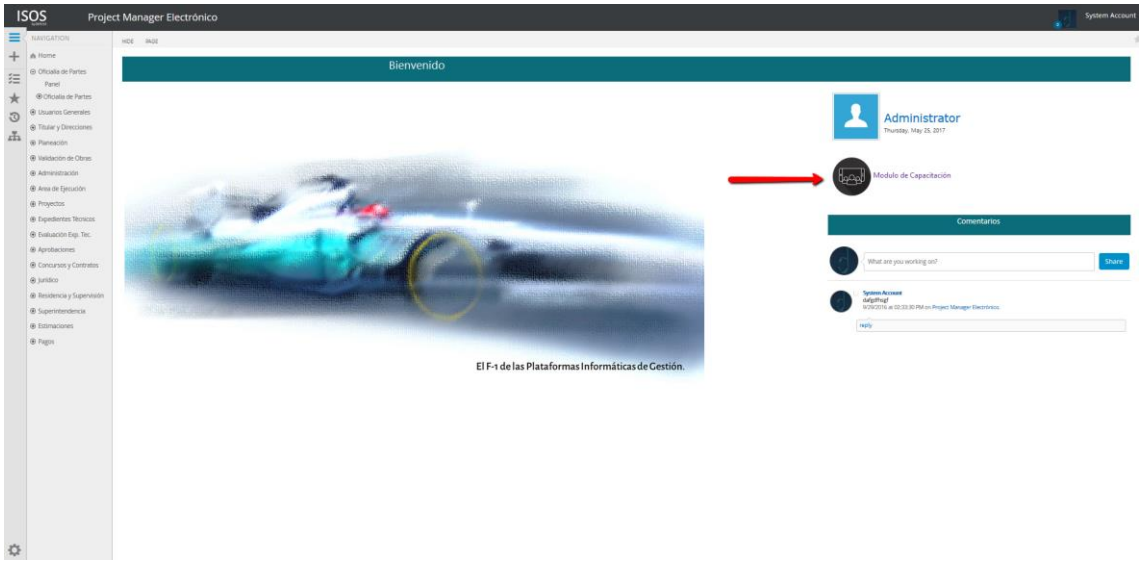
USO DE LA APLICACIÓN.

El sistema cuenta con aproximadamente 115 diferentes acciones, las cuales algunas son solo consultar o visualización cierta información en específico, alimentar el sistema con información nueva, editar información existente, aprobar o rechazar y hasta cerrar documentos o procesos.

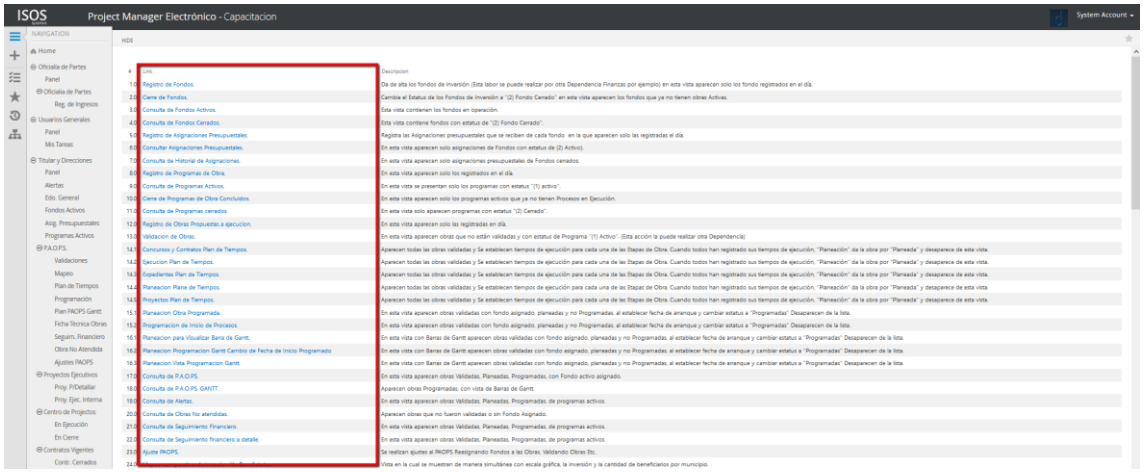
Módulo de capacitación.

Todas estas acciones han sido grabadas en pequeños videos de 1 a 4 minutos dentro de su mismo sistema para que de manera rápida y visual puedan observar cómo realizar la tarea que les corresponde. (Cualquiera tiene acceso completo a esta área de capacitación).

En la pantalla principal de su sitio, del lado derecho podrá ver el “Modulo de Capacitación”.



Una vez que haya ingresado podrá ver todas las tareas o acciones que se realizan en el sistema ordenadas de manera lógica y cronológica además de contar con una breve descripción escrita. Lo único que debe hacer es buscar la tarea en la que tiene duda de cómo realizar, darle click en su texto azul y automáticamente lo dirigirá al video de capacitación correspondiente.

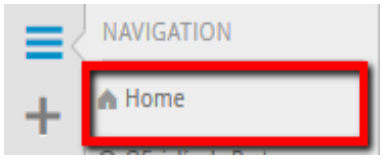


Regresar a la página principal o “Home”.

Para regresar a la página de inicio si así lo desea, hay dos maneras de hacerlo.

La primera es presionando el logo de “ISOS” que se encuentra en la barra de notificaciones, en la parte superior izquierda de la pantalla.

También dentro dela barra de navegación, en el botón de “Navegación” se encuentra la opción “home”.



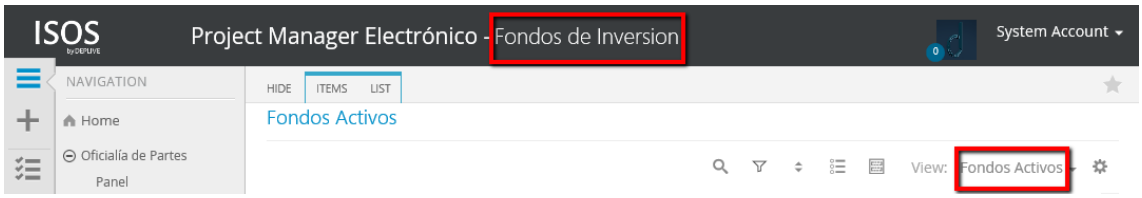
Cambio de Vista

Es importante saber que las listas en el sistema tienen diferentes vistas, creadas para poder visualizar información de la manera indicada o para facilitar la alimentación de información.

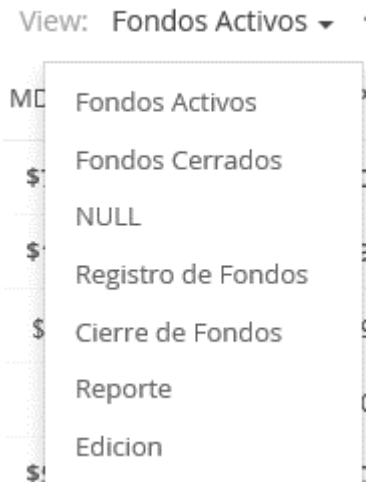
Ejemplo, la “Lista” de Fondos Activos tiene una “vista” para registrar fondos, otra para consultar los fondos activos y otra para consultar los fondos cerrados.

No todas las acciones se pueden realizar con la barra de navegación, habrá algunas veces que tengamos que entrar a una lista (sin importar la vista en la que estemos) y cambiar la vista.

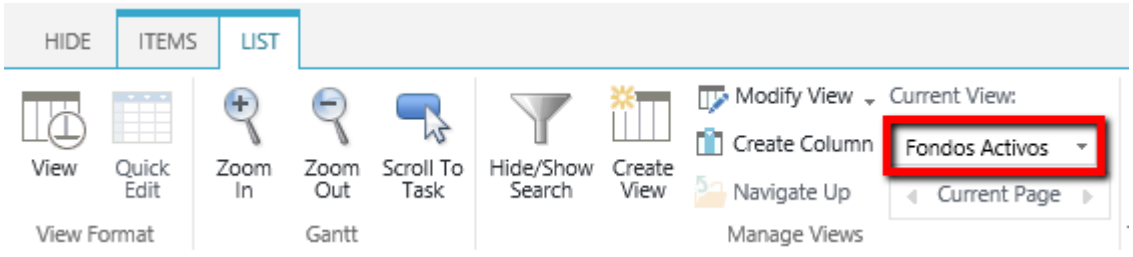
Como habíamos visto en la barra de notificaciones podemos ver la lista o ubicación en donde nos encontramos y en la barra de acciones podemos ver la vista que aparece en pantalla.



Para cambiar de vista lo único que hay que hacer es seleccionar la flecha que está a la derecha del nombre de la vista en la que nos encontramos y seleccionar la vista deseada. (Hay vistas en las que un usuario tiene permiso de registrar, editar o eliminar información y otras en la que solo puede consultar).



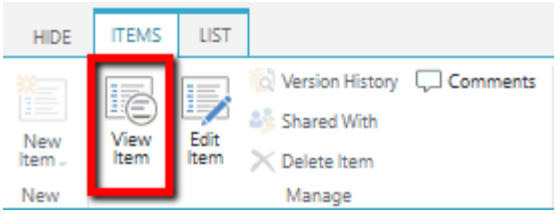
También se puede cambiar la vista usando a barra de herramientas, en la pestaña de “List”, dentro del apartado de “Manage Views”.



Consulta en el sistema.

Todo lo que este en sistema se puede consultar a detalle y observar sus archivos adjuntos. Únicamente hay que identificar donde se encuentra el fondo, el programa, la obra, la etapa, el proyecto de ejecución, la estimación, el generador, el pago, etc. Lo seleccionamos y buscamos

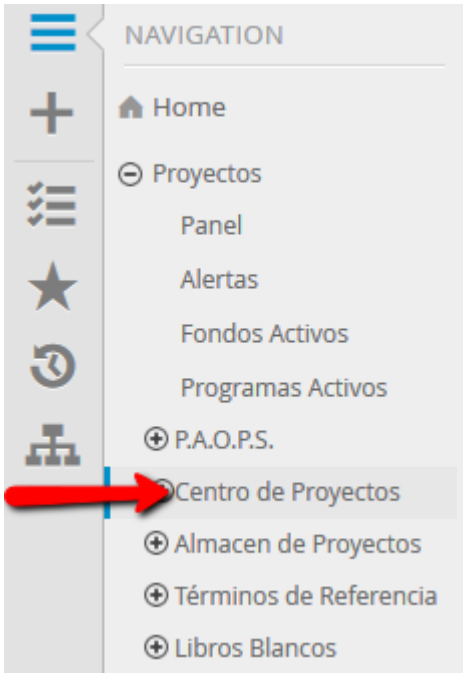
en la barra de herramientas de “Items”, en la sección de “Manage” usamos la opción de “View Item”.



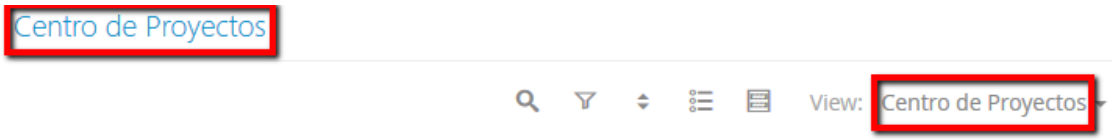
Todas las acciones del sistema.

Consulta a Centro de Proyectos

Simplemente buscamos en la barra de navegación, dentro del botón de navegación, el apartado de “Centro de Proyectos”. (Sin importar que este o no este agrupado el apartado lo seleccionamos).

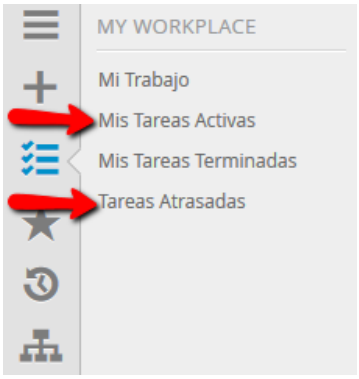


En esta vista de “Centro de Proyectos” podrá ver todos sus proyectos de contratación, ejecución, ejecución interna y de cierre con un poco de información general pero sobretodo podemos ver si tiene o no problemas cada proyecto y la cantidad de problemas activos.

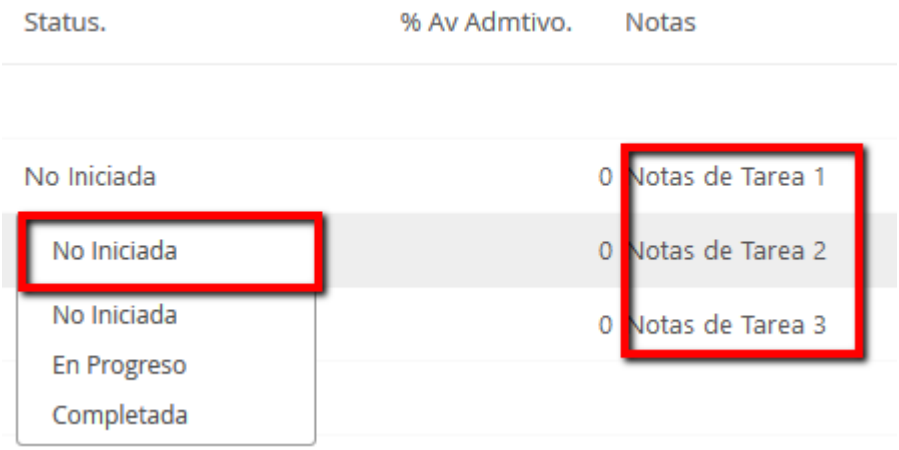


Registro de avances en las tareas asignadas.

Tendremos que buscar en nuestra barra de navegación, en el botón de mi espacio de trabajo, la opción de “Mis Tareas Activas”. (Aunque también podrías necesitar entrar a “Mis Tareas Atrasadas”).

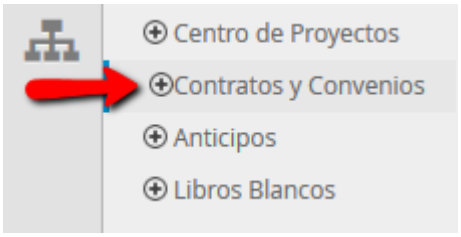


Una vez dentro según como vayamos con nuestras tareas modificamos el campo de “Status” y el de “Notas”. Dándole doble click a cualquiera, ingresando la información y dando click a fuera para guardar.



Consulta de Contratos Vigentes

Nos dirigimos a la barra de navegación, en navegación y seleccionamos el apartado de “Contratos y Convenios”. (Sin importar que este agrupado o no).

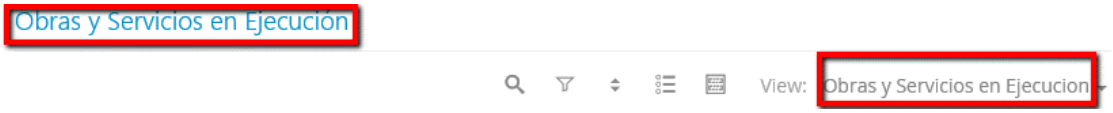


Nos encontraremos en la vista de “contratos Vigentes” de Contratos y Convenios. (Los contratos ya cerrados se podrán ver en la vista de “Contratos Cerrados”).

Consulta de Obras y Servicios en ejecución.

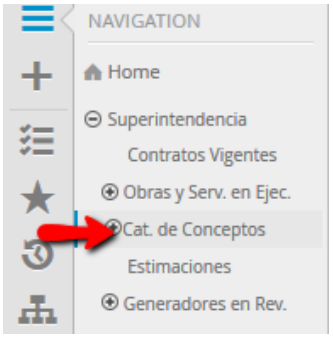
Nos dirigimos a la barra de navegación, en navegación, y seleccionamos el apartado de “Ejecuciones”. (Sin importar que este agrupado o no).

En esta vista de “Obras y servicios en Ejecución” podremos ver todas aquellas ejecuciones que ya tengan conceptos cargados y tengan por lo menos un concepto en ejecución.



Consulta de Catálogos de Conceptos de Contrato.

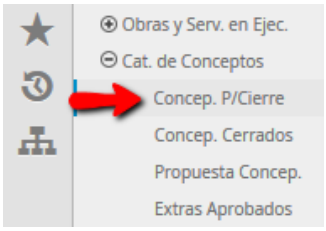
Nos dirigimos a la barra de navegación, en el botón de navegación, y seleccionamos el apartado de “Cat. De Conceptos”. (Sin importar que este agrupado o no).



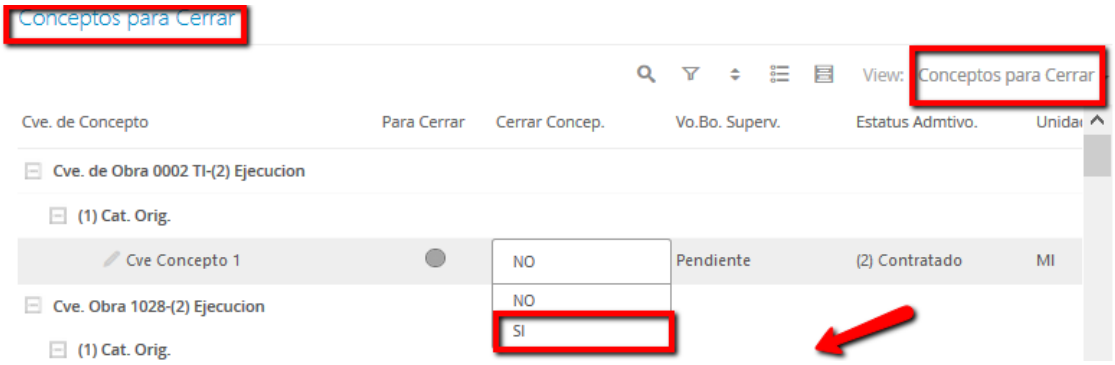
Esto nos llevara a la consulta de todos los catálogos de conceptos que aún no están cerrados y tienen saldo por generar.

Propuesta de cierre de Conceptos.

Nos dirigimos a la barra de navegación, en navegación, dentro del apartado de “Cat. De Conceptos” seleccionamos el sub apartado de “Concep.P/Cierre”.

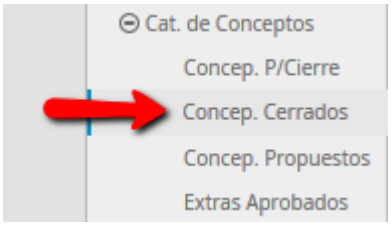


En esta vista de “Conceptos para cerrar” podremos ver todos los conceptos activos con su avance generado y por generar. Para proponer el cerrar un concepto seleccionamos el concepto, le damos doble click en su campo de “Cerrar Concep.”, seleccionamos “SI” y le damos click afuera para guardar los cambios.



Consulta de Conceptos Cerrados.

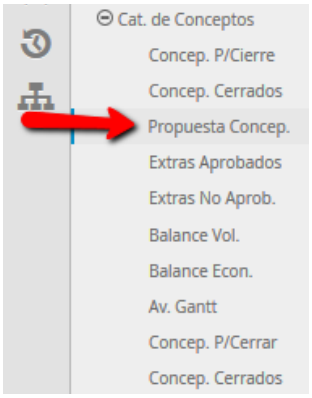
La consulta de conceptos cerrados se encuentra en la barra de navegación, en navegación, en el apartado de “Cat. De Conceptos” con el nombre de “Concep. Cerrados”.



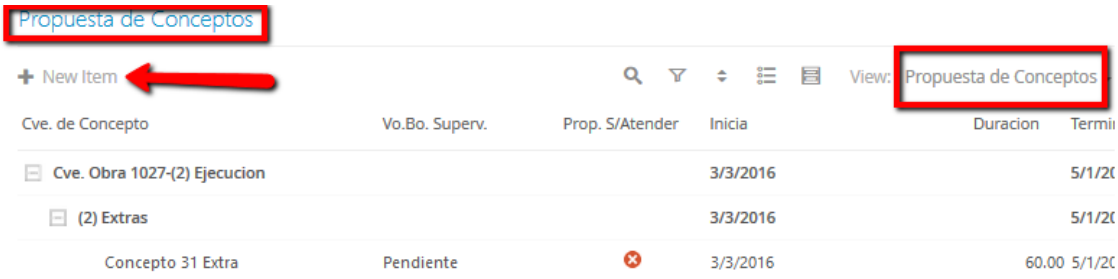
En esta vista de “Conceptos Cerrados” podremos ver todos los conceptos que ya han sido cerrados.

Propuesta, Evaluación y aprobación o cierre de Conceptos a ejecutar no contemplados en el catálogo de Contrato.

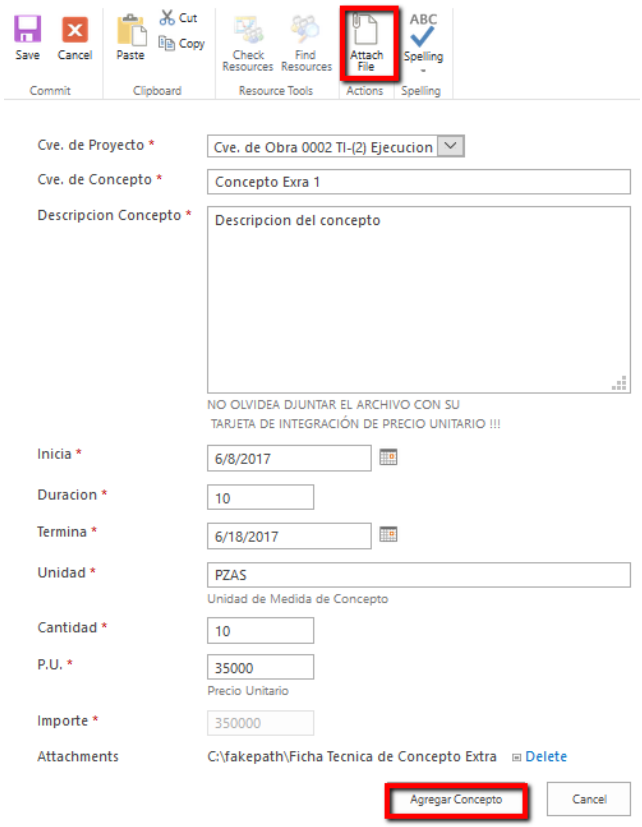
Para la propuesta de conceptos extras nos dirigimos a la barra de navegación, en navegación, dentro del apartado de “Cat. De Conceptos” seleccionamos la opción de “Propuesta Concep.”



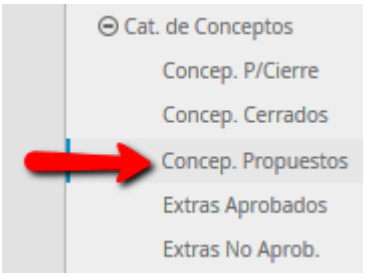
En esta vista no solo podremos proponer más conceptos, si no que podremos consultar los conceptos extras que aún están pendientes por aprobar o rechazar. Para proponer un nuevo concepto seleccionamos la opción de “New Item”.



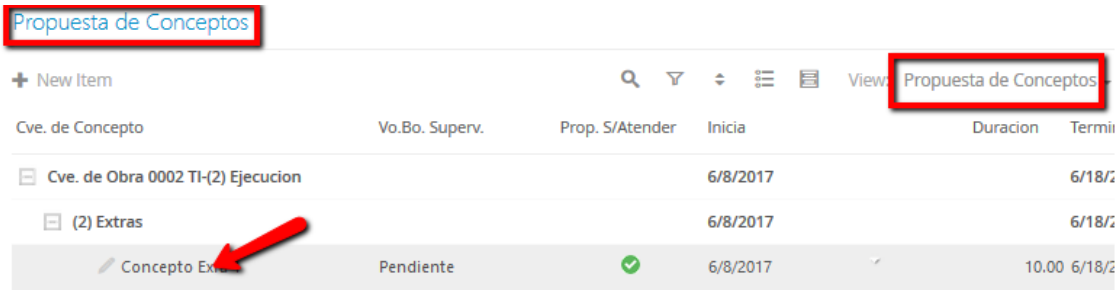
Nos aparecerá un pequeño formulario para detallar el nuevo concepto y adjuntar una ficha técnica del mismo. Terminamos y le damos “Agregar Concepto”. Esto sería todo para proponer un concepto extra.



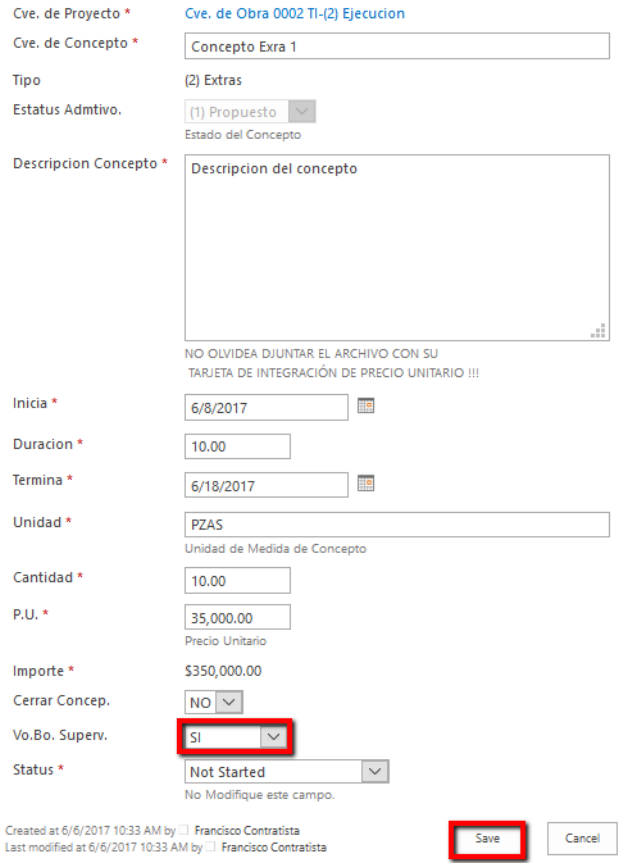
El encargado de Validar los conceptos extras podrá hacerlo dirigiéndose a la barra de navegación, en navegación, seleccionando dentro del apartado de “Cat. De Conceptos” la opción de “Concep. Propuestos”.



En esta vista de “Propuesta de Conceptos” vera todos los conceptos extras que han sido propuestos y faltan de validar. Para validar seleccionamos el concepto y le damos click en su clave o nombre.

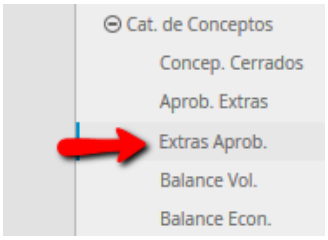


Podremos ver y modificar la información del concepto que sea pertinente. Lo único que hay que hacer para validar es cambiar el campo “Vo.Bo.Superv”. (“Visto Bueno de Supervisor”) y guardar. (Se puede tanto aprobar seleccionando “SI”, como rechazar con “NO”)



Consulta de Conceptos Extraordinarios y Vol. Excedentes Aprobados

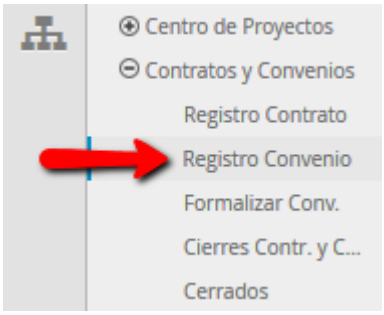
La consulta de conceptos extras aprobados se encuentra en la barra de navegación, dentro de navegación, en el apartado de “Cat. De Conceptos” con el nombre de “Extras Aprob.”.



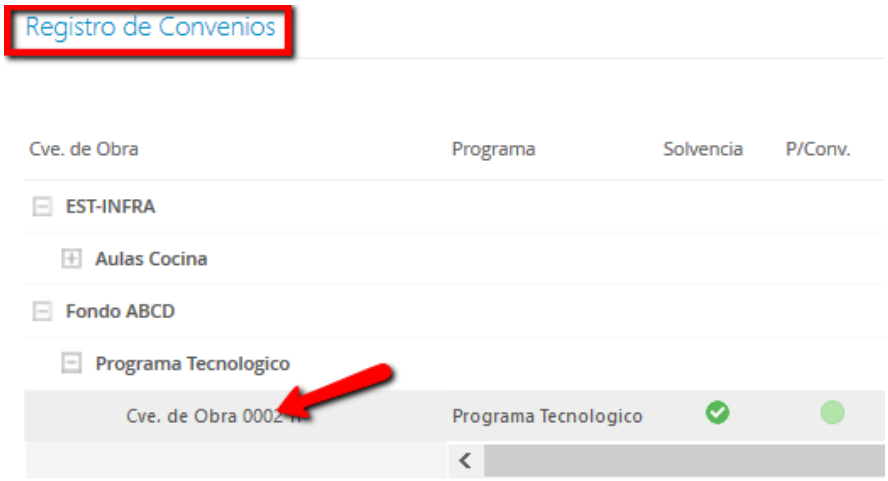
En esta vista de “Extras Contratados” podremos ver todos los conceptos extras que han sido validados, contratados y siguen activos.

Registro de Convenios.

El registro de convenios se encuentra en la barra de navegación, en navegación, en el apartado de “Contratos y Convenios” con el nombre de “Registro Convenio”.

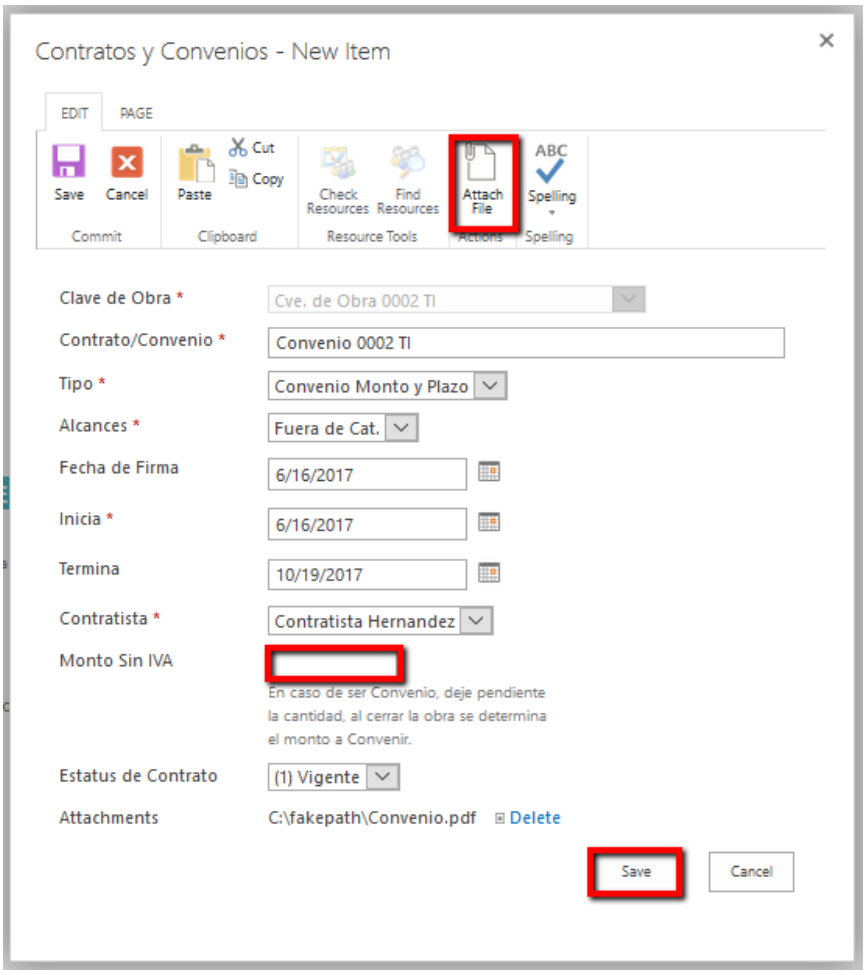


Aparecerán todas las obras que pueden o necesitan tener un convenio en esta vista de “Registro de Convenios” de Obras Propuestas. Seleccionamos la obra y le damos click para crearle un convenio.



Aparecerá información de la obra y el apartado de “Registro de Contratos y Convenios”. Podremos ver en esta sección el contrato de la obra. LE damos “Add New Item”.

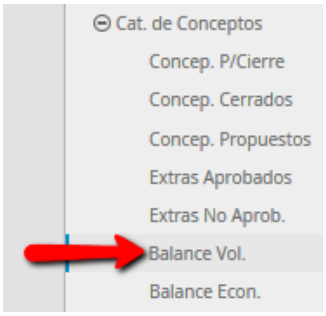
Nos aparecerá un pequeño formulario para llenar y adjuntar el convenio. (No agreguen monto sin IVA del convenio, luego se definirá el monto).



Una vez guardado solo queda seleccionar “SI” en la casilla de “Convenio Registrado”, guardamos y seria todo. (Podremos ver el convenio ya registrado en el sistema en esta sección).

Consulta de Balance Volumétrico de Obra.

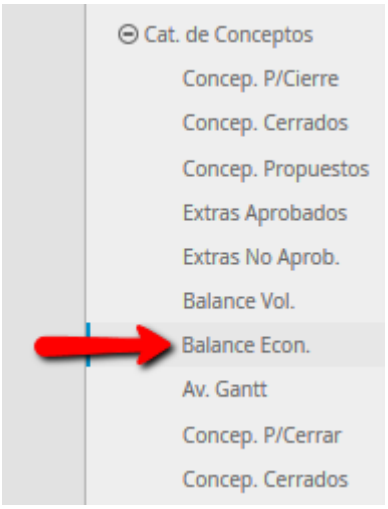
Para consultar el Avance volumétrico de nuestros conceptos debemos dirigirnos en la barra de navegación, en navegación, en el apartado de “Cat. De Conceptos” seleccionar la opción “Balance Vol.”.



Podremos ver el balance volumétrico de todos nuestros conceptos que sigan contratados o que ya hayan sido cerrados.

Consulta de Balance Económico de Obra.

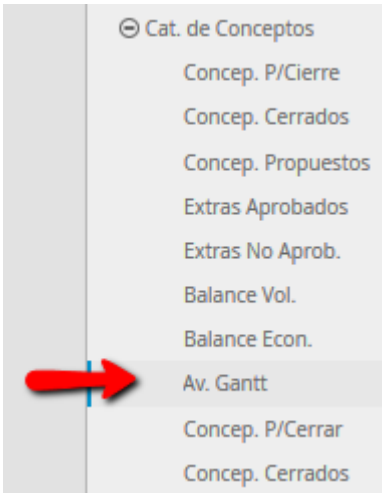
Para consultar el Avance económico de nuestros conceptos debemos dirigirnos en la barra de navegación, en navegación, en el apartado de “Cat. De Conceptos” seleccionar la opción “Balance Econ.”.



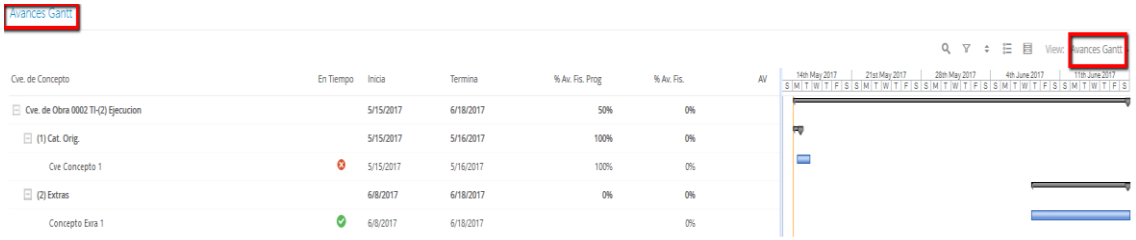
Podremos ver el balance económico de todos nuestros conceptos que sigan contratados o que ya hayan sido cerrados.

Consulta de Avances en Gantt.

Los avances del concepto visualizados en barras de Gantt podemos consultarlo en la barra de navegación, en navegación, en el apartado de “Cat. De Conceptos” seleccionando la opción “Av. Gantt”.

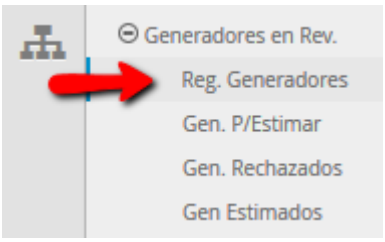


En esta vista de “Avances Gantt” podremos ver todos nuestros conceptos activos y cerrados con el apoyo de barras de Gantt.

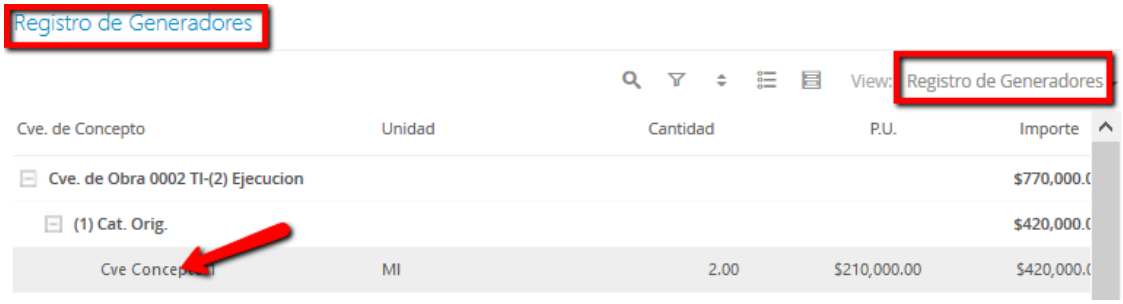


Registro de Generadores de Obra.

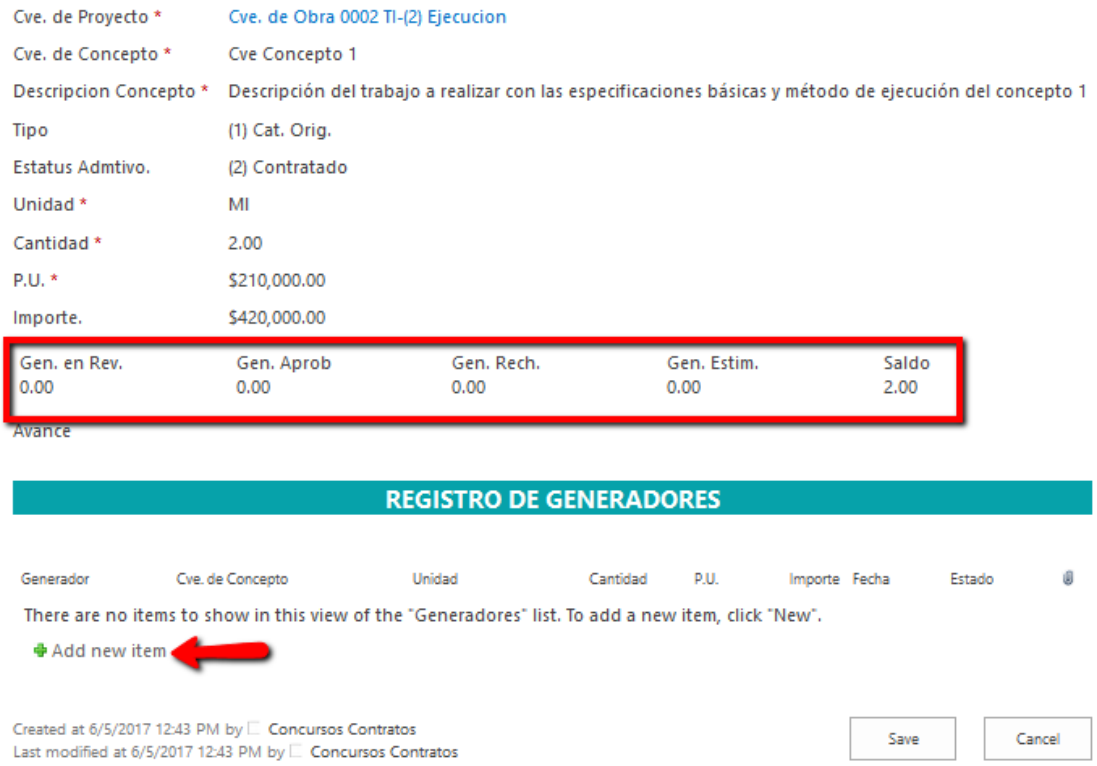
Para registrar los generadores debemos dirigirnos a la barra de navegación, en navegación, dentro del apartado de “Generadores en Rev.” Seleccionamos la opción de “Reg. Generadores”.



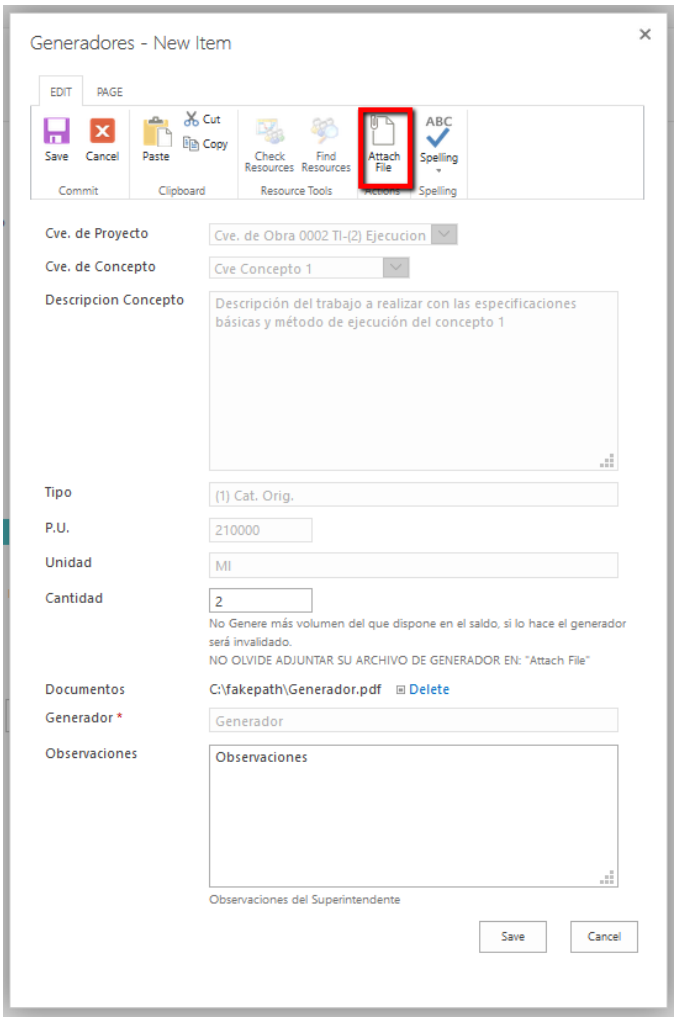
En esta vista de “Registro de Generadores” aparecerán todos los conceptos que tienen aún por generar. Para registrar un generador a un concepto, seleccionamos el concepto y le damos click en su nombre o clave de concepto.



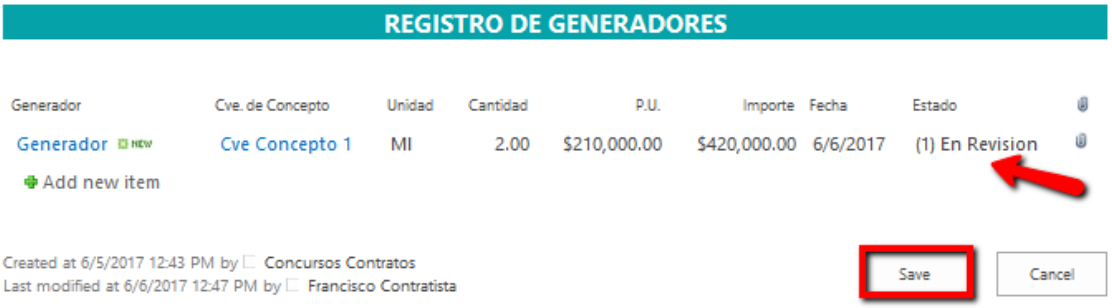
Enseguida veremos información general de la obra, un resumen de los generadores del concepto (Muestra los que están en revisión, aprobados, rechazados, estimado y el saldo) y la sección de “Registro de Generadores” donde usaremos la opción de “Add New Item”.



Nos aparecerá un formulario en el cual solo hay que indicar la cantidad de unidades que tiene el generador y adjuntar el documento del generador.

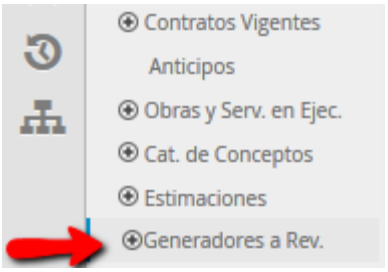


Una vez que guardamos podemos ver el generador registrado en el sistema y en espera de ser revisado. Volvemos a guardar y seria todo.

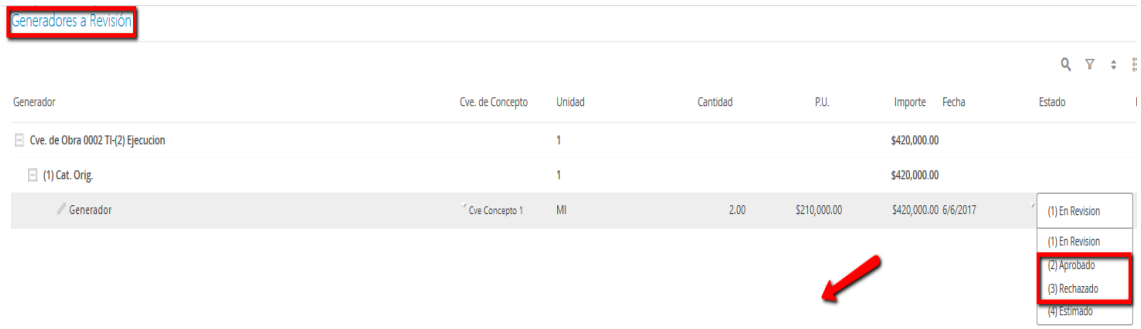


Revisión, aprobación o Rechazo de Generadores de Obra.

Para poder aprobar o rechazar generadores debemos ingresar a la barra de navegación, en el botón de navegación, y seleccionar el apartado de “Generadores a Rev.”.(Sin importar que este agrupado o no).

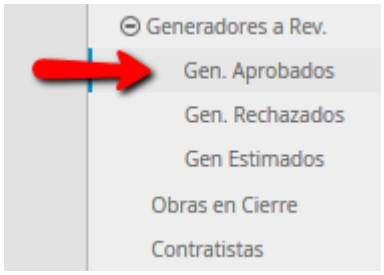


Nos aparecerán para consultar todos los generadores pendientes de revisión en esta vista de “Generadores a Revisión”. Para cambiar el estado de revisión a aprobado o rechazado solo debemos darle doble click en el campo de “Estado” del generador, seleccionar la opción deseada (“(2) Aprobada” o “(3) Rechazado”) y darle click a fuera para guardar cambios.

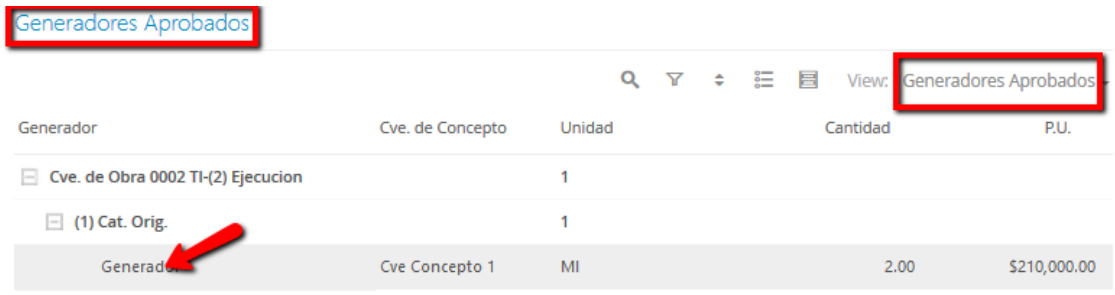


Consulta de Generadores Aprobados e integración a estimación.

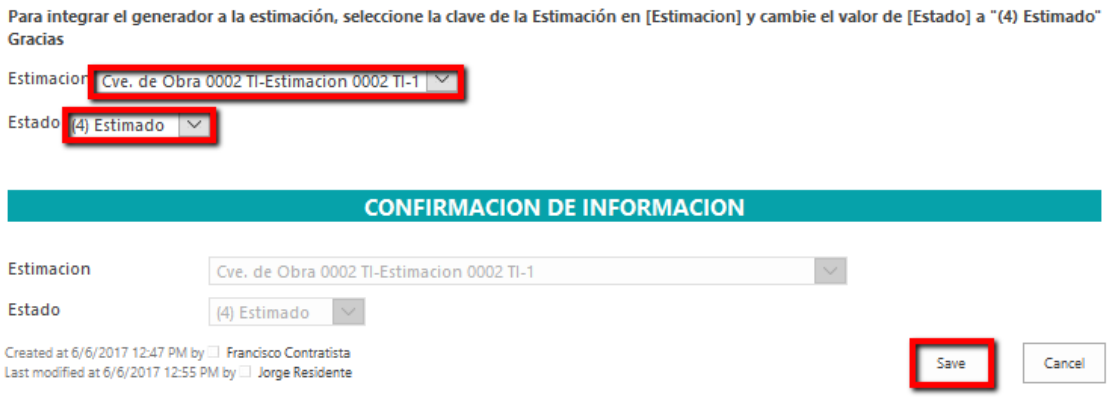
Nos dirigimos a la barra de navegación, en navegación, buscamos dentro del apartado de “Generadores a Rev.” Y seleccionamos la opción de “Gen. Aprobados”.



En esta vista de “Generadores aprobados” no solo podremos consultar los generadores aprobados si no también integrarlos a la estimación, Solo debeos seleccionar el generador y darle click en su nombre o clave.

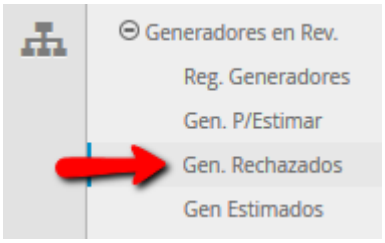


En la siguiente pantalla veremos información del concepto y el apartado para integrar nuestro generador a la estimación. En la que solo debemos elegir la estimación a la cual integraremos el generador y cambiar el estado a “(4) Estimado”. Guardamos y listo.

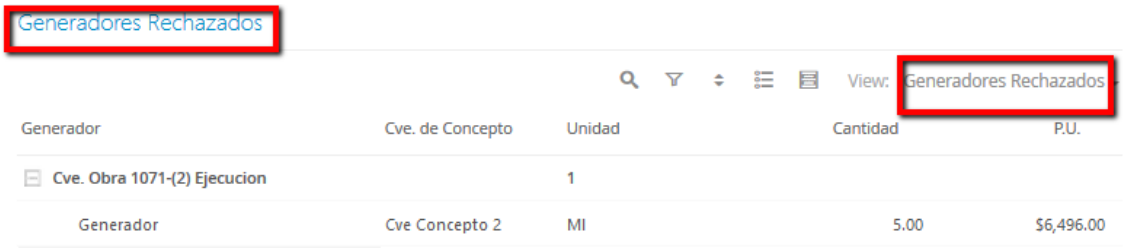


Consulta de Generadores Rechazados.

Para consultar los generadores rechazados hay que buscar en la barra de navegación, en navegación, dentro del apartado de “Generadores en Rev.” Con el nombre de “Gen. Rechazados”.

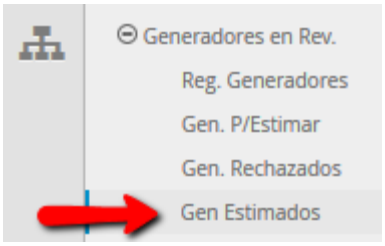


En esta vista de “Generadores Rechazados” podremos ver cuáles son esos generadores y ver el por qué fueron rechazados consultando sus detalles.



Consulta de Generadores Estimados.

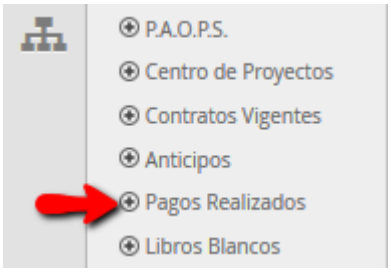
Los generadores que ya han sido integrados a sus estimaciones podremos encontrarlos en la barra de navegación, en navegación, dentro del apartado de “Generadores en Rev.” Como “Gen Estimados”.



Aquí en “Generadores Estimados” podremos ver todos nuestros generadores que hayamos estimado, sin importar si su estimación este abierta o ya fuese cerrada.

Consulta de Pagos Realizados.

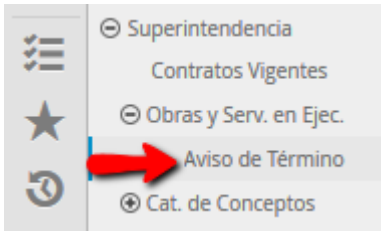
Nos dirigimos a la barra de navegación, en navegación, y seleccionamos el apartado de “Pagos Realizados”. (Sin importar que este agrupado o no).



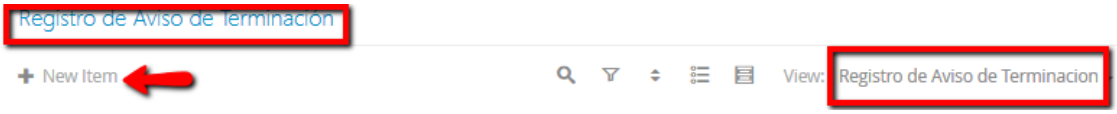
En esta vista de “Pagos realizados” podremos consultar los pagos de nuestras estimaciones cerradas y autorizadas siempre y cuando su obra siga activa. (Una vez que la obra sea terminada podrá consultar esos pagos en el “Historial”).

Registro de Aviso de terminación de Obra.

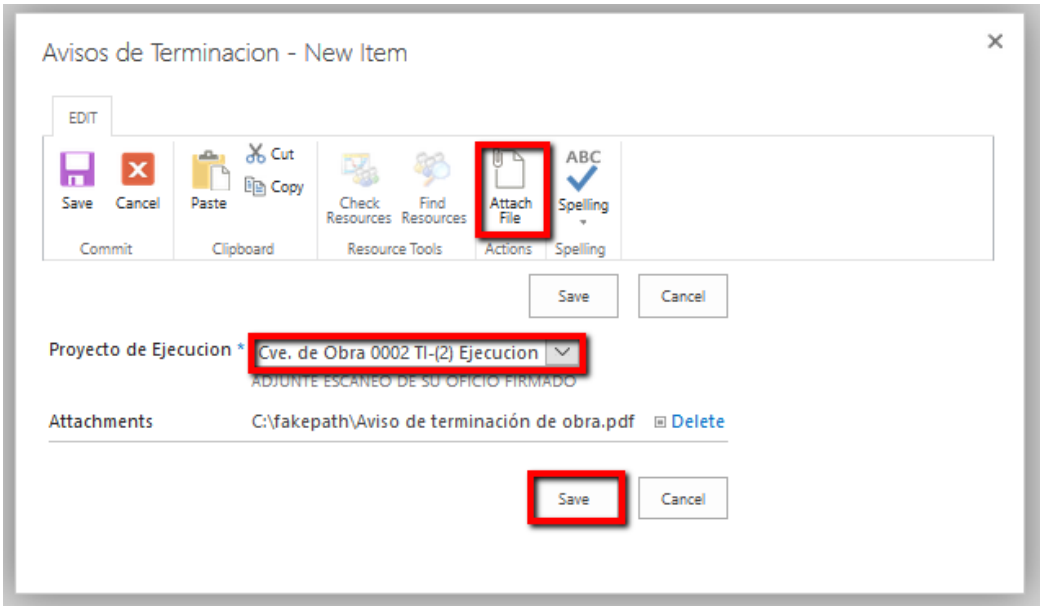
Los avisos de terminación de obra se registran en la barra de navegación, en el botón de navegación, en el apartado de “Obras y Serv. En Ejec. Con el nombre de “Aviso de Terminación”.



En esta vista de “registro de Aviso de Terminación” seleccionamos la opción de “New Item”.

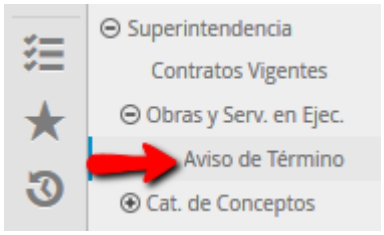


Nos aparecerá un pequeño formulario en el cual solo debeos seleccionar nuestro proyecto de ejecución y adjuntar nuestro documento de aviso de terminación de obra. Guardamos y seria todo.

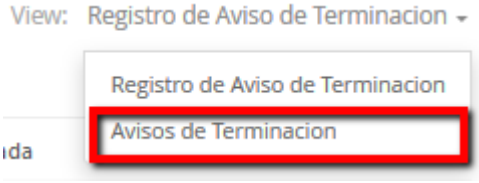


Consulta de Avisos de Terminación.

Los avisos de terminación de obra se registran en la barra de navegación, en el botón de navegación, en el apartado de “Obras y Serv. En Ejec. Con el nombre de “Aviso de Terminación”.



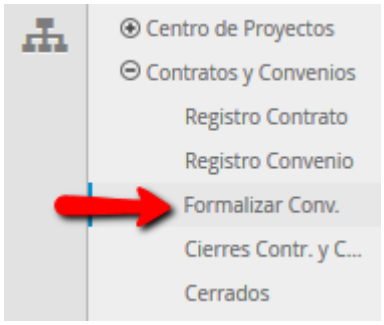
Luego cambiaremos nuestra vista de “Registro de Aviso de Terminación” a la vista de “Avisos de Terminación”.



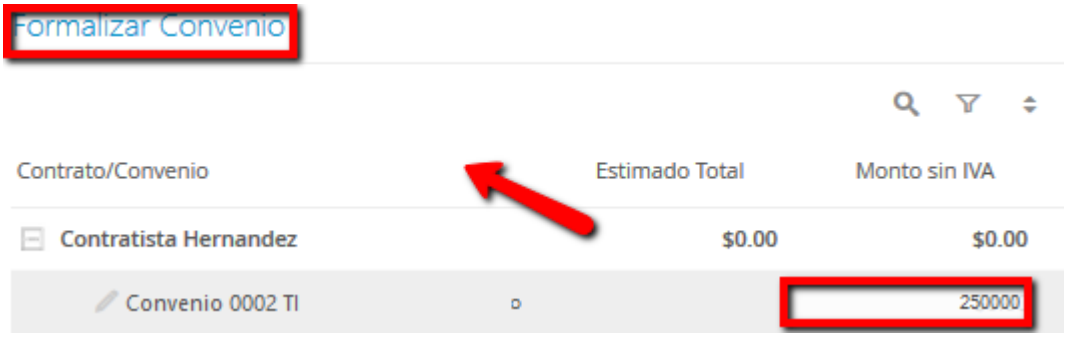
En esta vista podremos consultar todos nuestros avisos de terminación que hayamos registrado en el sistema.

Registro de monto final de convenio.

Nos dirigimos a la barra de navegación, en navegación, en el apartado de “Contratos y Convenios” en la opción de “Formalizar Conv.”.

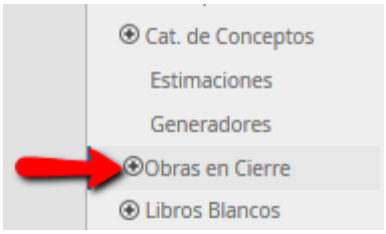


En esta vista de “Formalizar Convenio” podremos ver todos los convenios que aún no tienen un monto registrado (Monto sin IVA). Para ingresarle ese monto solo debemos darle doble click en ese campo, ingresar la cantidad y darle click a fuera para guardar los cambios.

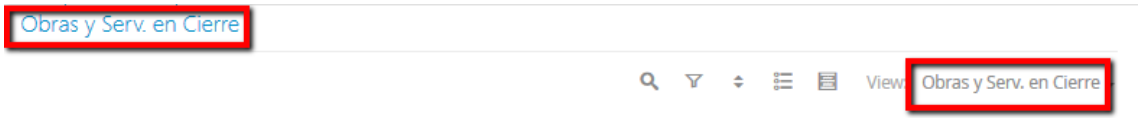


Consulta de Proyectos en Cierre

Nos dirigimos a la barra de navegación, en navegación y seleccionamos el apartado de “Obras en Cierre”. (Sin importar que este agrupado o no).

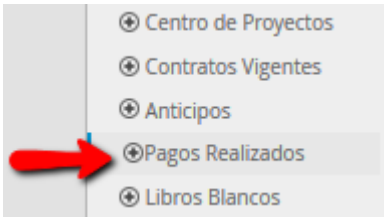


En esta vista de “Obras y Serv. En Cierre” podremos ver todas aquellas que ya tienen equipo y tareas cargadas pero aún tienen tareas por realizar.



Consulta de Pagos Realizados.

Nos dirigimos a la barra de navegación, en el botón de navegación y seleccionamos el apartado de “Pagos Realizados”. (Sin importar que este agrupado o no).

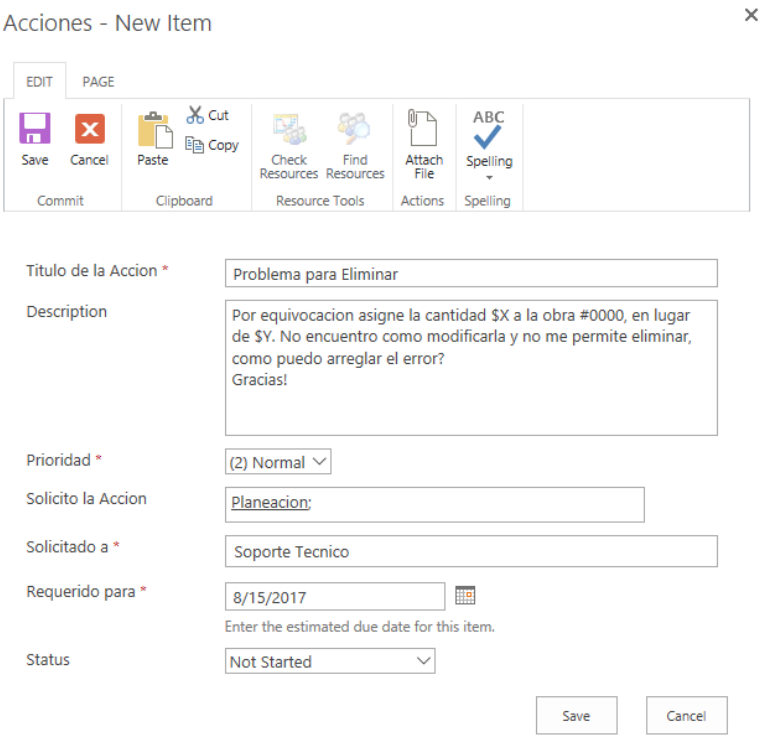


En esta vista de “Pagos Realizados” podremos consultar todos los pagos de nuestras obras activas. (De obras que ya no se encuentran activas los encontraremos en la vista de “Historial”).

Contingencias y Soporte Técnico.

En caso de tener algún problema con el sistema favor de crear una acción dirigida a “Soporte Técnico”.

Para eso en la barra de navegación, seleccione el botón de “Crear Nuevo”, seleccione Acción y llene y salve el formulario que le aparecerá.



Glosario de Términos.

Item: Cualquier objeto dentro del sistema. (Ejemplo: una obra, un fondo, una entidad, un expediente, un generador, una aprobación, etc.)

Lista: Ubicación donde se guardan los respectivos Items. (Ejemplo un Item que sea un expediente técnico se encontrara guardado en la lista de Expedientes Técnicos).

Permisos: Al ser un sistema de control, los usuarios al momento de ser creados tienen definido todo lo que podrán ver o hacer y lo que no podrán ver o hacer dentro del sitio dependiendo de su lugar dentro de su respectiva organización.

Vista: Manera en la que se ve la información dentro de una ubicación, las listas tienen diferentes vistas que sirven para ver la información que se desea. (Ejemplo en la lista de Obras existe la vista de Obras Activas y existe la vista de Obras Cerradas).