# Manual de Usuario: Sistema Web

En el presente documento, se detallan las funciones de cada página del sistema web y las que son exclusivas a ciertas credenciales.

#### Iniciar Sistema

Aqui podras ingresar su usuario y contraseña para ingresar al sistema.



- **Correo:** Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control para llenar el correo del usuario para ingresar al sistema.
- **Contraseña:** Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control para llenar la contraseña del usuario para ingresar al sistema.
- **Iniciar Sesión:** Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control para confirmar la operación e ingresar al sistema.

### Perfil Funcionario

# Sistema Web(Menu)

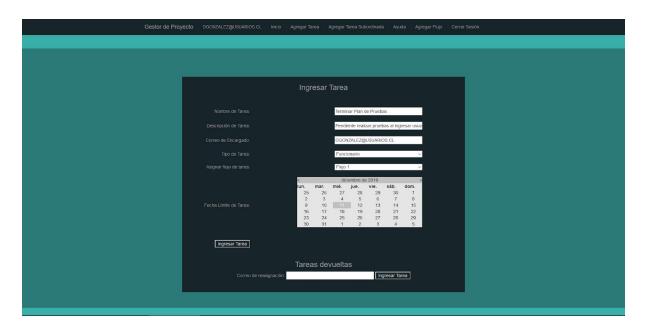
#### Aqui podras seleccionar las diferentes tareas para Funcionario



- Inicio: Haga un clic con el botón izquierdo para ingresar al inicio de la web.
- Agregar Tarea: Haga un clic con el botón izquierdo para ingresar a la página en donde podrá Agregar una tarea dentro del sistema.
- Agregar Tarea Subordinada: Haga un clic con el botón izquierdo para ingresar a la página de Tarea Subordinada.
- Ayuda: Haga un click con el botón izquierdo para descargar este documento.
- **Cerrar Sesión:** Haga un clic con el botón izquierdo para cerrar la sesión y volver al Login.

### Sistema Web(Agregar Tarea)

Aqui podras Agregar una tarea dentro del sistema para después derivarla a otro usuario.

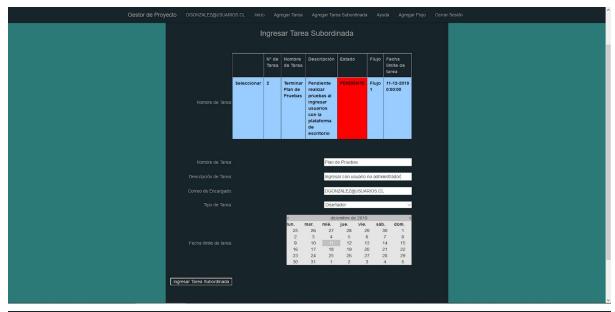


Seleccionar	N° de Nombre de Tarea Tarea		Descripción	Estado	Fecha límite de Tarea	
	2	Terminar Plan de Pruebas	Pendiente realizar pruebas al ingresar usuarios con la plataforma de escritorio	TAREA DEVUELTA	11-12-2019 0:00:00	

- Nombre De Tarea: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control
  para seleccionar el Nombre de la tarea y rellenar con el dato solicitado.
- **Descripción Tarea:** Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control para seleccionar la Descripción de la tarea y rellenar con el dato solicitado.
- Correo de Encargado: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control para seleccionar el Correo del encargado y rellenar con el dato solicitado.
- Tipo Tarea: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control para seleccionar el Tipo de tarea en donde se desplegara las opciones de tipos de tareas disponibles.
- Asignar Flujo de Tarea: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control para seleccionar Asignar flujo de tarea en donde se desplegara las opciones de tipos de tareas disponibles.
- **Ingresar Tarea:** Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control para confirmar los datos ingresados y crear la tarea dentro del sistema.
- Reasignar una tarea devuelta: Se selecciona de la tabla una tarea haciendo clic con el botón izquierdo e ingresando el correo del usuario al que se le asignará la tarea.

Sistema Web(Agregar Tarea Subordinada)

Aqui podras agregar una tarea subordinada dentro del sistema para derivarla a otro usuario.

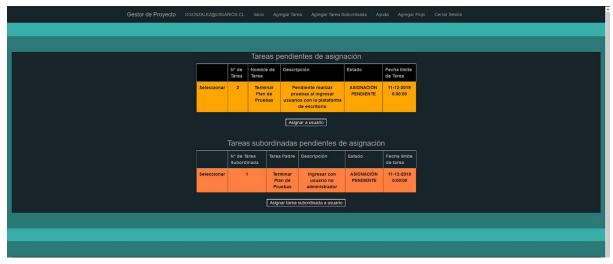


	Tar	eas subord	dinadas devue	ltas	
	N° de Tarea Subordinada	Tarea Padre	Descripción	Estado	Fecha límite de tarea
Seleccionar	1	Terminar Plan de Pruebas	Ingresar con usuario no administrador	TAREA DEVUELTA	11-12-2019 0:00:00

- Seleccionar Casilla de tarea: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control para seleccionar la casilla de tareas para poder crear una tarea subordinada.
- **Nombre de Tarea:** Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control para llenar el dato solicitado de nombre de tarea.
- **Descripción de Tarea:** Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control para llenar el dato solicitado de descripción de tarea.
- Correo de Encargado: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control para llenar el dato solicitado de correo de encargado.
- Tipo Tarea: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control para seleccionar Tipo de tarea en donde se desplegara las opciones de tipos de tareas disponibles.
- Ingresar Tarea Subordinada: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este botón para confirmar los datos ingresados y ingresar la tarea subordinada al sistema.
- Reasignar una tarea subordinada devuelta: Se selecciona de la tabla una tarea haciendo clic con el botón izquierdo e ingresando el correo del usuario al que se le asignará la tarea.

# Sistema Web(Cargar Tarea Pendiente)

### Aquí podrás Ver y Asignar tareas/Subordinadas a un usuario



- **Seleccionar una tarea:** Haga un clic con el botón izquierdo del mouse a la casilla de más arriba para seleccionar una de las tareas.
- Asignar a usuario: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse al botón de la casilla de más arriba para asignar a un usuario la tarea seleccionada.
- Seleccionar una tarea Subordinada: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse a la casilla de abajo para seleccionar una tarea subordinada.
- Asignar a usuario: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse al botón de la casilla de abajo para asignar a un usuario una tarea subordinada.

# Sistema Web(Cambiar estado de tarea)

#### Aqui podras ver y cambiar el estado de las tareas/Subordinadas



- **Seleccionar una tarea:** Haga un clic con el botón izquierdo del mouse a la casilla de más arriba para seleccionar una de las tareas.
- Casilla Pendiente: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse en donde dice pendiente en donde se desplegará los estados para una tarea (sólo si la tarea está seleccionada).
- Cambiar estado de tarea: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse en el botón para cambiar el estado de la tarea seleccionada.
- **Seleccionar una tarea Subordinada:** Haga un clic con el botón izquierdo del mouse a la casilla de abajo para seleccionar una tarea subordinada.
- Casilla Pendiente: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse en donde dice pendiente en donde se desplegará los estados para una tarea (sólo si la tarea subordinada está seleccionada).
- Cambiar estado de tarea: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse en el botón para cambiar el estado de la tarea seleccionada.

### Perfil Diseñador

Importante: Para este tipo de usuario, es exclusivo el agregar flujos de tarea. El resto de las funciones se mantienen igual para todos los usuarios.

Sistema Web(Menu)

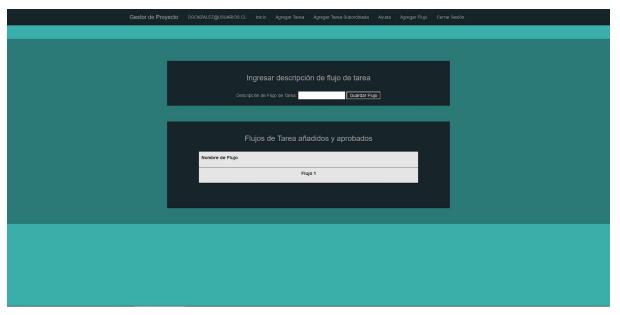
#### Aqui podras seleccionar las diferentes tareas para Diseñador

Gestor de Proyecto DGONZALEZ@USUARIOS.CL Inicio Agregar Tarea Agregar Tarea Subordinada Ayuda Agregar Flujo Cerrar Sesión

- Inicio: Haga un clic con el botón izquierdo para ingresar al inicio de la web.
- Agregar Tarea: Haga un clic con el botón izquierdo para ingresar a la página en donde podrá Agregar una tarea dentro del sistema.
- Agregar Tarea Subordinada: Haga un clic con el botón izquierdo para ingresar a la página de Tarea Subordinada.
- Ayuda: Haga un click con el botón izquierdo para descargar este documento.
- Flujos de Tarea: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse para ingresar al flujo de tarea.
- **Cerrar Sesión:** Haga un clic con el botón izquierdo para cerrar la sesión y volver al Login.

Sistema Web(Ingresar flujo de tarea)

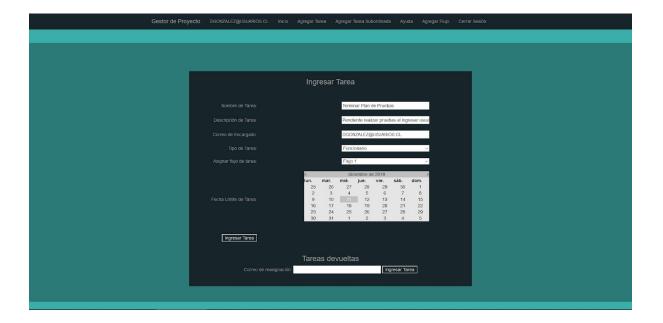
Aqui podras ingresar un flujo de tarea y ver la lista de flujos aprobados



- Ingresar Flujo a BD: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse para desplegar las opciones de flujo de tarea para diseñador.
- **Descripción de Flujo de tarea:** Haga un clic con el botón izquierdo del mouse para seleccionar la casilla y rellenar con el dato solicitado.
- Guardar Flujo: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse al botón Guardar Flujo para confirmar lo ingresado y agregarlo al sistema.

# Sistema Web(Agregar Tarea)

Aqui podras Agregar una tarea dentro del sistema para después derivarla a otro usuario.

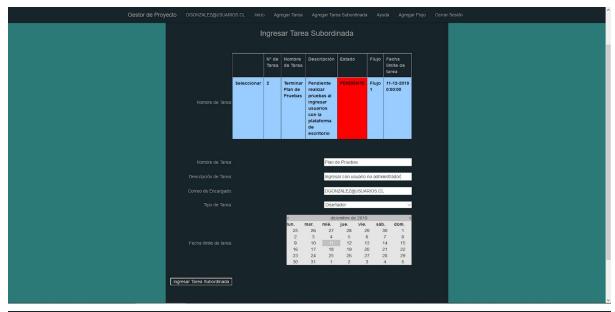


Seleccionar	N° de Nombre de Tarea Tarea		Descripción	Estado	Fecha límite de Tarea	
	2	Terminar Plan de Pruebas	Pendiente realizar pruebas al ingresar usuarios con la plataforma de escritorio	TAREA DEVUELTA	11-12-2019 0:00:00	

- Nombre De Tarea: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control
  para seleccionar el Nombre de la tarea y rellenar con el dato solicitado.
- **Descripción Tarea:** Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control para seleccionar la Descripción de la tarea y rellenar con el dato solicitado.
- Correo de Encargado: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control para seleccionar el Correo del encargado y rellenar con el dato solicitado.
- Tipo Tarea: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control para seleccionar el Tipo de tarea en donde se desplegara las opciones de tipos de tareas disponibles.
- Asignar Flujo de Tarea: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control para seleccionar Asignar flujo de tarea en donde se desplegara las opciones de tipos de tareas disponibles.
- **Ingresar Tarea:** Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control para confirmar los datos ingresados y crear la tarea dentro del sistema.
- Reasignar una tarea devuelta: Se selecciona de la tabla una tarea haciendo clic con el botón izquierdo e ingresando el correo del usuario al que se le asignará la tarea.

Sistema Web(Agregar Tarea Subordinada)

Aqui podras agregar una tarea subordinada dentro del sistema para derivarla a otro usuario.

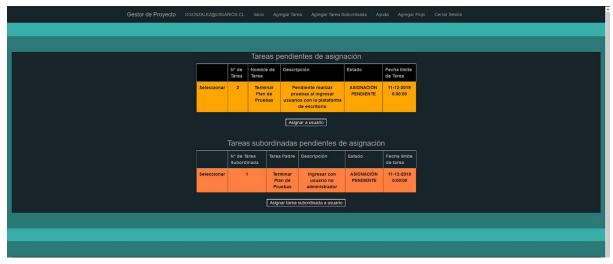


	Tar	eas subord	dinadas devue	ltas	
	N° de Tarea Subordinada	Tarea Padre	Descripción	Estado	Fecha límite de tarea
Seleccionar	1	Terminar Plan de Pruebas	Ingresar con usuario no administrador	TAREA DEVUELTA	11-12-2019 0:00:00

- Seleccionar Casilla de tarea: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control para seleccionar la casilla de tareas para poder crear una tarea subordinada.
- **Nombre de Tarea:** Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control para llenar el dato solicitado de nombre de tarea.
- **Descripción de Tarea:** Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control para llenar el dato solicitado de descripción de tarea.
- Correo de Encargado: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control para llenar el dato solicitado de correo de encargado.
- Tipo Tarea: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este control para seleccionar Tipo de tarea en donde se desplegara las opciones de tipos de tareas disponibles.
- Ingresar Tarea Subordinada: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse sobre este botón para confirmar los datos ingresados y ingresar la tarea subordinada al sistema.
- Reasignar una tarea subordinada devuelta: Se selecciona de la tabla una tarea haciendo clic con el botón izquierdo e ingresando el correo del usuario al que se le asignará la tarea.

# Sistema Web(Cargar Tarea Pendiente)

### Aquí podrás Ver y Asignar tareas/Subordinadas a un usuario



- **Seleccionar una tarea:** Haga un clic con el botón izquierdo del mouse a la casilla de más arriba para seleccionar una de las tareas.
- Asignar a usuario: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse al botón de la casilla de más arriba para asignar a un usuario la tarea seleccionada.
- Seleccionar una tarea Subordinada: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse a la casilla de abajo para seleccionar una tarea subordinada.
- Asignar a usuario: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse al botón de la casilla de abajo para asignar a un usuario una tarea subordinada.

# Sistema Web(Cambiar estado de tarea)

#### Aqui podras ver y cambiar el estado de las tareas/Subordinadas



- **Seleccionar una tarea:** Haga un clic con el botón izquierdo del mouse a la casilla de más arriba para seleccionar una de las tareas.
- Casilla Pendiente: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse en donde dice pendiente en donde se desplegará los estados para una tarea (sólo si la tarea está seleccionada).
- Cambiar estado de tarea: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse en el botón para cambiar el estado de la tarea seleccionada.
- Seleccionar una tarea Subordinada: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse a la casilla de abajo para seleccionar una tarea subordinada.
- Casilla Pendiente: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse en donde dice pendiente en donde se desplegará los estados para una tarea (sólo si la tarea subordinada está seleccionada).
- Cambiar estado de tarea: Haga un clic con el botón izquierdo del mouse en el botón para cambiar el estado de la tarea seleccionada.