



TABANTAJ

Guía Rápida: “Plan de Trabajo”



Menú



Dé clic en el apartado que desea consultar:

- [¿Cómo ingresar al módulo?](#)
- [Mis Planes de Trabajo](#)
- [Mis asignaciones](#)
- [Área](#)
- [Crear Plan de Trabajo](#)
- [Editar Plan de Trabajo](#)
- [Kanban](#)
- [Calendario](#)
- [Gantt](#)
- [Eliminar Plan de Trabajo](#)





Menú



Anterior



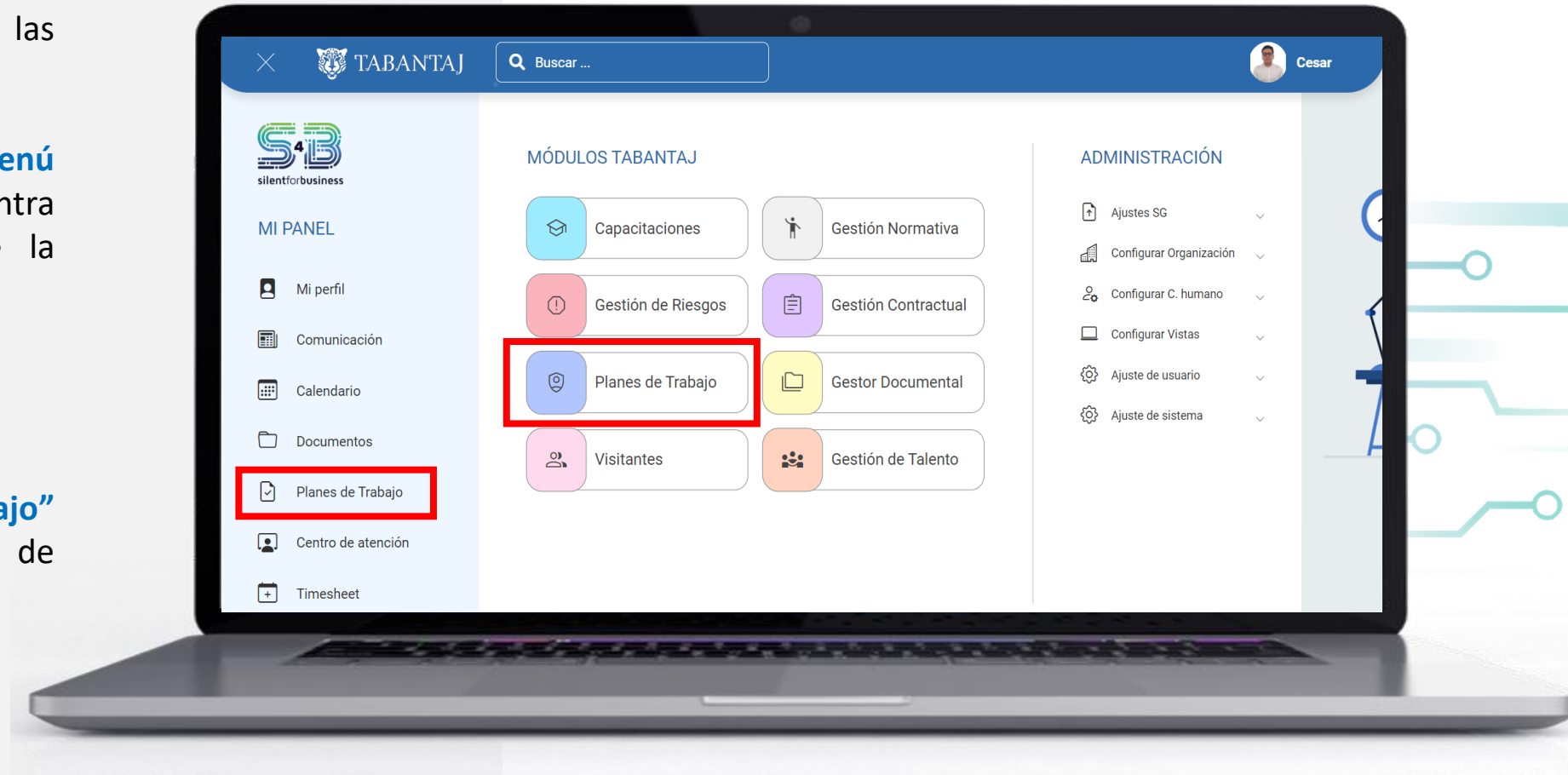
Siguiente

¿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



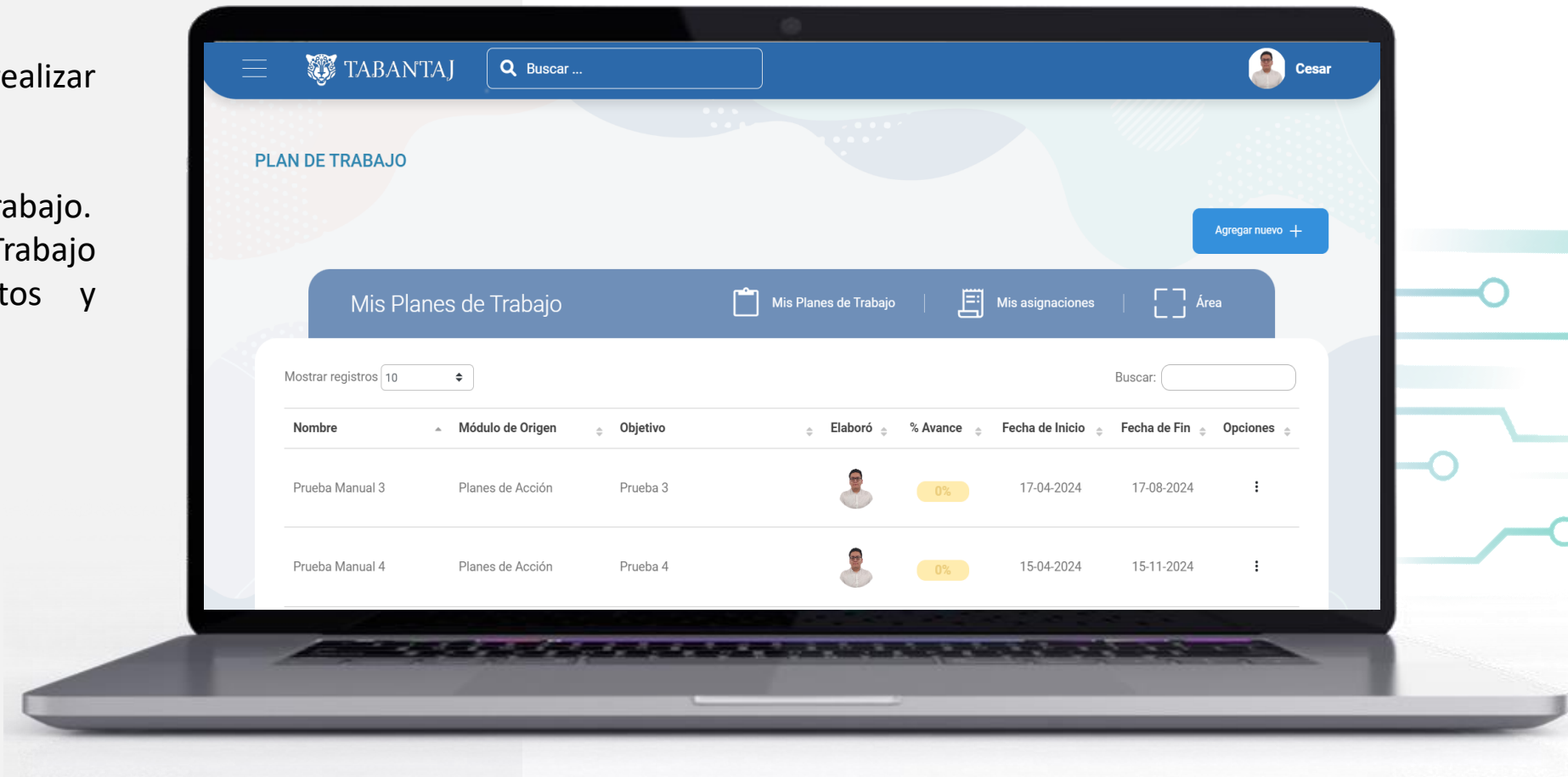
3. Dé clic en **"Planes de Trabajo"** desde mi panel y/o módulos de Tabantaj.



Acciones del Módulo:

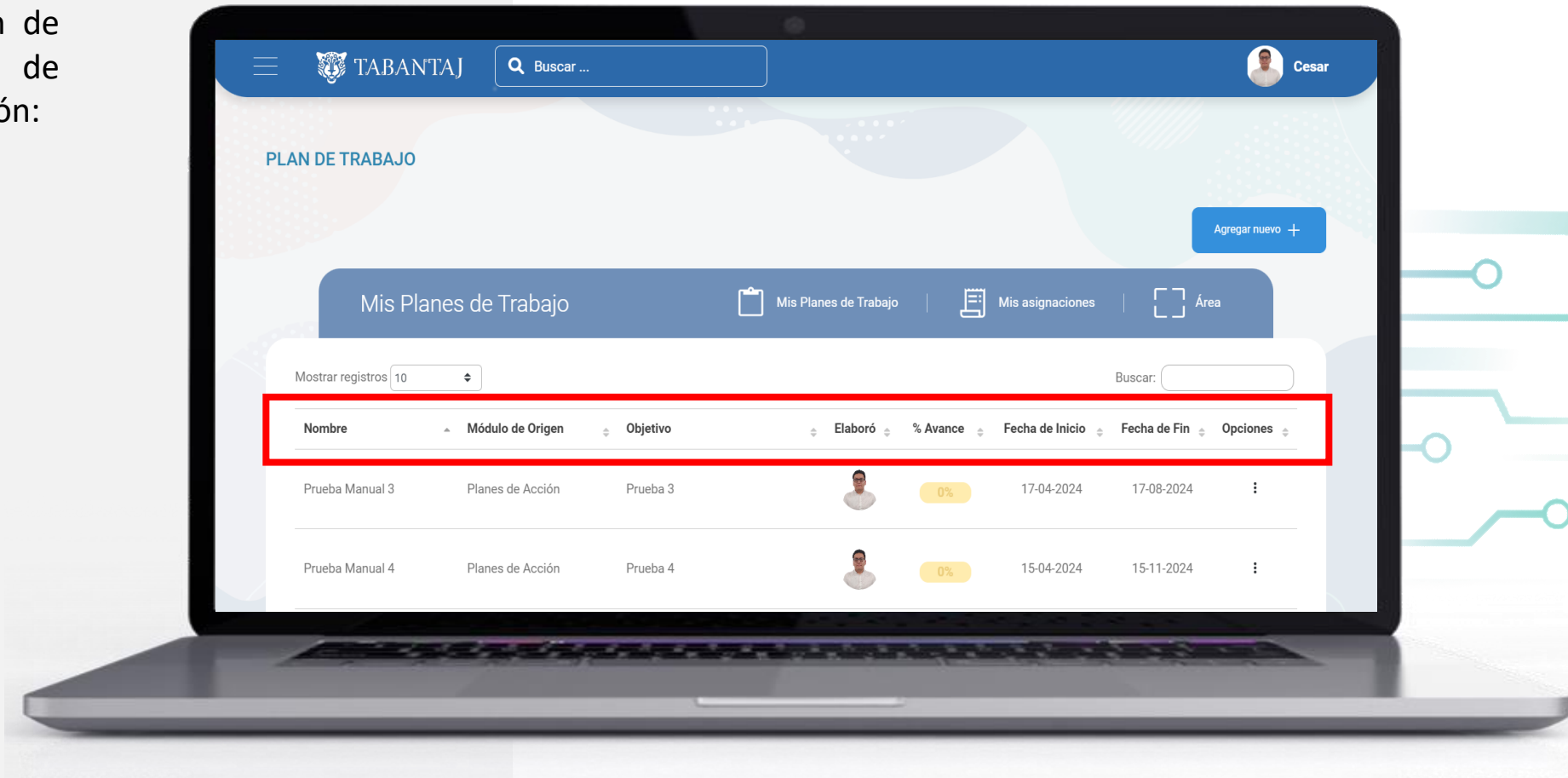
En la misma pestaña podrá realizar las siguientes acciones:

- 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



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 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	⋮

Mis Planes de Trabajo



Menú



Anterior



Siguiente

Dé 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 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	⋮

Mis Asignaciones



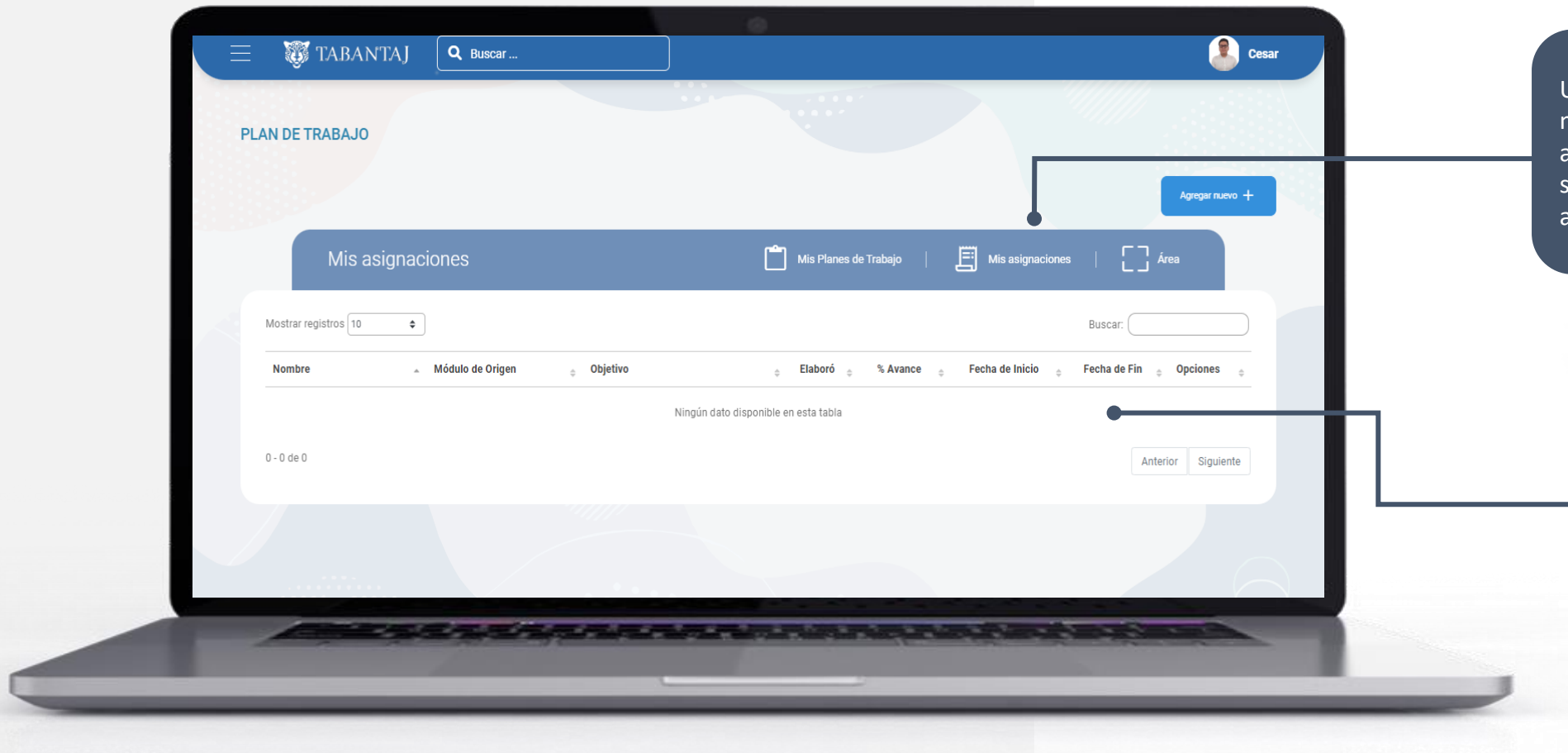
Menú



Anterior

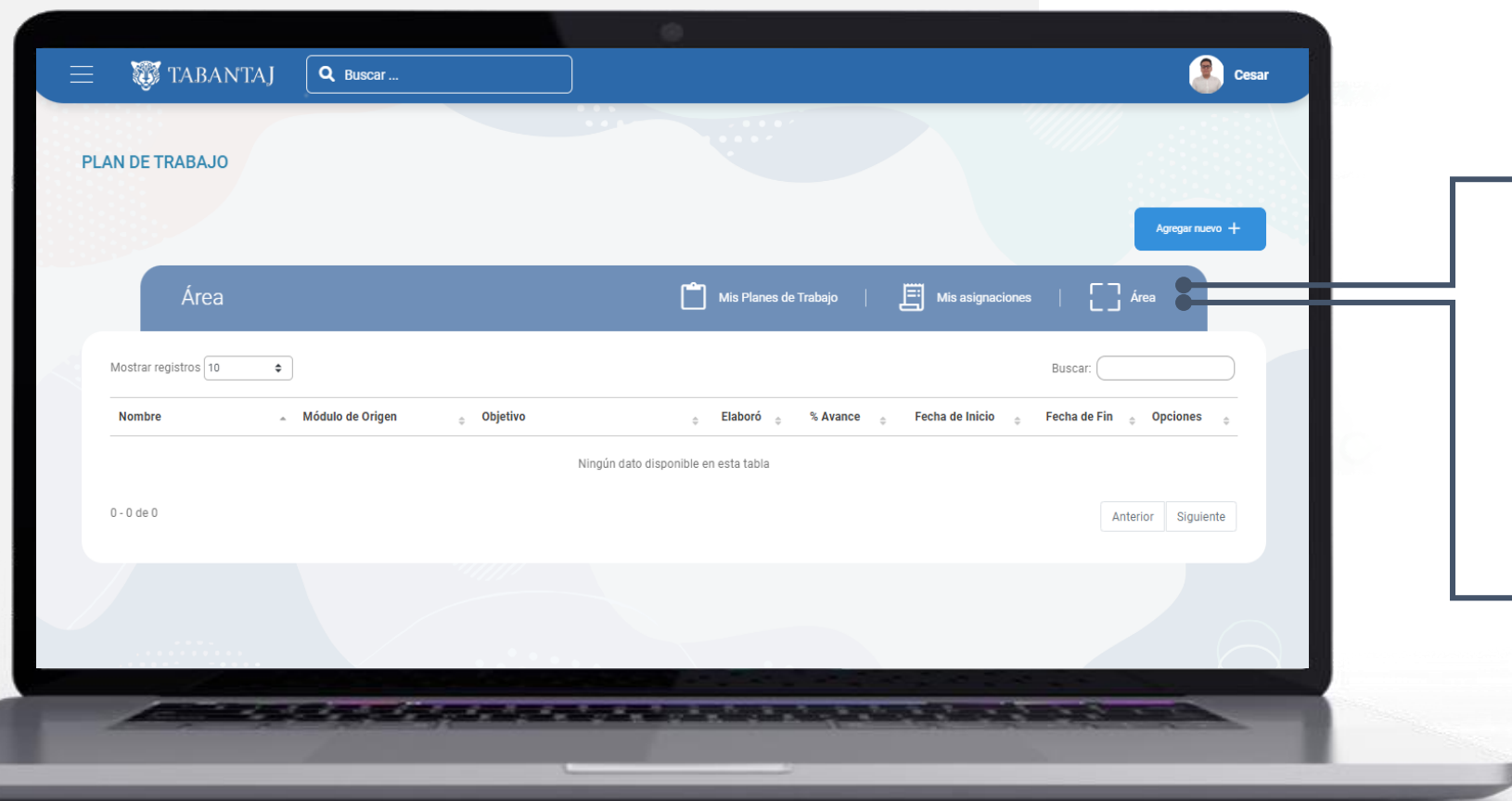


Siguiente



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

Visualice 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 del área.

Crear Plan de Trabajo



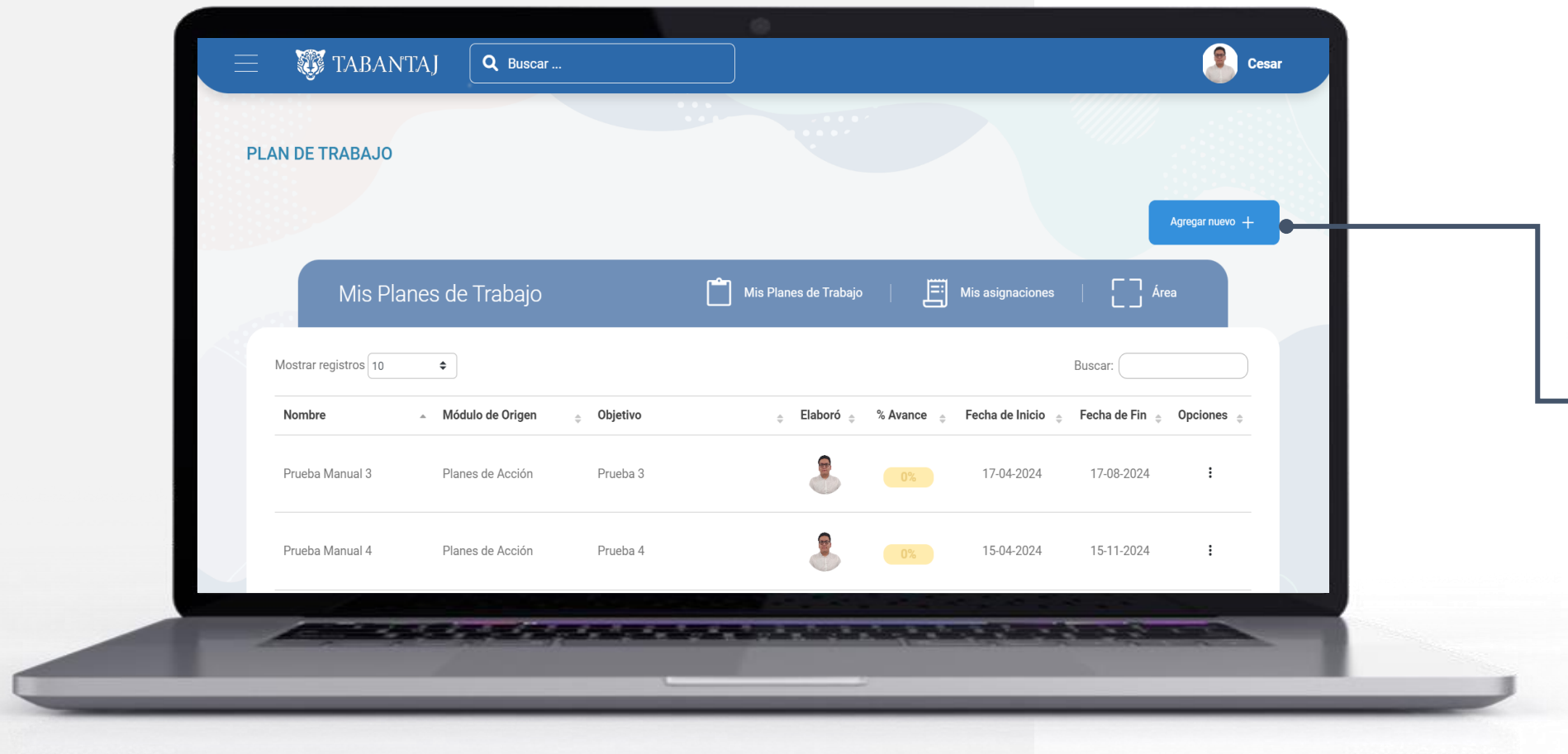
Menú



Anterior



Siguiente



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 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	⋮

Para comenzar este proceso, seleccione el botón "Agregar nuevo".

Crear Plan de Trabajo



Menú



Anterior



Siguiente

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 TABANTA J 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 main interface of the application is visible, showing a header with the TABANTA J logo and a search bar, and a table titled "PLAN DE TRABAJO" with columns for "Nombre", "Fecha de Inicio", "Fecha de Fin", and "Opciones".

Crear Plan de Trabajo



Menú



Anterior



Siguiente

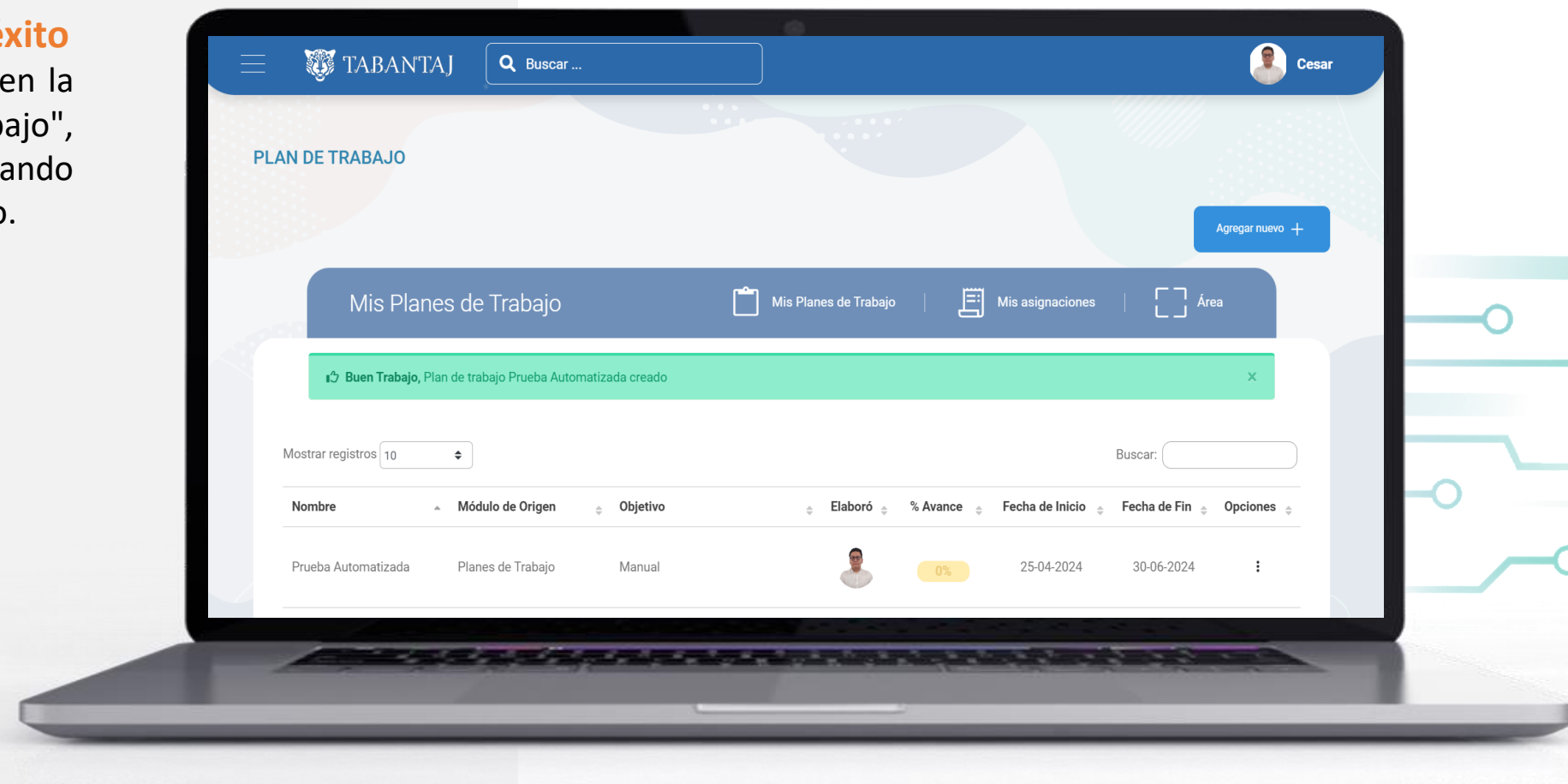
Fecha Inicio y Fin: Especifique la fecha de inicio y fin del proyecto.

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

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

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



TABANTAJ

Buscar ...



Cesar

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 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



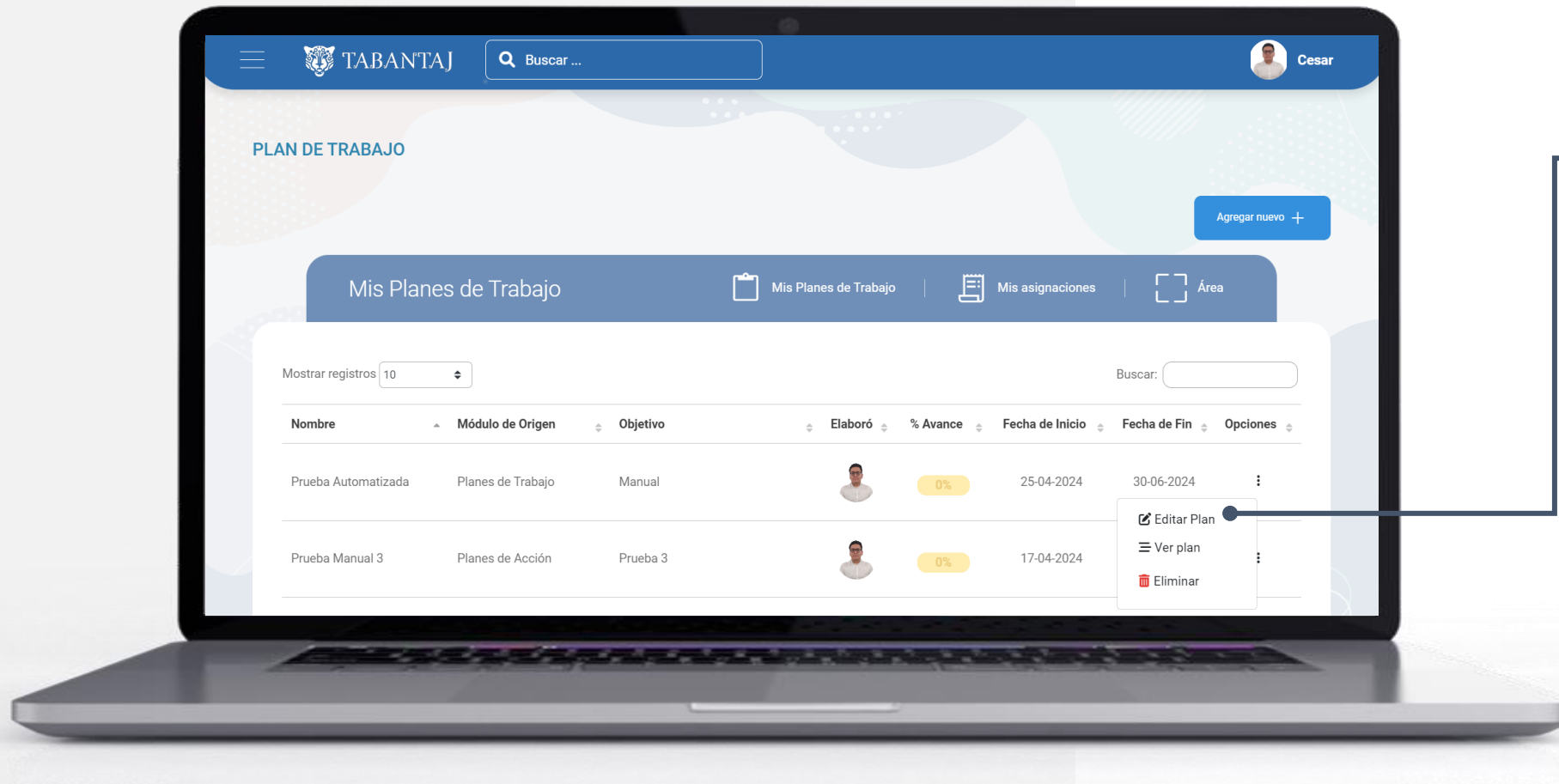
Menú



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



Siguiete

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

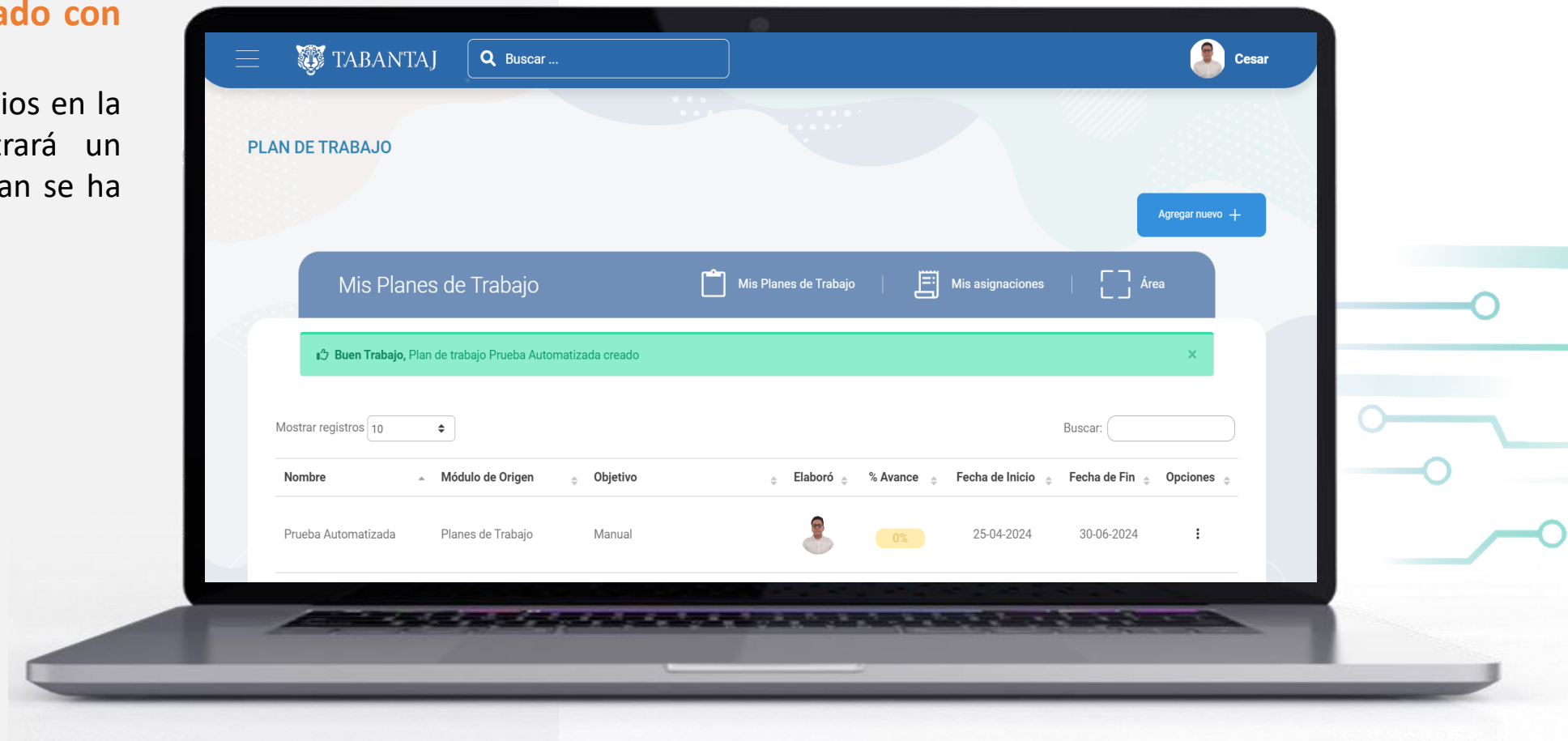
Objetivo:
Mejorar la satisfacción de clientes internos por parte del área de AyF

Cancelar Editar

Una vez que se actualicen y/o corrijan los campos deseados, dé clic en el botón "Editar".

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



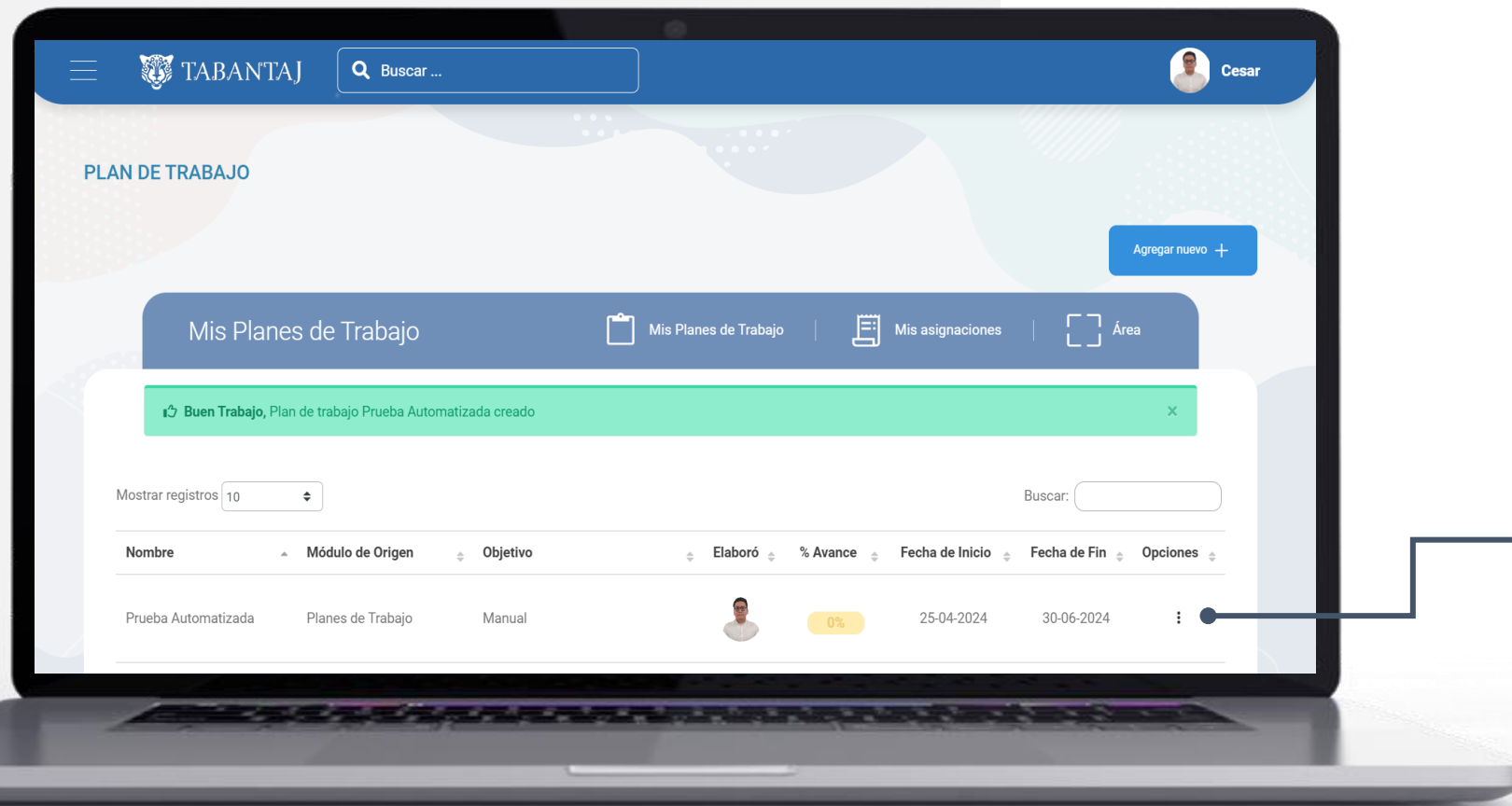
Menú



Anterior



Siguiente



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



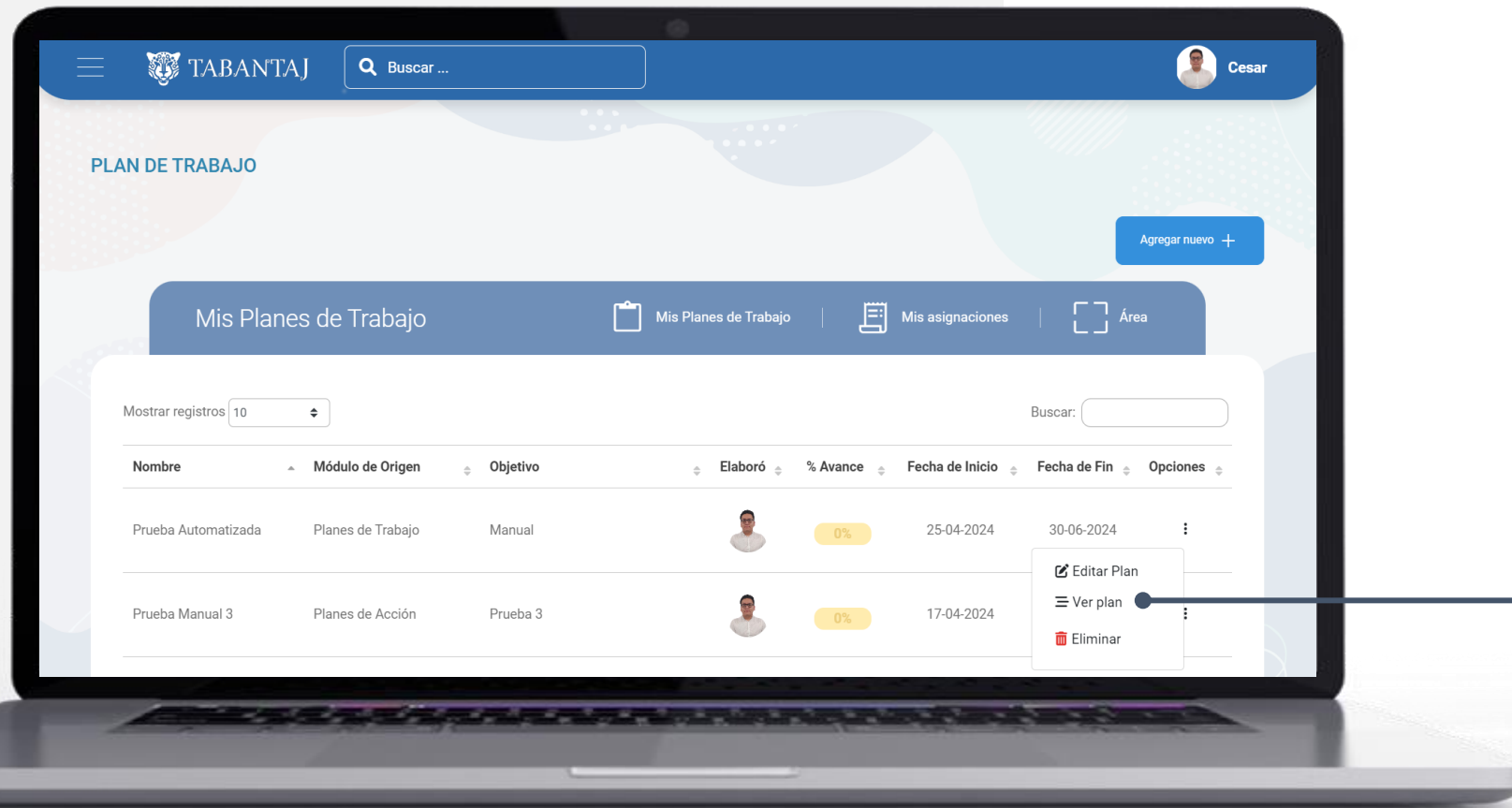
Anterior



Siguiente

Una vez hecho esto, se nos mostrará las siguientes acciones.

Procederemos a seleccionar la opción "Ver Plan".



Ver Plan: Plan de Trabajo



Menú

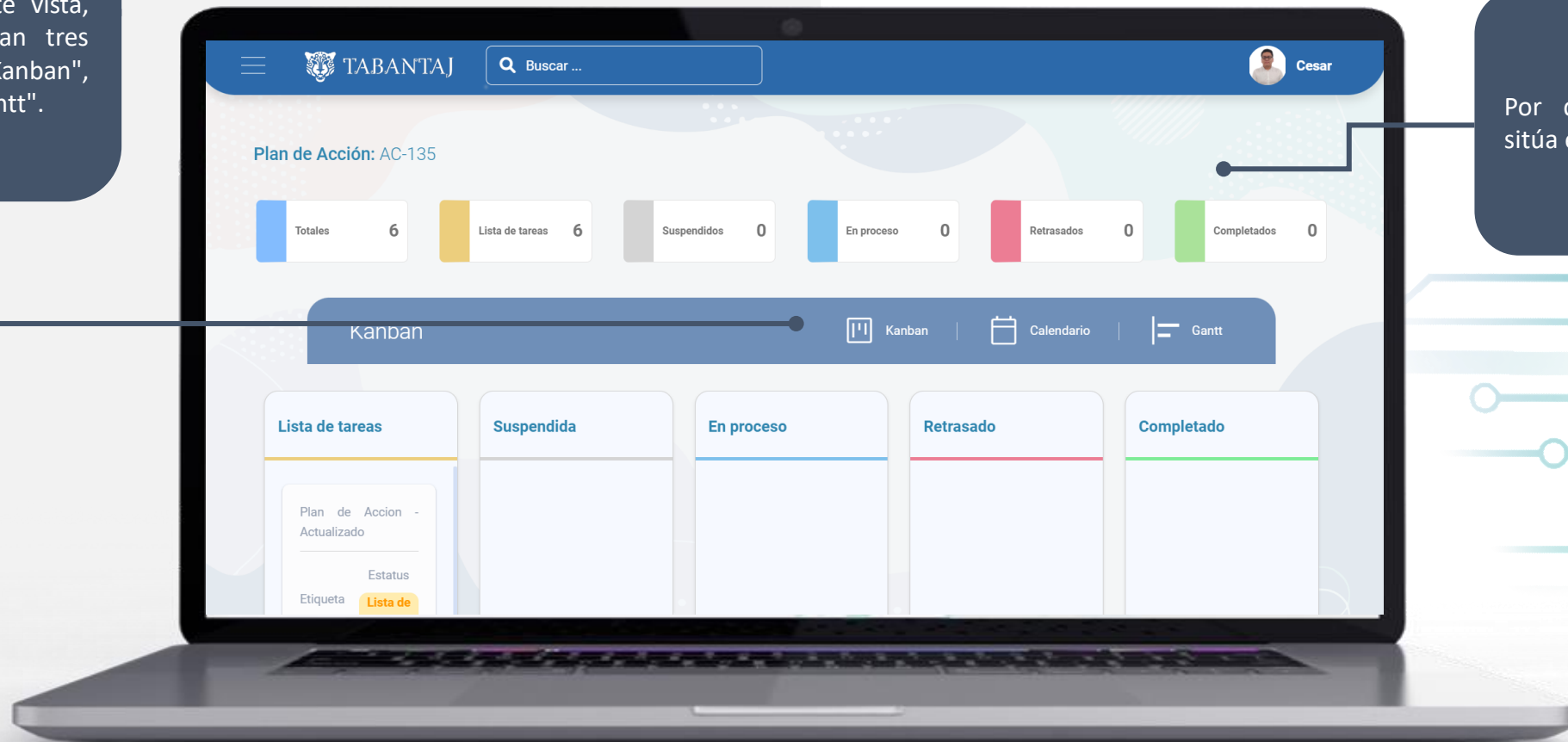


Anterior



Siguiente

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



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

Ver Plan: Plan de Trabajo - Kanban



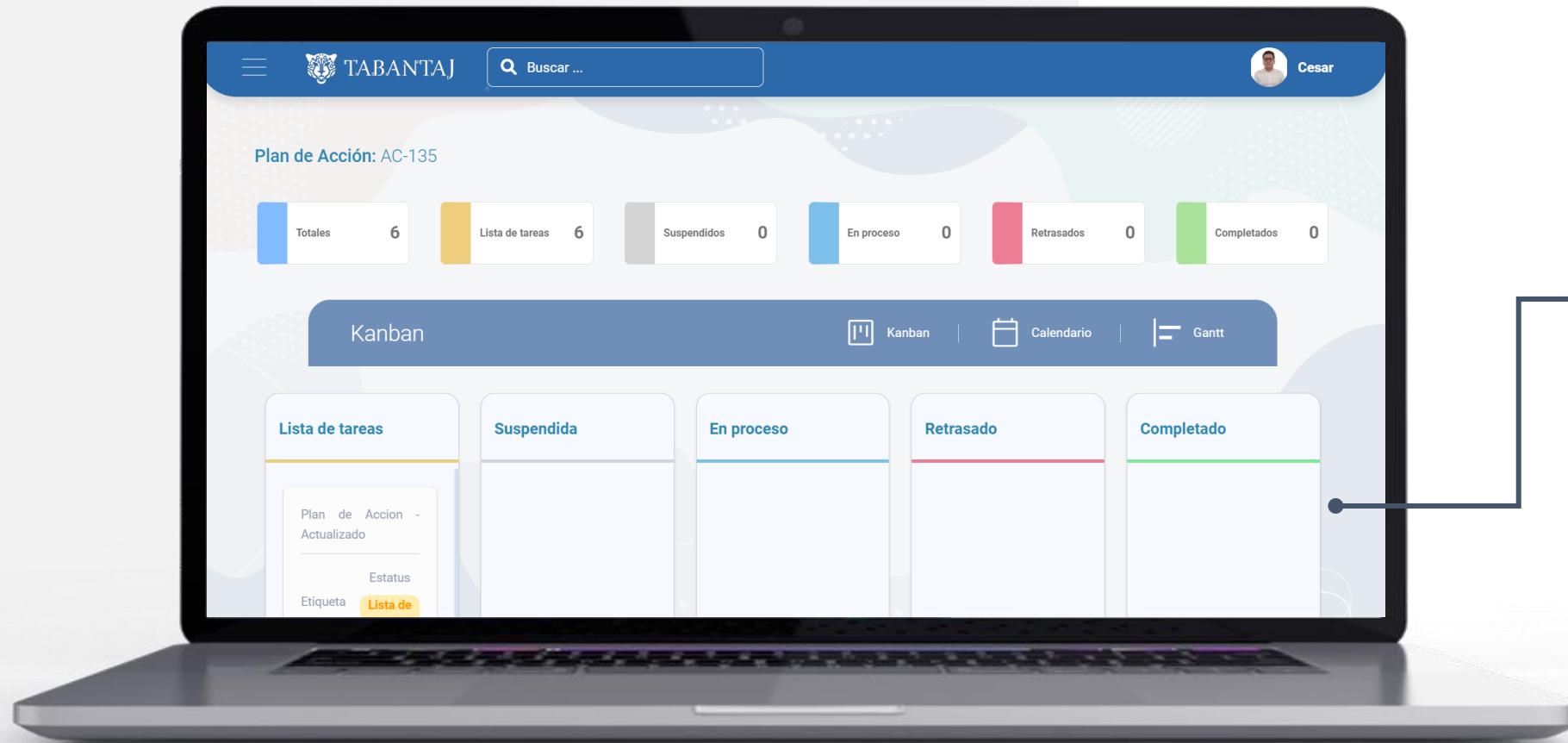
Menú



Anterior



Siguiente



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.

Ver Plan: Plan de Trabajo - Kanban



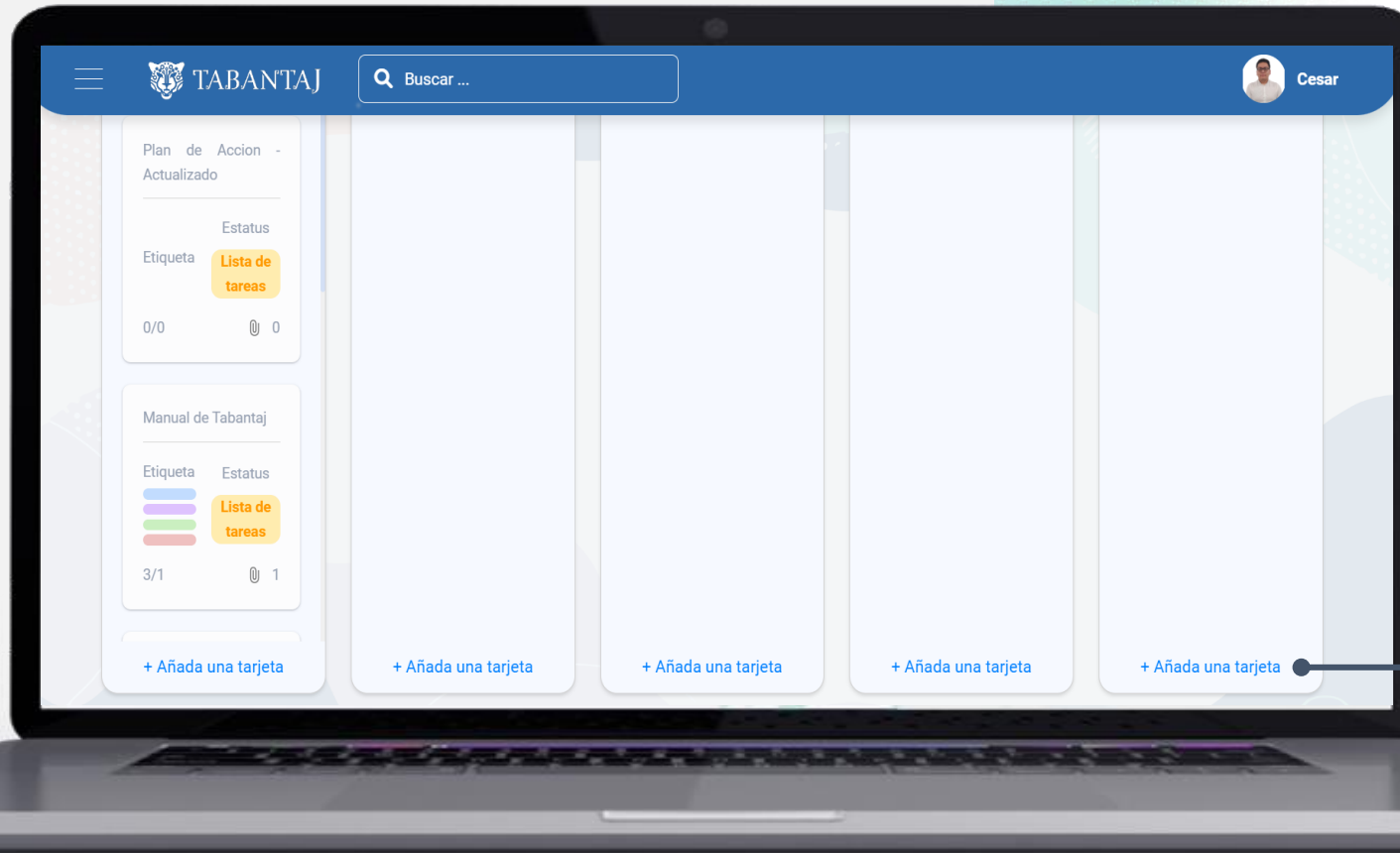
Menú



Anterior



Siguiente



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

Ver Plan: Plan de Trabajo - Kanban



Menú



Anterior

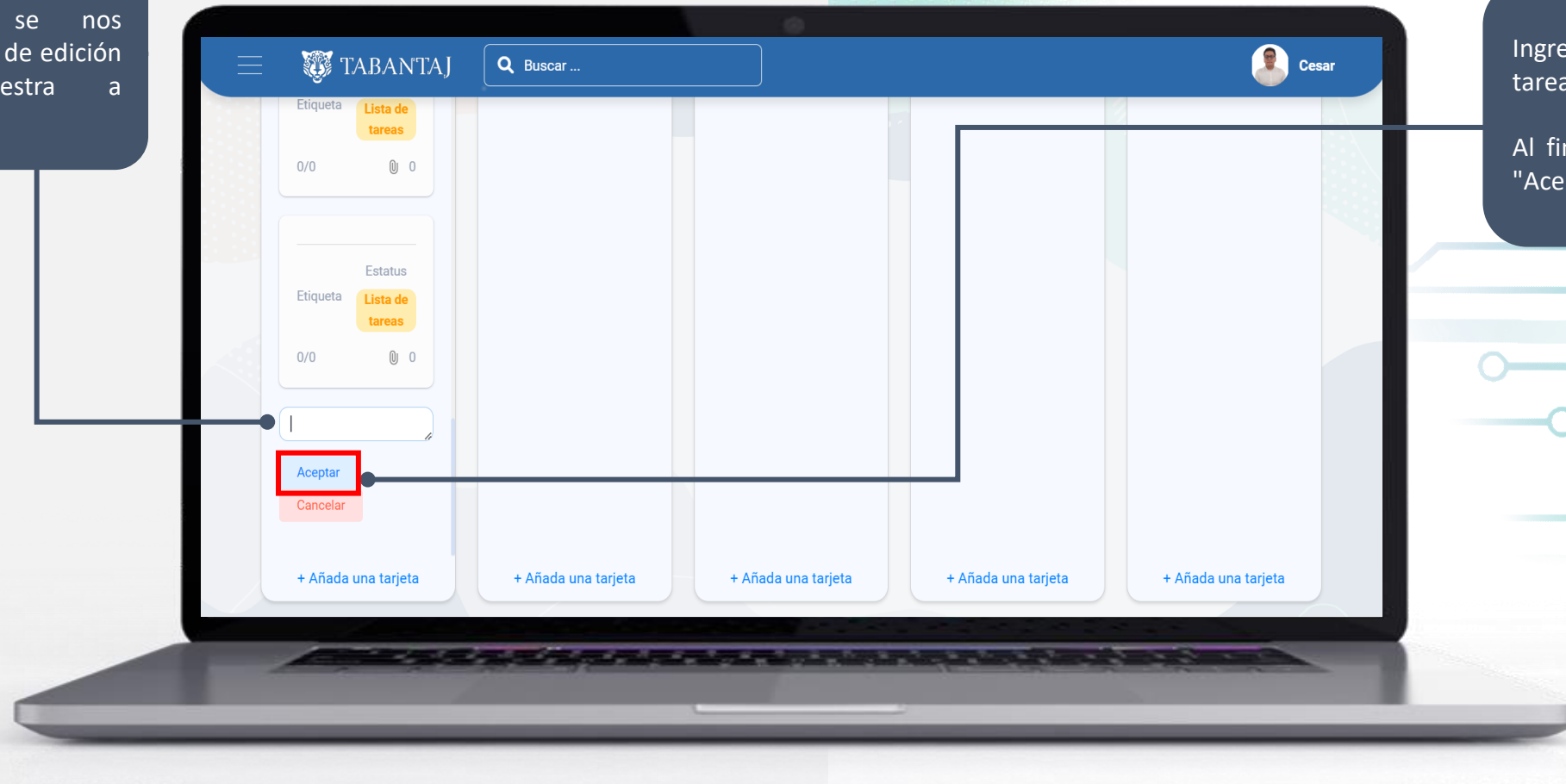


Siguiente

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

Ingrese el nombre que llevará la tarea.

Al finalizar dé clic en el botón "Aceptar".



Ver Plan: Plan de Trabajo - Kanban



Menú



Anterior



Siguiente

Para actualizar una tarea, dé clic sobre esta.
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, dé 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

Estatus

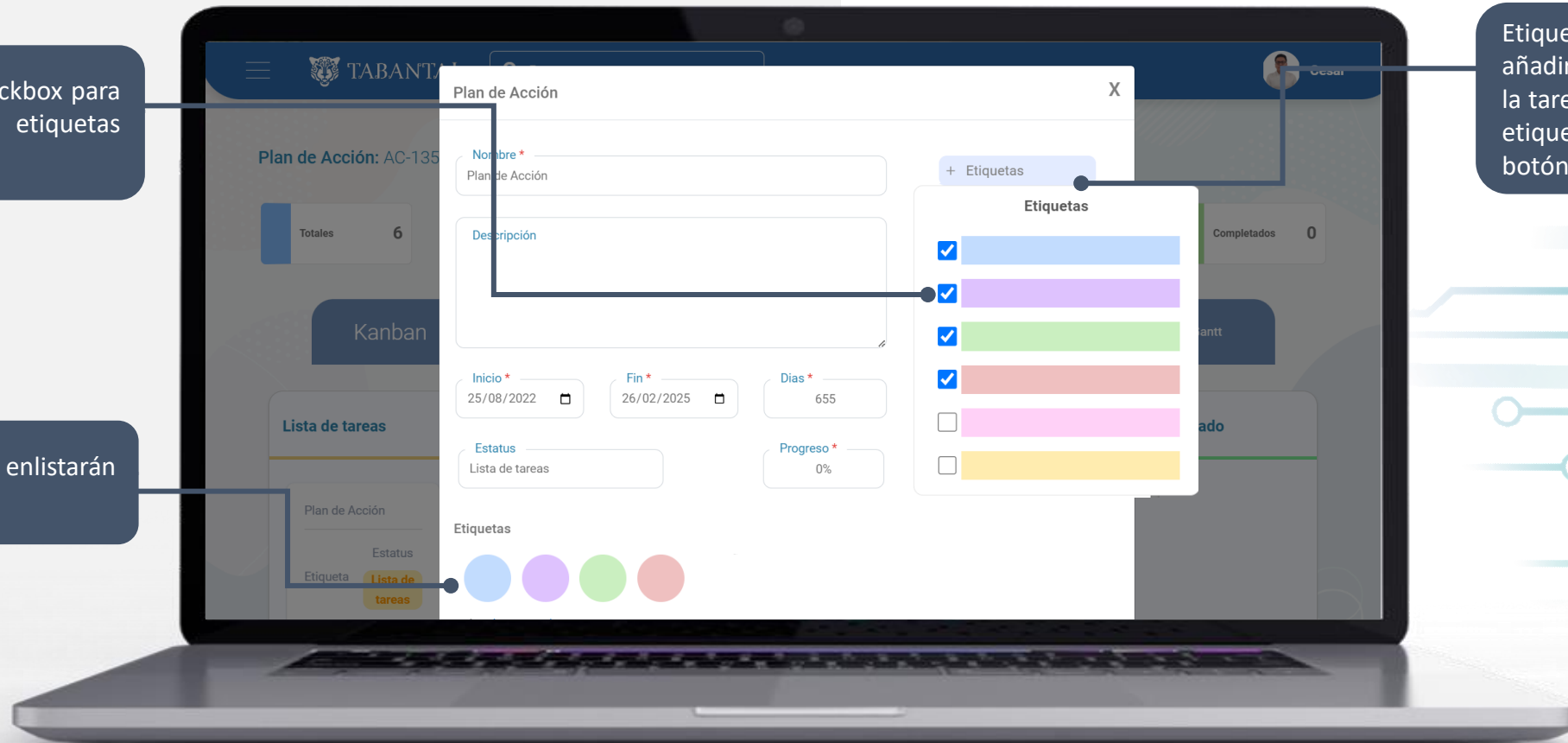
Etiqueta

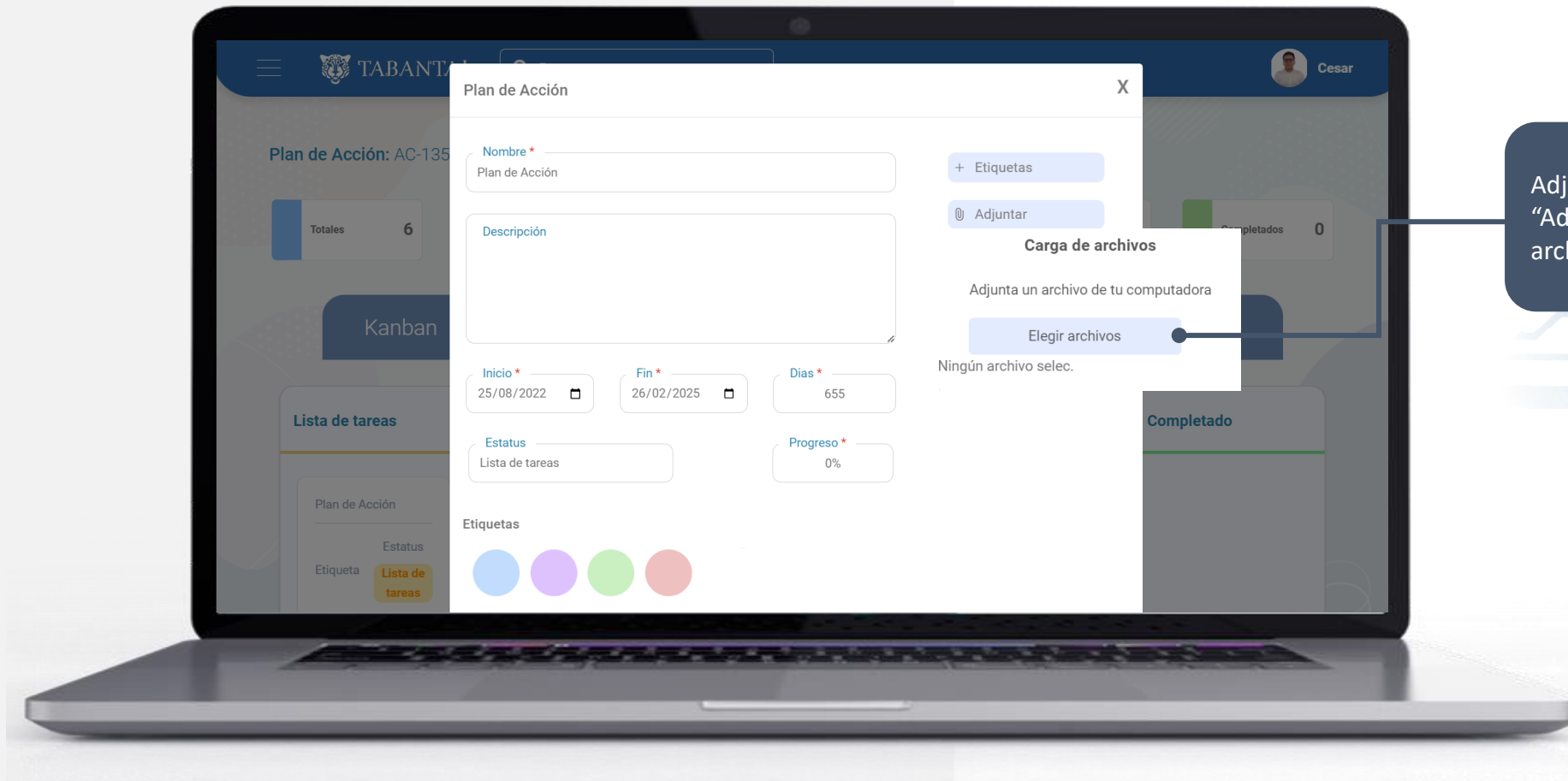
Lista de tareas

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

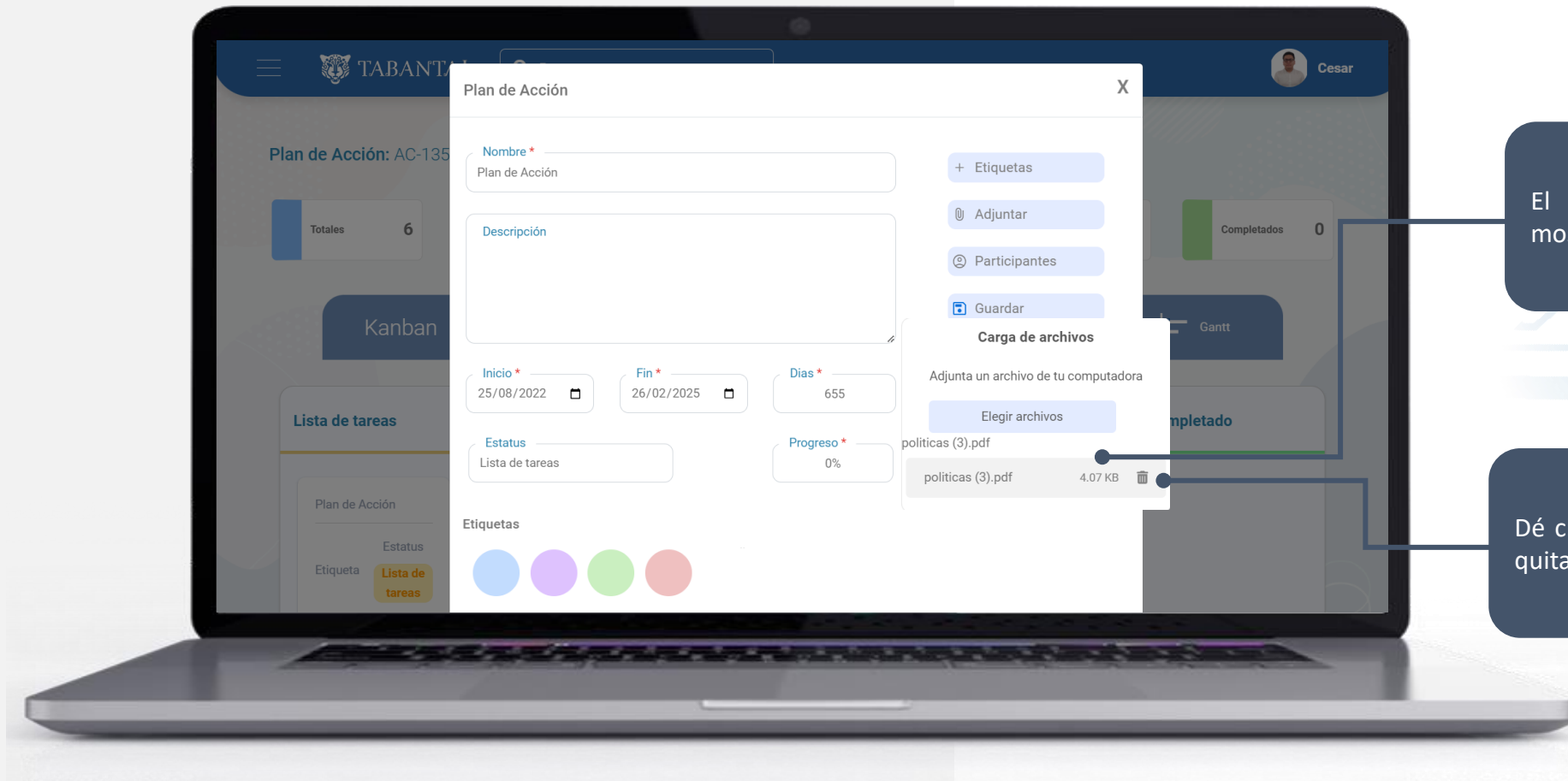
Las etiquetas se enlistarán en la tarea.

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





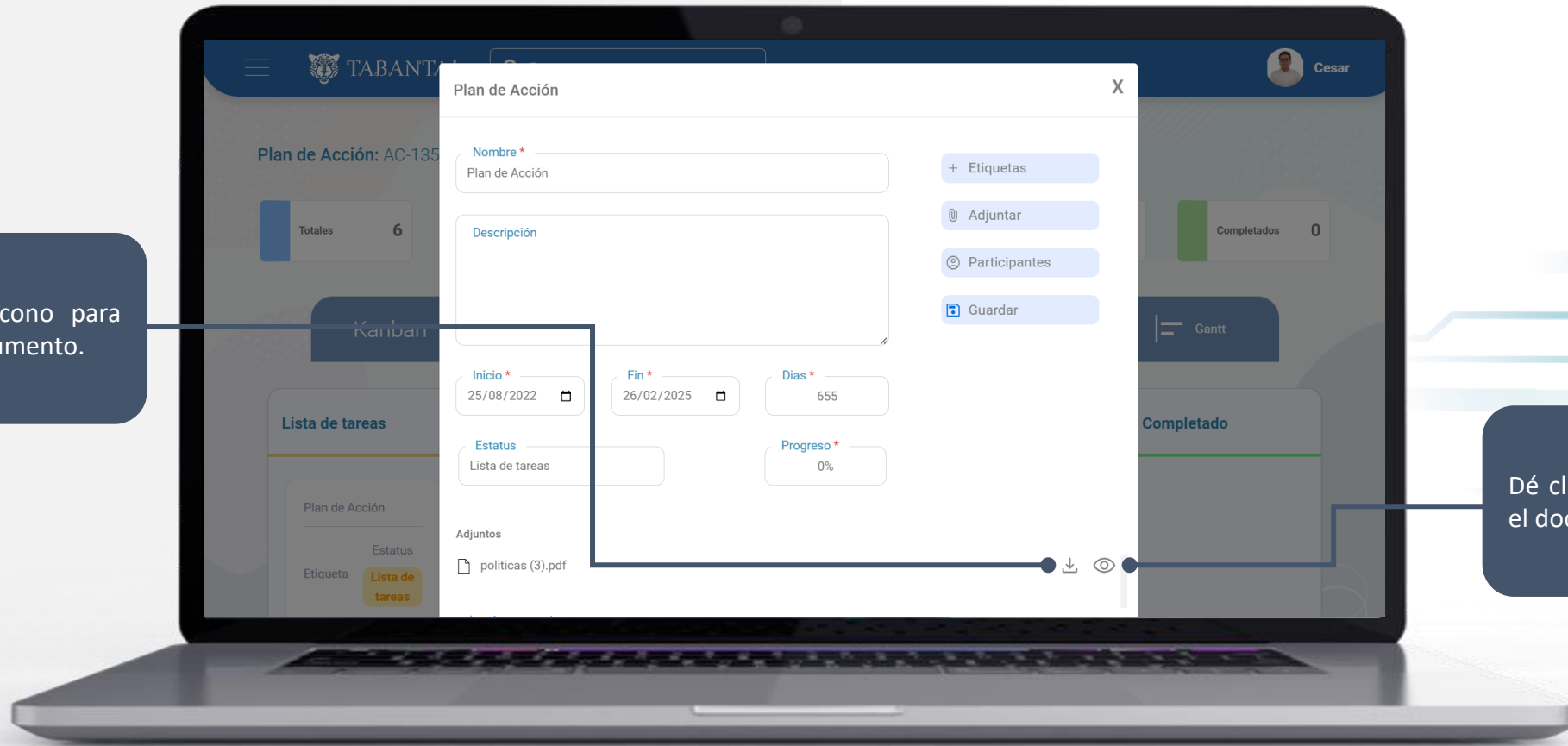
Adjuntar: Dé clic en el botón “Adjuntar” seguido de “Elegir archivos”.



El documento adjunto se mostrará en la ventana.

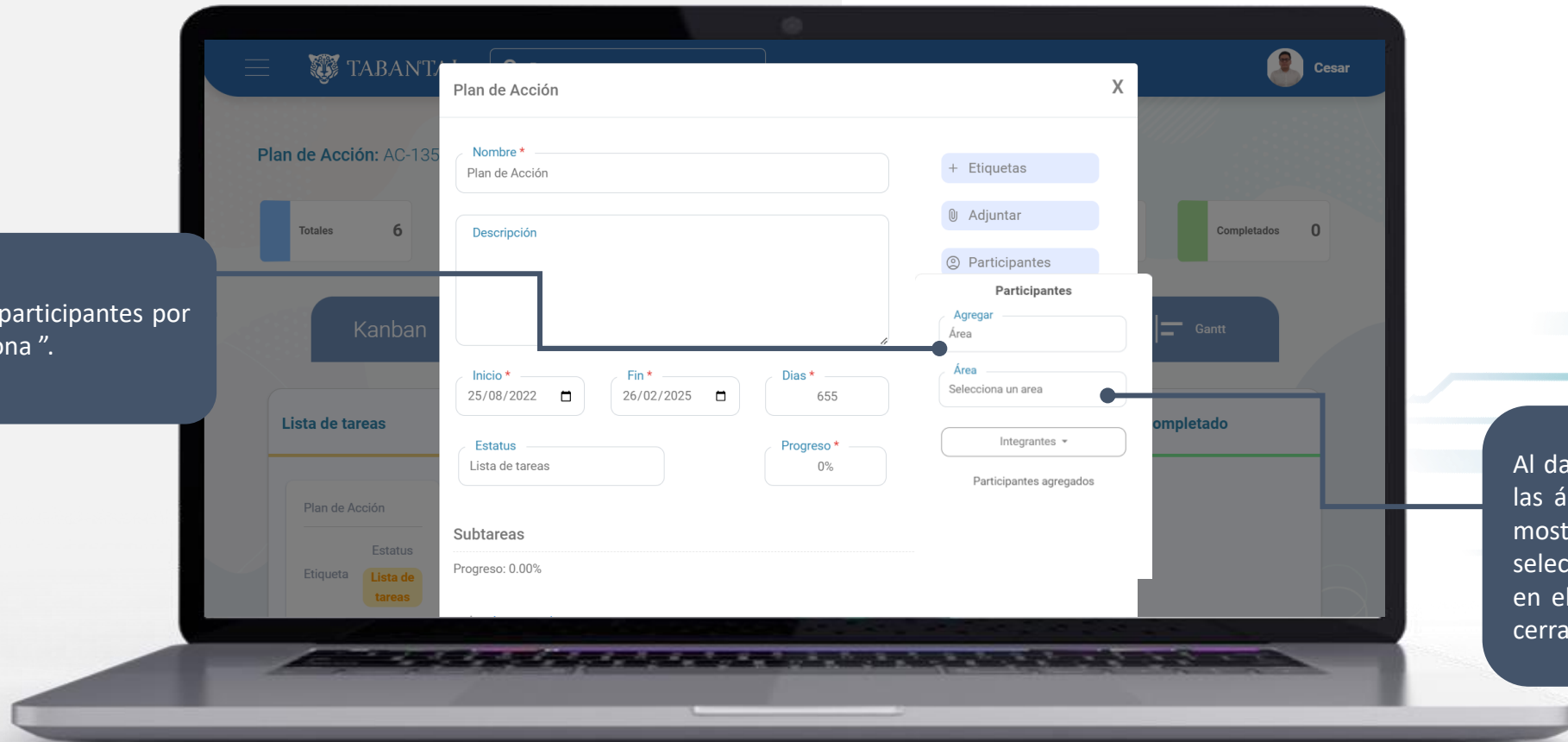
Dé clic en el botón eliminar para quitar el adjunto.

Dé clic en el icono para descargar el documento.



Dé clic en el icono ojo para abrir el documento.

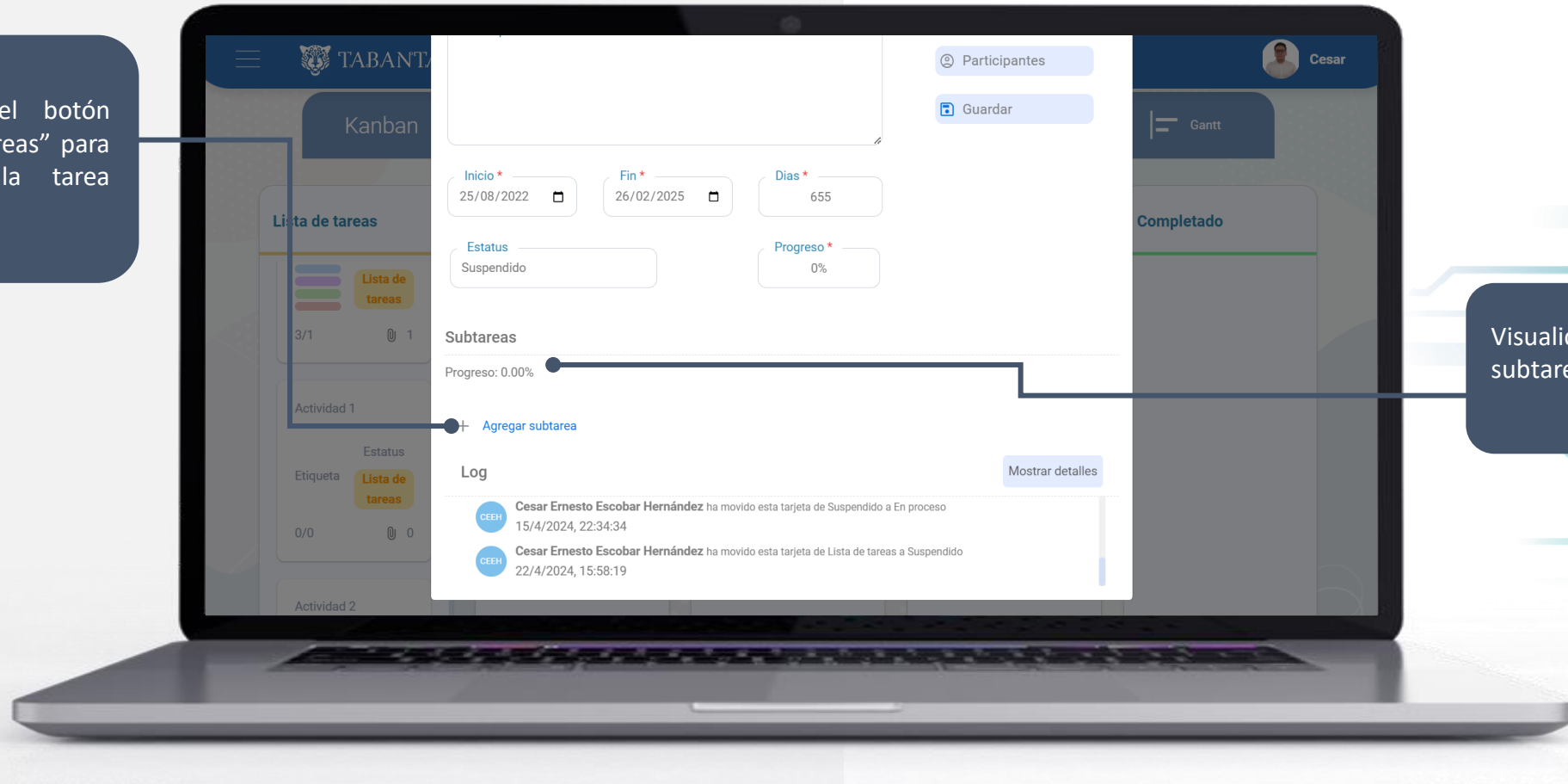
Seleccione a los participantes por “Área” y/o “Persona”.



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.

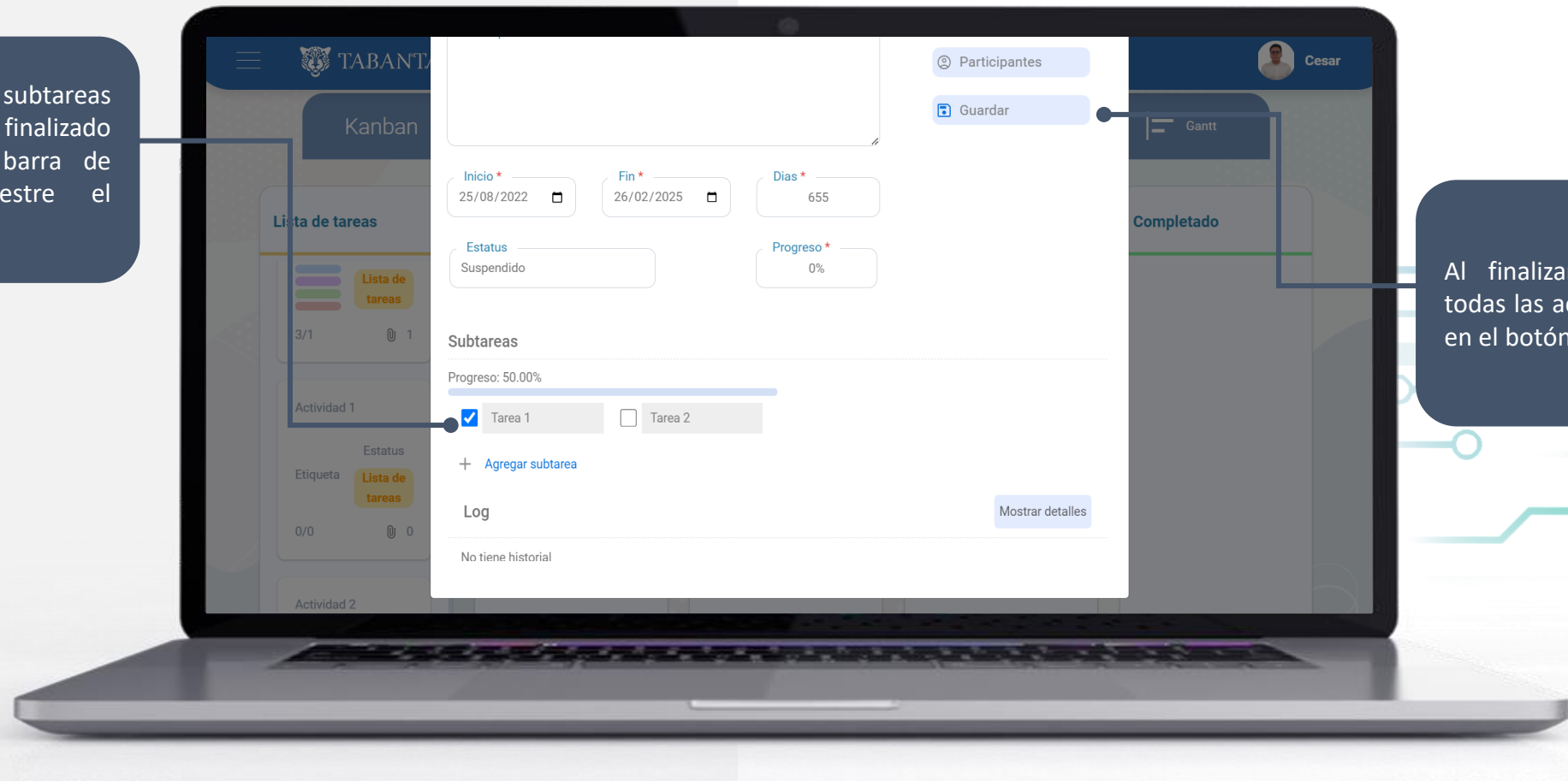


Dé clic en el botón “Agregar subtareas” para añadirlas a la tarea principal.



Visualice el progreso de las 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”.

Ver Plan: Plan de Trabajo - Kanban



Menú

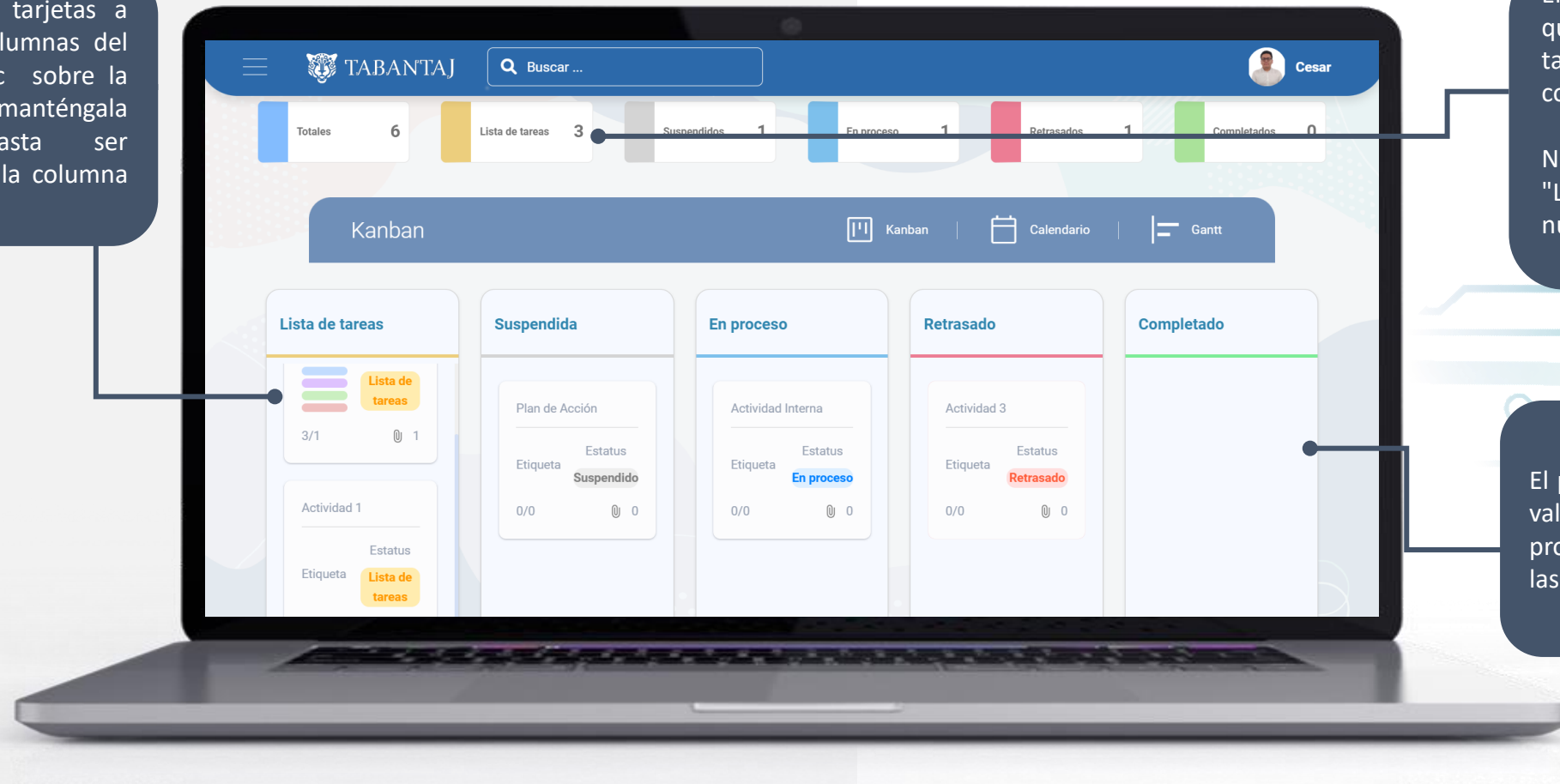


Anterior



Siguiente

Para mover las tarjetas a través de las columnas del apartado, dé clic sobre la tarjeta y manténgala presionada hasta ser posicionada en la columna deseada.



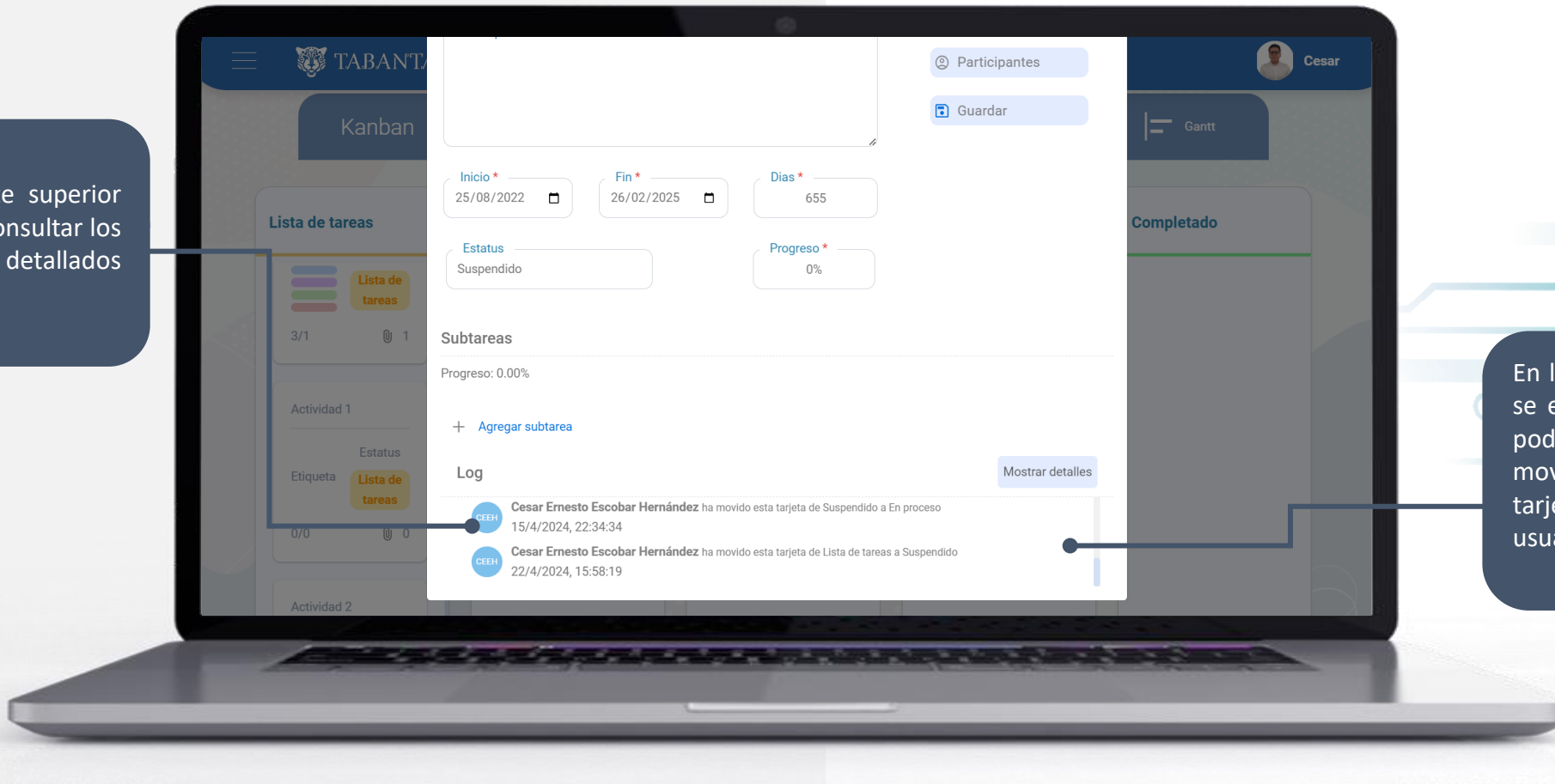
El sistema tiene una sección que muestra el número de tarjetas colocadas en las columnas.

Nota: la columna llamada "Lista de tareas" indica el número total de tareas.

El propósito de este apartado es validar el flujo de trabajo del proyecto, priorizar y gestionar las tareas de manera efectiva.



Diríjase en la parte superior de la tarjeta para consultar los movimientos detallados realizados.



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.

Ver Plan: Plan de Trabajo - Calendario



Menú



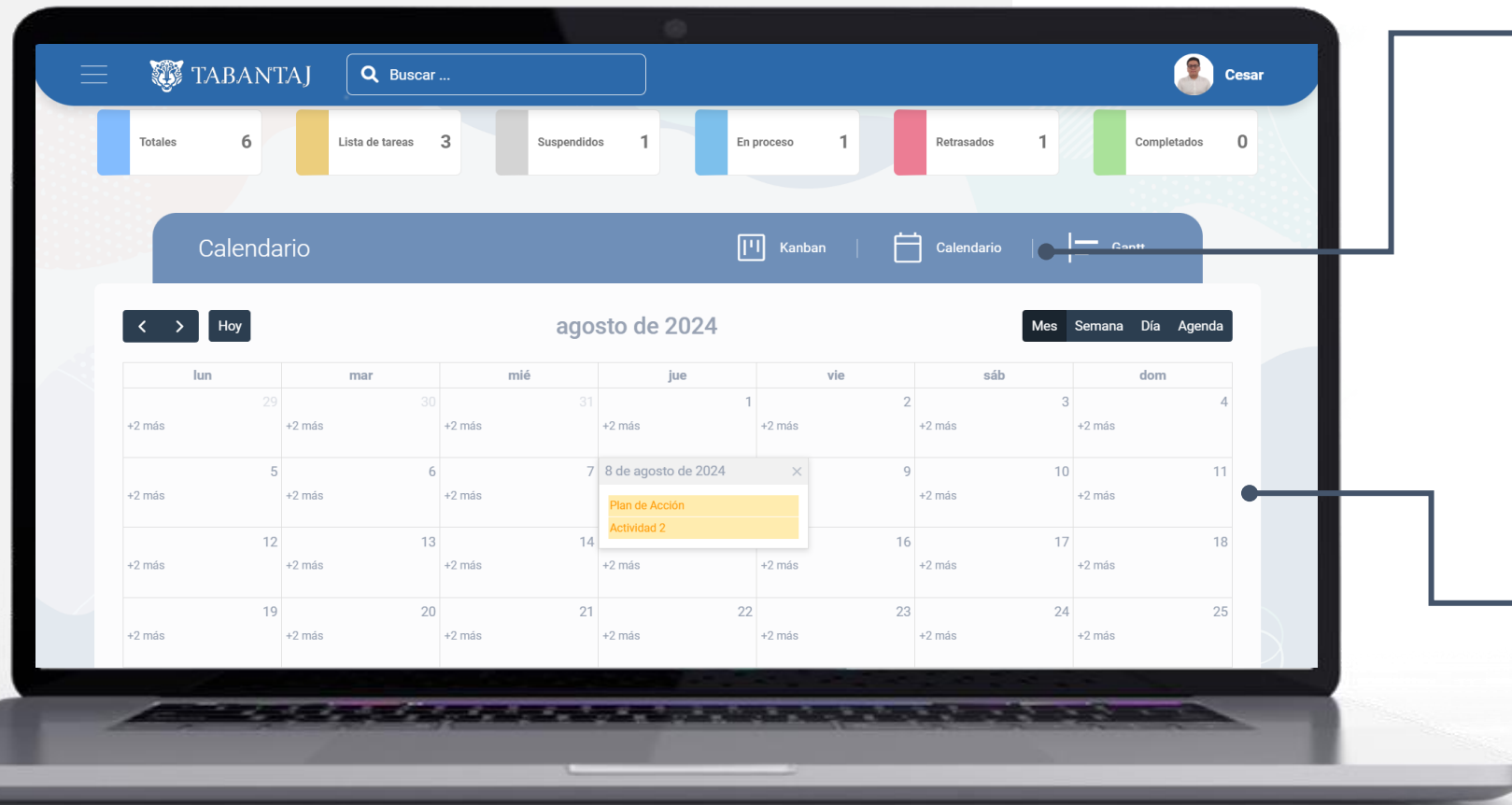
Anterior

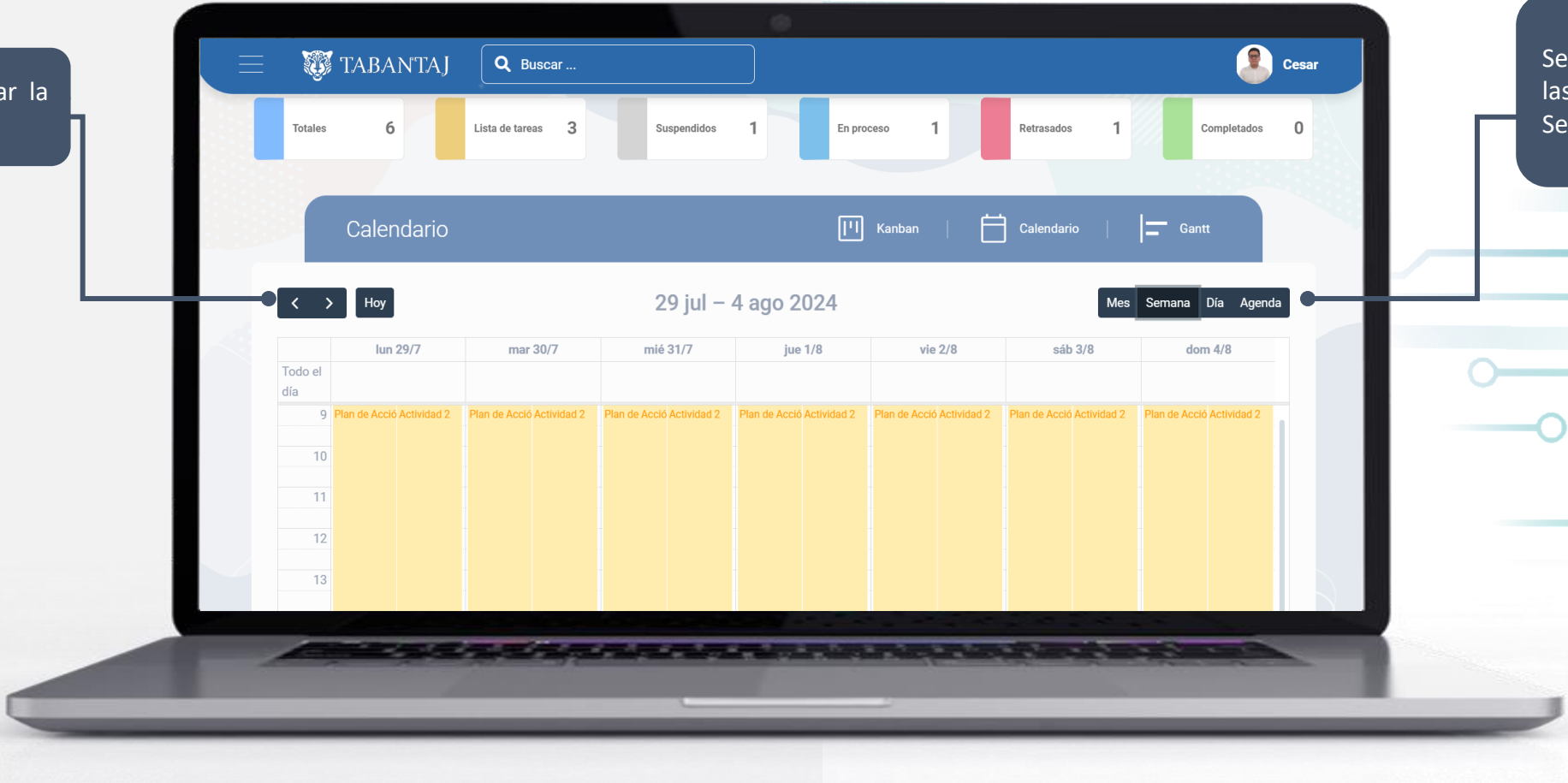


Siguiente

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.





Dé clic para cambiar la fecha.

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

Ver Plan: Plan de Trabajo - Gantt



Menú



Anterior

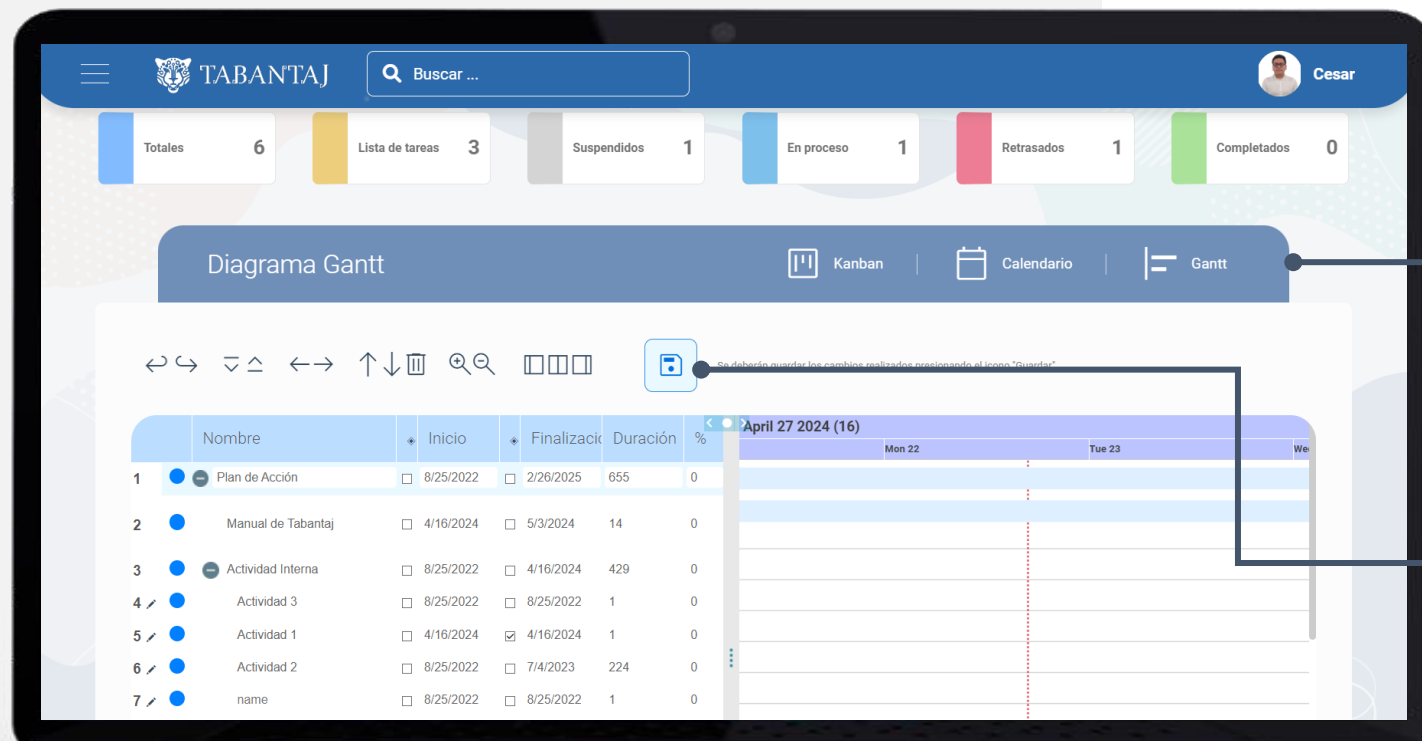


Siguiente

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, Deshacer,
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



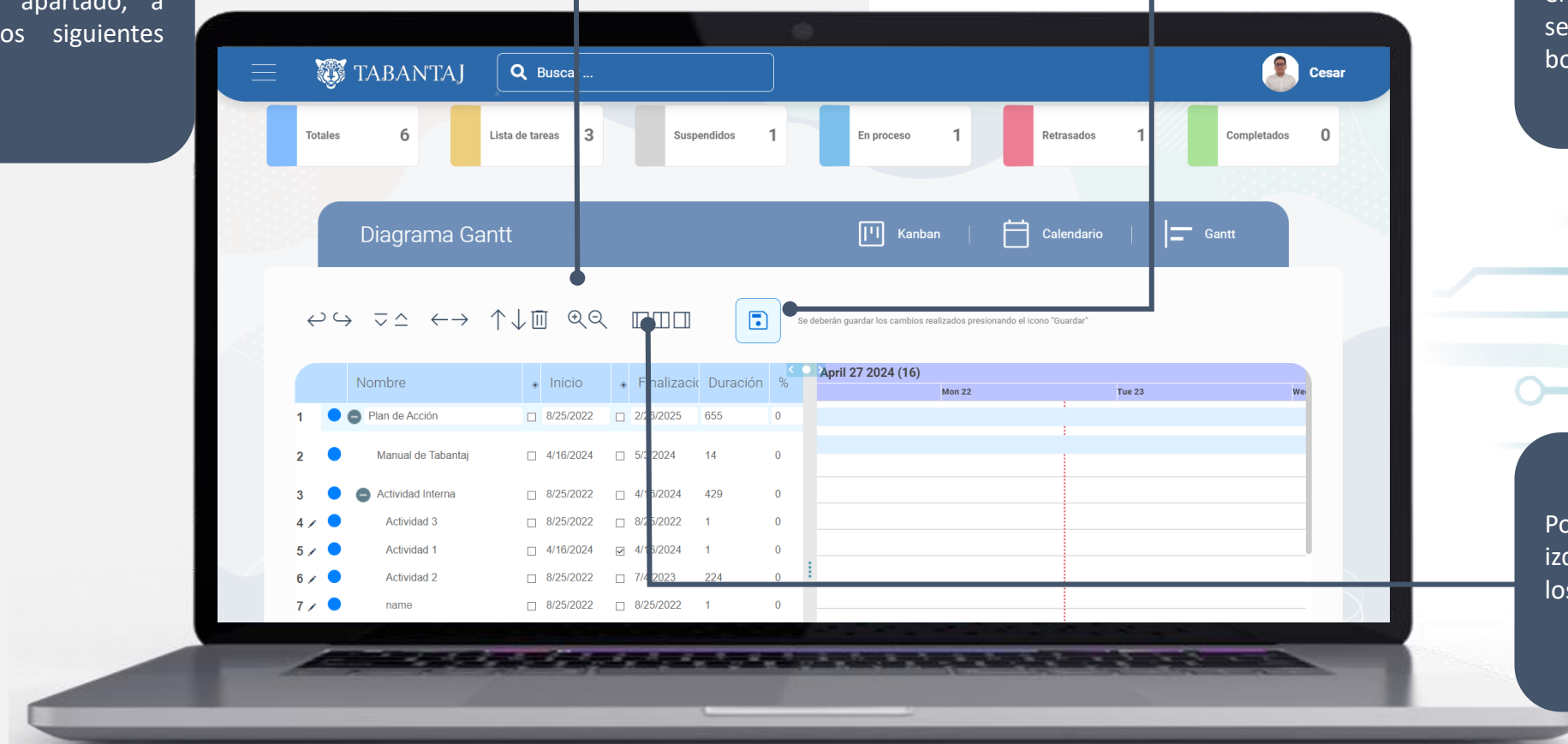
Anterior



Siguiente

Aumente o disminuya el zoom en el apartado, a través de los siguientes botones.

Guarde los cambios realizados en el apartado, a través de la selección de los siguientes botones.



Posicione la pantalla a la izquierda, centro o derecha, con los siguientes botones.



Ver Plan: Plan de Trabajo - Gantt



Menú



Anterior



Siguiente

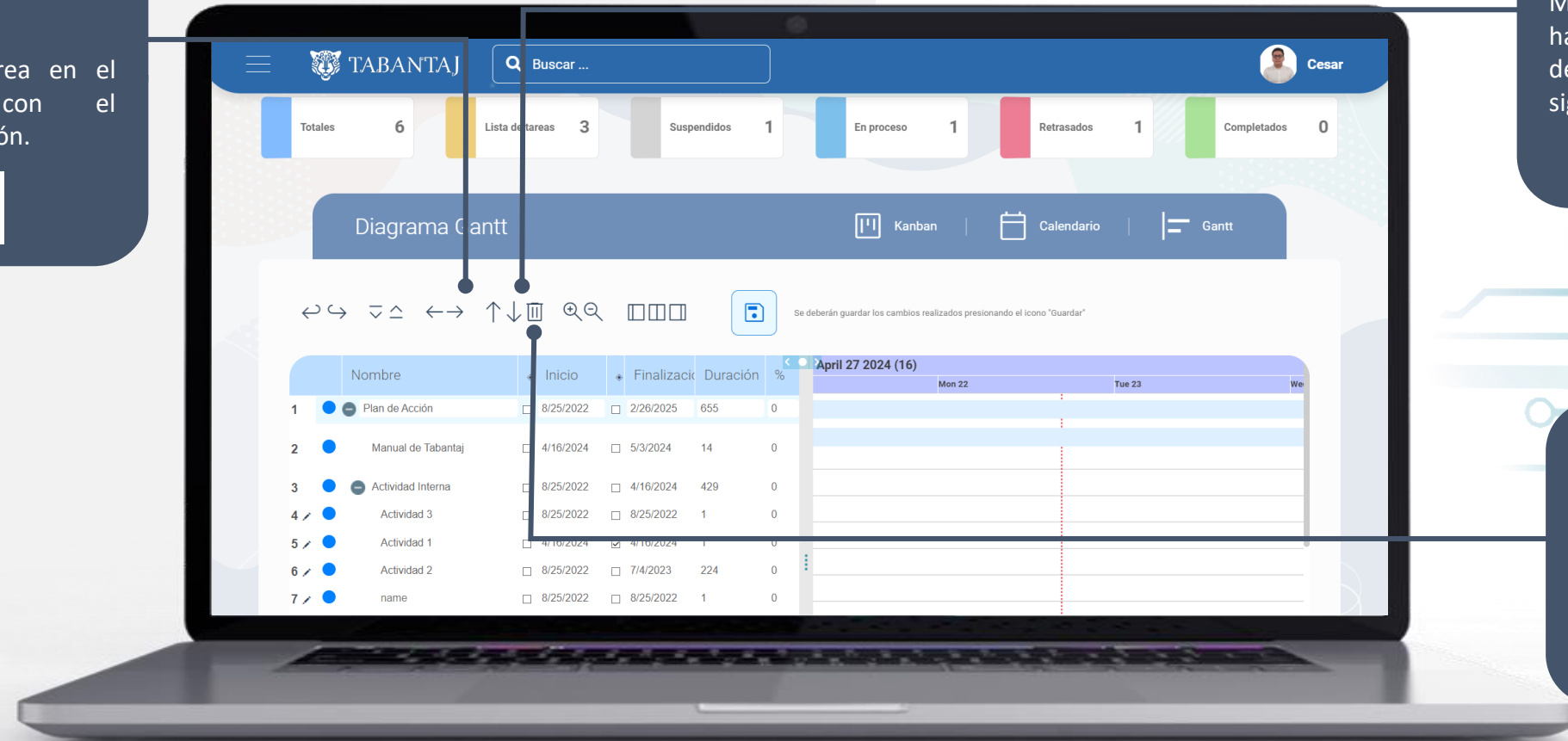
Una una tarea en el apartado con el siguiente botón.



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



Elimine una tarea en el apartado, a través del siguiente botón.



Ver Plan: Plan de Trabajo - Gantt



Menú

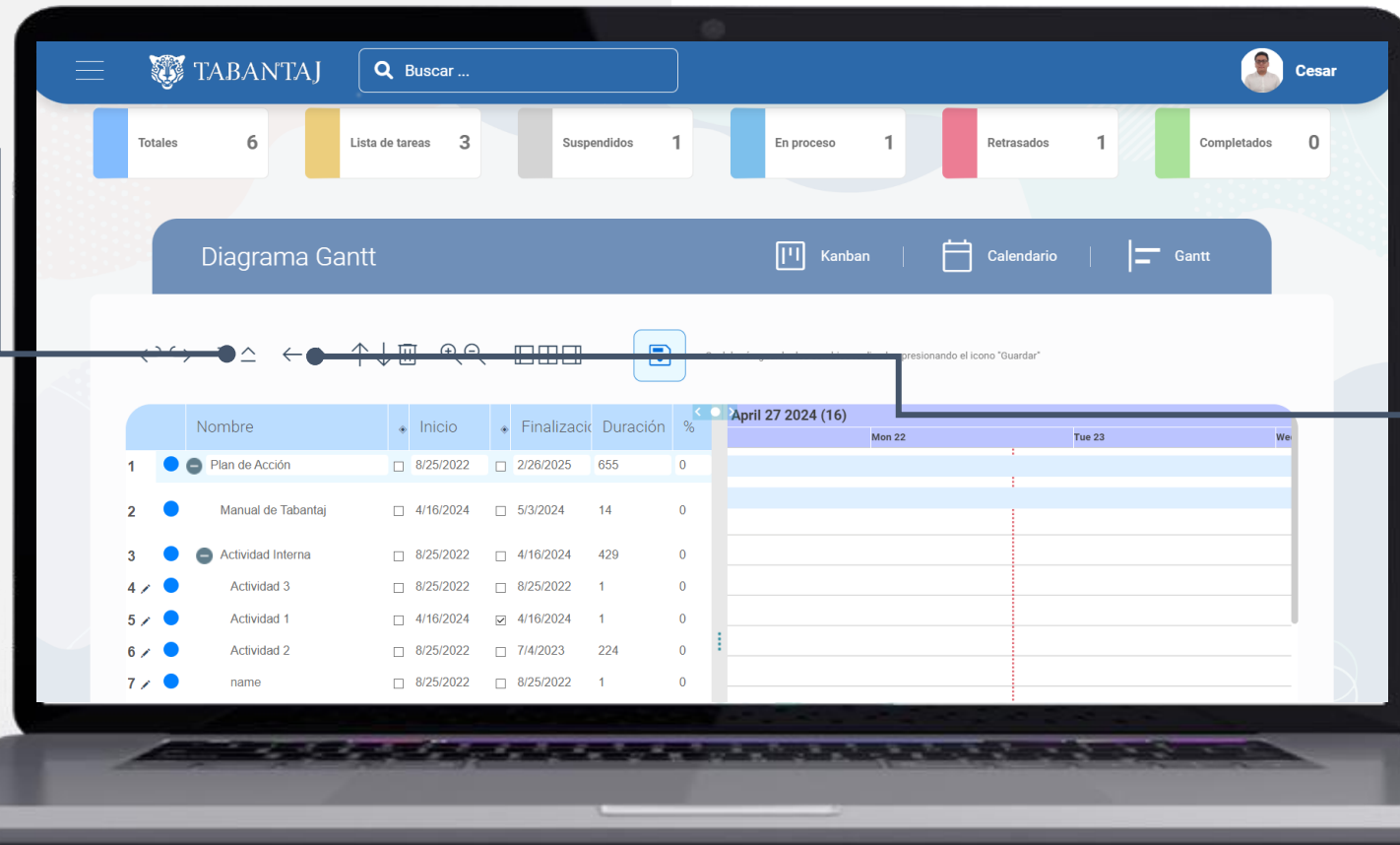


Anterior



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.



Ver Plan: Plan de Trabajo - Gantt



Menú



Anterior



Siguiente

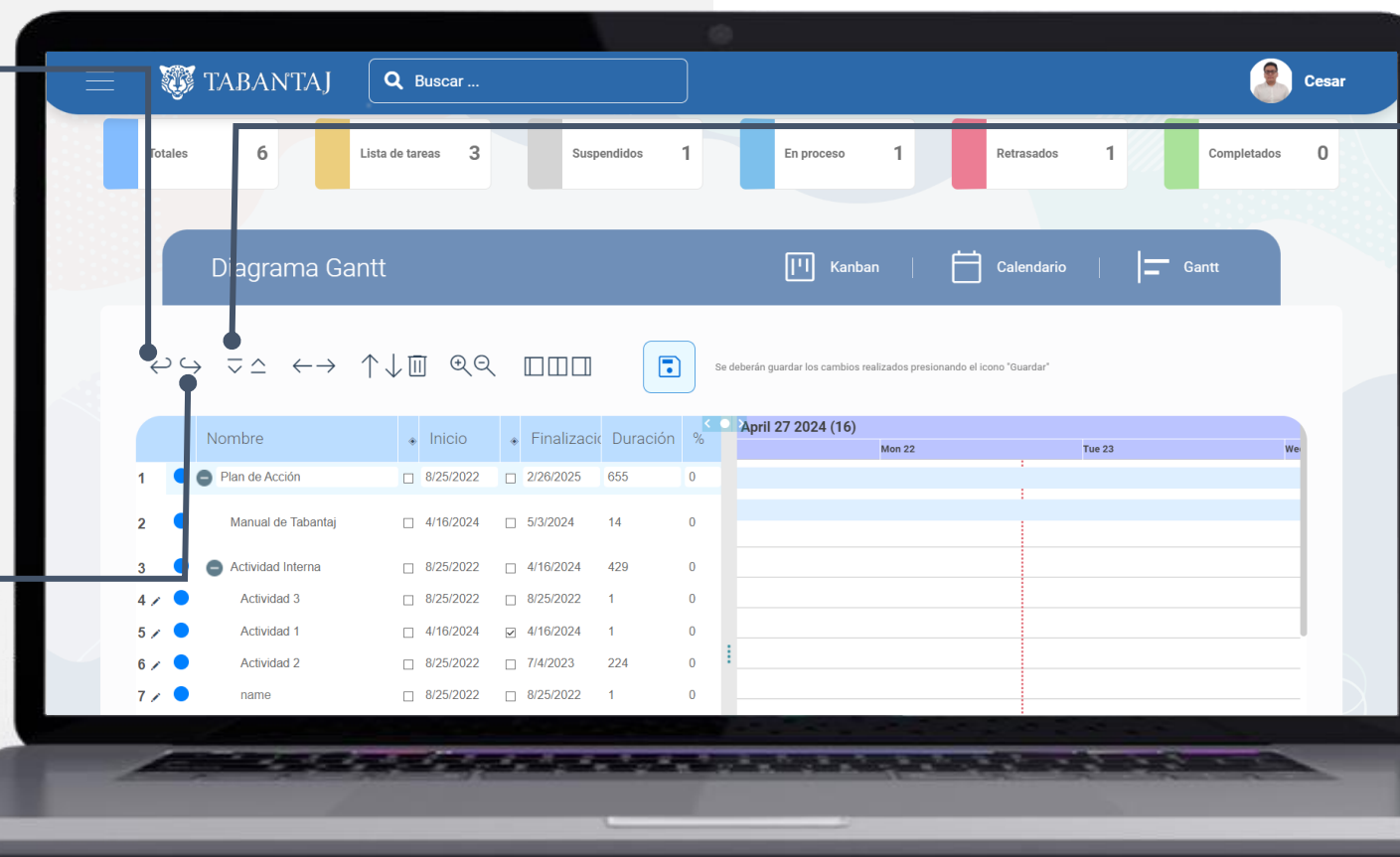
Para deshacer una acción realizada en el apartado, debemos seleccionar el siguiente botón.



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

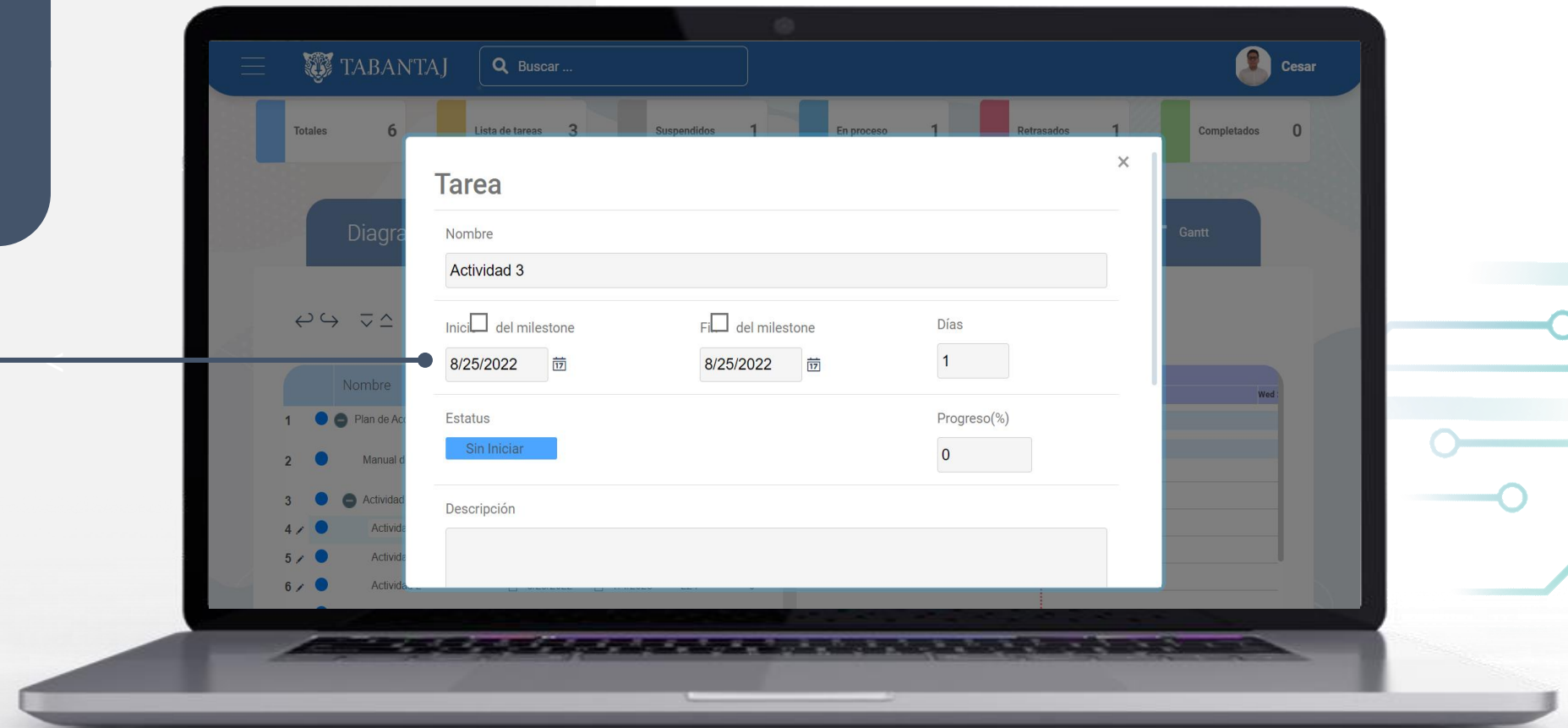


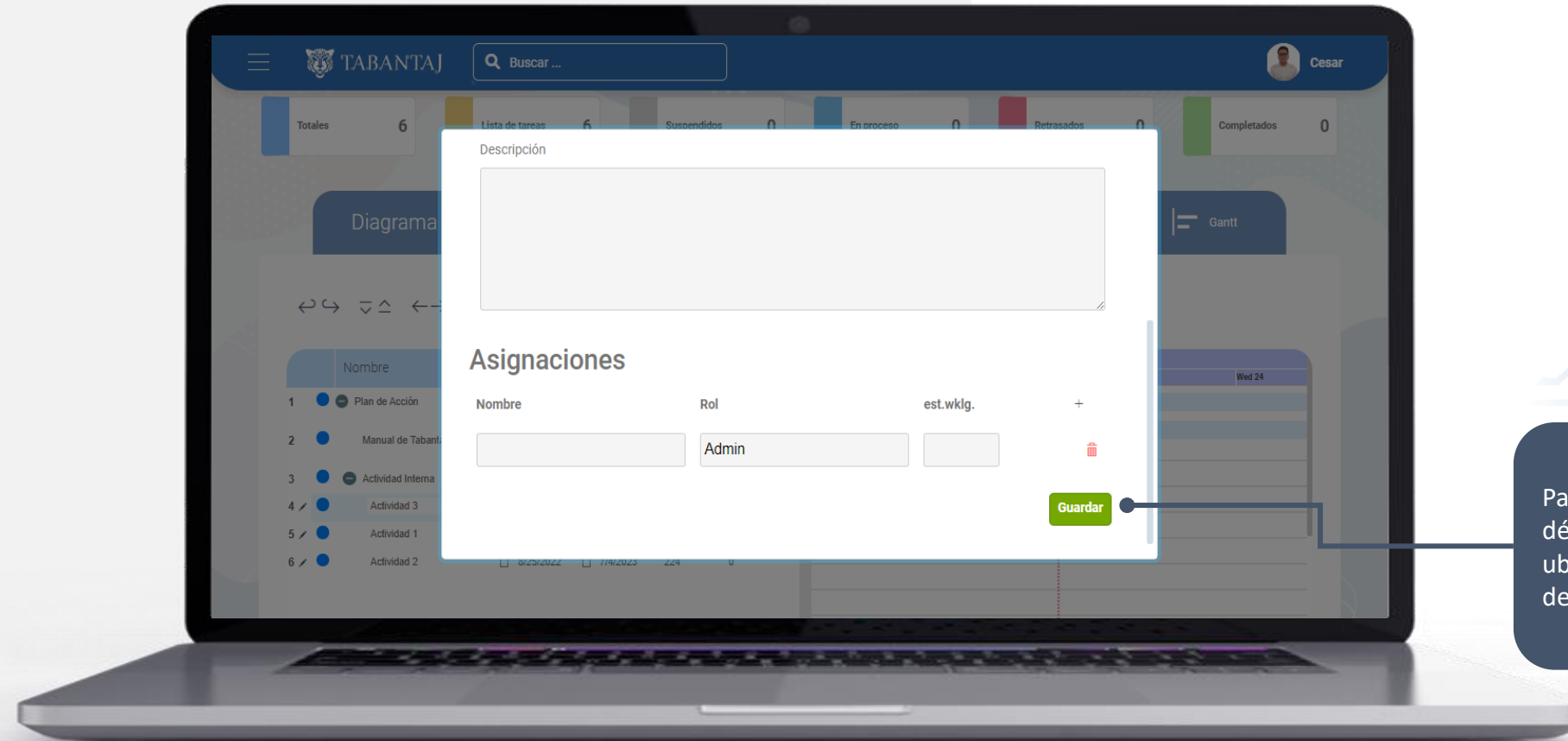
Para insertar una tarea hacia arriba de la fila, debemos seleccionar el siguiente botón.



En esta pestaña será posible editar la información de la tarea

- Nombre,
- Fecha de inicio
- Fecha fin
- Descripción
- Asignaciones





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

Eliminar: Plan de Trabajo



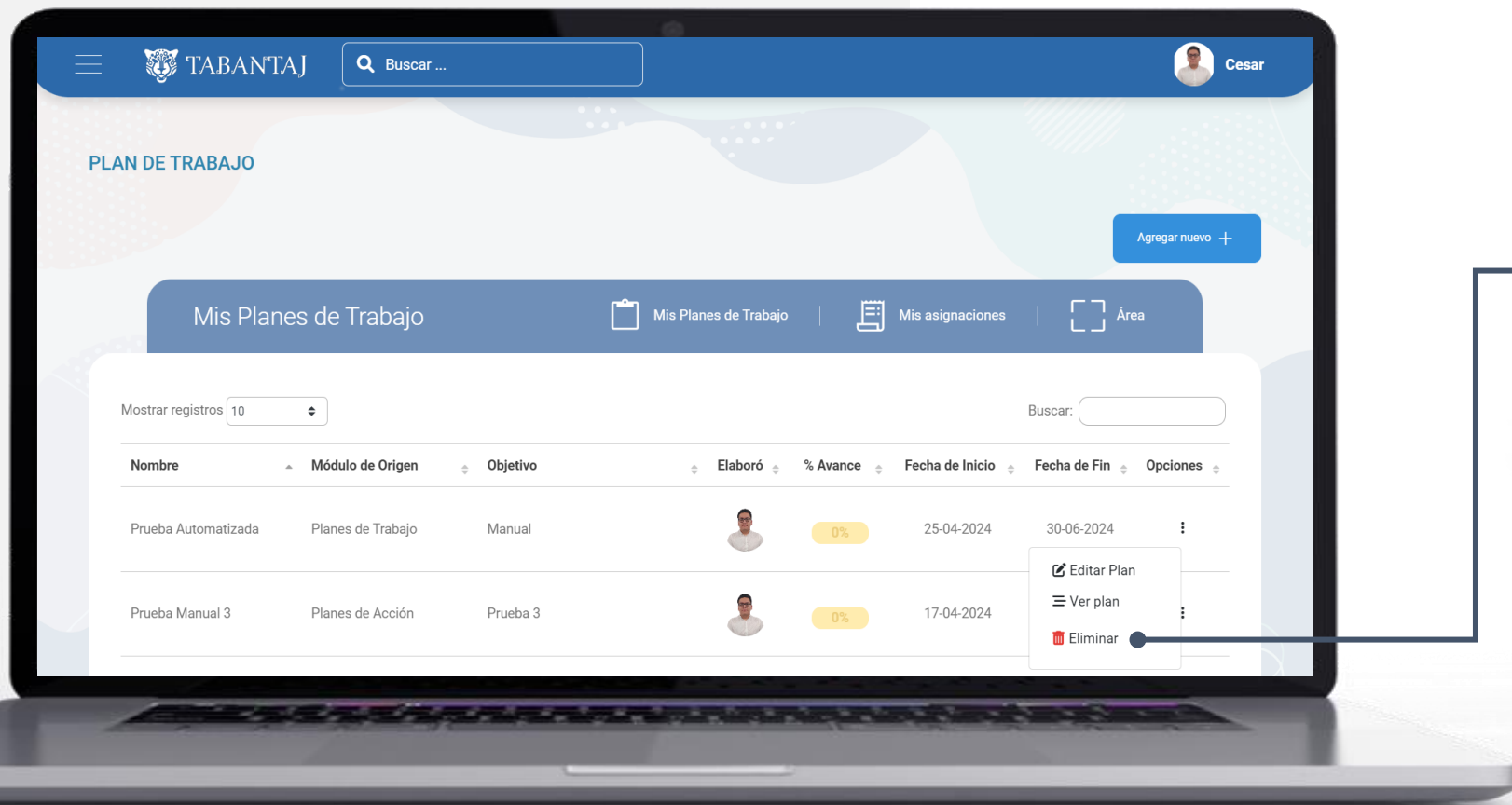
Menú



Anterior



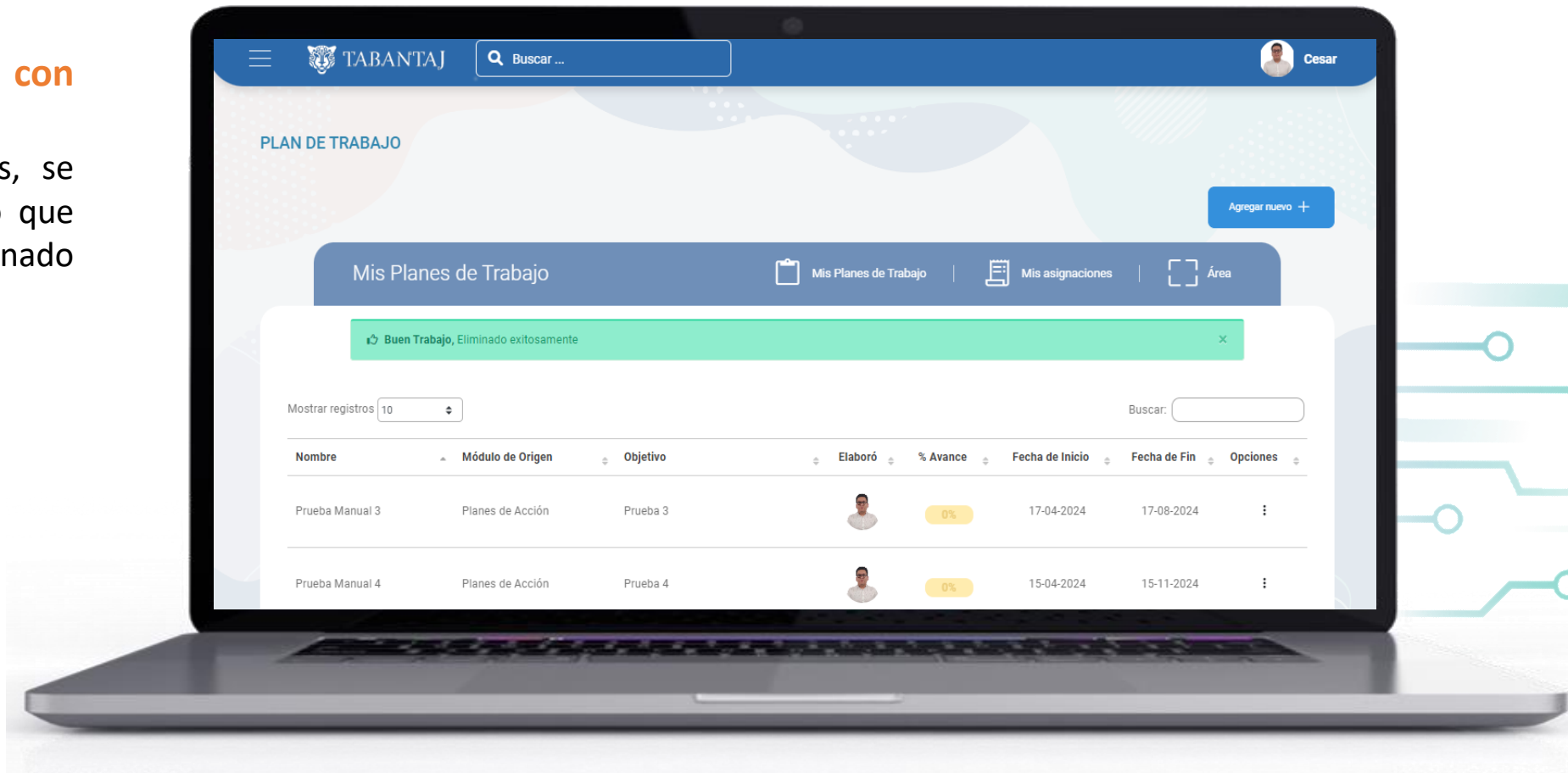
Siguiente



Dé clic en el botón “Eliminar” para el plan de trabajo que ya no se requiere tener.

Plan de Trabajo: eliminado con éxito

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





TABANTAJ

¡MUCHAS GRACIAS!

