

Manual de usuario

GESTIÓN DE TAREAS



,

Tabla de Contenido

	PAG
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 opcion ldentificarse este botón se encuentra en la parte superior derecha como se evidencia en la imagen



MÓDULO DE PROYECTOS

Creado: Yecenia González correo: ygmoreno@anditel.net



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

Proyecto Proyecto	s Tareas Producto	os				📌 🛛 🕲 (🚺 señor pruebas
Proyectos							Q
			▼ Filtros	≡ Agrupar por	★ Favoritos	1-4/4 < >	∷ ≣ ≣
☆ Andired - Plan de Desatraso ● PNCAV		ABORATORIO			☆ Seguimiente	o PNCAV Oficina	
0 Tasks	32.096 Tickets	0 Tasks		0 Tickets	0 Tasks		0 Tickets
☆ SI-Anditel ⊠ sistemas@anditel.net							
2 Tareas	3 Tickets						

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 osea que le permita realizar la visualización de tareas del equipo le mostrará el listado total de las mismas

oyectos / S			Buscar											
REAR 📥					▼ Filtros	≡ Agrupa	ar por	★ Fav	oritos	1-80 625	/ <	: >		
ID TAREA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZ	ÚLTIMA ACTUALIZ	SIT	10	ID SITIO	DEPA	RTA	MUNICI	PI	TIPO			
COMPRAS:	26-08-2022 08:00:00	26-08-2022 20:00:00	17-11-2022 06:58:04											
CLARO: CR	25-10-2022 08:00:00	27-10-2022 20:00:00	08-11-2022 16:33:49											
COMPRAS:	15-09-2022 08:00:00	15-09-2022 20:00:00	11-10-2022 17:08:16											
CLARO:CR	18-11-2022 08:00:00	18-11-2022 20:00:00	19-01-2023 08:37:28											
COMPRAS:	26-08-2022 08:00:00	26-08-2022 20:00:00	17-11-2022 09:04:37											
COMPRAS:	25-08-2022 08:00:00	25-08-2022 20:00:00	11-10-2022 17:13:00											
Modulo Co	15-09-2022 08:00:00	15-09-2022 12:00:00	02-11-2022 08:50:48											
COMPRAS:	26-08-2022 08:00:00	26-08-2022 20:00:00	11-10-2022 17:11:38											
	Oyectos / S REAR 2 ID TAREA 2 COMPRAS: 2 CLARO: CR 2 COMPRAS: 2 COMPRAS: 2 Modulo Co 2 COMPRAS: 2	Image: Comparison of the comparison	ID TAREA FECHA DE INICIO FECHA DE FINALIZ COMPRAS: 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 20:00:00 CLARO: CR 25-10-2022 08:00:00 27-10-2022 20:00:00 COMPRAS: 15-09-2022 08:00:00 15-09-2022 20:00:00 COMPRAS: 15-09-2022 08:00:00 26-08-2022 20:00:00 COMPRAS: 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 20:00:00 COMPRAS: 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 20:00:00 COMPRAS: 25-08-2022 08:00:00 26-08-2022 20:00:00 Modulo Co 15-09-2022 08:00:00 15-09-2022 12:00:00 Modulo Co 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 12:00:00	Compression FECHA DE INICIO FECHA DE FINALIZ ÚLTIMA ACTUALIZ ID TAREA FECHA DE INICIO FECHA DE FINALIZ ÚLTIMA ACTUALIZ COMPRAS 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 20:00:00 17-11-2022 06:58:04 CLARO: CR 25-10-2022 08:00:00 27-10-2022 20:00:00 08-11-2022 16:33:49 COMPRAS 15-09-2022 08:00:00 15-09-2022 20:00:00 11-10-2022 17:08:16 COMPRAS 26-08-2022 08:00:00 18-11-2022 00:00:00 19-01-2023 08:37:28 COMPRAS 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 20:00:00 17-11-2022 09:04:37 COMPRAS 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 20:00:00 17-11-2022 09:04:37 Modulo Co 15-09-2022 08:00:00 26-08-2022 20:00:00 11-10-2022 17:13:00 Modulo Co 15-09-2022 08:00:00 15-09-2022 12:00:00 02-11-2022 08:50:48 COMPRAS 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 20:00:00 11-10-2022 17:11:30	COMPRAS: 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 20:00:00 17-11-2022 06:58:04 ST COMPRAS: 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 20:00:00 17-11-2022 16:33:49 1 CLARO: CR 25-10-2022 08:00:00 27-10-2022 20:00:00 08-11-2022 16:33:49 1 COMPRAS: 15-09-2022 08:00:00 15-09-2022 20:00:00 11-10-2022 17:08:16 1 COMPRAS: 15-09-2022 08:00:00 26-08-2022 20:00:00 11-10-2022 17:08:16 1 COMPRAS: 18-11-2022 08:00:00 26-08-2022 20:00:00 11-10-2022 17:08:16 1 COMPRAS: 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 20:00:00 11-10-2022 17:08:16 1 Modulo Co 15-09-2022 08:00:00 25-08-2022 20:00:00 11-10-2022 17:13:00 1 COMPRAS: 26-08-2022 08:00:00 25-08-2022 20:00:00 11-10-2022 17:13:00 1	Buscar. REAR Buscar. REAR S ID TAREA FECHA DE INICIO FECHA DE FINALIZ ÚLTIMA ACTUALIZ SITIO ID TAREA FECHA DE INICIO FECHA DE FINALIZ ÚLTIMA ACTUALIZ SITIO COMPRAS: 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 20:00:00 17-11-2022 06:58:04	Puscar Puscar Puscar Tibros Pascar Colspan=2022 08:00:00 Colspan=2022 08:00:00 Colspan=2022 08:00:00 Tibros Pascar Colspan=2022 08:00:00 Colspan=2022 08:00:00 Tibros Pascar Colspan=2022 08:00:00 Colspan=2022 08:00:00 Tibros Colspan=2022 08:00	Buscar Buscar Buscar Titros Baruper to the fination Voltama actualiz Voltama actualiz STIO ID STIO PECHA DE FINALIZ Voltama actualiz STIO ID STIO PECHA DE INICIO COMPRAS: SECHA DE INICIO SECHA DE INICIO SECHA DE INICIO SECHA DE INICIO SETIO ID STIO DE STIO COMPRAS: SECHA DE INICIO SECHA	Juscar Interest Section 1 <th colspan="</td> <td>Juscar Luscar Luscar T Filtros Agrupar por A Pravritos ID TAREA FECHA DE INICIO FECHA DE FINALIZ SITO ID SITIO MUNICIO COMPRAS 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 08:00:00 17-11-2022 06:58:04 COMPRAS 25-10-2022 08:00:00 27-10-2022 20:00:00 11-10-2022 17:08:16 COMPRAS 25-08-2022 08:00:00 11-10-2022 17:08:16 COMPRAS 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 08:00:00 <th cols<="" td=""><td>Funcar Funcar Funcar Tittes Agrupper or A Favoritos 1-80 ID TAREA FECHA DE INICIO FECHA DE FINALIZ OLTIMA ACTUALIZ SITIO DEPARTA MUNICIPI COMPRAS 26-08-2022 08:000 08-11-2022 06:58:04 CIL <th colspa<="" td=""><td>REAR FECHA DE INICIO FECHA DE FINALIZ VITIMA ACTUALIZ STIO ID SITIO DEPARTA MUNICIPI TIPO COMPRAS 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 20:00:00 17-11-2022 06:58:04 Image: Compression of the termination of the termination of termina</td></th></td></th></td>	Juscar Luscar Luscar T Filtros Agrupar por A Pravritos ID TAREA FECHA DE INICIO FECHA DE FINALIZ SITO ID SITIO MUNICIO COMPRAS 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 08:00:00 17-11-2022 06:58:04 COMPRAS 25-10-2022 08:00:00 27-10-2022 20:00:00 11-10-2022 17:08:16 COMPRAS 25-08-2022 08:00:00 11-10-2022 17:08:16 COMPRAS 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 08:00:00 <th cols<="" td=""><td>Funcar Funcar Funcar Tittes Agrupper or A Favoritos 1-80 ID TAREA FECHA DE INICIO FECHA DE FINALIZ OLTIMA ACTUALIZ SITIO DEPARTA MUNICIPI COMPRAS 26-08-2022 08:000 08-11-2022 06:58:04 CIL <th colspa<="" td=""><td>REAR FECHA DE INICIO FECHA DE FINALIZ VITIMA ACTUALIZ STIO ID SITIO DEPARTA MUNICIPI TIPO COMPRAS 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 20:00:00 17-11-2022 06:58:04 Image: Compression of the termination of the termination of termina</td></th></td></th>	<td>Funcar Funcar Funcar Tittes Agrupper or A Favoritos 1-80 ID TAREA FECHA DE INICIO FECHA DE FINALIZ OLTIMA ACTUALIZ SITIO DEPARTA MUNICIPI COMPRAS 26-08-2022 08:000 08-11-2022 06:58:04 CIL <th colspa<="" td=""><td>REAR FECHA DE INICIO FECHA DE FINALIZ VITIMA ACTUALIZ STIO ID SITIO DEPARTA MUNICIPI TIPO COMPRAS 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 20:00:00 17-11-2022 06:58:04 Image: Compression of the termination of the termination of termina</td></th></td>	Funcar Funcar Funcar Tittes Agrupper or A Favoritos 1-80 ID TAREA FECHA DE INICIO FECHA DE FINALIZ OLTIMA ACTUALIZ SITIO DEPARTA MUNICIPI COMPRAS 26-08-2022 08:000 08-11-2022 06:58:04 CIL CIL <th colspa<="" td=""><td>REAR FECHA DE INICIO FECHA DE FINALIZ VITIMA ACTUALIZ STIO ID SITIO DEPARTA MUNICIPI TIPO COMPRAS 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 20:00:00 17-11-2022 06:58:04 Image: Compression of the termination of the termination of termina</td></th>	<td>REAR FECHA DE INICIO FECHA DE FINALIZ VITIMA ACTUALIZ STIO ID SITIO DEPARTA MUNICIPI TIPO COMPRAS 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 20:00:00 17-11-2022 06:58:04 Image: Compression of the termination of the termination of termina</td>	REAR FECHA DE INICIO FECHA DE FINALIZ VITIMA ACTUALIZ STIO ID SITIO DEPARTA MUNICIPI TIPO COMPRAS 26-08-2022 08:00:00 26-08-2022 20:00:00 17-11-2022 06:58:04 Image: Compression of the termination of the termination of termina

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

Proyecto

CREAR



	Proyecto	Operaciones CLARO Proy	ectos Corporativos Proyec	tos Tareas Siti	ios Operac	iones Andired	Implementacion C	LARO Productos I	nformes 🕂	¥ 📢	cs 😮	🚺 YECENIA GO
Proy	ectos / LAE	BORATORIO / New										
GUA	RDAR DESCA	RTAR										
ASIG	NARME A MÍ	DUPLICADAR HOJA DE TRABAJO	CREAR GASTO MARCAR	СОМО НЕСНО	GENERAR EN	TREGA						NUEVO INGRESO
CRE	AR TAREA						DIAGNOSTICO	REPARACION/AJUSTE	PRUEBAS	PTE ENTREGAR	ENTREGAD	0 DADO DE BAJA
										D Tickets		
		ID Tarea										
		☆ Título de la Tarea.										
		Número de Ticket - IM				Sitio				~		
		Total de gastos aprobados	0,00			Estado del sitio				~		
		Proyecto	LABORATORIO		~ 🛛	Departamento Municipio						
		Plantilla de hoja de			~	Supplier				~		
		Asignado a			~	Categorias				~		
		Responsable Interno	YECENIA GONZALEZ MC	RENO	~ 🛛	Tipo de energia				~		
		Stage			~	Tipo de conexi	ón			~		
		Tarea padre			~	Fase				~		
		Fecha de inicio	16-02-2023 08:00:00		~	Sede						
		Fecha de Finalización			~	Responsable						
		Proyecto				solución/Contr	atista			· ·		
		Plazo del Proyecto Recurrente										
		Ubicación de Servicio de Campo										
		Etiquetas			~							
										CLARO/Teleg	ram	2 ×

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 dia 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 acontinuación 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

DESCRIPCIÓN TAREA	DEPENDENCIES	HOJAS DE HORAS	INFORMACIÓN ADICIONAL	SERVICE ORDERS		
Observación Interventoria						
Descripción	∦ ∗ Β Ι	U 🖉 NaN	• <u>A</u> • J • 🗮	≡ ◙ ≞- ⊞.	• • • • •	5 C

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

Imagen de ejemplo

Usuario Sisinfo - Tecnico De Campo	ANDITEL
Querido YECENIA GONZALEZ MORENO, Has sido asignado al Tarea Usuario Sisinfo - Tecnico De Campo. Ver Tarea	
Anditel hiregui@anditel.com http://anditel.com	

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:



2 Tarras	☆ SI-Anditel✓ sistemas@anditel.net		
2 Tareas 3 Tickets	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 /	Proyectos / SI-Anditel				Buscar					Q
CREAR 📥				▼ Filtros	≡ Agrupa	ir por 🔺 Fav	oritos 1-2	/2 < >	∷ ∷	* = •
D ID TAREA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZ	ÚLTIMA ACTUALIZ	SITIO	ID SITIO	DEPARTA	MUNICIPI	TIPO	ASIGNAD	ORIGEN P
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	
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	DEPENDENCIES	HOJAS DE HORAS	INFORMACIÓN ADICIONAL	SERVICE ORDERS	
Horas iniciales planificadas	00:00				
En proceso	0%	6			
FECHA - EMPLEA	DO	DES	SCRIPCIÓN	DURACI	ÓN TAREA
FECHA EMPLEAN	DO	DES	SCRIPCIÓN	DURACI	ÓN TAREA :
FECHA EMPLEAI	DO	DES	SCRIPCIÓN	DURACI	ÓN TAREA :

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



Proyectos	/ SI-Anditel	/ CORPORATIVOS:APP GICA Valid	acón			
GUARDAR	DESCARTAR					3 / 19
	FECHA 🔻	EMPLEADO	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN	TAREA	1
	01-03-2023	YECENIA GONZALEZ MORENO	se debe ingresar una descripcion de la activi	04:00		۱ ۱
	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.

Cto Operaciones CLAR ABORATORIO / prueba	Planificación de actividad	d		31488 G I I K	×	PLANIFICACION	MARCAR COMO HECHO
R Ubicaci: de Cam Etiqueta DESC	Tipo de actividad Resumen	Por hacer	Fecha vencimiento Asignada a E E V E V	21-02-2023 VECENIA GONZALEZ MORENO ↓ 2 = • % 2 ↔ 0 C	1		
Observa Interven Descrip Criticida							
	PLANIFICACION MARC/	AR COMO HECHO HECHO! PREPARE EL P	RÓXIMO DESCARTAR		do		

O 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

Actividades			
Proyectos /	LABORATORIO	/ prueba	/ Activities
Por hacer			
 ■ prueba ② 21-02-2023 		1	

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 Creado: Yecenia González correo: ygmoreno@anditel.net



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

Proyectos / SI-Ar	ditel / CORPORATIVOS:AP	P GICA Valida	cón	
EDITAR CREAR		🖨 ІМР	RIMIR 🏾 🏶 ACCIÓN	
NUEVA COTIZACIÓN	DUPLICADAR HOJA DE TRABAJO	CREAR GASTO	MARCAR COMO HECH	O PENDIENTE
GENERAR ENTREGA				EN PROCESO
				0 tareas

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

Proyectos / SI-Anditel / CO	ORPORATIVOS:APP GICA Vali	dacón / Tickets	Tarea COR	PORATIVOS:APP GIC	A Validacón 🗙 🛛 Buscar.			Q
			▼ Filtros	■ Agrupar por	★ Favoritos		==	≔
título de columna Añadir	Columna1	Columna2		Columna3		Columna4		
Esc para descartar								

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

Enviar m	ensaje Pon	ier una nota	O Planificar actividad	Actividades			% 0	✓ Siguiendo	≜ 3
	ara: Seguidores d	de "prueba"							
Ω									
	ی چ							4	~
	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

Enviar r	nensaje	Poner una nota	O Planificar actividad	#Actividades	% 0	✓ Siguiendo	≜ 3
	Para: Seguide	ores de "prueba"					
Q	@seño						
	🔵 señ	or pruebas (sister	mas@anditel.net)				
	O SEÑ	IORA PRUEBAS (señora_pruebas@pradcon	n.net)			

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



Enviar n	nensaje Poner una nota O Planificar actividad IIII Actividades	% 0	✓ Siguiendo	å 3
	Para: Seguidores de "prueba"			
Ω	@SEÑORA PRUEBAS @señor pruebas			
	Buenas tardes este es un ejercicio de prueba Cordialmente,			
	© %		-	
	Coptur			
	Envier			

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

n	YECENIA GONZALEZ MORENO - ahora ≤ @SEÑORA PRUEBAS @señor pruebas
	Buenas tardes este es un ejercicio de prueba
	Cordialmente,
	XXXXXXXXX
	Normali Annual A

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

🗸 Siguiendo 🛛 🛔 4

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

AR" (Invitar seguidor		×
SC 4	Invitar seguidor Destinatarios Eriviar correo electrónico Mensaje	Addre contactor a motificar. Image: Contactor a motificar. <td></td>	
2	AÑADIR SEGUIDORES	CANCELAR	



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.

PENDIENTE					
EN PROCESO	CUMPLE	RECHAZADO	RECHAZADO-QA	QA	CUMPLE-QA

CUADRO DE VERSIONES

FECHA	ESTADO	VERSIÓ N	CAMBIO	RESPONSA BLE
MARZO 2023	PUBLICADO	V001	Creación de documento	Yecenia González