

# MANUAL DE USUARIO

QUISVAR SAC	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE TAREAS Y VALORIZACIONES	VERSIÓN: 01
-------------	--	-------------

# 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
  - 2.4. Proyectos..... 5
    - 2.4.1. Seleccionar Proyecto ..... 5
    - 2.4.2. Áreas..... 5
    - 2.4.3. Índices ..... 6
    - 2.4.4. Tareas ..... 6
  - 2.5. Tareas ..... 9
  - 2.6. Ajustes ..... 10
    - 2.6.1. Editar perfil..... 11
    - 2.6.2. Cerrar sesión ..... 11

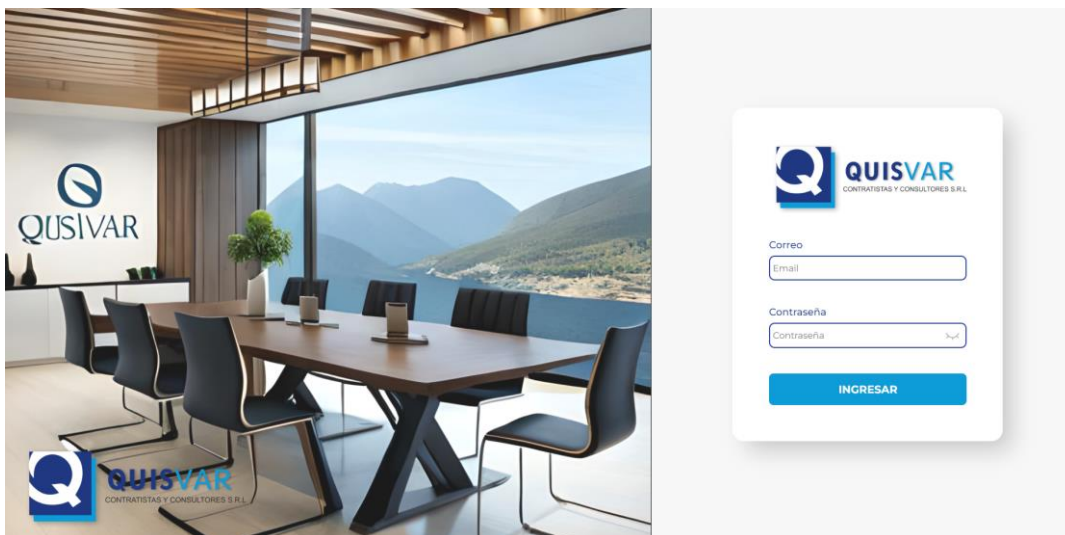
## 1. Objetivos

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

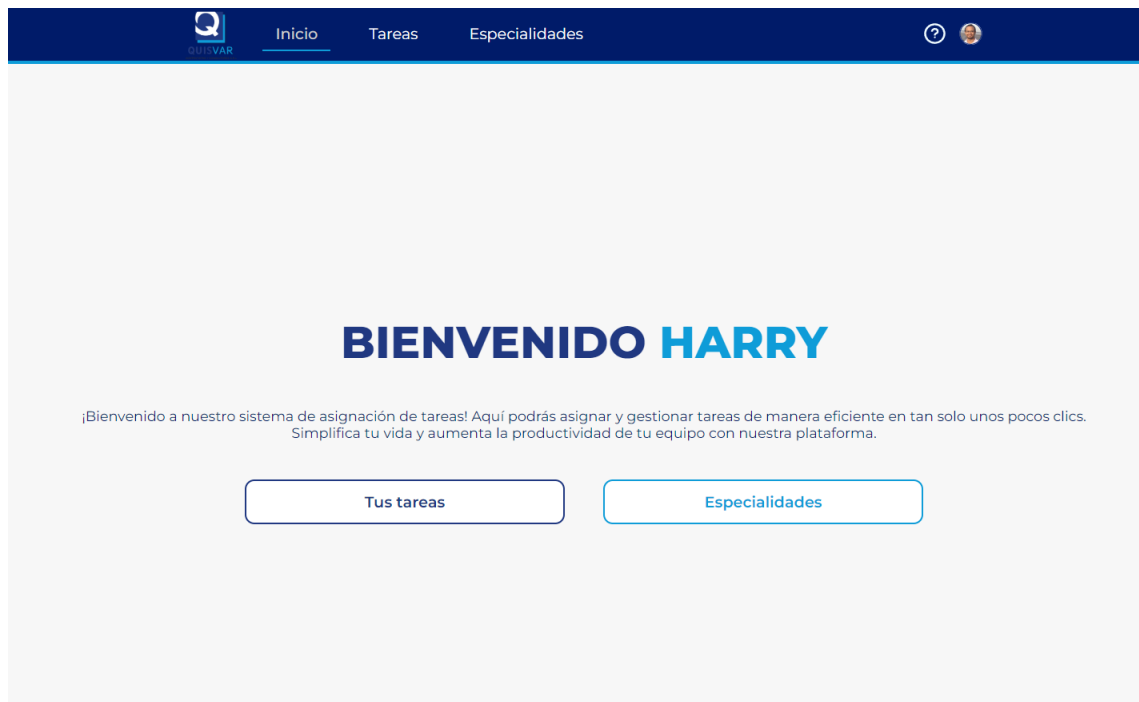
### 2.1. Inicio de sesión

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



### 2.2. Interfaz general

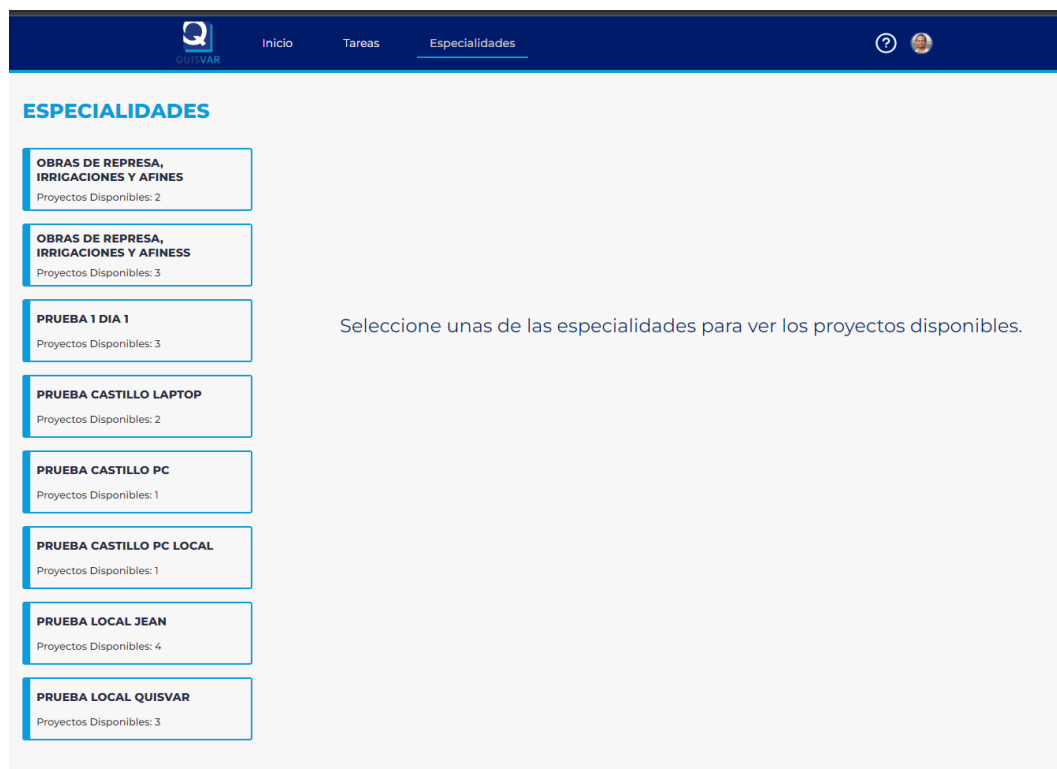
El sistema tiene diversas funcionalidades que serán detalladas más adelante, entre las cuales destacan las tareas y especialidades.



## 2.3. Especialidades

### 2.3.1. Seleccionar especialidad

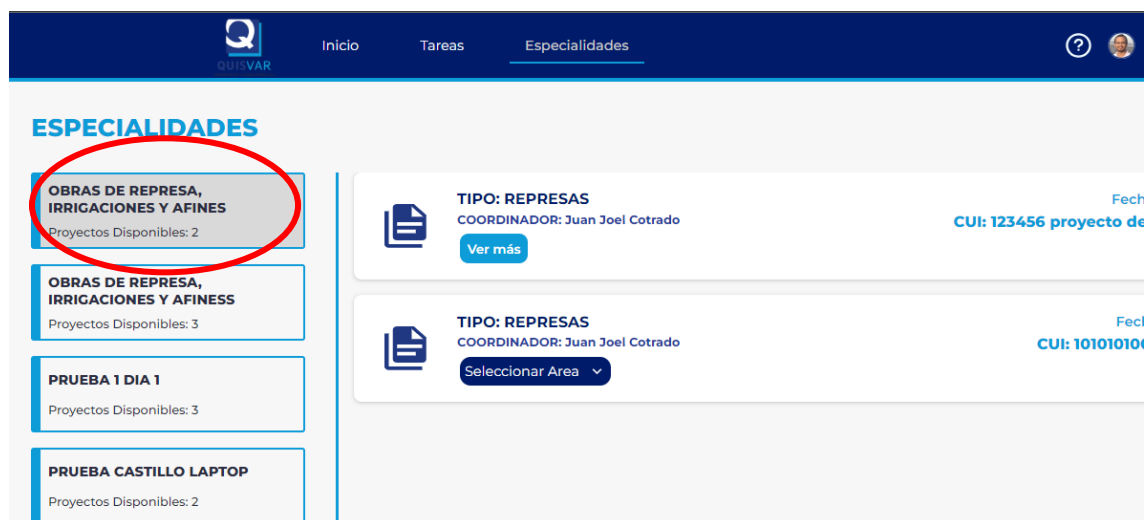
Como primer paso se debe seleccionar las diferentes especialidades creadas por el administrador, para así poder ver los proyectos disponibles.



## 2.4. Proyectos

### 2.4.1. Seleccionar Proyecto

Una vez en el apartado de proyectos, debe seleccionar la opción de ver áreas y seleccionar una o en el caso de que el proyecto sea único, darle a la opción de ver más para así poder ver los índices de las tareas.

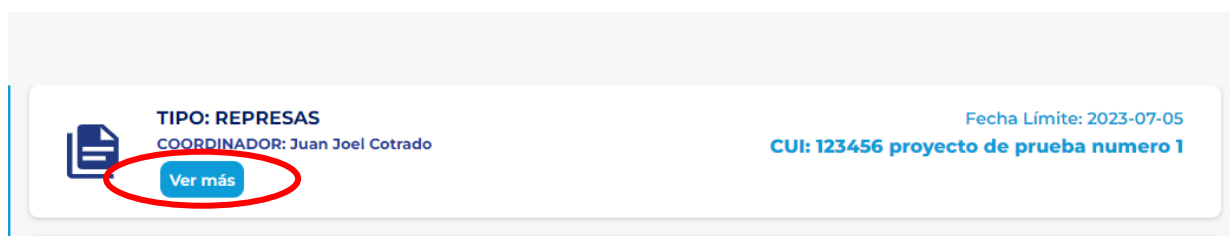


### 2.4.2. Áreas

Dependiendo si un proyecto es único o no se tienen dos formas de visualizar las áreas.


#### 2.4.2.1. Áreas en proyectos únicos

Se encuentran en el botón "ver más" del proyecto.



#### 2.4.2.2. Áreas múltiples en proyectos

Dentro del selector tenemos las áreas que pueda tener un proyecto.




**TIPO: REPRESAS**  
COORDINADOR: Juan Joel Cotrado

Fecha Límite: 2023-07-13  
CUI: 101010100 Proyecto Tambo


Seleccionar Area ^  
Arquitectura


### 2.4.3. Índices


Luego de acceder a las áreas, aparecerá una lista de índices y subíndices, en los cuales se debe seleccionar una para poder acceder al apartado de tareas.


 Inicio Tareas Especialidades


**Orurillo**  
(1) (0) (0)  
Juan Joel Cotrado


 1. CARATULA E INDICE (1) (0) (0)


 2. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (0) (0) (0) v

 3. MEMORIA DE CALCULO (0) (0) (0) v

 4. ESPECIFICACIONES TECNICAS (0) (0) (0) v

 5. METRICAS (0) (0) (0) v

 6. PRESUPUESTO (0) (0) (0) v

 7. DIAGRAMA DE GANTT (0) (0) (0) v

**DE TAREAS**

Seleccione uno de las indices para ver la

### 2.4.4. Tareas

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

 Inicio Reportes Especialidades   

**Orurillo**  
Juan Joel Cotrado

 1. CARATULA E INDICE

 2. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

 3. MEMORIA DE CALCULO

 4. ESPECIFICACIONES TECNICAS

 5. METRICAS

 6. PRESUPUESTO

 7. DIAGRAMA DE GANTT

 8. CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICO VALORIZADO

 9. CRONOGRAMA DE ADQUISICION DE INSUMOS

 10. ANEXOS

 11. PLANOS

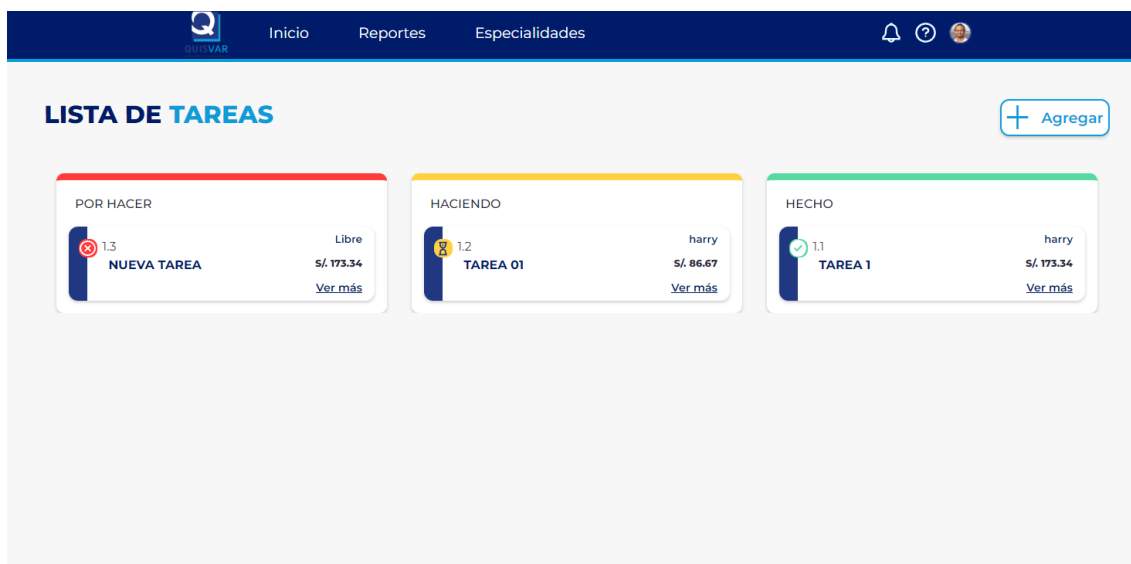
AÑADIR NIVEL +

**DE TAREAS**

Seleccione uno de las indices para ver las tareas disponibles.

### 2.4.4.1. Lista de tareas

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



#### 2.4.4.1.1. Por hacer

En esta sección podemos ver una lista de tareas que no están asignadas, el coordinador es el encargado de asignar las tareas caso contrario los usuarios pueden asignarse su propia tarea correspondiente a su área.



En el apartado de la izquierda se puede observar los archivos modelo que cada encargado adjunta a la tarea creada.

#### 2.4.4.1.2. Haciendo

Después de que una tarea es asignada y usted es el responsable de la tarea, aparecerá la siguiente interfaz.

The screenshot shows a web application interface for task management. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Tareas', and 'Especialidades'. The main header displays 'LISTA DE TAREAS' and 'REGISTRO DEL FORMATO 07-A IMPRESO DESDE EL APLICATIVO'. A modal window is open, showing a task titled '1.1. REGISTRO DEL FORMATO 07-A IMPRESO DESDE EL APLICATIVO'. The task details include a file upload area with the text 'Arrastra o Selecciona un archivo', a 'Mandar a Revisar' button, and a sidebar with the following information:

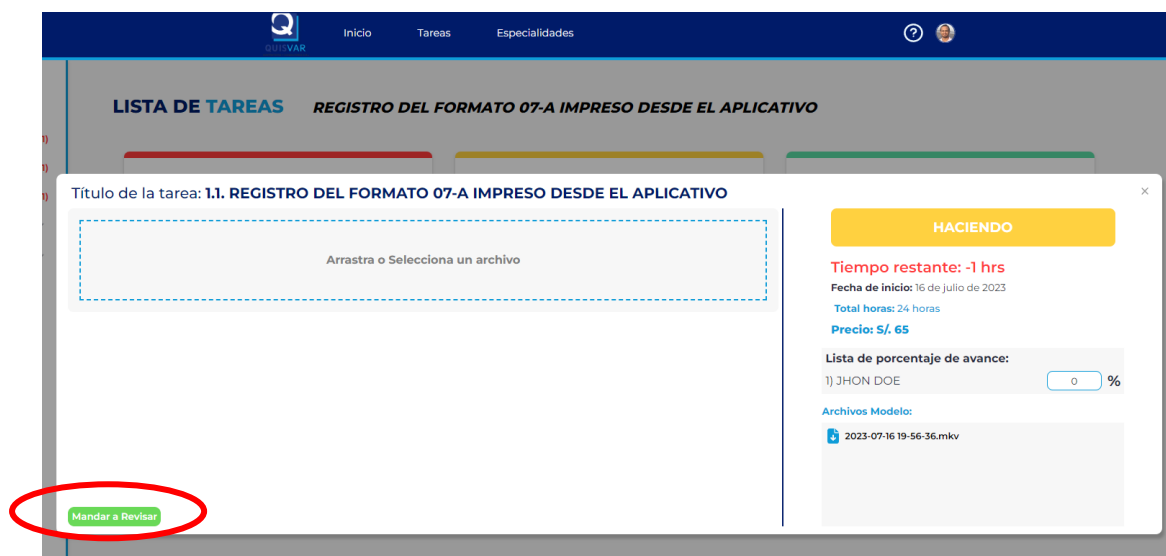
- HACIENDO**
- Tiempo restante: -1 hrs**
- Fecha de inicio:** 16 de julio de 2023
- Total horas:** 24 horas
- Precio:** S/. 65
- Lista de porcentaje de avance:**
- 1) JHON DOE**  %
- Archivos Modelo:**
- 2023-07-16 19-56-36.mkv**

A la izquierda usted puede adjuntar los archivos trabajados, puede adjuntar cualquier tipo de archivo, pero como requerimiento la plataforma exige que se adjunte un archivo PDF.

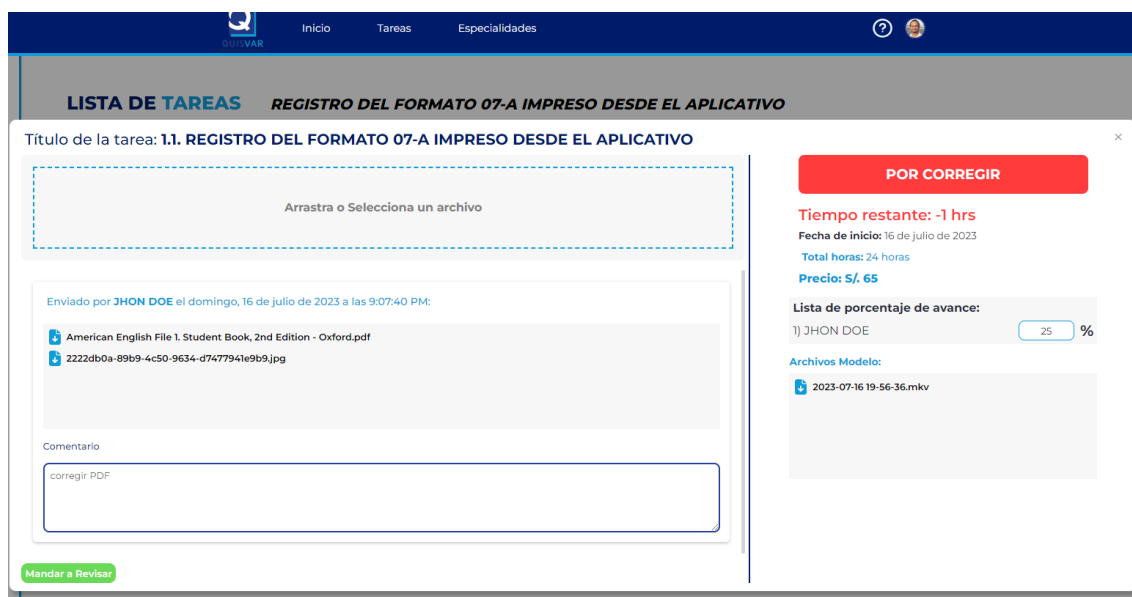
This screenshot is identical to the previous one, but with a red circle highlighting the file upload area, which contains the text 'Arrastra o Selecciona un archivo'.

Si la tarea esta completa, con los archivos correspondientes adjuntados, presione el botón “mandar a revisar” para que el coordinador pueda aprobar o no la tarea.





Si la tarea es aprobada podrá visualizarla en el apartado de “Hecho”, caso contrario deberá rehacerla. El coordinador mediante un comentario indicará las mejoras que se deben hacer.

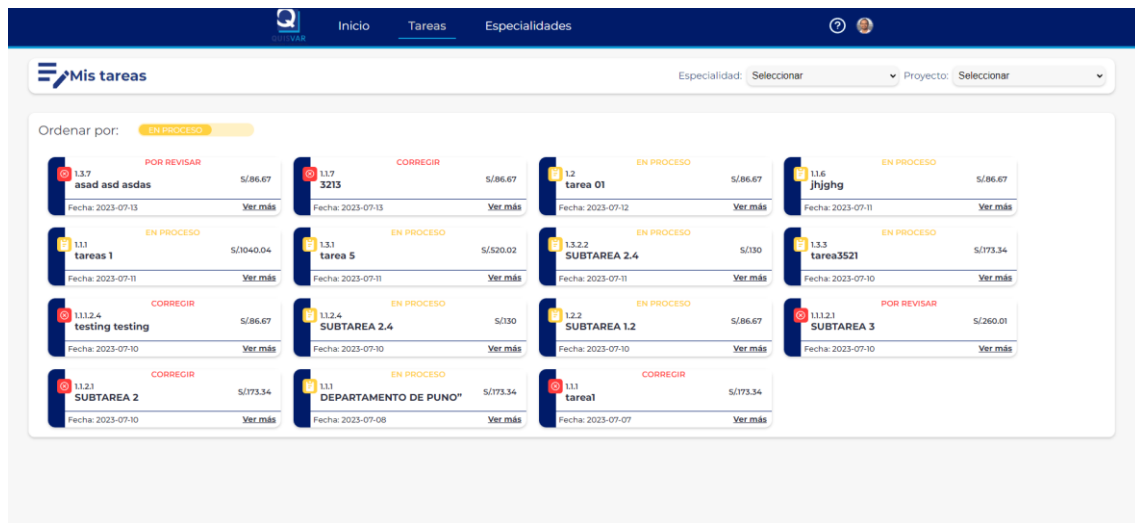


### 2.4.4.1.3. Hecho

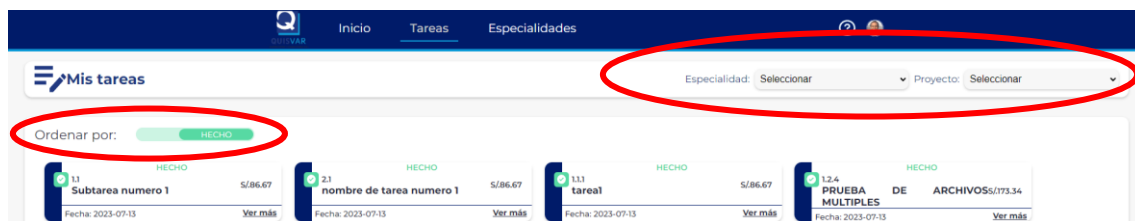
En esta sección se visualiza las tareas que ya están terminadas.

## 2.5. Tareas

En esta sección se visualiza todas las tareas asignadas por el coordinador, esta función simplifica la navegación de tareas que tienen cada proyecto.

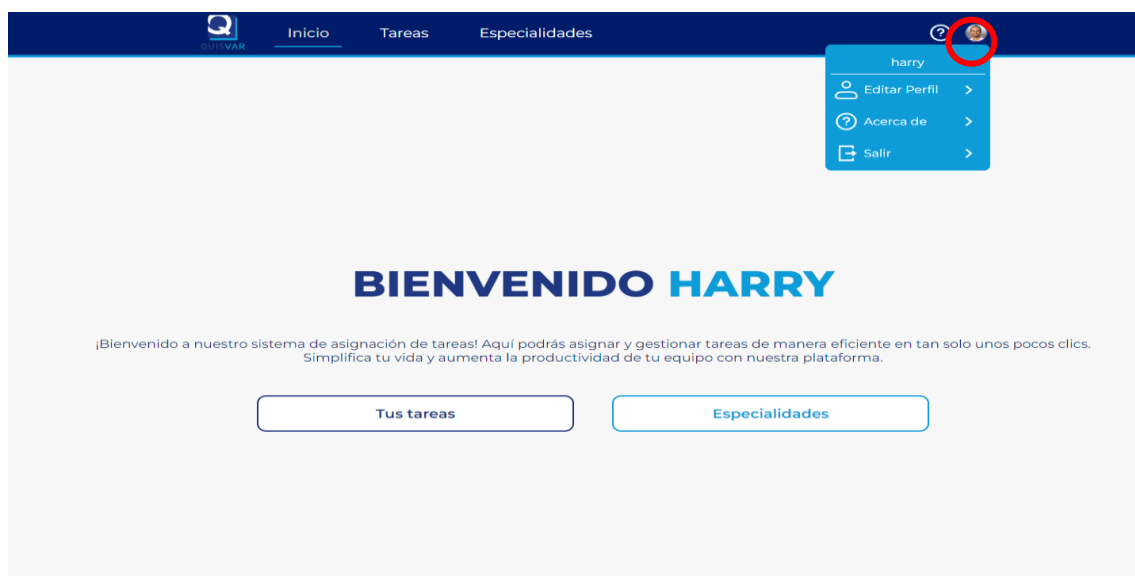


También esta sección cuenta con filtros para encontrar las tareas específicas que se tengan.



## 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, estos se puede editar presionando en la opción “editar perfil”. Los campos de DNI y Celular solo el administrador puede editarlos.

The screenshot shows the user interface for editing a profile. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Tareas', and 'Especialidades'. A user profile dropdown menu is open, showing 'harry' and three options: 'Editar Perfil' (highlighted with a red circle), 'Acerca de', and 'Salir'. The main content area displays 'BIENVENIDO HARRY' and a welcome message. Below the message are two buttons: 'Tus tareas' and 'Especialidades'. On the right side, there is a section titled 'INFORMACIÓN BÁSICA' with input fields for 'Nombres' (filled with 'harry'), 'Apellidos', 'Celular' (filled with '987456120'), 'DNI' (filled with '12345670'), and 'Correo' (filled with 'usuariol@gmail.com'). At the bottom of this section are 'CANCEL' and 'GUARDAR' buttons.

### 2.6.2. Cerrar sesión

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

This screenshot is similar to the previous one, showing the same user interface. However, the 'Salir' option in the user profile dropdown menu is highlighted with a red circle, indicating the action to log out.