

QUISVAR SAC

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE TAREAS Y VALORIZACIONES

VERSIÓN: 01

MANUAL DE ADMINISTRADOR

Tabla de contenido

1.	Objetivos	3
2.	Desarrollo de manual de usuario	3
2.1.	Inicio de sesión	3
2.2.	Interfaz general	3
2.3.	Especialidades	4
2.3.1.	Crear especialidad	4
2.3.2.	Editar especialidad	5
2.3.3.	Eliminar especialidad.....	6
2.4.	Proyectos.....	6
2.4.1.	Registrar proyecto	6
2.4.2.	Opciones del proyecto	7
2.4.3.	Áreas.....	8
2.4.4.	Tareas generales	9
2.4.5.	Tareas	11
2.5.	Notificaciones.....	16
2.6.	Ajustes	16
2.6.1.	Editar perfil.....	16
2.6.2.	Lista de usuarios	17
2.6.3.	Cerrar sesión	18

1. Objetivos

Establecer los pasos específicos para el uso adecuado del sistema de administración de tareas y valorizaciones. El sistema permitirá a los usuarios crear, asignar y dar seguimiento a las tareas, asegurando que se completen a tiempo y se cumplan los plazos establecidos. Además, brindará herramientas para organizar las tareas, facilitando la concentración en las actividades más relevantes.

2. Desarrollo de manual de usuario

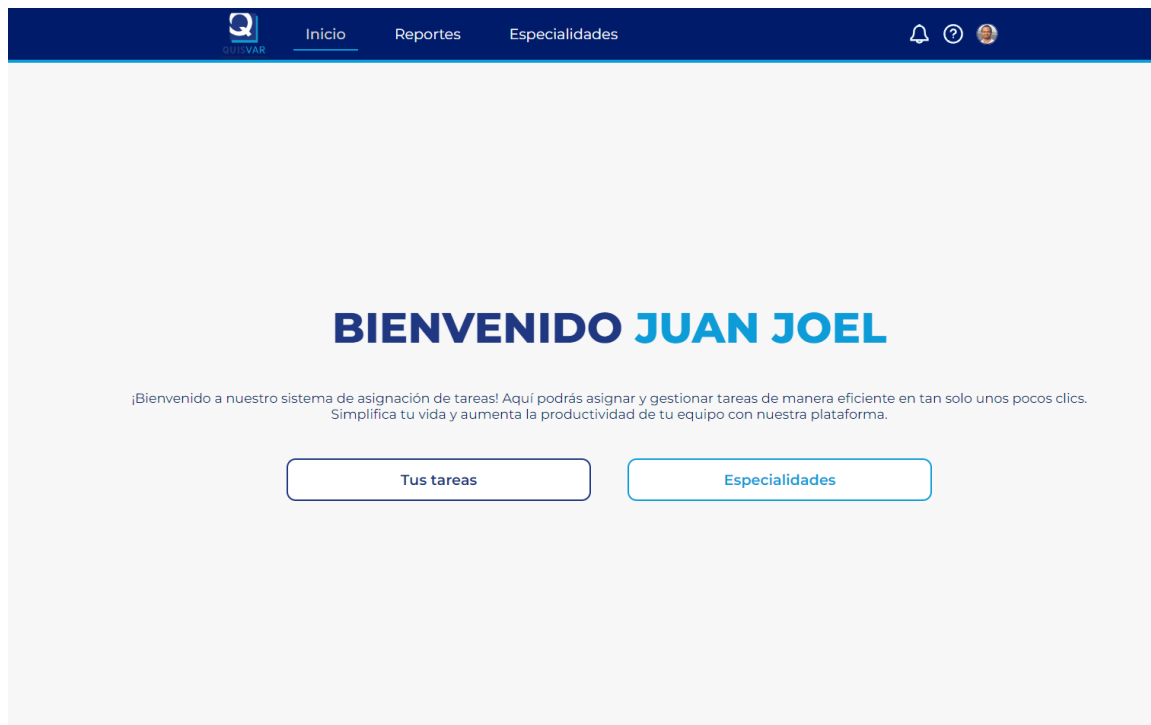
2.1. Inicio de sesión

Ingresa las credenciales proporcionadas por el área de tecnología de información.

A login form for the Quisvar system. It features the Quisvar logo at the top, followed by two input fields: 'Correo' (Email) and 'Contraseña' (Password). Below the password field is a blue button labeled 'INGRESAR'.

2.2. Interfaz general

El sistema tiene diversas funcionalidades que serán detalladas más adelante, entre las cuales destacan las tareas y especialidades.



2.3. Especialidades

2.3.1. Crear especialidad

Para crear una especialidad, se debe presionar en el botón “agregar” y a continuación en el icono de guardar, al ser un campo requerido tendrá que escribir un texto necesariamente, caso contrario no se podrá crear una especialidad.



2.3.2. Editar especialidad

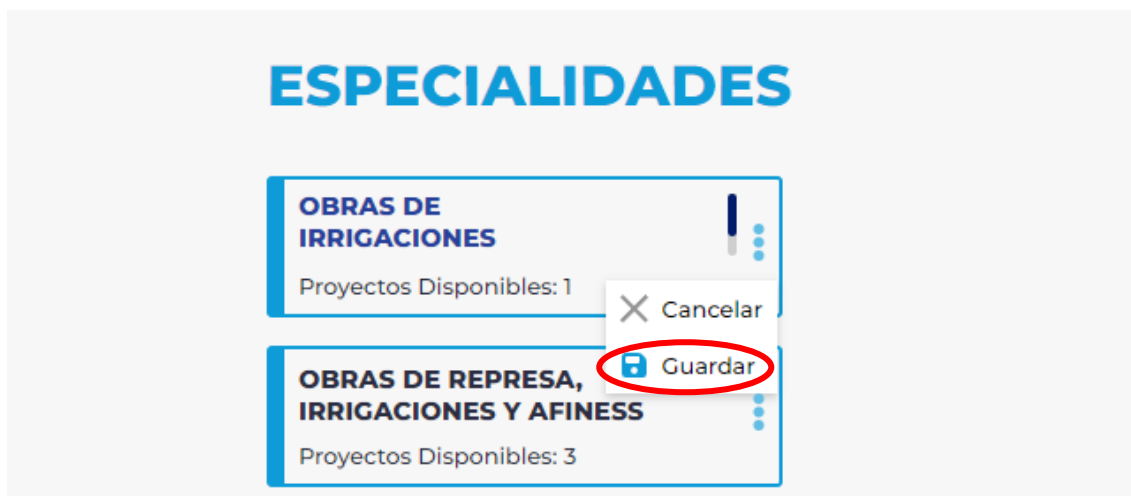
En caso de tener una especialidad con nombre erróneo, o el título se cambio correspondiente a un formato predeterminado, deberá presionar el icono de 3 puntos que se encuentra a la derecha de la especialidad.



A continuación, seleccionar la opción de editar.



Una ves editado el nombre deberá guardar presionando la opción correspondiente.



2.3.3. Eliminar especialidad

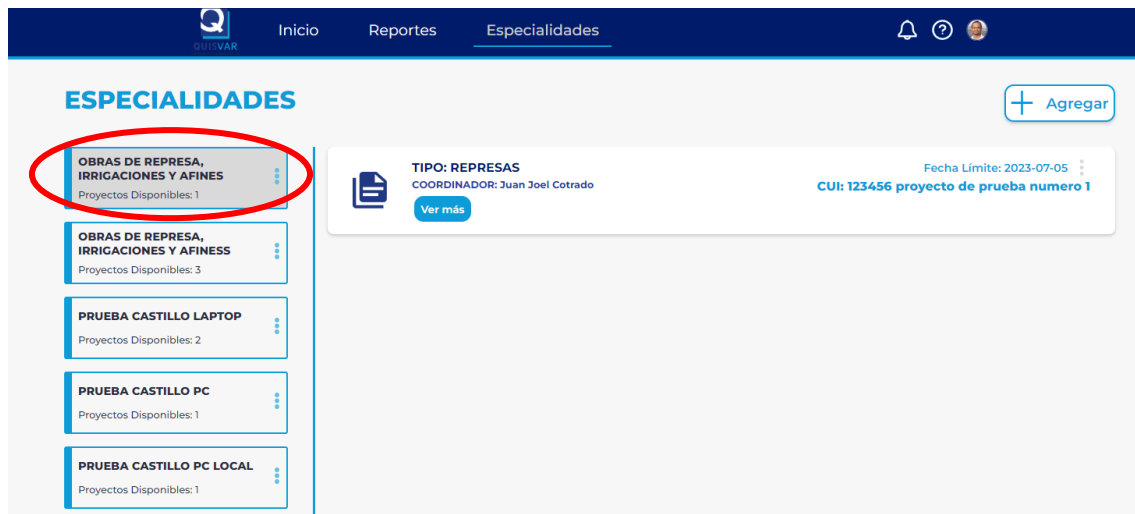
Presionar el icono de los 3 puntos que aparece a la derecha de la especialidad y seleccionar el botón de eliminar.



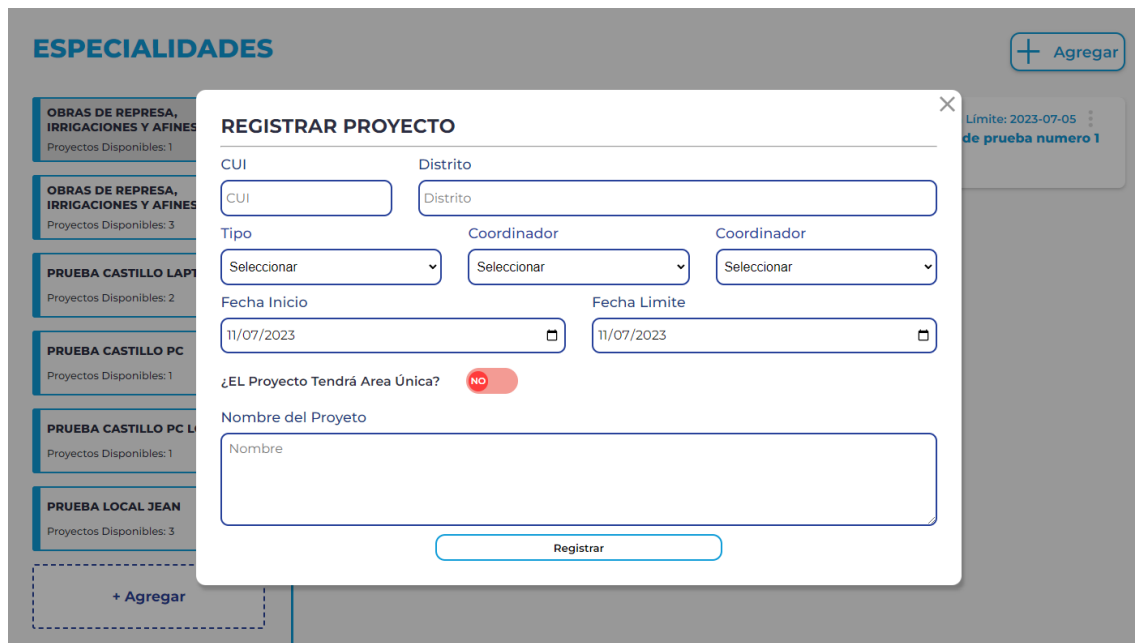
2.4. Proyectos

2.4.1. Registrar proyecto

Para agregar un proyecto se debe seleccionar en el botón “agregar” como se muestra a continuación.



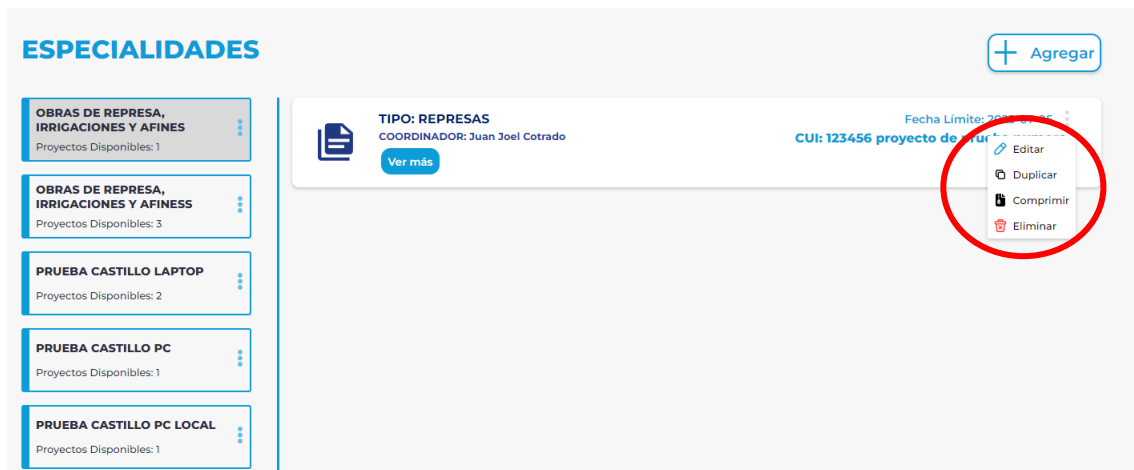
Llenamos el formulario con los datos requeridos.



Si se está conforme con los datos presionamos el botón de “registrar” para crear un proyecto

2.4.2. Opciones del proyecto

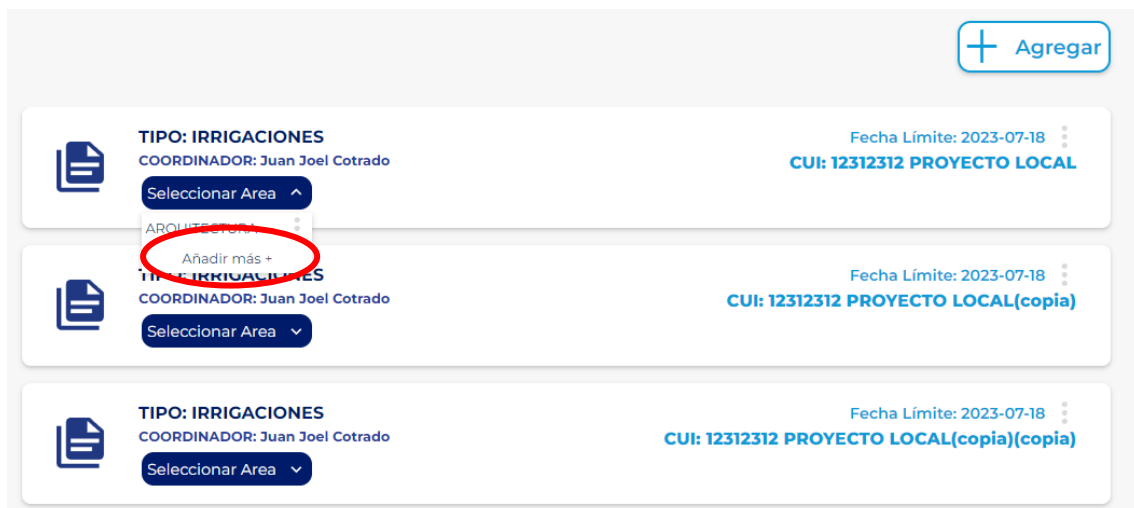
Tal como se muestra en la imagen siguiente, se encuentra disponibles las opciones de “editar”, “duplicar”, “comprimir” y “eliminar” para gestionar un proyecto.



2.4.3. Áreas

2.4.3.1. Agregar área

Dependiendo de la opción que se elija en el registro de proyecto tendremos un selector en el cual podemos agregar un área para la designar las tareas.



2.4.3.2. Opciones de las áreas

Dentro del selector de áreas tenemos las opciones de “eliminar”, “editar” y “comprimir”.



2.4.4. Tareas generales

2.4.4.1. Asignar coordinador

Se tiene que asignar un coordinador para que se habilite las opciones de agregar, editar, duplicar y eliminar.

1. ARQUITECTURA

Juan Joel Cotrado

A form for adding a new area. It has two input fields: 'Nombre del área' with the value 'ARQUITECTURA' and 'Coordinador' with the value 'Juan Joel Cotrado'. There is a 'Guardar' button at the bottom right of the form.

1. ARQUITECTURA

Juan Joel Cotrado

- 1.1. ARQUITECTURA NIVEL 4
 - 1.2. MEMORIA DESCRIP
 - 1.3. MODELOS
- AÑADIR NIVEL
- Editar
- Comprimir
- Duplicar
- Eliminar

2.4.4.2. Agregar niveles

Los niveles son una representación de las subcarpetas que se tienen en los proyectos, para agregar un nivel seleccionamos el siguiente icono.

1. ARQUITECTURA

Juan Joel Cotrado



1.1. ARQUITECTURA NIVEL 4



1.2. MEMORIA DESCRIPTIVA



1.3. MODELOS



AÑADIR NIVEL



Encontraremos una casilla llamada “único” que significa que ese será el nivel máximo de subcarpeta del proyecto.

1. ARQUITECTURA

Juan Joel Cotrado



1.1. ARQUITECTURA NIVEL 4



1.2. MEMORIA DESCRIPTIVA



1.3. MODELOS




Unico: ☐

Después seleccionaremos el botón guardar para que se encuentra en el icono de los tres puntos.

1. ARQUITECTURA

Juan Joel Cotrado


 **1.1. ARQUITECTURA NIVEL 4** ▼ ⋮

 **1.2. MEMORIA DESCRIPTIVA** ▼ ⋮

 **1.3. MODELOS** ⋮


PLANOS

Unico: ☐ ⋮





✕ Cancelar
 Guardar

2.4.4.3. Lista de opciones

Así como en el apartado de proyectos, tenemos las opciones de “editar”, “comprimir”, “duplicar” y “eliminar”.

 **1.4. PLANOS** ▼ ⋮

AÑADIR NIVEL

-  Editar
-  Comprimir
-  Duplicar
-  Eliminar

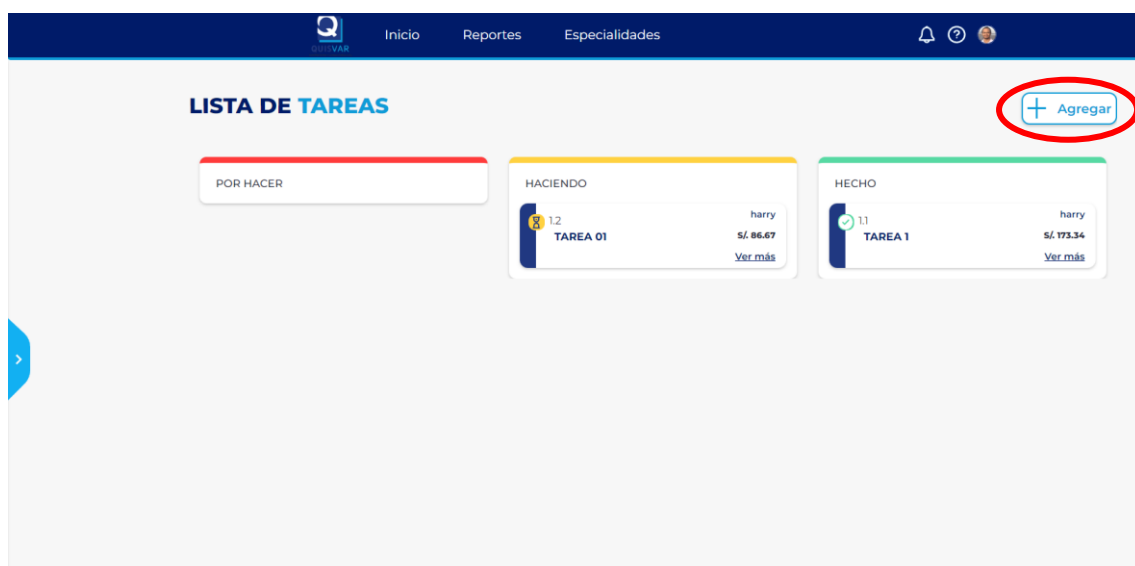
2.4.5. Tareas

Para acceder al apartado de tareas, debemos seleccionar uno de los subíndices.



2.4.5.1. Agregar tareas

Para registrar una tarea debemos presionar el botón “agregar”.



Llenamos los campos solicitados y presionamos el botón guardar.

The screenshot shows the 'LISTA DE TAREAS' (Task List) interface. A modal window titled 'REGISTRAR TAREA' is open, allowing users to add a new task. The modal contains the following fields:

- Nombre** (Name): A text input field.
- Descripción** (Description): A larger text input field.
- Días** (Days): A numeric input field.
- Precio S/.** (Price S/.): A numeric input field with a value of 0.

At the bottom of the modal is a 'Guardar' (Save) button. In the background, the task list is visible with categories 'POR HACER' (To Do), 'HACIENDO' (Doing), and 'HECHO' (Done). A task card in the 'POR HACER' category is partially visible, showing the name 'harry', a price of 'S/ 173.34', and a 'Ver más' (View more) link.

2.4.5.2. Lista de tareas

En este apartado podemos observar 3 diferentes estados para una tarea, después de agregar una tarea aparecerá inicialmente como “por hacer”.

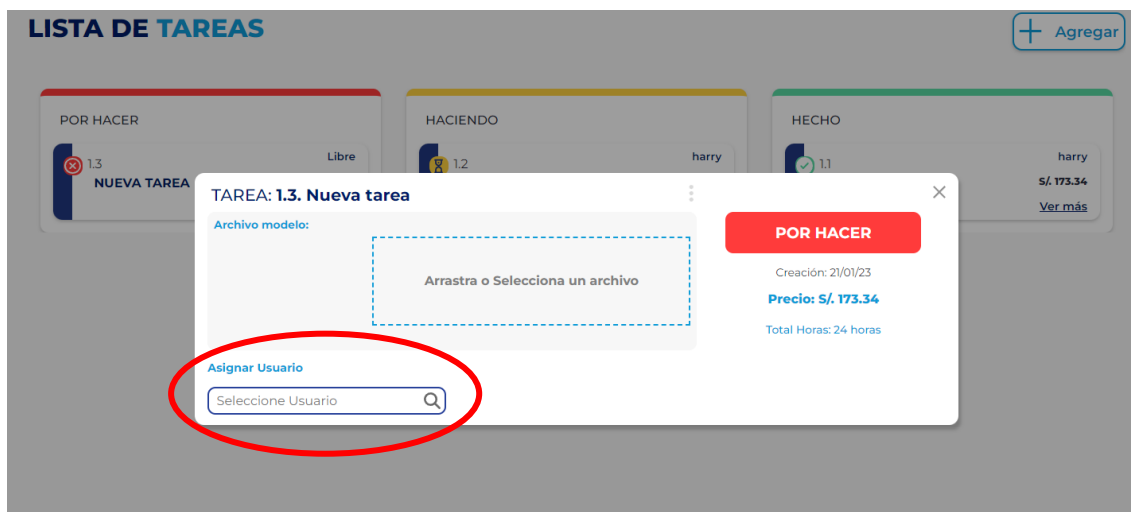
The screenshot shows the 'LISTA DE TAREAS' (Task List) interface with three task cards displayed under different status categories:

- POR HACER** (To Do): A task card with a red header, labeled '1.3 NUEVA TAREA'. It shows the status 'Libre' (Free), the price 'S/ 173.34', and a 'Ver más' (View more) link.
- HACIENDO** (Doing): A task card with a yellow header, labeled '1.2 TAREA 01'. It shows the status 'harry', the price 'S/ 86.67', and a 'Ver más' (View more) link.
- HECHO** (Done): A task card with a green header, labeled '1.1 TAREA 1'. It shows the status 'harry', the price 'S/ 173.34', and a 'Ver más' (View more) link.

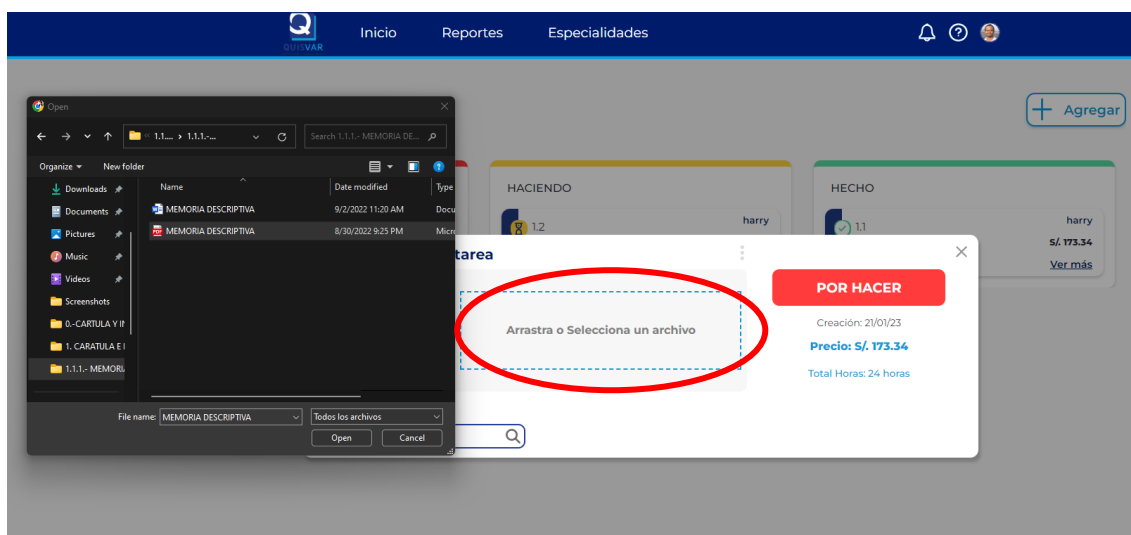
Each card includes a small icon representing the task status (a red 'X' for 'Por hacer', a yellow '8' for 'Haciendo', and a green checkmark for 'Hecho'). A '+ Agregar' (Add) button is located in the top right corner of the task list area.

2.4.5.2.1. Por hacer

En esta sección podemos ver una lista de tareas que no están asignadas, para designar a una persona la tarea, se debe buscar el nombre en el cuadro de búsqueda.



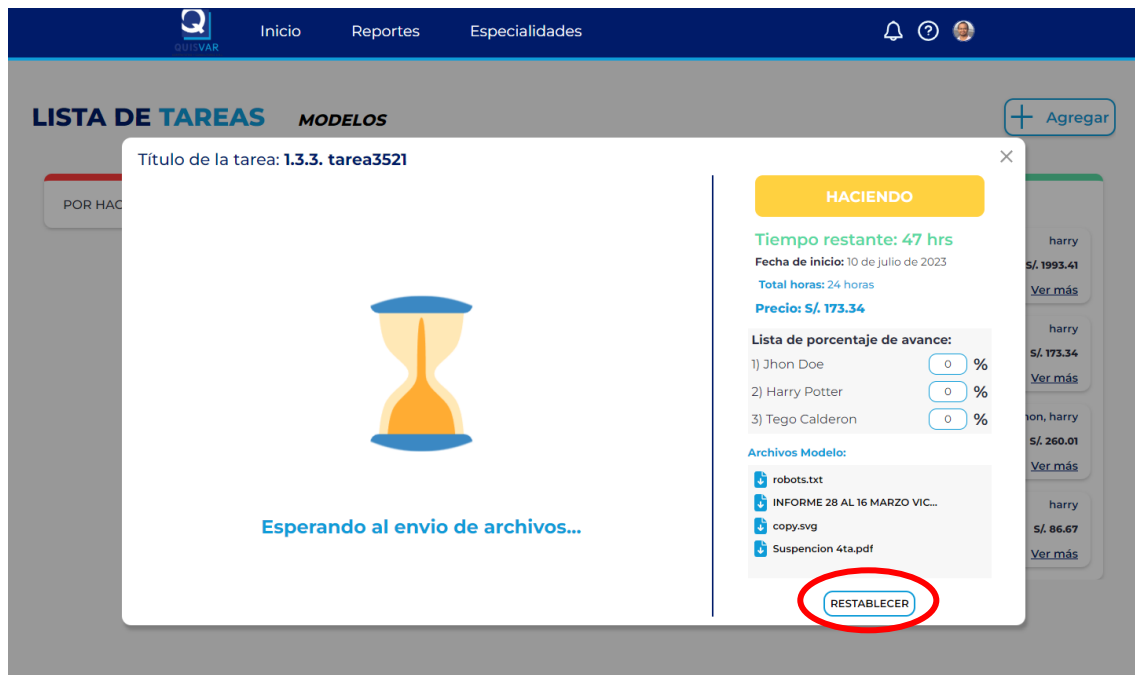
También se pueden cargar archivos como guía de la tarea en esta sección.



Una vez designada la tarea presionaremos el botón de “Listo”.

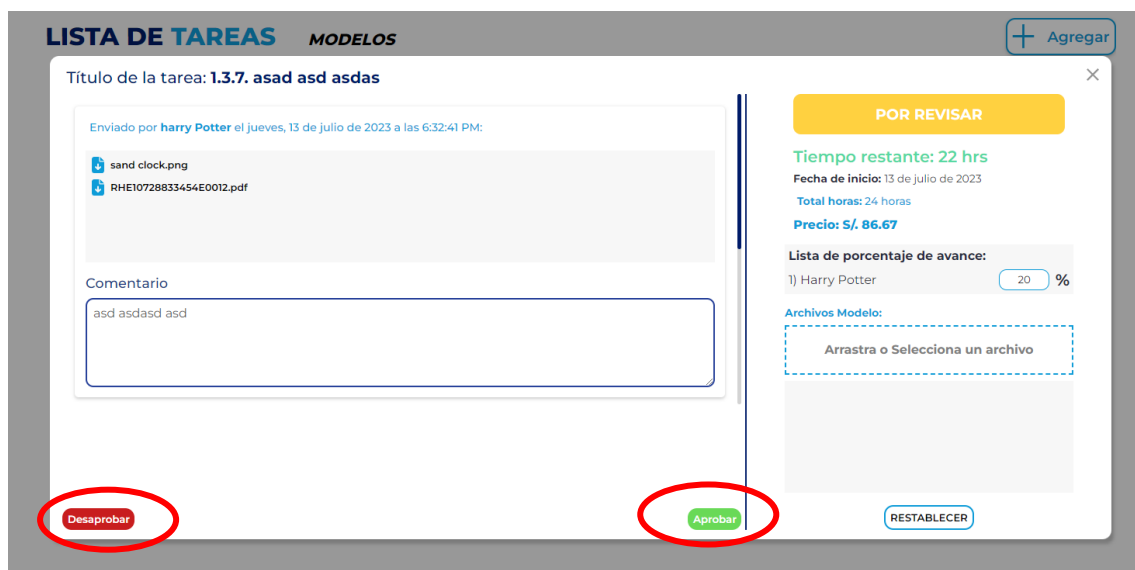
2.4.5.2.2. Haciendo

Como administrador puede restablecer la tarea para asignar a otra persona para que se encargue de realizar la tarea.



Las personas encargadas de hacer la tarea, mandan a revisión con sus respectivos archivos para que los coordinadores verifiquen.

Si la tarea esta completa, se presionara el botón de “aprobar” caso contrario “desaprobar”.



2.4.5.2.3. Hecho

En esta sección se visualiza las tareas que ya están terminadas.

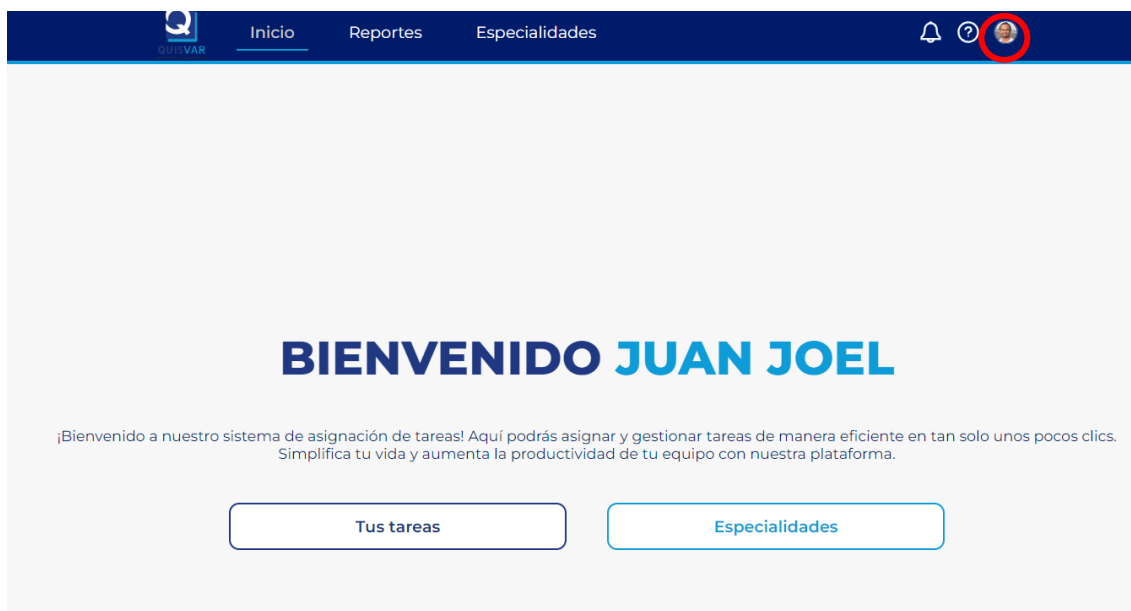
2.5. Notificaciones

Esta opción permite ver a los administradores y coordinadores una lista completa de las tareas que se encuentran en el sistema. Estas tareas solo se muestran a los coordinadores encargados de los proyectos.



2.6. Ajustes

Estas opciones se encuentran disponibles al presionar el marco del avatar.



2.6.1. Editar perfil

En caso de que los datos personales se encuentren erróneos, se puede editar presionando en la opción “editar perfil”. Los campos de DNI y Celular solo el administrador puede editarlos.

QUISVAR Inicio Reportes Especialidades

Juan Joel

Editar Perfil

Lista de usuarios

Acerca de

Salir

BIENVENIDO JUAN JOEL

¡Bienvenido a nuestro sistema de asignación de tareas! Aquí podrás asignar y gestionar tareas de manera eficiente en tan solo unos segundos. Simplifica tu vida y aumenta la productividad de tu equipo con nuestra plataforma.

Tus tareas Especialidades

INFORMACIÓN BÁSICA

Nombres: Juan Joel

Apellidos: Cotrado

Celular: 97845124

DNI: 87654312

Correo: cotrado@gmail.com

CANCEL GUARDAR

2.6.2. Lista de usuarios

Como administrador, se tiene la lista completa de los usuarios donde se puede designar el rol que puede desempeñar dentro de la empresa, entre los cuales se tiene “empleado”, “coordinador” y “administrador”.

QUISVAR Inicio Reportes Especialidades

Juan Joel

Editar Perfil

Lista de usuarios

Acerca de

Salir

LISTA DE USUARIOS

USUARIO	ROL DE TRABAJO	ESTADO	DNI	CELULAR
castillo@gmail.com Bajito2 Diego2	ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	87654310	97845124
jhondoe@gmail.com doe5 jhon	EMPLEADO	<input checked="" type="checkbox"/>	10000000	98765432
john DOE1@gmail.com doe5 jhon	ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	12345678	933065145
usuario1@gmail.com Potter harry	EMPLEADO	<input checked="" type="checkbox"/>	12345670	987456120
test@test.com test 3 test 3	EMPLEADO	<input checked="" type="checkbox"/>	45454545	56565655
usuario3@gmail.com Zapana Jorge	EMPLEADO	<input checked="" type="checkbox"/>	35715964	123458697
usurio4@gmail.com Picapiedra Pablo	EMPLEADO	<input checked="" type="checkbox"/>	12536489	96587456
usurio5@gmail.com Picapiedra Pedro	EMPLEADO	<input checked="" type="checkbox"/>	12536481	96587451
usuario6@gmail.com Tello Milagros	EMPLEADO	<input checked="" type="checkbox"/>	16498752	956325478
usuario7@gmail.com Yatra Sebastian	EMPLEADO	<input checked="" type="checkbox"/>	16498751	956325471
usuario8@gmail.com calderon Tego	EMPLEADO	<input checked="" type="checkbox"/>	16498754	956325474
usuario9@gmail.com Jackson Michael	EMPLEADO	<input checked="" type="checkbox"/>	16498757	956325472
usuario10@gmail.com Carlos Roberto	EMPLEADO	<input checked="" type="checkbox"/>	16498750	956325470

Adicionalmente se puede editar los campos de DNI y Celular de los usuarios, así como la función de eliminar usuarios.

2.6.3. Cerrar sesión

Para salir de la cuenta se presiona la opción de cerrar sesión ubicada en los ajustes.

