

# Ayuda TSW: Interfaz de calendario para carga de solicitudes y tareas

El calendario está dividido en dos partes:

1. **Lista de solicitudes:** donde se muestran las solicitudes activas (sin iniciar, en proceso, en espera).
2. **Grilla de tareas:** donde se muestran las tareas realizadas o pendientes, con vistas de día, semana y mes.

## Detalles de la lista de solicitudes

Las solicitudes muestran el asunto, pudiendo acceder a un resumen de información (id, descripción, etc) al mantener el puntero del mouse encima de ellas. Cada solicitud de la lista es un elemento a través del cual se pueden realizar [varias operaciones](#) al arrastrarlo o haciendo click sobre el mismo.

Las solicitudes pueden filtrarse utilizando un campo de búsqueda que hará coincidencia con cualquier palabra que se encuentre en el asunto. Al utilizar el filtro las solicitudes que no coincidan se ocultarán (volviendo a mostrarse todas si se limpia el campo).

## Agrupamiento de solicitudes: propias y del área

Las solicitudes están separadas en cuatro grupos (cada uno asociado a una pestaña o solapa):

1. **“Hoy”:** es un conjunto pequeño de solicitudes PRIORITARIAS sobre las que se es responsable (actuante) y por lo tanto se debe dedicar la mayor proporción de tiempo a avanzar en ellas. Por esta razón es la pestaña que se muestra inicialmente.
2. **“Mías”:** son las solicitudes en las que se es el actuante (responsable de avanzar y asegurar que se realice trabajo registrando adecuadamente el estado de situación).
3. **“Compartidas”:** son las solicitudes en las que se encuentra asociado pero otra persona es el actuante.
4. **“De otros”:** son las solicitudes del resto de los consultores del área, a las que no se está vinculado.

Dichos grupos de solicitudes son disjuntos, es decir las solicitudes de una pestaña no se repiten en las otras pestañas.

Por otra parte, es posible agregar sobre cualquiera de las pestañas solicitudes que por defecto se encuentran en los otros grupos. Esto se puede realizar al habilitar/deshabilitar los filtros del panel “Filtros el tipo de asociación”, el cual mostrará el total de las solicitudes del área a habilitar todas las opciones.

## Solicitudes privadas

Las solicitudes que se listan en la solapa de las solicitudes del resto de los consultores del área, sólo

muestra las solicitudes que no se indicaron como **privadas**, las cuales sólo aparecen listadas para los consultores asociados a las mismas (en la solapa de solicitudes propias).

La carácter privado de las solicitudes se puede configurar a través del formulario de edición, cuyo valor por defecto es “No” (es decir todos pueden ver la solicitud).

## Indicadores sobre las solicitudes

- Las solicitudes de tipo normal son azules y las de mantenimiento son celestes.
- Las solicitudes para las que se es actuante tienen una marca de color rojo.
- Las solicitudes sobre las que no se realizó ninguna operación, luego de haber sido asociado, se marcan con un icono de signo de exclamación (!).
- Las solicitudes en espera se marcan con un icono de reloj.

## Ordenamiento

La lista de solicitudes se encuentra ordenada por los siguientes criterios:

1. Jerarquía
2. Tipo de solicitud (normales primero, de mantenimiento al final)
3. Estado (activas primero, en espera al final)
4. Prioridad (descendiente)
5. Fecha de vencimiento (ascendente)
6. Fecha de creación (ascendente)

## Detalles de la grilla de tareas

Las tareas se visualizan mostrando el asunto de la solicitud (el cual es un enlace al formulario master), pudiendo acceder a la descripción de las mismas al mantener el puntero del mouse encima de ellas. Al hacer click sobre la grilla o al arrastrar las tareas que se muestran es posible [dar de alta solicitudes y modificar la duración y fecha de las tareas](#).

## Tareas de fichada

El sistema registra en forma periódica (cada 5 minutos) las fichadas realizadas y las carga automáticamente como tareas (con el tipo de actividad fichada) y se indican con un color rojo.

## Tareas con email asociado

Las tareas que se cargaron utilizando [la interfaz de carga vía email](#) se marcan con un ícono de sobre de correo, el cual funciona como un acceso directo al mensaje correspondiente.

## Tareas de mantenimiento

Las tareas correspondientes a solicitudes de mantenimiento son de color celeste.

## Tareas de las solicitudes en proceso (Hoy)

Las tareas correspondientes a solicitudes en la lista de "Hoy" son de color verde.

## Operaciones disponibles

- **Creación de solicitudes:** la primer solicitud de la lista de solicitudes del consultor "(+) Solicitud nueva", es una solicitud especial que puede arrastrarse sobre la grilla de tareas abrirá el formulario de carga de solicitud, con la fecha inicio correspondiente al día y hora donde se soltó la misma.
- **Creación de solicitudes inmediatas:** haciendo click izquierdo sobre la grilla de tareas abrirá el formulario de carga de solicitud inmediata, con la fecha inicio correspondiente al día y hora donde se soltó la misma. Adicionalmente si el alta de la solicitud es en el día actual y también se inicializará la fecha de solución al momento de la carga, si el mismo es anterior a la hora de inicio.
- **Edición de solicitudes:** haciendo click izquierdo sobre una solicitud de la lista se abrirá la pantalla de información general de la misma (formulario master).  
Haciendo click derecho se presenta a una serie de comandos sobre la misma:
  - Editar: para acceder directamente al formulario de edición.
  - Cerrar: para acceder a un formulario de finalización de la solicitud.
  - Desvincularse (en la lista de solicitudes propias): para quitarse como consultor asociados de la solicitud. Esto sólo puede realizarse si el rol con el que se encuentra vinculado no es el de actuante.
  - Vincularse (en la lista de las solicitudes de otros): para agregarse a la lista de consultores asociados a la solicitud (con el rol por defecto).
  - Pasar/Quitar de Hoy
  - Estadística: para ver un gráfico que ofrece una vista de las tareas de la solicitud.
  - Cambiar prioridad.
- **Carga de tareas:** al arrastrar una solicitud de la lista sobre la grilla de tareas, se abrirá el formulario de carga de una tarea asociada a dicha solicitud, con la fecha inicio correspondiente al día y hora donde se soltó la misma. Adicionalmente si el alta de la tarea es en el día actual y también se inicializará la fecha de finalización al momento de la carga, si el mismo es anterior a la hora de inicio.
- **Edición de tareas:** se puede ingresar al formulario de edición de una tarea, que aparece en la grilla, al hacer click izquierdo sobre la misma.  
También se puede modificar la fecha y hora de inicio y finalización al moverla (click izquierdo, arrastrar y soltar) o estirla (click izquierdo en el borde inferior, arrastrar y soltar).

Last update:


2017/10/10 16:12 informatica:instructivos:tsw:calendario <https://wiki.rec.unicen.edu.ar/wiki/doku.php?id=informatica:instructivos:tsw:calendario>

---

From:

<https://wiki.rec.unicen.edu.ar/wiki/> - **Wiki UNICEN**

Permanent link:

<https://wiki.rec.unicen.edu.ar/wiki/doku.php?id=informatica:instructivos:tsw:calendario> 

Last update: **2017/10/10 16:12**