SISTEMA WEB "Task"

MANUAL DE USUARIO

Jafet Daniel Fonseca García

Ingeniería en Sistemas Computacionales

Índice

1. Descripción 5
2. Requerimientos 6
3. Instalación 6
4. Ingreso 6
5. Configuración 6
6. Funciones 7
6.1 Inicio de sesión y registro 7
6.2 Acceso al sistema 8
6.3 Configuración de usuario 9
6.4 Opciones del menú lateral 11
6.4.1 Inicio 12
6.4.2 Bandeja de entrada y notificaciones 14
6.4.3 Proyectos 18
6.4.4 Mis tareas 28
6.4.5 Agenda de tareas 37
6.4.6 Estadísticas 39
6.4.7 Sección Reporte de servicios 41
6.4.8 Sección Proyectos y tareas 54
6.5 Accesos directos en el encabezado del sitio 59
7. Información adicional 60

Índice de Figuras

Figura 1: Dirección URL del sitio 6
Figura 2: Login de inicio de sesión 7
Figura 3: Enlace para crear una nueva cuenta 7
Figura 4: Formulario para la creación de una nueva cuenta 8

Figura 5: Home principal del sistema....9
Figura 6: Acceso a configuración 9
Figura 7: Configuración de usuario 10
Figura 8: Cambio de foto de perfil 10
Figura 9: Icono para ver menú 11
Figura 10: Menú principal 11
Figura 11: Sección inicio.... 12
Figura 12: Pagina Home 13
Figura 13: Sección bandeja de entrada.... 14
Figura 14: Icono de notificaciones 16
Figura 15: Página de bandeja de entrada 16
Figura 16: Configuraciones de la bandeja de entrada 17
Figura 17: Sección proyectos 18
Figura 18: Página de proyectos.... 19
Figura 19: Enlace para la página de creación de un proyecto 19
Figura 20: Página para crear nuevo proyecto 20
Figura 21: Tipo de privacidad de un proyecto 20
Figura 22: Botón para ver los detalles de un proyecto 21
Figura 23: Detalles de proyecto 21
Figura 24: Edición y eliminación de proyecto 22
Figura 25: Modificación de datos de proyecto 22
Figura 26: Buscador de tareas.... 23
Figura 27: Pagina de resultados de búsqueda 23
Figura 28: Botón para agregar sección 24
Figura 29: Ventana para agregar nueva sección.... 24
Figura 30: Secciones en un proyecto 25
Figura 31: Edición y eliminación de secciones 25
Figura 32: Tareas de un proyecto 26
Figura 33: Botón para mover de sección una tarea.... 27
Figura 34: Mover de sección tarea 27
Figura 35: Sección de tareas 28
Figura 36: Página detalles de tarea.... 29
Figura 37: Pagina de creación de una tarea.... 30
Figura 38: Formulario para crear una tarea.... 30
Figura 39: Asignación de proyecto a tarea 31
Figura 40: Asignación de proyecto a tarea 2.... 31
Figura 41: Botón para ver detalles de una tarea 32
Figura 42: Página detalles de una tarea.... 33
Figura 43: Página detalles de una tarea 2.... 33
Figura 44: Modificación de datos de una tarea 34
Figura 45: Botón para asignar proyecto a tarea 34

Figura 46: Asignar tarea a un proyecto 35
Figura 47: Botón para marcar tarea como finalizada 35
Figura 48: Cambio de estado de la tarea a finalizada 35
Figura 49: Adjuntar archivos a una tarea 36
Figura 50: Comentarios de una tarea 36
Figura 51: Sección agenda de tareas 37
Figura 52: Pagina de agenda de tareas 38
Figura 53: Buscador en la agenda 38
Figura 54: Sección de estadísticas 39
Figura 55: Página de estadísticas 1 40
Figura 56: Página de estadísticas 2 40
Figura 57: Sección de reporte de servicios 41
Figura 58: Reparaciones y servicios 42
Figura 59: Página de reparaciones y servicios 43
Figura 60: Enlaces para exportar información de servicios 43
Figura 61: Exportación de datos en formato Excel 44
Figura 62: Archivo Excel 44
Figura 63: Exportación de datos en formato PDF 45
Figura 64: Archivo PDF 45
Figura 65: Botón para ver los detalles de un servicio 46
Figura 66: Pagina que muestra los detalles de un servicio 46
Figura 67: Pagina para ver los detalles de un servicio 47
Figura 68: Botones para modificación y eliminación de servicio 47
Figura 69: Archivos de un servicio 48
Figura 70: Ejemplo para adjuntar archivo en un servicio 48
Figura 71: Comentarios en un servicio 49
Figura 72: Sección para agregar un servicio 50
Figura 73: Selección de tipo de registro 51
Figura 74: Botón para creación de servicio 51
Figura 75: Página de creación de servicio de tipo Reparación 52
Figura 76: Formulario para la creación de reparación 52
Figura 77: Sección Estatus de Servicios 53
Figura 78: Pagina para ver el Estatus de los servicios 54
Figura 79: Sección "Proyectos y Tareas" 54
Figura 80: Opción del menú para crear nuevo proyecto 55
Figura 81: Pagina por la creación de nuevo proyecto 56
Figura 82: Sección para crear nueva tarea 57
Figura 83: Página para crear nueva tarea 58
Figura 84: Submenú para crear tablas y proyecto 59

CONTENIDO

1. Descripción

Este sistema se encarga de llevar el control de las compras y servicios del área de mantenimiento en la planta fundición de aluminio complejo Toluca, dirigido a todo el personal del área de mantenimiento u otras áreas que lo requieran.

En términos generales el sistema web se encuentra dividido en 2 secciones:

- **Reporte de servicios:** esta sección servirá para registrar, modificar, eliminar y adjuntar archivos correspondientes a los servicios generados en el área. Básicamente sustituirá a la carpeta “SERVICIOS” de la plataforma TEAMS en la cual se encuentra un archivo Excel con el registro de todos los servicios generados por parte del área de mantenimiento.

- **Proyectos y tareas:** con esta función se podrán crear proyectos y dentro de estos almacenar tareas acordes al proyecto. Tanto en las tares como en los proyectos se podrán modificar y eliminar. Además, en las tareas el usuario podrá adjuntar archivos y agregar comentarios sobre la tarea.

  Esta sección del sitio web hará la función similar de “ASANA”, sistema donde se han estado actualmente generando estas tareas, todo esto con el objetivo de crear un sistema que sea propio de General Motors.

2. Requerimientos

Sistemas Operativos compatibles:

Windows 7, Windows 10, Windows 11, Mac OS, Linux

Navegadores web:

Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, Safari

3. Instalación

Tener instalado algún navegador web.

*No requiere instalación adicional en el equipo de cómputo.

4. Ingreso

Para acceder al sitio web “Task”, desde el navegador en la barra de direcciones se ingresa la siguiente dirección:

http://10.4.245.38/gmtask/

ejemplo de ingreso desde el navegador (figura 1):

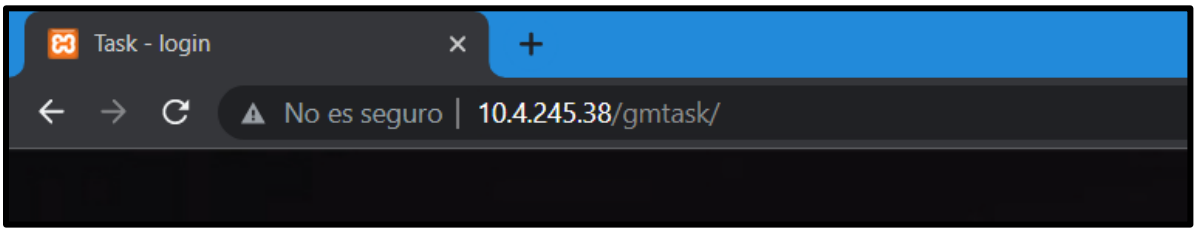

Figura 1: Dirección URL del sitio

5. Configuración

N/A

6. Funciones

6.1 Inicio de sesión y registro

Una vez ingresando al sistema usted podrá ver el inicio de sesión (login), el cual solicitará su correo y contraseña (figura 2).

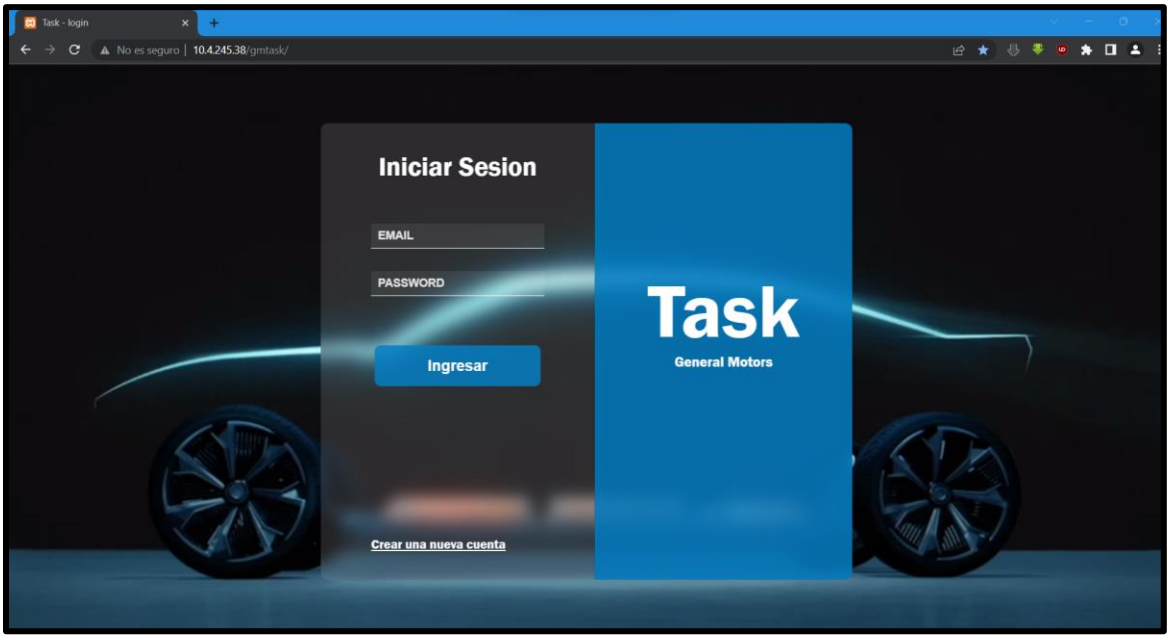

Figura 2: Login de inicio de sesión

En caso de no tener una cuenta creada, podrá presionar en el enlace que dice “**Crear una nueva cuenta**” en la parte inferior del login (figura 3).

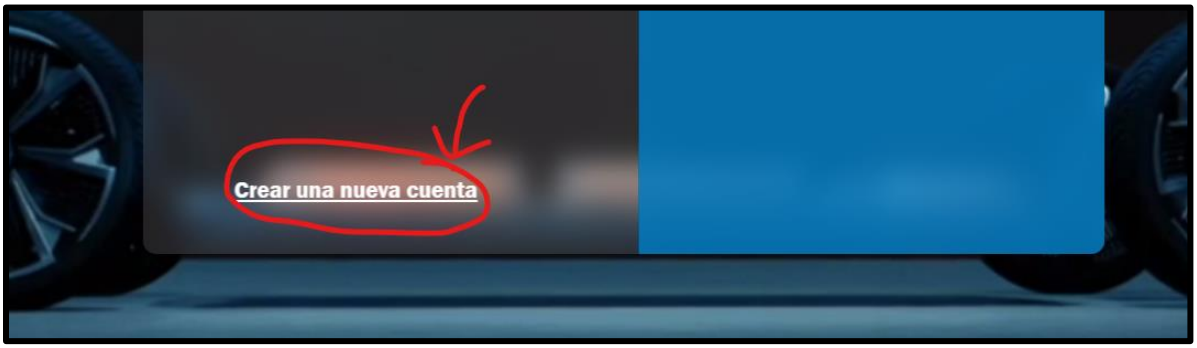

Figura 3: Enlace para crear una nueva cuenta

Este enlace lo llevara a una página en donde se encuentra un formulario que tiene que llenar para el registro, uno estos datos que se solicitan es el **correo electrónico**, donde cabe mencionar que tiene que ser una dirección de correo **“@gm”** propio de la empresa. Una vez llenando los datos, podrá presionar sobre el botón “**Crear cuenta**” para completar el registro (figura 4).

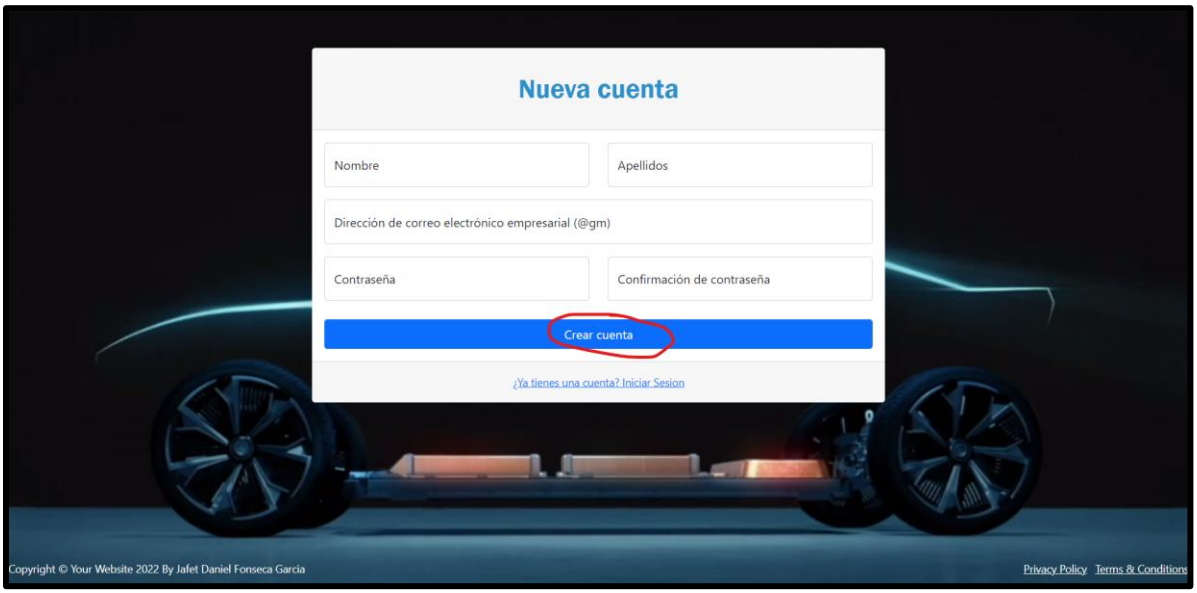

Figura 4: Formulario para la creación de una nueva cuenta

6.2 Acceso al sistema

Una vez teniendo una cuenta creada, usted tendrá acceso al sistema en donde se mostrará el home principal, en el podrá ver el menú principal del sitio en la parte lateral y algunas configuraciones en la parte superior (figura 5).

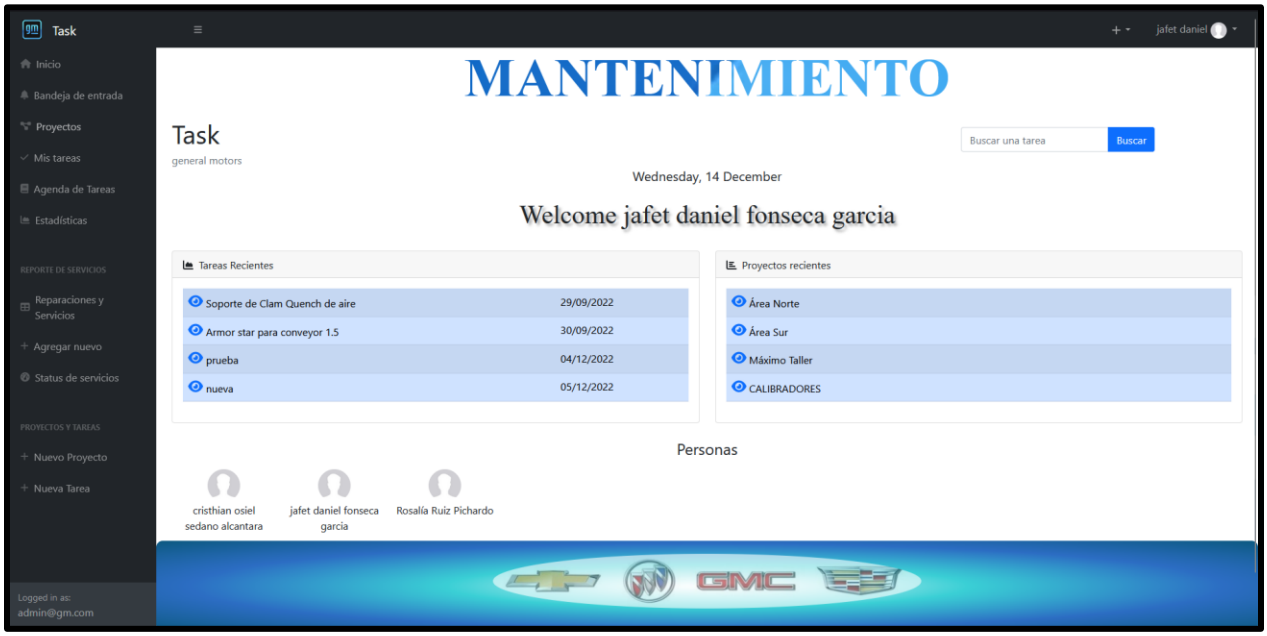

Figura 5: Home principal del sistema

6.3 Configuración de usuario

En la parte superior derecha usted podrá ver su nombre de sesión y foto de perfil, si presiona sobre él, se mostrará el despliegue de un menú de dos opciones (figura 6):

- la segunda opción se denomina “**salir**”, que como su nombre lo indica, cerrará su sesión y saldrá del sistema.
- La primera opción aparece como “**Configuración**”, si se presiona sobre ella lo dirigirá a una página para configurar sus datos.

Figura 6: Acceso a configuración

En esta página de configuración de usuario usted podrá modificar sus datos personales como nombre, contraseña, etc. Además de también poder modificar su foto de perfil (figura 7).

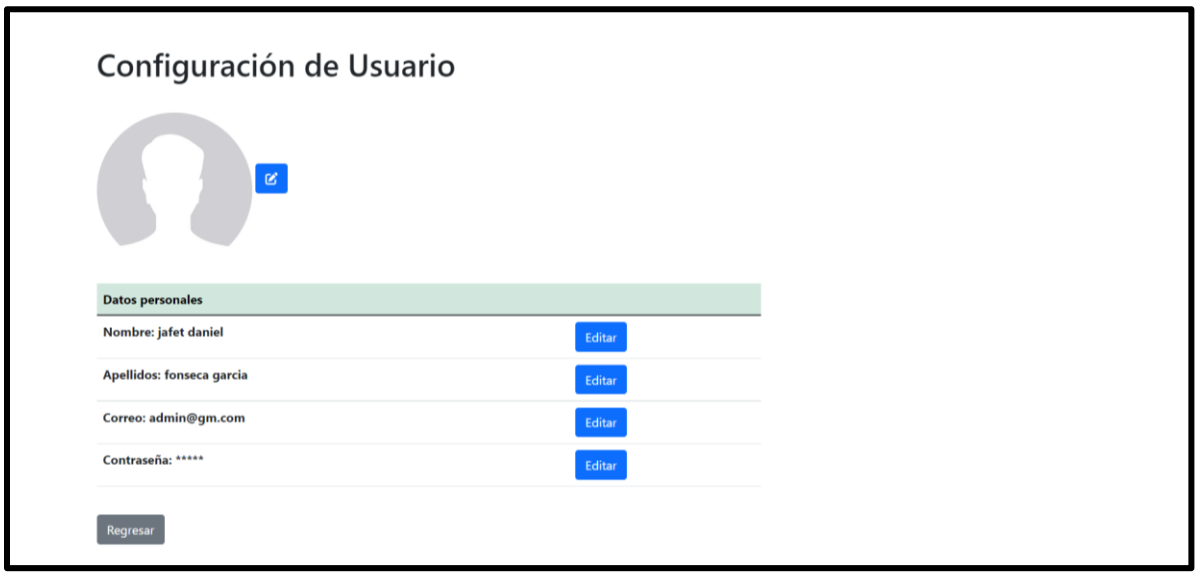

Figura 7: Configuración de usuario

Ejemplo de cambio de foto de perfil (figura 8):

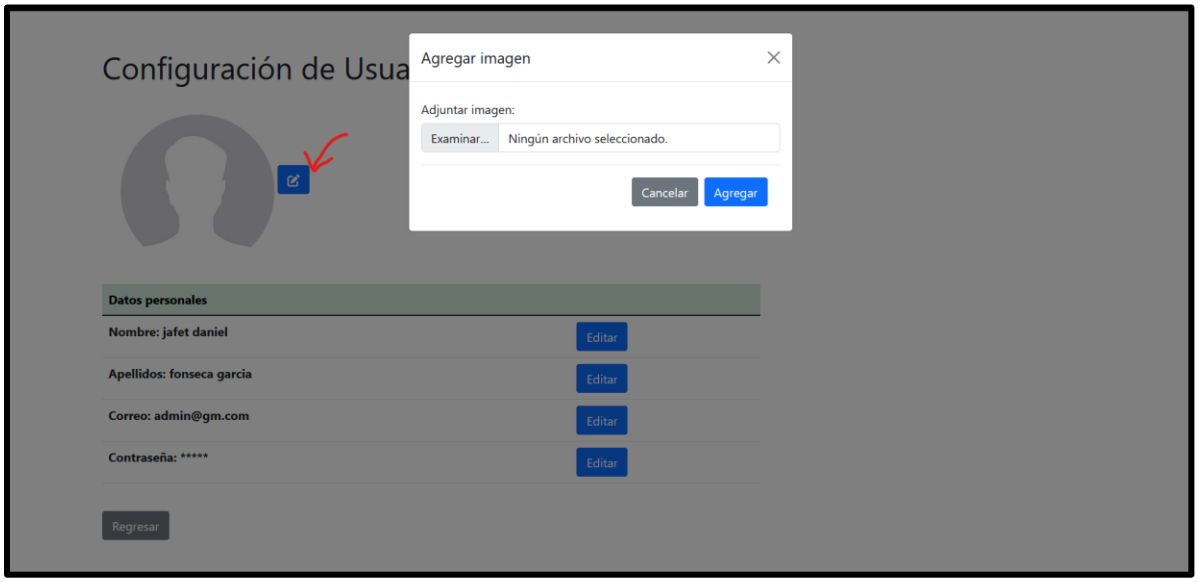

Figura 8: Cambio de foto de perfil

6.4 Opciones del menú lateral

Al presionar sobre el icono con 3 líneas que se encuentra en la parte superior de sitio, se mostrara el desplazamiento de un menú lateral el cual contiene todas las secciones con las que usted podrá interactuar y navegar entre páginas (figuras 9, 10).

Figura 9: Icono para ver menú

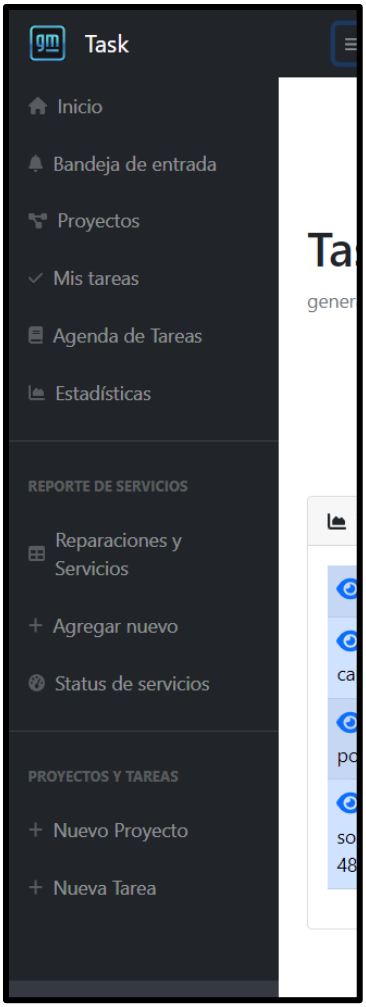

Figura 10: Menú principal

6.4.1 Inicio

Ubicación de la sección “inicio” en el menú (figura 11):

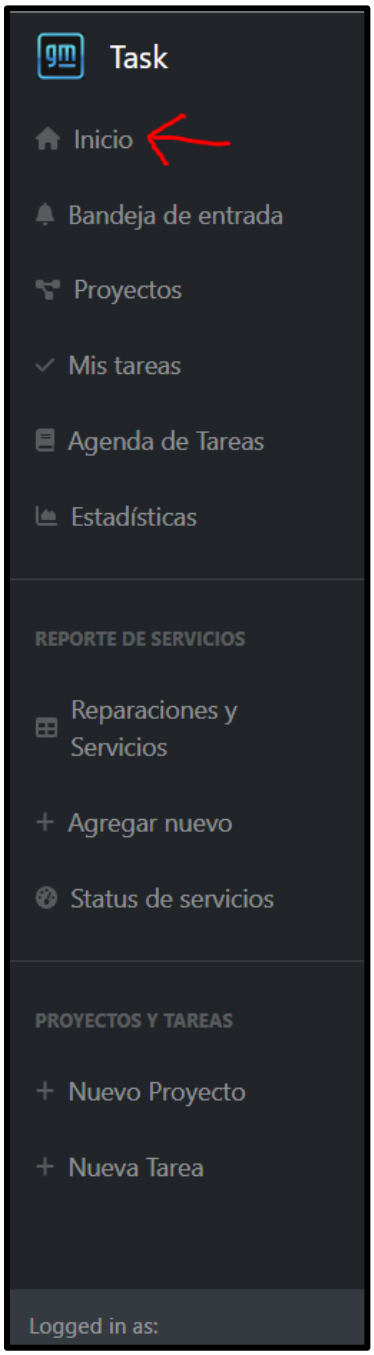

Figura 11: Sección inicio

Esta sección simplemente lo dirige a la página principal (home) del sitio.

A continuación, se muestra un ejemplo de la página “**Home**” que se muestra al seleccionar la opción “**inicio**” del menú (figura 12):

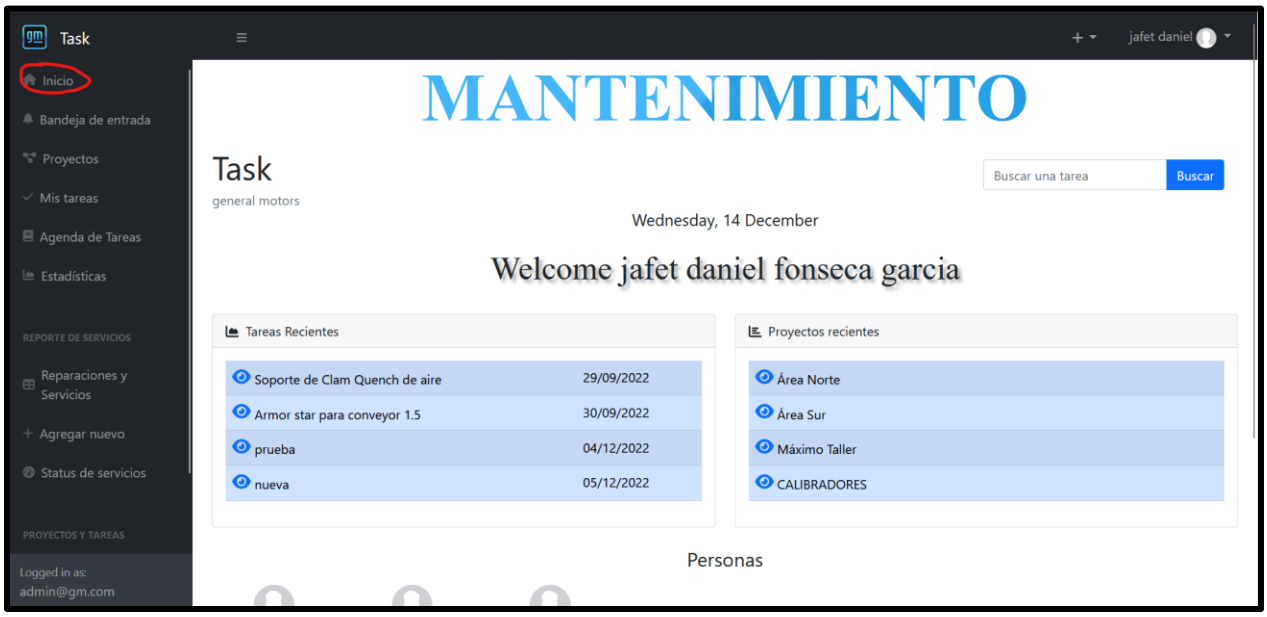

Figura 12: Pagina Home

6.4.2 Bandeja de entrada y notificaciones

Ubicación de la sección “bandeja de entrada” en el menú (figura 13):

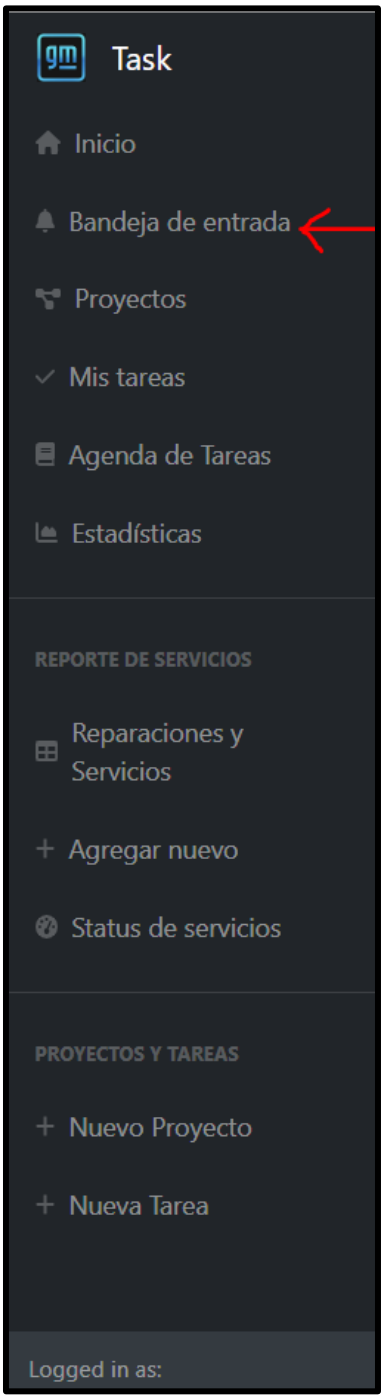

Figura 13: Sección bandeja de entrada

Si usted selecciona esta opción del menú, lo dirigirá a la página de la bandeja de entrada, la cual contendrá todas las notificaciones pendientes que usted tiene.

Estas notificaciones serán con respecto a las **tareas asignadas**, es decir le llegara una notificación de cualquier cambio que se haya hecho en una tarea la cual usted sea **colaborador** del ella, algunas de las notificaciones que le podrían llegar son las siguientes:

- Cuando crea una nueva tarea
- Cuando un usuario haya agregado un nuevo colaborador a la tarea
- Si alguien ha realizado un nuevo comentario
- Cuando se modifique algún dato de la tarea
- Cundo se adjunte un nuevo archivo
- Si se ha modificado la fecha de entrega

Además de todo lo anterior, también le llegara una notificación cuando se le haya etiquetado en un comentario de cualquier tarea, sin importar si sea colaborador o no.

Notificaciones de “**servicios y reparaciones**”:

De igual manera si se le etiqueta en un comentario de un registro de “**reparaciones y servicios**”, se le hará llegar la notificación.

Si usted llegara a tener alguna notificación sin leer, en el menú junto a la sección de “**bandeja de entrada**”, aparecerá un icono con un numero el cual hace referencia a la cantidad de notificaciones que tiene sin leer (figura 14).

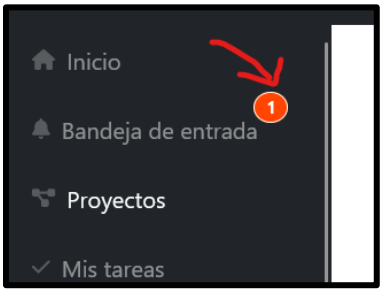

Figura 14: Icono de notificaciones

Esta página denominada “**Bandeja de entrada**” contendrá cada notificación en un recuadro, el cual mostrará la fecha y hora de la notificación, quien genero el cambio en la tarea o servicio y en el caso de ser una notificación de tarea, se mostrará el dato de fecha de vencimiento y el estatus (activa o finalizada). Además, en la parte inferior del recuadro aparecerá un botón para poder ir a la tarea o servicio del cual haya sido la notificación (figura 15).

Figura 15: Página de bandeja de entrada

En la parte superior derecha del recuadro de cada notificación, se encuentra un icono con una “**X**”, que si se presiona eliminara la notificación, también debajo de este aparece un texto con la leyenda de “**marcar como leído**” o “**visto**” según sea el caso. Si existe una notificación no leída y se presiona sobre “marcar como leído” la notificación cambiara de estado a “visto” (figura 16).

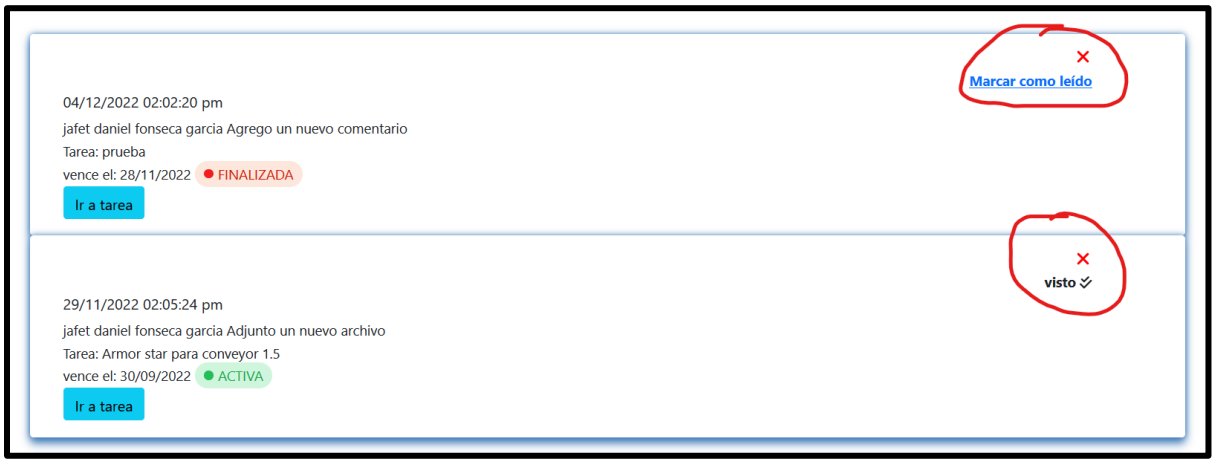

Figura 16: Configuraciones de la bandeja de entrada

6.4.3 Proyectos

Ubicación de la sección “proyectos” en el menú (figura 17):

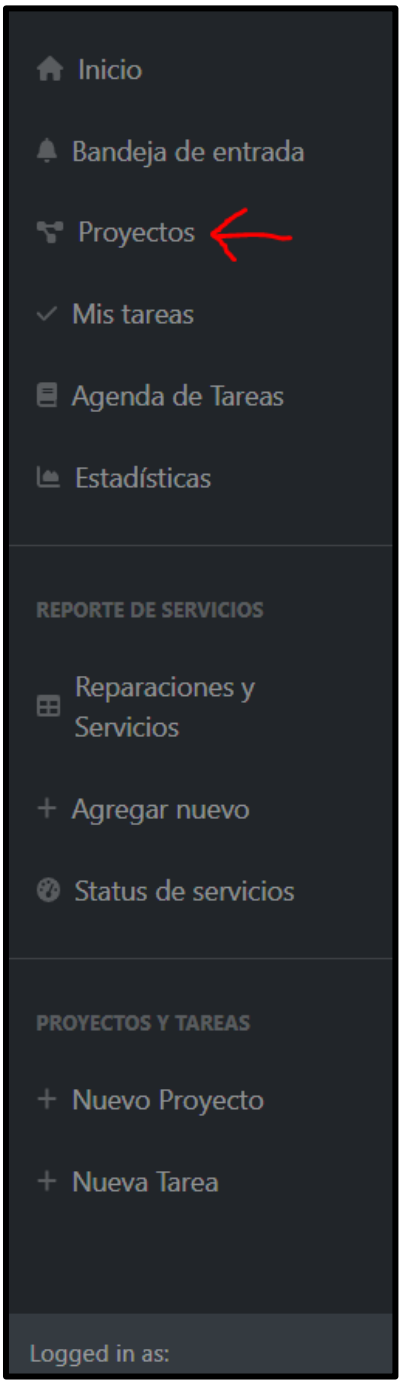

Figura 17: Sección proyectos

En esta sección se muestra una página con una tabla que contendrá todos los proyectos que estén en modo **Publico** o privados que usted sea miembro.

También se muestra un recuadro azul con un enlace para poder **crear un nuevo proyecto** (figura 18)**.**

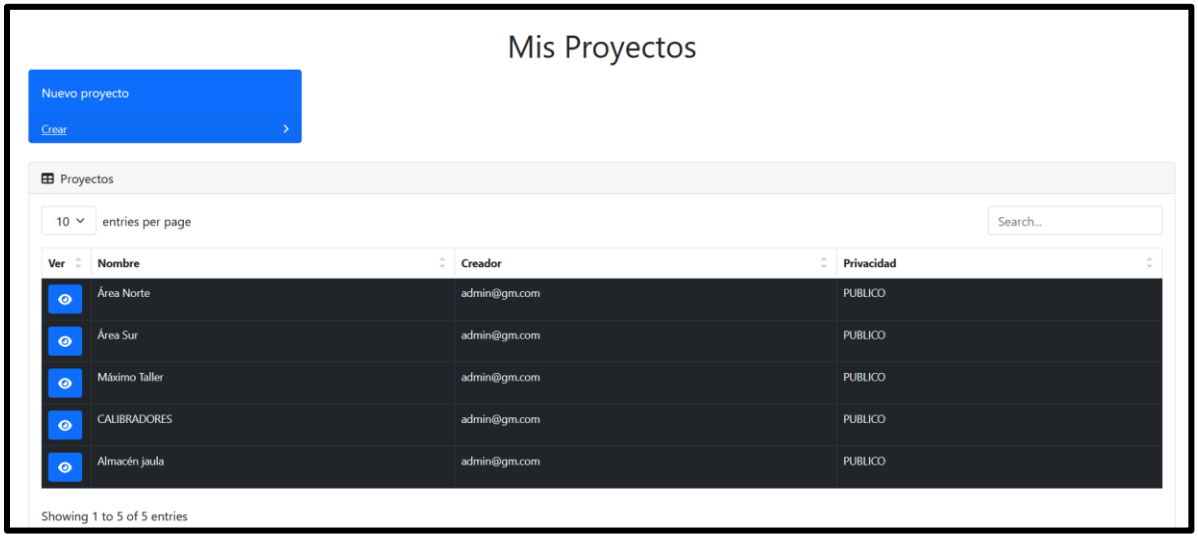

Figura 18: Página de proyectos

Crear nuevo proyecto

Si presiona sobre la opción de **crea un nuevo proyecto** lo dirigirá a una página con un formulario el cual deberá llenar con los datos correspondientes (figuras 19, 20).

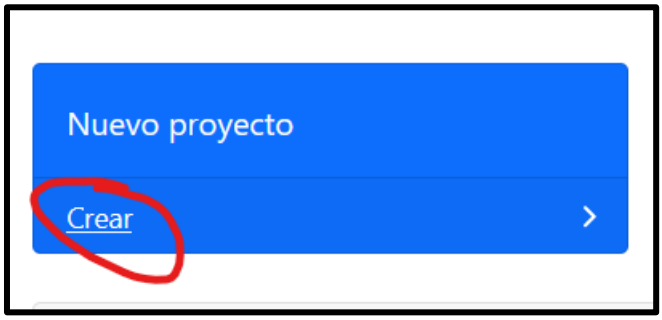

Figura 19: Enlace para la página de creación de un proyecto

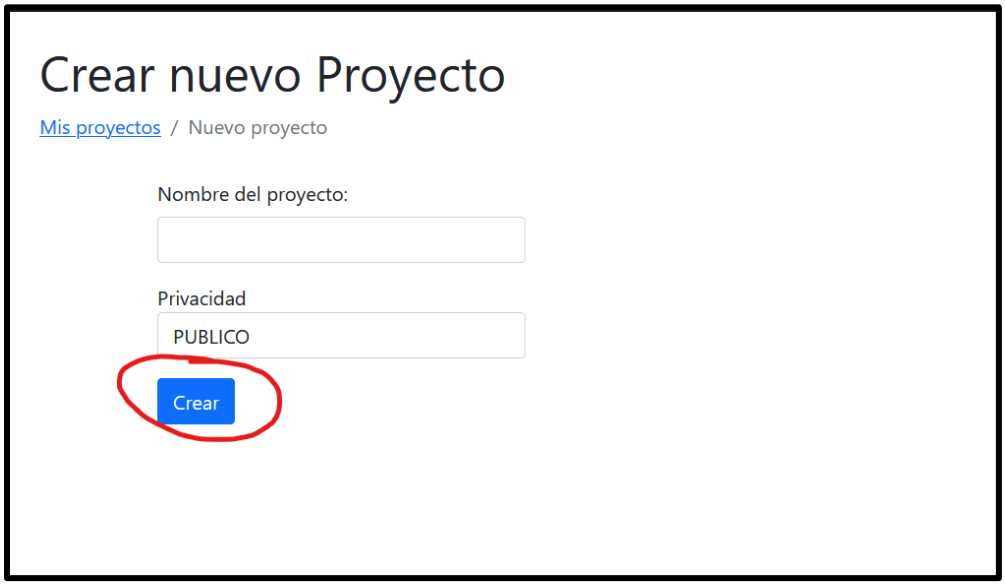

Figura 20: Página para crear nuevo proyecto

Si usted al crear un proyecto selecciona la opción de la privacidad de tipo “PRIVADO”, podrá agregar miembros a proyecto (figura 21).

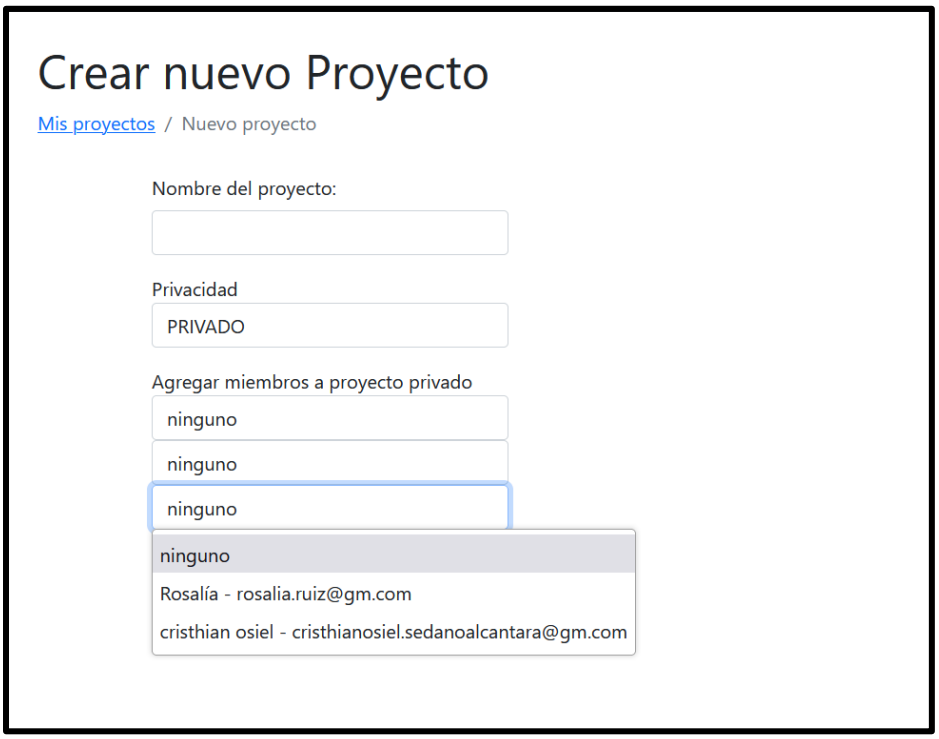

Figura 21: Tipo de privacidad de un proyecto

Detalles de un proyecto

Retomado la explicación de la página de “**proyectos”**, Como se podrá observar en la tabla de proyectos, aparece una columna que tiene un botón donde al presionarlo lo dirige a ver los detalles de dicho proyecto seleccionado (figura 22).

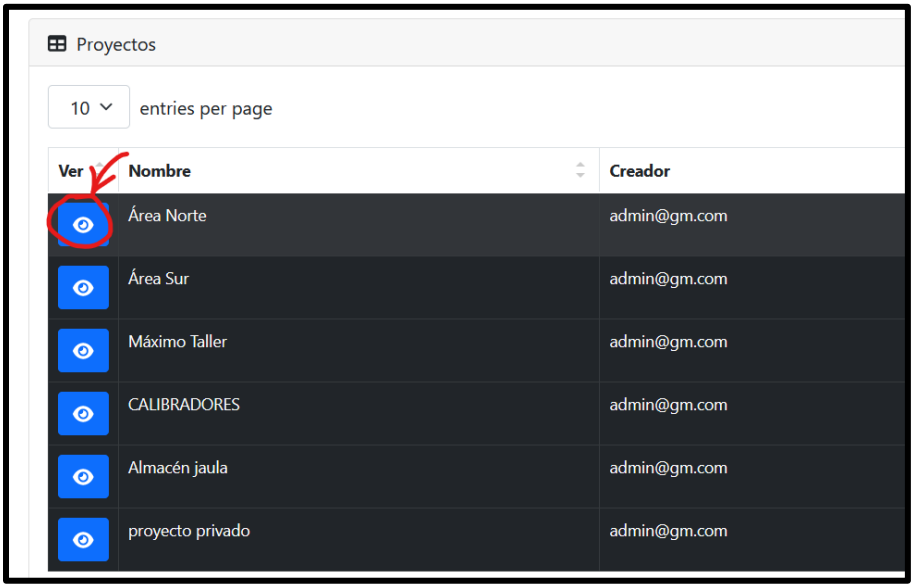

Figura 22: Botón para ver los detalles de un proyecto

Al presionar sobre este botón, lo llevará a la página donde usted podrá ver, editar y organizar dicho proyecto (figura 23).

Figura 23: Detalles de proyecto

En la parte superior izquierda de esta página, se encuentran dos botones los cuales servirán para editar los datos del proyecto o eliminarlo si así lo desea (figura 24).

Figura 24: Edición y eliminación de proyecto

Ejemplo de modificación de datos de un proyecto (figura 25):

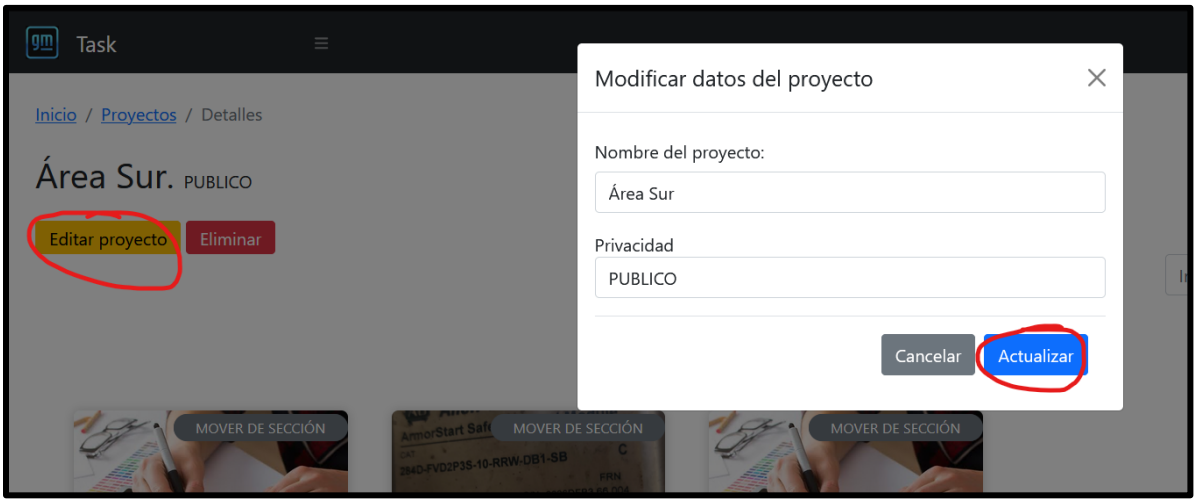

Figura 25: Modificación de datos de proyecto

En la parte superior derecha se encuentra un buscador de **tareas**, en el cual usted podrá ingresar una palabra clave referente al nombre, descripción, fecha de entrega o estatus de alguna **tarea** que se encuentre en dicho proyecto y se le mostraran los resultados si es que los hay (figuras 26, 27).

Figura 26: Buscador de tareas

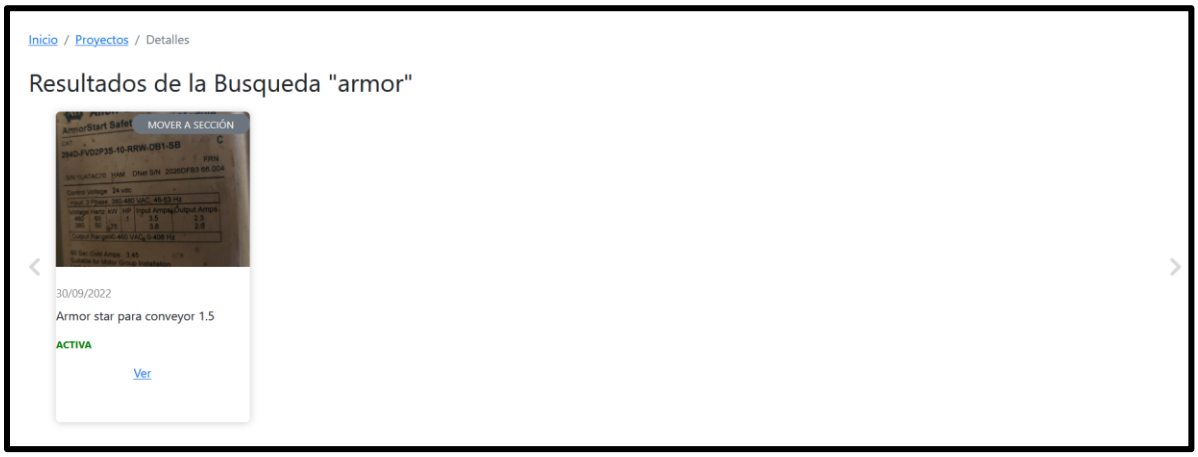

Figura 27: Pagina de resultados de búsqueda

Junto al buscador de tareas, se encuentra un botón para poder agregar una **sección dentro del proyecto** (figuras 28, 29).

Una sección, es una forma de poder organizar las tareas, donde posterior al crear una, usted podrá añadir dentro de esta todas las tareas que desee.

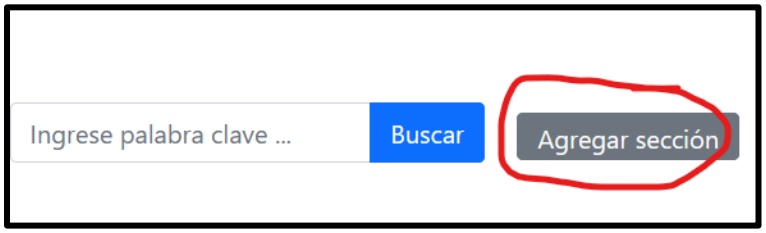

Figura 28: Botón para agregar sección

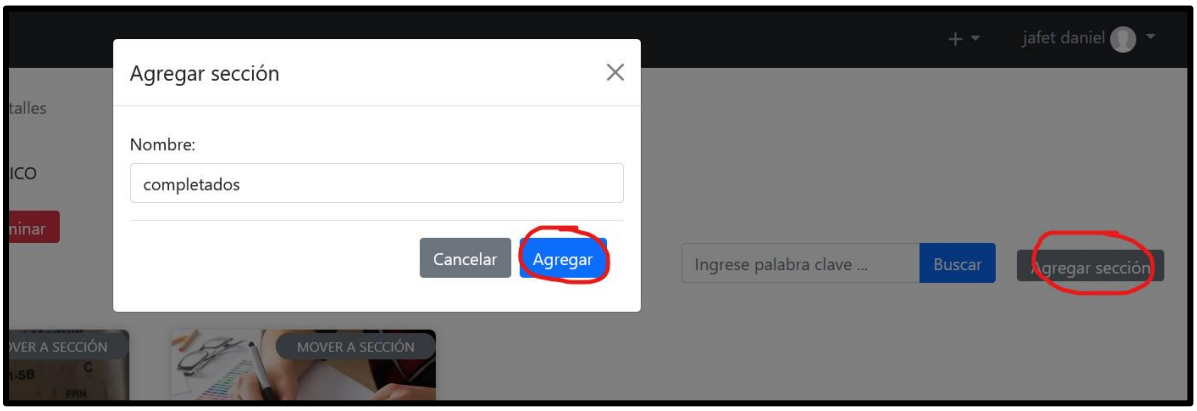

Figura 29: Ventana para agregar nueva sección

Ejemplo de organización de tareas por secciones (figura 30):

Figura 30: Secciones en un proyecto

Como se observa, junto al nombre de cada sección están dos iconos los cuales al presionarlos usted podrá editar o eliminar la sección (figura 31).

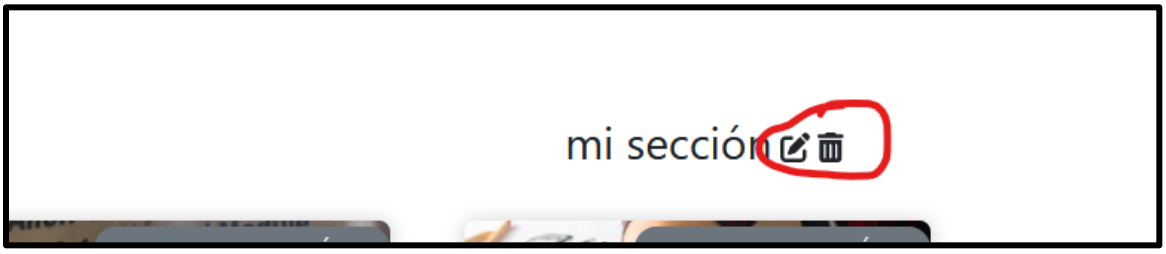

Figura 31: Edición y eliminación de secciones

Tareas dentro de un proyecto

Como se ha visto en la página de los **detalles de un proyecto**, las **tareas** aparecen en pequeños recuadros donde se podrá ver su nombre, fecha de entrega, estatus (activa o finalizada) y un enlace para poder ver los detalles e información completa de esta. Además, se muestra una imagen ilustrativa de la tarea si es que se tiene alguna (figura 32).

Figura 32: Tareas de un proyecto

En cada recuadro de cada tarea en la parte superior derecha se encuentra un botón que dice “**Mover de sección**” que al presionarlo usted podrá mover dicha **tarea** hacia alguna sección previamente ya creada o también dejarla sin ninguna sección (figuras 33, 34).

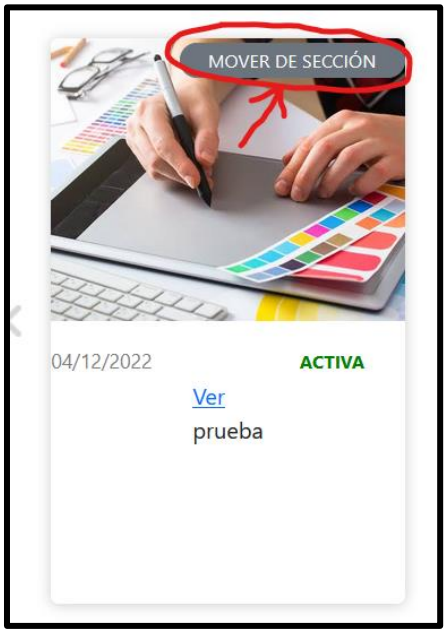

Figura 33: Botón para mover de sección una tarea

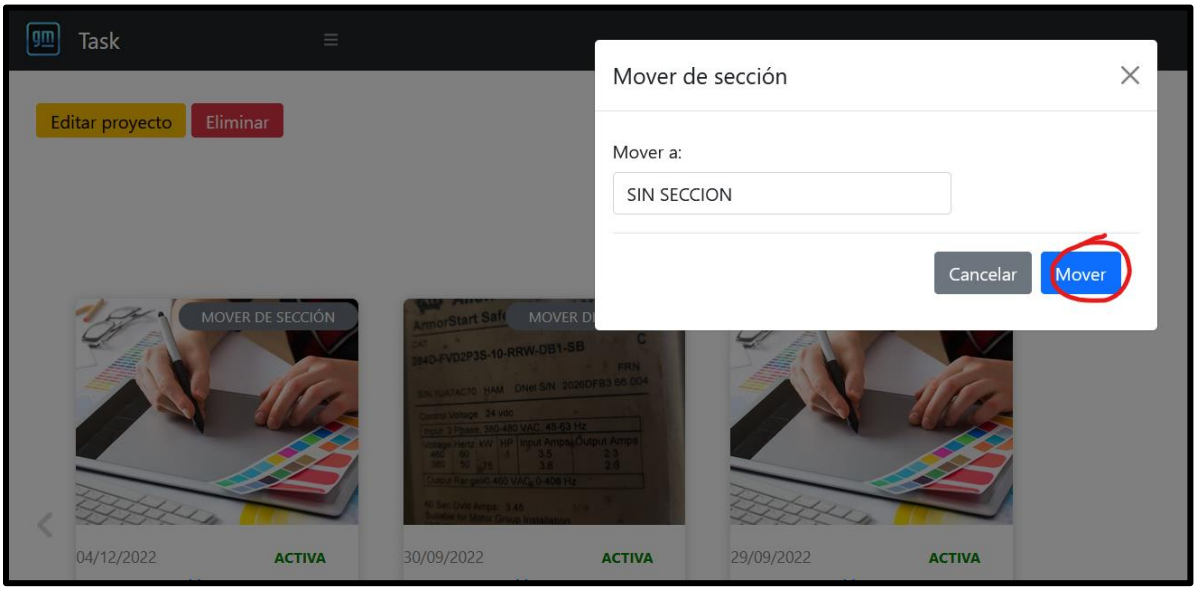

Figura 34: Mover de sección tarea

6.4.4 Mis tareas

Ubicación de la sección “mis tareas” en el menú (figura 35):

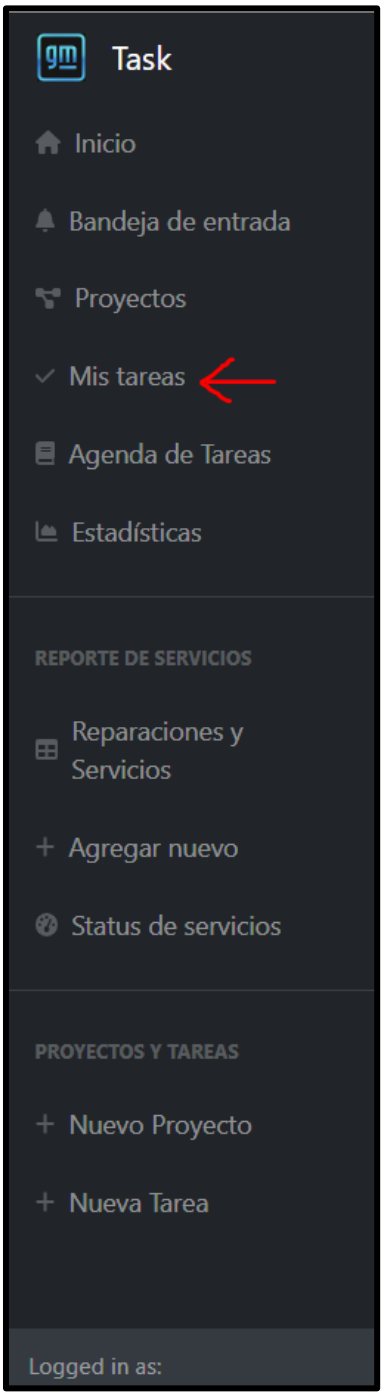

Figura 35: Sección de tareas

Esta sección le mostrara en una tabla sus tareas que haya creado o en las que sea colaborador, en ella se encuentra una columna con un botón para poder ver los **detalles de la tarea**.

También se encuentra un recuadro color azul el cual es un enlace que lo dirigirá a un formulario para poder **crear una nueva tarea** (figura 36).

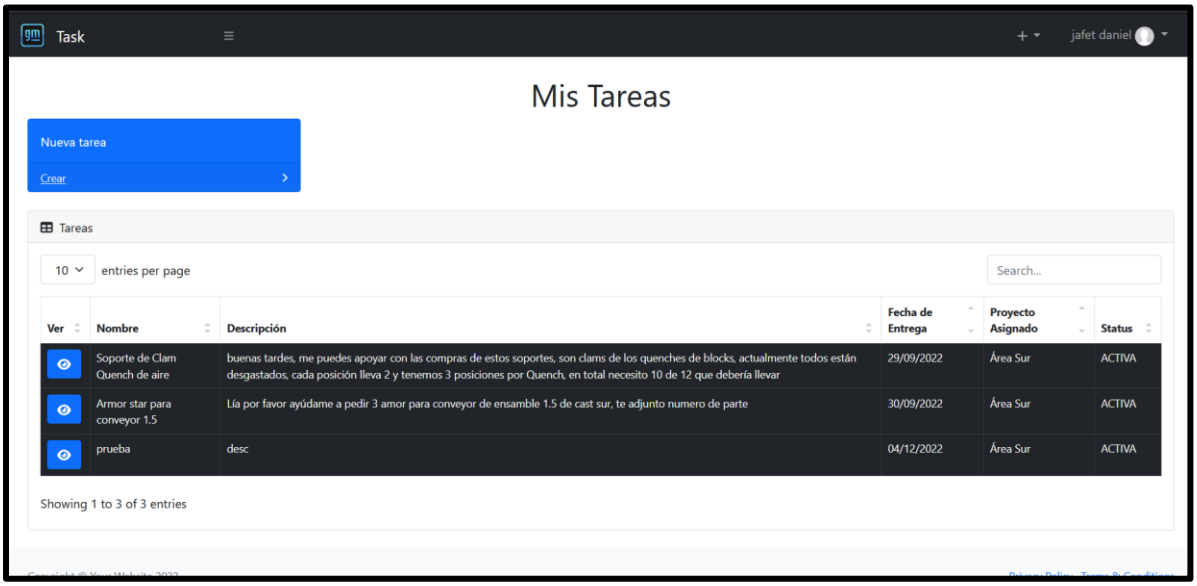

Figura 36: Página detalles de tarea

Creación de una nueva tarea

En la siguiente imagen se muestra la página que se obtiene al presionar sobre el enlace para crear una nueva tarea, la cual muestra un formulario para llenar con los datos correspondientes (figuras 37, 38).

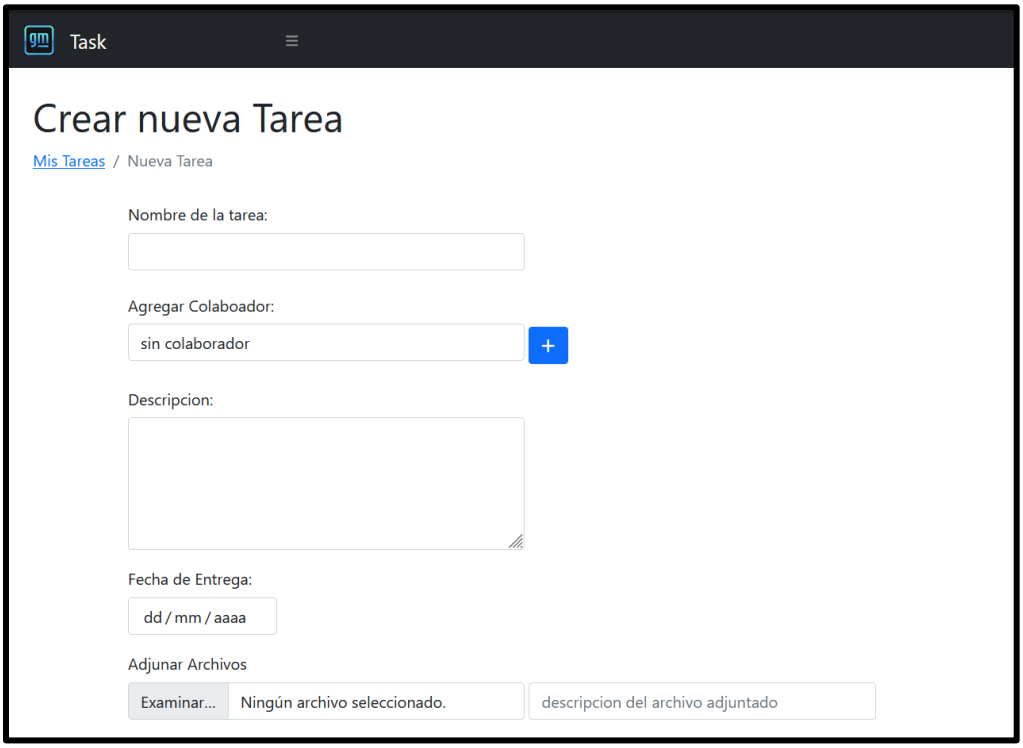

Figura 37: Pagina de creación de una tarea

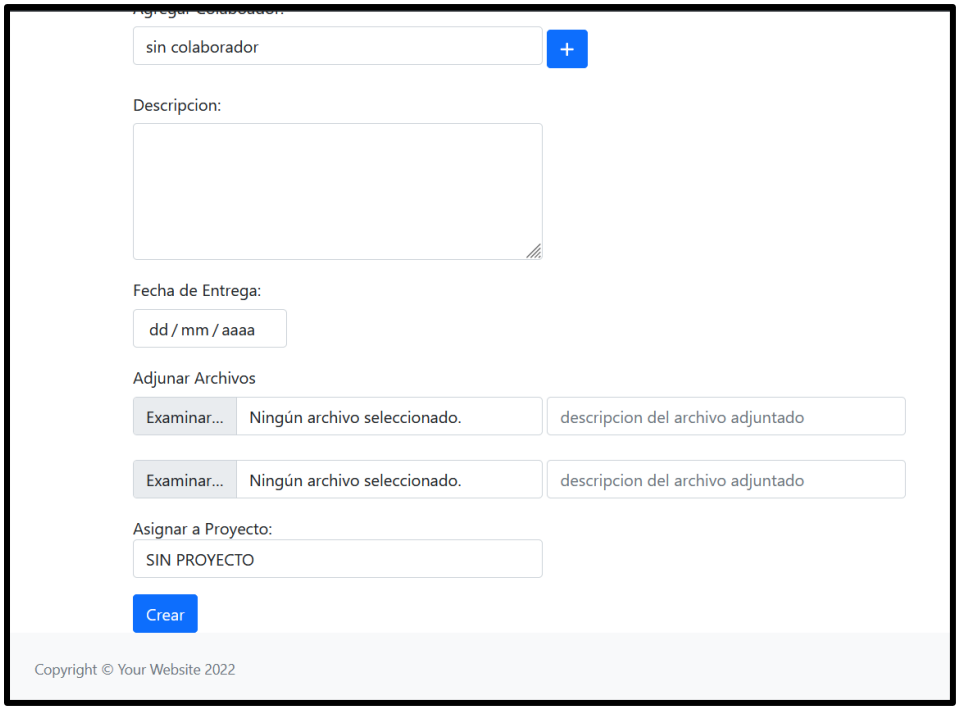

Figura 38: Formulario para crear una tarea

Uno de los campos importantes a mencionar en este formulario para creación de una tarea es el de “**asignar a proyecto**”, que muestra una lista desplegable para poder asignar dicha tarea a un proyecto existente (figura 39, 40).

Figura 39: Asignación de proyecto a tarea

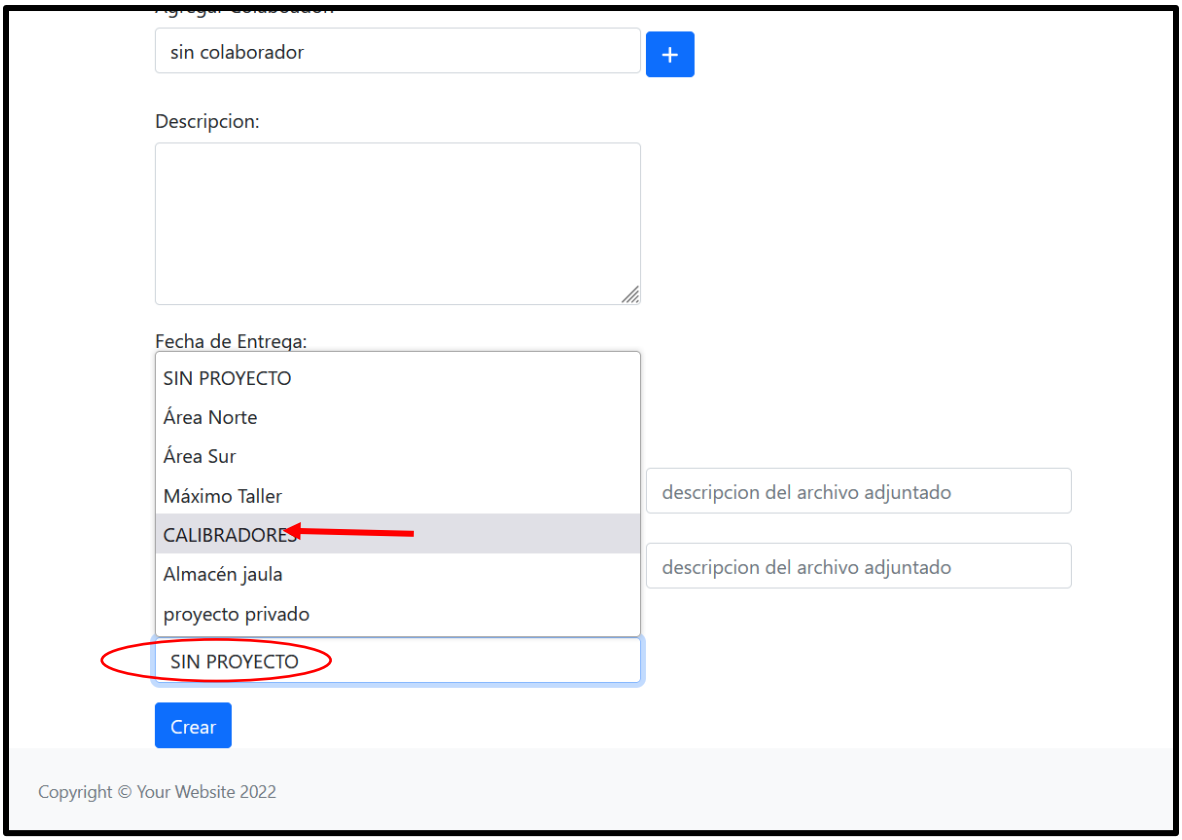

Figura 40: Asignación de proyecto a tarea 2

Detalles de una tarea

Como ya se mencionó anteriormente en la página de “**Mis tareas**”, aparece la columna con un botón color azul que sirve para ver los datos completos de la tarea.

Al presionar sobre este lo dirigirá a la página donde usted podrá ver toda la información de esa tarea seleccionada (figuras 41-43).

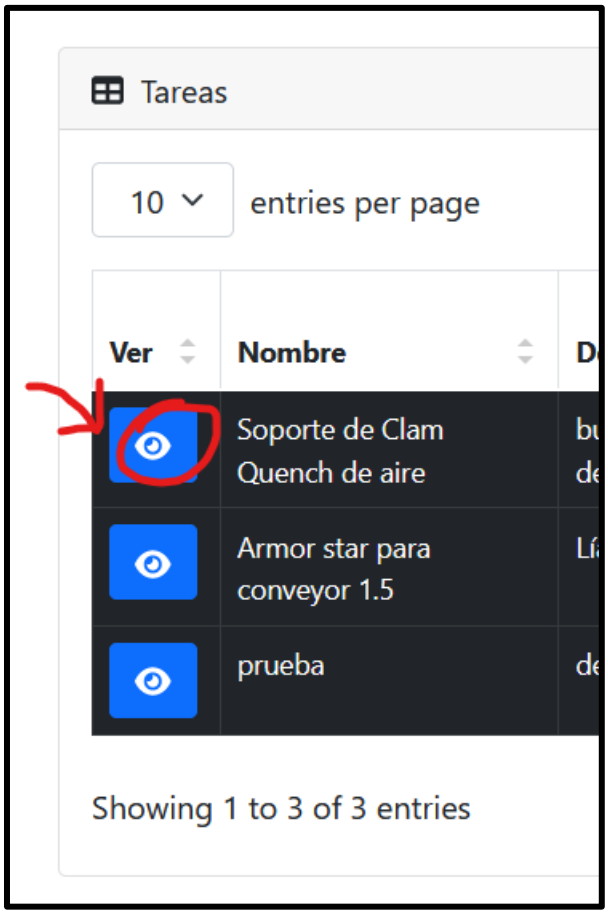

Figura 41: Botón para ver detalles de una tarea

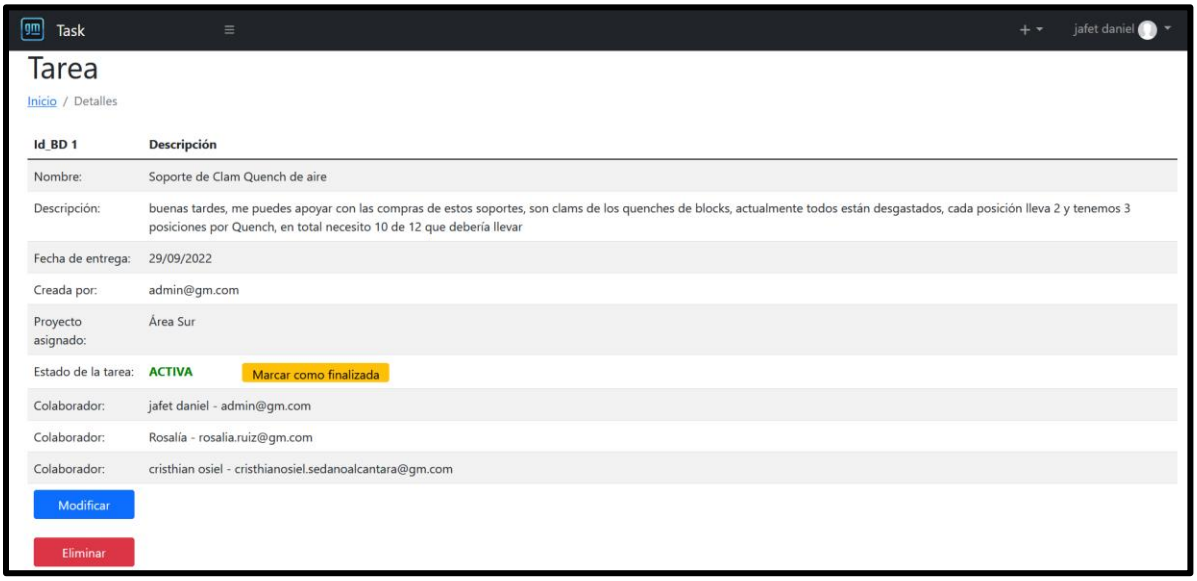

Figura 42: Página detalles de una tarea

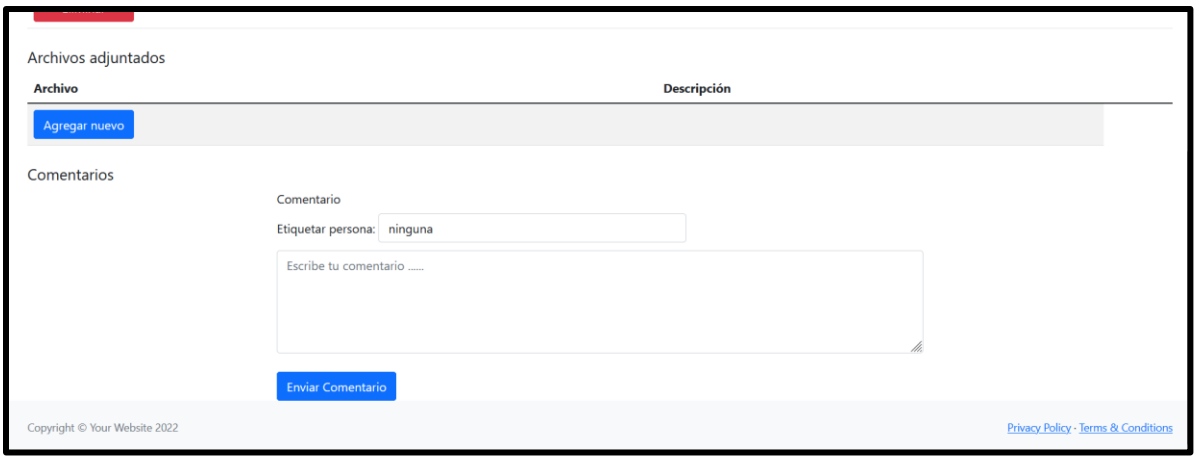

Figura 43: Página detalles de una tarea 2

Una de las secciones relevantes de esta página son los botones de “**modificar**” y “**eliminar**” los datos, donde precisamente usted podrá realizar cambios de cualquier campo.

Ejemplo de modificación de datos en una tarea (figura 44):

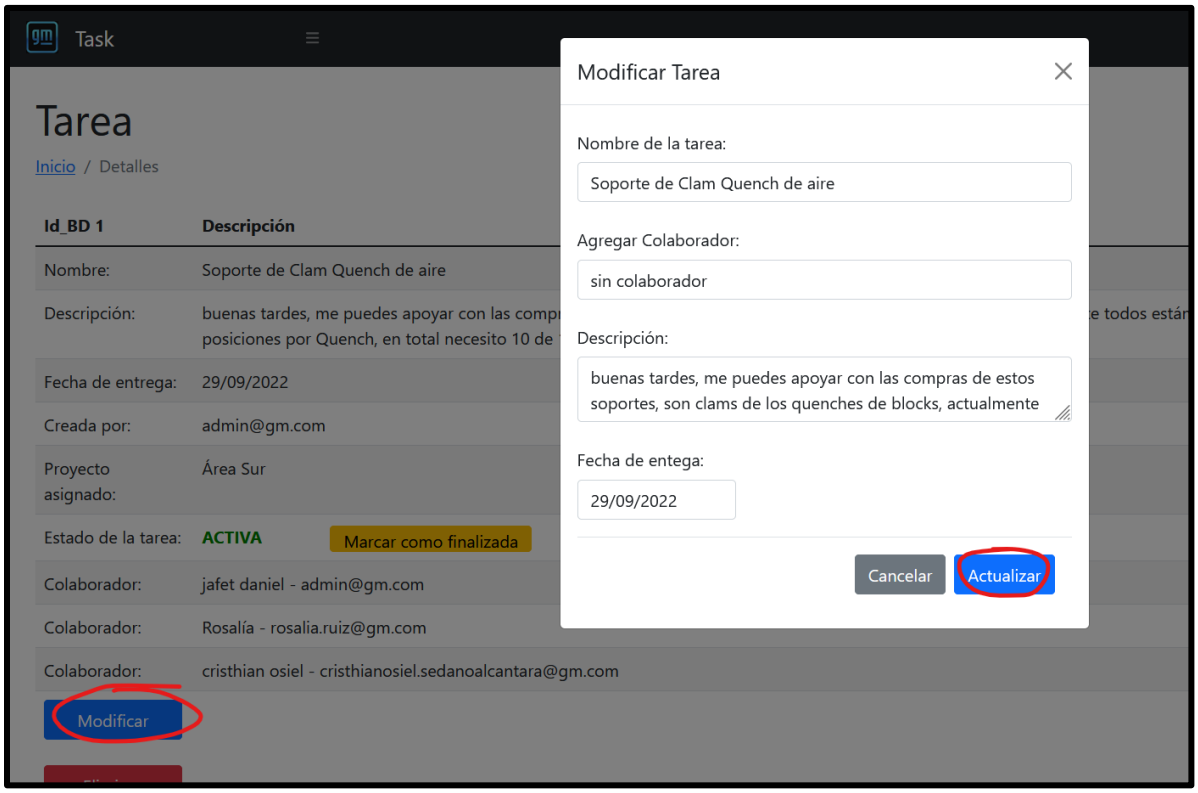

Figura 44: Modificación de datos de una tarea

Asignación de proyecto a tarea

Dentro de toda la información mostrada de la tarea, se encuentra el campo de “**Proyecto asignado**” que mostrara el nombre del proyecto al cual este asignada esa tarea si es que tiene, en caso de **no** haberle asignado un proyecto, usted podrá en cualquier momento asignarle uno si así lo desea, cuando **no** tiene un proyecto se le habilitara un botón de color amarillo denominado “**asignar a proyecto**” en donde se le mostrara una ventana modal para la asignación del proyecto (figuras 45, 46).

Figura 45: Botón para asignar proyecto a tarea

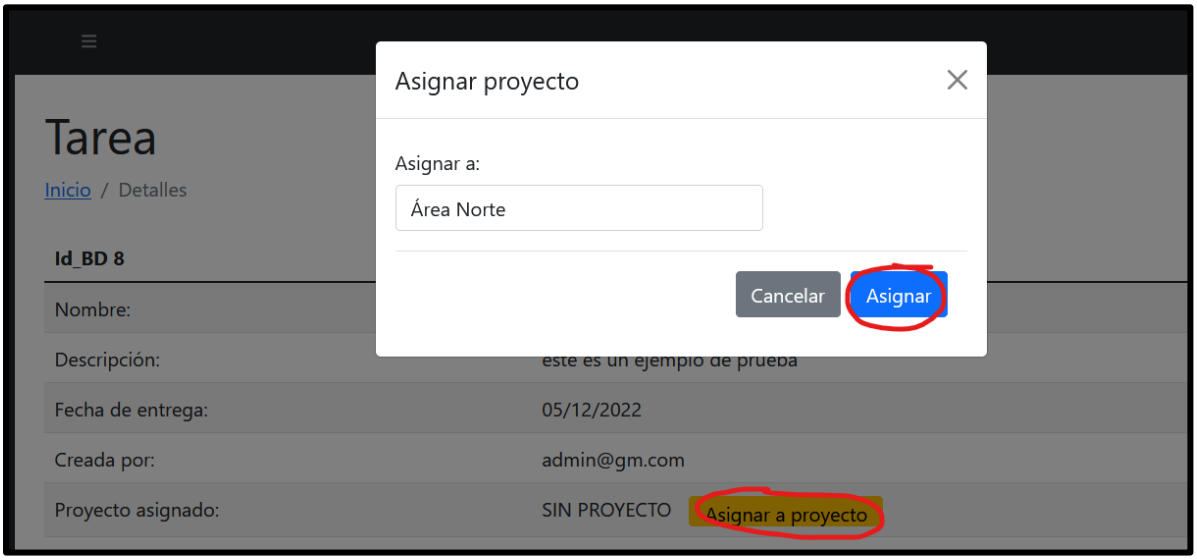

Figura 46: Asignar tarea a un proyecto

Finalización de una tarea

Otro campo para destacar en las tareas es el de “**estado de la tarea**”, donde en el caso de estar **activa** se habilitará u botón color amarillo con el cual podrá marcarla como finalizada o marcarla nuevamente como “**activa**” si es que se encuentra finalizada (figuras 47, 48).

Figura 47: Botón para marcar tarea como finalizada

Figura 48: Cambio de estado de la tarea a finalizada

Adjuntar archivos a tarea

Las tareas también cuentan con una sección en la que usted podrá adjuntar archivos, una vez adjuntados los archivos, cada uno tendrá dos botones para poder ver y eliminar el archivo (figura 49).

Figura 49: Adjuntar archivos a una tarea

Comentarios en una tarea

Por último, las tareas tienen un apartado denominado “**comentarios**”, el cual tiene la función de escribir un comentario sobre dicha tarea, estos comentarios también cuentan con la opción de etiquetar a una persona par que esta sea notificada (figura 50).

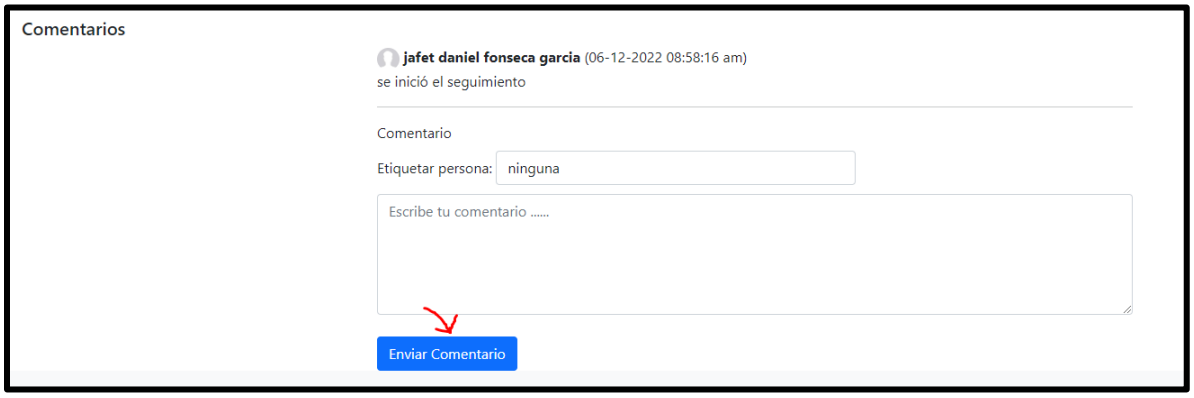

Figura 50: Comentarios de una tarea

6.4.5 Agenda de tareas

Ubicación de la sección “agenda de tareas” en el menú (figura 51):

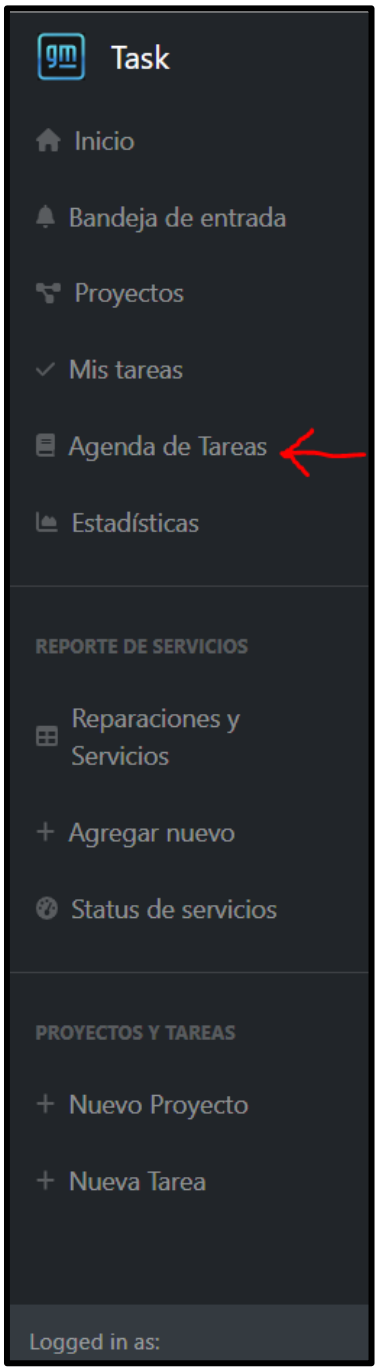

Figura 51: Sección agenda de tareas

Este apartado como su nombre lo indica, lo dirigirá a una página la cual mostrará todas las **tareas**, incluso sin importar si tengan o no proyecto asignado. Se podrá observar una tabla con los campos de fecha, nombre, colaboradores, estado de la tarea y un enlace para ver los datos completos. Las tareas se mostrarán de forma ordenada por **fecha** más reciente. El objetivo de esta sección es servir como ayuda a los lideres del proyecto o área de trabajo, ya que podrá visualizar que tareas faltan por finalizar y quienes con los responsables (figura 52).

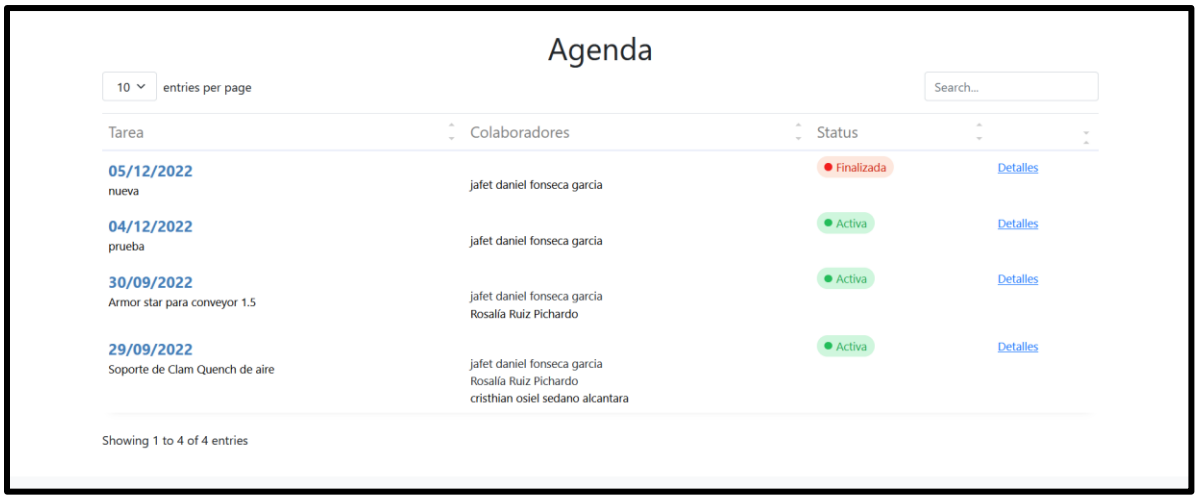

Figura 52: Pagina de agenda de tareas

Es importante mencionar que también esta agenda cuenta con un buscador de tareas (figura 53).

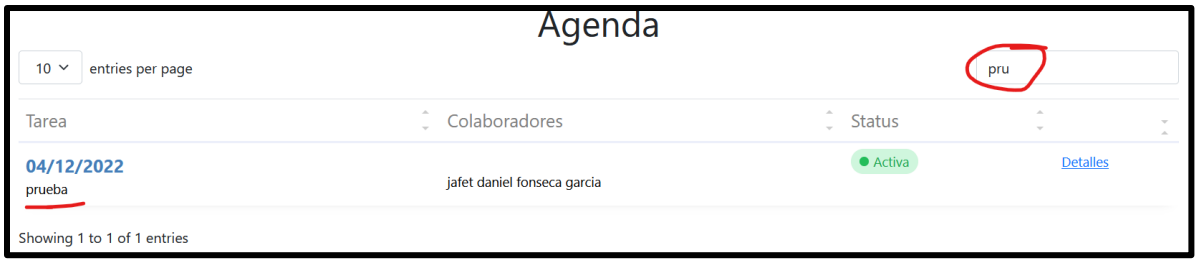

Figura 53: Buscador en la agenda

6.4.6 Estadísticas

Ubicación de la sección “estadísticas” en el menú (figura 54):

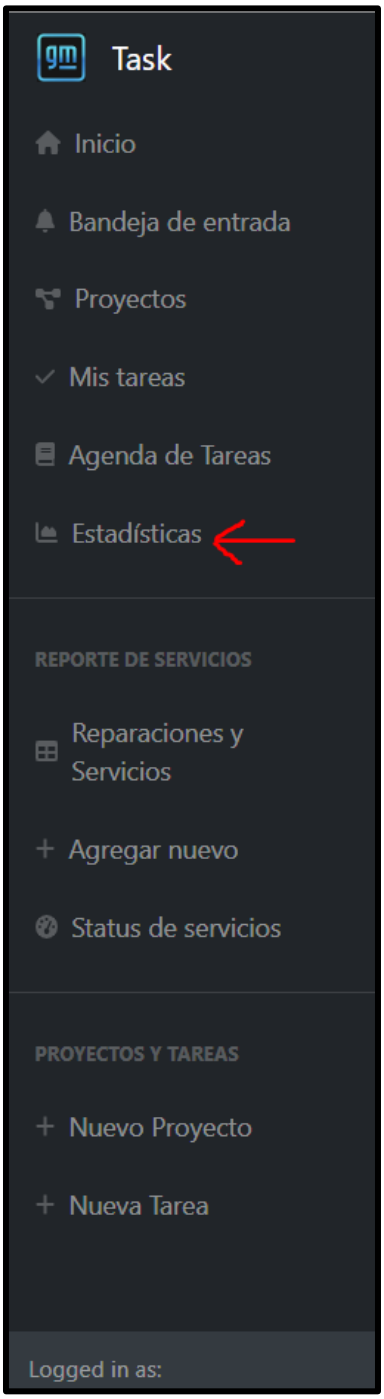

Figura 54: Sección de estadísticas

Esta sección muestra una página con algunas graficas ilustrativas relevantes sobre las tareas y proyectos, muestran datos como cuantas tareas activas y finalizadas existen, cuantas tareas tiene asignado cada usuario, que tareas tiene cada fecha, cuantas tareas tiene cada proyecto, etc. la finalidad de esta sección es mostrar un reporte estadístico de las tares y proyectos (figuras 55, 56).

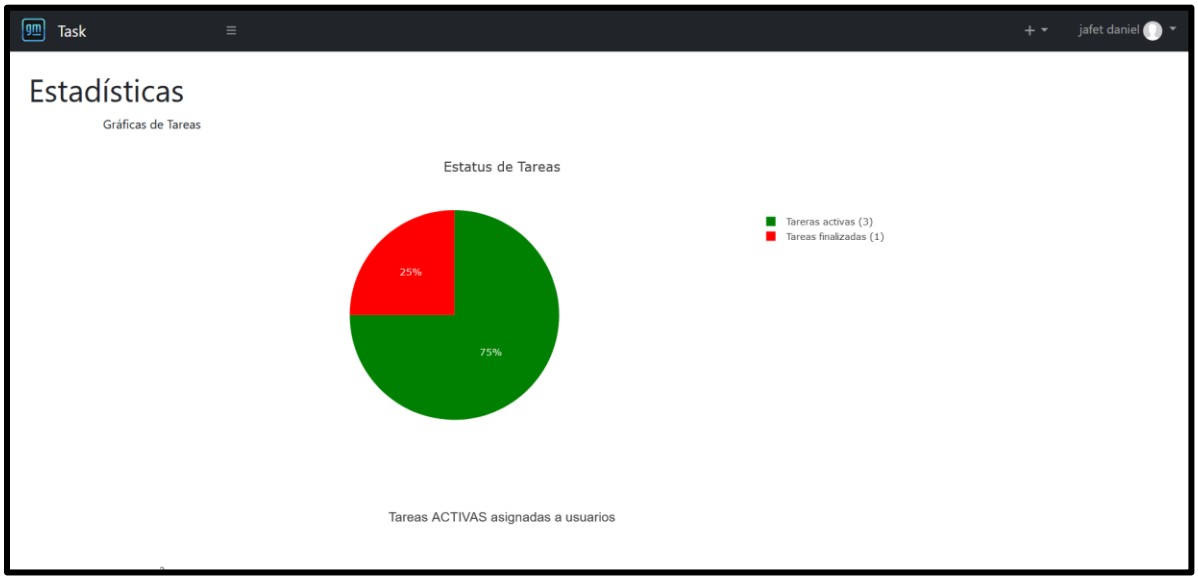

Figura 55: Página de estadísticas 1

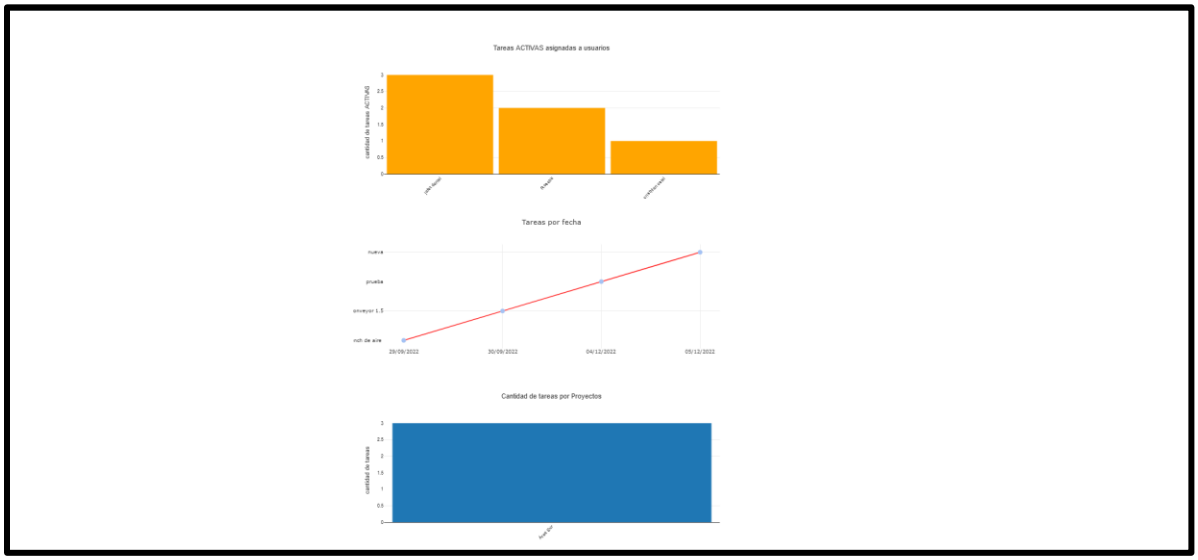

Figura 56: Página de estadísticas 2

6.4.7 Sección Reporte de servicios

Ubicación de la sección “**reporte de servicios**” en el menú (figura 57):

Dentro de este apartado de encuentran 3 opciones que realizar diferentes acciones con respecto al reporte de servicios y reparaciones, estas opciones son:

- Reparaciones y servicios
- Agregar nuevo
- Estatus de servicios

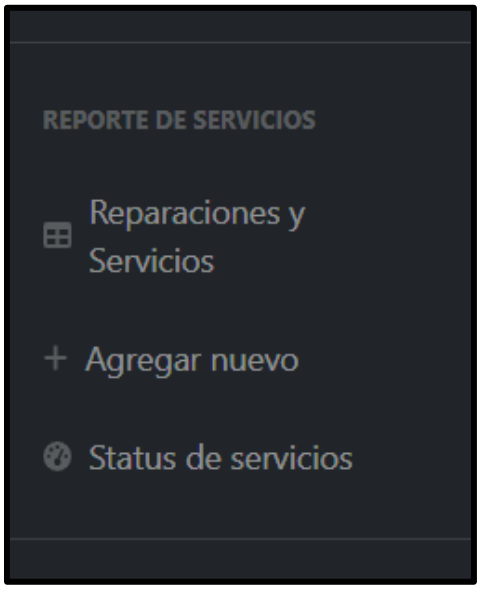

Figura 57: Sección de reporte de servicios

Reparaciones y servicios

Ubicación de la sección “reparaciones y servicios” en el menú (figura 58):

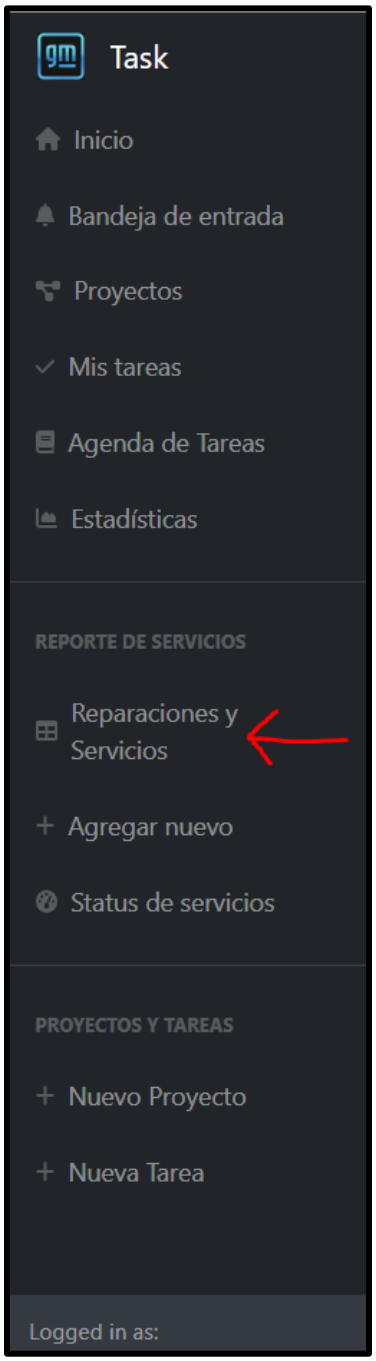

Figura 58: Reparaciones y servicios

Esta opción muestra una página con una tabla que contiene el registro (reporte) de todos los **servicios**, además cuenta con 3 herramientas adicionales para poder exportar la información en EXCEL, PDF o enviarla vía correo electrónico.

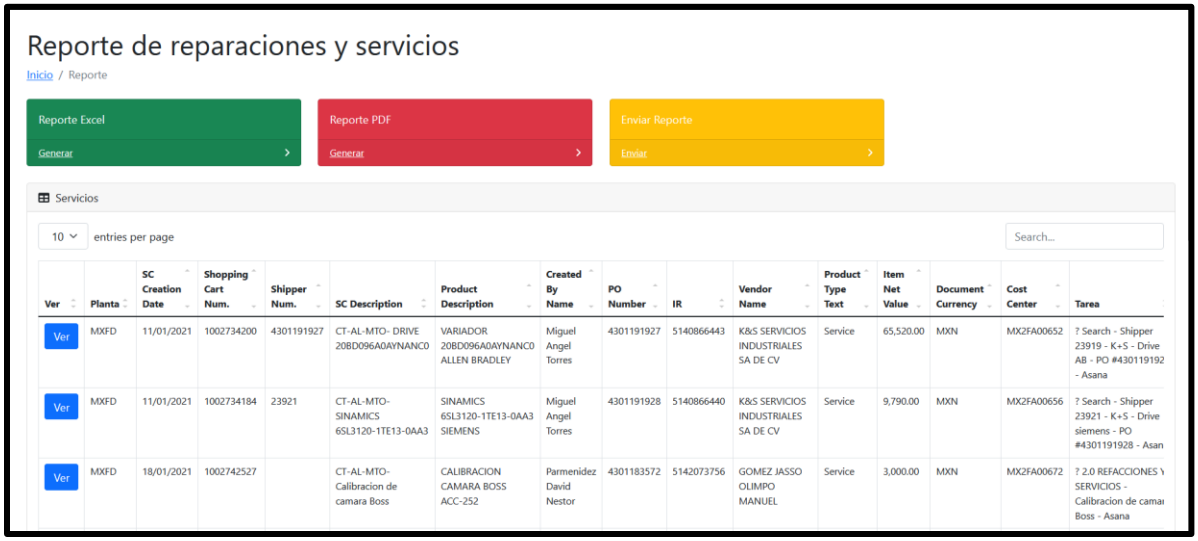

Figura 59: Página de reparaciones y servicios

Figura 60: Enlaces para exportar información de servicios

Ejemplo de exportación de información en formato Excel (figuras 61, 62):

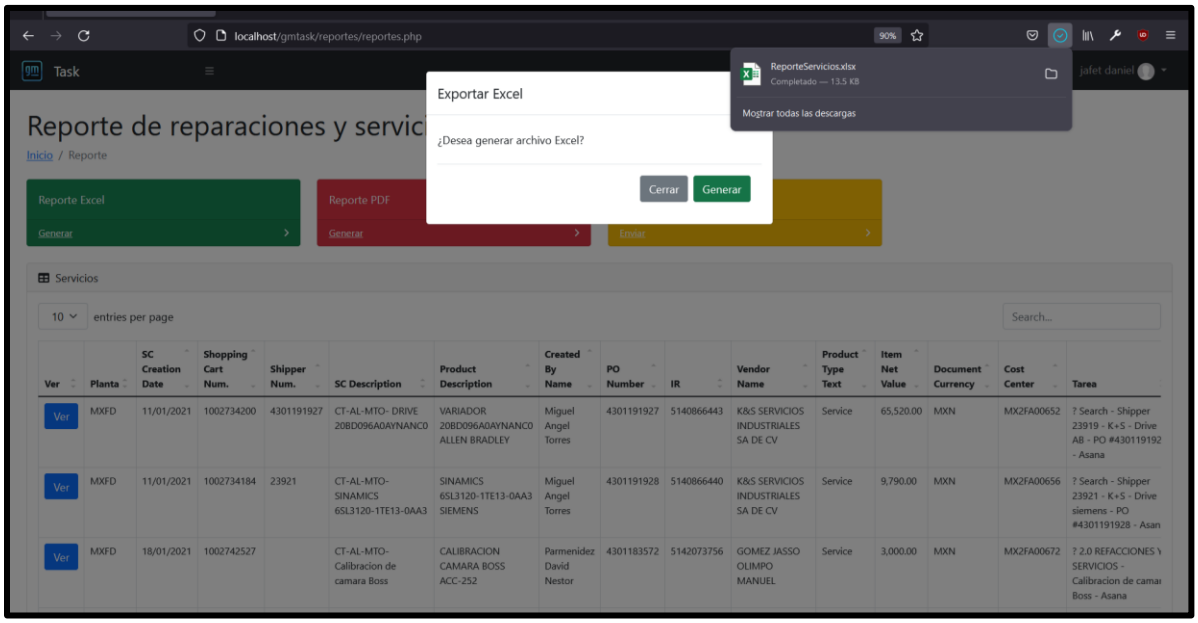

Figura 61: Exportación de datos en formato Excel

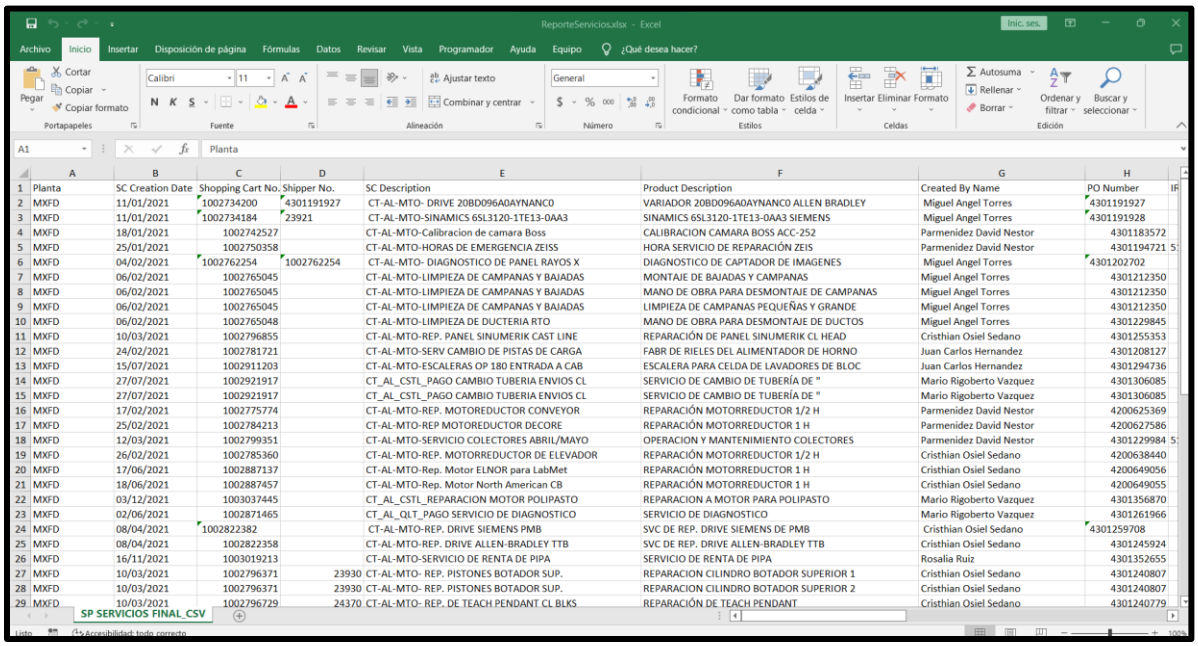

Figura 62: Archivo Excel

Ejemplo de exportación de información en formato PDF (figuras 63, 64):

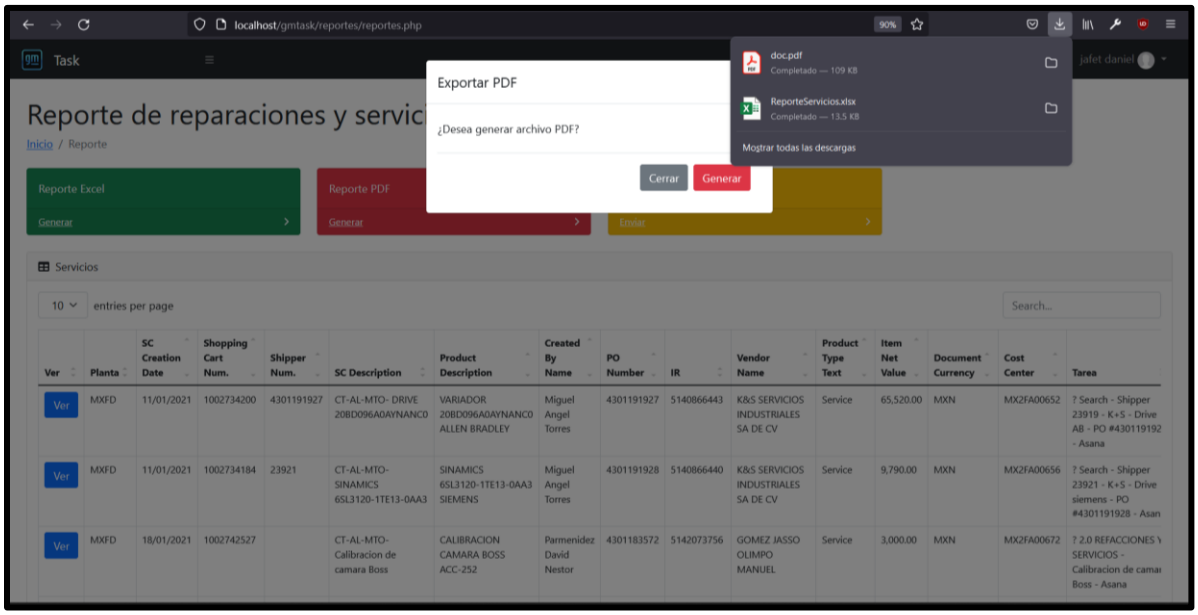

Figura 63: Exportación de datos en formato PDF

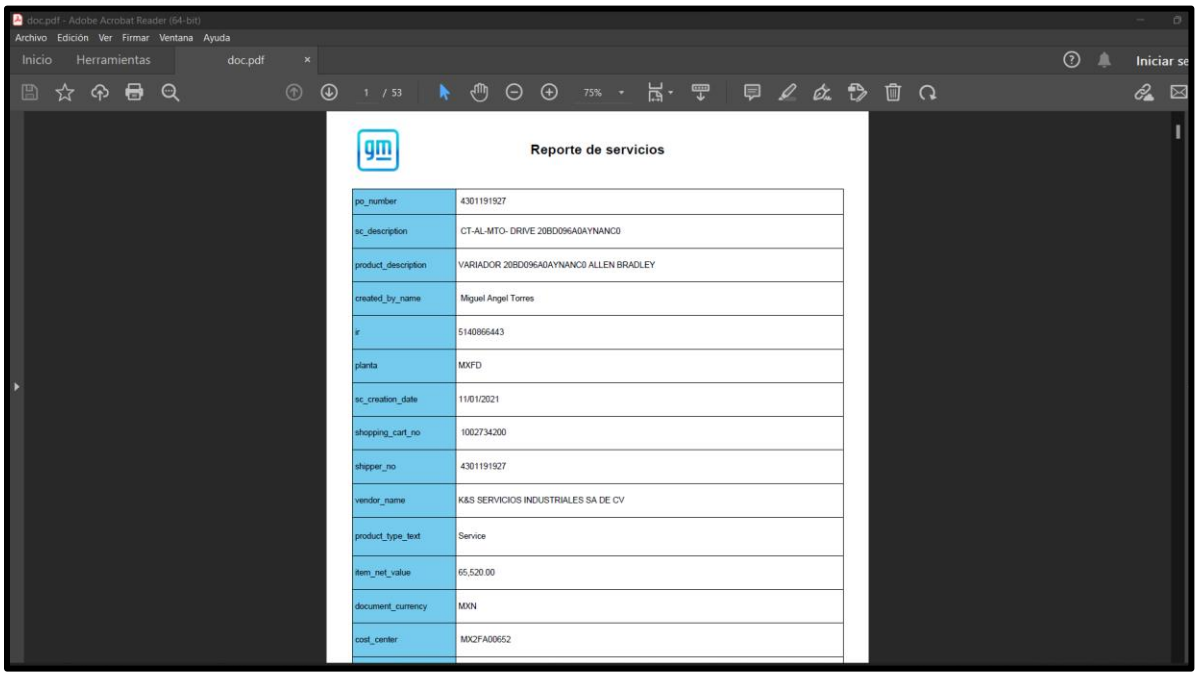

Figura 64: Archivo PDF

Detalles de un servicio:

En la tabla que muestra los servicios se encuentra un botón color <u>azul</u> para cada registro, por medio del cual usted accederá a ver los detalles de dicho registro seleccionado (figuras 65-67).

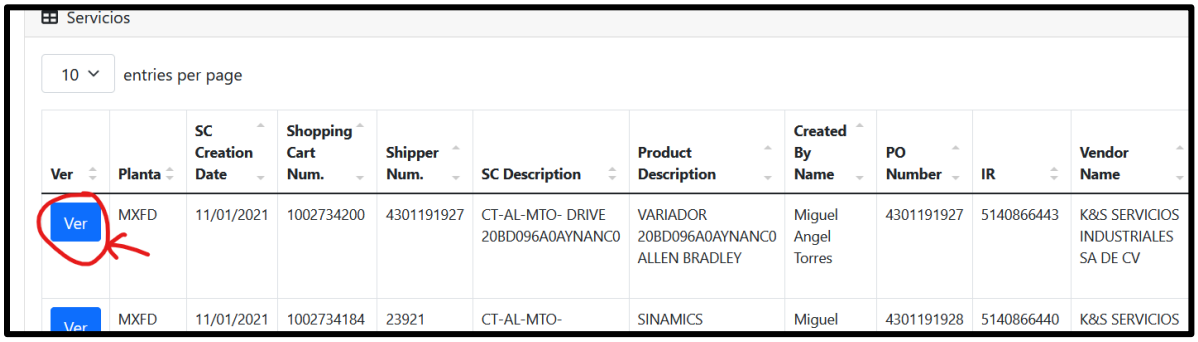

Figura 65: Botón para ver los detalles de un servicio

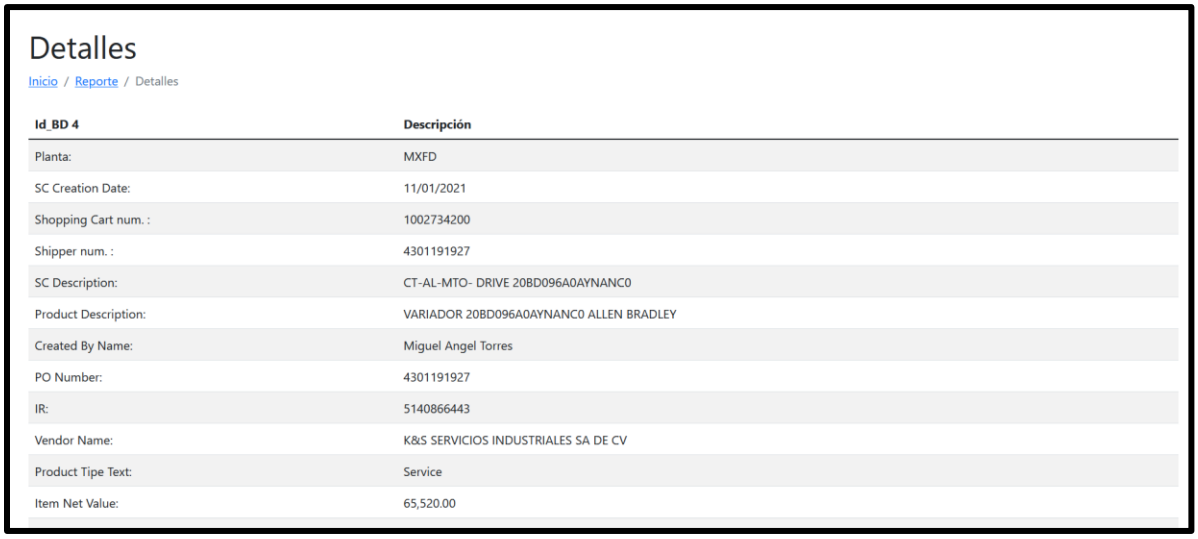

Figura 66: Pagina que muestra los detalles de un servicio

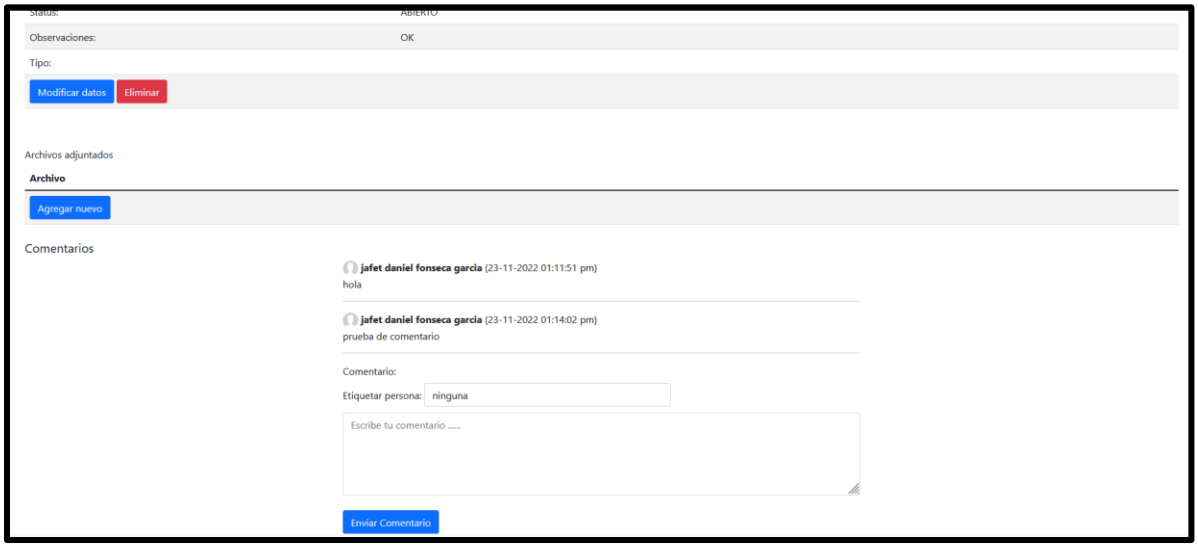

Figura 67: Pagina para ver los detalles de un servicio

Modificar y eliminar servicio:

Entre los apartados relevantes de esta página destacan los botones de “**modificar**” y “eliminar” los datos del servicio (figura 68).

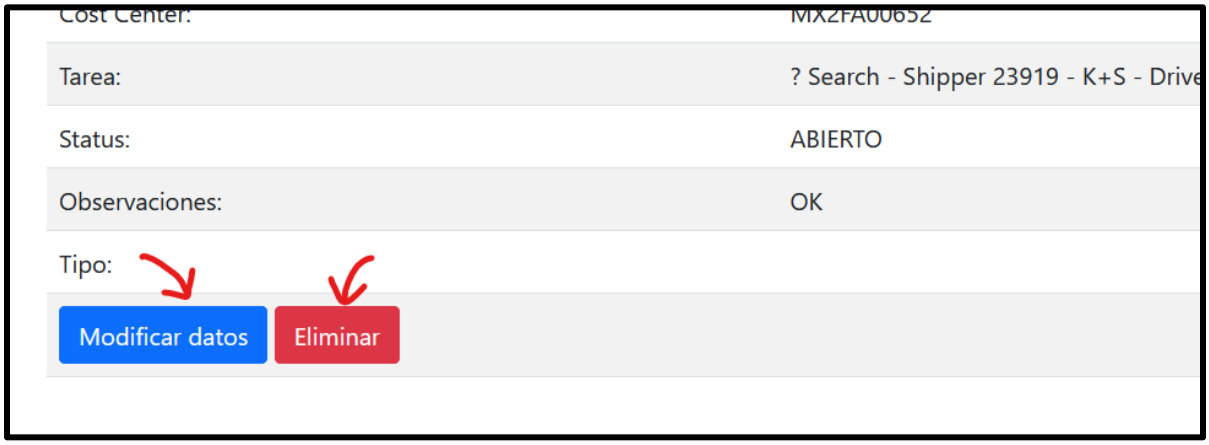

Figura 68: Botones para modificación y eliminación de servicio

Adjuntar y ver archivos en un servicio:

Otro apartado con el que cuentan los servicios es el de “archivos adjuntos”, donde cuenta con botones por medio de los cuales usted podrá adjuntar, ver y eliminar archivos referentes a dicho servicio (figura 69).

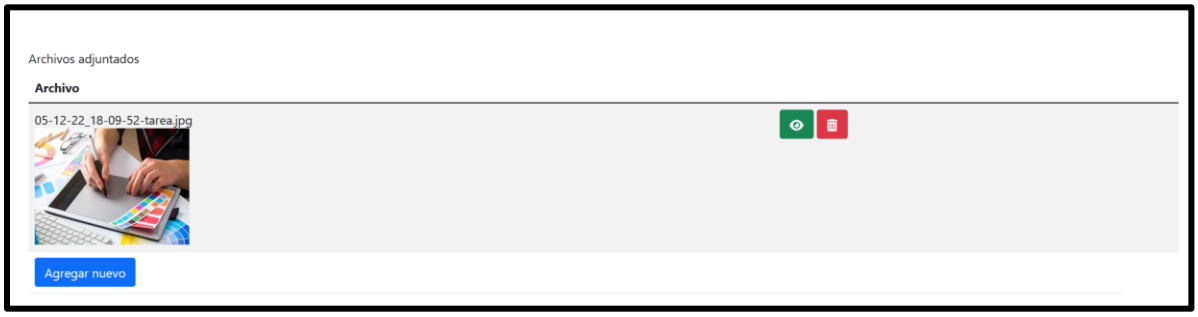

Figura 69: Archivos de un servicio

Ejemplo para adjuntar un archivo (figura 70):

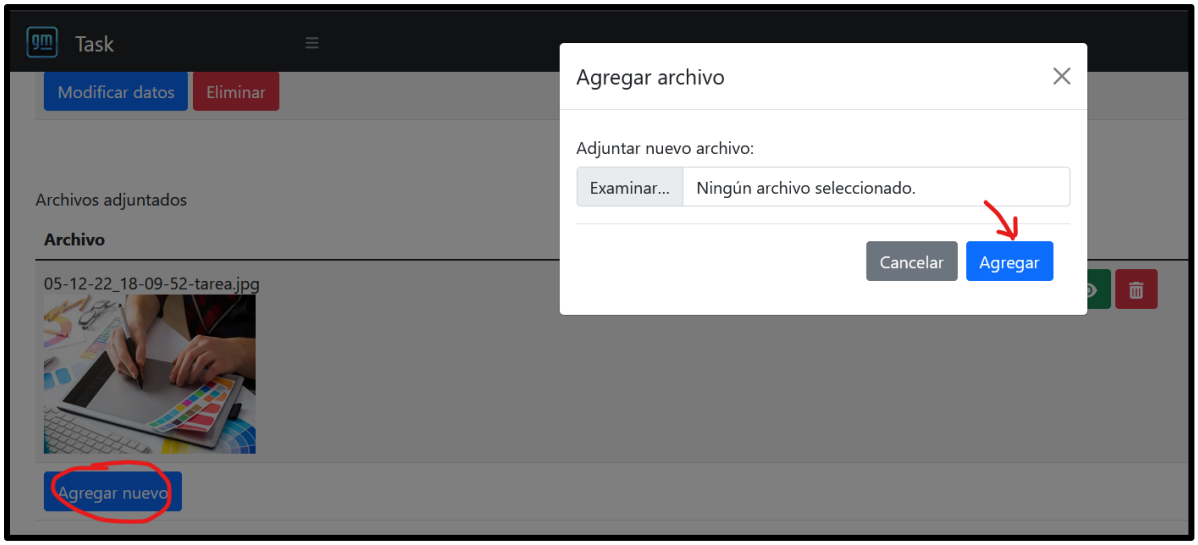

Figura 70: Ejemplo para adjuntar archivo en un servicio

Comentarios en un servicio:

Por último, se encuentra el apartado de “comentarios”, por medio del cual usted podrá escribir un comentario referente a dicho servicio e incluso poder etiquetar a una persona en el comentario (figura 71).

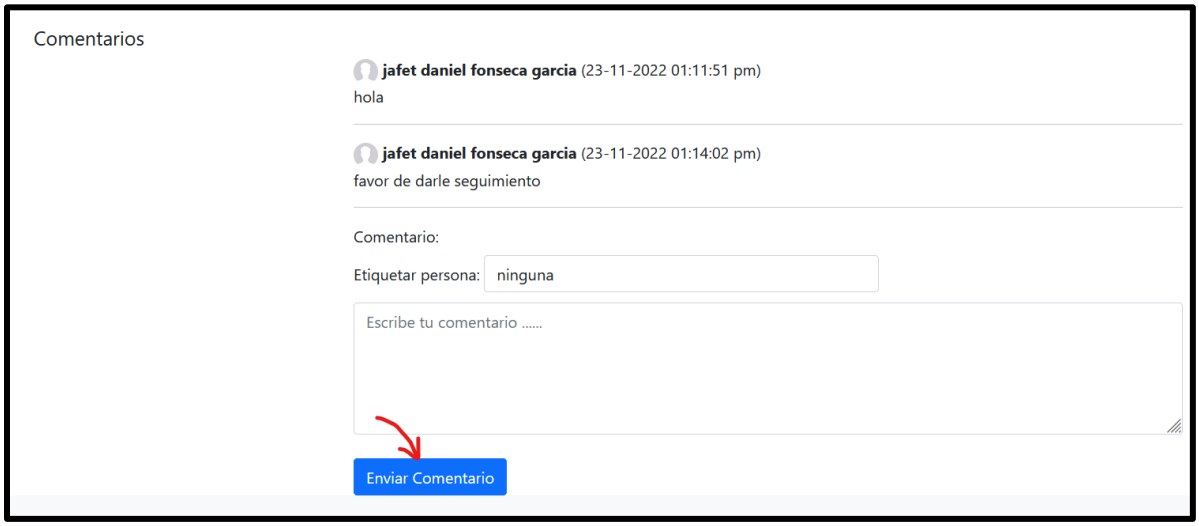

Figura 71: Comentarios en un servicio

Agregar nuevo servicio

Ubicación de la sección “agregar nuevo” en el menú (figura 72):

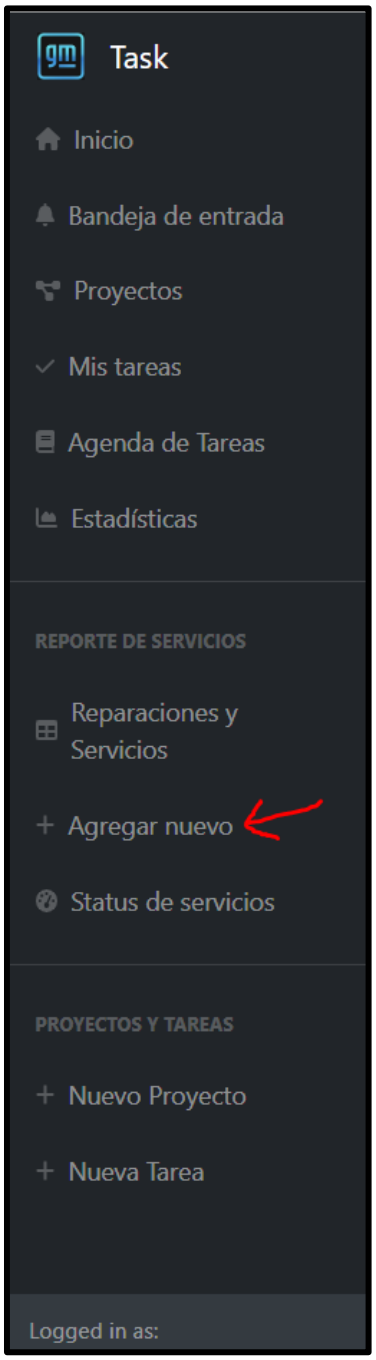

Figura 72: Sección para agregar un servicio

Esta sección lo dirigirá a una página para poder dar de alta un nuevo registro de servicio, en primera instancia se le solicitara seleccionar el tipo de registro, los cuales pueden ser “reparación” o “servicio”. Posterior a ello se mostrará el formulario correspondiente para llenar según el tipo de registro seleccionado (figuras 73-76).

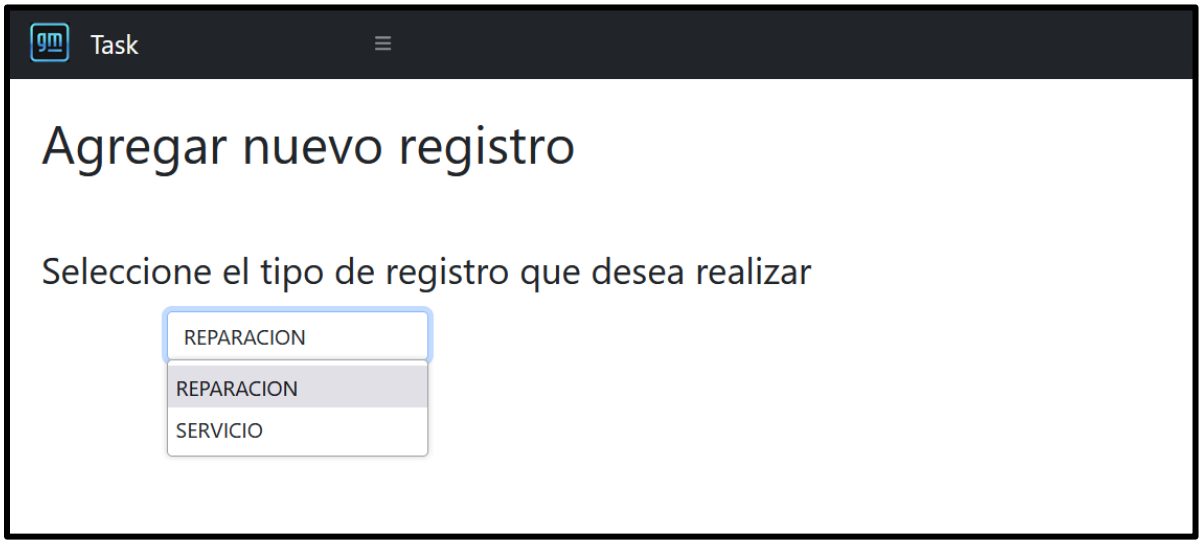

Figura 73: Selección de tipo de registro

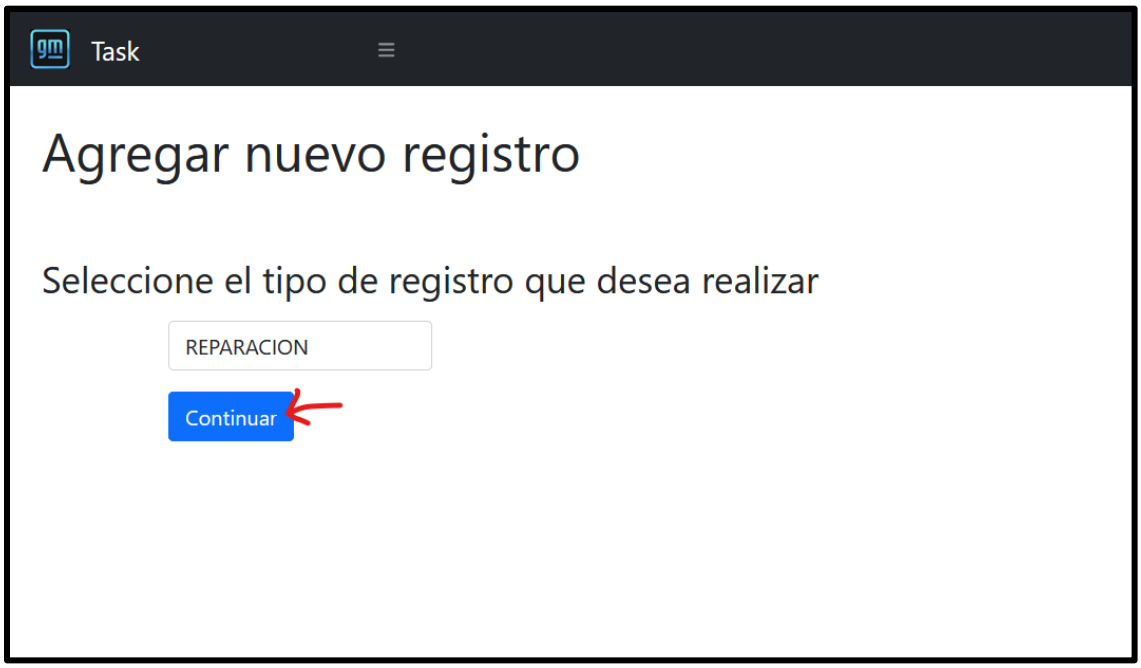

Figura 74: Botón para creación de servicio

Figura 75: Página de creación de servicio de tipo Reparación

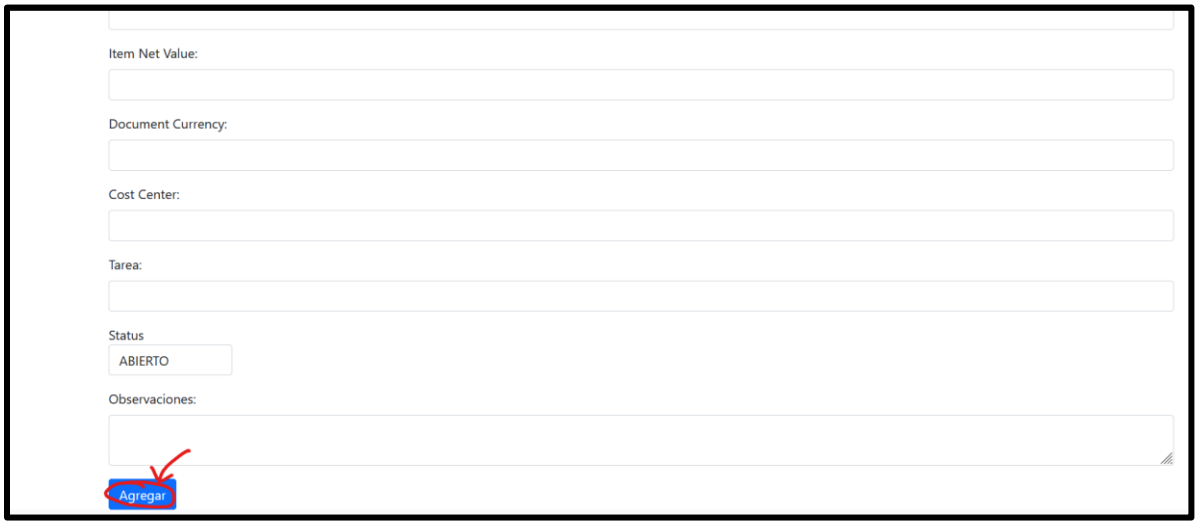

Figura 76: Formulario para la creación de reparación

Estatus de servicios

Ubicación de la sección “status de servicios” en el menú (figura 77):

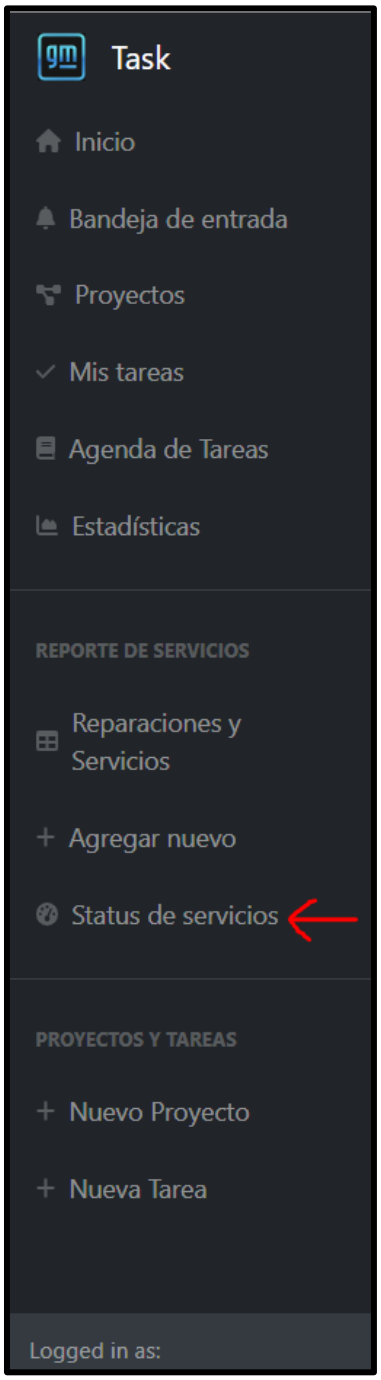

Figura 77: Sección Estatus de Servicios

Esta página muestra los registros de todos los servicios, pero separadas por dos tablas diferentes, una para los servicios con estatus “ABIERTO” y otras para los de “CERRADO” (figura 78).

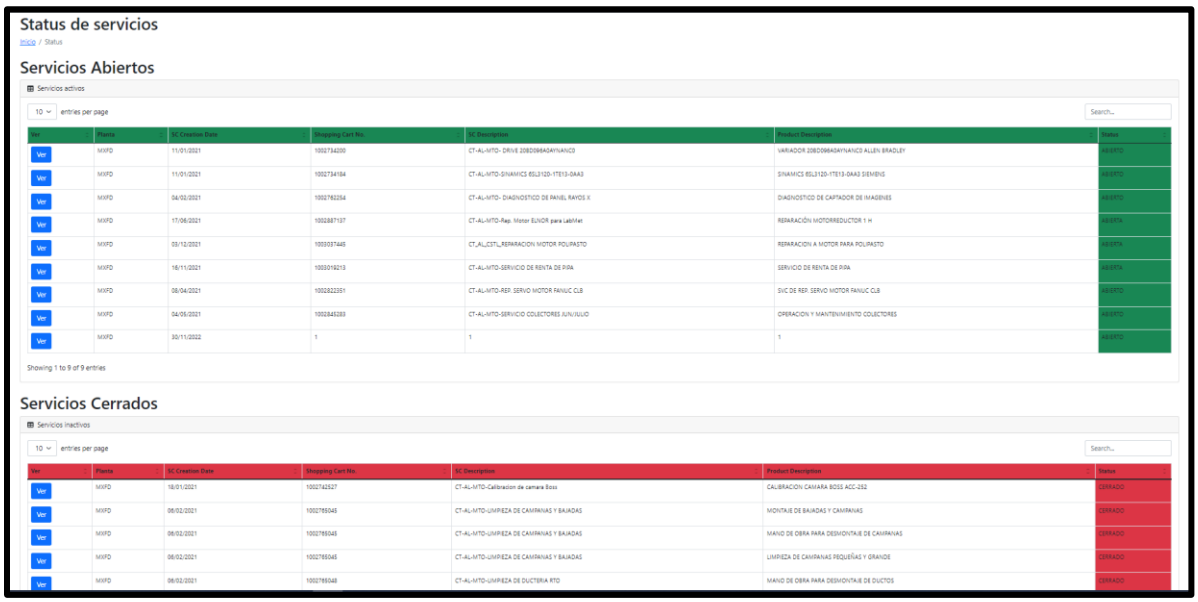

Figura 78: Pagina para ver el Estatus de los servicios

6.4.8 Sección Proyectos y tareas

Dentro de este apartado se encuentras dos opciones (figura 79):

- Nuevo proyecto
- Nueva tarea

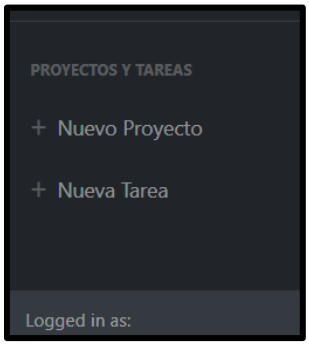

Figura 79: Sección "Proyectos y Tareas"

Nuevo proyecto

Ubicación de la sección “nuevo proyecto” en el menú (figura 80):

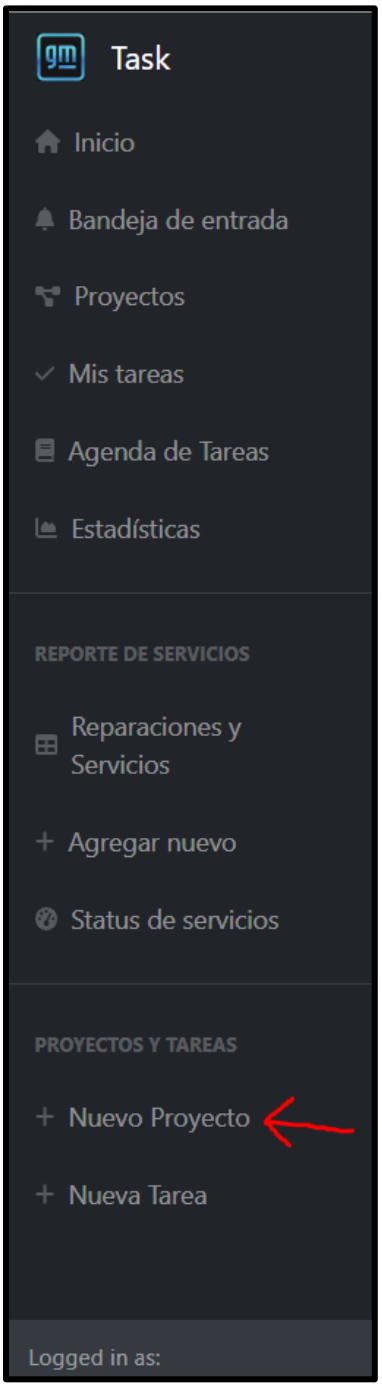

Figura 80: Opción del menú para crear nuevo proyecto

Esta página sirve como un acceso directo a la página de “**crear nuevo proyecto**”, al presionar sobre esta sección lo llevara al formulario para la creación de un proyecto (figura 81).

Figura 81: Pagina por la creación de nuevo proyecto

Nueva tarea

Ubicación de la sección “nueva tarea” en el menú (figura 82):

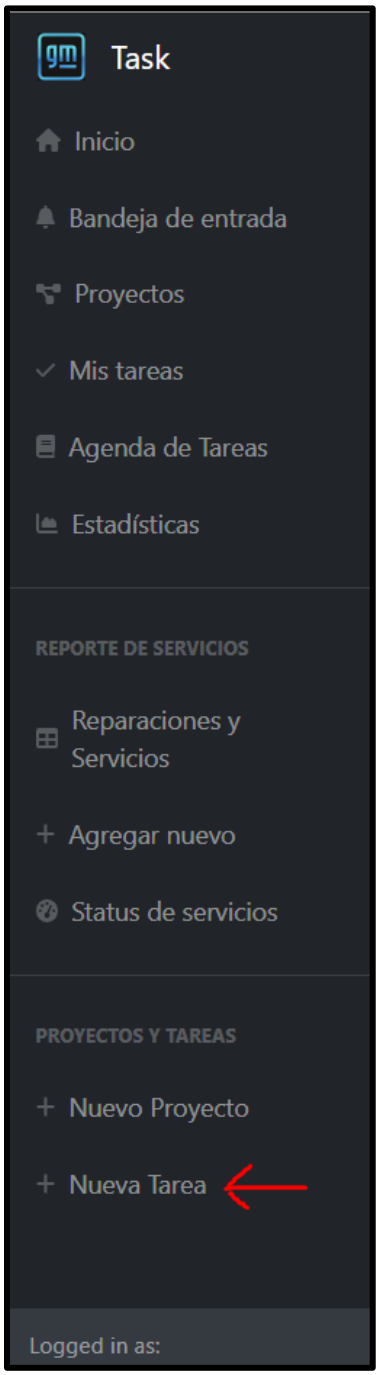

Figura 82: Sección para crear nueva tarea

De igual forma que la sección anterior, esta página es un acceso directo a la página “**crear nueva tarea**” que contiene el formulario para crear la tarea (figura 83).

Figura 83: Página para crear nueva tarea

6.5 Accesos directos en el encabezado del sitio

Dentro de la parte superior del sitio se encuentra un encabezado en el cual, en la parte superior derecha junto a su nombre de inicio de sesión, estará un botón con el signo “+” que si se presiona se mostrará un submenú con las mismas funciones que la secciona anteriormente mencionada, se encuentra una opción para crear una nueva tarea y otra para crear un proyecto.

Figura 84: Submenú para crear tablas y proyecto

7. Información adicional

Navegador web:

Es un software, aplicación o programa que permite el acceso a la Web, interpretando la información de distintos tipos de archivos y sitios web para que estos puedan ser vistos.

La funcionalidad básica de un navegador web es permitir la visualización de documentos de texto, posiblemente con recursos multimedia incrustados. Además, permite visitar páginas web y hacer actividades en ella, es decir, enlazar un sitio con otro, imprimir, enviar y recibir correos, entre otras funcionalidades más.

Barra de direcciones:

En un navegador, la barra de direcciones es el elemento que muestra la URL actual. En ella, el usuario puede escribir una URL para navegar a la página web correspondiente.

Login:

Es el proceso que controla el acceso individual a un sistema informático mediante la identificación del usuario utilizando credenciales provistas por el usuario.

Acceso directo:

E una referencia abstracta a un recurso en una interfaz de usuario que permite al usuario encontrar un archivo o recurso ubicado en un directorio o carpeta diferente del lugar donde se encuentra el acceso directo. De manera similar, un acceso directo a Internet le permite al usuario abrir una página, archivo o recurso ubicado en una ubicación remota de Internet o en un sitio web.