

MANUAL DE ADMINISTRADOR

Para la plataforma
PRAXIS LTDA.



ÍNDICE

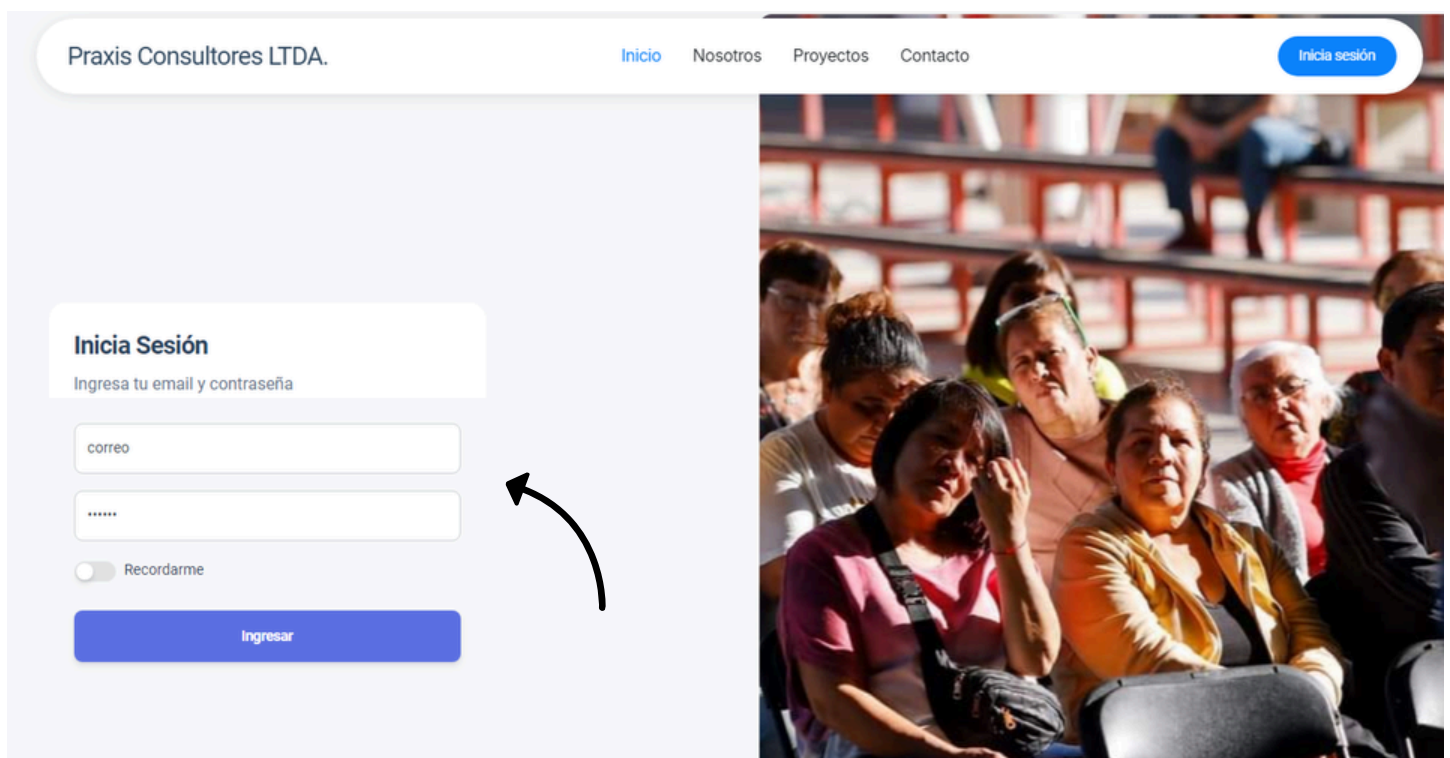


1. Inicio de Sesión	1
2. Vista	2
3. Administradores	3
4. Usuarios	5
5. Tareas	6
6. Iniciativas	13
7. Lineamientos	14
8. Verificaciones	15
9. Dashboard	21



INICIO DE SESIÓN

Para acceder a la plataforma, ingresaremos a la pantalla de inicio de sesión, e ingresaremos con las credenciales que se nos fueron entregadas por otro administrador.



Praxis Consultores LTDA.

[Inicio](#) [Nosotros](#) [Proyectos](#) [Contacto](#) [Inicia sesión](#)

Inicia Sesión

Ingresa tu email y contraseña

correo

☐ Recordarme

Ingresar

VISTA

Al ingresar, nos encontraremos con un menú lateral izquierdo y una pantalla de bienvenida.



Iremos por cada una de estas pantallas.

ADMINISTRADORES

En la vista de administradores, podremos crear, editar y eliminar usuarios con cargo “Administrador”. Estos tendrán el mismo cargo tuyo y no realizan tareas.

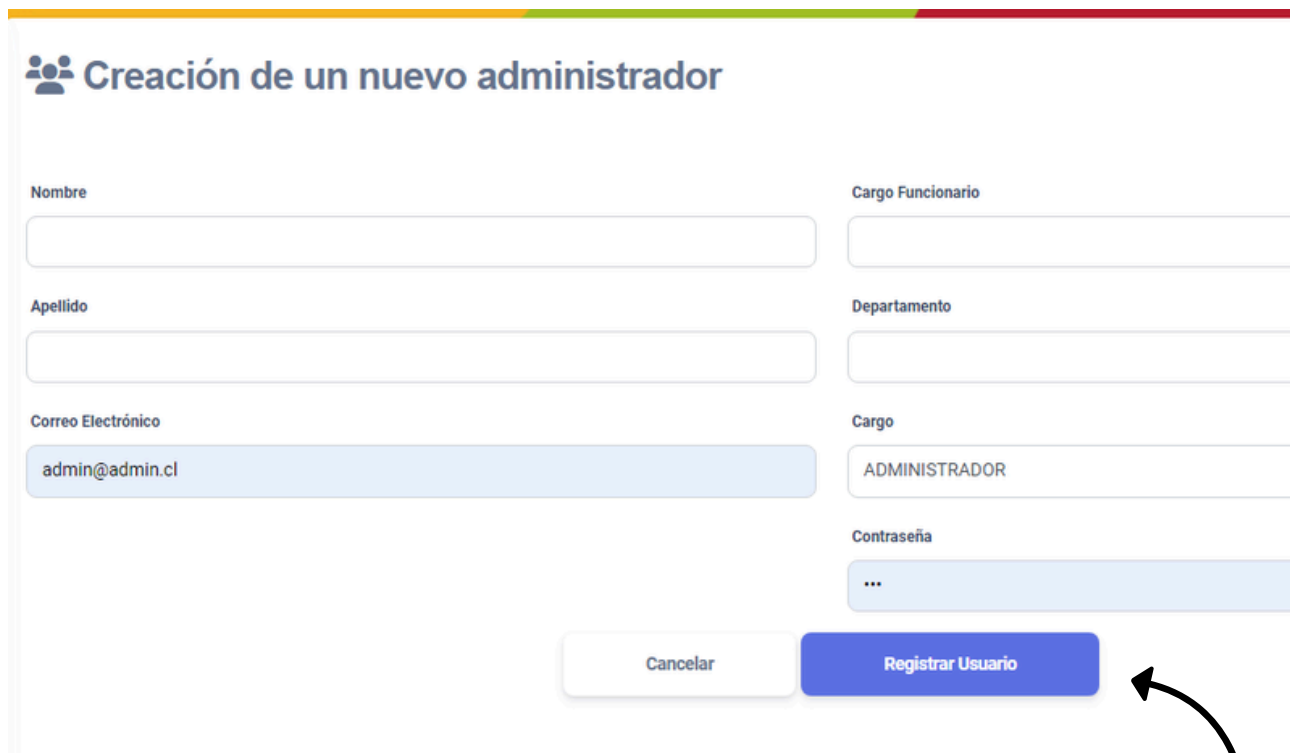


Nro	Nombre Completo	Cargo Funcionario	Cargo Sistema	Departamento	Email	Acciones
1	admin admin	admin	ADMINISTRADOR	Admin	admin@admin.cl	Editar Borrar

Al ingresar en “Lista de administradores”, podremos realizar las acciones de edición, donde se pueden editar todos los campos, como también la eliminación de usuario, y su respectiva creación.

ADMINISTRADORES

Para crear administradores, iremos a “Crear administradores” en el menú o el botón azul en la lista.



Creación de un nuevo administrador

Nombre

Apellido

Correo Electrónico

Cargo Funcionario

Departamento

Cargo

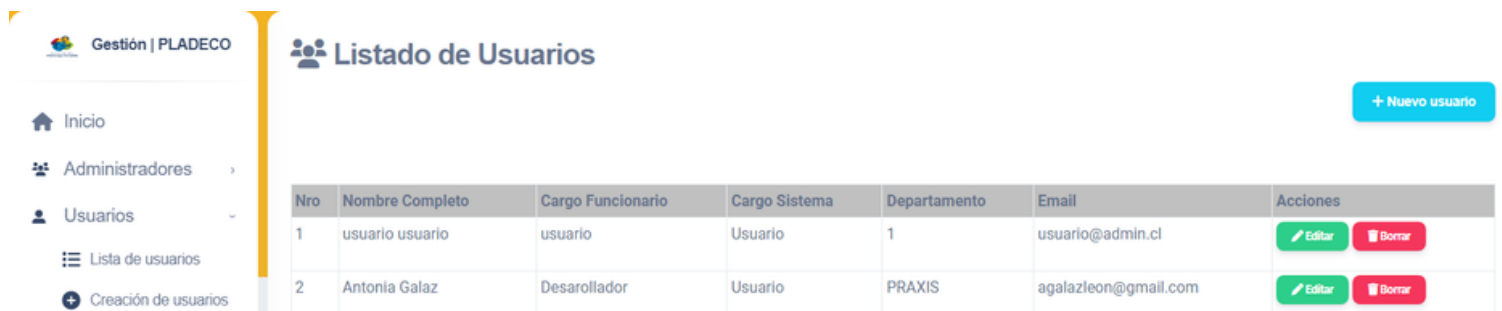
Contraseña

An arrow points from the 'Registrar Usuario' button to the text below.

Se asignará automáticamente el cargo de Administrador, y la persona verá lo mismo que tú.

USUARIOS

En la vista de usuarios, podremos crear, editar y eliminar usuarios con cargo “Usuario”. Estos tendrán exclusivamente ese cargo, y verán otra pantalla distinta a la tuya.



Nro	Nombre Completo	Cargo Funcionario	Cargo Sistema	Departamento	Email	Acciones
1	usuario usuario	usuario	Usuario	1	usuario@admin.cl	Editar Borrar
2	Antonia Galaz	Desarrollador	Usuario	PRAXIS	agalazleon@gmail.com	Editar Borrar

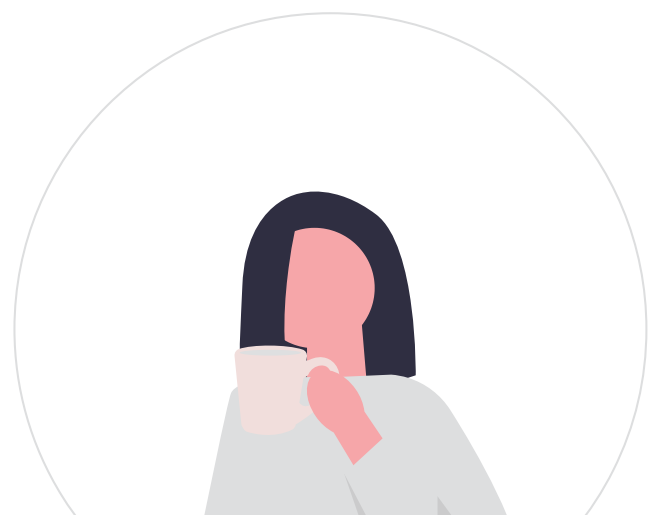
Aquí podrás seguir el mismo procedimiento de “Administradores”. Se podrán editar, eliminar, y crear nuevos usuarios, teniendo la misma pantalla de creación que “Administradores”, la diferencia es que en esta pantalla de creación, el cargo es exclusivamente “Usuario”.

¡RECUERDA!

Recuerda que los **Administradores** y los **Usuarios** no son lo mismo.

Tú, como administrador, eres el encargado de crear y verificar tareas de usuarios, manejar iniciativas y lineamientos, y el manejo de usuarios.

Los **usuarios** solamente tienen la misión de verificar las tareas que les asignas, las cuales tú, como **administrador**, deberás revisar y verificar.



TAREAS

En la vista de tareas, podremos ver, editar, eliminar y filtrar las tareas asignadas, tanto por usuario, lineamiento o iniciativa.

Estado de Tareas

Selecione un usuario

Lineamiento

Seleccione un lineamiento

Iniciativa

Seleccione una iniciativa

Filtrar

Limpiar

Tarea	Nombre De Tarea	Usuario	Lineamiento	Iniciativa	Acciones
	Tarea de Seguridad Calle Segura	Antonia	Seguridad	Iniciativa Calle Segura	<div>Ver Tarea</div> <div>Editar</div> <div>Borrar</div>
	Entrega de Planos	Antonia	Ciudadania	Ciudadanía Saludable	<div>Ver Tarea</div> <div>Editar</div> <div>Borrar</div>

Al ver la tarea, podremos ver los datos de la tarea.

Al editar la tarea, podremos editarla, y al borrar, la eliminaremos.

CREAR TAREA

Para crear una tarea, iremos a la pestaña de “Creación de tareas”.

Se nos desplegará una vista en donde debemos seleccionar el usuario de la tarea, el lineamiento y su respectiva iniciativa.

Al seleccionar esto, apretaremos el botón “Agregar tarea”.



☰ **Asignar Usuario e Iniciativas**

Seleccionar Usuario

Antonia Galaz

Seleccionar Lineamiento

Ciudadania

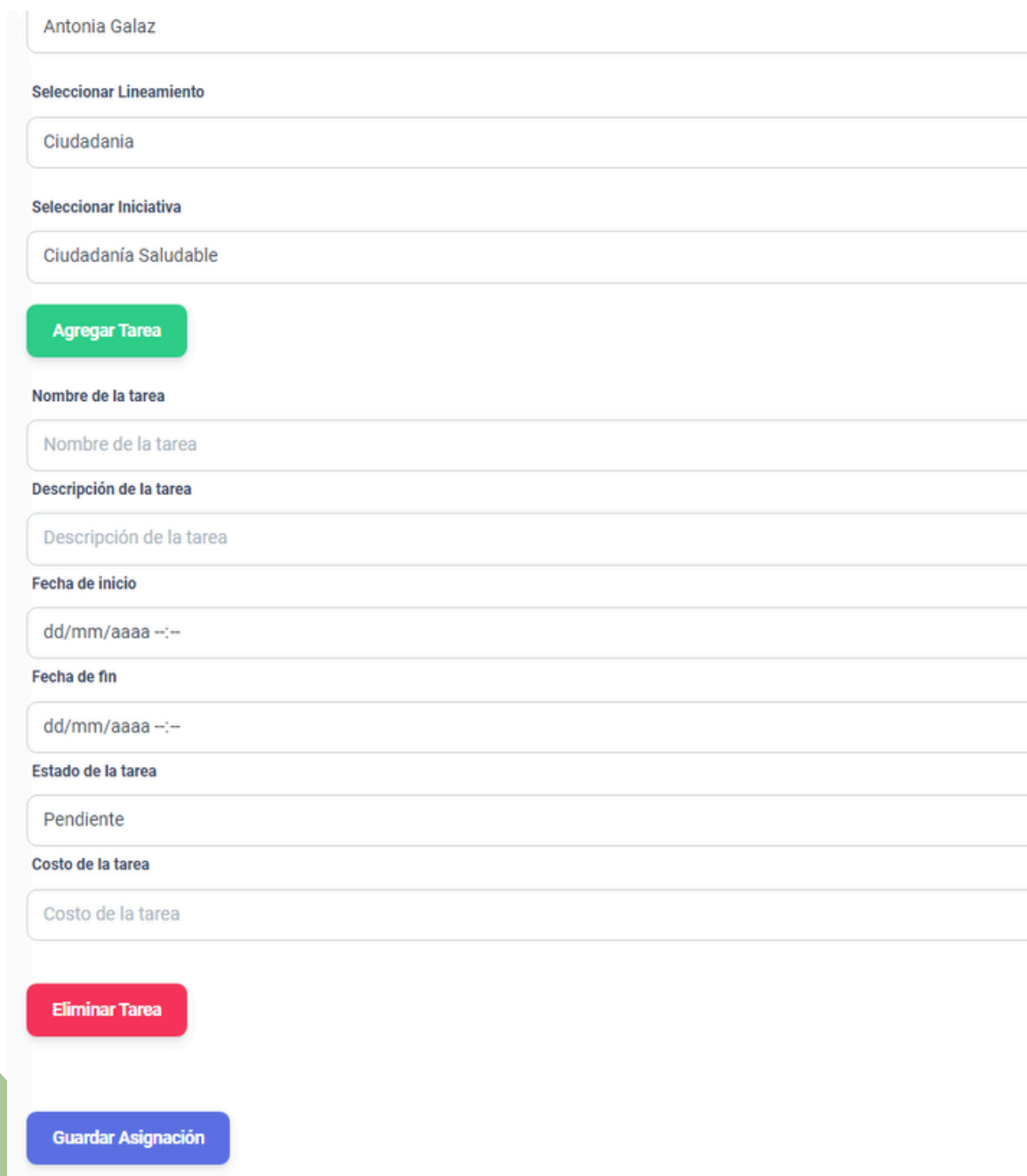
Seleccionar Iniciativa

Ciudadanía Saludable

Agregar Tarea

CREAR TAREA

Al seleccionar el botón agregar tarea, se nos desplegará automáticamente una vista en donde podremos rellenar los datos de nuestra tarea.



Formulario de creación de tarea:

- Nombre de la persona: Antonia Galaz
- Selección de Lineamiento: Ciudadanía
- Selección de Iniciativa: Ciudadanía Saludable
- Botón: Agregar Tarea
- Nombre de la tarea: Nombre de la tarea
- Descripción de la tarea: Descripción de la tarea
- Fecha de inicio: dd/mm/aaaa --:--
- Fecha de fin: dd/mm/aaaa --:--
- Estado de la tarea: Pendiente
- Costo de la tarea: Costo de la tarea
- Botón: Eliminar Tarea
- Botón: Guardar Asignación

CREAR TAREA

¿Y si deseo asignar más tareas?. Puedes volver a apretar el botón de “Agregar tarea”, y se desplegará nuevamente la misma pestaña, pero debajo de la tarea que ya escribiste. Se pueden agregar hasta 30 tareas en una vista.

Fecha de fin

25/11/2024 10:04

Estado de la tarea

Pendiente

Costo de la tarea

20000

Eliminar Tarea

Nombre de la tarea

Tarea 2

Descripción de la tarea

Descripción de la tarea

Fecha de inicio

dd/mm/aaaa --:--

Fecha de fin

dd/mm/aaaa --:--

Estado de la tarea

Pendiente

Costo de la tarea

Costo de la tarea

Eliminar Tarea

Si alguna tarea no te convence o deseas borrarla, puedes apretar el botón “Eliminar tarea”.

CREAR TAREA

Si ya terminaste, simplemente aprieta el botón “Guardar asignación” y tus tareas se guardarán. Esto, también, le enviará al usuario un correo que se le agregaron tareas nuevas en la plataforma.



EDITAR TAREA

Para editar una tarea, apretaremos el botón “Editar” y se nos desplegarán todas los campos de la tarea, los cuales podremos editar como querramos, desde cambiar usuario, lineamientos o iniciativas hasta otros campos.

Editar Tarea

← Volver

Nombre de la Tarea

Tarea de Seguridad Calle Segura

Descripción

La tarea consiste en la creación del plan de seguridad de la comuna en las áreas número 1 y 5. Se deberán entregar como medio de verificación el PDF e imágenes de los mapas

Fecha de Inicio

04/11/2024

Fecha de Fin

30/12/2024

Costo

300000

Usuario Asignado

Antonia

Lineamiento

Seguridad

Iniciativa

Iniciativa Calle Segura

Cancelar

Guardar Cambios

BORRAR TAREA

Al igual que en las otras vistas, al querer borrar una tarea, se nos desplegará una vista para poder leer todos los datos de la tarea, para así poder asegurarse que lo deseas borrar.

 **Borrar Tarea**

Nombre de la Tarea
Tarea de Seguridad Calle Segura

Descripción
La tarea consiste en la creación del plan de seguridad de la comuna en las áreas número 1 y 5. Se deberán entregar como medio de verificación el PDF e imágenes de los mapas

Fecha de Inicio
2024-11-04

Fecha de Fin
2024-12-30

Costo
300000

Cancelar

Borrar Tarea

INICIATIVAS

Para crear iniciativas, iremos a la pestaña de **“Iniciativas”**.

Aquí, podremos editar, eliminar y crear nuevas iniciativas ligadas a un Lineamiento.

Para crear, iremos a la pestaña **“Creación de Iniciativas”**, donde se nos pedirá un Lineamiento, el nombre y descripción de la iniciativa.



El formulario "Crear Nueva Iniciativa" se encuentra dentro de un panel con una barra decorativa superior en tonos naranja, verde y rojo. El título "Crear Nueva Iniciativa" está precedido por un ícono de bombilla. El formulario contiene tres campos de entrada: "Seleccionar Lineamiento" con el texto "Seleccione un lineamiento", "Nombre de la Iniciativa" con el texto "Ingrese el nombre de la iniciativa", y "Descripción de la Iniciativa" con el texto "Ingrese la descripción de la iniciativa". En la parte inferior derecha del panel hay dos botones: "Cancelar" (gris) y "Guardar Iniciativa" (azul).

LINEAMIENTOS

Para crear lineamientos, iremos a la pestaña de “**Lineamientos**”.

Aquí, podremos editar, eliminar y crear nuevos lineamientos.

Para crear, iremos a la pestaña “**Creación de Lineamientos**”, donde se nos pedirá el nombre y descripción de el lineamiento, junto al UMR Responsable de este.

Creación de un nuevo lineamiento

Nombre del Lineamiento

UMR Responsable

Descripción del Lineamiento

Cancelar

Registrar Lineamiento

VERIFICACIONES

Ahora, ingresaremos a la sección de Verificaciones. En esta parte, veremos tanto la pestaña como “**Verificar tareas**”, y “**Mis verificados**”.

Para verificar tareas, ingresaremos a la primera pestaña, y nos encontraremos con la siguiente vista:

☰ Verificaciones de Tareas

Nro	Nombre De La Tarea	Usuario	Medio De Verificación	Estado	Acciones
1	Normalización de Planos	Antonia	Ver archivo	NO VERIFICADO	✓ Verificar
2	Tarea de Prueba	Antonia	Ver archivo	Sin revisar	✓ Verificar

Aquí encontraremos todas las verificaciones que nos han mandado los usuarios para ser revisadas. En la parte de “Estado” podremos ver si es que no se ha revisado esa tarea aún, o si está **No Verificada y esperando el reenvío**.

VERIFICAR

Para verificar una tarea, apretaremos el botón “Verificar”.

Comentarios de Verificación

Nombre de la Tarea	Tarea de Prueba
Descripción de la Tarea	Descripcion de la Prueba
Usuario que Realizó la Tarea	Antonia
Archivo de Verificación	Ver archivo
Comentarios del Usuario	Envío de verificacion

Comentarios del Administrador:

Estado de Verificación:

Verificado

Guardar Verificación

Nos encontraremos con esos campos, junto al archivo que subió el usuario, donde podremos **descargarlo** y ver los comentarios agregados por el.

VERIFICAR

Si vemos que el archivo de verificación está correcto con lo pedido en la tarea, podremos ir a el estado de verificación y seleccionar “Verificado”

Estado de Verificación:

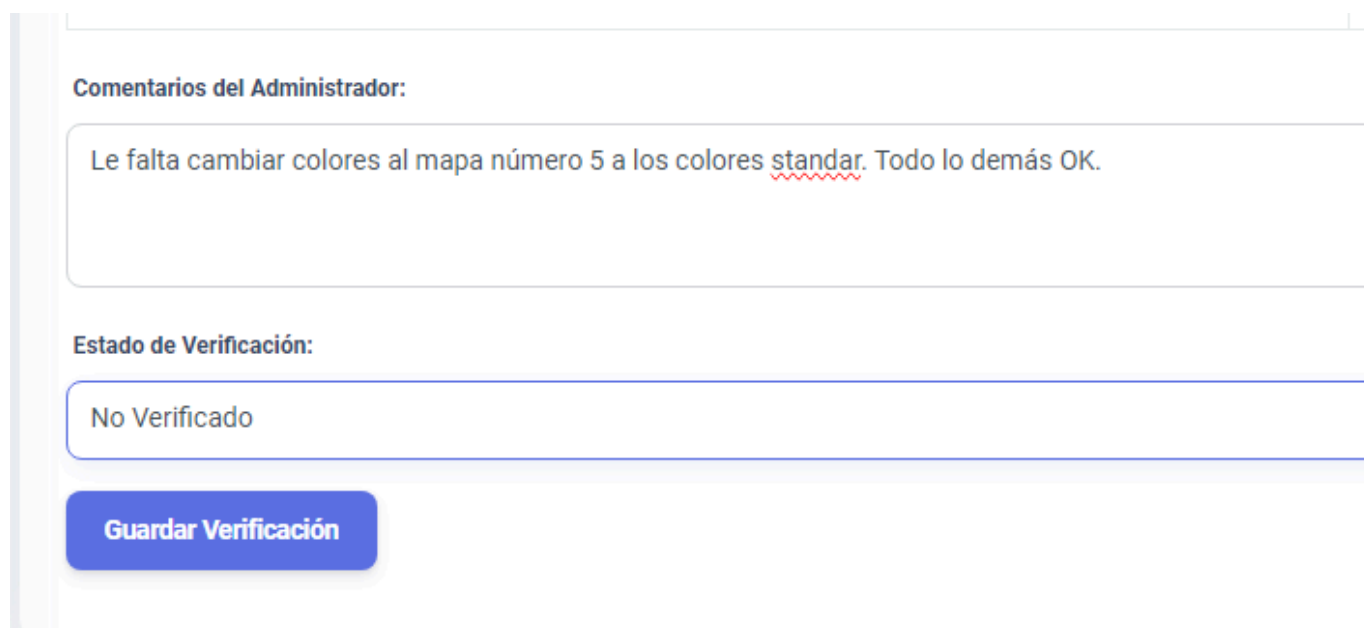
Verificado
Verificado
No Verificado

Esto eliminará la tarea de “Mis verificaciones” y se moverá a la pestaña de “**Mis verificados**”.

NO VERIFICAR

¿Le falta aún a el medio de verificación enviado?. Puedes no verificarlo y así le avisarás al usuario que su tarea no fue verificada.

Asegúrate de incluir comentarios indicándole los errores y correcciones al usuario, para que ellos lo puedan re-enviar.



The screenshot shows a web form for task verification. It has a light blue header bar. Below it, the form is divided into sections. The first section is titled 'Comentarios del Administrador:' and contains a text input field with the placeholder text 'Le falta cambiar colores al mapa número 5 a los colores standar. Todo lo demás OK.' The second section is titled 'Estado de Verificación:' and contains a text input field with the placeholder text 'No Verificado'. At the bottom of the form is a blue button with the text 'Guardar Verificación'.

Comentarios del Administrador:

Le falta cambiar colores al mapa número 5 a los colores standar. Todo lo demás OK.

Estado de Verificación:

No Verificado

Guardar Verificación

Esto lo devolverá a la pestaña “Verificar tareas”.

¿COMO DISTINGUIR?

Para distinguir entre los estados en la vista de verificaciones, habrán dos íconos:



Si vemos este ícono verde, significa que el usuario volvió a re-enviar los archivos y comentarios después de **No Verificarlo**.



Si vemos este ícono naranjo, significa que nosotros, como administradores, **ya enviamos comentarios al usuario** y estamos a la espera de el re-envío.

MIS VERIFICADOS

En la pestaña de “Mis verificados”, encontraremos todas las tareas que has verificado.

✓ Tareas Verificadas

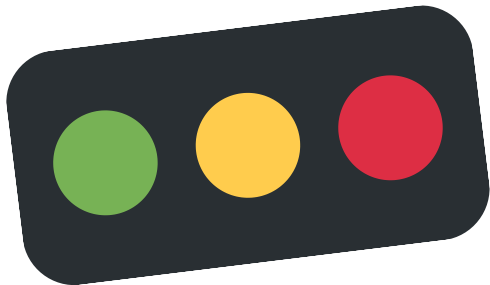
Nro	Nombre De La Tarea	Usuario	Medio De Verificación	Fecha Verificación
1	Entrega de Planos	Antonia	Ver archivo	2024-11-13 15:24:47

Podrás ver el archivo, el usuario, y la fecha de verificación.

DASHBOARD

En la pestaña de Dashboard, podremos encontrar distintos gráficos que nos ayudarán a visualizar de mejor manera el desempeño.

Iremos por cada uno de los reportes, pero antes..



¿Qué significa el semáforo?

El semáforo mide la asignación entre las fechas de inicio y fecha de término.

Verde: Tarea recién asignada.

Amarillo: La tarea está en su punto medio de realización.

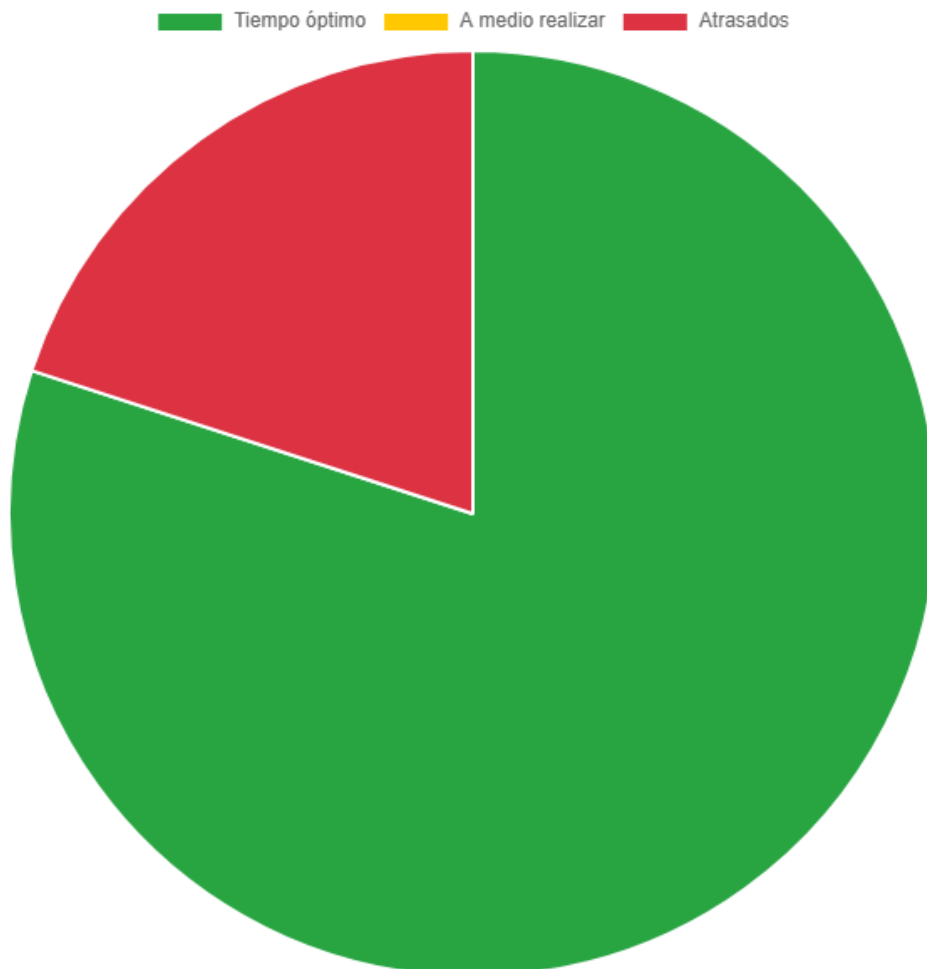
Rojo: Estás atrasado con tu tarea, y está próxima a terminar.

DASHBOARD

1. Reporte de Estado de Tarea

En esta sección, encontraremos un gráfico donde se hará un resumen de las tareas y su estado en el semáforo, esta **se podrá descargar en Excel como tabla**.

Reporte de Estado de Tarea



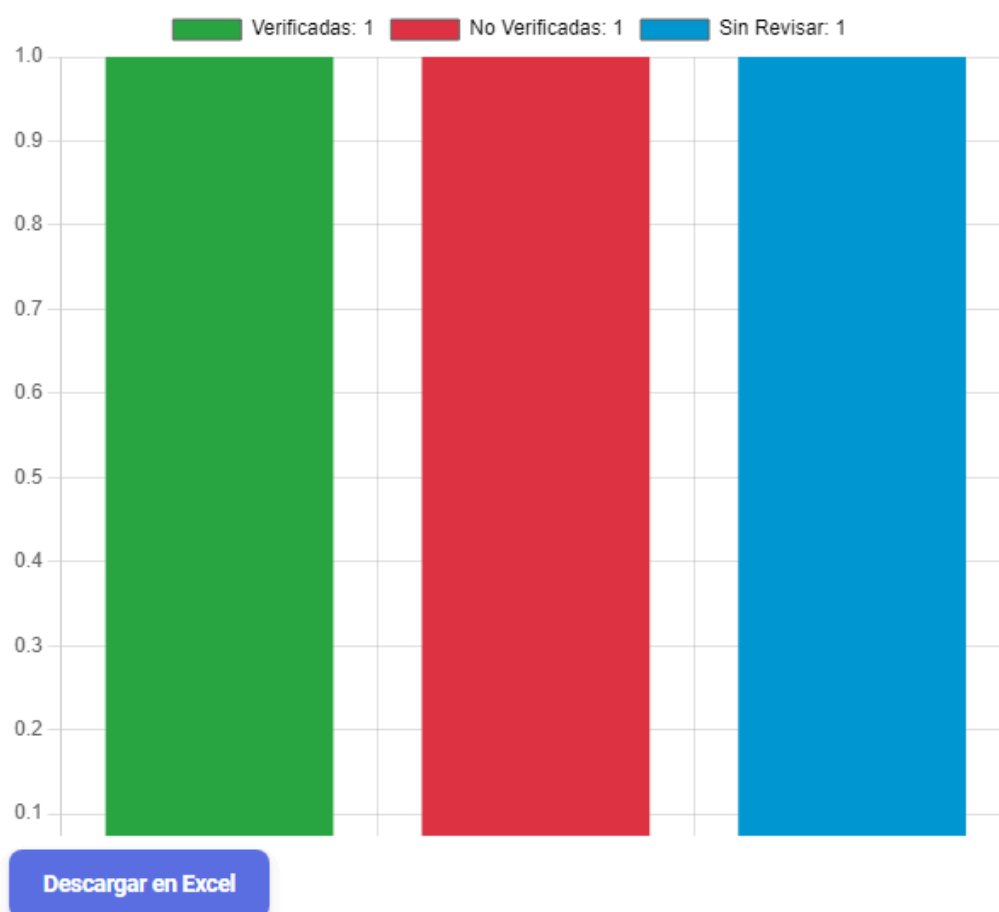
Descargar en Excel

DASHBOARD

2. Reporte de Tareas Verificadas

En esta sección, encontraremos un gráfico donde se hace un resumen de el estado de verificación de todas las tareas, **Verificadas**, **No verificadas** y **Sin revisar**. También, se puede descargar como tabla en Excel.

Reporte de Tareas Verificadas



DASHBOARD

3. Costo por Lineamiento

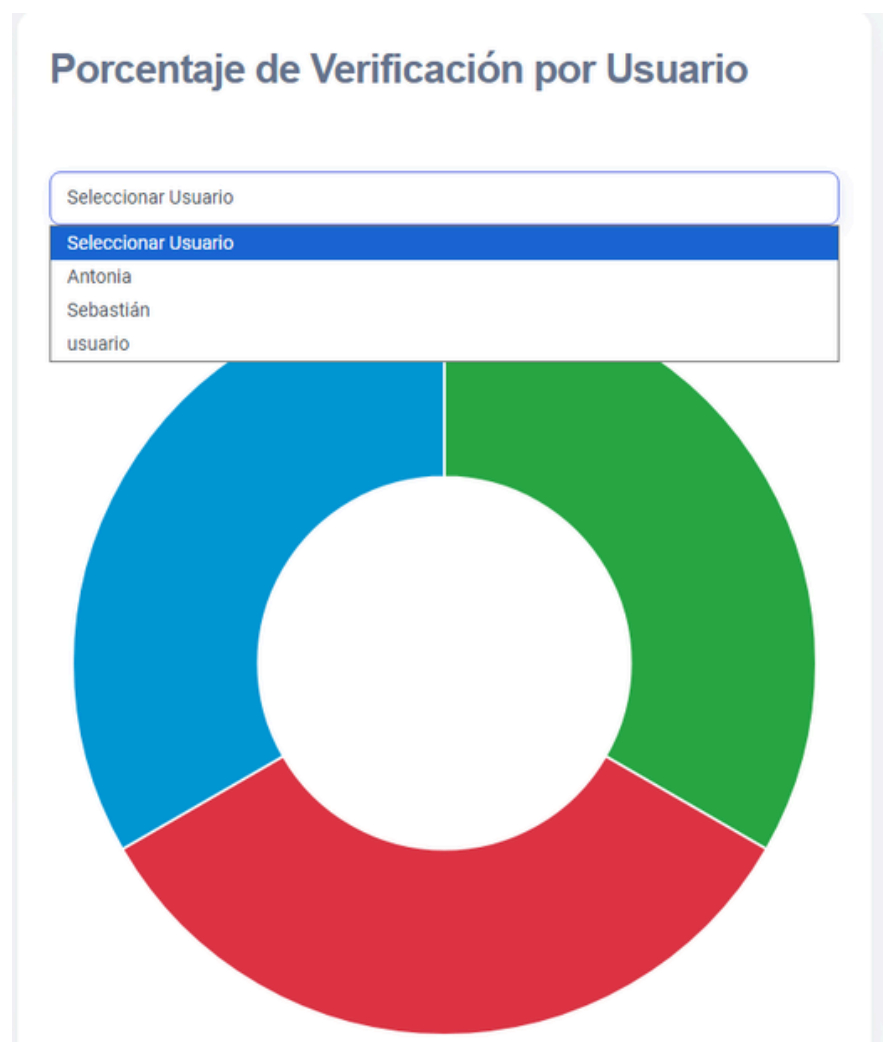
Podremos ver el costo total por lineamiento, lo cual sumará todos los costos de tareas asignadas a un respectivo lineamiento. Se puede **exportar a Excel como tabla**, y pasar el mouse por encima para conocer los valores.



DASHBOARD

4. Porcentaje de Verificación por Usuario

Aquí, podremos seleccionar un usuario para ver cuantas verificaciones han realizado, lo cual medirá el desempeño del usuario, donde el color azul es “**No revisado**”, Verde para “**Verificado**” y Rojo para “**No verificado**”.



ESO ES TODO...

Recuerda que si necesitas ayuda con información, desarrollo de tareas, entre otros, comunícate con el jefe de proyecto para conocer más.

¡Mucha suerte!

