
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN

Coordinación del Calendario.
La mensajería como herramienta para el trabajo

CALENDARIO DE CITAS

Tener en cuenta la disponibilidad para coordinar los encuentros

Todos los colaboradores pueden coordinar un encuentro de trabajo con cualquier miembro de la empresa.

Para el trabajo diario se debe siempre:

1. Verificar el calendario, para ver si se le ha pedido su participación en algún encuentro.
2. Organizar los eventos requeridos para su trabajo
 - a. Verificar la Disponibilidad de los asistentes
 - b. Registrar el Evento con antelación para asegurar la notificación a los asistentes

EVENTO Y CALENDARIO

EVENTO

Afectación que tiene una persona en su calendario.

Pueden ser reuniones, encuentros de trabajo, o indicar no disponibilidad en un espacio de tiempo.

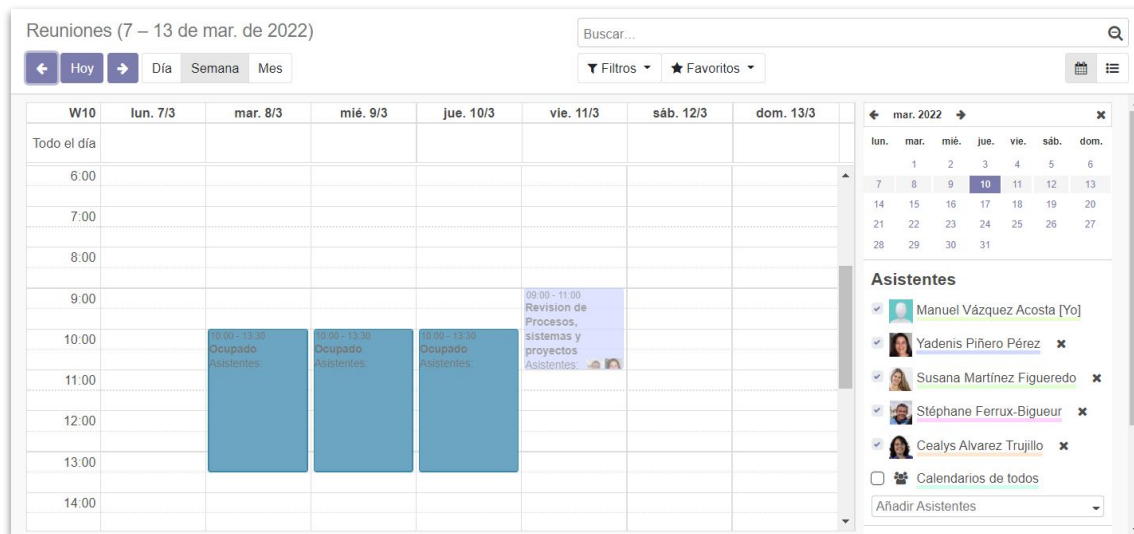
Deben ocurrir en una hora y espacio definido.

El espacio puede ser una sala virtual

CALENDARIO

Contiene todos los eventos del usuario (Encuentros de trabajo o ausencias)

Es el espacio para la coordinación de los encuentros de trabajo.



VISTA CALENDARIO DE CITAS

Reuniones (7 – 13 de mar. de 2022)

← Hoy → Día Semana Mes

Filtros ★ Favoritos

W10	lun. 7/3	mar. 8/3	mié. 9/3	jue. 10/3	vie. 11/3	sáb. 12/3	dom. 13/3
Todo el día							
8:00							
9:00							
10:00		10:00 - 13:30 Ocupado Asistentes:	10:00 - 13:30 Ocupado Asistentes:	10:00 - 13:30 Ocupado Asistentes:	09:00 - 11:00 Revision de Procesos, sistemas y proyec Asistentes:		
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							

Seleccionar período a presentar en la vista: Día, semana, mes

Moverse por el período definido en la vista

Ejemplo de evento de no disponibilidad

Título del evento
Horario, Asistentes

VISTA CALENDARIO DE CITAS

The image shows a web-based meeting calendar interface. At the top, it says "Reuniones (7 - 13 de mar. de 2022)". Below this are navigation buttons: "Hoy" (Today), "Día" (Day), "Semana" (Week), and "Mes" (Month). There are also "Filtros" (Filters) and "Favoritos" (Favorites) buttons. A search icon is in the top right. The main calendar grid shows a week view for March 7-13, 2022. The time slots range from 8:00 to 14:00. Several blue blocks represent meetings, with one labeled "Ocupado Asistentes:" (Occupied Attendees:). A callout points to a specific meeting block, showing its details: "09:00 - 11:00", "Revision de Procesos, sistemas y proyectos", and "Asistentes:" followed by two user avatars. To the right of the calendar is a sidebar with a monthly calendar view for March 2022, highlighting the 10th. Below this is a list of attendees under the heading "Asistentes", including Manuel Vázquez Acosta, Yadenis Piñero Pérez, and Susana Martínez Figueredo. At the bottom of the sidebar, there are checkboxes for "Calendarios de todos" and a dropdown for "Añadir Asistentes".

Reuniones (7 - 13 de mar. de 2022)

← Hoy → Día Semana Mes

Filtros ★ Favoritos

W10 lun. 7/3 mar. 8/3 mié. 9/3

Todo el día

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

09:00 - 11:00
Revision de Procesos, sistemas y proyectos
Asistentes:

mar. 2022

lun. mar. mié. jue. vie. sáb. dom.

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31

Asistentes

✓ Manuel Vázquez Acosta [Yo]

✓ Yadenis Piñero Pérez ✕

✓ Susana Martínez Figueredo ✕

☐ Calendarios de todos

Añadir Asistentes

BÚSQUEDA Y VISTAS DE CALENDARIO

Reuniones

+ Crear Importar

Reunión entrenamiento x Buscar...

Filtros Agrupar... Favorito... 1-80 / 91

Asunto	Fecha de inicio	Fecha finalización	Asistentes	Ubicación	Duración
Entrenamiento Sistema electrónico de pago y gestión financiera BFI	14/02/2022	14/02/2022 16:00	2 registros	Lonja	00:30
Entrenamiento Contabilidad Reportes					
Entrenamiento RRHH 4 E					
Entrenamiento RRHH 3 E					
Entrenamiento RRHH 2 E					
Entrenamiento RRHH 1 E					

Reuniones (mayo 2022)

Hoy Día Semana Mes

Reunión reclutam x Buscar...

Filtros Favoritos

may. 2022

W lun. mar. mié. jue. vie. sáb. dom.

17 25 26 27 28 29

Revision Contrat Asistentes:

18 2 3 4 5 6

19 9 10 11 12 13

Revision Contrat Asistentes:

20 10 11 12 13 14 15

Asistentes

- Administrador [Yo]
- Yadenis Piñero Pérez
- Stéphane Ferrux-Bigueur
- Calendarios de todos

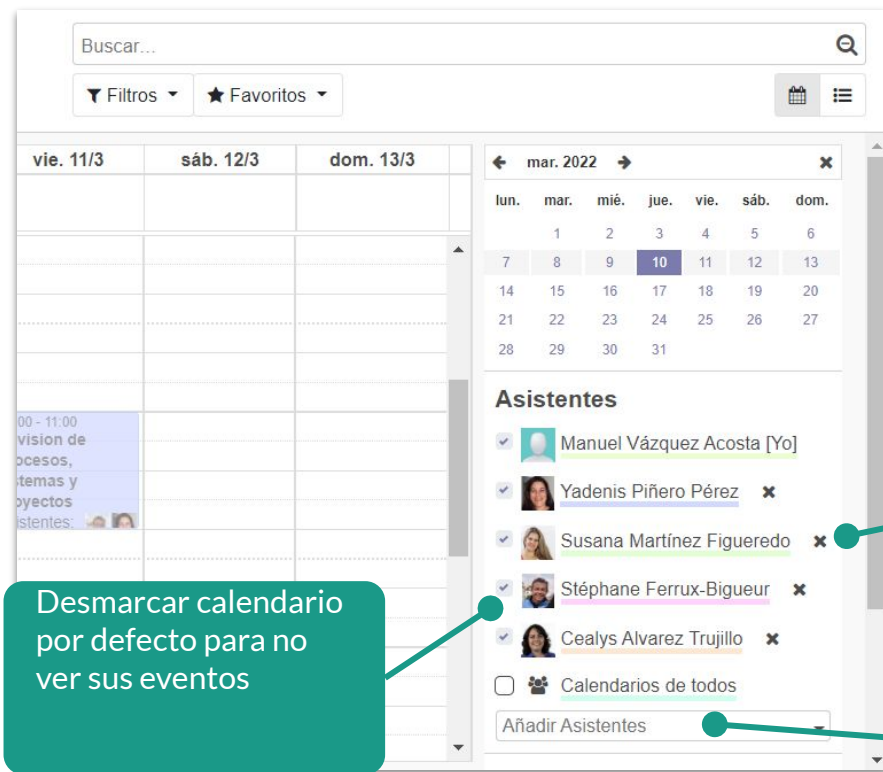
Añadir Asistentes

Usar la caja de búsqueda para filtrar los eventos

Click sobre el evento para ver más detalles

Usar las vistas de eventos Vista Lista, Vista Calendario

DISPONIBILIDAD DE ASISTENTES: CALENDARIOS POR DEFECTO



Usar la Vista de CALENDARIOS POR DEFECTO para ver la disponibilidad de los Colaboradores con los que más comúnmente se trabaja.

Desmarcar calendario por defecto para no ver sus eventos

Quitar calendarios por defecto

Buscar calendarios de los Colaboradores para agregar a los CALENDARIOS POR DEFECTO

REGISTRAR EVENTO: ASUNTO Y DESCRIPCIÓN

Abrir: Revision Temas Soporte: Incidencias en curso y nuevas peticiones. x

Asunto de la reunión

Revision Temas Soporte: Incidencias en curso y nuevas pe

Asistentes

Merchise Autrement, Dora Piñer... x Yadenis Piñero Pérez x Seleccione asistentes

Detalles de la reunión Opciones

Comenzando en 13/01/2022 16:00

Duración 01:30 horas

Todo el día ☐

Etiquetas

Recordatorios

Ubicación

Descripción

Guardar Descartar

Objetivo del evento

Escribir los temas de la reunión

EVENTO: PROGRAMAR RECORDATORIOS

Abrir: Revision Temas Soporte: Incidencias en curso y nuevas peticiones.

Asunto de la reunión
Revision Temas Soporte: Incidencias en curso y nuevas pe

Asistentes
Merchise Autrement, Dora Piñer... x Yadenis Piñero Pérez x Seleccione asistentes...

Detalles de la reunión **Opciones**

Comenzando en 13/01/2022 16:00

Duración 01:30 horas

Todo el día ☐

Descripción

Etiquetas

Recordatorios

Ubicación

Guardar **Descartar**

Seleccionar etiquetas para filtrar

Seleccionar recordatorios A aplicar. El sistema envía a los asistentes los recordatorios seleccionados

Ejemplo Notificación Emergente

PAGO OVH servidores sistemas CARAIBES

Todo el día, 28/01/2020

OK **Detalles** **Posponer**

EVENTO: PROGRAMAR HORARIOS, LUGAR Y ASISTENTES

The image shows a screenshot of a meeting scheduling interface with several callouts pointing to specific fields:

- Indicar duración del evento**: Points to the **Duración** field, which is set to 1:30 horas.
- Indicar la fecha de comienzo**: Points to the **Comenzando en** field, which is set to 13/01/2022 16:00.
- Añadir asistentes**: Points to the **Seleccione asistentes...** dropdown menu.
- Registrar lugar**: Points to the **Ubicación** field.
- Marcar si el evento durará todo el día o no**: Points to the **Todo el día** checkbox.

The interface also includes a title bar with "Proyectos" and "Todas las tareas", a header with "Destino Cuba", and a sidebar with a list of participants. The main form has tabs for "Detalles de la reunión" and "Opciones". The "Detalles de la reunión" tab is active, showing the meeting details. The "Opciones" tab is also visible. The "Guardar" button is highlighted in purple.

EVENTO: RECURRENCIA Y PRIVACIDAD

Para organizar
Eventos que deben
ocurrir
periódicamente

Abrir: Revision Temas Soporte: Incidencias en curso y nuevas peticiones.

Asunto de la reunión
Revision Temas Soporte: [as pe]

Asistentes
Merchise Autrement, Dora Piñer... [x] Yadenis Piñero Pérez [x] Seleccione asistentes...

Detalles de la reunión Opciones

Recurrente ☒

Repetir cada 2

Hasta

Día(s)
Semana(s)
Mes(es)
Año(s)

Privacidad
Recurrencia
Permite que el evento se repita automáticamente en ese intervalo

Guardar Descartar

Indicar la frecuencia de repetición

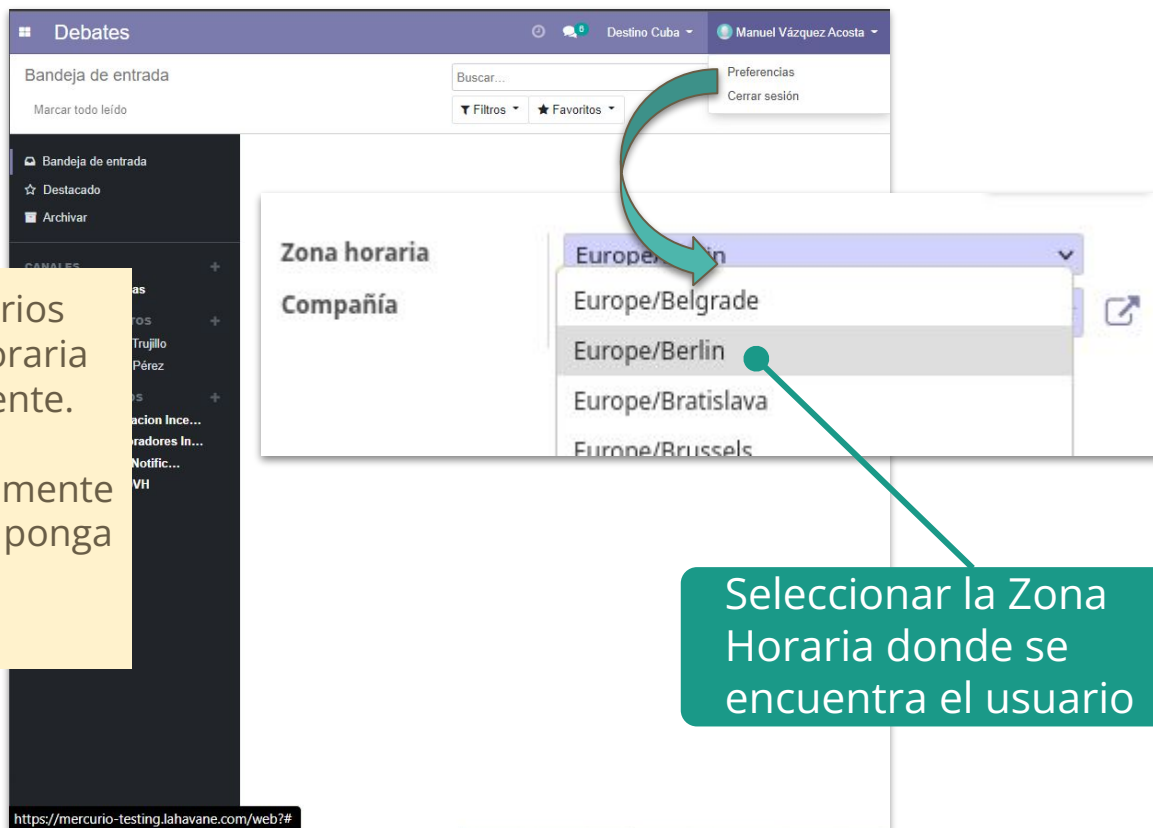
Indicar el periodo de repetición

Marcar como recurrente o no recurrente

CONFIGURACIÓN DE USO HORARIO

El sistema muestra los horarios del calendario en la zona horaria del usuario, y de cada asistente.

Se debe configurar correctamente la zona horaria para que se ponga el horario correcto.



Seleccionar la Zona Horaria donde se encuentra el usuario

LA MENSAJERÍA

Una de las herramientas para
el trabajo
NO ES EL TRABAJO

- Vía de comunicación para los procesos
- Configuración de Firma y posición
- Canales de Mensajería

MENSAJERÍA

Solo se usa como herramienta para lograr el trabajo.

Por esto siempre aparece como complemento en los objetos de gestión.

Ejemplo: Objeto de gestión:
Cita del calendario

Contratos (Revisión De Notas, Renovación, Aprobación)

Stéphane Ferrux-Biqueur ● Susana Martínez Fiqueredo ○ Yadenis Piñero Pérez

Detalles de la reunión Opciones Invitaciones Misc.

Comenzando en 15/02/2022 15:00

Duración 00:30 horas

Todo el día ☐

Etiquetas reunión

Sala Jitsi: <https://meet.jit.si/moderated/2bfa4edb251ea97f5997ce9d91cf5eadfee44119361d2371f56d7a94f5afb5c4>

Enviar mensaje Poner una nota 0 Seguir 3

13 de febrero de 2022

Nota de Susana Martínez Fiqueredo - hace 4 meses

- Estado: No confirmado
- Fecha y hora de inicio: 15 de febrero de 2022 15:00
- Fecha y hora de finalización: 15 de febrero de 2022 15:30
- Ubicación: Sala Jitsi: <https://meet.jit.si/moderated/2bfa4edb251ea97f5997ce9d91cf5eadfee44119361d2371f56d7a94f5afb5c4>

Evento creado

TIPOS DE MENSAJES

Los mensajes se envían a los correos electrónicos de los seguidores

Las notas internas solo se ven en los espacios del Sistema

Los seguidores que no acceden al sistema no ven las Notas internas



El sistema crea Notas internas automáticamente ante cambios de estado de los objetos

Ambos tipos de mensajes se envían a los seguidores

SEGUIMIENTO DE LA MENSAJERÍA

Seleccionar las notificaciones de mensajería que se desean recibir

Se pueden agregar o eliminar seguidores de la mensajería

The screenshot shows a messaging app interface. At the top, there are buttons for "Enviar mensaje" and "Poner una nota". Below this is a date separator for "13 de febrero de 2022". The main content area displays a list of messages, including one from "Susana Martínez Figueredo" with a status of "hace 4 meses".

Two callout boxes provide additional information:

- Left Callout:** A teal box with the text "Seleccionar las notificaciones de mensajería que se desean recibir". It points to a modal titled "Editar suscripción a Yadenis Piñero Pérez". This modal contains a list of notification types: "Debates" (checked), "Actividades", "Nota" (highlighted), and "Invitación". At the bottom are "Aplicar" and "Cancelar" buttons.
- Right Callout:** A teal box with the text "Se pueden agregar o eliminar seguidores de la mensajería". It points to a "Seguidores" (Followers) list. The list includes "Susana Martí...", "Yadenis Piñero", and "Stéphane Fer...". Above the list are options to "Añadir seguidores" and "Añadir canales". To the right of the list is an "Editar suscripción" button.

A large teal arrow points from the "Editar suscripción" button on the right towards the "Nota" option in the left modal.

CONFIGURACIÓN DE LA MENSAJERÍA

Debates

Bandeja de entrada

Buscar...

Filtros Favoritos

Manuel Vázquez Acosta

Preferencias

Cerrar sesión

Cambiar mis preferencias

Manuel Vázquez Acosta

Cambiar contraseña

Idioma: Spanish / Español

Zona horaria: Europe/Berlin

Compañía: Destino Cuba

Preferencias de email

Gestión de notificaciones

Manejar por emails

Manejar en Odoo

Email: manuel@merchise.org

Posición del chatter: Normal

Firma

Guardar Cancelar

configurar la posición de la mensajería en los objetos

Manejar por odoo solo muestra los mensajes en el sistema

Configurar la firma

MENSAJERÍA EN POSICIÓN LATERAL

Contratos (Revisión De Notas, Renovación, Aprobación)

Stéphane Ferrux-Biqueur

Susana Martínez Figueredo

Yadenis Piñero Pérez

Detalles de la reunión

Opciones

Invitaciones

Misc.

Comenzando en

15/02/2022 15:00

Duración

00:30 horas

Todo el día

☐

Etiquetas

reunión

Recordatorios

Ubicación

Sala Jitsi: <https://2bfa4edb251ea97f5997ce9d91cf5eadfee44119361d2371f56d7a94f5afb5c4>

Descripción

- Revisión Notas Contrato Marian
- Renovación Contrato Michel
- Aprobación reclutamiento Wanda y tipo de contrato

0 Seguir 3

Enviar mensaje Poner una nota

13 de febrero de 2022



Nota de Susana Martínez Figueredo - hace 4 meses

- Estado: No confirmado
- Fecha y hora de inicio: 15 de febrero de 2022 15:00
- Fecha y hora de finalización: 15 de febrero de 2022 15:30
- Ubicación: Sala Jitsi: <https://meet.jit.si/2bfa4edb251ea97f5997ce9d91cf5eadfee44119361d2371f56d7a94f5afb5c4>



Nota de Susana Martínez Figueredo - hace 4 meses

Evento creado

Se muestra al lado del objetos de gestión

Permite ver el objeto mientras se navega por la mensajería

MENSAJERÍA EN POSICIÓN HORIZONTAL

Se muestra debajo de
los objetos de gestión

Contratos (Revisión De Notas, Renovación, Aprobación)

Stéphane Ferrux-Biqueur

Susana Martínez Figueredo

Yadenis Piñero Pérez

Detalles de la reunión

Opciones

Invitaciones

Misc.

Comenzando en

15/02/2022 15:00

Duración

00:30 horas

Todo el día



Etiquetas

reunión

Recordatorios

Ubicación

Sala Jitsi: <https://meet.jit.si/moderated/2bfa4edb251ea97f5997ce9d91cf5eadfee44119361d2371f56d7a94f5afb5c4>

Descripción

- Revisión Notas Contrato Marian
- Renovación Contrato Michel
- Aprobación reclutamiento Wanda y tipo de contrato

Enviar mensaje

Poner una nota

0

Seguir

3

13 de febrero de 2022



Nota de Susana Martínez Figueredo - hace 4 meses

- Estado: No confirmado
- Fecha y hora de inicio: 15 de febrero de 2022 15:00
- Fecha y hora de finalización: 15 de febrero de 2022 15:30
- Ubicación: Sala Jitsi: <https://meet.jit.si/moderated/2bfa4edb251ea97f5997ce9d91cf5eadfee44119361d2371f56d7a94f5afb5c4>



Nota de Susana Martínez Figueredo - hace 4 meses

Evento creado

CANALES DEL RECEPTIVO

PRINCIPIOS DE LA MENSAJERÍA EN EL RECEPTIVO

OBJETOS DE GESTIÓN

- Oportunidad
- Programa
- Tarea
- Solicitud de Compra
- Factura
- Pago
- Artículo

La información referente a cada operación se recibe y envía desde el objeto de gestión correspondiente.

CANALES DE MENSAJERÍA

- Difundir información general (NO específica de una operación)
 - A los miembros de la empresa que requieren conocerla.
 - A clientes y proveedores
- Concentrar la información general recibida de entidades externa.

USO DE LOS CANALES

COMUNICAR A LOS EQUIPOS INTERNOS

NOTIFICA

Enviar información a colaboradores internos: Normas, Métodos sobre un proceso del receptivo

NOTIFICACIÓN (NOTIFICATION)

Recibir notificaciones que deben atenderse con Alta Prioridad.
Ejemplos: Notificaciones de los sistemas de hosting de los servidores, Notificaciones de Urgencias de ejecución

GRUPO (GROUPE)

Intercambio sobre las mejores prácticas entre colaboradores internos del receptivo. Se crean por departamentos o sub-grupos de trabajo en cada departamento.

PARA ENVIAR INFORMACIÓN A ENTIDADES EXTERNAS

EQUIPO (EQUIPE)

Para el intercambio sobre métodos de trabajo de los colaboradores internos con entidades externas al receptivo.

ANUNCIO (ANNONCE)

Para enviar notificaciones generales a los clientes

AVISO : *Para enviar notificaciones generales a los proveedores*

INFO: *Para **concentrar información recibida** de Entidades externas*

INFO Prestatarios

Informaciones de Proveedores o Prestatarios

INFORMACIONES DEL MERCADO

Informaciones generales sobre el sector del viaje

INFO Contabilidad

Notificaciones de pagos o cobros por parte del Clientes o de Proveedores

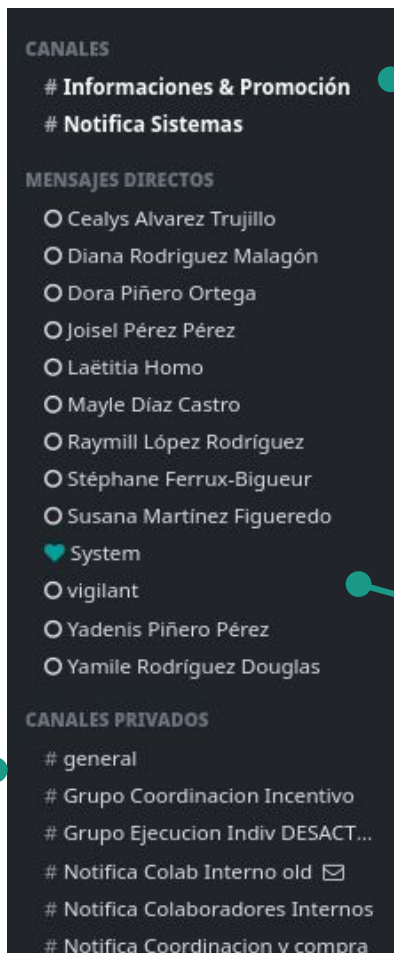
INFO BANCO

Notificaciones de los Bancos

CANALES PÚBLICOS Y PRIVADOS

Todo el mundo puede ver un canal *Público*, mientras que uno *Privado* solo es visible para los usuarios invitados.

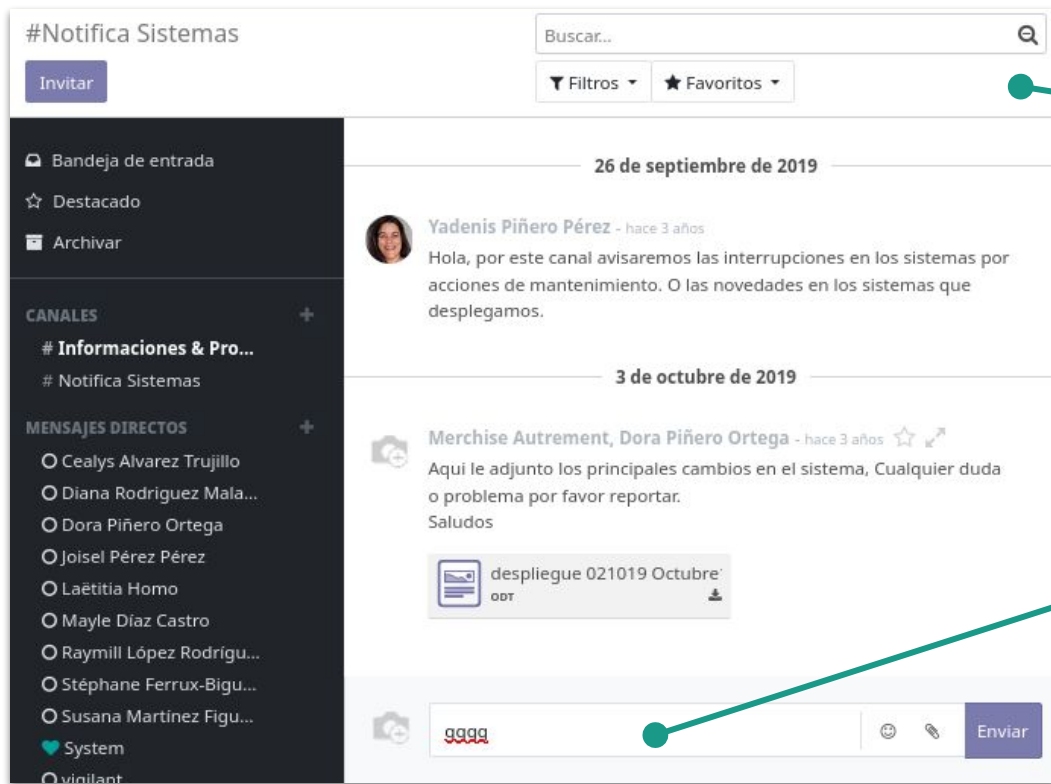
El Responsable administrativo debe agregar a cada personal al canal privado que le corresponde por su equipo de trabajo



Los canales públicos a los que está suscrito el usuario

Los canales directos son chats
Los colaboradores pueden entablar canales directos con cualquier otro usuario

Espacios de Comunicación por Procesos del receptivo



Se pueden buscar mensajes antiguos

Escribir mensaje a enviar en el canal
Los mensajes llegan a todos los

Espacios de Comunicación por Procesos del receptivo

Se utilizan espacios de comunicación específicos para cada proceso de trabajo en el receptivo

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Comercial de Agencia
- Gestión de las Operaciones
- Dirección y Gestión Administrativa
- Producción
- Gestión de Promoción del Destino

Ver los canales creados en la empresa y su forma de uso en la Norma de Comunicación del receptivo

ACTIVIDADES PLANIFICADAS

ACTIVIDADES PLANIFICADAS

Se utiliza para las acciones concretas que hay que realizar para concretar una gestión en el sistema.

Sirve de recordatorio para los usuarios

Se puede asignar de un usuario a Otro

SE CREAN DESDE EL ESPACIO DE MENSAJERÍA

Ejemplos:

En venta: Llamar a un cliente, enviar un mensaje.

En producción: Arreglar un parámetro de precio, Una descripción en una prestación.

En contabilidad: Ajustar la cuenta de una factura.

PLANIFICAR ACTIVIDAD

Tareas / Mejoras a la configuración de los sistemas de precios en los Contratos

[✎ Editar](#) [+ Crear](#) [🔧 Acción](#) 1 / 36 < >

[Compartir](#) [Nuevo](#) [Tanque ideas](#) [Análisis](#) [Coordinación](#) [En curso](#) [Más](#)

El sistema permita modificar precio general y tambien por producto

[Enviar mensaje](#) [Poner una nota](#) [🕒 Planificar actividad](#)

Crear nueva Actividad Planificada

Odoo

Actividad
Resumen

Fecha de vencimiento: 26/05/2022

Asignada a: Manuel Vázquez Acosta

[Planificación](#) [Marcar como Hecho](#) [¡Hecho! Prepare el próximo](#) [Descartar](#)

PLANIFICAR ACTIVIDAD

The image shows the 'Planificar Actividad' (Plan Activity) form in Odoo. The form is titled 'Odoo' and has a sidebar with 'Actividad' and 'Resumen'. The main form area contains several fields and a text editor. Annotations in green boxes point to specific fields:

- Escoger el tipo de actividad** (Choose the type of activity) points to the 'Actividad' dropdown menu, which is open and shows options: 'Correo electrónico', 'Llamada', 'Reunión', 'Publicación', 'Calendario de actividades', 'Por hacer', and 'Excepción'.
- Definir fecha de Vencimiento** (Define expiration date) points to the 'Fecha de vencimiento' field, which is set to '26/05/2022'.
- Definir a quien se le asigna** (Define to whom it is assigned) points to the 'Asignada a' field, which is set to 'Manuel Vázquez Acosta'.
- Describir las acciones a realizar** (Describe the actions to be performed) points to the text editor area below the 'Asignada a' field.

The form also includes a 'Planificación' button and a 'Marcar como Hecho' button. At the bottom, there is a status bar with buttons: 'Planificación', 'Marcar como Hecho', '¡Hecho! Prepare el próximo', and 'Descartar'.

VISTAS DE ACCIONES PLANIFICADAS

Click para acceder al objeto donde está la acción planificada

Tareas / Mejoras a la configuración de los sistemas de precios en los Contratos

[Editar](#) [+ Crear](#) [Acción ▼](#) 1 / 36 < >

[Compartir](#)

El sistema permita modificar precio general y tambien por producto

[Nuevo](#) [Tanque ideas](#) [Análisis](#) [Coordinación](#) [En curso](#) [Más ▼](#)

[Enviar mensaje](#) [Poner una nota](#) [Planificar actividad](#) 3 Seguir 5

▼ Actividades planificadas

 **Hoy.** Correo electrónico para Yadenis Piñero Pérez 
Llamar a Manuel Vázquez, lista y revisar revisión de presentación
[✓ Marcar como hecho](#) [✎ Editar](#) [✕ Cancelar](#)

11 de febrero de 2024

 Stéphane Ferrux-Bigueur - hace 3 meses
Hola Cealys,

Esta tarea forma parte de un grupo de tarea del proyecto "Mejora de sistema"

Vista de una acción planificada
Se marca si está en tiempo
atrasada o si se debe hacer en el
día

El sistema muestra una
bandeja de acciones
planificadas

 7

 **Iniciativa/Oportunidad**
3 Tarde 0 hoy
0 actividades programadas

 **Artículo**
4 Tarde 0 hoy
0 actividades programadas

VISTA RESUMEN DE ACTIVIDADES

Ejemplo:

Módulo contactos

Ordenadas por el Tipo de acción

Objetos donde están planificadas las actividades

Fecha en que debe realizarse

El color indica el estado

Contactos				
	Correo electrónico	Llamada	Reunión	Por hacer
Casa La Floridana				11 de feb. de 2021
Marco Vasco				5 de feb. de
Banque Delubac & Cie, Estelle MOTOUOM		8 de feb. de		
Dagmira, Vailliny Plochet				31 de may. de
Casa Havana Top - Loft Habana		2 de jun. de		1 de jun. de
Destino World SARL				3 de jun. de
Casa Kasavana	13 de jul. de		4 de jun. de	
Casa Vitrales, Osmani y Juan				16 de sep. de

VISUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Vista Lista

Vista Kanban

Vista pivote

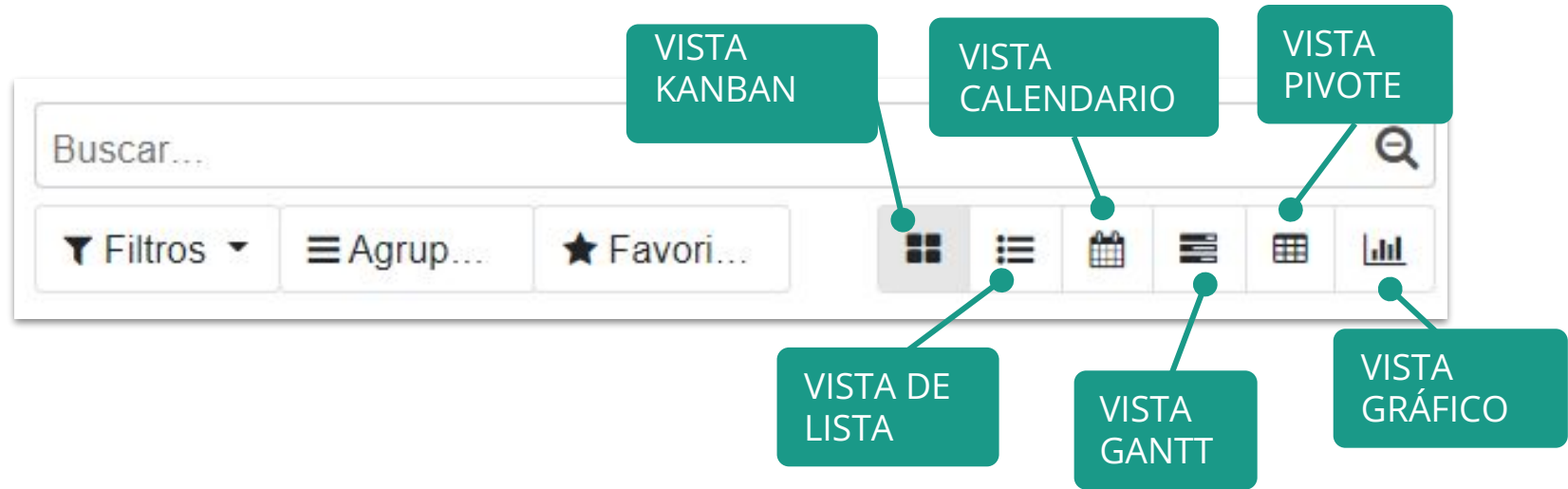
Vista formulario

Vista mapa

Vista calendario

TIPOS DE VISTAS

Presentan la información de diferentes formas



ELEMENTOS DE LA VISTA KANBAN

VISTA KANBAN

- Es un método visual de gestión de proyectos que permite a los equipos visualizar el flujos de trabajo y la carga de trabajo.
- Los elementos se muestran en forma de tablero organizado por columnas
- Los colaboradores del equipo mueven el elemento arrastrándolo hacia la columna deseada.

LOS USUARIOS ADMINISTRADORES PUEDEN:

Modificar columna: usando el icono en forma de rueda que permite:

- Editar el título de la columna.
- Doblar la columna para que no estén visibles los elementos del objeto que están en ella.
- Eliminar la etapa o estado.

VISTA KANBAN

The image shows a Kanban board titled "Proyectos / Tareas". The board is divided into columns: "Nuevo" (173 items), "Tanque ideas" (45 items), "Estrategia", and "Proyecto". Each column contains task cards. Annotations highlight specific features: a green box points to the "+ Crear" button, another points to a star icon on a card, a third points to a clock icon on a card, a fourth points to a user profile icon on a card, and a fifth points to a star icon on a card. The cards contain text such as "Identificar atributos que requieren visualización de la descripción de sus valores", "Limitaciones del sistema para Coordinación", "Inventario de Infraestructura de transporte 21-22", and "Élaboration d'une Charte de Communication".

Proyectos / Tareas

+ Crear Importar

Permite crear un nuevo elemento

Nuevo 173

Tanque ideas 45

Estrategia

Proyecto

Indefinido (3)

Identificar atributos que requieren visualización de la descripción de sus valores

Propuesta de reordenamiento de interfaz de sistema de RI

Limitaciones del sistema para Coordinación

"Stories à la une" Instagram - CBA 27/08/2021 gtcsrrf@gmail.com

Inventario de Infraestructura de transporte 21-22 30/11/2021

Élaboration d'une Charte de Communication 31/07/2021

Déta stéré gtcsrrf@gmail.com

Proyecto Entrenar Administrador reco

Reonboarding: Me

Materiales y Entre Reonboarding Ida

Crear promoción p Reclutamiento

Marcar como Prioritaria

Usuario que tiene la tarea asignada

Planificar actividades

Marcar como bloqueada o lista para la siguiente etapa

VISTA LISTA

Muestra cada elemento en una fila independiente.

Cuando se marca el cuadro de selección se pueden realizar acciones adicionales sobre los elementos marcados.

Se pueden agrupar por diversos criterios

En las agrupaciones se estructura de la siguiente forma:

- Encabezado
- Lista de elementos
- Pie de página.

VISTA LISTA

The screenshot shows a task management application with a sidebar on the left and a main table on the right. The sidebar has a 'Tareas' header, '+ Crear' and 'Importar' buttons, and a list of tasks. The main table has columns for 'Asignada a', 'Horas planeadas', 'Horas restantes', 'Etapas', and 'En proceso'. A callout points to the 'Acción' menu in the table header, which contains options like 'Exportar', 'Archivar', 'Desarchivar', 'Suprimir', 'Edición Masiva (Tarea)', and 'Fusionar'. Another callout points to the 'Edición Masiva (Tarea)' option. A third callout points to the 'Fusionar' option. A fourth callout points to the 'Título' column header. A fifth callout points to the 'Error en la creación de un paso de Precio' task. A sixth callout points to the 'Beyond Roots CdC' task. A seventh callout points to the 'TRADUCCION Top Mujeres' task. An eighth callout points to the 'Rights Usage Terms en Photocuba' task. A ninth callout points to the 'REDACCION - Festival Metamoros Son' task. A tenth callout points to the 'Error en la creación de un paso de Precio' task.

Encabezado
Click para ordenar

El menú de acción aparece cuando se selecciona un elemento de la lista

Las tareas abiertas con fecha límite pasada se marcan en rojo

Los gestores de Proyectos pueden usar las funciones de Edición masiva y fusión

Título	Asignada a	Horas planeadas	Horas restantes	Etapas	En proceso
▼ abril 2020 (44)		00:00	00:00		
☐ Error en la creación de un paso de Precio		00:00	00:00	Realizado	
☒ Beyond Roots CdC		00:00	00:00	Publicado	
☐ TRADUCCION Top Mujeres		00:00	00:00	Realizado	
☐ Rights Usage Terms en Photocuba		00:00	00:00	Cancelado	
☐ REDACCION - Festival Metamoros Son		00:00	00:00	Cancelado	

VISTA CALENDARIO

Muestra los objetos según su Fecha Límite

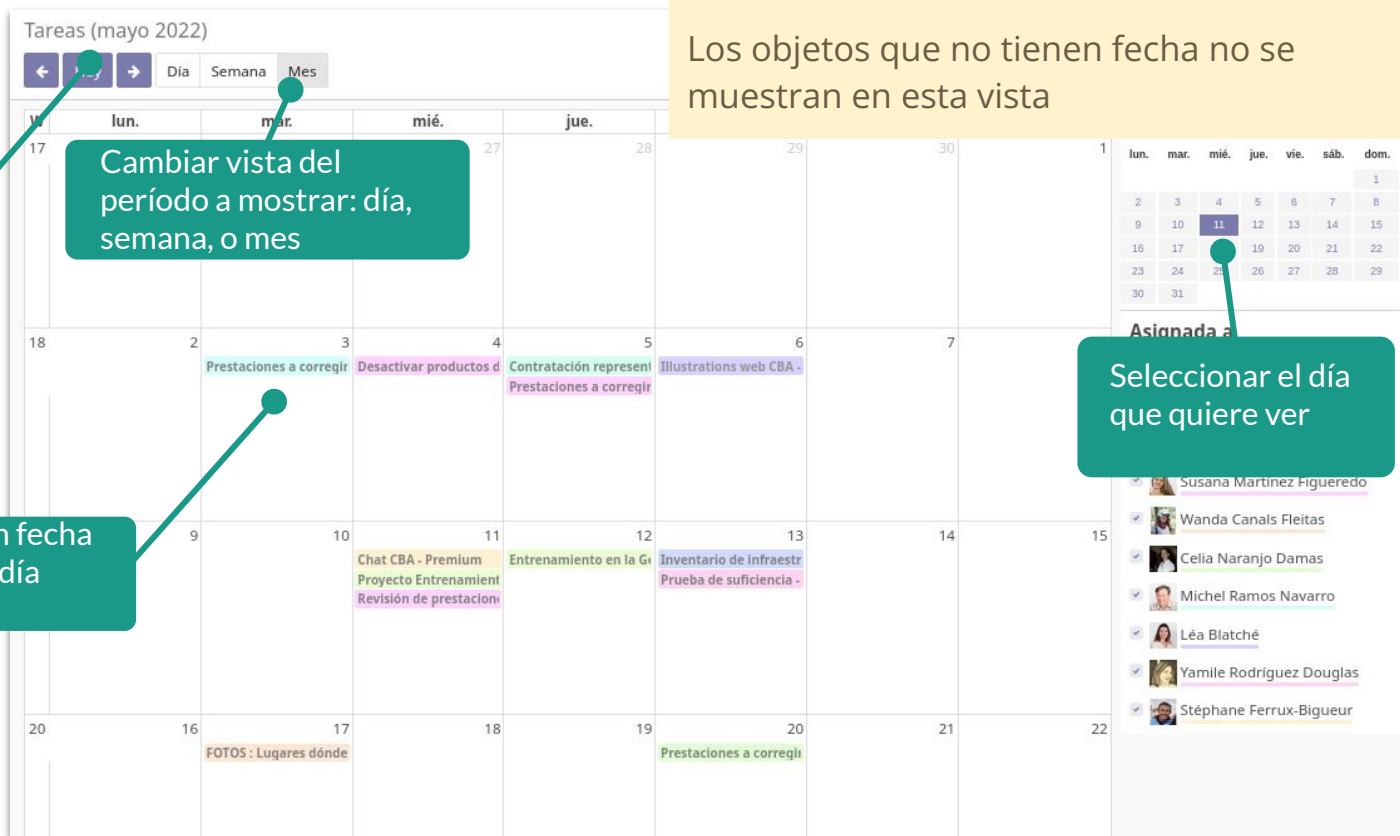
Los objetos que no tienen fecha no se muestran en esta vista

Moverse al período anterior o siguiente

Cambiar vista del período a mostrar: día, semana, o mes

Eventos con fecha límite en el día

Seleccionar el día que quiere ver



VISTA TABLA PIVOTE

Proyectos / Tareas

Medidas ▾

- Calificar Último Valor
- Días laborables para cierre
- Días laborables que asignar
- En proceso
- Horas dedicadas
- Horas laborables para cierre
- Horas laborables que asignar
- ✓ Horas planeadas
- Horas restantes
- Secuencia
- Subtareas Horas dedicadas
- Total horas
- Índice de Colores
- ✓ Cuenta

Seleccionar las Medidas:
Los datos que se quieren mostrar en la tabla

Proyecto Registro Incidencias Soporte Sistemas - Gestion x Buscar...

Filtros ▾ Agrupar P... Período d...

★ Favoritos ▾

	+ Nuevo		+ Tanque ideas		+ Análisis		+ Coordinación		+ En curso		
	Cuenta	Horas planeadas	Cuenta	Horas planeadas	Cuenta	Horas planeadas	Cuenta	Horas planeadas	Cuenta	Horas planeadas	
- Total											
	17	0,00	1		3	0,00	11	5,00	4	0,00	
Sistemas - Gestion	17	0,00	1		3	0,00	11	5,00	4	0,00	

La suma de las medidas seleccionadas

Presentan la información en una Tabla resumida de datos
Son una herramienta para análisis **de datos**

Ayudan a visualizar únicamente la información relevante, con lo que el análisis se torna más sencillo.

VISTA PIVOTE

Proyectos / Tareas

Medidas ▾

★ Favoritos ▾

— Total

	+ septiembre 2019	+ octubre 2019	+ noviembre 2019	+ diciembre 2019	+ enero 2020	
	Cuenta	Horas planeadas	Cuenta	Horas planeadas	Cuenta	Horas planeadas
— Total	29	0,00	127	0,00		
+ Registro Incidencias Soporte Sistemas - Gestion	29	0,00	127	0,00		

Fecha de fin

Ejemplo Agrupado por Fecha de Fin

Dar clic sobre el signo "+" para Elegir el campo por el que se quiere desglosar la columna

Dar clic sobre el signo "-" para recoger las filas

VISTA PIVOTE

Desglosa todas las columnas y filas

Descargar los datos en una hoja de cálculo

Intercambia las filas y columnas

Proyectos / Tareas

Buscar...

Medidas ▾

Filtros ▾ Agrup... Períod...

Desglosa todas las columnas y filas

Intercambia las filas y columnas

Descargar los datos en una hoja de cálculo

	+ Nuevo		+ Tanque ideas		+ Estrategia		+ Proyecto	
	Cuenta	Horas planeadas	Cuenta	Horas planeadas	Cuenta	Horas planeadas	Cuenta	Horas planeadas
- Total	173	0,00	45		29	0,00	11	
+ CRA V2.0 - Proyecto	4							
+ Reonboarding: Susana Martinez	1							
+ Modulo Infraestructura v1.1 - Proyecto	6	0,00						
+ Contratacion Casas Particulares 20-21 - Proyecto								
+ Reordenamiento Contabilidad Multi-Empresas - Proyecto	2	0,00						
+ Entrenamiento Resp. Administrativo Karen - Proyecto	1						1	
+ Catalogo Incentivo - Proyecto	10		27					

VISTA GRÁFICO

Visualización gráfica de la información relacionada con la entidad.

Puede variar el tipo de gráfico a: pastel, barras y líneas.

Contiene un menú desplegable en la parte superior izquierda que permite seleccionar el campo del objeto que desea representar en el gráfico. La lista muestra sólo los campos con los que puede trabajar.

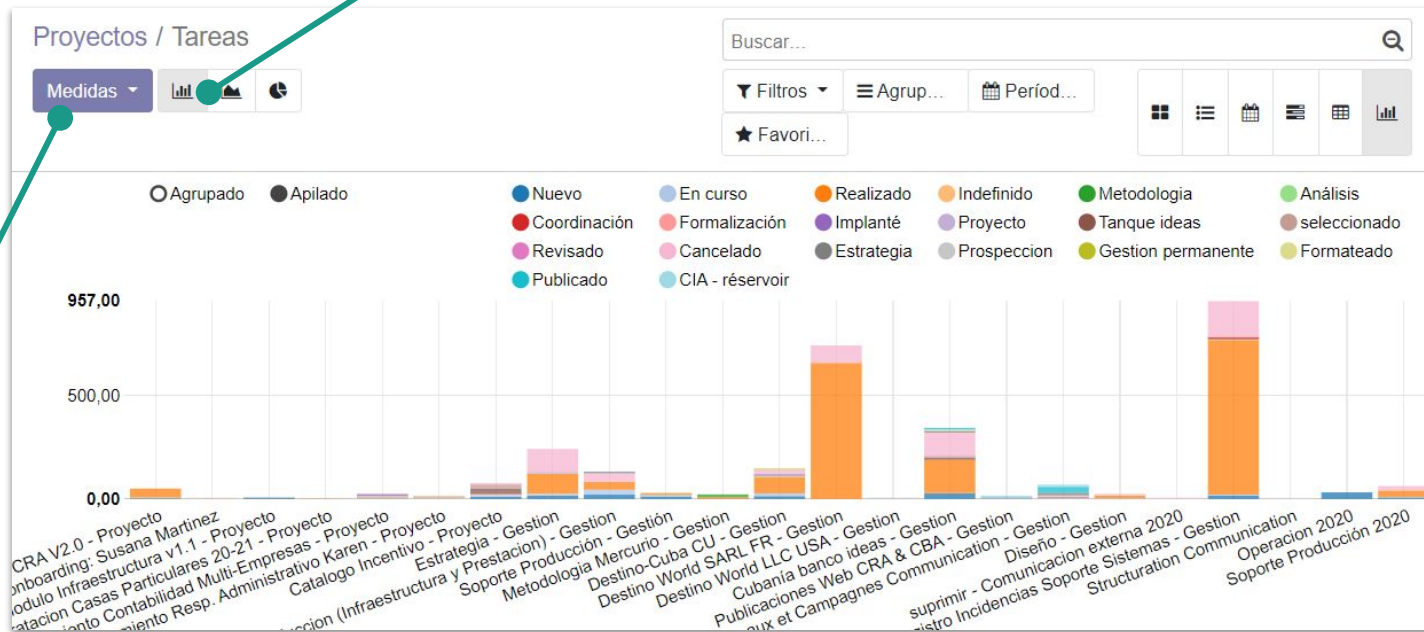
Permite personalizar el gráfico.

Para ello debe apoyarse en la barra de búsqueda, los menú de: filtros, agrupaciones, seleccionando el tipo de gráfico y la unidad de medida que desea representar puede personalizar.

VISTA GRÁFICO

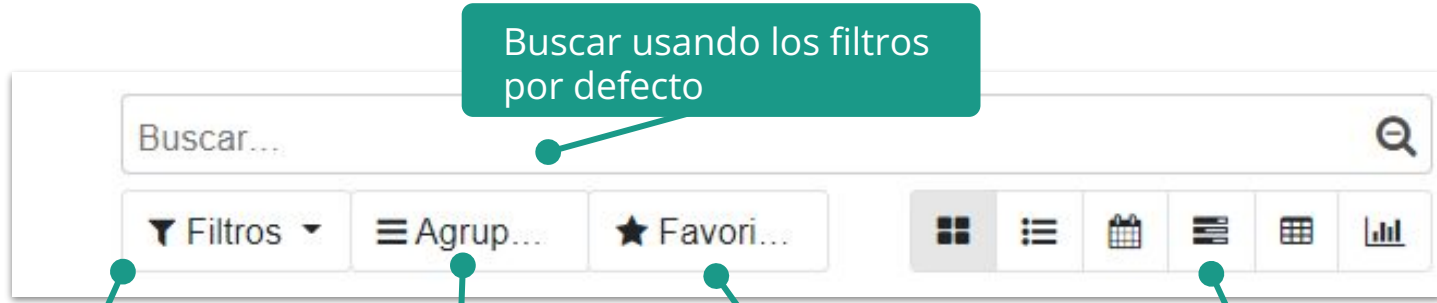
Escoger el Tipo de gráfico

Escoger las medidas



FILTROS Y AGRUPACIONES

FUNCIONES DE BÚSQUEDA



Crear Filtros
personalizados

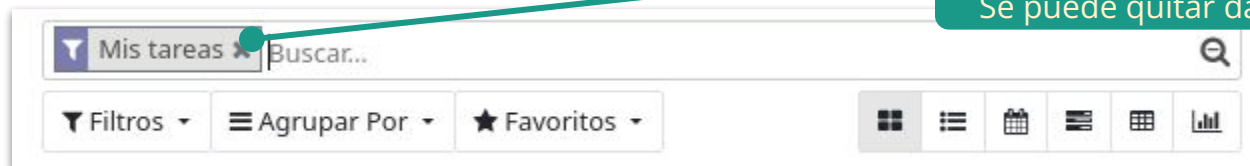
Agrupar los
resultados de la
Búsqueda por
determinados datos

Salvar una
búsqueda en
los favoritos

Vistas
Presentar los datos
en diferentes formas

USAR LOS FILTROS POR DEFECTO

Algunas vistas pueden tener un filtro predefinido.
Se puede quitar dando click



Cuando se escribe texto, el Sistema propone los campos por los que se puede buscar.



Al seleccionar el campo el sistema buscará todos los elementos que tengan el texto en ese campo.

☐ Título	Proyecto	Asignado a
☐ Quitar efecto de flash en imagenes de cubania	Registro Incidencias Soporte Sistemas - Gestion	Dora Piñero Ortega
☐ Crear el producto: [U0076] Botella de ron de 1 litro con estuche de papel manufacturado, personalizado con imagen de la empresa	Registro Incidencias Soporte Sistemas - Gestion	Cealys Alvarez Trujillo

FILTROS PERSONALIZADOS

Se usan cuando se desea buscar por otros criterios que no aparecen en las "Búsquedas por Defecto"

Se puede escoger uno de los Filtros por Defecto.

Mensajes por Leer
Muestra todos los elementos que tienen algún mensaje sin leer por el usuario

The screenshot shows a web application interface for task management. At the top, there is a search bar with the text "Tareas imagen x Buscar...". Below the search bar, there is a navigation bar with buttons for "Filtros", "Agrupar...", and "Favorito...". The "Filtros" button is currently selected, and a dropdown menu is open, displaying a list of filter options: "Mis tareas", "Mis tareas seguidas", "No asignado", "Destacado", "Mensajes por leer", "Archivado", "Mis actividades", "Actividades tardías", "Actividades de Hoy", "Actividades futuras", "Tareas valoradas", and "Añadir filtro personalizado". The dropdown menu is highlighted with a green circle. The background of the interface shows a table with columns for "Horas planeadas", "Horas restantes", "Etapa", and "proceso". The table contains several rows of data, including "Coordinación" and "Cancelado".

Horas planeadas	Horas restantes	Etapa	proceso
00:00	00:00	Coordinación	
00:00	00:00	Cancelado	
00:00	00:00		

Puede crear Filtros personalizados por otros criterios.

FILTROS PERSONALIZADOS

Se usan cuando se desea buscar por otros criterios que no aparecen en las "Búsquedas por Defecto"

Escoger el campo deseado

Ej: Creado en:

Para ver todos los elementos creados después de una fecha

Aplicar para agregar esa condición a la búsqueda

Poner el valor deseado para filtrar

Ejemplo: todos los elementos creados después del 31 de mayo a las 9:42

Agregar nueva condición si se desea seleccionar elementos que cumplan una u otra condición

The image shows a screenshot of a filter configuration interface. It features a list of filterable fields on the left, including 'Correo electrónico', 'Creado en', 'Creado por', 'Cuenta analítica', 'Descripción', 'Días laborables para cierre', 'Días laborables que asignar', 'Email de los observadores', 'Email del usuario', and 'En proceso'. The 'Creado en' field is selected. Below this, there is a dropdown menu showing 'está después de' and a date/time input field set to '31/05/2022 09:42'. At the bottom, there are two buttons: 'Aplicar' and 'Agregar condición'. Five teal callout boxes with lines pointing to specific elements provide instructions: 1. Points to the 'Creado en' field in the list. 2. Points to the 'está después de' dropdown. 3. Points to the date/time input field. 4. Points to the 'Aplicar' button. 5. Points to the 'Agregar condición' button.

Correo electrónico

Creado en

Creado por

Cuenta analítica

Descripción

Días laborables para cierre

Días laborables que asignar

Email de los observadores

Email del usuario

En proceso

Creado en

está después de

31/05/2022 09:42

Aplicar

➕ Agregar condición

AGRUPACIÓN DE RESULTADOS

Agrupar por uno de las agrupaciones predefinidas

Se puede agrupar por otros campos

Se pueden combinar filtros y agrupaciones

El resultado de la búsqueda se muestra agrupado por el dato seleccionado

The screenshot shows a web application interface for searching and grouping results. At the top, there are tabs for 'Etapa', 'Tareas', 'foto', and 'Búsqueda'. Below the tabs, there are buttons for 'Filtros', 'Agrupar Por', and 'Favoritos'. A dropdown menu is open under 'Agrupar Por', showing options: 'Proyecto', 'Tarea', 'Asignada a', 'Etapa' (selected), 'Compañía', 'Creado por', 'Agregar grupo personalizado', 'Activo', 'Activo', 'Adjuntos principales', 'Cliente', 'Correo electrónico', and 'Creado en'. A curved arrow points from the 'Etapa' option in the dropdown to the 'Nuevo (8)' group header in the results table. The results table has two columns: 'Título' and 'Proyecto'. It shows two groups: 'Nuevo (8)' and 'Tanque ideas (1)'. The 'Nuevo (8)' group contains 8 items, and the 'Tanque ideas (1)' group contains 1 item.

Título	Proyecto
▼ Nuevo (8)	
☐ FOTOS : Lugares dónde ir a bailar Salsa (BA)	Cubanía banco ideas - Gestion
☐ FOTOS Bonnes Adresses Matanzas	Cubanía banco ideas - Gestion
☐ Actualizacion de fotos	Catalogo Incentivo - Proyecto
☐ Proyecto curatorial de Noviembre Fotográfico 2021 - Inauguración	Soporte Producción 2020
☐ Acceso a fotos de los productos	Registro Incidencias Soporte Siste
☐ Que el producto herede las fotos del RI asociado	Registro Incidencias Soporte Siste
☐ FOTOS - Hape Genérico	Cubanía banco ideas - Gestion
☐ Fotos de Infraestructura de los restaurantes El Louvre y Nueva Casa	
▼ Tanque ideas (1)	
☐ FOTOS: Cines de La Habana HOLD	Cubanía banco ideas - Gestion

AÑADIR A FAVORITOS

Se usa para crear búsquedas propias

Indica que es un filtro compartido con todos los usuarios

Los filtros favoritos se pueden eliminar

Seleccionar para aplicar el filtro

Usar por defecto cuando se desea que sea el filtro que cargue el sistema al entrar a este espacio

Compartir con todos los usuarios para que el filtro le salga a todos los usuarios que acceden a este espacio

Seleccionar **Guardar la Búsqueda actual** para crear un filtro propio. Luego ponerle Nombre

Guardar

[~°/~]

merchise

A U T R E M E N T

activos-fotos@merchise.org
www.merchise.org
