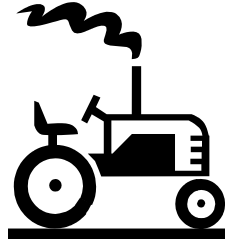


Gestión de Proyectos Software

Parte 3. Trabajo con recursos



Carlos Blanco
Universidad de Cantabria

Introducción

- Hasta Ahora...
 - Ámbito del Proyecto
 - Lista de Tareas
 - Duraciones
 - Dependencias de Tareas
- Gestión de Recursos.
 - Objetivos:
 - Crear Listas de Recursos
 - Asignar Recursos a Tareas
 - Introducir Información detallada de recursos
 - Asignar costos a recursos y tareas
 - Asignar tasas variables de recursos y tablas de tasa de costo

Introducción

- Recursos

Personas, lugares y elementos necesarios para realizar una tarea

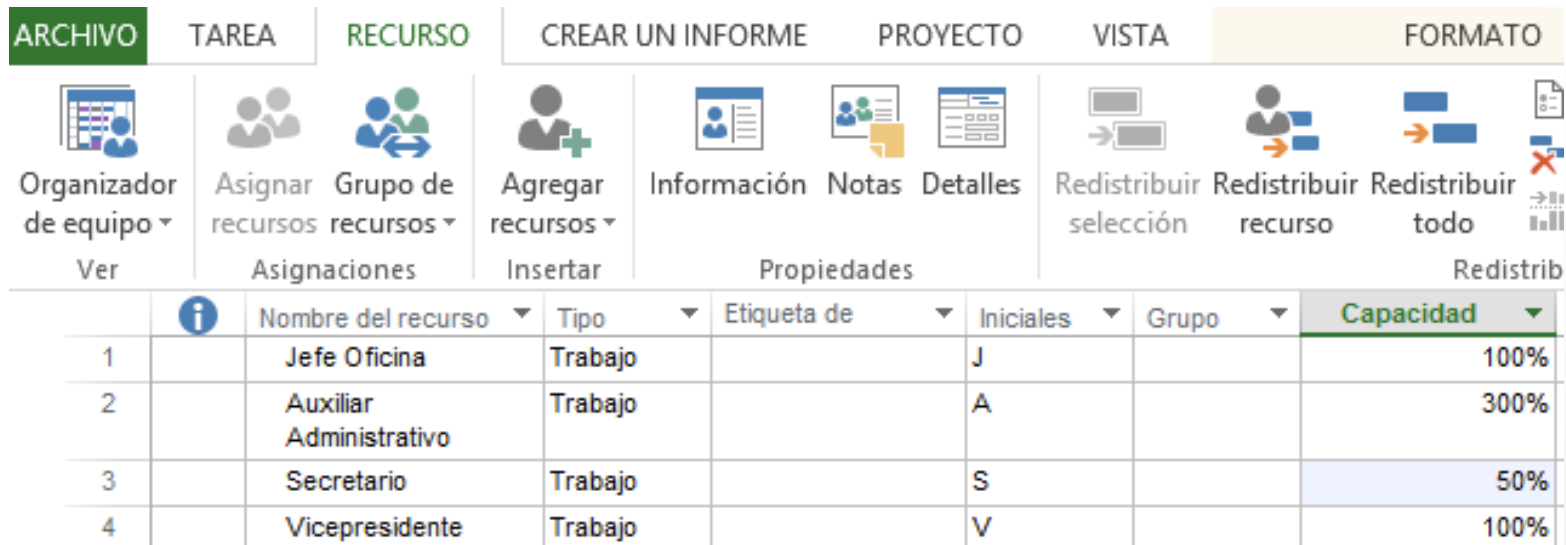
- Con la asignación de recursos a las tareas:
 - Se controla mejor el *trabajo* necesario para realizar una tarea
 - Coste del trabajo necesario
 - Progreso del proyecto
- Cada tarea necesita tener asignada los recursos necesarios para llevarla a cabo
- Mínimo 1 Recurso
- Nombre del Recurso:
 - ♦ Genérico → Auxiliar Administrativo
 - ♦ Específico → José Rodríguez


Trabajo con Recursos

- Tipos de Recursos:
 - **Recursos de Trabajo**
 - Personas y el Equipamiento que completan las tareas empleando tiempo (o trabajo) en las mismas.
 - Al configurar un recurso de trabajo, se hace en el contexto del tiempo.
 - **Los recursos materiales**
 - Suministros, artículos u otros productos consumibles utilizados para completar tareas en el proyecto (hormigón, acero, tuberías, madera y cristal)
 - Los recursos materiales son diferentes de los recursos de trabajo como personal y equipamiento, que utilizan tiempo en vez de material para completar las tareas.

Trabajo con Recursos

- Configuración Recursos de Trabajo
 - Se hace en el **contexto del tiempo**.
 - Un nuevo recurso de trabajo se define indicando la cantidad de tiempo, o capacidad máxima, que el recurso va a dedicar al proyecto en conjunto:
 - tiempo completo (100%), tiempo parcial (50%, por ejemplo) o múltiple (por ejemplo, 300% para tres carpinteros en el proyecto).



		Nombre del recurso	Tipo	Etiqueta de	Iniciales	Grupo	Capacidad
1		Jefe Oficina	Trabajo		J		100%
2		Auxiliar Administrativo	Trabajo		A		300%
3		Secretario	Trabajo		S		50%
4		Vicepresidente	Trabajo		V		100%

Trabajo con Recursos

- Configuración Recursos de Trabajo
 - De la misma manera, al asignar un recurso de trabajo a una tarea, se especifica la parte de tiempo del recurso disponible para la tarea → **Unidades de asignación**
 - El recurso puede estar asignado a tiempo completo (100%), a tiempo parcial (por ejemplo, 20%, con el tiempo restante disponible para otras asignaciones), o múltiple (por ejemplo, 200% para dos fontaneros asignados a una tarea).

Asignar recursos

Tarea: Reunión de Accionistas

+ Opciones de lista de recursos

Recursos de GP-p3solucion

	Nombre del recurso	S/D	Unidades	Costo
<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar Administrativo		100%	0,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Secretario		20%	0,00 €
<input type="checkbox"/>	Jefe Oficina			
<input type="checkbox"/>	Vicepresidente			
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Mantenga presionada la tecla Ctrl y haga clic para seleccionar varios recursos

Asignar

Quitar

Reemplazar...

Gráfico

Cerrar

Ayuda

Trabajo con Recursos

- **Configuración Recursos Materiales:**
 - Se define la etiqueta de material, o unidad de medida, para el material. Ejemplos de etiquetas son metros cúbicos, toneladas y cajas.
 - Cuando se asigna un recurso material a una tarea, se especifica el consumo de material para la asignación;
 - por ejemplo, 10 toneladas de acero para una asignación específica.
 - Se puede establecer si el uso del material está basado en el tiempo (consumo de material variable) o no (consumo de material fijo).
 - Los recursos materiales son diferentes de los recursos de trabajo en varios aspectos:
 - Los campos de tasa de horas extra y de grupo de trabajo están desactivados.
 - La disponibilidad de unidades no puede especificarse.
 - Los recursos materiales no se redistribuyen.
 - Los recursos materiales no utilizan calendarios de recursos.
 - El costo por uso funciona de manera diferente que para recursos de trabajo.

Asignación de Recursos

- Introducir Información para un Recurso:

Información del recurso

General | Costos | Notas | Campos pers.

Nombre del recurso: Jefe Oficina Iniciales: J

Correo electrónico: Grupo:

Cuenta de inicio de sesión... Código:

Tipo de reserva: Confirmada Tipo: Trabajo

Etiqueta de material:

Propietario predeterminado de asignación: Genérico Presupuesto

Inactivo

Disponibilidad de recursos

	Disponible desde	Disponible hasta	Unidades
	NOD	NOD	100%

Cambiar calendario laboral...

Ayuda Detalles... Aceptar Cancelar

Trabajar con Recursos

- Disponibilidad de un Recurso
 - Período de tiempo de trabajo que puede programarse para trabajar en tareas. Determinada por:
 - Los períodos laborables especificados en el calendario de recursos.
 - Las fechas de comienzo y fin de recursos para el proyecto.
 - La disponibilidad de unidad de recursos durante un período de tiempo dado; por ejemplo, 50%, 100% o 300%.
 - La disponibilidad de los recursos se aplica **sólo a recursos de trabajo**
 - **Calendario del proyecto** (Cambiar calendario laboral) para definir los períodos y días laborables y no laborables de todos los recursos del proyecto.
 - **Calendario de recursos** para definir excepciones a períodos laborables para recursos individuales;
 - por ejemplo, para días no laborables o vacaciones.

Trabajar con Recursos

- Disponibilidad de un Recurso
 - Si un recurso no comienza o termina al mismo tiempo que la fecha de comienzo y fin del proyecto, se pueden especificar las fechas de comienzo y fin de disponibilidad del recurso (cuadro de diálogo Información del recurso).
- Disponibilidad de unidad del recurso para el proyecto en conjunto:
 - tiempo completo (100%), tiempo parcial (50%, por ejemplo) o múltiple (por ejemplo, 300% para tres carpinteros en el proyecto).
 - En Información del recurso se puede especificar que una disponibilidad de unidad de recurso varíe en diferentes períodos de tiempo durante el proyecto

Trabajar con Recursos

- Disponibilidad de un Recurso

Información del recurso

General | Costos | Notas | Campos pers.

Nombre del recurso: Jefe Oficina Iniciales: J

Correo electrónico: Grupo:

Cuenta de inicio de sesión... Código:

Tipo de reserva: Confirmada Tipo: Trabajo

Etiqueta de material:

Propietario predeterminado de asignación: Genérico Presupuesto

Inactivo

Disponibilidad de recursos

	Disponible desde	Disponible hasta	Unidades
	24/04/2014	17/07/2014	100%
	26/09/2014	19/06/2015	300%

Cambiar calendario laboral...

Ayuda Detalles... Aceptar Cancelar

Trabajar con Recursos

- Asignación de los Recursos a Tareas:

- 1 Recurso a 1 Tarea
- Varios Recursos a 1 Tarea
- 1 Recurso a Varias Tareas

The screenshot displays the Microsoft Project Professional interface. The ribbon is set to 'HERRAMIENTAS DE DIAGRAMA DE GANTT' and the 'RECURSO' tab is active. The 'Asignar recursos' dialog box is open, showing the task 'Reunión de Accionistas' with a duration of 15.5 days. The dialog lists available resources: 'Jefe Oficina' (100% units, 0.00 € cost), 'Auxiliar Administrativo', 'Secretario', and 'Vicepresidente'. The 'Asignar' button is circled in red. The background Gantt chart shows a task 'Reunión de Accionistas' starting on 02 mar '15 and ending on 09 mar '15.

Nombre del recurso	S/D	Unidades	Costo
✓ Jefe Oficina		100%	0,00 €
Auxiliar Administrativo			
Secretario			
Vicepresidente			

Trabajar con Recursos

- Asignación de los Recursos a Tareas
(utilizando la ficha "Información de Tarea")

Información de la tarea

General | Predecesoras | **Recursos** | Avanzado | Notas | Campos pers.

Nombre: Duración: Estimada

Recursos:

Nombre del recurso	Propietario de asignac	Unidades	Costo
Auxiliar Administrativo		50%	0,00 €

Ayuda

Gestión de Costos

- Tipos de Costos:
 - Por Recursos
 - Cada recurso tiene sus costos asociados
 - Fijos de Tareas
 - Se usan cuando la tarea en sí tiene un costo asociado
 - Por ejemplo, si una tarea se está realizando por un recurso de precio fijo (contratado) se introduce un costo fijo a la tarea sin asociarle costos de recursos
- Costos por Uso
 - Costos asociados a un recurso o tarea que se cargan una sola vez independientemente de la duración de la tarea o el número de unidades de un recurso asignado a la tarea
 - (ejemplo, pagar tarifa de transporte de una maquinaria a una obra)

Gestión de Costos

- Tabla de Costos

	Costo fijo	Acumulación de costos fijos	Costo total	Previsto	Variación	Real	Restante
Costos	0,00 €	Prorrateo	2.649,23 €	0,00 €	2.649,23 €	0,00 €	2.649,23 €
Limite	0,00 €	Prorrateo	1.099,23 €	0,00 €	1.099,23 €	0,00 €	1.099,23 €
Entrada	0,00 €	Prorrateo	500,00 €	0,00 €	500,00 €	0,00 €	500,00 €
Costo de	0,00 €	Prorrateo	80,00 €	0,00 €	80,00 €	0,00 €	80,00 €
Presencia	0,00 €	Prorrateo	519,23 €	0,00 €	519,23 €	0,00 €	519,23 €
Eliminar	0,00 €	Prorrateo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Asignación	0,00 €	Prorrateo	670,00 €	0,00 €	670,00 €	0,00 €	670,00 €
Envío	0,00 €	Prorrateo	10,00 €	0,00 €	10,00 €	0,00 €	10,00 €
	0,00 €	Prorrateo	160,00 €	0,00 €	160,00 €	0,00 €	160,00 €
	0,00 €	Prorrateo	173,08 €	0,00 €	173,08 €	0,00 €	173,08 €
	0,00 €	Prorrateo	326,92 €	0,00 €	326,92 €	0,00 €	326,92 €
	0,00 €	Prorrateo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	0,00 €	Prorrateo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Detalles de la reunión	0,00 €	Prorrateo	880,00 €	0,00 €	880,00 €	0,00 €	880,00 €

Gestión de Costos

- Costos de un Recurso
 - Trabajo Basados en Tasas:
 - Costos de recursos de trabajo, como personas o equipos, a los que ha asignado tasas estándar y (si es necesario) tasas de horas extra, normalmente por hora.
 - Cuando asigna un recurso a una tarea, Microsoft Project calcula el costo total del recurso utilizando las tasas de recursos por horas que haya introducido y el tiempo empleado en llevar a cabo la tarea.
 - Materiales Basados en Tasas:
 - Son costos de recursos materiales consumibles, como materiales de construcción o suministros, a los que ha asignado tasas estándar.
 - Las tasas de recursos materiales se asignan por unidad de material, como tasa por metro o tasa por tonelada.
 - Cuando asigna un recurso material a una tarea, Microsoft Project calcula los costos totales materiales utilizando la tasa de recurso material que ha introducido y la cantidad de material necesaria para completar la tarea.

Gestión de Costos

- Costos de un Recurso

Información del recurso

General **Costos** Notas Campos pers.

Nombre del recurso:

Tablas de tasas de costo

En las columnas de tasa, escriba un valor o un porcentaje de aumento o disminución de la tasa anterior. Por ejemplo, si el costo por uso de un recurso se redujo un 20%, escriba -20%.

A (Predet.)	B	C	D	E
	Fecha efectiva	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo por uso
	--	10,00 €/h	15,00 €/h	0,00 €

Acumulación de costos:

Ayuda Detalles... Aceptar Cancelar

Gestión de Costos

- Tablas de Tasas de Costos:
 - Conjunto de tasas de recursos y costos por uso para recursos materiales y de trabajo.
 - Hasta 25 niveles diferentes para introducir futuros cambios de tasas, como un aumento de tasas de pago o mejoras materiales, y es posible especificar la fecha en que deben entrar en vigor esos cambios.
 - Por ejemplo, si sabe que un recurso va a tener un aumento en la paga dentro de seis meses, puede hacer que Microsoft Project empiece utilizando automáticamente la nueva tasa en el momento que se especifique.
 - Hay cinco tablas de tasas de costo (de la A a la E) lo que supone cinco grupos de diferentes tasas que puede cargar un recurso para diferentes tipos de trabajo.
 - Por ejemplo, puede pagar a un carpintero más por hacer un acabado que por enmarcar, por lo que puede aplicar una tabla de tasas a la asignación de trabajo de acabado del carpintero y una diferente a la asignación del trabajo de enmarcar.

Gestión de Costos

- Tablas Variables de Costos:

Información del recurso

General | **Costos** | Notas | Campos pers.

Nombre del recurso:

Tablas de tasas de costo

En las columnas de tasa, escriba un valor o un porcentaje de aumento o disminución de la tasa anterior. Por ejemplo, si el costo por uso de un recurso se redujo un 20%, escriba -20%.

A (Predet.)	B	C	D	E
	Fecha efectiva	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo por uso
	--	10,00 €/h	15,00 €/h	0,00 €
	lun 09/03/15	11,00 €/h	16,50 €/h	0,00 €

Acumulación de costos:

Ayuda Detalles... Aceptar Cancelar

Gestión de Costos

- Tablas Variables de **Tasas** de Costos:

Información del recurso ✕

General **Costos** Notas Campos pers.

Nombre del recurso:

Tablas de tasas de costo

En las columnas de tasa, escriba un valor o un porcentaje de aumento o disminución de la tasa anterior. Por ejemplo, si el costo por uso de un recurso se redujo un 20%, escriba 20%.

A (Pred. t.)	B	C	D	E
Fecha efectiva	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo por uso	
--	24,00 €/h	37,50 €/h	0,00 €	

Acumulación de costos:

Gestión de Costos

- Aplicar una Tasa de Costo a una tarea
 - Vista – Uso de Tareas

Desplazarse a la tarea

The screenshot displays the Microsoft Project Professional interface in the 'Uso de Tareas' (Task Usage) view. The ribbon at the top shows the 'HERRAMIENTAS DE USO DE TAREAS' (Task Usage Tools) tab, with the 'Desplazarse a la tarea' (Go to task) button highlighted by a red circle. Below the ribbon, a task list table is visible, showing task details such as name, work, duration, and resource. The table is organized into columns for dates from 09 mar '15 to 16 mar '15. A red circle also highlights a specific task row in the table, which is 'Preparar equipamiento necesario' (Prepare necessary equipment) with a duration of 2 días and 16 horas, assigned to the resource 'Auxiliar administr'. The task is currently selected, and the ribbon button is positioned to navigate to this task.

	Nombre de tarea	Trabajo	Duración	Detalles	S	D	09 mar '15	L	M	X	J	V	S	D	16 mar '15	L	M	X	J	V	S
1	Reunión de Accionistas	121 horas	14,5 días	Trab.				13h	16h	20h	20h	8h									
2	Planificación preliminar	48 horas	4,5 días	Trab.			4h														
3	Programar fecha de la Vicepresidente	16 horas	1 día	Trab.																	
	Jefe oficina	8 horas		Trab.																	
4	Reservar centro de co Secretario	8 horas	1 día	Trab.																	
	Secretario	8 horas		Trab.																	
5	Buscar Conferenciant Jefe oficina	24 horas	3 días	Trab.			4h														
	Jefe oficina	24 horas		Trab.			4h														
6	Planificación preliminar	0 horas	0 días	Trab.																	
7	Carta de notificación	25 horas	5 días	Trab.			5h	8h	8h	4h											
8	Ordenar lista de envío Secretario	1 hora	1 hora	Trab.			1h														
	Secretario	1 hora		Trab.			1h														
9	Preparar carta Auxiliar administr	8 horas	1 día	Trab.			4h	4h													
	Auxiliar administr	8 horas		Trab.			4h	4h													
10	Revisar carta Jefe oficina	8 horas	1 día	Trab.				4h	4h												
	Jefe oficina	8 horas		Trab.				4h	4h												
11	Aprobar carta Vicepresidente	8 horas	1 día	Trab.					4h	4h											
	Vicepresidente	8 horas		Trab.					4h	4h											
12	Imprimir carta	0 horas	2 días	Trab.																	
13	Enviar carta	0 horas	0 días	Trab.																	
14	Detalles de la reunión	48 horas	8 días	Trab.			4h	8h	12h	16h	8h										
15	Preparar menú con er Auxiliar administr	24 horas	3 días	Trab.			4h	8h	8h	4h											
	Auxiliar administr	24 horas		Trab.			4h	8h	8h	4h											
16	Preparar salas de reu Secretario	8 horas	1 día	Trab.						4h	4h										
	Secretario	8 horas		Trab.						4h	4h										
17	Preparar equipamiento necesario	16 horas	2 días	Trab.					4h	8h	4h										
	Auxiliar administr	16 horas		Trab.					4h	8h	4h										
18	Preparar programa	0 horas	3 días	Trab.																	
19	Imprimir programa	0 horas	0 días	Trab.																	
20	Celebración de la reunión	0 horas	0 días	Trab.																	

Gestión de Costos

- Aplicar una Tasa de Costo a una tarea
 - Vista – Uso de Tareas
- Información de la asignación

La nueva tasa se aplica y se recalcula el nuevo costo de la tarea

7	▲ Carta de notificación	25 horas	5 días
8	▲ Ordenar lista de envío	1 hora	1 hora
	<i>Secretario</i>	1 hora	
9	▲ Preparar carta	8 horas	1 día
	<i>Auxiliar administr</i>	8 horas	
10	▲ Revisar carta	8 horas	1 día
	<i>Jefe oficina</i>	8 horas	
11	▲ Aprobar carta	8 horas	1 día
	<i>Vicepresidente</i>	8 horas	
12	Imprimir carta	0 horas	2 días
13	Enviar carta	0 horas	0 días
14	▲ Detalles de la reunión	48 horas	8 días
15	▲ Preparar menú con er	24 horas	3 días
	<i>Auxiliar administr</i>	24 horas	
16	▲ Preparar salas de reu	8 horas	1 día
	<i>Secretario</i>	8 horas	
17	▲ Preparar equipamiento necesario	16 horas	2 días
	<i>Auxiliar administr</i>	16 horas	
18	Preparar programa	0 horas	3 días
19	Imprimir programa	0 horas	1 día
20	Celebración de la reunió	0 horas	0 días

Información de la asignación ✕

General | Seguimiento | Notas |

Tarea: Preparar equipamiento necesario

Recurso: Auxiliar administrativo

Trabajo: 16h % trabajo completado: 0%

Trabajo real: 0h Trabajo restante: 16h

Comienzo real: NOD

Fin real: NOD

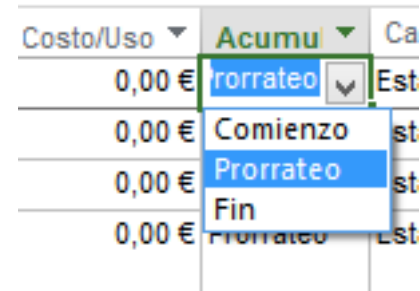
Costo real: 0,00 €

Tabla de tasas de costo:
 A
 A
 B
 C
 D
 E

Trab.				4h	8h	4h			
Trab.									
Trab.									
Trab.									

Trabajar con Recursos

- Acumulación de Costos:



Costo/Us	Acumulación	Estado
0,00 €	Prorrateo	Est
0,00 €	Comienzo	st
0,00 €	Prorrateo	st
0,00 €	Fin	st

- Comienzo

- Costos de los recursos efecto al comienzo tarea

- Prorrateo (por defecto)

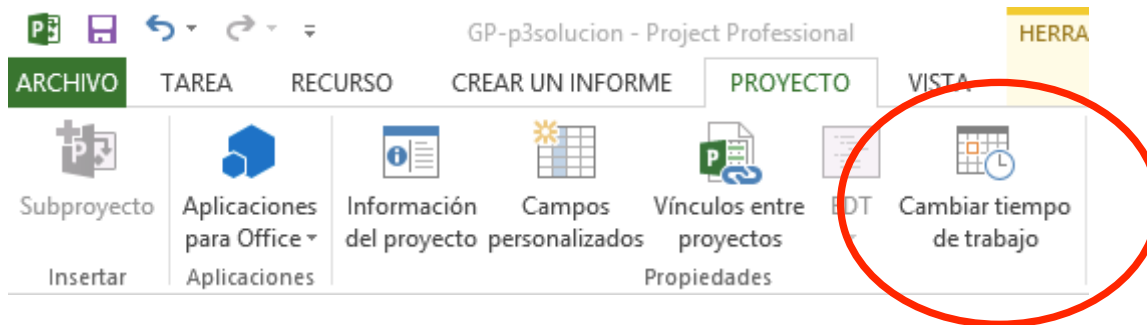
- Su acumulación se distribuye a lo largo de la duración.

- Fin

- Costos recursos efecto al fin tarea

Calendarios

- Crear un Calendario
 - Pestaña "Proyecto" → Cambiar tiempo de trabajo



Calendarios

- Crear un Calendario

- ♦ Para comenzar con un calendario predeterminado, click en **Crear calendario.**
- ♦ Para crear un nuevo calendario base a partir de un calendario existente, hacer clic en **Hacer una copia del y**, a continuación, en el nombre del calendario que aparece en el cuadro.

Cambiar calendario laboral

Para calendario: Estándar (Calendario del proyecto) ⌵

El calendario 'Estándar' es un calendario base.

Crear calendario...

Leyenda:

- Laborable
- No laborable
- 31** Horas laborables modificadas

En este calendario:

- 31** Día de excepción
- 31** Semana laboral no predeterminada

Excepciones Semanas laborales

Crear nuevo calendario base

Nombre: Copia de Estándar

Crear nuevo calendario base

Hacer una copia del Estándar calendario

Aceptar Cancelar

23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Calendarios

- Crear un Calendario

Semanas Laborales:

- ◆ Cambiar jornada laboral completa o de algunos días, etc.

Cambiar calendario laboral

Para calendario: Reunión_Accionistas Crear calendario...

El calendario 'Reunión_Accionistas' es un

Legenda:

- Laborable
- No laborable
- 31 Horas laborables modificadas

En este calendario:

- 31 Día de excepción
- 31 Semana laboral no predeterminada

Excepciones **Semanas laborales**

Nombre
[Predeterminado]

Haga clic en un día para ver sus períodos laborales: Períodos laborales del 23 marzo 2015:

marzo 2015

L	M	M	J	V	S	D
						1

• 9:00 a 13:00
• 15:00 a 19:00

Detalles de '[Predeterminado]'

Establecer el período laboral para esta semana laboral

Seleccionar días: Utilizar los períodos predeterminados del proyecto para estos días.
 Establecer días como período no laborable.
 Establecer día(s) en estos períodos laborales específicos:

	Desde	Hasta
Lunes	13:00	17:00
Martes		
Miércoles		
Jueves		
Viernes		
Sábado		
Domingo		

Ayuda Aceptar Cancelar

Ayuda Opciones... Aceptar Cancelar

Calendarios

- Crear un Calendario

Excepciones
■ Periodos no laborables, etc.

Cambiar calendario laboral

Para calendario: Estándar (Calendario del proyecto) Crear calendario...

El calendario 'Estándar' es un calendario base.

Leyenda:

- Laborable
- No laborable
- 31 Horas laborables modificadas
- 31 Día de excepción
- 31 Semana laboral no predeterminada

En este calendario:

- 31 Día de excepción
- 31 Semana laboral no predeterminada

Excepciones | Semanas laborales

Nombre
1 Festivo
2 Cena de empresa

Detalles de 'Cena de empresa'

Establecer los períodos laborables de estas excepciones

No laborable

Períodos laborables:

	Desde	Hasta
1	9:00	13:00
2	15:00	16:00

Patrón de repetición

Diario Cada 1 días

Semanal

Mensual

Anual

Intervalo de repetición

Comienzo: mar 03/03/15 Terminar después de: 1 veces

Terminar el: mar 03/03/15

Ayuda Aceptar Cancelar

Calendarios

- Asignar el calendario a los recursos
 - Desde uso de recursos

GP-p3solucion - Project Professional

HERRAMIENTAS DE HOJA DE RECURSOS

ARCHIVO TAREA RECURSO CREAR UN INFORME PROYECTO VISTA FORMATO

Subproyecto Aplicaciones para Office Información Campos personalizados Vínculos entre proyectos EDT Cambiar tiempo de trabajo Calcular proyecto línea base Establecer línea base Mover proyecto Fecha de estado: NOD Actualizar proyecto ABC Ortografía

	Nombre del recurso	Tipo	Etiqueta de	Iniciales	Grupo	Capacidad	Tasa	Tasa horas	Costo/Us	Acum	Calendario	Idioma
1	Secretario	Trabajo		Sec	Personal ofic	100%	10,00 €/hora	15,00 €/hora	0,00 €	Prorateo	Reunión_Accio	150-303
2	Vicepresidente	Trabajo		Vp	Directiva	100%	85.000,00 €/a	0,00 €/hora	0,00 €	Prorateo	Reunión_Accionis	101-001
3	Jefe oficina	Trabajo		Jo	Directiva	100%	45.000,00 €/a	39.000,00 €/a	0,00 €	Prorateo	Reunión_Accionis	101-000
4	Auxiliar administrativo	Trabajo		Aux	Personal oficina	200%	20,00 €/hora	30,00 €/hora	0,00 €	Prorateo	Reunión_Accionis	105-106

Calendarios

- Asignar el calendario a una tarea

Información de la tarea

General | Predecesoras | Recursos | **Avanzado** | Notas | Campos pers.

Nombre: Reservar centro de conferencias Duración: 1 día Estimada

Delimitar tarea

Fecha límite: NOD

Tipo de restricción: Lo antes posible Fecha de restricción: NOD

Tipo de tarea: Unidades fijas Condicionada por el esfuerzo

Calendario: Ninguno La programación omite los calendarios de recursos

Código EDT: Ninguno

Método del valor acumulado: Estándar

Marcar la tarea como hito

Reunión_Accionistas

Turno de noche

Ayuda Aceptar Cancelar

Calendarios

- Modificar calendarios de un recurso concreto

Cambiar calendario laboral

Para calendario: **Jefe oficina** Crear calendario...

Calendario base: **Reunión_Accionistas**

Legenda:

- Laborable
- No laborable
- 31** Horas laborables modificadas

En este calendario:

- 31** Día de excepción
- 31** Semana laboral no predeterminada

Haga clic en un día para ver sus períodos laborables: 06 marzo 2015 es no laborable.

marzo 2015

L	M	M	J	V	S	D
						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	27	28	29
30	31					

Basado en:
Excepción 'Festivo' en el calendario 'Jefe oficina'.

Excepciones Semanas laborales

	Nombre	Comienzo	Fin
1	Festivo	06/03/2015	06/03/2015

Detalles...
Eliminar

Ayuda Opciones... Aceptar Cancelar