TABLA DE CONTENIDO

Contenido

N	1ANUAL DE USUARIO PROJECT PROFESSIONAL 20104
	Iniciar Project Professional 20104
	Configuración del Entorno de Trabajo de Project Professional5
	Definición de Moneda5
	Cambio de Idioma8
	Como se empieza a crear y programar un proyecto desde cero?12
	Creación de Tareas13
	Definición de Tareas Resumen y Subtareas13
	Duración13
	Comienzo14
	Tareas Predecesoras14
	Como se crean los recursos15
	ESTABLECER LINEA BASE
	Ruta Crítica19
	Uso de plantillas preexistentes20
	Estado del proyecto20
	Informes Visuales21
	Crear campos personalizados (Indicadores)23
	Creación de Proyectos Master (ó Macroproyectos)27
	Campos Personalizados
	Crear Calendarios29
	Establecer línea base29
	Comparación de proyectos

Cambio de Vista.	30
Vista de Tareas. (Diagrama de Red)	31
Vista de Calendario	
Vista Uso de Tareas	32
Otras vistas	32
Pasos Básicos para la creación de un proyecto	36
GLOSARIO	40
BIBLIOGRAFIA:	65
MANUAL DE PROJECT SERVER	66
NAVEGACION EN PROJECT SERVER	67
INTERACCION CON SHAREPOINT SERVER 2010	67
Inicio Rápido (Menu izquierdo)	74
Biblioteca de Inpulsores	75
Priorización de impulsores	75
Análisis de Cartera	75
Inteligencia Empresarial	75
Tareas de Administración del Servidor	76
Configuración del Servidor	77
	77
Como crear usuarios en Project Server	
Como crear usuarios en Project Server Seguridad.	79
Como crear usuarios en Project Server Seguridad Datos de la Empresa	79 80
Como crear usuarios en Project Server Seguridad. Datos de la Empresa. Administración de Bases de datos	79 80 81
Como crear usuarios en Project Server Seguridad. Datos de la Empresa. Administración de Bases de datos Aspecto.	79 80 81 81
Como crear usuarios en Project Server Seguridad. Datos de la Empresa. Administración de Bases de datos Aspecto. Administración de Horas y Tareas.	
Como crear usuarios en Project Server Seguridad. Datos de la Empresa. Administración de Bases de datos Aspecto. Administración de Horas y Tareas. CREAR PROYECTOS EN PROJECT SERVER	

Publicar proyectos
Ir al sitio del proyecto (pagina de Project creada y asociada)86
Plantillas en Project Server
INTERACCION DE PROJECT SERVER CON PROJECT PROFESSIONAL. (6 pasos básicos de Project)
Calendarios90
Calendario de cada equipo90
Calendario del servidor92
SOBREASIGNACION DE RECURSOS95
COMO SE PLANEAN LAS HOLGURAS97
Creación de Bibliotecas100
1. Para Crear Carpeta102
Para Agregar documentos. Haga click en el vinculo "Agregar Documentos"102

MANUAL DE USUARIO PROJECT PROFESSIONAL 2010

Iniciar Project Professional 2010

Para ingresar a Project profesional siga el siguiente proceso: Se hace click en Boton inicio / luego click en todos los programas /click en Microsoft Office / y click en Microsoft Project 2010



Una vez se hace click en Microsoft Project 2010, se abre directamente la ventana inicial de Project Professional.

P	1	- (¹ 1 -		- I -					Herrar	nientas de	diagrama de	Gantt	Proyectol - I	Microsoft P	roject (Ev	raluación)					- 0 - X
Are	hivo:	Tarea	Rec	urso	Proyecto	Vista	Com	plementos		For	mato										۵ 🕼 🕄 ۵
Dia de	grama Gantt * Ver	Pegar	∦ Ina - ≪ papeles	Calibri	• I S 3 Fuente	11 • • <u>A</u> • 5	.	:	₩ ₩ Pro	P Actualiza	r según prog vínculos r	ramación	Program manualm	nar Autop ente	rogramar Tareas	Sinspeccionar *	Tarea	Sesumen Hito Entrega - Insertar	Información Propledades	Desplazarse a tarea Edición	v v v
Escala de	Comi jue 08/	enzo 📕																			Fin jue 08/11/12
: Gantt			Modo de	• Nom	bre de tare	2	•	Juración	Comie	******	Fin		t'12 M X J V	04 nov	/12 M X J	11 nov '12 V S D L M X J	VS	18 nov'12 D L M X J	25 nov 11 V S D L M	2 02 dic X J V S D L M	12 09 dic≜ A X J V S D L I≡
Elegrama de	4	Nue	vas tarea	ss : Progra	imada manu	ualmente						► 4	Ш								•
6		2		1		(8	6			W 6	1	P							5 - P () -	1 (b 09:04 a.m.

Configuración del Entorno de Trabajo de Project Professional

El entorno de trabajo de project professional se refiere a la presentación, calendario con el que vamos a trabajar, dias laborales, horario de trabajo, excepciones, unidad de medida del tiempo de duración (meses, días, horas ó minutos).

Haga click en el icono y luego en la ventana que se despliega haga click en 🖹 Opciones

Al desplazarnos por el menu izquierdo de esta ventana podremos ir ajustando nuestro entorno de

trabajo en project professional 2010, por ejemplo en la opción General podremos cambiar la combinacion de colores, el estilo de información en pantalia, la vista predeterminada , el formato de fecha y el nombre usuario de project y sus iniciales.

Opciones de Project	
General	Opciones generales para trabajar con Project.
Mostrar	
Programación	Opciones de la interfaz de usuario
Revisión	Combinación de colores: Plateado 💌
Guardar	Estilo de información en pantalla: Mostrar descripciones de características en información en pantalla
Idioma	Vista del proyecto
Avanzado	√ista predeterminada: Gantt con escala de tiempo 💌
Personalizar cinta de opciones	Eormato de fecha: mié 28/01/09
Barra de herramientas de acceso rápido	Personalizar la copia de Microsoft Office
Complementos	Nombre de usuario: Cesar Augusto Adarme Podrigue
Centro de confianza	Iniciales: CAAR

Definición de Moneda.

Si hacemos click en Mostrar, nos muestra información a la derecha la cual podremos ajustar según lo que necesitemos para el proyecto. (**tipo de calendario**, opciones de **moneda** para este proyecto, y si desea mostrar las asignaciones de recursos, modificaciones de fechas de comienzo y fin, si desea mostrar las modificaciones de la duracion de trabajo, eliminaciones en la columna de nombre.

Opciones de Project	
General	Cambie el modo en que se muestra el contenido de Project en la pantalla.
Mostrar	
Programación	Calendario
Revisión	Tipo de calendario: Calendario Gregoriano 💌
Guardar	Onciones de moneda para este proverto:
Idioma	
Avanzado	Símbolo: € Dígitos decimales: 2 👘
Personalizar cinta de opciones	
Barra de herramientas de acceso rápido	Mostrar indicadores y botones de opciones de:
Complementos	Asignaciones de recursos Modificaciones del trabajo, las unidades o la duración
Comprehenced S	Modificaciones de fechas de comienzo y finalización Eliminaciones en las columnas de nombre
Centro de contianza	Mostrar estos elementos:
	Barra de entrada

Si hacemos click en la opcion **Programación** del menu de opciones de project, podremos ajustar alli los datos del calendario laboral con que trabajará el proyecto (días laborales, jornada laboral, cantidad de días habiles al mes, opciones para mostrar la duración "mese, días, horas, minutos"), etc.

Opciones de Project	3
General Mostrar	Cambie opciones relacionadas con la programación, los calendarios y los cálculos.
Programación	Opciones de calendario para este proyecto: 🖭 Proyecto1 💌
Revisión Guardar Idioma Avanzado Personalizar cinta de opciones Barra de herramientas de acceso rápido Complementos Centro de confianza	La semana comienza en: Lunes La semana comienza en: Enero El año fiscal comienza en: Enero Lysar el año inicial para la numeración de los años fiscales Hora de comienzo predeterminada: 9:00 • Jornada laboral: 19:00 • Jornada laboral: 8 Dias por mes: 20 • Programación Programación Mostrar mensajes de programación como: Porcentaje Opciones de programación de este proyecto: Programadas gutomáticamente programadas para el: Mostrar duración en: Mostrar trabajo en: Ijoo de tarea predeterminado: Unidades fijas • Pias tareas nuevas están condicionadas por ①
	□ Las tareas nuevas están condicionadas por ① ✓ Las tareas siempre respetan las fechas de restricción ② ○ □ Vincular automáticamente las tareas ① ✓ Mostrar las tareas programadas que tengan duraciones estimadas ○ □ Vincular automáticamente las tareas ① ✓ Mostrar las tareas programadas que tengan duraciones estimadas ○ □ Dividir tareas en curso ① ✓ Las tareas programadas nuevas tienen duraciones estimadas ○ □ Dividir tareas en curso ① ✓ Las tareas programadas nuevas tienen duraciones estimadas ○ □ Opciones de cálculo para este proyecto: ● Proyecto1 ▼ □ ✓ Actualizar el estado de la tarea actualiza el estado del recurso ③ ● ✓ □ ✓ Actualizar el estados se calculan como tareas de resumen ✓ Project siempre calcula los costos reales ● □ Las modificaciones del costo real total se extienden a la fecha de estado ▲cumulación de costos fijos predeterminada: Prorrateo ▼

Haga click en el icono de Revisión del submenú opciones de project del menú archivo, desde allí podremos configurar la forma de como project realizará la revisión de ortografia y da formato al texto.

General	Cambie la forma en que Project corrige y da formato al texto.
Mostrar Programación	Opciones de Autocorrección
Revisión	Cambie la forma en que Project corrige y da formato al texto mientras escribe: Opciones de Autocorrección
Guardar	Al corregir la ortografia en los programas de Microsoft Office
Idioma Avanzado Personalizar cinta de opciones Barra de herramientas de acceso rápido Complementos Centro de confianza	✓ Omitir palabras en MAYÚSCULAS ✓ Omitir palabras que contienen números ✓ Omitir archivos y direcciones de Internet ✓ Marcar palabras repetidas □ Permitir mayúsculas acentuadas en francés □ Sólo del diccionario principal Diccionarios personalizados Modos del francés: Ortografía tradicional y nueva ▼ Modos del español: Sólo formas verbales de tuteo ▼ Modos del portugués brasileño: Posterior a la reforma ▼ Idioma del diccionario: Español (alfab. internacional) ▼
	Al corregir la ortografía en Project
	Camp <u>o</u> s para comprobar Image: Comprobar Image: Comprobar Image: Comprobar Image: Comprobar <t< td=""></t<>

Si continuamos desplazandonos por el menu archivo y haciendo click en opciones hacia abajo de

la ventana de encontramos Guardar, esta opcion nos abre una submenú donde muestra la ubicaciones de los archivos de proyectos y otro sitio donde almacena las plantillas, permitiendonos cambiar su ubicación predeterminada.

Programación	Guardar proyectos		
Revisión	<u>G</u> uardar archivos en este formato:	Proyecto (*.mpp)	
Guardar	<u>U</u> bicación predeterminada de archivos:	C:\Users\cadarme\Documents	Examinar
Idioma	🔲 Autoguardar cada 10 🗼 mi	nutos	
Avanzado	Al guardar automáticamente:	10	
Personalizar cinta de opciones	Guardar todos los provectos a	abiertos	
Barra de herramientas de acceso rápido			
Complementos			
Centro de confianza	Ubicación de plantillas de usuario prede	terminada: C:\Users\cadarme\AppData\Roaming\Microsoft\Plantill	Examinar
	Caché		
	Límite de tamaño de caché (MB): 50 Ubicación en caché: C:\Us	Cadarme\AppData\Roaming\Microsoft\MS Project\14\Cache\	Examinar

Cambio de Idioma

Para cambiar el idioma de	entorno del project professional haga click en Idioma
General	🞼 Establezca las preferencias de idianta de Office.
Mostrar	A
Programación	Elegir idiomas de edición
Revisión	Agregue idiomas adicionales para editar documentos. Los idiomas de edición determinan las características específicas del 🤅 idioma, entre las que se incluyen los diccionarios, la revisión gramatical y la ordenación
Guardar	Idioma de edición Distribución del teclado Corre
Idioma	Español (alfab. internacional) < predeterminado > Habilitada
Avanzado	Español (Colombia) Habilitada II Establecer como predeterminado
Personalizar cinta de opciones	< Þ
Barra de herramientas de acceso rápido	[Agregar idiomas de edición adicionales]
Complementos	Elegir idiomas de la Ayuda e interfaz de usuario
Centro de confianza	Establezca el orden de prioridad de los idiomas para los botones, las fichas y la Ayuda 🛈
	Idioma de la interfaz de usuario
	1. Hacer coincidir con Microsoft Windows < predet 🔺 1. Hacer coincidir con el idioma de interfaz de u 🔺
	2. Español Z. Español T
	< III + IIII + IIII + III + II
	Establecer como predeterminado
	Ver idiomas de interfaz de usuario instalados para cada aplicación de Microsoft Office
	🧕 "Cómo ce pueden obtener mác idiomac de Ayuda e interfaz de ucuario en Office com?

Para relizar ajustes especiales a project server hagla click en la opción Avanzado. Esto requiere de conocimientos avanzados de planeación de proyectos, y un conocimiento básico de project professional, para asuntos técnicos puede consultar al Administrador de plataforma G.P., para criterios de planeación puede solicitar conceptos a un Gerente de Proyectos.

Opciones de Project	
General Mostrar	Opciones avanzadas para trabajar con Project.
Programación	General
Revisión	Activar Filtro automático en los proyectos Abrir último archivo al inicio
Guardar	<u>Niveles de Deshacer:</u> 20 → <u>Solicitar información de proyecto al crear</u> nuevos proyectos
Idioma	Mostrar errores de interfaz de usuario en el
Avanzado	complemento
Personalizar cinta de opciones	Project Web App
Barra de herramientas de acceso rápido	Permitir a los integrantes del grupo reasignar tareas
Complementos	Asistente para planeamiento
Centro de confianza	 ✓ Consejos del Asistente para planeamiento ✓ Consejos sobre cómo usar Project ✓ Consejos sobre programación ✓ Consejos sobre errores
	Opciones generales para este proyecto: Proyecto1
	✓ Agregar automáticamente nuevos recursos y tareas
	Tasa estándar predeterminada: 0,00 €/h
	Tasa de horas extras predeterminada: 0.00 €/h

Para personalizar las herramientas que va a mostrar en pantalla la cintas de opciones, los iconos que aparecen en ellas y las fichas principales (Tarea, Recurso, Proyecto, Vista, etc) Personalizar cinta de opciones



En project Professional existen barras de herramientas de acceso rapido, para acceder a su configuración haga click en componentes.



Para activar otros complementos de Microsoft Office haga click en Complementos, donde podra activar complementos que esten disponibles de Microsoft Office o administrar complementos COM.

Programación	Complementos
Revisión	Nombre 🔺 Ubicación
Guardar	Complementos de aplicaciones activas
Idioma	Comprenditos de aplicaciones indicavas
Avanzado	Complementos de aplicaciones inactivas Complementos de aplicaciones activas
Personalizar cinta de opciones Barra de herramientas de acceso rápido Complementos Centro de confianza	Complementos relacionados con documentos Complementos no relacionados con documentos Complementos de aplicaciones deshabilitadas Complementos de aplicaciones habilitadas
	Complemento: Complementos de aplicaciones activas
	Editor: Compatibilidad: Ubicación: Descripción: <u>Administrar: Complementos COM</u>

Una vez configure las herramientas del entorno de project con que va a trabajar , vamos ahora a dar un recorrido por los diferentes menús y fichas de project. Continuacion describimos las partes del entorno de Project Menús superiores



Si al Abrir el Project Professional 2010 aparece la siguiente ventana nos esta indicando que aparte de poder **trabajar localmente** "Stand alone", también esta configurado para trabajar en red.

Inicio de sesión
Perfil: cadaçae
cadarme
Trabajar <u>s</u> in conexión

Si va a trabajar localmente escoja la opción Equipo

Si va a **trabajar en red** (en el servidor) escoja la opción donde aparece el **nombre del usuario**, para este ejemplo seria cadarme.

Inicio d	e sesión
Perfil:	cadarme 🔽
	Equipo
	cadarme
Traba	ajar <u>s</u> in conexión <u>A</u> ceptar Canc <u>e</u> lar

Recomendación: Se recomienda trabajar la programación de los proyectos a nivel local y guardar los cambios localmente, solo cuando se este seguro de que será la version final se guarda en el servidor y se publica.

En la sección del manual de project server podrá crear prototipos ya establecidos según la linea de producto y unidad de negocio y editar los ya creados redireccionando su edicion a project professional.

Como se empieza a crear y programar un proyecto desde cero?.

Una Vez se abre la ventana en blanco, empezamos a digitar los nombres de las tareas y a darle la duración según corresponda



Para crear subtareas ó transformar tareas en subtareas, se seleccionan una vez se haya creado el listado de tareas, y se da click en el boton de aumentar sangria.

Para realizar el proceso inverso convertir subtareas en tareas, quitamos ó disminuimos la sangria.

=

En este menu tambien podremos vincular Tareas, desvincular tareas, dividirlas, avanzarlas, actualizar según programación, desactivar tareas, programar manualmente, autoprogramar, desplazarse hasta la tarea, buscar o mover, crear tarea resumen, un hito, etc.



Creación de Tareas

Se va realizando un listado de tareas en orden, tal como si se estuviera digitando una lista en excel.

1	Modo de	Nombre de tarea 🗸	Duración 🖕	Comienzo	•	v '1 X	L2 J	V	S	D	03 L	di M	c '1 X	2 J	V	S	D	10 c
	*?	IMPLANTACION DE CALL CENTER																
	\$	Distribución de espacio																
	*	realizacion de adecuaciones																
	<u></u>	Instalación v																

Definición de Tareas Resumen y Subtareas.

La forma de identificar que una Tarea es resumen es que el nombre de la tarea va en negrita y la barra en el diagrama de Gantt es gris o negra, con punta a la derecha y punta ala izquierda, además las tareas siguientes estan sangradas hacia la derecha indicando que son tareas de detalle o subtareas.



Duración.

Tiempo que se va a tomar el desarrollo de esa tarea (Este tiempo puede ser en meses, días, horas o minutos, según parametros del la organización o del proyecto). A las tareas resumen no se les asigna duración, ya que el sistema asigna el resumende tiempo de sus tareas de detalle o

subtareas, en el ejemplo anterior observamos que la tarea resumen es de **3 dias**, que es igual al tiempo de la subtarea que mas dura (mayor tiempo de duracion) en este escenario suponemos que todas las subtareas arrancan a ejecutarse simultaneamente. Si se ejecutaran secuencialmente, el tiempo de duracion de la tarea resumen seria **7 días.**

Comienzo.

En esta columna se establece la fecha cuando va a comenzar cada tarea, la fecha de el fin lo dara automatico de acuerdo al tiempo de duración de cada tarea.

Tareas Predecesoras

Son llamadas así las tareas de acuerdo al orden de ejecución y si es tarea prerrequisito para ejecutar otra tarea, o si se ejecutan simultaneamente, al finalizar otra o al comenzar otra tarea, observe a continuación como se programan.

Se seleccionan todas las tareas detalle y luego hace click en el icono para **vincular las tareas**. Observe que a la derecha de la columna predecesoras aparece un número, que indica el número de la tarea que se ejecutan antes.

0	Modo de	Nombre de tarea 👻	Duración 💂	Comienzo	Fin 🔻	Fredecesoras 🗸 i	03 dic '12 10 dic '12 S D L M X J V S D L M X J V
	₽	□ IMPLANTACION DE CALL CENTER	11 días?	mié 05/12/12	mié 19/12/1 2		
	3	Distribución de espaci	1 día?	mié 05/12/12	mié 05/12/12		— 1
	3	realizacion de adecuaciones	2 días	jue 06/12/12	vie 07/12/12	2	—
	5	Instalacion y configuración de equipos	1 día?	lun 10/12/12	lun 10/12/12	3	
	3	Definicion de Roles	3 días	mar 11/12/12	jue 13/12/12	4	Č
	3	Consecucion de personal	1 día	vie 14/12/12	vie 14/12/12	5	Ě
	₽	Asignacion de actividades por roles	3 días	lun 17/12/12	mié 19/12/12	6	

Tipo de Predecesoras (tipos de dependencia)

Los tipos de dependencia de las tareas predecesoras son FC (fin a comienzo), FF (fin a fin), CC (comienzo a comienzo) y CF (comienzo a fin). Para especificar el tiempo de adelanto, escriba un número negativo. Para especificar el tiempo de retardo, escriba un número positivo.

Ejemplo En un proyecto de Implantacion de Call Center podemos decir que la tarea "realizacion de adecuaciones" comienza 2 días después de que termine la tarea de distribucion de espacio (2FC+2 dias), la tarea 4 "instalacion y configuracion de equipos" debe finalizar al tiempo que la tarea 3 "realizacion de adecuaciones" (3FF). La tarea 5 "definición de roles" comenzará un día antes de que comienze la tarea 2 "Distribución de Espacio" (2CC-1 día). La tarea 6 "consecusión de personal" comenzará cuando finalize la tarea 7 "Asignacion de actividades por roles" (7). La tarea 7 "asignación de actividades por roles" comenzará al mismo tiempo que comienze la actividad 2 "Distribución de Espacio" (2CC).

	0	Modo de	Nombre de tarea 👻	Duración 💂	Comienzo 👻	Fin 🔻 P	Predecesoras 👻	V '12 X J V S D	03 dic '12 10 dic
1		3	IMPLANTACION DE CALL CENTER	6 días?	mar 04/12/12	mar 11/12/12	_		V
2		3	Distribución de espaci	1 día?	mié 05/12/12	mié 05/12/12			
3		₽	realizacion de adecuaciones	2 días	lun 10/12/12	mar 11/12/12 2	2FC+2 días		
4		B	Instalacion y configuración de equipos	1 día?	mar 11/12/12	mar 11/12/12 3	3FF		
5		3	Definicion de Roles	1 día	mar 04/12/12	mar 04/12/12 2	2CC-1 día		he is a second s
6		₽}	Consecucion de personal	2 días	lun 10/12/12	mar 11/12/12 7	7		
7		B	Asignacion de actividades por roles	3 días	mié 05/12/12	vie 07/12/12 2	200		h an
									· _ ·
Cor	no	se cr	ean los recurs	0 5.			Prede	cesoras	

Una vez se han creado las tares, se definio la duración de cada una y el orden de ejecución de cada una (predecesoras). Para crear los reportes deben hacer el siguiente procedimiento: abra el menú vistas ubicado debajo del menú archivo y elija la opcion hoja de recursos



Y empieze a crear los recursos: En la Seccion de Referencia rapida podrá observar la definicion de los campos de la hoja de recursos (tipo, Tasa standard, Tasa Horas extra, etc)

Escala de tie	ju	Comienzo e 08/11/12	, Hoy	vie 09 nov	,d	om 11 nov	7	mar 13 nov	jue 15	nov	,sáb 17 nc	v ji	un 19 nov	,mié 21 no	v _i vi	e 23 nov _i d	lom 25 r	nov <mark>,mar 27 nov</mark>	jue 29 nov	,sáb 01 dio	lun 03 dic	mié 05 dic Fin mar 04/12/:
		0	Nom	bre del recurso	•	Tipo	•	Etiqueta de	-	Inicial	es 💌	Grupo	-	Capacidad	•	Tasa estándar	•	Tasa horas extra 🔻	Costo/Uso 🔻	Acumular 🔻	Calendario 🔹	Códig 🔻 Ag
	1		pr	ofesional1		Trabajo				р					100%	\$ 0,0	0/hora	\$0,00/hor	a \$0,00	Prorrateo	Estándar	
	2		pr	ofesional2		Trabajo				р					100%	\$ 0,0	0/hora	\$0,00/hor	a \$ 0,00	Prorrateo	Estándar	
	3		pr	ofesional3		Trabajo				р					100%	\$ 0,0	0/hora	\$0,00/hor	a \$ 0,00	Prorrateo	Estándar	

Veamos ahora como se asignan los recursos: Nos devolvemos a la vista de Diagrama de Gantt, luego en el menu superior escogemos el de Recurso, ubicando antes el cursor sobre la tarea a la cual deseamos asignar recursos.



Y asigamos los recursos de la lista que nos depliega project.

are	ea: ITIL FOUNDATION				
+	Opciones de lista de recu	irsos			
0.00	ursos de Provecto 1				
_	the see see se				
	\$ 2.880.000,00	c /p	Unidedee	Casta	<u>A</u> signar
-	Nombre del recurso	5/0	Unidades	Costo	
	profesional 1		100%	\$ 1.920.000,00	Quitar
ľ	protesional2		100%	\$ 2.880.000,00	Desmalarar
-	protesional3				<u>Reemplazar.</u>
					Gráfico
-					
\vdash					Cerrar
\vdash					
-					Ayuda
\vdash					
					Ŧ

Aparte de crear recursos a travez de la vista de recursos en el menú project, podemos realizar

Otra serie de operaciones con los recursos, como sustituir recursos, agregar recurso, informacion, notas, detalles, redistribuir recurso en caso de estar sobreasignado, opciones de redistribucion, borrar redistribucion e ir a la sobreasignacion.



ESTABLECER LINEA BASE

Se establece una línea base para saber la diferencia de lo planeado versus lo ejecutado.

Arc	hivo	Tarea	Recurso	Proved	to Vista	Fo	ormato						
Sub	proyecto	Info del p	rmación proyecto pe	Campos	EDT -	entre proyectos iempo de trabajo	Calcular proye Establecer líne	cto a base 1 o	Fechi	a de estado: 7/12/12		Informes vis Informes 및 Comparar p	uales royectos
Ir	nsertar			Prop	iedades		Programació	'n		Estado		Informe	s
Escala de	vie vi	28/09/ Comien <u>e 28/09/</u>	/12 sáb 29, 4º trim zo	/09/12 nestre	Hoy ler tr	imestre	2º trimestre		,3er tr	imestre		4º trimestre	
		1	Modo 🚽	Nombre de	tarea		-	Duració	in 🚽	Comienzo	•	Fin 👻	Predeo
	1		3	CRONO	GRAMA SAF	BUSINESS OF	NE	360 día	as	vie 28/09/:	12	jue 13/02/14	
	2	ŧ.	3	Etap	a 1 - PROJE	CT PREPARAT	ION	16 días	6	vie 28/09/	12	vie 19/10/12	
	3		3	R	eunión Prelim	ninar de Alcance		2 días	*	vie 28/09/:	12	lun 01/10/12	
	4	ŧ	3	El	laboración de	I Project Charter	r	3 días		mar 02/10/	/12	jue 04/10/12	3

Se pueden establecer **varias líneas base**, esto se hace con el objetivo de visualizar diferentes estados del proyecto, respecto a diferentes fechas, y poder asi realizar comparaciones para toma de decisiones.

Establecer lí	nea base 🛛 🔀
Establece	r línea de <u>b</u> ase
	Línea base 1
Establece	r plan pro <u>v</u> isional
<u>C</u> opiar:	Comienzo o fin programados
<u>E</u> n:	Comienzo 1/Fin 1 👻
Para:	
Proye	cto completo
🔘 <u>T</u> area	s seleccionadas
Resu	mir líneas base:
	Para toda <u>s</u> las tareas de resumen
	De subtareas a tareas de resumen seleccionadas
	Predeterminar
Ay <u>u</u> da	Aceptar Cancelar

Luego de haber planeado establecer la linea base, pueden surgir cambios durante la ejecución del proyectos, que nos lleva a **cambiar la duración**, y luego de ello podemos apreciar las **diferencias de las lineas base**.



Linea base 1 "de color verde"

Ruta Crítica

Ruta crítica es la secuencia de los elementos terminales de la red de <u>proyectos</u> con la mayor duración entre ellos, determinando el tiempo más corto en el que es posible completar el proyecto. La duración de la ruta crítica determina la duración del proyecto entero. Cualquier retraso en un elemento de la ruta crítica afecta a la fecha de término planeada del proyecto, y se dice que no hay holgura en la ruta crítica.

Para visualizar la ruta critica cambiamos a la vista de **Gantt de Seguimiento**, visualizaremos entonces las tareas en color rojo, lo que significa que cualquier atraso en cualquier tarea, nos atrasara todo el proyecto.

									_				
Ar	chivo	Tarea	Rec	urso	Proyecto	Vista		Formato				1	
			™ ▼			Ż↓ Ordenar	- 🌌 [Sin	n resaltar] n filtrol	* *	Escala temporal: 🔍 🗸	Escala de tiempo	lscala de tiemp ▼ ▼	
Dia de	agrama Gantt	Uso de Treas *	. .	Org de	anizador 📑	Tablas *	E [Sin	n grupo]	•	1	Detailes		Nueva ventana
_	Vistas	de tarea	S	Vis	tas de recursos		Datos			Zoom	Vista en dos	paneles	Ventana
a de tie	Co	mienzo	vie 28 :	sep	,d	om 30 sep		_, mar 02 oct		jue 04 oct	sáb 06 o	t ,lu	n 08 oct
Escal	vie 2	8/09/12											
		(Modo de	•	Nombre de tare	ea	•	Duración	•	23 sep '12 J V S D L M X J	30 sep '12	07 oct '12	2 14 c X J V S D I
	1		3			IZACION G	ENERAL	67 horas?			ý – – – – – – – – – – – – – – – – – – –		0%
	2		3		SESION I	No. 1 PARAN	METRIZAC	4 horas			- 0%		
	3		3		SESIÓN I	No. 2 PARAN	METRIZAC	4 horas			01/10		
	4		3		SESIÓN I	No. 3 PARAN	METRIZAC	4 horas			۲ 0%		
	5		3		SESIÓN I	No. 4 PARAN	METRIZAC	4 horas			<mark>۲</mark> 0%		
	6		3		SESIÓN I	No. 5 PARAN	METRIZAC	4 horas			<mark>م</mark> 0%		
	7		3		SESIÓN I	No. 6 PARAN	METRIZAC	4 horas			<mark>۳</mark> 0%		
_	8		3		SESIÓN I	No. 7 PARAN	VETRIZAC	4 horas			🗧 🕹 🕹	%	

Uso de plantillas preexistentes

Project Professional ofrece una serie de plantillas que se pueden descargar estando conectado a internet. Esto puede servir de base para crear un proyecto ú otra plantilla que retome tareas listadas en estas plantillas.



Estado del proyecto

Permite trazar una línea para saber el estado del proyecto a determinada fecha.

Fecha de estado:

Fecha de estado	— ———————————————————————————————————
Seleccionar fecha:	dom 30/09/12 🗸
	Aceptar Cancelar

Informes Visuales

Project Professional ofrece una serie de informes visuales en interface con Excel.



Elija el tipo de informe que necesita y haga click en Ver (Project Professional generará un gráfico en excel).

Informes visuales: Crear informe	—
Seleccionar plantilla	
Mostrar plantillas de informes creadas en: 📝 Microsoft Exgel 🛛 🖉 Microsoft	<u>Vis</u> io
Resumen de la tarea Resumen del recurso Resumen de la asignación	
Todas Uso de tareas Uso de recursos Uso de la asignación	
Informe de costo presupuestado	<u>P</u> lantilla nueva
Informe de disponibilidad de los recursos	Editar plantilla
Informe de horas extra del valor acumulado	
Informe del fluio de caia	Admini <u>s</u> trar plantila
Informe del resumen de costor de los recursos	Muestra
Informe del resumen de trabajo de los recursos	
Informe del trabajo presurestado	
Informe del trabajo restante de los recursos	
Seleccione el nivel de <u>d</u> atos de uso que desea incluir en el informe: Semanas	▼
Induir plantillas de informes desde:	
	Modificar
Ayuda Guardar datos	<u>Ver</u> <u>C</u> errar



Otro tipo de informes muy útiles para el gerente del proyecto y las directivas



El resultado final es:

Uso de recursos el jue 08/11/12 Software Development

Protor is integration de issimiliation de las indexidades 40 hrs Identificar adailgo 40 hrs Volve a protor el código matíficado 16 hrs Instructores 26 hrs Desarrollar las especificaciones de las cursas para las usuarios finales 26 hrs Desarrollar las especificaciones de las cursas para les usuarios finales 26 hrs Desarrollar las especificaciones de las cursas para les usuarios finales 26 hrs Desarrollar materiales para las cursas para les usuarios finales 26 hrs Desarrollar materiales para las cursas para les usuarios finales 26 hrs Desarrollar materiales para las cursas 120 hrs Realizar estudio de facilidad de uso de los cursos 120 hrs Pesarrollar materiales para las cursas 120 hrs Desarrollar materiales de las cursos 24 hrs Desarrollar especificaciones de ayuda 10 hrs Desarrollar especificaciones de ayuda 14 hrs Desarrollar las especificaciones de las usuario 14 hrs Desarrollar las especificaciones de las usuario 14 hrs Desarrollar las de las documentación de ayuda 14 hrs Desarollar las de las documentación de ayuda <th></th> <th>02/05/10</th> <th>09/05/10</th> <th>16/05/10</th> <th>23/05/10</th> <th>Total</th>		02/05/10	09/05/10	16/05/10	23/05/10	Total
Identificar anomaliss en las especificaciones 16 hrs Modificar cóligo 24 hrs Volve a prober el código modificado 16 hrs Desarrollar las especificaciones de los cursos para los usuarios finales 26 hrs Desarrollar las especificaciones de los cursos para los usuarios finales 26 hrs Desarrollar las especificaciones de los cursos para e el personal de soporte al diente 26 hrs Identificar situado de facilitado de uso de los cursos 120 hrs Desarrollar rescuelos de los cursos 120 hrs Realizar estudo de facilitado de uso de los cursos 24 hrs Desarrollar respecificaciones de los cursos 120 hrs Sentores técnicos 230 hrs Desarrollar respecificaciones de los cursos 16 hrs Sentores técnicos 320 hrs Desarrollar respecificaciones de ayuda 14 hrs Desarrollar las especificaciones de los usuarios 14 hrs Desarrollar las especificaciones de los usuario 14 hrs Desarrollar las especificaciones de los us	Probar la integración de los módulos					40 hrs
Modificar cibilgo 24 hrs Volver a probar el código madificado 16 hrs Instructores 262 hrs Desarrollar las especificaciones de las cursos para le prisonal de soporte al cilente 262 hrs Desarrollar materiales para los cursos para el prisonal de soporte al cilente 26 hrs Identificar la metidologitade las cursos (con PC, aulas, etc.) 18 hrs Desarrollar materiales para los cursos 120 hrs Realizar "solublo de facilidad de uso de los cursos 24 hrs Desarrollar materiales de los cursos 320 hrs Paterialismo par al import / los cursos 24 hrs Desarrollar metariales de los cursos 330 hrs Desarrollar especificaciones de ayuda 10 hrs Desarrollar especificaciones de ayuda 10 hrs Desarrollar especificaciones de los cursos 330 hrs Desarrollar especificaciones de los cursos 118 hrs Desarrollar especificaciones de los cursos 118 hrs Desarrollar especificaciones de los unaterio 118 hrs Desarrollar especificaciones de los usario 118 hrs Desarrollar especificaciones de los usario 118 hrs Desarrollar is especificaciones de los usario 118 hrs Desarrollar is de specificaciones de los usario 118 hrs Desarrollar is despecificaciones de los usario 14 hrs <td>identificar anomalias en las especificaciones</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>16 hrs</td>	identificar anomalias en las especificaciones					16 hrs
Volver a protein el código motificado 16 hrs Instructores 262 hrs Desarrollar las especificaciones de las cursos para los usuarlos finales 262 hrs Desarrollar las especificaciones de las cursos para el personal de soporte al cliente 26 hrs Identificar la metadologiade las cursos (con PC, sulas, etc.) 10 brs Desarrollar materiales para los cursos 120 hrs Realizar estudio de facilidad de uso de los cursos 32 hrs Pisarrollar metariales para los cursos 32 hrs Desarrollar respecificaciones de ayuda 330 hrs Desarrollar especificaciones de ayuda 10 hrs Desarrollar las comentarios al aloquementación de ayuda 118 hrs Desarrollar las especificaciones de los usuarlos 118 hrs Desarrollar las especificaciones de layuda 118 hrs <tr< td=""><td>Modificar código</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>24 hrs</td></tr<>	Modificar código					24 hrs
Instructores 262 hrs Desarrollar las especificaciones de los cursos para los usuarios finales 262 hrs Desarrollar las especificaciones de los cursos para el personal de soporte al cliente 26 hrs Identificar la metódología de los cursos (con PC, aulas, etc.) 100 hrs Desarrollar materiales para los cursos 1100 hrs Realizar estubilo de fectilidad de uso de los cursos 24 hrs Desarrollar metariales de los cursos 24 hrs Desarrollar respecificaciones de ayuda 16 hrs Desarrollar especificaciones de ayuda 10 hrs Desarrollar especificaciones de ayuda 10 hrs Desarrollar las especificaciones de ayuda 118 hrs Desarrollar las especificaciones de los cursos 14 hrs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 14 hrs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 14 hrs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 14 hrs Desarrollar las especificaciones de los usuario 14 hrs Bestrollar las especificaciones de los usuario 14 hrs Desarrollar las especificaciones de los usuario 14 hrs Bestrollar las decoumentación de usuario 14 hrs Bestrollar la	Volver a probar el código modificado					16 hrs
Desarr diar lise especificaciones de las cursas para los usuarios finales 26 hrs Desarr diar lise especificaciones de las cursas para el personal de soporte al diente 26 hrs Desarr diar lise especificaciones de las cursas (con PC, sules, etc.) 120 hrs Desarr diar mater lales para los cursos 120 hrs Realizar estudio de facilidad de uso de los cursos 24 hrs Desarr diar mecanismo para impartir los cursos 230 hrs Desarr diar mecanismo para impartir los cursos 330 hrs Desarr diar sepecificaciones de ayuda 118 hrs Desarr diar isse especificaciones de ayuda 14 hrs Desarr diar lise especificaciones de las manuales de usuario 18 hrs Desarr diar lise especificaciones de las manuales de usuario 14 hrs Desarr diar lise especificaciones de las manuales de usuario 14 hrs Desarr diar las especificaciones de las manuales de usuario 14 hrs Desarr diar las especificaciones de las manuales de usuario 14 hrs Desarr diar las especificaciones de las manuales de usuario 14 hrs Desarr diar las especificaciones de las dursario 14 hrs Desarr diar las especificaciones de las dursario 14 hrs Desarr diar las especificaciones de las dursario 14 hrs Desarr diar las especificaciones de las usurio 14 hrs Desarr diar las especificaciones de las usurio <td< td=""><td>Instructor es</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>262 hrs</td></td<>	Instructor es					262 hrs
Desarr diar las especificaciones de las cursos para el per sonial de soporte al cliente identificar la metodología de las cursos (con PC, aulas, etc.) 28 hrs Desarr diar materiales para los cursos 18 brs Realizar estudio de facilidad de uso de los cursos 32 hrs Pesarr diar metor las para los cursos 32 hrs Desarr diar metor las para los para impart / los cursos 330 hrs Desarr diar especificaciones de ayuda 118 hrs Desarr diar especificaciones de ayuda 330 hrs Desarr diar especificaciones de ayuda 118 hrs Desarr diar especificaciones de los manuales de usuario 118 hrs Desarr diar las especificaciones de los manuales de usuario 118 hrs Desarr diar las especificaciones de los manuales de usuario 118 hrs Desarr diar las especificaciones de los manuales de usuario 118 hrs Desarr diar las especificaciones de los manuales de usuario 118 hrs Revisar tota la documentación de usuario 14 hrs Equipo de implantación 40 hrs 22 hrs Obtener comentarios a la documentación 8 hrs 8 hrs Obtener comentarios de los puebas 8 hrs 8 hrs Desarr diar las especificaciones de los usuarios 8 hrs 8 hrs Desarr diar las especificaciones de los usuarios 14 hrs 8 hrs Desarr diar las puebas <td< td=""><td>Desarrollar las específicaciones de los cursos para los usuarlos finales</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>26 hrs</td></td<>	Desarrollar las específicaciones de los cursos para los usuarlos finales					26 hrs
Identificar is metabologiade las cursos (con PC, sulas, etc.) 13 hrs Desarrollar materiales para los cursos 120 hrs Retilizar estudio de facilitado de uso de los cursos 320 hrs Phalizar los materiales de los cursos 16 hrs Desarrollar metariales de los cursos 330 hrs Desarrollar respectificaciones de ayuda 118 hrs Desarrollar respectificaciones de ayuda 10 hrs Desarrollar les contratriss a la documentación de ayuda 118 hrs Desarrollar las especificaciones de los usuario 14 hrs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 14 hrs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 14 hrs Desarrollar las especificaciones de los usuario 14 hrs Especificaciones de los usuario 14 hrs Especificaciones de los usuarios 14 hrs Insibar e Implementar el software 8 hrs Obtener comentarios de los usuarios 8 hrs Desarrollar las estrateglis find de limplementación 8 hrs Determinar la estrateglis find de limplementación	Desarrollar las específicaciones de los cursos para el personal de soporte al cliente					26 hrs
Desarr diar materiales para los cursos 120 hrs Realizar estudio de facilidad de uso de los cursos 32 hrs Finalizar istudio de facilidad de uso de los cursos 32 hrs Desarr diar mecanismo para impartir los cursos 16 hrs Esor tores técnicos 330 hrs Desarr diar especificaciones de ayuda 118 hrs Desarr diar los cursos de los cursos 18 hrs Desarr diar los cursos de los cursos 18 hrs Desarr diar especificaciones de ayuda 14 hrs Desarr diar las especificaciones de los manuales de usuario 18 hrs Desarr diar las especificaciones de los manuales de usuario 18 hrs Desarr diar las especificaciones de los manuales de usuario 14 hrs Desarr diar las especificaciones de los usuario 14 hrs Desarr diar las especificaciones de los usuario 14 hrs Equipo de implantación 40 hrs 22 hrs Equipo de implantación 8 hrs 8 hrs Dottemer cumentarios de los usuarios 14 hrs 40 hrs Desarr diar las processa 8 hrs 8 hrs Determinar la estrategla final de implementación 8 hrs 8 hrs Determinar la estrategla final de implementación 8 hrs 8 hrs Determinar la estrategla final de implementación 8 hrs 8 hrs <t< td=""><td>identificar la metodología de los cursos (con PC, aulas, etc.)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>18 hrs</td></t<>	identificar la metodología de los cursos (con PC, aulas, etc.)					18 hrs
Realizer estudio de facilidad de uso de los cursos 32 hrs Finalizar los materiales de los cursos 16 hrs Desarrollar especificaciones de ayuda 118 hrs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 118 hrs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 118 hrs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 118 hrs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 118 hrs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 118 hrs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 118 hrs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 118 hrs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 118 hrs Revisar toda la documentación de usuario 14 hrs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 14 hrs Equipo de implantación 40 hrs 22 hrs Obtener comentarios de los usuarios 14 hrs 8 hrs Desarrollar las motodiagita de implementación 8 hrs 8 hrs Determinar la estrategia final de implementación 8 hrs 8 hrs Determinar la estrategia final de implementación 8 hrs 8 hrs Determinar la estrategia de implementación 8 hrs 8 hrs Determinar la estrategia final de implemen	Desarrollar materiales para los cursos					120 hrs
Finalizar los materiales de los cursos 24 hrs Desarrollar mechanismo par alimpetir los cursos 330 hrs Esor tores técnicos 330 hrs Desarrollar especificaciones de ayuda 118 hrs Desarrollar los comentarios à la documentación de ayuda 14 hrs Desarrollar los la documentación de ayuda 18 hrs Desarrollar los comentarios à la documentación de ayuda 18 hrs Desarrollar los comentarios a la documentación de ayuda 18 hrs Desarrollar los manuales de usuario 18 hrs Desarrollar los la documentación de ayuda 14 hrs Desarrollar los la documentación de usuario 14 hrs Desarrollar los la documentación de usuario 14 hrs Equipo de implantación 40 hrs 22 hrs Se la documentación de los puebes 8 hrs 8 hrs Obtener comentarios de los usarios 8 hrs 8 hrs Desarrollar la metodogida de implementación 8 hrs 8 hrs Determinar la estrategla final de implementación 8 hrs 8 hrs Desarrollar la metodogida de de usuario 8 hrs 8 hrs Determinar la estrategla final de implementación 8 hrs 8 hrs Determinar la estrategla final de implementación 8 hrs 8 hrs Desarrollar la metodologida de implementación 8 hrs <t< td=""><td>Resiziar estudio de facilidad de uso de los cursos</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>32 hrs</td></t<>	Resiziar estudio de facilidad de uso de los cursos					32 hrs
Desarr diar mecanismo para impartir los cursos 16 hrs Escritores técnicos 330 hrs Desarr diar respectificaciones de ayuda 118 hrs Desarr diar espectificaciones de ayuda 118 hrs Desarr diar espectificaciones de los manuales de usuario 14 hrs Desarr diar las espectificaciones de los manuales de usuario 18 hrs Desarr diar las espectificaciones de los manuales de usuario 18 hrs Desarr diar las espectificaciones de los manuales de usuario 18 hrs Desarr diar las espectificaciones de los manuales de usuario 18 hrs Desarr diar las espectificaciones de los manuales de usuario 14 hrs Desarr diar las espectificaciones de los manuales de usuario 14 hrs Equipo de implementar di software 14 hrs Equipo de implementar el software 8 hrs Obtener comentarios de los usuarios 14 hrs Evaluar la información de las pruebas 8 hrs Desarr diar las motodiogida de implementación 8 hrs Desarr diar las motodiogida de implementación 8 hrs Determinar la estrategia final de implementación 8 hrs Desarr diar las motodiga de longlementación 8 hrs	Finalizar los materiales de los cursos					24 hrs
Escritores técnicos 330 hrs Desarrollar especificadones de ayuda 10 hrs Desarrollar especificadones de ayuda 118 hrs Revisar la documentación de ayuda 14 hrs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 18 hrs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 18 hrs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 18 hrs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 18 hrs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 18 hrs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 14 hrs Discorrollar las especificaciones de los manuales de usuario 14 hrs Equipo de implantación 40 hrs 22 hrs Equipo de implantación 8 hrs 8 hrs Obtener comentarios de los usuarios 14 hrs 8 hrs Desarrollar la motodologita de implementación 8 hrs 8 hrs Determinar la estrátegia final de implementación 8 hrs 8 hrs Determinar la estrátegia final de implementación 8 hrs 8 hrs Obtener recursos de implementación 2 hrs 8 hrs Detarros de implementación 8 hrs 8 hrs Dar cursos de implementación 8 hrs 8 hrs Dar cursos de implementación	Desarrollar mecanismo para impartir los cursos					16 hrs
Desarr bitr especificationes de ayuda 10 hrs Desarr bitr el sistemade ayuda 118 hrs Revisar i documentación de ayuda 14 hrs Desarr bitr is especificaciones de los manuales de usuario 118 hrs Desarr bitr is especificaciones de los manuales de usuario 118 hrs Desarr bitr is especificaciones de los manuales de usuario 118 hrs Desarr bitr is especificaciones de los manuales de usuario 118 hrs Desarr bitr is especificaciones de los manuales de usuario 118 hrs Desarr bitr is especificaciones de los manuales de usuario 118 hrs Desarr bitr is especificaciones de los manuales de usuario 118 hrs Desarr bitr is estrated in part el usuario 14 hrs Equipo de implematición 40 hrs Equipo de implematición de usuario 14 hrs Bular la información de las pruebas 14 hrs Determinar la estrategia final de implementación 8 hrs Determinar la estrategia final de implementación 8 hrs Determinar la estrategia final de implementación 8 hrs Desarribitr la metodologia de implementación 8 hrs Desarribitr la metodologia de implementación 8 hrs Desarribitr la metodologia de implementación 8 hrs Distemar reaursos de implementación 8 hrs Desarribitr la metodologia de implementación	Escritores técnicos					330 hrs
Desarrollar elisitiemade ayuda 118 brs Ravisar la documentación de ayuda 14 hrs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 14 hrs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 18 brs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 18 brs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 18 brs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 18 brs Desarrollar las especificaciones de los manuales de usuario 14 brs Desarrollar las documentación de usuario 14 brs Equipo de Implematación 40 brs 22 brs Soblar de molematino de las pruebas 14 brs Bualuar la información de las pruebas 8 hrs 8 hrs Determinar la estrategia final de implementación 8 hrs 8 hrs Determinar la estrategia final de implementación 8 hrs 8 hrs Determinar la estrategia final de implementación 8 hrs 8 hrs Determinar la estrategia final de implementación 8 hrs 8 hrs Determinar la estrategia final de implementación 8 hrs 8 hrs Determinar la estrategia final de implementación 8 hrs 8 hrs Determinar la estrategia final de implementación 8 hrs 8 hrs Determinar la estrategia final de implementac	Desarrollar especificaciones de ayuda					10 hrs
Revisar la documentación de quida 24 hrs Incorporar los comentar los a la documentación de ayuda 14 hrs Desarr ollar los manuales de los manuales de usuario 18 hrs Desarr ollar los manuales de los manuales de usuario 18 hrs Desarr ollar los manuales de los manuales de usuario 14 hrs Desarr ollar los manuales de los manuales de usuario 14 hrs Desarr ollar los manuales de los manuales de usuario 14 hrs Equipo de implantación 40 hrs 22 hrs Equipo de implantación 40 hrs 22 hrs Obtener comentarios de los usuarios 14 hrs 8 hrs Dotamine comentarios de los usuarios 14 hrs 8 hrs Dotamine la estrátegia final de implementación 8 hrs 8 hrs Desarr oling la de implementación 8 hrs 8 hrs Determiner la estrátegia final de implementación 8 hrs 8 hrs Determiner la estrátegia de implementación 8 hrs 8 hrs Obtener recursos de implementación 2 hrs 8 hrs Determiner la estrátegia de implementación 8 hrs 8 hrs Determiner la estrátegia de implementación 8 hrs 8 hrs Determiner la estrátegia de implementación 8 hrs 8 hrs Distar ursos de prosnalide soporte 8 hrs 8 hrs <td>Desarrollar el sistema de ayuda</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>118 hrs</td>	Desarrollar el sistema de ayuda					118 hrs
Incorporar los comentarios aladocumentación de ayuda 14 hrs D'esarrollar las especificaciones de los manués de usuario 18 hrs D'esarrollar las especificaciones de los manués de usuario 118 hrs Revisar toda ladocumentación para el usuario 118 hrs Revisar toda ladocumentación de usuario 14 hrs Equipo de implantación 40 hrs Equipo de implantación 40 hrs Distar de implantación 40 hrs Obtener comentarios de los usuarios 14 hrs Obtener comentarios de los usuarios 14 hrs Desarrollar la estrategia final de implementación 8 hrs Determinar la estrategia final de implementación 8 hrs Desarrollar la metodología de implementación 8 hrs Obtener recursos de implementación 8 hrs Desarrollar la metodología de implementación 8 hrs Desarrollar software 8 hrs Obtener recursos de implementación 8 hrs Desarrollar software 8 hrs Dimplementar software 8 hrs	Revisar la documentación de ayuda					24 hrs
Desarr diar las especificaciones de los manuales de usuario 18 hrs Desarr diar las especificaciones de los manuales de usuario 14 hrs Ravisar tobal la documentación pre el usuario 14 hrs Equipo de Implementar de nomentación de usuario 14 hrs Equipo de Implementar el usuario 40 hrs Equipo de Implementar el usuario 14 hrs Equipo de Implementar el usuario 40 hrs Equipo de Implementar el usuario 14 hrs Equipo de Implementar el usuario 8 hrs Obtener comentarios de los usuarios 14 hrs Evaluar la información de las pruebas 8 hrs Desarr diar la metodologita de Implementación 8 hrs Desarr diar la metodologita de Implementación 8 hrs Obtener recursos de implementación 8 hrs Desarr diar la metodologita de Implementación 8 hrs Detarrecursos de implementación 8 hrs Detarrecursos de implementación 8 hrs Der cursos de personal de soporte 8 hrs Implementar software 8 hrs Total 40 hrs	Incorporar los comentarios a la documentación de ayuda					14 hrs
Desarr other los manuales de usuario 118 brs Revisar toda ladocumentación para el usuario 14 hrs Incorporer comentarios el la documentación de usuario 14 hrs Equipo de implantación 40 hrs 22 hrs Equipo de implantación 40 hrs 22 hrs Obtener comentarios de los usuarios 14 hrs 8 hrs Obtener comentarios de las pruebas 8 hrs 8 hrs Desarr oting la de implementación 8 hrs 8 hrs Determinar la estrátegia final de implementación 8 hrs 8 hrs Determinar la estrátegia final de implementación 8 hrs 8 hrs Determinar la estrátegia de implementación 8 hrs 8 hrs Obtener recursos de implementación 2 hrs 8 hrs Obtener recursos de implementación 2 hrs 8 hrs Dar cursos de pesonal de soporte 8 hrs 8 hrs Implementar software 8 hrs 8 hrs Total 40 hrs 40 hrs 6 hrs	Desarrollar las específicaciones de los manuales de usuario					18 hrs
Revisar toda ladocumentación para el usuario 14 hrs Incorporar comentarios a la documentación de usuario 14 hrs Equipo de implantación 40 hrs Instabier e implementarios de los usuarios 96 hrs Obtener comentarios de los usuarios 14 hrs Determinar la sariadaja final de implementación 8 hrs Determinar la sariadaja final de implementación 8 hrs Determinar la sariadaja final de implementación 8 hrs Obtener recursos de implementación 8 hrs Obtener software 8 hrs Obtener software 8 hrs Determinar la sariadaja final de implementación 8 hrs Determinar software 8 hrs Obtener recursos de implementación 8 hrs Dar cursos al personal de soporte 8 hrs Implementar software 8 hrs Total 40 hrs	Desarrollar los manuales de usuarlo					118 hrs
Incorporar comentarios a la documentación de usuar lo 14 hrs Equipo de implementar el software 40 hrs 22 hrs 96 hrs Instaltar e implementar el software 40 hrs 22 hrs 96 hrs Obtener comentarios de los usuarios 14 hrs 40 hrs 8 hrs Determinar la estrategia final de implementación 8 hrs 8 hrs 8 hrs Desencibre la metodologia de implementación 8 hrs 8 hrs 8 hrs Obtener recursos de implementación 8 hrs 8 hrs 8 hrs Obtener recursos de implementación 8 hrs 8 hrs 8 hrs Obtener recursos de implementación 8 hrs 8 hrs 8 hrs Desencibre la metodologia de implementación 8 hrs 8 hrs 8 hrs Obtener recursos de personalide soporte 8 hrs 8 hrs 8 hrs Implementar software 8 hrs 8 hrs 8 hrs Total 40 hrs 40 hrs 6 hrs 1.535 hrs	Revisar toda la documentación para el usuario					14 hrs
Equipo de implantación 40 hrs 22 hrs 96 hrs Instailer e implementar el software 14 hrs 8 hrs 8 hrs Obtener comentarios de los usuarios 14 hrs 40 hrs 8 hrs Evaluar la información de las pruebas 8 hrs 8 hrs 8 hrs D eserrollar la metododigotis de implementación 8 hrs 8 hrs 8 hrs Obtener recursos de implementación 2 hrs 6 hrs 8 hrs Obtener recursos de implementación 2 hrs 8 hrs 8 hrs Detarrollar software 8 hrs 8 hrs 8 hrs Total 40 hrs 40 hrs 6 hrs 1.535 hrs	incorporar comentarios a la documentación de usua lo					14 hrs
Instable e Implementar el software 8 hrs O btener comentarios de los susarios 14 hrs Busiluar la información de las pruebas 8 hrs D eterminar la estrategia final de Implementación 8 hrs D esarrollar la metodologia de Implementación 8 hrs D ar cursos el presonal de sopote 8 hrs D ar cursos el presonal de sopote 8 hrs Implementar software 8 hrs Total 40 hrs 40 hrs 6 hrs	Equipo de Implantación	40 hrs	22 hrs			96 hrs
Obtener comertarios de los usuarios 14 hrs 40 hrs Evaluar la información de las pruebas 8 hrs 8 hrs D derminar la estrategia final de implementación 8 hrs 8 hrs D eserrollar la metodogia de implementación 8 hrs 8 hrs O btener recursos de implementación 8 hrs 8 hrs O btener recursos de implementación 2 hrs 6 hrs D ar cursos al pesonal de soporte 8 hrs 8 hrs Implementar software 8 hrs 8 hrs Total 40 hrs 40 hrs 6 hrs	Instalar e implementar el software					8 hrs
Evaluar is información de las pruebas 8 hrs 8 hrs D derminar is estrategis final de implementación 8 hrs 8 hrs D esarrollar la metodologis de implementación 8 hrs 8 hrs O btenar recursos de implementación 2 hrs 6 hrs 8 hrs D esarrollar social de soporte 8 hrs 8 hrs 8 hrs D er cursos de implementación 2 hrs 6 hrs 8 hrs D er cursos de implementación 2 hrs 8 hrs 8 hrs D er cursos de inscribence 8 hrs 8 hrs 8 hrs D raursos de soporte 8 hrs 8 hrs 8 hrs Total 40 hrs 40 hrs 6 hrs 1.535 hrs	Obtener comertarios de los usuarios	14hrs				40 hrs
Determinar is estrategis find de implementación 8 hrs 8 hrs Desarrollar la metodologis de implementación 8 hrs 8 hrs Obtener recursos de implementación 2 hrs 6 hrs 8 hrs Der aursos de implementación 2 hrs 6 hrs 8 hrs Der aursos de implementación 2 hrs 6 hrs 8 hrs Der aursos de implementación 8 hrs 8 hrs 8 hrs Der aursos de implementación 8 hrs 8 hrs 8 hrs Total 40 hrs 40 hrs 6 hrs 1.535 hrs	Evaluar la información de las pruebas	8 hrs				8 hrs
Desarrollar la metodologia de implementación 8 hrs 8 hrs O btener recursos de implementación 2 hrs 6 hrs 8 hrs Dar cursos el presonal de seporte 8 hrs 8 hrs 8 hrs Dimplementar software 8 hrs 8 hrs 8 hrs Total 40 hrs 40 hrs 6 hrs 1.535 hrs	Dieterminar la estrategia final de implementación	8 hrs				8 hrs
Obtener recursos de implementación 2 hrs 6 hrs 8 hrs Der cursos el personal de saporte 8 hrs 8 hrs 8 hrs Implementar software 8 hrs 8 hrs 8 hrs Total 40 hrs 6 hrs 1.535 hrs	Desarrollar la metodología de implementación	8 hrs				8 hrs
Der aursos al personal de seporte 8 hrs	Obtener recursos de implementación	2 hrs	6 hrs			8 hrs
Implementar software 8 hrs 8 hrs 8 hrs 1.535 hrs Total 40 hrs 40 hrs 6 hrs 1.535 hrs 1.535 hrs	Diar cursos al personal de soporte		8 hrs			8 hrs
Total 40 hrs 40 hrs 6 hrs 1.535 hrs	Implementa software		8 hrs			8 hrs
	Tdal	40hrs	40 hrs	6 hrs		1.535 hrs

Crear campos personalizados (Indicadores)

En Project Professional se pueden crear campos de tipo (indicador) podemos tomar otros campos para realizar este proceso comparitivo y asi crear nuestra columna de indicadores por ejemplo: (si o no falso o verdadero). Código esquema personalizar EDT.





Se cambia el nombre del campo con el nombre umbral.

📵 🛃 🔩 🤊 ד (🔍 - ד	Herramientas de diagrama de Gantt ISO 9001 management review(2) - Microsoft Project	- • ×
Archivo Tarea Recurso Proyecto Vista	Formato	a 🚱 🗟 X
Subproyecto Información Campos Vinculos entri del proyecto personalizados proyectos	Campos pers.	con datos Informes Informes Comparar visuales proyectos
Insertar Propiedades Insertar View Compared and Compared	Tarea Recurso Proyecto Tipo: Costo	Informes Revisión Fi 31 dic '06 07 ene '07 JVSDLMXJVSDLMXJVSE =
0 ⊂ Revisión de administració 0 1 1 1 ⊂ Lea la nota para obtener una e 2 ⊂ Revisar configuración 2 3 Prepara ranenda	Umbral de costo (Costo 1) Costo 2 Costo 3 7	nié k 01/01
4 Preparar revisión de formul 4 5 Configuración de revisión d 5 6 🐼 - Recopilar comentarios para 6	Costo5 7 Costo5 7 Costo7 7 7	
7	Cambiar nombre Elminar Agregar campo a empresa Importar campo 7 Atributos personalizados 7	
8 10 i Crear informe de compa 10 8 11 Crear un informe de con 11 8 12 i Crear un informe de con 12	Nnguno Duscar Fórmula 7 Cálculo de las filos de resumen de grupo y tarea 7	m
13 Elemento 1. COMPLETAL 13 14 • 2. Comentarios del clien 14	Ninguno Resumen: Máximo Usar fórmula Cálculo de las filos de asignación	
16 Realizar informe de anál 17 Elemento 2. COMPLETAL 17	Ninguno Aplicar a menos que se indique manualmente Valores para mostrar Z	
18 - 3. Conformidad del prod 18 19 Analizar resultados carc 19 Analizar los resultados c 20	Datos Indicadores gráficos 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	JU V k
21 Analizar rendimiento de 21 22 Analizar los resultados e 22 23 Realizar informe de anál 23	Ayuda Aceptar Cancelar 7 7 0% 0% 1dia? miž 240107	
24 Elemento 3. COMPLETAL 24	0% 0% 0% 0 dias jue 25/01/07	
Regima: 39 de 39 Falabras: 1.510 V Espanor (Colom	110J	

		9 - 0	* -			Herrami	entas de diag	ırama de Gantt	ISO 9001 r	nanagement r	eview(2) - Micro	soft Project			_	
Archiv	/0	Tarea	Recurso	Proyecto	Vista		Format	D							c	s 🕜 🖶 🖾
4		P		*					.	Fech	na de estado:	1			40 40	ABC
Subpr	oyecto	del pr	iación C oyecto perso	ampos Vír onalizados	nculos entre proyectos	Campo Campo	s pers.					X	zar con datos protegidos	informes Informe visuales	s Comparar proyectos	Ortografía
Inse	ertar	_		Pro	piedades	• Ta	rea C	Recurso	Provecto	Tino:	Costo			Inform	es	Revisión
		 Nor 	nbre de tarea	1	Indicado	res gráfico	os para "Umb	ral de costo"						31 dic '06	07 ene '0	
	0		Revisión d	le administr	Criterios	de indicado	ores para						3		VSULM	X J V J L
	1 0		Lea la not	a para obtener	Filas	no de res	imen							. 01/01		
	2	_	- Revisar c	onfiguración	Filas	de resume	en en							ů.		
	3		Prepar	ar agenda		as filas de	resumen here	dan los criterios	de las filas qu	e no son de resi	umen			*		
	4		Prepar	ar revisión de	Res	imen del pr	royecto									
	5		Configu	uración de revi	s E	l resumen	del proyecto l	hereda los criter	ios de las filas	de resumen						
	6 📢	2	- Recopilar	r comentario:	s											
	7		🖃 1. Rev	isar resultad	Corta	ar fila	Copiar fila	Pegar fila	Insertar	fila Elimina	ar fila					
	8		Cre	ar informe de o	6	0										
Ħ	9		Cre	ar un informe o	Prueba	para 'Umb	ral de costo'		500000	Valore	s	Imagen				
g	10		Cre	ar informe de o	Mayor	que			500000				Mover			
، ۴	11		Cre	ar un informe o	Menor	o igual que			500000				-			
E ·	12		Cre	ar un informe o	ie								. –			
l g	13		Eler	mento 1. COMP	Para mo	strar indic	adores gráfico	s en lugar de lo	s valores de los	datos, especifi	que el intervalo de	valores e cada	indicacor			
ă	14		- 2. Con	nentarios del	cuanto	se cumpler	las condicion	es.	realizari sigule	nuo ei mismo or	uen ue la lista y el	proceso				
	15		Con	nparar los com	e 🗸 Mos	trar el valo	r de los datos	en la informació	n de herramier	tas						
	16		Rea	alizar informe d	e											
	17		Eler	mento 2. COMP					Terrenter	and the second						
	18		- 3. Con	formidad del	Ayuc	a			Importar	criterios de India	adores	Ceptar	ancelar			
	19		Ana	alizar resultado	s cara 19			,					7 V			
	20		Ana	alizar los result	ados (20					1		Conceller	7 k			
-	21		Ana	alizar rendimier	to de 21	-	yuua				Aceptar	Caricelar	7 m			
	22		Ana	alizar los result	ados (22				•••				J7 m			
	23		Rea	alizar informe d	e anál 23			0%	0%	0%	1 dia?	mié 24/01/	07 ju			
	24		Eler	mento 3. COMP	LETAI 24			0%	0%	0%	0 días	jue 25/01/	07 ji			
•														[►
	号 Nu	uevas tare	as : Program	ada automáti	camente)	- U +
14 cierra	entos															

Crear indicadores gráficos indico condiciones :

Luego voy a la formula he indico que el campo del umbral de costos = costo.



2	1	<u>s</u> 9	 Cⁱⁱ ~ = 	Herramientas de diagrama de Gantt ISO 9001 management review(2) - Microsoft Project	
Archi	ivo	Tar	ea Recurso Proyecto V	Vista Formato	ద 🕜 🖬 🔀
4				🚬 📖 📖 👘 Fecha de estado: 🖃 🛄	ABC
[-8				30 V
Subp	roye	cto I	nformación Campos Víncul	la sente Campos pers. Zar condatos Informes Informes	es Comparar Ortografía
Inc	ertar		Propied	dies <u>Campo</u>	es Revisión
			Norther de terre	Tarea Recurso Proyecto Tipo: Costo	co neuron
		0	Nombre de tarea	exclus	
	0		Revisión de administraci		
	1	1	Lea la nota para obtener una	1 Umbral de costo (Costo 1) 7 k 🐟 01/01	
	2	~	Revisar configuración	2 Fórmula para el campo 'Umbral de costo' 2 7 ju	
	3		Preparar agenda		
	4		Preparar revisión de form	4 University of the sector -	
	5		Configuración de revisión	15 Costal 7 j	
	6	ø	Recopilar comentarios pa	a 16 [COSIO] 7 [u	
	7		 1. Revisar resultados 	Microsoft Project	
	8	1	Crear informe de comp	So obsistation for a state of a state of the	
Ħ	9		Crear un informe de co	se eminiaran los datos del campo Unitival de costo , ya que la formula calculara antora todos los valores.	
la la	10	1	Crear informe de comp	Haga dic en Aceptar para reemplazar todos los datos del campo "Umbral de costo" con los valores recién calculados.	
원	11		Crear un informe de co	Haga dic en Cancelar para volver al cuadro de diálogo Fórmula.	
E E	12	۰.	Crear un informe de co		
ğ	13		Elemento 1. COMPLETA	Aceptar Cancelar	
ā	14		2. Comentarios del clie	Aceptar Cancelar 7 Iu	
	15		Comparar los comenta	a 15 Trangono Pipicar a menos que se mangamente	
	16	1	Realizar informe de an	16 7 k	
	17		Elemento 2. COMPLET4	17 Valores para mostrar 7 h	
	18		3. Conformidad del pro	o 18 O Datos Indicadores gráficos 7 ju	
	19		Analizar resultados ca	a 19 7 v	
	20	1	Analizar los resultados	Aceptar Cancelar 7 k	
	21	1	Analizar rendimiento de		
	22	1	Analizar los resultados		
	23		Realizar informe de ana	18123 0% 0% 0% 1018? mie 24/01/07 ju	-
	24		Elemento 3. COMPLETA	AT 24 0% 0% 0% 0 dias jue 25/01/07 ji	
	-	Nueva	s tareas : Programada automáticamer	iente Nill 🖂 🖾 🖽 (-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
rayina	. 41	ue 41	Palabras. 1.510 👽 Espanor (· e · · · ·

Me da una advertencia porque si existe otra formulación la borra.

Finalmente obtenemos el campo personalizado (tipo indicador gráfico)

ดเ	1.4	<u>.</u>	D(- 1=	Herramientas de diagram	a de Gantt	ISO 9001 m	ana ement r	eview(2) - Micr	osoft Project					
		× -/ ·	(- ·] •	richamentas de diagram	u de dunte									
Archi	vo	Tarea	Recurso Proyecto Vista	Formato							~ 😗 🖬 ⊠			
		Ê	Arial - 10 -	0× 25× 50× 75× 100× 6	Respeta	r segun prog vínculos	ramación *	- A ^b		🔊 🐌 🕯				
Diagr	ama	Pega	ar 🍶 🖪 K S 💩 - 🗛 -	👎 🐺 🐳 📟 💥 🛓				Programar A	utoprogramar	Tarea	Información 🗮 Edición			
de Ga	ntt *	Ports	apapalar Evente	Pre	ramación	"		manualmente	Taraar	Incerta	Propiedader			
		Porta	Nambra da tanan		gramacion	0/	0/ 6-1-2	0/ Annhain	Dunnifn	Carrianas	Propiedades			
		0	Nombre de tarea	o exclusivo	as 👻	% completado	completado	completado	Duración 👻	Comienzo -	31 dic '06 07 ene '07			
	0		Revisión de administració	0		6%	0%	6%	22.25 días?	lun 01/01/07				
	1	1	Lea la nota para obtener una e 🔝	Elo	bjetivo de e	0%	0%	0%	0 días	lun 01/01/07	01/01			
	2	~	- Revisar configuración			24%	0%	23%	13,25 días?	lun 01/01/07				
	3		Preparar agenda 🙁			27%	0%	25%	9,25 días?	lun 01/01/07				
4 Preparar revisión de formul 0 0% 0% 1 día? mié 17/01/07 5 Configuración de revisión de 100 5 0% 0% 0% 0 días iue 18/01/07														
S Configuración de revisión a S 0% 0% 0% 0 días jue 18/01/07														
	6	6	Recopilar comentarios para	6 El e	estándar I!	0%	0%	0%	5 días?	jue 18/01/07				
	7		I. Revisar resultados	7	7 0% 0% 0% 5 días? jue 18/01/07									
	8	i.	Crear in forme de compa 🙁	8		0%	0%	0%	1 día?	jue 18/01/07				
Ħ	9		Crear un informe de con 🙁	9		0%	0%	0%	1 día?	vie 19/01/07				
g	10	1	Crear informe de compa 🙁	1		0%	0%	0%	1 día?	lun 22/01/07				
8	11		Crear un informe de con 🙁	1		0%	0%	0%	1 día?	mar 23/01/07				
E I	12	1	Crear un informe de con 🙁			0%	0%	0%	1 día?	mié 24/01/07				
10	13		Elemento 1. COMPLETAL			0%	0%	0%	0 días	jue 25/01/07				
ă	14		- 2. Comentarios del clien	4		0%	0%	0%	2 días?	jue 18/01/07				
	15	1	Comparar los comentaria 🙁	1		0%	0%	0%	1 día?	jue 18/01/07				
	16	1	Realizar informe de anál 🙁	1		0%	0%	0%	1 día?	vie 19/01/07				
	17		Elemento 2. COMPLETAL	1		0%	0%	0%	0 días	lun 22/01/07				
	18		3. Conformidad del prod	4		0%	0%	0%	5 días?	jue 18/01/07				
	19	1	Analizar resultados cara 🙁	1		0%	0%	0%	1 día?	jue 18/01/07				
	20	1	Analizar los resultados (😕	2		0%	0%	0%	1 día?	vie 19/01/07				
	21	1	Analizar rendimiento de 🙁	2		0%	0%	0%	1 día?	lun 22/01/07				
	22	1	Analizar los resultados (😕	2		0%	0%	0%	1 día?	mar 23/01/07				
	23	ŧ.	Realizar informe de anál 🙁	2		0%	0%	0%	1 día?	mié 24/01/07				
	24		Elemento 3. COMPLETAL			0%	0%	0%	0 días	jue 25/01/07	· · · ·			
4										•	▲ III → III			
Listo		号 Nu	evas tareas : Programada automáticamen	nte										
rauma														

Greación de Proyectos Master (ó Macroproyectos).

Otra forma de solucionar sobreasignaciones de recursos es crear un macroproyecto con subproyectos, para ello vamos al menú superior de proyecto.



	0	Modo de	Nombre de tarea 🗸 👻	Duración 🖕	Comienzo 👻	Fin 👻	Predecesoras
El proyecto		2	PLAN DE CAPACITACION 2013	762,5 días	vie 01/01/10	mar 04/12/12	
gueda como		3	ITIL FOUNDATION	3 días	jue 08/11/12	lun 12/11/12	
subprovecto	1	3	PMI	5 días	mar 13/11/12	lun 19/11/12	2
del Broyecto	ł	3	COBIT	3 días	mar 20/11/12	jue 22/11/12	3
	i	3	ISO 27001	3 días	vie 23/11/12	mar 27/11/12	4
Master	i	3	BMP	2 días	mié 28/11/12	jue 29/11/12	5
\sim		3	UML	3 días	vie 30/11/12	mar 04/12/12	6
		Este proy incrustado 'C:\Users\ wareDevf	ecto insertado está o desde cesar\Documents\Soft Plan.mpp'.	96 días	vie 01/01/10	lun 17/05/10	

Una vez hayamos insertado el proyecto como subproyecto del proyecto actual, podemos analizar la forma de realizar la distribución, (en la ficha Recursos redistribución de recursos)

P 🖬 🤊	• (°" * 📦	74 🔻			Her	ramientas d	e diagrama (de Gantt	Proyecto1 - Micr	osoft Proje	ct (Evaluación)			
Archivo	Tarea F	ecurso Proyect	to Vista	Compl	ementos	F	ormato							
P	P	*	P				9	4	Fecha de estado:	P	0	1	* 00	ABC
Subproyecto	Informac del proye	ón Campos cto personalizados	Vínculos entre proyectos	EDT	Cambiar tiempo de trabajo	Calcular proyecto	Establecer línea base *	Mover proyecto		Actualizar proyecto	Sincronizar con datos reales protegidos	Informes Info visuales	ormes Comparar proyectos	Ortografía
Insertar			Propiedades				Programació	n		Estado)	Inf	ormes	Revisión

Dentro de la cinta de opciones de proyecto, las opciones utilizadas con más frecuencia son:

Campos Personalizados

Es muy usual tener que crear un campo personalizado donde tengamos que colocar el resultado de una operación matemática entre dos campos. Para crear un campo personalizado haga click en la ficha proyecto en el menú superior y después click en el icono "campos personalizados".



Seleccionar un valor de un campo de lista desplegable, o crear campos con indicadores gráficos de acuerdo a valores que tome el campo.

Crear Calendarios.

Cambiar el tiempo de trabajo: desde acá podemos crear un calendario de trabajo para el proyecto actual ó guardarlo y publicarlo en Project server. Si desea cambiar el tiempo de trabajo creando un calendario nuevo o establecer uno creado previamente haga click en el icono "cambiar tiempo de trabajo".



Establecer línea base.

Es recomendable guardar después de la programación inicial la primera línea base. (y cada vez que sucedan cambios considerables la línea base 2, 3, etc. Para realizar comparaciones posteriores sobre lo planeado y lo ejecutado real).



Comparación de proyectos.

Nos permite realizar una comparación de dos proyectos, lo ideal es que sean de la misma línea de producto para un mejor análisis, según el prototipo establecido, al seleccionar esta opción podremos comparar los recursos de ambos proyectos, las tareas, etc.



Cambio de Vista.

Es muy usual cuando se esta programando las tareas o modificándoles tener que cambiar de vista, por ejemplo cuando queremos visualizar la ruta critica, elegimos la vista correspondiente a el Diagrama de Gantt de Seguimiento.

Esta cinta es la correspondiente a Vistas de Tareas.



Vista de Tareas. (Diagrama de Red)



Vista de Calendario.

Image: Second	1														Deel							
Archivo Tarea Recurso Proyecto Vista Complementos Formato Diagrama Uso de Calendario Corganizador Corganizador Corganizador Cordenar Esquema Tablas Piltro: Sin Sin Diagrama Uso de tecursos Corganizador Cordenar Esquema Tablas Piltro: Sin Sin Sin Agrupar por: Sin Vistas de tareas Vistas de tareas Vistas de recursos Vistas de recursos Datos Datos diciembre 2009 D L M X V Sin domingo Iunes martes 6 7 8 9 10 11 12 03 04 05 0 enero 2010 Interventionaria In	P		9	. 6	i v		7	=									H	lerramient	as de caler	ndario	SoftwareDevPI	an - I
Image: Second Secon	Arc	hivo		Tare	a	F	Recu	ırso		Pro	oyect	to	Vista	0	omplen	ientos		Fo	ormato			
Mes Semana Personalizado D L M X J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 7 8 9 10 11 12 03 04 05 Determinar el ámbito del proye to. 4 hrs Obtener patrocina Definir recursos pl 0 Determinar el ámbito del proye 10 11 12 0 L M X J V S 10 11 12 0 L M X J V S 10 11 12 10 11 12 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 10 11 12 2	Dia de (gram Gantt	ia U t ≠ ta	so c irea: Vist	de s v (¶∎ (■ (■ (de ta	Diag Cale Otra area	nda s vis	rio 🔻	red	•	Org de d	anizadoi equipo ¥ Vis	LS LS tas d	Uso de Hoja de Otras vi e recurs	recursos recurso: stas * os	* 5 *	A Z↓ Ordenar	Esquema	Tablas	 Resaltar: Filtro: Agrupar po Datos 	[Sin [Sin r: [Sin
D L M X J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 03 04 05 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 10 11 12 13 14 15 16 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 10 11 12 10 11 12 12 10 11 12 12 10 11 12 12 10 11 12 10 11 12 10 11 12 10 11 12 10 11 12 10 11 12 10 11 12 10 11 12 10 11 </td <td></td> <td></td> <td></td> <td>dici</td> <td>eml</td> <td>bre</td> <td>200</td> <td>9</td> <td></td> <td>וה</td> <td></td> <td>Me</td> <td>s</td> <td></td> <td><u>S</u>emana</td> <td></td> <td>erso</td> <td>onalizado</td> <td>]</td> <td></td> <td></td> <td></td>				dici	eml	bre	200	9		וה		Me	s		<u>S</u> emana		erso	onalizado]			
Image: constraint of the second sec			D	L	м	х	J	٧	s				enero 20	010								
 					1	2	3	4	5				domi	ngo				lunes			martes	
Image: Determinar el ámbito del proye to. 4 hrs Obtener patrocine Definir recursos pl 20 21 22 24 25 26 27 28 29 30 31 Image: Determinar el ámbito del proye to. 4 hrs Obtener patrocine Definir recursos pl Image: Determinar el ámbito del proye 10 11 12 Image: Determinar el ámbito del proye 10 11 12 Image: Determinar el ámbito del proye 10 11 12 Image: Determinar el ámbito del proye 10 11 12 Image: Determinar el ámbito del proye 10 11 12 Image: Determinar el ámbito del proye 10 11 12 Image: Determinar el ámbito del proye 10 11 12 Image: Determinar el ámbito del proye 10 11 12 Image: Determinar el ámbito del proye 10 11 12 Image: Determinar el ámbito del proye 10 11 12 Image: Determinar el ámbito del proye 10 11 12<	-		6	7	8	9	10	11	12						0	3			04			05
20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 Image: State			13	14	15	16	17	18	19		D	etern	ninar el á	mbito	del proy	e to. 4 h	rs	Obtener	patrocina		Definir recurs	os pi
27 28 29 30 31 enero 2010 10 11 12 D L M X J V S 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Realizar análisis de necesidades. 4,75 días 10 11 12 10 11 12 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 1 1 1			20	21	22	23	24	25	26													
Image: Constraint of the second sec			27	28	29	30	31															
D L M X J V S 10 11 12 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Realizar análisis de necesidades. 4,75 días 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 <										.												
D L M X J V S 10 11 12 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Realizar análisis de necesidades. 4,75 días 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 <	-			e	nero	20	10			11												
I 2 Realizar análisis de necesidades. 4,75 días 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 2 2 2 25 26 27 28 29 30			D	L	м	Х	J	۷	s	11					1	0			11			12
3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	-							1	2	11		_		_	_			Realizar an	álisis de ne	cesidade	s. 4,75 días	
0 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30			з	4	5	6	7	8	9													
In the second			10	11	12	13	14	15	16													
24 25 26 27 28 29 30	larid		17	18	19	20	21	22	23													
	lend		24	25	26	27	28	29	30													

Vista Uso de Tareas.

Para acceder a esta vista y saber que uso se le ha dado a cada tarea, haga click en la pestaña vista y posteriormente haga click en el icono de uso de tareas del menú superior.



Otras vistas. Como por ejemplo vista de formulario de tareas



Cambiará la presentación gráfica de tareas. Como se Cambia la presentación? Por ejemplo los colores de línea base 1, diferentes a línea base 2, etc y como personalizo, la forma y colores: Esto se realiza desde el menú superior de formato.

Archivo Tarea Recurso Proyecto Vista Complemento	s Formato	nan Dan Diana - Marana di Danja di (Tankani dan)	 ∧ ? €
A Estilos Cuadrícula Diseño de texto Formato Columnas Columnas	Formato Tareas retrasadas Estilos de barra	Extilo de diagrama de Ganti	Número de esquema Tarea de resumen del proyecto Dibujo Dibujo Tareas de resumen Mostrar u ocultar

Los nombres mas largos de la tablas el valor ganado (son dos técnicas).

CpPp (valor planeado) PV : a fecha de estado no es total Costo planeado de proyecto planeado.

- VA (Valor acumulado): valor real del proyecto.
- Vp : resta de los dos valores expresada en costo de lo que usted debio ejecutar para estar al dia
- % V: 25% Esta misma diferencia pero en porcentaje tiempo traducido en costo.
- IRP : tiempo de retraso 0, 75
- IRC: Mide relación al costo, a la programación o tiempo
- 1= Bien
- <1 Sobrecosto
- >1 ahorro
- CPF : Costo planeado proyectado final
- CEF : Costo estimado final

P		• (24 - ∓		Her	ramientas	de diagrama de Gantt	Softw	vareDevPlan	- Microsoft	Project					- 🗗 🛙
Ar	chivo	Tarea Recurso	Proyecto Vi	ista		Formato									ద 🕜 🖶 🛙
Di de	agrama Gantt + Ver	Pegar V Portapapeles	ri • 11 K § 5 • 4	- .	, •	S IN Actualiz S Respeta S Actualiz S Respeta → Desactiv Programaciói	var según programació Ir vínculos var n	ón * 5 Prog manu	ramar Aut almente	oprogramar Tareas	S Inspeccionar *	Tarea Insertar	Información	Desplazarse a tarea	
		Valor acumulado: (A	VC _	%VC _ I	RC	PF d		VAF	IRPC	regar 1	6 sep '12 23 sep '	12 30 sep '12	07 oct '12	14 oct '12	21 oct '12
	- 1	(CPTP)	42.020.025.02	500/		474, 450, 000, 00	4440.000.470.44			S D	DLMXJVSDLM	XJVSDLMX	JVSDLMX	JVSDLMXJ	VSDLMXJ=
	2	\$4.950.9 4,99	-\$2.939.025,00	-59%	0, 3	\$1.040.000.00	\$113.880.478,11	420.478,13	1,05						
I	3	\$239.999,99	\$0,00	0%	1	\$239.999,99	\$239.999,99	\$0,00	1						
I	4	\$270.000,00	\$0,00	0%	1	\$270.000,00	\$270.000,00	\$0,00	1						
	5	\$270.000.00	\$0.00	0%	1	\$270.000.00	\$270.000.00	\$0.00	1						
	6	\$270.000,00	\$0,00	0%	1	\$270.000,00	\$270.000,00	\$0,00	1						
	7	\$0,00	\$0,00	0%	0	\$0,00	\$0,00	\$0,00	0						
: Gantt	8	\$3.900.975,00	-\$2.939.025,00	-75%	0,57	\$7.859.999,99	\$13.781.785,30	921.785,31	3,88						
rama de	9	\$2.880.000,00	\$0,00	0%	1	\$2.880.000,00	\$2.880.000,00	\$0,00	1						
Diag	10	\$990.000,00	-\$2.700.000,00	-273%	0,27	\$990.000,00	\$3.690.000,00	700.000,00	-0						
I	11	\$30.975,00	-\$239.025,00	-772%	0,11	\$630.000,00	\$5.491.525,42	861.525,42	1,66						
I	12	\$0,00	\$0,00	0%	0	\$720.000,00	\$720.000,00	\$0,00	1						
I	13	\$0,00	\$0,00	0%	0	\$450.000,00	\$450.000,00	\$0,00	1						
	14	\$0,00	\$0,00	0%	0	\$450.000,00	\$450.000,00	\$0,00	1						-
	4									• 4					►
Lis	to	📌 Nuevas tareas : Prog	gramada manualme	ente											
		🖻 📰 🥔 🖸	» 📃 Softw	areDev	🖳 Soft	wareDev 🧕 🚺 Ba	ndeja de e 🖂 E	stado Proy	💼 😰 RV	: Estado P	. 🦲 Microsoft Dy	🙀 DIA DE CAP	ES 📐	1 👬 🗔 💽 📑 🛄	10:33

Variacion alcanzada al finalizar (VAF) a la fecha de corte.

IRPC. Los recursos deben aumentar su esfuerzo 1.05, para poder retornar la línea base de costo.

% Completado: el debería ir en forma ideal.

% físico completado:

Cuando bajamos los tiempos, se ahorra en el presupuesto con un indicador de %vc, IRC = 2,4.

P	a 9	• (°= - ∓			Herrami	entas de diagrama de	Santt Sol	ftwareDevPl	an - Microsoft P	roject							- @ X
Ar	chivo	Tarea Recu	rso Proy	ecto	Vista	Formato											ద 🕜 🖨 🖾
	P.		*	ſ		1	i 📄 🖽	Fecha	de estado:		(0.0)	1		014 101	ABC		
Sul	oproyect	o Información	Campos	Vincu	los entre EDT (Cambiar tiempo Cale	ular Establecer Move	er (02)	Actu	alizar Sincr	onizar con datos	Informer	Informes	Comparar	Ortografía		
,	nsertar	del proyecto	personalizad	Propies	dades *	de trabajo proj	Programación		proy F	rea rea stado	les protegidos	visuales	Informes	proyectos	Revisión		
		vc	%VC IR	RC	CPF	CEF	VAF	IRPC	Agregar nues	a 100 au	- 140 02 -	an 110	20.00	- 140	07 eet /42	14 and 112	24 ant 152
		•	•	· •	•				columna	SDL	M X J V S D L	- M X J	VSDL	MXJV	S D L M X	JVSDLMX	JVSDLMXJV
	1	\$2.910.975,00	59%	2,43	\$71.459.999,98	\$29.444.382,	1 \$42.015.617,8	7 0,90	i								
	2	\$0,00	0%	1	\$1.049.999,99	\$1.049.999,9	9 \$0,0	0 :									
	3	\$0,00	0%	1	\$239.999,99	\$239.999,9	9 \$0,0	0 :	L								
	4	\$0,00	0%	1	\$270.000,00	\$270.000,0	0 \$0,0	0 :	L								
	5	ćo. 00	08/		¢270.000.00	ća70.000 (o ćo o										
	6	\$0,00	0%	1	\$270.000,00	\$270.000,0	0 50,0	0									
	7	\$0.00	0%	0	\$0.00	\$0.0	0 \$0,0	0 0									
	8	\$2,910,975.00	75%	3.94	\$7,859,999,99	\$1,994,732.0	8 \$5,865,267,9	1 0.58									
e Gantt		,,		-,	•	•											
rama di	9	\$2.520.000,00	88%	8	\$2.880.000,00	\$360.000,0	0 \$2.520.000,0	0 0)								
Diag	10	\$630.000,00	64%	2,75	\$990.000,00	\$360.000,0	0 \$630.000,0	0 (
I	11	-\$239.025,00	-772%	0,11	\$630.000,00	\$5.491.525,4	2 -\$4.861.525,4	2 1,60	5								
l	12	\$0,00	0%	0	\$720.000,00	\$720.000,0	0 \$0,0	0 :									
	13	\$0,00	0%	0	\$450.000,00	\$450.000,0	0 \$0,0	0 :									
	14	\$0,00	0%	0	\$450.000,00	\$450.000,0	0 \$0,0	0 :									*
	4)	•							►:
Lis	to	📌 Nuevas tareas	: Programad	la manual	Imente												
-6	7)-	🛛 🖂 🥝 🛛) »	의 Sof	ftwareDev	SoftwareDev	🕽 Bandeja de e 🛛 🖂	Estado Pro	y 😰 RV:	Estado P	C Microsof	t Dy	W DIA D	E CAP	ES	a 🚛 🗖 🔍 🖻	10:37 👘 😨 🍁

Para hallar la diferencia creamos un campo tipo numero para restar lo real y lo planeado . He insertamos campo.

P	9	• (°" - -	Herram	iienta	as de diagrama de Ga	ntt	Softwa	areDevPlan - Mic	rosoft Project	t				- @ X
A	chivo	Tarea Recurso Proyecto Vista			Formato									a 😮 🖶 🖾
	P.		175		B) B	P	4	Fecha de estado			1		ABC	
Su	bproyecto	o Información Campos Vínculos en del provecto personalizados provecto	ntre EDT	Cali	bri - 11	- Pare lecer	Mover		Actualizar	Sincronizar con da reales protegido	itos Informes Info	rmes Comparar provectos	Ortografía	
	Insertar	Propiedades		N	K 🔳 🗟 🗏 🌺	• A • nacio	in .		Estado		Info	ormes	Revisión	
	N	iombre de tarea	Duración	_	Comienzo	Debe a Ir	Real	Fin		Predecesoras	Nombres de los	12 23	3 sep '12	30 sep '12 07 oct '12 1
				*	Cortar						recursos	XJVSD	LMXJV	S D L M X J V S D L M X J V S D
	2	proyecto de desarrollo	529,38 di	•	Copiar		0/6	jue	12/01/12			-		
	4	Ambito 3,5 días	2	Pegar	-	0%	mi	e 06/01/10						
	3	Determinar el ámbito del proyecto	4 hrs		Pega <u>d</u> o especial		20%	5 lur	04/01/10		Administración			
	4	Obtener patrocinadores para el proyecto	0,75 días	in the second se	Insertar columna	to lu <u>m</u> na	35%	35% Iun 04/		3	Administración			
	5	Definir recursos preliminares	0,75 días	₩	Ocultar columna		12%	i ma	r 05/01/10	4	Jefe de proyect	c		
	6	Obtener recursos principales	0,75 días		Fuente		0%	mi	é 06/01/10	5	Jefe de proyect	c		
	7	Ámbito completado	0 días	A	Estilos de texto		0%	mi	é 06/01/10	6				
Gantt	8	Análisis y requisitos del software	14 días		Configur <u>a</u> ción de c Campos personaliz	ampo ados	0%	mi	é 27/01/10					
rama de	9	Realizar análisis de necesidades	1 día	4	Tipo de <u>d</u> atos		0%	jue	07/01/10	7	Analista			
Diag	10	Borrador de las especificaciones preliminares del software	1 día		mar 19/01/10	100%	0%	ma	ır 19/01/10	9	Analista	-		
	11	Desarrollar presupuesto preliminar	1 día		mar 02/02/10 100%	100%	0%	mi	é 03/02/10	10	Jefe de proyecto			
I	12	Revisar las especificaciones del software y el presupuesto con el equipo	4 hrs		mar 23/02/10	100%	0%	ma	ir 23/02/10	11	Jefe de proyecto;Analis	1		
	13	Incorporar los comentarios a las especificaciones del software	1 día		mié 24/02/10	100%	0%	mi	é 24/02/10	12	Analista			
	14	Calcular los tiempos y fechas	1 día		jue 25/02/10	100%	0%	jue	25/02/10	13	Jefe de			×
	4	п									•	4		۱
Lis	to 5	🕈 Nuevas tareas : Programada manualment	e											
-(?)	📧 📰 🧀 🖸 👋 📳 Software	Dev	2) Se	oftwareDev 0	Bandeja de e-	. 🖂 Es	tado Proy	😪 RV: Estad	o P 🥃 Micr	osoft Dy 🙀 D	IA DE CAP	ES	🖂 🏭 🖸 🔪 📑 💁 🔞 🗭 🔶 10:46

Teres Recurso Proyecto Vita Formado Calibrative Profib de estados Subprovecto Información Campos personalizados proyectos entre estados Campos personalizados proyectos Portecidade Portecidade </th <th>P</th> <th>9</th> <th>+ (% - ∓</th> <th>Herramien</th> <th>tas de diagram</th> <th>ma de Gantt</th> <th>SoftwareD</th> <th>evPlan - Microsoft</th> <th>Project</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>- # %</th>	P	9	+ (% - ∓	Herramien	tas de diagram	ma de Gantt	SoftwareD	evPlan - Microsoft	Project					- # %
Nome	Ar	chivo	Tarea Recurso Proyecto Vista		Formato									ద 😮 🖶 🖾
Subbroch Informacion Campos y Unicides entre EDT Cambias tempos Campos provide Insetar Propredo priorinanzia projektio Campos priori. Providion Providion Insetar Propredo priorinanzia projektio Providion Providion Providion Providion Insetar Providion Subbroch Providion		P.		175			Fer	tha de estado: 02/02/10	1	1	1 🔳 💵	ABC		
Propredade: Compos pers. Provide Informets Peruide Image: Provecto de desarrollo 529,38 días vie ot provecto B pre ® Recurgo Pogeto Tpo: Número Número Image: Provecto de desarrollo 529,38 días vie ot provecto B pre ® Recurgo Pogeto Tpo: Número Número Image: Provecto de desarrollo 529,38 días vie ot provecto B pre ® Recurgo Pogeto Tpo: Número Recurso	Su	bproyect	 Información Campos Vínculos e del provecto personalizados provecto 	ntre EDT Ca	mbiar tiempo de trabaio 🦟	Calcular Establece	r Mover	Acti	ualizar Sincro	nizar con datos Inf	ormes Informes Compar	ar Ortografía		
Nonter de taras Desaido Como 1 proyecto de desarrollo 529,38 días vie 01 2 ⊂ Ambito 3,5 días vie 01 macro de sarros (fulnero1) 3 Determinar el ámbito del proyecto Ansisto y registros principales 0,75 días iuneo 4 Obtener patrocinadores para el proyecto 0,75 días iuneo Numero 5 Definir recursos preliminares 0,75 días macro Numero 7 Ámbitos del proyecto 0,75 días iuneo Numero 7 Ámbitos presipincipales 0,75 días iuneo Numero 7 Ámbitos completado 0 días métor Proyecto Proyecto rebos nontre Immor Immor 9 Realizar análisis del necesidades 1 día jue 07 Macro Resumente de upoyo traces Immor Immor Immor 10 Desardon de sorter (fulneros) Proyecto presonizado Immor Immor Immor Immor 110 Desardon de las especificaciones preliminares del software y el presupuesto necesidades 1 día mar 2 Immor Immor Immor	1	Insertar	Propiedade		C	Campos pers.				2	Informes	Revisión		
1 proyecto de desarrollo 529,38 días vielo 2 ^ Ambito 3,5 días vielo 3 Determinar el ámbito del driva 4 hrs vielo 4 Obtener patrocinadores para 0,75 días lun 60 5 Definir recursos preliminares 0,75 días miero 6 Obtener patrocinadores principales 0,75 días miero 7 Ámbito completado O días miero 9 Realizar análisis de las las especificaciones preliminares 1 días lue 70 9 Resultar análisis de las las de las		N	Nombre de tarea	Duración	Comien: C	<u>C</u> ampo					los _ 12	23 sep '12	30 sep '12 07	oct '12 1
1 proyecto de desarrollo 52,38 días vie 01 2 5 Ambito 3,5 días vie 01 4 Obtener patrocinadores para 0,75 días lun 60 4 Obtener patrocinadores para 0,75 días lun 60 5 Definir recursos preliminares 0,75 días mie 0 1 Definir recursos preliminares 0,75 días mie 0 7 Ámbito completado 0 días mie 0 7 Ámbito se preliminares 0,75 días mie 0 7 Ámbito completado 0 días mie 0 9 Realizar análistis del se listo de las filis de sagnación Birgono Bacer Fórgada 9 Realizar análistis de las filis de las filis de sagnación Birgono Bacer Fórgada Analist 11 Despreilar presupuesto 1 día mar 2 Birgono Bacer Angla Analist 12 Revisar las especificaciones de las segnacificaciones de las segnacificaciones de las segnacificaciones de las segnacificaciones de las filis de ramoto que a indque manalmente Marca de lasoftware y firesopuesto Analist							ecurgo 📀	Proyecto Tp	io: Núr	nero 👻	XJVS	DLMXJV	DLMXJVSD	
2 - Ambito 3,5 dias vie 01, wordcom de avect filumers) 3 Determinar el ámbito del proyecto 4 hrs vie 01, Namers2 4 Obtener partocinadores para 0,75 dias tun 02, 6 Obtener partocinadores para 0,75 dias mice 0 Namers2 Namers3 Namers3 Namers4 Namers4 Obtener recursos preliminares 0,75 dias mice 0 7 Á mbitos completado 0 dias mice 0 7 Ambitos regulatos del software 14 dias iue 07 9 Realizar amálisis de las especificaciones preliminares de las especificaciones preliminares 1 dia mar1 to decade las files de regune de grupo y taxes 10 Borrador de las especificaciones preliminares de las especificaciones preliminares 1 dia mar2 to decade las files de regune de grupo y taxes 11 Desarrollar presupuesto 1 dia mar2 to decade las especificaciones del software y el presupuesto analist 12 Revisar las especificaciones de las especificaciones de las especificaciones de la software y di presupuesto 1 dia mice 2 13 Incorporar los comentarios a ladia mice 2 analist An		1 8	proyecto de desarrollo	529,38 días	vie 01,					*				
3 Determinar el ambito del d'hrs vie 01 Mareco 4 Obtener patrocinadores para 0,75 dias lun 01 Mareco 5 Definirrecursos preliminares 0,75 dias mare 0 6 Obtener recursos preliminares 0,75 dias mare 0 7 A mbito complexito o dias mice 0 7 A mbito complexito o dias mice 0 8 A mbito complexito del dias mice 0 more recursos a empres Importar compo 9 Realizar análisis de local dias 1 dias lue 07 more recurso y precipation de las de recurso de guaro y tarea lue of formula 9 Realizar análisis de local dias mite 0 jue 07 Giudo de las fidas de resupano de guaro y tarea lue of formula 10 Borrador de las 1 dia mar 1 dicido de las fidas de resupano de guaro y tarea lue of formula 11 Desarollar presupuesto 1 dia mar 2 Dettos indicadores giático Angla 12 Revisar las especificaciones de las drive de guaro de las de segundo de las fida de las de segundo de las fida de las de segundo de las fida de las de segundo de las software y el presupuesto Angla Angla 13		2	- Ambito	3,5 días	vie 01,	Campo								
4 Obtener patrocinadores para 0,75 dias fun da 5 Definir recursos preliminares 0,75 dias marc 6 Obtener recursos preliminares 0,75 dias mié dias 7 Ambito completado 0 dias mié dias 8 * Análisis y requisitos del software 14 dias tue of the presonatados the provection of the presonatados 9 Realizar análisis de nacessidades 1 dia tue of the presonatados tue of the presonatados 10 Borrador de las especificaciones preliminares de dias of testame de guapo y tarea tue a ginuale tue of the presonatados 11 Desarollar presupuesto del software y el presupuesto del software y el presupuesto a del software y el presupuesto		3	Determinar el ámbito del proyecto	4 hrs	vie 01,	Número2	vumero 1)				ración			
5 Definir recursos preliminares 0,75 días maro d Numero d 8 Obtener recursos principales 0,75 días mié do Numero d royectc royectc 7 Ambito completado 0 días mié do Numero d Numero d royectc royectc 8 F Análisis y requisitos del software 14 días tue 07 entres nombre Importar campo Importar campo royectc 9 Realizar análisis de nacesidades 1 día tue 07 etcomo e mores Importar campo Importar campo etcomo e mores Importar campo 10 Borrador de las 1 día mar 1 dias de tes filse de resument e grupo y tarea etcomo e tes filse de segundon Usar fornulas 11 Desarollar presupuesto 1 día mar 2 etcomo e tes filse de segundon Vices para mostar etcomo e tes filse de segundon etcomo e tes filse de segundon etcomo e tes filse de segundon etcomo e tes regular de segundon Analist 11 Desarollar presupuesto 1 día mar 2 etcomo e segunders Mareo e tes segundon Analist 12 Revisar las especificaciones del s		4	Obtener patrocinadores para el proyecto	0,75 días	lun 04	Número4 Número5					ración			
6 Obtener recursos principales 0,75 días miéro 7 royect 7 Ámbito completado 0 días miéro 7 royect royect 8 Admitiss y reglistiss del 1 días ile 97 royect royect royect 9 Realizar análisis de la fías de las fías de resumen de grupo y tarea ile grupo 1 ile grupo 2 royect royect 10 Borrador de las especificaciones preliminares del software 1 día marc 1 iskuó de las fías de resumen de grupo y tarea ile grupo 2 ile grupo 2 <td></td> <td>5</td> <td>Definir recursos preliminares</td> <td>0,75 días</td> <td>mar 05</td> <td>Número6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>royectc</td> <td></td> <td></td> <td></td>		5	Definir recursos preliminares	0,75 días	mar 05	Número6					royectc			
7 Ambtio completado 0 días mié 0 9 Radilisis y requisitos del software 14 días iue 03 ive 03 ive 04 9 Realizar análitis de la lóla jue 07 ikuó de las fina de rezuma de grupo Y taxa ive 04 ive 05 10 Borrador de las 1 día mar 11 Gebrar monte curro de grupo Y taxa ive 05 ive 06 monos que encrea de grupo Y taxa 11 Desarrollar presupuesto for de las de las fina de estinación de las de las de las finas de estinación de las de las de las maro de grupo Y taxa ivera para monos que endoque munalmente ivera para monos que endoque munalmente 11 Desarrollar presupuesto forbar e vel presupuesto del software y el presupuesto de las maro de grupo No ivera para monos que endoque munalmente ivera para monos que endoque munalmente 12 Revisar las especificaciones del software y el presupuesto a con el equipo Software de grupo No ivera para monos que endoque munalmente ivera para monos que endoque munalmente 13 Incorporar los comentarios a la lóla mié 2 14 Intergente de denores del software y el presupuesto de las de las de las finas de las de l		6	Obtener recursos principales	0,75 días	mié 06	Número7				-	royectc			
8 ^* Análisis y requisitos del software 14 días iue 07 industria presonalizados 9 Realizar análisis de necessidades 1 día jue 07 industria presonalizados Férgala 10 Borrador de las especificaciones preliminares del software 1 día mar 11 industria de espinado in linguro Banzen: Veres 11 Desarrollar presupuesto del software y el presupuesto con el equipo software y el presupuesto con el equipo software 1 día mar 22 incorporar los comentarios a la día Mars Mars 13 Incorporar los comentarios a las especificaciones del software 1 día mié 24		7	Ámbito completado	0 días	mié 06	Cambiar nombre	Eliminar	Agregar campo a	empresa	Importar campo	· · ·			
9 Realizar anilisis de las las de las files de resumen de grupo y tarea 10 Borrador de las especificaciones preliminares 11 Desarrollar presupuesto 1 día 12 Revisar las especificaciones del se files de resumen de grupo y tarea Idia 12 Revisar las especificaciones del se files de resumen de grupo y tarea Idia 13 Incorporar los comentarios a 1 día 14 Borrador de las especificaciones del se files de resumen de grupo y tarea Idia 13 Incorporar los comentarios a 1 día 14 Destorollar presupuesto 1 día mar 25 Ias especificaciones del software y el presupuesto 1 día mar 25 Ias especificaciones del software y el presupuesto 1 día mé 2 Ias especificaciones del software y el presupuesto 1 día mé 2 14 Incorporar los comentarios a 1 día mé 2 15 October de teanore, faches 1 día 1 día 1 día	e Gantt	8	Análisis y requisitos del software	14 días	jue 07 ,	tributos personalizado	Buscar O	Fórmula						
10 Borrador de las especificaciones preliminares 1 día mar 1 dició de las de adjustica mar 10 dició de las de adjustica 11 Desarrollar presupuesto 1 día mar 2 dició de las de adjustica mar 0 12 Revisar las especificaciones de las oftware y el presupuesto 1 día mar 2 Datos Indicadores gáficos 13 Incorporar los comentarios a del software el soporarios comentarios a la especificaciones del software 1 día mié 2 14 Desarrollar presupuesto 1 día mié 2 13 Incorporar los comentarios a la día mié 2 14 Desarrollar presupuesto 1 día mié 2 15 Octuber las tenenos y fachar. 1 día mié 2	rama d	9	Realizar análisis de necesidades	1 día	jue 07, 🤇	álculo de las filas de re	sumen de grupo y	tarea	tane form da					
11 Desarrollar presupuesto 1 dia mar 0 wores para mostrar 12 Revisar las especificaciones del software y el presupuesto 4 hrs mar 22 Delos Indicadores giéficos 13 Incorporar los comentarios a las especificaciones software 1 dia mié 24 14 Cancelar Augla Acceptar Cancelar	Diag	10	Borrador de las especificaciones preliminares del software	1 día	mar 19	élculo de las filas de as ● Ningun <u>o</u> ○ Aplic	ignación ar a menos que se	indique manualmente	an <u>forman</u>					
12 Revisar las especificaciones 4 hrs mar 2 Indicadores gáficos Analist 13 Incorporar los comentarios a las especificaciones del software 1 día mié 2 Angla Acceptor Cancelor	I	11	Desarrollar presupuesto preliminar	1 día	mar 02	alores para mostrar								
13 Incorporar los comentarios a las especificaciones del software 1 día mié 24 14 Collevier los transports fectors 1 día	I	12	Revisar las especificaciones del software y el presupuesto con el equipo	4 hrs	mar 23	● <u>D</u> atos ○ In Ay <u>u</u> da	dicadores gráficos.		Aceptar	Cancelar	:Analist			
14 Calcular los tiempos y fachas 1 día lue 25/02/10 100% 0% lue 25/02/10 12 lafe de		13	Incorporar los comentarios a las especificaciones del software	1 día	mié 24						4			
carcular los tiempos y rechas 1 día de 20/02/10 100/0 0/0 0/0 jue 20/02/10 13 pere de		14	Calcular los tiempos y fechas	1 día	jue 25/02	2/10 100%	0%	jue 25/0	2/10 13	Jefe d	e			v
		4	11											► .::
🖈 Nuevas tareas : Programada manualmente	Ĩ	📌 N	luevas tareas : Programada manualmente											
🕼 💽 🖷 🔗 🖸 🕐 📲 🕼 SoftwareDev	6	?-)	🖻 📰 健 🖸 👋 🔮 Software	eDev 💾 S	SoftwareDev	. 🚺 Bandeja de e	🖂 Estado	Proy 😭 RV	Estado P	C Microsoft Dy	🙀 DIA DE CAP	ES	- 🚑 💭 🖸 🔪 📑 🗠	10:47

P	9	 Ci - = 	Herramien	itas de diagra	ima de Gantt		Softwa	areDevPlan - Micr	osoft Project							- #	23
Are	hivo	Tarea Recurso Proyecto Vista		Formato												۵ 🕜	æ X
	P.					2	4	Fecha de estado:	3	0	1		0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ABC			
Sub	proyecto	del proyecto personalizados proyecto	itre EDT Ca s ▼	ambiar tiempo de trabajo 🦟	Calcular	Establecer	Mover		Actualizar	Sincronizar con d	latos Infor	mes Inform Kes	es Comparar proyectos	Ortografia			
I	nsertar	Propiedades			Campos pers	5.					23	Inform	ies	Revisión			
	No	ombre de tarea 🗸	Duración	Comien:	Campo							los 🗸	2	3 sep '12	30 sep '12	07 oct '12	1.
	1 =	provocto do docorrollo	E20.28 dias	vio 01	<u>Tarea</u>	Recu	r <u>s</u> o	Provecto	Tipo:	Número	•		XJVSD	LMXJV	SIDILIMIXIJIVIS	DLMXJV	S D =
	2	- Ámbito	2 E díae	vie 01	Comme							<u> </u>					
	3	Determinar el ámbito del	4 hrs	vie 01	variacion de	e avance (Núm	nero 1)					ración					
		proyecto	4103		Eórmula n	ara el campo	variacion	n de avance'									
	4	Obtener patrocinadores para el proyecto	0,75 días	lun 04,	Modificar fo	órmula	Tunación	in de difunce	_	1		ración					
	5	Definir recursos preliminares	0,75 días	mar 05	194 ficio	o completed	ol-1% con	mpletadol				royectc					
	6	Obtener recursos principales	0,75 días	mié 06	po naici	o compretad	0] [/0 00/	inpretadoj				royectc					
	7	Ámbito completado	0 días	mié 06													
e Gantt	8	 Análisis y requisitos del software 	14 días	<u>jue 07</u>	+-(*/&		()	- <> <	> AND OR	NOT						
rama d	9	Realizar análisis de necesidades	1 día	jue 07	Insertar:	Campo	•	Función 🕶		Importar fórm	mula						
Diaç	10	Borrador de las especificaciones preliminares del software	1 día	mar 19	Ayuda		menos qu	e se marque m <u>a</u> nua	A	ceptar Ca	ancelar						
	11	Desarrollar presupuesto preliminar	1 día	mar 02	Valores para r	mostrar											
	12	Revisar las especificaciones del software y el presupuesto con el equipo	4 hrs	mar 23	<u>D</u> atos Ayuda		dores gráf	ficos		Aceptar	ancelar	:Analist					
	13	Incorporar los comentarios a las especificaciones del software	1 día	mié 24	_												
	14	Calcular los tiempos y fechas	1 día	jue 25/0	02/10 1	00%	0%	jue	25/02/10	13	Jefe de						-
	4												4				► 1.1
	📌 Nu	ievas tareas : Programada manualmente														\rightarrow	+
6	/) -	🔄 📰 🧲 🖸 👋 📳 Software	Dev 🖭	SoftwareDev.	🧿 Bar	ndeja de e	🖂 Es	tado Proy	🔁 RV: Estado	o P 🦽 Mic	crosoft Dy	💓 DIA	DE CAP	ES	🖂 🏭 💻 🔟 💽 📑	🛄 👘 🗗 🌗	10:48

Pasos Básicos para la creación de un proyecto

• Recopilación de información1.- Comprender el objetivo general y el alcance del proyecto.2.- Preparar una lista de tareas principales. Usar la lluvia deideas.3.- Dividir las tareas más detalladas.4.- Establecer limitaciones de tiempo.5.- Obtener toda la información que se necesita para asignartiempo.6.- Conocer la disponibilidad de los
recursos.7.- Identificar los recursos y asignarlos a tareas individuales al principio de la planificación del proyecto.8.- Integrar la información al proyecto en una programación.

- Abrir un archivo o una plantilla Abrir un archivo de la forma habitual: Inicio, Todos lo programas/Programas, Microsoft Office, Microsoft Project 2010. Verá la ventana principal de Project, donde puede empezar a construir un esquema de tareas. A través de una plantilla: Archivo, Nuevo, Plantillas de Office.com. Haga clic en un plantilla, luego Descargue.
- Crear y programar un proyecto nuevo1.- Haga clic en la ficha Archivo y, a continuación, en Nuevo.2.- Asegúrese de que esté seleccionado Proyecto en blanco y haga clic en Crear en el panel derecho.3.- En la ficha Proyecto, en el grupo Propiedades, haga clic en Información del proyecto. 4.- Programe el proyecto en el cuadro de diálogo Información del proyecto: Para programar un proyecto a partir de la fecha de inicio, haga clic en Fecha de inicio del proyecto en el cuadro Programar a partir de y, a continuación, seleccione la fecha de inicio en el cuadro Fecha de inicio. Para programar un proyecto a partir de la fecha de finalización, haga clic en Fecha de finalización del proyecto en el cuadro Programar a partir de y, a continuación, seleccione la fecha de finalización en el cuadro Programar a partir de y, a continuación, seleccione la fecha de finalización en el cuadro personalizados de la empresa en el proyecto. En la sección Campos personalizados de empresa, haga clic en el campo Valor de un campo personalizado y, a continuación, seleccione el valor.
- Abrir un proyecto1.- Haga clic en la ficha Archivo y, a continuación, en Abrir.2.- En el panel izquierdo del cuadro de diálogo Abrir haga clic en la unidad o carpeta que contiene el proyecto.3.- En el panel derecho del cuadro de diálogo Abrir abra la carpeta que contiene el proyecto que desea.4.- Haga clic en el proyecto y, a continuación, en Abrir.
- Establecer la información básica Cinta de opciones, Proyecto, Propiedades, Información del proyecto. Fecha de comienzo Fecha de estado: NOD (no disponible)Fecha de fin Calendario: Calendario estándar (8 horas diarias y cinco días a la semana)Programar a partir de: Fecha de inicio o final del proyecto Prioridad: Proyecto a tarea Fecha de hoy Campos personalizados de empresa: Project Server
- Los calendarios del Project Cinta de opciones, Archivo, Opciones, Programación.
- Creación de un nuevo calendario: Cinta de opciones, Proyecto, Propiedades, Cambiar tiempo de trabajo. El panel Leyenda identifica el periodo laborable, no laborable, horas laborables, horas laborables modificadas, días de excepción, y semana no predeterminada. En el cuadro de lista Para calendario: Existen otros calendarios. En el botón Crear calendario: Crear un calendario personalizado.
- Ajustar el calendario Puede crear excepciones al Calendario o cualquier otro calendario usando las fichas de la parte inferior del cuadro de dialogo Cambiar calendario laboral.

- Cambiar las vistas1.- Haga clic en la ficha Vista, Vistas de tareas.2.- Haga clic en la parte inferir del botón Diagrama de Gantt.3.- Haga clic en Más Vistas en la parte inferior del menú .
- Agregar una tarea a una lista de tareas 1.- En la ficha Ver, en el grupo Vistas de tareas, haga clic en Diagrama de Gantt. 2.- En un campo de Nombre de tarea vacío, escriba un nombre de tarea y presione ENTRAR.
- Insertar una tarea entre tareas existentes 1.- Seleccione la fila debajo de donde desea que aparezca una nueva tarea. 2.- En la ficha Tarea, en el grupo Insertar, haga clic en la parte superior del botón Tarea. 3.- Escriba el nombre de la tarea en la fila insertada. Los identificadores de las tareas se vuelven a numerar automáticamente después de que se inserta una tarea.
- Esquemas: Crear tareas de resumen y subtareas Para crear un resumen de las tareas, aplique o anule la sangría para crear tareas de resumen y subtareas. De forma predeterminada, las tareas de resumen aparecen en negrita y sin sangría y las subtareas, debajo de ellas, con sangrías aplicadas. Tenga en cuenta que una tarea de resumen también puede ser una subtarea de otra tarea superior. En la vista de Diagrama de Gantt, haga clic en la fila de la tarea a la que desea aplicar la sangría como subtarea o anular la sangría como tarea de resumen. En la cinta de opciones, en el grupo de tareas, haga clic en Aplicar sangría para aplicar la sangría a la tarea, de modo que se convierta en una subtare1.En la vista de Diagrama de Gantt, haga clic en la fila como subtarea o anular la sangría como subtarea o anular la sangría como tarea de resumen. En la cinta de opciones, en el grupo de tareas, haga clic en Aplicar sangría como subtarea o anular la sangría como tarea a la que desea aplicar la sangría como tarea a la que desea aplicar la sangría como subtarea a la que desea aplicar la sangría como subtarea o anular la sangría como tarea a la que desea aplicar la sangría como subtarea o anular la sangría como tarea de resumen. 2.En la cinta de opciones, en el grupo de tareas, haga clic en Aplicar sangría para aplicar la sangría a la tarea, de modo que se convierta en una subtarea. A modo que se convierta en una subtarea.
- Crear un hito Un hito es un punto de referencia que marca un evento importante de un proyecto y se usa para supervisar el progreso del proyecto. Todas las tareas que tengan una duración cero se muestran automáticamente como un hito. También puede marcar como hitos otras tareas de cualquier duración. Puede crear hitos en el proyecto para representar tareas externas. Por ejemplo, una de las tareas del proyecto requiere una aplicación que otra empresa está desarrollando. Puede crear un hito con duración cero en el proyecto para representar la finalización de esa aplicación. 1.- En la ficha Ver, en el grupo Vistas de tareas, haga clic en Diagrama de Gantt. 2.- Escriba el nombre del nuevo hito en el campo Nombre de tarea de la primera fila vacía de la lista. Si está convirtiendo una tarea existente en un hito, omita este paso. 3.- Escriba 0 en el campo Duración del hito y, a continuación, presione ENTRAR. Al especificar una duración cero en una tarea, Project 2010 muestra automáticamente el símbolo del hito en la sección de diagrama de la vista Diagrama de Gantt en ese día.
- Crear un hito Un hito es un punto de referencia que marca un evento importante de un proyecto y se usa para supervisar el progreso del proyecto. Todas las tareas que tengan una duración cero se muestran automáticamente como un hito. También puede marcar como hitos otras tareas de cualquier duración. Puede crear hitos en el proyecto para representar tareas externas. Por ejemplo, una de las tareas del proyecto requiere una aplicación que otra empresa está desarrollando. Puede crear un hito con duración cero en el proyecto para representar la finalización de esa aplicación. 1.- En la ficha Ver, en el

grupo Vistas de tareas, haga clic en Diagrama de Gantt. 2.- Escriba el nombre del nuevo hito en el campo Nombre de tarea de la primera fila vacía de la lista. Si está convirtiendo una tarea existente en un hito, omita este paso. 3.- Escriba O en el campo Duración del hito y, a continuación, presione ENTRAR. Al especificar una duración cero en una tarea, Project 2010 muestra automáticamente el símbolo del hito en la sección de diagrama de la vista Diagrama de Gantt en ese día.

- Vincular tareas 1.- En la ficha Ver, en el grupo Vistas de tareas, haga clic en Diagrama de Gantt. 2.- En el campo Nombre de tarea, seleccione dos o más tareas que desee vincular, en el orden en que desee vincularlas. Para seleccionar tareas que estén una junto a la otra, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en la primera y en la última tarea que desee vincular. Para seleccionar tareas que no estén una junto a la otra, mantenga presionada la tecla CTRL y haga clic en las tareas que desee vincular. 3.- En la ficha Tarea, en el grupo Programación, haga clic en el botón Vincular tarea. Project crea un vínculo a la tarea de tipo fin a comienzo de manera predeterminada. Puede cambiar este vínculo de tarea a los tipos comienzo a comienzo, fin a fin o comienzo a fin.
- Imprimir Vista o Informe Imprimir una Vista: 1.- En la ficha Vista, en el grupo Vistas de tareas o Vistas de recursos, haga clic en la vista que desee imprimir. 2.- Haga clic en la pestaña Archivo y, a continuación, en Imprimir. 3.- Para revisar la vista o para realizar ajustes antes de imprimir, vea el lado derecho de la página. 4.- Haga clic en Imprimir para imprimir la vista. Imprimir un informe básico: 1.- Haga clic en el grupo Proyecto. 2.- En el grupo Informes, haga clic en Informes. 3.- En el cuadro de diálogo Informes, haga clic en un informe y, a continuación, en Seleccionar. 4.- En el siguiente cuadro de diálogo, seleccione el tipo de informe y vuelva a hacer clic en Seleccionar. El informe aparecerá en el modo Vista previa de impresión. 5.- Haga clic en Imprimir.
- Guardar un proyecto 1.- Haga clic en la pestaña Archivo y, a continuación, haga clic en Guardar. 2.- Si es la primera vez que guarda el proyecto, escriba su nombre en el cuadro Nombre de archivo y, a continuación, haga clic en Guardar. Puede guardar el proyecto en un formato de archivo diferente. 1.- Haga clic en la pestaña Archivo. 2.- Haga clic en Enviar y guardar. 3.- Debajo de Tipos de archivo, haga clic en Guardar proyecto como archivo. 4.- En la derecha, debajo de Tipos de archivo de proyecto u Otros tipos de archivo, seleccione el tipo de archivo que desea guardar. Hay dos métodos para guardar el archivo de proyecto en otro formato. Haga doble clic en el tipo de archivo que desea guardar. Haga un solo clic en el tipo de archivo que desea guardar y, a continuación, haga clic en Guardar como. 5.- Escriba un nombre para el archivo. 6.- Haga clic en Guardar.

GLOSARIO.

Menú: es una serie de opciones que el usuario puede elegir para realizar determinada tarea.

Archivo Tarea Recurso Proyecto Vista Complementos Formato

Submenú: es una serie de opciones que el usuario puede elegir para realizar determinada tarea. En el siguiente ejemplo grafico mostramos el submenú ó cinta de opciones correspondiente al menú ó pestaña proyecto.



Proyecto: Conjunto de actividades para lograr un fin especifico.

6	Modo de	Nombre de tarea 👻	Duración 👻	Comienzo 👻	Fin 👻	Predecesoras 👻	Nombres de los recurs	23 sep '12 S D L M X	30 sep '12	07 oct '12 14 oct '12 I V S D L M X J V S D L M X J V
	3	IMPLEMENTACION SISTEMA ENTERPRISE WEB	249 días?	vie 28/09/12	jue 12/09/13				v	
	3	Fase I: Planeación de la Implementación	17 días	vie 28/09/12	lun 22/10/12				0	
	3	Entrega de Proyecto por Comercial	8 días	vie 28/09/12	mar 09/10/12					
	\$	Asignación del Equipo de Trabajo	1 día	mar 09/10/12	mié 10/10/12	3				Č)
	3	Programación de las	3 días	mié 10/10/12	lun 15/10/12	4				نے ا

Hitos: Actividades importantes

Acta de recibido de formatos	2 días	vie 05/04/13	mar 09/04/13	37		• 09/04

Guardar: Función y acción de almacenar datos en archivos. Cualquier aplicación en donde el usuario pueda crear documentos (imágenes, videos, modelos, documentos de texto, etc.), se permite guardar el resultado final en uno o más archivos.



Guardar Como: Define el nombre y la ubicación en donde estará el archivo.



Abrir: Comando habitual en la mayoría de los programas. Con esta función se accede a un directorio, un archivo o un grupo de estos con el fin de ejecutarlos en dicho programa.



Cerrar: En sistemas de ventanas, opción o botón que poseen las ventanas para hacerlas desaparecer, finalizando el programa o documento que se encuentra en ejecución dentro de ellas.

📄 Cerrar

Información: conjunto de datos que están organizados y que tienen un significado.



Dependencias Proposición

Tarea: Es una actividad que realizaras en tu proyecto al cual le adjuntas un día de inicia y in día de fin, ello te calcula el tiempo que durara esta, adicionalmente puedes asignarles recursos a esa tarea, tanto recursos humanos como recursos materiales a estos recursos se les asigna un costo, entonces tendrías una tarea con recursos, tiempo y costo.

Nombre de tarea 👻	Duración 🖕	Comienzo 👻
[⊡] Ámbito	3,5 días	lun 04/01/10
Determinar el ámbito del proyecto	4 hrs	vie 01/01/10
Obtener patrocinadores para el proyecto	0,75 días	lun 04/01/10
Definir recursos preliminares	0,75 días	mar 05/01/10
Obtener recursos principales	0,75 días	mié 06/01/1

Pegar: Pega el contenido del portapapeles.



Cortar: Corta la selección y la pega en portapapeles.

👗 Cortar

Copiar: Copia la selección y la coloca en el portapapeles.

Copiar

Copiar formato: Copia el formato de una ubicación y lo aplica a otra.

Copiar formato

Fuente: Cambia la fuente.

Calibri • 11 •

Negrita: Aplica el formato de negrita al texto seleccionado.

N

Cursiva: Aplica el formato de cursiva al texto seleccionado.

K

Subrayado: Subraya el texto seleccionado.

<u>s</u> .

Color de fondo: Colorea el fondo del elemento seleccionado.

<u></u> -

Color de fuente: Cambia el color del texto.

<u>A</u> -

0% Completado: Marca las tareas seleccionadas como completadas al 0%.

____ 0×

25% Completado: Marca las tareas seleccionadas como completadas al 25%.

25%

50% Completado: Marca las tareas seleccionadas como completadas al 50%.

50%

75% Completado: Marca las tareas seleccionadas como completadas al 75%.

75%

100% Completado: Marca las tareas seleccionadas como completadas al 100%.

100×

Anula la sangría de tarea: Anula la sangría de las tareas seleccionadas un nivel por vez. Cuando anula la sangría de una tarea, se convierte en una tarea de resumen de toda la tarea directamente a continuación de ella en un nivel inferior en la lista de tareas.



Aplica Sangría a la tarea: Aplica Sangría a las tareas seleccionadas, un nivel cada vez. Cuando aplica sangría a una tarea, se convierte en una sub tarea de la tarea precedente más cercana en un nivel más elevado de la lista de tareas.



Dividir Tarea: Divide una tarea en dos partes distintas. Coloque el puntero en la barra de tareas donde desea realizar la división y luego arrastra la barra de tareas para dividirla.



Vincular Tareas: Vincula las tareas seleccionadas de una manera que una tarea no pueda comenzar antes de que otra termine. También se puede vincular tareas de otra forma, como por ejemplo mediante vínculos de comienzo a comienzo, en los cuales dos tareas deben comenzar al mismo tiempo.

GÐ

Desvincular tareas: Quita el vinculo entre las tareas seleccionadas.

e ežé

Actualizar según programación: Marca las tareas seleccionadas para que estén según lo programado. Establezca la fecha de estado en la ficha de Proyecto para controlar que fecha se usa en este cálculo.

🤿 Actualizar según programación 👻

Respetar vínculos: Mueve las tareas seleccionadas para que las fechas estén determinadas por cualquier dependencia de tareas que posean.

😴 Respetar vínculos

Activa y desactiva las tareas seleccionadas: Inactiva las tareas seleccionadas para que ya no afecten a la programación. Las Tareas continúan en el proyecto pero no afectan a la disponibilidad de los recursos ni a la que se programen otras tareas.

⊖ Desactivar

Programar manualmente: Actualiza las tareas seleccionadas para que se programen manualmente y los valores que se escriben para el inicio, finalización y duración se actualicen.



Auto programar: Calcula automáticamente los valores de inicio, finalización y duración para esta tarea de acuerdo con las dependencias, restricciones, calendario y otros factores.



Inspeccionar: Muestra el inspector de tareas para ver los factores a la fecha de inicio de la tarea y los mensajes de error o sugerencias para la tarea. También se puede utilizar el inspector para actualizar las tareas.

Inspeccionar 🔹

Mover: Mueve las tareas seleccionadas hacia adelante o hacia atrás en la programación del proyecto. También puede mover la tarea al momento en que los recursos estén disponibles para trabajar la tarea.



Modo de Programación: Elige si las diferentes tareas se encuentran sin fechas o se programan automáticamente para comenzar en la fecha de inicio del proyecto o en la fecha actual.

📑 Modo 🔻

Insertar Tarea: Inserta una nueva tarea encima de la tarea seleccionada. Las nuevas tareas se programan según el modo de programación.



Inserta una tarea de resumen: Inserta una tarea de resumen para ayudar a organizar la lista de tareas. Si se seleccionan algunas tareas, se agrupan bajo la nueva tarea de resumen creada.

🗣 Resumen

Inserta un hito: Inserta una tarea hito para marcar un evento en el proyecto. Las Tareas hitos son aquellas que tienen una duración de cero días.



Administra entregas y dependencias: Agrega o actualiza cualquier entrega o dependencia del proyecto para realizar un seguimiento de las dependencias entre varios proyectos.



Información de la tarea: Muestra el cuadro de dialogo de información de tarea para la tarea seleccionada. Puede actualizar aspectos de las tareas como por ejemplo las asignaciones de recursos, las predecesoras y los campos personalizados.



Notas de tarea: Muestra la ficha notas en el cuadro de dialogo información de tarea para escribir una nota relevante para la tarea seleccionada.



Muestra detalles de la tarea: Divide la vista para mostrar el formulario de tareas. Puede editar los detalles sobre la tarea, como por ejemplo la asignación de recursos y predecesoras.



Agrega la tarea a la escala tiempo: Agrega la tarea seleccionada a la escala tiempo. La escala tiempo si se encuentra visible, está en la parte superior de la plantilla.



Desplazarse a tarea: Mueve al área en la vista que contiene la barra de tareas para el elemento seleccionado.



Buscar: Busca texto en el documento.



Borrar: Elimina toda la celda o quita de manera selectiva el formato, el contenido o los comentarios.

2-

Rellenar: Extiende un valor a una o más celdas adyacentes.



Organizador de equipo: Cambia a la vista organizador de equipo.

P	19	- (°I - 루	- 1			Не	rramientas de diagr	ama de Gantt 🛛 🖡	RP ENTERPRISE -	Microsoft Project	(Evaluación	n)			- 0 - X
Arc	hivo	Tarea P	ecurso	Proyecto	Vista Compler	nentos	Formato								ద 😮 🖶 🐹
Dia	grama Santt *	Pegar	Arial	<u>s</u>	10 • 🔂 💀 💀		 ⇒ Actualizar segú ⇒ Respetar víncu → Desactivar 	in programación • los	Programar manualmente	Autoprogramar	🤣 Inspecci IS Mover + 🛐 Modo +	ionar + 🍋 🌳 Resi Tarea	umen 📑	n 😸 Desplazarse 🛃	* * *
Pe	rsonaliz	ada			Fa.		Programación			Tareas		Insertar	Propieda	des Edición	
	Empr	esa Diagrama	de Gantt		Hoy dicien	nbre e			vie 29/03/13	vie	26/04/13			agosto sept	tiembre 📕
Int	egrada														Fin
	Calen	Idario													iue 12/09/13
	Diagr	ama de red			:a 🔻	Duración	Comienzo T	Fin 👻	Predecesoras	Nombres de lo	s recurs	31 mar '13	07 abr '13 S D I M X I	14 abr '13	21 abr '13
	<u>U</u> so d	le recursos			nes de Cuentas X	4 días	jue 03/01/13	mié 09/01/13	25						
V	Diagr	ama de Gan <u>t</u>			2°										
L .	Esca]a	a de tiempo			n de Tesoreria 2°	4 días	mié 09/01/13	mar 15/01/13	26						
L .	Form	ulario de recu	irsos		n de Activos 2°	4 días	mar 15/01/13	lun 21/01/13	27						
L .	Form	ulario de tare	as		n de compras 1	4 días	lun 21/01/13	vie 25/01/13	28						
	Gantt	de seguimie	nto		n de compras 2	4 días	vie 25/01/13	mié 30/01/13	29						
	Gráfic	co de <u>r</u> ecurso	5		los de implantación ciados	4 días	mié 30/01/13	mar 05/02/13	30						
	H <u>o</u> ja	de recursos			Cargue de datos	22 días	mar 05/02/13	mié 06/03/13	16						
L .	Hoja	de tareas			sis de los datos	8 días	mar 05/02/13	vie 15/02/13							
	Orga	nizador de ec	juipo		es y Definicion de a migrar										
	U <u>s</u> o d	le tareas			alaa da Caldaa	10 -10-		h							
6	Resta	blecer valore	s predetermi	inados	eción de Saldos	12 dias	vie 15/02/13	lun 04/03/13	33						
	<u>G</u> uar Más v	dar vista /istas			de entrega de sion	2 días	lun 04/03/13	mié 06/03/13	34						
Ē	36	\$	-	Fase V Formate	1: Configuración os	22 días	mié 06/03/13	mar 09/04/13	32		-				
	37	3		Real de mo	izacion de Formatos odulos	20 días	mié 06/03/13	vie 05/04/13			-				
	38	3		Acta forma	de recibido de tos	2 días	vie 05/04/13	mar 09/04/13	37				\$ 09/04		
	4 1m	-		r		C0 41		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	**		b	4	L		v
List	• •	📌 Nu	evas tareas :	Programa	da manualmente							•			
6															11:31 a.m.
6	7	G			V	8	<u> </u>								06/11/2012

Asignar recursos: Asigna recursos a las tareas del proyecto.



Grupo de recursos: Comparte recursos entre varios proyectos mediante un grupo de recursos. Puede usar un grupo de recursos para programar el trabajo de los recursos en varios proyectos e identificar conflictos entre las asignaciones de diferentes proyectos.



Sustituir recursos: Sustituye recursos en el proyecto en función de la disponibilidad y las aptitudes requeridas para las asignaciones.

-			comprenie				·					
B	88	2	8				<u>-</u>		Opciones	de redistribu listribución		
oo de	Sustituir	Agregar	Información	Notas	Detalles	Redistribui	Redistribuir	Redistribuir	tra la sob	reasignación		
rsos *	recursos	Incortor	Bron	indadag		seleccion	recurso	Dodie	tribuir	reasignation		
Asist	ente para	la sustitució	n de recursos	- Paso 1	1					×		
	Elegir proyectos											
	Elegi	los proyecto	os en los que	desea o	ue el asis	stente sustit	uya recursos					
Inclu	uir los sigui	entes proyecto	os:									
			Nombre del p	royecto				Versión		_ ^		
	ERP ERP	ENTERPRISE										
[
[-		
	Ay <u>u</u> da					Cancelar	< <u>A</u> trás	Siguier	nte > Ein	nalizar		
	Δ	ta de entrer	na de la 2	días	lue	04/02/12	mió 06/03	0/10 0/	_			

Agregar recursos: Agrega recursos al proyecto. Los recursos son las personas el equipamiento o los materiales que se usan para completar las tareas del proyecto.



Información del recurso: Muestra el cuadro de dialogo Información de recursos para el recurso seleccionado. Puede actualizar los diversos aspectos del recurso, como por ejemplo la tasa de costos y los campos personalizados.

Recurso Proyect) Vista	Compleme	ntos	Formato				
S	88	2	81				Ş		
ar Grupo de os recursos	Sustituir recursos	Agregar recursos *	Información	Notas	Detalles	Redistribuir selección	Redistri recure		
Asignacion	es	Insertar	Prop	iedade	s				
octubre		Hoy	Información	del rec	urso (May	rús+F2)			
!			Muestra el cuadro de diálogo Información de recursos para el recurso seleccionado.						
lombre del i	recurso	▼ Tipo	Puede actualizar los diversos aspectos del recurso, como por ejemplo las tasas de costos y los campos personalizados.						
			Debe estar en una vista de recursos para poder usar este comando.						

Notas: Escribe una nota relevante para el recurso.



Muestra detalles del recurso: Divide la vista actual para mostrar el formulario de recursos. Puede editar los detalles sobre el recurso y ver que tareas están asignadas al recurso.



Redistribuir Selección: Redistribuye las tareas seleccionadas. La redistribución resuelve conflictos de recursos o sobreasignaciones al resaltar o dividir tareas según las opciones del cuadro de dialogo Opciones de redistribución.



Redistribuir recurso: Redistribuye las tareas de los recursos seleccionados. La redistribución resuelve conflictos de recursos o sobreasignaciones al retrasar o dividir tareas según las opciones del dialogo Opciones de redistribución.

Recurso	Proyecto	Vista	Complementos		Formato					
ar Grupo de os recursos • Asignacion	Sustituir recursos es	Agregar recursos ≠ Insertar	Información Notas	Detalles	Redistribuir selección	Redistribuit recurso	r Redistribuir todo	Opciones de redi Borrar redistribuc Ir a la sobreasign buir	stribución ción ación siguiente	
octubre		Hoy	diciembre	,enero	f	Redistrib	uir recursos	X	mayo	,j u
ombre del r	ecurso	 Tipo Interview 	Etiqueta de		niciales 🔻	Redistrib Iodo Recu	uir: el grupo rsos <u>s</u> eleccionado	25:	Tasa hora:	s extra
						R	<u>e</u> distribuir ahora	Cancelar		

Redistribuir todo: Redistribuye el proyecto completo. La redistribución resuelve conflictos de recursos o sobreasignaciones al retrasar o dividir tareas según las opciones del dialogo Opciones de redistribución.



Opciones de redistribución: Muestra el cuadro de diálogo Opciones de redistribución para establecer la forma en que Project distribuye las tareas.

Opciones de redistribución

Borrar redistribución: Borra cualquier retraso por redistribución que se agrego anteriormente al proyecto. Puede borrar las redistribuciones de todo el proyecto solo para las tareas seleccionadas.

😓 Borrar redistribución

Ir a la sobreasignación siguiente: Va a la siguiente fila donde un recurso tiene programado más trabajo del que se puede realizar en el tiempo de trabajo disponible.



PESTAÑA (MENU) PROYECTO

Subproyecto: Inserta como Subproyecto un proyecto relacionado. Puede administrar más fácilmente varios proyectos relacionados si tiene un proyecto principal con varios Subproyectos dentro de este.



Información del proyecto: Muestra el cuadro de dialogo información del proyecto para actualizar para actualizar varios aspectos del proyecto, como por ejemplo la fecha de inicio y de estado.



Campos personalizados: Muestra el cuadro de dialogo personalizados para almacenar información específica de la organización.



Vínculos entre proyectos: Revisa la información sobre tareas vinculadas desde y hacia otros proyectos. También puede actualizar o eliminar vínculos entre proyectos.



EDT: Define o vuelve a enumerar la estructura de descomposición del trabajo (WBS). La WBS es un código alfanumérico que identifica la forma única la ubicación de la tarea en la estructura del esquema.



Cambiar tiempo de trabajo: Reduce la cantidad de días y cambiar el horario laboral para el proyecto recursos específicos.



Calcular Proyecto: Calcula el proyecto después de realizar un cambio. El cálculo del proyecto únicamente es necesario si se desactivaron los cálculos en el cuadro de diálogos. Opciones proyecto.



Establecer línea base: Toma una instantánea de la programación que incluye información sobre tareas, recursos y asignaciones. Compara varias líneas base para ver cómo cambia el proyecto a lo largo del proyecto.



Mover Proyecto: Ajusta las líneas de inicio y finalización para todas las tareas en función de la fecha de inicio del nuevo proyecto.



Fecha de estado: Establece la fecha de estado para notificar el estado del proyecto. La fecha de estado se usa para el cálculo del progreso y del valor acumulado. Si no se establece la fecha de estado, toma como valor predeterminado la fecha actual.



Actualizar Proyecto: Actualiza la fecha de progreso reprograma el trabajo para algunas o todas las tareas del proyecto.



Sincroniza con los datos reales protegidos: Actualiza los datos reales con los valores establecidos en el servidor. Se sobre escriben las modificaciones realizadas en el campo cliente Project.



Informes Visuales: Muestra los datos del proyecto en tablas dinámicas de Microsoft Excel y en diagramas dinámicos en Microsoft Visio Professional.



Informes: Crea e imprime informes básicos prefinidos de tareas recursos y referencias cruzadas para ayudar a presentar los datos del proyecto a otras personas.



Comparar Proyectos: Compara 2 versiones de un proyecto. Se crea un informe de comparación para mostrar las diferencias entre los dos proyectos, como si por ejemplo si se agregaron nuevas tareas.



Ortografía: Comprueba la ortografía del texto.



MENU VISTA

	, •	···				lerramientas	de diagrama d	e Gantt Softwar	eDevPlan - Mi	croso	oft Project (Evaluac	tion)				ه ر	
Archivo	Tar	ea Recurso	Proyect	o Vista	Complementos		Formato) 🗊 L
		🚹 🔭 Diagrama d	de red 🔻		🛐 Uso de recursos 🔻	A	£. 💼	💋 Resaltar:	[Sin resaltar]	٣	Escala temporal:	🔍 Zoom 🔻	🔲 Escala de tiempo		•	₽.	
General		💷 🔠 Calendario	T		🛃 Hoja de recursos 🛪			Filtro:	[Sin filtro]	÷	Días -	🛃 Proyecto completo	Detalles		- I T		
Diagram de Gantt	a Uso • tarea	de s 🗸 📆 Otras vista:	s *	Organizador de equipo *	😨 Otras vistas 👻	Ordenar E	squema Tablas	Agrupar por	[Sin grupo]	٣		🔜 Tareas seleccionadas			Nueva ventana		Macros
	Vi	tas de tareas		Vist	tas de recursos			Datos				Zoom	Vista en do	s paneles	Venta	na	Macros
		Modo Nombre	e de tarea		Duració	n _ Comiena	zo _ Fin	Predeces	9 27	dic 1	09 03 ene	'10 10 ene '10	17 ene '10	24 ene '10	31 ene '10		07 fel 4

Cambio de Vistas: Cambia la presentación del interior de la pantalla de Project Professional



Uso de tareas: Muestra todas las tareas y los recursos asignados a ellas. Use esta vista para actualizar los datos en el nivel de día semana u otro incremento de tiempo.



Diagrama de red: Muestra las tareas representadas como cuadros y las dependencias entre ellas.

🖻 🛃 🖻 • (** - 🐺 ঝ 📼	Herramientas de diagrama de red ERP ENTERPRISE - Microsoft Project (Eva	aluación)
Archivo Tarea Recurso Proyecto Vista Complemen	tos Formato	۵ 🚱 🕼 ۵
Diagrama Uso de de Gantt * tareas * © Otras vistas * Vistas de tareas	ursos • Al the state of the sta	porat. Q. Zoom * * 28 Proyecto completo Tareas seleccionadas Zoom * Vista en dos paneles *
Comienzo vie 28/09/12	e enero (febrero marzo abril m	ayo junio julio agosto septiembre fin jue 12/09/13
el Equipo de Trabajo ar 09/10/12 Identificador: 4 510/10/12 Dur: 1 día		Programación de las actividades del proyecto Comienzo: mie 30/10/12 identificador: 5 Fin: lun 15/10/12 Dur: 3 días RE:
Sikedones 1 22/10/12 Identificador: 9 \$ 31/10/12 Dur: 8 dias 1 2 1		Verificadori de la instalación. Comienzo: mié 31/20/12 identificador: 10 Fin: vie 02/11/12 Dur: 2 días RE: 2 días
rollo de Personalizacion e 09/11/12 id: 13 1/12 Dur::2 dias	7	Desarrollos Fecha de hito: vie 09/11/12 Id: 14
		Fise IV: Parametrización CNT CXC CVP TIS ACT Contenzo: mel 34/13/12 Id: 16 Fin: mer of 50/2713 Dur: 40 días Compl: 0% Contenzo: 100 días

Otras Vistas (haga click en la flechita de la opcion de diagrama de red y se despliega la siguiente ventana con mas vista).

Más vistas		×
<u>V</u> istas:		
Asignación de recursos Calendario Diagrama de Gantt	 	<u>N</u> ueva
Diagrama de red		Modificar
Diagrama de red descriptivo Diagrama de relaciones Empresa Diagrama de Gantt		Copiar
Entrada de tarea Escala de tiempo Formulario de recursos Formulario de tareas	Ŧ	Organizador
(Aplicar	Cancelar

Calendario: Muestra las tareas del proyecto en una vista de calendario.

■ Calendario ▼ ■ Otras vistas ▼ de tareas	Organizador de equipo + 🔂 Otras vist Vistas de recurso	ecursos • Z • - as • Ordenar Esquema	Tablas Filtro: [Sir Agrupar por: [Sir Datos	n filtro] Días Días grupo]	 Proyec Tareas Zoom
octubre zo '12	, Hoy diciem	bre enero	febrero _I marzo	abril "may	/0
to 2012	Mes Semana	Personalizado			
1 2 3 4 8 9 10 11	domingo 23	lunes 24	martes 25	miércoles 26	jue
4 15 16 17 18 22 23 24 25 29 30 31					
nbre 2012	30	01 oct	02 Entr	03 rega de Proyecto por Comercial. 8	días
1					

Escala de tiempo: Cambia a una vista de tareas diferente. Las vistas de categoría incluyen hojas de tareas y escala de tiempo. También puede ir a más visitas para ver todas las vistas disponibles.



Organizador de equipo: Permite ver claramente el trabajo de los recursos a lo largo del tiempo y arrastrar las tareas para realizar ajustes.



Uso de recursos: Muestra todos los recursos y las tareas asignados a ellos. Usa esta vista para actualizar los datos en el nivel de día, semana u otro incremento de tiempo.



 	VISU	as ac tarcas	ristus de recuisos			Dutos					20	
	•	Nombre del recurso	Trabajo 🔔	gregar nueva column 🔔	Detalles		04 nov '12	2				
		Ť		••••		S	D	L	М	Х	J	
		Sin asignar	5 hrs		Trabajo							
		Ámbito completado	0 hrs		Trabajo							
		Análisis completado	0 hrs		Trabajo							
		Diseño completado	0 hrs		Trabajo							
		Desarrollo completado	0 hrs		Trabajo							
		Pruebas de unidades cor	0 hrs		Trabajo							
		Pruebas de integración c	0 hrs		Trabajo							
						1		1	1			

Hoja de recursos: Actualiza los detalles sobre los recursos.

igram Gantt	a Uso d • tareas Vista	e → ∰ Otras vistas →	Organiza de equip	dor o + 🔂 Otras vistas Vistas de recursos	irsos 💌	Orde	u anar Esq	uema	Tablas	Filtro: Agrupa Datos	ar por:	[Sin filtro [Sin grup	o] * oo] *	Días	- ₩ Zc	Proyecto co Tareas selecto	ompleto [
	1	Nombre del recurso 🔻	Tipo 🔻	Etiqueta de 🔹 🔻	Iniciale	s 🔻	Grupo	-	Capacidad	d 🔻	Tasa	•	Tasa hor	as 🔻	Costo/Uso 🕶	Acumula 🔻	Calendario
1		Administración	Trabajo		м					100%	Ş	60,00/hr		\$0,00/hr	\$0,00	Prorrateo	Standard
2	•	Jefe de proyecto	Trabajo		Р					100%		60,00/hr		\$0,00/hr	\$0,00	Prorrateo	Standard
3	۰	Analista	Trabajo		Α					100%		60,00/hr		\$0,00/hr	\$0,00	Prorrateo	Standard
4	۰	Desarrollador	Trabajo		D					100%	\$	60,00/hr		\$0,00/hr	\$0,00	Prorrateo	Standard
5	۰	Evaluadores	Trabajo		т					100%	\$	60,00/hr		\$0,00/hr	\$0,00	Prorrateo	Standard
6	۰	Instructores	Trabajo		Т					100%	\$	0,00/hr		\$0,00/hr	\$0,00	Prorrateo	Standard
7	٠	Escritores técnico	Trabajo		Т					100%	\$	60,00/hr		\$0,00/hr	\$0,00	Prorrateo	Standard
8	•	Equipo de	Trabajo		D					100%		60,00/hr		\$0,00/hr	\$0,00	Prorrateo	Standard

Formulario recursos: Cambia una vista de recursos diferentes. Las vistas de la categoría incluye la vista grafico de recursos.

Dia de (grama Uso de Santt ≠ tareas ≠ [🗐 Ot	tras vistas 🔻	Organizador de equipo *		Otras vistas 🔻	Ordenar	Esquema Ta	blas Agrupar po	r: [Sin grupo]		
	Vistas o	de tar	eas	Vist	Inte	egrada			Datos			
Nombre: Administración Inicia			v	Formulario d	e recursos		Anterior	Siguiente				
	Costos					Gráfico de <u>r</u> e	cursos					
	Tasa estándar:	\$0,	00/h Por us	o: \$0,00	6	R <u>e</u> stablecer v	alores predete	rminados				
	Tasa h. e <u>x</u> tra:	\$0,	.00/h <u>A</u> cumu	llar: Prorrated	L.	<u>G</u> uardar vista	a					
	<u></u>				æ	Más vistas					_	
	Proyecto	Id	Nombre de tarea			парајо	a uso por reus	Reduiso	omienzo programado	Fin programado		
	SoftwareDevPl	2	Determinar el ámb	ito del proyecto		5h	0d	0d	vie 01/01/10	vie 01/01/10		
	SoftwareDevPl	3	Obtener patrocina	adores para el pr	oyed	6h	0d	0d	lun 04/01/10	lun 04/01/10		
	SoftwareDevPl	14	Obtener aprobaci	ones para contin	iuar i	5h	0d	0d	mar 26/01/10	mié 27/01/10		
	SoftwareDevPl	21	Revisar especifica	ciones de funcio	nami	16h	0d	0d	vie 12/02/10	mar 16/02/10		
	SoftwareDevPl	22	Incorporar comen	tarios a las espe	cifica	6h	0d	0d	mar 16/02/10	mié 17/02/10		
	SoftwareDevPl	23	Obtener aprobaci	ón para continua	ar	6h	0d	0d	mié 17/02/10	mié 17/02/10		
SOS.												

Ordenar: Organiza los elementos en la vista.

Rec	urso Proyec	to Vista	Complemen	tos		Formato								
) <mark>:</mark> Dia	grama de red 👻		[Uso de rec	ursos *	A	+	<u>_</u> 2	Re	saltar:	[Sin resaltar]	Ŧ	Escala ter	mporal:	Q Z
Calendario ▼ Organizador		🛃 Hoja de re	🎆 Hoja de recursos 🔻				Filtro:		[Sin filtro]	Ŧ	Días	*	😽 F	
Organizador de equipo *		📴 Otras vista	s *	Ordena	Esquema	Tablas 🕂	Agrupar por:		[Sin grupo]	Ŧ			T	
e tareas Vistas de recurso			as de recursos		р	or fecha de	comien <u>z</u> o	atos	;					Zooi
do 🗸	Nombre de tarea		•	Duración	p	or <u>f</u> echa de	fin	•	Predeceso	9 2 X J V S D	7 dic L N	'09 X J V S	03 ene 5 D L M	'10 1 X J
н. 1	Ámbito			3,5 días	p	or priorida <u>o</u>	1	/10					V.	
Determinar el ámbito del proyecto			4 hrs	p.	or <u>c</u> osto or <u>i</u> dentifica	ador						Ad	minis	
Obtener patrocinadores para el proyecto			0,75 día:	<u></u> ≹↓ <u>o</u>	rdenar por			2				ľ	Admiı	

Esquema: Especifica el nivel de esquema que se debe usar en la vista. Para un proyecto grande, posiblemente preferirá contraer todo al nivel de esquema 1 o 2 y luego expandir únicamente las secciones que le interesen.



Tablas: Cambia a una tabla diferente. Una tabla es un conjunto de columnas que se puede usar para ver fácilmente un conjunto de datos diferentes en la vista.

	Herra	mientas de diagr	grama de Gantt SoftwareDevPlan - Microsoft
Vista Complemen	itos	Formato	0
ganizador equipo + Otras vista Vistas de recursos	cursos * cursos * s *	AZI H	Ø Resaltar: [Sin resaltar] ▼ E Tablas Filtro: [Sin filtro] ▼ E Hereina Agrupar por: [Sin grupo] ▼ Personalizada Filtro: [Sin grupo] ▼
*	Duración 👻	Comienzo 💂	Empresa Entrada
	3,5 días	lun 04/01/10	Integrada 0
· el ámbito del	4 hrs	vie 01/01/10	□ Costo ↓ Entry
trocinadores para el	0,75 días	lun 04/01/10	<u>H</u> ipervínculo Programación
irsos preliminares	2,25 días	mar 05/01/10	l Resumen
cursos principales	0,75 días	jue 07/01/10	D Seguimiento
lisitos del software	14 días	jue 07/01/10	D Trabajo
álisis de necesidades	4,75 días	vie 08/01/10	D Uso
e las especificaciones 2,75 días es del software		vie 15/01/10) <u>Variación</u> Rest <u>a</u> blecer valores predeterminados
presupuesto	1,75 días	mié 20/01/10	Guardar campos como nueva tabla
especificaciones del	4 hrs	vie 22/01/10) vie zz/01/10 10

Resaltar: Resalta elementos de la vista según los criterios seleccionados.

🛓 💋 Res	saltar:	[Sin r	esaltar]	*	Escala temporal:			
🗄 🍸 Filt	ro:	Personalizada						
S 🕂 Ag	rupar por:	[Sin resaltar]						
Datos		Tareas de Garantía						
	Dradaaaac	Inte	grada					
-	Fieueceau	[Sin	resaltar]		ĥ			
7/01/10		Hito	s					
//01/10		Inter	valo de feo	ha	5			
		Inter	valo de tar	eas	····			
1/10		Que	utilizan el	rec	urso			
	2	Tareas activas						
1/10		Tareas completadas						
7/01/10	3	Tareas con duraciones estimadas						
8/01/10	4	Tarea	as criticas as de resur					
8/01/10	5	Tarea	as ue resul as incompl	eta				
27/01/1	-	Tareas retrasadas						
5/01/10	6	4	Borrar re:	alt	ado			
5, 51, 10	8	2	Nuevo fil	tro	de resaltado			
1/10	·	2	<u>M</u> ás filtro	s d	e resaltado			

Filtro: Filtra la vista según los criterios seleccionados.

💋 Re	saltar:	[Sin resaltar]	Ŧ	Escala temporal:	🔍 Zoom 🔻				
Y Filt	ro:	[Sin filtro]	*	Días 👻	🛃 Proyect				
+ Ag	rupar por:	Personalizad	a		s				
Datos		[Sin filtro]							
	Predecesc	Tareas de Gar	antía	1					
•		Integrada			1				
/01/10		[Sin filtro]							
		Hitos			e e				
10		Intervalo de f	echa	s					
	2	Intervalo de tareas C							
10	2	Que utilizan e	er rec	urso					
101/10	2	Tareas comple	tada	15	d				
/01/10	э •	Tareas con du	racio	ones estimadas					
01/10	4	Tareas críticas							
/01/10	5	Tareas de resu	ımer	n	5/				
/01/1		Tareas incomp	oleta	s					
/01/10	6	Tareas retrasa	das						
	8	🐝 <u>B</u> orrar f	iltro						
10		Vuevo f	iltro						
/01/10	9	Y Más filt	r <u>o</u> s						
		🎸 Mostr <u>a</u> r	auto	ofiltro					
/01/10	10	Mostrar	filas	de resumen relacior	nadas				

Agrupar por: Agrupa los elementos en la vista de acuerdo con los criterios especificados.

💋 Re	saltar:	[Sin r	esaltar]	*	Escala temporal:	🔍 Zoom 👻						
🍸 Filt	ro:	[Sin f	iltro]	-	Días 🔹	🛃 Proyecto co	mj					
🕂 Ag	rupar por:	[Sin g	[Sin grupo] 🔻 🔍 Tareas selecci									
Datos		Per	Personalizada									
-	Predeceso	[Sin	grupo]				ıe					
		Inte	Integrada									
/01/10		[Sin	grupo]									
		Activ	o frente a	ina	activo							
10		Críti	a									
	2	Dura	ción									
10		Dura	cion y lue	go	Prioridad							
/01/10	3	Hito	10				o					
01/10	4	Prior	, idad				D					
01/10	4	Prior	idad mant	eni	iendo la estructura c	ie esquema	٢.					
01/10	5	Prog	ramada au	uto	máticamente frente a	a manualmente	L					
/01/1		Recu	rso				F.					
01/10	6	Tarea	as complet	as	e incompletas							
	8	Tipo	de delimit	aci	ón							
10		E	<u>B</u> orrar gi	rup	0							
01/10	9	B	Nuevo a	rup	o por							
		±.	Más grupos									
01/10	10	12	mas gru	005								
01/10			Mantener jerarquía en grupo actual									

Escala temporal: Actualiza la unidad de tiempo que aparece en la escala de tiempo. La escala de tiempo es el indicador de periodo de tiempo en la parte superior de la vista.



Zoom: Aplica el zoom al proyecto para mostrar más o menos detalles en la vista. Tambien puede usar los controles de zoom de la barra de estado en la parte inferior de la ventana para aplicar rápidamente el zoom al proyecto.



Zoom a proyecto completo: Actualiza la vista para que el proyecto entero este visible en la pantalla.



Zoom a Tareas seleccionadas: Actualiza la vista para que las tareas seleccionadas estén visibles en la pantalla.



Vista escala de tiempo: Crea una vista de alto nivel de proyecto. Para agregar tareas a la escala de tiempo hacer clic en el botón secundario y seleccionar Mostrar en la escala de tiempo.



Vista detalles: Divide la pantalla y muestra el panel de detalles en la parte inferior de la pantalla. El panel de detalles muestra información adicional sobre la tarea o recurso seleccione.

3			¢٦	Obtener patroci proyecto	nadores para el	0,75 días	lun 04/01/10	lun 04/01/10	2	inistración.
4		1	₽	Definir recursos	preliminares	2,25 días	mar 05/01/10	jue 07/01/10	3	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
5		1	3	Obtener recurso	os principales	0,75 días	jue 07/01/10	vie 08/01/10	4	
6			3	Ámbito complet	ado	0 días	vie 08/01/10	vie 08/01/10	5	
7		:	*	Análisis y requisito	s del software	14 días	jue 07/01/10	mié 27/01/1		
8		1	3	Realizar análisis	de necesidades	4,75 días	vie 08/01/10	vie 15/01/10	6	
9		1	3	Borrador de las	especificaciones	2,75 días	vie 15/01/10	mié	8	
4]								►	4
<u>N</u> omb	re:	O	btener pa	trocinadores para el proyec	Duración: 0,75 día	as 🛓 🗸 C	. <u>p</u> or el esfuerzo	Programada	a manualme	nte Anterior Siguiente
Comie	en <u>z</u> o	: lu	n 04/01/1	0 ▼ Fi	n: lun 04/01/10		 <u>T</u>ipo de 	tarea: Unida	ades fijas	% completado: 0%
Id	N	Nombre	e del recu	rso	Trabajo S/	D :traso po	or redis 👘 Retras	so Comienzo p	rogramadc	Fin programado
1	A	Adminis	stración		6h		0d	0d lun	04/01/10	lun 04/01/10

Vista en dos paneles: Selecciona la vista de escala de tiempo que se va a mostrar.



Nueva ventana: Abre una nueva ventana que contenga una vista del documento actual.



Cambiar ventanas: Pasa a una ventana abierta actualmente diferente.



Organizar todo: Coloca en mosaico todas de los programas abiertos en paralelo en la pantalla.



Oculta la ventana: Oculta la ventana por lo siguiente para que no se pueda ver.



Ver Macros: Muestra la lista de macros desde la que se puede ejecutar, crear o eliminar un macro.



MENU COMPLEMENTOS

Bluetooth: Opción para interactuar con dispositivos móviles que tengan bluetooth y descargar en el servidor para el uso de esta opción debe estar configurado también el servidor, para sincronizar.

P 🖬	• 0 -	루 🍡 I 🗸				He
Archivo	Tarea	Recurso	Proyecto	Vista	Complementos	
Bluet	ooth *					
l						
[
(Comandos	de menú					

MENU FORMATO

😢 🛃 🔊 • (≒ → 🚔 🦆 💷	Herramientas de diagrama de Gantt	SoftwareDevPlan - Microsoft Project (Evaluación)	
Archivo Tarea Recurso Proyecto Vista Complementos	Formato		۵ 🚱 🗗 🕄
A Estilos Cuadrícula Diseño de texto ~	Tareas críticas		 Número de esquema □ Tarea de resumen del proyecto □ Jareas de resumen
Formato Columnas	Estilos de barra	Estilo de diagrama de Gantt	🕞 Mostrar u ocultar Dibujos
Modo Nombre de tarea	ración Comienzo Fin	Predecess	

Formato: Con este menú se puede editar la presentación del entorno de Project Professional Cambiar estilos de texto, columnas y diseño de presentación de vínculos entre tareas .



Columnas: Insertar una columna (campo), configuración de Columnas (campos), Campos Personalizados (Son campos creados por el administrador ó usuario con privilegios personalizados según la necesidad), en este submenú también se puede justificar y alinear el texto.



Estilos de Barra: En este submenú podemos personalizar la presentación del formato de tareas, líneas base, atrasos, activar o desactivar la visualización de tareas criticas, demora y tareas retrasadas.



Estilo de Diagrama de Gantt: Con esta opción puede personalizar la presentación de las barras del diagrama de Gantt.



Mostrar y Ocultar: Con esta opción puede mostrar u ocultar números de esquema, tareas de resumen de proyecto y tareas de resumen.

Número de esquema
Tarea de resumen del proyecto
☑ Tareas de resumen
Mostrar u ocultar

Dibujos: Con esta opción puede realizar dibujos utilizando formas predeterminadas o dibujos a mano alzada.

-		
esq	uema	
ume	en de	I proyecto
sum	ien	
r u	\mathbf{N}	Flec <u>h</u> a
_	\square	A <u>r</u> co
4	\bigcirc	Óva <u>l</u> o
	ß	Polí <u>q</u> ono
		Rectáng <u>u</u> lo
	\mathbf{i}	Lín <u>e</u> a
	A	Cuadro de te <u>x</u> to
е рі	Ŋ	Propie <u>d</u> ades
	-	<u>C</u> iclo de color en relleno
_	\square	Modificar <u>p</u> untos
_	٩,	Traer al fre <u>n</u> te
	٩.	Enviar al <u>f</u> ondo
		Traer <u>a</u> delante
	4	En <u>v</u> iar atrás

BIBLIOGRAFIA:

Office 2010 professional (Aplicación Microsoft Project 2010)

Plantillas en Linea de Microsoft

Plantillas diseñadas por Novasoft para las unidades de Negocio.

Curso Taller de Project Server y Project Professional 2010

http://youtu.be/IXdfA7i_LAA

http://www.youtube.com/watch?v=kqkpP2lzrB0&feature=share&list=ULkqkpP2lzrB0

http://www.youtube.com/watch?v=tvgjR6wqZcM&feature=share&list=ULtvgjR6wqZcM

http://www.youtube.com/watch?v=iAWqbNhZpsM&feature=share&list=ULiAWqbNhZpsM

http://youtu.be/G8n_IXn6PcU

MANUAL DE PROJECT SERVER

Este manual se realizo con base en la implementación realizada en Novasoft Ltda.

En el momento el ingreso esta restringido para uso exclusivo dentro de las instalaciones de novasoft, luego de realizar ajustes técnicos por la persona encargada de IT (Adrián Fernández), se podrá conectar desde cualquier sitio con conexión a internet.

Como Ingresar a Project Server:

Digitar la URL

http://gp/proyNovasoft/default.aspx

Una vez Ingresa a esté sitio le pedirá el usuario y contraseña

NOVASOFT\usuario	Usuario genérico con que se logea a la red, hay una excepciones,
	favor consultar con Adrián Fernández si tiene dudas del usuario
	genérico
Contraseña	su contraseña de windows

La siguiente es la pagina principal de novasoft (en project server)



NAVEGACION EN PROJECT SERVER



INTERACCION CON SHAREPOINT SERVER 2010

Como Project Server es una aplicación de Sharepoint Server el menu superior Acciones del sitio, trae una opciones propias de sharepoint que interactuan con project server.

Acciones del sitio: en este menú podemos realizar las siguientes acciones (lo que se puede visualizar depende del perfil y permisos que tenga el usuario), las opciones mas comunes que tendrán acceso los usuario son creación de bibliotecas y ver el contenido del sitio. Lo demás es de uso de los administradores de la plataforma.

Al lado del logo de Novasoft: Aparece el nombre la ruta donde estamos ubicados



Cuando ingreso a un subsitio del sitio principal de Novasoft, me puedo devolver al sitio Original haciendo click en el icono de la carpeta ó en examinar para subir de nivel.

Acciones del sitio 👻	2 Examinar	Página
	La ubicación de e	esta página es:
💕 ENTERPRI	⊣ Plataforma G	P Novasoft
		USE
ENTERPRISE	- → Inici	o

Centro de Proyectos



Editar pagina

Modifique los elementos web de esta página.



Sincronizar con SharePoint

Workspace Crea una copia sincronizada de este sitio en el equipo.



Nueva página

Crea una página en este sitio.

Nueva biblioteca de documento:



Cree un espacio para almacena y compartir documentos. Nuevo sitio



Cree un sitio para un grupo o proyecto.

Más opciones... Crea otros tipos de páginas, listas, bibliotecas y sitios.



Administrar contenido y

Reorganice el contenido y la estructura de esta colección de sitios.



Ver todo el contenido del sitio Vea todas las bibliotecas y lista: de este sitio.



Editar en SharePoint Designer Crea o edita listas, páginas y flujos de trabajo, o bien ajusta configuraciones.



Permisos del sitio Otorga acceso a este sitio a las personas.

Configuración del sitio Obtenga acceso a toda la configuración de este sitio.

A continuación haremos un recorrido por el menú del sitio (que es el menú de interaccion con SharePoint):

Editar Página: Se utiliza para agregar elementos, editarlos o eliminarlos.

Acciones del sitio
Examinar
Editar página
Modifique los elementos web de

esta página.

Encabezado				
Agregar elemento web				
Avisos		• 🗸		
Tareas No tiene tareas nuevas asignadas. Partes de horas		Ĩ		
To derie partes de noras con retraso de sus recursos.		×		
Izquierda	Central	Derecha		
Agregar elemento web	Agregar elemento web	Agregar elemento web		

Para crear una copia del sitio en el equipo local.

	Sincronizar con SharePoint Workspace Crea una copia sincronizada de este sitio en el equipo.			
ſ	Sincronizar con SharePoint Workspace			
	¿Sincronizar el sitio "Plataforma GP Novasoft" con su equipo? Cree una copia sincronizada de este sitio de SharePoint en su equipo.			
ł,	Sólo debe sincronizar desde orígenes que sean de confianza.			
L	Nombre del sitio: Plataforma GP Novasoft			
	Ubicación del sitio: http://gp/ProyNovasoft			
ł	Más información acerca de qué puede hacer con un área de trabajo de SharePoint			
l	Configurar Aceptar Cancelar			
ur	Documentos descargados:			
l	0 archivos de 10.000 Más información sobre los límites de archivos			

Para crear una nueva página (o subsitio) dentro de la actual, utlice la opción Nueva Pagina del menú acciones del sitio:





Crear biblioteca

Nueva b Cree un y compa	iblioteca de documentos espacio para almacenar artir documentos.		
Crear			
	Nombre y descripción		Bibliotosa de desumentos
	Escriba un nombre nuevo como desea que	Nombre:	Biblioteca de documentos
	aparezca en los encabezados y vínculos de todo el sitio. Escriba un texto descriptivo que sirva	Documentos de Gestion Financiera	Tipo: Biblioteca Categorías: Contenido Lugar para almacenar documentos u otros archivos que desea compartir. Las bibliotecas de documentos permiten las carpetas, el control de versiones y la desprotección de documentos.
Biblioteca de documentos	de ayuda a quienes visiten el sitio para usar esta biblioteca de documentos.	Descripción:	
		Estos documentos son pertinentes a la trazabolidad que cada unidad debe realizar para el Depto. financiero	
	Navegación		Crear Más opciones
	Especifique si debe aparecer un vínculo a esta biblioteca de documentos en Inicio rápido.	¿Desea mostrar esta biblioteca de documentos en Inicio rápido? ⊙ Sí No	
	Historial de versiones de Documento		
	Especifique si se crea una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de documentos.	¿Desea crear una versión cada vez que edite un archivo de esta biblioteca de documentos? Sí	
	Plantilla de documento		
	Seleccione una plantilla de documento para definir los valores predeterminados de los archivos nuevos creados en esta biblioteca de documentos.	Plantilla de documento:	
		Documento de Microsoft Word 🔹	

Dentro de una Biblioteca se pueden crear Carpetas: ejemplo nos ubicamos en el sitio ERP Enterprise el cual tiene una biblioteca que se llama empresarial.

Hacemos click para entrar a esta biblioteca y luego click en documentos

Documentación		-	
Comercial		Rut Rut	
		diagrama procesos	
Documentos Docu ERP EN Crea una	Biblioteca Imentos ITERPRIS		
Examinar Docur	mentos		
	-9		
Nueva Editar carpeta documen	to 🛃		
	Abrir		
Nueva carpeta			□ ×
Editar			
	🖰 👗 Cortar		
Guardar Cancelar	Pegar Egar	r	
Ejecutar	Portapapeles		
Nombre *			
		Guardar	Cancelar

Podemos crear un nuevo sitio, basado en unas plantillas ya creadas utilizando la opción Nuevo sitio de Acciones del sitio.





Para Administrar el contenido y la estructura del sitio utilize para copiar, mover o eliminar elementos de los sitios (administrese con precaucion o con el soporte del administrador del sistema ya que puede ocasionar daños irreversibles (esto es reservado para el administrador de la plataforma no entraremos en detalle)



Ver todo el contenido del sitio:

Con esta opción puedo visualizar todos los subsitios de la pagina principal y elegir y hacer doble click en el sitio donde quiero ingresar.





Las siguientes opciones son de carácter delicado o de uso exclusivo del administrador por tanto no entraremos en detalle.


Conceder permisos	Crear grupo	Editar per usua	misos ario	de Quitar permisos de usuario	Comprobar permisos	Administrar solicitudes de acce	50	
Conce	der		м	odificar	Comprobar	Administrar		
Parte del	l conteni	do de este	e sitio	tiene permisos exclus	sivos que no	se controlan desde esta página.	Mostrar conte	enido seguro de forma excl
Base d	e Dato	s de		Nombre			Тіро	Niveles de permisos
Conocimiento Novasoft				admin gp (NOVASO	FT\admingp)	Usuario	Control total, Acceso li	
Bibliote	ecas			Administradores de	jerarquías		Grupo de SharePoint	Administrar la jerarquía
Documen Biblioteca	Documentos compartidos Biblioteca temporal Aprobadores					Grupo de SharePoint	Aprobar	
				Cesar Adarme (NOV	ASOFT\cadarr	ne)	Usuario	Acceso limitado
🚡 Papel	lera de r	eciclaje		Cuenta del sistema	(SHAREPOINT\	system)	Usuario	Acceso limitado



Configuración del sitio Obtenga acceso a toda la configuración de este sitio. Realiza edición de la configuración general del sitio.



Inicio Rápido (Menu izquierdo)



Estrategia	
Biblioteca de impulsores	Estas opciones se utiliza para usuarios de alto
Priorización de impulsores	nivel, auditores, miembros de equipos de continuidad del negocio.
Análisis de cartera	

el avance de una tarea o proyecto.

Biblioteca de Inpulsores

Acciones del sitio •	Examinar	Impulso	or						Cesar Adarme 🔸
٠									
Nuevo Eliminar	Exportar a la	mprimir							
Impulsor	Compar	tir							
4		Nombre de	impulsor 🔺	Departamento 🔺	Estado	Fecha de creación	Creado por	Fecha de modificación	Modificado por
Proyectos									
Centro de proye	ectos								

Priorización de impulsores

Nueva Eliminar	Exportar a Excel	imprimir								
Priorizaciones	Comp	artir								
4										
Proyectos			Nombre 🔺	Departamento 🔺	Тіро	Completa	Fecha de creación	Creado por	Fecha de modificación	Modificado por

Análisis de Cartera

	÷.			l.					
Nuevos Eliminar	Dependenci	ias del	Exportar a Imprim	nir					
	proyect	.0	Excel						
Análisis	Navega	r	Compartir						
4									
			Nombre	Tino	Departamento	Tipo de restricción	Tipo de priorización	Modificado por	Eecha de modificación
Provoctos							the self-terms	r iounicato por	
Floyectos									

Inteligencia Empresarial

Intoligonaia	Abre un sitio en Sharepoint donde se puede
empresarial	📕 diseñar informes para inteligencia de
	negocios.

Configuración

Configuración personal Hace Referencia a mi entorno de trabajo. Configuración del servidor Configuración General del Servidor de Project Administrar Reportes de Servicio y Tareas Listado actual de Reportes de servicio y tareas

Configuración personal

- Administrar mis alertas y avisos
- Administrar avisos y alertas de mis recursos
- Mis trabajos en cola
- Administrar delegados
- Actuar como delegado

Tareas de Administración del Servidor

Para acceder al siguiente menú debe ir a la parte izquierda del menú rápido (izquierda en la parte inferior) y seleccionar configuración del servidor.



Y Se Abre el siguiente menú.

Configuración del Servidor

Seguridad	Datos de la empresa	Administración de bases de datos	Aspecto
Administrar usuarios Administrar grupos Administrar categorías Administrar plantillas de seguridad Permisos de Project Web App Administrar delegados	Campos personalizados de empresa y tablas de búsqueda Información global de empresa Canto de empresa Centro de recursos Acerca de Project Server	Eliminar objetos de empresa Forzar protección de objetos de la empresa Programación de copia de seguridad diaria Copia de seguridad administrativa Restauración administrativa Administración de bases de datos OLAP	 Administrar vistas Formatos de agrupación Formatos del diagrama de Gantt Inicio rápido
Administración de horas y tareas	Cola	Directivas operativas	Flujo de trabajo y páginas de detalles del proyecto
Períodos fiscales Períodos de presentación de informes de horas Ajuste del parte de horas Casificaciones de linea Configuración y valores predeterminados del parte de horas Tiempo administrativo Configuración y presentación de tarea Cerear tarea para actualizar	 Administrar trabajos en cola Configuración de cola 	Alertas y avisos Configuración adicional del servidor Controladores de eventos del servidor Sinconización de grupo de recursos de Active Directory Sitios del proyecto Configuración de aprovisionamiento de sitios de proyecto Actualización masiva de sitios de proyectos	Tipos de proyecto empresarial Fases de flujo de trabajo Etapas de flujo de trabajo Cambiar o reiniciar flujos de trabajo Páginas de detalles del proyecto Configuración de flujo de trabajo del proyecto

Como crear usuarios en Project Server

Plataforma GP Novasoft	arma GP Novasoft						
4	Mostrar:						
Proyectos	Todos los usuarios						
Centro de proyectos	O Usuario específico Seleccionar usuario	•					
Estado de Reportes	O busque un usuario por pombre de usuario o dire	acción de correo electrónico					
	Budgee an abdance por nombre de abdance o ane	scar					
Mi trabajo							
Tareas	Acciones • 1						
Reporte de Servicio	& Nuevo usuario 1 & Desactivar usuarios 1						
Problemas y riesgos	Nombre de usuario	Dirección de correo electrónico	Cuenta de inicio de sesión de usuario	Estado E	DR Última conexión		
Recursos	admin gp	admingp@novasoft.com.co	NOVASOFT\admingp	Activo	08/11/2012 11:29 a.m.		
Centro de recursos	Adrian Fernandez	afernandez@novasoft.com.co	NOVASOFT\afernandez	Activo	24/10/2012 12:02 p.m.		
Informes de estado	Asesor1 de soporte	poscons1@novasoft.com.co	NOVASOFT\poscons1	Activo			



		A	
		Nombre de hipervínculo:	
		Dirección URL de hipervínculo:	
		Estado de la cuenta:	
		Activo 💌	
Autenticación de usuario			
Escriba la cuenta de usuario que necesitar	rá el recurso nara		
iniciar sesión.	a critecuiso para	* Cuanta da inicia da cación de	
			usuario.
		NOVASOFI (aremandez	
		Impedir sincronización de A	Active Directory para este usuario
Atributos de asignación			
	Administra	dor del parte de horas:	
	Adrian Fe	ernandez	Examinar
	Propietario	de asignación predeterminado:	
	Adrian Fe	ernandez	Examinar
	Forte dies		
	Fecha disp	onible mas proxima:	
	Ultima fech	ia disponible:	
	Tasa están	idar:	
	\$ 0,00/h		
	Tasa de ho	uras extras:	
	\$ 0,00/h		
	Capacidad	máxima actual (%):	

∃ Grupos de seguridad

Seleccione el grupo de seguridad de Project Web App al que desea agregar el usuario. Si agrega el usuario a estos grupos, les permitirá o denegará ciertos permisos globales así como el acceso a Proyectos y Recursos.

Grupos disponibles:

100% Costo/Uso: \$ 0,00

> Ejecutivos Gerentes Integrantes de grupo Jefes de cartera de proyectos Jefes de proyecto Jefes de recursos Responsables de grupo

Agregar > Agregar todo >> << Quitar todo < Quitar

Grupos que contienen este usuario: Administradores

🗉 Categorías de seguridad

Seleccione las categorías a las que desea que tenga acceso el recurso y los permisos que desea que tenga en esas categorías.

Al hacer clic sobre una categoría en el cuadro de la lista de Categorías seleccionadas se mostrarán los permisos disponibles para esa categoría.

Categorías disponibles

Mis proyectos Mis recursos Mis tareas Superviso directamente a

Agregar > Agregar todo >> << Ouitar todo

Categorías seleccionadas

Mi organización

	Var contro do tareza		EX			
	Ver centro de tareas					
	Ver creador de grupo		V			
	Ver datos OLAP					
	Ver la disponibilidad de los recurs	0S	v			
	Ver partes de horas		V			
	Ver vínculo de Inteligencia empre	sarial				
	Ver vistas de la programación de	proyecto	V			
	Establecer permisos con plantilla:	Administrador	Aplicar			
🗄 Campos de grupo		Ejecutivos Gerentes				
🗉 Detalles del equipo		Integrante de grupo				
Los detalles del equipo son opcionales y sirven para definir la pertenencia al equipo y el recurso de equipo que lo representa. Antes de ajustar estas opciones, use	Grupo de asignaciones del equipo	Jefe de proyecto Jefe de proyecto Responsable de equipo Revisor de propuestas				
	🕺 🔲 🔀 🗰 💉				ES 🔥	
						r (~ Qr
		100 CT				- 0 - X
🗧 🕘 🛐 http://gp/proynovasoft/_layouts/pwa/Admin/Addl 🔎 🗸 🕻	🗴 🗙 📆 Editar usuario: Adrian Ferna 🛛 🧔 Microsoft E	change - Outlook				ሰ 🛣
x 🥹 🔹 🥌 😪 😒	🔤 🜔 🖬 👗 Hot 108 🔹 🔹	🖬 🛅 📴 IMn	ews 🛃 Allow popu	ps		
					Cesar Adam	me -
Acciones del sitio 👻						
	Establecer permisos con plantilla:	Aplicar				
Company to some						
Detailes del equipo						
la pertenencia al equipo y el recurso de equipo que lo	Grupo de asignaciones del equipo					
"Configuración del servidor" o "Campos personalizados de	Nombre del grupo:					
empresa y tablas de busqueda" para crear una tabla de búsqueda con los nombres del equipo y edite el campo						
personalizado de recurso "Nombre del equipo" para usar esta tabla de búsqueda.						
Nombre del equipo se usa para indicar la pertenencia al equipo, cada recurso de un equipo tendrá el mismo valor para Nombre del equipo.						
La casilla de verificación Grupo de asignaciones de equipo está seleccionada para el recurso del equipo que se usa al asignar tareas al equipo. Generalmente se usa un recurso genérico con el campo del propietario de la asignación establecido como el administrador del equipo.						
Datos de identificación del sistema						
			Guardar		Cancelar	

Seguridad.

En esté submenú se administra la parte de seguridad del Servidor: crear usuario, crear grupos, Administrar las categorías de usuarios (niveles de usuario:Administrador, gerentes, jefes de cartera, jefes de proyectos, miembros de equipos, ejecutivos, etc.), Categorias existen unas categorias ya predefinidas y otras que se definieron durante la implementacion esto es que de acuerdo al rol que desempeña se le asigna una categoria, la cual se basa en una plantilla con ciertos privilegios ya predefinidos. Permisos Project Web App esta opcion es para activar o desactivar privilegios que vienen por defecto. (Se recomienda dejar los que vienen por defecto). Administrar Delegados: en esta opcion se aministran las delegaciones (es decir quien asumen las tareas, partes de horas y demas funciones del correspondiente rol de usuario que ha sido desactivado.)

Seguridad

- Administrar usuarios
- Administrar grupos
- Administrar categorías
- Administrar plantillas de seguridad
- Permisos de Project Web App
- Administrar delegados

Datos de la Empresa.

Campos Personalizados de empresa y tablas de búsqueda. Con esta opción se crean campos que aparecerán en todos los proyectos nuevos que se creen en Project Web App y Project Professional (en modo de conexión a red). Tablas de búsqueda, son valores de listas desplegables de un campo personalizado creado previamente.

Información global de la empresa: Muestra información de la empresa que se personaliza desde Project Professional.



Calendarios de Empresa: Por esta opción se define los calendarios empresariales con se trabajaran en toda la organización.

Centro de Recursos: Lista Recurso de Empresa

Acerca de Project Server: Con esta opción podemos visualizar un inventario de licencias de Project server y de Project Profesional.

Acciones del sitio •	Cesar Ad	larme 👻
NOVASOFT Información Efectiva Plataforma GP Novasoft → Acerca de Project Server © 2010 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.	ین Me gusta	Etiquetas y notas
Plataforma GP Novasoft		?
Número de usuarios activos de Project Server:	8	1
Número de usuarios de Project Professional:	7	7
Para calcular el número de usuarios de Project Server, se cuenta el número de cuentas de usuario activas de Project Server que tienen permisos para iniciar sesión. Para calcular el número de usuarios cuenta el número de usuario activas de Project Server que tienen permisos para iniciar sesión, así como también el permiso 'Iniciar sesión en Project Server desde Project Professional'.	de Project Profe	essional, se
	Aceptar	

Datos de la empresa

- Campos personalizados de empresa y tablas de búsqueda
- Información global de empresa
- Calendarios de empresa
- Centro de recursos
- Acerca de Project Server

Administración de Bases de datos

Este menú es puramente técnico de uso exclusivo del administrador de la plataforma de acuerdo a políticas definidas por el departamento IT y las directivas de Gerencia General y Calidad.

Administración de bases de datos

- Eliminar objetos de empresa
- Forzar protección de objetos de la empresa
- Programación de copia de seguridad diaria
- Copia de seguridad administrativa
- Restauración administrativa
- Administración de bases de datos OLAP

Aspecto.

Es la forma de como visualizaremos las vistas, los esquemas de agrupación de Project, lo que estará visible en el menú, esto lo realiza el administrador del sistemas, bajo los parámetros que suministre la organización durante la implementación o posterior a ella.

Aspecto

- Administrar vistas
- Formatos de agrupación
- Formatos del diagrama de Gantt
- Inicio rápido

Administración de Horas y Tareas.

En la definición de periodos fiscales periodos de presentación de informes de horas, clasificaciones de línea, tiempos administrativos, participa todo el grupo interdisciplinario de Gerentes, Coordinadores, jefe de calidad y Administrador G.P. y la empresa o implementador de la solución (ya que son datos muy propios de la empresa y de la actividad de proyectos.

Administración de horas y tareas

- Períodos fiscales
- Períodos de presentación de informes de horas
- Ajuste del parte de horas
- Clasificaciones de línea
- Configuración y valores predeterminados del parte de horas
- Tiempo administrativo
- Configuración y presentación de tarea
- Cerrar tareas para actualizar

Los siguientes submenús son de uso exclusivo por el administrador, y debe tener un conocimiento medio de la herramienta, algunas cosas podrán ser bajo asesoría de el implementador o una empresa consultora de Project Server y SharePoint, o quien haya recibido la debida capacitación o haya participado activamente en la implementación.

Cola	Directivas operativas	Flujo de trabajo y páginas de detalles del proyecto
 Administrar trabajos en cola 	Alertas y avisos	 Tipos de proyecto empresarial
Configuración de cola	Configuración adicional del servidor	Fases de flujo de trabajo
	Controladores de eventos del servidor	Etapas de flujo de trabajo
	Sincronización de grupo de recursos de	Cambiar o reiniciar flujos de trabajo
	Active Directory	Páginas de detalles del proyecto
	Sitios del proyecto	Configuración de fluio de trabaio del provecto
	 Configuración de aprovisionamiento de sitios de proyecto 	
	Actualización masiva de sitios de proyectos	

CREAR PROYECTOS EN PROJECT SERVER

Ingresar a Project Server

Este manual se realizo con base en la implementación realizada en Novasoft Ltda.

En el momento el ingreso está restringido para uso exclusivo dentro de las instalaciones de novasoft, luego de realizar ajustes técnicos por la persona encargada de IT (Adrián Fernández), se podrá conectar desde cualquier sitio con conexión a internet. Como Ingresar a Project Server:

Digitar la URL

http://gp/proyNovasoft/default.aspx

Una vez Ingresa a esté sitio le pedirá el usuario y contraseña

NOVASOFT\usuario Usuario genérico con que se logea a la red, hay una excepciones, favor consultar con Adrián Fernández si tiene dudas del usuario genérico

Contraseña

su contraseña de windows

La siguiente es la pagina principal de novasoft (en project server)

Andacon de egres	soft/default.spp. P • c X Mecchidos (1) - cesdarme@ym @ Microsoft Exchange - Outlook [?] Inicio - Plataforma G	P Nova × IMnews 🕞 Allow popups		- 0 ×	
Acciones del sitio 👻 Examinat			Cesar Ad	larme 👻	
Información	Efectiva Plataforma GP Novasoft → Página principal		🥑 Me gusta	Etiquetas y notas	-
Plataforma GP Novasoft		Buscar en este sitio	٩	•	
Proyectos Centro de proyectos Estado de Reportes Mi trabajo Tareas Reporte de Servicio Problemas y riesgos Recursos Centro de recursos Informes de estado	Avisos Image: Solution of the set of the set on the set of the set			A H	E
Estrategia	© 2010 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.	ES 🛆 [• 6 4 4	04:33 p.m.	•

Crear un proyecto



luego haga click en la parte inferior de la palabra Nuevo para crear un nuevo proyecto.

Acciones del sitio 👻 Examin	ar Proj	ectos							
🦛 🖂 💷	💼 Crear	equipo	Proteger mis proyect						
Nuevo Abrir Actualizar	📆 Plane	mient	to de recursos 🛛 🖷 Cerrar tareas para act						
* * Clusta	🐺 Permi	Permisos de proyecto 🛛 📮 Sitio del proyect							
Proyecto			Navegar						
Nuevo			Nombre del proyecto						
Crea un nuevo proyecto a p plantilla o una lista de Share	artir de una Point.	Ŷ	Prueba_Aprobación (
			PRUEBAENT1 0						
Estado de Reportes		21	PRUEBANOV						

• Escoge el tipo de proyecto que va a crear. (si no ve el tipo desplácese a la parte inferior de esta ventana y haga click en Mas).



Ingrese los datos del proyecto.

- S 🗄 http://gp/proyne	wasoft/Project%20D stail%20Page: ♀ ♂ ★ │ M Universidad Cr	entral - ceadarm 🏾 🎉 Cesar Augusto Adarme Rodrig 🛇 Páginas de detalles de proy 🗙	- □ × ·
x 🥹 🖌	🔻 Searci 🔻 😃 🎭 🐼 🔤 🜔 🖬	Hot 108 🗸 🔹 O Teléfono Espía (Gratis) 💈 🖬 🔠 🖃 🍱 IMnews 🕞	Allow popups
Acciones del sitio 👻 Examinar	Proyecto		Cesar Adarme 🔸
Editar Guardar Cerrar Siti Proyecto	A Constraints of the current of	Anterior Siguiente Página	
Estado: desprotegido para	Gerente de Proyectos1 desde 21/11/2012 11:27 a.m. Ú	tima modificación: 21/11/2012 11:26 a.m.	<u>^</u>
interrapidisimo 2 Detalles del proyecto	Campos del proyecto		* Indica un campo obligatorio
Información del proyecto Programación	Nombre* Especifique un nombre para Sitio Enterprise ERP	interrapidisimo 2	E
Proyectos Centro de proyectos	Comienzo*	21/11/2012	
Estado de Reportes	Detalles del proyecto	05/11/2013	•
Mi trabajo Tareas Reporte de Servicio	Alarma Trabajo Avance de Proyecto	0	
Problemas y riesgos	Cartera Valor pendiente de facturar en este proyecto.	\$ 2.000.000,00	
Recursos Centro de recursos	Cliente Razon social y nombre de persona natural cliente.	interrapidismo	
Informes de estado	Codigo del Cliente	12514	
	Departamentos de los proyectos		
	🚞 💕 🚜 🖪 🗏		ES 🔺 🖿 📴 📶 🕕 22/11/2012

Guardar el Proyecto.

Después de ingresar datos del proyecto, guardamos en proyecto que estamos creando.

Guardar Cancelar Proyectio			
Proyectos Centro de proyectos Centro de aprobación	Campos del proyecto	Annual Discontractor	* protos un campo sos
Aprobaciones de flujos de trabajo	Especifique un nontire para Tipo ERP ENTERPRISE Descripción	proyecto Diana Medina	a
Mi trabajo Tareas Parte de horas			
Problemas y riesgos	Fecha de comienzo*	[38/30/2012	

Publicar proyectos

Una vez guardamos el proyecto, nos muestra el prototipo de proyecto creado, si queremos que este proyecto esté disponible para toda la empresa damos click en Publicar.

Acciones del sitio - Esa	ninar Project	Tarea Op	ciones									Gerente	de Proyectos -	
Pegar • Deshacer •	Ester Guardar	Publicar Calcular	72222 72202	Programar manualmente	Programaci automatic	in Insetar I	Siminar Esquer	🚽 Ver: V Fibro: P Agrupar per	Indicador Desfase Sin filtro Sin agrupar	Acercan	Arejar Desplacarie a			
Portageneti Projecto Dato Editando Taresi Dato Zoon Andrei descritoria nara unate directa 10/1/20/2013/131 differen analizacióne (10/1/20/2013/331 Venetion Enternator														
Proyecto Diana	0	Nombre de tarea				Comienzo	Pealor	Nombres de	<mark>los rev</mark> Trabajo previsto	Trabajo rea	i Trabajo-restante	Desface	012 miju vi s	
Detailes del occuerto		IMPLEMENT	ACION SISTEMA	ENTERPRISE 1	NEB 3	8/10/2013	02/10/20	13		oh	oh			
lotanes del proyecto		Fase 1: P	Planeación de la Implementación			8/10/2013	13/11/20	12		oh	oh		÷	
proyecto		Entrega	de Proyecto por Co	Comercial		19/10/2012	30/10/2011			Oh	Oh			
Programación		Asigneci	ión del Equipo de Tr	rabajo	3	9/10/2012	30/10/2011			0h	Oh			
		Program	ación de las activid	tades del proye	cto 3	0/10/2012	02/11/2013			0h	oh			
		Reunion	de Apertura de Pro	oyecto Novasofi	SAS 0	2/11/2012	07/11/2013			0h	Oh.			
Proyectos		Cronogr	ama Estimado del I	Provecto	6	7/11/2012	13/11/2013			0h	Oh			
Centro de proyectos		B Fase III	Acualizacion del	Software	1	3/11/2013	30/11/20	12		oh	oh			

Ir al sitio del proyecto (pagina de Project creada y asociada)



Después de publicar el sitio haga click en el icono de ir al sitio

Plantillas en Project Server

En Project Server se almacenan los proyectos y plantillas que son guardadas y publicadas previamente, si posteriormente desea retomar una de estas plantillas para que sirva de base para una nueva plantilla o proyecto, estando desde Project Professional, haga click en el menú **archivo** y luego click en **nuevo** vera entonces un icono marcado como **Plantillas de Project Server**.

Archivo Tarea Re	ecurso	Proyecto Vis	ta Complemento:	s	Formato
Guardar		Plantillas dispor	iibles		
😅 Abrir 📑 Cerrar					
Información		Proyecto en blanco	Plantillas recientes	Mis plantillas	Plantillas de Project Server
Reciente		Nuevo a partir	de existente		
Nuevo	K	*	 🕵	ste IIII	

INTERACCION DE PROJECT SERVER CON PROJECT PROFESSIONAL. (6 pasos básicos de Project)

Para crear un cronograma en Project

- 1. Configuración del Programa Definir los calendarios- Monedas- Tipo Tarea
- 2. Lista de tareas.
- 3. Agrupar tareas- EDT- Paquete de trabajo.
- 4. Vincular Tareas.
- 5. Crear Recursos.
- 6. Establecer Línea Base.

Configurar el Programa (calendario, horarios, moneda, etc).

Archivo	Tarea	Recurs
🚽 Gua	ardar	
🔣 Gua	ardar como	•
🚆 Pub	olicar	
💕 Abr	rir	
📄 Cer	rar	
Inform	ación	
Recient	te	
Nuevo		
Imprim	nir	
Guarda	ar y envia	r
Ayuda		
🔯 Cor	mplemento	5 *
🗈 Ор	ciones	
🔀 Sali	ir	

Lista de tareas

Nombre de tarea 🗸	Duración 💂	Comienzo 👻	9 10 11 12 1 2 3
Ámbito	3,5 días	lun 04/01/10	
Determinar el ámbito del proyecto	4 hrs	vie 01/01/10	
Obtener patrocinadores para el proyecto	0,75 días	lun 04/01/10	
Definir recursos preliminares	0,75 días	mar 05/01/10	
Obtener recursos principales	0,75 días	mié 06/01/10	
Ámbito completado	0 días	mié 06/01/10	
Análisis y requisitos del software	14 días	jue 07/01/10	
Realizar análisis de necesidades	4,75 días	jue 07/01/10	
Borrador de las especificaciones preliminares del software	2,75 días	jue 14/01/10	
Desarrollar presupuesto preliminar	1,77 días	mar 19/01/10	Jefe de proyecto
Revisar las especificaciones del software y el presupuesto con el	4 hrs	lun 05/11/12	ž

Agrupar tareas

Modo de	Nombre de tarea 👻	Duración 💂	Comienzo 👻	9 10 11 12 1 2
*	* Ámbito	3,5 días	lun 04/01/10	
*	Análisis y requisitos del software	14 días	jue 07/01/10	
*	+ Diseño	14,5 días	mié 27/01/1	
*	■ Desarrollo	21,75 días	mié <u>17/02/10</u>	
*	Pruebas	48,75 días	mié Az log lag	

Vincular tareas

~										
1	Peg	ar <mark>∢</mark>	Calibri ▼ 11 ▼ N K S ▲ ▼	0× 25× 50× 9	'5×		Actualizar seg Respetar víncu Desactivar	ún ulo		
	Port	apapeles	Fuente 🕠			Pro	gramación			
T	0	Modo de -	Nombre de tarea	+	D	Vincular ta	areas (Ctrl+F2)			
I		*	± Ámbito		3	Vincula I que una	as tareas selecci tarea no pueda	ion I cc		
L		*	* Análisis y requisitos del	^b Análisis y requisitos del software						
		*	* Diseño	1	También	puede vincular	tai			
		*	Desarrollo		2	como po comienzo deben co	r ejemplo media o a comienzo, e omenzar al mism	ant n le 10 1		
		*	Pruebas		48	8,75 días	mié 17/02/10	F		
	III †	₽	Desarrollar planes de de unidades con las	e pruebas	4	días	jue 29/11/12			
	•	₽}	Desarrollar planes de de integración con la	e pruebas s	4	días	mié 05/12/12			
		*	— — • • • • •							

Crear recursos

P 🛃	17	• (** •	- 🖓 🗟					Herrami	ientas de hoja	a de recursos	Softw	/areDevPlan -	Microsoft Project (Evaluación)					
Archive		Tarea	Recurso	Proy	ecto Vist	a Complen	nentos		Formato										ద 😗 🖶 🛙
Organi	ador	Asign	ar Grupo de	Sustit	uir Agrega	r Informació	n Notas	Detalles	Redistribui	r Redistribui	r Redistr	ibuir	ones de redistribuc r redistribución	ón					
de equ Ve	ipo * r	recurs	Asignacion	 recurs res 	os recursos Inserta	r Pri	opiedades		selección	recurso	tod	o infinitata Redistribuir	sobreasignations	iguiente					
		No	mbre del recu	rso 🔻	Tipo 🔻	Etiqueta de	▼ Inici	ales 🔻	Grupo 🔻	Capacidad	•	Tasa 🔻	Tasa horas 🔻	Costo/Uso -	Acumula -	Calendario	▼ Códic ▼	gregar nueva column 🔻	
1			Administra	ición	Trabajo		м				100%	\$0,00/hr	\$0,00/hr	\$0,00	Prorrated	Standard			Ξ
2	4	>	Jefe de pro	yecto	Trabajo		Р				100%	80.000,00/hr	\$0,00/hr	\$0,00	Prorrated	Standard			
3	4		Analista		Trabajo		Α				100%	\$0,00/hr	\$0,00/hr	\$0,00	Prorrated	Standard			
4	4		Desarrolla	lor	Trabajo		D				100%	\$0,00/hr	\$0,00/hr	\$0,00) Prorrated	Standard			
5	1		Evaluadore	25	Trabajo		т				100%	\$0,00/hr	\$0,00/hr	\$0,00	Prorrated	Standard			
6	1		Instructore	5	Trabajo		т				100%	\$0,00/hr	\$0,00/hr	\$0,00	Prorrated	Standard			
7	1		Escritores técnicos		Trabajo		т				100%	\$0,00/hr	\$0,00/hr	\$0,00) Prorrated	Standard			
8	4		Equipo de implantaci	ón	Trabajo		D				100%	\$0,00/hr	\$0,00/hr	\$0,00) Prorrated	Standard			
<mark>و</mark> ي			recurso A		Trabajo		r				100%	\$0,00/hr	\$0,00/hr	\$0,00	Prorrated	Standard			1
n Iso																			
Lec																			
a de																			
<u>ହ</u>																			
																			-
	_																		
	-																		
																			•
•	III.																		► .:i
Listo	0	1	Nuevas tare	as : Prog	ramada manı	ualmente		1			_								
0		2] 🔮) 🚳	S		8									ES 🔺 🏴 (01:42 p.m. 06/11/2012

Establecer Linea Base

Ar	chivo	Tare	a Rec	urso Proyecto Vista	Complemen	itos	F	ormato										
	Ρ.		P					3		Fecha de estado:	3	1			0 0 0	ABC		
Su	bproyect	to In de	nformación el proyecto	Campos Vinculos entre personalizados proyectos	EDT Cami	biar tiempo e trabajo	Calcular proyecto	Establecer línea base *	proyecto		Actualiza proyecto	r Sincronizar con datos reales protegidos	Informe: visuales	Informes	Comparar proyectos	Ortografia		
J	Insertar	rtar Propiedades						Programación Estado Informes Revisión										
		0	Modo de 👻	Nombre de tarea	•	Duración 🗸	Comienz	Establecer I	ínea base		,	mar 06 nov	5 6 7	8 9 10	11 12 1	2 3 4 5	6 7 8 9 10 11	mié 07 no 1 12 1 2
	1		*	* Ámbito		3,5 días	lun 04/	incluye in	iona una instantanea de la programación que incluye información sobre tareas, recursos y									
	7		*	* Análisis y requisitos del	software	14 días	jue 07/	asignacio	nes.					_	_			
	17		*	* Diseño		14,5 días	mié 27,	Compara	varias línea	is base para ver cóm	10							
	25		*	* Desarrollo		21,75 días	mié	cambia el	proyecto a	lo largo del tiempo	h				_	_	_	
						17/02/	Presion	ne F1 para	obtener ayuda.									
	32		*	Pruebas		48,75 días	mié 17/02/*	10							-	-		

Calendarios: Se puede configurar de 2 formas.

Calendario de cada equipo.

Esto se refiere al calendario del equipo cliente (local) o sea Project Professional cuando se trabaja desconectado del servidor.

Al Abrir el programa Project Professional se elije la opción Equipo para trabajar a nivel local (stand alone)

P N	Nicrosoft	Project	(Evalu	ación)		
	Inicio	de sesió	ón	-			
	Perfil:	cadar Equip cadar http:/ bajar sm	rme o me //gp/pro	oynov	asoft/		
R 7 Archivo	Tarea Recurso P Información Campi del proyecto personali	royecto Vista	Complementos	Herramientas empo ajo	o de diagrama de Gantt Formato Pormato ar Establecer Mover to línea base y proyecto	Proyectal - Microsoft Project (Evaluación)	the second
Insertar	Modo V Nomb	Propiedades	v Du Presi	liempo de traba la cantidad de laboral para el s específicos. one F1 para obi	programacion gio dias y cambiar el proyecto o para tener ayuda.	E11000 Promet Revolution Final Revolutio	6/11/12 S
Diagrama de Gantt							
Listo 5	PNuevas tareas : Program	sada manualmente	& S		,	 ■ ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	+ .m. 012

En la siguiente ventana, pestaña de semanas laborales botón detalles se define el horario del calendario que se esta creando, en la pestaña de excepciones se introducen los festivos.

															_									
P 2 9	- (ci -						Herramient				Proy	recto1 - I	Micro	osoft Project (Evaluación))									3
Archivo	Tarea	Recurso	Proyecto	Vista	Comp	lementos		Format	to													(x 🕜 🗗	23
Subproyecto Insertar	Infon del pi	mación royecto per	Campos rsonalizados Pi	Vínculos entre proyectos ropiedades	EDT	Cambiar tie de traba Cambiar ce	empo jo Calcu proye alendario lab	ilar Esta cto línea pral	blecer base *	Mover proyecto	Fect	na de esta 06/11/12	do:	Actualizar proyecto Sincronizar co reales prote	on datos gidos	Informes I visuales	informes	Comparar proyectos	ABC Ortografie Revisión	3			Fin	
💥 mar 06/1	1/12					Turu <u>c</u> urci	cata			,cipio/ci			-		ear cale <u>r</u> ua	#10	- 1						mar 06/1	1/12
yama de Gantt		Modo 🖵	Nombre de t	area		E calenda Leyenda: La La La La Mi Mi Bin este 21 Se Se Second	no Estanoar e borable o laborable oras laborable calendario: a de excepciór emana laboral i edeterminada	Hag	ndano ba pa dic en 1 L 5 1 12 3 19 5 26 5	ase. un dia pa <u>soviembre</u> <u>6</u> 7 13 14 20 21 27 28	2012 2012 1 8 15 22 29	v S 2 3 9 10 16 17 23 24 30	v lab	borables: Períodos laborables del 06 • 09:00 a.m. a 01:00 p. • 03:00 p.m. a 07:00 p. Basado en: Semana laboral predete calendario "Estándar".	i noviembre um. erminada de	2012:		8 nov '12	25	5 nov '12 L M X	02	dic'12 LMX	1 1 2	
	Nueva	is tareas : P	trogramada m	anualmente	90	Ayuda			2			Comienzo		Pin	ster	Elminar				E3			: 🔍 13:03 p.m.	*

Calendario del servidor. (Creación de calendarios de empresa).





Plataforma GP Novasoft > Calendarios de empresa

Cree, edite, copie o elimine calendarios de empresa. Debe tener Project Profe

n Efectiva

oft		
	Nuevo calendario I 🖬 Editar calendario	🛛 I 🖷 Copiar calendario I 💷 Eliminar calendario
	Nombre Nuevo calendario	
	Calendario Corporativo2	
	Estándar	

Al Hacer click sobre la opción de Nuevo Calendario en Proyect Server, se habre automáticamente Project Profesional para su respectiva parametrización lo cual indica que para realizar un calendario de empresa en Project Server 2010 es necesario tener instalado Project Professional 2010.

Cambiar calendari	o laboral									×
Para <u>c</u> alendario:	Calendario	01								
El calendario 'Caler Leyenda:	ndario 1' es	un ca Haga	lenda dic e	rio ba n un c	se. día pa	ra <u>v</u> e	r sus j	perío	dos l	laborables:
Laborable				novie	mbre	2012				Períodos laborables del 06 noviembre 2012:
No laborab	le	D	L	М	M] 1	V 2	S 3		• 09:00 a.m. a 01:00 p.m. • 03:00 p.m. a 07:00 p.m.
31 Horas labo	rables	4	5	6	7	8	9	10		
En este calendari	s o'	11	12	13	14	15	16	17		Basado en:
31 Día de exc	epción	18	19	20	21	22	23	24		Semana laboral predeterminada del
31 Semana lab	boral no	25	26	27	28	29	30			calendario Calendario 1.
predetermi	inada								Ŧ	
Excepciones Se	emanas labo	orales]							
Nombre							Com	ienzo		Fin Detalles
1 [Predeter	1 [Predeterminado]									NOD Eliminar

Haga click en detalles para ingresar detalle de horario del calendario.

Detalles de '[Predet	erminado]'
Establecer el período	aborable para esta semana laboral
Sele <u>c</u> cionar días: Domingo Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado	 Utilizar los períodos predeterminados del proyecto para estos días. Establecer días como período no laborable. Establecer día(s) en estos períodos laborables específicos:
Ayuda	Aceptar Cancelar

Calendario Programación (general)

😢 🛃 🕫 - 🖓 - 🐺 🛼 📼		2 2
Archivo Tarea Recurso Proyecto Vista Complement	Opciones de Project	× • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	General Cambie opciones relaci	ionadas con la programación, los calendarios y los cálculos.
Subproyecto Información Campos Vínculos entre EDT Camb	Mostrar	
Insertar Propiedades	Programación Opciones de calendario para este	proyecto: Proyecto1
8	Revisión La semana comienza en: Dom	ningo 👻
Comienzo	Guardar El año fiscal comienza en: Ener	ro 💌
Atoda Nanka datara Duraté	Idioma Usar el año inicial	para la numeración de los años fiscales
de Vombre de tarea Voració	Avanzado Hora de comienzo predeterminad	da: 09:00 a.m. Se asigna este horario a las tareas cuando se escribe una fecha de comienzo o de finalización sin especificar el horario de
	Personalizar cinta de opciones	07:00 p.m. trabajo. Si cambia esta configuración, es conveniente hacerla coincidir con el calendario del proyecto mediante el comando
	Barra de herramientas de acceso rápido	8 Cambiar calendario laboral de la ficha Proyecto en la Cinta.
	<u>Semana labora:</u>	
		20 ¥
	Programación	
	Mostrar mensajes de program	mación 🛈
#	<u>M</u> ostrar las unidades de asignaci	ión como: Porcentaje 💌
te Can	Opciones de programación de est	e proyecto: 🖭 Proyecto1 💌
2	<u>N</u> uevas tareas creadas:	Programada manualmente 💌
iagra	Tareas programadas <u>a</u> utomátican	mente programadas para el: Fecha de comienzo del proyecto 💌
	Mostrar duración en:	Días 💌
	<u>M</u> ostrar trabajo en:	Horas 💌
	<u>Tipo de tarea predeterminado:</u>	Unidades fijas 🔻
	Las tareas nuevas están cond esfuerzo	dicionadas por el ① ✓ Las tareas siempre respetan las fechas de restricción ①
	Vincular automáticamente las	s tareas insertadas () estimadas
	☑ <u>D</u> ividir tareas en curso ①	Las tareas programadas nuevas tienen duraciones estimadas
		Aceptar Cancelar
4 10		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Ocupada 📌 Nuevas tareas : Programada manualmente		
🚱 🥝 🖸 📇 🕹 🍪 🖞	3 🖳 🧭 🖳	ES 🔺 🏴 🛱 📶 🍤 03:07 p.m.

Calendario Proyecto (Detalle) (Reloj)

Archivo-Opciones

Programación Calendario- Paramétrizar.

Semana comienza= lunes

Año fiscal=Enero

Hora Comienzo= 8 Hora Fin= 17 Jornada laboral= 8 Semana Laboral= 40 Dias x Mes= 22 Quitar la primera opción de las tareas. Calendario Proyecto Semanas Laborales- Detalles. Para festivos Se hace 1 vez en el equipo Excepciones Colocar el nombre y la fecha

SOBREASIGNACION DE RECURSOS

Como identificar que un recurso esta sobre asignado

Al Lado izquierdo de la tarea aparece una marca "muñeco rojo" que indica que hay recursos sobreasignados.

Para solucionar la sobreasignación

Haga click en la pestaña superior de recursos

En la parte superior derecha haga click sobre diagrama de Gantt, y elija la opción organizador de equipo, y en la parte derecha opciones de redistribución

P 🖬	7 - (°' -						Herra	mientas	1e Orga	inizador	de equ	iipo	Softwar	eDevPl	an - N	licrosof	t Proje	ct (Eval	uaciór)									- 0	23
Archivo	Tarea	Recurso	Proyecte	vista	Compler	nentos			Forma	ato																			۵ (2 🖶 😧
	8	3 <u>8</u>	88	8	8	8				2	2	₽		Opcior Borrar	nes de i redistri	edistrib bución	ución													
Organiza de equip	dor Asig o ▼ recu	nar Grupo Isos recurso	de Sustituir s * recursos	Agregar recursos *	Informació	n Notas	Detall	es Red sel	istribuli ección	r Redisti recu	ribuir R rso	todo	buir ili	Ir a la s	obreas	ignació	n sigui	iente												
Ver		Asignaci	ones	Insertar	Pr	opiedade	s					R	edistribu	ir																
Nomb	re del rec	urso 🚽 Ta	reas no	14 f	eb '10	<u> </u>		21 feb	'10				28 feb '1	.0	N L		0	7 mar	10	N I			14 m	ar '10)		21 m	ar '10		
	dministra	pri	ogramadas		LIVI	~]	VS		LIVI		JV	5	DI	IVI	<u> </u>	V	3		IVI	^	1	v 5	U	L	11/1 /	 V	5 0	LIM		V S
	efe de pro	yecto																												
· · ·	malista																													
)esarrolla	dor									Prueb	oas de	los desa	arrolla	dores	depura	ıción p	rimaria)											
ġ	valuador	es					ſ	Redistri	buir rec	ursos	8	-								×										
de equ	nstructor	5						Redist	ribución	a			Manual																	
anizador	scritores écnicos							Busca	r sobrea	- asignacio ores de r	nes con edistribi	el crite	erio: Por	r días Mistribu	ش															
Org	iquipo de mplantac	ón						Ámbite	o de la n	edistribu	ción de '	'Softwa	areDevPla	n'																
							- 1	Re	distribui	ir el proy	ecto co	mpleto	01/01/14	_																
								O Re	astribu	r	Hasta	a: jue	2 31/01/1	3		¥ ¥														
								Resolu	er sobr	easignac	iones																			
Tarea	s no asig	nadas: 1					-	Order	de red	istribució	n:	Est	tándar		-							-				 				
							- 1	Re	distribui	ir sólo co	nforme	al marg	gen de dei	mora di	sponible															
							- 1	▼La	redistril	bución pu	uede aju	ustar as	signacione	es indivi	duales															
								V La	redistri	bución pu	uede cre	ear divis	siones en	el traba	ajo rest	ante														
4								Re	astribuir.	r recurso	os con e	dae mor	e reserva	propue	esta															Þ
Ocupada	*	Nuevas tare	as : Programa	da manualm	ente				a Duir t	areas pr	ogrania	uds mai	- Jainente	•				_												, ,
()	6	0		1	8	S		W	3		P	1					• •		-								P	afl (6	04:00 06/11) p.m. /2012

M	icrosoft I	Project
	<u>^</u>	No se puede resolver esta sobreasignación. "Desarrollador" está asignado a más unidades que las de su capacidad máxima en la tarea Pruebas de los desarrolladores (depuración primaria) en vie 26/02/10 de "Software Development". Reduzca las unidades asignadas al recurso o aumente la disponibilidad del recurso en el cuadro de diálogo Información del recurso. • Para continuar con la redistribución de otros recursos sobreasignados, haga clic en Omitir. •Para continuar con la redistribución y omitir las sobreasignaciones que no se puedan resolver, haga clic en Omitir todo. • Para detener la operación de redistribución actual, haga clic en Detener. Para quitar los efectos de la redistribución, en la ficha Recurso, haga clic en Borrar redistribución. Mostrar Ayuda >>
		Omitir Omitir todo Detener

Lea cuidadosamente las advertencias que muestra esta apcion de redistribución ya que puede afectar la fecha de finalización del proyecto.

Otra forma de solucionar la sobreasignacion es dividir las tareas donde esta sobreasignado. Ó visualizar el diagrama de Gantt de seguimiento, para visualizar aquellas tareas donde esta asignado el recurso y no es tarea critica, para realizar la respectiva replanificacion y de esta manera no afectar la fecha de terminación del proyecto.

ama htt r	Peg	jar 💞	Calibri \cdot 11 \bullet \bullet \bullet \bullet N K S \bullet \bullet \bullet \bullet Fuente \bullet \bullet \bullet \bullet \bullet	sx III a a a a a a a a a a a a a a a a a	 Actualizar según programación ▼ Respetar vínculos Desactivar gramación 	Programa manualmer	r Autoprogramar Tareas	Inspeccionar ▼ Mover ▼ Modo ▼	Market Resumen Tarea ✓ Hito ✓ Entrega ✓ Insertar	Información
	0	Modo de 👻	Nombre de tarea 👻	Duración 💂	Comienzo 🖕 Fin 🗣 Pre	decesoras 🗸	28 oct '12 D L M X J V S	04 nov '12 11 D L M X J V S D	nov '12 18 nov	12 25 nov 12 02 dic 12
9	🎟 i	3	Desarrollar las especificaciones d	3 días	mié 28/11/1: lun 03/12/12 24					0%
0	🎟 🛉	3	Desarrollar las especificaciones d	3 días	mié 28/11/1: lun 03/12/12 24					0%
61	🎟 🛉	3	Identificar la metodología de los	2 días	mié 28/11/1: vie 30/11/12 24					4 -0%
2	۰.	3	Desarrollar materiales para los cu	3 sem.	lun 03/12/12 lun 24/12/12 49.	31.50.51				*
i3	ŧ.	3	Realizar estudio de facilidad de u	4 días	lun 24/12/12 vie 28/12/12 52					
i4	۰.	3	Finalizar los materiales de los cur	3 días	vie 28/12/12 mié 02/01/1: 53					
i5	۰.	3	Desarrollar mecanismo para impa	2 días	mié 02/01/1: vie 04/01/13 54					
i6		3	Materiales de los cursos complet	0 días	vie 04/01/13 vie 04/01/13 55					
i7		*	Documentación	30,5 días	mié 17/02/11 mié 31/03/11					
i8	🎟 i	3	Desarrollar especificaciones de a	1 día	mié 28/11/1: jue 29/11/12 24					₫ -0%
i9	III 🕴	5	Desarrollar el sistema de ayuda	2,95 sem.	jue 13/12/12 jue 03/01/13 58.	29FC-50%				
60	🎟 i	3	Revisar la documentación de ayu	3 días	jue 03/01/13 mar 08/01/1: 59					
81	III 🕴	5	Incorporar los comentarios a la de	1,75 días	mar 08/01/1: jue 10/01/13 60					
2	🎟 i	3	Desarrollar las especificaciones d	2 días	mié 28/11/1: vie 30/11/12 24					گ ۵%
13	III 🕴	5	Desarrollar los manuales de usua	2,95 sem.	jue 13/12/12 jue 03/01/13 62.	29FC-50%				
4	🎟 🛉	₿	Revisar toda la documentación pa	1,75 días	jue 03/01/13 lun 07/01/13 63					
15	III 🕴	5	Incorporar comentarios a la docu	1,75 días	lun 07/01/13 mié 09/01/1: 64					
6		3	Documentación completada	0 días	jue 10/01/13 jue 10/01/13 65.	61				
7		*	Piloto	70,25 días	mié 27/01/11 mié 05/05/11					
8		₽	Designar grupo de pruebas	0,75 días	jue 08/11/12 vie 09/11/12 16			<u>ک</u> 0%		
19		2	Desarrollar el mecanismo de enti	0,63 días	vie 09/11/12 lun 12/11/12 68				⊃ 0%	
0		3	Instalar e implementar el softwa	1 día	jue 10/01/13 vie 11/01/13 47.	69.66.56				
14	4	•	ALL	4						



COMO SE PLANEAN LAS HOLGURAS

Se coloca la tarea en automático, de fin comienzo mas los días de holgura (1FC+2 días), esto no lo reconoce como holgura, solo lo reconoce de la siguiente forma

En la tabla programación se encuentran las holguras - margen de demora total

Desde Project server:

Haz click en Centro de Proyectos

Nuevo Abrir Actualizar Iista	 Trear equipo Planeamiento de recursos Permisos de proyecto 	Proteger mis proyecto Cerrar tareas para actu Sitio del proyecto	ualizar	🔍 Acercar 🔍 Alejar 🚏 Desplazarse al proyecto	Esquema	Desfase Proye Sin filtro	ecto	•	Exporta Exce
Proyecto	Na	vegar		Zoom		Datos			Co
4	Nombre del p	proyecto (Comienzo	Finalizar	Trabajo previsto	Trabajo real	mi	iu	vi sá d
Proyectos	🔄 🥂 Prueba_Apr	obación 0	01/11/20	12 09/11/2012		0h	_		
Centro de proyectos	PRUEBAENT	1 0	01/11/20	12 01/11/2012		0h		I.	
Estado de Reportes	PRUEBANOV	(C	01/11/20	12 01/11/2012		0h		1	
Mi trabajo									

Elija El Projecto que va a Editar (doble click) Se habilita una opción en el menu izquiero de programación.

Estado: protegido Última m	á stado: protegido Última modificación: 01/11/2012 11:44 a.m. Versión: Publicada														
Prueba_Aprobación		1	Id.	Modo	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Finalizar	% completado	Trabajo					
Programación		<u>^</u>	1	-	APROBACION TAREA	6,56d	01/11/2012	09/11/2012	0%	120h					
Información del proyecto		1	2	₽.	TAREA PRUEBA IMIX	5d	01/11/2012	09/11/2012	0%	40h					
Detalles del proyecto		<u>n</u>	3	₽,	TAREA PRUEBA IMIX	5,5d	01/11/2012	09/11/2012	0%	80h					

Haga click en el menú superior en la opción de Editar (en la flechita) y elija si necesita editarlo en Web App o en Project Profesional según su necesidad (Se recomienda editarlo en Project Professional para no saturar la memoria del servidor y agilizar proceso de edición).

ixam	inar		Proyecto	Tare	a O	pciones						
	7	1		6.0		0% 25% 50% 75% 100%	1		1		+	Ver:
¥	Edi	ar	Guardar	Publicar	Calcula	r 🔁 🕞 👸 Proman	ogramar Pro ualmente au	gramación itomática	Insertar	Eliminar	Esquema *	
		En P	oroject W	eb App		Editano	do		Tar	eas		
Últii		En P	Project Pro	ofessiona	012	11:44 a.m. Versión: Publica	ada					
ón			(Id.	Modo	Nombre de tarea	Duración	Comienzo		Finalizar		% com
			1	1	₽,	APROBACION TAREA	6,56d	01/11/2	012	09/11/	2012	0%
yect	0		1	2	₽,	TAREA PRUEBA IMIX	5d	01/11/20	12	09/11/2	012	0%
to				3	₽.	TAREA PRUEBA IMIX	5,5d	01/11/20	12	09/11/2	012	0%

Sale un mensaje de advertencia donde indica que debe tener instalado localmente el Project professional.

Editar G	uardar Pu Proyect	ublicar Ca	lcular	0× 25× 5	0× 75× 100	Pro manu F diteo p	gramar ualmente vágina we	Progra autor	mación nática	Insertar T-	Eliminar	Esquem) Na P	Ver: Filtro: Agrupar por:	Resumen de Sin filtro Sin agrupar
cto		Id. M I C 3 C	Iodo	Nombre de t APROI TARI TARI	care BA(EA	E P c P e a	sta opera rofession onectarse rofession ste sitio d bierto.	ción req al 2010 e a un pr al está c le Projec	uiere ten o Microso rfil de es argado, (t Web Aj	er instalad oft Project te sitio de comprueb op y que r	do y config t Profession Project W be que esté no haya nir	urado Mi hal 2007 p eb App. S conectac gún cuad	icroso para po bi Proje do al p dro de	ft Project oder ect erfil de diálogo Aceptar	Trabajo 120h 40h 80h
R	Tarea Pegar	Recur	- rso Calibr N	Proyecto i • K <u>S</u>	Vista 11 • • <u>A</u> •	Con	mplemen 52 502	tos 75× 100:	Herrami	entas de Foi Actualiza Respetar Desactiva	diagrama rmato r según pi vínculos ar	de Gant	t P	Prueba_Aproba	r Autoprog
Escala de ui Escala	Comienz e 01/11/1	o 2	_	Fuente vie 02	nov		sáb	03 nov	Prog	ramación _I di	om 04 nov	/	_	lun 05 nov	
1 2 3	() 	Modo de I ⁽¹⁾ I ⁽¹⁾ I ⁽¹⁾	- Noi	mbre de tar APROBACI TAREA F TAREA F	^{ea} ON TARE PRUEBA II PRUEBA II	AS MIX MIX 2	Duració 6,56 dí 5 días 5,5 días	ón 🚽	Comien jue 01/ jue 01/ jue 01/	²⁰ /11/12 /11/12 /11/12	Fin vie 09/ vie 09/ vie 09/	11/12 11/12 11/12	JV	22 oct	22/10/12 - '12 X J V S

Creación de Bibliotecas

Haga click en acciones del sitio y luego click en Nueva Biblioteca de documentos



Luego ingrese los datos de la biblioteca.



Finalmente haga click en la parte inferior donde dice "crear"



Observe que la Biblioteca que se creo queda en la parte izquierda de la página

Documentos compactidos	•
---------------------------	---

Al hacer click Allí usted ver la siguiente pantalla.

🗲 🕘 📴 http://gp/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx 🛛 🔎 = 🖒 🗙 📴 Documentos compar	tidos ×	6 🖈 🔅
Herramientas de bibliotecas		admin gp +
Acciones del sitio • 💋 Examinar Documentos Biblioteca		
Inicio > Documentos compartos > Todos los documentos -		Me gusta Etiquetas
Comparta un documento con el grupo agrigandolo a esta biblioteca de documentos.		y notas
Inicio	Buscar en este sitio	
Bibliotecas 🔲 Tipo Nombre Modifi	cado 📃 Modificado	por
Páginas del sitio MATRIZ DE PROEBAS-POS INUero 07/12	/2012 15:35 admin gp	
compartidos & Agregar documento		
Listas		
Tareas		
Discusiones		
Discusión de grupo		
A Papelera de reciciaje		
del sitio		
http://gp/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx		-
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Alli podra usted crear carpetas haciendo click en la palabra "documentos", ó agregar documentos haciendo click en el vinculo "Agregar documentos".



1. **Para Crear Carpeta.** haga click en Nueva Carpeta, nos sale este recuadro para que ingresemos el nombre de la carpeta a crear.

Nueva carpeta	1			ſ	×
Editar					
Guardar Cancelar	Pega	∦ Cortar ≧ Copiar			
Ejecutar	Po	mapapeles			
Nombre *	mi c	arpeta]
			Guardar	Cancelar	

١

Y la carpeta queda reflejada dentro de la respectiva biblioteca creada previamente.



Para Agregar documentos. Haga click en el vinculo "Agregar Documentos"

Documentos compartidos							
	Тіро	Nombre	Modificado	Modificado por			
No hay "Docur "Nuev	y elemento mentos co o" o "Carg	os para mostrar mpartidos". Par Jar".	en esta vista de l a agregar un nue	la biblioteca de documentos vo elemento, haga dic en			
4 A	gregar o	locumento					

Haga click en examinar para ubicar el archivo a cargar

Cargar documento		□ ×
Cargar documento Desplácese hasta el documento que desea cargar.	Cargar documento Nombre: Cargar varios archivos Sobrescribir los archivos existentes	Examinar
	Aceptar	Cancelar

Ubique el archivo y haga click en Abrir, para cargar el documento.

🧟 Elegir archivos para carga					×	
Equipo	 ADARME (E:) 	•	- 4	🕈 🛛 Buscar		Q
🌗 Organizar 👻 🏭 Vista	as 🔻 📑 Nue	va carpeta			_	0
Vínculos favoritos	Nombre	Fecha modificació	ı	Тіро	Tamaño	» [*]
 Documentos Sitios de SharePoint Cambiados reciente Sitios recientes Escritorio Equipo Imágenes Música Más » 	MANUAL GUIA RAP GUIA RAP GUIA RAP MANUAL Project_w Fo-IM-GE Acta de Se novasoft-2	PROJECT PROFESSIO IDA DE PROJECT ger IDA DE PROJECT cor IDA DE PROJECT SER PROJECT PROFESSIO eb_access_jefe_proye -06 Acta de Seguimie eguimiento Proyecto 20-11-12 IE PRUEBAS-POS	NAL ente sultor VER Y DNAL ectos ento P GH N	Y P r Y PR Y P Proy lov		E
Carpetas 🔨	💽 Sin título					Ψ.
N <u>o</u> mbre:	MATRIZ DE PR	UEBAS-POS		✓ Todos	los archivos (*.*) brir Can	► celar

Haga click en Aceptar para cargar el documento seleccionado.

Cargar documento	□ ×
Cargar documento Desplácese hasta el documento que desea cargar. E:\MATRIZ DE PRUEBAS-POS.xlsx Cargar varios archivos Sobrescribir los archivos existentes	Examinat
Aceptar	Cancelar

- El documento cargado, queda identificado con la marca ¡Nuevo!
 - Documentos compartidos

🔲 Tipo	Nombre	Modificado	Modificado por
N	MATRIZ DE PRUEBAS -POS Nuevo	07/12/2012 15:35	admin gp
🖶 Agrega	r documento		