

MANUALES DE LOS PRODUCTOS ARHOCH

ARHOCH Todo

Manual completo de uso - tareas, conversaciones e historial

Conoce cada área del sistema y sigue los procedimientos, desde la configuración inicial hasta las operaciones diarias.

Cómo usar este manual

Sigue el inicio rápido para preparar el entorno. Después, consulta los capítulos por tarea. Las capturas usan datos de demostración; los menús y las acciones disponibles dependen de tus permisos.

Índice

Acerca de este manual	2
Inicio rápido	2
1 Primeros pasos	3
1.1 Entrar y preparar el acceso	3
1.2 Cambiar organización y sucursal	3
1.3 Entender los perfiles de acceso	4
2 Crear y seguir tareas	5
2.1 Crear una tarea	5
2.2 Leer la lista y abrir detalles	6
2.3 Editar título y descripción	7
2.4 Cambiar estado y reabrir	8
2.5 Eliminar una tarea	8
3 Buscar y organizar la consulta	10
3.1 Buscar, filtrar y limpiar filtros	10
3.2 Navegar entre páginas y compartir consultas	11
4 Comentarios e historial	12
4.1 Agregar un comentario	12
4.2 Editar un comentario o cancelar la edición	13
4.3 Eliminar un comentario	13
4.4 Consultar el historial y cargar más registros	14
5 Equipo, cuenta y recuperación	15
5.1 Personas, organización, sucursales y preferencias	15
5.2 Resolver errores sin perder el trabajo	15
6 Glosario	16
7 Ayuda y siguientes pasos	16

Acerca de este manual

Este manual describe las funciones existentes de ARHOCH Todo. Los ejemplos e imágenes utilizan datos ficticios de demostración y no representan registros de clientes.

Los controles dependen de los permisos de la cuenta y de la sucursal activa. Consulte el manual del IAM para los procedimientos compartidos de cuenta y acceso.

Inicio rápido

1. Inicie sesión y compruebe organización y sucursal.
2. Cree la primera tarea con título y descripción opcional.
3. Abra los detalles, comente y actualice el estado.
4. Utilice filtros para seguir las tareas relevantes.

1 Primeros pasos

1.1 Entrar y preparar el acceso

Para qué sirve Todo reúne el trabajo y las conversaciones de una sucursal. El IAM administra la cuenta, organización, sucursal y permisos.

Dónde encontrarlo <https://todo.arhoch.com/>

Paso a paso

1. Abra Todo y seleccione Iniciar sesión. Si no tiene cuenta, utilice Crear cuenta.
2. Complete el registro y la verificación del correo cuando se solicite. Después vuelva a Iniciar sesión; verificar el correo no inicia una sesión.
3. En el primer acceso, siga el proceso inicial del IAM para crear o elegir una organización y sucursal autorizadas.
4. Compruebe los nombres de la organización y sucursal en la cabecera antes de consultar o crear tareas.

Resultado esperado

El área Tareas muestra los registros de la sucursal activa según su acceso.

Información importante

El manual del IAM explica el registro, recuperación de acceso, invitaciones, perfiles y seguridad de la cuenta. Si no aparece una tarea, compruebe primero la sucursal y los filtros antes de crear otra organización.

Si algo no funciona

Inicio de sesión no disponible

Utilice Actualizar página. Si persiste, espere la recuperación del servicio de identidad o contacte con soporte.

1.2 Cambiar organización y sucursal

Para qué sirve Elija el espacio de trabajo correcto. Las tareas y comentarios pertenecen a la sucursal donde se crearon.

Dónde encontrarlo Cabecera → Organización y sucursal

Paso a paso

1. Guarde o descarte conscientemente los borradores antes de cambiar de contexto.
2. Seleccione Organización y sucursal en la cabecera o en el menú de la cuenta.
3. Elija un par autorizado de la lista. Espere la confirmación; la navegación permanece bloqueada durante el cambio.
4. Compruebe la nueva cabecera y la lista actualizada.

Resultado esperado

Solo se muestran las tareas de la sucursal confirmada.

Información importante

Cambiar de sucursal no mueve las tareas. Los enlaces y filtros de la URL sirven para navegar y no conceden acceso.

1.3 Entender los perfiles de acceso

Para qué sirve Los botones disponibles dependen de los permisos y de la autoría del registro.

Dónde encontrarlo Equipo → Personas y acceso

Campos y opciones

Consulta	Lee tareas, comentarios e historial.
Colaborador	Crea tareas; edita, cambia el estado y elimina las propias; comenta y administra sus propios comentarios.
Gestor	Además de las funciones de colaborador, puede gestionar tareas y moderar comentarios de otras personas de la sucursal, según los permisos asignados.

Paso a paso

1. Solicite al administrador un perfil adecuado para la sucursal y las tareas que realizará.
2. Utilice el perfil de consulta para leer; colaborador para tareas propias y comentarios; gestor para administrar también los registros de otras personas.
3. Para invitar o modificar miembros, consulte las instrucciones completas del manual del IAM.

Resultado esperado

Cada persona accede solo a las funciones concedidas en el contexto confirmado.

Si algo no funciona**Sin acceso a las tareas**

Solicite acceso al administrador o elija otra sucursal autorizada. No necesita volver a registrarse.

2 Crear y seguir tareas

2.1 Crear una tarea

Para qué sirve Registre una actividad de la sucursal con un título claro y, si es necesario, una descripción.

Dónde encontrarlo Tareas → Nueva tarea

Antes de empezar

- Permiso para crear tareas en la sucursal activa.

Campos y opciones

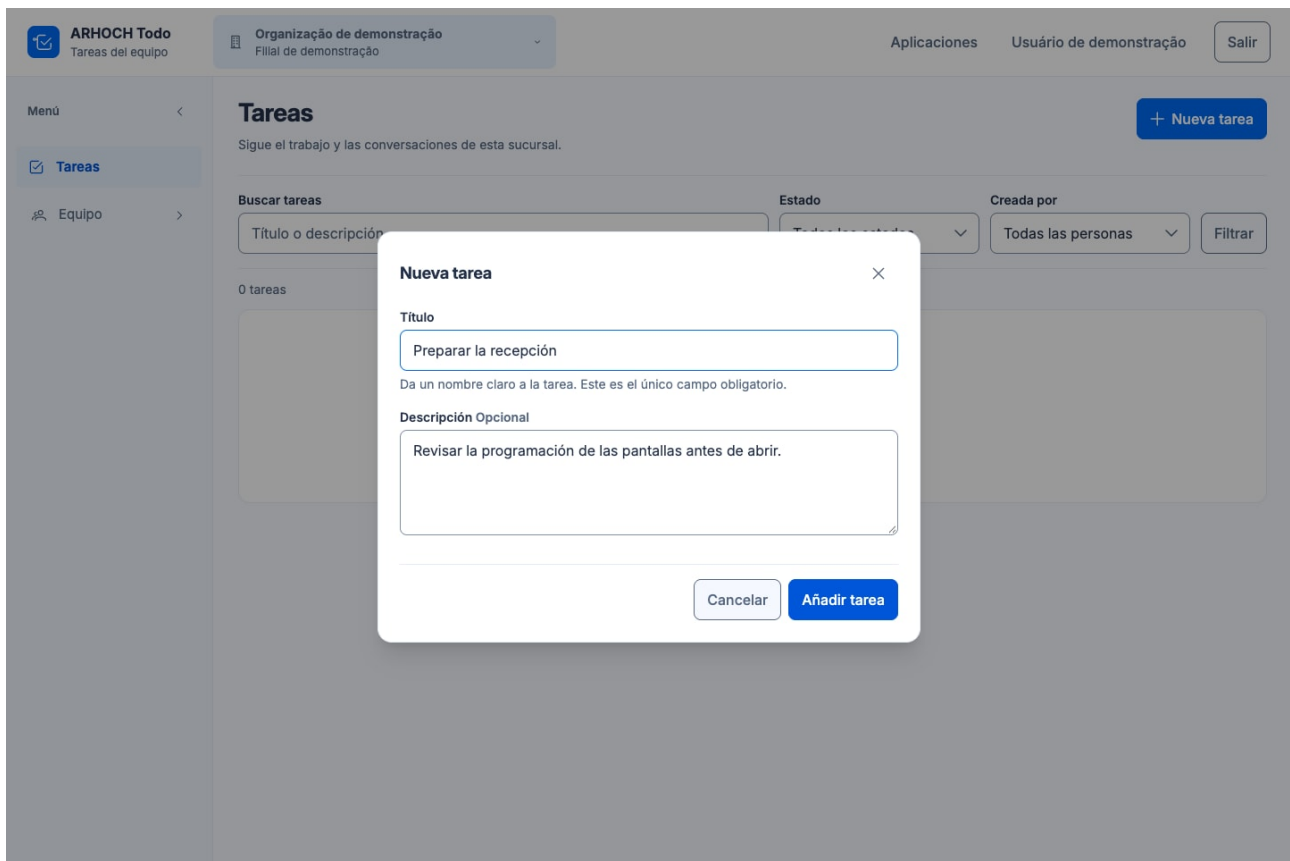
Título	Obligatorio; hasta 200 caracteres. Es el nombre mostrado en la lista y los detalles.
Descripción	Opcional; hasta 10.000 caracteres. Utilícela para instrucciones y contexto de la actividad.

Paso a paso

1. Seleccione Nueva tarea. Cuando la lista está vacía, Añadir primera tarea abre el mismo formulario.
2. Complete Título y, opcionalmente, Descripción.
3. Seleccione Añadir tarea una vez y espere la confirmación.
4. Compruebe Tarea añadida. Utilice Abrir tarea guardada para ver el registro, especialmente si los filtros lo ocultan.

Resultado esperado

La nueva tarea queda Abierta, con su cuenta como autora y fechas de creación y actualización.



Interfaz real de Todo con datos ficticios de demostración.

Información importante

Esta versión no tiene campos de fecha límite, prioridad, adjuntos ni responsable asignado. Creada por indica autoría y no es una asignación editable.

2.2 Leer la lista y abrir detalles

Para qué sirve Cada fila resume una tarea y ofrece las acciones permitidas sin abrir otra pantalla.

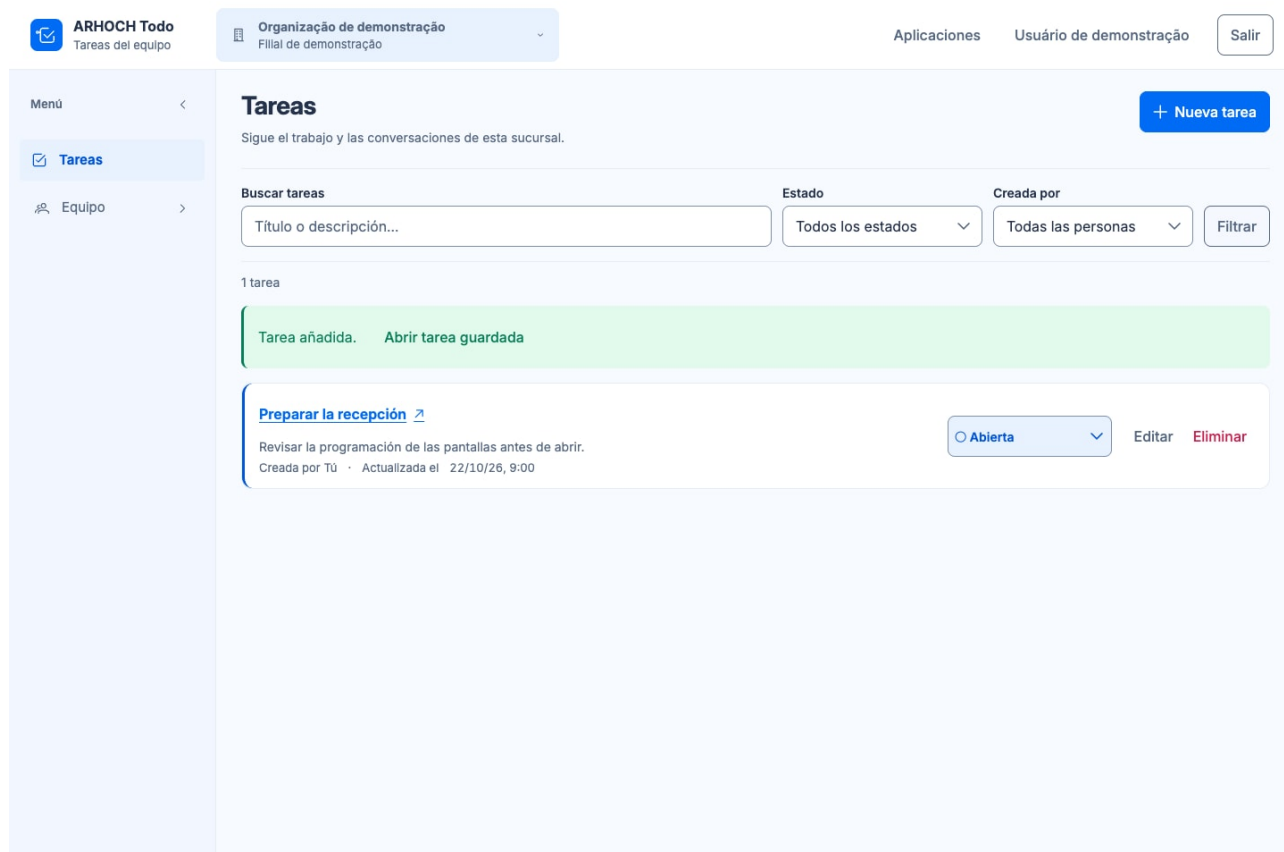
Dónde encontrarlo Tareas

Paso a paso

1. Lea el título, resumen de la descripción, Creada por, Actualizada el y estado.
2. Seleccione el título para abrir Detalles de la tarea.
3. Consulte la descripción completa, autoría, fechas, comentarios e Historial de cambios.
4. Utilice Cerrar para volver a la lista.

Resultado esperado

La consulta conserva la posición y los filtros de la lista.



Interfaz real de Todo con datos ficticios de demostración.

2.3 Editar título y descripción

Para qué sirve Actualice los datos de la tarea cuando cambie la actividad.

Dónde encontrarlo Tareas → Editar, o Detalles de la tarea → Editar tarea

Antes de empezar

- Permiso para editar una tarea propia; para la de otra persona también se requiere permiso de gestión.

Paso a paso

1. Abra Editar en la fila o Editar tarea en los detalles.
2. Modifique Título y/o Descripción respetando los mismos límites del registro.
3. Seleccione Guardar tarea y espere Tarea guardada.
4. Si decide no cambiarla, utilice Cancelar y confirme el descarte cuando exista un borrador.

Resultado esperado

El contenido actualizado y la nueva fecha de actualización quedan disponibles; el cambio aparece en el historial.

2.4 Cambiar estado y reabrir

Para qué sirve Muestre la situación actual del trabajo sin eliminar su registro.

Dónde encontrarlo Selector de estado de la fila o Detalles de la tarea → Estado de la tarea

Paso a paso

1. Abra el selector de estado de la tarea deseada.
2. Elija Abierta, En curso, Completada o Cancelada.
3. Espere Estado actualizado. Si una tarea completada requiere más trabajo, seleccione Abierta o En curso.

Resultado esperado

El estado se actualiza en la lista, los detalles y el historial.

Información importante

Cancelada es un estado reversible. Eliminar es una acción diferente, con confirmación aparte y sin restauración desde la interfaz.

2.5 Eliminar una tarea

Para qué sirve Quite una tarea que ya no debe estar disponible en la sucursal.

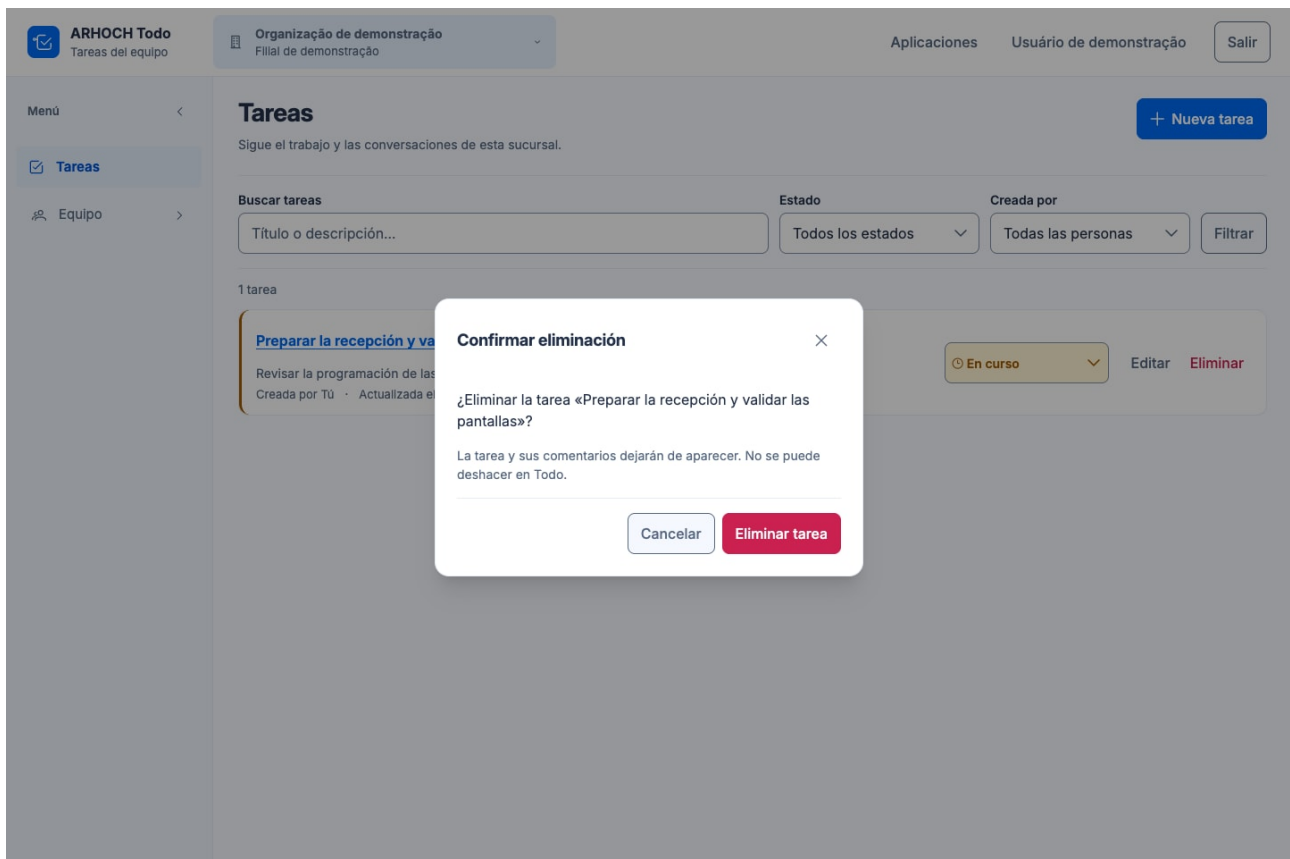
Dónde encontrarlo Tareas → Eliminar, o Detalles de la tarea → Eliminar tarea

Paso a paso

1. Seleccione Eliminar o Eliminar tarea en el registro correcto.
2. Compruebe el título y la consecuencia mostrados en Confirmar eliminación.
3. Si es necesario, seleccione Eliminar tarea. Para conservarla, seleccione Cancelar.
4. Espere Tarea eliminada.

Resultado esperado

La tarea y sus comentarios dejan de aparecer. Todo no ofrece restauración.



Interfaz real de Todo con datos ficticios de demostración.

3 Buscar y organizar la consulta

3.1 Buscar, filtrar y limpiar filtros

Para qué sirve Reduzca la lista por texto, estado y autoría. La lista solo cambia al aplicar los filtros.

Dónde encontrarlo Tareas → Filtrar tareas

Campos y opciones

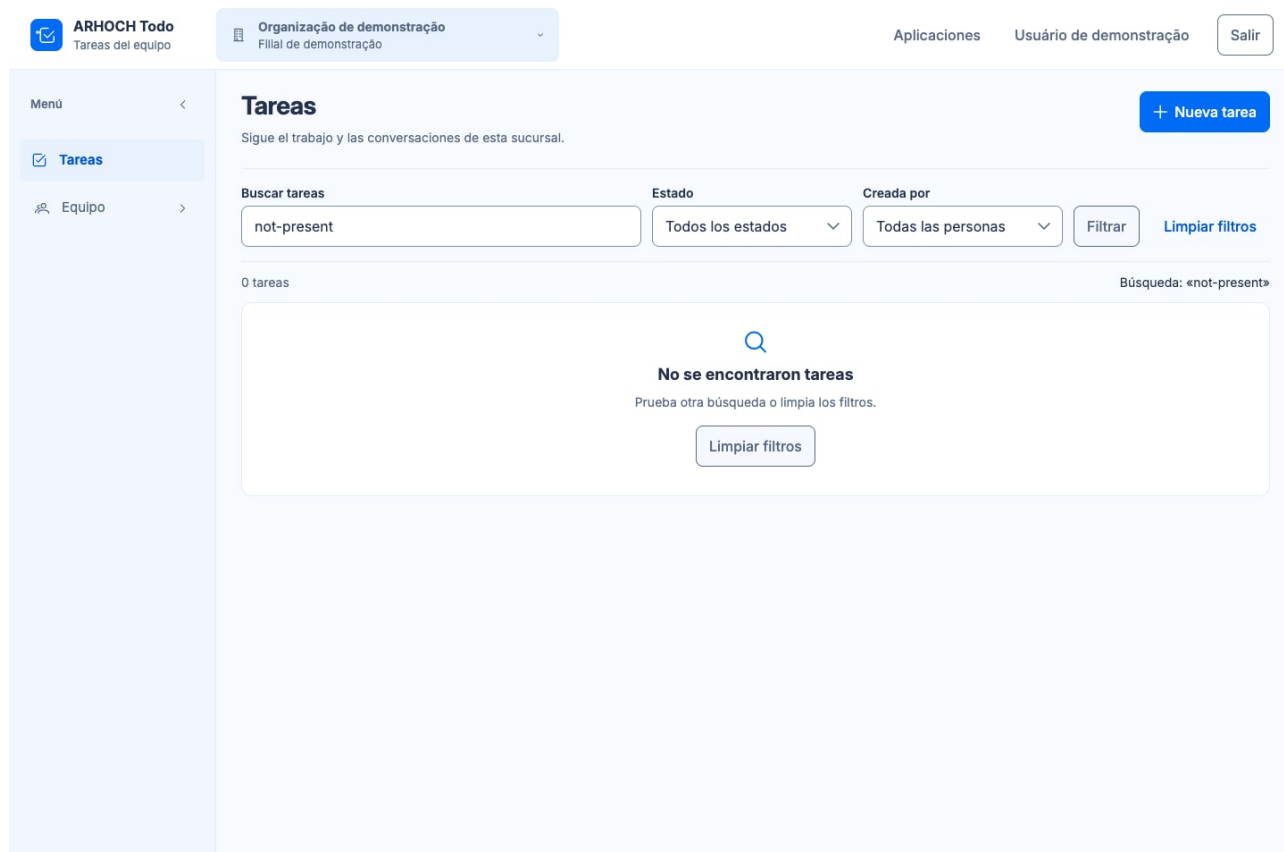
Estado	Todos los estados, Abierta, En curso, Completada o Cancelada.
Creada por	Todas las personas o Creadas por mí. Una URL con un autor específico puede conservar Otra persona del equipo; no es un selector de asignación.

Paso a paso

1. En Buscar tareas, introduzca parte del título o descripción, hasta 200 caracteres.
2. Elija Estado y Creada por si es necesario. En el móvil, abra Estado y autoría para mostrar esos campos.
3. Seleccione Filtrar. Editar un campo sin aplicar conserva la consulta anterior y muestra un recordatorio.
4. Utilice Limpiar filtros para volver a una consulta sin restricciones.

Resultado esperado

El resumen muestra el intervalo de resultados y los filtros realmente aplicados.



Interfaz real de Todo con datos ficticios de demostración.

3.2 Navegar entre páginas y compartir consultas

Para qué sirve Consulte listas más grandes sin perder los filtros aplicados.

Dónde encontrarlo Pie de la lista → Anterior / Siguiente

Paso a paso

1. Observe Página X de Y y el intervalo de registros. Las páginas contienen hasta 20 tareas.
2. Utilice Siguiente o Anterior. Los controles se desactivan en los límites y durante las cargas.
3. Para compartir la consulta, copie la dirección del navegador después de aplicar los filtros.
4. La persona que abra el enlace deberá iniciar sesión y tener acceso al contexto adecuado.

Resultado esperado

La búsqueda, estado, autoría, página y área de navegación pueden recuperarse desde la URL.

Información importante

La dirección no transfiere permisos ni define una sucursal autorizada. Evite introducir datos confidenciales en la búsqueda de una URL compartida.

4 Comentarios e historial

4.1 Agregar un comentario

Para qué sirve Mantenga la conversación sobre una actividad junto a su tarea.

Dónde encontrarlo Título de la tarea → Detalles de la tarea → Nuevo comentario

Antes de empezar

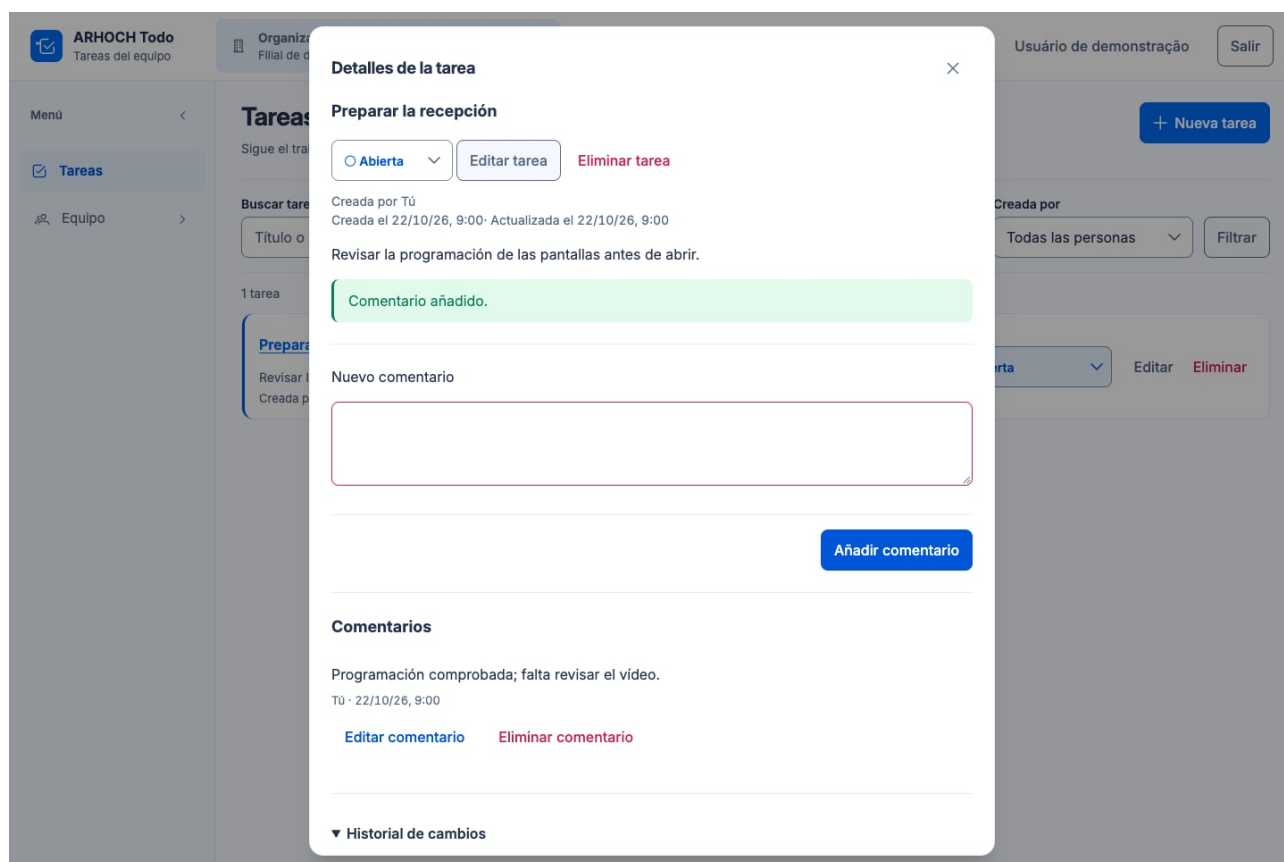
- Permiso para comentar en la sucursal activa.

Paso a paso

1. Abra los detalles de la tarea deseada.
2. Complete Nuevo comentario con hasta 5.000 caracteres. El texto es obligatorio.
3. Seleccione Añadir comentario y espere Comentario añadido.
4. Compruebe el texto, autor y fecha en Comentarios.

Resultado esperado

El comentario queda vinculado a la tarea y a la cuenta autenticada como autora.



Interfaz real de Todo con datos ficticios de demostración.

4.2 Editar un comentario o cancelar la edición

Para qué sirve Corrija un comentario existente sin publicar otro registro.

Dónde encontrarlo Detalles de la tarea → Comentarios → Editar comentario

Paso a paso

1. Seleccione Editar comentario junto al comentario correcto.
2. Modifique el texto en Editar comentario.
3. Seleccione Guardar comentario. Para conservar el texto anterior, utilice Cancelar edición.
4. Compruebe Comentario guardado y la información Editado el.

Resultado esperado

El mismo comentario muestra el nuevo contenido y la fecha de edición.

Información importante

Editar un comentario propio requiere el permiso correspondiente; editar el de otra persona también requiere moderación.

4.3 Eliminar un comentario

Para qué sirve Quite un comentario que ya no debe seguir visible.

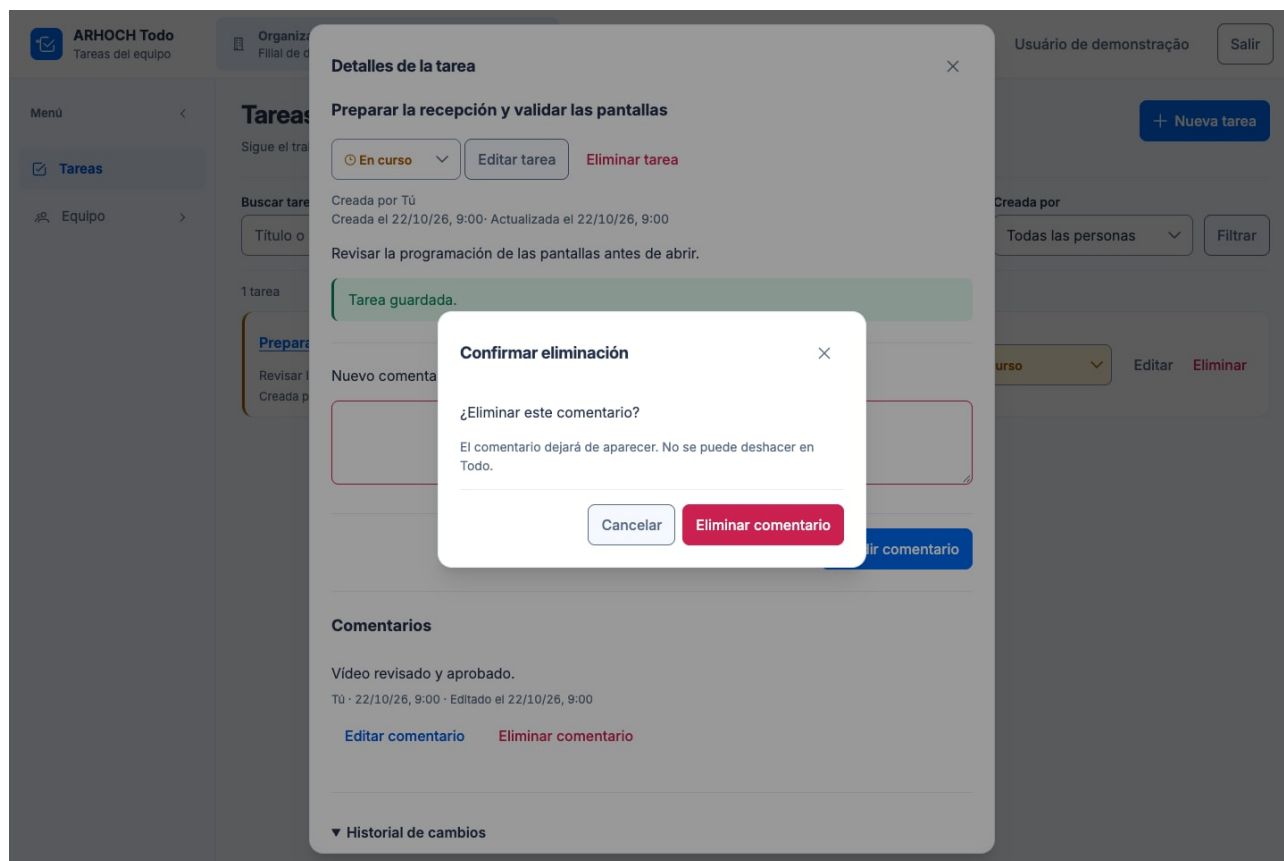
Dónde encontrarlo Detalles de la tarea → Comentarios → Eliminar comentario

Paso a paso

1. Seleccione Eliminar comentario junto al texto correcto.
2. Lea Confirmar eliminación y la consecuencia.
3. Confirme con Eliminar comentario o conserve el texto con Cancelar.

Resultado esperado

El comentario deja de aparecer. Todo no ofrece restauración.



Interfaz real de Todo con datos ficticios de demostración.

4.4 Consultar el historial y cargar más registros

Para qué sirve Entienda quién realizó los cambios y cuándo.

Dónde encontrarlo Detalles de la tarea → Historial de cambios

Paso a paso

1. Abra Historial de cambios en los detalles.
2. Lea la fecha, acción, autoría y cambio de estado cuando se registre.
3. Utilice Más cambios cuando existan más eventos. En Comentarios, Más comentarios carga la siguiente página de la conversación.
4. Si falla la consulta, utilice Volver a cargar el historial o Volver a cargar los comentarios en la sección afectada.

Resultado esperado

Los nuevos registros se añaden sin perder los que ya estaban visibles.

Información importante

El historial es una consulta; no permite restaurar versiones anteriores ni deshacer eliminaciones.

5 Equipo, cuenta y recuperación

5.1 Personas, organización, sucursales y preferencias

Para qué sirve Utilice las áreas compartidas para administrar acceso y presentación sin duplicar operaciones en Todo.

Dónde encontrarlo Equipo y menú de la cuenta

Paso a paso

1. En Equipo, abra Personas y acceso para miembros, perfiles e invitaciones, según su acceso.
2. Abra Organización o Sucursales para consultar o administrar las áreas permitidas. Renombrar una sucursal también afecta a otras aplicaciones que la comparten.
3. En el menú de la cuenta, utilice Perfil, Preferencias y Seguridad de la cuenta. Preferencias reúne idioma, tema y zona horaria; Seguridad reúne contraseña, sesiones y tokens de API.
4. Siga el manual del IAM para los procedimientos completos de estas áreas, incluidas las invitaciones y su aceptación.

Resultado esperado

El IAM mantiene la configuración compartida y las aplicaciones la reutilizan.

5.2 Resolver errores sin perder el trabajo

Para qué sirve Distinga los fallos de lectura, conflictos y confirmaciones inciertas antes de repetir una acción.

Dónde encontrarlo Avisos de la lista, editor o detalles

Paso a paso

1. Lea el aviso junto a la operación. Durante el envío, espere; los botones y el cierre se bloquean para evitar repeticiones.
2. Si solo falla la lista, utilice Actualizar lista. No necesita volver a crear la tarea.
3. Ante un conflicto de modificación, recargue el registro y revise la versión actual antes de editar de nuevo.
4. Si el contexto cambió en otra pestaña, confirme organización y sucursal y vuelva a consultar.
5. Al cerrar una edición con cambios, confirme el descarte solo si ya no necesita el borrador.

Resultado esperado

Retoma la operación desde un estado confirmado.

Si algo no funciona

La tarea guardada no aparece

Compruebe filtros, página y sucursal; utilice Abrir tarea guardada tras la confirmación.

Falta el botón de editar o eliminar

Compruebe autoría y permisos con el administrador. No es un problema de filtros.

6 Glosario

Tarea

Registro de una actividad de la sucursal.

Autoría

Persona autenticada que creó el registro; no significa responsable asignado.

Contexto

Par organización y sucursal confirmado por el IAM.

Borrador

Cambio local aún no confirmado mediante guardado.

7 Ayuda y siguientes pasos

Soporte ARHOCH: contact@arhoch.com · WhatsApp +55 51 99764-4349. Al solicitar ayuda, indique pantalla, acción, hora y mensaje; no envíe contraseñas, tokens ni datos personales innecesarios.