

Manual de Usuario para “AdaGestor” de ADA S.A.S.

Introducción

Descripción del Sistema:

El aplicativo “AdaGestor” permite a los usuarios llevar control y dar seguimiento a sus tareas de manera eficiente. El sistema está diseñado para mejorar la productividad de los equipos controlando el tiempo invertido en cada actividad.

Propósito del Manual:

Proporcionar a los usuarios instrucciones paso a paso sobre cómo utilizar la plataforma para la gestión y seguimiento de sus tareas.

Acceso al Aplicativo

Registrarse

Para poder registrarte, tu líder debe enviar una invitación a tu correo electrónico, en el cual encontrarás un botón que te llevará a la página de registro

Iniciar Sesión

1. Dirígete a <http://10.1.140.21:31777/>
2. Ingresa tu identificación y contraseña.
3. Haz clic en el botón “Ingresar”.

Interfaz de Usuario

Menú Principal:

El Dashboard principal muestra el tablero con las tareas que fueron creadas en un equipo de trabajo. Aquí se pueden filtrar las tareas por personas asignadas, ID, fecha de creacion o por palabras que se encuentren en los títulos de las tareas.

Opciones de administrador:

Los usuarios administradores tienen acceso a la página de administrador a través del menú que se despliega desde el botón de usuario que se encuentra en la barra superior. En esta página tienen las opciones para crear, editar y eliminar espacios, equipos de trabajo y estados de tareas, e invitar a usuarios a un espacio en el aplicativo.

Funcionalidades Principales

Crear una Tarea

1. Desde el tablero de tareas, haz clic en el botón + en alguna columna de estado.
2. Rellena los campos: Nombre de la Tarea, Asignado, Fecha de Inicio y Fin, Tiempo estimado y Etiqueta
3. Haz clic en “Guardar” para crear la tarea.

Editar los Detalles de una Tarea

1. En el Dashboard, haz clic en cualquier tarea para ver los detalles. En esta vista, se pueden modificar los datos de Estado, Usuario asignado, Tiempo estimado, Fecha de Inicio y Fin, Etiqueta y Descripción.
2. Una vez se hayan hecho los cambios deseados a estos valores, haz clic en el botón con icono de “Guardar” en la parte superior derecha de la ventana de la Tarea para guardar los cambios.

Actualizar el Estado de una Tarea

El estado de una tarea se puede cambiar de dos maneras:

- En el Dashboard, arrastrando la tarea a la columna del estado deseado.
- En los detalles de la tarea, haciendo clic en el botón “>” adyacente al estado de la tarea, el cual la hará avanzar al siguiente estado.

Registrar Tiempo en una Tarea

1. Abre los detalles de la tarea asignada.
2. Haz clic en “Añadir tiempo”.
3. Cuando termines de trabajar en la tarea, haz clic nuevamente en el botón para detener el contador y registrar el tiempo.

Añadir y Eliminar elementos a la Checklist de una Tarea

En la vista de detalles de la tarea, haz clic en “nuevo elemento” y escribe el nombre del ítem, después haz clic en el botón + a la izquierda del ítem o presiona la tecla enter para guardarlo.

- Una vez guardado, el ítem puede marcarse o desmarcarse como completado.
- Para eliminar un ítem solamente hay que dar clic en el botón con icono de “borrar” que está a

la derecha del ítem.

Opciones de Administrador

Crear un espacio:

En el administrador, haz clic en "Espacios", y luego haz clic en el botón +, ingresa el nombre del nuevo espacio y haz clic en "Crear".

Crear un equipo:

En el administrador, haz clic en "Equipos", y luego haz clic en el botón + del espacio en el que quieras crear el equipo, ingresa el nombre del nuevo equipo y haz clic en "Crear".

Crear un estado o etiqueta:

En el administrador, haz clic en "Tareas", y luego haz clic en el botón de Agregar estado o Agregar Etiqueta, ingresa el nombre del estado elemento, y si es un estado también el color y el tipo, y haz clic en "Crear".

Invitar a un usuario

En la opción usuarios en el administrador, en la parte superior derecha, selecciona el espacio al que se va a invitar el usuario, ingresa el correo electrónico del usuario, y haz clic en el botón de icono "enviar".

Otorgar o revocar administrador a un usuario:

En el administrador, haz clic en "Usuarios", busca al usuario y haz clic en el botón de 3 puntos y haz clic en "Hacer administrador".

- Nota: Solo el usuario administrador principal puede revocar el permiso a otros administradores.

From:
<http://wiki.adacsc.co/> - Wiki

Permanent link:
<http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:howto:sicoerp:factory:internos:adagestor:manual&rev=1733868854>

Last update: 2024/12/10 22:14

