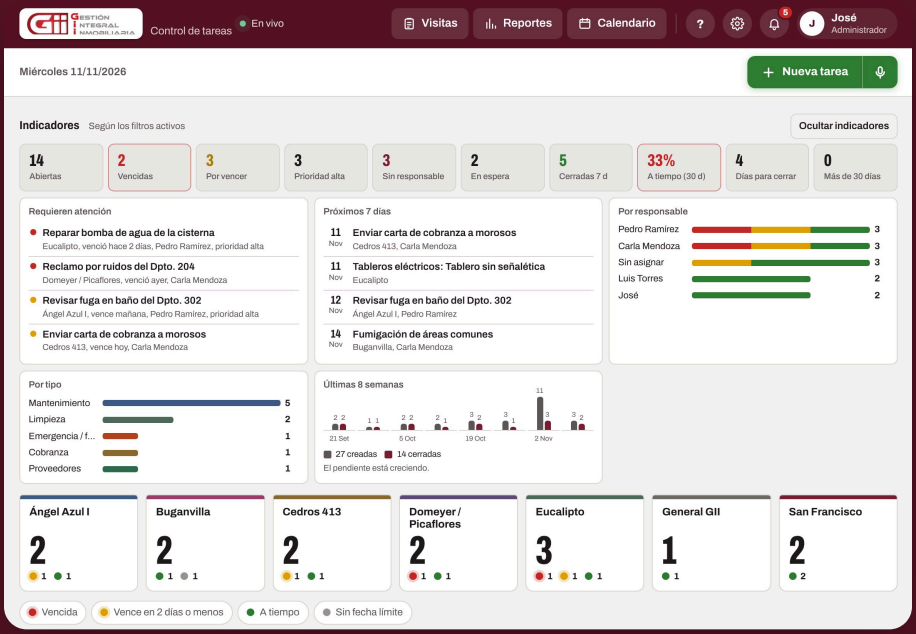
Manual de uso
GII Tareas

Control y seguimiento de tareas de los edificios administrados por Gestión Integral Inmobiliaria.



gii-tareas.netlify.app

Versión noviembre 2026

Contenido

1	Qué es GII Tareas	3
2	Instalación en la computadora	4
3	Instalación en el celular	5
4	Iniciar sesión y tu cuenta	6
5	La pantalla principal	7
6	Crear una tarea	10
7	Dictar una tarea por voz	12
8	Dar seguimiento a las tareas	15
9	Visitas e inspecciones	18
10	Calendario	23
11	Reportes y Excel	25
12	Administración	26
13	Preguntas frecuentes	28

Las imágenes de este manual usan datos de ejemplo. En tu pantalla verás las tareas, edificios y personas reales de GII.

Guía rápida

1. Entra a **gii-tareas.netlify.app** con tu usuario y contraseña.
2. Crea una tarea con **Nueva tarea**, o díctala con el botón del micrófono.
3. Ponle siempre **edificio, fecha límite y responsable**.
4. Muévela de columna a medida que avanza, hasta **Hecho**.
5. Revisa a diario las tareas en rojo y amarillo del semáforo.

1 Qué es GII Tareas

Es la aplicación web de GII para registrar, asignar y dar seguimiento a las tareas de cada edificio, y para hacer los informes de visita e inspección. Se abre desde cualquier computadora o celular con internet, sin descargar nada de una tienda de aplicaciones.

Cada persona entra con su propio usuario y contraseña, que le entrega el Administrador. Lo que cada uno puede ver y hacer depende de su nivel:

Nivel	Qué puede hacer
Administrador	Todo: tareas, reportes, equipo, usuarios, edificios y tipos de tarea
Supervisor	Crear, editar, asignar y eliminar tareas de sus edificios
Operador	Ver sus edificios, crear tareas y cambiar estado y notas
Lector	Solo ver las tareas de sus edificios
Sin usuario	No entra a la app; se le asignan tareas y se le envían por WhatsApp

> **Seguridad:** los permisos los aplica el servidor. Aunque alguien intente saltárselos desde el navegador, el cambio se rechaza.

Qué necesitas

- Una computadora con Google Chrome o Microsoft Edge, o un celular con Chrome (Android) o Safari (iPhone).
- Conexión a internet.
- Tu usuario y contraseña.

2 Instalación en la computadora

Instalarla como aplicación la abre en su propia ventana, con un ícono en el escritorio y en la barra de tareas.

Con Google Chrome

1. Abre **https://gii-tareas.netlify.app**.
2. Toca el menú de los tres puntos (⋮), arriba a la derecha.
3. Elige **Transmitir, guardar y compartir › Instalar página como app**. En versiones anteriores se llama **Más herramientas › Crear acceso directo**: marca **Abrir como ventana**.
4. Escribe el nombre **GII Tareas** y presiona **Instalar**.

Con Microsoft Edge

1. Abre **https://gii-tareas.netlify.app**.
2. Toca el menú de los tres puntos (...), arriba a la derecha.
3. Elige **Aplicaciones › Instalar este sitio como aplicación** y presiona **Instalar**.

La app aparece en el menú Inicio de Windows. Para tenerla a mano, haz clic derecho en su ícono de la barra de tareas y elige **Anclar a la barra de tareas**.

> **Alternativa:** si prefieres no instalarla, guarda la dirección en Favoritos con **Ctrl + D**.

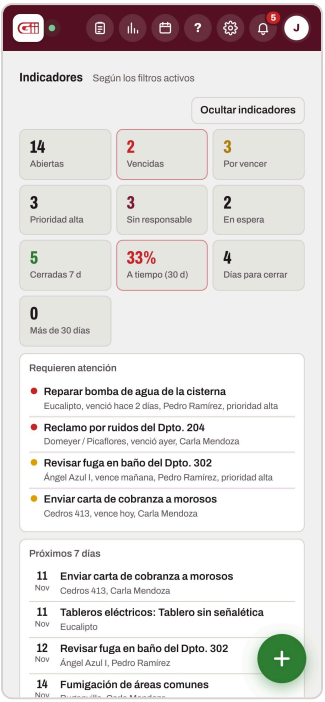
3 Instalación en el celular

Android (Chrome)

1. Abre **gii-tareas.netlify.app** en Chrome.
2. Toca el menú ⋮, arriba a la derecha.
3. Elige **Agregar a la pantalla principal** o **Instalar app**.
4. Confirma con **Agregar**.

iPhone (Safari)

1. Abre **gii-tareas.netlify.app** en Safari.
2. Toca **Compartir** (el cuadrado con una flecha), abajo.
3. Elige **Agregar a inicio**.
4. Toca **Agregar**.



La app en el celular. El botón verde + crea una tarea.

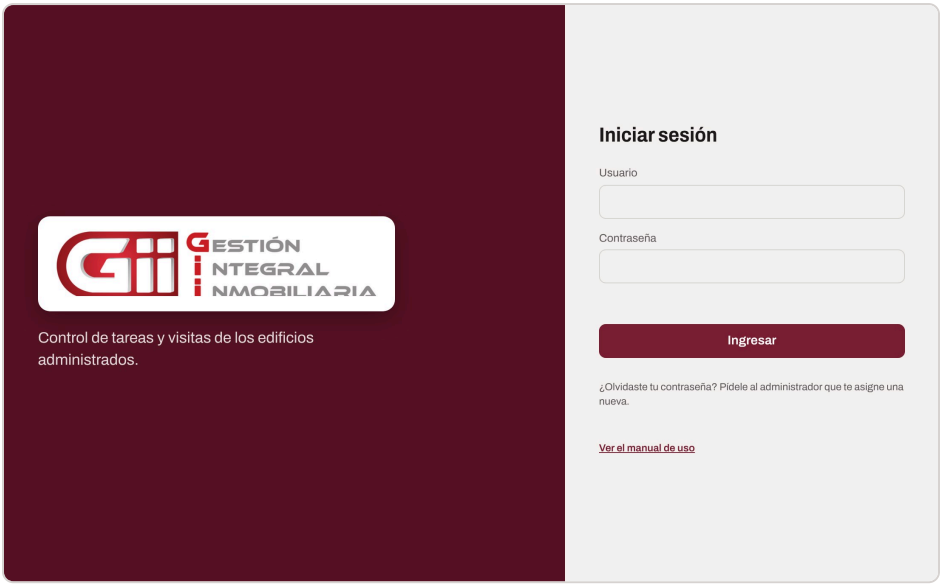
Permiso de micrófono

La primera vez que dictes una tarea, el celular pedirá permiso para usar el micrófono: toca **Permitir**. Si lo rechazaste por error:

- **Android:** en Chrome, toca el ícono a la izquierda de la dirección, luego **Permisos › Micrófono › Permitir**.
- **iPhone:** ve a **Ajustes › Safari › Micrófono** y elige **Preguntar** o **Permitir**.

> **En iPhone,** si el dictado no responde desde el ícono de inicio, abre la app desde Safari: ahí el reconocimiento de voz es más estable.

4 Iniciar sesión y tu cuenta



Pantalla de inicio de sesión.

1. Escribe tu **usuario** (en minúsculas, sin espacios, por ejemplo `carla.m`).
2. Escribe tu **contraseña** y presiona **Ingresar**.

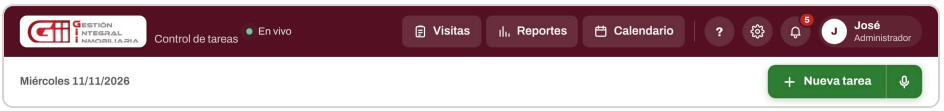
La sesión queda abierta en ese equipo hasta que la cierres.

Para…	Haz esto
Cambiar tu contraseña	Toca tu nombre, arriba a la derecha (**Mi cuenta**), escribe la nueva dos veces (mínimo 8 caracteres) y presiona **Cambiar contraseña**
Cerrar sesión	Toca tu nombre › **Cerrar sesión**. Hazlo siempre en computadoras compartidas
Recuperar el acceso	La app no envía correos: pide una contraseña nueva al Administrador

Primera vez: cambia la contraseña que te entregó el Administrador apenas entres.

5 La pantalla principal

De arriba hacia abajo: barra superior, indicadores, edificios, filtros y tablero.



Barra superior: Reportes, Calendario, Ayuda (?), Configuración (engranaje), alertas (campana) y tu nombre, que abre Mi cuenta.

El punto verde **En vivo** indica que los cambios del equipo aparecen al instante, sin recargar la página. La **campana** muestra cuántas tareas tienes vencidas o por vencer (ver sección 8).



Indicadores y paneles. Al tocar Vencidas, Por vencer o Sin responsable, el tablero se filtra.

Panel	Para qué sirve
Requieren atención	Las 4 tareas más urgentes: vencidas, por vencer, alta prioridad o sin responsable
Próximos 7 días	La agenda de vencimientos de la semana
Por responsable	Carga de trabajo de cada persona, con colores del semáforo
Por tipo	Qué clase de trabajo hay pendiente
Últimas 8 semanas	Tareas creadas frente a cerradas por semana

Edificios, semáforo y filtros

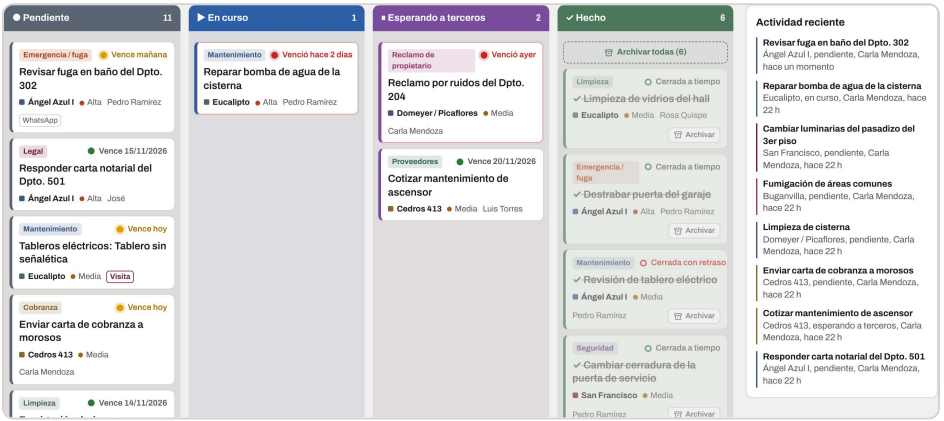


Un bloque por edificio, la leyenda del semáforo y los filtros.

Toca un edificio para ver solo sus tareas; tócalo de nuevo para quitar el filtro. Cada filtro activo aparece como una etiqueta con ×. Con **Ordenar** eliges el orden de las tarjetas: por prioridad, por vencimiento (más próximo o más lejano) o por creación (más reciente o más antigua). La app recuerda tu elección.

Luz	Significado
Rojo	Vencida
Amarillo	Vence hoy o en los próximos 2 días
Verde	A tiempo
Gris	Sin fecha límite
Círculo	Cerrada: verde a tiempo, rojo con retraso

El tablero



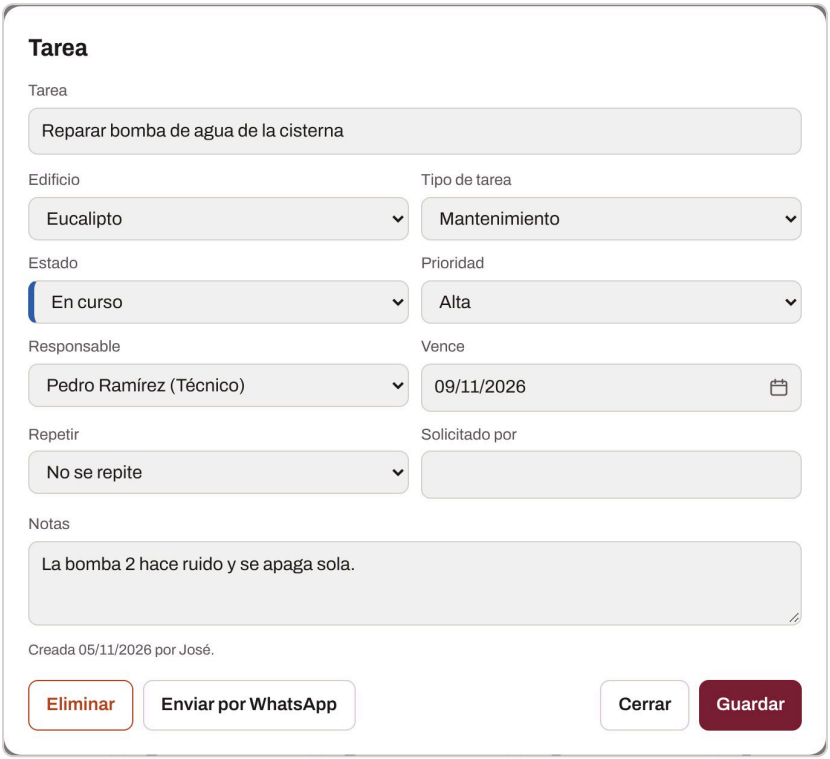
Cuatro columnas por estado y, a la derecha, la actividad reciente del equipo.

Cada estado tiene su color, en la cabecera de la columna y en el borde de la tarjeta. Las tareas en **Hecho** se ven atenuadas, tachadas y con ✓. El cuadradito junto al nombre del edificio tiene el color del edificio.

Color	Estado
Gris pizarra	Pendiente
Azul	En curso
Violeta	Esperando a terceros
Verde apagado	Hecho (atenuada y tachada)

6 Crear una tarea

1. Toca el botón verde **+ Nueva tarea**, debajo de la barra superior. En el celular, es el botón redondo verde **+**, abajo a la derecha.
2. Completa los campos. Solo **Tarea** es obligatorio.
3. Presiona **Guardar**. Todo el equipo la ve al instante.



Formulario de una tarea, con los botones para enviarla por WhatsApp o eliminarla.

Campo	Qué poner
Tarea	Qué hay que hacer, en una frase clara: “Reparar la bomba de agua de la cisterna”
Edificio	Edificio al que corresponde; General GII para temas de la oficina
Tipo de tarea	Mantenimiento, Emergencia / fuga, Limpieza, Cobranza, Legal, etc.
Estado	Normalmente Pendiente al crearla
Prioridad	Alta, Media o Baja
Responsable	Persona a cargo; puede ser alguien sin usuario, como un portero
Vence	Fecha límite en formato **DD/MM/AAAA**; escribe los números o toca el ícono de calendario. Sin ella no hay semáforo ni calendario
Repetir	Para tareas periódicas: cada día, semana, 15 días, mes, 2, 3 o 6 meses, o año
Hasta	**Indefinidamente** (por defecto) o **Hasta una fecha**, si la repetición tiene fin
Solicitado por	Quién la pidió: “Sra. Rosa, Dpto. 302”
Notas	Detalles, medidas, teléfonos, cotizaciones

Consejos para un buen registro

- Pon siempre fecha límite: es la base del semáforo, el calendario y los reportes.
- Asigna un responsable: las tareas sin responsable aparecen en “Requieren atención”.
- Una tarea por asunto. Si un propietario reporta dos problemas, crea dos tareas.

> Un **Operador** solo crea tareas en sus edificios asignados, y después solo puede cambiar el estado y las notas.

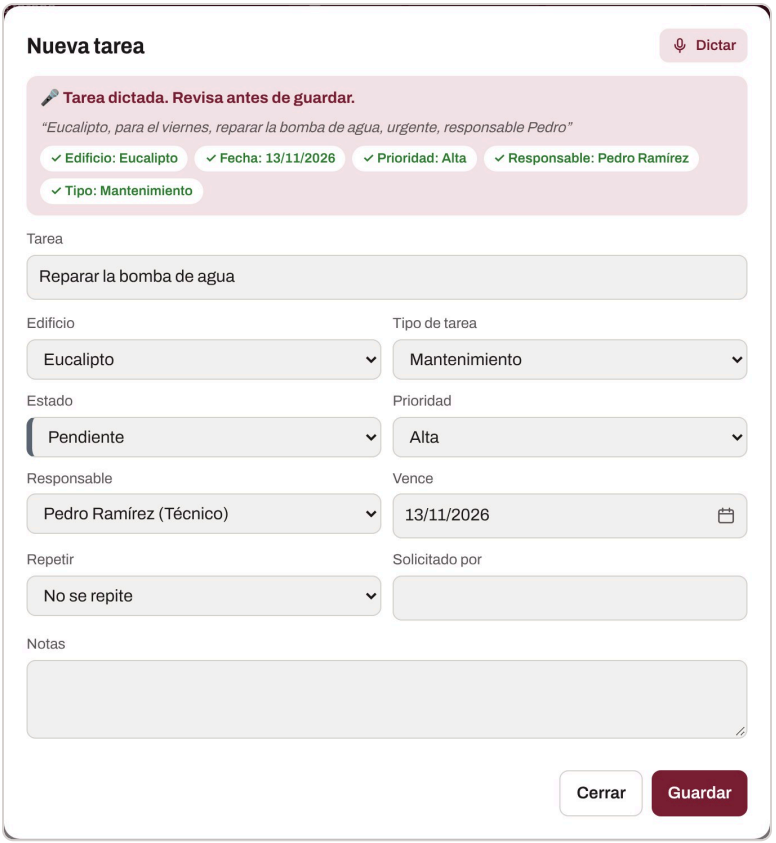
7 Dictar una tarea por voz

Dices el edificio, la fecha y qué hay que hacer, y la app llena el formulario por ti. Nada se guarda sin tu confirmación.

1. En la computadora, toca el micrófono junto a **+ Nueva tarea**. En el celular, toca el botón verde **+** y luego **Dictar**, arriba del formulario.
2. La app escucha sola: el círculo se pone rojo y late.
3. Habla en este orden: **edificio, fecha, tarea**; si quieres, prioridad y responsable.
4. El texto aparece mientras hablas; corrígelo con el teclado si hace falta.
5. Toca el círculo para detener y luego **Crear tarea**.
6. Revisa el formulario ya lleno y presiona **Guardar**.



Dictando desde el celular.



El formulario se llena solo. ✓ verde: reconocido; ! naranja: revisar.

Frases de ejemplo

“Eucalipto, para el viernes, reparar la bomba de agua, urgente, responsable Pedro.”

“Ángel Azul, mañana, revisar fuga en el baño del departamento 302, lo pidió la señora Rosa.”

“San Francisco, 15 de noviembre, cambiar luminarias del pasadizo del tercer piso.”

“Picaflores, limpieza de cisterna cada seis meses a partir del 1 de diciembre.”

Qué reconoce

Dato	Cómo decirlo
Edificio	Nombre completo o parte: “Cedros”, “Ángel Azul”, “Picaflores”
Fecha	Hoy, mañana, el viernes, el próximo lunes, en 3 días, la próxima semana, fin de mes, el 15 de noviembre, para el 20, 25/11
Prioridad	“Urgente” o “emergencia” = Alta; “sin apuro” = Baja. Una fuga o aniego queda en Alta
Responsable	“Responsable Pedro”, “asignar a Rosa Quispe”
Solicitado por	“Lo pidió la señora Rosa”
Repetición	“Cada mes”, “todos los lunes”, “cada seis meses”, “anual”
Tipo	Palabras clave: fuga, cotizar, morosos, reparar, limpieza

Consejos: habla en un lugar con poco ruido, con internet, en Chrome (Android) o Safari (iPhone). Si el celular no permite el reconocimiento directo, usa el micrófono del teclado en el cuadro de texto. La app no guarda el audio, solo el texto.

8 Dar seguimiento a las tareas

Para…	Haz esto
Cambiar el estado	En computadora, arrastra la tarjeta a otra columna. En el celular, toca la tarjeta, cambia **Estado** y guarda
Agregar avances	Abre la tarea y escríbelos en **Notas**: “Se pidió cotización a 2 proveedores”
Enviar por WhatsApp	Abre la tarea y toca **Enviar por WhatsApp**. El responsable debe tener teléfono registrado
Eliminar	**Eliminar › Confirmar eliminación**. Solo Administrador y Supervisor. Si se resolvió, mejor márcala como Hecho
Ver cerradas antiguas	Las tareas en Hecho se muestran 14 días; marca **Todas las hechas**
Archivar	En una tarjeta en Hecho, toca **Archivar**: sale del tablero pero se conserva en reportes y Excel. Con **Archivar todas**, en la columna Hecho, las archivas de una vez. Toca **Deshacer** si te equivocaste
Ver archivadas	Marca **Ver archivadas** en los filtros; desde ahí puedes **Desarchivar**. Si reabres una tarea archivada, vuelve sola al tablero

Usa **Esperando a terceros** cuando la tarea dependa de un proveedor, la junta o un propietario.

Tareas repetitivas

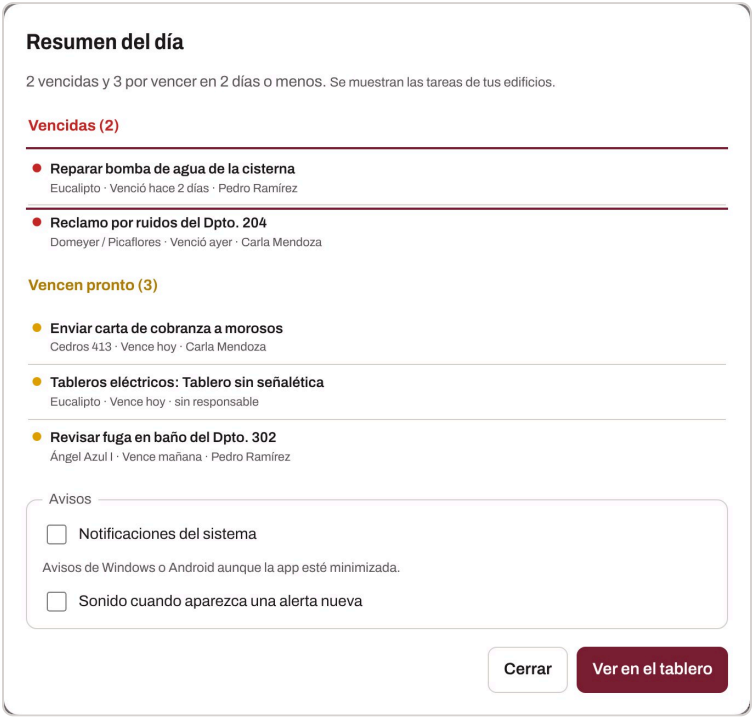
Para trabajos periódicos, como fumigaciones, limpieza de cisterna o mantenimiento de bombas:

1. Al crear o editar la tarea, ponle **fecha límite** y elige la frecuencia en **Repetir**.
2. En **Hasta** deja **Indefinidamente** (opción por defecto) o elige **Hasta una fecha** si la repetición termina.
3. Al marcarla como **Hecho**, la app crea sola la siguiente con la nueva fecha y te avisa cuándo vence.

> Si la cerraste con atraso, la siguiente no nace vencida: pasa a la próxima fecha futura. Las repetitivas muestran ↻ y su frecuencia, por ejemplo "↻ Mensual".

Alarmas de vencimiento

La app te avisa de las tareas **vencidas** y de las que **vencen en 2 días o menos**. Administradores y Supervisores ven las de sus edificios; los Operadores, las asignadas a ellos.



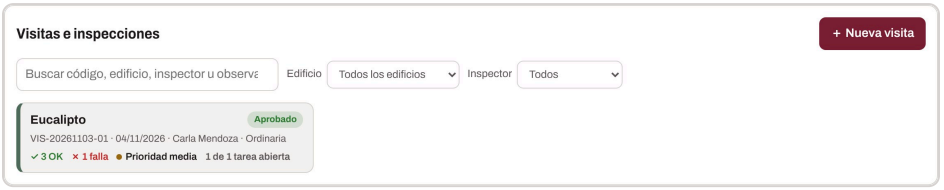
Resumen del día, que aparece la primera vez que entras cada día.

Aviso	Cómo funciona
Campana	El número rojo (hay vencidas) o amarillo (solo por vencer) indica tus alertas. Tócala para ver la lista
Resumen del día	Aparece solo, una vez al día, si tienes alertas
Notificaciones	Marca **Notificaciones del sistema** en la ventana de alertas y acepta el permiso. Windows o Android te avisan aunque la app esté minimizada
Sonido	Marca **Sonido** para oír un aviso cuando aparezca una alerta nueva
Pestaña e ícono	El número de alertas aparece en la pestaña del navegador, por ejemplo “(4) Tareas GII”

> Los avisos funcionan mientras la app está abierta, aunque sea minimizada o en otra pestaña. Si la cierras por completo, verás las alertas al volver a abrirla.

9 Visitas e inspecciones

El botón **Visitas** de la barra superior reúne los informes de inspección de los edificios (lo que antes se hacía en Vecinity). Cada falla o recomendación de una visita puede convertirse en tarea con un toque.

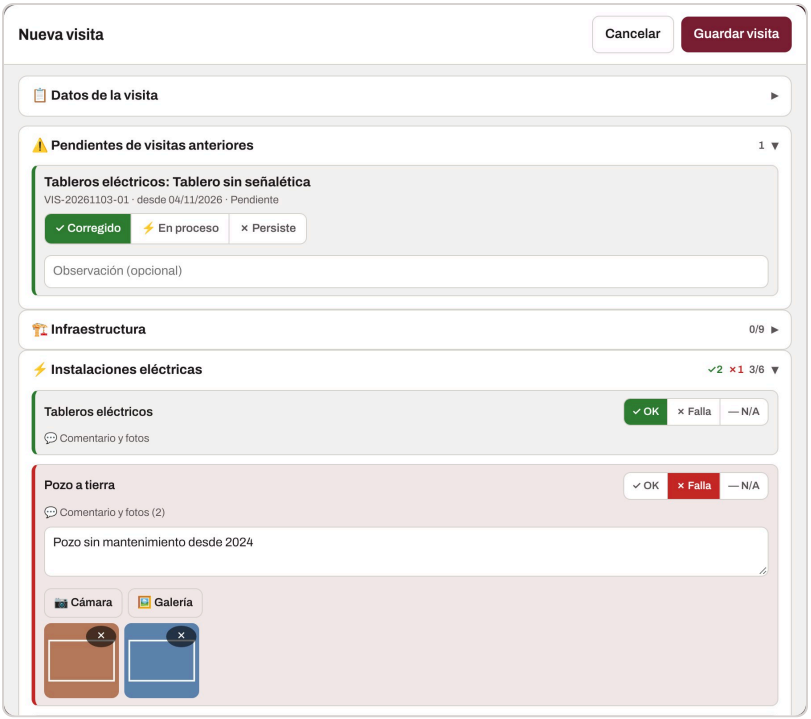


Lista de visitas: edificio, código, fecha, inspector, resultado y tareas abiertas.

Filtra por edificio, inspector o texto. Toca una tarjeta para abrir el informe. Pueden hacer visitas los niveles Administrador, Supervisor y Operador.

Hacer una visita

1. Toca **Visitas › + Nueva visita**.
2. Elige el **edificio**: la dirección, el inventario y el personal se cargan solos.
3. Recorre las secciones, que se abren y cierran tocando su título.
4. Toca **Guardar visita**.



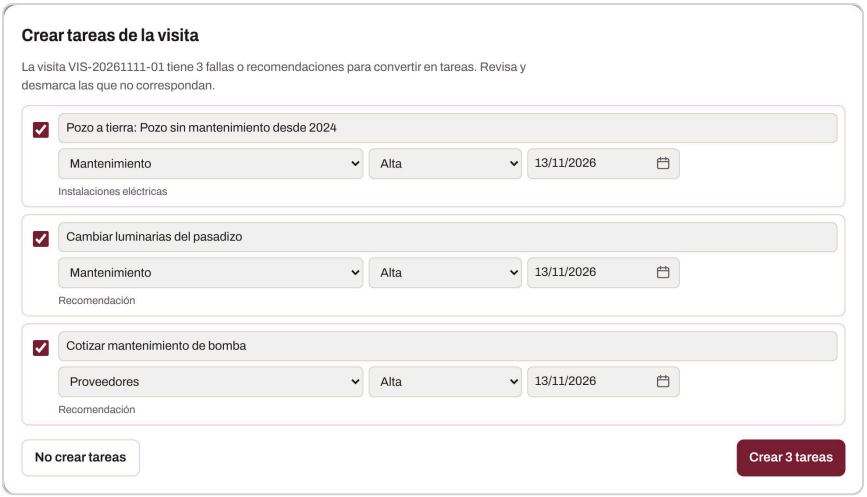
Formulario de visita: pendientes anteriores y checklist con comentario y fotos.

Sección	Qué se registra
Datos de la visita	Edificio, dirección, inspector, fecha, tipo (ordinaria, extraordinaria o emergencia), estado del informe y código automático
Pendientes de visitas anteriores	Tareas abiertas que vinieron de visitas: marca **Corregido** (pasa a Hecho), **En proceso** (pasa a En curso) o **Persiste**, con una nota opcional
Checklist	28 ítems en 5 secciones: infraestructura, instalaciones eléctricas, sanitarias, equipos y maquinaria, y administración. Cada ítem: **OK**, **Falla** o **N/A**, comentario y fotos
Inventario de materiales	Viene con los materiales del edificio y las cantidades de la visita anterior. Estado: bueno, regular, malo o faltante
Personal en sitio	Viene con el personal asignado al edificio. Posición y presentación (buena, regular o mala)
Observaciones y recomendaciones	Texto y fotos. Cada línea de recomendaciones se propone como una tarea
Prioridad	Alta, Media o Baja; define la fecha límite de las tareas
Resumen ejecutivo	Toca **Generar resumen automático** y edítalo si hace falta
Evidencia fotográfica	Fotos generales de la visita

> **Fotos:** usa **Cámara** para tomarlas en el momento o **Galería** para elegir las que ya tienes. Se comprimen solas antes de subirse.

Al guardar: tareas propuestas

Al guardar la visita aparece la lista de tareas que propone la app: una por cada falla del checklist y una por cada línea de recomendaciones. La fecha límite depende de la prioridad: **alta 2 días, media 7, baja 15**.

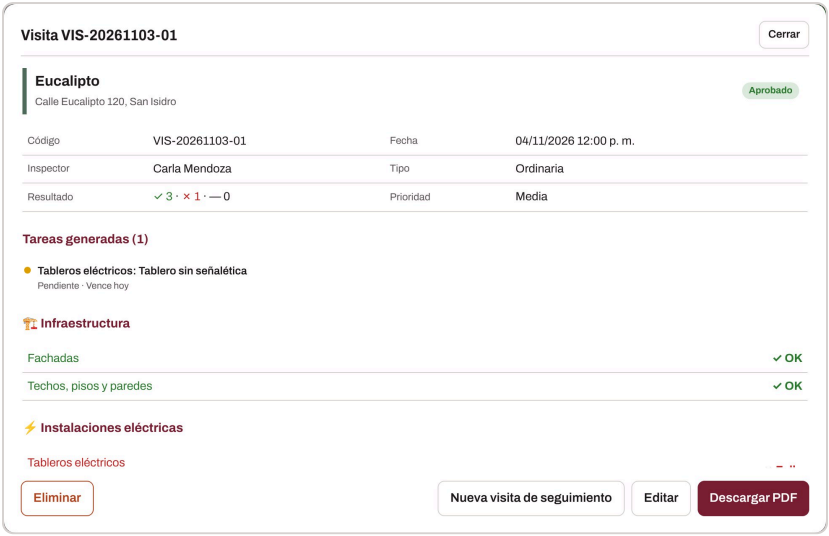


Revisa, corrige o desmarca antes de crear las tareas.

1. Revisa cada tarea: puedes cambiar el título, el tipo, la prioridad y la fecha.
2. Desmarca las que no correspondan.
3. Toca **Crear tareas**, o **No crear tareas**.

Las tareas llegan al tablero con la etiqueta **Visita** y el botón **Ver informe**. Si guardas de nuevo la misma visita, no se duplican.

El informe y el PDF

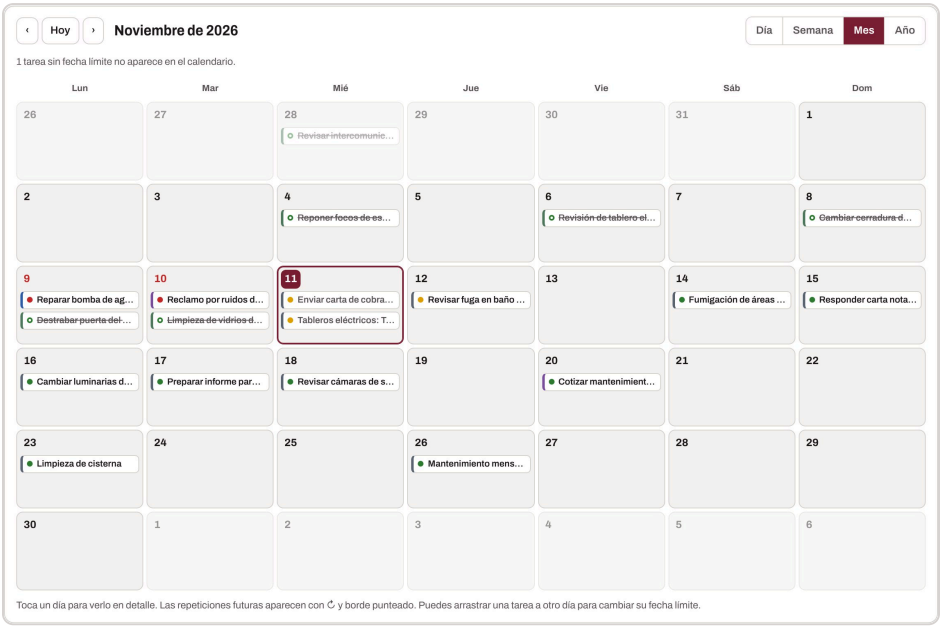


Informe de la visita, con sus tareas en vivo.

Botón	Para qué sirve
Descargar PDF	Informe con el logo de GII, checklist, fotos, tareas y firma del inspector. El PDF también queda guardado en la app
Aprobar / Rechazar	Solo Administrador o Supervisor, para informes en **Pendiente revisión**
Editar	Administrador, Supervisor o el Operador que hizo la visita
Nueva visita de seguimiento	Abre una visita al mismo edificio, enlazada a esta
Eliminar	Solo Administrador o Supervisor. Las tareas creadas se conservan

10 Calendario

Toca **Calendario** para ver las tareas según su fecha límite. Para volver, toca **Tablero**.



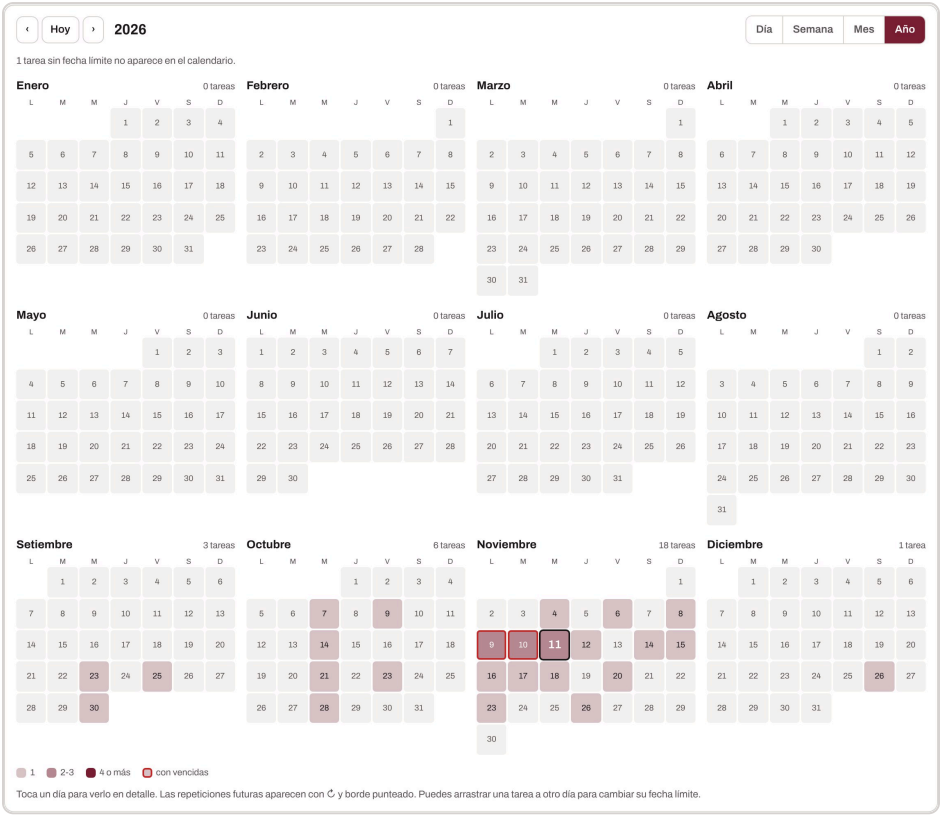
Vista Mes: hoy resaltado y días con vencidas en rojo.



Vista Semana, de lunes a domingo.

- Usa ‹ › para moverte y **Hoy** para volver a la fecha actual.

- Toca un día para verlo en detalle (vista Día).
- En computadora, arrastra una tarea a otro día para cambiar su fecha límite.

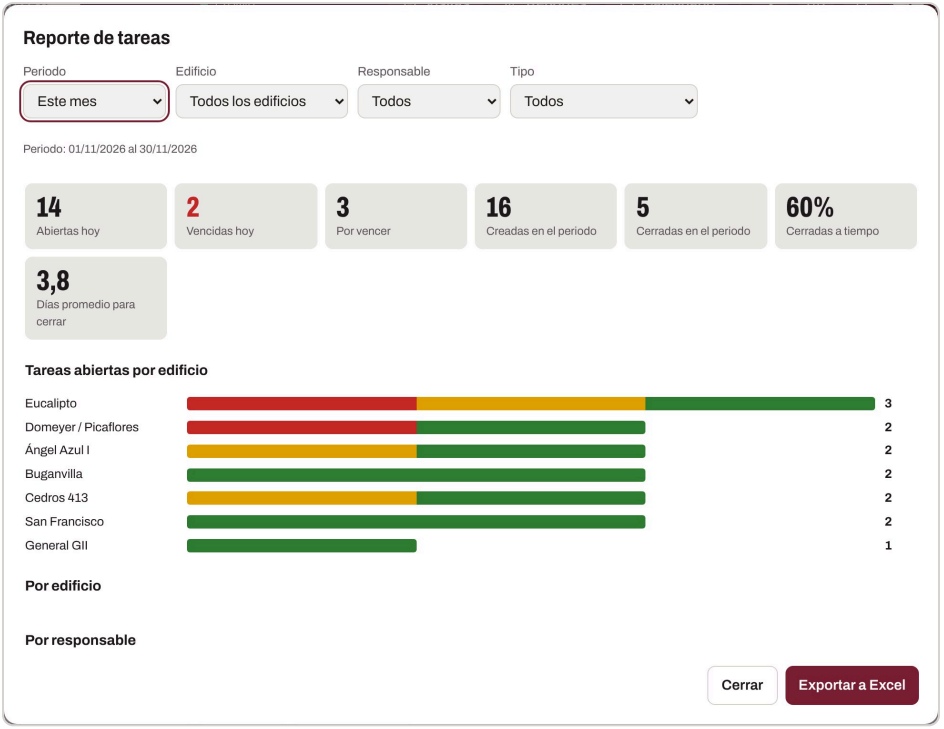


Vista Año: más oscuro = más tareas; borde rojo = vencidas. Incluye las repeticiones programadas.

Las próximas repeticiones de las tareas repetitivas aparecen con ↻ y borde punteado, así ves todo lo programado del año. El calendario respeta los filtros activos; las tareas sin fecha límite no aparecen.

11 Reportes y Excel

1. Toca **Reportes**, arriba.
2. Elige el **periodo** y, si quieres, un edificio, responsable o tipo.
3. Revisa los indicadores, las barras y las tablas.
4. Toca **Exportar a Excel**.



Reporte en pantalla, listo para exportar.

El Excel trae cuatro hojas: **Resumen**, **Por responsable**, **Por tipo** y **Detalle**, con encabezados GII, filtros por columna y vencidas en rojo.

> “Abiertas”, “Vencidas” y “Por vencer” muestran la situación de hoy. “Creadas”, “Cerradas”, “A tiempo” y “Días promedio” corresponden al periodo elegido.

12 Administración

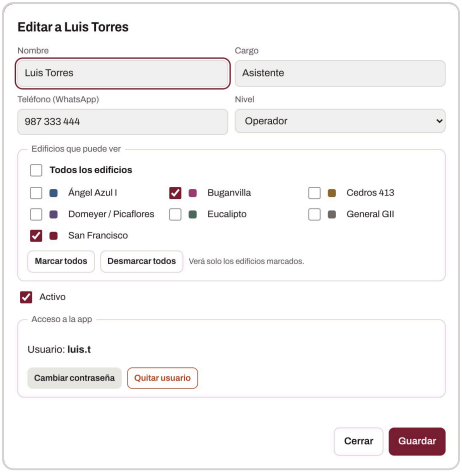
Solo para el Administrador: toca el **engranaje** de la barra superior (Configuración). Cada pestaña tiene una lista con un botón **Editar** por fila y un botón **Agregar**.



Equipo y usuarios.

Agregar a una persona y crearle su usuario

1. En **Equipo y usuarios**, toca **Agregar persona**.
2. Llena nombre, cargo, teléfono (para WhatsApp) y **Nivel**.
3. Marca **Todos los edificios** o solo los que le corresponden.
4. Presiona **Guardar**: se abre **Crear usuario** con un usuario y una contraseña sugeridos.
5. Presiona **Crear usuario**. Los datos se copian: entrégaselos en privado.



Ficha de una persona.



Crear usuario y contraseña.

Situación	Qué hacer
Olvidó su contraseña	Abre su ficha, toca **Cambiar contraseña** y entrégale la nueva
Dejó de trabajar en GII	**Quitar usuario** o desmarca **Activo**. Pierde el acceso al instante; su historial se conserva
Portero, técnico o proveedor	Nivel **Sin usuario**: no entra, pero se le asignan tareas
Nuevo edificio o tipo	Pestañas **Edificios** o **Tipos de tarea** › **Agregar**. En cada edificio puedes registrar su **dirección**, que se usa en las visitas. Desactivar oculta sin borrar tareas
Materiales de inventario	Pestaña **Materiales**: nombre, unidad y edificios donde se controla. Aparecen cargados en el inventario de cada visita
Personal de los edificios	En **Equipo**, con nivel **Sin usuario** y su edificio asignado: aparece solo en “Personal en sitio” de las visitas

13 Preguntas frecuentes

Problema	Solución
“Usuario o contraseña incorrectos”	Revisa minúsculas y espacios. Si sigue, pide una contraseña nueva al Administrador
“Tu usuario no tiene acceso activo”	El Administrador debe activar tu usuario o asignarte un nivel
No veo el botón Nueva tarea	Tu nivel es Lector: solo puedes ver
No veo un edificio	No está entre tus edificios asignados; pídelo al Administrador
Dice “Reconectando…”	Revisa tu internet. Si sigue, recarga la página
El dictado no escucha	Revisa el permiso de micrófono (sección 3) y tu internet. En iPhone, prueba desde Safari
El dictado no entendió bien	Corrige el texto antes de Crear tarea, o ajusta los campos del formulario
Una tarea no aparece en el calendario	No tiene fecha límite o hay un filtro activo
No puedo subir fotos en una visita	Revisa tu internet y el permiso de cámara del navegador. Las fotos se suben al guardar la visita
No recibo notificaciones	Actívalas en la campana. Si dice “bloqueadas”, permítelas en la configuración del navegador para este sitio. La app debe estar abierta

Buenas prácticas de seguridad

- ☐ No compartas tu usuario ni tu contraseña.
- ☐ Cambia la contraseña inicial la primera vez que entres.
- ☐ Cierra sesión en computadoras compartidas.
- ☐ Avisa al Administrador el mismo día que alguien deje GII.

Notas

Notas

Notas



Gestión Integral Inmobiliaria S.A.C.
GII Tareas · gii-tareas.netlify.app