

Ckecklist de entrenamiento básico en Worki

Nombre integrante:

Perfil de colaborador

- ☐ Acceder a "Mi Perfil" y subir una imagen del usuario

Creación de UT, gestión de actividades

- ☐ Crear UT. Crear varias UT en distintos contenedores (Backlog, Sprints y/o Proyecto).
- ☐ Volver al Tablero kanban y localizar las UT creadas aplicando filtros (desplegables correspondientes).
- ☐ Activar y pausar una actividad en una UT.
- ☐ Asociar la UT a nodos de la estructura. Asociarla a un nodo existente y a otro que no exista (créelo).
- ☐ Finalizar actividades siguiendo el workflow de la UT. Vaya finalizando cada actividad hasta terminar la UT.
- ☐ Finalizar actividad y saltar hacia actividad previa.
- ☐ Asignar a otro compañero como responsable de una actividad.
- ☐ Autoasignarse como responsable de una actividad en estado TO DO.
- ☐ Crear actividad en paralelo, asignarse y comenzar a realizarla.
- ☐ Cambiar a un responsable asignado a una actividad.
- ☐ Establecer una relación entre UT.
- ☐ Acceder a una de las últimas UT accedidas.
- ☐ Acceder al Gestor de UT con código de UT.
- ☐ Eliminar una UT.

Operaciones sobre grids

- ☐ Aplicar filtros en columnas (prestar atención al fondo naranja cuando hay filtros aplicados), quitar filtros.
- ☐ Ocultar/Mostrar columnas
- ☐ Cambiar posición de columnas, fijar columnas, cambiar ancho, cambiar alto de filas.
- ☐ Agrupar grid por columnas.
- ☐ Guardar configuración por defecto del grid.
- ☐ Restaurar configuración por defecto del grid.

Documentos

- ☐ Subir documento.
- ☐ Abrir documento, modificarlo y subirlo de nuevo.
- ☐ Consultar una versión previa de un documento.

Búsqueda de UT

- ☐ Buscar una UT usando el formulario de búsquedas y acceder a ella.

Registro de tiempos

- ☐ Revisar los registros de tiempo en una UT, hacer alguna modificación y añadir un nuevo registro.
- ☐ Revisar los registros de tiempo totales.

Mensajes (ir comprobando el estado de los mensajes en la barra superior)

- ☐ Enviar mensaje.
- ☐ Responder un mensaje. Hacerlo desde la barra superior y también desde la UT.
- ☐ Revisar respuesta de mensaje y marcarlo como leído. Hacerlo desde la barra superior y también desde la UT.

Notificaciones

- ☐ Revisar notificaciones y marcarlas como leídas.
- ☐ Acceder al histórico de notificaciones.

CREATIVE COMMONS LICENSE



[Patricio Letelier](#),

Profesor del Departamento de Sistemas Informáticos y Computación de la Universidad Politécnica de Valencia.