

Manual de Usuario - Sistema IntelTask

Versión 1.0

Fecha de Actualización: Julio 2025

Tabla de Contenidos

1. [Introducción](#)
2. [Requisitos del Sistema](#)
3. [Acceso al Sistema](#)
4. [Navegación General](#)
5. [Módulo de Tareas](#)
6. [Módulo de Permisos](#)
7. [Gestión de Adjuntos](#)
8. [Notificaciones](#)
9. [Preguntas Frecuentes](#)

Introducción

IntelTask es un sistema web integral para la gestión inteligente de tareas y permisos organizacionales. Diseñado para optimizar los flujos de trabajo y mejorar la colaboración entre equipos, IntelTask proporciona una plataforma robusta y fácil de usar.

Características Principales

- **Gestión de Tareas:** Creación, asignación y seguimiento de tareas con múltiples estados
- **Sistema de Permisos:** Solicitud y aprobación de permisos laborales
- **Gestión de Adjuntos:** Subida y descarga de documentos relacionados
- **Notificaciones Automáticas:** Alertas por email para cambios importantes
- **Control de Acceso:** Sistema de roles y permisos granulares
- **Seguimiento de Estados:** Flujo de trabajo configurable para tareas y permisos

Beneficios

- Mejora la productividad del equipo
- Centraliza la gestión de tareas
- Automatiza procesos administrativos
- Proporciona trazabilidad completa
- Facilita la colaboración

Requisitos del Sistema

Navegadores Compatibles

- **Google Chrome** (versión 90 o superior) - *Recomendado*
- **Mozilla Firefox** (versión 88 o superior)
- **Microsoft Edge** (versión 90 o superior)
- **Safari** (versión 14 o superior)

Especificaciones Técnicas

- **Conexión a Internet:** Banda ancha estable
- **Resolución de Pantalla:** Mínimo 1024x768px (Recomendado: 1920x1080px)
- **JavaScript:** Habilitado
- **Cookies:** Habilitadas

Acceso al Sistema

Página de Inicio de Sesión



N

1. **Acceder a la URL del sistema** (proporcionada por su administrador)

2. **Introducir credenciales:**

- **Usuario:** Su dirección de correo electrónico
- **Contraseña:** Su contraseña asignada

3. **Hacer clic en "Login"**

Características de la Pantalla de Login

- **Diseño Responsivo:** Se adapta a dispositivos móviles y de escritorio
- **Validación en Tiempo Real:** Verifica los campos mientras escribe
- **Botón Mostrar/Ocultar Contraseña:** Para facilitar la escritura
- **Recuperación de Contraseña:** Enlace "¿Olvidaste tu contraseña?"

Primer Acceso

En su primer acceso, se recomienda:

1. Cambiar la contraseña temporal
 2. Verificar la información de perfil
 3. Familiarizarse con la interfaz
-

Módulo de Tareas

Descripción General

El módulo de tareas permite crear, asignar, hacer seguimiento y completar tareas dentro de la organización. Cada tarea pasa por diferentes estados según su ciclo de vida.

Estados de las Tareas

1. **Registrado:** Tarea recién creada
2. **Asignado:** Tarea asignada a un usuario
3. **En Proceso:** Tarea en desarrollo
4. **En Espera:** Tarea pausada temporalmente
5. **En Revisión:** Tarea pendiente de aprobación
6. **Rechazada:** Tarea rechazada por el supervisor
7. **Incumplida:** Tarea no completada en tiempo
8. **Terminada:** Tarea completada exitosamente

Acceso al Módulo de Tareas

1. **Desde el menú principal**, hacer clic en "**Tareas**"
2. **Automáticamente se redirige** a </tareas>

Interfaz de Tareas

Pestañas de Organización

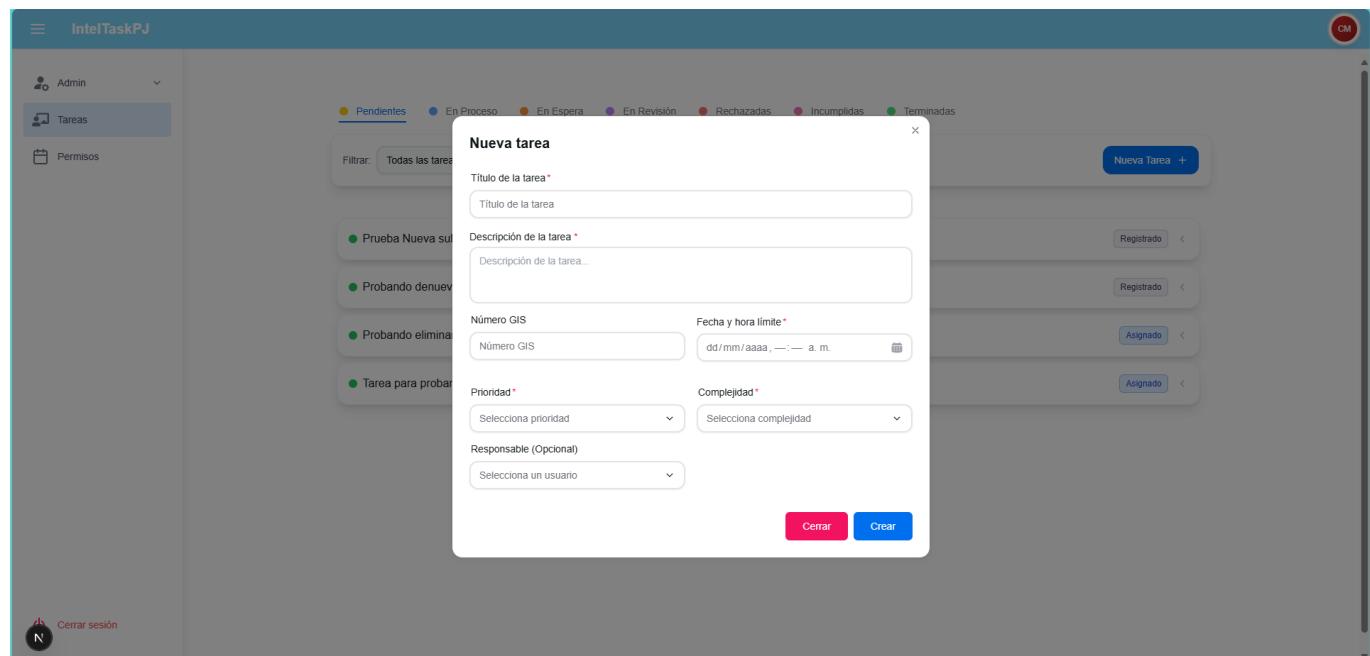
Las tareas se organizan en pestañas según su estado:

- **Pendientes:** Tareas registradas y asignadas
- **En Proceso:** Tareas en desarrollo
- **En Espera:** Tareas pausadas o bloqueadas
- **En Revisión:** Tareas pendientes de revisión
- **Rechazadas:** Tareas rechazadas
- **Incumplidas:** Tareas no completadas a tiempo
- **Terminadas:** Tareas completadas exitosamente

Filtros Disponibles

- **Por Rol:**
 - Todos
 - Como Creador
 - Como Asignado

Crear Nueva Tarea



Pasos para Crear una Tarea

1. Hacer clic en el botón "Nueva Tarea" (ícono +)
2. Completar el formulario con la siguiente información:

Información Básica

- **Título:** Nombre descriptivo de la tarea (obligatorio)
- **Descripción:** Detalles específicos de lo que se debe realizar
- **Usuario Asignado:** Seleccionar de la lista de usuarios disponibles

Clasificación

- **Prioridad:**
 - Muy Baja

- Baja
 - Media
 - Alta
 - Muy Alta
- **Complejidad:**
 - Muy Baja
 - Baja
 - Media
 - Alta
 - Muy Alta

Fechas y Plazos

- **Fecha Límite:** Fecha de entrega esperada
- **Fecha de Registro:** Se establece automáticamente

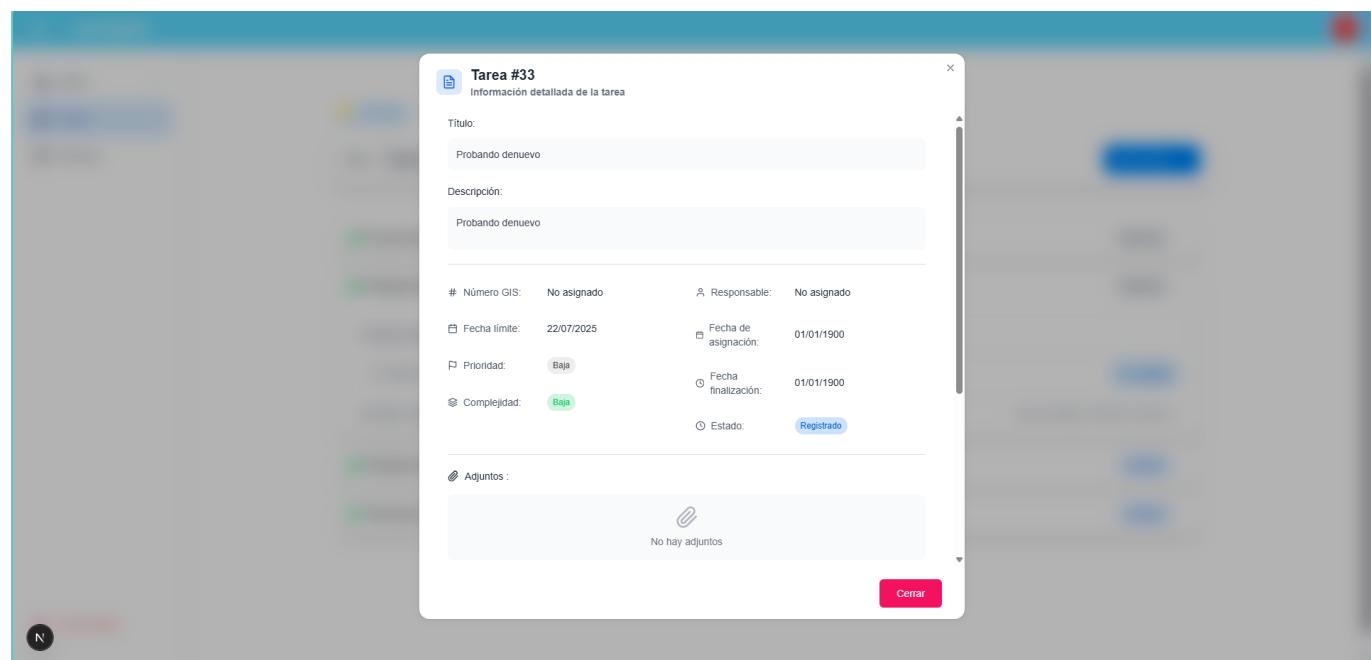
Información Adicional

- **Número GIS:** Código de referencia (si aplica)

1. Hacer clic en "Crear Tarea"

Gestionar Tareas Existentes

Visualizar Detalles de una Tarea



1. Hacer clic en cualquier tarea de la lista

2. Se despliega un acordeón con información detallada:

- Información básica
- Estados y fechas
- Usuario asignado
- Archivos adjuntos

- Historial de cambios

Acciones Disponibles

Las acciones disponibles dependen del estado de la tarea y el rol del usuario:

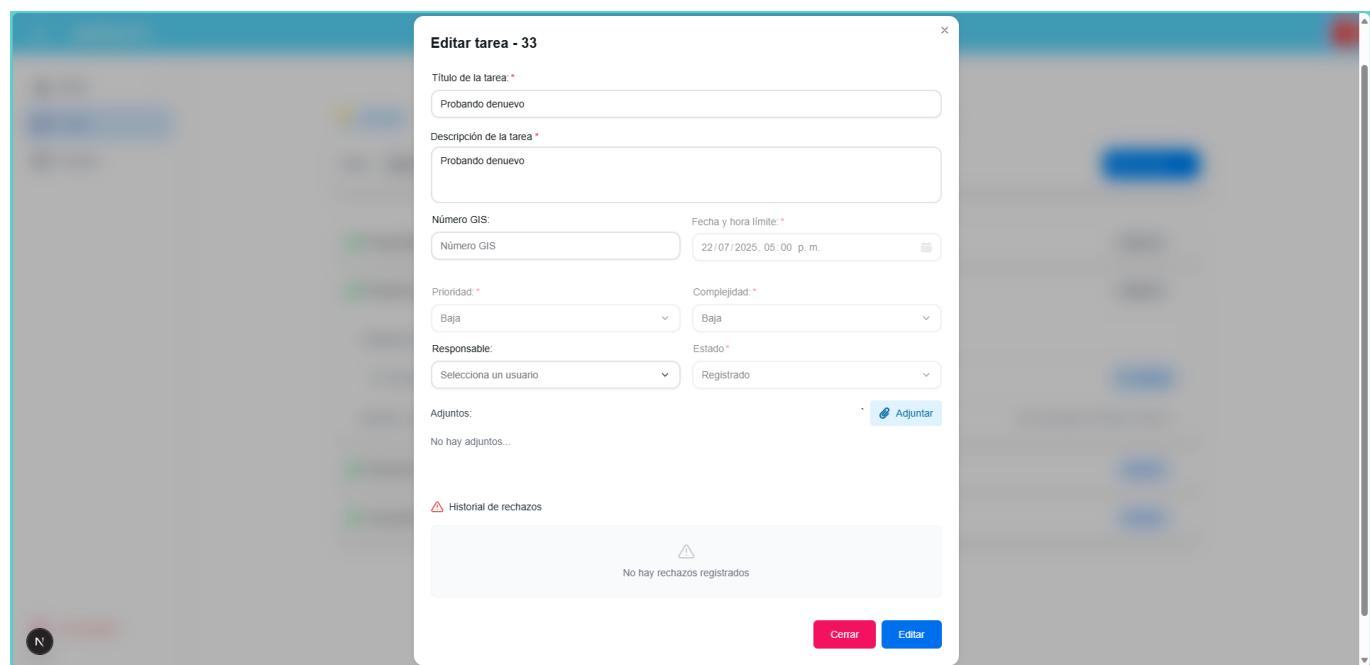
Para el Creador de la Tarea

- **Editar:** Modificar información de la tarea
- **Eliminar:** Borrar la tarea (solo en estado "Registrado")
- **Reasignar:** Cambiar el usuario asignado
- **Cambiar Estado:** Mover la tarea a otro estado

Para el Usuario Asignado

- **Editar Descripción:** Agregar detalles o comentarios
- **Cambiar Estado:** Actualizar el progreso
- **Subir Adjuntos:** Agregar documentos relevantes
- **Agregar Seguimiento:** Registrar avances

Editar una Tarea



1. Hacer clic en el botón "Editar" (ícono)
2. Modificar los campos necesarios
3. Guardar los cambios

Nota: Los campos editables varían según el estado de la tarea y el rol del usuario.

Cambiar Estado de una Tarea

The screenshot shows the 'Probando tarea en adjuntos' task in the editor. The 'Estado' dropdown is set to 'En espera'. A new option, 'Porque no tengo insumos', has been added to the dropdown menu. The 'Adjuntar' button is visible, and the file 'c747bbdc-d580-449c-8e52-72c3654a18e8.png' is attached.

- 1. Abrir el modal de edición**
- 2. Seleccionar el nuevo estado** del menú desplegable
- 3. Agregar comentarios** si es necesario (especialmente para estados como "En Espera" o "Rechazada")
- 4. Confirmar el cambio**

Gestión de Subtareas

The dashboard displays a list of tasks. One task, 'Probando tarea en adjuntos', is expanded to show its subtask, '#34 - Prueba Nueva sub Tarea', which is marked as 'Completado'. The subtask details show it was created on 10/07/2025. Action buttons for 'Detalle', 'Editar', and 'Eliminar' are visible.

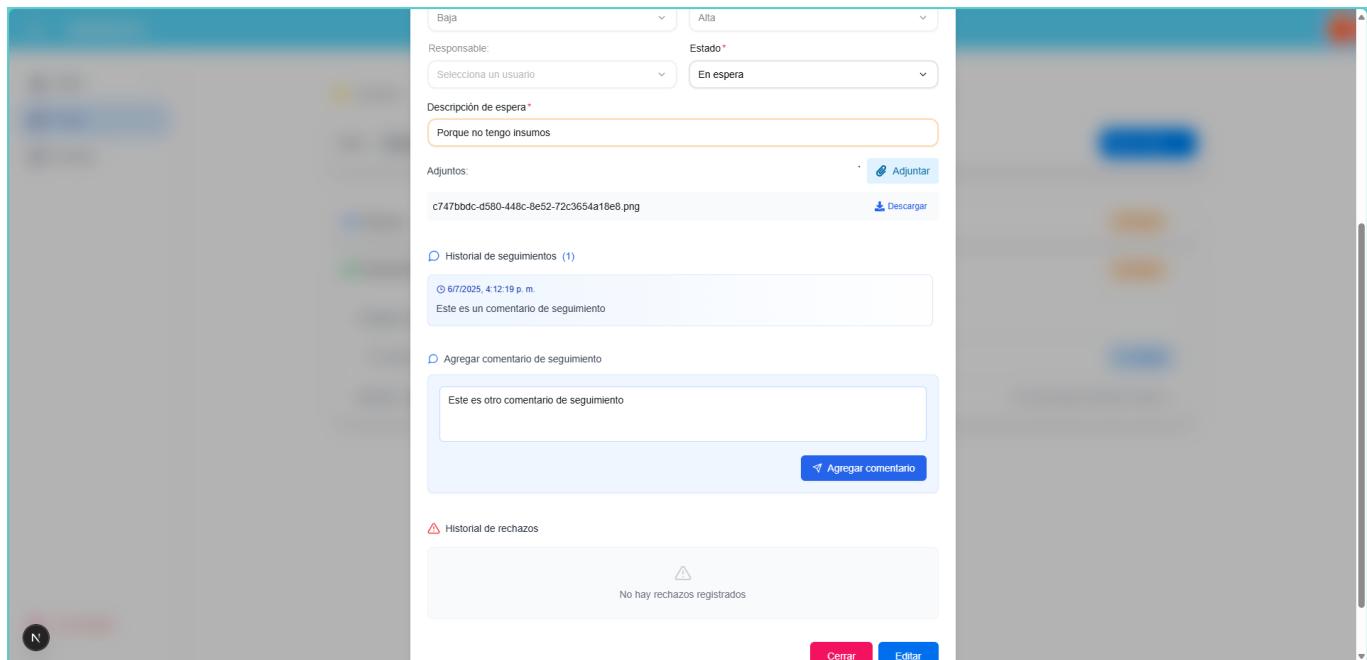
Crear Subtareas

- 1. Dentro del detalle de una tarea**, hacer clic en "Agregar Subtarea"
- Escribir la descripción** de la subtarea
- Presionar "Agregar"**

Gestionar Subtareas

- **Editar:** Hacer clic en el ícono de edición
- **Eliminar:** Hacer clic en el ícono de basura

Seguimiento y Comentarios



Agregar Seguimiento

1. **En el detalle de la tarea,** ir a la sección "Seguimientos"
2. **Escribir el comentario** en el campo de texto
3. **Hacer clic en "Agregar Seguimiento"**

Visualizar Historial

- **Historial de Estados:** Ver todos los cambios de estado
- **Seguimientos:** Comentarios y actualizaciones
- **Historial de Rechazos:** Motivos de rechazos anteriores
- **Historial de Incumplimientos:** Registro de incumplimientos

Módulo de Permisos

Descripción General

El módulo de permisos permite a los empleados solicitar permisos laborales y a los supervisores aprobar o rechazar dichas solicitudes.

Estados de los Permisos

1. **Registrado:** Permiso recién solicitado
2. **Aprobado:** Permiso aprobado por el supervisor
3. **Rechazado:** Permiso rechazado con justificación

Acceso al Módulo de Permisos

1. **Desde el menú principal**, hacer clic en "**Permisos**"

2. **Automáticamente se redirige a [/permisos](#)**

Interfaz de Permisos

The screenshot shows the IntelTaskPJ application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Admin' and other menu items like 'Tareas' and 'Permisos'. Below the navigation is a header bar with tabs for 'Mis Solicitudes' (selected) and 'Solicitudes', and a search/filter section. A prominent blue button labeled 'Nuevo Permiso +' is at the top right. The main content area displays a list of five permission requests, each with a status indicator (Rechazado or Aprobado) and a small circular icon. The requests are:

- Prueba en presentacion (Status: Rechazado)
- Esteves un nuevo permiso (Status: Rechazado)
- Prueba notificación (Status: Aprobado)
- Prueba de la prueba 2 (Status: Aprobado)
- Prueba de la prueba (Status: Aprobado)

At the bottom left, there's a 'Cerrar sesión' (Logout) button.

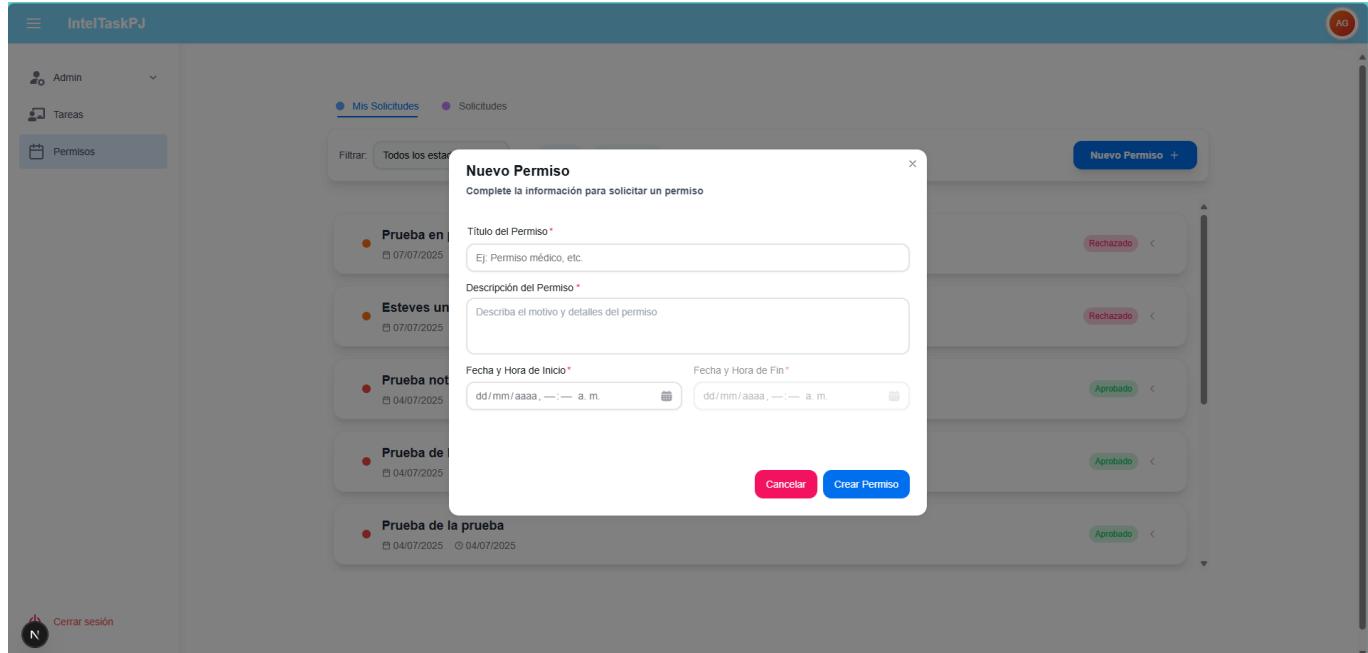
Pestañas de Organización

- **Mis Solicitudes:** Permisos que el usuario ha solicitado
- **Solicitudes:** Permisos pendientes de revisión (solo para supervisores)

Filtros por Estado

- Todos los estados
- Registrado
- Aprobado
- Rechazado

Solicitar Nuevo Permiso



Pasos para Solicitar un Permiso

1. **Hacer clic en "Nuevo Permiso"** (botón +)
2. **Completar el formulario:**

Información del Permiso

- **Título:** Tipo o motivo del permiso (obligatorio)
- **Descripción:** Detalles específicos del permiso solicitado (obligatorio)

Fechas y Horarios

- **Fecha y Hora de Inicio:** Cuándo comienza el permiso
- **Fecha y Hora de Fin:** Cuándo termina el permiso

Restricciones de Horario:

- Solo días hábiles (Lunes a Viernes)
- Horario permitido: 7:00 AM - 4:30 PM
- No se permiten fines de semana

3. **Hacer clic en "Crear Permiso"**

Gestionar Permisos

Visualizar Detalles de un Permiso

The screenshot shows the IntelTaskPJ application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Admin' and 'Tareas' buttons, and a search/filter bar with 'Mis Solicitudes' and 'Solicitudes' tabs, currently set to 'Mis Solicitudes'. Below this, a message says 'Total: 1 Aprobados: 0'. On the right, there's a blue button labeled 'Nuevo Permiso +'. The main content area displays a single permission request titled 'Nuevo Permiso' with a creation date of 07/07/2025 and an expiration date of 07/07/2025. It includes sections for 'Periodo del Permiso' (with start at 07/07/2025, 01:00 p.m. and end at 07/07/2025, 04:00 p.m.), 'Duración' (3h), 'Solicitante' (Ana Garcia), and 'Estado Actual' (Registrado). Below these, a 'Descripción del Permiso' section shows 'Nuevo Permiso' and 'Detalles de la solicitud'. At the bottom left, there's a 'Cerrar sesión' button.

1. Hacer clic en cualquier permiso de la lista

2. Se muestra información detallada:

- Fechas del permiso
- Duración calculada
- Estado actual
- Descripción completa
- Solicitante
- Motivo de rechazo (si aplica)

Acciones Disponibles

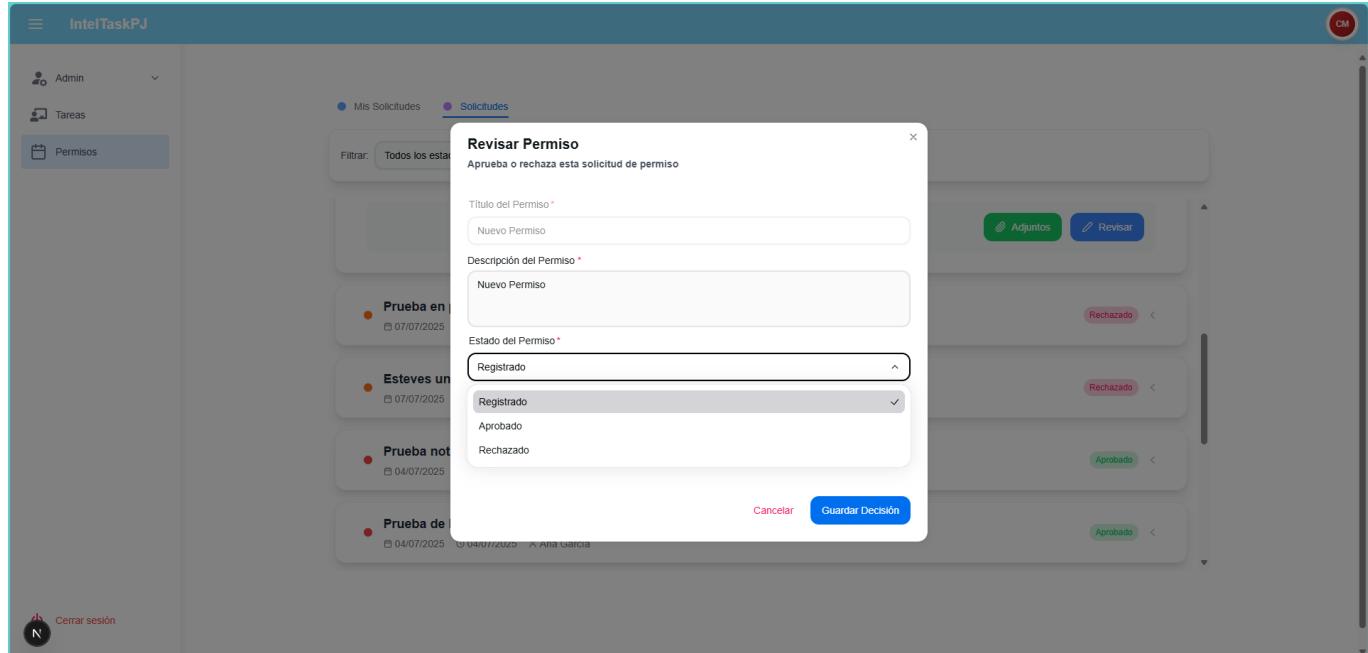
Para el Solicitante

- **Editar:** Modificar permiso en estado "Registrado"
- **Eliminar:** Borrar permiso en estado "Registrado"
- **Ver Adjuntos:** Acceder a documentos relacionados

Para el Supervisor

- **Revisar:** Aprobar o rechazar el permiso
- **Ver Adjuntos:** Acceder a documentos relacionados

Aprobar/Rechazar Permisos (Solo Supervisores)



Para Aprobar un Permiso

1. **Abrir el permiso** desde la pestaña "Solicitudes"
2. **Hacer clic en "Revisar"**
3. **Seleccionar estado "Aprobado"**
4. **Confirmar la decisión**

Para Rechazar un Permiso

1. **Abrir el permiso** desde la pestaña "Solicitudes"
2. **Hacer clic en "Revisar"**
3. **Seleccionar estado "Rechazado"**
4. **Escribir la justificación** del rechazo (obligatorio)
5. **Confirmar la decisión**

Gestión de Adjuntos

Descripción General

Tanto las tareas como los permisos permiten adjuntar documentos para proporcionar información adicional o evidencia.

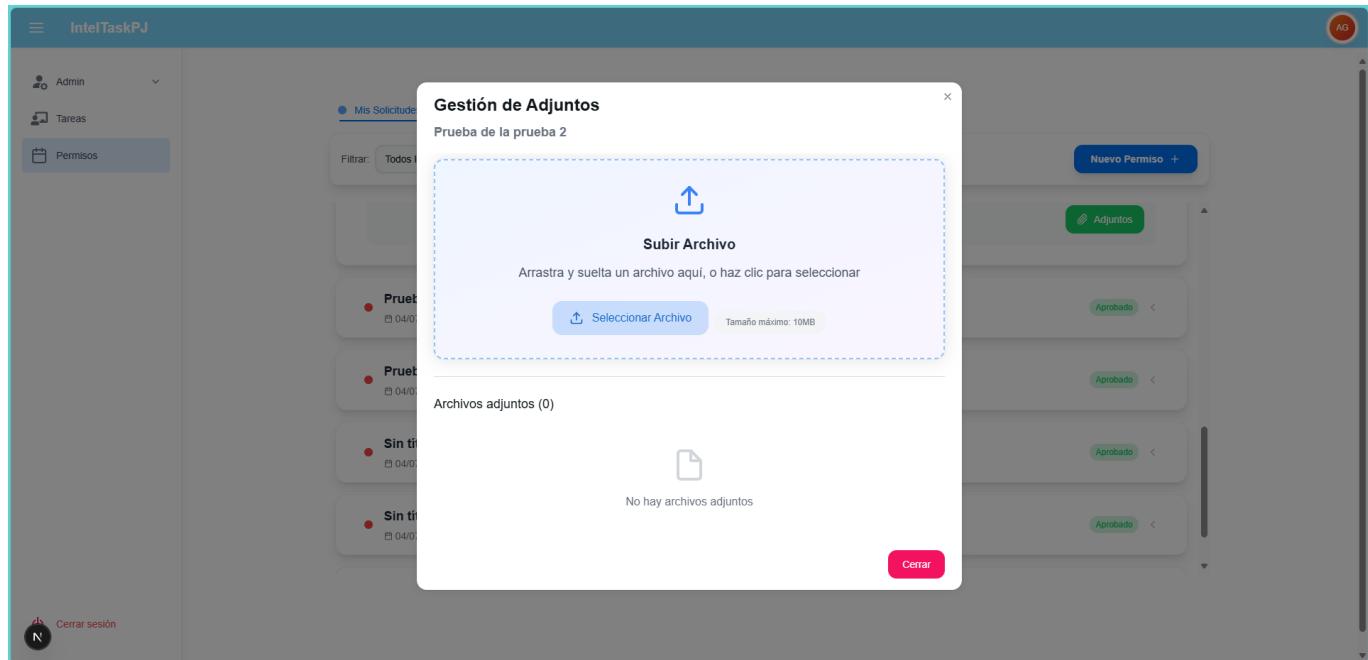
Tipos de Archivos Soportados

- **Documentos:** PDF, DOC, DOCX, TXT
- **Imágenes:** JPG, JPEG, PNG, GIF
- **Hojas de Cálculo:** XLS, XLSX
- **Otros:** ZIP, RAR

Limitaciones

- **Tamaño máximo por archivo:** 10 MB
- **Número de archivos:** Sin límite específico

Subir Adjuntos



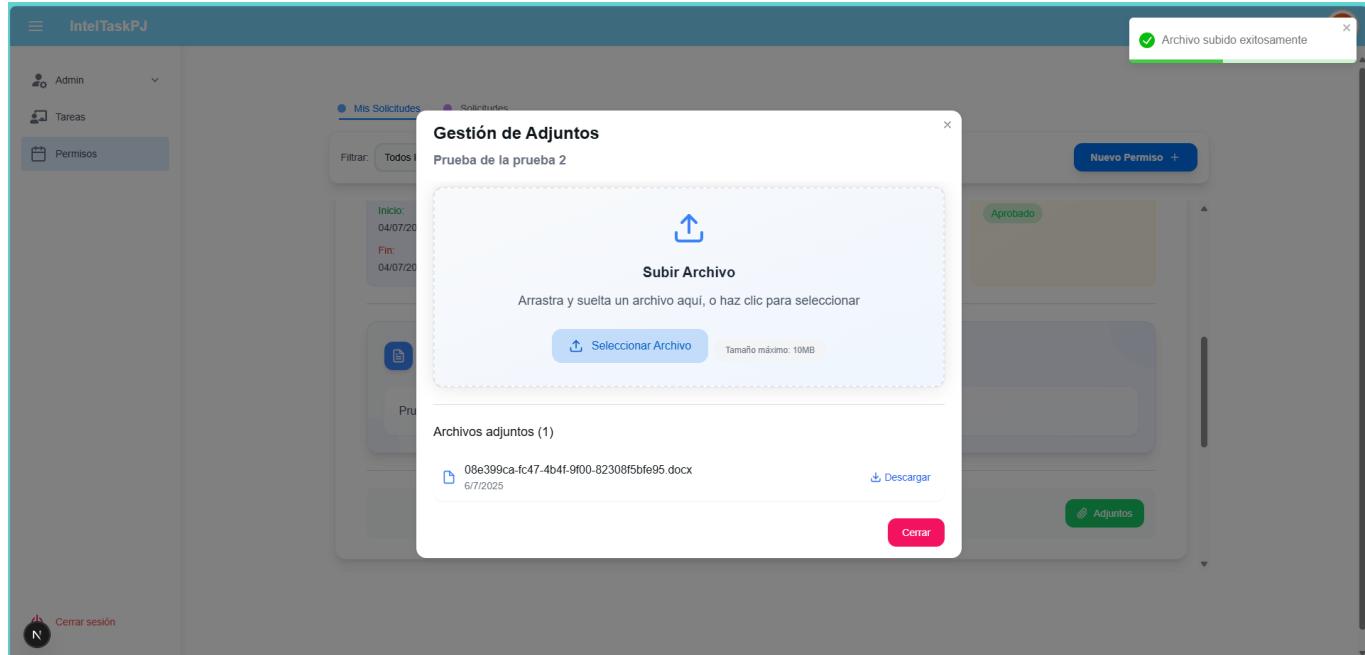
Método 1: Arrastrar y Soltar

1. **Abrir el gestor de adjuntos**
2. **Arrastrar el archivo** desde el explorador de archivos
3. **Soltar en la zona indicada**
4. **Esperar a que se complete la subida**

Método 2: Seleccionar Archivo

1. **Hacer clic en "Seleccionar Archivo"**
2. **Navegar y seleccionar** el archivo deseado
3. **Confirmar la selección**
4. **Esperar a que se complete la subida**

Gestionar Adjuntos



Visualizar Adjuntos

- **Lista de archivos:** Muestra nombre, fecha de subida y tamaño
- **Iconos por tipo:** Diferentes iconos según el tipo de archivo
- **Información del usuario:** Quién subió cada archivo

Descargar Adjuntos

1. **Hacer clic en "Descargar"** junto al archivo deseado
2. **El archivo se descarga** automáticamente

Eliminar Adjuntos

Permisos requeridos: Solo quien subió el archivo puede eliminarlo

1. **Hacer clic en el ícono de basura (☒)**
2. **Confirmar la eliminación**

Restricciones por Estado

Para Tareas

- **Registrado:** Solo el creador puede agregar/eliminar adjuntos
- **Otros estados:** Según permisos específicos del usuario

Para Permisos

- **Registrado:** Solo el creador puede agregar/eliminar adjuntos
- **Aprobado:** Solo el creador puede agregar adjuntos (no eliminar)
- **Rechazado:** No se pueden modificar adjuntos

Notificaciones

Sistema de Notificaciones por Email

IntelTask envía notificaciones automáticas por correo electrónico para mantener informados a los usuarios sobre cambios importantes.

Tipos de Notificaciones

Para Tareas

- **Nueva Asignación:** Cuando se asigna una tarea
- **Cambio de Estado:** Cuando cambia el estado de una tarea
- **Proximidad a Vencimiento:** Recordatorios antes de la fecha límite
- **Incumplimiento:** Cuando una tarea no se completa a tiempo

Para Permisos

- **Nueva Solicitud:** Cuando se crea un nuevo permiso (a supervisores)
- **Permiso Aprobado:** Confirmación de aprobación
- **Permiso Rechazado:** Notificación con motivo del rechazo

Configuración de Notificaciones

Las notificaciones se envían automáticamente a la dirección de correo electrónico registrada en el sistema. No requieren configuración adicional por parte del usuario.

Contenido de las Notificaciones

Cada notificación incluye:

- **Asunto descriptivo:** Identifica claramente el tipo de notificación
- **Información detallada:** Datos relevantes del elemento (tarea/permiso)
- **Enlace directo:** Para acceder rápidamente al sistema
- **Información del remitente:** Quién realizó la acción

Preguntas Frecuentes

Generales

P: ¿Puedo usar IntelTask en mi móvil? R: Sí, IntelTask es responsive y se adapta a dispositivos móviles, aunque la experiencia completa se optimiza para computadoras de escritorio.

P: ¿Mis datos están seguros? R: Sí, IntelTask implementa medidas de seguridad estándar incluyendo autenticación segura y control de acceso basado en roles.

P: ¿Puedo trabajar offline? R: No, IntelTask requiere conexión a internet para funcionar correctamente.

Tareas

P: ¿Puedo asignar una tarea a múltiples usuarios? R: No, cada tarea se asigna a un usuario específico, pero se pueden crear subtareas para distribuir el trabajo.

P: ¿Qué pasa si no completo una tarea a tiempo? R: La tarea se marca como "Incumplida" y se envían notificaciones correspondientes.

P: ¿Puedo cambiar la fecha límite de una tarea? R: Sí, si tienes permisos de edición y la tarea está en un estado editable.

P: ¿Cómo sé el progreso de mis tareas asignadas? R: Puedes usar la pestaña "En Proceso" y agregar seguimientos regulares.

Permisos

P: ¿Cuánto tiempo toma aprobar un permiso? R: Depende de la disponibilidad del supervisor. El sistema envía notificaciones automáticas para acelerar el proceso.

P: ¿Puedo solicitar permisos para fines de semana? R: No, el sistema solo permite horarios laborales (Lunes a Viernes, 7:00 AM - 4:30 PM).

P: ¿Qué pasa si mi permiso es rechazado? R: Recibirás una notificación con el motivo del rechazo. Puedes crear una nueva solicitud corrigiendo los aspectos señalados.

P: ¿Puedo cancelar un permiso ya aprobado? R: No directamente. Debes contactar a tu supervisor para gestionar la cancelación.

Adjuntos

P: ¿Qué tipos de archivos puedo subir? R: Documentos (PDF, DOC, DOCX), imágenes (JPG, PNG), hojas de cálculo (XLS, XLSX) y archivos comprimidos (ZIP, RAR).

P: ¿Puedo subir múltiples archivos a la vez? R: Actualmente, el sistema permite subir un archivo por vez, pero puedes repetir el proceso para múltiples archivos.

P: ¿Los adjuntos se eliminan si borro una tarea/permiso? R: Sí, al eliminar una tarea o permiso, todos sus adjuntos se eliminan permanentemente.

Versión 1.0 (Julio 2025)

- Manual inicial completo
 - Documentación de módulos de Tareas y Permisos
 - Guías de usuario paso a paso
-

© 2025 IntelTask. Todos los derechos reservados.

Este manual está sujeto a actualizaciones periódicas. La versión más reciente siempre estará disponible en el sistema.