

CAPÍTULO 7

MÓDULO DE TABLAS

Tabla de contenido

MÓDULO DE TABLAS	2
7.1 Introducción	2
7.2 Objetivo	2
7.3 Acceso al Módulo	2
7.4 Catálogos Disponibles	3
7.5 Tareas Maestras	4
7.6 Tabla de Elementos	6
7.7 Tabla de Maquinaria y Herramientas	7
7.8 Tabla de Tipos de Documento	9
7.9 Buenas Prácticas	11

CAPÍTULO 7

MÓDULO DE TABLAS

7.1 Introducción

El Módulo de Tablas corresponde al panel de configuración del Sistema de Gestión Empresarial. Desde este módulo se administran los catálogos maestros utilizados por los demás módulos del sistema.

Su objetivo es centralizar la creación, modificación y mantenimiento de la información base que será utilizada durante la operación diaria, evitando la duplicidad de datos y garantizando la estandarización de los procesos.

Toda la información registrada en este módulo puede ser utilizada posteriormente en la asignación de tareas, registro de clientes, documentos empresariales y demás procesos administrativos.

7.2 Objetivo

Permitir la administración de los catálogos maestros del sistema mediante operaciones de creación, modificación y consulta, asegurando que la información utilizada por los diferentes módulos permanezca actualizada y organizada.

7.3 Acceso al Módulo

Paso 1

Iniciar sesión con un usuario de tipo:

- Administrador
- Supervisor

Paso 2

En el Menú Principal seleccionar:

Tablas

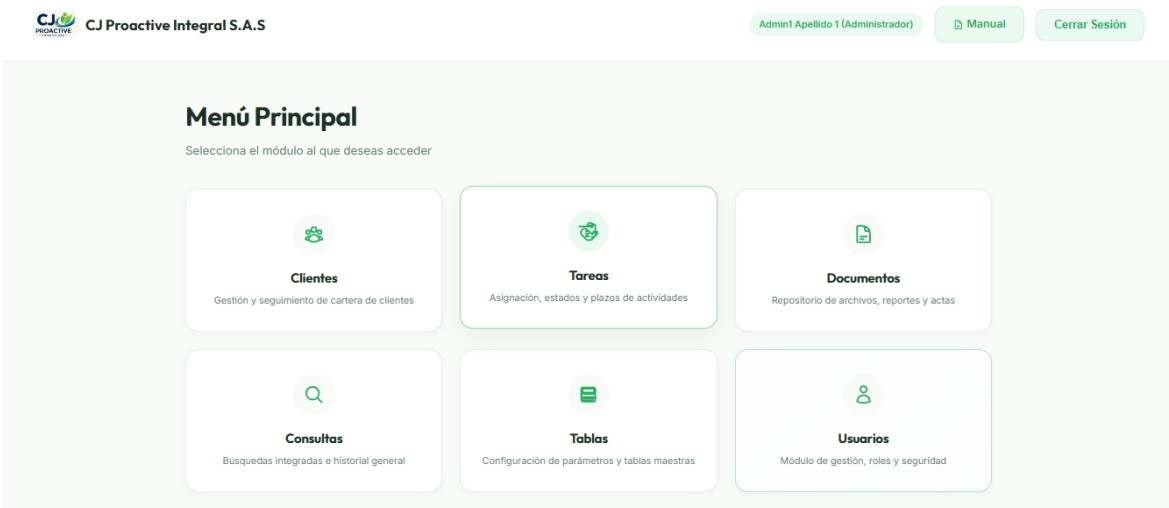


Figura 7.1

El sistema mostrará el panel de configuración con las diferentes pestañas disponibles.

Figura 7.2



7.4 Catálogos Disponibles

El módulo está compuesto por los siguientes catálogos:

- Tareas Maestras
- Tipos de Documento
- Elementos
- Valores Agregados
- Maquinaria y Herramientas

Cada catálogo puede administrarse de manera independiente.

7.5 Tareas Maestras

Las Tareas Maestras representan las actividades o plantillas que posteriormente podrán asignarse a los operarios.

Estas tareas sirven como base para la programación de actividades y permiten mantener un lenguaje uniforme dentro del sistema.

Información Registrada

Cada tarea maestra contiene:

- Nombre de la tarea
- Descripción

Crear una Tarea Maestra

Procedimiento

Ingresar a la pestaña Tareas Maestras.

Presionar Nueva Tarea.



Registrar:

- Nombre de la tarea.
- Descripción.

Presionar Guardar.





Nueva Tarea Maestra

CONSECUTIVO
Autogenerado por el sistema

NOMBRE DE LA TAREA
Nombre descriptivo de la tarea

DESCRIPCIÓN DE LA TAREA
Detalle de actividades, procesos o normas aplicables...

Cancelar Guardar

Figura 7.2

Resultado esperado

La nueva tarea aparecerá inmediatamente en la tabla con un consecutivo asignado automáticamente.

Modificar una Tarea

Procedimiento

Seleccionar la tarea.

CONSECUTIVO	NOMBRE DE LA TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ACCIONES
92	Acuerdos con cliente	Se listan uno a uno en una tarea nueva acuerdos con el cliente	 
20	Archivo	Clasificación, digitalización y resguardo de contratos, albaranes y recibos.	 

Presionar el botón Editar.



Modificar la información.

Presionar Guardar.

Resultado esperado

La información se actualizará inmediatamente en el listado.

7.6 Tabla de Elementos

La Tabla de Elementos corresponde al catálogo de materiales, insumos o recursos utilizados durante la ejecución de las tareas.

Estos elementos pueden asociarse posteriormente a una tarea específica.

Información Registrada

Cada elemento contiene:

- Nombre
- Comentario

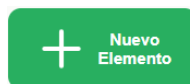
Estos registros pueden modificarse según las necesidades de la empresa.

Crear un Elemento

Procedimiento

Seleccionar la pestaña Elementos.

Presionar Nuevo Elemento.



Registrar:

- Nombre.
- Comentario.

Guardar.

Ejemplo

Nombre	Comentario
Filtro	Filtro para bomba hidráulica

Modificar un Elemento

Seleccionar el registro.

Buscar elemento...			+ Nuevo Elemento
CONSECUTIVO	NOMBRE DEL ELEMENTO	COMENTARIO	ACCIONES
16	Aceite	Para maquinaria	✎ 🗑

Presionar Editar.



Realizar las modificaciones.

Guardar.

Eliminar un Elemento

Seleccionar el registro.

Buscar elemento...			+ Nuevo Elemento
CONSECUTIVO	NOMBRE DEL ELEMENTO	COMENTARIO	ACCIONES
16	Aceite	Para maquinaria	✎ 🗑

Presionar el botón Eliminar.



Confirmar la operación.

Resultado esperado

El elemento desaparecerá del listado y dejará de estar disponible para futuras asignaciones.

7.7 Tabla de Maquinaria y Herramientas

Este catálogo almacena la maquinaria y herramientas utilizadas por la empresa durante la ejecución de las tareas y las que posteriormente podrán asociarse a la infraestructura de los clientes.

Información Registrada

Cada registro contiene:

- Descripción
- Estado

Crear una Maquinaria

Procedimiento

Ingresar a la pestaña Maquinaria y Herramientas.

Presionar Nueva Maquinaria o Herramienta.



Registrar:

- Número.
- Descripción.

Guardar.



Resultado esperado

El nuevo registro aparecerá inmediatamente en la tabla.

Modificar una Maquinaria

Seleccionar el registro.

CONSECUTIVO	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
6	105	Aspiradoras profesionales	 
5	104	Cortacésped	 

Presionar Editar.



Modificar la información.

Guardar.

Guardar

Eliminar una Maquinaria

Seleccionar el registro.

CONSECUTIVO	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
6	105	Aspiradoras profesionales	 
5	104	Cortacésped	 

Presionar Eliminar.



Confirmar la operación.

Resultado esperado

El sistema eliminará el registro del catálogo y dejará de estar disponible para futuras asignaciones.

7.8 Tabla de Tipos de Documento

Este catálogo permite administrar los diferentes tipos documentales utilizados por el Módulo de Documentos Empresariales.

Información Registrada

Cada tipo de documento contiene:

- Nombre
- Comentario

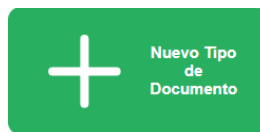
Crear un Tipo de Documento

Procedimiento

Ingresar a la pestaña Tipos de Documento.

Manual de Usuario sistema gestión de Tareas

Presionar Nuevo Tipo.



Registrar:

- Nombre.
- Comentario.

Guardar.

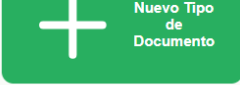


Ejemplo

Nombre	Comentario
RUT	Registro Único Tributario

Modificar un Tipo de Documento

Seleccionar el registro.



CONSECUTIVO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	COMENTARIO	ACCIONES
13	Actas de reuniones	Registro oficial de los temas tratados y decisiones tomadas en juntas clave.	 
3	Certificado cámara de comercio	Documento oficial que respalda la información legal, financiera y comercial de una empresa o comerciante inscrito en los registros públicos.	 

Presionar Editar.



Actualizar la información.

Guardar.



7.9 Buenas Prácticas

Se recomienda:

- Mantener los catálogos actualizados.
- Utilizar nombres descriptivos y uniformes.
- Evitar crear registros duplicados.
- Revisar periódicamente los catálogos para eliminar información obsoleta.
- No modificar registros que estén siendo utilizados por procesos activos sin realizar previamente una revisión de impacto.