



Gestión de proyectos



From:

<https://pandorafms.com/manual/!776/>

Permanent link:

https://pandorafms.com/manual/!776/es/documentation/10_pandora_itsm/13_pandora_itsm_projects

2024/06/10 14:34



Gestión de proyectos

[Volver al índice de documentación de Pandora FMS](#)

Integria IMS permite la gestión dinámica de proyectos que incluye planificación, seguimiento e informes. De forma que es posible, no sólo planificar (tiempos y costes), sino ver la evolución de los proyectos en el tiempo gracias a la imputación de horas de las personas que colaboran en los proyectos. Dicha imputación de horas se puede hacer de forma detallada, en forma de Unidades de trabajo (Workunits) asignadas específicamente a cada tarea del proyecto.

Integria IMS permite algunas acciones automáticas como el cálculo de costes, notificaciones sobre cambios en tareas e hitos. Incluye además un diagrama de Gantt que también nos facilita ver la distribución de tareas en el tiempo.

Proyectos y tareas

La gestión de proyectos en Integria IMS combina: proyectos, tareas y personas. Las tareas creadas dentro de cada proyecto pueden tener, a su vez, subtareas, estableciéndose así estructuras jerárquicas.

Las tareas pueden tener asociados *tickets* con las incidencias que vayan surgiendo o unidades de trabajo (Workunits) donde se puede hacer un seguimiento con desglose de tiempos del trabajo realizado por cada persona.

Nuevo proyecto

Para la creación de nuevos proyectos accedemos desde el menú lateral a Proyectos → Ver proyectos y seleccionamos el botón Crear Proyecto.



Se abrirá un formulario en el que guardaremos los datos del proyecto.



En esta vista se puede establecer un usuario encargado del proyecto, un grupo, una dirección de correo electrónico que se utilizará para enviar las notificaciones relacionadas con el proyecto. También es posible replicar las tareas ya creadas en otro proyecto.

Al seleccionar 'Crear' nos llevará al listado de proyectos desde el cual se pueden filtrar y acceder

para su modificación.

Vista general de proyectos




Si hacemos clic sobre "*Mi proyecto*" accederemos a una vista desde la que tendremos: edición, gestión de personas, vista del proyecto y tareas.

Edición de proyecto

Al hacer clic en el nombre de un proyecto se podrá acceder a todos sus campos.

Task management

Construction of something »Requirements ⓘ

Name	Priority	Parent
Requirements	2 (Low) ▾	None ▾
Owners	CC ⓘ	Send email at start and end
john_wick - Project manager ▾ + -		<input type="checkbox"/>
Start	End	Set overtime notice ⓘ
2021-01-04	2021-02-12	<input type="checkbox"/>
Estimated hours	Set hours	Recurrence ⓘ
320 ▶ <input type="checkbox"/>		None ▾
Estimated cost (eu)	Fixed cost (eu)	Status
0.00	0.00	In process ▾
Progression based on hours ⓘ		
<input checked="" type="checkbox"/>		
Progress (13%)		
		
▾ Add users to the task		

Se podrá agregar usuarios a la tarea (Add users to the task) o configurar para que se notifique si el proyecto sobrepasa la cantidad de tiempo asignada (Set overtime notice).

Gestión de personas



Debajo de la edición del proyecto, tenemos un cuadro con las personas involucradas en el proyecto y desde el cual se pueden añadir nuevos usuarios con diferentes roles o gestionar los ya existentes. Dentro de los proyectos se irán creando diferentes tareas en las que participarán personas. Estas personas pueden participar tanto en el proyecto, de forma global, como en las

propias tareas con un rol determinado en cada caso.

Individualmente, a nivel de tarea, estos roles pueden ser ajustados, de forma que los participantes de un proyecto pueden no estar en las mismas tareas, y con diferentes roles, permitiendo una gran flexibilidad.

Dependiendo de su rol asignado, los usuarios participantes en los proyectos y tareas tendrán diferentes privilegios, desde modificación total a simple reporte de trabajo.

Vista del proyecto

Con datos relevantes sobre el proyecto.



Gráficos con la distribución del trabajo por usuarios y tareas.



Gráfico con la actividad.



Seguimiento detallado del proyecto.



Tareas

Para acceder al menú de tareas de un proyecto seleccionamos la pestaña correspondiente.

En esta sección se pueden crear tareas y gestionar las ya existentes.



Desde esta misma sección en el menú podremos crear tareas nuevas para el proyecto.



Nueva tarea

A la hora de definir una tarea, se especifican unos márgenes temporales de inicio y fin, así como una criticidad o prioridad para ella. Se le asignan recursos (personas) y se le asignan unos costes objetivos basados en tiempo. A partir de aquí, y basándonos en la imputación de horas a dicha tarea que hagan los usuarios que están asignados a ella, podremos saber las desviaciones en el tiempo, desviaciones en costes y desviaciones en la planificación sobre los recursos horas/persona. Integria automáticamente va generando esos índices que se pueden consultar en tiempo real.

El primer paso es la creación de una tarea, no podemos asignar recursos, añadir ficheros, imputar unidades de trabajo, etc. hasta que no se ha creado la tarea. Una vez creada, el siguiente paso lógico es asignar recursos (personas) a esa tarea.



Edición de tareas

Desde la propia vista de Gestión de proyecto podemos acceder a la edición de cada una de las tareas seleccionando el icono



Nos llevará a la vista de edición de la propia tarea.



Aquí se podrán asociar personas a tareas, modificar sus parámetros base y ver la progresión de la tarea.

Coste de las tareas

Los costes de cada tarea se calculan en base a los costes de cada rol (horas/persona) y a los costes adicionales imputados (en forma de facturas de gastos, gastos adicionales o cualquier otra fórmula) que se impute directamente a la tarea (y por tanto al proyecto). Los costes de los diferentes roles se definen en la sección de Personas → Gestión de roles.



Seguimiento de la tarea

Integria IMS realiza un seguimiento (*tracking*) de prácticamente todas aquellas secciones o elementos de información que son susceptibles a cambios. En el caso de la tarea, registra todas las operaciones de apertura, cierre, cambio y adición de información, ya sea en forma de unidad

de trabajo o en forma de fichero adjunto.



Mover tarea

Las Unidades de Trabajo de la tarea quedarán vinculadas a ésta incluso si se mueve de proyecto o de tarea padre.



Borrado de proyectos y tareas

Al terminar, los proyectos pasan a estado 'archivado', guardando toda la información que contienen. Un proyecto archivado se puede borrar, desapareciendo todas sus tareas, y las unidades de trabajo que contiene se convierten en "huérfanas" y no están asignadas a ningún proyecto ni tarea, aunque siguen existiendo.

Para archivar un proyecto basta con darle al botón de Archivar de la vista Detalles de los proyectos. Automáticamente ese proyecto pasará a la vista de proyectos archivados. Dichos proyectos no notifican automáticamente ni el cierre de tarea, de proyecto o de hito (*milestone*). Dichos proyectos pueden ser activados de nuevo desde la vista de proyectos archivados. Para acceder a dicha vista, basta con acceder al menú de Proyectos → Proyectos archivados.



Para borrar una tarea debemos ir a Gestión de Proyecto, pestaña Tareas y hacer clic sobre el icono de papelera en la tarea que queramos borrar.



Informes y vistas

Planificador de tareas

El planificador de tareas es una vista que permite una gestión ágil de las tareas. Es posible crear, editar y borrar tareas, la creación de nuevas unidades de trabajo (WU), *tickets*, etcétera.

Además ofrece estadísticas con: el número de tareas por estado, las horas trabajadas por usuario, y las tareas asignadas a cada usuario.



Para actualizar la información de las tareas, tan solo hay que hacer todos los cambios que quiera en la vista anterior y salvarlos pulsando el botón Update. Si la tarea tiene más de un empleado asignado y quiere realizar algún cambio en este campo deberá ir al menú de edición detallado pulsando en el icono situado en la columna de la derecha.

El color mostrado en cada tarea se corresponde al siguiente porcentaje completado:

- Pendientes (blanco): Entre 0% y 39%.
- En procesos (amarillo): Entre 40% y 89%.
- Completado (azul): Entre 90% y 99%.
- Verificado (verde): 100%.

Creación de nuevas unidades de trabajo desde el planificador de tareas

Mediante la creación manual de unidades de trabajo podemos imputar tiempo en un proyecto y tarea. No debemos confundir estas unidades de trabajo manuales con los comentarios de los *tickets* (también llamados unidades de trabajo).

En el caso de las unidades de trabajo de *tickets*, imputarán automáticamente el tiempo total del *ticket* cuando éste se encuentre asignado a una tarea; en el caso de estas unidades de trabajo individuales, serán añadidas manualmente por el usuario e imputarán el tiempo directamente según lo introducido al crear la unidad de trabajo. El formulario de creación tiene una serie de campos básicos (descripción, número de horas empleadas en la unidad de trabajo, perfil asignado, etcétera).

Además ofrece unos controles que permiten “dividir” la unidad de trabajo en bloques de X horas (por defecto 4 horas) y repartir ese tiempo en diferentes Unidades de Trabajo (WU) a lo largo del tiempo (hacia adelante o hacia atrás, según se elija) con el mismo contenido que la original, exceptuando por la fecha. Es la forma idónea de añadir las horas para completar un calendario de vacaciones, por ejemplo.

Las unidades de trabajo de un proyecto se pueden crear desde el planificador de tareas pulsando el botón correspondiente. Accederemos a la siguiente vista.



O bien desde la sección de usuario (Usuarios → Unidades de trabajo → Añadir unidad de trabajo). Hay dos supuestos especiales que contempla Integria IMS:

- Teletrabajo.
- Unidades de trabajo sin proyecto/tarea asignados.

Estos conceptos corresponden a tareas especiales dentro de un proyecto especial que se computa de manera diferente.

Además hay una sección especial (Usuarios → Unidades de trabajo → Vacaciones y enfermedad) para cubrir los casos de falta por enfermedad o asistencia médica y vacaciones. En la lista de

tareas contempla varios causales, en el caso de seleccionar Vacaciones aparecerá un botón de selección para indicar si es una vacación extra (estos días extra se mostrarán en el calendario como vacaciones *pero en el sumatorio anual de vacaciones no se suman*).

Las unidades de trabajo se pueden crear de una en una o en bloques de forma que sea más cómodo y se pueden previsualizar todas antes de subirlas al sistema.



Gráfico de Gantt interactivo

Muestra la información del proyecto, fusionando la imputación real (en rojo), con el progreso de la tarea (en verde) y la planificación original (azul). Muestra dependencias e hitos.



Hitos

En general, un hito es una tarea de duración cero (0) que representa una fecha importante o un momento puntual en un proyecto, como la finalización de una fase de proyecto, o la fecha en que un informe en particular debe ser entregado.



Además, los hitos admiten la creación de campos personalizados. Para acceder a la gestión y creación de campos personalizados, hacemos clic en [Campos de hito](#).



En la creación de campos se puede definir:

- Nombre: Es obligatorio y puede no ser único.
- Tipo de campo:
 - Tipo texto: Se mostrará en el formulario de creación/edición de *tickets* un campo de tipo *input* (introducción de una línea).
 - Textarea: Se mostrará en el formulario de creación/edición de *tickets* un campo de tipo *textarea* (introducción multilínea).
 - Combo: Se mostrará en el formulario de creación/edición de *tickets* un campo de tipo *select* (de selección) con todas las opciones disponibles.

Archivos

Se pueden subir, descargar o eliminar archivos adjuntos a un proyecto.



No se podrán subir archivos con formato de código fuente (.php, .pl, etc) y es recomendable comprimir los archivos antes de subirlos.

Los archivos adjuntos sólo podrán ser borrados por un usuario administrador o por el usuario creador del archivo adjunto y que tenga permisos de administración en proyectos.

Personas

Desde aquí podemos ver las personas asignadas al proyecto. Con los permisos necesarios también podremos eliminar participantes en el proyecto y añadir nuevos.



Informe general de proyecto

En Informes → Gestión de proyectos → Informe general de proyecto tenemos un informe con la información detallada y estadísticas relacionadas con el proyecto que seleccionemos.



Con este filtro seleccionamos Proyecto, tarea(s) y nivel de detalle que se quiere visualizar.

Tendremos un cuadro resumen con los datos generales del proyecto y las personas involucradas.



Resumen de mano de obra.



Coste del proyecto, desviación, rentabilidad y facturación.



Gráfico donde se muestra la distribución de las tareas.



Gráfico con la distribución del trabajo.



Gráfico con la actividad del proyecto distribuida en el tiempo.



Listado con el detalle de cada tarea que forma el proyecto.



[Volver al índice de documentación de Pandora FMS](#)