



9. APÉNDICE: MANUAL DE USUARIO.



9.1. GESTIÓN DE PERMISOS:

9.1.1. CONCEPTOS BÁSICOS:

A continuación se exponen una serie de conceptos básicos previos que son usados con gran frecuencia a lo largo del manual de usuario.

-Contacto:

Con el término contacto se denota a cualquier persona que pueda ser de utilidad en el transcurso del proyecto y de la cual se debe mantener una entrada en la aplicación con todos sus datos personales.

-Usuario:

Un usuario de KMKEY es realmente un tipo especial de contacto al cual se asigna un nombre de usuario y una clave para acceder a la herramienta y poder hacer uso de ella. Son usuarios del sistema todas las personas involucradas activamente en el desarrollo de algún proyecto.

-Grupo de contactos/usuarios:

Los contactos/usuarios se pueden agrupar bajo la denominación de grupos de contactos/usuarios para una mayor facilidad a la hora de ser asignados a proyectos. Ejemplos de grupos de contactos pueden ser los proveedores y clientes. Para el caso de grupos de usuarios puede resultar representativo como



ejemplo la agrupación de diferentes empleados de la empresa dentro de un departamento concreto.

-Rol:

El término rol se emplea a la hora de dar de alta a un usuario en el sistema. Este rol va a condicionar posibilidades de uso a nivel de aplicación de las que va a gozar el usuario. Por ejemplo, los Tabs que puede ver, las vistas y acciones de que dispone, etc.



9.1.2. CONSULTA DE LISTADO DE CONTACTOS EN KMKEY:

Para acceder al listado de todos los contactos del sistema, basta con posicionarse primero en la opción PROYECTOS, de forma que no se restrinja la consulta a un único proyecto.



A continuación se selecciona el Tab **EQUIPO**>>Subopción **Contactos**:

Contactos en KM3 Base

Filtrar Contactos 1 - 10 de 10

Nombre ▲	Email	Teléfono	Movil	Cargo	Grupos	Perfiles Asignados
Agustín Villalba Atienza	avillalba@clever.es	954111222	666333222	Cargo	1	0
Blanca Gómez					2	0
Eva Martín Ruiz				Cargo	2	0
Federico Fernandez Vallés	ffernandez@clever.es	954460692	666584023	Cargo	1	0
Gabriela García				Cargo	2	0
Joan Ferrer	jferrer@earcon.com	936358375	666111888	Cargo	1	0
Jordi Hortigüela	jbodi@earcon.com	936358375	666555222	Cargo	1	0
José Antonio López Gallego	jalopez@clever.es	954460692	666888777	Cargo	1	0
Prueba P					1	0
Tecnic Tecnic	albert.buyo@gmail.com				1	0



9.1.3. ALTA DE CONTACTO EN KMKEY:

Posicionarse primero en la opción de PROYECTOS, de forma que el alta del contacto no suponga la relación del mismo con ningún proyecto concreto.



Seleccionando ahora el Tab **EQUIPO**>>Subopción **Añadir Contacto**, se obtiene la pantalla de alta de contacto donde se puede editar toda su información personal:

Crear un documento del tipo

Nombre	Apellidos	DNI/NIF
Dirección	Ciudad	
Provincia	País	Cargo
Teléfono	Móvil	Correo-e
Usuario	Contraseña	Contraseña (confirmar)
Notificar por e-mail	Notificar en KMKey	Idioma
☒	☒	Brasileiro
Grupos	Roles	
	☐ Miembro	
Seleccionar Eliminar	☐ Administrador	
Security Groups	Coste por Hora	
	0.00	
Crear		

Comentarios sobre atributos del Contacto:

- **Obligatorios:** serán obligatorios aquellos que aparecen en rojo.



- **Notificaciones:** se puede escoger donde se quieren recibir las notificaciones que se envíen al usuario: correo externo y/o interno de la aplicación.
- **Roles:** se puede asignar el rol del que disfrutará el usuario a nivel de aplicación. Los roles disponibles son Administrador y Miembro.
- **Grupos:** también se puede integrar al usuario dentro de un grupo concreto.
- **Coste por hora:** en este campo se especifica el coste por hora del operario.



9.1.4. EDICIÓN DE CONTACTO EN KMKEY:

Posicionarse primero en la opción de PROYECTOS, de forma que la edición del contacto no suponga la relación del mismo con ningún proyecto concreto.



Existen dos formas distintas de editar un contacto en KMKEY:

- Tab **EQUIPO**>>Subopción **Contactos**>> Pinchar en el contacto deseado.
- Tab **EQUIPO**>>Subopción **Gestionar Contactos**>> Pinchar en el contacto deseado.

En este momento se puede editar el dato deseado y guardar los cambios (ver flecha roja en la figura):

Nombre	Email	Teléfono	Móvil	Cargo	Grupos	Perfiles Asignados
Agustín Villalba Atienza	avillalba@clever.es	954111222	666333222	Cargo	1	0

Nombre	Apellidos	DNI/NIF
Agustín	Villalba Atienza	dni
Dirección	Ciudad	
Centris	Tomares	
Provincia	País	Cargo
Sevilla	España	Cargo
Teléfono	Móvil	Correo-e
954111222	666333222	avillalba@clever.es
Usuario	Contraseña	Contraseña (confirmar)
avillalba0		
Notificar por e-mail	Notificar en KMKey	Idioma
☒	☒	Español
Grupos	Roles	
☒ Dirección	☐ Miembro	
Seleccionar Eliminar	☒ Administrador	
Security Groups	Coste por Hora	
	0.00	
Guardar Borrar Cerrar		

Blanca Gómez



9.1.5. BAJA DE UN CONTACTO EN KMKEY:

Para dar de baja un contacto se procede de la misma forma que se hacía en el apartado **9.1.4. Edición de un contacto en KMKEY**. En este caso, simplemente hay que **Borrar** el contacto (señalado en azul aprovechando la figura inmediatamente anterior).



9.1.6. CONSULTA DE LISTADO DE GRUPOS DE CONTACTOS EN KMKEY:

Para acceder al listado de todos los grupos de contactos del sistema, posicionarse primero en la opción de PROYECTOS, de forma que no se restrinja la consulta a un único proyecto.



Seleccionar ahora el Tab **EQUIPO**>>Subopción **Grupos**:

Grupos seleccionados en KM3 Base

Filtrar Contactos 1 - 8 de 8

Nombre	Email	Teléfono	Ciudad	Tipo	Categoría	Perfiles Asignados
DEPARTAMENTO 01				Departamento	0	
Departamento I+D				Departamento	0	
Dirección				Departamento	0	
Earcon	inf@earcon.com	936358375	Sant Boi de Llobregat	Proveedor	0	
Ministerio de Administraciones Publicas				Ciente	0	
Producción				Departamento	0	
PROVEEDORES 01				Proveedor	0	
PROVEEDORES 02				Proveedor	0	



9.1.7. ALTA DE UN GRUPO DE CONTACTOS EN KMKEY:

Posicionarse primero en la opción de PROYECTOS, de forma que el alta del grupo de contactos no suponga la relación del mismo con ningún proyecto concreto.



Haciendo ahora Tab **EQUIPO**>>Subopción **Grupos** el sistema muestra una pantalla donde seleccionaremos el **patrón de grupo** con el que deseemos dar el alta:





Solo faltaría ahora completar los datos del grupo y **Seleccionar** los contactos que queremos asociar al grupo:

DEFINICIÓN EQUIPO PLANIFICAR GESTIÓN CONTROL ADMIN

Contactos Grupos Gestionar Grupos Gestionar Contactos Añadir Grupo Añadir Contacto Administrar portlets

Añadir Departamento

Nombre:

Teléfono:

Dirección:

País:

DNI/NIF:

Movil:

Ciudad:

Provincia:

Web:

Fax:

Correo-e:

Código Postal:

Contactos: ☐

Seleccionar **Eliminar**

Crear



DEFINICIÓN EQUIPO PLANIFICAR GESTIÓN CONTROL ADMIN

Contactos Grupos Gestionar Grupos Gestionar Contactos Añadir Grupo Añadir Contacto Administrar portlets

Seleccionar contactos para : PRUEBA CLEVER

Seleccionar contactos para : PRUEBA CLEVER

1 - 10 de 11 > >>

Buscar

Título	Email	Teléfono	Movil
☒ Agustin Villalba Atienza	avillalba@clever.es	954111222	666333222
☐ Blanca Gómez			
☐ contacto modelo de proyecto aaaaa			
☒ Eva Martin Ruiz			
☒ Federico Fernandez Vallés	ffernandez@clever.es	954460692	666584023
☐ Gabriela Garcia			
☐ Joan Ferrer	jferrer@earcon.com	936358375	666111888
☐ Jordi Hortigüela	jbodi@earcon.com	936358375	666555222
☐ José Antonio López Gallego	jalopez@clever.es	954460692	666888777
☐ Prueba P			

Seleccionar **Cerrar**

Terminado



9.1.8. EDICIÓN DE UN GRUPO DE CONTACTOS EN KMKEY:

Posicionarse primero en la opción de PROYECTOS, de forma que se visualicen los grupos de contactos sin estar relacionados con ningún proyecto concreto.



Hay dos formas distintas de editar un grupo de contactos en KMKEY:

- Tab **EQUIPO**>>Subopción **Grupos**>> Pinchar en el grupo deseado
- Tab **EQUIPO**>>Subopción **Gestionar Grupos**>> Pinchar en el grupo deseado

En este momento se puede editar el dato deseado y guardar los cambios (flecha roja en la figura):



9.1.9. BAJA DE UN GRUPO DE CONTACTOS EN KMKEY:

Para dar de baja un grupo de contactos se procede de la misma forma que se hacía en el apartado **9.1.8. Edición de un grupo de contactos en KMKEY** Simplemente se pincha ahora en la opción **Borrar.** (señalado en azul aprovechando la figura inmediatamente anterior)



9.1.10. ALTA DE UN USUARIO EN KMKEY:

Posicionarse primero en la opción de PROYECTOS, de forma que el alta del usuario no suponga la relación del mismo con ningún proyecto concreto.



Se selecciona ahora el Tab **EQUIPO**>>Subopción **Añadir Contacto**:

Crear un documento del tipo C

Nombre	Apellidos	DNI/NIF
Dirección	Ciudad	
Provincia	País	Cargo
Teléfono	Móvil	Correo-e
Usuario	Contraseña	Contraseña (confirmar)
Notificar por e-mail	Notificar en KMKey	Idioma
☒	☒	Brasileiro ▾
Grupos	Roles	
	☐ Miembro	
	☐ Administrador	
Seleccionar	Eliminar	
Security Groups	Coste por Hora	
	0.00	
Crear		

A diferencia de lo que ocurría al dar de alta a un contacto, ahora se presta especial atención a los campos relacionados con el usuario: Usuario, Contraseña y Rol. Gracias a ellos el usuario podrá entrar en la aplicación.



9.1.11. EDICIÓN DE UN USUARIO EN KMKEY:

Para el caso de una **Edición de usuario**, se procede de forma análoga a como lo hacíamos con los contactos en el apartado **9.1.4. Edición de un contacto en KMKEY**.

9.1.12. BAJA DE UN USUARIO EN KMKEY:

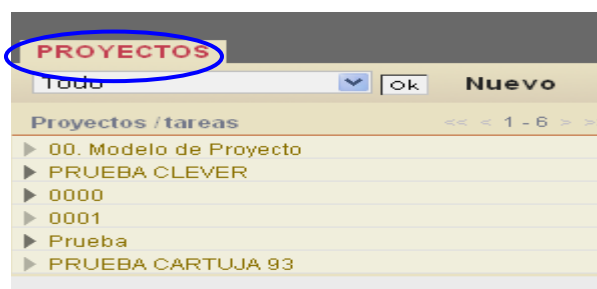
Para el caso de una **Baja de usuario**, se procede de forma análoga a como lo hacíamos con los contactos en el apartado **9.1.5. Baja de un contacto en KMKEY**.



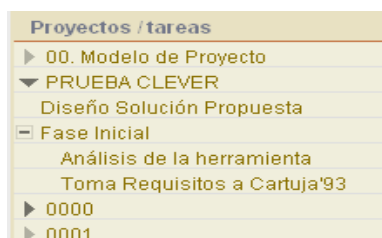
9.2. CONSULTA DE LISTADO DE PROYECTOS:

9.2.1. CONSULTA DEL LISTADO DE PROYECTOS EN KMKEY:

Para consultar el listado general de proyectos a nivel de KMKEY se selecciona la opción Proyectos:



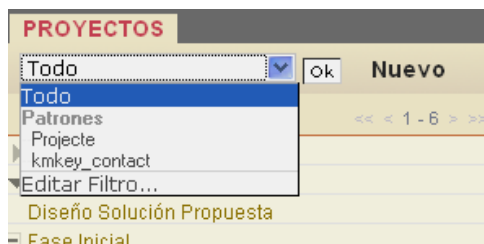
En el caso de que se quieran ver las tareas y subtareas de que está compuesto el proyecto, se pueden desplegar hasta el nivel deseado:





9.2.2. FILTRADO DE PROYECTOS:

Para filtrar los proyectos que interesen en un momento dado del listado total de proyectos, se despliega el Menú de Seleccionable de Filtros:



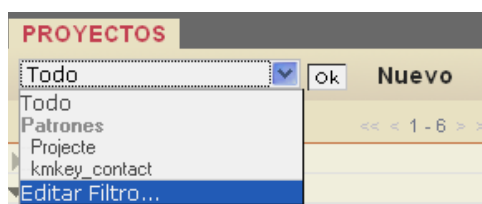
Existen varias posibilidades de filtrado:

- **Todo:** se visualiza la totalidad de proyectos.
- **Patrones:** se pueden seleccionar los proyectos que se ajusten a algún patrón predeterminado.
- **Editar Filtro:** se pueden personalizar los filtros según las necesidades existentes en un momento dado.



9.2.3. EDICIÓN DE FILTROS:

Para acceder a la edición de filtro primero se hace click en el desplegable del Menú Seleccionable de Filtros y se selecciona **Editar Filtro**:



De esta manera, se obtiene la ventana de edición de filtros, donde se puede seleccionar sobre una gran variedad de opciones de filtrado de acuerdo a las necesidades que se planteen en un momento dado:

- **Código.**
- **Nombre.**
- **Estado**

Definición de Filtro Personalizado

CÓDIGO → Referencia: []

NOMBRE ← Título: []

Cualquier campo buscable: []

Patrones de Trabajo: [Configurable, Organismos Incentivos]

ESTADO ← Estado: [Inactivo, activo, terminado]



9.3. GESTIÓN DE PROYECTOS:

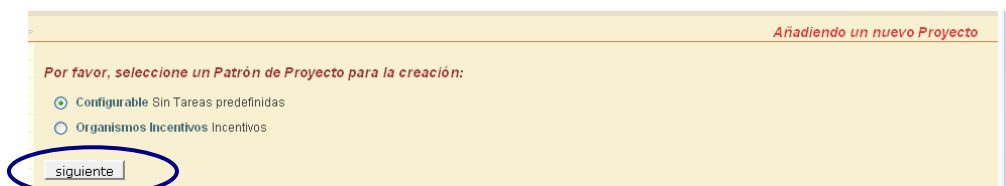
9.3.1. ALTA DE UN PROYECTO:

En primer lugar se selecciona la opción **Nuevo**:



En este momento la aplicación brinda la posibilidad de elegir un Patrón de Trabajo:

- **Configurable**: se trata de un proyecto en blanco.
- **Organismos Incentivos**: se trata de proyectos cuyo presupuesto esta subvencionado por la administración.



Se pulsa **siguiente** y ya solo queda completar los campos de definición del Proyecto.



Añadir Configurable

Fecha inicio prevista
22/01/2008 a 12 h 45 mn

Fecha Fin
...

Título:
...

Descripción:
...

Firma contrato
... / ... / ...

Entrega contrato
... / ... / ...

Centro expositor
Ministerio de Administraciones Publicas

Presupuesto adjudicación
0.0

Presupuesto recursos internos
0.0

Cliente
Ministerio de Administraciones Publicas

siguiente

Se pulsa **siguiente** nuevo y ya se habrá creado el proyecto.



9.3.2. CONSULTA DE DATOS GENERALES DE PROYECTO:

Se emplea la **combinación** formada por el **proyecto** concreto que quiere consultar y el Tab **DEFINICIÓN>>Ver**:



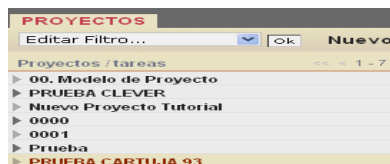
De forma que se obtienen los datos básicos del proyecto:

PRUEBA CARTUJA 93	
Fecha inicio prevista 16/01/2008 00:00	Fecha fin prevista
Responsable	Fecha Fin
Código E-mail project_314914244	
Título: PRUEBA CARTUJA 93	
Descripción:	
Proyecto de prueba para Cartuja 93	
Firma contrato 12/12/1212	
Entrega contrato 12/12/1212	
Centro expositor Ministerio de Administraciones Publicas	
Presupuesto adjudicación 144.0	
Presupuesto recursos internos 144.0	
Ciente Ministerio de Administraciones Publicas	



9.3.3. EDICIÓN DE DATOS GENERALES DE PROYECTO:

Solo hay que posicionarse sobre el proyecto deseado y en el Tab **DEFINICIÓN>>Modificar:**



En este momento se puede editar lo que se desee:

Modificar PRUEBA CARTUJA 93

Fecha inicio prevista
16/01/2008 a 00 h 00 mn

Responsable
Lector

Fecha fin prevista
Fecha Fin

Código E-mail
project_314914244

Título:
PRUEBA CARTUJA 93

Descripción:
Proyecto de prueba para Cartuja 93

Firma contrato
12 / 12 / 1212

Entrega contrato
12 / 12 / 1212

Centro expositor
Ministerio de Administraciones Publicas

Presupuesto adjudicación
144.0

Presupuesto recursos internos
144.0

Cliente
Ministerio de Administraciones Publicas

Motivo de la modificación
?

Modificar

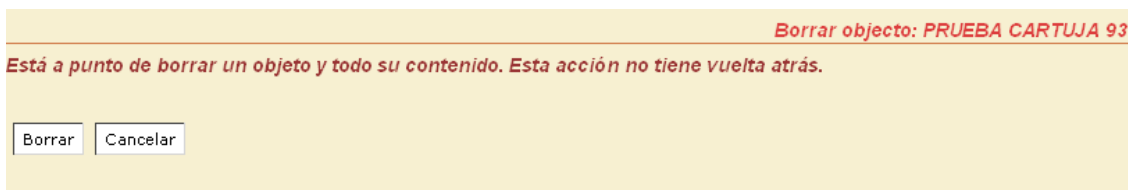


9.3.4. BAJA DE UN PROYECTO:

Posicionarse sobre el proyecto deseado y en el Tab **DEFINICIÓN**>>**Ver**:



Seleccionando ahora **Borrar**, el sistema pedirá una **Confirmación**:



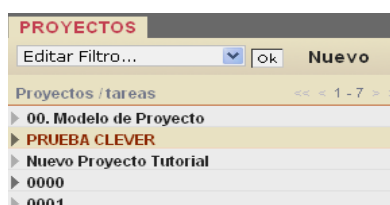
Se elimina el proyecto definitivamente pulsando **Borrar**.



9.4. GESTIÓN DE CONTACTOS:

9.4.1. CONSULTA DE LISTADO DE CONTACTOS ASOCIADOS A UN PROYECTO:

Para hacer la consulta se emplea la combinación del **proyecto** que se desee consultar y el Tab **EQUIPO>>Contactos**:



De forma que se obtiene el listado deseado:

Contactos en PRUEBA CLEVER						
					Filtrar Contactos	
					1 - 5 de 5	
Nombre ▲	Email	Teléfono	Movil	Cargo	Grupos	Perfiles Asignados
Agustín Villalba Atienza	avillalba@clever.es	954111222	666333222	Cargo	1	1
Federico Fernandez Vallés	ffernandez@clever.es	954460692	666584023	Cargo	1	1
Joan Ferrer	jferrer@earcon.com	936358375	666111888	Cargo	1	0
Jordi Hortigüela	jbodi@earcon.com	936358375	666555222	Cargo	1	1
José Antonio López Gallego	jalopez@clever.es	954460692	666888777	Cargo	1	1

Se tiene la posibilidad de **Filtrar Contactos** por Nombre.



9.4.2. DAR DE ALTA A UN CONTACTO EN UN PROYECTO:

En primer lugar posicionarse sobre el **proyecto** en el que se quiere dar de alta el contacto y seleccionar el Tab **EQUIPO>>Gestionar Contactos**:



Se obtienen de esta forma dos listados; el primero con los contactos asociados al proyecto, y el segundo con los contactos disponibles a nivel de aplicación:

1 - 5 de 5

1 - 5 de 5

Contactos seleccionados en : PRUEBA CLEVER

Nombre Completo ▲	Email	Teléfono	Móvil	Roles	Perfiles Heredados	Usuario
☐ *Agustín Villalba Atienza	avillalba@clever.es	954111222	666333222	Owner Reader Responsable		avillalba0
☐ *Federico Fernandez Vallés	fferandez@clever.es	954460692	666584023	Owner Reader Responsable		fferandez0
☐ *Joan Ferrer	jferrer@earcon.com	936358375	666111888	Owner Reader Responsable		earcon
☐ *Jordi Hortigüela	jbodi@earcon.com	936358375	666555222	Owner Reader Responsable		earcon
☐ *José Antonio López Gallego	jalopez@clever.es	954460692	666888777	Owner Reader Responsable		jalopez0

Guardar Borrar

Perfiles Bloqueados desde PRUEBA CLEVER: Reader Responsable Técnico Guardar

Contactos disponibles para seleccionar

Buscar

Nombre Completo ▲	Email	Teléfono	Móvil	Usuario
☐ Blanca Gómez				bgomez0
☐ contacto modelo de proyecto aaaaa				
☐ Eva Martín Ruiz				emartin0
☐ Gabriela Garcia				ggarcia0
☐ Prueba P				prueba0
☐ Técnico Técnico	albert.buyo@gmail.com			tecnico

Seleccionar



Ahora solo hay que marcar en las casillas de selección los Contactos deseados del listado de los contactos disponibles en KMKEY. A continuación utilizando **Seleccionar**, los contactos pasarán al listado superior, es decir, al de contactos asociados al proyecto.

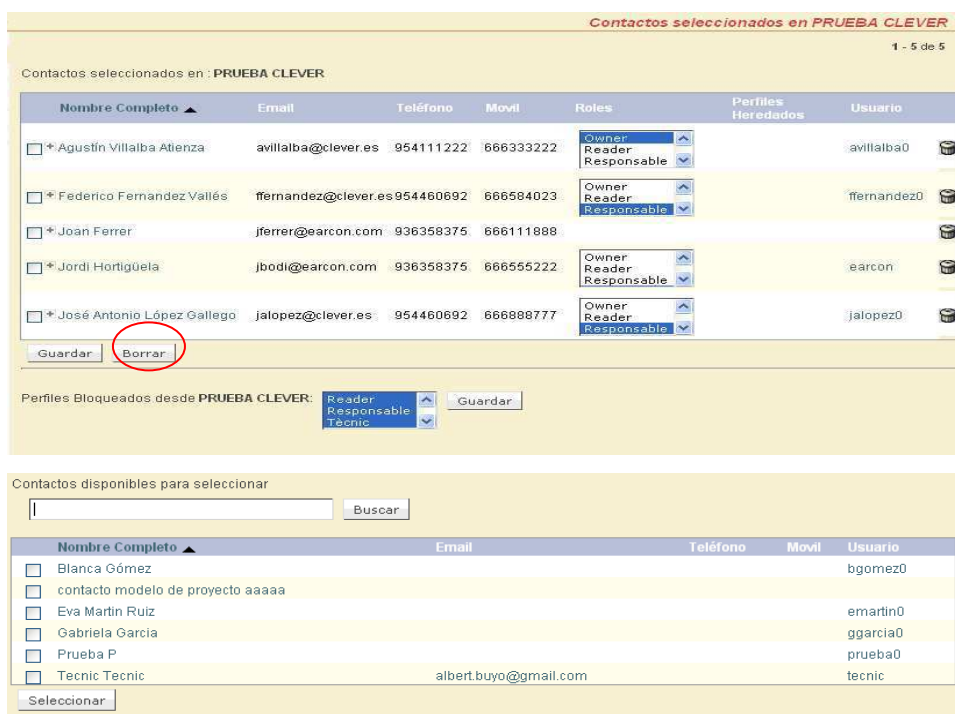


9.4.3. DAR DE BAJA A UN CONTACTO DE UN PROYECTO:

Posicionarse sobre el proyecto del que queremos dar de baja el contacto y seleccionamos **EQUIPO**>>**Gestionar Contactos**:



Se obtienen los listados de contactos asociados al proyecto y de los existentes a nivel de aplicación:



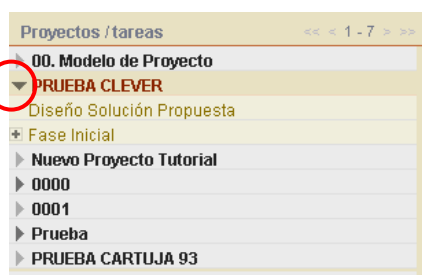
Ahora con solo marcar en las casillas de selección el contacto deseado y accionar **Borrar**, el contacto quedará dado de baja en ese proyecto.



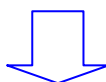
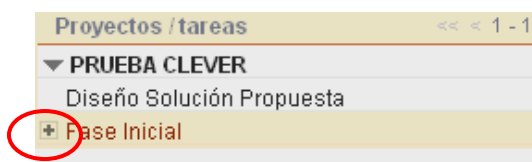
9.5. PLANIFICACIÓN TEMPORAL:

9.5.1. CONSULTA DE TAREAS Y SUBTAREAS DE UN PROYECTO:

Para realizar la consulta de tareas y subtareas de que se compone un proyecto se pincha sobre el marcador del proyecto que se desee desplegar. Solo son desplegables en tareas aquellos proyectos cuyo marcador aparezca en gris más oscuro.



De forma análoga se pueden desplegar las tareas en sus correspondientes subtareas pinchando sobre el símbolo +:





Y así sucesivamente hasta llegar a la última de las subtareas que componen el proyecto.

Asociada a la tarea seleccionada se pueden obtener dos vistas diferentes:

- Formato Fecha.
- Diagrama de Gantt.

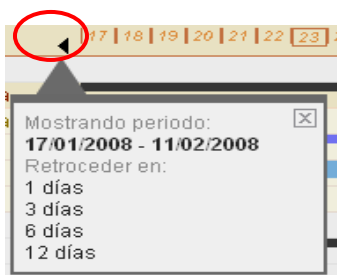
Para visualizar el formato Gantt, Tab **PLANIFICAR**>>**Gantt**:



También se puede consultar el horizonte temporal de la información mostrada y modificarlo. Dicha modificación puede ser:

- Avanzar o retroceder en días, semanas, meses o años.
- Cambiar de vista entre días, semanas, meses o años.

Pinchando sobre la flechita, se puede variar el rango de fechas a visualizar.





Pinchando sobre los días, se puede variar el formato de fecha a visualizar: días, semanas, meses, años.



La vista en formato de fechas se obtiene haciendo Tab **PLANIFICAR>>Fechas**

PROYECTOS									
DEFINICIÓN		EQUIPO		PLANIFICAR	GESTIÓN	CONTROL	ADMIN		
Todo		Nuevo		Gantt	Fechas	Añadir Tarea	Editar Planificación	Cargar MS Project	Administrar portlets
Proyectos / tareas		<< < 1 - 7 > >>		Responsable	Inicio Prev.	Fin Prev.	Duración	Esfuerzo	Contingencia Estado
00. Modelo de Proyecto					8/01/08		--	0	inactivo
PRUEBA CLEVER		Federico Ferna			16/01/08	8/02/08	24	122	activo
Diseño Solución Propuesta		Federico Ferna			25/01/08	8/02/08	15	100	0.0 inactivo
Fase Inicial					17/01/08	24/01/08	8	22	5.0 activo
Análisis de la herramienta					17/01/08	24/01/08	8	20	0.0 activo
Toma Requisitos a Cartuja'93					17/01/08	17/01/08	1	2	0.0 terminado



9.5.2. ALTA DE UNA TAREA/SUBTAREA:

Realizar el alta de una tarea o subtarea es en realidad lo mismo. Al posicionarse sobre un proyecto y seleccionar **Añadir Tarea** se está añadiendo una tarea al proyecto. Si, en vez de eso, se está posicionado ya en una tarea y se selecciona **Añadir Tarea**, estaremos añadiendo una subtarea.

Se selecciona el proyecto al que queremos añadir la tarea y se pincha en Tab **PLANIFICACION>>Añadir Tarea**:



Ahora solo hay que completar los campos de definición de la tarea. Una vez se haya hecho, pulsando **siguiente** se tiene la tarea creada.



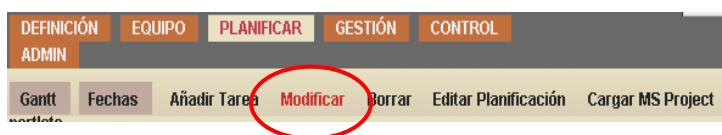
Comentarios:

- Se puede asignar en este momento el usuario que es responsable de la tarea.
- Los campos **Fecha Inicio Prevista** y **Fecha Fin Prevista** son trascendentales en la planificación temporal del proyecto.
- En **Esfuerzo** se puede especificar las horas que se han estimado como necesarias para desempeñar esta tarea.



9.5.3. EDICIÓN DE UNA TAREA/SUBTAREA:

Basta con posicionarse sobre la tarea/subtarea deseada y hacer **PLANIFICACIÓN>>Modificar:**



En este momento se pueden realizar los cambios deseados y consolidar pulsando **Modificar:**

Modificar Nueva Tarea

Título:
Nueva Tarea

Descripción:

Responsable
Lector

Fecha inicio prevista

Fecha fin prevista

Esfuerzo
0

Contingencia (en %)
0.00

Código E-mail
task_510555414

Motivo de la modificación ?

Modificar

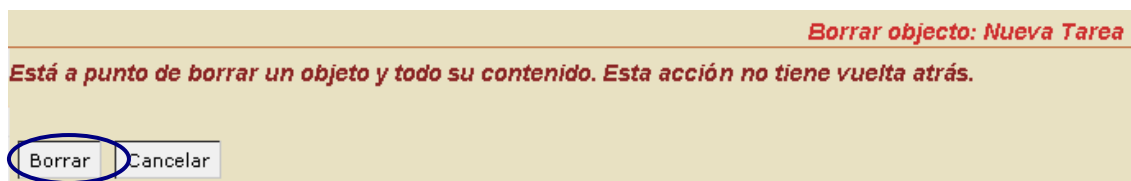


9.5.4. BAJA DE UNA TAREA/SUBTAREA:

Posicionarse sobre la tarea/subtarea deseada y hacer Tab **PLANIFICACIÓN>>Borrar.**



El sistema pide ahora **confirmación** de que se desea eliminar la tarea de forma definitiva.





9.5.5. EDICIÓN PLANIFICACIÓN GENERAL DEL PROYECTO:

Una vez dadas de alta las tareas se pueden realizar modificaciones sobre la planificación inicialmente establecida.

Para ello se selecciona un proyecto concreto (con sus tareas desplegadas) y se hace Tab **PLANIFICACIÓN**>>**Editar Planificación**

Proyectos / tareas

▼ PRUEBA CLEVER

Diseño Solución Propuesta

▢ Fase Inicial

Análisis de la herramienta

Toma Requisitos a Cartuja'93

DEFINICIÓN EQUIPO PLANIFICAR GESTIÓN CONTROL ADMIN

Gantt Fechas Añadir Tarea **Editar Planificación** Cargar MS Project Administrar portlets

Se obtiene una vista general de la planificación, que además es editable:

Proyectos / tareas	<< < 1 - 1 > >>	Responsable	Inicio Prev.	Fin Prev.	Duración	Inicio Real	Fin Real	Estado
▼ PRUEBA CLEVER		Federico Fernandez Vallés	16/01/08	8/02/08	23 días	17/01/08 16:31		activo
Diseño Solución Propuesta		☐ Federico Fernandez Vallés	25/01/08	8/02/08	14 días			inactivo
▢ Fase Inicial		☐ Click to add	17/01/08	24/01/08	7 días	17/01/08 16:31		activo
Análisis de la herramienta		☐ Click to add	17/01/08	24/01/08	7 días	17/01/08 16:31		activo
Toma Requisitos a Cartuja'93		☐ Click to add	17/01/08	17/01/08	días	18/01/08 16:17	20/01/08 17:27	terminado

Reconfigurar el Portal

Guardar Borrar Mover Días Mover

Se pueden modificar las fechas previstas de inicio y fin de una tarea dos formas:

- Utilizando la opción Mover, se especifican los días en que se desea desplazar la tarea y se selecciona la tarea que se quiere mover.

Diseño Solución Propuesta ☐ Federico Fernandez Vallés

▢ Fase Inicial ☐ Click to add

Análisis de la herramienta ☒ Click to add

Toma Requisitos a Cartuja'93 ☐ Click to add

Mover Días Mover



- Introduciendo directamente en los campos Inicio Previsto y Fin Previsto la fecha deseada.

Se deben realizar varias aclaraciones en cuanto a planificación de fechas se refiere:

- La fecha de inicio prevista de una subtarea no puede ser anterior a la fecha de inicio prevista de la tarea de la que forma parte.
- La fecha de fin prevista de una tarea, viene marcada por la fecha de fin previsto de las subtarear que la integran, en concreto de aquella que más dure.

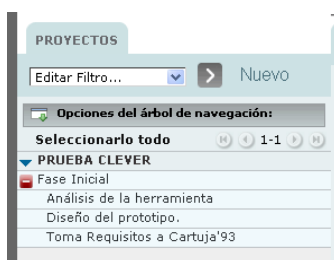
Esto se traduce en que las fechas de inicio y fin previstas de las tareas que se componen de otras subtarear no sean modificables.



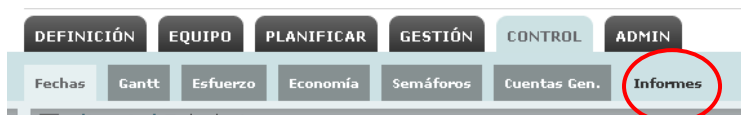
9.6. PLANIFICACIÓN ECONÓMICA:

9.6.1. CONSULTA DEL PRESUPUESTO DE UN PROYECTO:

Para consultar el presupuesto que se ha establecido para un proyecto, en primer lugar hay que posicionarse sobre el proyecto del cual se desea consultar el presupuesto:



Seleccionar ahora **Control>>Informes:**

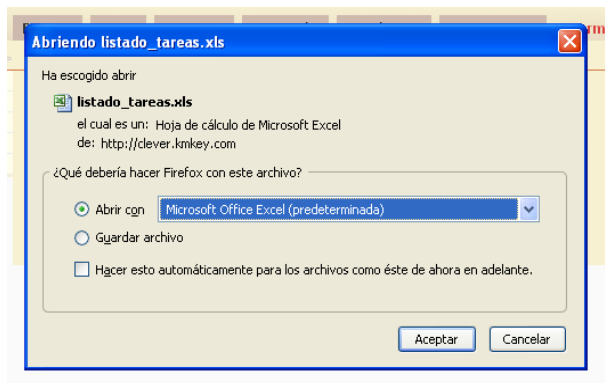


De entre los informes disponibles hacer click en **Seguimiento Presupuestario:**

Listado
Listado de Gastos
Listado de Horas Imputadas
Cuentas Generales
Seguimiento Presupuestario
Detalle Imputaciones
Seguimiento Planificación



La aplicación genera la siguiente ventana emergente:



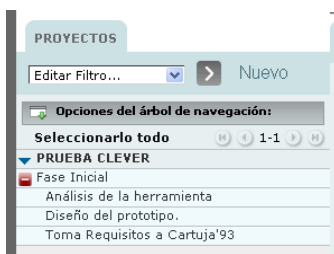
Se selecciona formato Excel y se hace click Aceptar, de manera que se genera el informe de planificación donde se puede consultar el presupuesto que se ha realizado para el proyecto deseado.

PROYECTO	TAREA	Concepto Contable	PREVISIÓN		PPTO. EJECUTADO		PDTE. EJECUCIÓN	
			(€)	(% s/Total Proy.)	(€)	(% s/Total Proy.)	(€)	(%)
PROYECTO 1			5.510.00	100.00%	3.180.00	100.00%	2.330.00	57.71%
	Tarea 1		2.700.00	49.00%	1.835.00	57.70%	865.00	67.96%
		Compras	2.000.00	36.30%	985.00	30.97%	1.015.00	49.25%
		Coste horas trabajadas	200.00	3.63%	200.00	6.29%	0.00	100.00%
		Gastos personales	500.00	9.07%	650.00	20.44%	-150.00	130.00%
	Tarea 2		950.00	17.24%	100.00	3.14%	850.00	10.53%
		Compras	300.00	5.44%	100.00	3.14%	200.00	33.33%
		Coste horas trabajadas	450.00	8.17%	0.00	0.00%	450.00	0.00%
		Gastos personales	200.00	3.63%	0.00	0.00%	200.00	0.00%
	Tarea 3		1.310.00	23.77%	1.145.00	36.01%	165.00	87.40%
		Compras	600.00	10.89%	450.00	14.15%	150.00	75.00%
		Coste horas trabajadas	235.00	4.26%	235.00	7.39%	0.00	100.00%
		Gastos personales	475.00	8.62%	460.00	14.47%	15.00	96.84%
	Tarea 4		550.00	9.98%	100.00	3.14%	450.00	18.18%
		Compras	100.00	1.81%	0.00	0.00%	100.00	0.00%
		Coste horas trabajadas	200.00	3.63%	100.00	3.14%	100.00	50.00%
		Gastos personales	250.00	4.54%	0.00	0.00%	250.00	0.00%
PROYECTO 2			3.650.00	66.24%	1.935.00	60.85%	1.715.00	53.01%
	Tarea 1		2.700.00	49.00%	1.835.00	57.70%	865.00	67.96%
		Compras	2.000.00	36.30%	985.00	30.97%	1.015.00	49.25%
		Coste horas trabajadas	200.00	3.63%	200.00	6.29%	0.00	100.00%
		Gastos personales	500.00	9.07%	650.00	20.44%	-150.00	130.00%
	Tarea 2		950.00	17.24%	100.00	3.14%	850.00	10.53%
		Compras	300.00	5.44%	100.00	3.14%	200.00	33.33%
		Coste horas trabajadas	450.00	8.17%	0.00	0.00%	450.00	0.00%
		Gastos personales	200.00	3.63%	0.00	0.00%	200.00	0.00%



9.6.2. CREACIÓN DE UN PRESUPUESTO:

En primer lugar posicionarse sobre el proyecto que se desea presupuestar.



Para crear el presupuesto se hace Tab **PLANIFICAR**>>**Añadir Previsión**:



Aparece entonces la plantilla de definición de la previsión:

Crear un Previsión Económica en PRUEBA CLEVER

Fecha: 01/03/2009

Referencia:

Título:

Descripción:

Cliente: Segundo cliente

Fecha Sistema: 01/03/2009 17:15

Seleccionado: ☒

Aceptada(%): 100

crear



Se inserta en este punto el título, la descripción y la referencia de la previsión o presupuesto y se pulsa **Crear**, obteniéndose la plantilla de inserción de previsiones:

The screenshot shows a software window titled 'Prevision de Prueba'. It contains several input fields and a table. The 'Fecha' field is set to 27/02/2009. The 'Referencia' field is empty. The 'Titulo' field contains 'Prevision de Prueba'. The 'Descripción' field is empty. The 'Cliente' field is set to 'Segundo cliente'. The 'Método de Pago' field is empty. The 'Aceptada(%)' field is set to 100. The 'Condiciones de pago' field is empty. The table at the bottom has columns: Fecha Inicio, Fecha Fin, Descripción, Concep.Contab., Unid., Imp.Un, Descuento, Importe, IVA, Imp.+IVA, and Tarea. The first row has values: 01/03/2009, 01/03/2009, (empty), (empty), 1,00, 0,00, 0, 0,00, 16 %, and --Fase Inicial. The 'Guardar' button is circled in red.

En este punto podemos realizar el presupuesto correspondiente a cada tarea, para ello:

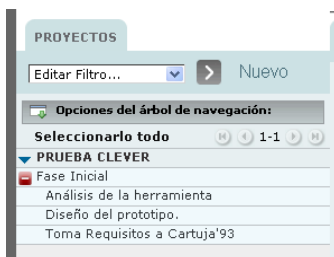
- Se selecciona del *combobox* **Tarea** la tarea que se desea presupuestar y que previamente ha sido definida en la planificación temporal del proyecto.
- Se selecciona el **Concepto Contable** que se desea presupuestar para dicha tarea.
 - Compras.
 - Coste horas trabajadas.
 - Gastos personales.
- Se introduce la cantidad presupuestada en el campo **Importe Unitario**.

Se procede de la misma forma para cada una de las tareas que componen el proyecto y se consolida el presupuesto pulsando **Guardar**.



9.6.3. MODIFICACIÓN DE UN PRESUPUESTO:

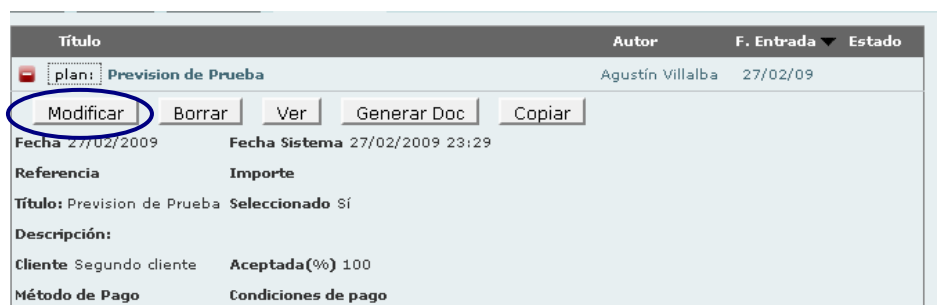
En primer lugar hay que posicionarse sobre el proyecto del cual se desea realizar la modificación del presupuesto:



Ahora se hace Tab **PLANIFICAR**>> **Previsiones**:



Pinchando en este momento sobre  se abre la plantilla de definición de previsión:





Se pulsa el botón **Modificar** y ya se pueden realizar los cambios deseados en el presupuesto:

Título: Prevision de Prueba **Autor:** Agustín Villalba **F. Entrada:** 27/02/09 **Estado:**

Modificar **Borrar** **Ver** **Generar Doc** **Copiar**

Fecha* 27/02/2009 **Fecha Sistema** 27/02/2009 23:29

Referencia **Importe**

Título* Prevision de Prueba **Seleccionado** ☒

Descripción:

Cliente Segundo cliente **Aceptada(%)** 100

Método de Pago **Condiciones de pago**

Fecha Inicio	Fecha Fin	Descripción	Concep. Contab.	Unid.	Imp. Un	Descuento	Importe	IVA	Imp. + IVA	Tasa
☐ 01/03/2009	01/03/2009			1,00	0,00	0	0,00	16 %		

Guardar **Borrar Lineas** **Cancelar**

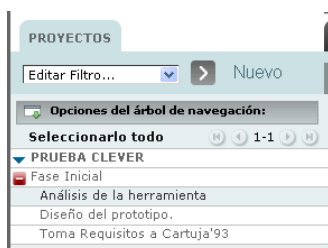
Finalmente se pulsa **Guardar** para consolidar los cambios realizados.



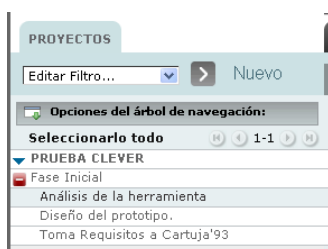
9.7. GESTIÓN ELEMENTOS DE INFORMACIÓN:

9.7.1. CONSULTA DE LISTADO DE NOTAS DE UN PROYECTO:

En primer lugar posicionarse sobre el proyecto deseado:



Una segunda opción es filtrarlo (Ver **Casos de Uso 9.2.2 y 9.2.3**). En este caso concreto, se filtra el proyecto "PRUEBA CLEVER":



Se selecciona ahora el Tab **GESTIÓN>>Historia>>Filtro Actual**:



Se marca ahora el *checkbox* de **Notas** y se pulsa **OK**:



Historia Agenda Documentos Info Items Por Categoría Mensajes Añadir Cerrar

Filtro actual: Todas las pildoras

Seleccione PILDORAS a visualizar:

☒ Notas ☐ Documentos ☐ Emails ☐ Trabajos ☐ Ventas

☐ Compras ☐ Gastos ☐ Progreso ☐ Asignación

Seleccione CAMPO de ordenación:

☐ Título ☐ Autor ☒ Fecha ☐ Estado

☐ Ascendente ☒ Descendente

Searchable Text

Fechas entre y

Filtro por Autor:

Other Users

☒ Agustín Villalba Atienza

Ok Cancelar

De manera que se obtiene el listado de notas asociadas al proyecto y a las tareas que lo componen.

Título	Autor	F. Entrada	Estado
+ nota: Nota de prueba	Agustín Villalba	13/02/08	
+ nota: Comprobamos donde notifica	Federico Fernandez	31/01/08	
+ nota: Nota de prueba	Federico Fernandez	31/01/08	



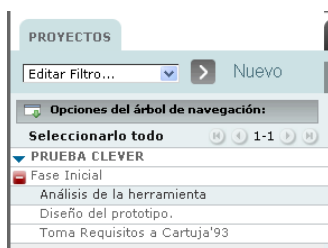
9.7.2. CONSULTA DE LISTADO DE NOTAS DE UNA TAREA/SUBTAREA:

La consulta de las notas asociadas a una tarea se realiza de forma análoga a la consulta de lista de notas de un proyecto, **Caso de Uso 9.7.1**. En este caso tan solo hemos de posicionarnos en la tarea deseada.



9.7.3. CREACIÓN DE UNA NOTA:

En primer lugar posicionarse sobre el proyecto, tarea o subtarea al que se quiere asociar la nota. Una nota asociada a una tarea es visible desde el proyecto que la engloba.



Para añadir la nota se hace Tab **GESTIÓN**>>**Añadir**>> Marcar **Nota**:



Se pincha en **siguiente** y ya se puede crear la nota.



Crear un Nota en PRUEBA CLEVER

Fecha de Entrada* 14/03/2009 a 00 h 28 mn

Fecha Sistema 14/03/2009 00:28

Usuario* Agustín Villalba Atienza

Título*

Descripción:

Notificar Agustín Villalba Atienza

crear

Se tiene la posibilidad de **notificar** la creación de la nota a los contactos que se desee; dicha notificación se produce en el correo interno de KMKEY y/o en el correo externo del contacto, según estén configuradas las notificaciones para el usuario. Desde este formulario de creación de nota el usuario Administrador puede **cerrar** la tarea a la que esta asociada dicha nota.



9.7.4. EDICIÓN DE NOTAS:

En primer lugar se realiza una **Consulta de listado de notas asociadas a un proyecto (Caso de Uso 9.7.1)**. Una vez se visualice el listado, se pincha sobre la nota que se desea modificar de forma que se despliega mostrando la información asociada:

Título	Autor	F. Entrada	Estado
Nota de prueba	Agustín Villalba	13/02/08	
Comprobamos donde notifica	Federico Fernandez	31/01/08	
Nota de prueba	Federico Fernandez	31/01/08	

Fecha de Entrada 13/02/2008 17:36 Fecha Sistema 15/02/2008 12:53 Usuario Agustín Villalba Atienza

Título: Nota de prueba

Nota de prueba. Vemos dnde se notifica. Modificamos la nota

Cerrar Tarea No

Modificar

Seleccionando ahora **Modificar**, se tiene la posibilidad de realizar las modificaciones necesarias y guardarlas haciendo click en **Guardar**.

Fecha de Entrada: 13/02/2008 17:36

Fecha Sistema: 15/02/2008 12:53

Usuario: Agustín Villalba Atienza

Título: Nota de prueba

Descripción: Nota de prueba. Vemos dnde se notifica. Modificamos la nota

Cerrar Tarea: ☐

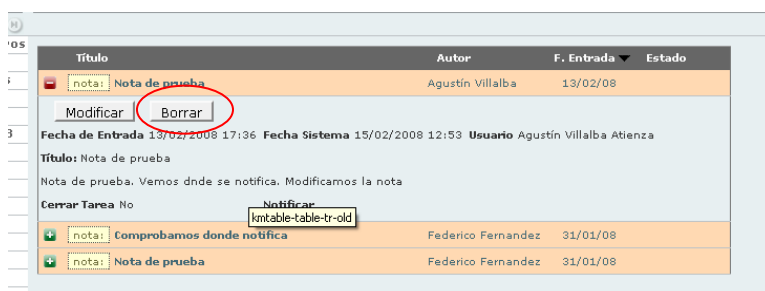
Notificar: Agustín Villalba Atienza

Guardar

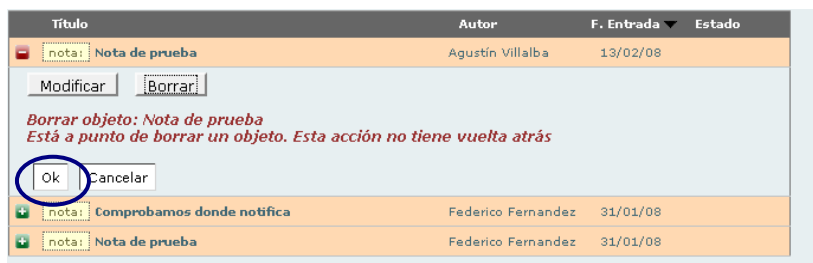


9.7.5. ELIMINACIÓN DE NOTAS:

En primer lugar se realiza una **Consulta de listado de notas asociadas a un proyecto (Caso de Uso 9.7.1)**. Una vez se visualice el listado, se pincha sobre la nota que se desea eliminar, de forma que se despliega una ficha con toda su información asociada. En este momento se selecciona **Borrar**:



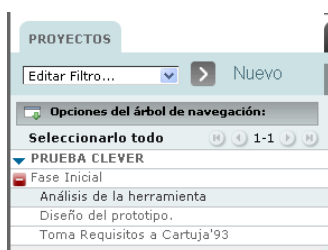
Acto seguido se **confirma** la eliminación de la nota:





9.7.6. CONSULTA DE LISTADO DE REPORTES DE TRABAJO:

En primer lugar posicionarse sobre el proyecto, tarea o subtarea que se quiere consultar. Los reportes de trabajo asociados a una tarea son visibles también desde el proyecto que la engloba.



Ahora se hace Tab **GESTIÓN**>>**Historia**>>**Filtro Actual**:





Se selecciona el *checkbox* Trabajo y se pulsa OK:

DEFINICIÓN EQUIPO PLANIFICAR GESTIÓN CONTROL ADMIN

Historia Agenda Documentos Info Items Por Categoría Mensajes Añadir Cerrar

Filtro actual: Todas las píldoras

Seleccione PILDORAS a visualizar:

☐ Hojas ☐ Documentos ☐ Emails ☒ Trabajos ☐ Ventas

☐ Compras ☐ Gastos ☐ Progreso ☐ Asignación

Seleccione CAMPO de ordenación:

☐ Título ☐ Autor ☒ Fecha ☐ Estado

☐ Ascendente ☒ Descendente

Searchable Text:

Fechas entre: y

Filtro por Autor:

Other Users

☐ Agustín Villalba Atienza

OK Cancelar

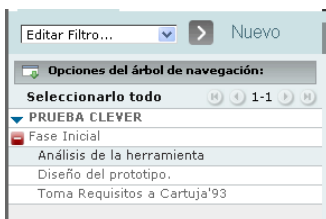
De manera que se obtiene un listado de los reportes de trabajo de la tarea seleccionada:

Título	Autor	F. Entrada	Estado
trabajo: Prueba de notificación de nota	Federico Fernandez	15/02/08	
trabajo: Envio a validación del analisis	Agustín Villalba	24/01/08	
trabajo: Reapertura de toma de requisitos	Agustín Villalba	20/01/08	
trabajo: Toma de requisitos cerrada sin validar	Agustín Villalba	20/01/08	
trabajo: Tarea validada	Agustín Villalba	20/01/08	
trabajo: Segundo envio a validacion toma requisitos	Agustín Villalba	20/01/08	
trabajo: La toma de requisitos es erronea	Agustín Villalba	20/01/08	
trabajo: Envio de la toma de requisitos a validacion	Agustín Villalba	20/01/08	
trabajo: Toma de requisitos en oficinas de Cartuja'93	Agustín Villalba	18/01/08	
trabajo: Inicio del analisis de la herramienta	Agustín Villalba	17/01/08	
trabajo: Descripción Inicial con Proyecto Cerrado	Agustín Villalba	17/01/08	
trabajo: Descripción Inicial	Agustín Villalba	17/01/08	



9.7.7. REPORTE DE HORAS DE TRABAJO:

Posicionarse sobre el proyecto, tarea o subtarea sobre el que se quiere reportar trabajo:



Haciendo ahora Tab **GESTIÓN>>Historia>>Añadir>>** Marcar
Imputación de Horas:



Se hace click en **siguiente** y ya se pueden introducir los detalles del reporte:



Crear un Imputación de Horas en Nueva Tarea

Fecha de Entrada* 27/02/2009 a 18 h 12 mn

Fecha Sistema 27/02/2009 18:12

Usuario* invalid: avillalba0

Título*

Descripción:

Cerrar Tarea ☐

Notificar
Federico Fernandez Vallés
Jordi Hortigüela

Horas* 00 h 00 mn

Concepto Contable
Horas Técnico

En este momento se puede insertar toda la información asociada al reporte de horas de trabajo:

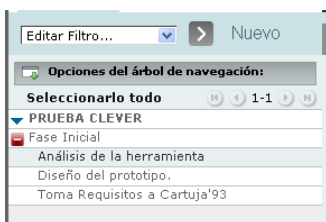
- Título.
- Descripción.
- Número de horas.
- Fecha de entrada.
- Concepto contable contra el cual se imputan.

Pulsando **Crear** se consolida el reporte de trabajo.

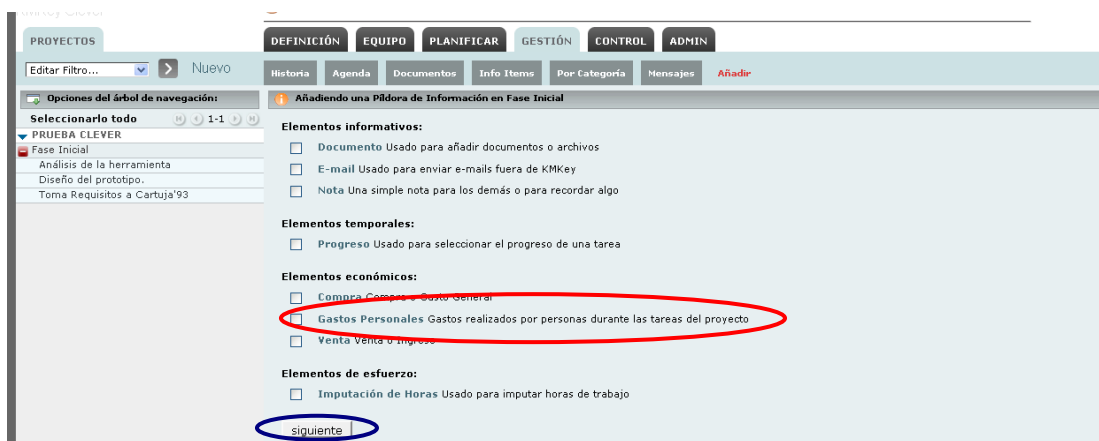


9.7.8. INSERCIÓN DE GASTOS PERSONALES:

Posicionarse sobre el proyecto, tarea o subtarea sobre el que se quiere imputar el gasto personal:



Haciendo ahora Tab **GESTIÓN**>>**Historia**>>**Añadir**>> Marcar **Gastos Personales**:



Se hace click en **siguiente** y ya se pueden introducir los detalles del gasto:



Crear un Gastos Personales en Nueva Tarea

Fecha de Entrada* 27/02/2009 ...

Fecha Sistema 27/02/2009 20:34

Persona* Agustín Villalba Atienza

Fecha de fin (si es periodo)* 27/02/2009 ...

Concepto Contable*

Unidades* 1,00

Importe Unitario (IVA incluido)* 0,00

IVA* 16 %

Método de Pago --Vacio--

Título*

Descripción:

Cerrar Tarea ☐

Notificar Federico Fernandez Vallés
Jordi Hortigüela

crear

En este momento se puede insertar toda la información asociada a la inserción de gastos personales:

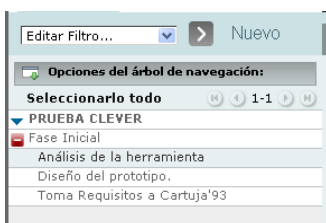
- Título.
- Descripción.
- Persona.
- Importe.
- Fecha Entrada.
- **Notificación** a otros usuarios del proyecto y/o al administrador. Se notifica al correo interno de KMKEY o al externo según se haya configurado en la definición del usuario

Pulsando **Crear** se consolida el reporte de trabajo.

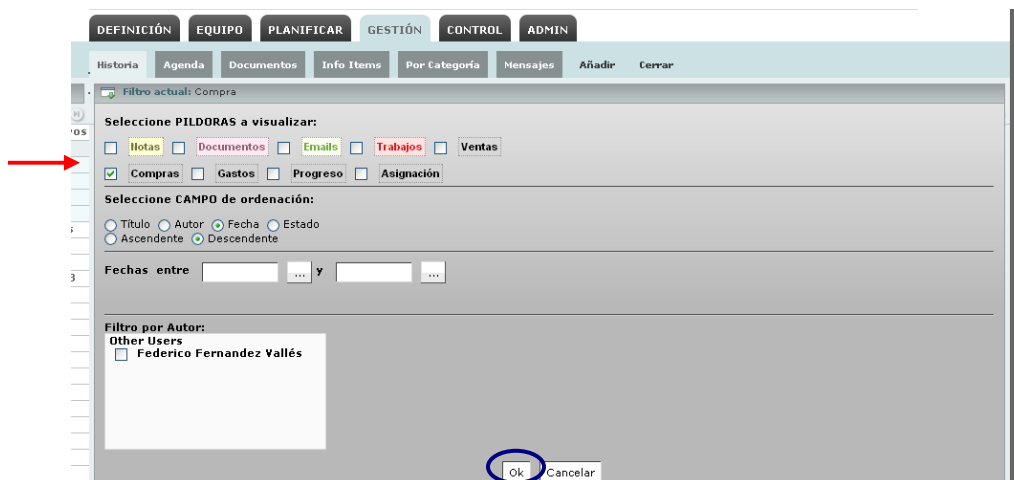


9.7.9. CONSULTA DE COMPRAS:

En primer lugar posicionarse sobre el proyecto, tarea o subtarea en la que se quiere consultar el listado de compras. Las compras asociadas a una tarea son visibles también desde el proyecto que la engloba.



Ahora se hace Tab **GESTIÓN**>>**Historia**>> Pinchar **Filtro Actual**:



Se marca el *Checkbox* **Compras**, de manera que se obtiene un listado de las compras asociadas a la tarea seleccionada:



Historia	Agenda	Documentos	Info Items	Por Categoría	Mensajes	Añadir	Cerrar
Filtro actual: Compra							
1 - 3 (3)							
Título	Autor	F. Entrada	Estado				
 compra: Compra 2	Federico Fernandez	12/12/08					
 compra: Compra 1	Federico Fernandez	11/12/08					
 compra: Compra de Material Tarea 1	Federico Fernandez	9/12/08					

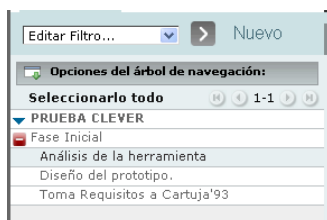
Si se pincha ahora sobre el símbolo  aparece el detalle de la compra seleccionada:

Título		Autor	F. Entrada ▼	Estado
 compra:	Compra 2	Federico Fernandez	12/12/08	
ModificarBorrarVer				
Fecha Emisión 12/12/2008		Fecha Llegada 12/12/2008		
		Fecha Sistema 09/12/2008 10:25		
Proveedor		Referencia	Importe (IVA incluido)	Importe (sin IVA)
			1.392,00	1.200,00
Retención IRPF (%) 0,00		Importe Retención IRPF 0,00		
Título: Compra 2				
Descripción: Notificar				
 compra:	Compra 1	Federico Fernandez	11/12/08	
 compra:	Compra de Material Tarea 1	Federico Fernandez	9/12/08	



9.7.10. INSERCIÓN DE COMPRAS:

Nos posicionamos sobre el proyecto, tarea o subtarea sobre el que se quiere añadir la compra:



Haciendo ahora Tab **GESTIÓN**>>**Historia**>>**Añadir**>> Marcar **Compras**:



Se hace click en **siguiente** y ya se pueden introducir los detalles de la compra:



Seleccionando **Crear** se pasa a la plantilla donde se puede introducir la cuantía de la compra:

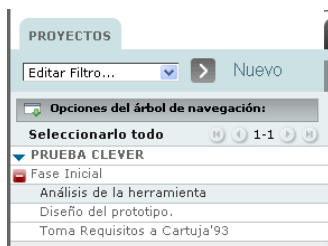
El campo **Referencia** coincide con el campo **Título** con el que se inserta la factura digitalizada en el sistema. (Ver Caso de uso **9.7.11**)

Se pulsa **Guardar** y la compra pasa a estar registrada en el sistema.



9.7.11. INSERCIÓN FACTURAS DE COMPRAS DIGITALIZADAS:

En primer lugar posicionarse sobre el proyecto al cual esta asociada la compra que ha generado la factura que se quiere insertar en el sistema:



Hacer Tab **GESTIÓN**>>**Añadir**>>Marcar **Documento**:



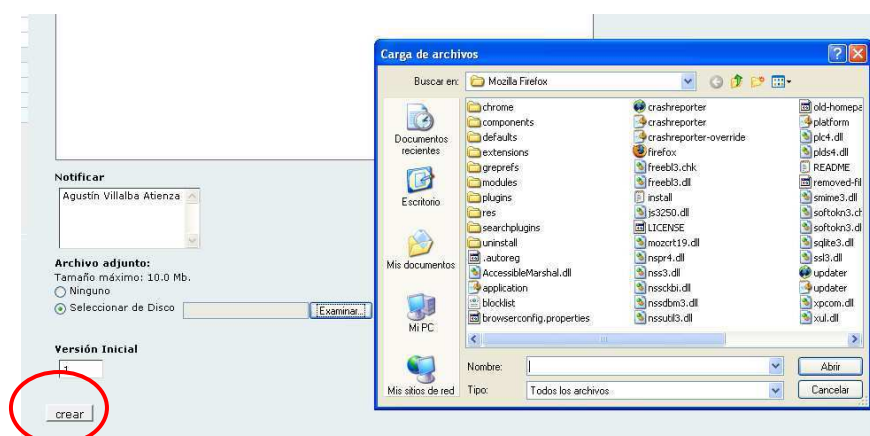
Pulsar **siguiente** y ya se puede añadir toda la información asociada a la factura:



Observaciones:

- En el campo **Título** se introduce el identificador o número de factura. Dicho identificador de factura coincide con la **Referencia** utilizada al insertar la compra en el sistema (Ver Caso de Uso **9.7.10**)

Haciendo click en este momento en **Examinar**, se puede buscar la factura digitalizada en el PC y subirla al sistema:

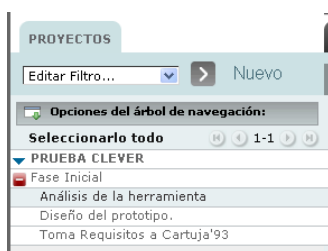


Finalmente, haciendo click en **Crear**, la factura queda definitivamente cargada en el sistema.



9.7.12. CONSULTA DE LISTADO DE FACTURAS DE COMPRAS DIGITALIZADAS:

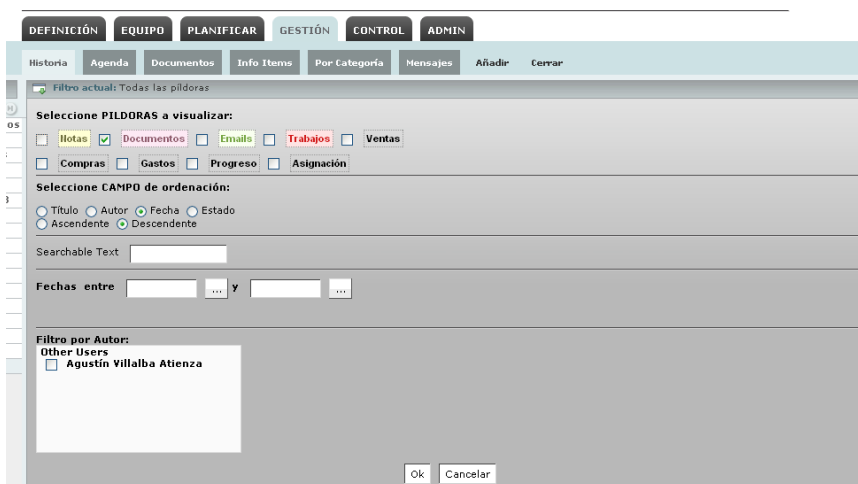
En primer lugar posicionarse sobre el proyecto en el que se quiere consultar el listado de facturas digitalizadas:



Hacer Tab **GESTIÓN**>>**Historia**>> **Filtro Actual:**



Se marca el *checkbox* **Documentos** y se pulsa OK:





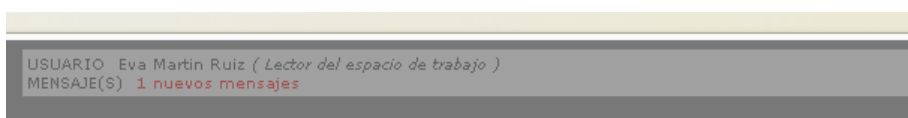
De forma que se obtiene el listado de facturas asociadas al proyecto.

S	Facturas			
	Título	Autor	F. Entrada ▼	Estado
+	Factura 001	Agustín Villalba	23/11/08	trabajo

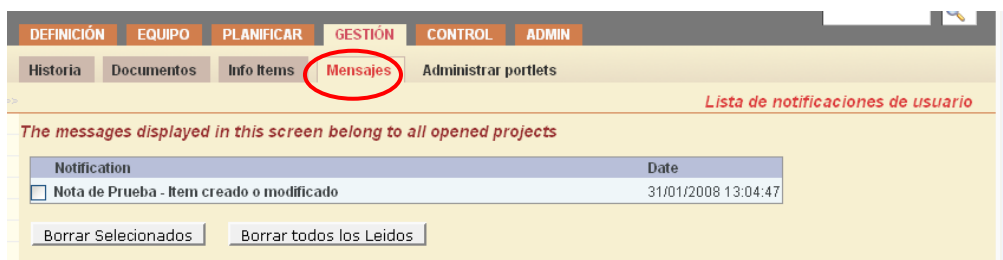


9.7.13. CONSULTA DE CORREO INTERNO DE KMKEY:

La **primera forma** de consultar el correo interno de KMKEY es mediante el **área de usuario** al entrar en la aplicación. En ella se notifica la entrada de **notificaciones** de eventos asociados a la generación de elementos de información:



Pinchando ahora sobre el mensaje, la herramienta redirecciona al usuario hacia el Tab **GESTIÓN>>Mensajes**, mostrando un listado con todas las notificaciones recibidas referentes a las operaciones realizadas sobre los elementos de información:



Cabe destacar que este listado es independiente del proyecto que se seleccione.

Los mensajes sin leer aparecen en **negrita**.



Si se pincha sobre el mensaje, se puede consultar su contenido:

The screenshot shows the 'Historia' (History) tab selected in the 'GESTIÓN' (Management) section. The interface displays a list of messages with the following details for the selected message:

Título	Autor	F. Modif.
* [nota:] Nota de Prueba	Federico Fernandez	31/01/08

Below the table, there are buttons for 'Modificar' (Modify) and 'Borrar' (Delete). The message content is displayed below the buttons:

Fecha de Entrada 31/01/2008 13:03 Fecha Sistema 31/01/2008 13:04 Usuario Federico Fernandez Vallés
Título: Nota de Prueba
Esta es una nota de prueba para probar el funcionamiento del correo interno
Cerrar Tarea No Notificar Eva Martin Ruiz

Below the message content, there is a list of messages with the following details:

Título	Autor	F. Modif.
* [nota:] Nota de prueba (Cerrar Tarea???)	Agustin Villalba	31/01/08
* [trabajo:] Iniciamos Selección	Agustin Villalba	31/01/08
* [trabajo:] Tarea Cerrada	Agustin Villalba	21/01/08
* [trabajo:] Tarea Iniciada	Agustin Villalba	21/01/08

Se observa que lo que hace el sistema es trasladar a usuario al Tab **GESTIÓN>>Historia** y desplegar el contenido del elemento de información que generó el mensaje que se ha recibido.

Una **segunda forma** de consultar el correo es que el propio usuario seleccione el Tab **GESTIÓN>>Mensajes**. Esta es la acción que ejecuta directamente la herramienta al pinchar en el buzón del área de usuario.



9.7.14. ELIMINACIÓN DE NOTIFICACIONES:

Para proceder a eliminar las notificaciones, basta posicionarse en el buzón de correo interno de KMKEY como vimos en el **Caso de Uso 9.7.13**. En este momento se puede escoger entre dos posibilidades:

- Descartar las notificaciones leídas (las no leídas aparecen en negrita)
- Seleccionar las que se desee eliminar.

Notificación	Fecha
☐ Nota de prueba - Item creado o modificado	13/02/2008 17:36:48
☐ Iniciamos Selección - Imputación de horas creada o modificada	31/01/2008 11:27:49

Borrar Seleccionados Borrar todos los Leídos

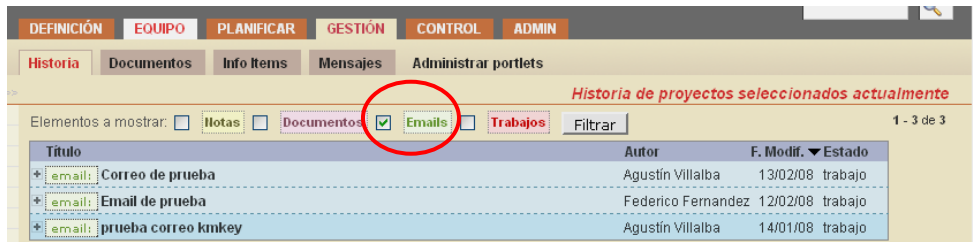


9.7.15. CONSULTA DE CORREOS:

En primer lugar se va a aclarar el tratamiento que reciben los correos en KMKEY. KMKEY ofrece la posibilidad de enviar correos electrónicos a cualquier dirección de correo externa. A este envío de correo externo se le puede asociar una notificación dentro de KMKEY, como ocurre con la generación de cualquier elemento de información.

Para realizar la consulta de correos electrónicos, hay que posicionarse sobre el proyecto al que esta asociado (si lo conocemos) o, por el contrario, posicionarse a nivel de todos los proyectos.

Ahora, hacer Tab **GESTIÓN**>>**Historia**>>Marcar **Emails**>>**Filter**:



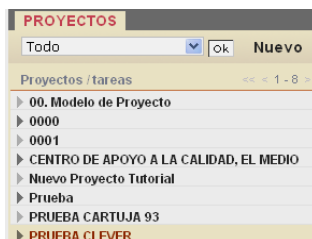
Pinchando ahora sobre el email deseado se despliega toda la información asociada al mismo:





9.7.16. ENVÍO DE CORREOS:

El envío de un correo se tiene que asociar a un determinado proyecto o tarea. Para crear un correo, posicionarse sobre dicho proyecto o tarea:



Seleccionar Tab **GESTIÓN**>>**Añadir**:



Marcar **E-mail**:



Pulsando **siguiente** ya se puede editar el email:



Añadir E-mail

De
ffernandez@clever.es

Para
[Empty field]

Fecha de Entrada
14/02/2008 a 10 h 34 mn

Fecha Sistema
14/02/2008 10:34

Usuario
Federico Fernandez Vallés

Título:
[Empty field]

Descripción:
[Empty text area]

Cerrar Tarea
☐

Notificar
Agustín Villalba Atienza
Blanca Gómez
Carlos Moreno Díaz
David Cervera
David Cervera (adm)

Crear

Detalles interesantes en la edición del email son:

- Tanto el Destinatario como el Título son campos obligatorios (se diferencian por estar en rojo)
- Es posible seleccionar los contactos a los cuales se quiere **notificar** la creación del email a través del correo interno de KMKEY.
- Existe la posibilidad para el usuario administrador de **Cerrar** la tarea a la cual está asociado el mail.



9.7.17. ELIMINACIÓN DE CORREOS:

Para eliminar un determinado correo se procede de forma análoga a como se hacía en el apartado **9.7.15. Consulta de Correos**. Una vez que se obtiene el listado de correos, se despliega el correo que se quiere eliminar y basta con pulsar la opción **Borrar**:



Finalmente hay que **confirmar** la eliminación del mail:

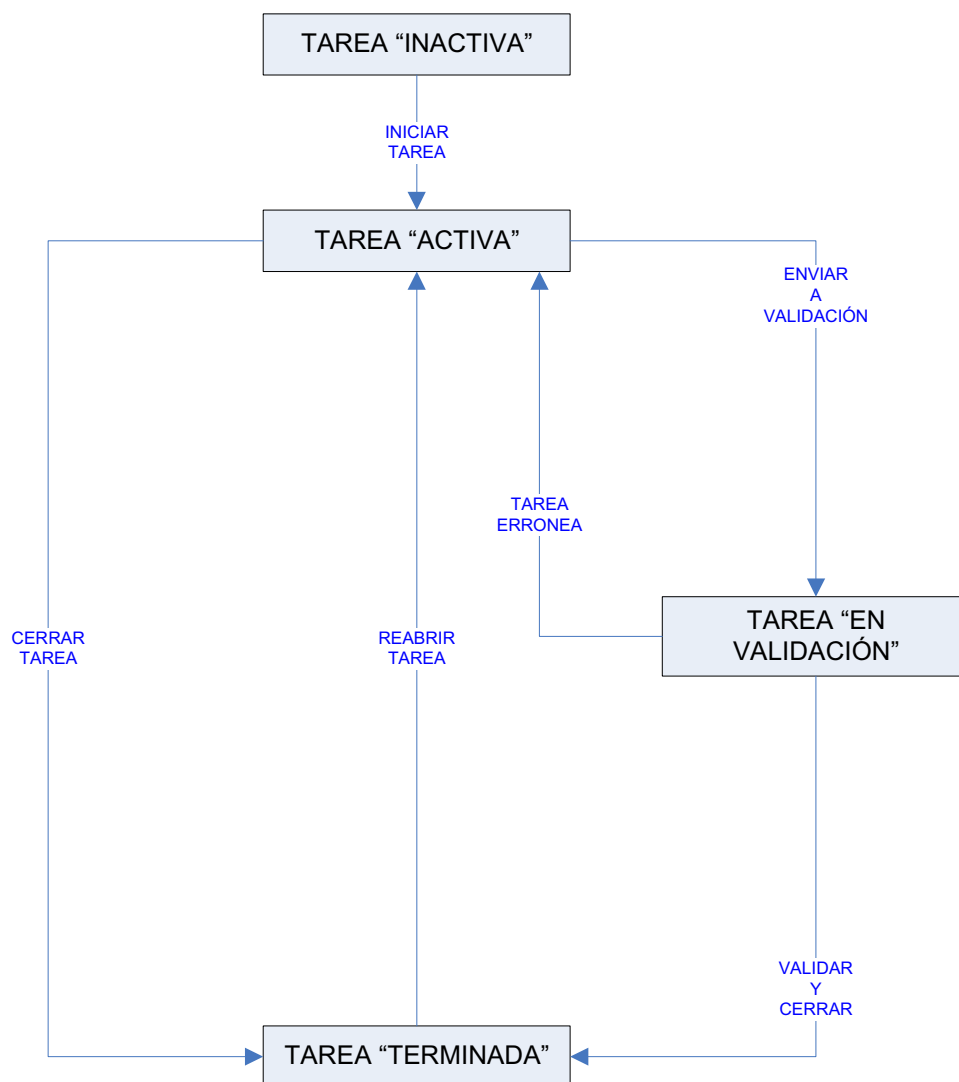




9.8. GESTIÓN DE TAREAS:

En el Tab **CONTROL**, si se selecciona la vista **Fechas**, se visualiza el **estado** en que se encuentran las diferentes tareas que integran el proyecto. Para actuar sobre dichas tareas se usa el Tab **GESTIÓN** seleccionando las diferentes **acciones** que tengamos disponibles. Las diferentes acciones con las cuales se cambia el estado de las tareas, son en realidad un caso particular de imputación de horas reales.

En el diagrama de flujo de la siguiente página se pueden apreciar los diferentes **estados** en que se puede encontrar una tarea y las diferentes transiciones que se pueden producir entre ellas. Estas transiciones se corresponden con las **acciones** que se pueden seleccionar de la línea de subopciones al marcar una determinada tarea y hacer click en el Tab **GESTIÓN**.



Pasamos ahora a ver como se ejecutarían las diferentes acciones disponibles.

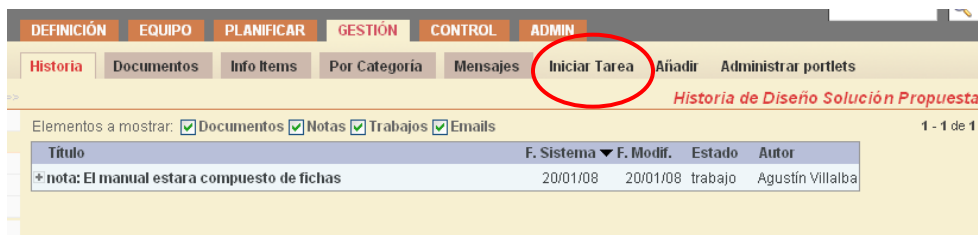


9.8.1. INICIAR TAREA:

Posicionarse sobre la tarea:



Seleccionar Tab **GESTION**. Aparece la acción **Iniciar Tarea** junto la acción Añadir:



Pulsar **Iniciar Tarea** de manera que aparece el formulario de imputación de horas reales:

Se hace click en **Crear** y la tarea pasa a estado **Activo**.

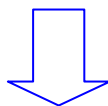


9.8.2. CERRAR TAREA:

Posicionarse sobre la tarea:



Seleccionar Tab **GESTIÓN**>> **Cerrar Tarea**:



Añadir Imputación de Horas

Fecha de Entrada: 24/01/2008 a 14 h 37 mn Fecha Sistema: 24/01/2008 15:37 Usuario: Agustín Villalba Atienza

Título:

Descripción:

Hours: 01 h 00 mn

Crear

Seleccionando **Crear** la tarea pasa a estado **Terminado**.

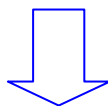


9.8.3. ENVIAR A VALIDAR:

Posicionarse sobre la tarea:



Seleccionar Tab **GESTIÓN**>> **Enviar a Validación**:



Añadir Imputación de Horas

Fecha de Entrada: 24/01/2008 a 14 h 37 mn Fecha Sistema: 24/01/2008 15:37 Usuario: Agustín Villalba Atienza

Título:

Descripción:

Hours: 01 h 00 mn

Crear

Seleccionando **Crear** la tarea pasa al estado **En Validación**.

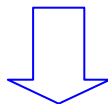
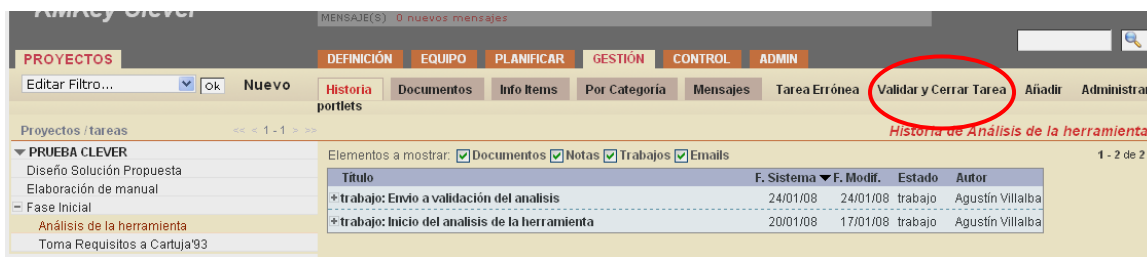


9.8.4. VALIDAR Y CERRAR TAREA

Posicionarse sobre la tarea.



Seleccionar Tab **GESTIÓN**>> **Validar y Cerrar Tarea**



Añadir Imputación de Horas

Fecha de Entrada: 24/01/2008 a 14 h 37 mn

Fecha Sistema: 24/01/2008 15:37

Usuario: Agustín Villalba Atienza

Título:

Descripción:

Hours: 01 h 00 mn

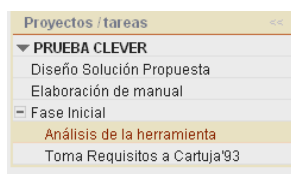
Crear

Seleccionando **Crear** la tarea pasa a estar en estado **Terminado**.

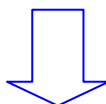
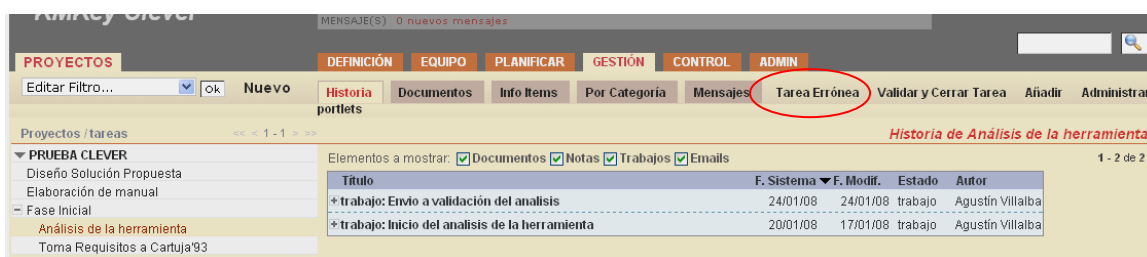


9.8.5. TAREA ERRÓNEA:

Posicionarse sobre la tarea.



Seleccionar Tab **GESTIÓN**>> **Tarea Errónea**:



Añadir Imputación de Horas

Fecha de Entrada: 24/01/2008 a 14 h 37 mn
Fecha Sistema: 24/01/2008 15:37
Usuario: Agustín Villalba Atienza

Título:
Descripción:

Hours: 01 h 00 mn

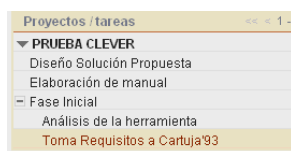
Crear

Seleccionando **Crear** la tarea pasa a estar en estado **Activo**.

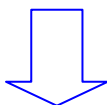


9.8.6. REABRIR TAREA:

Posicionarse sobre la tarea.



Seleccionar Tab **GESTIÓN**>> **Reabrir Tarea**



Añadir Imputación de Horas

Fecha de Entrada: 24/01/2008 a 14 h 37 mn
Fecha Sistema: 24/01/2008 15:37
Usuario: Agustín Villalba Atienza

Título:

Descripción:

Hours: 01 h 00 mn

Crear

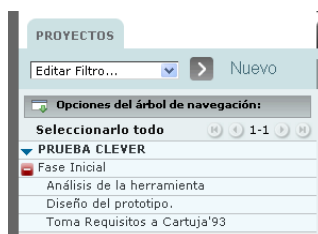
Seleccionando **Crear** la tarea pasa a estar en estado **Activo**



9.9. CONTROL:

9.9.1. CONSULTA DEL DIAGRAMA DE GANTT DE UN PROYECTO:

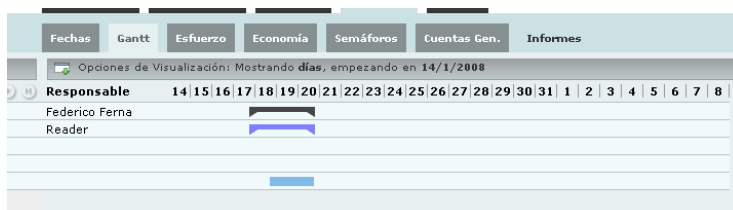
En primer lugar posicionarse sobre el proyecto del cual se desea consultar el diagrama de Gantt y desplegar todas sus tareas. También cabe la posibilidad de filtrar el proyecto deseado (Ver **Caso de Uso 9.2.3**).



Hacer ahora Tab **Control**>>**Gantt**:



Y se obtiene el Diagrama de Gantt del proyecto:



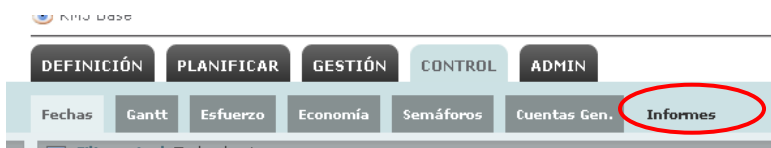


9.9.2. GENERACIÓN DE INFORME DE PLAZOS:

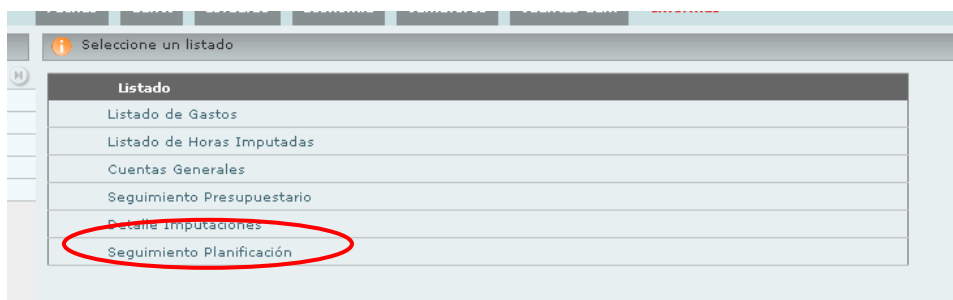
En primer lugar posicionarse sobre el proyecto del cual se generará el Informe de Plazos. También cabe la posibilidad de generar el informe sobre varios proyectos al mismo tiempo:



Seleccionar ahora Tab **Control**>>**Informes**:

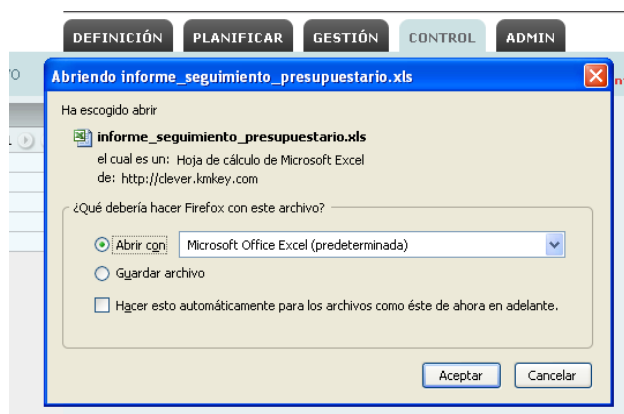


De entre los informes disponibles hacer click en **Seguimiento Planificación**:





La aplicación genera la siguiente ventana emergente:



Se selecciona formato Excel y se hace click Aceptar, de manera que se genera el informe de planificación:

PROYECTO	TAREA	SUBTAREA	RESPONSABLE	INICIO		FIN		ESTADO	RETRASO		HORAS PREVISTAS	HORAS REALES	DIFERENCIA HORAS
				PREVISTO	REAL	PREVISTO	REAL		INICIO	FIN			
PROYECTO A				1/1/2008	4/1/2008	30/6/2008	27/1/2007	ACTIVO	3	-4	1372	1555	183
PROYECTO A	TAREA 1		Francisco Padilla	1/1/2008	4/1/2008	31/1/2008	27/1/2007	TERMINADA	3	-4	100	110	10
	TAREA 2		Agustín Villalba	1/1/2008	5/1/2008	31/3/2008	24/2/2008	TERMINADA	4	2	32	30	0
	TAREA 3		Francisco Padilla	1/2/2008	2/2/2008	21/2/2008	18/2/2008	TERMINADA	1	-2	110	130	0
	SUBTAREA 3.1		Francisco Padilla	1/2/2008	2/2/2008	15/2/2008	17/2/2008	TERMINADA	1	2	60	70	10
	SUBTAREA 3.2		Francisco Padilla	8/2/2008	8/2/2008	21/2/2008	19/2/2008	TERMINADA	0	-2	50	55	5
	TAREA 4		Francisco Padilla	1/3/2008	7/3/2008	31/3/2008	28/3/2008	TERMINADA	6	-3	120	140	20
	TAREA 5		Agustín Villalba	1/4/2008	1/4/2008	26/4/2008	28/4/2008	ACTIVA	0	2	310	355	45
	SUBTAREA 5.1		Agustín Villalba	1/4/2008	1/4/2008	15/4/2008	15/4/2008	ACTIVA	0	0	70	85	15
	SUBTAREA 5.2		Agustín Villalba	3/4/2008	3/4/2008	17/4/2008	17/4/2008	ACTIVA	0	0	80	90	10
	SUBTAREA 5.3		Agustín Villalba	5/4/2008	5/4/2008	19/4/2008	20/4/2001	ACTIVA	0	1	50	45	-5
	SUBTAREA 5.4		Agustín Villalba	10/4/2008	10/4/2008	24/4/2008	28/4/2008	TERMINADA	0	4	70	85	15
	SUBTAREA 5.5		Agustín Villalba	12/4/2008	12/4/2008	26/4/2008	24/4/2008	TERMINADA	0	-2	40	50	10
	TAREA 6		Federico Fernandez	15/05/2008	15/05/2008	31/5/2008		EN VALIDACIÓN	0	1	80	100	20
	TAREA 7		Agustín Villalba	22/5/2008	25/5/2008	15/6/2008		ACTIVA	3		90	90	0
	TAREA 8		Agustín Villalba	5/5/2008	5/5/2008	28/5/2008		ACTIVA	0	4	100	115	15
TAREA 9			Francisco Padilla	15/06/2008		30/6/2008		INACTIVA			120	130	10
PROYECTO B				1/2/2008	1/2/2008	30/4/2008	10/5/2008	TERMINADO	0	15	1085	1087	2
PROYECTO B	TAREA 1		Francisco Padilla	1/2/2008	1/2/2008	8/2/2008	6/2/2008	TERMINADA	0	-2	35	30	-5
	TAREA 2		Agustín Villalba	2/2/2008	2/2/2008	9/2/2008	10/2/2008	TERMINADA	0	1	30	32	2
	TAREA 3		Francisco Padilla	15/2/2008	18/2/2008	28/2/2008	28/2/2008	TERMINADA	3	0	100	85	-15
	SUBTAREA 3.1		Francisco Padilla	15/2/2008	18/2/2008	22/2/2008	24/2/2008	TERMINADA	3	2	40	35	-5
	SUBTAREA 3.2		Francisco Padilla	19/2/2008	19/2/2008	28/2/2008	28/2/2008	TERMINADA	0	0	60	50	-10
	TAREA 4		Francisco Padilla	3/3/2008	4/3/2008	9/3/2008	10/2/2008	TERMINADA	1	1	20	20	0
	TAREA 5		Agustín Villalba	15/3/2008	15/3/2008	15/4/2008	15/4/2008	TERMINADA	0	0	375	370	-5
	SUBTAREA 5.1		Agustín Villalba	15/3/2008	15/3/2008	31/3/2008	2/4/2008	TERMINADA	0	2	90	80	-10
	SUBTAREA 5.2		Agustín Villalba	21/3/2008	22/3/2008	28/3/2008	27/3/2008	TERMINADA	1	-1	35	30	-5
	SUBTAREA 5.3		Agustín Villalba	25/3/2008	27/3/2008	25/4/2008	25/4/2008	TERMINADA	2	0	150	150	0
	SUBTAREA 5.4		Agustín Villalba	1/4/2008	1/4/2008	15/4/2008	15/4/2008	TERMINADA	0	0	70	80	10
	SUBTAREA 5.5		Agustín Villalba	1/4/2008	2/4/2008	8/4/2008	8/4/2008	TERMINADA	1	0	30	30	0
	TAREA 6		Federico Fernandez	1/4/2008	1/4/2008	30/4/2008	10/5/2008	TERMINADA	0	11	150	160	10

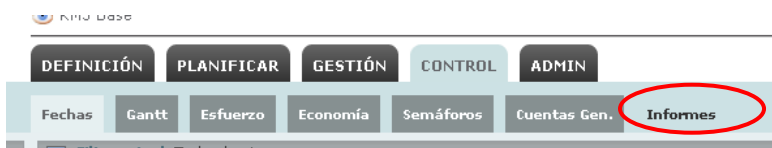


9.9.3. GENERACIÓN DE INFORME ECONÓMICO:

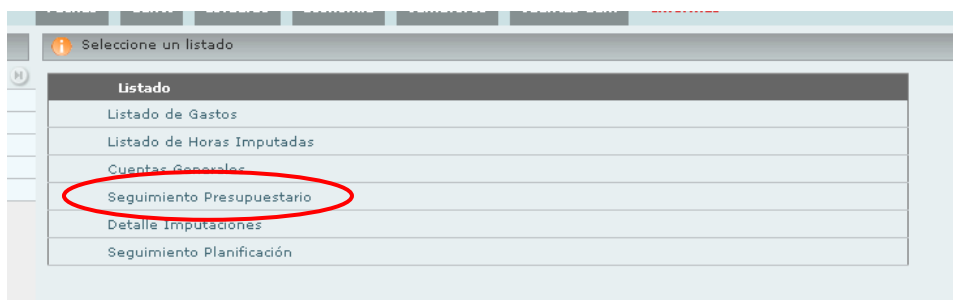
En primer lugar posicionarse sobre el proyecto del cual se generará el Informe Económico. También cabe la posibilidad de generar el informe sobre varios proyectos al mismo tiempo:



Seleccionar ahora Tab **Control**>>**Informes**:

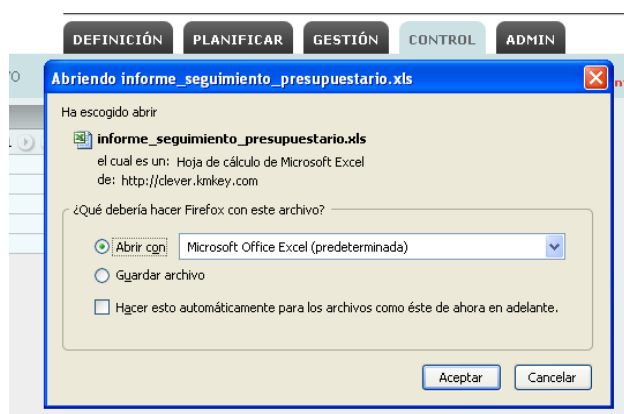


De entre los informes disponibles hacer click en **Seguimiento Presupuestario**:





La aplicación genera la siguiente ventana emergente:



Se selecciona formato Excel y se hace click Aceptar, de manera que se genera el informe presupuestario:

PROYECTO	TAREA	Concepto Contable	PREVISIÓN		PPTO. EJECUTADO		PDTE. EJECUCIÓN	
			(€)	(% s/Total Proy.)	(€)	(% s/Total Proy.)	(€)	(%)
PROYECTO 1			5.510.00	100.00%	3.180.00	100.00%	2.330.00	57.71%
	Tarea 1		2.700.00	49.00%	1.835.00	57.70%	865.00	67.96%
		Compras	2.000.00	36.30%	985.00	30.97%	1.015.00	49.25%
		Coste horas trabajadas	200.00	3.63%	200.00	6.29%	0.00	100.00%
		Gastos personales	500.00	9.07%	650.00	20.44%	-150.00	130.00%
	Tarea 2		950.00	17.24%	100.00	3.14%	850.00	10.53%
		Compras	300.00	5.44%	100.00	3.14%	200.00	33.33%
		Coste horas trabajadas	450.00	8.17%	0.00	0.00%	450.00	0.00%
		Gastos personales	200.00	3.63%	0.00	0.00%	200.00	0.00%
	Tarea 3		1.310.00	23.77%	1.145.00	36.01%	165.00	87.40%
		Compras	600.00	10.89%	450.00	14.15%	150.00	75.00%
		Coste horas trabajadas	235.00	4.26%	235.00	7.39%	0.00	100.00%
		Gastos personales	475.00	8.62%	460.00	14.47%	15.00	96.84%
	Tarea 4		550.00	9.98%	100.00	3.14%	450.00	18.18%
		Compras	100.00	1.81%	0.00	0.00%	100.00	0.00%
		Coste horas trabajadas	200.00	3.63%	100.00	3.14%	100.00	50.00%
		Gastos personales	250.00	4.54%	0.00	0.00%	250.00	0.00%
PROYECTO 2			3.650.00	66.24%	1.935.00	60.85%	1.715.00	53.01%
	Tarea 1		2.700.00	49.00%	1.835.00	57.70%	865.00	67.96%
		Compras	2.000.00	36.30%	985.00	30.97%	1.015.00	49.25%
		Coste horas trabajadas	200.00	3.63%	200.00	6.29%	0.00	100.00%
		Gastos personales	500.00	9.07%	650.00	20.44%	-150.00	130.00%
	Tarea 2		950.00	17.24%	100.00	3.14%	850.00	10.53%
		Compras	300.00	5.44%	100.00	3.14%	200.00	33.33%
		Coste horas trabajadas	450.00	8.17%	0.00	0.00%	450.00	0.00%
		Gastos personales	200.00	3.63%	0.00	0.00%	200.00	0.00%



-Agradecimientos:

No sería justo terminar esta redacción sin hacer mención a las personas que de una forma u otra me han ayudado durante estos años en la Escuela de Ingenieros haciendo posible que a estas alturas de mi vida me encuentre a punto de poner el colofón a mi carrera de estudiante.

Agradecer a Fede, Carlos y Curro la gran ayuda que me han brindado en la parte técnica de este proyecto fin de carrera.

Los seis años de buenos y malos momentos en las clases, los sótanos y pasillos de la escuela y, sobre todo, las horas de estudio y risas en los labs no hubieran sido lo mismo sin Marcos, Jorge, Jorginho, Moyano, Paquito, el Lepero, Miguel...nada hubiera posible, sin lugar a dudas, sin María al lado.

Agradecer a mis padres y hermanos su apoyo durante todos estos años en los que desde Cádiz y con todo su cariño y ayuda han hecho posible que esta aventura llegue a buen puerto.

Por último, agradecer especialmente a mi hermano Carlos y a Lali su apoyo incondicional durante este último año en Madrid, donde escribo las últimas líneas de este proyecto.

Todo lo que soy como persona y el título que recibiré cuando defienda este proyecto fin de carrera se lo debo a todos ellos.