

CAPÍTULO

CUATRO

Módulo de Proyectos

4

	Contenido
1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 G.T.D.	5
2. CONFIGURACION	14
3. PROYECTO	19
4. LONG TERM PLANNING (PLANIFICACIÓN A LARGO PLAZO)	30
5. PLANIFICACIÓN	33
6. FACTURACION	34
7. CONCLUSIONES	36

1.- Introducción

El módulo de proyectos forma parte del ERP **BIZ360** y te permite trabajar por proyectos aplicando la filosofía G.T.D. El escenario de proyectos tiene 5 submenús.



Proyectos Este sub-módulo nos permitirá gestionar todo lo referente a los proyectos, las fases (si el proyecto lo requiere por su complejidad), las tareas de los mismos, las tareas asignadas a ti como recurso humano y las incidencias asociadas a dichos proyectos, fases o tareas.

Long Term Planning Este sub-módulo nos permitirá gestionar la planificación a largo término.

Planificación Este sub-módulo nos permitirá realizar un seguimiento de las fases y tareas planificadas y a planificar.

Facturación Este sub-módulo nos permitirá realizar una facturación asociada a un proyecto o a un contrato

Configuración Este sub-módulo nos permitirá gestionar la configuración de los recursos que estarán disponibles para asociar a los proyectos. Se pueden definir recursos, ausencias y horarios.

Podría definirse a un **proyecto** como el conjunto de las actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo. Estas actividades se encuentran interrelacionadas y se desarrollan de manera coordinada.

Por ejemplo: “Mi proyecto para este año es mejorar los procesos de mi empresa”, “Tengo un proyecto de vida junto a Victoria que voy a defender a capa y espada”.

Un proyecto puede ser simplemente un plan o una idea, al menos en la vida cotidiana o en el lenguaje coloquial. Cuando se habla de proyectos en un marco más formal, es habitual que puedan distinguirse diversas etapas en su desarrollo: primero surge una idea que reconoce una oportunidad, luego se diseña el proyecto en sí mismo con la valoración de las estrategias y opciones y finalmente se ejecuta el plan. Tras la concreción del proyecto, llega la hora de evaluar los resultados según el cumplimiento, o no, de los objetivos fijados.

A continuación se observa una captura de pantalla del **BIZ360** cuando se da a crear un nuevo proyecto.

The screenshot displays the 'NewINnoVA' project management system. The top navigation bar includes 'Mensajería', 'Portal', 'Ventas', 'Proyectos', 'Contabilidad', 'Compras', 'Almacén', 'Marketing', 'Recursos humanos', and 'Más'. The user is logged in as 'Flex Admin'. The main header shows 'Proyectos / Tareas / Nuevo' with 'Guardar' and 'Descartar' buttons. Below this are tabs for 'Especificación', 'Diseño', 'Desarrollo', and 'Testeo'. The left sidebar contains a navigation menu with categories: 'Proyecto' (Projectos, Fases proyecto, Tareas, Mis tareas, Incidencias), 'Long Term Planning' (Fases proyecto, Planificación del equipo), 'Planificación' (Fases planificadas, Planificar tareas), 'Facturación' (Contratos a renovar, Facturar tareas), and 'Configuration' (Recursos). The main content area is titled 'Task summary...' and contains a form with the following fields: 'Proyecto' (Documentación), 'Asignado a' (Flex Admin), 'Fase proyecto', 'Horas iniciales planificadas' (0,00), 'Fecha limite', 'Etiquetas', 'Progreso (%)' (0,00%), 'Contexto' (Oficina), 'Umbral de tiempo', 'Prioridad' (Media), 'Secuencia' (10), 'Cliente' (Empresa), and 'Compañía' (NewINnoVA). At the bottom, there is a 'Gantt View' section with 'Fecha de inicio' and 'Fecha final' date pickers.

Observa los diferentes parámetros que se pueden configurar en el mismo.

Ciclo de vida de un proyecto.

Para facilitar la gestión, los directores de proyectos o la organización pueden dividir los proyectos en **fases**, con los enlaces correspondientes a las operaciones de la organización ejecutante. El conjunto de estas fases se conoce como ciclo de vida del proyecto. Muchas organizaciones identifican un conjunto de ciclos de vida específico para usarlo en todos sus proyectos.

Administración de riesgos.

La primera etapa de un proyecto de software implica redactar una propuesta para realizar ese proyecto. La **propuesta** describe los objetivos del proyecto y cómo se llevará a cabo. La misma incluye estimado de costo y calendarización. Justifica por qué el contrato del proyecto se le debe dar a una organización o a un equipo en particular. La **planificación** de proyectos se refiere a la identificación de actividades, hitos y entregas producidas por un proyecto. Por lo tanto se debe bosquejar un plan para guiar el desarrollo hacia las metas del proyecto. La **estimación** del costo es una actividad relacionada que se refiere al estimado de los recursos requeridos para llevar a cabo el plan del proyecto.

La **supervisión** del proyecto es una actividad continua. El administrador debe tener conocimiento del progreso del proyecto, y comparar los progresos y costos reales con los planeados. A parte de los mecanismos formales, la supervisión informal continua predice problemas importantes del proyecto y revela dificultades en su momento. Por ejemplo estas entrevistas informales diarias pueden exteriorizar un problema en una falla del software. Más

que esperar un informe de atraso del proyecto, el administrador podría asignar un experto para resolver el problema o podría decidir si ese problema se vuelve a calendarizar.

La administración de software abarca *la planeación, calendarización, administración de riesgos, manejo del personal, estimación de los costos de software y la administración de calidad*. Aquí se cubre la administración de riesgos y el manejo del personal. Muchas son las causas para el fracaso de proyectos de software, se pueden mencionar: entrega tardía, baja fiabilidad, costo superior al estimado, características de ejecución pobres. Muchas veces la falla estaba en el enfoque de administración utilizado.

Una tarea muy importante del administrador de proyectos es anticipar los riesgos que podrían afectar la programación del proyecto o la calidad del software a desarrollar y emprender acciones para evitar esos riesgos. Los resultados de este análisis de riesgos se deben documentar a lo largo del plan del proyecto junto con el análisis de consecuencias cuando el riesgo ocurra. Identificar estos y crear planes para minimizar sus efectos en el proyecto se llama administración de riesgos. La metodología del Proceso Unificado de Desarrollo brinda una estructura que permite caracterizar un riesgo:

- Nombre del Riesgo.
- Magnitud.
- Descripción.
- Impacto.
- Indicador.
- Estrategia de Anulación.
- Estrategia de Mitigación.
- Plan de Contingencia.

Como se aprecia se define el nombre del riesgo, la magnitud representa su peligrosidad (Grave, Moderado o Leve), también existe una descripción del mismo, su impacto en el proyecto; el indicador que lo señala. Se cuenta con una estrategia de anulación que persigue reducir la probabilidad de que el riesgo surja; así como una estrategia de mitigación que significa reducir el impacto del mismo; en el caso que esta última no sea efectiva, se cuenta con un plan de contingencia.

De forma simple, se puede concebir un **riesgo** como una probabilidad que una circunstancia adversa ocurra. Los riesgos son una amenaza para el proyecto, para el software que se está desarrollando y para la organización. Estas categorías de riesgo se definen como se muestra a continuación:

Riesgos del proyecto: afectan la calendarización o los recursos del proyecto.

Riesgos del producto: afectan la calidad o desempeño del software que se está desarrollando.

Riesgos del negocio: afectan a la organización que desarrolla el software.

Por supuesto esta clasificación no es única, un riesgo puede abarcar varios puntos señalados anteriormente. Ejemplo de ello puede ser el riesgo: programador experto abandona el proyecto, es un riesgo para el proyecto pues puede retrasar la entrega del sistema; es un riesgo del producto debido a que un sustituto puede no ser tan experto y cometa muchos errores; y para el negocio porque esa experiencia puede no contribuir a negocios futuros.

1.1 G.T.D.

Esta herramienta permite mejorar la gestión de tu tiempo, la buena organización es la clave para una mejor productividad en tu trabajo diario. Esto se denomina el arte de la productividad sin estrés.

El modulo proyectos de **BIZ360** está inspirado en 2 trabajos que abordaban el tema de eficiencia en la gestión del tiempo.

- *Getting Things Done – The Art of Stress-Free Productivity*, escrito por David Allen (2001), y al que se refieren normalmente por sus iniciales G.T.D. Este libro gira en torno al principio de que la gente debería anotar todas las tareas que debe realizar y los detalles de cada una de ellas en un sistema fiable. Si esto es así, no tienen que preocuparse de retener este tipo de información en su cabeza ya que todo está convenientemente registrado y esto les permite relajarse en este sentido y concentrar su esfuerzo, energía y tiempo en las tareas propias de su labor empresarial.

David Allen, Getting Things Done, Penguin Books, New York, 2001, 267 pages. (ISBN : 978-0142000281). Also see the site: <http://davidco.com>

- *The 7 Habits of Highly Effective People*, escrito por Stephen R. Covey (1989). El autor aconseja a las empresas en el uso de estas prácticas y hace un informe sobre la mejora en la productividad en los resultados de la empresa.

Stephen R. Covey, The 7 Habits of Highly Effective People, Free Press, 1989, 15th Anniversary Edition: 2004, 384 pages. (ISBN : 978-0743269513).

Consejo: **DESESTRESATE PARA RENDIR MAS**

Elimina de tu cabeza esos pensamientos que colapsan y abarrotan tu cabeza mediante el **registro de los mismos en un sistema organizado y fiable como el BIZ360**. Esto te ayudará de forma inmediata a liberar tu mente y a organizar tu trabajo de la mejor manera posible.

Si te sientes estresado por la cantidad de trabajo que tienes, haz el siguiente ejercicio para convencerte a ti mismo sobre los beneficios. Coge varias hojas en blanco y escribe todo lo que pase por tu cabeza sobre las cosas que debes hacer. Para cada tarea, escribe la siguiente acción a realizar en una línea adyacente y ordénalas por fecha en función de cuando las piensas ejecutar. Al final del ejercicio te sentirás más organizado, considerablemente más

desestresado y libre de preocupaciones. Ahora puedes dedicarte a hacer lo que mejor sabes hacer, y a pleno rendimiento.

El objetivo de esta guía no es definir al detalle la metodología (para eso mejor consultar la bibliografía expuesta arriba), sino describir las herramientas de soporte que nos facilita BIZ360.

No todo lo que es urgente es necesariamente importante.

Este concepto que diferencia lo urgente de lo importante te permite priorizar las tareas, permitiendo así su clasificación en una sola lista.

Muchos *managers* con *elevadas cargas* de trabajo utilizan “*urgencia*” como su único método de priorización.

La dificultad reside en desarrollar la planificación de tareas (como objetivos a medio plazo...), ya que estas no son urgentes pero son muy importantes.

Ejemplo de distinción entre urgencia e importancia.

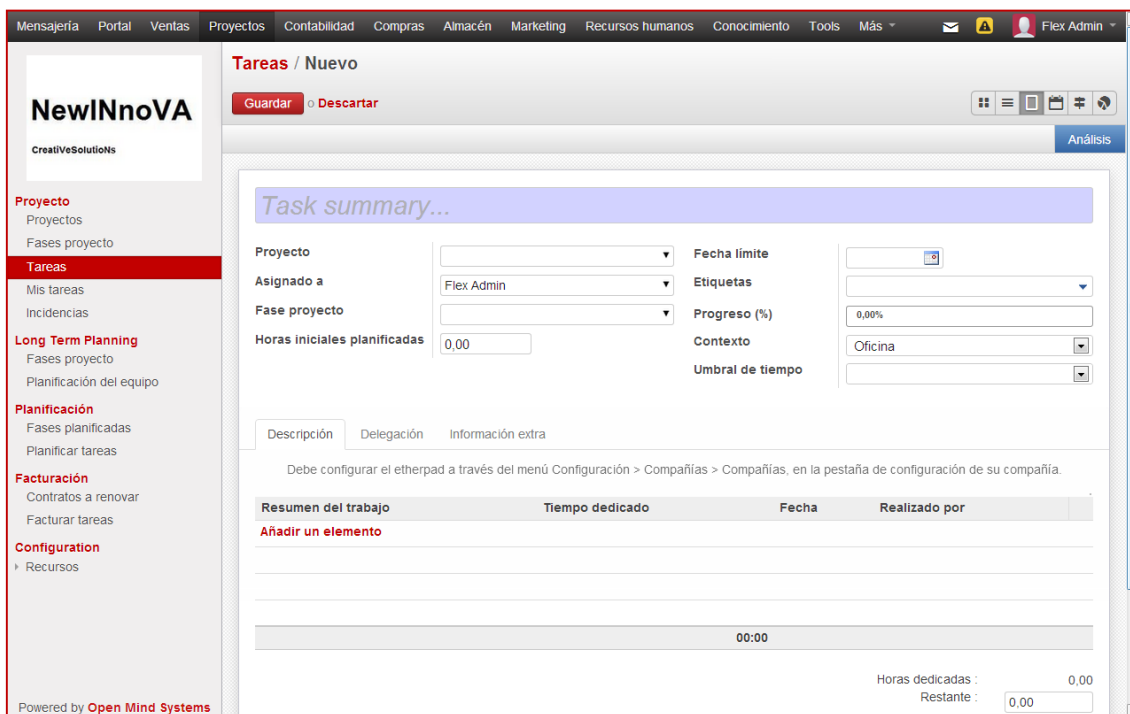
Si eres una persona bien organizada, las tareas urgentes son (o deberían ser) categorizadas con menor prioridad que las tareas importantes.

Pongamos el ejemplo del día a día; el caso de pasar tiempo con tu hijo. Para la mayor parte de la gente esta tarea es importante. Pero si tienes una ajetreada vida profesional, los días y semanas pasan rápido ocupados con incontables tareas urgentes que deben ser resueltas.

Aunque gestiones bien tu tiempo, podrías pasar semanas o incluso meses si pasar un rato en familia con tu hijo porque la tarea de ver a tu hijo nunca ha sido tan urgente como tu trabajo en la oficina, a pesar de su importancia.

En BIZ360 la **urgencia** viene dada por la **fecha límite** de la tarea, y la **importancia** viene dada por la **prioridad**.

La clasificación de las tareas entonces resulta unión de estos dos parámetros. Las tareas tanto más importantes como más urgentes aparecen en la parte alta de la lista. A continuación el campo de **Fecha límite** a la hora de definir una tarea.



En la pestaña de información extra se encuentra el campo de **Prioridad**.



Organizando tu vida de forma sistemática

Una metodología para organizarte usando los conceptos de **contexto** y **caja de tiempo**. Estos se encuentran, a la hora de crear una tarea, en la página principal, junto a Fecha límite, con los nombres de Contexto y Umbral de tiempo.

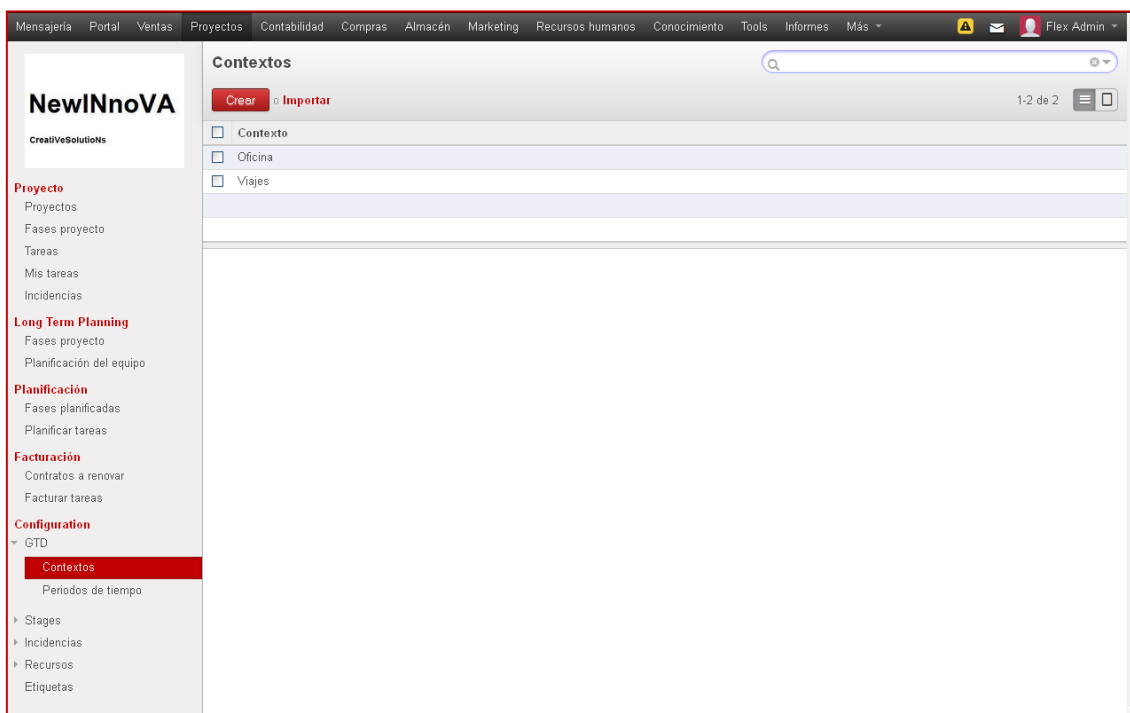
Contexto

El contexto se determina a través del escenario o ambiente en el que tienes que estar para desarrollar ciertas tareas. Por ejemplo podrías definir los siguientes conceptos:

- **Oficina:** para tareas que deben ser realizadas en tu lugar de trabajo (llamar a un cliente, escribir un documento...):
- **Coche:** para tareas que necesitas realizar mientras te desplazas (ir a comprar, ir a la oficina de correos...).

- **Viaje:** para tareas que tú puedes realizar en el avión o en el tren mientras que estas realizando un viaje de negocios (escribir un artículo, analizar un nuevo producto....):
- **Casa:** para tareas que ocurren en tu dirección personal privada (limpiar el garaje, arreglar el jardín...).

Un **empleado/usuario** del sistema puede crear sus propios contextos usando el menú: **Project** » **Configuration** » **Tasks** » **Contexts**. Pero tiene que entrar como **FLEX_ADMIN** para poder configurar este campo ya que es el único usuario que tiene permisos de configuración técnica.



Periodo de tiempo

A continuación debes definir las **cajas de tiempo**. Debes completar la tarea en el intervalo de tiempo especificado por una caja de tiempo. Normalmente éstas se definen con los siguientes periodos:

- **Hoy:** para tareas que deben ser ejecutadas y finalizadas hoy.
- **Esta semana:** para tareas que deben ser ejecutadas y finalizadas durante la semana.
- **Este mes:** para tareas que deben ser ejecutadas y finalizadas a lo largo de este mes.
- **Largo plazo:** para tareas que deben ser ejecutadas y finalizadas con más de un mes vista.

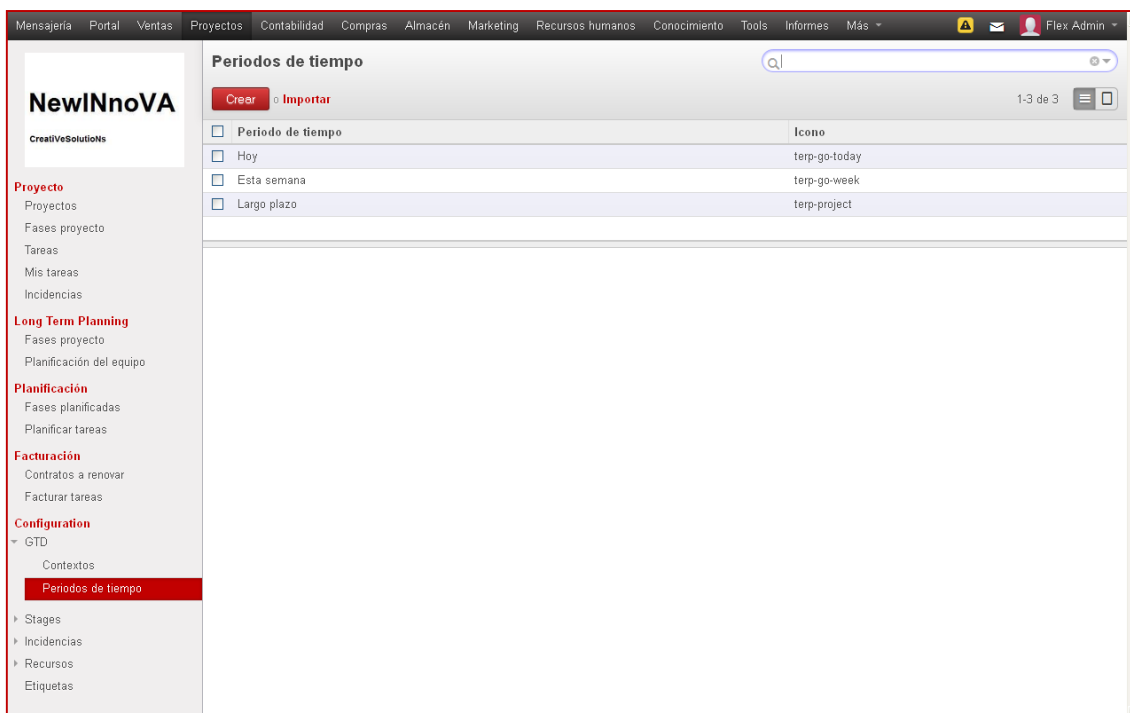
A una tarea solo se le puede asignar una caja de tiempo en un momento dado.

Deberías poder *distinguir* entre el *periodo de tiempo* y la *fecha límite* para completar la información de una tarea porque la fecha límite usualmente se fija en los requisitos del gerente del proyecto.

Una caja de tiempo, por el contrario, se selecciona con referencia a lo que cada individuo puede hacer.

Para definir cajas de tiempo para tu empresa, usa el menú

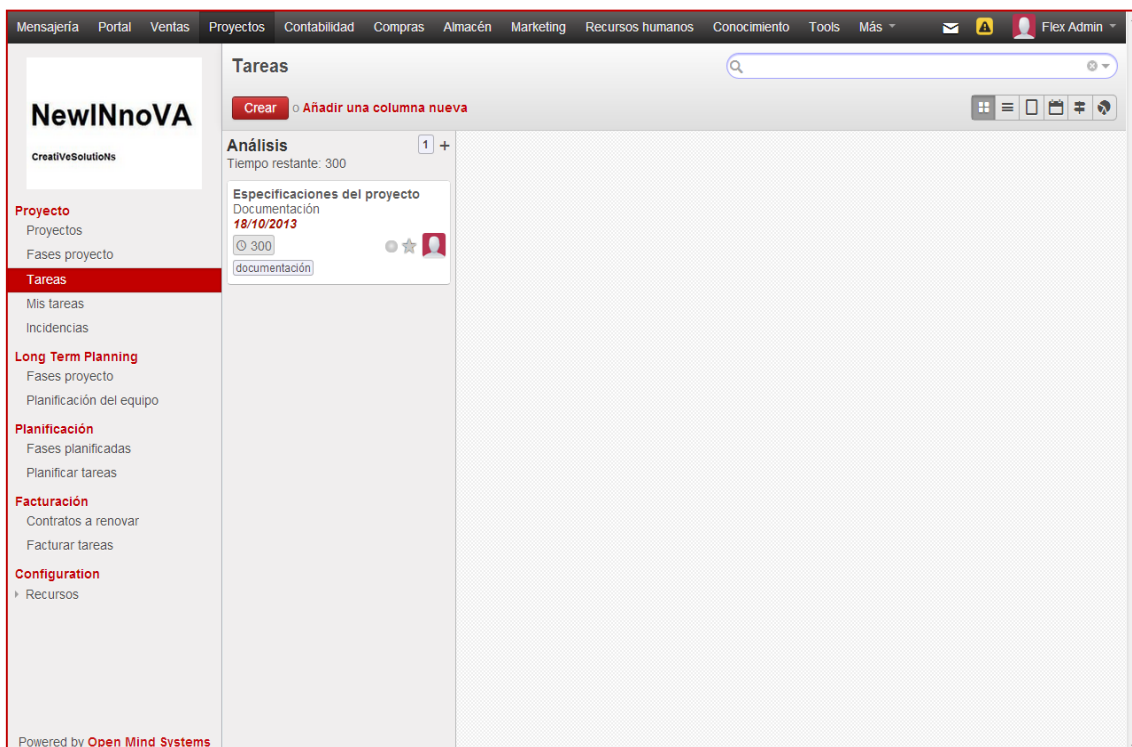
Proyecto → configuración → tareas → periodos de tiempo.



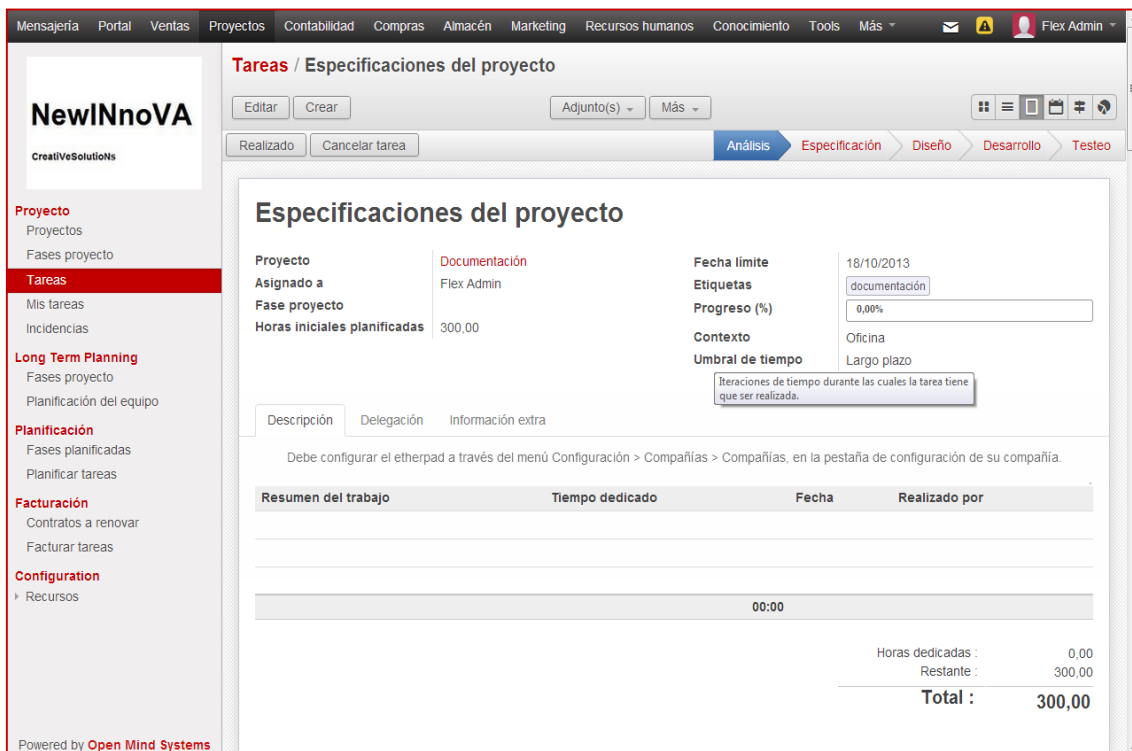
Metodología y procesos iterativos

Para *organizar* tus tareas de forma *eficiente*, BIZ360 utiliza un método basado en el siguiente esquema y procesos iterativos:

1. Identifica todas las tareas que tú tienes que ejecutar, incluyendo todo lo que te impide conciliar el sueño por las noches e introdúcelo en **TAREAS**, que encontrarás en el menú *Proyecto → Proyecto → tareas*

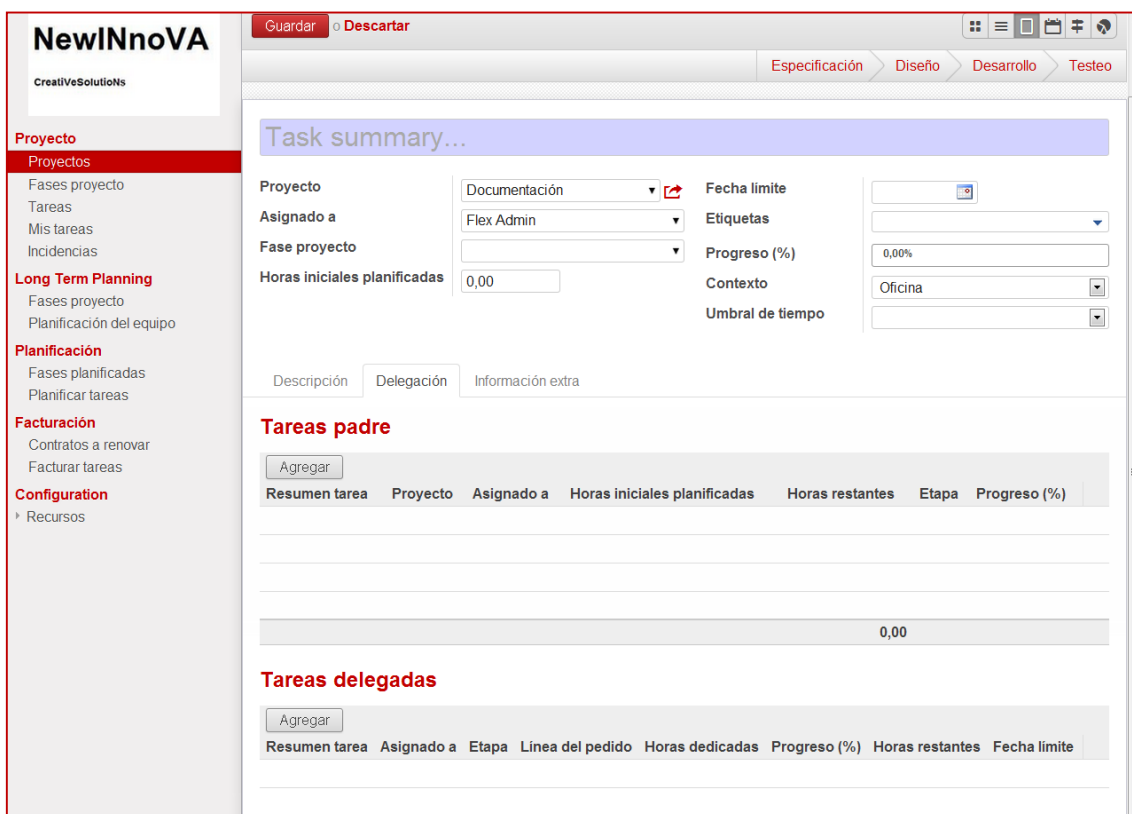


2. Clasifica las tareas periódicamente, asignándoles un contexto y un periodo de tiempo. Esto indicará dos cosas: **CUÁNDO** (*umbral de tiempo*) y **DÓNDE** (*contexto*) se deberá ejecutar la tarea. Si una tarea se tarda en ejecutar menos de 10 minutos, entonces puede ser mejor ejecutarla de forma inmediata.



3. Realiza cada día este proceso:

- A. A primera hora de la mañana debes seleccionar las tareas contenidas en el periodo de tiempo de la semana actual con las que deseas trabajar durante el día de hoy. Estas deberían ser presentadas (aparecer de forma visual) en orden de importancia y urgencia, de tal forma que tú deberías seleccionar para realizar la primera tarea de la lista.
- B. Ejecutar cada tarea, esto implica que la realizastú mismo o la delegas a otro trabajador/usuario de la plataforma.
- C. Al final de la jornada de trabajo debes vaciar las tareas de el periodo de tiempo del día que hayan sido ejecutadas, y devolver las que no hayan sido finalizadas (sin cerrar) a el periodo de tiempo de esta semana para ser ejecutadas a partir del día de mañana.



4. Repite el mismo proceso al final de cada semana y al final de cada mes con los respectivos periodos de tiempo.

La idea del periodo de tiempo es independiente de la agenda. Algunas tareas, como reuniones o llamadas, deben ser *realizadas en una fecha específica/concreta*. Así pues, no pueden estar gestionadas a través del sistema de ventanas de tiempo, sino por una agenda.

Lo ideal es *poner el menor número de cosas en la agenda*, y solo poner las tareas que tienen una fecha específica. El sistema de periodo de tiempo es más flexible y más eficiente para lidiar con múltiples tareas.

Así pues, comienza por acceder a todas las tareas requeridas por el proyecto. Estas tareas pueden haber sido introducidas por otro empleado/usuario del sistema y haber sido asignadas a ti. *Es importante introducir* al sistema *todas las tareas* que tienes rondándote la mente para poder sacarlas de ahí, *liberándote*.

Una *tarea* puede ser:

- *Trabajo que debe realizarse,*
- *Un objetivo a corto, medio o largo plazo.*
- *Un proyecto complejo que aún no ha sido dividido en tareas.*

Un proyecto o un objetivo (que dure varios días) puede ser representado en una tarea simple. No tienes que detallar cada operación si las acciones a realizar son lo suficientemente claras y concisas para ti.

Tienes que vaciar tus tareas periódicamente. Para hacer esto, usa el menú *Proyecto* → *proyecto* → *tareas*. Asigna un periodo de tiempo y un contexto a cada tarea. Esta operación no debería llevarte más de 10 minutos ya que no estás ejecutando la tarea sino simplemente clasificándola para su posterior ejecución.

El periodo de tiempo para tareas que deben de ser ejecutadas hoy.

A continuación clicas en el botón de arriba a la derecha: caja de tiempo. Este procedimiento te permite seleccionar las tareas para el día respecto de aquellas que se encuentran en el periodo de tiempo de la semana actual. Esta operación te da una visión general de las tareas y objetivos a medio plazo y te permite tenerlas en cuenta, revisarlas, al menos una vez al día. Ahora es cuando decides distribuir parte de tu tiempo de ese día para ejecutar ciertas tareas en función de las prioridades (importancia y urgencia).

Desde del momento en el que las tareas están clasificadas en función de su prioridad, es suficiente con seleccionar la primera tarea de la lista, así sucesivamente, hasta cubrir las horas de trabajo del día. Esto debería llevarte solo un minuto, ya que no seleccionas las tareas conocidas para el futuro, sino las tareas asociadas al periodo de tiempo de la semana actual.

Una vez que los periodos de tiempo han sido determinados, puedes comenzar con tu trabajo diario sobre las tareas. Para cada tarea, puedes **ejecutarla, delegarla, cerrarla o cancelarla**.

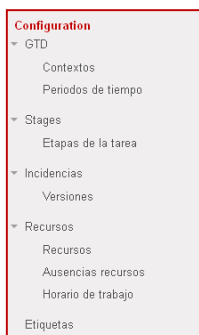
Algunos resultados convincentes: Después de unos días de practicar de forma correcta y cuidadosa este método, los usuarios han reportado las siguientes mejoras:

- Una reducción en el número de tareas y objetivos que se han olvidado, por tanto no se han realizado en el momento y lugar adecuados.
- Una reducción del estrés ya que la gente se sentía más en control de su situación
- Un cambio de las prioridades en el tipo de tareas realizadas diariamente.
- Han tenido más en cuenta la urgencia y la importancia de las tareas y objetivos de la organización a largo plazo de tiempo.
- Una mejor gestión de la delegación de tareas y la selección de las tareas que eran mejores para delegar.

Por último, es importante tener en cuenta que este sistema está totalmente integrado con la función de gestión de proyectos de **BIZ360**. El personal puede utilizar el sistema o no, en función de sus propias necesidades. La herramienta es complementaria a la función de gestión de proyectos que se encarga de la organización del equipo y la planificación en toda la empresa.

2.- Configuración

El menú de configuración contiene 4 menús:



GTD: Este sub-módulo nos permitirá definir nuevos contextos y periodos de tiempo necesarios para trabajar en mi empresa.

Stages (etapas): Este sub-módulo nos permitirá modificar las diferentes etapas de las que se compone un proyecto en nuestra empresa.

Incidencias: Este sub-módulo nos permitirá añadir versiones.

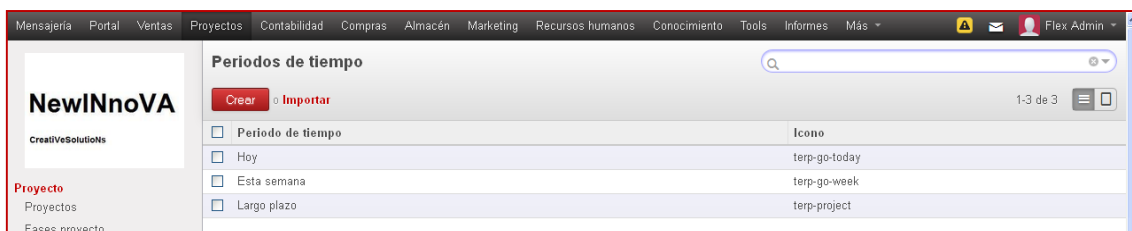
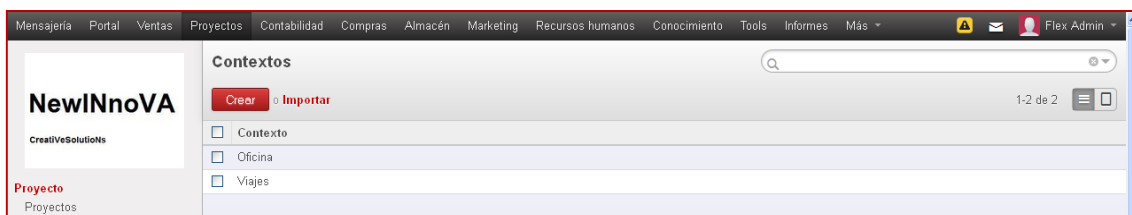
Recursos: Este sub-módulo nos permitirá gestionar los recursos disponibles en la empresa, sus ausencias y horarios de trabajo

Etiquetas: Este sub-módulo contiene todas las etiquetas que nos permiten clasificar los diferentes proyectos para facilitar la búsqueda posterior.

De los cinco menús anteriores, cuatro de ellos aparecerán si el usuario flex_admin tiene activada en **Permisos de acceso**, en la sección de **Usabilidad**, el check de **Características técnicas**, como se indicó en el capítulo anterior (capítulo 3: Ventas). Si está desactivada la opción, que es lo habitual, al menos al principio, solo aparece la sección de **Recursos**, que es con la que tendrás que lidiar normalmente.

GTD

En el submenú GTD se pueden definir distintos **Contextos** y **Periodos de tiempo** para poder aplicar la filosofía GTD a nuestra forma de trabajar por proyectos. Piensa donde realizaras las actividades y en que periodos de tiempo se pueden retratar las tareas en tu caso.



En ambos casos se pueden añadir ítems en función de nuestras necesidades.

Stages (etapas)

En el submenú podemos gestionar las diferentes etapas de las que se compone un proyecto genérico que yo quiera implementar en mi empresa. Así, al crear un nuevo proyecto, tendrá las etapas que aquí especifiques. Realiza un análisis de las etapas genéricas que necesitas y gestionalas desde aquí.

The screenshot shows the 'Etapas' (Stages) management interface. The top navigation bar includes 'Mensajería', 'Portal', 'Ventas', 'Proyectos', 'Contabilidad', 'Compras', 'Almacén', 'Marketing', 'Recursos humanos', 'Conocimiento', 'Tools', 'Informes', and 'Más'. The user is logged in as 'Flex Admin'. The interface features a sidebar with a navigation menu and a main content area with a table of stages.

<input type="checkbox"/>	Nombre de la etapa	Estado relacionado
<input type="checkbox"/>	• Análisis	Nueva
<input type="checkbox"/>	• Especificación	Pendiente
<input type="checkbox"/>	• Diseño	En progreso
<input type="checkbox"/>	• Desarrollo	En progreso
<input type="checkbox"/>	• Testeo	En progreso
<input type="checkbox"/>	• Fusionar	En progreso
<input type="checkbox"/>	• Realizado	Realizado
<input type="checkbox"/>	• Cancelado	Cancelado

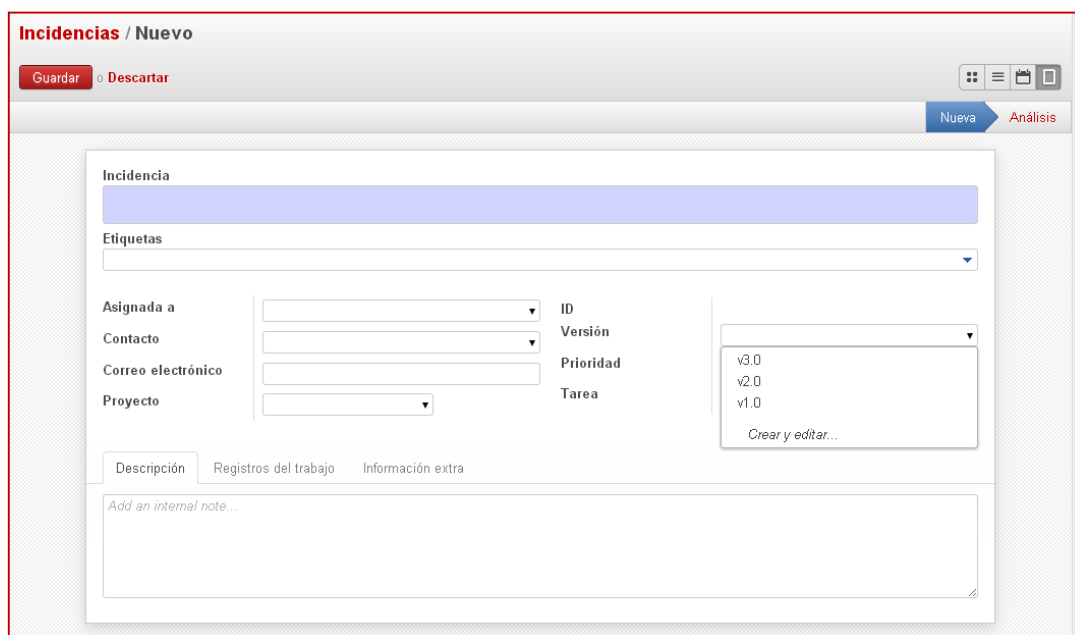
Incidencias

En el submenú podemos ver las diferentes versiones de las que puede constar una incidencia en concreto.

The screenshot shows the 'Versiones' (Versions) management interface. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The user is logged in as 'Flex Admin'. The interface features a sidebar with a navigation menu and a main content area with a table of versions.

<input type="checkbox"/>	Numero de versión
<input type="checkbox"/>	v3.0
<input type="checkbox"/>	v2.0
<input type="checkbox"/>	v1.0

Al crear una incidencia, en el campo **Versión** se selecciona la misma.



Recursos

El submenú Recursos se despliega en 3 submenús (*Recursos*, *Ausencias de Recursos* y *Horario de trabajo*). El primer paso que deberíamos de dar, es configurar todo a la imagen de nuestra empresa antes de empezar a ejecutar un proyecto.

En el submenú **Recursos**, se ven todos los recursos tanto “humano” como “material”. También se puede crear un nuevo recurso.

Nombre	Usuario	Compañía	Tipo de recurso	Horario de trabajo	Factor de eficiencia
Administrator	Administrator	NewINnoVA	Humano		1,00
Luis	Luis (C.T.O.)	NewINnoVA	Humano		1,00
Jesús	Jesús (Ventas y Marketing)	NewINnoVA	Humano		1,00
Carlos	Carlos (tecnico SAAS and SECURITY manager)	NewINnoVA	Humano		1,00
Salvador	Salvador (administrador y relaciones publicas)	NewINnoVA	Humano		1,00
Pepe	Pepe (direccion y estrategia: CEO)	NewINnoVA	Humano		1,00

Tenemos la siguiente imagen al crear un nuevo recurso. Podemos proporcionarle un nombre, configurar el tipo de recurso (definir si es humano o material), el factor de eficiencia, el horario de trabajo asociado al mismo, e incluso relacionarlo con un usuario del BIZ360. Elegir la compañía para el recurso tiene sentido en un entorno multiempresa.

Recursos / Nuevo

Guardar Descartar

Nombre:

Usuario:

Compañía:

Activo:

Tipo de recurso:

Horario de trabajo:

Factor de eficiencia:

En el submenú *Ausencia de recursos* podemos ver la relación de ausencia de los recursos humanos y también podemos crear un registro de ausencia de uno.

Ausencias d... / Nuevo

Guardar Descartar

Recurso:

Motivo:

Petición de ausencia:

Duración: -

Horario de trabajo:

Compañía:

En el último submenú de configuración del módulo de proyectos podemos configurar el **Horario de trabajo** de cada uno de los recursos y asociarle a un responsable.

Aquí se pueden definir horas laborables y horarios que pueden ser asignados a los miembros del proyecto.

Horario de t... / Nuevo

Guardar Descartar

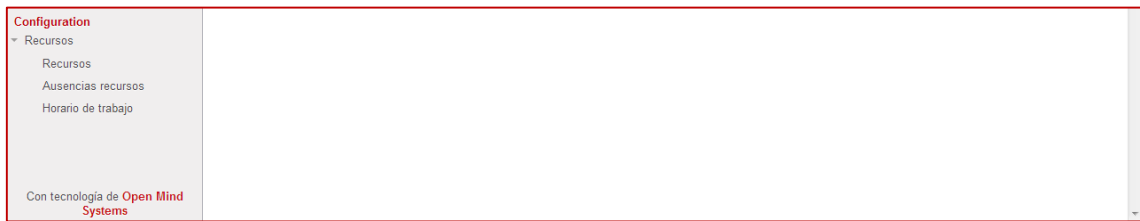
Nombre:

Compañía:

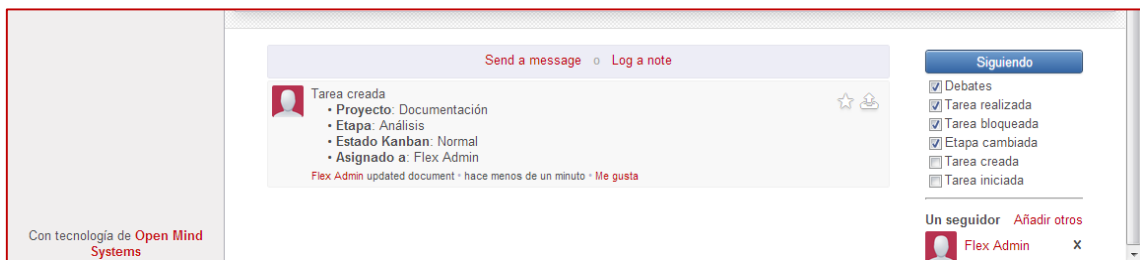
Responsable del grupo de trabajo:

Nombre	Día de la semana	Trabajar desde	Trabajar hasta	Fecha de inicio
Añadir un elemento				

NOTA: Lo primero que debemos de hacer es ir a nuestro submenú de configuración para configurar los Recursos de la empresa que actuarían sobre los proyectos, la ausencia de dichos recursos y los horarios de trabajo.

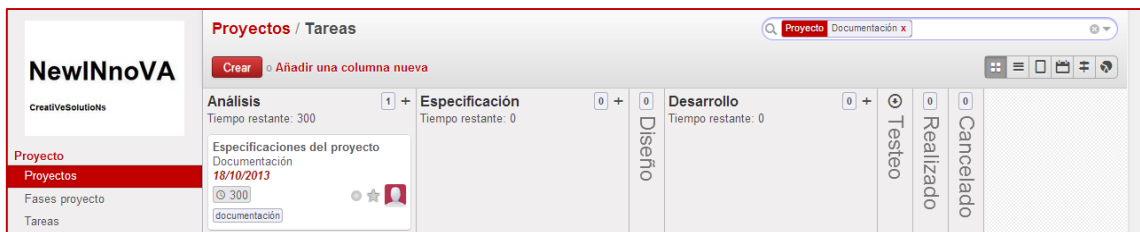


Es importante anotar que en el BIZ360 tenemos una red social que nos permite seguir todas las actividades o proyectos como fuese un twitter profesional, donde quedan registrados todos los movimientos para su posterior consulta y evaluación. También se puede incrustar videos embebidos.



Si no tenemos práctica en diseñar fases de un proyecto, no pasa nada. Pero primero pensarlo en un papel antes de plasmarlo en el BIZ360. Pero usted puede pedir ayudar a su comercial para asesorarle en esta tarea. No obstante, ya hay unas fases predeterminadas para cualquier proyecto a la imagen de una empresa como la suya.

Aquí vemos las fases en modo kanban. Algunas están desplegadas (análisis, especificación, desarrollo) y otras están replegadas (Diseño, Testeo, Realizado y Cancelado).



3.- Proyecto

Los proyectos se usan para **organizar** sus actividades: planificar tareas, seguir incidencias, facturar partes de horas, etc. Puede definir proyectos internos (I+D, mejorar proceso de ventas, etc.), proyectos privados (mi lista de tareas a realizar) o proyectos de clientes.

Puede colaborar en los proyectos con los usuarios internos o invitar a clientes a compartir sus actividades.



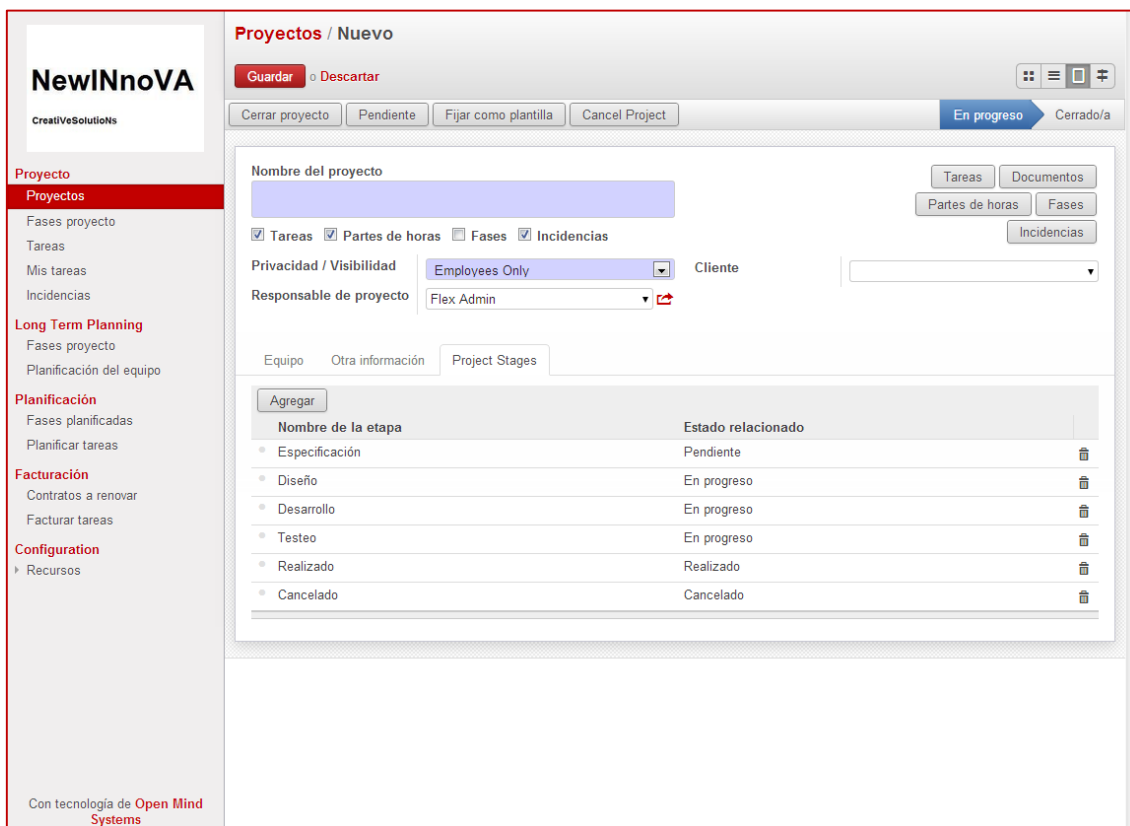
Sí apretamos el botón de crear un nuevo proyecto nos sale la siguiente imagen dónde podemos ver en la primera barra los botones del estado del proyecto (*Cerrar Proyecto*, *Pendiente*, *Fijar como plantilla* y *Cancel Project*), el cuerpo del proyecto a dónde podemos ver con detalles, para qué cliente se hace el proyecto, las tareas que tiene el proyecto, los documentos adjuntos o asociados al proyecto, las incidencias y las fase del proyecto.

Podemos también configurar la privacidad en el sentido de visualidad del proyecto en función de la necesidad de la empresa. También podemos asociar el proyecto a un cliente o a nuestra propia empresa.

Podemos también definir si queremos que dicho proyecto tenga *Tareas*, *Partes de horas*, *Incidencias* / *Fases*.

Debajo del cuerpo central del proyecto podemos ver 3 pestañas dónde se define, el **equipo** que trabaja sobre el proyecto, en la pestaña **otra información**, vemos la gestión del proyecto en hora y por debajo vemos la definición temporal del proyecto. Es importante definirlo para poder generar el GANTT.

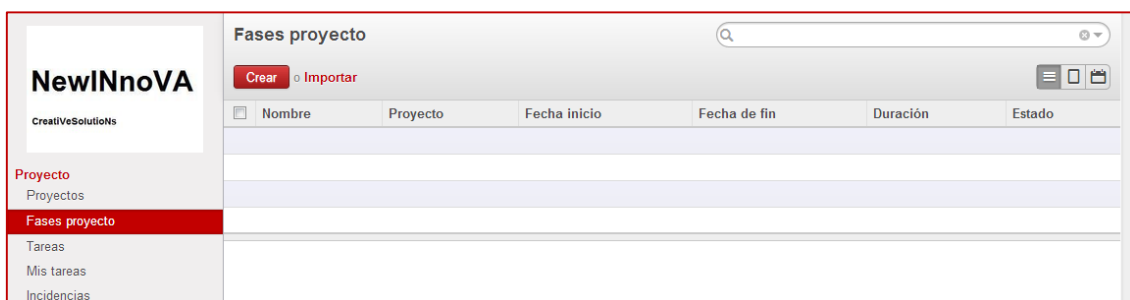
En la pestaña **Project Stages**, vemos por defecto las fases de un proyecto estándar definido para nuestra empresa. Podemos agregar más fases o eliminar algunas.



Aquí observamos el lugar donde se pueden añadir o eliminar fases dentro un proyecto concreto, que no las fases genéricas de todos los proyectos como habíamos visto en configuración.

Fases de Proyecto

Con la pestaña Fase de proyecto, lo que conseguimos es definir tal y como su nombre le menciona, la fase de cada uno de los proyecto. Eso quiere decir, sus fechas de inicio y de final, su duración y sobre todo su estado.



Si apretamos el botón de **Crear**, nos abre una nueva pestaña donde podemos apreciar en detalle las fases del proyecto. Las fases son útiles cuando tratamos con proyectos de gran magnitud, facilitando así el orden de ejecución del mismo.

The screenshot displays the 'Fases proyecto' form in the NewINnoVA system. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Proyecto', 'Tareas', and 'Planificación'. The main form area is titled 'Fases proy... / Nuevo' and features a 'Guardar' button and a 'Descartar' button. Below these are buttons for 'Comenzar fase', 'Cancel Phase', and a status dropdown menu with options: 'Nuevo', 'En proceso', and 'Realizada'. The form fields include: 'Nombre' (a text input field), 'Duración' (a numeric input field with a value of 0.00 and a unit dropdown), and 'Proyecto' (a dropdown menu). A 'Tareas relacionadas' button is located to the right of the 'Nombre' field. Below the form fields are three tabs: 'Planificación del equipo', 'Detalles tareas', and 'Restricciones'. The 'Planificación del equipo' tab is active, showing a table with columns for 'Usuario', 'Fecha inicio', and 'Fecha de fin'. A red link 'Añadir un elemento' is positioned below the table header.

Vemos el registro para ser completado. Dónde en su parte superior hay (por filosofía del BIZ360) los botones de estado de la fase del proyecto (*comenzar fase*, *Cancel fase*, *Nuevo*, *En proceso*, *Realizada*).

En el cuerpo del registro vemos un registro básico que nos ofrece en configurar el nombre de la fase, la duración de la fase, la unidad de medida de la fase, las fechas de inicio y de final y el proyecto asociado.

Debajo del cuerpo hay 3 pestañas que permite planificar el equipo, los detalles de las tareas y las restricciones.

Recordar que el tiempo es un elemento básico de medida de las fases de proyectos.

Comenzar fase Cancel Phase Nuevo En proceso Realizada

Nombre [input] Tareas relacionadas

Duración 0.00 [input] Proyecto [input]

Planificación del equipo Detalles tareas Restricciones

Fecha de inicio mínima [input] Secuencia 10

Fecha límite [input] Forzar usuarios asignados [input]

Fases previas

Agregar

Nombre	Proyecto	Fecha inicio	Fecha de fin	Duración	Estado

Sigüientes fases

Agregar

Nombre	Proyecto	Fecha inicio	Fecha de fin	Duración	Estado

Con tecnología de Open Mind Systems

Tareas

- **Definición de actividades o tareas**

En la gestión de proyectos es muy importante poder definir las tareas. Es un asunto clave para poder realizar la programación. La mejor persona para definir la tarea en un proyecto es el que la va a realizar.

- **Identificación de responsables de cada tarea.**

La selección de los responsables no debe tomarse a la ligera, pues en sus manos estará el éxito o fracaso del proyecto. El proyectista no ganará nada con una excelente propuesta si los aspectos operativos recaen en las personas equivocadas. Al definir los responsables de un producto, se deben considerar no solo los aspectos técnicos sino también las condiciones humanas de los participantes. La incorporación al proyecto de personas cuya historia individual las ha llevado a asumir posiciones negativas, disociadoras o generadoras de conflicto, puede constituir un factor de fracaso más que de éxito; en estos casos, el responsable del proyecto deberá sopesar la importancia de recurrir a mecanismos de control apropiados (confrontación personal amistosa, convenio de desempeño, terapia individual o colectiva o, cuando no exista otra solución, terminación de la vinculación al proyecto). Por esta razón el proyectista debe pensarlo muy bien antes de conformar su grupo o definir los responsables.

- **Especificación de duración y fecha de término de las tareas.**

Cuando crea inicialmente una nueva tarea, **Project** asigna a la tarea una duración (duración: período total de tiempo de trabajo activo que es necesario para completar una tarea. Normalmente es la cantidad de tiempo de trabajo desde el comienzo hasta el fin de una tarea, definido en el calendario del proyecto y de recursos) estimada de un día. Puede modificar la duración estimada de la tarea para reflejar el período de tiempo real que ésta requiere. Puede modificar dicha estimación en otro momento; sin embargo, se recomienda poner a punto las estrategias de estimación para que los planes iniciales del proyecto sean realistas para la organización.

Sugerencia: La modificación de la duración de la tarea es un método que se puede utilizar para ayudarle a cumplir la fecha de fin (fecha de finalización: fecha en la que está programado que se complete una tarea. Esta fecha se basa en la fecha de comienzo, la duración, los calendarios, las fechas de tareas predecesoras, las dependencias entre tareas y las restricciones de la tarea.), resolver cualquier sobre asignación (sobre asignación: el resultado de asignar más tareas a un recurso de las que puede realizar en el período laborable disponible.) de recursos, recortar los costos (costo: costo total programado de una tarea, un recurso o una asignación o de todo el proyecto. En ocasiones se denomina “costo actual”. En Project, los costos previstos se denominan normalmente “presupuesto”), aumentar el ámbito (ámbito: combinación de todos los objetivos y las tareas del proyecto y el trabajo necesario para llevarlos a cabo.) o disminuir la calidad (calidad: grado de excelencia o estándares deseados en un producto, proceso o proyecto.).

Aumentar la exactitud de los cálculos

Para aumentar la exactitud de los cálculos en la duración de las tareas, use su propia experiencia y las experiencias de otros usuarios que han realizado algo similar en los proyectos anteriores. Formule preguntas como:

- *¿Cuánto ha tardado la tarea?*
- *¿Con qué desafíos se ha encontrado?*
- *¿Qué cambiaría si tuviera que volver a ella de nuevo?*

Observe todas las diferencias entre la nueva tarea y las tareas similares realizadas en el pasado, y tenga en cuenta esas diferencias al calcular la duración de la tarea.

Incluya las consideraciones siguientes cuando calcule las duraciones de las tareas:

La duración puede depender de la experiencia del recurso que realiza la tarea. A veces un recurso sumamente experimentado puede completar algunas tareas con más rapidez que otro menos experimentado.

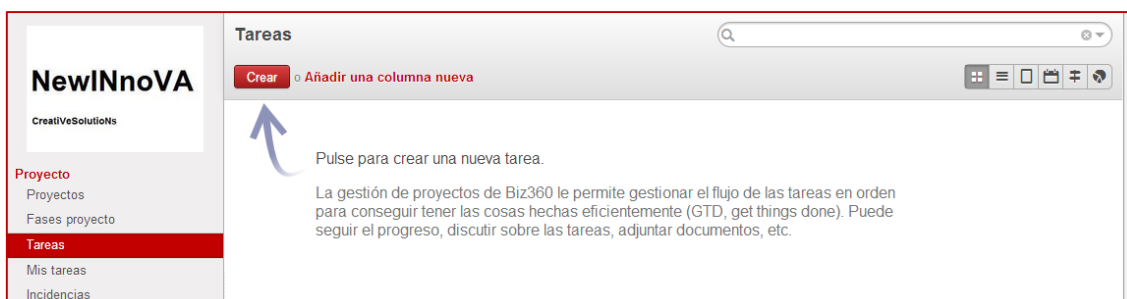
Los cálculos se deben revisar cuando comienza el trabajo. En este momento sabrá más sobre las tareas.

También puede obtener los cálculos comparando las duraciones optimistas (duración optimista: la mejor posibilidad del período total de tiempo de trabajo activo que se espera para una tarea, es decir, la cantidad de tiempo comprendida entre el comienzo optimista y el fin optimista de una tarea.), pesimistas (duración pesimista: la peor posibilidad del período total de tiempo de trabajo activo que se espera para una tarea, es decir, la cantidad de tiempo comprendida entre el comienzo pesimista y el fin pesimista de una tarea.) y esperadas (duración esperada: período total de tiempo de trabajo activo previsto para una tarea, es decir, el tiempo comprendido entre el comienzo y el fin previstos de una tarea.). Este método se suele llamar análisis PERT (análisis PERT: el análisis PERT [Técnica de programación, evaluación y revisión] es un proceso mediante el cual se evalúa un resultado probable en función de tres situaciones: una situación mejor, una situación esperada y una situación peor.).

Especificar o cambiar la duración de la tarea

Si la tarea en la que está especificando la duración no se muestra actualmente en el plan del proyecto, agréguela a la lista de tareas. Si está especificando o cambiando la duración de una tarea existente, omita este paso.

La pestaña tareas nos permite en crear una tarea. La gestión de proyectos de **BIZ360** le permite gestionar el flujo de las tareas en orden para conseguir tener las cosas hechas eficientemente (GTD, gettingthings done). Puede seguir el progreso, discutir sobre las tareas, adjuntar documentos, etc.



En general suele ser conveniente dividir el proyecto en paquetes de trabajo, ya que permite descomponerlo en partes claramente identificables. Cada una de estas partes puede descomponerse en actividades o tareas a realizar, interdependientes entre sí.

Las actividades deben tener las siguientes características:

- *Ser mensurables en términos de tiempo, recursos, esfuerzo y coste*
- *Tener un producto final como resultado*
- *Tener un comienzo y un fin claro*
- *Ser responsabilidad de una sola persona*

La información que necesitamos de cada actividad podemos resumirla como sigue:

- *Descripción de la tarea*
- *Inputs o precondiciones necesarios*
- *Requerimientos de recursos con costes*
- *Tiempo estimado*

Presentamos el formulario del **BIZ360** que nos ayuda a definir y a configurar la vida útil de un proyecto en función de lo explicado más arriba. El **BIZ360**, en función de la previsión de las **Horas iniciales planificadas**, calcula automáticamente el **Progreso (%)** de la tarea en %. Es preciso configurarlo cada tarea de forma adecuada y minuciosamente. Es la manera de ahorrarnos dinero.

The screenshot displays the 'Tareas / Nuevo' (Tasks / New) form in the NewINnoVA system. The interface features a sidebar on the left with a navigation menu including 'Proyecto', 'Fases proyecto', 'Tareas', 'Mis tareas', 'Incidencias', 'Long Term Planning', 'Planificación', 'Facturación', and 'Configuration'. The main content area is titled 'Tareas / Nuevo' and includes a 'Guardar' (Save) button and a 'Descartar' (Discard) button. A progress bar at the top indicates the current step: 'Análisis' (Analysis), with other steps being 'Especificación' (Specification), 'Diseño' (Design), 'Desarrollo' (Development), and 'Testeo' (Testing). The form contains several input fields: 'Proyecto' (Project), 'Asignado a' (Assigned to), 'Fase proyecto' (Project phase), 'Horas iniciales planificadas' (Planned initial hours), 'Fecha limite' (Deadline), 'Etiquetas' (Tags), 'Progreso (%)' (Progress %), 'Contexto' (Context), and 'Umbral de tiempo' (Time threshold). Below these fields are tabs for 'Descripción' (Description), 'Delegación' (Delegation), and 'Información extra' (Additional information). A message states: 'Debe configurar el etherpad a través del menú Configuración > Compañías > Compañías, en la pestaña de configuración de su compañía.' (You must configure etherpad through the menu Configuration > Companies > Companies, in the configuration tab of your company.) A table at the bottom shows a summary of work with columns for 'Resumen del trabajo' (Work summary), 'Tiempo dedicado' (Time dedicated), 'Fecha' (Date), and 'Realizado por' (Done by). The table currently contains one row with '00:00' in the 'Tiempo dedicado' column. At the bottom right, there are summary statistics: 'Horas dedicadas : 0,00' (Hours dedicated: 0.00), 'Restante : 0,00' (Remaining: 0.00), and 'Total : 0,00' (Total: 0.00).

Con un clic podemos definir o cambiar el estado de la tarea (*Análisis*, *Especificaciones*, *Diseño*, *Desarrollo* y *Testeo*).

En el campo editable de arriba se pone el Título de la tarea y un pequeño resumen. En **Proyecto** se relaciona la tarea con el proyecto deseado a través de un desplegable. En **Asignado a** se selecciona el responsable (por defecto es quién crea la tarea). En **Fase proyecto** se puede asignar la tarea que estamos creando a una fase concreta del proyecto si este fuera tan largo que lo hubiéramos dividido en fases. En **Horas planificadas** se introduce un número estimado de horas para realizar la tarea.

En **Fecha límite** se indica el último día en el que debería de estar acabada. En **Etiquetas** se colocan las mismas para la búsqueda posterior de la tarea, y debe ser una etiqueta representativa de la tarea. En **Progreso (%)**, el programa te calcula el % de progreso en función

de las horas que vas imputando y las Horas iniciales planificadas. Los campos **Contexto** y **Umbral de tiempo** tienen que ver con la filosofía GTD.

En la pestaña **Descripción**, se define claramente los elementos (tareas) de cada tarea con la información del tiempo dedicado, la fecha de realización y la persona que la ha realizado.

En la pestaña **Delegación**, podemos asignar a qué recurso humano de nuestra plantilla delegar una tarea.

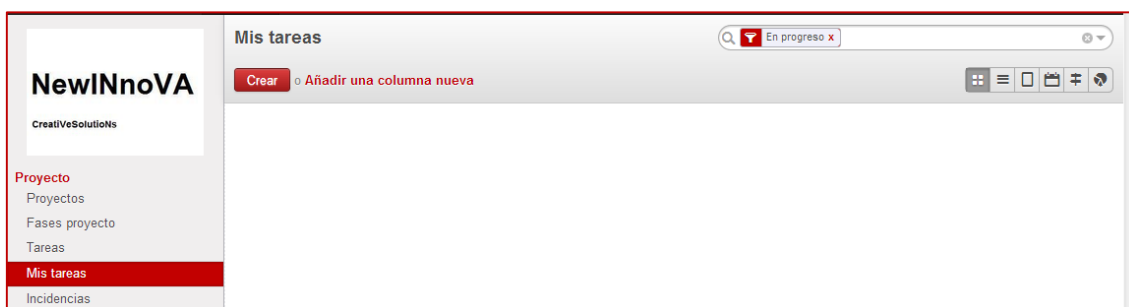
En la pestaña **Información extra** podemos configurar la **Prioridad** de la tarea (parámetro GTD), el Cliente a quien va dirigida y la compañía donde se desarrolla la misma. También se indica el número de **Secuencia** donde se especifica el orden de las tareas para mostrarlas en la lista (recuerda que más arriba quiere decir más urgente y más prioritaria). Para la gráfica de Gantt asociada al proyecto y todas sus tareas, debemos configurar las variables temporales como son **Fecha de inicio** y **Fecha final** a través de un desplegable tipo calendario.



The screenshot shows the 'Información extra' tab of a task configuration interface. On the left, there is a sidebar menu with categories: 'Planificación' (Fases planificadas, Planificar tareas), 'Facturación' (Contratos a renovar, Facturar tareas), and 'Configuration' (Recursos). The main area has three tabs: 'Descripción', 'Delegación', and 'Información extra'. Under 'Información extra', there are fields for 'Prioridad' (set to 'Media'), 'Secuencia' (set to '10'), 'Cliente' (empty), and 'Compañía' (set to 'NewINnoVA'). Below these is a 'Gantt View' section with 'Fecha de inicio' and 'Fecha final' fields, each with a calendar icon.

Mis tareas

En el submenú **Mis tareas** puedo visualizar únicamente las tareas que están asignadas a mí. También podré crear tareas como si estuviese en el submenú Tarea.



The screenshot shows the 'Mis tareas' sub-menu in the NewINnoVA application. The sidebar on the left has a menu with 'Proyecto' (Proyectos, Fases proyecto, Tareas) and 'Mis tareas' (highlighted in red). The main area is titled 'Mis tareas' and has a search bar with 'En progreso x'. Below the search bar are buttons for 'Crear' and 'Añadir una columna nueva'. There are also icons for grid, list, mobile, print, and refresh.

Incidencia

El submenú **Incidencias** nos permite rastrear todas las incidencias de **BIZ360** y permite administrar eficientemente cosas como las peticiones internas, errores de desarrollo de software, quejas de clientes, problemas en los proyectos, roturas de stock, etc.

Es importante que una empresa aprenda a trabajar con una serie de lista de incidencias. Así se evitar colapsar su departamento de operación. Es bueno trabajar en el BIZ360 con etiquetas. Nos ayudará a la hora de realizar búsquedas.

Es preciso rellenar claramente todos los campos de las incidencias y definir un protocolo para que los usuarios/recursos humanos de la empresa responsable acceden para su solución. La mayoría de campos nos suenan y resaltamos que se le asigna la resolución de la incidencia a un recurso a través del campo **Asignado a**, y la podemos relacionar con un **Proyecto** y una **Tarea** a través de un desplegable.

The screenshot shows the 'Incidentes / Nuevo' form in the NewINnoVA system. The form is divided into several sections. On the left, there is a navigation menu with categories like 'Proyecto', 'Long Term Planning', 'Planificación', 'Facturación', and 'Configuration'. The main form area has a header with 'Incidentes / Nuevo' and buttons for 'Guardar' and 'Descartar'. Below the header, there is a section for 'Incidencia' with a blue bar. Underneath, there is a dropdown for 'Etiquetas'. The form is organized into two columns. The left column contains 'Asignada a', 'Contacto', 'Correo electrónico', and 'Proyecto', each with a dropdown menu. The right column contains 'ID', 'Versión', 'Prioridad', and 'Tarea', each with a dropdown menu. Below these fields, there are three tabs: 'Descripción', 'Registros del trabajo', and 'Información extra'. The 'Descripción' tab is active, showing a text area with the placeholder 'Add an internal note...'. The 'Registros del trabajo' tab is also visible, showing a table with columns for 'Descripción', 'Cantidad', 'Cuenta analítica', 'Fecha', and 'Usuario'. The 'Información extra' tab is also visible, showing a text area with the placeholder 'Add an internal note...'. The 'Registros del trabajo' tab is currently selected, showing a table with columns for 'Descripción', 'Cantidad', 'Cuenta analítica', 'Fecha', and 'Usuario'. The table has a red button 'Añadir un elemento' at the top.

En la pestaña de **Registros del trabajo** necesitas ser un empleado en recursos humanos para poder asociar registros de trabajo, ya que si no está definido como tal, no es un recurso de nuestra empresa. Aquí se imputa el trabajo de la resolución de la incidencia mediante los campos **Descripción**, **Cantidad**, **Cuenta analítica** (para su posterior análisis estadístico), **Fecha** y **Usuario** (relacionado con el empleado).

The screenshot shows the 'Registros del trabajo' tab in the 'Incidentes / Nuevo' form. The tab is active, showing a table with columns for 'Descripción', 'Cantidad', 'Cuenta analítica', 'Fecha', and 'Usuario'. The table has a red button 'Añadir un elemento' at the top. The table is currently empty.

En la pestaña de **Información extra** se llevan las estadísticas temporales asociadas a la incidencia. Esto son **Días** (para abrir, para cerrar, desde la última acción y desde la creación de la misma) y **Horas** de trabajo (para abrir y cerrar la incidencia). En el **Estado** puedes decir si está **Activa** y asociarla a una cuenta analítica para su posterior análisis.

Planificar tareas

Facturación

- Contratos a renovar
- Facturar tareas

Configuration

- ↳ GTD
 - Contextos
 - Periodos de tiempo
- ↳ Stages
 - Etapas de la tarea
- ↳ Incidencias
 - Versiones
- ↳ Recursos
 - Recursos
 - Ausencias recursos

Descripción Registros del trabajo Información extra

Estadísticas

Días para abrir	0,00
Días para el cierre	0,00
Horas de trabajo para abrir la incidencia	00:00
Horas de trabajo para cerrar la incidencia	00:00
Días desde la última acción	0
Días desde la fecha de creación	0

Estado

Activa

Cuenta analítica

Estado

4.- Long TermPlanning (Planificación a largo plazo)

Este submenú nos permite planificarnos un poco mejor. Hablando de las fases del proyecto o de la planificación de nuestro recurso humano.

Fase de Proyecto

Un proyecto puede dividirse en diferentes etapas. En cada etapa puede definir: asignación de usuarios, describir diferentes tareas así como vincular previas y posteriores etapas y agregar restricciones en las fechas para la programación automática. Cuando se empieza a trabajar en el proyecto, planifique a largo plazo con el fin de programar la disponibilidad de los usuarios y convierta sus etapas en una serie de tareas.

Si observamos en vista Formulario, podemos crear una Fase:

Se puede dar un **Nombre** a la fase, una **Duración** (indicando un número y una unidad, por ejemplo 3 horas o 12 días, y luego desplegando la fecha de inicio, lo que hace que se calcule la fecha de finalización mínima), y un **Proyecto** al que se asocia dicha fase.

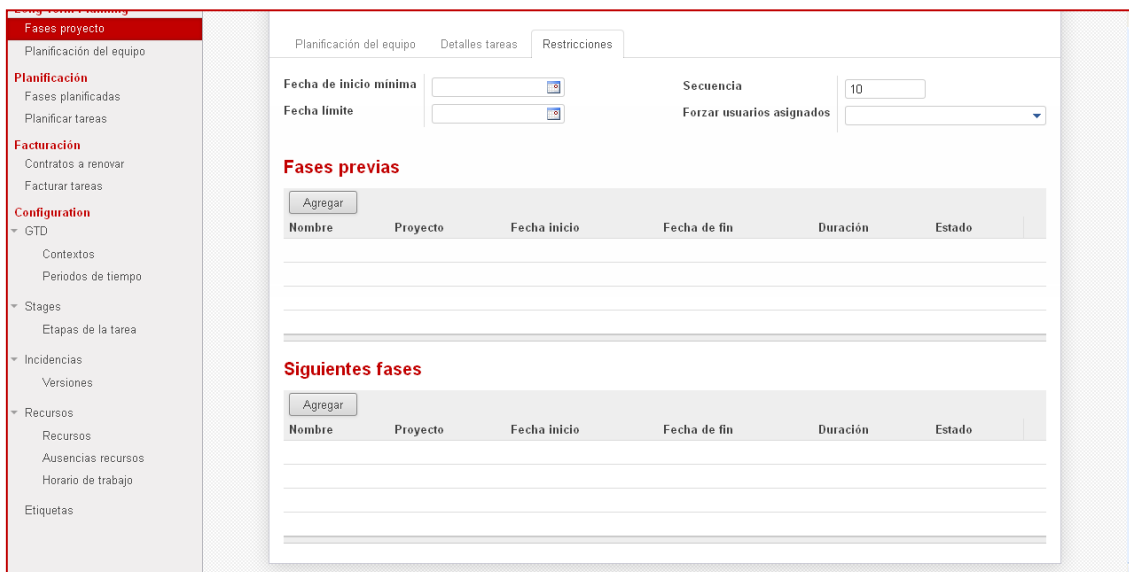
Hay un botón que te lleva a las tareas relacionadas con esta fase de forma directa.

En la pestaña de **Planificación del equipo** puedes seleccionar **Usuarios**, así como sus **Fechas inicio** y **Fecha fin** de colaboración en la fase de este usuario.

En la pestaña de **Detalles Tareas**, se relacionan las tareas que pertenecen a esta fase. De las tareas se indica la **Secuencia** u orden de las mismas, el **Resumen** de la misma, a quien está **Asignada**, las **Fechas de inicio** y **final**, así como las **Horas iniciales planificadas**, las **Totales** y las restantes. El **Estado** indica si está por empezar, realizándose o finalizada.



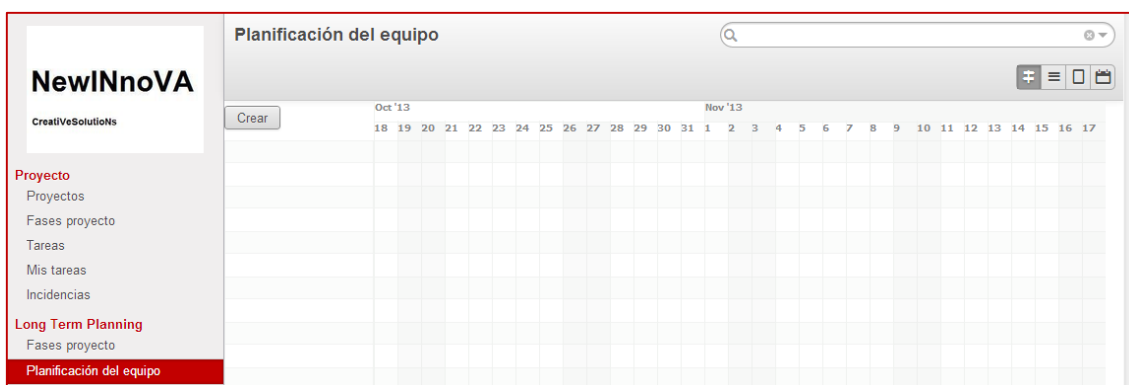
En la pestaña de **Restricciones**, se indican los parámetros más restrictivos como la **Fecha de inicio mínima**, la **Fecha límite** de finalización de la misma, o también existe la posibilidad de **Forzar usuarios asignados** para la realización de la misma.



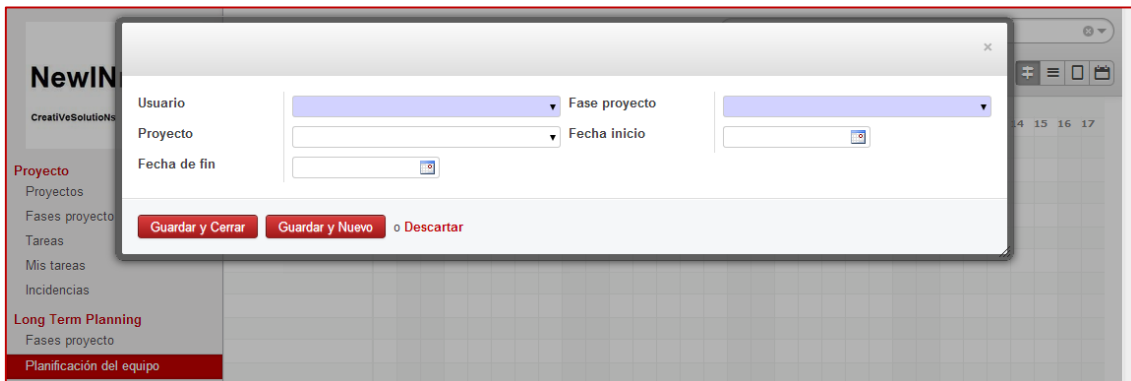
En los apartados de **Fases previas** y **Sigüientes fases** se define la secuencia de las fases en sí. Si las fases previas no están finalizadas esta no podrá comenzar, así como no podrán comenzar las siguientes fases si esta no está finalizada. Si añades una fase previa aquí, a esa fase añadida le aparece esta como siguiente fase.

Planificación del equipo

Aquí podemos configurar lo que cada uno de nuestros recursos humanos puede hacer en cada una de las fases del proyecto.



Al crear una planificación nueva aparece esta ventana emergente, donde se especifica el **Usuario** o recurso humano al que planificas, el **Proyecto** al que lo vinculas, la **Fase proyecto** a la que queda asignado y por último las **Fecha inicio** y **Fecha de fin**.

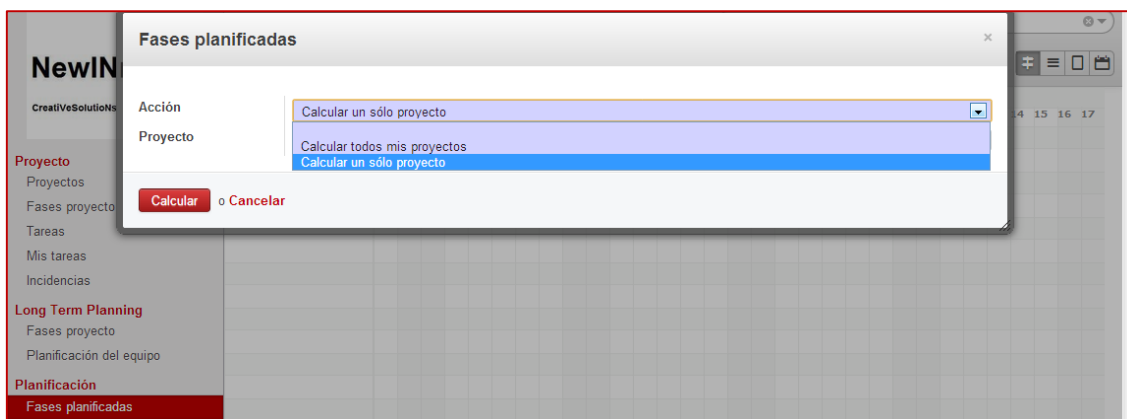


5.- Planificación

Planificación consta de 2 submenús. Fases planificadas y Planificar tareas.

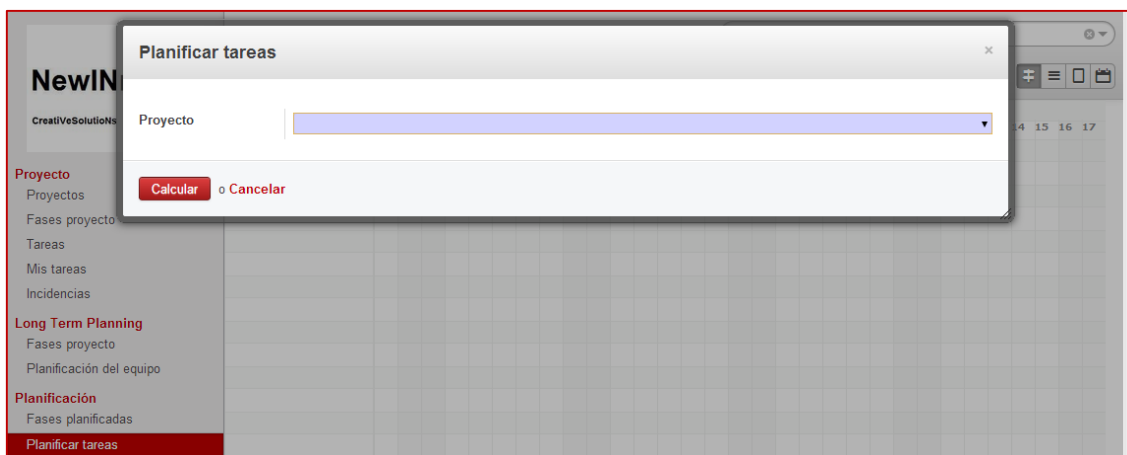
Fases planificadas

El submenú **Fases planificadas** nos permite de poder calcular el coste de un proyecto en concreto, a través de un desplegable en **Proyecto**, o de todos los proyectos a la vez.



Planificar tareas

Desde aquí podemos planificar el tiempo y recursos de un proyecto. Con el “ratón” podemos hacer desplazar a nuestro antojo. Y quedarse con la mejor opción visual.



6.- Facturación

El submenú Facturación tiene 2 submenús (Contrato a renovar y Facturar tareas).

Contratos a renovar

Encontrará aquí los contratos a ser renovados porque la fecha final esté pasada o el esfuerzo de trabajo sea superior al máximo autorizado. BIZ360 establece automáticamente los contratos a ser renovados al estado pendiente. Después de la negociación, el comercial debe cerrarlos o renovar los contratos pendientes.

También desde aquí se podría crea un nuevo contrato tanto para cliente, freeland o proveedor.

El formulario que permite dar de alta un nuevo contrato a renovar asociados a proyectos es el siguiente:

Al contrato se le da un **Nombre**, se vincula a un **Cliente**, a un **Gestor contable**, a un **Tipo de cuenta** para su posterior análisis y a una **Compañía**.

En las **Líneas de presupuesto** se añaden los distintos presupuestos para el contrato, donde se relaciona con **Posiciones presupuestarias**, **Fechas de inicio, de fin y de pago**, así como de **importes previstos, reales y teóricos**.

Facturar Tareas

Desde este submenú se puede facturar una tarea. Pero es mejor hacerlo desde contabilidad o venta. Encontrará aquí los partes de tiempo y compras que hizo para el contrato al cliente que pueden ser re-facturados al cliente. Si desea registrar nuevos trabajos a facturar, debería usar el menú de parte de horas en su lugar. El formulario de facturación de una tarea es el siguiente, y los campos ya nos suenan:

NewINnoVA
CreativeSolutions

Facturar tar... / Nuevo
Guardar Descartar

Proyecto
Proyectos
Fases proyecto
Tareas
Mis tareas
Incidencias

Long Term Planning
Fases proyecto
Planificación del equipo

Planificación
Fases planificadas
Planificar tareas

Facturación
Contratos a renovar
Facturar tareas

Descripción:
Fecha: 18/10/2013
Cuenta analítica/Proyecto:
Ref.:
Diario analítico:
Compañía: NewINnoVA
Usuario:

Importe
Facturable:
Factura:
Importe: 0,00
Importe divisa: 0,00

Información del producto
Producto:
Cantidad: 0,00

Contabilidad general
Cuenta general:
Línea de movimiento:

7.- Conclusiones

Trabajar por proyectos y aplicando la filosofía GTD nos permite optimizar los procesos de mi empresa, favoreciendo el éxito empresarial.

La filosofía GTD es una herramienta básica y eficiente de organización.

Trabajar por proyectos te facilita trabajar orientado a resultados desde el punto de vista del cliente. Esto te permitirá dar una imagen global a tus clientes del producto/servicio ofrecido ya que, si falla un eslabón de la cadena, el cliente no pensará en lo débil que es este eslabón, sino que dudará de toda la cadena.