

Manual de usuario

GESTIÓN DE TAREAS

Tabla de Contenido

	PÁG
INGRESO A SISINFO	2
MÓDULO DE PROYECTOS	3
PERFIL USUARIO ADMINISTRADOR	4
CREACIÓN DE TAREAS (Exclusivo perfil administrador)	5
INFORMACIÓN BÁSICA A DILIGENCIAR	5
PERFIL USUARIO TAREAS PROPIAS (PERFIL TÉCNICO)	7
SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES EN HOJA DE HORAS	8
PLANIFICAR ACTIVIDA	9
CREACIÓN SUBTAREAS	10
COMUNICACIÓN	11
CAMBIO DE ESTADOS	15
CUADRO DE VERSIONES	15

INGRESO A SISINFO

Para ingresar al sistema de información, el empleado podrá acceder con el usuario (correo corporativo) y clave suministrada por el área de sistemas (Se recomienda el cambio de contraseña) o en su defecto la que ya fue asignada por el mismo usuario.

Al iniciar en la plataforma tendremos a disposición la suite de aplicaciones según los roles asignados al área que pertenece el usuario.

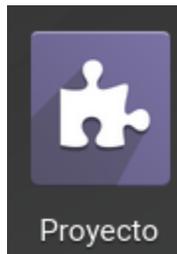
1. Ingresar a la siguiente dirección:

<https://sisinfo.anditel.com/web/login> opción **Identificarse** este botón se encuentra en la parte superior derecha como se evidencia en la imagen

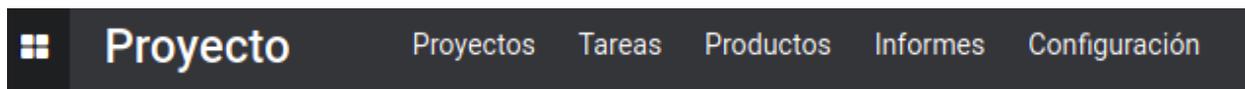


MÓDULO DE PROYECTOS

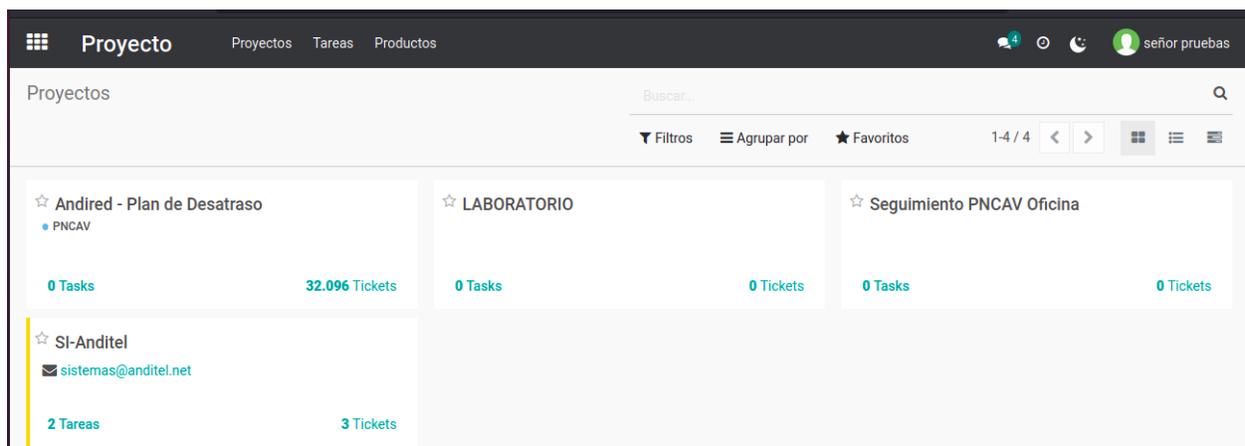
Una vez haya ingresado debe seleccionar el módulo de compras identificado con la siguiente imagen



En la barra de menú se encuentran dispuestas varias opciones, estas serán visualizadas de acuerdo al perfil del usuario que realiza el ingreso al sistema, daremos un recorrido por los principales ítems



En la vista principal de este módulo encontrará relacionado los proyectos en lo que el usuario esté vinculado



Una vez identificado el proyecto en el que debemos trabajar se debe proceder a hacer clic en el mismo, este proceso le mostrará al usuario las

tareas asignadas a su usuario o en su defecto las del grupo (esto según permisos de usuario).

PERFIL USUARIO ADMINISTRADOR

En el caso en que el perfil sea administrativo o sea que le permita realizar la visualización de tareas del equipo le mostrará el listado total de las mismas

Proyectos / SI-Anditel | buscar...

CREAR  ▼ Filtros ≡ Agrupar por ★ Favoritos 1-80 / 625 < >

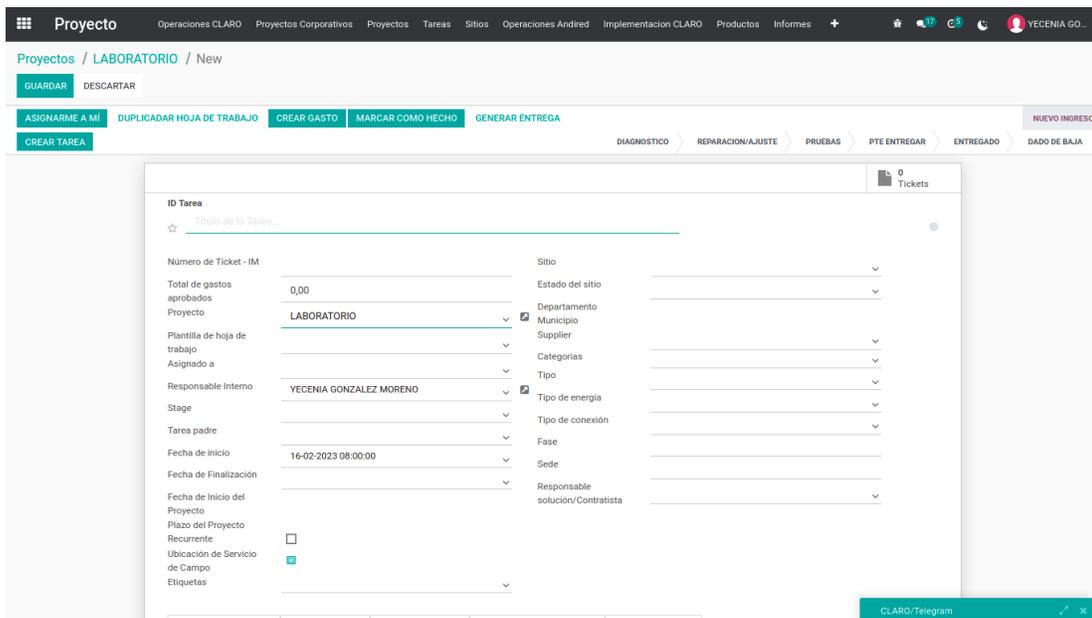
<input type="checkbox"/>	ID TAREA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZ...	ÚLTIMA ACTUALIZ...	SITIO	ID SITIO	DEPARTA...	MUNICIPI...	TIPO
<input type="checkbox"/>	COMPRAS:...	26-08-2022 08:00:00	26-08-2022 20:00:00	17-11-2022 06:58:04					
<input type="checkbox"/>	CLARO: CR...	25-10-2022 08:00:00	27-10-2022 20:00:00	08-11-2022 16:33:49					
<input type="checkbox"/>	COMPRAS:...	15-09-2022 08:00:00	15-09-2022 20:00:00	11-10-2022 17:08:16					
<input type="checkbox"/>	CLARO:CR...	18-11-2022 08:00:00	18-11-2022 20:00:00	19-01-2023 08:37:28					
<input type="checkbox"/>	COMPRAS:...	26-08-2022 08:00:00	26-08-2022 20:00:00	17-11-2022 09:04:37					
<input type="checkbox"/>	COMPRAS:...	25-08-2022 08:00:00	25-08-2022 20:00:00	11-10-2022 17:13:00					
<input type="checkbox"/>	Modulo Co...	15-09-2022 08:00:00	15-09-2022 12:00:00	02-11-2022 08:50:48					
<input type="checkbox"/>	COMPRAS:...	26-08-2022 08:00:00	26-08-2022 20:00:00	11-10-2022 17:11:38					

CREACIÓN DE TAREAS (Exclusivo del perfil administrador)

Para el proceso de creación de tareas se requiere realizar el siguiente proceso:

Hacer clic en el botón crear; este habilitará un formulario en el cual se deberá diligenciar con la información que requiera de acuerdo al proyecto en el que se encuentre





1. INFORMACIÓN BÁSICA A DILIGENCIAR

- **ID TAREA:** En este campo se debe ingresar el nombre de la tarea, la cual puede incluir uno de los siguientes datos (a convenir de acuerdo al proyecto)

Número de tarea

Nombre específico

Sitio (según el proyecto)

Referencia del sitio (según el proyecto)

- **PROYECTO:** Se debe verificar que la tarea tenga relacionado en nombre del proyecto que corresponde; este es tomado automáticamente si es creada desde el proyecto
- **PLANTILLA DE HOJA DE TRABAJO :** Si al proyecto se le ha destinado una plantilla para el cargue de evidencias sobre la tarea debe ser relacionada en este campo
- **ASIGNADO A:** En este campo se debe incluir el usuario que debe realizar la gestión sobre la misma

- **RESPONSABLE INTERNO:** Este campo es cargado automáticamente por el sistema y corresponde al usuario que está realizando la creación de la misma; y quien garantiza el cumplimiento de la tarea.
- **FECHA DE INICIO:** Este campo es cargado automáticamente por el sistema y corresponde al día y hora en que se está realizando la creación de la tarea
- **FECHA DE FINALIZACIÓN:** Se debe relacionar la fecha y hora en que se requiere sea finalizada la actividad asignada
- **SITIO:** Para los proyectos que cuentan con sitios creados se debe relacionar ya que le indicará al usuario en donde se ejecutara la actividad; al realizarse la selección del dato se llenarán automáticamente los campos que a continuación se relacionan; esta información pertenece al sitio y debe ser configurada allí:

Departamento

Municipio

Supplier (Proveedor)

Categoría

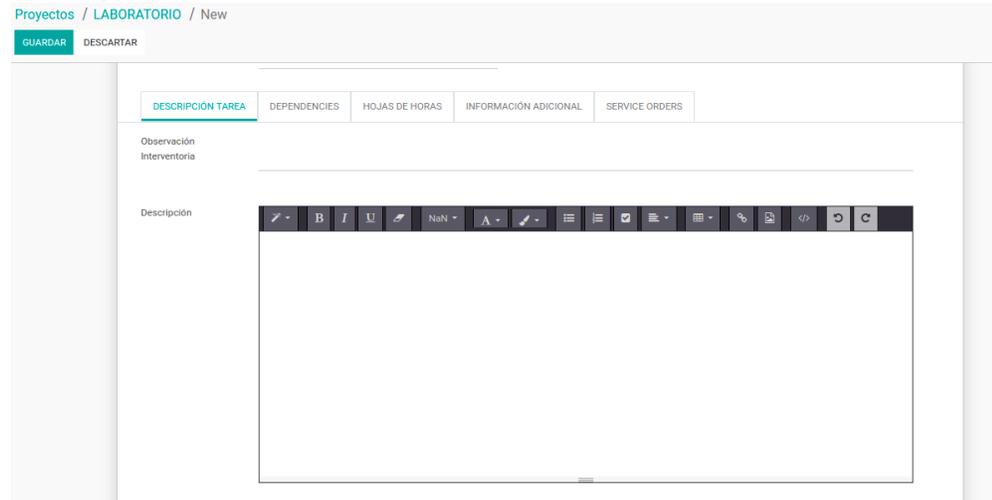
Tipo

Tipo de energía

Tipo de conexión

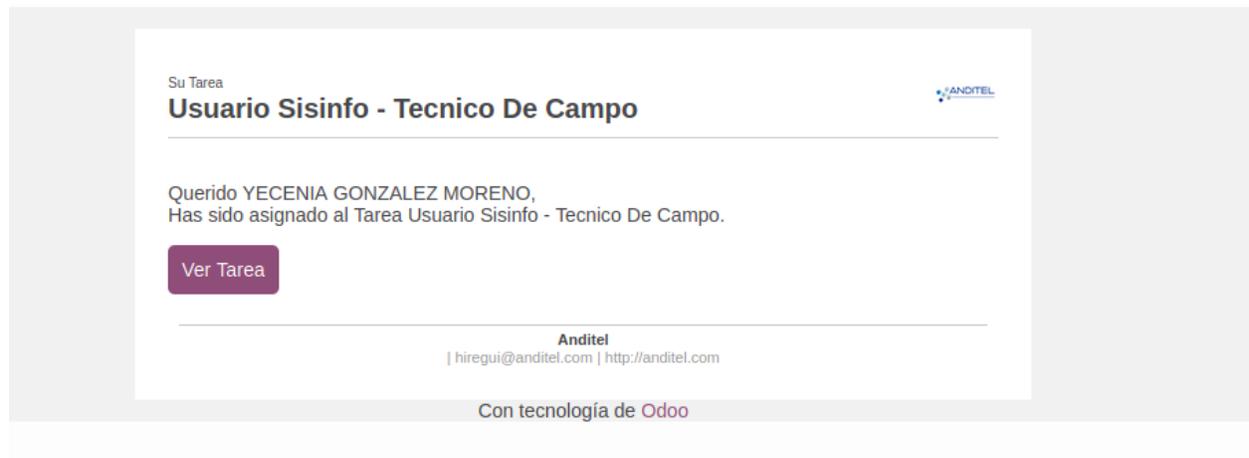
- **RESPONSABLE SOLUCIÓN/CONTRATISTA:** Si el proyecto cuenta con personal que pertenezca a un tercero, el nombre del coordinador del mismo debe relacionarse en éste campo ; dicho usuario debe ser solicitado con antelación con la información que sea indicada para su creación en el sistema
- **DESCRIPCIÓN DE TAREA:** En este campo se debe incluir la información pertinente para que el usuario pueda realizar la

ejecución de la tarea asignada



Una vez realizado el diligenciamiento de la información detallada en el paso anterior se debe proceder a guardar los cambios. Este proceso hará que al usuario asignado le sea enviado un correo con la indicación de la asignación.

Imagen de ejemplo



PERFIL USUARIO TAREAS PROPIAS (PERFIL TÉCNICO)

Al acceder con este perfil le permitirá al usuario visualizar el número de tareas pendientes por gestionar como se aprecia en la siguiente imagen:

☆ SI-Anditel

✉ sistemas@anditel.net

2 Tareas

3 Tickets

En el interior del proyecto podrá acceder a todas las tareas asignadas independientemente del estado o fase en que se encuentren.

Proyectos / SI-Anditel Buscar...

CREAR
⌵ Filtros
☰ Agrupar por
★ Favoritos
1-2 / 2
⏪ ⏩
☰ ☰ ☰ ☰ ☰

<input type="checkbox"/> ID TAREA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZ...	ÚLTIMA ACTUALIZ...	SITIO	ID SITIO	DEPARTA...	MUNICIPI...	TIPO	ASIGNAD...	ORIGEN P...
<input type="checkbox"/> TAREAS P...	20-01-2023 08:00:00	20-01-2023 20:00:00	24-01-2023 16:52:00	[1] Hogar-0...	1	META (CO)	CUMARAL	HOGARES	señor prue...	
<input type="checkbox"/> TAREAS P...	20-01-2023 08:00:00	20-01-2023 20:00:00	23-01-2023 09:16:45	[56620] HI...	56620	TOLIMA (C...	CAJAMAR...	COMUNIC...	señor prue...	

SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES EN HOJAS DE HORA

Otra forma de realizar seguimiento de las actividades y llevar un mejor control del tiempo que se ha invertido en la resolución de la actividad es desde **HOJAS DE HORAS**

DESCRIPCIÓN TAREA	DEPENDENCIAS	HOJAS DE HORAS	INFORMACIÓN ADICIONAL	SERVICE ORDERS
Horas iniciales planificadas	00:00			
En proceso		0%		
FECHA ▼	EMPLEADO	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN...	TAREA

Para ello se debe hacer clic en el botón **AGREGAR LÍNEA** esto habilita la opción de editar para incluir la información requerida

FECHA	EMPLEADO	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN...	TAREA
01-03-2023	 YECENIA GONZALEZ MORENO	se debe ingresar una descripcion de la activi...	04:00	

[GUARDAR](#) [DESCARTAR](#) 3 / 19

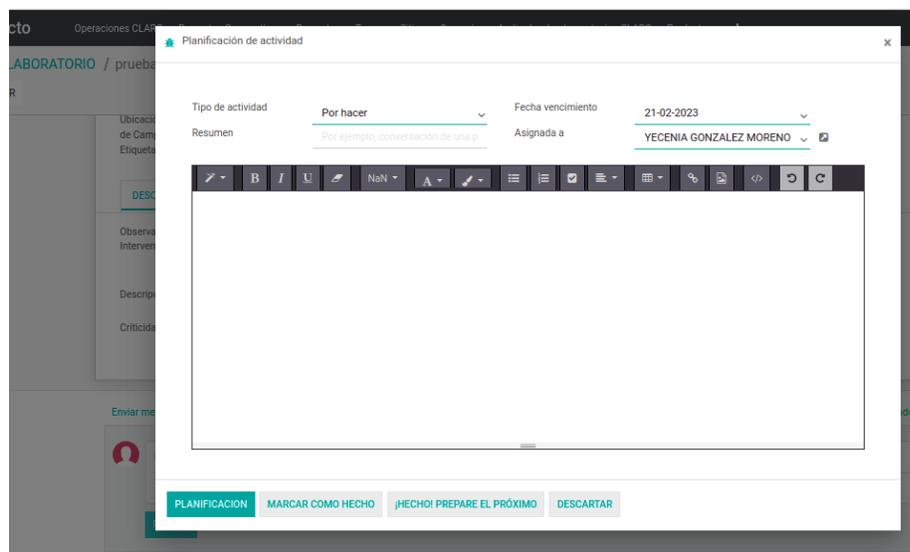
[Agregar línea](#)

Una vez se haya diligenciado se debe hacer clic en el botón guardar

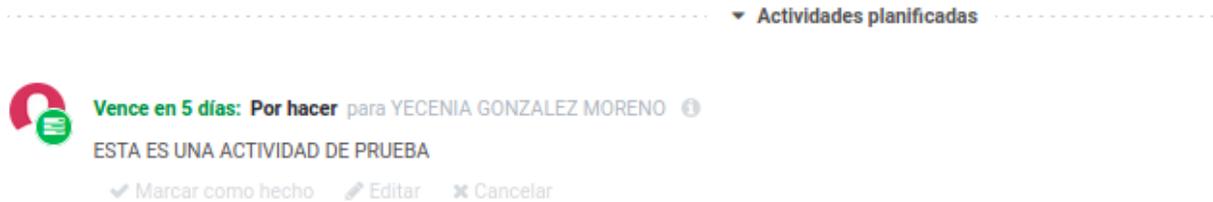
PLANIFICAR ACTIVIDA

Si es necesario realizar la planificación de actividades que nos permitan realizar la gestión de la tarea, se puede realizar haciendo clic en éste botón, ésto permitirá al usuario realizar la creación de la misma, para ello mostrará la siguiente ventana en la cual se debe incluir la información de la actividad, a quien será asignada etc. En la parte baja de la pantalla se encuentra dispuesta una serie de opciones en las que se puede dejar como pendiente o realizado.

 Planificar actividad




Cuando se haya realizado el proceso ya sea que se seleccione PLANIFICACIÓN o MARCAR COMO HECHO se podrá apreciar en la parte baja de la tarea dicha información



Desde aquí se puede hacer gestión sobre la misma; se debe seleccionar una de las opciones que se vislumbra de forma desvanecida bajo dicha actividad

En el botón actividades podrá acceder a todas las actividades que se han incluido en la tarea



NOTA: Los usuarios que tengan este perfil no pueden realizar creación de tareas.

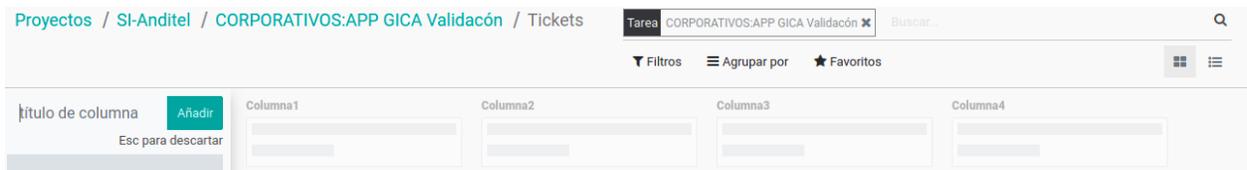
CREACIÓN DE SUBTAREAS

Si dentro del desarrollo de las tareas, se requiere realizar la creación de

subtareas pueden agregarse usando el botón de TAREAS dentro de la misma.



Esta opción muestra la siguiente vista en la que se puede crear las subtareas.



En la vista tree  se visualizará el botón crear se mostrará el formulario inicial de este documento.

NOTA: No aplica para personal con perfil técnico

COMUNICACIÓN

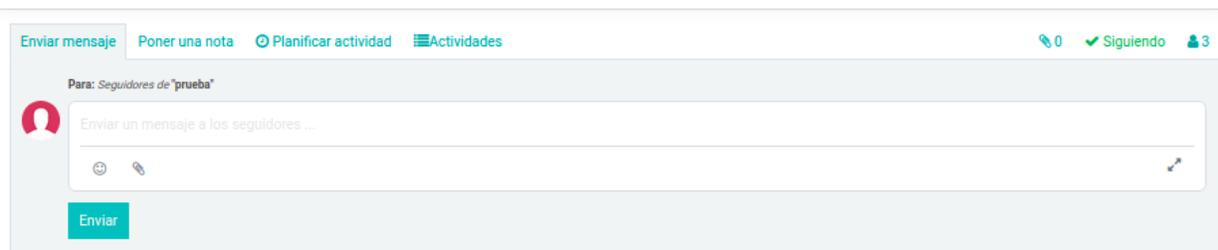
En la parte baja de la tarea se encuentran disponibles para los usuarios una serie de opciones con la que se puede realizar el seguimiento y comunicación entre los usuarios que intervienen en la tarea

Estas opciones permiten a los intervinientes ,realizar una adecuada gestión durante todo el proceso de la actividad (TAREA) asignada



Enviar mensaje: aquí puede realizarse una comunicación directa entre los usuarios que intervienen en la gestión de la tarea

Al hacer clic en este botón desplegará los campos en los que se debe realizar la inclusión de información concerniente a enviar



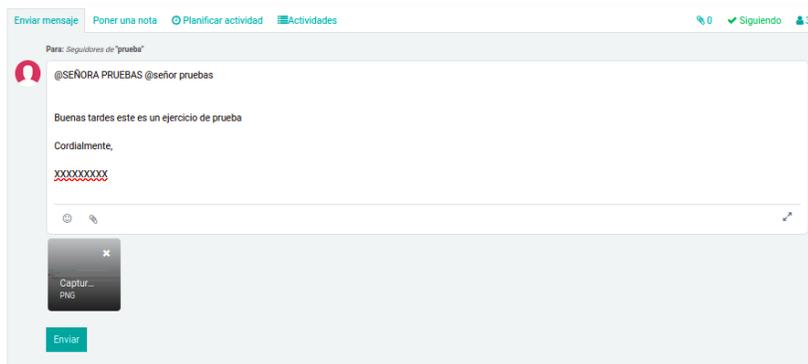
para realizar el envío directo de la información que aquí se plasme se debe realizar la búsqueda del usuario de la siguiente manera, éste proceso mostrará aquellos usuarios que contengan el nombre que estamos digitando; se debe seleccionar el que requerimos

@ más el nombre de usuario

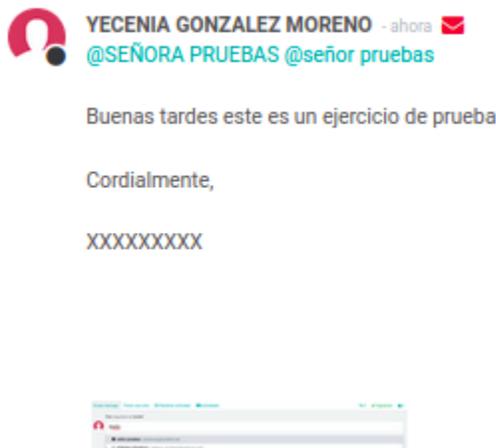


Una vez identificados los usuarios necesarios se debe incluir la información que se crea conveniente; podemos realizar saltos de línea para que la información sea clara (ENTER)

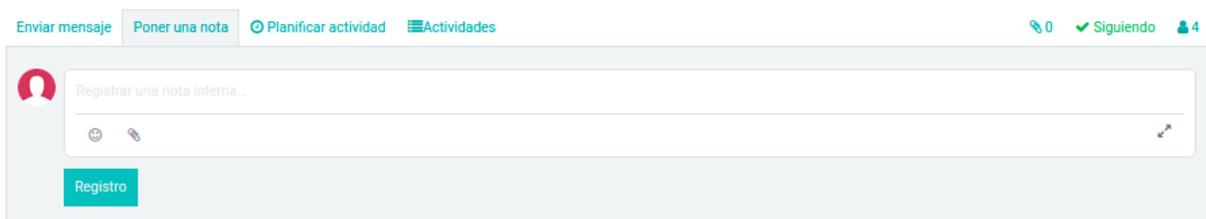
Es posible realizar la carga de documentos al mensaje que deseamos enviar; basta con hacer clic en el icono de clip, y seleccionar el archivo que necesitamos



Una vez realizado ese proceso se debe hacer clic en el botón Enviar, esto hará el envío mediante correo electrónico a cada usuario aquí incluido, y a su vez dejará una copia del mismo en el seguimiento de la tarea



PONER NOTA: En ésta opción podemos incluir anotaciones concernientes al proceso de seguimiento, en esta opción no es obligatoria la inclusión de un destinatario



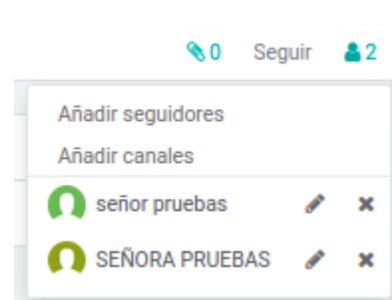
El sistema permite al usuario anexar a las personas que harán parte de las diferentes etapas de la tarea y las cuales no se pueden anexar en la asignación, pero que deben estar informadas de la evolución de la misma

Para esto se deben agregar de la siguiente forma:

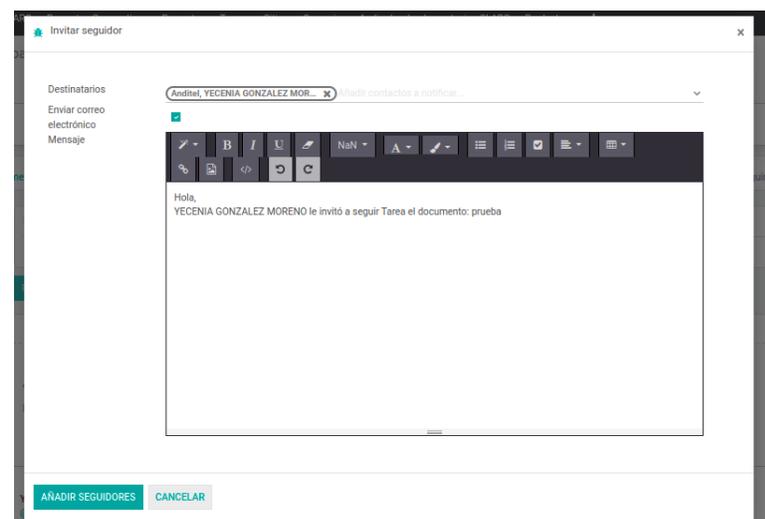
Hacer clic en la imagen de contacto



Esto mostrará la información de los contactos que están incluidos en los seguidores y permitirá adicionar a los que sean requeridos



Al seleccionar la opción Añadir seguidores se mostrará la siguiente ventana en la que se debe buscar el usuario y posterior a ello hacer clic en AÑADIR SEGUIDORES, se pueden incluir tantos como sea necesario



CAMBIOS DE ESTADOS

Las fases de las tareas, corresponden a las estipuladas por cada proyecto; para realizar el cambio de las mismas; basta con hacer clic sobre el estado al que se va a asignar

Para el ejemplo se anexa imagen de los estados de un proyecto; éstas se ven en la parte superior de las tareas

NOTA: De acuerdo a la configuración de cada proyecto el personal con perfil de técnico podrá hacer cambio y gestión sobre etapas en las que se le haya incluido.



CUADRO DE VERSIONES

FECHA	ESTADO	VERSIÓN	CAMBIO	RESPONSABLE
MARZO 2023	PUBLICADO	V001	Creación de documento	Yecenia González