



# TABANTAJ

## Guía Rápida: “Plan de Trabajo”





Menú



Anterior



Siguiete

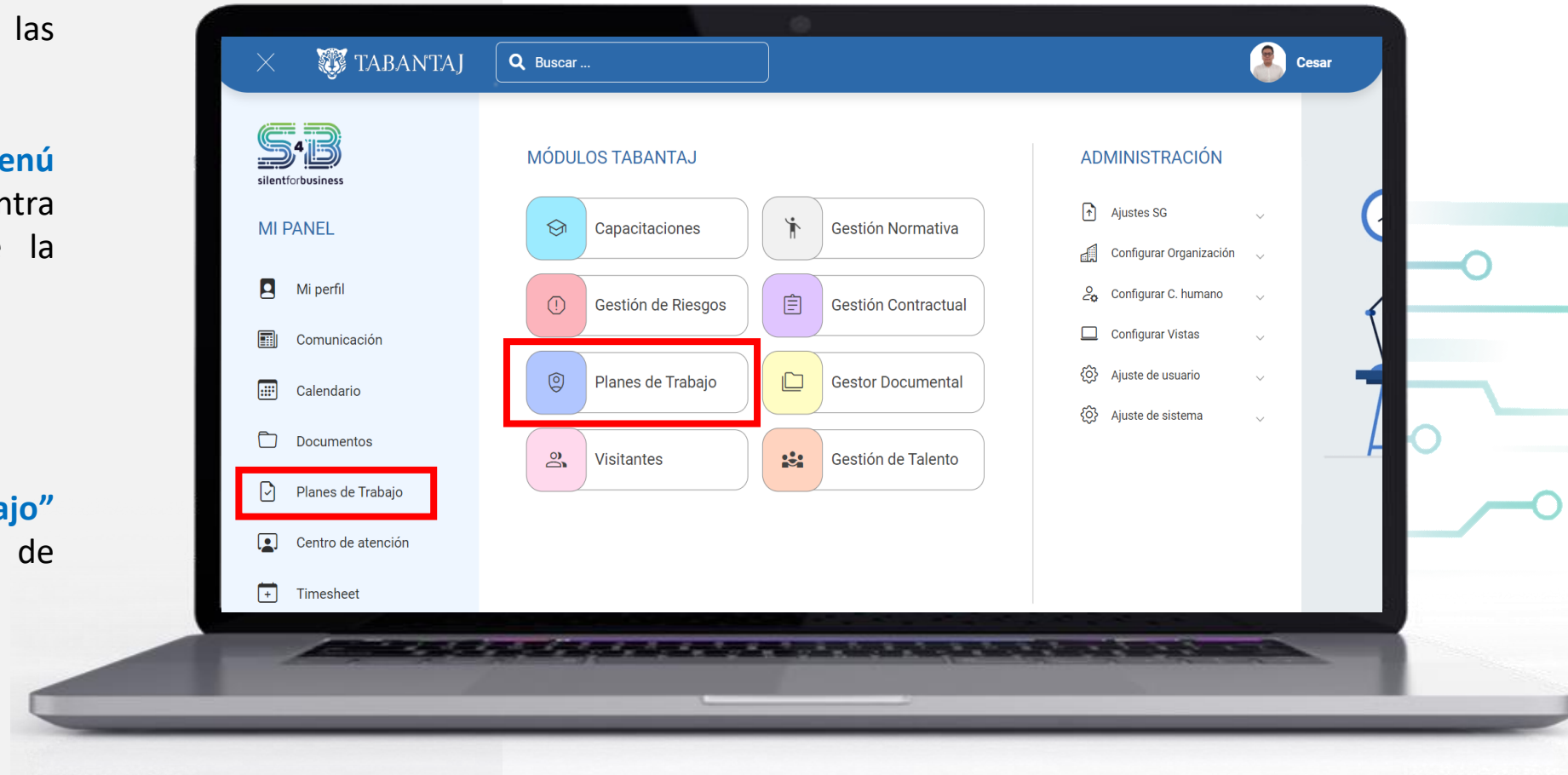
## ¿Cómo ingresar al módulo?

1. Ingrese a **Tabantaj** con las credenciales de la empresa.

2. Dé clic en el botón **"Menú Hamburguesa"**, el cual se encuentra ubicado del lado izquierdo de la pantalla



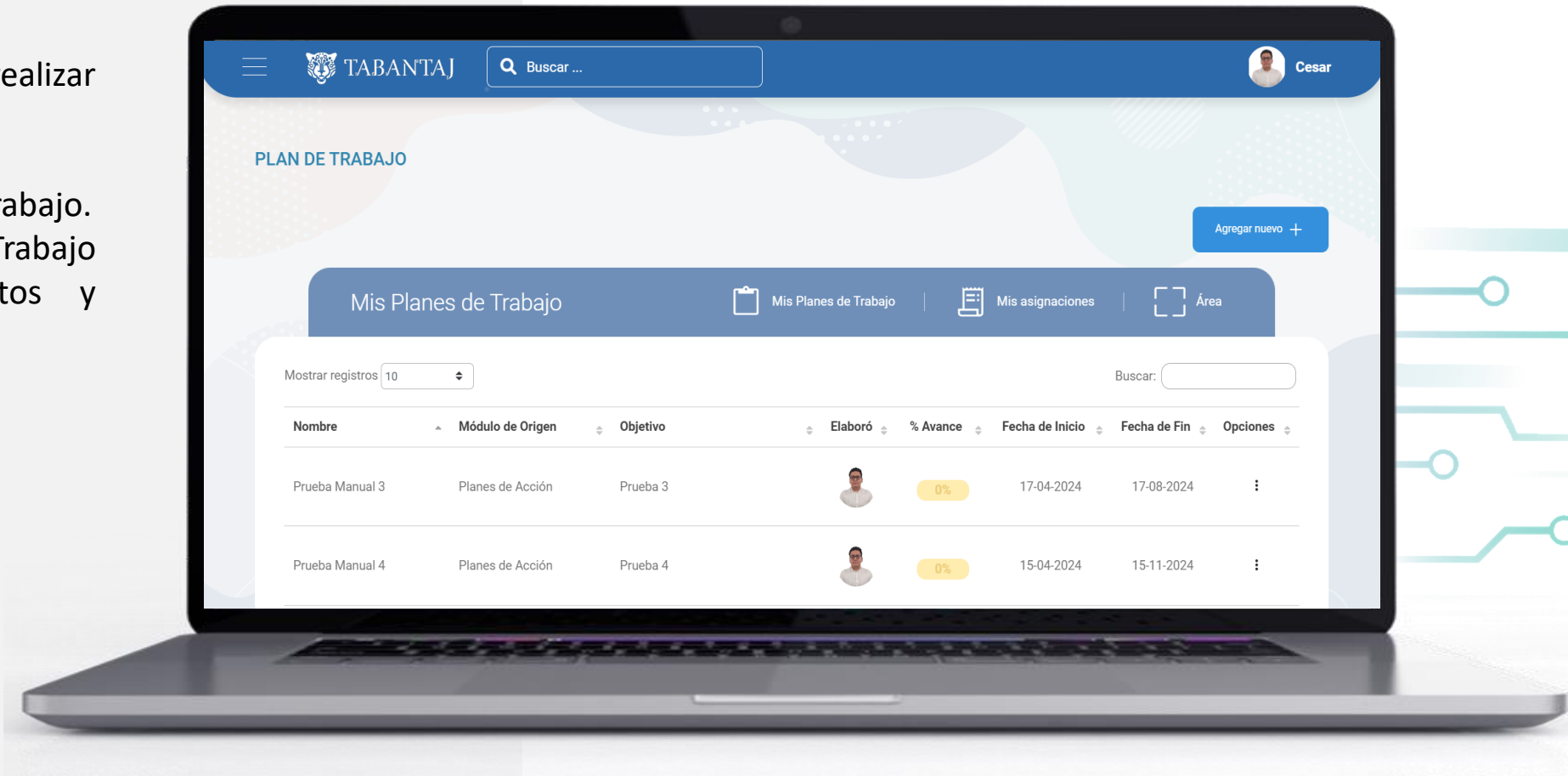
3. Dé clic en **"Planes de Trabajo"** desde mi panel y/o módulos de Tabantaj.



## Acciones del Módulo:

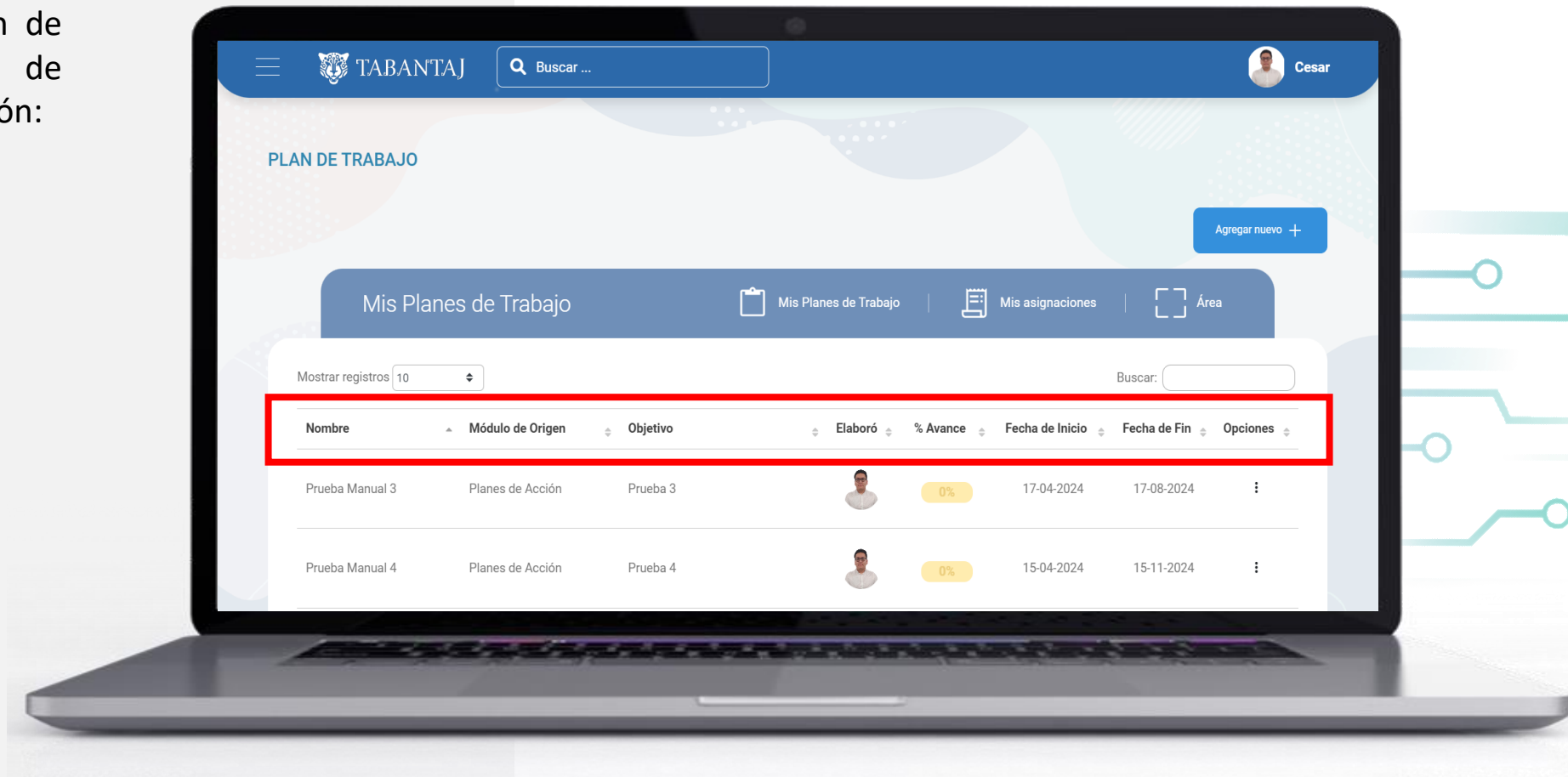
En la misma pestaña podrá realizar las siguientes acciones:

- Agregar un nuevo Plan de Trabajo.
- Consultar los Planes de Trabajo para administrar proyectos y tareas.
- Editar Planes de Trabajo.
- Eliminar Planes de Trabajo.



En la pantalla de inicio del Plan de Trabajo, podrá ver los Planes de Trabajo con la siguiente información:

- Nombre
- Módulo de Origen
- Objetivo
- Elaborado por
- % Avance
- Fecha de Inicio
- Fecha de Fin
- Opciones



Haga clic para mostrar los registros de la tabla de forma numérica: 10, 25, 50 y 100.

**PLAN DE TRABAJO**

Agregar nuevo +

Mis Planes de Trabajo | Mis asignaciones | Área

Mostrar registros 10

Buscar:

Nombre	Módulo de Origen	Objetivo	Elaboró	% Avance	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Opciones
Prueba Manual 3	Planes de Acción	Prueba 3		0%	17-04-2024	17-08-2024	⋮
Prueba Manual 4	Planes de Acción	Prueba 4		0%	15-04-2024	15-11-2024	⋮



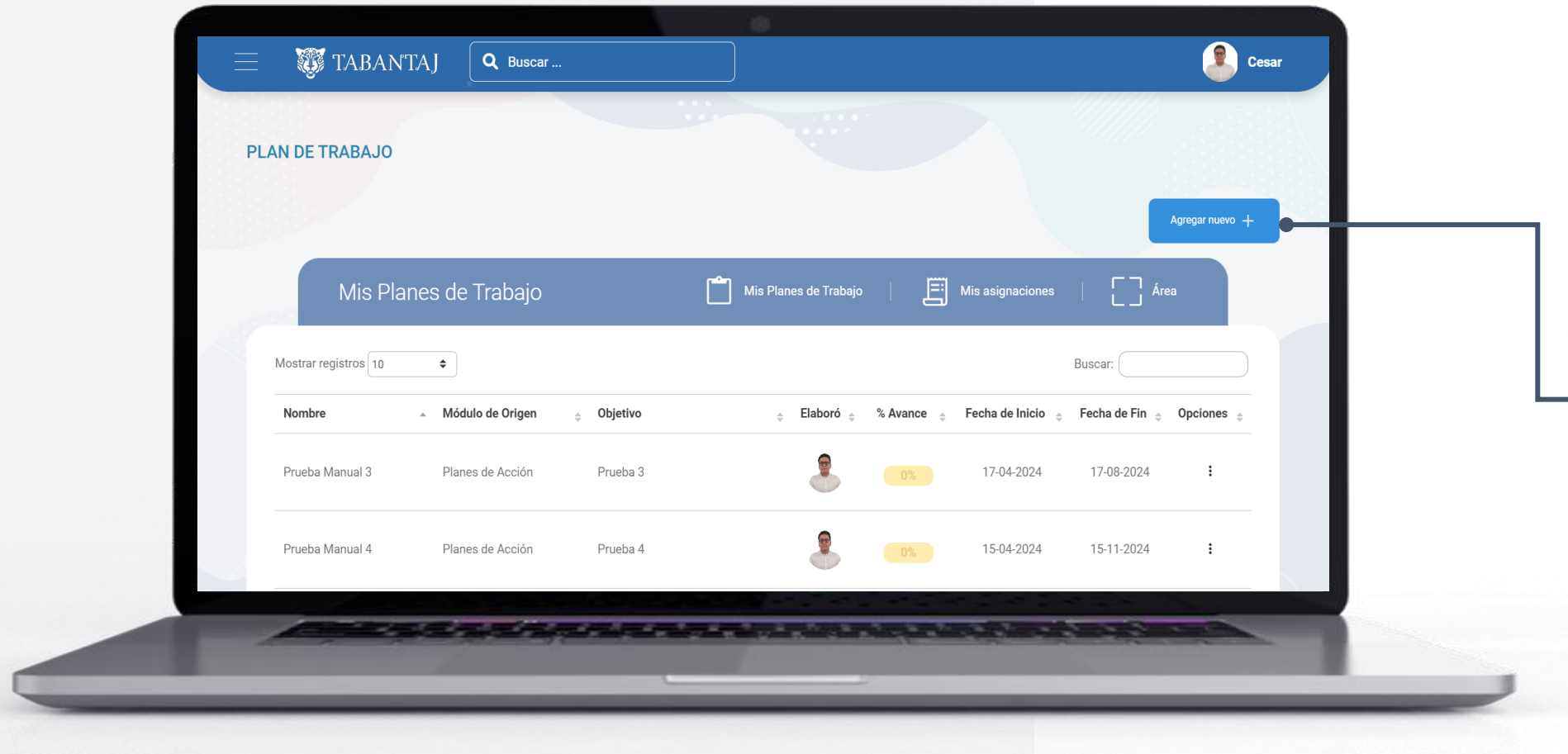
Menú



Anterior



Siguiente



Para comenzar este proceso, debemos seleccionar el botón "Agregar nuevo".

## Agregar Nuevo Plan de Trabajo



Menú



Anterior



Siguiete

Se abrirá una ventana con los siguientes campos que deben llenarse: "Nombre", "Fecha de Inicio", "Fecha de Fin" y "Objetivo".

Nombre: Ingrese el nombre del proyecto en este campo.

The screenshot shows a laptop displaying the TABANTAJ web application. A modal window titled "Registrar: Plan de Trabajo" is open, overlaying the main content. The modal contains the following fields:

- Nombre:** A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Fecha inicio:** A date picker field with a red asterisk, showing the format "dd/mm/aaaa".
- Fecha fin:** A date picker field with a red asterisk, showing the format "dd/mm/aaaa".
- Objetivo:** A large text area for describing the objective.
- Guardar:** A blue button to save the record.

In the background, the application interface shows a header with the TABANTAJ logo and a search bar. The main content area is titled "PLAN DE TRABAJO" and includes a table with columns for "Nombre", "Fecha de Inicio", "Fecha de Fin", and "Opciones". The table lists several manual tests (Prueba Manual 3, 4, 5) and action plans (Planes de Acción).



# Agregar Nuevo Plan de Trabajo



Menú



Anterior



Siguiente

Fecha Inicio y Fin: Especifique la fecha de inicio y fin del proyecto.

Objetivo: Describa el objetivo principal del proyecto en el que se trabajará.

Para guardar los cambios ingresados, haremos clic en el botón "Guardar".

PLAN DE TRABAJO

Registrar: Plan de Trabajo

Nombre: \*

Fecha inicio \* dd/mm/aaaa

Fecha fin \* dd/mm/aaaa

Objetivo:

Guardar

Mis Planes

Mostrar registros 10

Nombre	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Opciones
Prueba Manual 3			
Prueba Manual 4	Planes de Acción	Prueba 4	
Prueba Manual 5	Planes de Acción	Prueba 5	





Menú



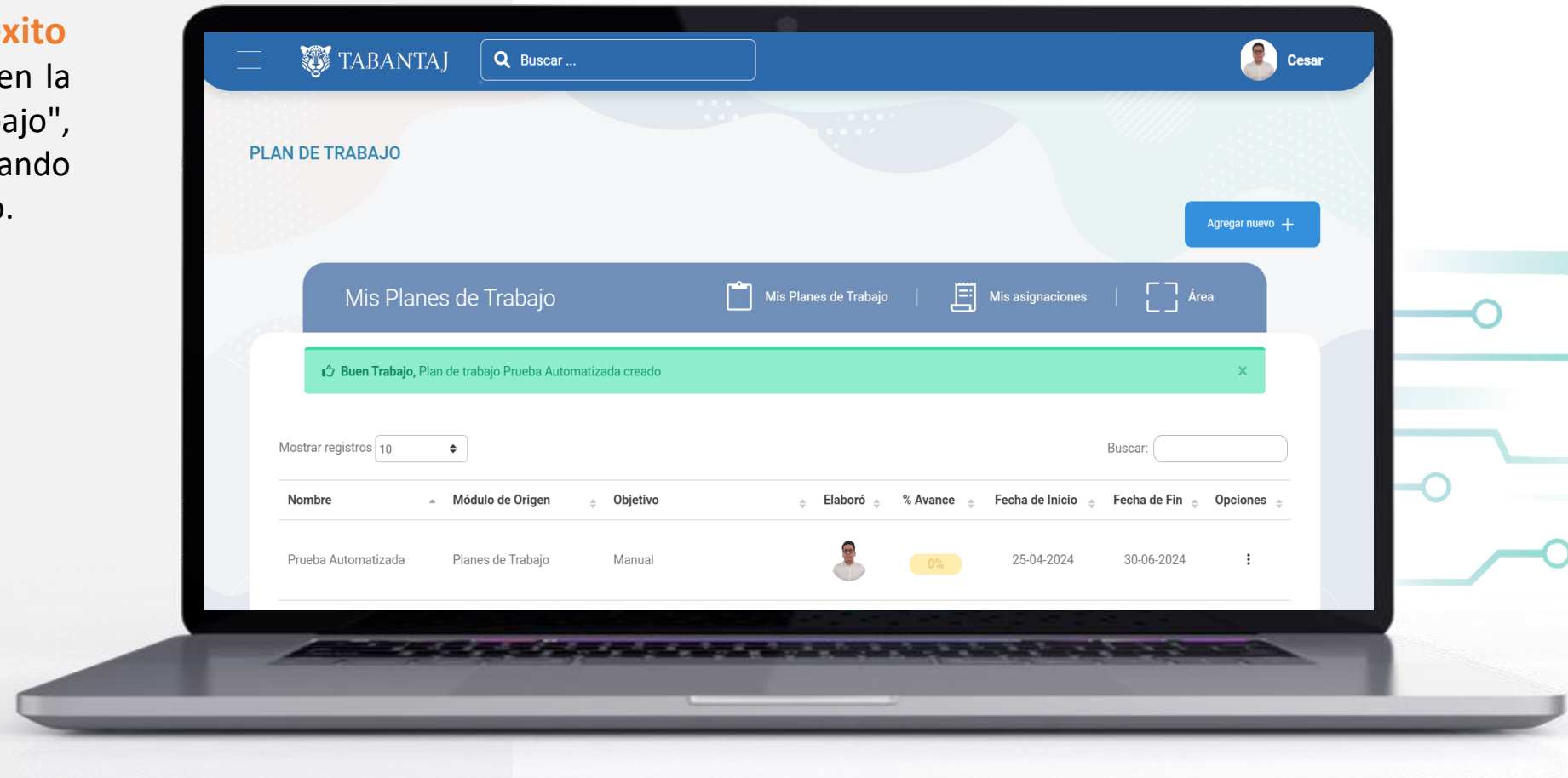
Anterior



Siguiente

## Plan de Trabajo: creado con éxito

Cuando se guardan los cambios en la pantalla "Registrar: Plan de Trabajo", se mostrará un mensaje indicando que el plan se ha creado con éxito.



## Editar: Plan de Trabajo



Menú



Anterior



Siguiente

PLAN DE TRABAJO

Agregar nuevo +

Mis Planes de Trabajo

Mis asignaciones

Área

Mostrar registros 10

Buscar:

Nombre	Módulo de Origen	Objetivo	Elaboró	% Avance	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Opciones
Prueba Manual 3	Planes de Acción	Prueba 3		0%	17-04-2024	17-08-2024	⋮
Prueba Manual 4	Planes de Acción	Prueba 4		0%	15-04-2024	15-11-2024	⋮

Si desea editar el plan de trabajo en algún momento, primero, debemos dirigirnos a la pantalla de inicio del apartado.

Dé clic en los tres puntos que se encuentran en la columna opciones de lado derecho de la tabla

## Editar: Plan de Trabajo



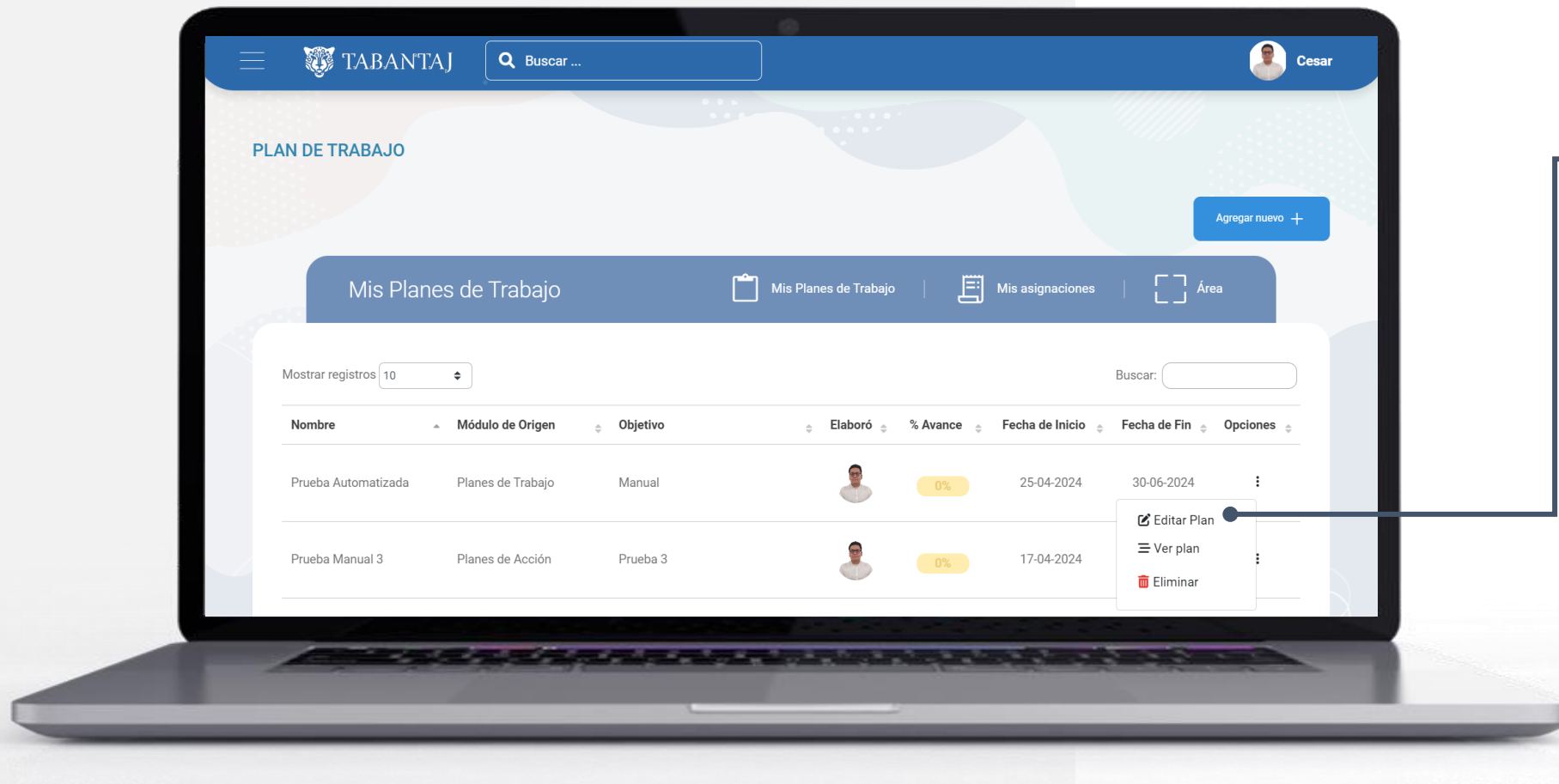
Menú



Anterior



Siguiente



Una vez hecho esto, se nos mostrará un cuadro con las siguientes opciones: "Editar Plan", "Ver Plan" y "Eliminar". Procederemos a seleccionar la opción "Editar Plan".

## Editar: Plan de Trabajo



Menú



Anterior



Siguiente

Al hacer esto, se abrirá el cuadro de edición del Plan de Trabajo, donde podremos actualizar el campo que deseemos.

Editar - 1

Nombre: \*  
AC-135

Fecha inicio \*  
dd/mm/aaaa

Fecha fin \*  
dd/mm/aaaa

Objetivo:  
Mejorar la satisfacción de clientes internos por parte del área de AyF

Cancelar Editar

Una vez que hayamos actualizado los campos deseados, haremos clic en el botón "Editar".



Menú



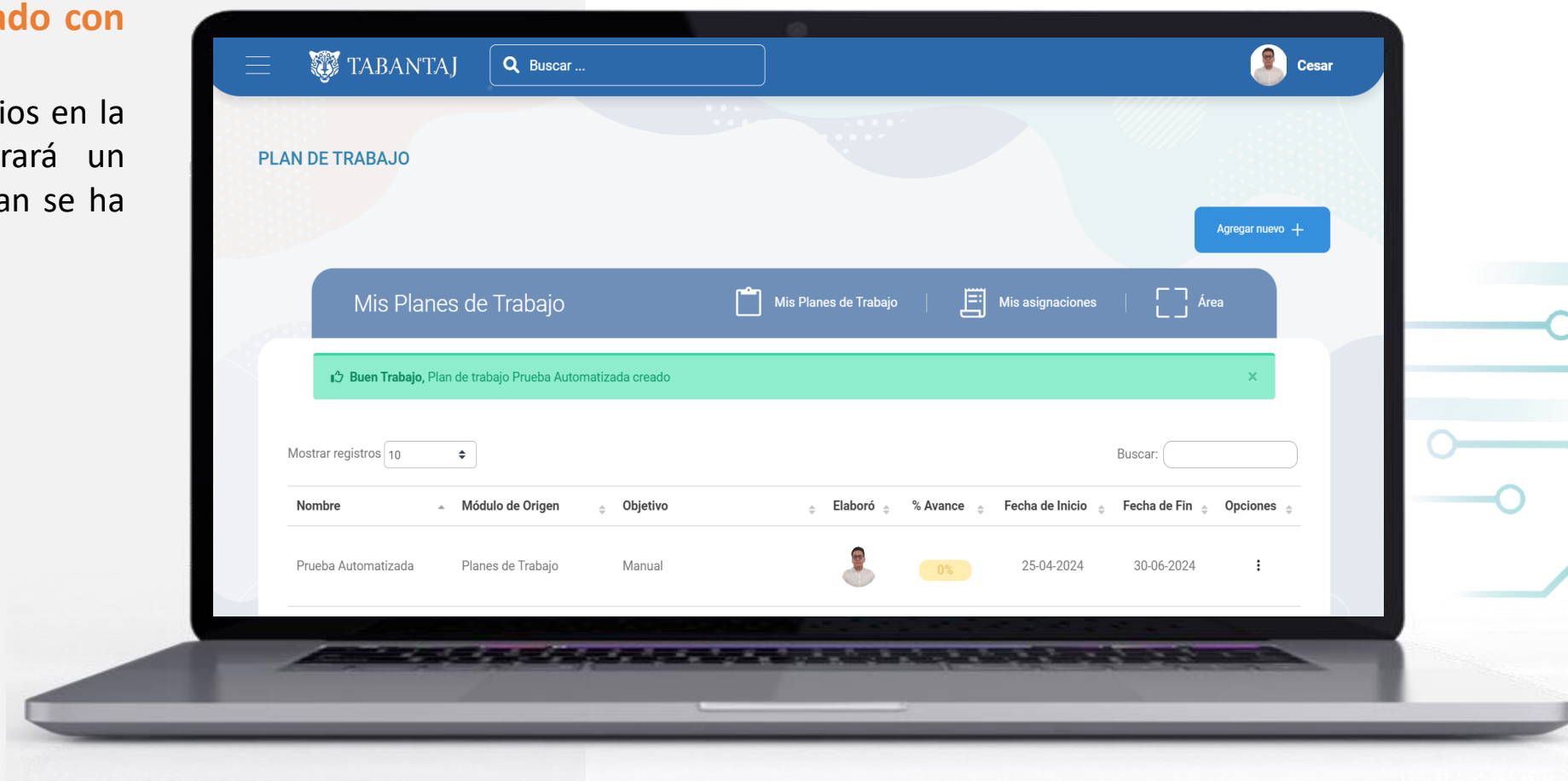
Anterior



Siguiente

## Plan de Trabajo: actualizado con éxito

Cuando se guardan los cambios en la pantalla "Editar", se mostrará un mensaje indicando que el plan se ha actualizado con éxito.



# Ver Plan: Plan de Trabajo



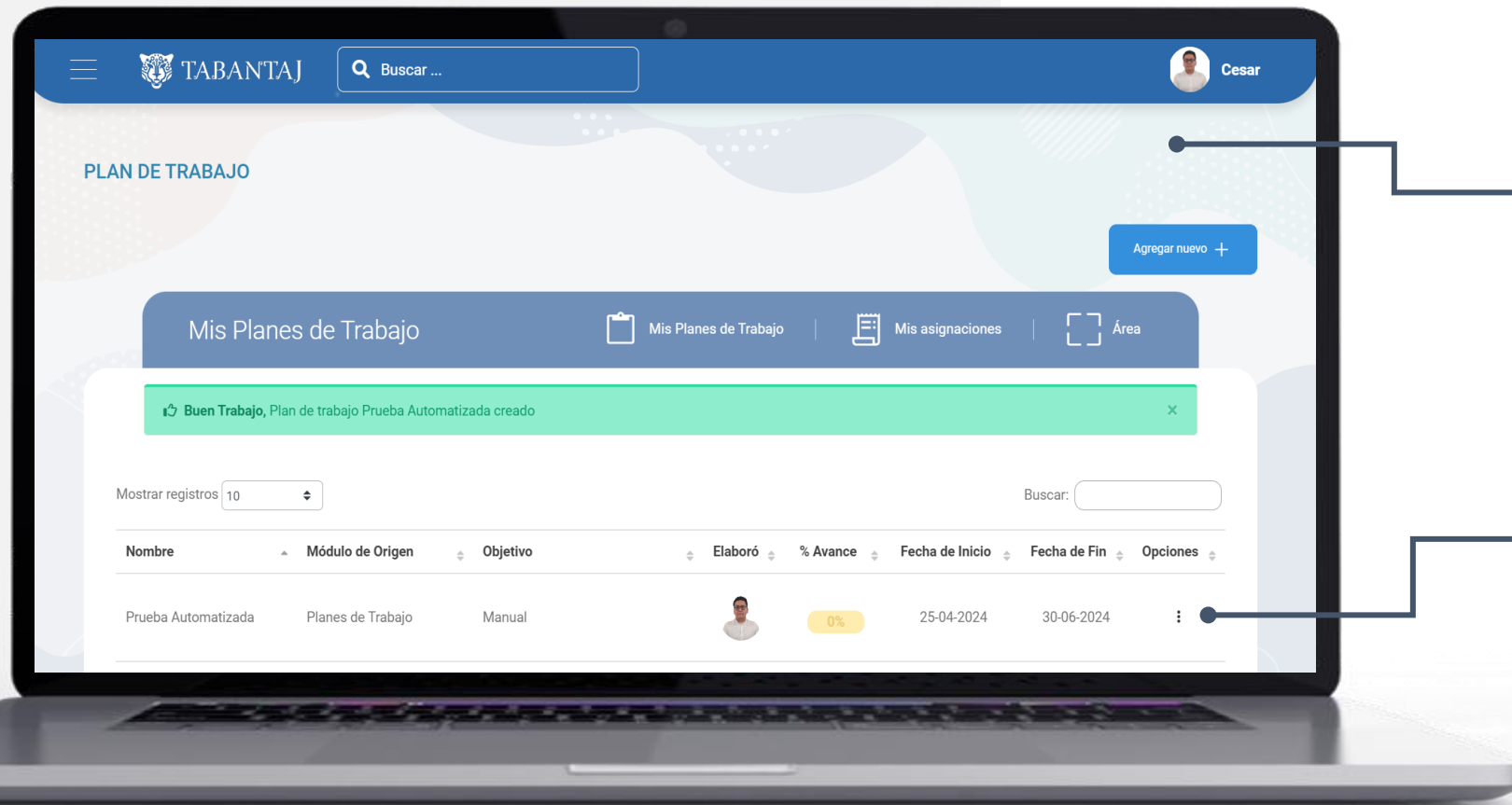
Menú



Anterior



Siguiente



Si desea consultar el Plan de Trabajo en algún momento, primero, debemos dirigirnos a la pantalla de inicio del apartado.

Dé clic en los tres puntos que se encuentran en la columna opciones de lado derecho de la tabla

# Ver Plan: Plan de Trabajo



Menú



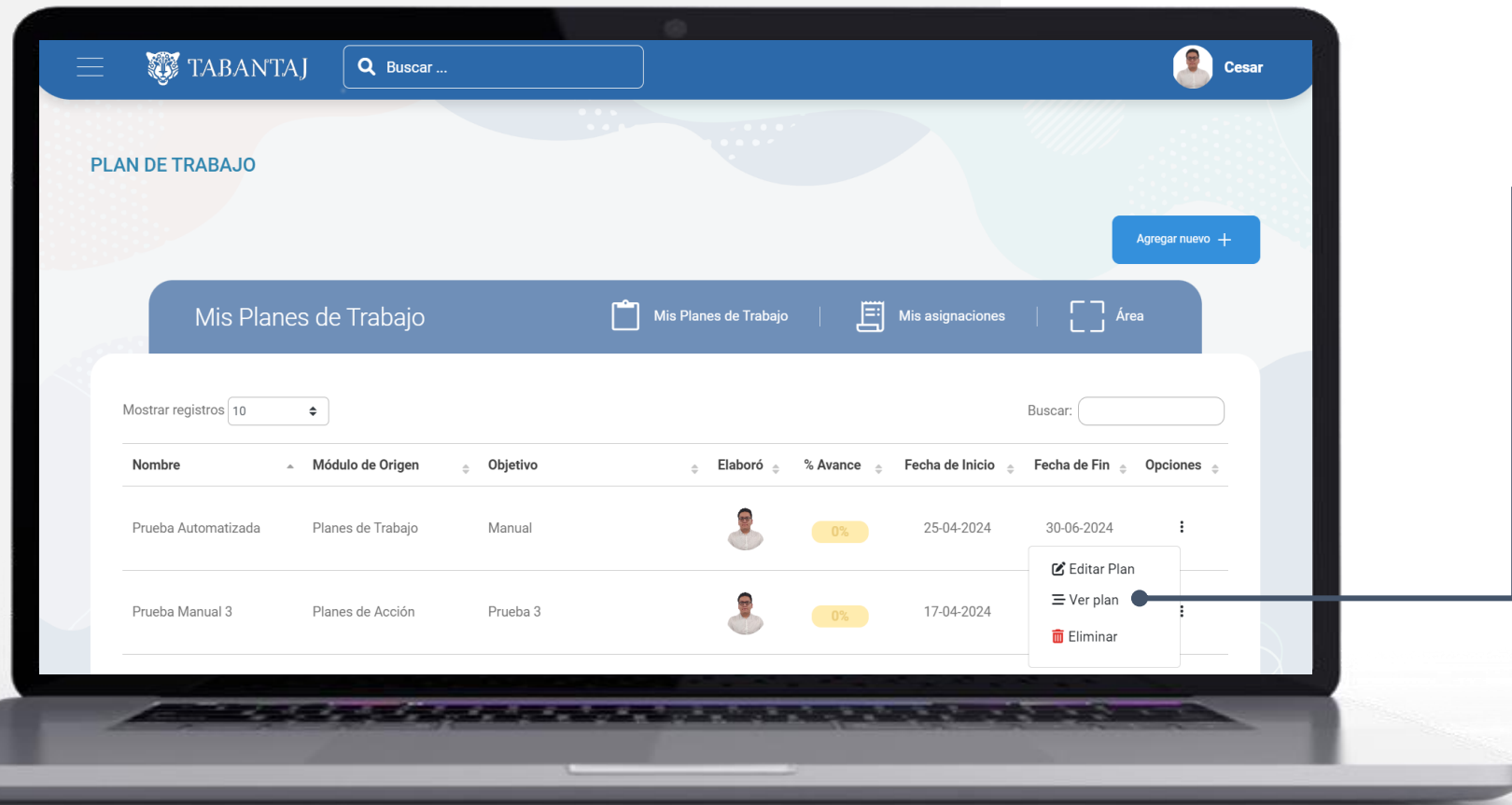
Anterior



Siguiente

Una vez hecho esto, se nos mostrará el siguiente cuadro.

Procederemos a seleccionar la opción "Ver Plan".





## Ver Plan: Plan de Trabajo



Menú

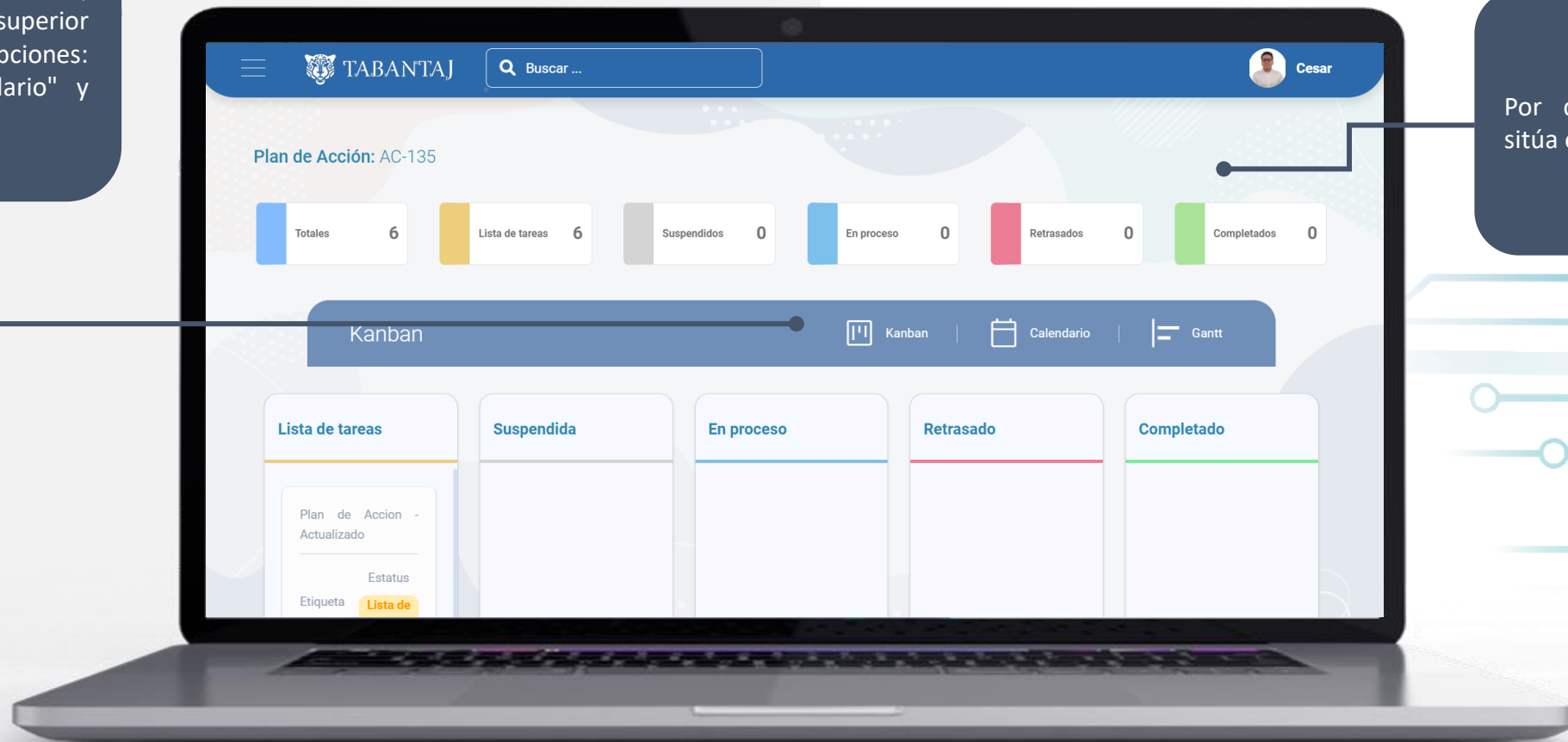


Anterior

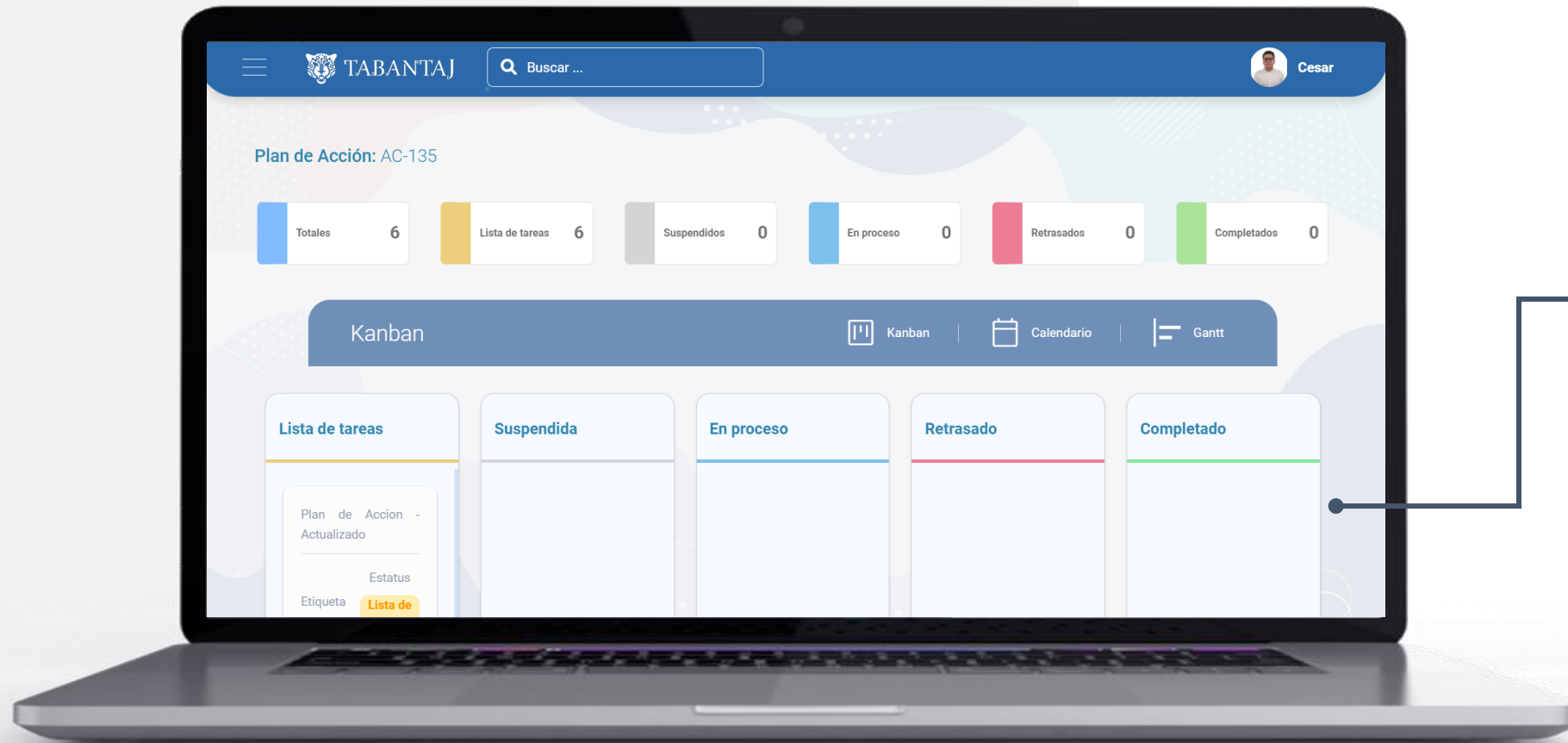


Siguiente

A continuación, se abrirá la siguiente vista, donde en la parte superior se muestran tres opciones: "Kanban", "Calendario" y "Gantt".



Por defecto, el sistema nos sitúa en la sección "Kanban".



En la sección "Kanban", se pueden realizar las siguientes acciones:

1. Crear una actividad y/o tarea.
2. Actualizar una actividad y/o tarea.
3. Mover una actividad a través de las columnas (Lista de tareas, suspendida, en proceso, retrasado, completado).
4. Consultar los movimientos hechos en las actividades.



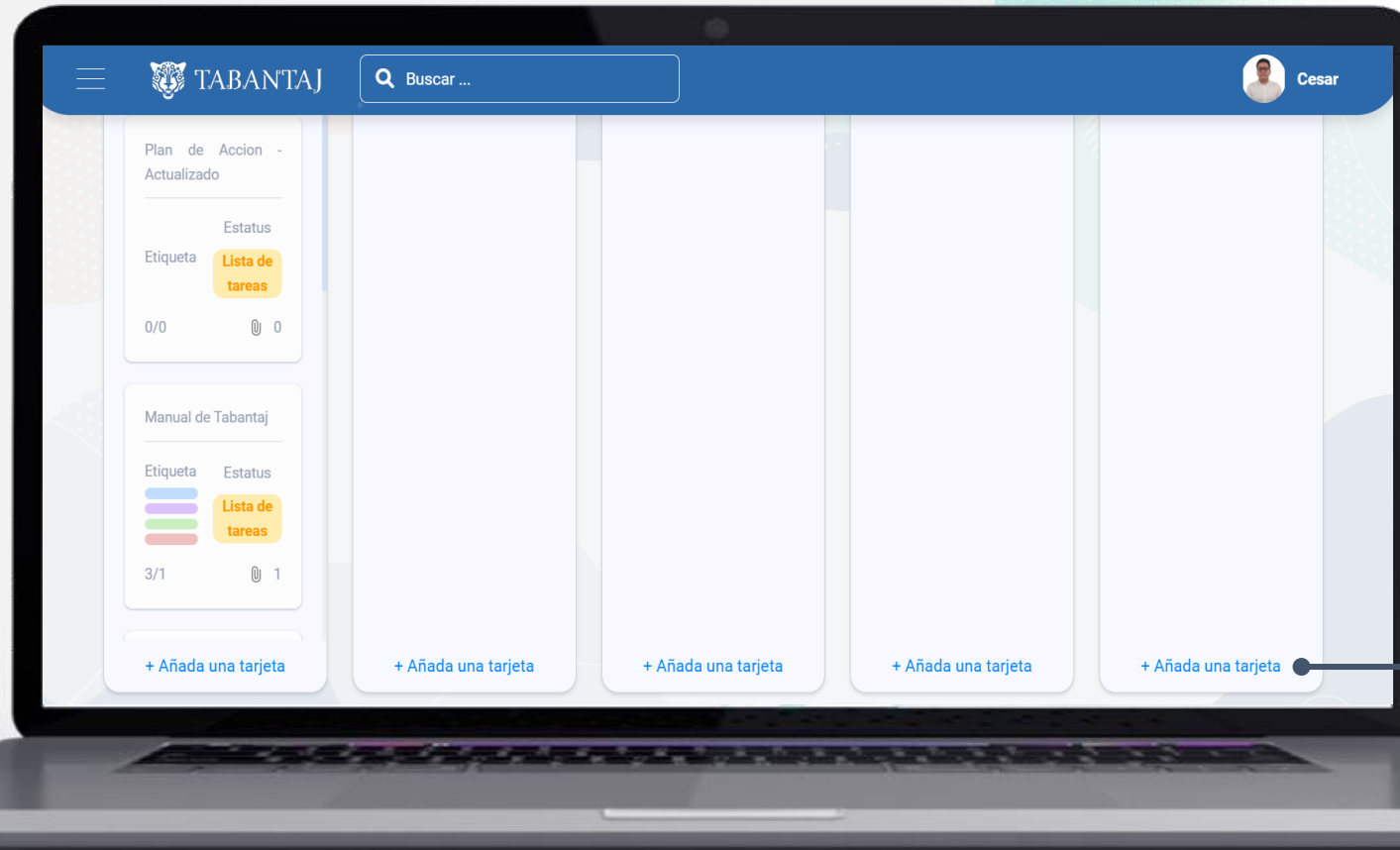
Menú



Anterior



Siguiente



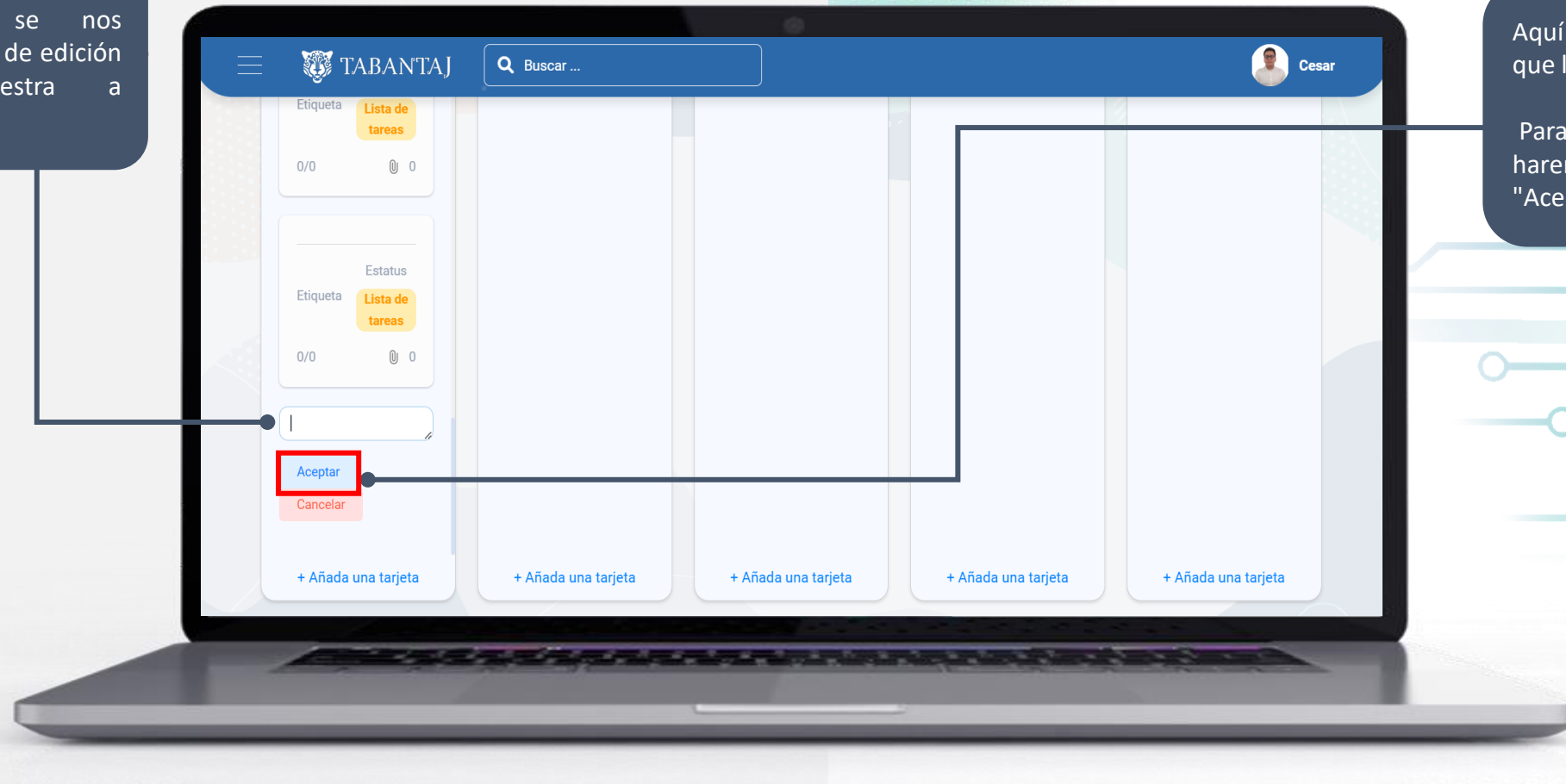
Para agregar una tarea, debemos hacer clic en el botón "Añada una Tarjeta", ubicado en la parte inferior de las columnas.



Automáticamente se nos habilitará un campo de edición como se muestra a continuación.

Aquí ingresaremos el nombre que llevará la tarea.

Para guardar los cambios, haremos clic en el botón "Aceptar".



Para actualizar una tarea, debemos seleccionarla. Una vez hecho esto, se nos mostrará la siguiente configuración:

Nombre: Añada el nombre de la tarea.

Descripción: Describa el objetivo principal del proyecto en el que se trabajará.

Fecha inicio y fin: Añada las fechas de la tarea

Para guardar los cambios realizados en la tarjeta, haremos clic en el botón "Guardar".

Plan de Acción

Nombre \*

Plan de Acción

Descripción

Inicio \*

25/08/2022

Fin \*

26/02/2025

Días \*

655

Estatus

Lista de tareas

Progreso \*

0%

Subtareas

Progreso: 0.00%

+ Etiquetas

Adjuntar

Participantes

Guardar

Completados 0

Gantt

Completado

Plan de Acción

Estatus

Etiqueta

Lista de tareas



Menú



Anterior



Siguiente

Para actualizar una tarea, debemos seleccionarla. Una vez hecho esto, se nos mostrará la siguiente configuración:

Nombre: Añada el nombre de la tarea.

Descripción: Describa el objetivo principal del proyecto en el que se trabajará.

Fecha inicio y fin: Añada las fechas de la tarea.

Para guardar los cambios realizados en la tarjeta, haremos clic en el botón "Guardar".

Días: Los días se calcularán en base a la fecha inicio y fecha fin.

Progreso: Añada el progreso de la tarea.

Plan de Acción

Nombre \*

Plan de Acción

+ Etiquetas

Adjuntar

Participantes

Guardar

Descripción

Totales 6

Kanban

Inicio \*

25/08/2022

Fin \*

26/02/2025

Días \*

655

Estatus

Lista de tareas

Progreso \*

0%

Subtareas

Progreso: 0.00%

Completados 0

Gantt

Completado

Plan de Acción

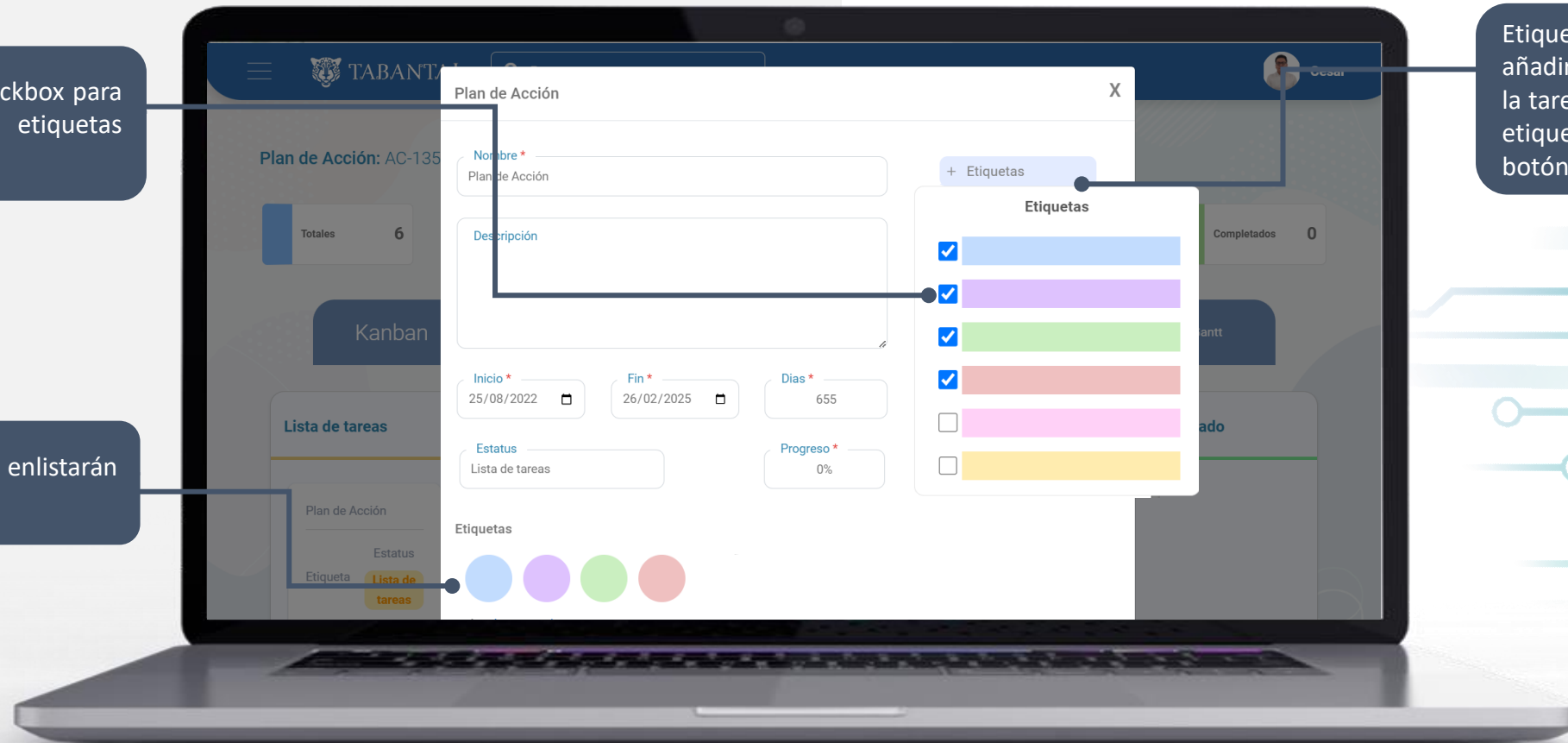
Etiqueta

Lista de tareas

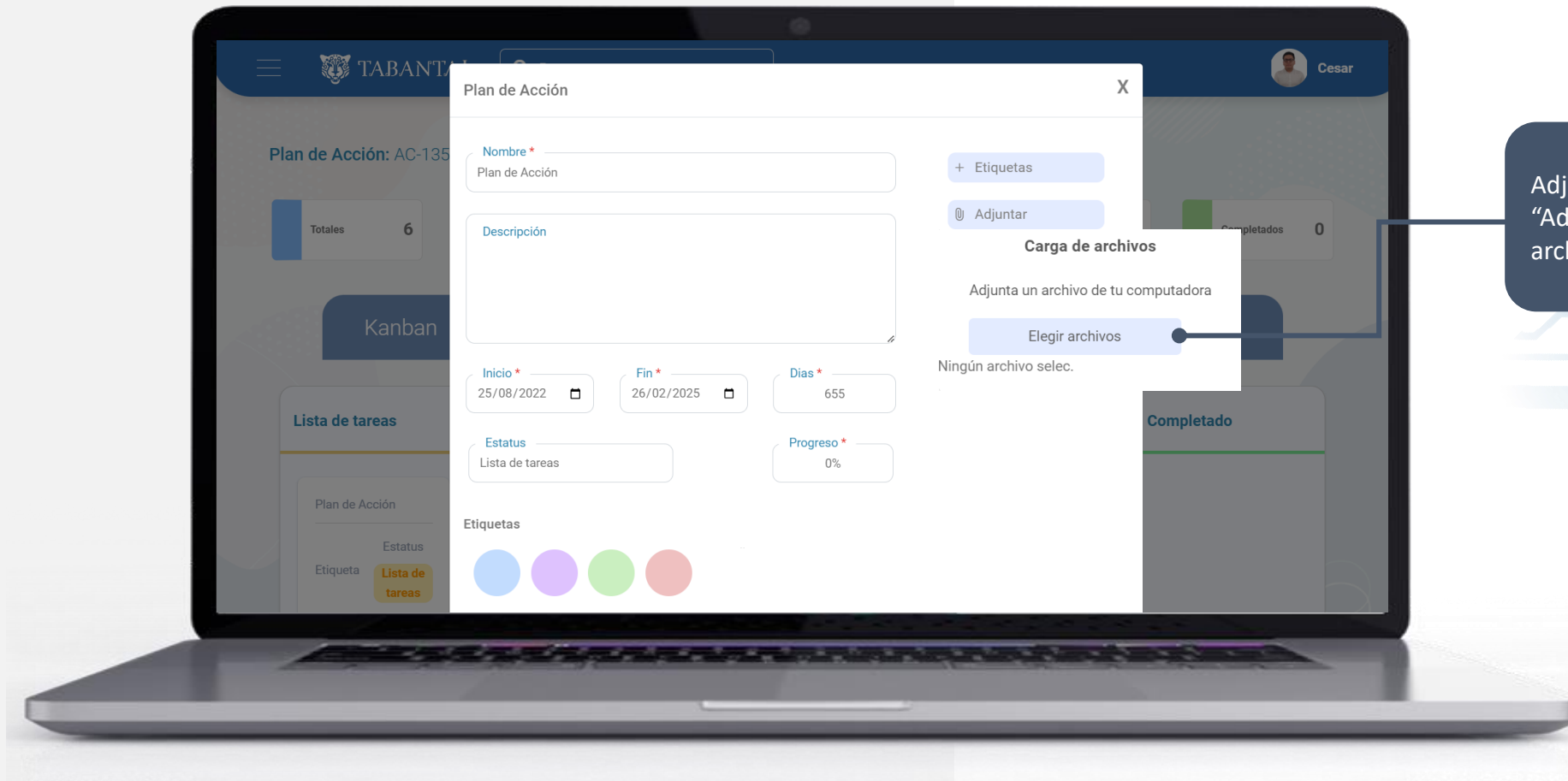
Dé clic en los checkbox para seleccionas las etiquetas que necesita.

Las etiquetas se enlistarán en la tarea.

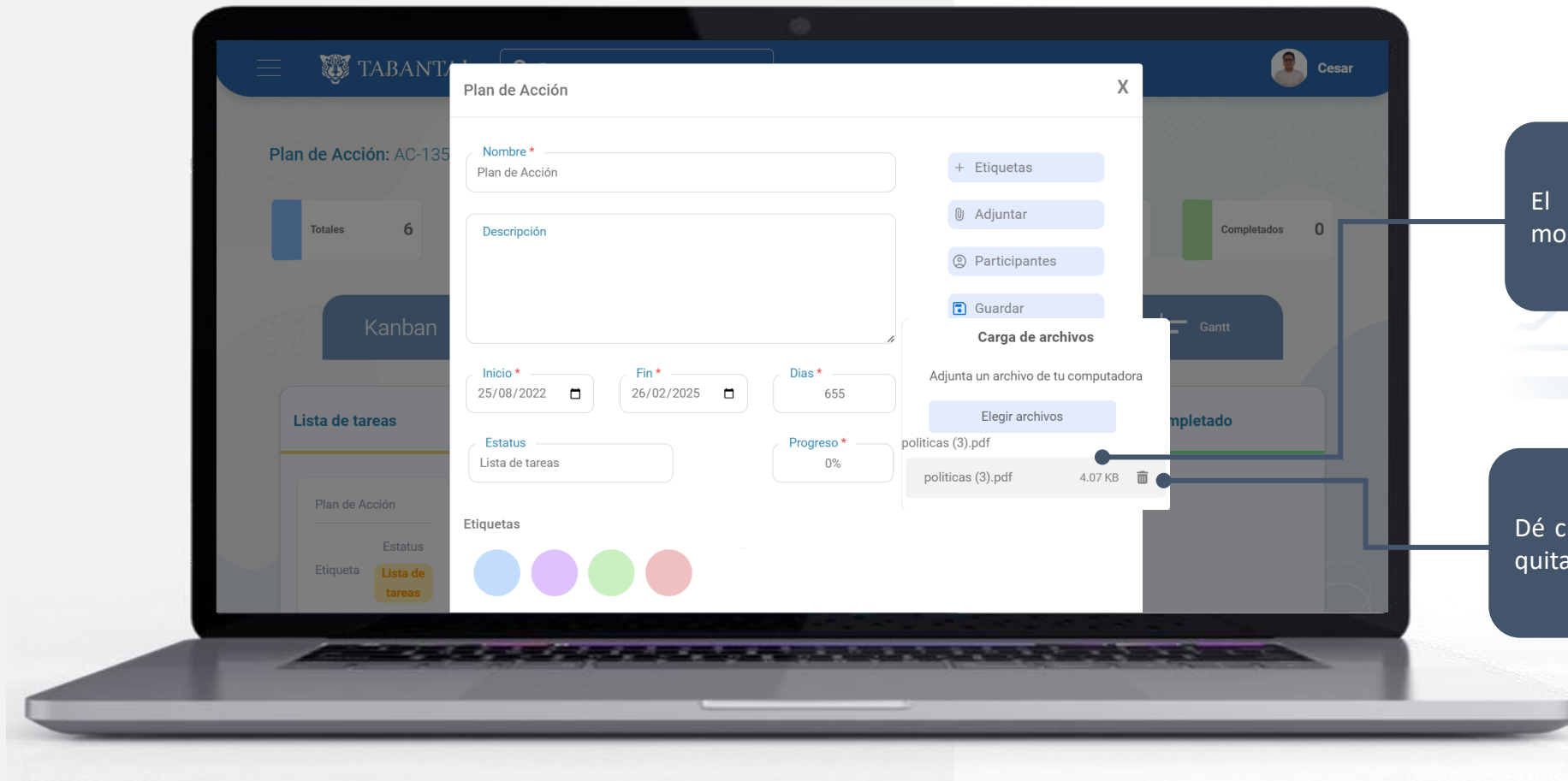
Etiquetas: Dé clic en el botón para añadir las etiquetas que desee en la tarea y cierre la venta desde las etiquetas dando clic en el mismo botón







Adjuntar: Dé clic en el botón “Adjuntar” seguido de “Elegir archivos”.



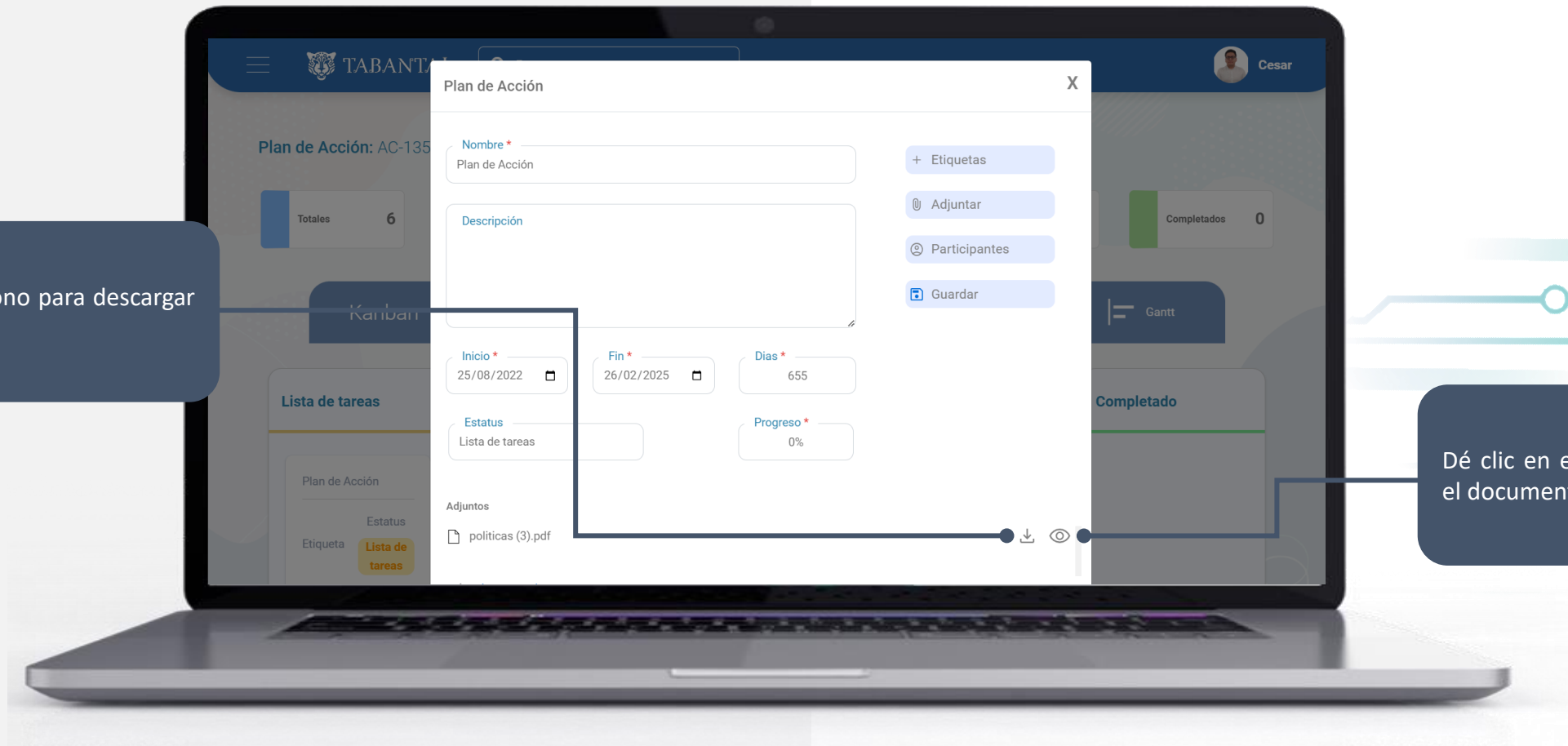
El documento adjunto se mostrará en la ventana,

Dé clic en el botón eliminar para quitar el adjunto.

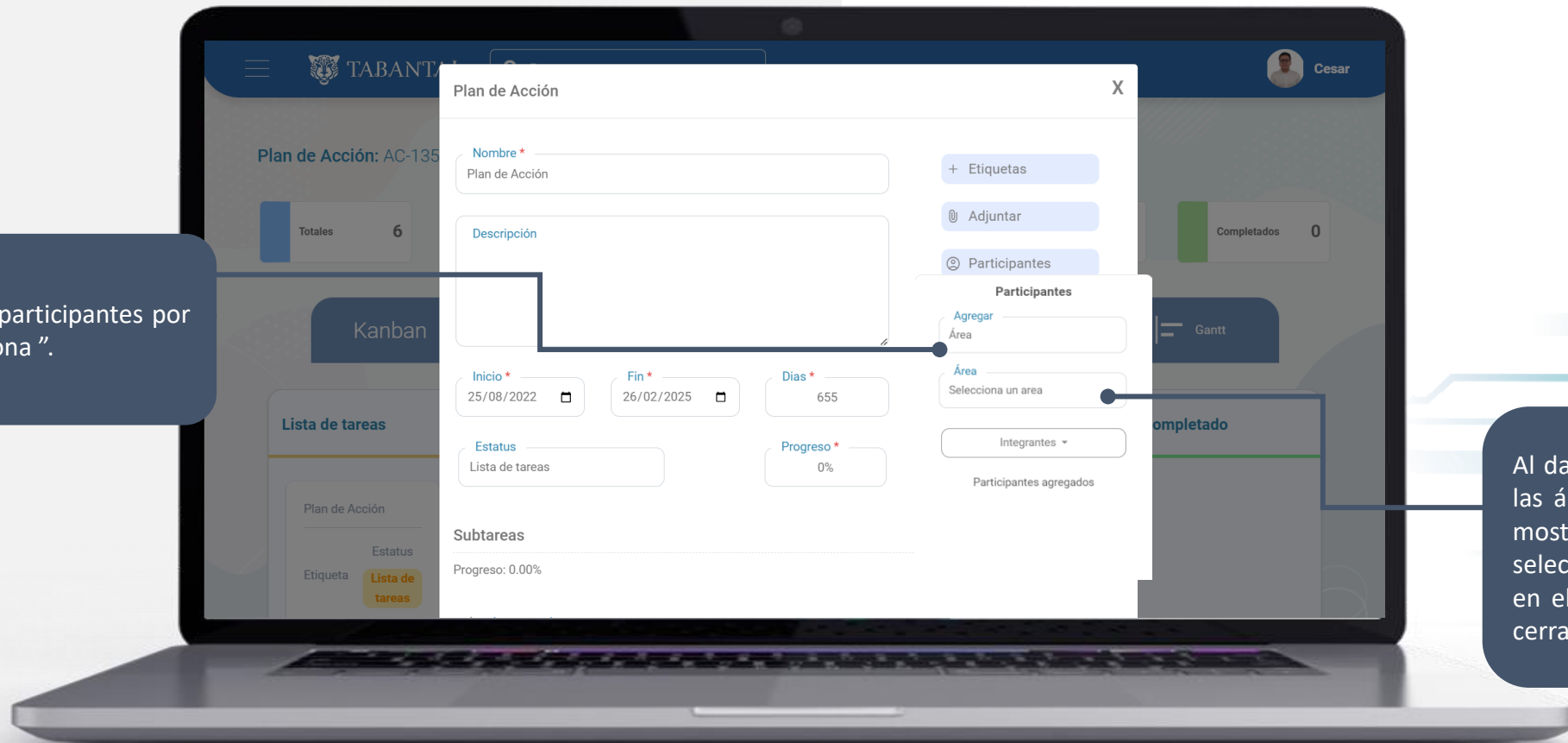


Dé clic en el icono para descargar el documento.

Dé clic en el icono ojo para abrir el documento.



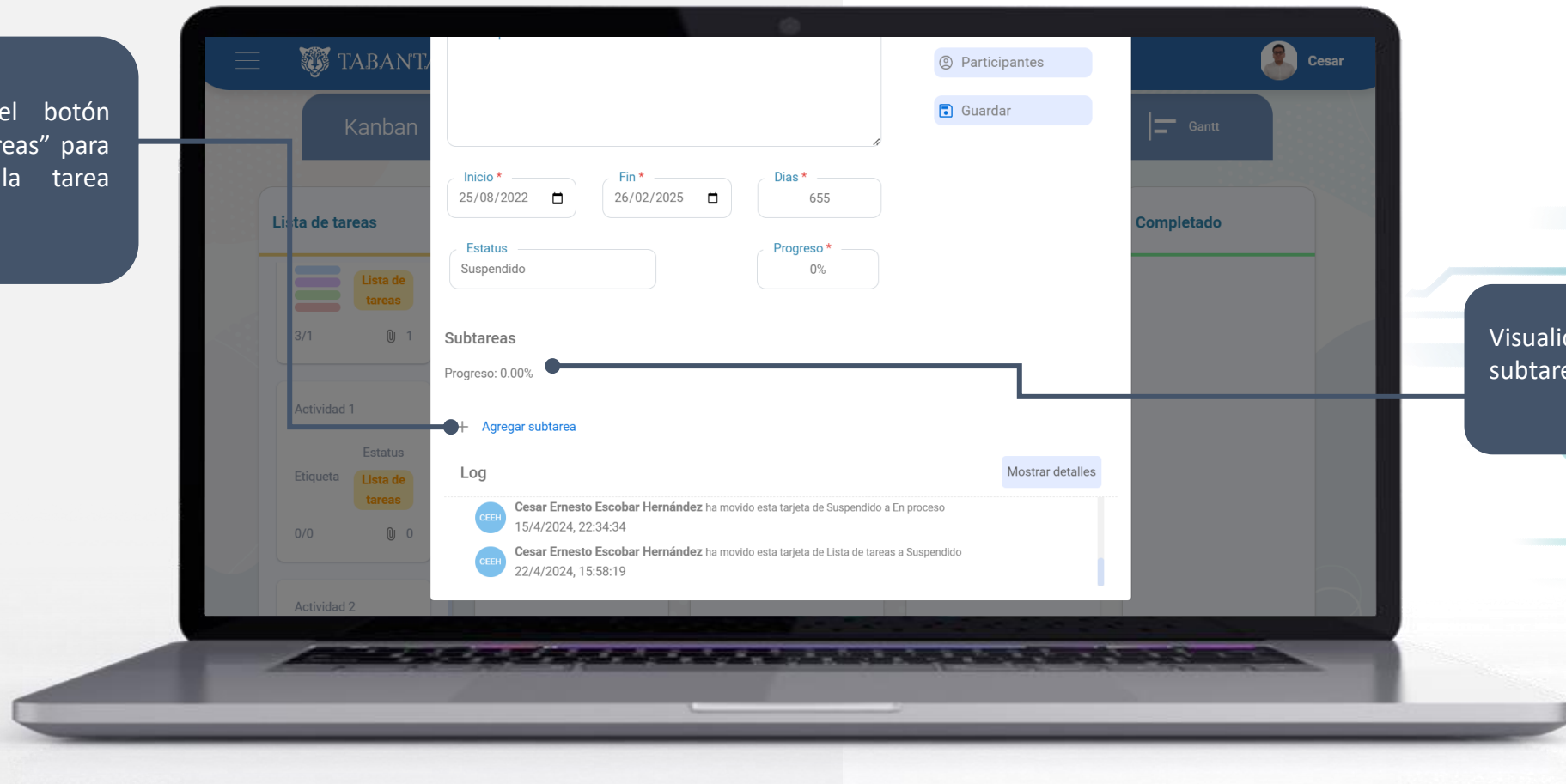
Seleccione a los participantes por “Área” y/o “Persona”.



Al dar clic en “Área” se mostrará las áreas y/o en por persona se mostrarán los integrantes, seleccione los que desee y dé clic en el botón “Participantes” para cerrar la venta.



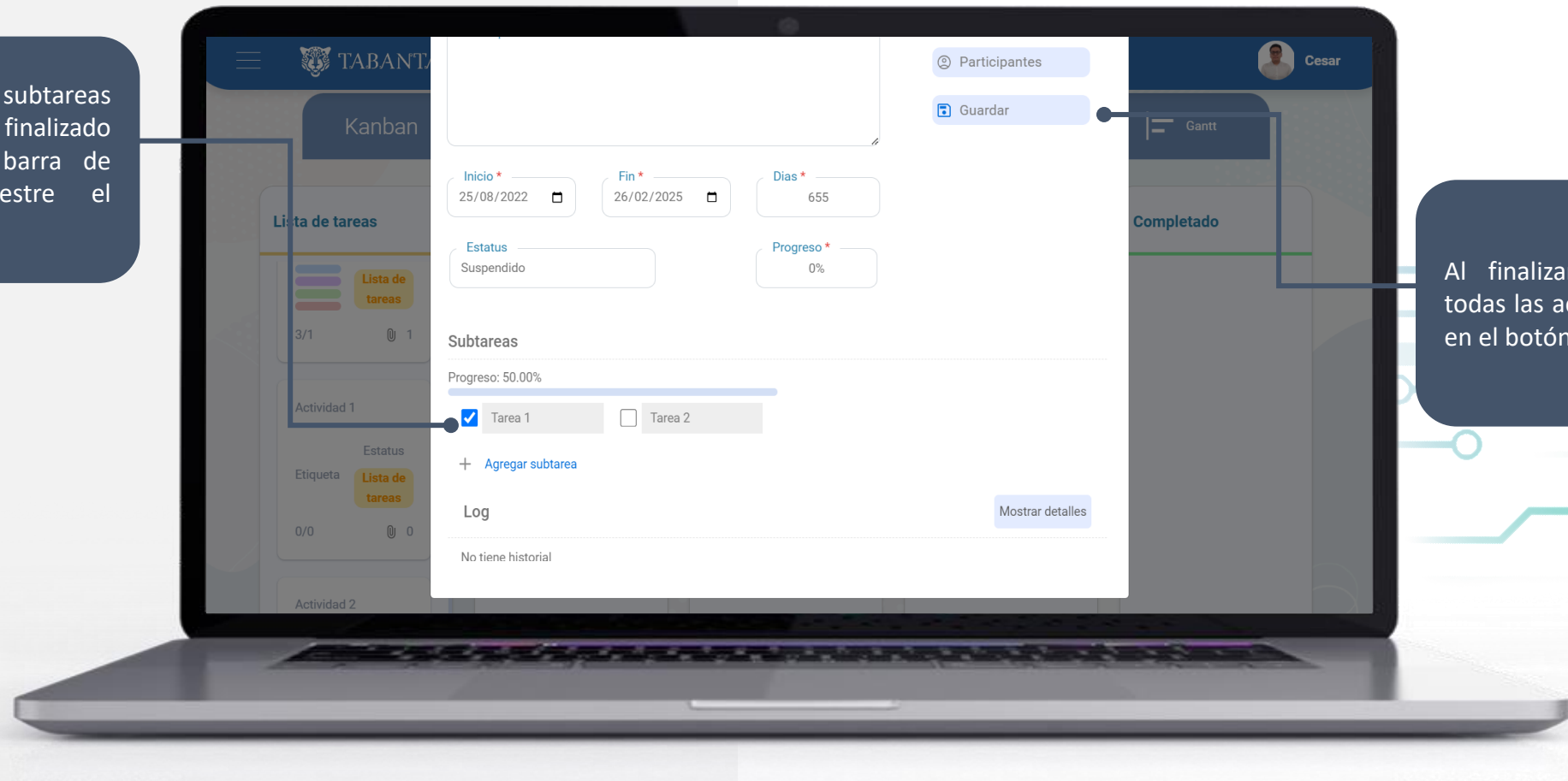
Dé clic en el botón “Agregar subtareas” para añadirlas a la tarea principal.



Visualice el progreso de la subtareas.

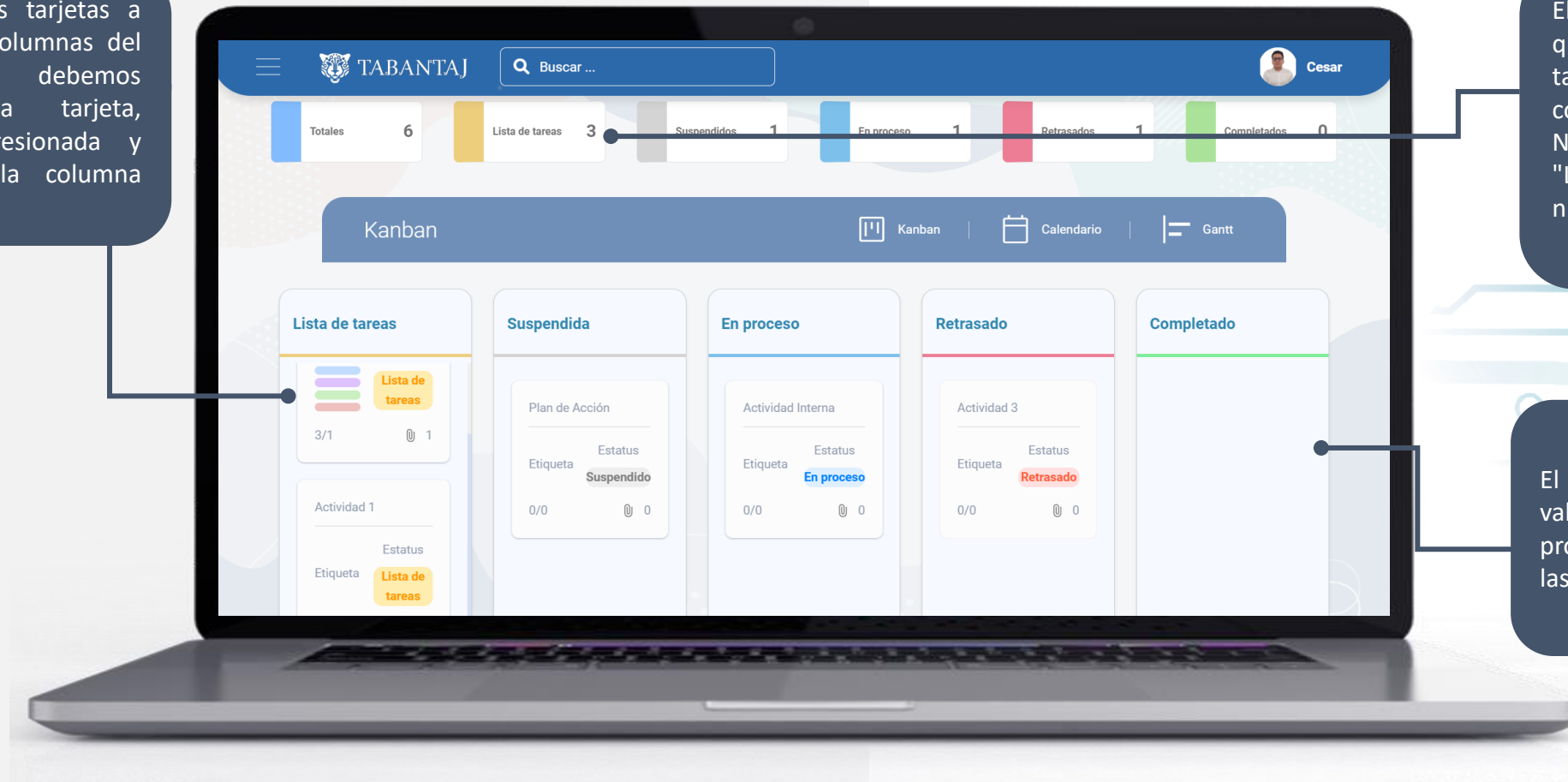


Marque las subtareas que se han finalizado para que la barra de progreso muestre el avance.



Al finalizar de realizar todas las acciones dé clic en el botón “Guardar”.

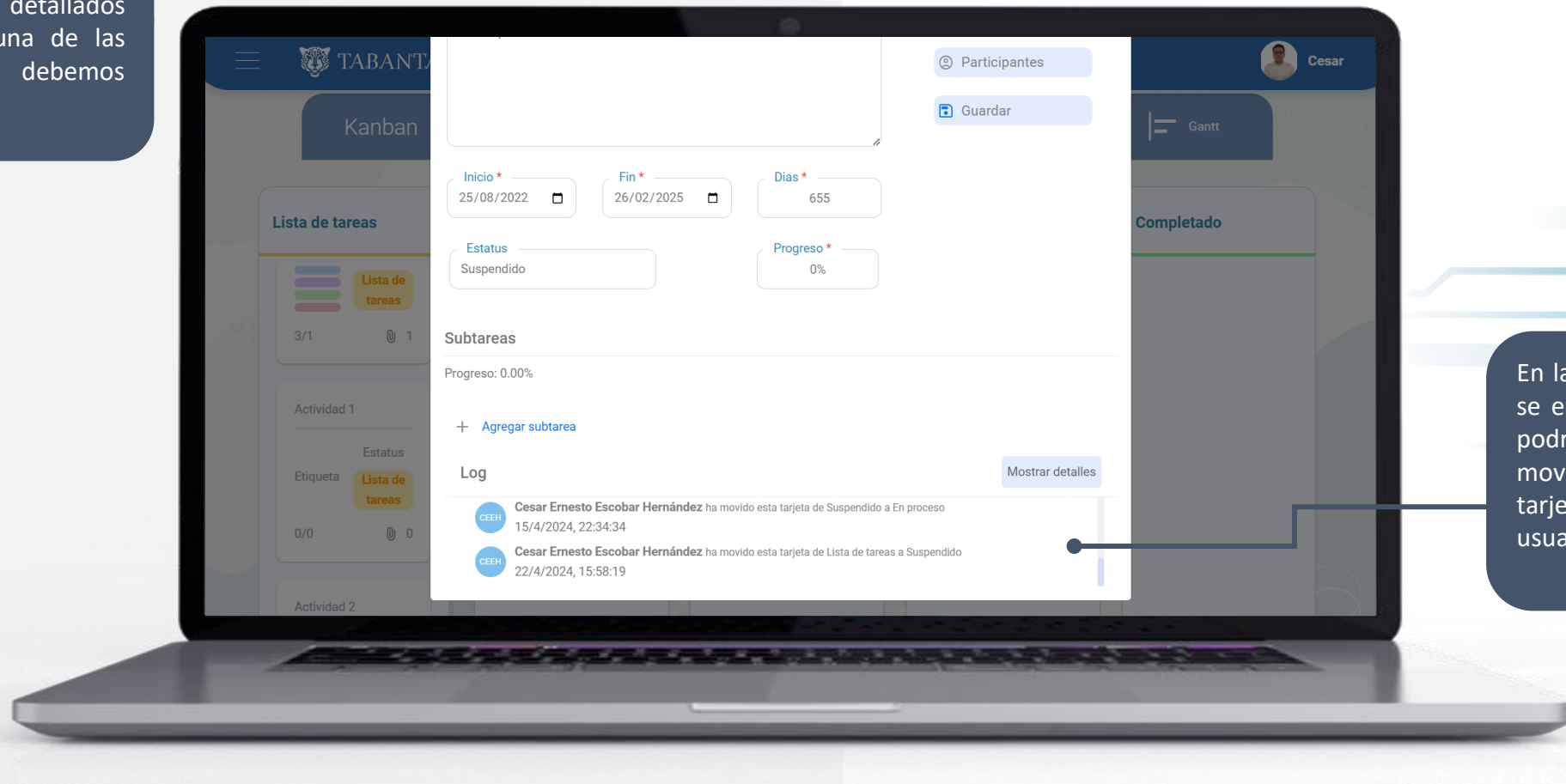
Para mover las tarjetas a través de las columnas del apartado, debemos seleccionar la tarjeta, mantenerla presionada y arrastrarla a la columna deseada.







Para consultar los movimientos detallados realizados en alguna de las tarjetas, debemos seleccionarla.



En la parte superior de la tarea se encontrarán los logs, donde podremos ver enlistados los movimientos que tuvo la tarjeta, para especificar al usuario lo que se ha realizado.



Menú



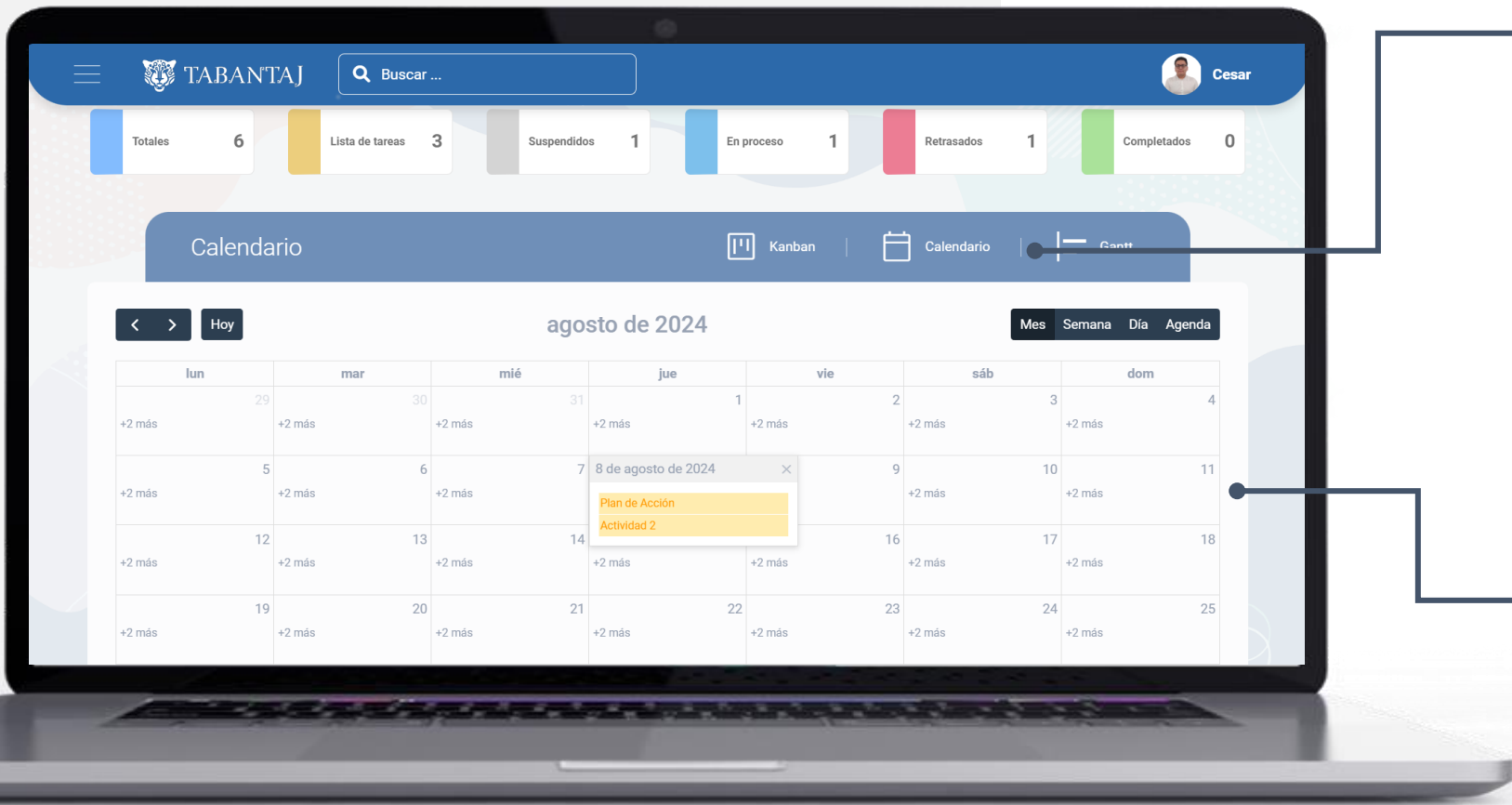
Anterior



Siguiente

Para iniciar este proceso, debemos seleccionar la opción "Calendario", ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.

Hecho esto, se nos mostrará un calendario detallado con las tareas programadas por mes, semana y día agregadas en el proyecto.





Menú



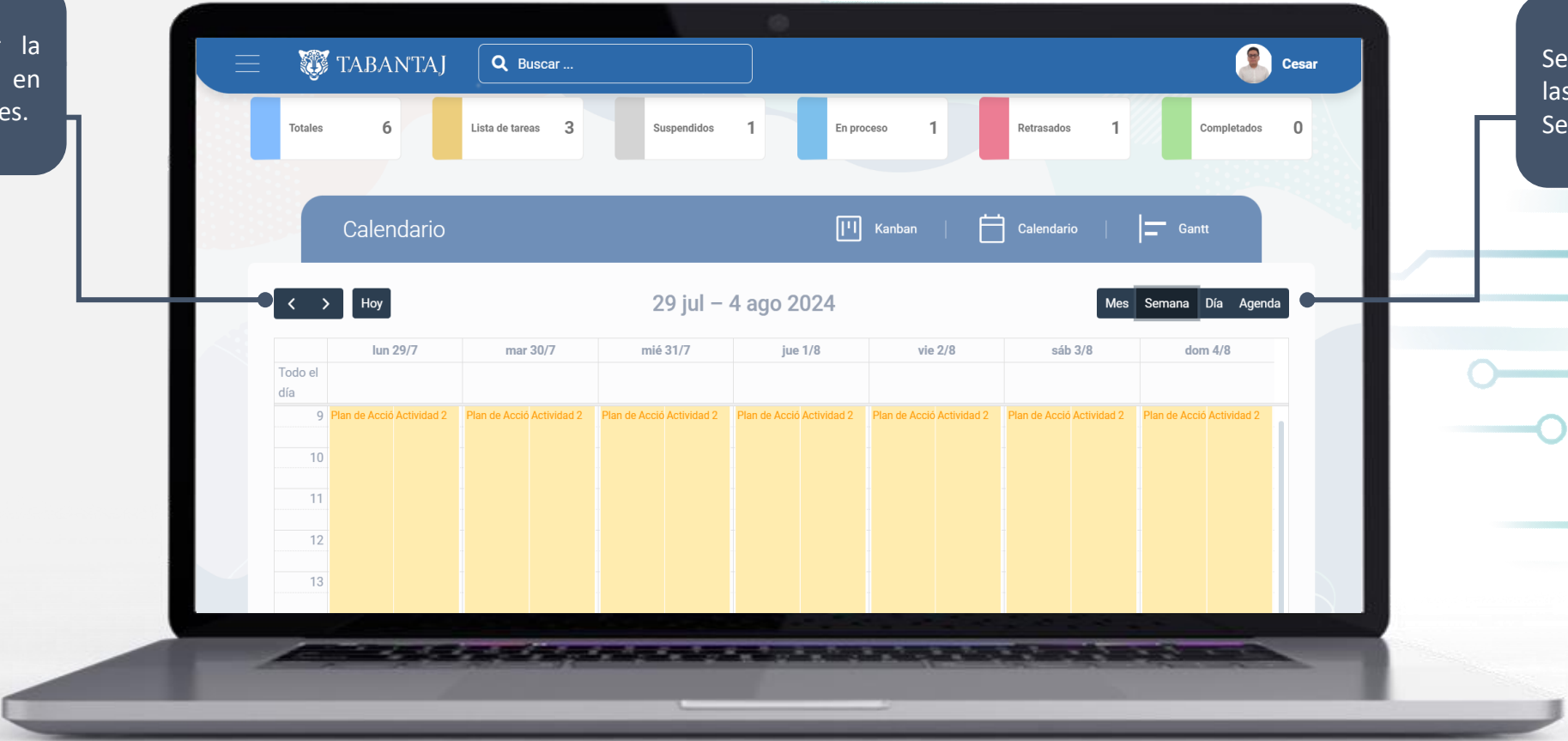
Anterior



Siguiente

Se puede cambiar la fecha haciendo clic en los siguientes botones.

Se puede realizar un filtro de las tareas según el Mes, Semana, Día y/o Agenda.





Menú



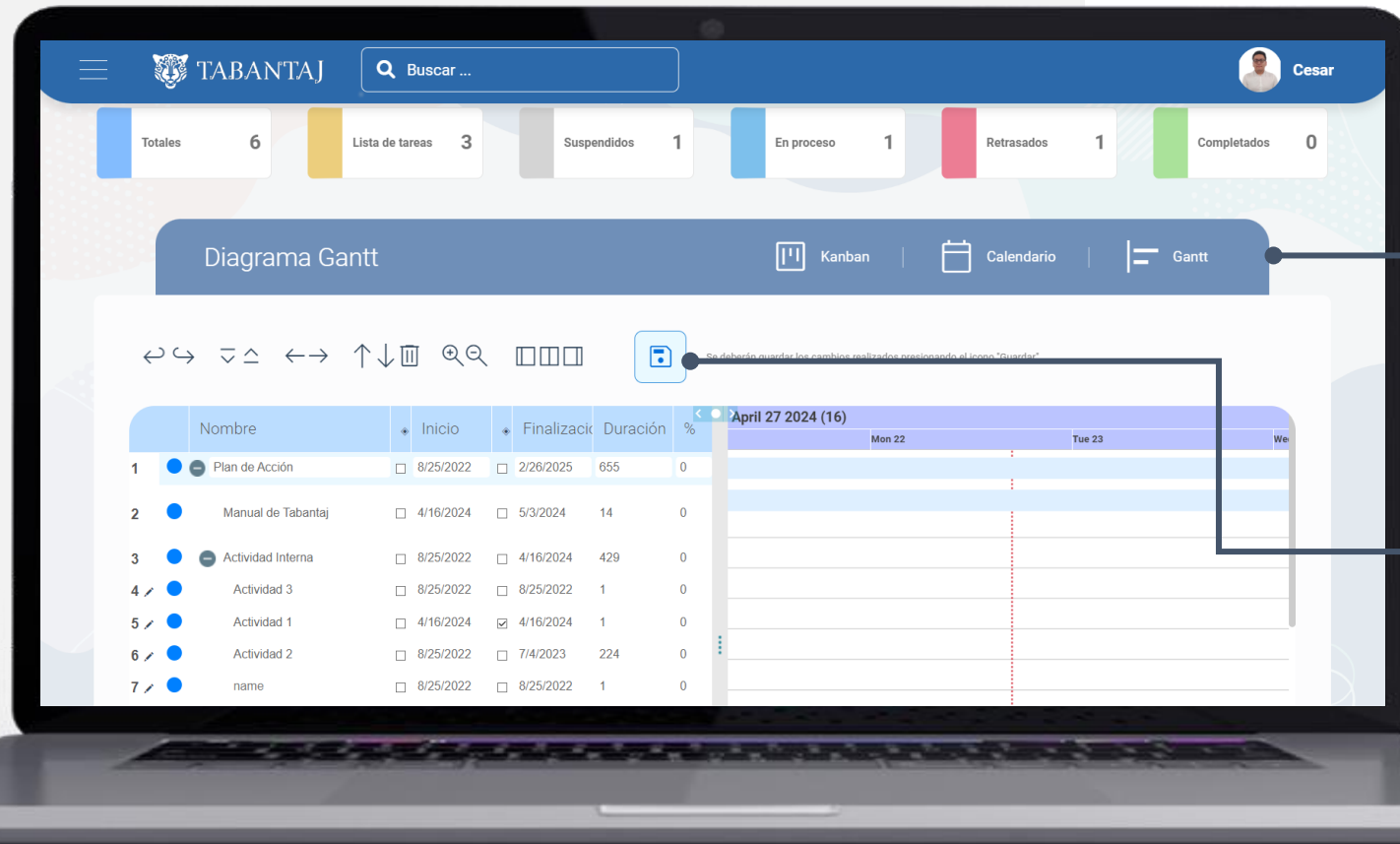
Anterior



Siguiente

Para iniciar con este proceso debemos seleccionar la opción "Gantt" la cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

En la parte inferior izquierda de la pantalla se encuentran una serie de botones, los cuales están ordenados de la siguiente forma: 1. Rehacer, 2. Insertar arriba, Insertar abajo, 3. Quitar indentación, Indentar, 4. Mover hacia arriba, Mover hacia abajo, 5. Eliminar, 6. Incrementar Zoom, Decrementar Zoom, 7. Posicionar a la izquierda, en medio y a la derecha, 8. Guardar cambios.



## Ver Plan: Plan de Trabajo > Gantt



Menú



Anterior

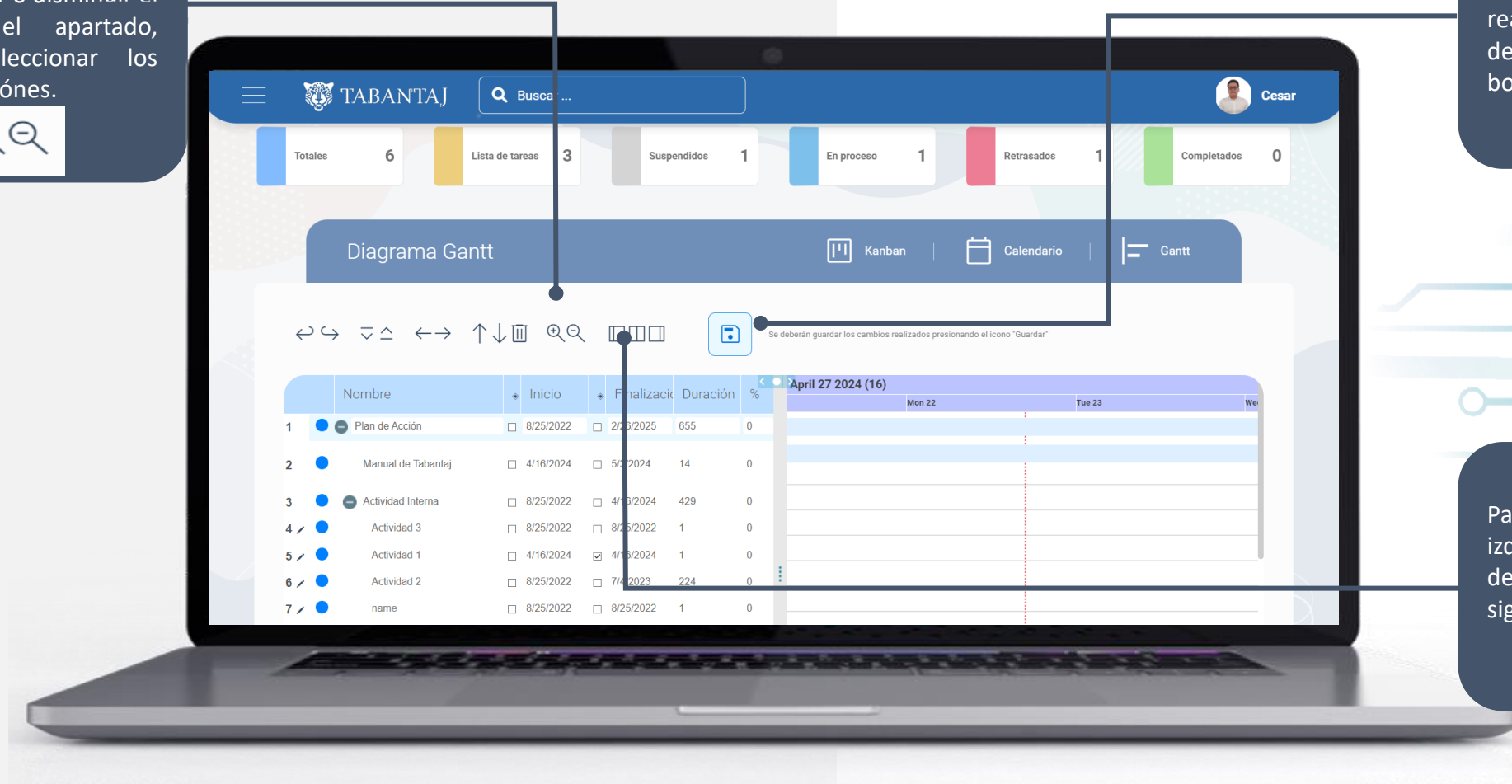


Siguiente

Para aumentar o disminuir el zoom en el apartado, debemos seleccionar los siguientes botones.



Para guardar los cambios realizados en el apartado, debemos seleccionar el siguiente botón.



Para posicionar la pantalla a la izquierda, centro o derecha, debemos seleccionar los siguientes botones.





Menú



Anterior



Siguiente

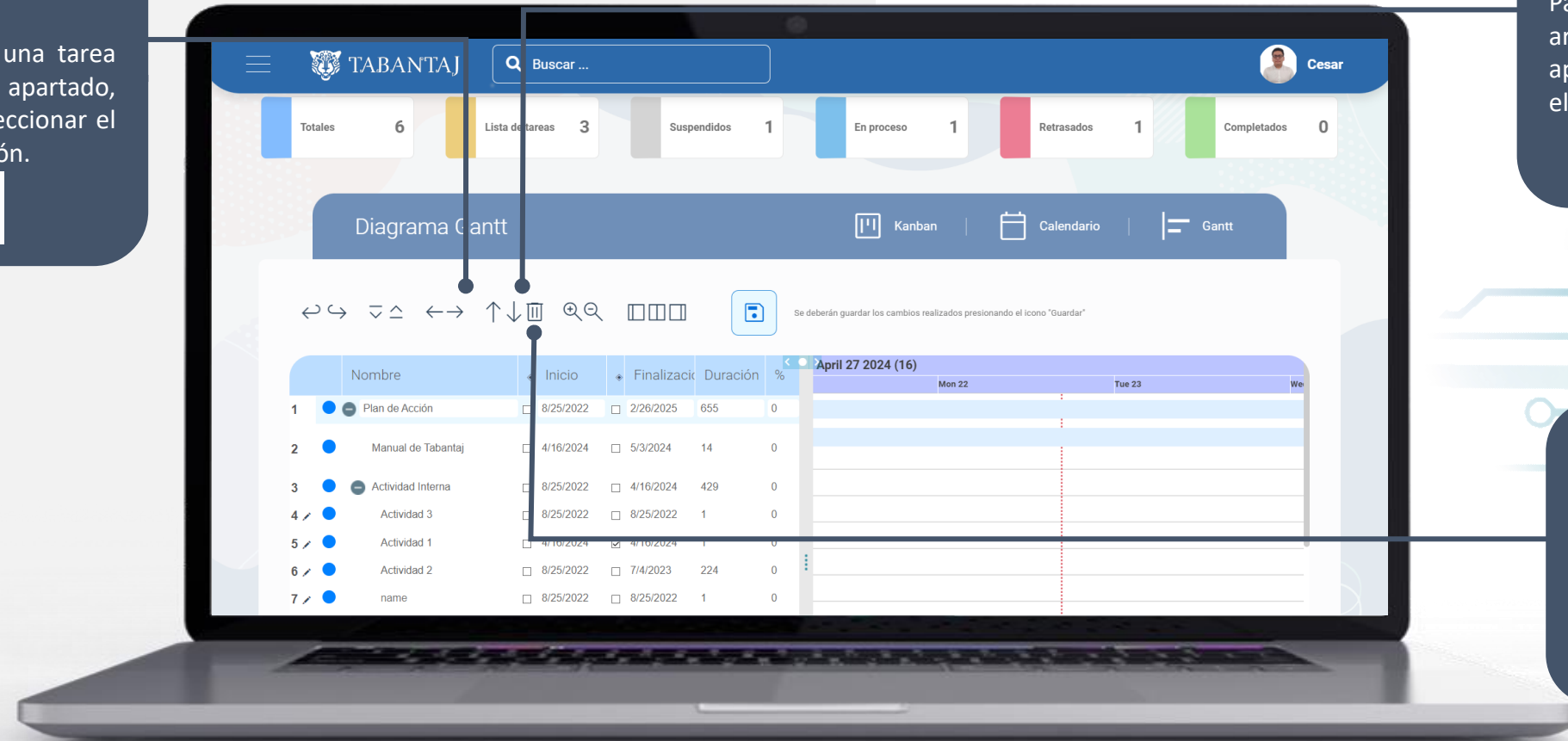
Para identificar una tarea en el apartado, debemos seleccionar el siguiente botón.



Para mover una tarea hacia arriba o hacia abajo en el apartado, debemos seleccionar el siguiente botón.



Para eliminar una tarea en el apartado, debemos seleccionar el siguiente botón.





Menú

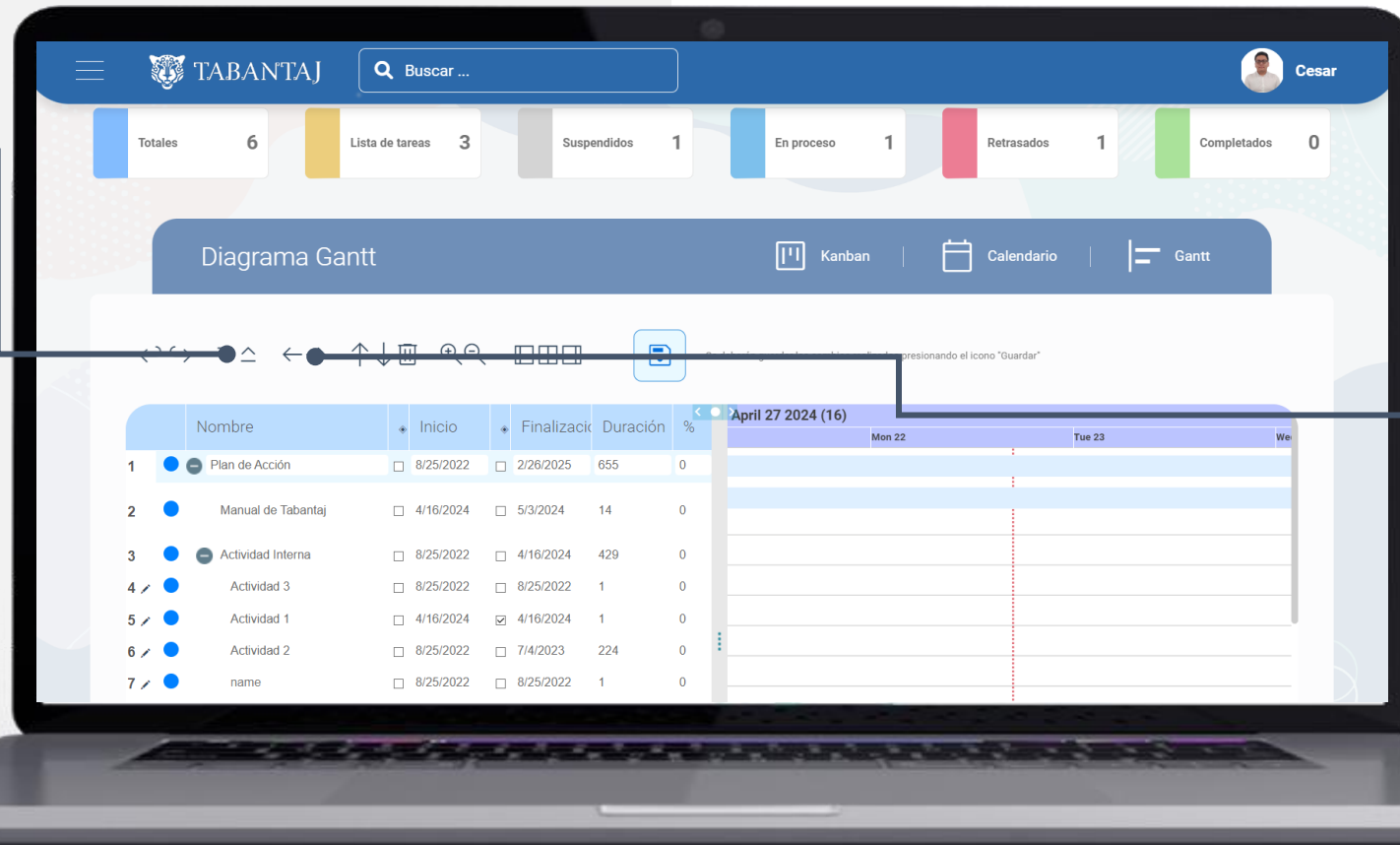


Anterior



Siguiente

Para insertar una tarea debajo de la fila, debemos seleccionar el siguiente botón.



Para quitar una indentación en una tarea en el apartado, debemos seleccionar el siguiente botón.







Menú



Anterior



Siguiente

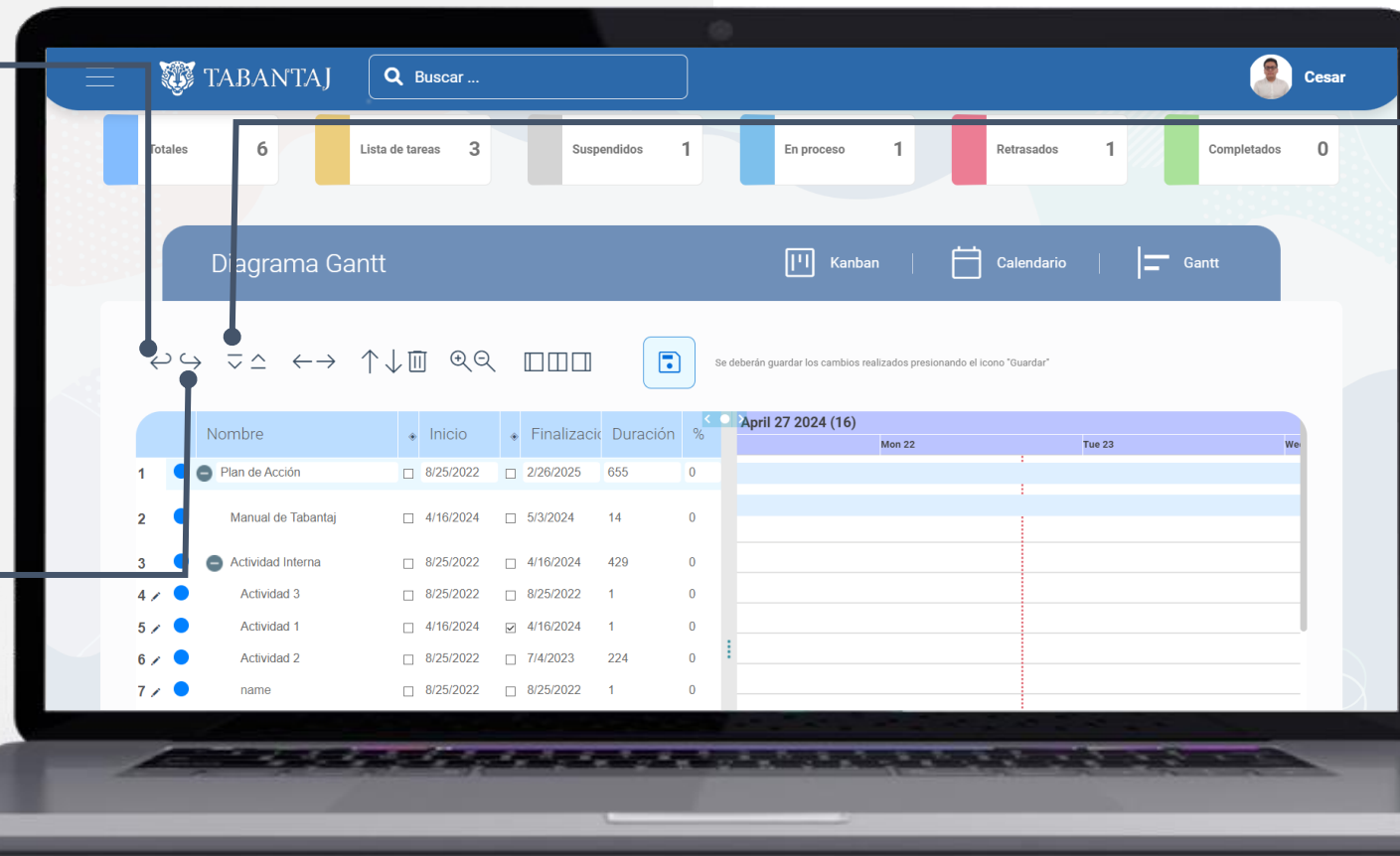
Para deshacer una acción realizada en el apartado, debemos seleccionar el siguiente botón.



Para rehacer una acción realizada en el apartado, debemos seleccionar el siguiente botón.

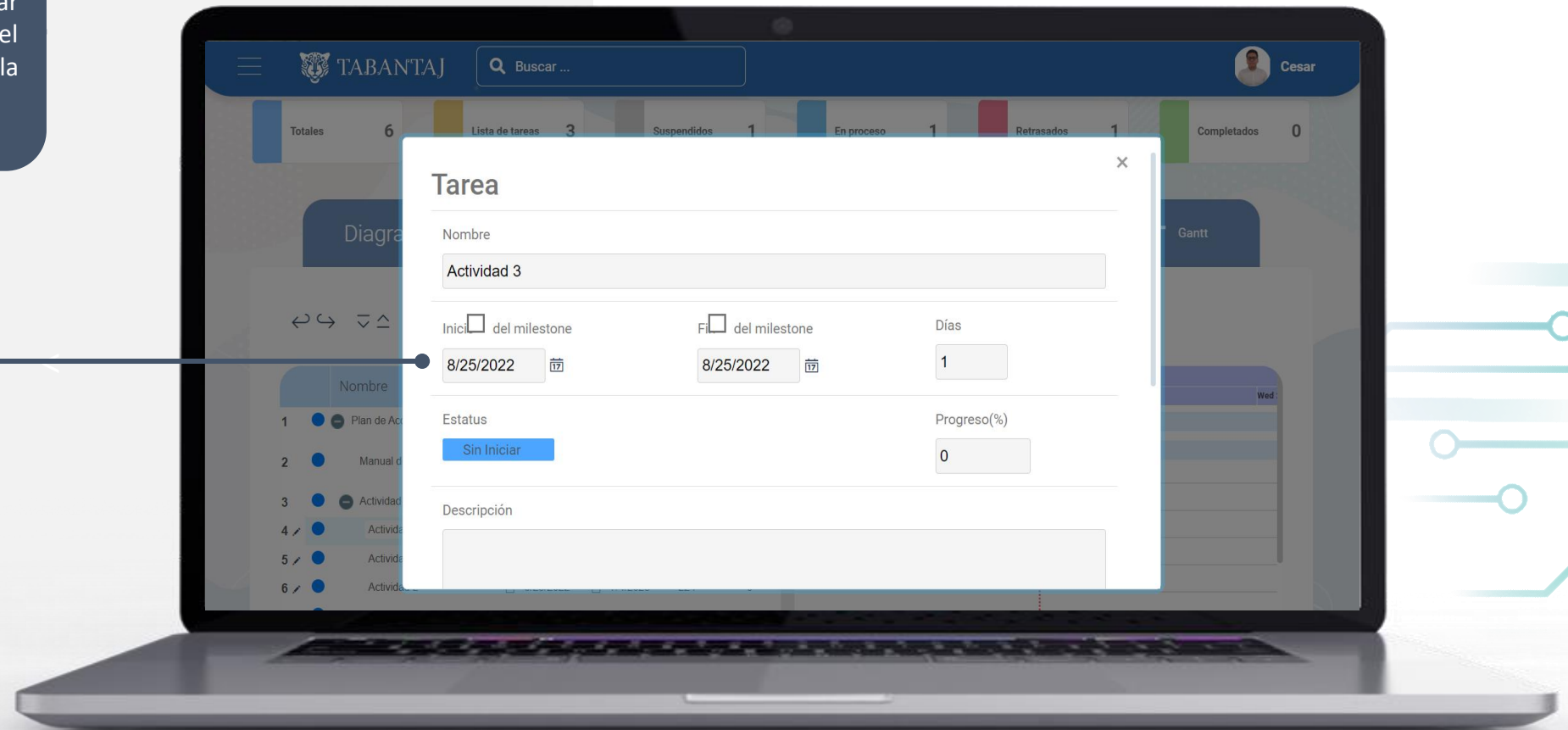


Para insertar una tarea hacia arriba de la fila, debemos seleccionar el siguiente botón.





En esta pestaña, podemos editar información de la tarea, como el nombre, la fecha de inicio y fin, la descripción, las asignaciones, etc.





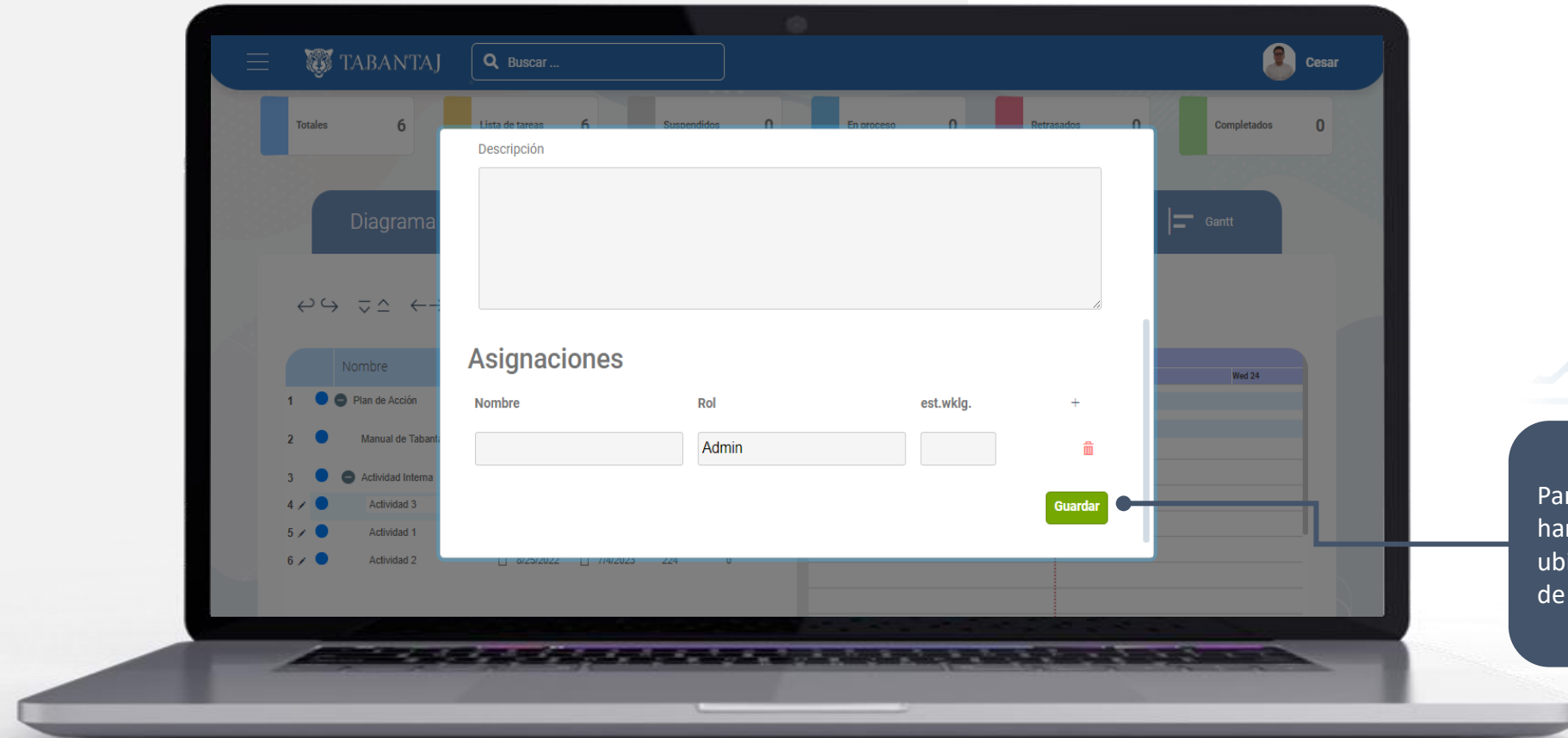
Menú



Anterior



Siguiente



Para guardar los cambios realizados, haremos clic en el botón "Guardar", ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.

# Eliminar: Plan de Trabajo



Menú



Anterior



Siguiente

PLAN DE TRABAJO

Agregar nuevo +

Mis Planes de Trabajo

Mis Planes de Trabajo | Mis asignaciones | Área

Mostrar registros 10

Buscar:

Nombre	Módulo de Origen	Objetivo	Elaboró	% Avance	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Opciones
Prueba Automatizada	Planes de Trabajo	Manual		0%	25-04-2024	30-06-2024	⋮
Prueba Manual 3	Planes de Acción	Prueba 3		0%	17-04-2024		⋮

- Editar Plan
- Ver plan
- Eliminar

Si en algún momento de la operación deseas eliminar algún plan de trabajo, solo debes seleccionar el botón con el nombre "Eliminar".



Menú



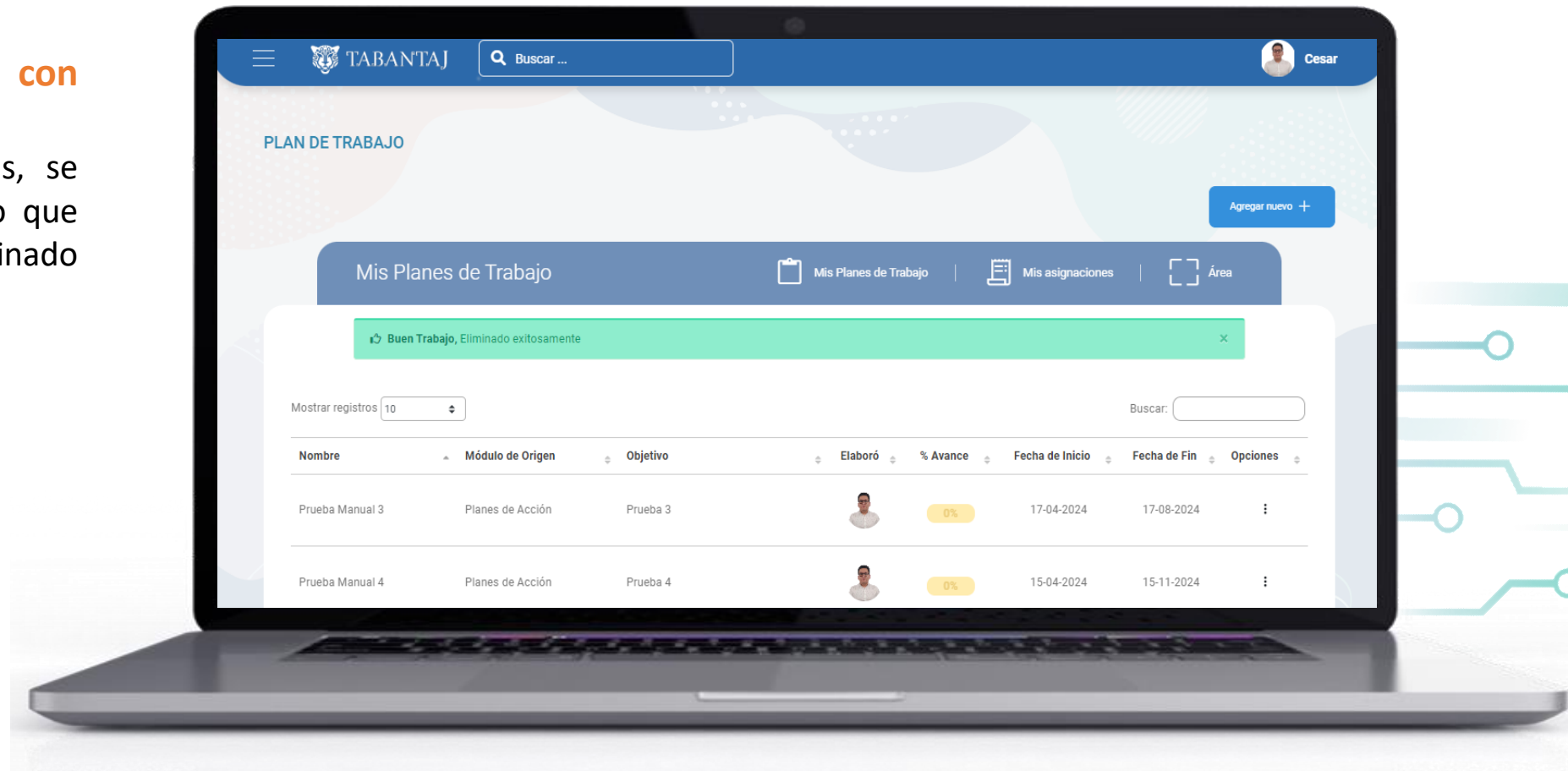
Anterior

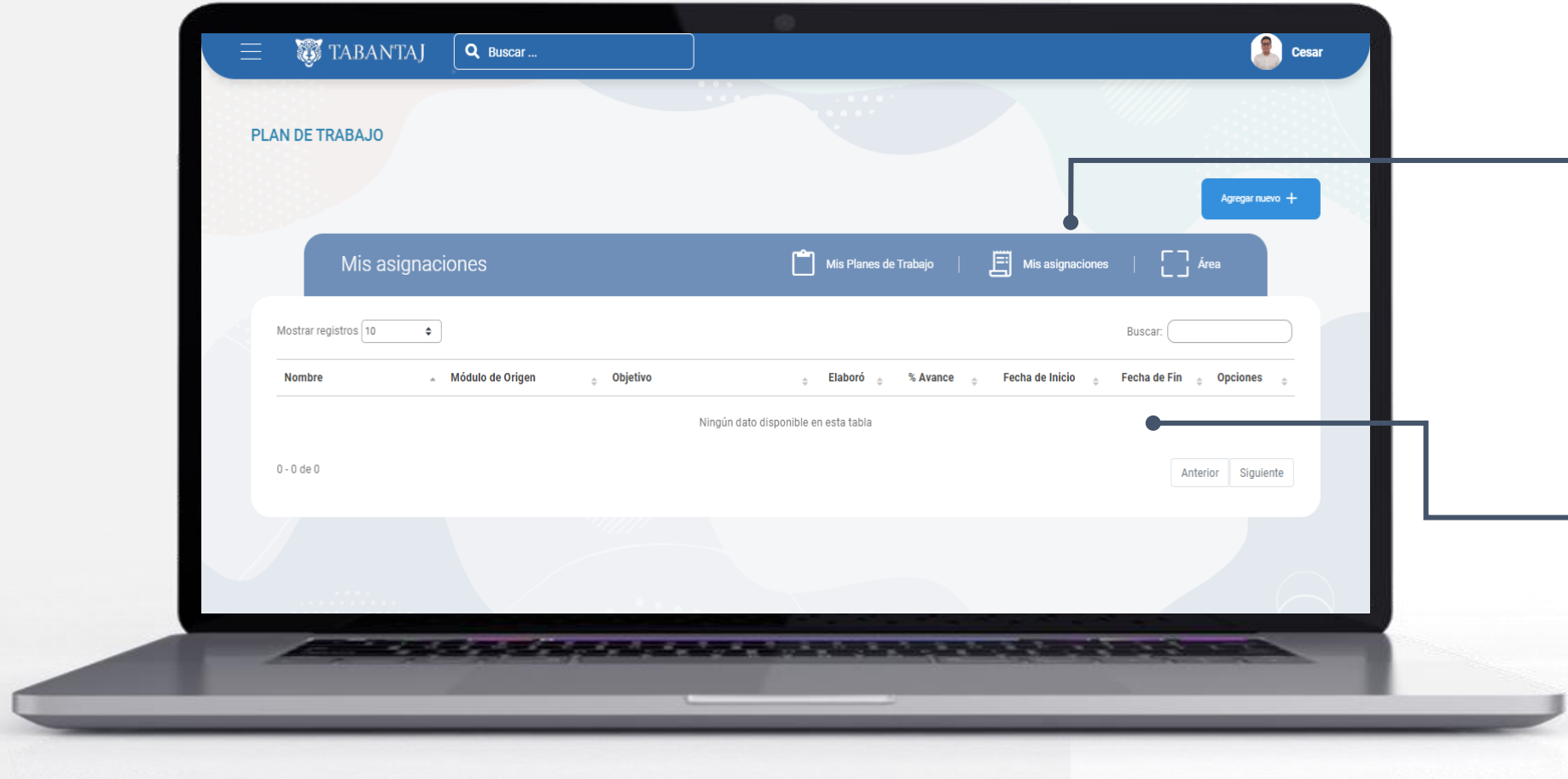


Siguiente

## Plan de Trabajo: eliminado con éxito

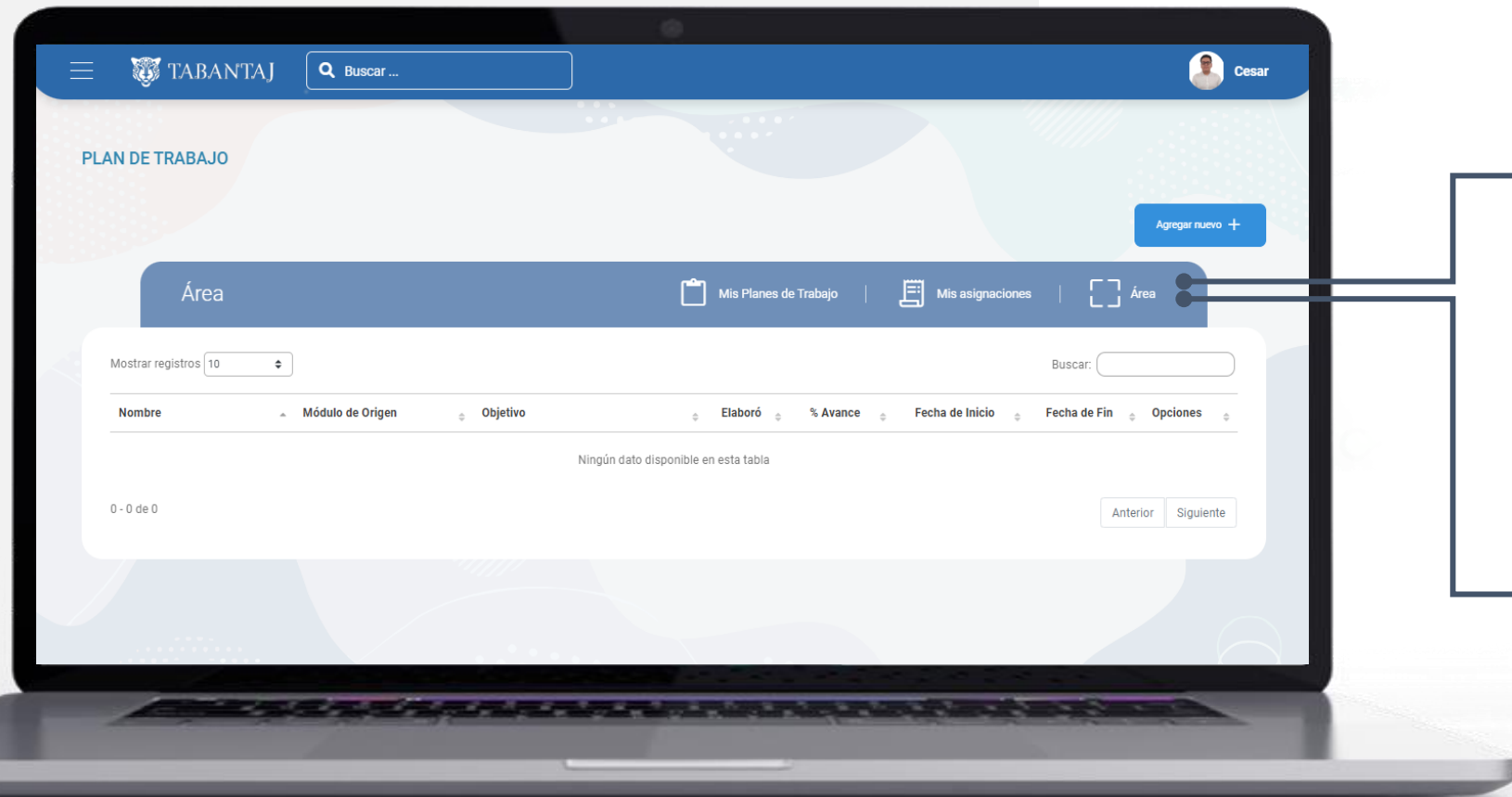
Cuando se eliminen los planes, se mostrará un mensaje indicando que el plan se ha eliminado correctamente.





Una de las funcionalidades de este módulo es poder revisar las tareas asignadas por su equipo. Para ello, debemos seleccionar la opción "Mis asignaciones".

Aquí se podrán ver las tareas asignadas.



Una de las funcionalidades de este módulo es poder revisar los proyectos asignados por equipo. Para ello, debemos seleccionar la opción "Área".

Aquí se podrán ver los proyectos asignados al área asignada.



TABANTAJ

**¡MUCHAS GRACIAS!**