

MANUAL DE USUARIO

ACTIVOS DE SOFTWARE PARA GESTIÓN DE PROYECTOS

FAMILIA DE SOLUCIONES PARA
ORGANIZACIONES ORIENTADAS A PROYECTOS

6 de abril, 2020

Índice

Prefacio	5
Activo Cuadro de Mando Toma de Decisiones	6
Módulo Inicio Nivel Organizacional	6
Cuadro de Mando/Cuadro de mando	6
Cuadro de Mando/Dirección Estratégica	9
Cuadro de Mando/Análisis	12
Configuración/Administración/Configuraciones del Cuadro de Mando LABPRO	19
Activo Gestión de Riesgos	19
Activo Análisis de Factibilidad/Portafolio de Inversión	26
Portafolio de Inversión	26
Factibilidad de Inversiones	28
Configuración/Administración/Configuraciones de Factibilidad, LABPRO	31
Activo de Gestión de Proyectos	32
Inicio/Proyectos	33
Vistazo de proyecto	35
Tablero de control a nivel de proyecto	36
Gestión de Planes nivel de proyecto	39
Planes/Gestión de Planes	39
Planes/Peticiones	40
Planes/Kanban	42
Planes/Planificación DIP	43
Planes/Gantt	44
Planes/Asignar Recursos	45
Configuración/Administración/Configuraciones Kanban LABPRO	47
Configuración/Administración/Configuraciones indicadores LABPRO	47
Configuración a nivel de proyecto	48
Configuración/Información	48
Configuración/Módulos	49
Configuración/Miembros	50
Configuración/Versiones	51
Configuración/Categorías de las peticiones	51
Configuración/Wiki	51

Configuración/Repositorios	52
Configuración/Foros.....	52
Configuración/Actividades	52
Activo Contratación y CRM	53
Gestión de contratos y CRM a nivel organizacional.....	53
Contratación/Clientes	53
Contratación/Proveedores.....	58
Contratación/Accionistas	62
Contratación/Contrato y Resoluciones	64
Gestión de contratos y CRM a nivel de proyecto.....	74
Contratación/Clientes	74
Contratación/Proveedores.....	77
Contratación/Contratos y Resoluciones/Contratos	78
Configuración/Administración/Configuraciones de interesados LABPRO.....	80
Configuración/Administración/Configuraciones Contratos, LABPRO.....	83
Activo Gestión de Ventas	86
Módulo Ventas a Nivel Organizacional	86
Ventas/Tablero de control	86
Ventas/Órdenes	88
Ventas/Gestión del Portal	92
Ventas/Cuentas por cobrar	95
Módulo Punto de Venta.....	97
Ventas/Portal	97
Ventas/Órdenes/Órdenes de Venta	102
Ventas/Gestión del portal	104
Ventas/Cuentas por cobrar	107
Configuración/Administración/Cuentas por cobrar	108
Activo Gestión de Finanzas	109
Finanzas/Tablero de Control/Estado Financiero.....	110
Finanzas/Comprobantes/Libro Diario	113
Finanzas/Cuentas	114
Finanzas/Bancos.....	121
Configuración/Administración/Configuración gestión financiera LABPRO	123

Activo Gestión Logística	126
Gestión logística a nivel organizacional	126
Logística/Tablero de Control/Resumen	126
Logística/Recursos.....	130
Logística/Áreas y Almacenes.....	139
Gestión logística nivel de área/proyecto	140
Logística/Recursos.....	140
Activo Gestión de Recursos Humanos	142
Gestión de recursos humanos a nivel organizacional	143
Inicio/Mi página	143
Recursos Humanos/Cuestionarios	144
Gestión de recursos humanos a nivel de proyecto.....	145
Recursos Humanos.....	145
Activo Mesa de Ayuda a nivel Organizacional	146
Ayuda/Ayuda.....	147
Ayuda/Configuraciones.....	148
Ayuda/Acerca de este producto	148
Gestión de Soporte nivel organizacional	150
Gestión de Soporte nivel área/proyecto.....	156
Activo Gestión de Producción	159
Gestión producción a nivel organizacional	159
Producción/Tablero de control/Producción	159
Producción/Consumo de Recursos	161
Producción/Gestión de la Producción.....	164
Gestión de la Producción nivel de área/proyecto.....	170
Producción/Gestión de la Producción/Pedidos de producción	170
Activo gestión de comunicaciones.....	171
Gestión documental nivel de área/proyecto	172
Documental/Archivos	172
Documental/Documentos.....	173
Gestión comunicaciones nivel de área/proyecto	174
Documental/Wiki	174
Documental/Noticias	174

Capítulo configuración de la plataforma.....	176
Activo gestión de seguridad y administración	176
Configuración/Administración/Proyectos	176
Configuración/Administración/Usuario	177
Configuración/Administración/Grupos.....	179
Configuración/Administración/Perfiles y Permisos	179
Configuración/Administración/Tipos de peticiones	180
Configuración/Administración/Estados de las peticiones	181
Configuración/Administración/Flujo de trabajo	182
Configuración/Administración/Campos personalizados	186
Configuración/Administración/Campos personalizados de extensiones	188
Configuración/Administración/Lista de valores.....	189
Configuración/Administración/Autenticación LDAP.....	191
Configuración/Administración/Usuarios Globales.....	192
Configuración/Administración/Módulos	194
Configuración/Administración/Permisos.....	195
Configuración/Administración/Configuraciones nomencladores	195
Configuración/Extensiones	200
Configuración/Información	200
Activo Sincronización con otros Sistemas.....	201
Inicio/Sincronizar datos.....	201
Configuración/Configuración de Sincronización LABPRO	202

Prefacio

Este manual está organizado por activos de software o componentes que forman parte de una familia de soluciones informáticas para Organizaciones Orientadas a Proyectos. Se muestran las soluciones integradas en una plataforma para la gestión de proyectos.

Este repositorio de activos está orientado a interesados que deseen agilidad, integración y organización del proceso de toma de decisiones empresariales, en particular en organizaciones orientadas a proyectos. Incluye un cuadro de mando integral y tableros de control especializados para la ayuda a la toma de decisiones: financieras, contables, gestión de ventas, recursos humanos, logística, gestión de proyectos, gestión de la producción, gestión de tareas, sistemas conversacionales y donde los procesos de análisis y visualización de la información están basados en técnicas de inteligencia artificial.

Los activos del repositorio están desarrollados en Ruby, aunque incluye facilidades para la integración con Python y varios gestores de bases de datos. El gestor de base de datos principal sobre el que se basa la familia de soluciones es postgres. Los activos incluyen facilidades con sistemas ERP en particular para la gestión contable y financiera. Todos los activos están basados en licencia GNU GPL 2.0 y cumplen las libertades del software libre.

La política de versionado de los activos se basa en una notación "Año.mes" y su desarrollo se concentra en métodos ágiles y la gestión de los siguientes tipos de mantenimiento.

- Mantenimiento correctivo: a través de este tipo de mantenimiento se resuelven los defectos del sistema que generan no conformidades.
- Mantenimiento adaptativo: el mismo incluye las modificaciones al producto para adaptar el mismo al entorno de los clientes.
- Mantenimiento preventivo: este mantenimiento incluye funcionalidades para evitar fallos en el sistema.
- Mantenimiento evolutivo: este mantenimiento incluye las nuevas funcionalidades de cada versión.
- Mantenimiento perfectivo: incluye funcionalidades asociadas a la mejora en el rendimiento del sistema.

Activo Cuadro de Mando Toma de Decisiones

Módulo Inicio Nivel Organizacional

Para acceder al menú Inicio es necesario acceder al módulo de Inicio ubicado en el panel superior izquierdo de la aplicación. Una vez desplegado dicho módulo se presiona donde dice Inicio.



Figura 1 Módulo inicio nivel organizacional

El menú Inicio brinda información sobre el sistema ejemplo: Misión, Visión, Objetivos del año, Objeto Social de la Empresa y Últimas Noticias.

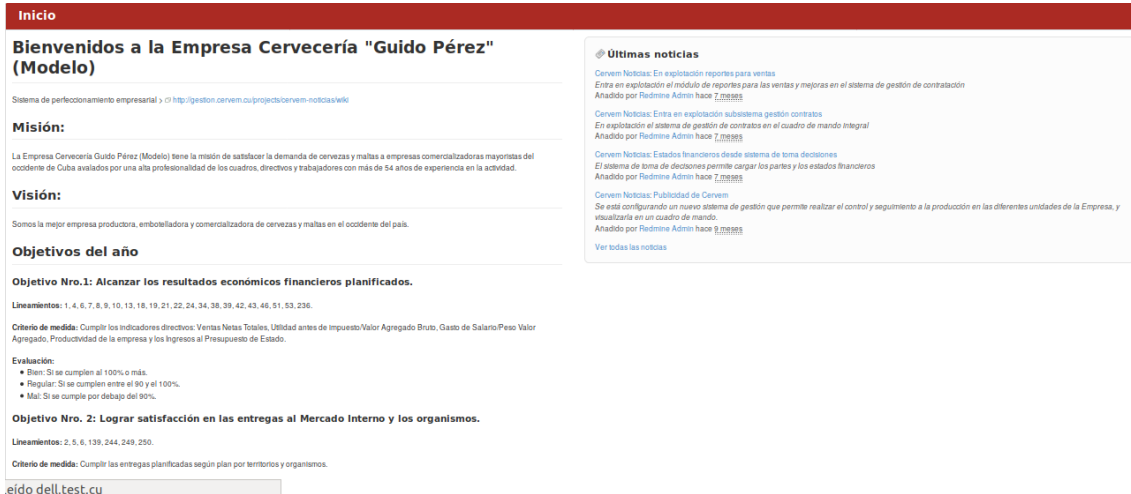


Figura 2 Pantalla de inicio

Cuadro de Mando/Cuadro de mando

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Cuadro de Mando y luego escoger la opción Cuadro de Mando.

En la pestaña Cuadro de Mando se visualizan 2 pestañas: Resumen e Información Detallada.



Figura 3 Menú de información detallada

Al dar clic en la pestaña de Resumen se visualizan los indicadores de las siguientes áreas: Producción, Ventas, Contratos, Cuentas por cobrar, Finanzas, Cuentas por pagar, Energía, Logística, Riesgos, Recursos Humanos y Transporte.

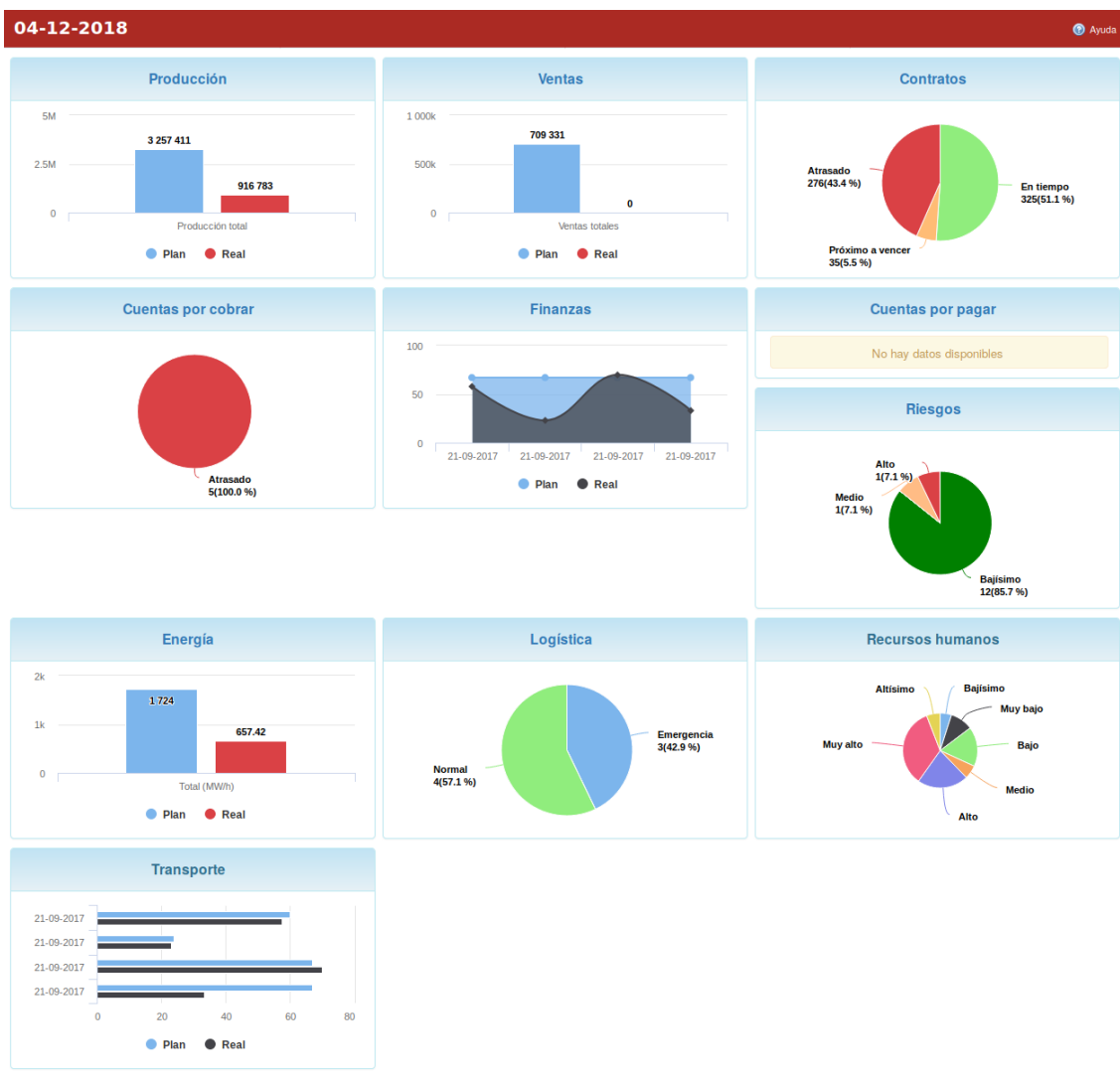


Figura 4 Cuadro de mando integral

Para ver más detalles de las diferentes áreas basta con dar clic encima del nombre de la misma. En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Al presionar la pestaña Información Detallada se muestra las peticiones asignadas a la Entidad y el calendario.

Peticiones											
Filtros											
Estado <input checked="" type="checkbox"/> abierta										Anadir el filtro <input type="text"/>	
Opciones											
<input type="checkbox"/> Aceptar <input type="checkbox"/> Anular <input type="checkbox"/> Guardar											
#	Proyecto	Tipo	Estado	Prioridad	Asunto	Asignado a	Fecha de inicio	Fecha fin	Plan	% Realizado	
<input type="checkbox"/>	1786	Cervem	Tarea	Nuevo	Muy baja	Solicitud de venta	Redmine Admin	03 NOVIEMBRE 2018	03 NOVIEMBRE 2018	0.04	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1785	Cervem	Tarea	Nuevo	Muy baja	Solicitud de venta	Redmine Admin	02 NOVIEMBRE 2018	02 NOVIEMBRE 2018	0.04	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1784	PLAN_2019_Prueba	Agua (UMMS)	Nuevo	Normal	Agua (Modelo) Abril		01 ABRIL 2018	30 ABRIL 2018	15624.00	<input type="text"/>

Figura 5 Vista peticiones

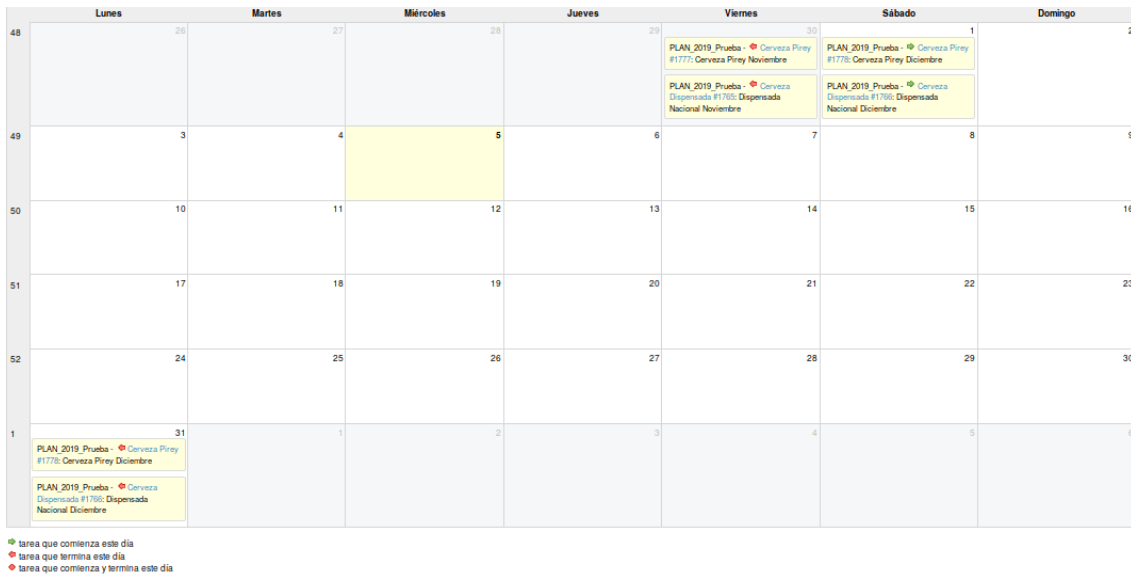


Figura 6 Peticiones y vista calendario

A la derecha de la página se muestran varios links referentes a las Peticiones, Gráficos kanban y Consultas personalizadas.



Figura 7 Opciones del menú de la derecha.

En la vista de peticiones se permite un conjunto de filtros que ayudan en el manejo de la información que se requiere llamándose la lista desplegable: Añadir el filtro. Por defecto en la página se muestra el filtro de Estado de las peticiones. En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

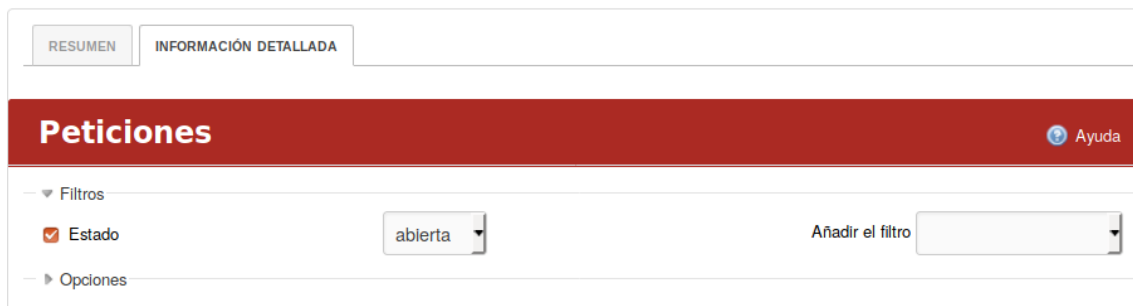


Figura 8 Información detallada de peticiones

Cuadro de Mando/Dirección Estratégica

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Cuadro de Mando y luego escoger la opción Dirección Estratégica

En la pestaña Dirección Estratégica se visualizan las pestañas: Plan maestro, Objetivos, Áreas y Sucursal.



Figura 9 Opciones del menú de dirección estratégica

Al acceder a la pestaña de Plan Maestro se muestran una tabla con los indicadores correspondientes a los lineamientos asociados al plan y se muestran los botones de modificar o borrar cada uno de los lineamientos del plan.

Para la creación de un nuevo lineamiento del Plan Maestro el usuario debe presionar el botón Nuevo Lineamiento, una vez presionado el sistema muestra una interfaz en la cual es necesario especificar el nombre del nuevo lineamiento y la descripción del mismo, una vez llenado estos campos se presiona el botón de crear.



Figura 10 Dirección estratégica plan maestro

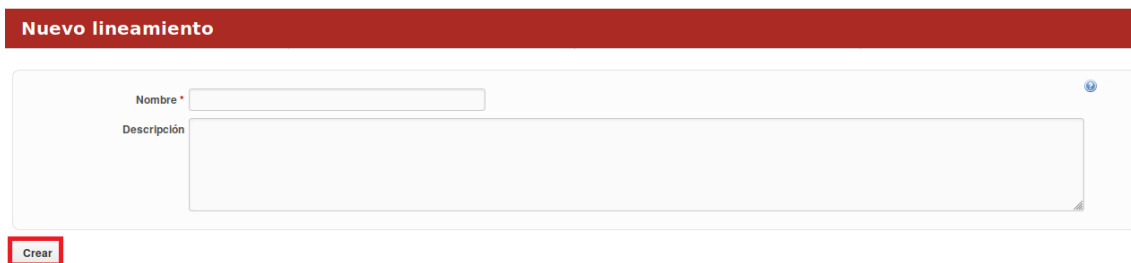


Figura 11 Dirección estratégica nuevo lineamiento

Al acceder a la pestaña de Objetivos se muestran los objetivos de la organización, además se muestra el filtro de Dimensiones. Para la creación de un nuevo objetivo, el usuario debe presionar el botón Nuevo objetivo estratégico, una vez presionado el sistema muestra una interfaz en la cual es necesario especificar el nombre del nuevo objetivo, elegir una opción de la lista desplegable Dimensiones y llenar el campo de Descripción, una vez llenado estos campos se presiona el botón de crear.



Figura 12 Dirección estratégica objetivos estratégicos

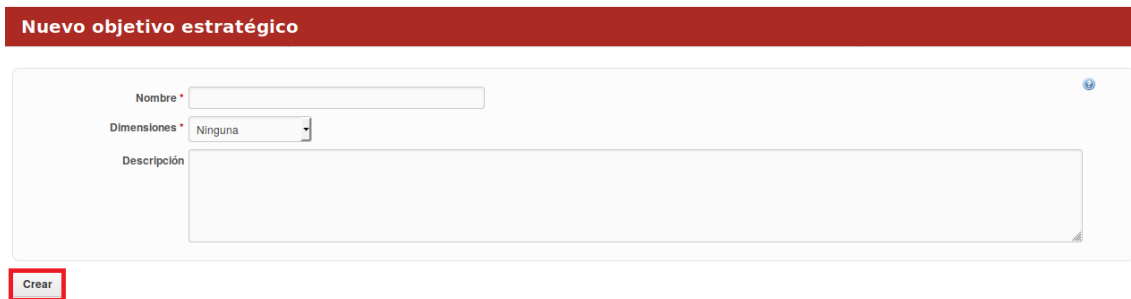


Figura 13 Dirección estratégica nuevo objetivo estratégico

Al acceder a la pestaña Áreas se muestran los indicadores asociados a los costos de cada área en específico. Para obtener más detalles basta con presionar en el nombre del área.

Dpto. jurídico		Dirección de organización y...		Cervem		Producción 2018	
Plan	0.0	Plan	67.0	Plan	0.0	Plan	25.0
Real	0.0	Real	30.0	Real	0.0	Real	0.0
BAC	0.0	BAC	0.0	BAC	0.0	BAC	0.0
PV	0.0	PV	0.0	PV	0.0	PV	0.0
AC	0.0	AC	0.0	AC	0.0	AC	0.0
EV	0	EV	0	EV	0	EV	0
RISKPI	(Lowest; 0.0)	RISKPI	(None; 0)	RISKPI	(Lowest; 0.0)	RISKPI	(None; 0)

Figura 14 Dirección estratégica resumen de actividades

Al acceder a la pestaña Sucursal se muestra un Resumen por área la cual muestra los indicadores de un área en específico y los riesgos asociados a la misma. Para elegir el área basta con presionar un proyecto que ofrece la lista desplegable llamado Proyectos, luego se presiona el botón de aceptar.



Figura 15 Dirección estratégica resumen por área

Cuadro de Mando/Análisis

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Cuadro de Mando y luego escoger la opción Análisis.

En el módulo de Análisis se visualizan las pestañas: Comprensión del negocio, Pre procesamiento de datos, Recuperando datos, Modelación, Análisis y Toma de decisiones.



Figura 16 Subsistema de análisis de datos, modelo basado en CRISPDM

Al presionar la pestaña de Comprensión del negocio se muestran los experimentos realizados a los datos en la organización.

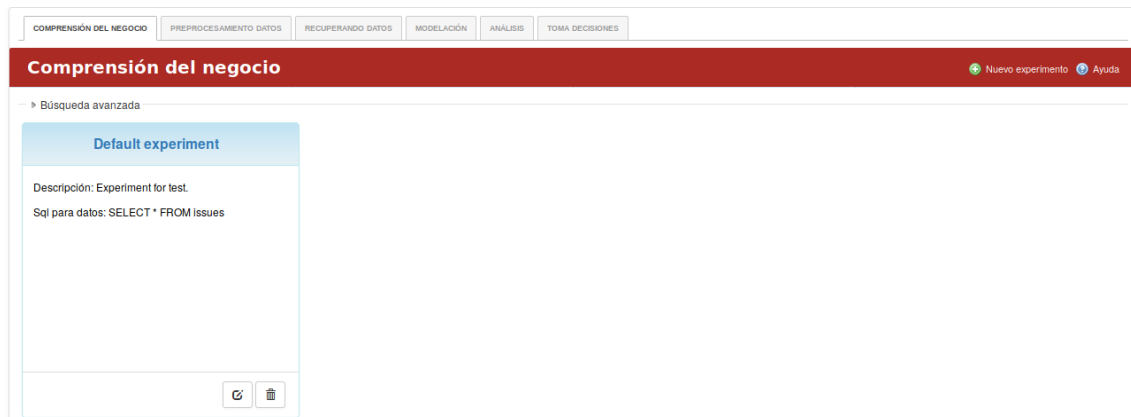


Figura 17 Comprensión del negocio

Para crear un nuevo experimento el usuario debe presionar el botón “Nuevo experimento”.



Figura 18 Opciones de comprensión del negocio

Luego el usuario debe llenar el formulario correspondiente con el nombre del experimento y la descripción del mismo y presionar el botón “Crear”.



Figura 19 Nuevo experimento

En esta pestaña además se pueden realizar varias acciones entre las que se encuentra: Modificar un experimento, borrar un experimento y una búsqueda avanzada que permite buscar en los campos nombre y descripción.

Para modificar un experimento basta con presionar el botón “Modificar”.

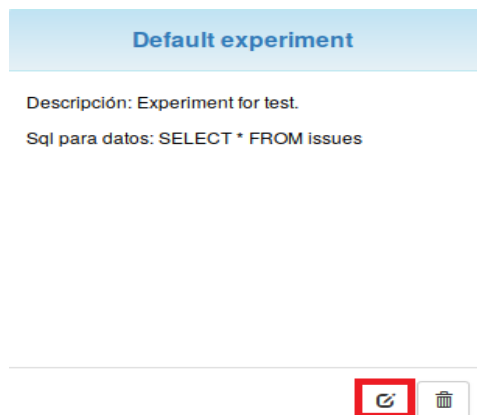


Figura 20 Modificar experimento.

Para borrar un experimento se presiona sobre el botón “Eliminar”.

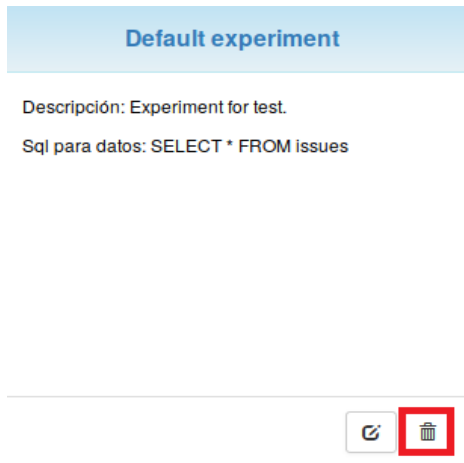


Figura 21 Eliminar experimento.

Al presionar la pestaña de Pre procesamiento de datos se muestran los nombres de las tablas a las cuales se le puede aplicar el procesamiento de datos.



Figura 22 Pre-procesamiento de datos

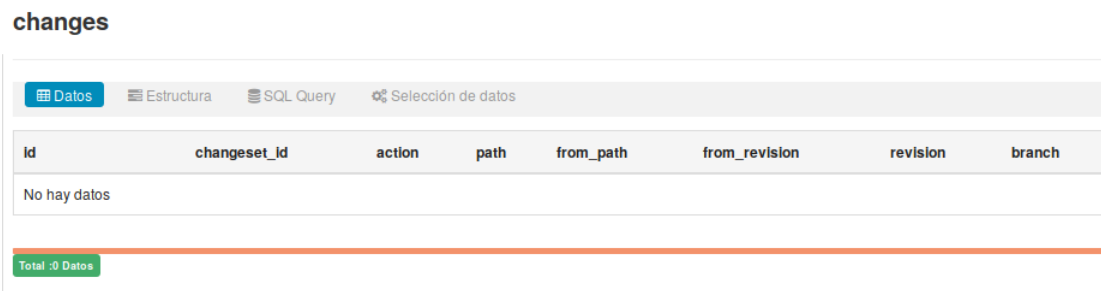


Figura 23 Vista de cambios en procesamiento de datos

Al presionar el nombre de una tabla se muestran los datos, estructura, SQL Query y selección de datos de la tabla.

En la opción SQL Query permite ejecutar una consulta SQL.

Ejecute SQL



Figura 24 Vista de espacio para hacer consultas SQL

Al presionar la pestaña Recuperando datos se muestra una consola en la cual el usuario puede insertar una consulta SQL.



Figura 25 Vista de espacio para hacer consultas SQL, recuperación de datos

Luego el usuario presiona el botón “Validar/Confirmar”. La pestaña le brinda la posibilidad al usuario de poder filtrar por los experimentos previamente insertados.

Al presionar la pestaña Modelación se muestran la modelación de los planes de ejecución.

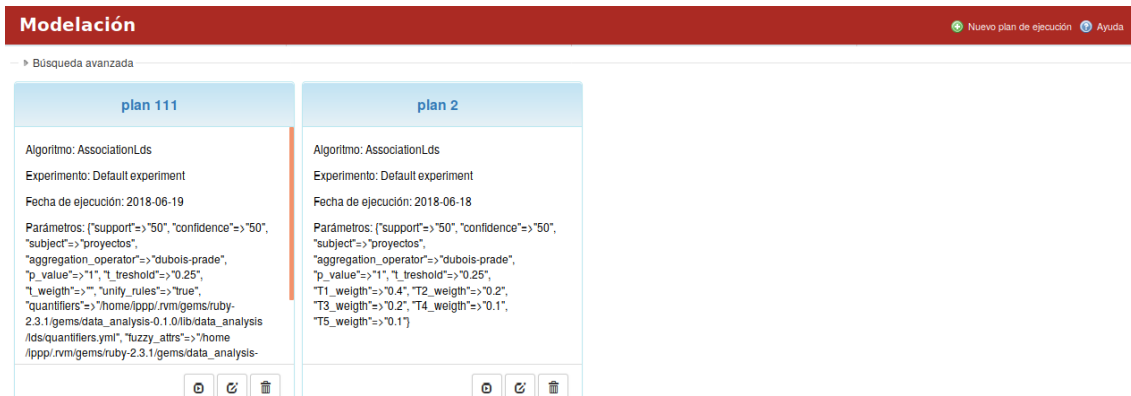


Figura 26 Vista de modelación

Para agregar un nuevo plan el usuario debe presionar el botón “Nuevo plan de ejecución”.



Figura 27 Vista de modelación



Figura 28 Nuevo plan de ejecución

Luego de llenado los datos el usuario presiona el botón “Crear”.

Los planes se pueden ejecutar, modificar o eliminar mediante los botones que se encuentran en la parte inferior derecha de cada plan.

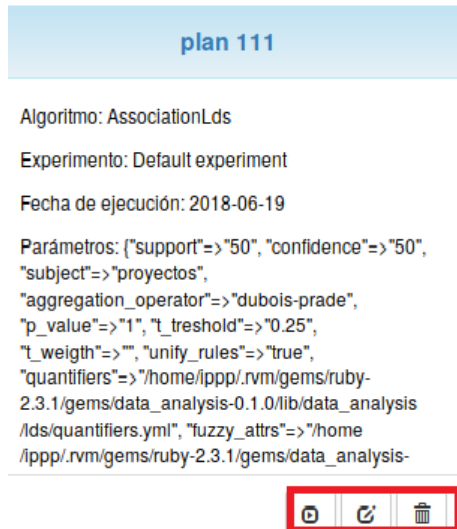


Figura 29 Vista de un plan de ejecución

La pestaña le brinda la posibilidad al usuario realizar una búsqueda avanzada permitiendo filtrar nombre, algoritmo y solución.

Al presionar la pestaña de Análisis, el usuario debe seleccionar a través de una lista desplegable el experimento al cual se le desea realizar el análisis.



Figura 30 Vista de análisis de resultados

Luego se selecciona el plan y por último se llenan los campos que ofrece el formulario.

Análisis de resultados

▼ Filtros

Experimentos:

Plan:

Cuantificador:

Expresa un cuantificador (very_less,less,around_50,some,much,almost_all). Example - less

Filtros:

El símbolo de "." representa el operador lógico "y". Ejemplo - cant_comp_alta=baja, ire=all

Sumarizador:

El símbolo de "." representa el operador lógico "y". Ejemplo - cant_comp_alta=baja, ire=all

Figura 31 filtros de la vista de análisis de resultados

Una vez finalizado el llenado del formulario el usuario presiona el botón “aceptar”. Luego de este procedimiento en la parte inferior de la pestaña se muestran los resultados del algoritmo seleccionado.

plan 2

Resultados del algoritmo AsociationLDS

Tiempo de ejecución: 12.84
 Cantidad de resúmenes 1

1- En algunos proyectos que tienen la cantidad de RRHH con competencia baja es media se cumple que la cantidad de RRHH con competencia alta es media

T's de Zadeh

T1	T2	T3	T4	T5
0.678	0.533	0.554	0.083	1.0

T's extendidas

T1e	T2e	T3e	T4e	T5e	T_core
-1.0	-1.0	-1.0	-1.0	-1.0	-1.0

Precisión : -1.0

Figura 32 Ejemplo de salidas de análisis de resultados

La pestaña de Toma de decisiones le permite al usuario elegir si desea realizar una Búsqueda en los campos nombre y descripción o en los campos nombre, algoritmo y solución o en los 2 a la misma vez.

Figura 33 Buscar resultados

Configuración/Administración/Configuraciones del Cuadro de Mando LABPRO

Para definir las dimensiones en el cuadro de mando se debe seleccionar la opción "Configuraciones del Cuadro de Mando LABPRO" desde el módulo Administración. El módulo ofrece una vista de todas las dimensiones creadas en la Empresa. Para crear una dimensión se presiona en el botón "Nueva dimensión", luego de llenado los campos se presiona en el botón de "Crear". Las dimensiones pueden ser modificadas o eliminadas.

Financiera	Cliente	Recursos Humanos	Almacenes
Perspectiva de análisis asociada al estado financiero de la organización.	Perspectiva de análisis asociada a los contratos y los clientes.	Perspectiva de análisis asociada a los recursos humanos.	Perspectiva de análisis asociada a los recursos materiales y materias primas.
Controlador asociado: dash_general_financials	Controlador asociado: dash_general_clients	Controlador asociado: dash_general_human_resources	Controlador asociado: dash_general_warehouses

Figura 34 Vista de dimensiones

Activo Gestión de Riesgos

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Cuadro de Mando y luego escoger la opción Riesgos.

En el módulo de Riesgos se visualizan las pestañas: Resumen, Riesgos, Categorías de riesgo y Estados de Riesgos.

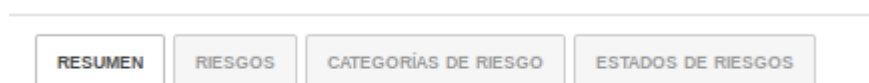


Figura 35 Gestión de riesgos

Al presionar la pestaña de Resumen se muestran los indicadores asociados al riesgo en cuanto a: Exposición, Probabilidad, Impacto, Impacto para el cliente, Facilidad de detección y Complejidad en la resolución.

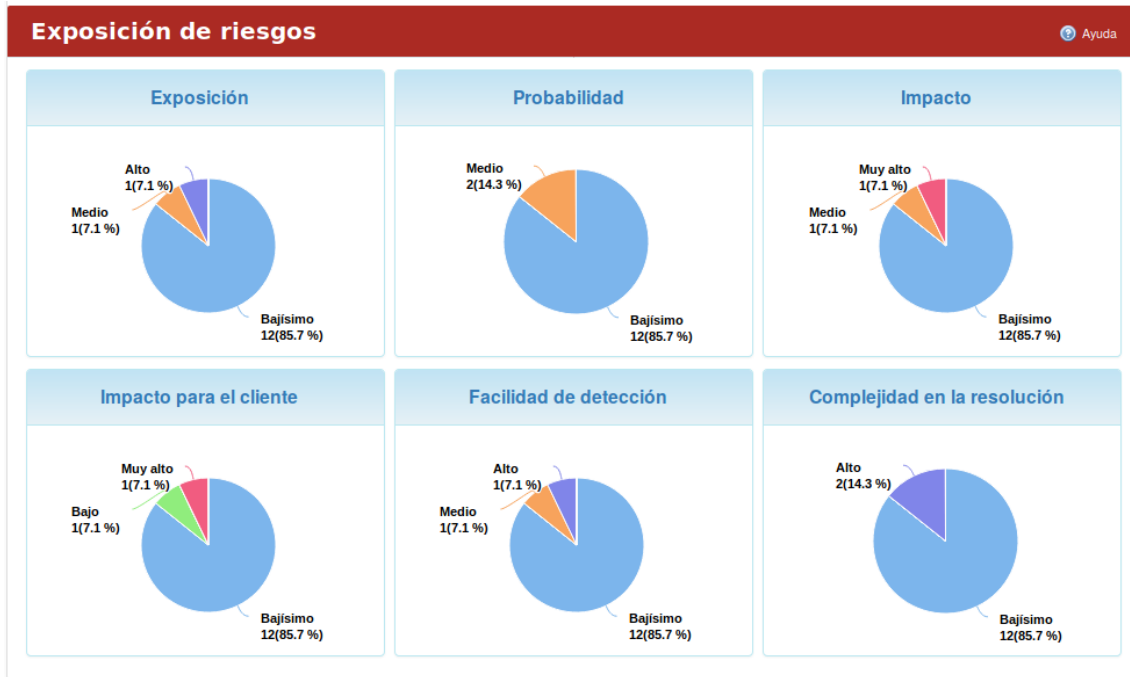


Figura 36 Tablero de control de riesgos

Además, se muestra a la derecha de la página los links asociados a: Exposición, Riesgos estados y Desviaciones por tipos.

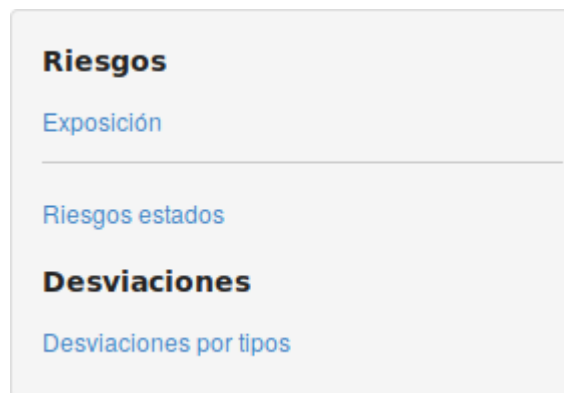


Figura 37 Menú derecho de riesgos

Al presionar el link Riesgos estados se muestran indicadores asociados a: Riesgos por estados de mitigación. Al presionar el link de Desviaciones por tipos se muestran los indicadores correspondientes a: Desviaciones por tipos y Desviaciones por estados.

Al presionar la pestaña de Riesgos se muestran los indicadores asociados al riesgo identificado en la organización.



Figura 38 Riesgos genéricos

En esta vista se pueden realizar varias acciones entre las que se encuentra: Editar un riesgo, Borrar un riesgo, Ver detalles del riesgo y Crear un nuevo riesgo.

Para editar un riesgo basta con presionar el botón Modificar.



Figura 39 Ejemplos de riesgos acción actualizar

Para borrar un riesgo se presiona sobre el botón Eliminar.

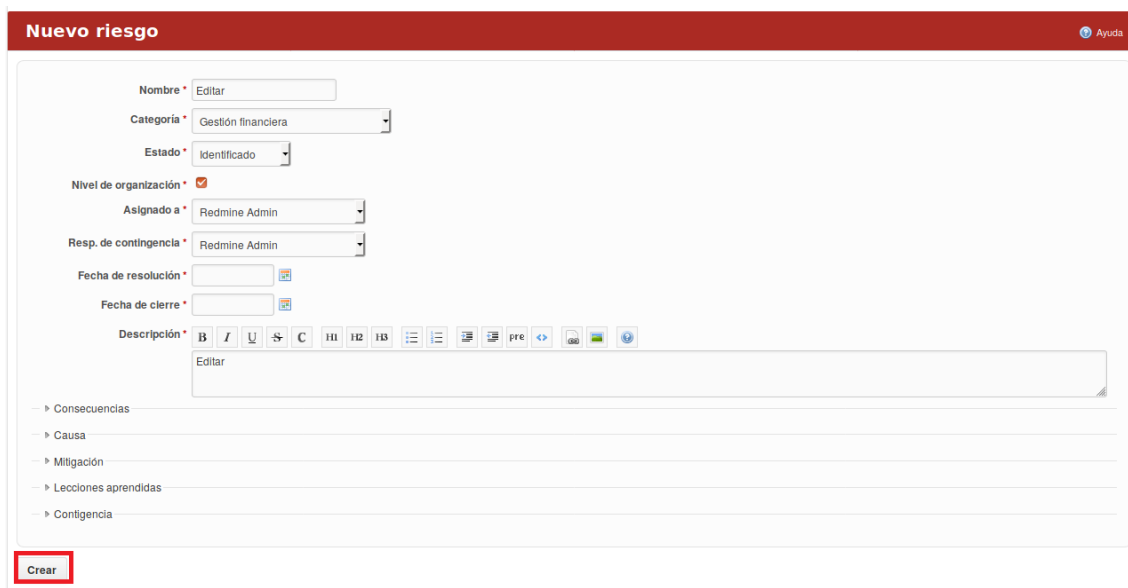


Figura 40 Ejemplos de riesgos acción eliminar

Para obtener más detalles sobre el riesgo basta con presionar encima del nombre del mismo. Para la creación de un nuevo riesgo se presiona la opción: Nuevo riesgo, el cual se encuentra ubicado en el panel superior derecho.



Figura 41 Ejemplos de riesgos acción detalles



Figura

42 Nuevo riesgo

Luego que seleccionas la opción se llenan los campos correspondientes y se presiona el botón de Crear.

Los riesgos se pueden filtrar por: Categoría, Estado, Exposición, Fecha inicial y Fecha final luego se presiona el botón de aceptar y automáticamente se muestran los datos en dependencia del filtro seleccionado.

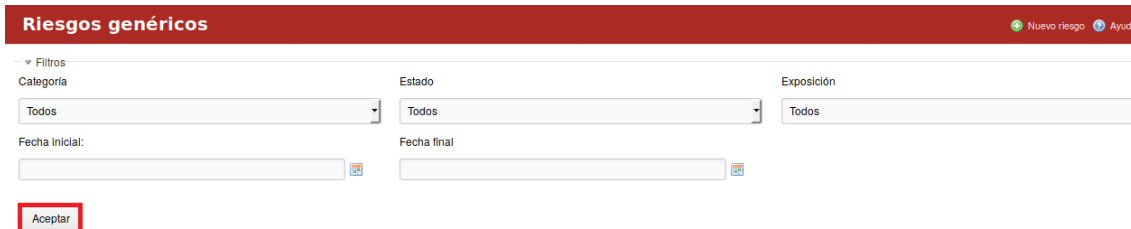


Figura 43 Botón aceptar en nuevos riesgos

Al presionar la pestaña de Categorías se muestra una breve descripción sobre las Categorías de riesgo.



Figura 44 Categorías de riesgos

En esta vista se pueden realizar varias acciones entre las que se encuentra: Modificar una categoría, Borrar una categoría, Ver detalles de una categoría y Nueva categoría de riesgo.

Para modificar una categoría de riesgo basta con presionar el botón Modificar.

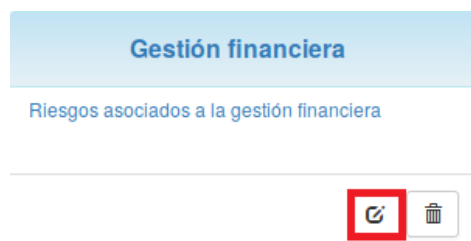


Figura 45 Modificar una categoría de riesgos, actualizar

Para borrar una categoría de riesgo se presiona sobre el botón Eliminar.



Figura 46 Eliminar una categoría de riesgos

Para obtener más detalles sobre una categoría de riesgo basta con presionar encima del nombre del mismo. Para la creación de una categoría se presiona la opción: Nueva categoría de riesgo, el cual se encuentra ubicado en el panel superior derecho.



Figura 47 Menú categorías de riesgos

Luego que seleccionas la opción se llenan los campos correspondientes y se presiona el botón de Crear.

The image shows a form titled 'Nueva categoría de riesgo' in a dark red header. The form contains two input fields: 'Nombre' with a red asterisk and 'Descripción'. Both fields have an 'Editar' button next to them. Below the form, there is a 'Crear' button highlighted with a red rectangular box.

Figura 48 Menú nueva categorías de riesgos

Al presionar la pestaña de Estados de Riesgos se visualizan todos los estados de los riesgos identificados en la organización. En esta vista se pueden realizar varias acciones entre las que se encuentra: Modificar un estado, Borrar un estado, Ver detalles de un estado y crear un nuevo estado de riesgo.

Para modificar un estado de riesgo basta con presionar el botón Modificar.



Figura 49 Actualización de estados de riesgos

Para borrar un estado de riesgo se presiona sobre el botón Eliminar.

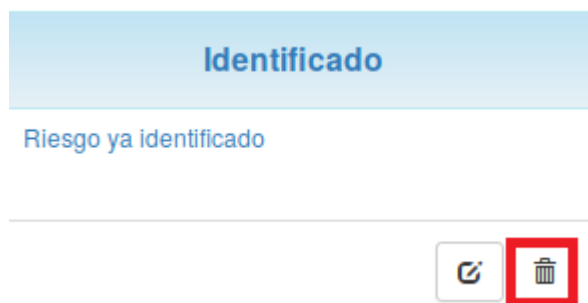


Figura 50 Eliminar estados de riesgos

Para obtener más detalles sobre un estado de riesgo basta con presionar encima del nombre del mismo. Para la creación de un estado de riesgo se presiona la opción: Nuevo estado de riesgo, el cual se encuentra ubicado en el panel superior derecho.



Figura 51 Gestión de estados de riesgos

Luego que seleccionas la opción se llenan los campos correspondientes y se presiona el botón de Crear.



Figura 52 Nuevo estados de riesgos

Activo Análisis de Factibilidad/Portafolio de Inversión

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Cuadro de Mando y luego escoger la opción de Factibilidad.

Portafolio de Inversión

En el módulo de Factibilidad se visualizan las pestañas: Portafolio de Inversión e Inversiones.



Figura 53 Análisis de factibilidad

Al presionar la pestaña de Portafolio de Inversión se visualizan los datos de todos los portafolios identificados en la organización, así como los indicadores asociados.



Figura 54 Análisis de factibilidad, inversiones

En esta vista se pueden realizar varias acciones entre las que se encuentra: Modificar un portafolio, Borrar un portafolio, Ver detalles de un portafolio y crear un Nuevo portafolio de inversión. Para modificar un portafolio de inversión basta con presionar el botón Modificar.

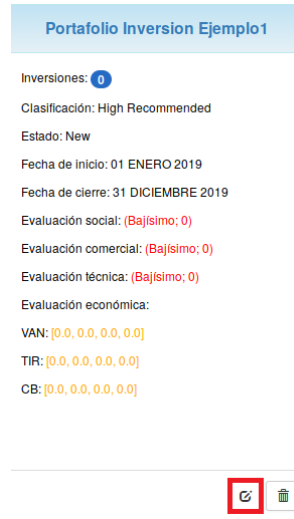


Figura 55 Actualización de portafolio de inversiones

Para borrar un portafolio de inversión se presiona sobre el botón Eliminar.

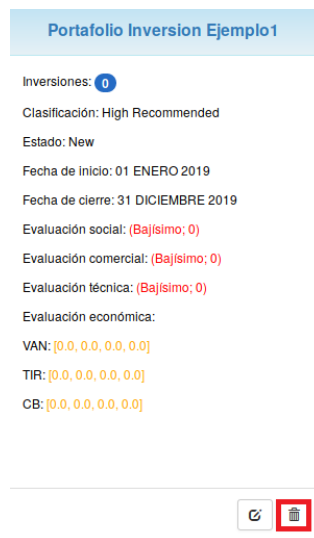


Figura 56 Eliminación de portafolio de inversiones



Figura 57 Creación de nuevo portafolio de inversiones

Inversiones » Nuevo análisis de factibilidad Ayuda

Nombre *

Estado * New

Clasificación * High Recommended

Fecha de inicio * dd / mm / aaaa

Fecha de cierre * dd / mm / aaaa

Alcance del factibilidad *
 B I U C H1 H2 H3
 [List icons] [Link icon] [Unlink icon] [Undo icon] [Redo icon] [Help icon]

Crear

Figura 58 Creación de nuevo análisis de factibilidad

Ambos botones se encuentran en el cuadro de la descripción del portafolio de inversión. Para obtener más detalles sobre un portafolio de inversión basta con presionar encima del nombre del mismo. Para la creación de un portafolio de inversión se presiona la opción: Nuevo portafolio de inversión, el cual se encuentra ubicado en el panel superior derecho.

Luego que seleccionas la opción se llenan los campos correspondientes y se presiona el botón de Crear.

Factibilidad de Inversiones

Al presionar la pestaña de Inversiones se visualizan las inversiones realizada en la organización, así como los indicadores asociados.

Inversiones Nuevo análisis de factibilidad Ayuda

nuevo análisis

Proyecto: Almacén de Insumos

Estado: Processing

Fecha de inicio: 17 DICIEMBRE 2018

Fecha de cierre: 19 DICIEMBRE 2018

Factibilidad social: 0

Factibilidad técnica: 0

Factibilidad comercial: 0

Factibilidad económica: 0

Evaluación social: (Bajísimo; 0,0)

Evaluación comercial: (Bajísimo; 0,0)

Evaluación técnica: (Bajísimo; 0,0)

VAN: [0,0,0,0,0,0,0]

TIR: [0,0,0,0,0,0,0]

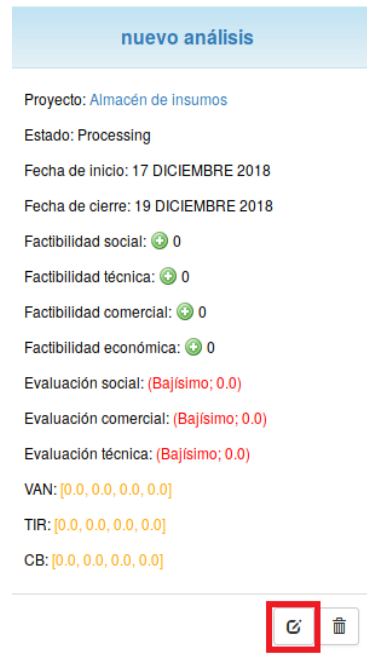
CB: [0,0,0,0,0,0,0]

[Refresh icon] [Delete icon]

Figura 59 Listado de inversiones

En esta vista se pueden realizar varias acciones entre las que se encuentra: Modificar una inversión, Borrar una inversión, Ver detalles de una inversión, agregar un criterio social, técnica, comercial y económica con respecto a la factibilidad y crear un Nuevo análisis de factibilidad de la inversión.

Para modificar una inversión basta con presionar el botón Modificar.



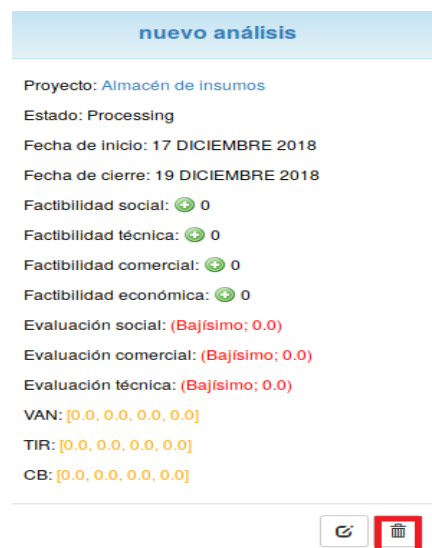
nuevo análisis

Proyecto: Almacén de insumos
Estado: Processing
Fecha de inicio: 17 DICIEMBRE 2018
Fecha de cierre: 19 DICIEMBRE 2018
Factibilidad social: 0
Factibilidad técnica: 0
Factibilidad comercial: 0
Factibilidad económica: 0
Evaluación social: (Bajísimo; 0.0)
Evaluación comercial: (Bajísimo; 0.0)
Evaluación técnica: (Bajísimo; 0.0)
VAN: [0.0, 0.0, 0.0, 0.0]
TIR: [0.0, 0.0, 0.0, 0.0]
CB: [0.0, 0.0, 0.0, 0.0]

Modificar Eliminar

Figura 60 Inversiones, nuevo análisis de factibilidad

Para borrar una inversión se presiona sobre el botón Eliminar.



nuevo análisis

Proyecto: Almacén de insumos
Estado: Processing
Fecha de inicio: 17 DICIEMBRE 2018
Fecha de cierre: 19 DICIEMBRE 2018
Factibilidad social: 0
Factibilidad técnica: 0
Factibilidad comercial: 0
Factibilidad económica: 0
Evaluación social: (Bajísimo; 0.0)
Evaluación comercial: (Bajísimo; 0.0)
Evaluación técnica: (Bajísimo; 0.0)
VAN: [0.0, 0.0, 0.0, 0.0]
TIR: [0.0, 0.0, 0.0, 0.0]
CB: [0.0, 0.0, 0.0, 0.0]

Modificar Eliminar

Figura 61 Inversiones, eliminación de análisis de factibilidad

Ambos botones se encuentran en el cuadro de la descripción de la inversión. Para obtener más detalles sobre una inversión basta con presionar encima del nombre del mismo.

Para agregar un criterio social, técnica, comercial y económica con respecto a la factibilidad presionamos el botón que indica el signo de sumatoria (+) que se encuentra en el cuadro de la descripción de la inversión al lado del nombre de cada criterio.

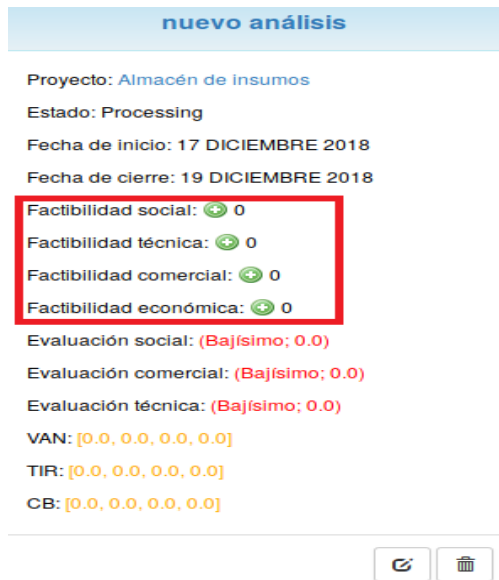


Figura 62 Inversiones, detalles de análisis de factibilidad

Luego que se presiona el signo de sumatoria se llenan los datos correspondientes al criterio y se presiona el botón de Crear.



Figura

63 Gestión de Inversiones

Para la creación de un análisis de factibilidad de la inversión se presiona la opción: Nuevo análisis de factibilidad, el cual se encuentra ubicado en el panel superior derecho.

Inversiones » Nuevo análisis de factibilidad Ayuda

Nombre *

Padre * Portafolio Inversion Ejemplo1

Proyecto * Almacén de caldos

Estado * New

Clasificación * High Recommended

Fecha de inicio *

Fecha de cierre *

Alcançe del factibilidad *
B I U S C H1 H2 H3

Crear

Figura 64 Gestión de Inversiones, creación de nuevas

Luego que seleccionas la opción se llenan los campos correspondientes y se presiona el botón de Crear.

Configuración/Administración/Configuraciones de Factibilidad, LABPRO

Para definir las configuraciones necesarias para la factibilidad se debe seleccionar la opción "Configuraciones de Factibilidad, LABPRO" desde el módulo Administración. La aplicación tiene diferentes pestañas vinculadas a la factibilidad entre las que se encuentran: Criterios, Estados de hitos contables, Estados de factibilidad y Clasificaciones de factibilidad.

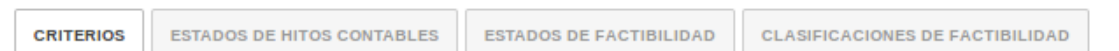


Figura 65 Pestañas del menú de análisis de factibilidad

En la pestaña "Criterios" el usuario puede crear nuevos criterios y modificar o eliminar uno existente.

Criterios Nuevo criterio Ayuda

<p>Criticity</p> <p>Means feasibility criticity level.</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>	<p>Culture</p> <p>Measn culture of organization</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>	<p>Low competitor sk...</p> <p>Means feasibility criticity level.</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>	<p>Low presence of s...</p> <p>Means that there is not enough so many of susti...</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>
---	--	--	--

Figura 66 Criterios de análisis de factibilidad

En la pestaña "Estados de hitos contables" el usuario puede crear un nuevo estado de hitos contables y modificar o eliminar uno existente.

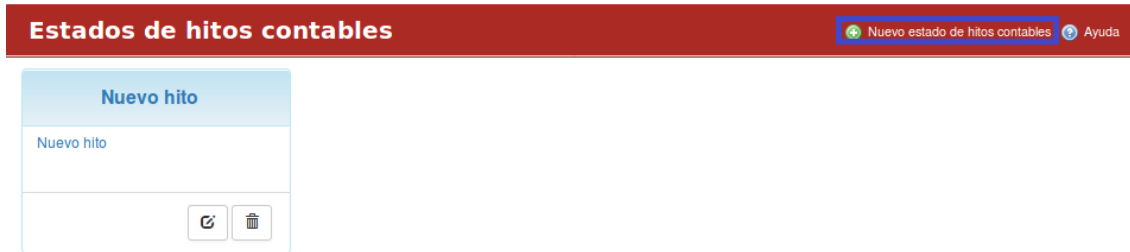


Figura 67 Estados de hitos contables

En la pestaña "Estados de factibilidad" el usuario puede crear nuevo estado de factibilidad y modificar o eliminar uno existente.

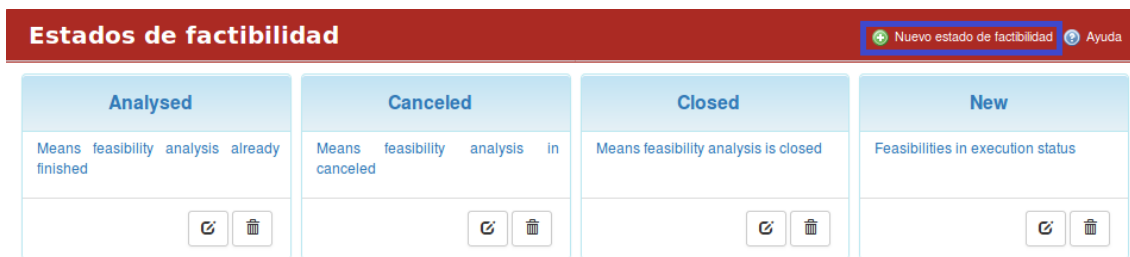


Figura 68 Estados de factibilidad

En la pestaña "Clasificaciones de factibilidad" el usuario puede crear una nueva clasificación de factibilidad y modificar o eliminar uno existente.

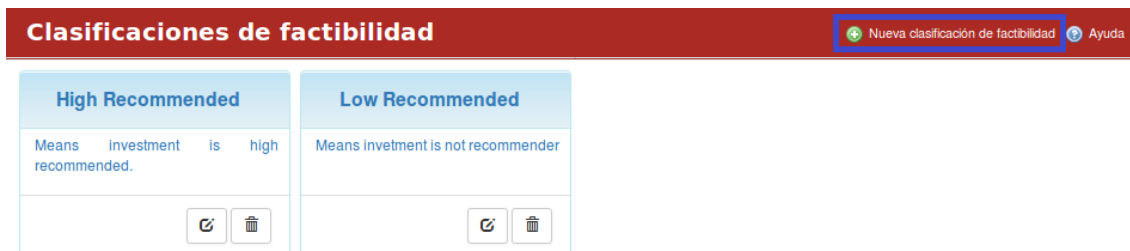


Figura 69 Nueva clasificación de factibilidad

Activo de Gestión de Proyectos

Inicio/Proyectos

El módulo Proyectos está disponible para todos los usuarios que se autentifiquen en el sistema. Para acceder a este módulo el usuario debe dirigirse al panel superior de la pantalla ubicarse en el módulo de inicio y luego presionar la pestaña de proyectos.



Figura 70 Menú de inicio, menú de proyectos

En el módulo de “Proyectos” se visualizan los proyectos asignados a un usuario o a un área.



Figura 71 Menú de inicio, listado proyectos

En el panel superior derecho se permite mediante un vínculo la creación de un nuevo proyecto, visualizar todas las peticiones, el real total, así como la actividad global que se desarrolla en el área.



Figura 72 Menú de proyectos, buscadores

Para obtener información sobre algunos de los proyectos que se listan, el usuario debe dar clic encima de su nombre y automáticamente el sistema muestra la información que contiene.

Vistazo + Nuevo subproyecto  Cerrar

Departamento de asesoría jurídica general

Peticiones

	abiertas	cerradas	Total
Tarea	3	0	3
Mantenimiento	0	0	0

[Ver todas las peticiones](#) | [Calendario](#) | [Gantt](#)

Miembros

Especialista: Yamila Iliana Pupo Crosa

Asesor Jurídico: Dainé Sánchez Victoria, Raida Echevarría González, Yamila Iliana Pupo Crosa

Figura 73 Menú de proyectos, vistazo de proyectos

Vistazo + Nuevo subproyecto  Cerrar

Departamento de asesoría jurídica general

Peticiones

	abiertas	cerradas	Total
Tarea	3	0	3
Mantenimiento	0	0	0

[Ver todas las peticiones](#) | [Calendario](#) | [Gantt](#)

Miembros

Especialista: Yamila Iliana Pupo Crosa

Asesor Jurídico: Dainé Sánchez Victoria, Raida Echevarría González, Yamila Iliana Pupo Crosa

Figura 74 Menú de proyectos, vistazo de peticiones




En la página donde se evidencian los datos del proyecto, también se muestran las peticiones, para ello se debe dar clic sobre el vínculo: Ver todas las peticiones. Una vez presionado el vínculo el sistema muestra el total de peticiones y el estado en el que se encuentran.

Peticiones + Nueva petición

— Filtros

Estado abierta Añadir el filtro

— Opciones

 Aceptar  Anular  Guardar

<input type="checkbox"/>	#	Tipo	Estado	Prioridad	Asunto	Asignado a	Fecha de inicio	Fecha fin	Plan	% Realizado
<input type="checkbox"/>	1644	Tarea	Nuevo	Normal	Actualización de contratos	Yamila Iliana Pupo Crosa	05 OCTUBRE 2018	05 OCTUBRE 2018	8.00	
<input type="checkbox"/>	1643	Tarea	Nuevo	Normal	Actualización de contratos	Yamila Iliana Pupo Crosa	06 SEPTIEMBRE 2018	10 SEPTIEMBRE 2018	8.00	

Figura 75 Listado de peticiones

En esta página además se permite ver el calendario, el Gantt, los miembros del proyecto, el vínculo nuevo subproyecto y cerrar el proyecto en curso.

	abiertas	cerradas	Total
Tarea	3	0	3
Mantenimiento	0	0	0

Figura 76 Vistazo nuevo subproyecto

Vistazo de proyecto

La aplicación a nivel de Proyectos, está disponible para todos los usuarios que se registren en el sistema. Este nivel permite a los usuarios, gestionar los datos del proyecto. Para acceder a la información de un proyecto el usuario debe desplegar la lista: Ir al proyecto, la misma se encuentra en la parte superior derecha, luego el usuario selecciona uno de los proyectos de los cuales es miembro.

Al escoger un proyecto se muestra el vistazo del proyecto. En el vistazo del proyecto se observan los miembros del proyecto, los proyectos secundarios y por tipo de petición, las abiertas, cerradas y el total de cada una.

Peticiones			
	abiertas	cerradas	Total
Tarea	0	0	0
Mantenimiento	0	0	0
Embotellada 350 ml.	4	0	4
Ventas Cerveza Embot. 250 ml.	19	0	19
Ventas Cerveza Embot. 350 ml.	29	0	29
Ventas Dispensada	26	0	26
Ventas Cerveza Granel	29	0	29
Ventas Malta Embot. 250ml.	9	0	9
Ventas Malta Embot. 350ml.	7	0	7
Ventas Malta Granel	3	0	3
Ventas Embotellada Nacional	2	0	2
Ventas Embotellada Cadena	0	0	0

Ver todas las peticiones | Calendario | Gantt

Miembros
Director: Redmine Admin

Proyectos secundarios
Almacén de Insumos, Dpto. Administrativo, Dpto. Comercial, Dpto. Económico, Grupo de capital humano, Grupo de seguridad interna, Ventas Establecimiento Guido Pérez, Ventas UEB Comercializadora, Ventas UEB Princesa

Figura 77 Vistazo de proyectos

El usuario puede a través de un link Ver todas las peticiones, el Calendario y el Gantt. En dependencia del rol que se desempeñe en la empresa el usuario puede crear un subproyecto o cerrar el proyecto en curso.

Tablero de control a nivel de proyecto

Para acceder a este módulo se debe desplegar a nivel de proyectos la pestaña Cuadro de Mando y elegir la opción Cuadro de Mando.

El módulo "Cuadro de Mando" contiene 5 pestañas: Objetivos, Resumen, Tiempo, Costos y Recursos Humanos.



Figura 78 Menú de cuadro de mando

La pestaña Objetivos estratégicos permite crear objetivos que respondan a las dimensiones creadas. Las dimensiones las crean los usuarios que tienen permisos de administración en el

sistema. Para crear un objetivo estratégico se debe presionar el botón "Nuevo objetivo estratégico", una vez llenado los campos se presiona el botón "Crear".



Figura 79 Crear objetivos estratégicos a nivel de proyecto

A form titled 'Nuevo objetivo estratégico' with a dark red header. The form contains three input fields: 'Nombre' (text box), 'Dimensiones' (dropdown menu with 'Ninguna' selected), and 'Descripción' (text area). A 'Crear' button is located at the bottom left of the form, highlighted with a red border.

Figura 80 Formulario de nuevos objetivos estratégicos

El usuario puede filtrar los Objetivos estratégicos por Dimensiones. Una vez elegida la dimensión el usuario presiona el botón Aceptar.

A filter section titled 'Filtros'. It contains a label 'Dimensiones' and a dropdown menu currently showing 'Todos'. Below this, an 'Aceptar' button is highlighted with a red border.

Figura 81 Filtros de objetivos estratégicos a nivel de proyecto

La pestaña Resumen permite monitorear los indicadores del proyecto con respecto a: Producción, Riesgos, Costos, Rendimiento, Recursos y Calidad de actividades.

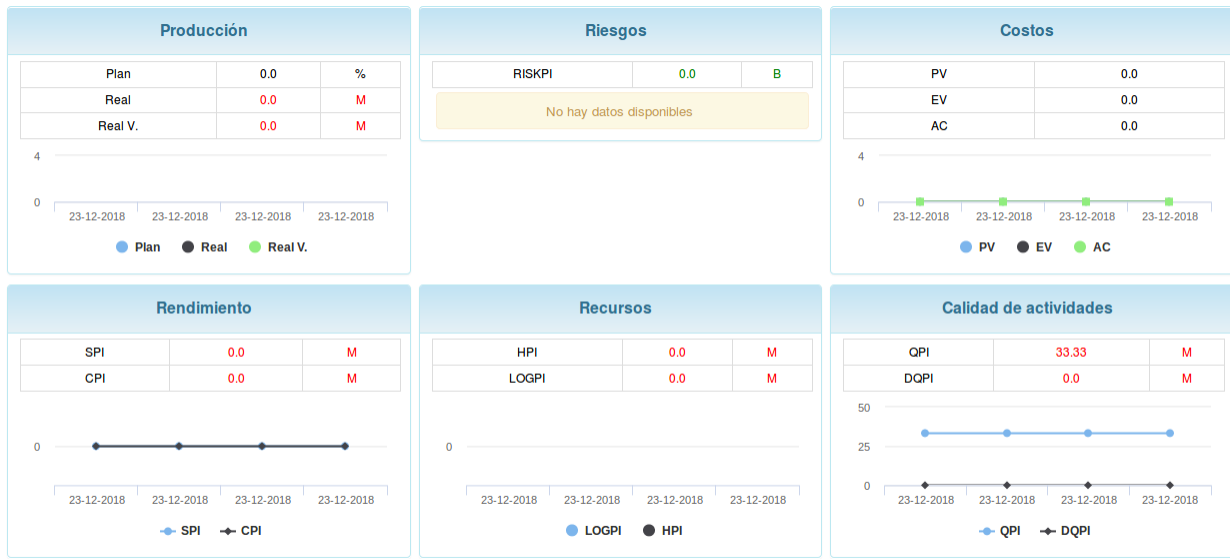


Figura 82 Cuadro de mando a partir de proyecto

La pestaña tiempo permite monitorear indicadores de las peticiones con respecto a: Cumplimiento de tareas, Cambios en tareas y Cambios línea base.



Figura 83 vista de tiempo del cuadro de mando

En esta vista se pueden observar las peticiones atrasadas en el proyecto, la mismas se pueden filtrar por: Tipo, Estado y Avance peticiones.

Peticiones atrasadas

Filtros

Tipo: Todos Estado: Todos Avance peticiones: Todos

Aceptar

Id	Asunto	Asignado a	Estado	Prioridad	Fecha de inicio	Fecha fin	% Realizado	SPI	CPI	Dias de atraso	PV
1721	Embotellada Cadena Marzo		Nuevo	Normal	01-03-2018	31-03-2018	0%	0.0	0.0	296	371614.05
1724	Embotellada Cadena Junio		Nuevo	Normal	01-06-2018	30-06-2018	0%	0.0	0.0	204	743228.1

Figura 84 Listado de peticiones atrasadas

La pestaña Costos permite monitorear los indicadores de costo del proyecto con respecto a: Producción, Riesgos, Costos, Rendimiento, Recursos y Calidad de actividades.

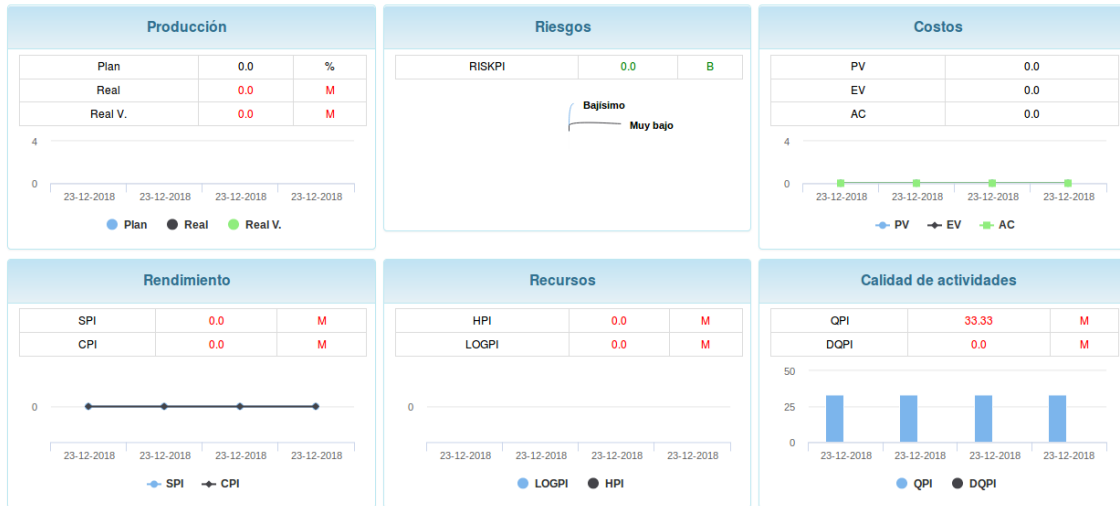


Figura 85 Vista de tablero de control de costos

La pestaña Recursos Humanos le permite al usuario observar por recurso humano las peticiones que tienen atrasadas.



Figura 86 Vista de tareas atrasadas pro recursos humanos

Gestión de Planes nivel de proyecto

Planes/Gestión de Planes

Para acceder a este módulo se debe desplegar a nivel de proyectos la pestaña Planes y elegir la opción Gestión de Planes.

El módulo "Gestión de Planes" permite el registro de actividades, peticiones o tareas mediante un cronograma. El cronograma permite al usuario conocer detalles, monitorear y cambiar las tareas que se realizan en el proyecto en cuanto a: Fecha de inicio, fecha fin, asignado a, versión prevista, tarea padre, por ciento de avance plan, porcentaje de avance real, tipo de tarea, descripción, estado, prioridad, Plan (u), reporte de producción, evaluación, coeficiente, recursos empleados, predecesores y sucesores de la tarea.

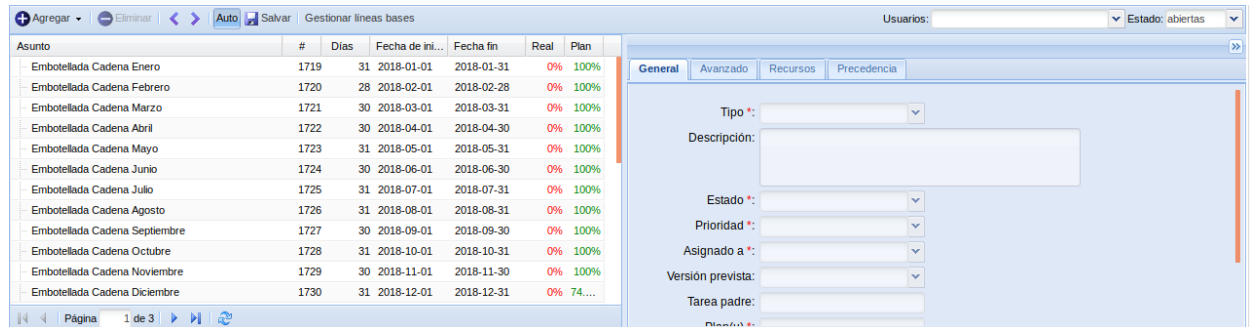


Figura 87 Vista de gestión de planes de proyectos

Además, el usuario puede agregar o eliminar una tarea, gestionar las líneas bases creadas, filtrar por usuario y filtrar el estado de las tareas.

Planes/Peticiones

Para acceder a este módulo se debe desplegar a nivel de proyectos la pestaña Planes y elegir la opción Peticiones.

Las peticiones por defecto aparecen filtradas por el estado abierta, pero el sistema ofrece un conjunto de filtros que pueden ser elegibles en la parte derecha de la página llamándose "Añadir el filtro".



Figura 88 Filtros avanzados de peticiones

Las columnas mostradas en las peticiones pueden ser elegibles en el menú “opciones” pero además el usuario puede agrupar resultados por un conjunto de elementos elegibles en una lista desplegable llamada “Agrupar resultados por”.

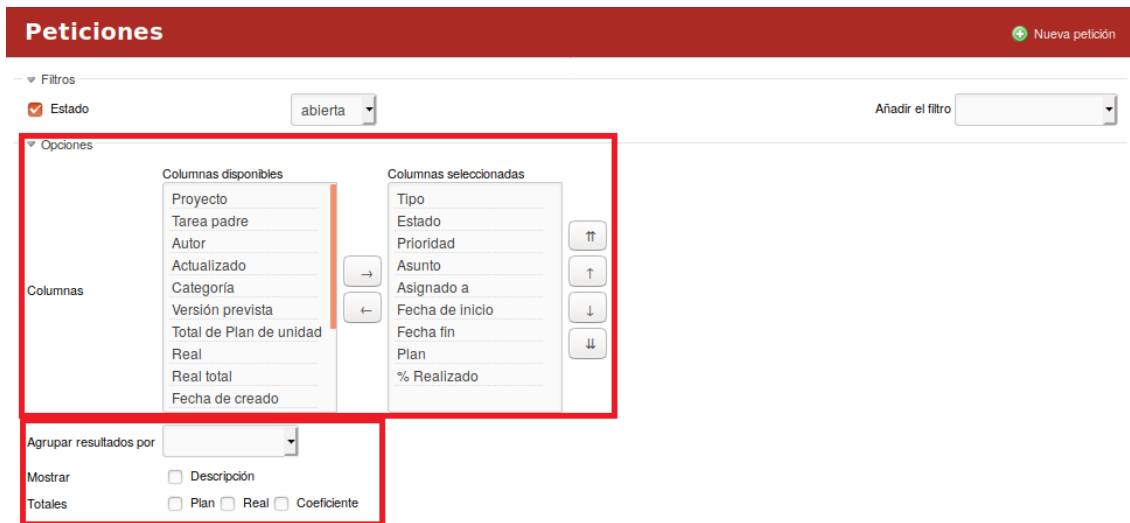


Figura 89 Filtros avanzados de peticiones, vista 2

El usuario también tiene la posibilidad de elegir si desea o no mostrar los totales en cuanto a plan, real y coeficiente, conjuntamente puede elegir si desea o no mostrar la descripción de la petición. Luego de haber elegido las opciones antes descritas el usuario debe presionar el botón “Aceptar” si desea que los campos se muestren en las columnas de abajo, el botón de “Anular” si desea que se anule la selección o el botón “Guardar” si desea que la selección se guarde como una consulta personalizada.

Las consultas personalizadas se muestran en la columna que está a la derecha de la página.



Figura 90 Vista de menú derecho de peticiones y vistas personalizadas

Si el usuario desea crear una petición nueva selecciona el botón de “Nueva petición” y luego de llenar los campos correspondientes presiona el botón “Crear”.



Figura 91 Botón de creación de nuevas peticiones

El sistema permite exportar las peticiones a formato .csv o pdf.

Planes/Kanban

Para acceder a este módulo se debe desplegar a nivel de proyectos la pestaña Planes y elegir la opción Kanban. El módulo “KANBAN” muestra de una forma organizada o por calles los estados por los cuales una petición, tarea o actividad debe transitar.



Figura 92 Vista Kanban para la gestión de tareas

El sistema ofrece un conjunto de filtros que pueden ser elegibles en la parte derecha de la página llamándose “Añadir el filtro”.

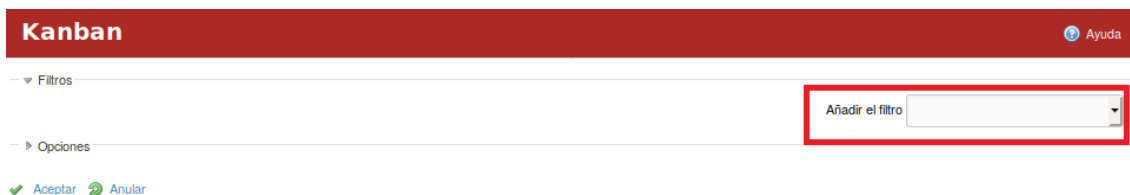


Figura 93 Filtros avanzados de Kanban

Las columnas mostradas que no son más que el estado por las cuales debe transitar una tarea puede ser elegible en el menú “Opciones” en “Tablero de columnas” y las descripciones pueden ser elegidas en “Campos de tarjetas”.



Figura 94 Configuración de vista kanban

Luego de haber elegido las opciones antes descritas el usuario debe presionar el botón “Aceptar” si desea que los campos se muestren en las columnas de abajo, el botón de “Anular” si desea que se anule la selección.



Figura 95 Gestión de opciones en kanban

Planes/Planificación DIP

Para acceder a este módulo se debe desplegar a nivel de proyectos la pestaña Planes y elegir la opción Planificación DIP.

El módulo "Planificación DIP" se observan 2 pestañas: Planificación DIP y Relaciones DIP.



Figura 96 Planificación DIP

En la pestaña Planificación DIP se muestran la relación de la planificación de la Dirección Integrada de Proyectos. El usuario puede a través del filtro proyecto elegir a que proyecto desea ver la planificación DIP, luego presiona el botón "Aceptar".



Figura 97 Filtros de planificación DIP

En la pestaña Relaciones DIP se muestran las relaciones de los proyectos de Dirección Integrada de Proyectos.

Planes/Gantt

Para acceder a este módulo se debe desplegar a nivel de proyectos la pestaña Planes y elegir la opción Gantt. Una vez que se accede al módulo "Gantt" se observa al diagrama de Gantt que muestra el tiempo de dedicación previsto para diferentes tareas o actividades a lo largo de un tiempo total determinado.

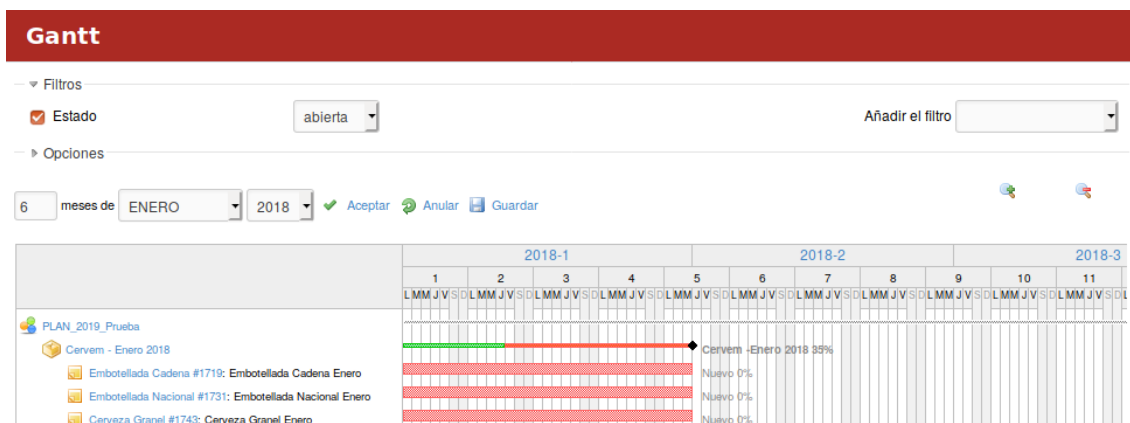


Figura 98 diagrama de Gantt

Representa las diferentes fases, tareas y actividades programadas como parte de un proyecto o para mostrar una línea de tiempo en las diferentes actividades. Las tareas pueden ser filtradas por el estado y además también se le pueden añadir distintos tipos de filtros.



Figura 99 Filtros en diagrama Gantt

Permite distintas opciones tales como visualizar Peticiónes relacionadas y la Línea de progreso mediante el tiempo además permite filtrar por mes y por año. Si el usuario desea exportar el diagrama de Gantt a archivo PDF o PNG tiene una opción que lo permite en la parte inferior derecha del diagrama.

Exportar a: PDF | PNG

Figura 100 Botones de exportar a pdf y png

Planes/Asignar Recursos

Para acceder a este módulo se debe desplegar a nivel de proyectos la pestaña Planes y elegir la opción Asignar Recursos.



Figura 101 Vistas de asignación de recursos

El módulo "Asignar Recursos" permite asignar un recurso a varios tipos de tareas. Para asignar un recurso se presiona el botón "Asignar recursos", luego de completado los campos se presiona el botón "Crear". Para eliminar un recurso determinado se presiona el botón "Eliminar recursos".



Figura 102 Botones para la asignación de recursos

Una ventana de diálogo con un título rojo que dice "Nueva planificación" y un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Dentro de la ventana, hay un campo de selección etiquetado "Recurso base" con el valor "Cerveza Embotellada Princesa". Debajo de esto, hay un grupo de opciones con un checkbox "Asignar solo recurso base". A continuación, hay un grupo de opciones etiquetado "Tipos de tareas" con los siguientes items: "Cerveza Dispensada", "Embotellada Cadena", "Embotellada Nacional", "Cerveza Granel", "Cerveza Pirey", "Energía Eléctrica (MW/h)", "Tanque 1", "Tanque 2", y "Agua (UM/M3)". En la parte inferior derecha de la ventana, hay dos botones: "Crear" y "Cancelar", ambos con un recuadro rojo que los resalta.

Figura 103 Creación de nuevas planificaciones.

El sistema permite filtrar los recursos por Estado del hito y por Tipo.

Figura 104 Filtros de planificaciones.

Configuración/Administración/Configuraciones Kanban LABPRO

Para definir las configuraciones necesarias para el Kanban se debe seleccionar la opción "Configuraciones Kanban LABPRO" desde el módulo Administración. El módulo ofrece una serie de configuraciones para el correcto funcionamiento del Kanban. Luego de definir y de llenar los campos correctamente se presiona el botón "Aceptar".

Figura 105 Vista de kamban

Configuración/Administración/Configuraciones indicadores LABPRO

Para identificar los indicadores se debe seleccionar la opción "Configuraciones indicadores LABPRO" desde el módulo Administración. La aplicación tiene definida las descripciones de

los indicadores en este módulo, además se permite filtrar los mismos por: Tipo, Entidad, Fecha inicial y Fecha fin.

Figura 106 Definición de indicadores estados financieros

"Project planned execution metric", "value"=>100.0, "color"=>"black", "interpretation"=>"Expected value"}', 'Real: {"description"=>"Project real execution metric, based on the stated progress of the issues", "value"=>0.0, "color"=>"red", "interpretation"=>"Execution delayed"}', 'RealV.: {"description"=>"Project real execution metric, based on closed issues", "value"=>0.0, "color"=>"red", "interpretation"=>"Execution delayed, quality verified"}', 'Rendimiento: {"description"=>"Performance", "value"=>0.0, "color"=>"red", "interpretation"=>"Critical performance"}', and 'BAC: {"description"=>"Budget at completion", "value"=>0.0, "color"=>"black", "interpretation"=>"Budget defined"}'."/>

2017-05-22
Tipo: LabproIndicatorsProject
Entidad: 2
Plan: {"description"=>"Project planned execution metric", "value"=>100.0, "color"=>"black", "interpretation"=>"Expected value"}
Real: {"description"=>"Project real execution metric, based on the stated progress of the issues", "value"=>0.0, "color"=>"red", "interpretation"=>"Execution delayed"}
RealV.: {"description"=>"Project real execution metric, based on closed issues", "value"=>0.0, "color"=>"red", "interpretation"=>"Execution delayed, quality verified"}
Rendimiento: {"description"=>"Performance", "value"=>0.0, "color"=>"red", "interpretation"=>"Critical performance"}
BAC: {"description"=>"Budget at completion", "value"=>0.0, "color"=>"black", "interpretation"=>"Budget defined"}

Figura 107 Vista de indicadores

Configuración a nivel de proyecto

Configuración/Información

Para acceder se debe elegir a nivel de proyectos el módulo de Configuración y elegir la pestaña de Información.

La pestaña muestra la información general del proyecto.

Nombre * PLAN_2019_Prueba

Descripción B I U C H1 H2 H3 [Icons]

PLAN_2019_Prueba

Identificador * plan_2019_prueba

Sitio web

Público

Padre

Heredar miembros

Version Predeterminada

Tipos de peticiones

<input type="checkbox"/> Tarea	<input type="checkbox"/> Mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Cerveza Dispensada	<input checked="" type="checkbox"/> Embotellada Cadena
<input checked="" type="checkbox"/> Embotellada Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> Cerveza Granel	<input type="checkbox"/> Embotellada 250 ml.	<input type="checkbox"/> Embotellada 350 ml.
<input type="checkbox"/> Malta 250ml.	<input type="checkbox"/> Cerveza Clara Lisa	<input checked="" type="checkbox"/> Cerveza Pirey	<input type="checkbox"/> Aceite lubricante en litro
<input type="checkbox"/> Diesel en litro	<input type="checkbox"/> Gas licuado (kg)	<input type="checkbox"/> Malta Granel	<input checked="" type="checkbox"/> Energía Eléctrica (MWh)
<input checked="" type="checkbox"/> Tanque 1	<input checked="" type="checkbox"/> Tanque 2	<input checked="" type="checkbox"/> Agua (UMM3)	<input type="checkbox"/> Malta 350
<input type="checkbox"/> Ventas Cerveza Embot. 250 ml.	<input type="checkbox"/> Ventas Cerveza Embot. 350 ml.	<input type="checkbox"/> Ventas Dispensada	<input type="checkbox"/> Ventas Cerveza Granel
<input type="checkbox"/> Ventas Malta Embot. 250ml.	<input type="checkbox"/> Ventas Malta Embot. 350ml.	<input type="checkbox"/> Ventas Malta Granel	<input type="checkbox"/> Ventas Embotellada Nacional
<input type="checkbox"/> Ventas Embotellada Cadena			

Campos personalizados

<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación	<input type="checkbox"/> Organismos	<input type="checkbox"/> Provincia	<input checked="" type="checkbox"/> Coeficiente
--	-------------------------------------	------------------------------------	---

Guardar

Figura 108 Formulario general de proyectos

Luego de completado los campos correspondientes el usuario elige los Tipos de peticiones y los Campos personalizados. Al finalizar el usuario presiona el botón "Guardar".

Configuración/Módulos

Para acceder se debe elegir a nivel de proyectos el módulo de Configuración y elegir la pestaña de Módulos.

La pestaña muestra los módulos disponibles del proyecto.

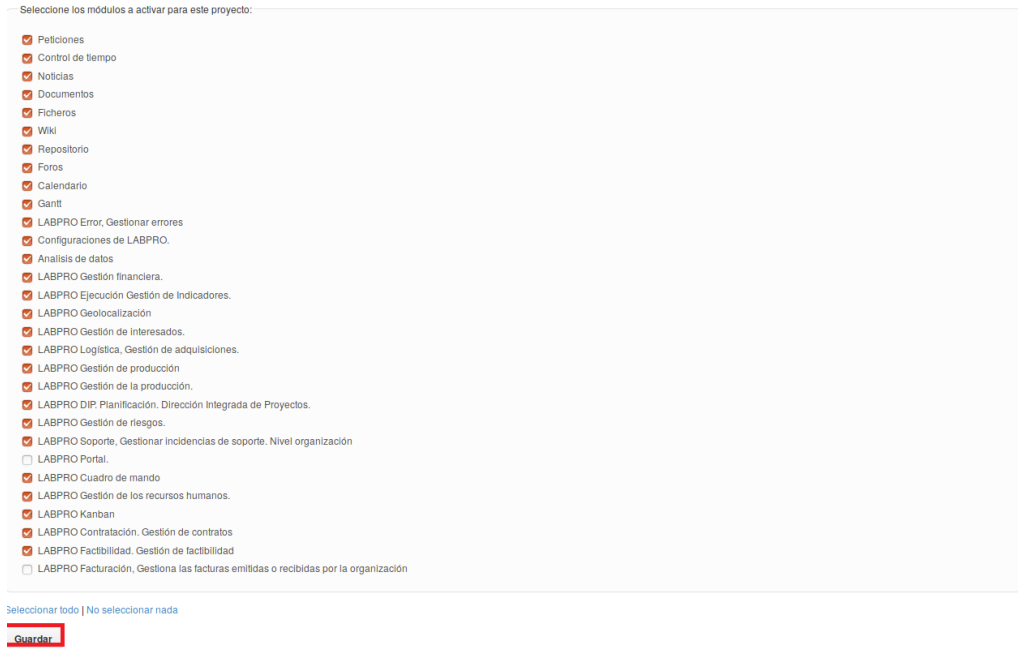


Figura 109 Selección de módulos de proyectos

El usuario al elegir los módulos que desee que se muestren en el proyecto presiona el botón "Guardar".

Configuración/Miembros

Para acceder se debe elegir a nivel de proyectos el módulo de Configuración y elegir la pestaña de Miembros. La pestaña muestra los miembros del proyecto.



Figura 110 Configuración de miembros

El usuario puede agregar o eliminar un miembro determinado.



Figura 111 Agregar miembros a un proyectos

Al agregar un nuevo miembro se elige además el rol que va a desempeñar en el proyecto

Configuración/Versiones

Para acceder se debe elegir a nivel de proyectos el módulo de Configuración y elegir la pestaña Miembros. La pestaña muestra las versiones del proyecto.

Versión	Fecha	Descripción	Estado	Compartir	Página Wiki
Cervem - Enero 2018	31 ENERO 2018		abierto	Con todos los proyectos	
Cervem - Febrero 2018	28 FEBRERO 2018		abierto	Con todos los proyectos	
Cervem - Marzo 2018	31 MARZO 2018		abierto	Con todos los proyectos	
Cervem - Abril 2018	30 ABRIL 2018		abierto	Con todos los proyectos	
Cervem - Mayo 2018	31 MAYO 2018		abierto	Con todos los proyectos	
Cervem - Junio 2018	30 JUNIO 2018		abierto	Con todos los proyectos	
Cervem - Julio 2018	31 JULIO 2018		abierto	Con todos los proyectos	
Cervem - Agosto 2018	31 AGOSTO 2018		abierto	Con todos los proyectos	
Cervem - Septiembre 2018	30 SEPTIEMBRE 2018		abierto	Con todos los proyectos	
Cervem - Octubre 2018	31 OBTUBRE 2018		abierto	Con todos los proyectos	
Cervem - Noviembre 2018	30 NOVIEMBRE 2018		abierto	Con todos los proyectos	
Cervem - Diciembre 2018	31 DICIEMBRE 2018		abierto	Con todos los proyectos	

Nueva versión

Figura 112 Gestión de versiones

El usuario puede agregar una nueva versión a través del botón "Nueva versión". Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón "Crear".

Configuración/Categorías de las peticiones

Para acceder se debe elegir a nivel de proyectos el módulo de Configuración y elegir la pestaña Categorías de las peticiones. La pestaña muestra las categorías de las peticiones del proyecto. El usuario puede agregar una nueva categoría y modificar o eliminar una categoría existente.

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón "Crear".

Configuración/Wiki

Para acceder se debe elegir a nivel de proyectos el módulo de Configuración y elegir la pestaña Wiki.

Página principal *

Caracteres no permitidos: . / ? ; |

Guardar

Figura 113 Configuración de wiki

En la pestaña el usuario puede agregar un nombre a la página wiki y luego presiona el botón "Guardar".

Configuración/Repositorios

Para acceder se debe elegir a nivel de proyectos el módulo de Configuración y elegir la pestaña Repositorios.



Figura 114 Configuración de repositorios

En la pestaña el usuario puede agregar un nuevo repositorio, luego de llenar los campos correspondientes se presiona el botón "Crear".

Configuración/Foros

Para acceder se debe elegir a nivel de proyectos el módulo de Configuración y elegir la pestaña Foros.



Figura 115 Configuración de foros

En la pestaña el usuario puede agregar un nuevo foro. Además, el usuario puede modificar o eliminar un foro.

Configuración/Actividades

Para acceder se debe elegir a nivel de proyectos el módulo de Configuración y elegir la pestaña Actividades.

Nombre	Actividad del sistema	Activo
Capacitación	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Producción	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestión	✓	<input checked="" type="checkbox"/>


Guardar 

Figura 116 Configuración de actividades

En la pestaña se pueden observar las actividades creadas en el proyecto.

Activo Contratación y CRM

Gestión de contratos y CRM a nivel organizacional

Contratación/Clientes

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Contratación y luego escoger la opción Clientes.

En el módulo Contratación se visualizan 2 pestañas: Clientes y Usuarios Finales.

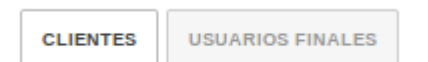


Figura 117 Gestión de menú de usuarios

Al presionar la pestaña "Clientes" se muestran todos los clientes de la empresa.

The screenshot shows the 'Clientes' management interface. At the top, there is a red header with the title 'Clientes' and two buttons: 'Nuevo cliente' and 'Ayuda'. Below the header is a search section with a text input field and a checkbox labeled 'Busca en los campos "Nombre" y "Descripción" de los interesados'. Below the search section is an 'Aceptar' button. Below the 'Aceptar' button is a 'Filtros' section. The main content area displays a grid of four client cards. Each card has a header with the client name and a list of attributes with their values. The attributes include 'Correo', 'Interacción con el sistema', 'Nivel de autoridad', 'Disponibilidad de tiempo', 'Nivel de relación', 'Relevancia', 'Identificación', 'Idiomas', and 'Cuentas bancarias'. Each attribute has a small icon next to its value. At the bottom of each card, there are three icons: a location pin, a document, and a trash can.

Figura 118 Gestión de clientes.

Los clientes se pueden filtrar por: Interacción con el sistema, Nivel de relación, Nivel de autoridad, Relevancia y Disponibilidad de tiempo. Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar". La pestaña contiene un buscador el cual busca en los campos "Nombre" y "Descripción" de los interesados. Para crear un nuevo cliente se presiona el botón "Nuevo cliente".



Figura 119 Botón de crear nuevos clientes

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".

Nuevo cliente Ayuda

Nombre *

Descripción **B I U C H1 H2 H3**

Correo

Teléfono

Página Web

Calle

Ciudad

Estado

País

Nivel de organización

Día especial *

Nivel de interés *

Nivel de impacto *

Conocimiento del negocio *

Interacción con el sistema *

Nivel de autoridad *

Disponibilidad de tiempo *

Nivel de relación *

Proyecto

Crear

Figura 120 Formulario de nuevo cliente

Para acceder a los detalles del cliente se presiona encima del nombre del mismo y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. El cliente puede ser modificado y borrado, además permite conocer la ubicación geográfica del mismo.

ClienteReplicaName

Correo :

Interacción con el sistema: (Medio; 0)

Nivel de autoridad: (Medio; 0)

Disponibilidad de tiempo: (Medio; 0)

Nivel de relación: (Medio; 0)

Relevancia: (Medio; 0.0)

Identificación + 0

Idiomas + 0

Cuentas bancarias + 0

Figura 121 Gestión de nuevo cliente

En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Al presionar la pestaña "Usuarios Finales" se muestran todos los consumidores de la empresa.

Los usuarios finales se pueden filtrar por: Cliente, Sexo, Nivel de relación y Proyecto.

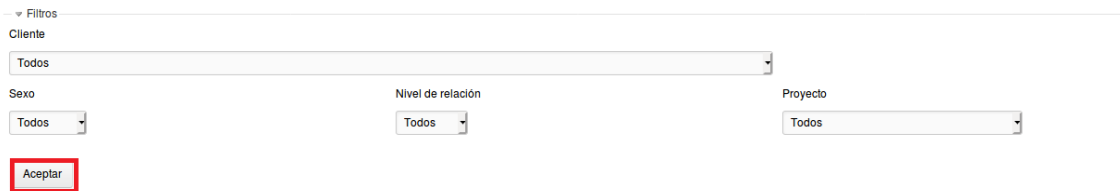


Figura 122 Filtros de clientes

Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar". La pestaña contiene un buscador el cual busca en los campos "Nombre" y "Descripción" de los interesados.

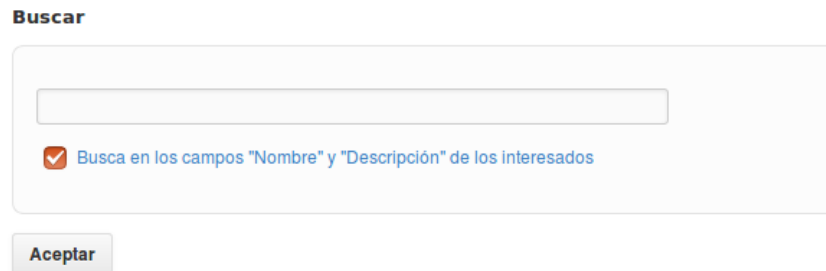


Figura 123 Búsqueda de clientes

Para crear un nuevo consumidor se presiona el botón "Nuevo consumidor".



Figura 124 Botón de creación de usuarios finales

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".

Nuevo consumidor Ayuda

Nombre *

Descripción
B I U C H1 H2 H3 [List Icons] pre <> [Media Icons]

Correo

Teléfono

Página Web

Calle

Ciudad

Estado

Pais

Nivel de organización

Día especial *

Nivel de interés *

Nivel de impacto *

Conocimiento del negocio *

Ciente

Sexo *

Nivel de relación *

Proyecto

Crear

Figura 125 Formulario de creación de usuarios finales

Para acceder a los detalles del consumidor o usuario final se presiona encima del nombre del mismo y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. El consumidor puede ser modificado y borrado, además permite conocer la ubicación geográfica del mismo.

Name

Cliente: ClienteReplicaName

Correo :

Teléfono:

Nivel de interés: (Medio; 0)

Nivel de impacto: (Medio; 0)

Nivel de relación: (Medio; 0)

Identificación + 0

Idiomas + 0

Cuentas bancarias + 0

📍 ✎ 🗑

Figura 126 Gestión de usuarios finales

En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Contratación/Proveedores

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Contratación y luego escoger la opción Proveedores.

En el módulo Proveedores se visualizan 2 pestañas: Proveedores y Competidores. Al presionar la pestaña "Proveedores" se muestran todos los proveedores de la empresa.

Proveedores Nuevo proveedor Ayuda

Buscar

Busca en los campos "Nombre" y "Descripción" de los interesados

Aceptar

→ Filtros

Provider152	Provider153	Provider154	Provider155
Nombre: Provider152	Nombre: Provider153	Nombre: Provider154	Nombre: Provider155
Correo: Provider130@provider.cu	Correo: Provider130@provider.cu	Correo: Provider130@provider.cu	Correo: Provider130@provider.cu
Nivel de organización: false	Nivel de organización: false	Nivel de organización: false	Nivel de organización: false
Calidad: (Medio; 0)	Calidad: (Medio; 0)	Calidad: (Medio; 0)	Calidad: (Medio; 0)
Puntualidad: (Medio; 0)	Puntualidad: (Medio; 0)	Puntualidad: (Medio; 0)	Puntualidad: (Medio; 0)
Nivel de relación: (Medio; 0)	Nivel de relación: (Medio; 0)	Nivel de relación: (Medio; 0)	Nivel de relación: (Medio; 0)
Relevancia: (Bajísimo; 0)	Relevancia: (Bajísimo; 0)	Relevancia: (Bajísimo; 0)	Relevancia: (Bajísimo; 0)
Identificación 0	Identificación 0	Identificación 0	Identificación 0
Idiomas 0	Idiomas 0	Idiomas 0	Idiomas 0
Cuentas bancarias 0	Cuentas bancarias 0	Cuentas bancarias 0	Cuentas bancarias 0

Figura 127 Gestión de proveedores

Los proveedores se pueden filtrar por: Calidad, Puntualidad, Relevancia y Nivel de relación. Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar". La pestaña contiene un buscador el cual busca en los campos "Nombre" y "Descripción" de los interesados.

Buscar



A search interface with a title "Buscar". It features a large empty text input field. Below the input field, there is a checked checkbox with the text "Busca en los campos 'Nombre' y 'Descripción' de los interesados". At the bottom of the search area, there is a button labeled "Aceptar".

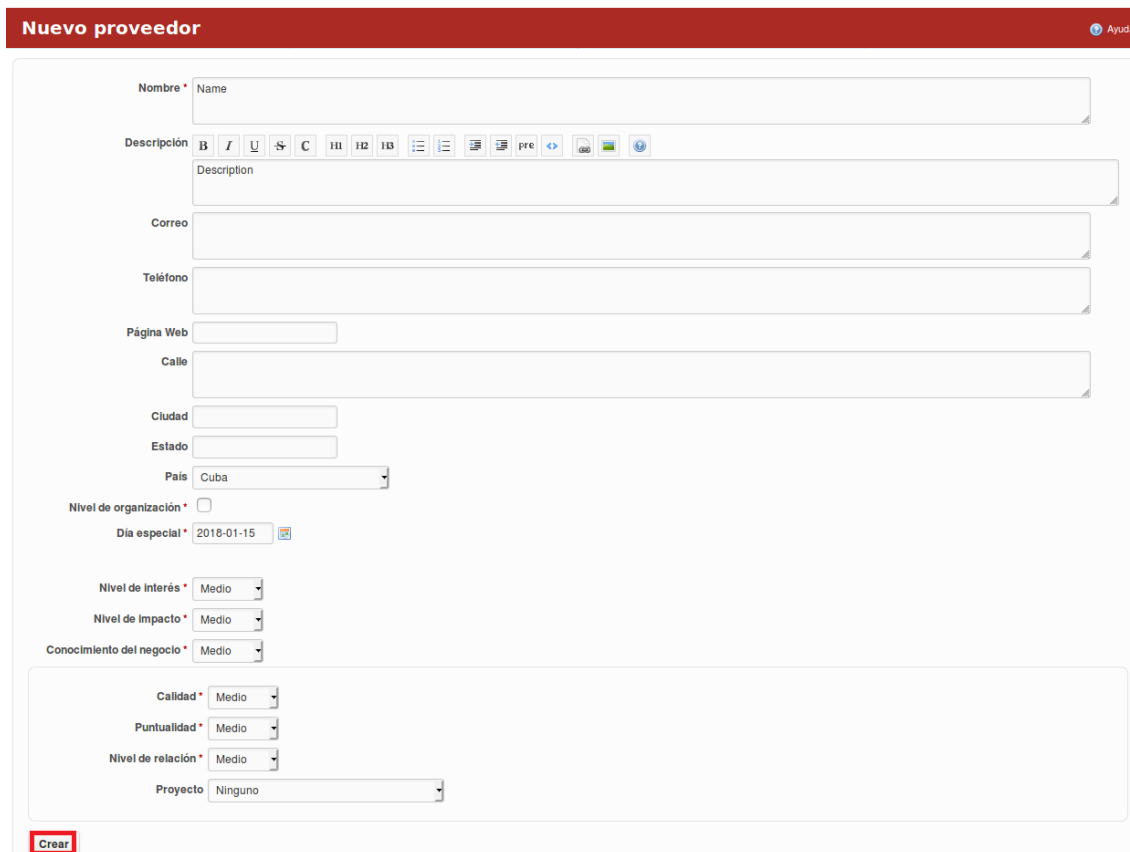
Figura 128 Buscar proveedores

Para crear un nuevo proveedor se presiona el botón "Nuevo proveedor".



Figura 129 Botón crear proveedores.

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".



A form titled "Nuevo proveedor" with a dark red header bar. The form contains several input fields and dropdown menus. The fields are: "Nombre *" (text), "Descripción" (rich text editor with a toolbar), "Correo" (text), "Teléfono" (text), "Página Web" (text), "Calle" (text), "Ciudad" (text), "Estado" (text), "País" (dropdown menu with "Cuba" selected), "Nivel de organización *" (checkbox), "Día especial *" (calendar icon), "Nivel de Interés *" (dropdown menu with "Medio" selected), "Nivel de Impacto *" (dropdown menu with "Medio" selected), "Conocimiento del negocio *" (dropdown menu with "Medio" selected). A separate box contains: "Calidad *" (dropdown menu with "Medio" selected), "Puntualidad *" (dropdown menu with "Medio" selected), "Nivel de relación *" (dropdown menu with "Medio" selected), and "Proyecto" (dropdown menu with "Ninguno" selected). At the bottom left, there is a red button labeled "Crear".

Figura 130 Formulario de nuevo proveedor

Para acceder a los detalles del proveedor se presiona encima del nombre del mismo y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. El proveedor puede ser modificado y borrado, además permite conocer la ubicación geográfica del mismo.

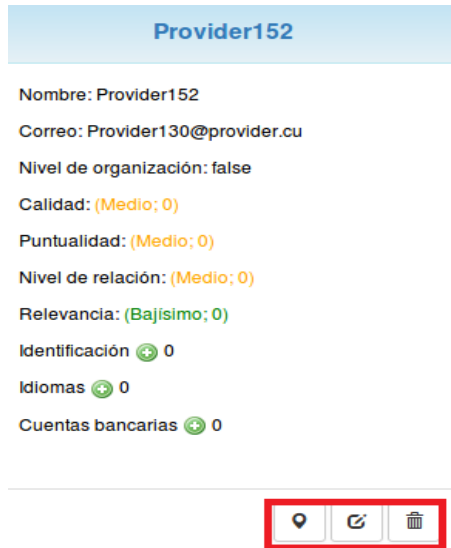


Figura 131 Gestión de proveedores

En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Al presionar la pestaña "Competidores" se muestran todos los competidores de la empresa. Los competidores se pueden filtrar por: Nivel del competidor. Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar". La pestaña contiene un buscador el cual busca en los campos "Nombre" y "Descripción" de los interesados.

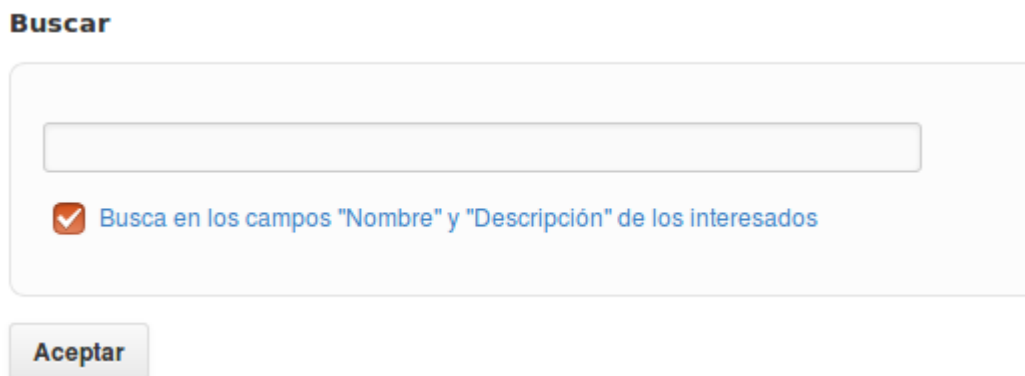


Figura 132 Filtros de competidores

Para crear un nuevo competidor se presiona el botón "Nuevo competidor".



Figura 133 Botón de nuevo competidor

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".

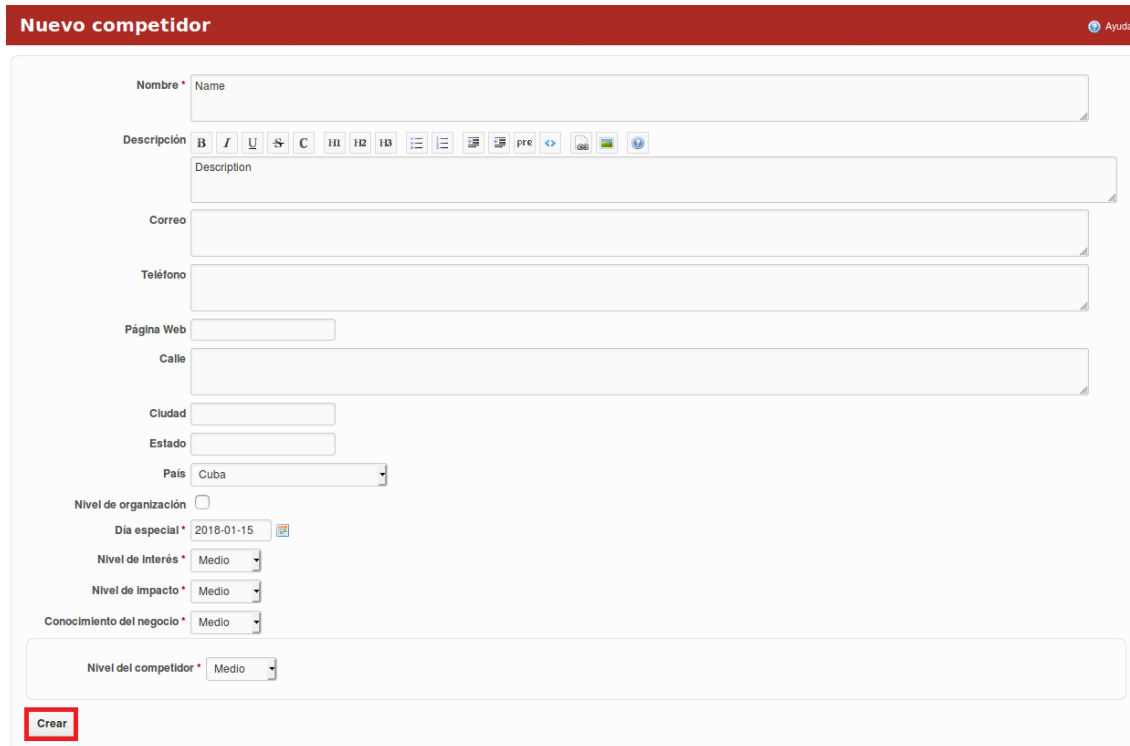
A form titled 'Nuevo competidor' with a red header bar. The form contains several input fields: 'Nombre *' (text), 'Descripción' (rich text editor with a toolbar), 'Correo', 'Teléfono', 'Página Web', 'Calle', 'Ciudad', 'Estado', 'País' (dropdown menu with 'Cuba' selected), 'Nivel de organización' (checkbox), 'Día especial *' (calendar icon), 'Nivel de interés *' (dropdown menu with 'Medio'), 'Nivel de impacto *' (dropdown menu with 'Medio'), 'Conocimiento del negocio *' (dropdown menu with 'Medio'), and 'Nivel del competidor *' (dropdown menu with 'Medio'). A red box highlights the 'Crear' button at the bottom left.

Figura 134 Formulario nuevo competidor

Para acceder a los detalles del competidor se presiona encima del nombre del mismo y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. El competidor puede ser modificado y borrado, además permite conocer la ubicación geográfica del mismo.



Figura 135 Gestión de competidor

En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema

Contratación/Accionistas

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Contratación y luego escoger la opción Accionistas.

Al acceder al módulo de accionistas se muestran todos los accionistas de la empresa. La pestaña contiene un buscador el cual busca en los campos "Nombre" y "Descripción" de los interesados.

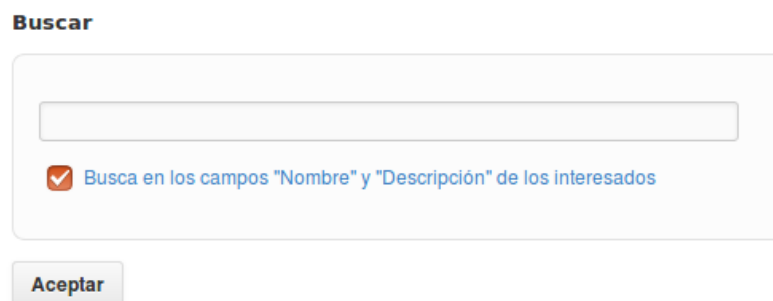


Figura 136 Filtrado de competidores

Para crear un nuevo accionista se presiona el botón "Nuevo accionista".



Figura 137 Botón de crear nuevo accionista

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón "Crear".

The image shows a form titled 'Nuevo accionista' with a dark red header. The form contains several fields: 'Nombre *' (text input), 'Descripción' (rich text editor with a toolbar), 'Correo' (text input), 'Teléfono' (text input), 'Página Web' (text input), 'Calle' (text input), 'Ciudad' (text input), 'Estado' (text input), 'País' (dropdown menu with 'Cuba' selected), 'Nivel de organización' (checkbox), 'Día especial *' (calendar icon), 'Nivel de Interés *' (dropdown menu with 'Medio' selected), 'Nivel de impacto *' (dropdown menu with 'Medio' selected), 'Conocimiento del negocio *' (dropdown menu with 'Medio' selected), and 'Porcentaje del accionistas' (text input with '0.0'). A red-bordered 'Crear' button is located at the bottom left of the form.

Figura 138 Formulario de nuevo accionista

Para acceder a los detalles de los accionistas se presiona encima del nombre del mismo y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. Los accionistas pueden ser modificados y borrados, además permite conocer la ubicación geográfica del mismo.

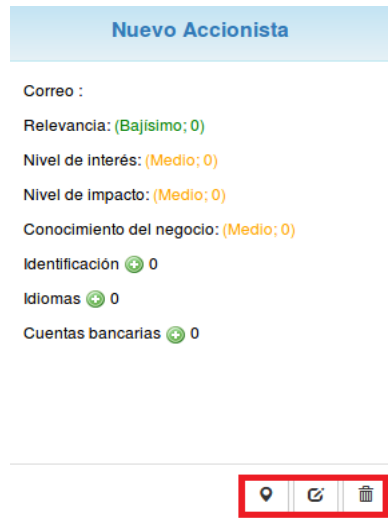


Figura 139 Gestión de accionistas

En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Contratación/Contrato y Resoluciones

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Contratación y luego escoger la opción Contrato y Resoluciones.

En el módulo "Contrato y Resoluciones" se visualizan 5 pestañas: Resumen, Contratos, Hitos de Pago, Resoluciones y Dictámenes.



Figura 140 Menú de contratos y resoluciones

Al presionar la pestaña "Resumen" se muestran indicadores asociados a: Contratos, modos, contratos por áreas, estado de contratos y clasificación.

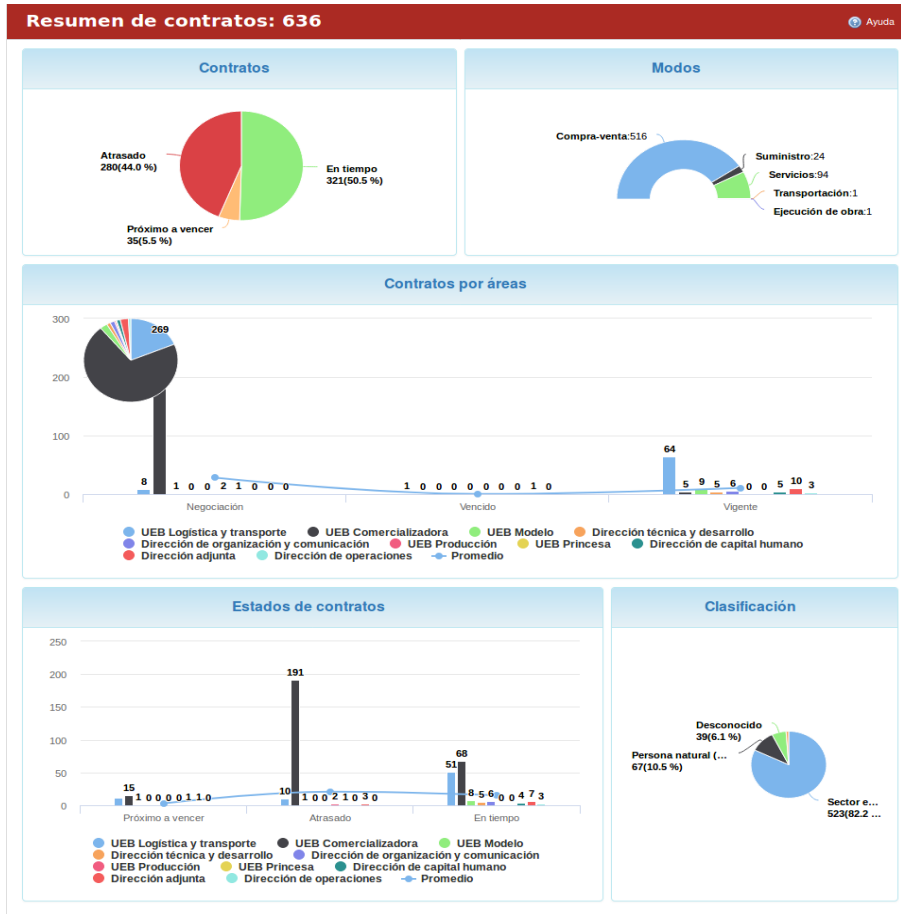


Figura 141 Tablero de control de contratos

A la derecha de la página se muestran varios links relacionados con los Contratos, Dictámenes y Resoluciones.



Figura 142 Menú derecho de contratos y resoluciones

Para obtener más detalles de los indicadores basta con presionar encima de un link.

Al presionar la pestaña "Contratos" se muestran todos los contratos de la empresa.

Contratos Nuevo contrato Ayuda

Buscar

Busca en los campos nombre, índice, número y objeto del contrato Busca en los campos "Nombre" y "Descripción" de los interesados

Aceptar

→ Filtros

Contrato con UPR MINFAR UM ...	Contrato Especifico de Pres...	Prestación de servicios de ...	Serv de diseño, impresión y...
<p>Nombre oficial: Contrato con UPR MINFAR UM 3415</p> <p>Área: UEB Comercializadora</p> <p>Índice: Desconocido</p> <p>Número: 235/16</p> <p>Estado: Negociación</p> <p>Fecha de firma: 15 Marzo 2016</p> <p>Fecha de cierre: 15 Marzo 2019</p> <p>Interesados: UPR MINFAR UM 3415</p> <p>Suplementos: 0</p>	<p>Nombre oficial: Contrato Especifico de Prestación de Servicios</p> <p>Área: UEB Logistica y transporte</p> <p>Índice: 20</p> <p>Número: 18-3008</p> <p>Estado: Vigente</p> <p>Fecha de firma: 14 Marzo 2018</p> <p>Fecha de cierre: 14 Marzo 2019</p> <p>Interesados: Empresa de Servicios Integrales de Ingeniería y Construcción ACINOX INGENIERÍA</p> <p>Suplementos: 2 Ver</p>	<p>Nombre oficial: Prestación de servicios de impresión y reproducción</p> <p>Área: UEB Logistica y transporte</p> <p>Índice: 61</p> <p>Número: 3008</p> <p>Estado: Vigente</p> <p>Fecha de firma: 11 Marzo 2014</p> <p>Fecha de cierre: 11 Marzo 2019</p> <p>Interesados: Empresa Gráfica de Finanzas y Precios EGRAFIP</p> <p>Suplementos: 0</p>	<p>Nombre oficial: Serv de diseño, impresión y reproducción</p> <p>Área: Desconocido</p> <p>Índice: Desconocido</p> <p>Número: 3008</p> <p>Estado: Negociación</p> <p>Fecha de firma: 11 Marzo 2014</p> <p>Fecha de cierre: 11 Marzo 2019</p> <p>Interesados: Empresa Gráfica de Finanzas y Precios EGRAFIP</p> <p>Suplementos: 0</p>

Figura 143 Gestión de contratos

Los contratos se pueden filtrar por: Tipo, Estado, Modo, Índice, Nivel de activación, Nivel de alerta y Nombre oficial. Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar". La pestaña contiene un buscador el cual busca en los campos nombre, índice, número y objeto del contrato y busca en los campos "Nombre" y "Descripción" de los interesados.

Buscar

Busca en los campos nombre, índice, número y objeto del contrato Busca en los campos "Nombre" y "Descripción" de los interesados

Aceptar

Figura 144 Filtrado de contratos

Para crear un nuevo contrato se presiona el botón "Nuevo contrato".

Contratos

Nuevo contrato Ayuda

Figura 145 Botón de nuevos contratos

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".

Contratos » Nuevo contrato Ayuda

Tipo*

Proveedor*

Activo*

Índice

Código*

Nombre oficial*

Tipo de contrato*

Estado*

Clasificación*

Modo*

Instrumento de pago*

Fecha de firma*

Fecha de cierre*

Prórroga

Objeto del contrato*

Alcance del contrato

Total monto CUP

Total monto CUC

Total monto USD

Penalidades aplicadas

Comentarios

Modificación cláusulas

Ficheros

Ficheros No se han seleccionado archivos. (Tamaño máximo: 195 MB)

Figura 146 Formulario de nuevos contratos

Para acceder a los detalles del contrato se presiona encima del nombre del mismo y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. Al contrato se le permite realizar acciones como: Crear una nueva reclamación, generar hitos de pago, copiar, modificar y eliminar el contrato. Esto es posible mediante los botones que se encuentran en el recuadro del contrato.

También se permite agregar un nuevo suplemento al contrato mediante el botón que tiene el signo de "+", así como visualizar todos los suplementos creados en el contrato.

Contrato con UPR MINFAR UM ...

Nombre oficial: Contrato con UPR MINFAR UM 3415

Área: UEB Comercializadora

Índice: Desconocido

Número: 235/16

Estado: Negociación

Fecha de firma: 15 Marzo 2016

Fecha de cierre: 15 Marzo 2019

Interesados: UPR MINFAR UM 3415

Suplementos: + 0

Figura 147 Vista de un contrato

Al presionar la pestaña "Hitos de Pago" se muestran todos los hitos de Pago de la empresa.

▼ Filtros

Fecha inicial: dd / mm / aaaa

Fecha final: dd / mm / aaaa

Aceptar

Hitos de pago

No hay datos disponibles

Figura 148 Hitos de pago

Los hitos de Pago se pueden filtrar por: Fecha inicial y Fecha final. Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar".

▼ Filtros

Fecha inicial Fecha final

dd / mm / aaaa dd / mm / aaaa

Aceptar

Figura 149 filtros de hitos de pago

Al presionar la pestaña "Resoluciones" se muestran todas las resoluciones empleadas en la empresa.

Resoluciones Nueva resolución Ayuda

Buscar

Busca en los campos "Número" y "Notificado a"

Aceptar

91	90	117	118/2018
Notifíquese a: Yalemmy Páez Miranda Titular: José Lorenzo Cabrera Silverio Cargo: Director General Tipo: Liberación Fecha de creado: 08 Agosto 2018	Notifíquese a: Yiset Marcelo González Titular: José Lorenzo Cabrera Silverio Cargo: Director General Tipo: Liberación Fecha de creado: 07 Agosto 2018	Notifíquese a: Alexander Sagarra Carmentate. Titular: José Lorenzo Cabrera Silverio Cargo: Director General Tipo: Liberación Fecha de creado: 01 Septiembre 2018	Notifíquese a: Lázaro Randy Robaina Quesada, con entrega de copia. Titular: Ing. José Lorenzo Cabrera Silverio. Cargo: Director General. Tipo: Nombramiento Fecha de creado: 05 Septiembre 2018

Figura 150 Gestión de resoluciones

La pestaña contiene un buscador el cual busca en los campos "Número" y "Notificado a".

Buscar

Busca en los campos "Número" y "Notificado a"

Aceptar

Figura 151 Filtros de resoluciones

Para crear una nueva resolución se presiona el botón "Nueva resolución".



Figura 152 Crear nueva resolución

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".

A form titled "Nueva resolución" with a red header bar containing the title and an "Ayuda" icon. The form contains several sections: "RESOLUCIÓN No." with a text input; "Por cuanto" with a rich text editor; "Por tanto" with a rich text editor; "Resuelto" with a rich text editor; "Notifíquese a" with a text input; "Archivase" with a rich text editor; "Titular" with a text input; "Cargo" with a text input; "Tipo" with a dropdown menu (set to "Nombramiento"); "Activo" with a checked checkbox; "Dado en" with a date input field and a hint: "Ejemplo-- Dado en la Habana a los ____ días del mes de ____ de 2018"; and "Fecha" with a date input field. A red "Crear" button is located at the bottom left of the form area.

Figura 153 formulario de crear nueva resolución

Para acceder a los detalles de la resolución se presiona encima del nombre de la misma y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. A la resolución se le permite realizar acciones como: copiar, modificar y eliminar una resolución.

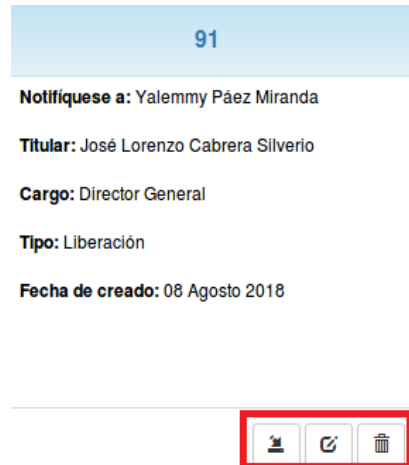


Figura 154 Gestión de resoluciones

Al presionar la pestaña "Dictámenes" se muestran todos los dictámenes realizados en la empresa.

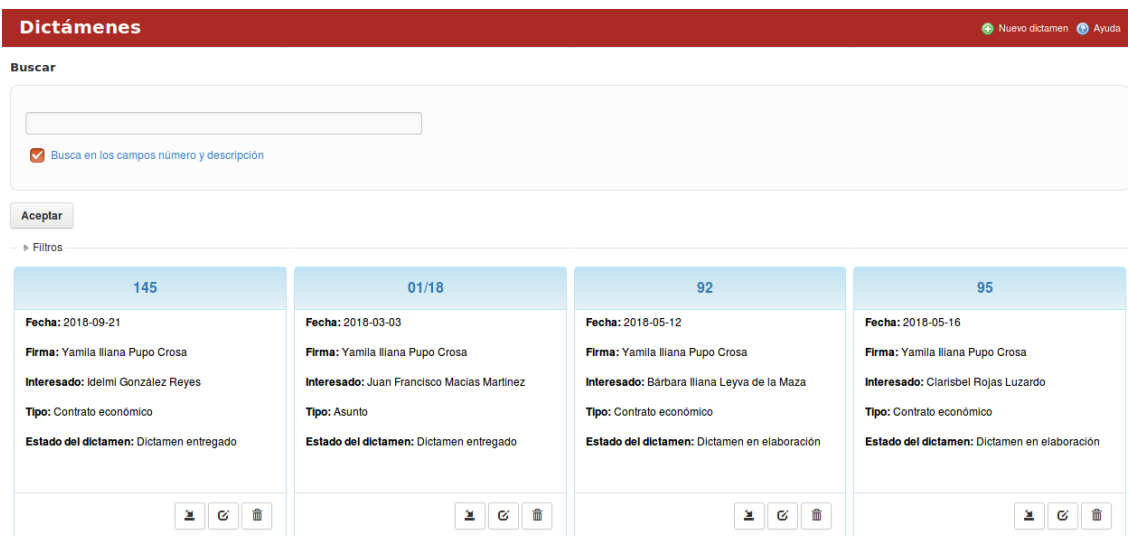
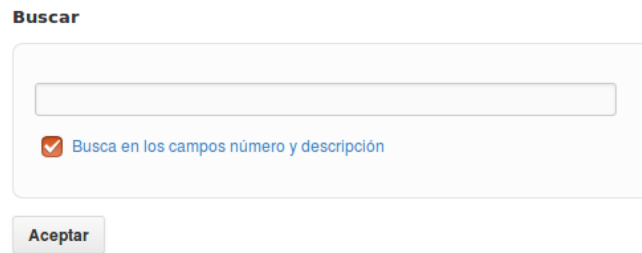


Figura 155 Gestión de dictámenes

Los dictámenes se pueden filtrar por: Tipo, Estado, DICTAMEN LEGAL No., Nivel de activación, Fecha inicial y Fecha final. Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el

botón de "Aceptar". La pestaña contiene un buscador el cual busca en los campos número y descripción.



Buscar

Busca en los campos número y descripción

Aceptar

Figura 156 Filtros de dictámenes

Para acceder a los detalles del dictamen se presiona encima del nombre del mismo y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. Al dictamen se les permite realizar acciones como: copiar, modificar y eliminar un dictamen.



145

Fecha: 2018-09-21

Firma: Yamila Iliana Pupo Crosa

Interesado: Idelmi González Reyes

Tipo: Contrato económico

Estado del dictamen: Dictamen entregado



Figura 157 Gestión de un dictamen

Para crear un nuevo dictamen se presiona el botón "Nuevo dictamen".



Dictámenes [Nuevo dictamen](#) [Ayuda](#)

Figura 158 Creación de dictámenes

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".

Nuevo dictamen Ayuda

DICTAMEN LEGAL No.

Descripción

Hechos

Acciones realizadas

Consideraciones

Fundamentos legales

Conclusiones

Recomendaciones

Firma

Notificación

Interesado

Tipo

Estado del dictamen

Activo

Fecha

Crear

Figura 159 Formulario de creación de dictámenes

En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Gestión de contratos y CRM a nivel de proyecto

Contratación/Clientes

Para acceder a este módulo se debe desplegar a nivel de proyectos la pestaña Contratación y luego escoger la opción Clientes.

En el módulo Contratación se visualizan 2 pestañas: Clientes y Usuarios Finales.

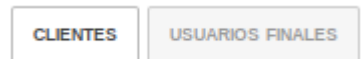
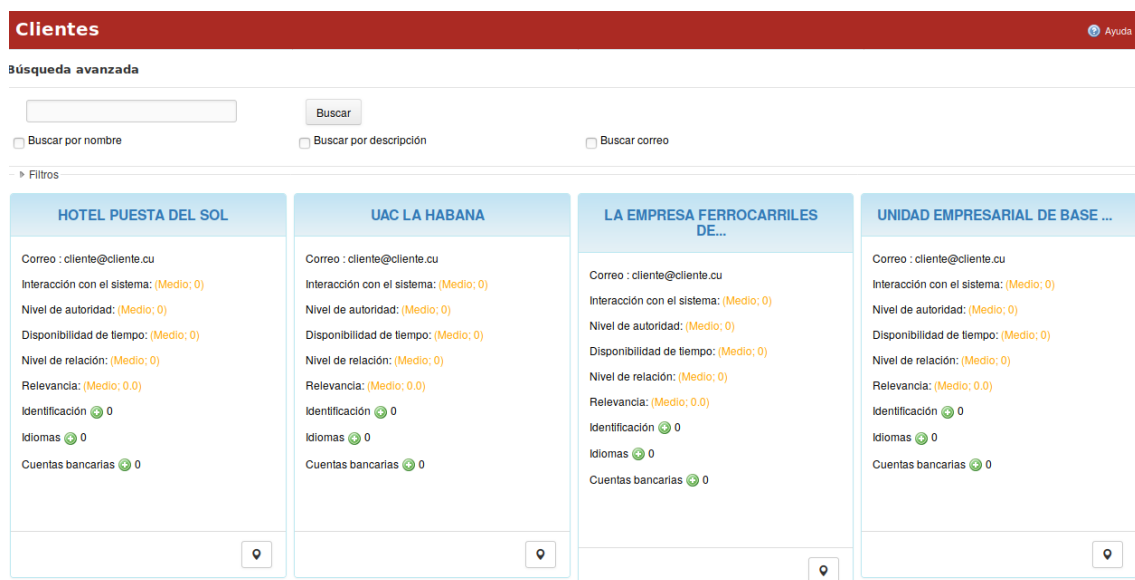


Figura 160 Gestión de clientes y usuarios finales

Al presionar la pestaña "Clientes" se muestran todos los clientes del proyecto.



Clientes Ayuda

Búsqueda avanzada

Buscar por nombre Buscar por descripción Buscar correo

→ Filtros

HOTEL PUESTA DEL SOL	UAC LA HABANA	LA EMPRESA FERROCARRILES DE...	UNIDAD EMPRESARIAL DE BASE ...
Correo : cliente@cliente.cu Interacción con el sistema: (Medio; 0) Nivel de autoridad: (Medio; 0) Disponibilidad de tiempo: (Medio; 0) Nivel de relación: (Medio; 0) Relevancia: (Medio; 0.0) Identificación 0 Idiomas 0 Cuentas bancarias 0	Correo : cliente@cliente.cu Interacción con el sistema: (Medio; 0) Nivel de autoridad: (Medio; 0) Disponibilidad de tiempo: (Medio; 0) Nivel de relación: (Medio; 0) Relevancia: (Medio; 0.0) Identificación 0 Idiomas 0 Cuentas bancarias 0	Correo : cliente@cliente.cu Interacción con el sistema: (Medio; 0) Nivel de autoridad: (Medio; 0) Disponibilidad de tiempo: (Medio; 0) Nivel de relación: (Medio; 0) Relevancia: (Medio; 0.0) Identificación 0 Idiomas 0 Cuentas bancarias 0	Correo : cliente@cliente.cu Interacción con el sistema: (Medio; 0) Nivel de autoridad: (Medio; 0) Disponibilidad de tiempo: (Medio; 0) Nivel de relación: (Medio; 0) Relevancia: (Medio; 0.0) Identificación 0 Idiomas 0 Cuentas bancarias 0

Figura 161 Vista de clientes a nivel de proyecto

Los clientes se pueden filtrar por: Interacción con el sistema, Nivel de relación, Nivel de autoridad, Relevancia y Disponibilidad de tiempo.

▼ Filtros

Interacción con el sistema:

Nivel de autoridad:

Disponibilidad de tiempo:

Nivel de relación:

Relevancia:

Figura 162 Filtros de clientes a nivel de proyecto

Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar".

La pestaña contiene un buscador avanzado el cual busca en los campos "Nombre" y "Descripción" de los interesados.

Búsqueda avanzada

Buscar por nombre Buscar por descripción Buscar correo

Figura 163 Filtros de clientes a nivel de proyecto

Para acceder a los detalles del cliente se presiona encima del nombre del mismo y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. El sistema permite conocer la ubicación geográfica del cliente y exportar a .csv. los datos.

HOTEL PUESTA DEL SOL

Correo : cliente@cliente.cu

Interacción con el sistema: (Medio; 0)

Nivel de autoridad: (Medio; 0)

Disponibilidad de tiempo: (Medio; 0)

Nivel de relación: (Medio; 0)

Relevancia: (Medio; 0.0)

Identificación + 0

Idiomas + 0

Cuentas bancarias + 0



Figura 164 Gestión de clientes

Al presionar la pestaña "Usuarios Finales" se muestran todos los consumidores de la empresa. Los usuarios finales o consumidores se pueden filtrar por: Cliente, Sexo, Nivel de relación y Proyecto.

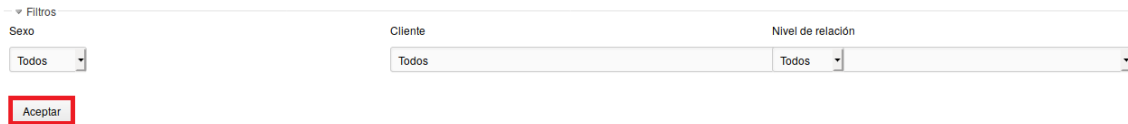


Figura 165 Filtros de clientes a nivel de proyecto

Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar". La pestaña contiene un buscador avanzado el cual busca en los campos "Nombre", "Descripción" y "Correo".

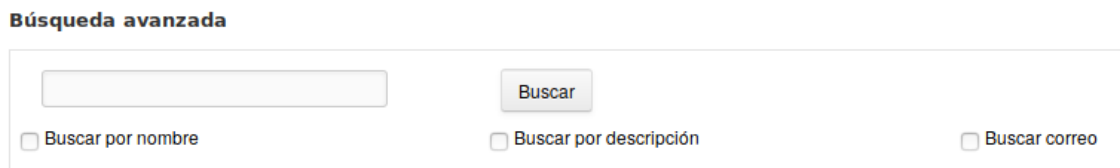


Figura 166 Búsqueda de clientes a nivel de proyecto

Para crear un nuevo consumidor se presiona el botón "Nuevo consumidor".



Figura 167 Creación de nuevos consumidores a nivel de proyecto

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".

Nuevo consumidor Ayuda

Nombre *

Descripción B I U C H1 H2 H3 [List Icons] Pre [Icons]

Correo

Teléfono

Página Web

Calle

Ciudad

Estado

País

Nivel de organización

Día especial *

Nivel de interés *

Nivel de impacto *

Conocimiento del negocio *

Cliente

Sexo *

Nivel de relación *

Crear

Figura 168 Formulario de creación de consumidores

Para acceder a los detalles del consumidor o usuario final se presiona encima del nombre del mismo y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. El consumidor puede ser modificado y borrado, además permite conocer la ubicación geográfica del mismo. El sistema permite exportar los datos de los usuarios finales a .csv. En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Contratación/Proveedores

Para acceder a este módulo se debe desplegar a nivel de proyectos la pestaña Contratación y luego escoger la opción Proveedores. En el módulo Proveedores se muestran todos los proveedores del proyecto. Los proveedores se pueden filtrar por: Calidad, Puntualidad y Nivel de relación.

▼ Filtros

Calidad

Puntualidad:

Nivel de relación:

Aceptar

Figura 169 Gestión de proveedores a nivel de proyectos

Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar". La pestaña contiene un buscador avanzado el cual busca en los campos "Nombre", "Descripción" y "Correo".

Búsqueda avanzada

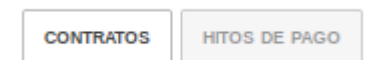
Formulario de búsqueda avanzada con un campo de texto, un botón "Buscar" y tres opciones de búsqueda: "Buscar por nombre", "Buscar por descripción" y "Buscar correo".

Figura 170 Búsqueda de proveedores a nivel de proyectos

Para acceder a los detalles del proveedor se presiona encima del nombre del mismo y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. El sistema permite conocer la ubicación geográfica del proveedor y exporta los datos a .csv. En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Contratación/Contratos y Resoluciones/Contratos

Para acceder a este módulo se debe desplegar a nivel de proyectos la pestaña Contratación y luego escoger la opción Contrato y Resoluciones. En el módulo "Contrato y Resoluciones" se visualizan 2 pestañas: Contratos e Hitos de Pago.



Al presionar la pestaña "Contratos" se muestran todos los contratos del proyecto.

Contratos			
Filtros			
Contrato con COMITÉ PROVINI...	Contrato con UM 9663	Contrato con EMPRESA DE DES...	Contrato con EMPRESA CONSTR...
Código: 6	Código: 7	Código: 15	Código: 16
Estado: Negociación	Estado: Negociación	Estado: Negociación	Estado: Negociación
Fecha de firma: 20 MARZO 2015	Fecha de firma: 20 MARZO 2015	Fecha de firma: 10 ABRIL 2015	Fecha de firma: 10 ABRIL 2015
Fecha de cierre: 20 MARZO 2018	Fecha de cierre: 20 MARZO 2018	Fecha de cierre: 10 ABRIL 2018	Fecha de cierre: 10 ABRIL 2018
Prórroga: 20 MARZO 2018	Prórroga: 20 MARZO 2018	Prórroga: 10 ABRIL 2018	Prórroga: 10 ABRIL 2018
Suplementos: 0	Suplementos: 0	Suplementos: 0	Suplementos: 0

Figura 171 Gestión de contratos a nivel de proyectos

Los contratos se pueden filtrar por: Categoría y Estado. Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar". Para acceder a los detalles del contrato se presiona encima del nombre del mismo y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. Al contrato se les permite realizar acciones como: Crear una nueva reclamación, generar hitos de pago y modificar el contrato. Esto es posible mediante los botones que se encuentran en el recuadro del contrato.



Figura 172 Vista detallada de un contrato a nivel de proyectos

También se permite agregar un nuevo suplemento al contrato mediante el botón que tiene el signo de "+", así como visualizar todos los suplementos creados en el contrato.

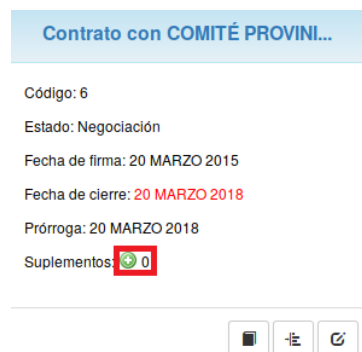


Figura 173 Vista de suplementos a nivel de proyectos

Al presionar la pestaña "Hitos de Pago" se muestran todos los hitos de Pago del proyecto. Los hitos de Pago se pueden filtrar por: Fecha inicial y Fecha final. Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar".

▼ Filtros

Fecha inicial dd / mm / aaaa

Fecha final dd / mm / aaaa

Aceptar

Figura 174 Gestión de hitos de pago a nivel de proyectos

En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Configuración/Administración/Configuraciones de interesados LABPRO

Para definir los interesados se debe seleccionar la opción "Configuraciones de interesados LABPRO" desde el módulo Administración. El módulo se divide en diferentes pestañas entre los que se puede mencionar: Lenguajes, Tipos de identificación, Proyectos de Interesados, Preguntas, Importar cuestionarios e Importar preguntas.



Figura 175 Listado de opciones

En la pestaña "Lenguajes" el usuario puede agregar un nuevo lenguaje, así como modificar o eliminar un lenguaje ya existente.

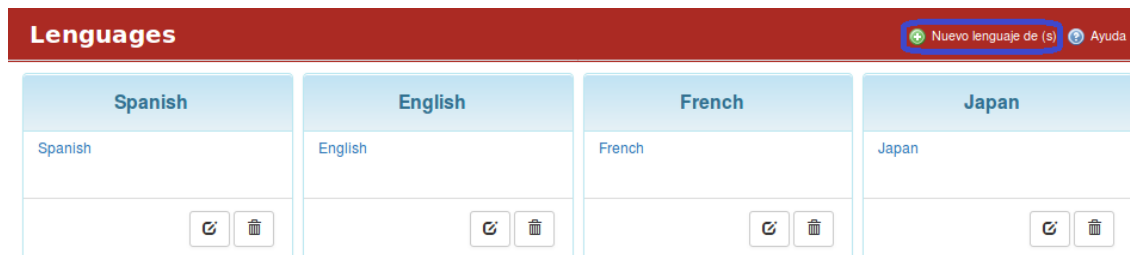


Figura 176 Lenguaje de los interesados

En la pestaña "Tipos de identificación" el usuario tiene la posibilidad de crear un nuevo tipo de identificación a través del botón "Nuevo tipo de identificación", luego de llenar los campos correspondientes presiona el botón "Crear". Los identificadores pueden ser modificados o eliminados.

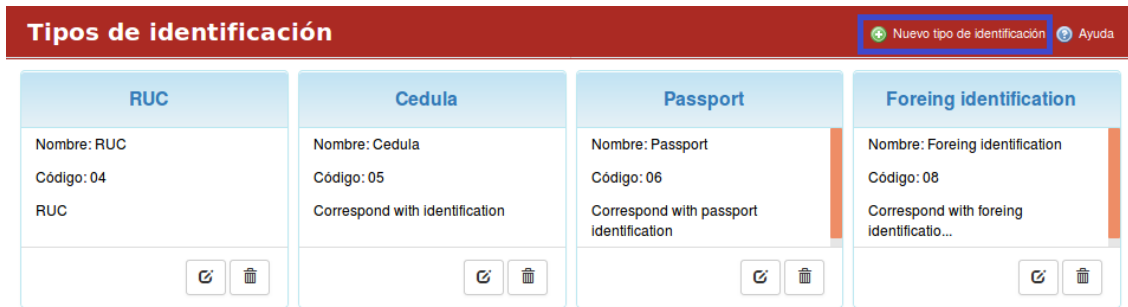


Figura 177 Tipos de identificación

En la pestaña "Proyectos de interesados" el usuario puede elegir a través de un checkbox los proyectos que gestionan interesados y contratos.

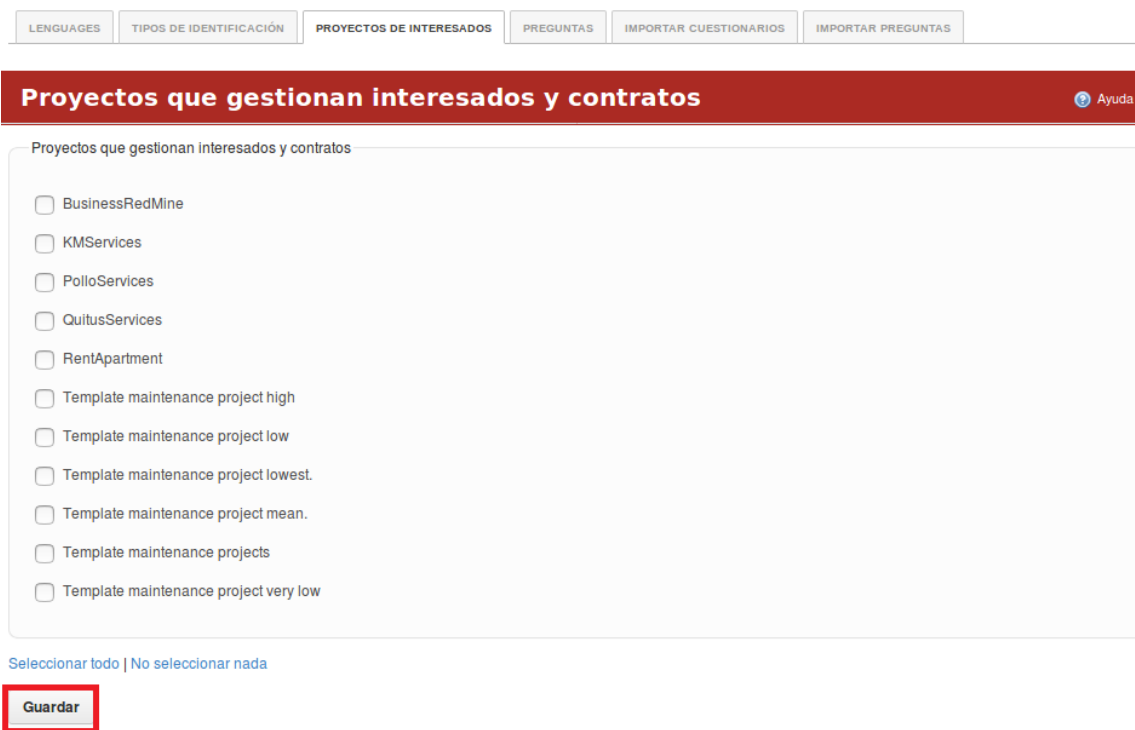


Figura 178 Proyectos que se gestionan por contratos

En la pestaña "Preguntas" se gestionan las preguntas pertenecientes a los cuestionarios. Los cuestionarios pueden ser BFQ, 16PF y Poll. El usuario puede modificar o eliminar una pregunta en específico.

Preguntas Ayuda

► Filtros

Identificador: 1	Identificador: 2	Identificador: 3	Identificador: 4
Creo que soy una persona activa y vigorosa	No me gusta hacer las cosas razonando demasiado sobre ellas	Tiendo a implicarme demasiado cuando alguien me cuenta sus problemas	No me preocupan especialmente las consecuencias que mis actos puedan tener sobre los demás
Cuestionario: BFO Categoría: energy Subcategoría: DI+	Cuestionario: BFO Categoría: tenacity Subcategoría: Es-	Cuestionario: BFO Categoría: emotional_stability Subcategoría: Ce-	Cuestionario: BFO Categoría: affability Subcategoría: Cp-
<input type="button" value="🔗"/> <input type="button" value="🗑️"/>	<input type="button" value="🔗"/> <input type="button" value="🗑️"/>	<input type="button" value="🔗"/> <input type="button" value="🗑️"/>	<input type="button" value="🔗"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Figura 179 Preguntas en los procesos de evaluación de recursos humanos

En la pestaña "Importar cuestionarios" el usuario puede importar un cuestionario específico. El sistema brinda la posibilidad de importar preguntas a través de la pestaña "Importar preguntas".

Importar cuestionarios Ayuda

Selecciona el archivo a importar (CSV)

No se ha seleccionado ningún archivo.

Ejemplo de fichero [plantilla_cuestionarios.csv](#) (402 Bytes)

Siguiente »

Figura 180 Importar cuestionarios

Importar preguntas Ayuda

Selecciona el archivo a importar (CSV)

No se ha seleccionado ningún archivo.

Ejemplo de fichero test personalidad BFO [BFQ_preguntas.csv](#) (11,2 KB)

Ejemplo de fichero test clima equipo [Clima_equipo_preguntas.csv](#) (4,04 KB)

Ejemplo de fichero test cohesión equipo [Cohesión_equipo_preguntas.csv](#) (2,53 KB)

Ejemplo de fichero test sobre entrenadores [Entrenador_equipo_preguntas.csv](#) (2,03 KB)

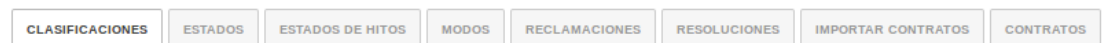
Ejemplo de test evaluación balance equipos, normal y en tensión [Balance_equipo_preguntas.csv](#) (5,07 KB)

Siguiente »

Figura 181 Importar preguntas

Configuración/Administración/Configuraciones Contratos, LABPRO

Para definir las configuraciones necesarias para los contratos se debe seleccionar la opción "Configuraciones Contratos, LABPRO" desde el módulo Administración. La aplicación tiene definidas para la configuración de contratos diferentes pestañas entre las que se encuentran: Clasificaciones de contratos, Estados de contratos, Estados de hitos de pago, Modos de contratos, Estados de reclamaciones, Tipos de resoluciones, Importar contratos y Contratos.



En la pestaña "Clasificaciones" el usuario puede crear clasificaciones de contratos y modificar o eliminar uno existente.



Figura 182 Clasificaciones de contratos

En la pestaña "Estados" el usuario puede crear los estados de contratos y modificar o eliminar uno existente.

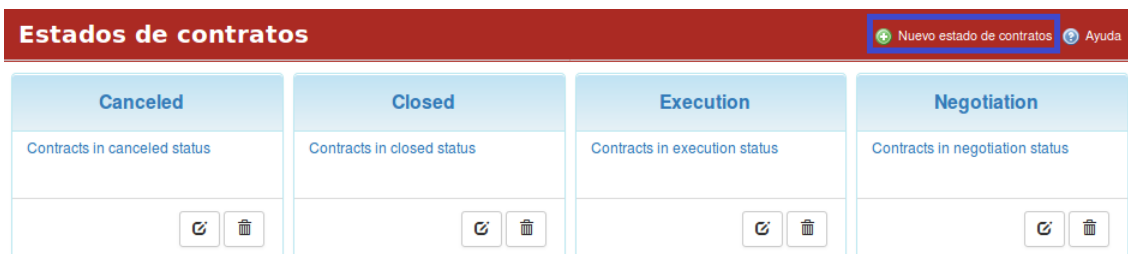


Figura 183 Estados de contratos

En la pestaña "Estados de Hitos" el usuario puede crear los estados de hitos de pago y modificar o eliminar uno existente.

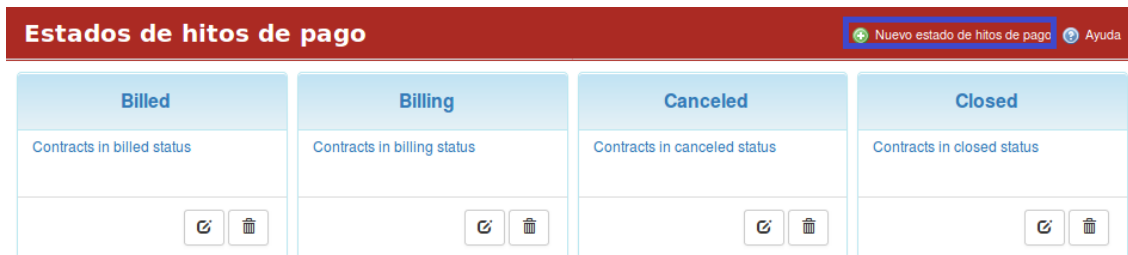


Figura 184 Estados de hitos de pago

En la pestaña "Modos" el usuario puede crear los modos de contratos y modificar o eliminar uno existente.

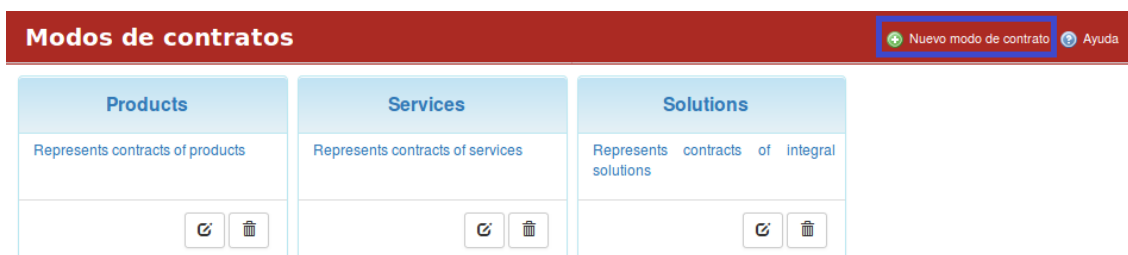


Figura 185 Modos de contratos

En la pestaña "Reclamaciones" el usuario puede crear los estados de reclamaciones y modificar o eliminar uno existente.

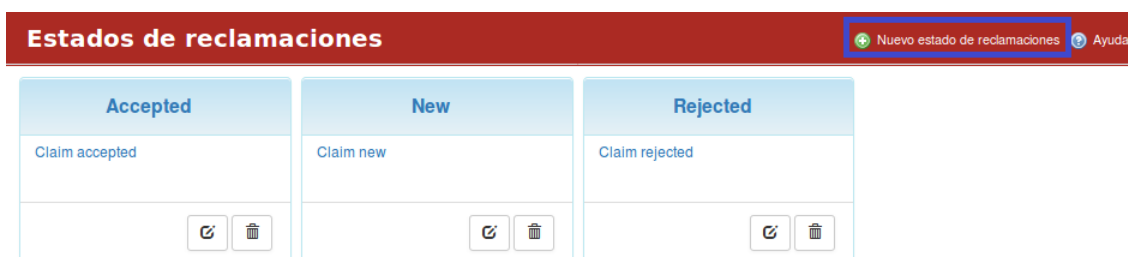


Figura 186 Estados de reclamaciones

En la pestaña "Resoluciones" el usuario puede crear tipos de resoluciones y modificar o eliminar uno existente.



Figura 187 Tipos de resoluciones

El sistema brinda la posibilidad de importar contratos a través de la pestaña "Importar contratos".

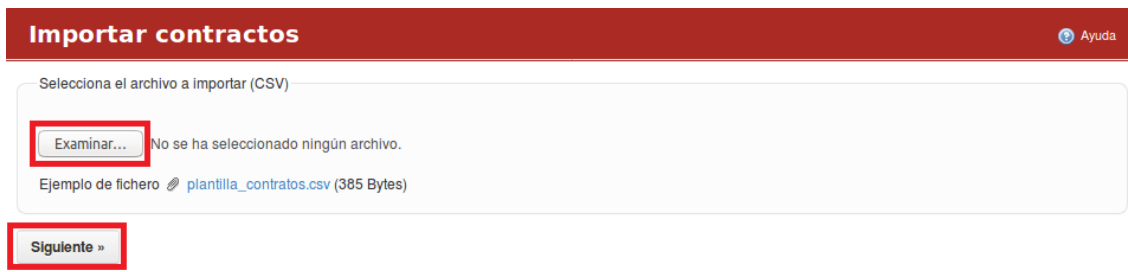


Figura 188 Importar contratos

Por último, la pestaña "Contratos" contiene todos los contratos creados en la empresa, contiene una búsqueda avanzada y permite filtrar los contratos por: Tipo, Estado, Índice, Nivel de activación, Nivel de alerta, Fecha inicial y Fecha fin.

Contratos
Ayuda

Buscar

Busca en los campos nombre, índice, número y objeto del contrato
 Busca en los campos "Nombre" y "Descripción" de los interesados

Aceptar

→ Filtros

<input type="checkbox"/> Contrato proveedor 2	<input type="checkbox"/> Contrato proveedor 3	<input type="checkbox"/> Contrato proveedor 1
Nombre oficial: Contrato proveedor 2 Índice: 435 Número: 234 Fecha de cierre: 2018-11-30 Interesados: Name Fecha de creado: 2018-11-11 Actualizado: 2018-11-11	Nombre oficial: Contrato proveedor 3 Índice: Número: 567 Fecha de cierre: 2018-11-30 Interesados: fdghg Fecha de creado: 2018-11-11 Actualizado: 2018-11-11	Nombre oficial: Contrato proveedor 1 Índice: 12 Número: 23232 Fecha de cierre: 2018-11-23 Interesados: Name Fecha de creado: 2018-11-11 Actualizado: 2018-11-11
<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Figura 189 Gestión de contratos

Activo Gestión de Ventas

Módulo Ventas a Nivel Organizacional

Ventas/Tablero de control

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Ventas y luego escoger la opción Tablero de control. En el módulo Tablero de control se visualizan 3 pestañas: Ventas, Ventas por Áreas y Partes.

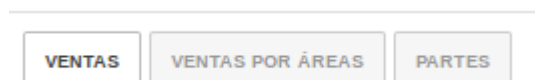


Figura 190 Menú de gestión de ventas

Al presionar la pestaña "Ventas" se muestran indicadores asociados a: Resumen de ventas, Ventas mensual y Ventas diaria.

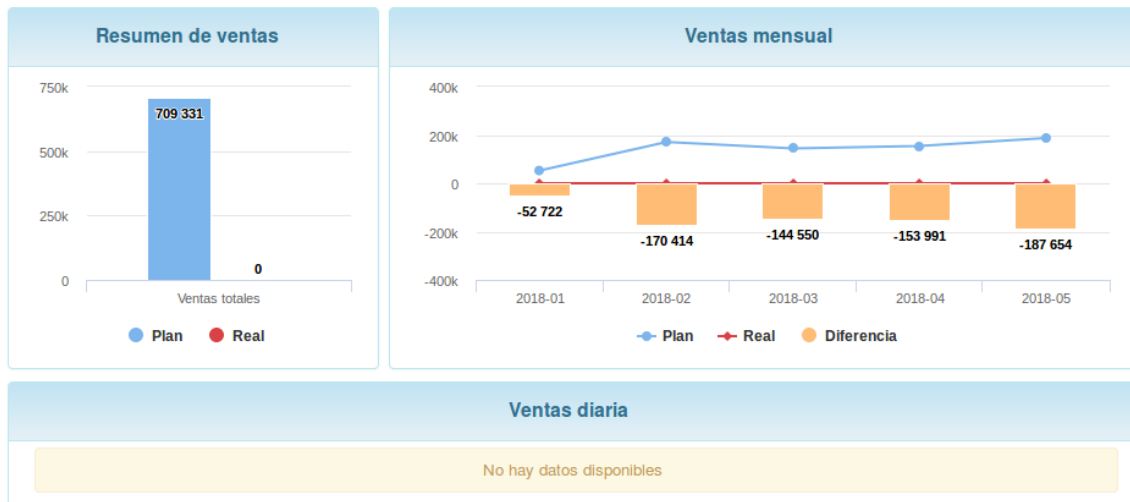


Figura 191 Tablero de control de ventas

A la derecha de la página se muestran varios links asociados a Resumen de ventas y Ventas por productos.



Figura 192 Menú derecho del resumen de ventas

Al presionar la pestaña "Ventas por Áreas" se muestran indicadores asociados a: Resumen de ventas, Ventas mensual y Ventas diaria.



Figura 193 Tablero de control de listado de ventas

A la derecha de la página se muestran varios links asociados las ventas realizadas por proyectos. Para obtener los indicadores de una venta en específico basta con presionar encima del nombre de la misma.

Al presionar la pestaña "Partes" se muestran indicadores asociados a: Resumen de ventas, Ventas mensual y Ventas diaria. A la derecha de la página se muestran varios links asociados las ventas realizadas por proyectos. Para obtener los indicadores de una venta en específico basta con presionar encima del nombre de la misma. En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Ventas/Órdenes

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Ventas y luego escoger la opción Órdenes.

En el módulo Órdenes se visualizan 2 pestañas: Órdenes de Venta y Órdenes de Trabajo.



Figura 194 Menú órdenes de ventas

Al presionar la pestaña "Órdenes de Venta" se muestran las órdenes de venta creadas en la empresa.



Figura 195 Gestión de órdenes de ventas

Las órdenes de venta se pueden filtrar por: estado, proyecto, prioridad, calidad percibida, fecha inicial y fecha final.

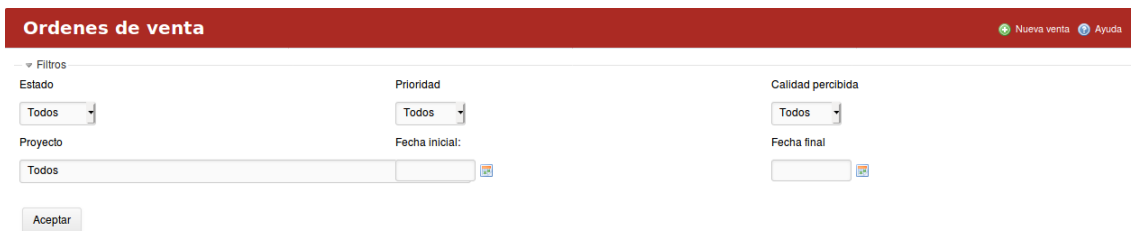


Figura 196 Filtrado de órdenes de ventas

Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar".

Para crear una nueva orden de venta se presiona el botón "Nueva venta". Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".



Figura 197 Opción de nuevas órdenes de ventas

Nueva venta Ayuda

Descripción * B I U S C H1 H2 H3 [List Icons] pre [Undo] [Redo]

Fecha plan de entrega * 2018-01-17

Estado del pedido * Cancelled

Usuario * Anónimo

Proyecto * Defensa y Defensa Cr

Item * Servicio de alquiler de

Cliente * ClienteReplicaName

Usuario final

Prioridad * Bajo

Fecha real de entrega 2018-01-17 05:00:00 UTC

Calidad de la entrega * Alto

Precio 0.0

Crear

Figura 198 Formulario de nuevas órdenes de ventas

Para acceder a los detalles de la orden de venta se presiona encima del nombre de la misma y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. La orden de venta puede ser modificada y borrada.

Cerveza granel

Usuario: Redmine Admin

Fecha de creado: 15 ENERO 2018

Fecha plan de entrega: 23 OBTUBRE 2018

Estado: Confirmed

Prioridad: Bajo

0.00

[Edit] [Delete]

Figura 199 Edición de las ordenes de ventas

Al presionar la pestaña "Órdenes de Trabajo" se muestran las órdenes de trabajo creadas en la empresa.

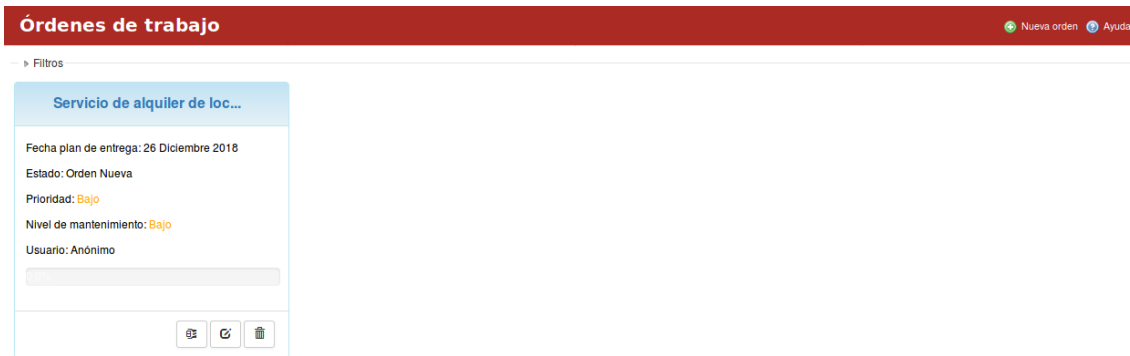


Figura 200 Gestión de órdenes de trabajo

Las órdenes de trabajo se pueden filtrar por: estado, proyecto, prioridad, calidad percibida, fecha inicial y fecha final.



Figura 201 Filtrado de órdenes de trabajo

Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar". Para crear una nueva orden de trabajo se presiona el botón "Nueva orden".



Figura 202 Botón de creación de órdenes de trabajo

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".

Figura 203 Formulario de creación de órdenes de trabajo

Para acceder a los detalles de la orden de trabajo se presiona encima del nombre de la misma y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. La orden de venta puede ser modificada y borrada, además permite generar proyecto.

Figura 204 Vista de datos de una orden de trabajo

En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Ventas/Gestión del Portal

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Ventas y luego escoger la opción Gestión del Portal.

En el módulo "Gestión del Portal" se visualizan 2 pestañas: Estados del Portal y Estado de Solicitudes.



Figura 205 Gestión del portal

Al presionar la pestaña Estados del Portal se muestran todos los estados generados para los portales en la organización.

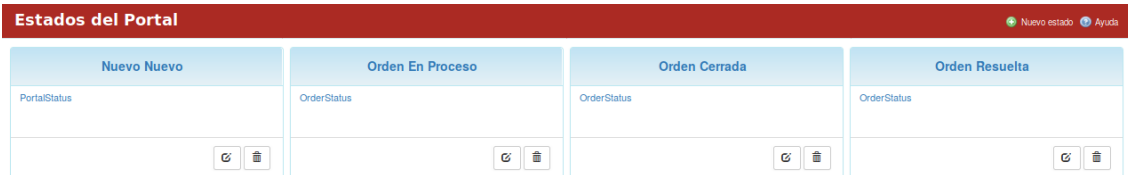


Figura 206 Gestión del estado del portal

Para añadir un nuevo estado el usuario debe presionar el botón “Nuevo estado”, luego de llenado los campos se presiona el botón “Crear”.



Figura 207 Botón de creación del estado del portal

The screenshot shows the 'Nuevo estado' form. It has a red header bar with the text 'Nuevo estado'. Below the header, there are two input fields: 'Nombre *' with a text input box and 'Tipo *' with a dropdown menu showing 'Portal'. At the bottom left of the form, there is a red-bordered button labeled 'Crear'.

Figura 208 Formulario de creación del estado del portal

Los estados se pueden modificar o eliminar presionando los botones que se encuentran en la parte inferior derecha de cada estado.

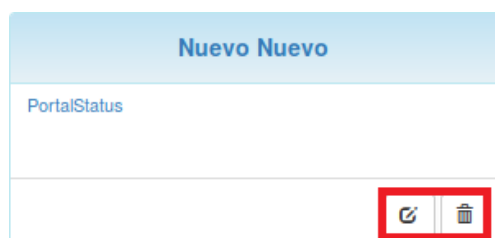


Figura 209 Vista de gestión de estados del portal

Al presionar la pestaña Estado de Solicitudes se muestran todos los estados generados para los órdenes de venta en la organización.

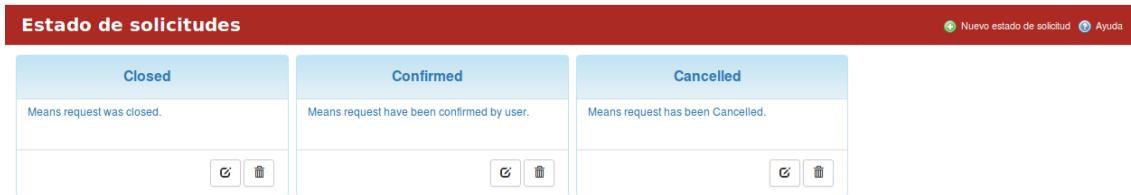


Figura 210 Gestión de solicitudes

Para añadir un nuevo estado el usuario debe presionar el botón "Nuevo estado de solicitud", luego de llenado los campos se presiona el botón "Crear".



Figura 211 Botón de creación de nuevas solicitudes



Figura 212 Formulario de nuevas solicitudes

Los estados se pueden modificar o eliminar presionando los botones que se encuentran en la parte inferior derecha de cada estado.

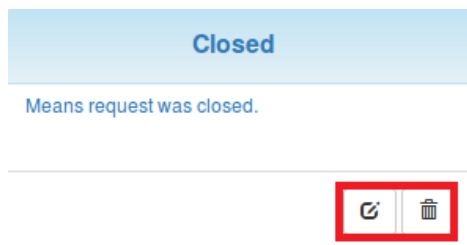


Figura 213 Gestión y edición de las solicitudes

En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Ventas/Cuentas por cobrar

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Ventas y luego escoger la opción Cuentas por cobrar. En el módulo "Cuentas por cobrar" se visualizan las cuentas por cobrar de la organización.



Figura 214 Gestión de cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar se pueden filtrar por estado y se pueden ordenar por: Tipo, Estado, Fecha fin, Fecha creado y Actualizado. Además, la pestaña ofrece un conjunto de filtros que se le pueden añadir a los mencionados anteriormente. Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar".

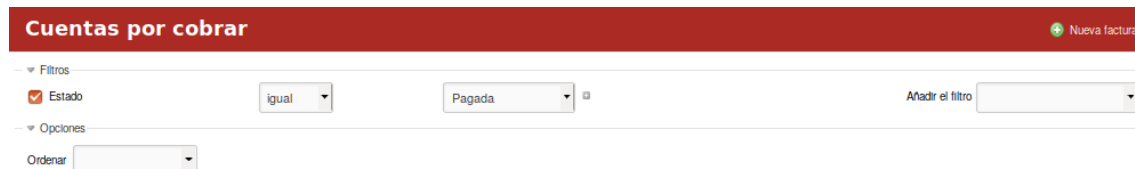


Figura 215 Filtros de cuentas por cobrar

Para crear una nueva factura se presiona el botón "Nueva factura".



Figura 216 Botón de nuevas cuentas por cobrar

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Guardar".

Compras: Nueva factura

No. factura * 0002
El último número de factura fue #22-0721

Asunto

Proyecto * Cervem

Estado * Borrador

Cliente

Comprador

Contrato asociado

Descripción

Número de pedido

Fecha de emisión * 2019-06-22

Fecha de vencimiento

Descuento

Moneda

Idioma (auto)

Asignado a Redmine Admin

Líneas de la factura

Descripción	Cant.	Unidades	Precio unidad	Total
	1.0		0.0	0.00
				0.00

Añadir producto Añadir línea

Guardar

Figura 217 Formulario de nuevas cuentas por cobrar

Para acceder a los detalles de la factura se presiona encima del nombre de la misma y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. A la factura presionando el clic derecho se le puede modificar, exportar a pdf, añadir cobro, modificar el estado o eliminar, basta con que el usuario seleccione una de las opciones. A la derecha de la página se muestra un resumen semanal, mensual y anual de las facturas además de un resumen por estado de las facturas de la Empresa.

Cuentas por cobrar

Filtros: Estado: igual Pagada Añadir el filtro

22-0721 - Venta de Embotellada Cadena a Habana \$5 280.00
 DELEGACIÓN PROVINCIAL LA HABANA (UPEC) - Pagada: 22 JUNIO 2019 02 MARZO 2019

Debito: Pagada: 5.280,00 \$ Total (1): 5.280,00 \$

(1-1/1)

Facturado

Esta semana

Última semana

Este mes

Último mes

Este año 5.280,00 \$

Estado

Borrador

Enviada

Emite

Pagada(1) 5.280,00 \$

Cancelada

Figura 218 Gestión de cuentas por cobrar

En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Módulo Punto de Venta

Ventas/Portal

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Ventas a nivel de proyectos y luego escoger la opción Portal. El portal es configurable para cada empresa.

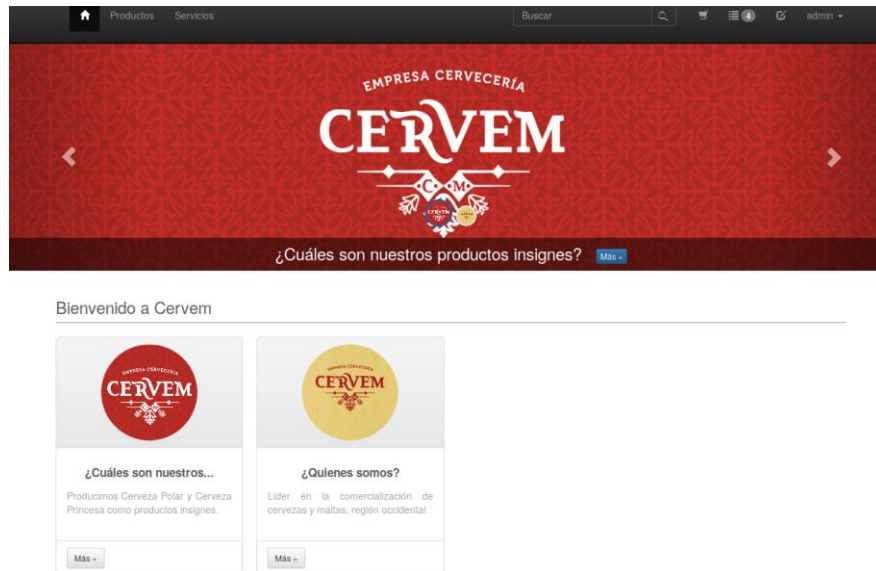


Figura 219 Portal de ventas, punto de venta

El portal permite al usuario realizar una orden de venta del producto y conjuntamente realizar una orden de venta del servicio. Para realizar una orden de venta del producto se elige la opción Producto, el mismo se encuentra en la parte superior izquierda de la página.



Figura 220 Portal de ventas , punto de venta

Luego se muestra la lista de productos que contiene la empresa. Al producto se le pueden realizar varias acciones entre las que se encuentra agregar al carrito de compra y observar la disponibilidad del producto además se observa el precio del producto.

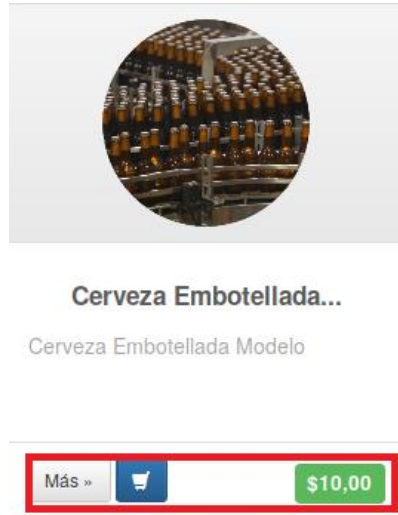


Figura 221 Portal de ventas, carro de compras

Para seleccionar el producto que se desea comprar se selecciona el ícono de carrito, luego se llenan los campos correspondientes y se presiona el botón “Agregar al carrito”.

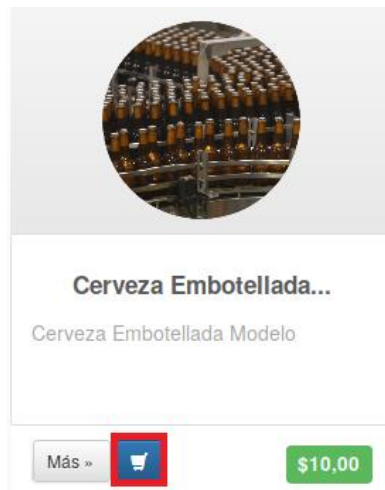


Figura 222 Portal de ventas, botón de carros de compras

Una vez seleccionado los productos si se desea se seleccionan los servicios que la empresa ofrece. Para comprobar la disponibilidad del producto se presiona en el botón de “Más”.

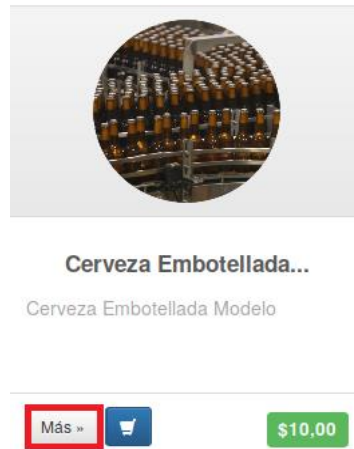


Figura 223 Más opciones, carro de compras

Para realizar una orden de venta del servicio se elige la opción Servicio, el mismo se encuentra en la parte superior izquierda de la página.



Figura 224 Servicios desde el portal de ventas

Al servicio se le pueden realizar varias acciones entre las que se encuentra agregar al carrito de compra y observar la disponibilidad del producto además se observa el precio del servicio.

Para seleccionar el servicio que se desea comprar se escoge el ícono de carrito, luego se llenan los campos correspondientes y se presiona el botón “Agregar al carrito”.

Una vez seleccionado el o los productos y el o los servicios para confirmar el pedido se selecciona el carrito que está en la parte superior derecha de la página.



Figura 225 Vistas de carros de compras

Si desea confirmar el pedido se selecciona el botón “Confirmar factura”, si se desea eliminar uno o los pedidos se presiona el botón “Remover”.



Figura 226 Vistas de órdenes de ventas

En la pestaña de la factura se muestra la fecha de inicio y fecha fin de la misma, la cantidad en días de diferencia entre la fecha inicio y fecha fin, el total de actividades y los detalles del contacto. Además, el sistema permite exportar la factura a PDF.



Figura 227 Exportar y detalles de las ventas, facturación

Luego que se confirme la factura se accede desde la aplicación principal a nivel de proyecto desde el módulo de las ventas a la opción “Cuentas por cobrar”.



Figura 228 Exportar y detalles de las ventas y facturas

En esta vista aparecen todas las solicitudes de ventas realizadas desde el portal.

9292

Estado: Emitida
Cliente: FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Cantidad de pedidos: 1

0 días 0 horas 43 min 35 seg

Más »RemoverTotal : \$10,00

Figura 229 Listado de detalles de las ventas

Los pedidos de los productos y servicios una vez que la factura esté confirmada se convierten en cuentas por cobrar. Más adelante en el manual se profundizará en las en las cuentas por cobrar.

Ventas/Órdenes/Órdenes de Venta

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Ventas a nivel de proyectos y luego escoger la opción Órdenes.

En el módulo Órdenes se visualizan 2 pestañas: Órdenes de Venta y Órdenes de Trabajo.



Al presionar la pestaña "Órdenes de Venta" se muestran las órdenes de venta creadas en la empresa.

Ventas Nueva venta Ayuda

▼ Filtros

Cerveza granel	Cerveza granel	Cerveza granel	Cerveza Embotellada Modelo
Usuario: Redmine Admin Fecha de creado: 15 ENERO 2018 Fecha plan de entrega: 23 OCTUBRE 2018 Estado: Confirmed Prioridad: Bajo	Usuario: Redmine Admin Fecha de creado: 15 ENERO 2018 Fecha plan de entrega: 02 NOVIEMBRE 2018 Estado: Confirmed Prioridad: Bajo	Usuario: Redmine Admin Fecha de creado: 03 NOVIEMBRE 2018 Fecha plan de entrega: 23 OCTUBRE 2018 Estado: Cancelled Prioridad: Bajo	Usuario: Redmine Admin Fecha de creado: 15 ENERO 2018 Fecha plan de entrega: 02 NOVIEMBRE 2018 Estado: Confirmed Prioridad: Bajo
[Iconos]	[Iconos]	[Iconos]	[Iconos]

Figura 230 Listados de ventas y filtros

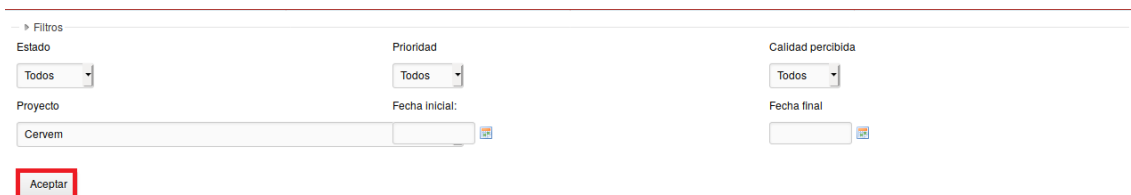
Las órdenes de venta se pueden filtrar por: estado, proyecto, prioridad, calidad percibida, fecha inicial y fecha final.



The screenshot shows the 'Ventas' application interface. At the top, there is a red header bar with the title 'Ventas' and two buttons: 'Nueva venta' (with a plus icon) and 'Ayuda' (with a question mark icon). Below the header, there is a section titled 'Filtros' (Filters). This section contains three columns of filter options: 'Estado' (State) with a dropdown menu set to 'Todos'; 'Prioridad' (Priority) with a dropdown menu set to 'Todos'; and 'Calidad percibida' (Perceived quality) with a dropdown menu set to 'Todos'. Below these are three input fields: 'Proyecto' (Project) with the text 'Cervem', 'Fecha inicial:' (Start date) with an empty date field and a calendar icon, and 'Fecha final:' (End date) with an empty date field and a calendar icon. At the bottom of the filter section is an 'Aceptar' (Accept) button.

Figura 231 Filtros de ventas

Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar".



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Ventas' application with the filter options. The 'Aceptar' button at the bottom left of the filter section is highlighted with a red rectangular box, indicating that it is the button to be pressed after selecting the desired filters.

Figura 232 Aceptar los filtros del ventas

Para crear una nueva orden de venta se presiona el botón "Nueva venta".



This screenshot shows the top part of the 'Ventas' application interface. The red header bar contains the title 'Ventas' and two buttons: 'Nueva venta' (with a plus icon) and 'Ayuda' (with a question mark icon). The 'Nueva venta' button is highlighted with a blue rectangular box, indicating that it is the button to be pressed to create a new sales order.

Figura 233 Crear nuevas ventas

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear". Para acceder a los detalles de la orden de venta se presiona encima del nombre de la misma y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. La orden de venta puede ser modificada y borrada.

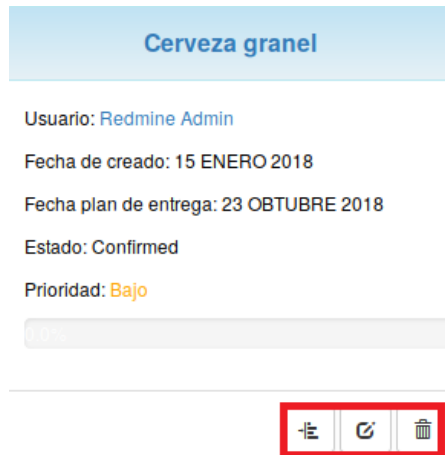


Figura 234 Gestión de las ventas

Ventas/Gestión del portal

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Ventas a nivel de proyectos y luego escoger la opción Gestión del portal.

En el módulo Gestión del portal se visualizan 3 pestañas: ÍTEMS, Configuración portal e Importar. Este módulo en general facilita el diseño y conformación del portal.

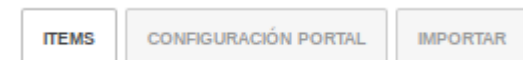


Figura 235 Items del portal

Al elegir la pestaña ÍTEMS se visualizan los ítems que contiene el portal.

Items + Nuevo ítem Ayuda								
Nombre	Tipo	Descripción	Logo	Imagen	Actividades			
Cerveza Embotellada Modelo	Product	Cerveza Embotellada Modelo			0 Ver ↓	Modificar	Borrar	
¿Cuáles son nuestros productos Insignes?	Information	Producimos Cerveza Polar y Cerveza Princesa en diferentes formas de productos. Cervezas embotelladas y cerveza agranel.			0 Ver ↓	Modificar	Borrar	

Figura 236 Gestión de los items

Los ítems no son más que las imágenes que mostrará el portal.

Para crear en nuevo ítem se presiona el botón “Nuevo ítem”, luego se llenan los campos correspondientes y se presiona el botón “Crear”.



Figura 237 Crear nuevos ítems

Figura 238 Formulario de ítems

El usuario puede agregar actividades, modificar y borrar un ítem.

Nombre	Tipo	Descripción	Logo	Imagen	Actividades	Ver	Modificar	Borrar
Cerveza Embotellada Modelo	Product	Cerveza Embotellada Modelo						

Figura 239 Gestión de ítems, opciones.

Logo	Imagen	Actividades	Ver	Modificar	Borrar

Figura 240 Vista aumentada de los ítems

Al elegir la pestaña Configuración portal, el usuario puede configurar el portal en cuanto a: logo, compañía, dirección, facebook, twitter, linkedin, teléfono, correo, Imagen de Fondo, Imagen pie de página, Mensaje comercial, Pie de página, si desea o no que aparezca un carrusel y si desea o no que aparezca Lista Horizontal.

Configuración Portal Ayuda

Logo

Compañía

Dirección

Facebook

Twitter

LinkedIn

Teléfono

Correo

Imagen de Fondo

Imagen pie de página

Mensaje comercial

Pie de página

Carrusel

Lista Horizontal

Save

Figura 241 Configuración del portal

Luego el usuario presiona el botón “Aceptar”.

En la pestaña Importar el usuario puede importar los ítems, selecciona el archivo .csv que desea importar, presiona el botón “siguiente”, llena los campos correspondientes, presiona el botón “siguiente”, realiza el mapeo de campos y selecciona el botón “importar” o de ir a la pestaña anterior.

Importar ítems

Selecciona el archivo a importar (CSV)

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Ejemplo de fichero [plantilla_items.csv \(775 Bytes\)](#)

Siguiente »

Figura 242 Importar ítems, flujo de trabajo vista 1

Importar ítems

Opciones

Separador de Campos

Envoltorio de Campo

Codificación

Formato de fecha

Siguiente »

Figura 243 Importar ítems, flujo de trabajo vista 2

Importar ítems Ayuda

Mapeo de Campos

<p>Proyecto <input type="text" value="Cervem"/></p> <p>Tipo <input type="text" value="-- Por favor seleccione --"/></p> <p>Nombre <input type="text" value="-- Por favor seleccione --"/></p> <p>Correo <input type="text" value="-- Por favor seleccione --"/></p> <p>Teléfono <input type="text" value="-- Por favor seleccione --"/></p> <p>Descripción <input type="text"/></p>	<p>ID <input type="text"/></p> <p>Imagen <input type="text"/></p> <p>Logo <input type="text"/></p> <p>Video <input type="text"/></p> <p>Precio <input type="text"/></p> <p>Tasa Horaria <input type="text"/></p> <p>Fecha final <input type="text"/></p>
---	---

Vista Previa del contenido

id	name	description	type	email	phone	image	logo	price	video	hour_rate	end_date
1	Item1	Description 1	LabproService	poi@gmail.com	5354152896	http://localhost:2000/imagenes/BusinessRedmine/Se...	http://localhost:2000/imagenes/BusinessRedmine/Se...	8000	23		
2	Item2	Description 2	LabproService	yt@gmail.com	5354152896	http://localhost:2000/imagenes/BusinessRedmine/Se...	http://localhost:2000/imagenes/BusinessRedmine/Se...	4000	345		
3	Item3	Description 3	LabproProduct	ert@gmail.com	5354152896	http://localhost:2000/imagenes/BusinessRedmine/Pr...	http://localhost:2000/imagenes/BusinessRedmine/Pr...	3000	444	56	

« Anterior Importar

Figura 244 Importar ítems, flujo de trabajo vista 3

Ventas/Cuentas por cobrar

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Ventas ubicado a nivel de proyectos y luego escoger la opción Cuentas por cobrar.

Facturas de ventas Ayuda

Abiertas 0 Confirmadas 4 Autorizadas 1 Facturadas 1 Invalidadas 0

<p style="text-align: center; font-weight: bold;">4/2018</p> <p>Identificador: 4/2018</p> <p>Monto total: 28.0</p> <div style="text-align: right; font-size: small;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>	<p style="text-align: center; font-weight: bold;">Prueba1</p> <p>Identificador: Prueba1</p> <p>Monto total: 14.0</p> <div style="text-align: right; font-size: small;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>	<p style="text-align: center; font-weight: bold;">3-2019</p> <p>Identificador: 3-2019</p> <p>Monto total: 2300.0</p> <div style="text-align: right; font-size: small;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>	<p style="text-align: center; font-weight: bold;">456</p> <p>Identificador: 456</p> <p>Monto total: 384.0</p> <div style="text-align: right; font-size: small;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>
---	---	---	--

Figura 245 Ventas cuentas por cobrar

En el módulo "Cuentas por cobrar" se visualizan los estados de las facturas de ventas: Abiertas, Confirmadas, Autorizadas, Facturadas e Invalidadas.

Facturas de ventas	
Abiertas 0 Confirmadas 4 Autorizadas 1 Facturadas 1 Invalidadas 0	
4/2018	Prueba1
Identificador: 4/2018	Identificador: Prueba1
Monto total: 28.0	Monto total: 14.0
  	  

Figura 246 Listados de facturas de ventas

Las cuentas por cobrar se pueden filtrar por estado y se pueden ordenar por: Tipo, Estado, Fecha fin, Fecha creado y Actualizado. Además, la pestaña ofrece un conjunto de filtros que se le pueden añadir a los mencionados anteriormente. Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar".

Para crear una nueva factura se presiona el botón "Nueva factura". Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Guardar". Para acceder a los detalles de la factura se presiona encima del nombre de la misma y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. A la factura presionando el clic derecho se le puede modificar, exportar a pdf, añadir cobro, modificar el estado o eliminar, basta con que el usuario seleccione una de las opciones. A la derecha de la página se muestra un resumen semanal, mensual y anual de las facturas además de un resumen por estado de las facturas de la Empresa. En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Configuración/Administración/Cuentas por cobrar

Para acceder al módulo se debe seleccionar la opción "Cuentas por cobrar" desde el módulo Administración. Este módulo contiene 2 pestañas: General y Perfil de empresa. Al presionar la pestaña "General" el sistema muestra configuraciones generales de las cuentas por cobrar, una vez que estén definidas se presiona el botón "Aceptar".

GENERAL PERFIL DE EMPRESA

Formato del número de factura

Mostrar unidades

Descuento, IVA incluido

Filtrar compañías

Mostrar en el menú superior Cuentas por cobrar

Mostrar en el menú secundario Cuentas por cobrar

Aceptar

Figura 247 Cuentas por cobrar

GENERAL PERFIL DE EMPRESA

Nombre de la empresa

Representante

Información de la empresa

Información de la factura

Aceptar

Figura 248 Perfiles de empresas en las cuentas por cobrar

En la pestaña "Perfil de empresa" se debe definir el nombre de la empresa, el representante de la misma, se debe dar una breve descripción que esté vinculada a información de la empresa y se debe dar información de la factura. Una vez llenado los campos se presiona el botón "Aceptar".

Activo Gestión de Finanzas

Finanzas/Tablero de Control/Estado Financiero

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Finanzas y luego escoger la opción Tablero de Control.

En el módulo Tablero de Control se visualizan 3 pestañas: Estado Financiero, Resúmenes Consolidados e Indicadores.

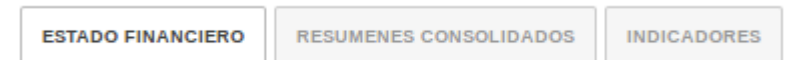


Figura 249 Menú de gestión financiera

Al dar clic en la pestaña "Estado Financiero" se muestra el estado financiero de la empresa.

La información mostrada puede ser elegida en la parte derecha de la página la cual permite elegir el período contable y la entidad.

Una imagen que muestra un formulario de filtros para el "Estado Financiero". El formulario tiene un título "Estado Financiero" y dos campos de selección: "Periodos contables" con el valor "2018 May" y "Entidad" con el valor "UEB Logistica". Debajo de los campos, hay una lista de opciones de estados financieros: "Estado resultados", "Estado gastos por elementos", "Estado de inversiones", "Balance Comprobación", "Estado rendimiento", "Estado de valor agregado bruto" y "Balance Comprobación Abierto".

Figura 250 Filtros de los estados o balances financieros

El estado financiero ofrece la posibilidad de elegir cuando se imprima la orientación del papel y el tamaño del papel.

Al dar clic en la pestaña "Resúmenes Consolidados" se muestra el resumen consolidado de la empresa. La información mostrada puede ser elegida en la parte derecha de la página la cual permite elegir el período contable y la entidad.

Estado Financiero

Periodos contables 2018 May

Entidad Consolidado Guido Perez

Estado resultados

Estado gastos por elementos

Estado de inversiones

Balance Comprobación

Estado rendimiento

Estado de valor agregado bruto

Balance Comprobación Abierto

Figura 251 Filtros de los estados o balances financieros consolidados

El resumen consolidado ofrece la posibilidad de elegir cuando se imprima la orientación del papel y el tamaño del papel.

Al dar clic en la pestaña "Indicadores" se muestran los indicadores con respecto al estado financiero de la empresa.

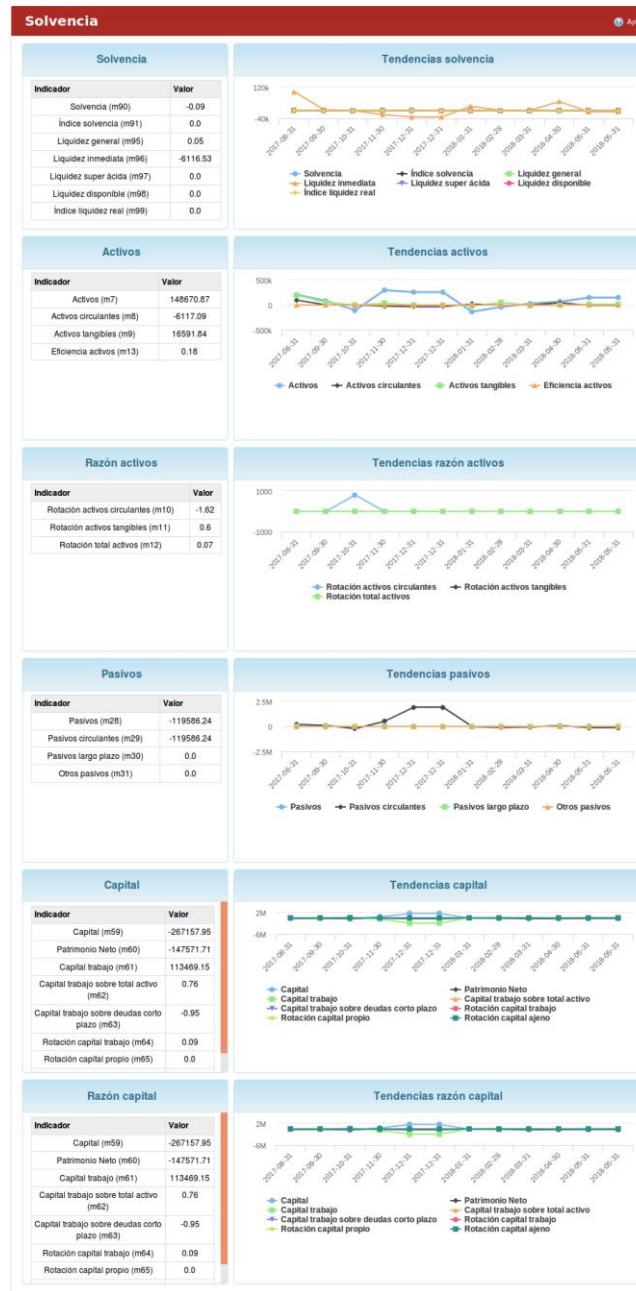


Figura 252 Ejemplo de vistas de indicadores financieros

La información mostrada puede ser elegida en la parte derecha de la página la cual permite elegir el estado financiero de una determinada entidad.



Figura 253 Menú de estados financieros

En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Finanzas/Comprobantes/Libro Diario

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Finanzas y luego escoger la opción Comprobantes.

En el módulo "Comprobantes" se visualiza el libro diario de la empresa.

Identificador	Descripción	Fecha	url	Pase contable	Modificar	Borrar
C1-1	Description	2018-06-21		0	Modificar	Borrar

Figura 254 Libro diario

El libro diario contiene los asientos contables de la empresa. Para crear un asiento contable basta con presionar en el botón "Nuevo asiento contable", al llenar los campos correspondientes se presiona el botón "Crear".



Figura 255 Crear nueva entrada en libro diario

Nuevo asiento contable Ayuda

Categoría *

Periodo contable *

Descripción * B I U C H1 H2 H3 pre <> [img] [img]

Fecha *

uri

Ficheros

Ficheros No se han seleccionado archivos. (Tamaño máximo: 195 MB)

Figura 256 Formulario de asiento contable

Una vez creado el asiento contable el mismo permite adicionar el pase contable y modificar o borrar el mismo. Para adicionar el pase contable basta con presionar el símbolo de "+", al llenar los campos correspondientes se presiona el botón "Confirmar".

Libro diario Nuevo asiento contable Ayuda

Identificador	Descripción	Fecha	uri	Pase contable		
C1-1	Description	2018-06-21		<input type="button" value="0"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

(1-1/1)

Figura 257 Crear pase contable

C1-1 » Nuevo pase contable Confirmar Ayuda

Cuenta financiera *

Concepto *

Crédito

Débito

Fecha *

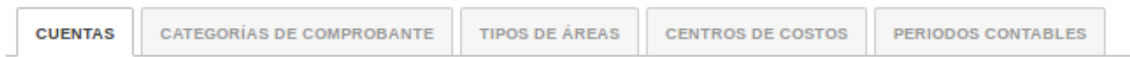
Figura 258 Formulario de pase contable

En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Finanzas/Cuentas

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Finanzas y luego escoger la opción Cuentas.

En el módulo "Cuentas" se visualizan 5 pestañas: Cuentas, Categorías de comprobante, Tipos de Áreas, Centros de Costos y Periodos Contables.



Al presionar la pestaña "Cuentas" se muestran todas las cuentas de la empresa.

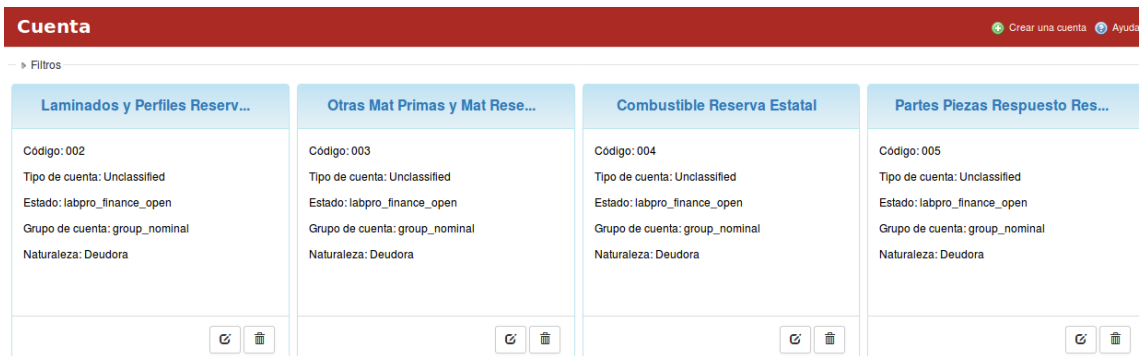


Figura 259 Gestión de cuentas

Las cuentas se pueden filtrar por: Tipo de cuenta, Estado, Categoría, Tipo de moneda, Naturaleza y Grupo de cuenta. Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar".

Para crear una nueva cuenta se presiona el botón "Crear una cuenta".



Figura 260 Botón de crear cuentas

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".

Crear una cuenta Ayuda

Tipo * Cuenta

Nombre * Account_name

Código *

Estado * Abierta

Categoría * Activo

Tipo de moneda * \$ CUP

Naturaleza * Deudora

Grupo de cuenta * Indefinido

Descripción **B I U S C H1 H2 H3** [List Icons] [Table Icon] [PDF Icon] [Image Icon] [Link Icon]

Description

Crear

Figura 261 Formulario de crear cuentas

Para acceder a los detalles de la cuenta se presiona encima del nombre de la misma y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. A la cuenta se le puede: modificar y eliminar una cuenta.

Laminados y Perfiles Reserv...

Código: 002

Tipo de cuenta: Unclassified

Estado: labpro_finance_open

Grupo de cuenta: group_nominal

Naturaleza: Deudora

[Edit Icon] [Delete Icon]

Figura 262 Gestión de cuentas editar y eliminar

Al presionar la pestaña "Categorías de Comprobante" se muestran todas las categorías de comprobante de la empresa.

Categorías de comprobante Nueva categoría de comprobante Ayuda

Venta de Cemento

[Edit Icon] [Delete Icon]

Figura 263 Categorías de comprobantes

Para crear una nueva categoría de comprobante se presiona el botón "Nueva categoría de comprobante".



Figura 264 Crear nuevas categorías de comprobantes

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".

Figura 265 Formulario de comprobantes

Para acceder a los detalles de la categoría de comprobante se presiona encima del nombre de la misma y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. A la categoría de comprobante se les puede modificar y eliminar.

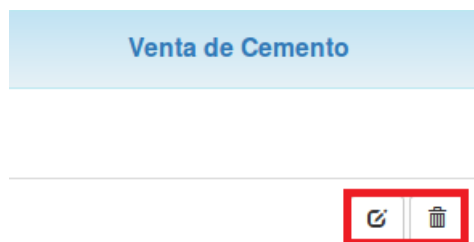


Figura 266 Gestión de categorías de comprobantes

Al presionar la pestaña "Tipos de Áreas" se muestran todos los tipos de áreas de la empresa.

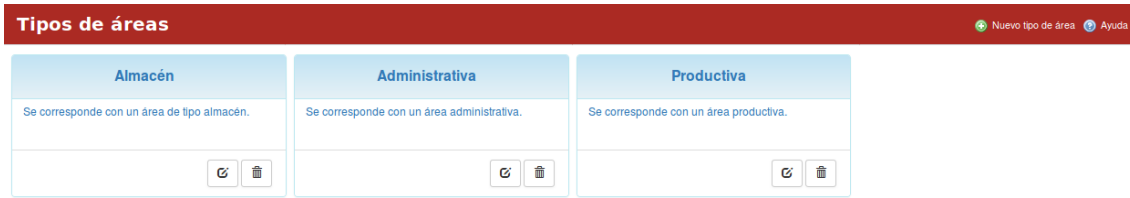


Figura 267 Tipos de áreas

Para crear un nuevo tipo de área se presiona el botón "Nuevo tipo de área".



Figura 268 Crear nuevas tipos de áreas

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".

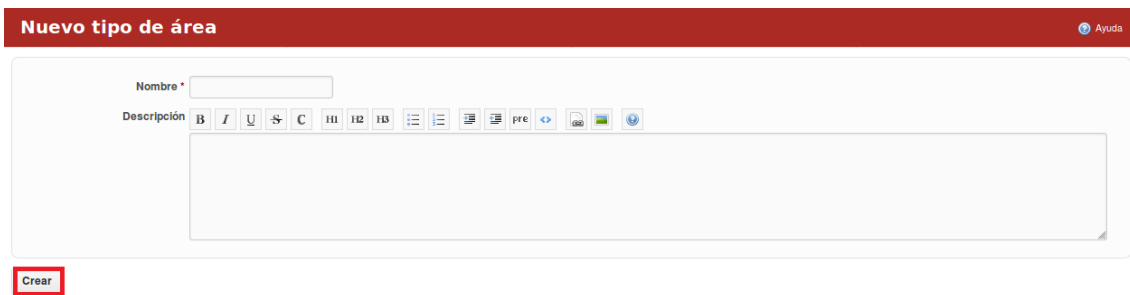


Figura 269 Formulario de nuevas categorías de comprobantes

Para acceder a los detalles de un tipo de área se presiona encima del nombre del mismo y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. Al tipo de área se les puede modificar y eliminar.



Figura 270 Gestión de nuevas áreas

Al presionar la pestaña "Centros de Costos" se muestran todos los centros de costos de la empresa.



Figura 271 Gestión de centros de costos

Para crear un nuevo centro de costos se presiona el botón "Nuevo centro de costos".



Figura 272 Botón de crear centros de costos

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".

The image shows a screenshot of a form titled "Nuevo centro de costos" in a dark red header. The form itself is white and contains four dropdown menus, each with a red asterisk indicating it is a required field. The first dropdown is labeled "Proyecto" and has "Cervem" selected. The second is labeled "Estado" and has "Activo" selected. The third is labeled "Tipo de área" and has "Almacén" selected. The fourth is labeled "Cuenta financiera" and has "Inventarios de Mercancías Importación ME" selected. Below the form, there is a red button with the text "Crear" in white.

Figura 273 Formulario de centros de costos

Para acceder a los detalles de un centro de costos se presiona encima del nombre del mismo y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. Al centro de costos se les puede modificar y eliminar.



Figura 274 Gestión de centros de costos

Al presionar la pestaña "Periodos Contables" se muestran todos los periodos contables de la empresa.

Nombre	Descripción	Estado	Fecha de inicio	Fecha fin		
2017 January		Archivado	2017-01-01	2017-01-31	Modificar	Borrar
2017 February		Archivado	2017-02-01	2017-02-28	Modificar	Borrar

Figura 275 Gestión de períodos contables

Para crear un nuevo periodo contable se presiona el botón "Nuevo periodo contable".



Figura 276 Botón de crear períodos contables

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".

Nuevo periodo contable [Ayuda]

Nombre *

Descripción

Estado * Activo

Fecha inicial * 2018-05-11

Fecha final * 2018-05-11

[Crear]

Figura 277 Formulario de crear períodos contables

Para acceder a los detalles de un periodo contable se presiona encima del nombre del mismo y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. Al periodo contable se le puede modificar y eliminar. En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Finanzas/Bancos

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Finanzas y luego escoger la opción Bancos.

En el módulo "Bancos" se visualizan los bancos afiliados a la empresa.

The screenshot shows the 'Bancos' module interface. At the top, there is a red header with the title 'Bancos' and two buttons: 'Nuevo banco' and 'Ayuda'. Below the header is a search bar with a 'Buscar' label and a checkbox for 'Busca en los campos "Nombre" y "Descripción" de los interesados'. Below the search bar is an 'Aceptar' button. The main content area displays a list of four banks, each in a light blue box with a header and a list of details. Each bank entry has a set of icons (location, edit, delete) at the bottom.

Banco Central de Cuba	BFI	BICSA	Banco Metropolitano
Correo : banco.nacional@banco.cu	Correo :	Correo :	Correo :
Teléfono: 55555555	Teléfono:	Teléfono:	Teléfono:
Página Web: http://www.google.com	Página Web:	Página Web:	Página Web:
Calidad: (Medio; 0)	Calidad: (Medio; 0)	Calidad: (Medio; 0)	Calidad: (Medio; 0)
Relevancia: (Medio; 0,0)	Relevancia: (Medio; 0,0)	Relevancia: (Medio; 0,0)	Relevancia: (Medio; 0,0)
Nivel de organización: false	Nivel de organización: false	Nivel de organización: false	Nivel de organización: true
Día especial: 2018-01-15	Día especial: 2018-01-15	Día especial: 2018-01-15	Día especial: 2018-01-15
Identificación 0	Identificación 0	Identificación 0	Identificación 0
Idiomas 0	Idiomas 0	Idiomas 0	Idiomas 0

Figura 278 Gestión de bancos

Para crear un nuevo banco se presiona el botón "Nuevo banco".

The screenshot shows the 'Bancos' module interface with the 'Nuevo banco' button highlighted by a red box. The header is red with the title 'Bancos' and the buttons 'Nuevo banco' and 'Ayuda'.

Figura 279 Botón de crear nuevos bancos

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".

Nuevo banco Ayuda

Nombre * Name

Descripción Description

Correo

Teléfono

Página Web

Calle

Ciudad

Estado

País Cuba

Nivel de organización

Día especial * 2018-01-15

Nivel de interés * Medio

Nivel de impacto * Medio

Conocimiento del negocio * Medio

Calidad * Medio

Crear

Figura 280 Formulario de crear nuevos bancos

La pestaña contiene un buscador el cual busca en los campos "Nombre" y "Descripción" de los interesados.

Buscar

Busca en los campos "Nombre" y "Descripción" de los interesados

Aceptar

Figura 281 Filtros de bancos

Para acceder a los detalles del banco se presiona encima del nombre del mismo y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. El banco puede ser modificado y eliminado además permite tener una ubicación geográfica del mismo.

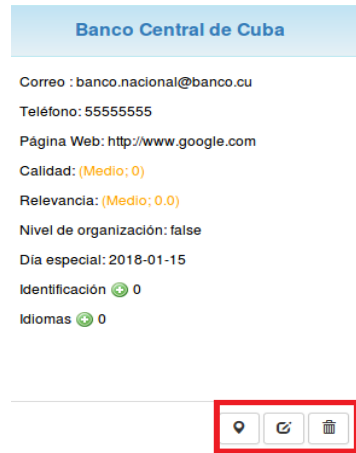


Figura 282 Gestión de bancos

En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Configuración/Administración/Configuración gestión financiera LABPRO

Para definir y gestionar el estado financiero de la entidad el usuario debe seleccionar la opción "Configuración gestión financiera LABPRO" desde el módulo Administración. El módulo se divide en diferentes pestañas como, por ejemplo: Grupos, Naturaleza, Entidades, Estados de cuentas, Categorías de cuentas, Sincronizar, Modelos, Fórmulas y Reglas financieras.

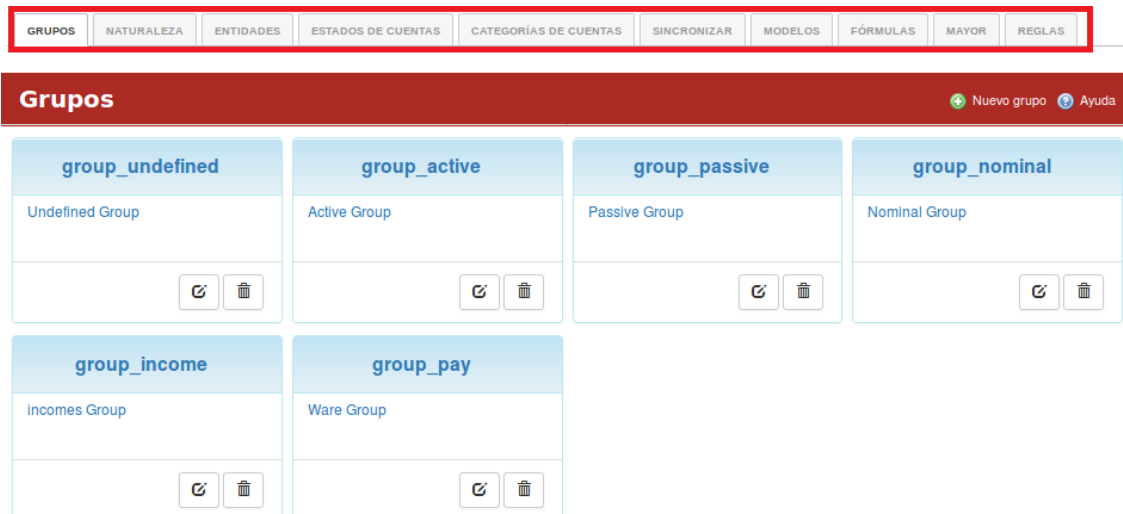


Figura 283 Gestionar grupos de estados financieros

En la pestaña "Grupos" el usuario puede crear un nuevo grupo y modificar o eliminar un grupo existente.

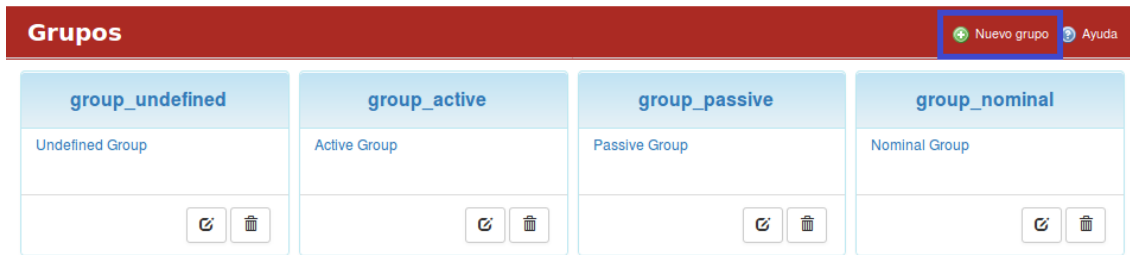


Figura 284 Nuevo grupo de estados financieros

En la pestaña "Naturaleza" el usuario puede crear una nueva naturaleza y modificar o eliminar una naturaleza ya existente.

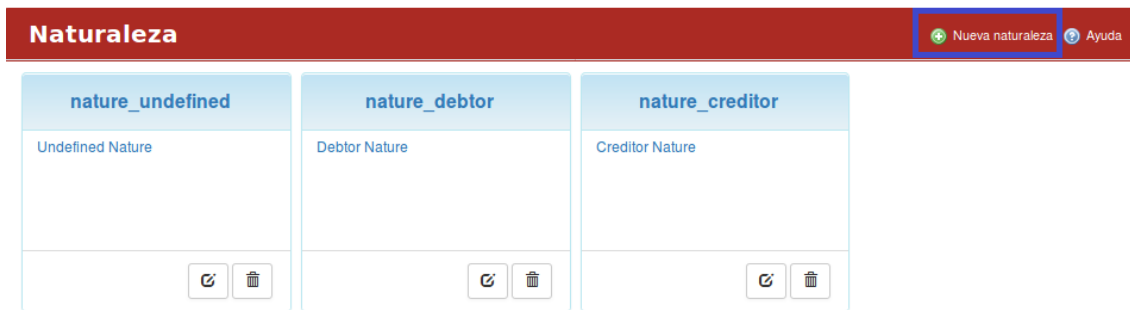


Figura 285 Definición de la naturaleza de las cuentas

En la pestaña "Entidades" el usuario puede crear una nueva entidad y modificar o eliminar una entidad ya existente.

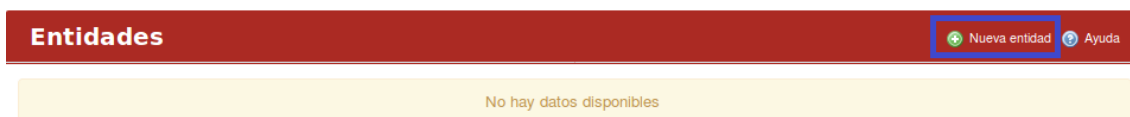


Figura 286 Definición de entidades financieras

En la pestaña "Estados de cuentas" el usuario puede crear un nuevo estado de cuenta y modificar o eliminar un estado ya existente.

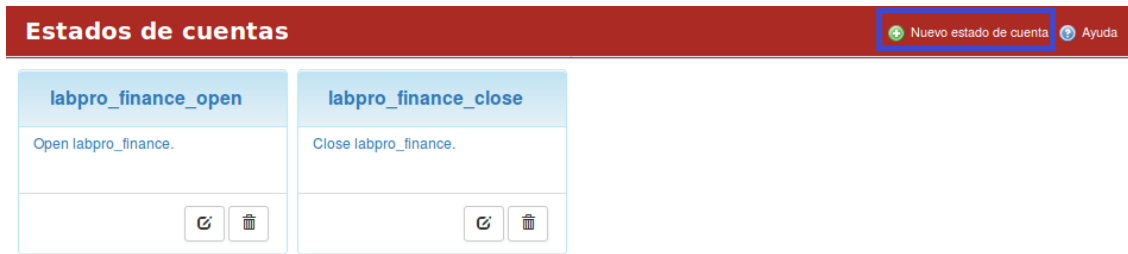


Figura 287 Estado de las cuentas

En la pestaña "Categorías de cuentas" el usuario puede crear una nueva categoría y modificar o eliminar una categoría ya existente.

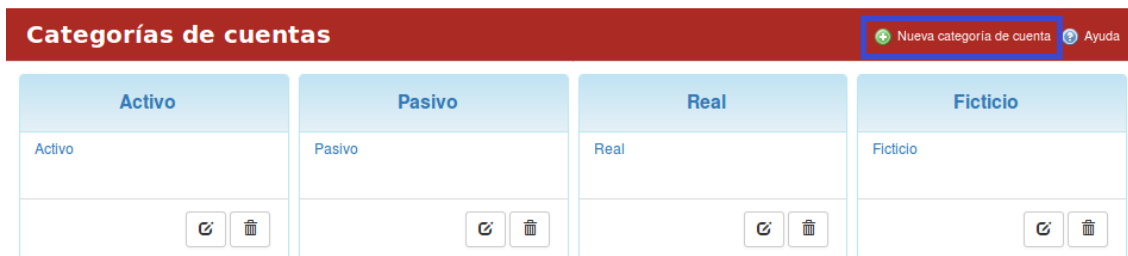


Figura 288 Categoría de las cuentas

En la pestaña "Sincronizar" el usuario puede realizar varias sincronizaciones entre las que se encuentran: Carga inicial, Carga cuentas, Carga modelos, Carga fórmulas, Carga Entidades, Sincronización del mayor, Calcular indicadores y Limpiar caché de reportes. En la pestaña "Modelos" el usuario puede crear un nuevo modelo financiero y modificar o eliminar un modelo ya existente.



Figura 289 Carga inicial de las cuentas

Además, el sistema permite filtrar los modelos por: Indicador y Consolidar y realizar una búsqueda por fórmula.

En la pestaña "Fórmulas" el sistema permite al usuario realizar una búsqueda por fórmulas.

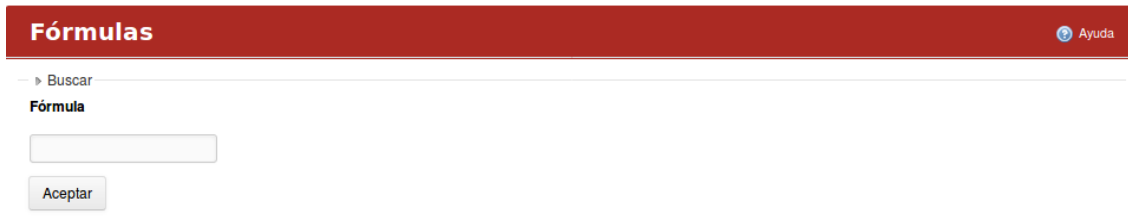


Figura 290 Gestión de fórmulas de estados financieros

En la pestaña "Reglas" el usuario puede crear una nueva regla financiera y modificar o eliminar una regla ya existente.

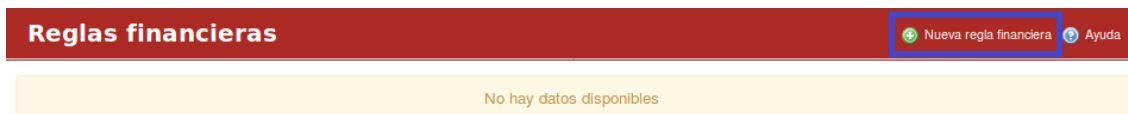


Figura 291 Definición de reglas de estados financieros

Activo Gestión Logística

Gestión logística a nivel organizacional

Logística/Tablero de Control/Resumen

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Logística y luego escoger la opción Tablero de Control.

En el módulo "Tablero de Control" se visualizan 5 pestañas: Resumen, Peticiones por Recursos, Recursos por Áreas, Conciliación y Solicitudes.

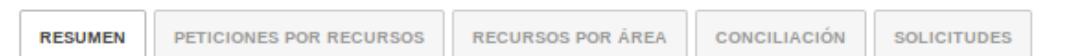


Figura 292 Menú de logística

Al presionar la pestaña "Resumen" se observan los indicadores referentes a la logística de la empresa.

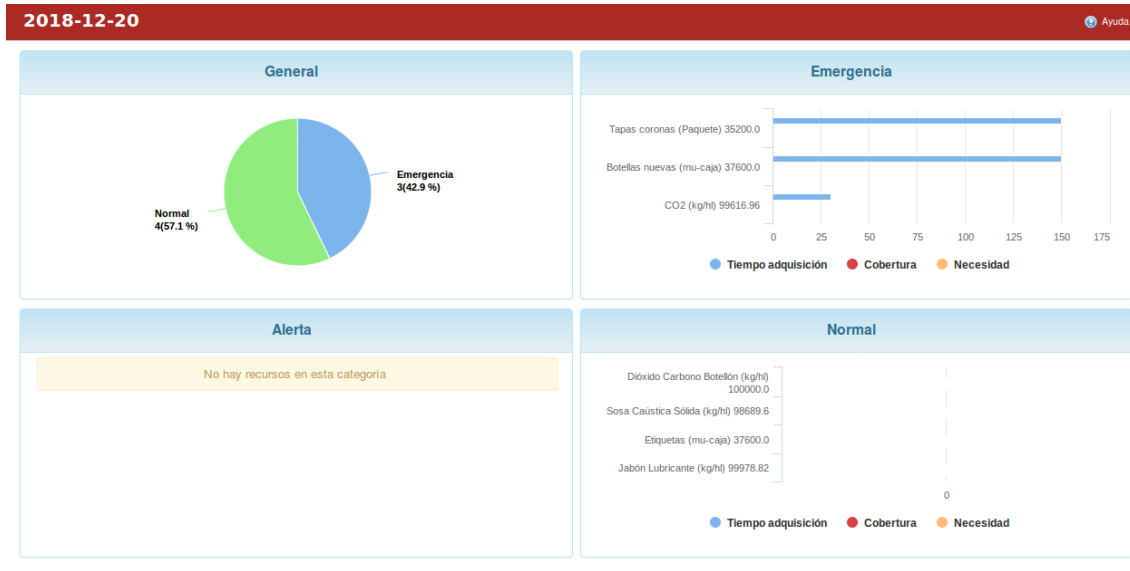


Figura 293 Tablero de control logística

Al presionar la pestaña "Petición por Recursos" se observan por proyectos el total de los recursos planificados por etapas en la empresa.

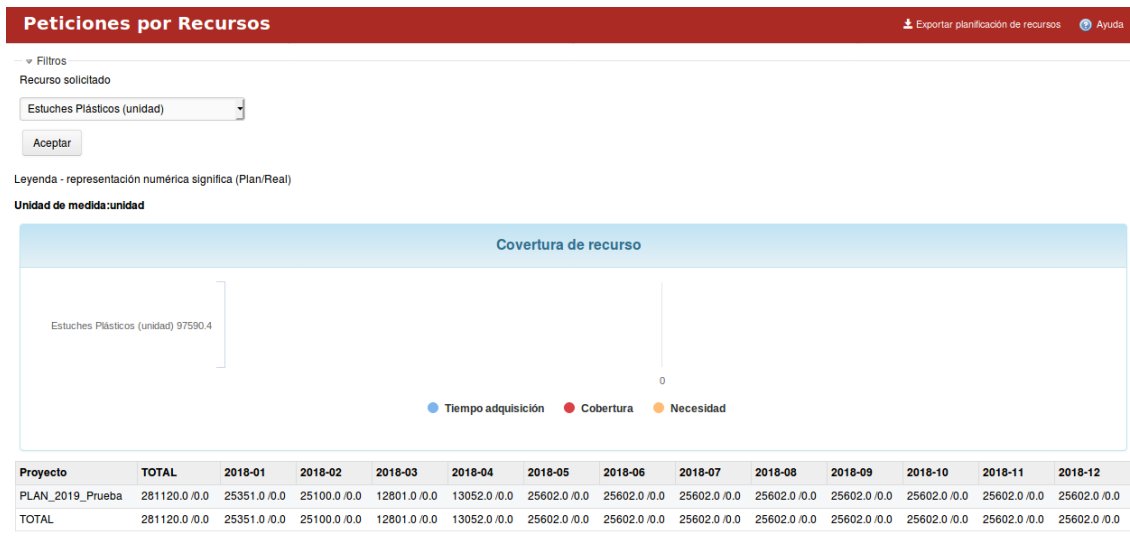


Figura 294 Petición de recursos

Para seleccionar un recurso determinado se presiona en el filtro "Recurso solicitado", se escoge el recurso deseado y luego se presiona el botón aceptar.

▼ Filtros
 Recurso solicitado
 Estuches Plásticos (unidad)

Aceptar

Figura 295 Filtros de recursos

El sistema permite exportar la planificación de recursos a un formato determinado.



Figura 296 Botón de crear nuevos recursos

Al presionar la pestaña "Recursos por Área" se observan el total de los recursos planificados por etapas en un proyecto.

Recursos por área [Ayuda](#)

▼ Filtros
 Proyecto
 PLAN_2019_Prueba
 Aceptar

Legenda - representación numérica significa (Plan/Real)

Recurso solicitado	TOTAL	2018-01	2018-02	2018-03	2018-04	2018-05	2018-06	2018-07	2018-08	2018-09	2018-10	2018-11	2018-12
Sosa Cautística Líquida (kg/hl)	19992.0 /0.0	1802.0 /0.0	1785.0 /0.0	910.0 /0.0	928.0 /0.0	1820.0 /0.0	1820.0 /0.0	1820.0 /0.0	1820.0 /0.0	1820.0 /0.0	1820.0 /0.0	1820.0 /0.0	1820.0 /0.0
Sosa Cautística Sólida (kg/hl)	152880.0 /0.0	13786.0 /0.0	13650.0 /0.0	6961.0 /0.0	7098.0 /0.0	13923.0 /0.0	13923.0 /0.0	13923.0 /0.0	13923.0 /0.0	13923.0 /0.0	13923.0 /0.0	13923.0 /0.0	13923.0 /0.0
Tapas coronas (Paquete)	7560000.0 /0.0	681750.0 /0.0	675000.0 /0.0	344250.0 /0.0	351000.0 /0.0	688500.0 /0.0	688500.0 /0.0	688500.0 /0.0	688500.0 /0.0	688500.0 /0.0	688500.0 /0.0	688500.0 /0.0	688500.0 /0.0

Figura 297 Recursos planificados por áreas

Para seleccionar un proyecto determinado se presiona en el filtro "Proyecto", se escoge el proyecto deseado y luego se presiona el botón aceptar.

▼ Filtros
 Proyecto
 PLAN_2019_Prueba

Aceptar

Figura 298 Filtros de proyectos en gestión de recursos

Al presionar la pestaña "Conciliación" se observan por proyectos la cantidad planificada y real de los recursos.

Conciliar con proyectos				Ayuda							
Defensa y Defensa Civil			Dirección adjunta			Dirección de capital h...			Dpto. de empleo, segur...		
Nombre: Defensa y Defensa Civil			Nombre: Dirección adjunta			Nombre: Dirección de capital humano			Nombre: Dpto. de empleo, seguridad y salud en el trabajo y capacitación		
	Plan	Real		Plan	Real		Plan	Real		Plan	Real
Costo Mon1	0.0	0.0	Costo Mon1	0.0	0.0	Costo Mon1	0.0	0.0	Costo Mon1	0.0	0.0
Costo Mon2	0.0	0.0	Costo Mon2	0.0	0.0	Costo Mon2	0.0	0.0	Costo Mon2	0.0	0.0
Costo Mon3	0.0	0.0	Costo Mon3	0.0	0.0	Costo Mon3	0.0	0.0	Costo Mon3	0.0	0.0
[L]			[L]			[L]			[L]		

Figura 299 Gestión de recursos por proyectos

Para obtener más información de los recursos se presiona en el botón de conciliar recursos.

Defensa y Defensa Civil		
Nombre: Defensa y Defensa Civil		
	Plan	Real
Costo Mon1	0.0	0.0
Costo Mon2	0.0	0.0
Costo Mon3	0.0	0.0
[L]		

Figura 300 Gestión de recursos en un área, actualización

Al presionar la pestaña "Solicitudes" se observan los recursos solicitados en la empresa.

Solicitudes				Ayuda			
Filtros				Estado del hilo			
Proyectos				Todos los estados petición			
Todos los proyectos				Todos los estados petición			
Aceptar							
Sosa Cáustica Líquida		Sosa Cáustica Sólida		Tapas coronas		Botellas nuevas	
Proyecto: PLAN_2019_Prueba		Proyecto: PLAN_2019_Prueba		Proyecto: PLAN_2019_Prueba		Proyecto: PLAN_2019_Prueba	
Petición: Embotellada Cadena #1719: Embotellada Cadena Enero		Petición: Embotellada Cadena #1719: Embotellada Cadena Enero		Petición: Embotellada Cadena #1719: Embotellada Cadena Enero		Petición: Embotellada Cadena #1719: Embotellada Cadena Enero	
Cant. planificada: 1802.85		Cant. planificada: 13786.5		Cant. planificada: 681750.0		Cant. planificada: 656500.0	
Fecha planificada: 01 Enero 2018		Fecha planificada: 01 Enero 2018		Fecha planificada: 01 Enero 2018		Fecha planificada: 01 Enero 2018	
Cant. real recibida: 0.0		Cant. real recibida: 0.0		Cant. real recibida: 0.0		Cant. real recibida: 0.0	
Fecha de recepción: 02 Noviembre 2018		Fecha de recepción: 02 Noviembre 2018		Fecha de recepción: 02 Noviembre 2018		Fecha de recepción: 02 Noviembre 2018	
[L] [D]		[L] [D]		[L] [D]		[L] [D]	

Figura 301 Gestión de solicitudes de recursos

Los recursos se pueden modificar, eliminar y filtrar por proyectos y por estado del hito, luego que se selecciona el filtro deseado se presiona el botón "Aceptar".

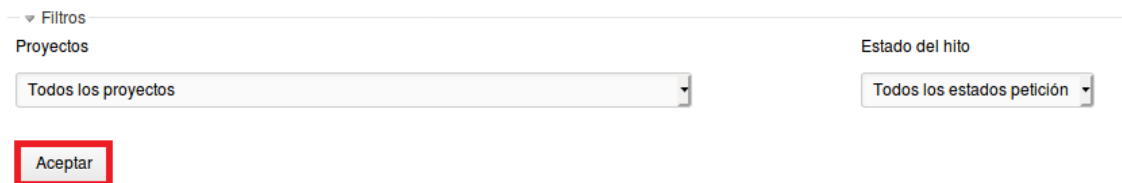


Figura 302 Filtros en la gestión de recursos por proyectos

Si se desea obtener más información sobre el recurso solicitado basta con presionar encima del nombre del mismo. En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Logística/Recursos

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Logística y luego escoger la opción Recursos.

En el módulo "Recursos" se visualizan 6 pestañas: Recursos, Importar Recursos, Estados de los Recursos, Unidad de Medida, Evaluación de Recurso e Importar Preguntas.

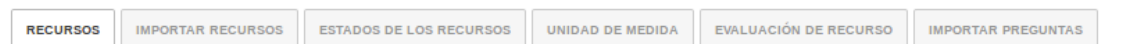


Figura 303 Menú de logística

Al presionar la pestaña "Recursos" se muestran todos los recursos disponibles en la empresa.

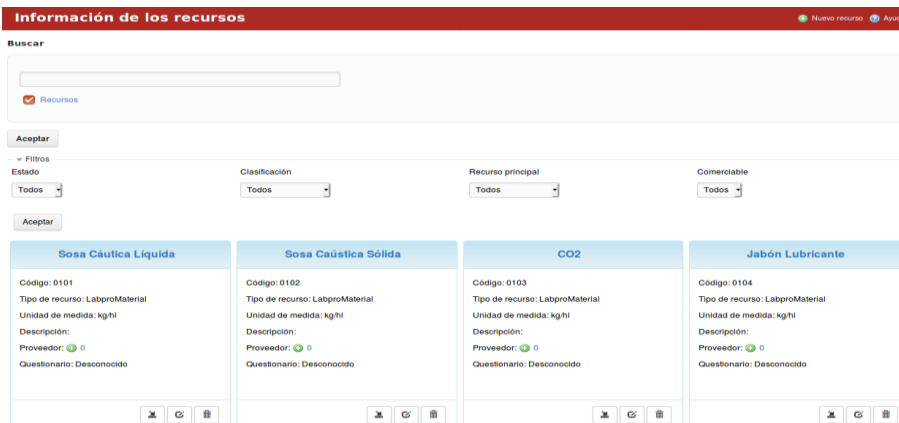


Figura 304 Información de recursos

Los recursos se pueden filtrar por: Estado, Clasificación, Recurso principal y Comerciable.

▼ Filtros

Estado: Todos

Clasificación: Todos

Recurso principal: Todos

Comerciable: Todos

Aceptar

Figura 305 Filtros para la búsqueda de recursos

Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar".

La página ofrece un buscador el cual permite hacer la búsqueda por Recursos.

Buscar

Recursos

Aceptar

Figura 306 Buscador en los recursos

Para crear un nuevo recurso se presiona el botón "Nuevo recurso".



Figura 307 Botón de crear recursos

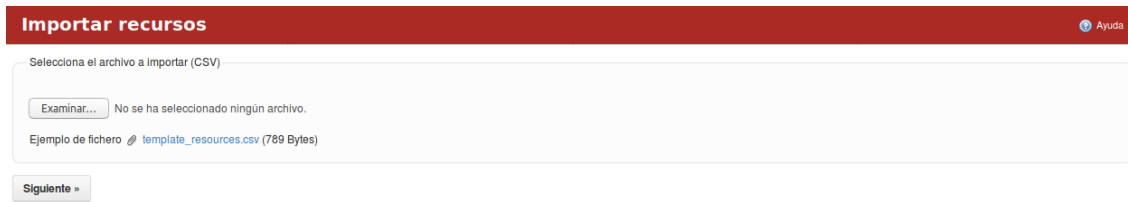
Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".

Figura 308 Formulario de nuevo recurso

Para acceder a los detalles del recurso se presiona encima del nombre del mismo y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. El recurso se puede copiar, modificar y eliminar.

Figura 309 Gestión de recursos

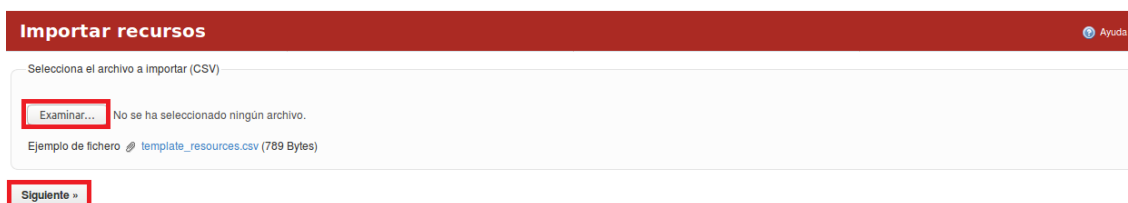
Al presionar la pestaña "Importar Recursos" se muestra una ventana con el mecanismo para importar recursos.



The screenshot shows the 'Importar recursos' (Import resources) interface. At the top, there is a dark red header with the title 'Importar recursos' and an 'Ayuda' (Help) icon. Below the header, the main area is titled 'Selecciona el archivo a importar (CSV)'. It contains a text input field with a placeholder 'Examinar...' and the message 'No se ha seleccionado ningún archivo.' Below this, there is a link for an example file: 'Ejemplo de fichero' followed by a file icon and the text 'template_resources.csv (789 Bytes)'. At the bottom of the main area, there is a 'Siguiete »' button.

Figura 310 Importar recursos

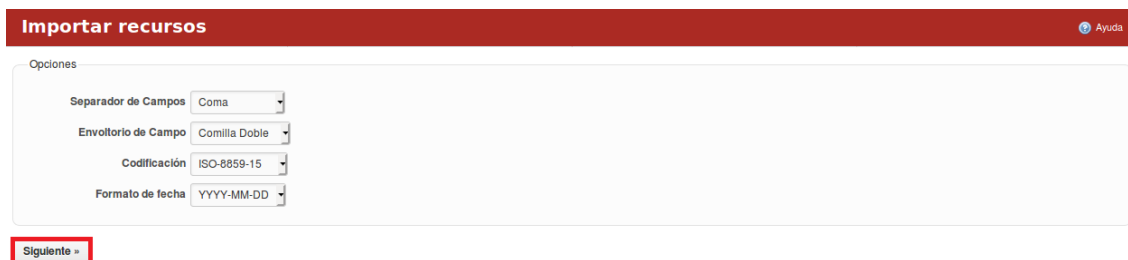
Para importar recursos es necesario seleccionar el archivo .csv mediante el botón "Examinar". Luego que se selecciona se presiona el botón "Siguiete".



This screenshot is similar to Figure 310, but the 'Examinar...' button and the 'Siguiete »' button are highlighted with red rectangular boxes to indicate they are the focus of the current step.

Figura 311 Importar recursos, vista 2

Al realizar esta acción se selecciona de una lista desplegable el Separador de Campos, Envoltorio de Campo, Codificación y Formato de fecha, luego se selecciona el botón "Aceptar".



The screenshot shows the 'Importar recursos' interface with the 'Opciones' (Options) section expanded. It contains four dropdown menus: 'Separador de Campos' (Coma), 'Envoltorio de Campo' (Comilla Doble), 'Codificación' (ISO-8859-15), and 'Formato de fecha' (YYYY-MM-DD). Below the options, the 'Siguiete »' button is highlighted with a red rectangular box.

Figura 312 Importar recursos, vista 3

Luego se realiza el mapeo de campos y se selecciona el botón "Importar".

Importar recursos
Ayuda

Mapeo de Campos

<p>ID -- Por favor seleccione --</p> <p>Tipo -- Por favor seleccione --</p> <p>Nombre -- Por favor seleccione --</p> <p>Descripción</p> <p>Código -- Por favor seleccione --</p> <p>Nomenclador -- Por favor seleccione --</p> <p>Estado</p> <p>Existencia</p> <p>Cantidad disponible</p> <p>Unidad de medida -- Por favor seleccione --</p> <p>Localización -- Por favor seleccione --</p> <p>Fecha de creado</p> <p>Actualizado</p>	<p>Valor monetario</p> <p>Segundo valor monetario -- Por favor seleccione --</p> <p>Tercer valor monetario -- Por favor seleccione --</p> <p>Tasa de depreciación -- Por favor seleccione --</p> <p>Valor residual -- Por favor seleccione --</p> <p>Padre -- Por favor seleccione --</p> <p>Departamento material -- Por favor seleccione --</p> <p>Clase material -- Por favor seleccione --</p> <p>Subclase material -- Por favor seleccione --</p> <p>Costo sin material -- Por favor seleccione --</p> <p>Costo material -- Por favor seleccione --</p> <p>Costo del personal -- Por favor seleccione --</p> <p>Costo de equipamiento -- Por favor seleccione --</p> <p>Peso -- Por favor seleccione --</p>
---	--

Vista Previa del contenido

id	type	name	description	code	labpro_nomenclator_id	status	existence	available	labpro_measure_id	resource_location_id	created_on	updated_on
40	LabproEquipment	Recurso 1		{'1'=>'41', '2'=>'23'}	2	2			12	33	2017-02-20 09:19:14.933483	2017-02-20 09:19:15.109011
41	LabproMaterial	Recurso 2		{'1'=>'41', '2'=>'23'}	2	3			13	34	2017-02-20 09:19:48.911665	2017-02-20 09:19:48.926511

Anterior
Importar

Figura 313 Importar recursos, vista 4

Al presionar la pestaña "Estados de los Recursos" se muestran los estados de los recursos definidos en la empresa.

Estados de los recursos
Nuevo estado Ayuda

Filtros

<div style="background-color: #ADD8E6; text-align: center; padding: 5px; font-weight: bold;">Activo</div> <p>Tipo de recurso: LabproMaterial</p> <p>Nombre: Activo</p> <p>Estado Predeterminado: ✔</p> <p>Descripción:</p> <p>Activos en el proceso productivo Activos en el proceso productivo</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> ✎ 🗑 </div>	<div style="background-color: #ADD8E6; text-align: center; padding: 5px; font-weight: bold;">Inactivo</div> <p>Tipo de recurso: LabproMaterial</p> <p>Nombre: Inactivo</p> <p>Estado Predeterminado: Falso</p> <p>Descripción:</p> <p>No activos actualmente en el proceso productivo No activos actualmente en el proceso productivo</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> ✎ 🗑 </div>
--	---

Figura 314 Estados de recursos

Los estados se pueden filtrar por Tipo de recurso. Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar". Para crear un nuevo estado se presiona el botón "Nuevo estado".

Figura 315 Formulario de nuevos recursos

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".

Para acceder a los detalles del estado se presiona encima del nombre del mismo y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. El estado se puede modificar y eliminar.

Figura 316 Gestión de nuevos recursos

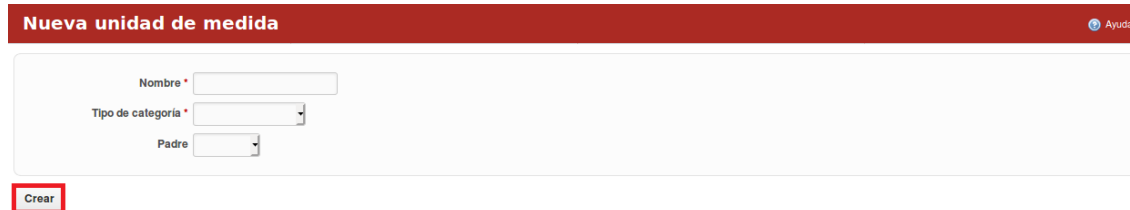
Al presionar la pestaña "Unidad de Medida" se muestran las unidades de medidas utilizadas en la empresa.

mm	cm	dm	m
Tipo de recurso: 1	Tipo de recurso: 1	Tipo de recurso: 1	Tipo de recurso: 1
Padre: Desconocido	Padre: Desconocido	Padre: Desconocido	Padre: Desconocido
Coeficiente: 1.0	Coeficiente: 1.0	Coeficiente: 1.0	Coeficiente: 1.0
 	 	 	 

Figura 317 Información de unidades de medida

Las unidades se pueden filtrar por Tipo de recurso. Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar".

Para crear una nueva medida se presiona el botón "Nueva unidad de medida". Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".

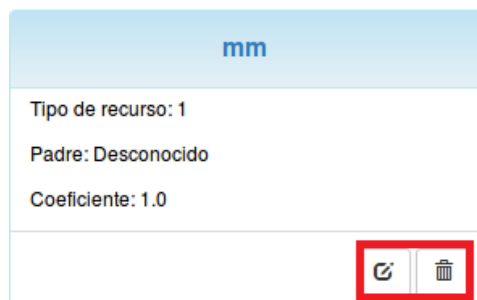


Formulario de creación de nueva unidad de medida. El formulario tiene un encabezado rojo con el título "Nueva unidad de medida" y un botón de "Ayuda" a la derecha. El cuerpo del formulario contiene tres campos de entrada: "Nombre" (campo de texto), "Tipo de categoría" (menú desplegable) y "Padre" (menú desplegable). Debajo de los campos hay un botón rojo con el texto "Crear".

Figura 318 Formulario de unidades de medida

Para acceder a los detalles de las medidas se presiona encima del nombre de la misma y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada.

Las unidades de medida se pueden modificar y eliminar.



Visa de gestión de unidad de medida. Muestra la unidad "mm" en un encabezado azul claro. Debajo se listan los detalles: "Tipo de recurso: 1", "Padre: Desconocido" y "Coeficiente: 1.0". En la parte inferior derecha hay un botón con un ícono de edición y un ícono de eliminación, ambos resaltados con un recuadro rojo.

Figura 319 Visa de gestión unidad de medida

Al presionar la pestaña "Evaluación de Recurso" se muestran las preguntas de evaluación de los tipos de recursos de la empresa.

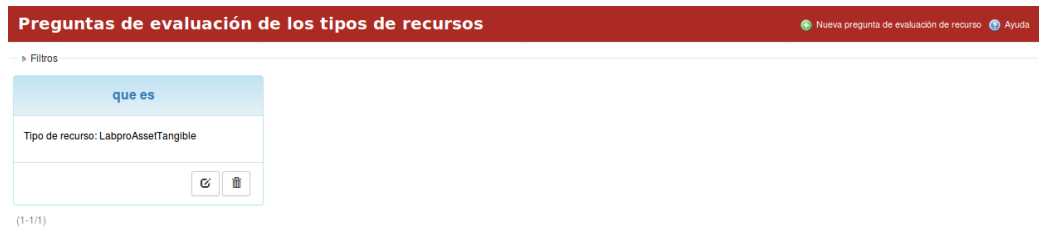


Figura 320 Preguntas de evaluación de recursos

Las preguntas se pueden filtrar por Tipo de recurso. Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar". Para crear una nueva pregunta de evaluación se presiona el botón "Nueva pregunta de evaluación de recurso".



Figura 321 Botón de crear preguntas de evaluación de recursos

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".

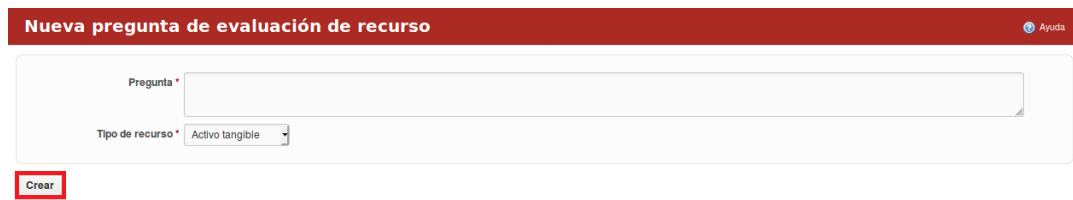


Figura 322 Formulario de creación de preguntas de evaluación de recursos

Para acceder a los detalles de las preguntas se presiona encima del nombre de la misma y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. Las preguntas se pueden modificar y eliminar.

Al presionar la pestaña "Importar Preguntas" se muestra una ventana con el mecanismo para importar preguntas. Para importar preguntas es necesario seleccionar el archivo .csv mediante el botón "Examinar".



Figura 323 Gestión de preguntas de evaluación de recursos



Figura 324 Importar preguntas

Luego que se selecciona se presiona el botón "Siguiete". Al realizar esta acción se selecciona de una lista desplegable el Separador de Campos, Envoltorio de Campo, Codificación y Formato de fecha, luego se selecciona el botón "Aceptar".

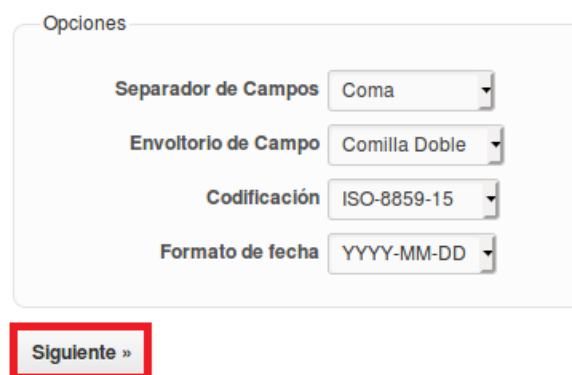


Figura 325 Importar preguntas, vista 2

Luego se realiza el mapeo de campos y se selecciona el botón "Importar".

Mapeo de Campos

Pregunta -- Por favor seleccione --
 ID -- Por favor seleccione --

Tipo de recurso -- Por favor seleccione --

Vista Previa del contenido

id	question	resource_type
1	¿Cuál es el nivel de limpieza requerido para ...	LabproEquipmen
2	¿Cuál es el nivel de necesidad requerido para...	LabproMaterial

« Anterior **Importar**

Figura 326 Importar preguntas, vista 3

En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Logística/Áreas y Almacenes

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Logística y luego escoger la opción Áreas y Almacenes.

En el módulo "Áreas y Almacenes" contiene el resumen de planificación de centros de costos creados en la empresa.

Resumen de centros de costos Ayuda

UEB Producción

Material:	40 - 26
Equipamiento:	0 - 0
Servicio:	0 - 0
Recurso Humano:	0 - 0
Activo Intangible:	0 - 0
Activo tangible:	0 - 0
Total:	40 - 26



Figura 327 Vista resumen de recursos

UEB Producción

Material:	40 - 26
Equipamiento:	0 - 0
Servicio:	0 - 0
Recurso Humano:	0 - 0
Activo Intangible:	0 - 0
Activo tangible:	0 - 0
Total:	40 - 26



Figura 328 Vista resumida de recursos descargar.

En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

El sistema permite exportar la planificación al formato Excel.

Gestión logística nivel de área/proyecto

Logística/Recursos

Para acceder a este módulo se debe desplegar a nivel de proyecto la pestaña Logística y luego escoger la opción Recursos. En el módulo "Recursos" a nivel de proyectos se visualizan 4 pestañas: Solicitudes, Recursos disponibles, Resumen de recursos y Resumen de costos por recursos.

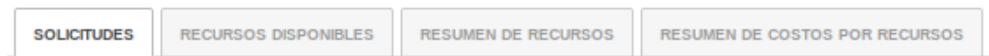


Figura 329 Menú de logística a nivel de proyectos

Al presionar la pestaña "Solicitudes" se muestran todas las solicitudes de los recursos en el proyecto.

Solicitudes de recursos				Asignar recursos		Eliminar recursos		Ayuda			
→ Filtros											
Embotellada Cadena #1719: Embotellada ...			Embotellada Cadena #1720: Embotellada ...			Embotellada Cadena #1721: Embotellada ...			Embotellada Cadena #1722: Embotellada ...		
Estado : Nuevo			Estado : Nuevo			Estado : Nuevo			Estado : Nuevo		
Recursos: 23 Ver			Recursos: 23 Ver			Recursos: 23 Ver			Recursos: 23 Ver		
	Plan	Real		Plan	Real		Plan	Real		Plan	Real
Costo Mon1	735941.55	0.0	Costo Mon1	728655.0	0.0	Costo Mon1	371614.05	0.0	Costo Mon1	378900.6	0.0
Costo Mon2	738168.6	0.0	Costo Mon2	730860.0	0.0	Costo Mon2	372738.6	0.0	Costo Mon2	380047.2	0.0
Costo Mon3	740395.65	0.0	Costo Mon3	733065.0	0.0	Costo Mon3	373863.15	0.0	Costo Mon3	381193.8	0.0

Figura 330 Solicitudes de recursos a nivel de proyectos

Las solicitudes de los recursos se pueden filtrar por: Estado del hito y Tipo. Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón "Aceptar". Para crear asignar un recurso se presiona el botón "Asignar recursos".

Solicitudes de recursos				Asignar recursos		Eliminar recursos		Ayuda	
→ Filtros									

Figura 331 Botón de crear recursos a nivel de proyectos

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".

Nueva planificación

Recurso base: Cerveza Embotellada Princesa

Tipos de tareas

- Cerveza Dispensada
- Embotellada Cadena
- Embotellada Nacional
- Cerveza Granel
- Cerveza Pirey
- Energía Eléctrica (MW/h)
- Tanque 1
- Tanque 2
- Agua (UM/M3)

Crear Cancelar

Figura 332 Nueva planificación de recursos

Si el usuario desea eliminar una solicitud de recurso presiona el botón Eliminar recursos.



Figura 333 Nueva solicitud de recursos

Al presionar la pestaña "Recursos disponibles" se muestran todos los recursos disponibles en el proyecto.

Recursos disponibles			
<p>Sosa Cáutica Líquida</p> <p>Código: 0101</p> <p>Tipo de recurso: LabproMaterial</p> <p>Unidad de medida: kg/hl</p> <p>Descripción:</p> <p>Proveedores: 0</p> <p>Questionario: Desconocido</p>	<p>Sosa Caústica Sólida</p> <p>Código: 0102</p> <p>Tipo de recurso: LabproMaterial</p> <p>Unidad de medida: kg/hl</p> <p>Descripción:</p> <p>Proveedores: 0</p> <p>Questionario: Desconocido</p>	<p>CO2</p> <p>Código: 0103</p> <p>Tipo de recurso: LabproMaterial</p> <p>Unidad de medida: kg/hl</p> <p>Descripción:</p> <p>Proveedores: 0</p> <p>Questionario: Desconocido</p>	<p>Jabón Lubricante</p> <p>Código: 0104</p> <p>Tipo de recurso: LabproMaterial</p> <p>Unidad de medida: kg/hl</p> <p>Descripción:</p> <p>Proveedores: 0</p> <p>Questionario: Desconocido</p>

Figura 334 Gestión de recursos disponibles

Los recursos se pueden filtrar por: Estado, Clasificación y Recurso principal. Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar".

Al presionar la pestaña "Resumen de recursos" se observan el plan y el real de los recursos por etapas del proyecto.

Resumen de recursos													
Leyenda - representación numérica significa (Plan/Real)													
Recurso	TOTAL	2018-01	2018-02	2018-03	2018-04	2018-05	2018-06	2018-07	2018-08	2018-09	2018-10	2018-11	2018-12
Sosa Cáutica Líquida (kg/hl)	19992.0 /0.0	1802.0 /0.0	1785.0 /0.0	910.0 /0.0	928.0 /0.0	1820.0 /0.0	1820.0 /0.0	1820.0 /0.0	1820.0 /0.0	1820.0 /0.0	1820.0 /0.0	1820.0 /0.0	1820.0 /0.0
Sosa Caústica Sólida (kg/hl)	152880.0 /0.0	13786.0 /0.0	13650.0 /0.0	6961.0 /0.0	7098.0 /0.0	13923.0 /0.0	13923.0 /0.0	13923.0 /0.0	13923.0 /0.0	13923.0 /0.0	13923.0 /0.0	13923.0 /0.0	13923.0 /0.0

Figura 335 Resumen de consumo de recursos

Al presionar la pestaña "Resumen de costos por recursos" se muestra por mes el costo de los recursos.

Resumen de costos por recursos		
Recurso Humano	Equipamiento	Material
2018-01	2018-01	2018-01
Moneda 1: \$ 0.0	Moneda 1: \$ 0.0	Moneda 1: \$ 735930.0
Moneda 2: \$ 0.0	Moneda 2: \$ 0.0	Moneda 2: \$ 735930.0
Moneda 3: \$ 0.0	Moneda 3: \$ 0.0	Moneda 3: \$ 735930.0

Figura 336 Resumen de costos por recursos

Activo Gestión de Recursos Humanos

Gestión de recursos humanos a nivel organizacional

Inicio/Mi página

Para acceder a la pestaña Mi página se accede al módulo de Inicio y en el menú desplegable se escoge Mi página. La misma te permite visualizar las peticiones que se le han asignado al usuario y las registradas por este.



Figura 337 Pantalla de inicio, menú mi página

En este módulo el usuario también puede personalizar la página, para ello debe dar clic en el vínculo: Personalizar esta página el cual permite que el usuario pueda incorporarle a la página las opciones: Peticiones monitorizadas, Últimas noticias, calendarios, Documentos, Real.



Figura 338 Pantalla de inicio, vista mi página

Para adicionar una personalización a la página se debe desplegar la lista nombrada: Bloque Mi página y escoger una de las opciones, luego se debe presionar el botón Añadir Para regresar a Mi página el usuario debe presionar el botón Atrás.



Figura 339 Pantalla de inicio, vista mi página buscador

Recursos Humanos/Cuestionarios

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Recursos Humanos y luego escoger la opción Cuestionarios. En el módulo "Cuestionarios" se visualizan 3 pestañas: Cuestionarios, Evaluaciones y Evaluación de Interesados.



Figura 340 Menú de cuestionarios de interesados

Al presionar la pestaña "Cuestionarios" se muestran los cuestionarios disponibles en la aplicación. Los cuestionarios permiten evaluar el perfil de los usuarios.

Al presionar la pestaña "Evaluaciones" se muestran las evaluaciones realizadas a los recursos humanos. Las evaluaciones se pueden filtrar por "Interesados" y por "Cuestionario".

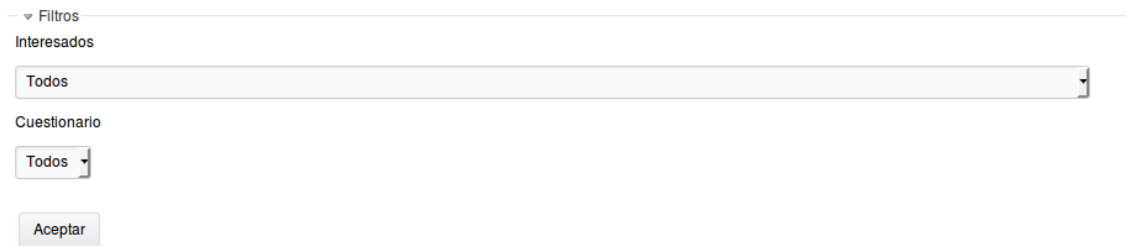


Figura 341 Filtros en el trabajo con los cuestionarios de interesados

Al presionar la pestaña "Evaluación de Interesados" se muestran las evaluaciones de interesados realizadas a los recursos humanos. Las evaluaciones se pueden filtrar por "Interesados" y por "Cuestionario".

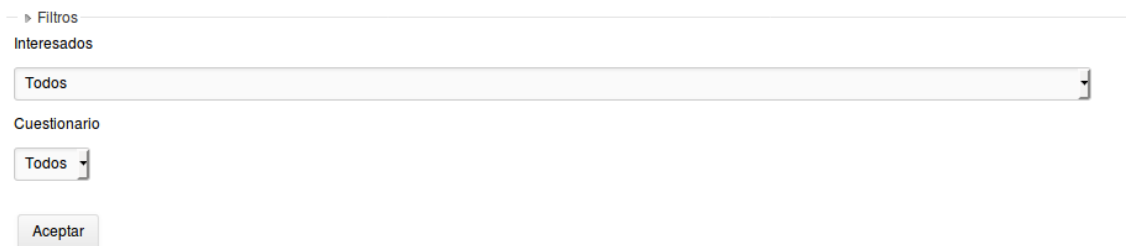


Figura 342 Filtros de evaluaciones de interesados

En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Gestión de recursos humanos a nivel de proyecto

Recursos Humanos

Para acceder a este módulo se debe desplegar a nivel de proyectos la pestaña Recursos Humanos y elegir la opción Plan de trabajo. En el módulo Plan de trabajo se observan 2 pestañas: Resumen de cumplimiento y Plan de trabajo.



Figura 343 Menú de recursos humanos a nivel de proyectos

Al presionar la pestaña Resumen de cumplimiento se observa el resumen del plan de trabajo del mes en curso del usuario, en cuanto al estado de las tareas planificadas y Tareas incumplidas o extra plan. El sistema permite exportar el resumen de cumplimiento al formato pdf.

Resumen de cumplimiento			
PDF Ayuda			
RESUMEN DEL PLAN DE TRABAJO DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2018			
RESUMEN CUANTITATIVO			
TOTAL DE TAREAS PLANIFICADAS	CUMPLIDAS	INCUMPLIDAS	MODIFICADAS
2	0	2	0
TAREAS INCUMPLIDAS O EXTRA PLAN			
INCUMPLIDAS	CAUSAS		
Solicitud de venta	Solicitud de venta de producto		
Solicitud de venta	Solicitud de venta de producto		

Figura 344 Resumen de cumplimiento de plan de trabajo

El usuario puede elegir un mes determinado para observar el plan de trabajo.

PLAN DE TRABAJO DEL MES DE DICIEMBRE DE 2018						
PDF Ayuda						
PRINCIPALES TAREAS						
1. Embotellada Cadena Diciembre						
2. Embotellada Nacional Diciembre						
3. Cerveza Granel Diciembre						
4. Dispensada Nacional Diciembre						
5. Cerveza Pirey Diciembre						
- NOVIEMBRE ENERO 2019 -						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo

Figura 345 Filtrar por mes el plan de trabajo

El sistema permite exportar el plan de trabajo al formato pdf.



Figura 346 Exportar el plan de trabajo

Al presionar la pestaña Plan de trabajo se observa el plan de trabajo del usuario en la aplicación en forma de calendario. En esta vista el usuario es capaz de visualizar su plan de trabajo por días, además de tener un resumen de las tareas principales a realizar.

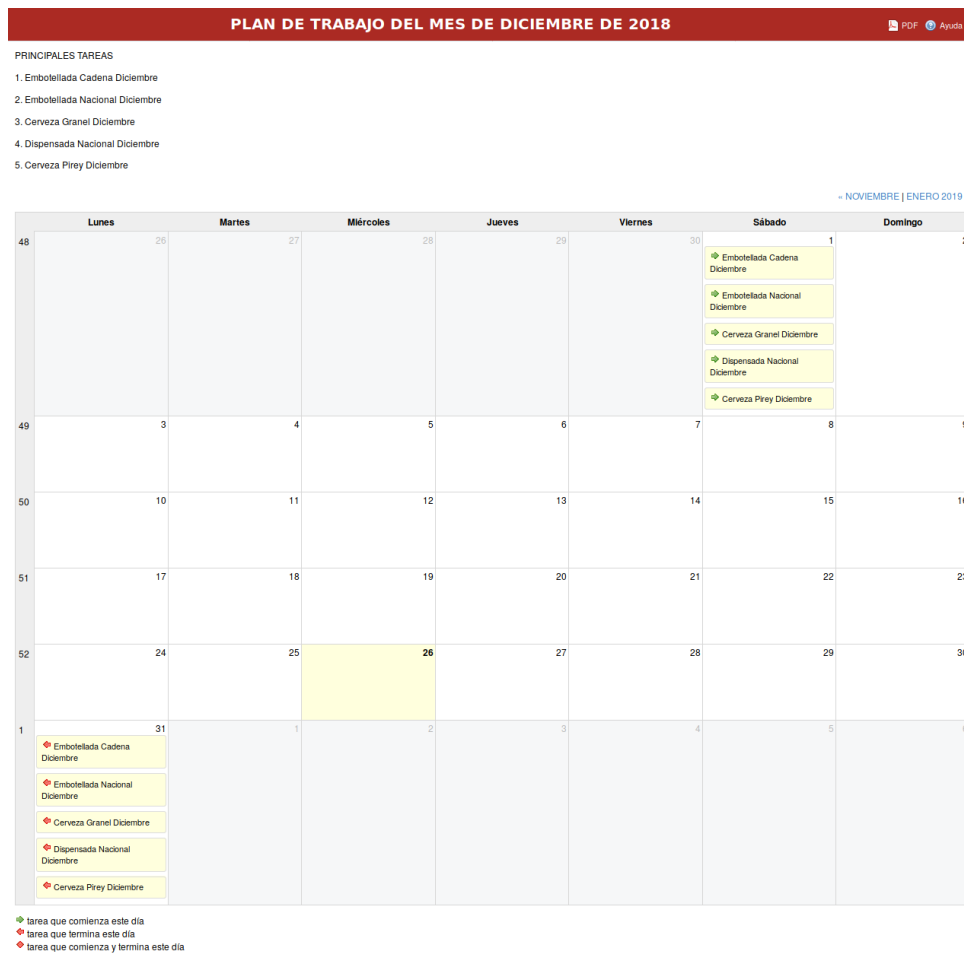


Figura 347 Vista calendario del plan de trabajo

Activo Mesa de Ayuda a nivel Organizacional

Ayuda/Ayuda

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Ayuda y luego escoger la opción Ayuda.

En el módulo "Ayuda" se muestran los Objetos de ayuda del sistema. La pestaña contiene un buscador avanzado el cual busca en los campos "Nombre" y "Descripción".



The screenshot shows a search interface with a dropdown menu labeled "Búsqueda avanzada" (Advanced Search). Below it is a section titled "Buscar" (Search) containing a text input field. A checkbox labeled "Busca en los campos nombre y descripción" (Search in name and description fields) is checked. At the bottom of the search area is a button labeled "Aceptar" (Accept).

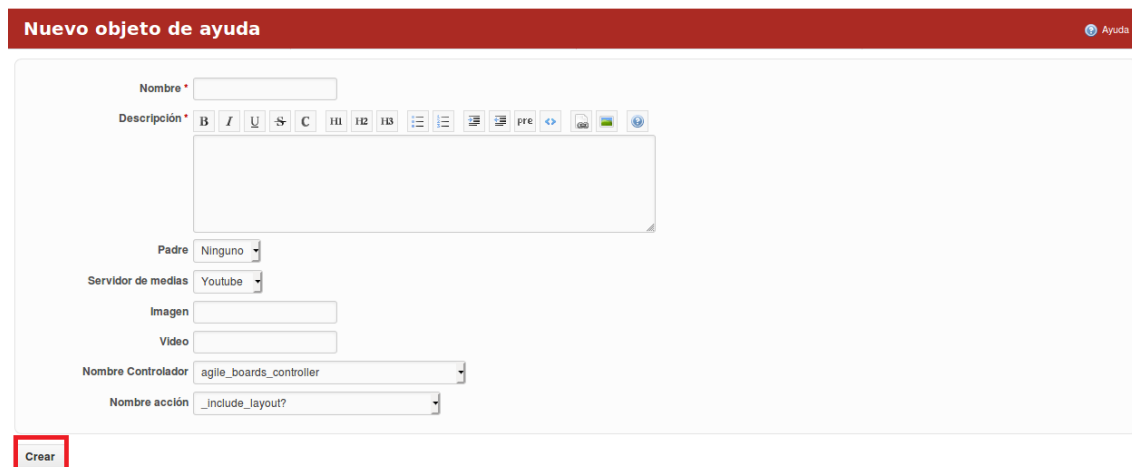
Figura 348 Buscador de objetos de ayuda.

El sistema permite crear un nuevo objeto de ayuda presionando en el botón "Nuevo objeto de ayuda".



Figura 349 Crear nuevos objetos de ayuda

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".



The screenshot shows a form titled "Nuevo objeto de ayuda" (New help object) with a "Ayuda" button in the top right corner. The form contains several fields: "Nombre" (Name) with a text input; "Descripción" (Description) with a rich text editor toolbar and a text area; "Padre" (Parent) with a dropdown menu set to "Ninguno" (None); "Servidor de medias" (Media server) with a dropdown menu set to "Youtube"; "Imagen" (Image) with a text input; "Video" with a text input; "Nombre Controlador" (Controller name) with a dropdown menu set to "agile_boards_controller"; and "Nombre acción" (Action name) with a dropdown menu set to "_include_layout?". A red box highlights the "Crear" (Create) button at the bottom left.

Figura 350 Formulario de nuevos objetos de ayuda

En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Ayuda/Configuraciones

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Ayuda y luego escoger la opción Configuraciones.

En el módulo "Configuraciones" se muestran la versión actual del producto además de las configuraciones iniciales necesarias con respecto a: Configuraciones asociadas a las peticiones, Configuraciones recomendadas para trabajo con recursos y Configuraciones recomendadas para el trabajo con el portal.

Configuraciones iniciales necesarias Ayuda

Desarrollado por: Enterprise Solutions Laboratory

Versión actual BusinessRedMine 2017.01 LTS

Configuraciones asociadas a las peticiones:

- Deben ser creados posibles estados de las peticiones
- Deben ser creados tipos de peticiones
- Un nuevo campo de tipo valor llamado prioridad debe ser creado para las peticiones

Configuraciones recomendadas para trabajo con recursos:

- El código y el nomenclador de recursos debe ser creado en el submenú Labpro Settings en el menú de administración.
- Los estados de recursos deben ser creados en el menú de configuraciones logísticas.
- Preguntas para la evaluación de recursos deben ser creadas en el menú de configuraciones logísticas.

Configuraciones recomendadas para el trabajo con el portal:

- Los proyectos plantilla de mantenimiento deben ser creados, contacte al administrador. Opción disponible en el menú de administración.
- Los estados del portal, las órdenes y las solicitudes deben ser creados en el menú configuraciones del portal.

Figura 351 Explicación de las configuraciones necesarias

En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Ayuda/Acerca de este producto

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Ayuda y luego escoger la opción Acerca de este producto.

Este repositorio permite la creación de una familia de soluciones informáticas de alto valor agregado orientadas a la gestión de organizaciones y proyectos. Los activos y sus personalizaciones han sido desarrolladas siguiendo las mejores prácticas en la toma de decisiones, la gestión de proyectos y el desarrollo ágil.

BusinessRedMine 2017.01 Ayuda

BusinessRedMine Ecosistema de software para el desarrollo de soluciones empresariales.

Este ecosistema combina sistemas computacionales con recursos humanos de alto nivel en los procesos de mejora de su empresa. BusinessRedMine y sus personalizaciones han sido desarrolladas siguiendo las mejores prácticas en la gestión de proyectos.

Política de versionado

Las versiones de los productos BusinessRedMine están basadas en en versionado de ubuntu "Año.mes"

El producto BusinessRedMine incluye cinco tipos de mantenimiento.

- Mantenimiento correctivo - a través de este tipo de mantenimiento se resuelven los defectos de sistema que generan no conformidades.
- Mantenimiento adaptativo - el mismo incluye las modificaciones al producto para adaptar el mismo al entorno de los clientes.
- Mantenimiento preventivo - este mantenimiento incluye funcionalidades para evitar fallos en el sistema.
- Mantenimiento evolutivo - este mantenimiento incluye las nuevas funcionalidades de cada versión.
- Mantenimiento perfecto - incluye funcionalidades asociadas a la mejora en el rendimiento del sistema.

Historial de cambios

[Versión BusinessRedMine 2017.05 LTS en desarrollo.](#)

[Versión actual BusinessRedMine 2017.01 LTS.](#)

Figura 352 Política de versionado

Gestión de Soporte nivel organizacional

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Logística y luego escoger la opción Soporte.

En el módulo de "Soporte" se visualizan 5 pestañas: Estados de las Incidencias, Incidencias de Soporte, Soluciones, Gestor de Soluciones y Análisis.



Figura 353 Menú de soluciones

Al presionar la pestaña "Estados de las Incidencias" se muestran los estados de incidencias creados en la aplicación.

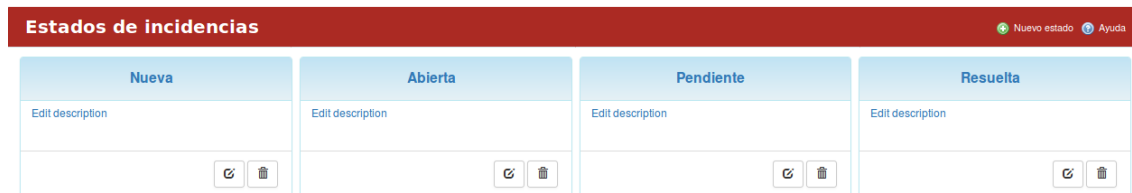


Figura 354 Estados de incidencias

Para crear un nuevo estado se presiona el botón "Nuevo estado".



Figura 355 Nuevo estado de incidencias

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".



Figura 356 Crear nuevos estados

Para acceder a los detalles del estado de la incidencia se presiona encima del nombre del mismo y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. El estado de la incidencia puede ser modificado y borrado.

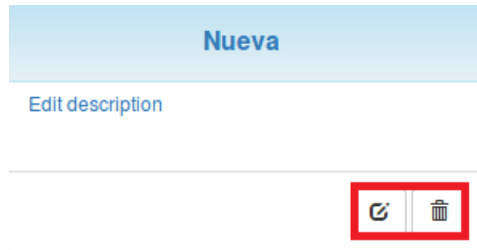


Figura 357 Gestión de estado de incidencias

Al presionar la pestaña "Incidencias de Soporte" se muestran las incidencias detectadas por los usuarios en la aplicación.

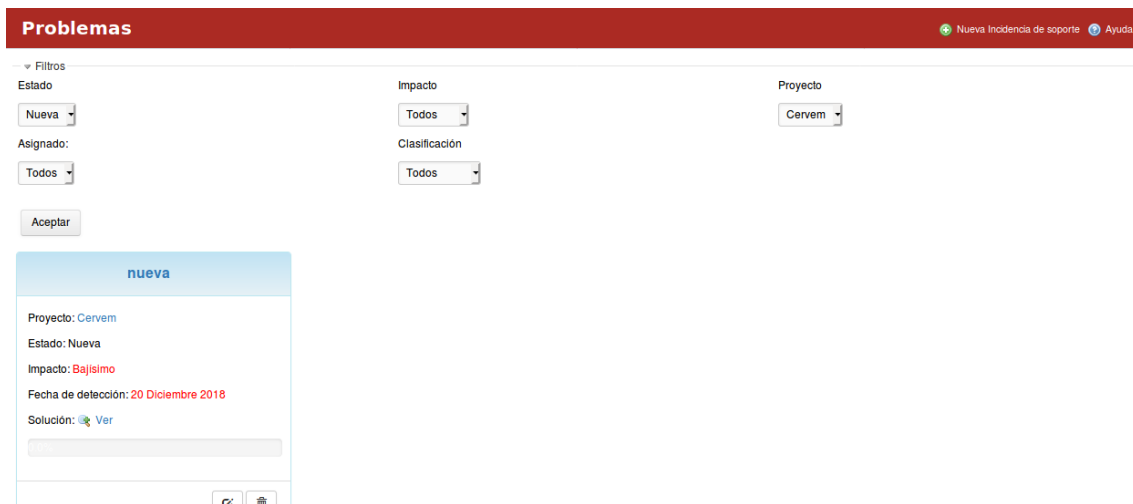


Figura 358 Identificación de problemas

Las incidencias pueden ser filtradas por: Estado, Impacto, Proyecto, Asignado y por Clasificación.

The image shows a filter panel titled "Filtros" with a dropdown arrow. It contains three columns of filters: "Estado" with a dropdown menu set to "Nueva"; "Asignado:" with a dropdown menu set to "Todos"; "Impacto" with a dropdown menu set to "Todos"; "Clasificación" with a dropdown menu set to "Todos"; and "Proyecto" with a dropdown menu set to "Cervem". A red rectangular box highlights the "Aceptar" button located below the "Asignado:" filter.

Figura 359 Incidencias de soporte

Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar".

Para crear una nueva incidencia se presiona el botón "Nueva Incidencia de soporte".



Figura 360 Creación de nueva incidencia de soporte

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".

Nueva Incidencia de soporte
Ayuda

Nombre *

Proyecto

Descripción * B I U S C H1 H2 H3 [list icons] pre <> [media icons]

Nivel *

Estado *

Impacto *

Interesado *

Asignado

Clasificación

Fecha detección *

Causa

Descripción de la causa B I U S C H1 H2 H3 [list icons] pre <> [media icons]

Alternativa de solución

Tipo de acción correctiva

Descripción acción correctiva B I U S C H1 H2 H3 [list icons] pre <> [media icons]

Fecha de resolución *

Comentarios B I U S C H1 H2 H3 [list icons] pre <> [media icons]

Crear

Figura 361 Formulario de incidencias de soporte

Para acceder a los detalles de la incidencia se presiona encima del nombre de la misma y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. La incidencia puede ser modificada y eliminada.

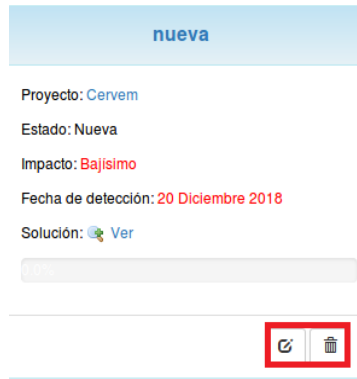


Figura 362 Gestión de incidencias de soporte

Al presionar la pestaña "Soluciones" se muestran las soluciones aplicadas a las no conformidades detectadas en la aplicación.

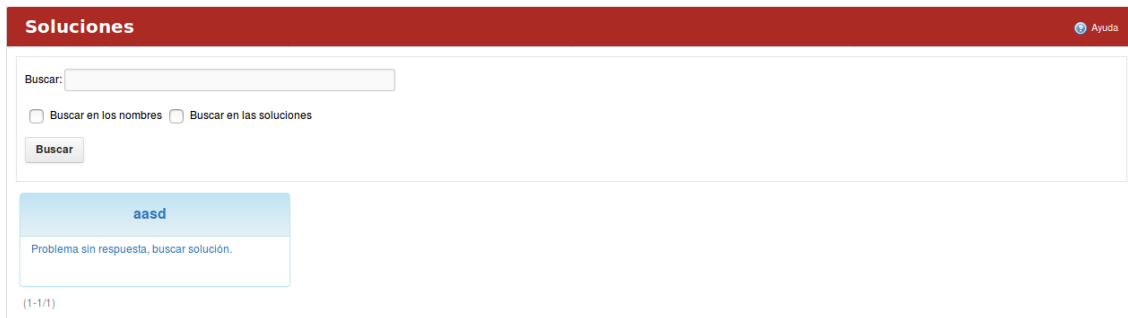


Figura 363 Gestión de nuevas soluciones

La página contiene un buscador el cual permite: Buscar en los nombres y Buscar en las soluciones.

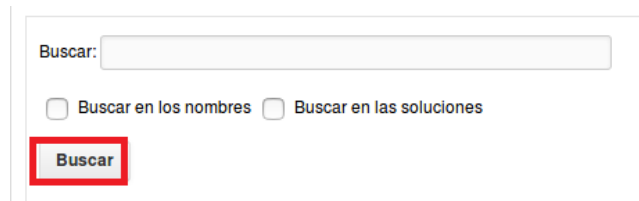


Figura 364 Buscador en las soluciones

Al presionar la pestaña "Gestor de Soluciones" se muestran las posibles soluciones de las no conformidades detectadas en la aplicación.

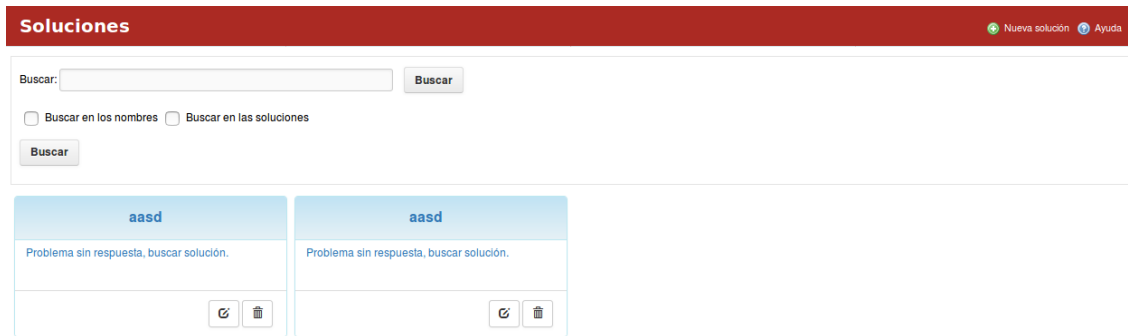


Figura 365 Listado de soluciones

La página contiene un buscador el cual permite: Buscar en los nombres y Buscar en las soluciones.

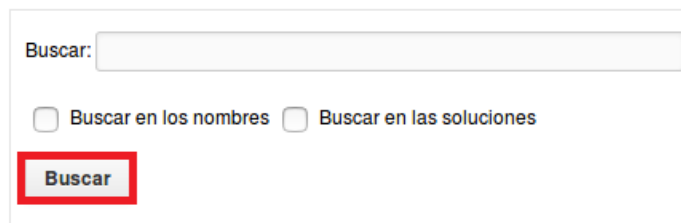


Figura 366 Filtro y buscador de soluciones

Para crear una nueva solución se presiona en el botón "Nueva solución".



Figura 367 Crear nuevas soluciones

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".

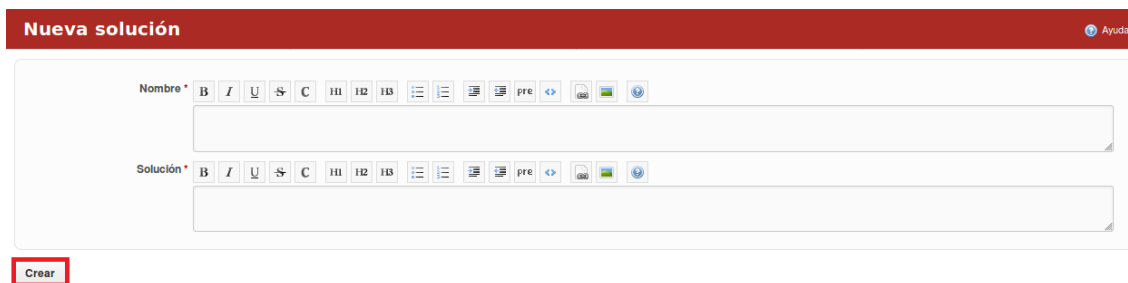


Figura 368 Formulario de creación de nueva soluciones

Para acceder a los detalles de la solución de la incidencia se presiona encima del nombre del mismo y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada.

Al presionar la pestaña "Análisis" se muestran los indicadores de las incidencias relacionados con: Tablas de frecuencia de resolución en cuanto estado y rangos de tiempo, incidencias abiertas vs cerradas, tendencias en la gestión, estabilidad en la respuesta y resolución real (días).

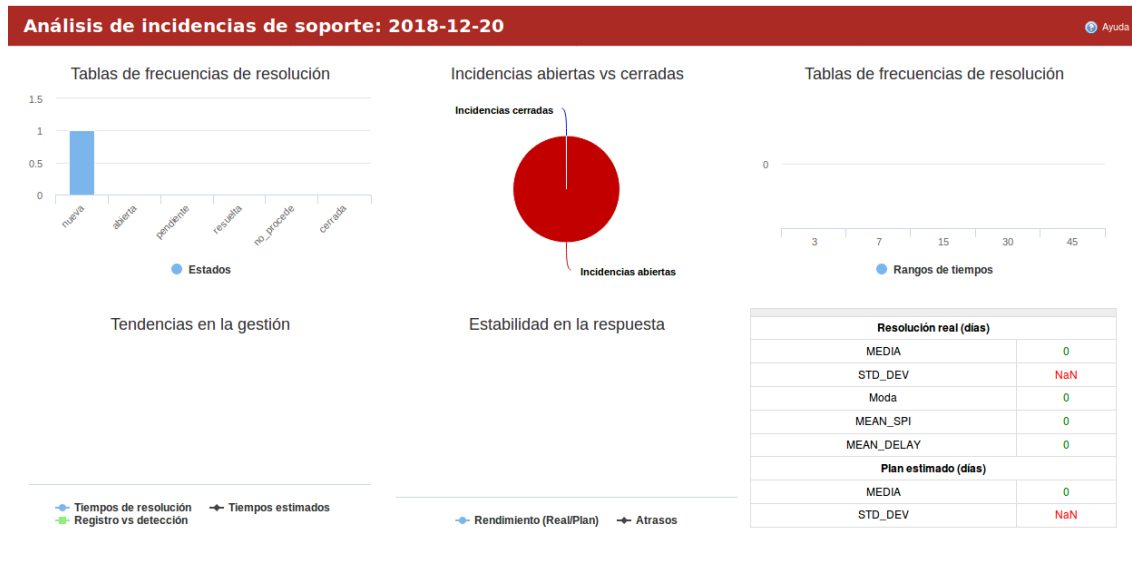


Figura 369 Tablero de control del soporte

En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Gestión de Soporte nivel área/proyecto

Para acceder a este módulo se debe desplegar a nivel de proyectos la pestaña Logística y luego escoger la opción Soporte. En el módulo de "Soporte" se visualizan 2 pestañas: Incidencias de Soporte y Análisis.



Figura 370 Menú de incidencias de soporte a nivel de proyectos

Al presionar la pestaña "Incidencias de Soporte" se muestran las incidencias detectadas por los usuarios en la aplicación en el proyecto.

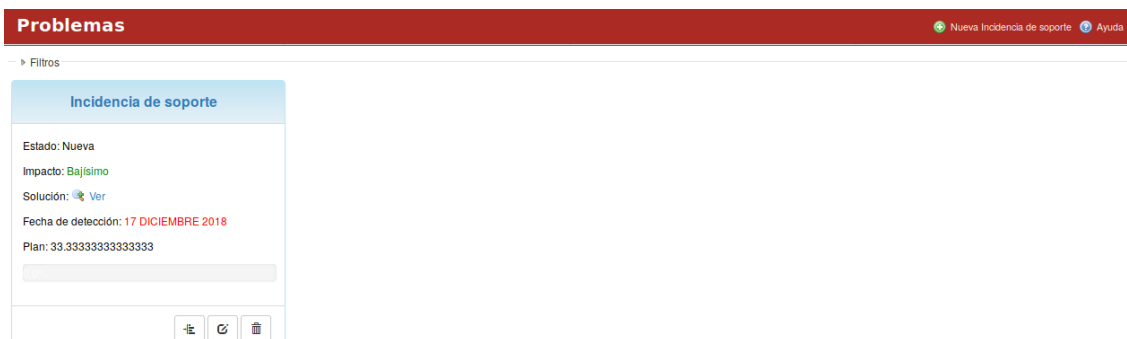


Figura 371 Menú de problemas de soporte a nivel de proyectos

Las incidencias pueden ser filtradas por: Estado, Impacto, Asignado y por Clasificación. Luego que se escoge el filtro deseado se presiona el botón de "Aceptar". Para crear una nueva incidencia se presiona el botón "Nueva Incidencia de soporte".






Figura 372 Botón de crear nuevo proyecto

Al llenar los campos correspondientes se presiona el botón de "Crear".

Nueva Incidencia de soporte Ayuda

Nombre *

Descripción * **B** **I** **U** **S** **C** H1 H2 H3 **pre** **<>**   

Nivel * Nivel 1 ▾

Estado * Nueva ▾

Impacto * Bajísimo ▾




Interesado *

Asignado Ninguno ▾

Clasificación




Fecha detección *

Causa




Descripción de la causa **B** **I** **U** **S** **C** H1 H2 H3 **pre** **<>**   

Alternativa de solución

Tipo de acción correctiva Ninguno ▾

Descripción acción correctiva **B** **I** **U** **S** **C** H1 H2 H3 **pre** **<>**   

Fecha de resolución *

Comentarios **B** **I** **U** **S** **C** H1 H2 H3 **pre** **<>**   

Crear

Figura 373 Formulario de incidencia de soporte

Para acceder a los detalles de la incidencia se presiona encima del nombre de la misma y automáticamente se despliega una ventana con la información detallada. La incidencia puede ser modificada y eliminada.

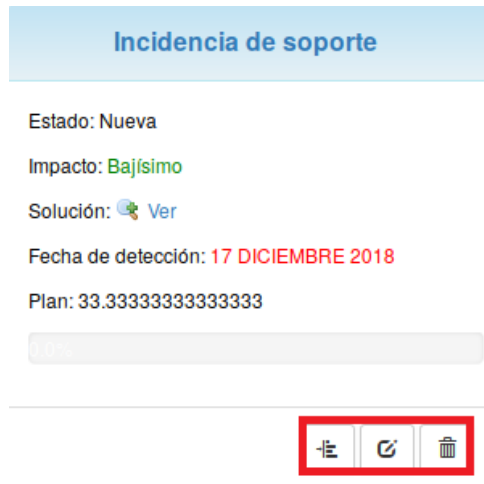


Figura 374 Gestión de incidencias de soporte

Al presionar la pestaña "Análisis" se muestran los indicadores de las incidencias relacionados con: Tablas de frecuencia de resolución en cuanto estado y rangos de tiempo, incidencias abiertas vs cerradas, tendencias en la gestión, estabilidad en la respuesta y resolución real (días). En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Activo Gestión de Producción

Gestión producción a nivel organizacional

Producción/Tablero de control/Producción

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Producción y luego escoger la opción Tablero de control.

En el módulo Tablero de control se visualizan 2 pestañas: Producción y Producción Áreas.

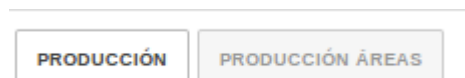


Figura 375 Gestión de producción

Al presionar la pestaña Producción se muestran indicadores asociados a: Resumen de producción, Producción mensual y Producción diaria.



Figura 376 Gestión de producción, tablero de control

A la derecha de la página se muestran varios links asociados a Resumen de producción y Producción por productos. En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema

Al presionar la pestaña Producción Áreas se muestran indicadores asociados a: Resumen de producción, Producción mensual y Producción de un área en específico.

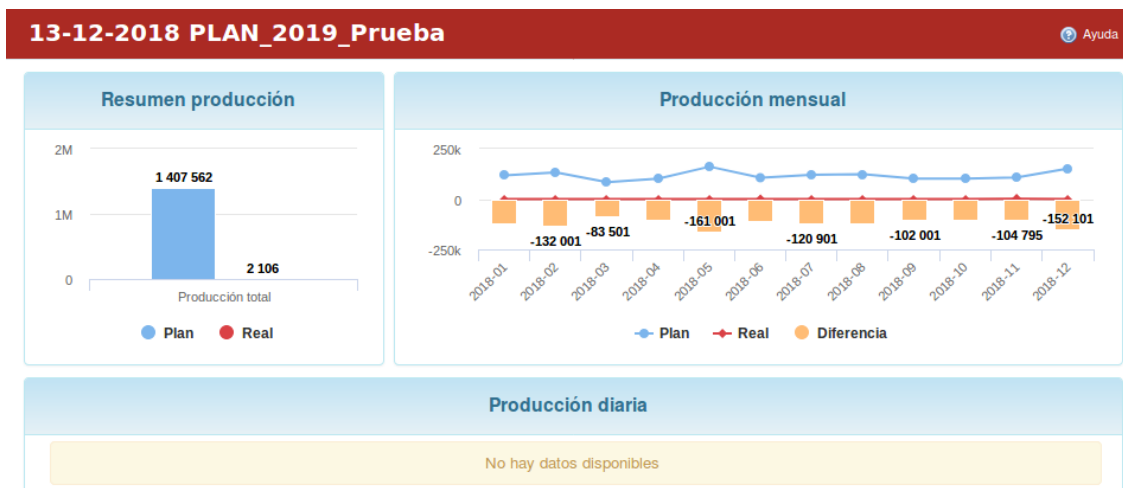


Figura 377 Gestión de producción, tablero de control plan de producción

A la derecha de la página se muestran varios links asociados al resumen de producción por productos de cada proyecto en particular.



Figura 378 Vista de un plan de producción

En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Producción/Consumo de Recursos

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Producción y luego escoger la opción Resumen de Recursos.

En el módulo Resumen de Recursos se visualizan 3 pestañas: Consumo de Recursos, Portadores Energéticos y Materia Prima.

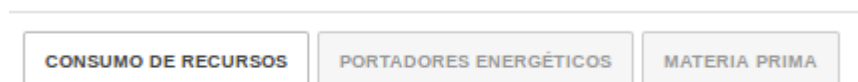


Figura 379 Menú de consumo de recursos

Al presionar la pestaña Consumo de Recursos se muestran indicadores asociados al Plan de consumo y Real consumido de los recursos utilizados por la entidad.



Figura 380 Tablero de control de consumo de recursos

En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Al presionar la pestaña Portadores Energéticos se muestran indicadores asociados Resumen de consumo, Análisis mensual y Análisis diario de cada portador energético.

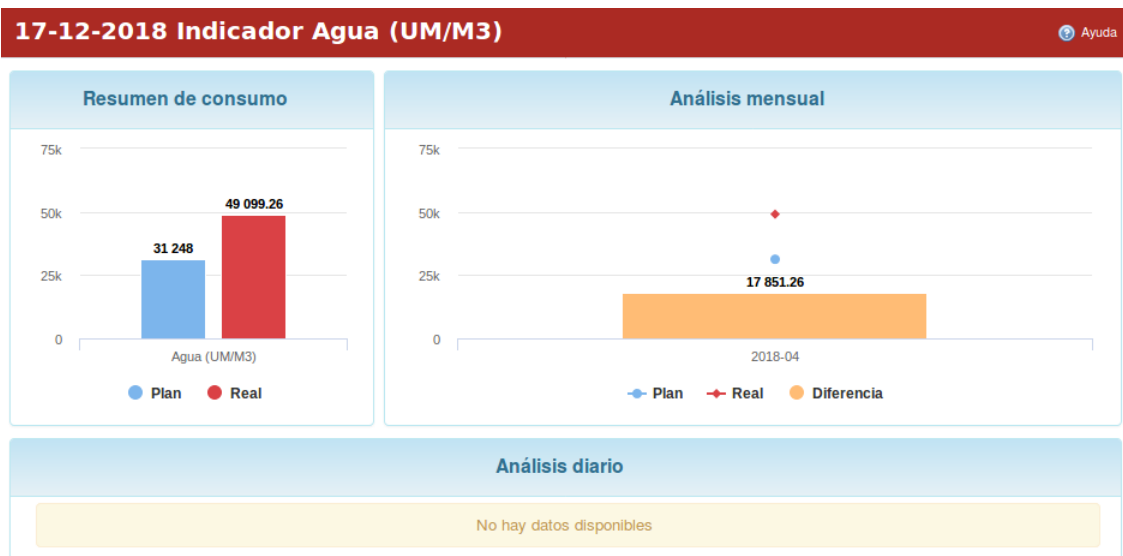


Figura 381 Tablero de control de consumo de agua

A la derecha de la página se muestran los portadores energéticos usados en la Empresa, así como los portadores energéticos usados por cada proyecto.

Portadores energéticos
Aceite lubricante en litro
Agua (UM/M3)
Diesel en litro
Energía Eléctrica (MW/h)
Gas licuado (kg)

Dirección técnica y desarrollo
Gas licuado (kg)

Figura 382 Tablero de control de consumo de portadores energéticos, menú

Para visualizar los indicadores referentes a los portadores energéticos basta con presionar en el link que hace referencia al mismo. En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Al presionar la pestaña Materia Prima se muestran indicadores asociados Análisis mensual y Análisis diario de la materia prima utilizada en la empresa.

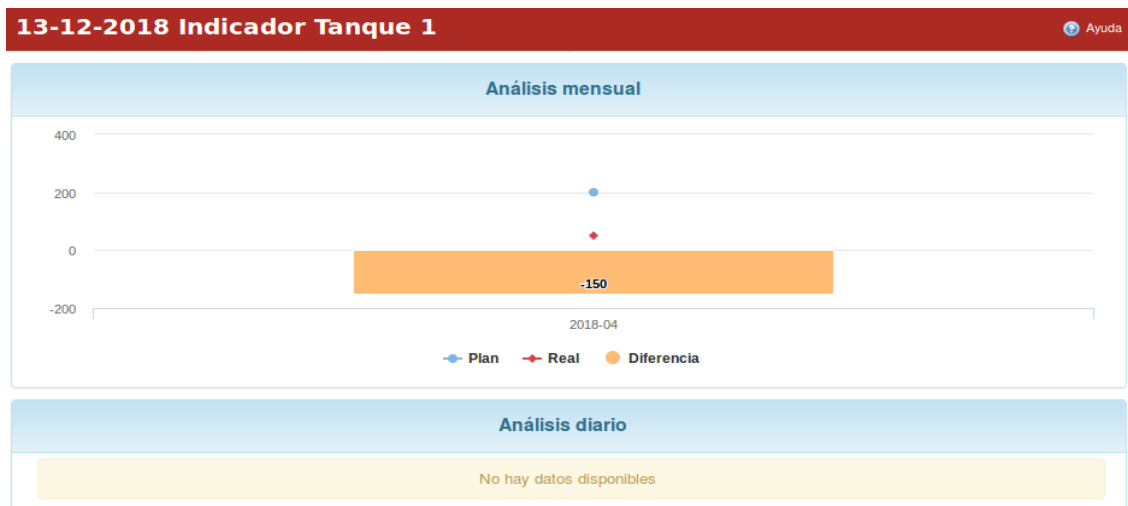


Figura 383 Tablero de control de tanques de consumo

A la derecha de la página se muestran links referentes al resumen de la materia prima utilizada en la empresa y las materias primas utilizada por proyecto.

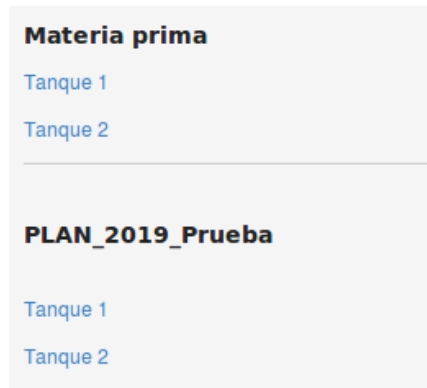


Figura 384 Tablero de control de materias primas

Para visualizar los indicadores de cada uno de ellos basta con presionar encima del link. En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Producción/Gestión de la Producción

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Producción y luego escoger la opción Gestión de la Producción.

En el módulo Gestión de la Producción se visualizan 3 pestañas: Tipos de pedidos, Pedidos y Entregas.



Figura 385 Menú tipos de pedidos

Al presionar la pestaña Tipos de pedidos creados en la empresa.

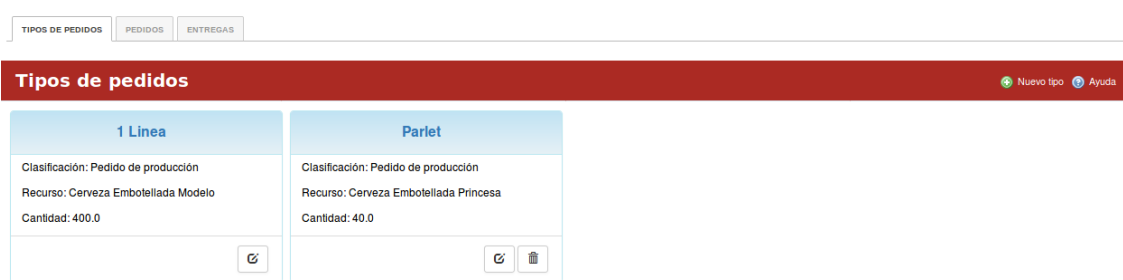


Figura 386 Gestión de tipos de pedidos

Para crear un tipo de pedido se presiona en el botón Nuevo tipo y se llenan los campos correspondientes.



Figura 387 Botón crear tipos de pedidos

Una vez llenado los campos se presiona en el botón de crear.

A screenshot of a web application form titled 'Nuevo tipo'. The form has a dark red header bar with the title and an 'Ayuda' button. Below the header, there are four input fields: 'Nombre' (text), 'Clasificación' (dropdown menu with 'Pedido de producción' selected), 'Recurso' (dropdown menu with 'Cerveza Embotellada Princesa' selected), and 'Cantidad' (text). At the bottom left of the form, there is a red 'Crear' button highlighted with a red rectangular box.

Figura 388 Formulario de creación de tipos de pedidos

Para modificar un tipo de pedido se presiona en el botón de modificar que aparece en el recuadro del pedido.



Figura 389 Actualización de un tipo de pedido

Para obtener detalles del tipo de pedido basta con presionar en el nombre del mismo. En la pestaña donde se visualizan los detalles del tipo de pedido permite modificar el tipo de pedido mediante el botón de Modificar y permite borrar el tipo de pedido mediante el botón de Borrar. En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Al presionar la pestaña "Pedidos" se muestran por estados los pedidos de producción de la empresa.

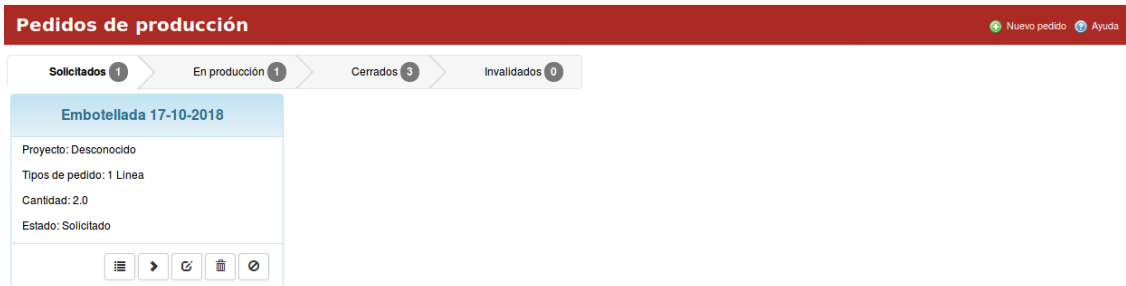


Figura 390 Gestión de tipos de pedido

Los estados de los pedidos son: solicitados, en producción, cerrados e invalidados. Para crear un nuevo pedido se presiona en el botón "Nuevo pedido" y se llenan los campos correspondientes.



Figura 391 Gestión de pedidos de producción

Una vez llenado los campos se presiona en el botón de "Crear".

The image shows the 'Nuevo pedido' form. It has a red header with the title 'Nuevo pedido'. Below the header, there are four input fields: 'Nombre *' with the value '17 Diciembre 2018', 'Proyecto *' with a dropdown menu showing 'Cervem', 'Tipos de pedido *' with a dropdown menu showing '1 Línea', and 'Cantidad *' with the value '1.0'. At the bottom left of the form, there is a red-bordered button labeled 'Crear'.

Figura 392 Formulario de nuevo pedido de producción

En el recuadro del pedido aparecen varios botones los cuales permiten ejecutar, en dependencia del que se presione, acciones sobre el pedido, por ejemplo: permite ver detalles

del pedido, cambiar el estado del pedido, modificar el pedido, eliminar el pedido e invalidar el pedido.

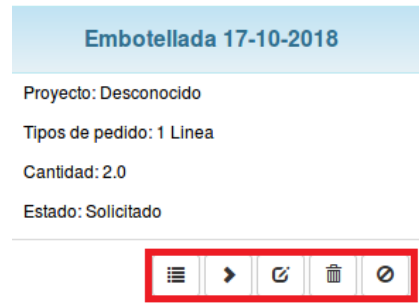


Figura 393 Opciones de pedidos de producción

En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Al presionar la pestaña "Entregas" se muestran las entregas de producción planificadas por proyectos de la empresa.

18-12-2018 Parte UEB Modelo-Producción Ayuda			
#74: Embotellada Cadena Diciembre	#86: Embotellada Nacional Diciembre	#98: Cerveza Granel Diciembre	#122: Dispensada Nacional Diciembre
Plan : 25500.0	Plan : 15200.0	Plan : 108000.0	Plan : 3400.0
Real acumulado: 0.0	Real acumulado: 0.0	Real acumulado: 0.0	Real acumulado: 0.0
Parte	Parte	Parte	Parte
Descripción: Embotellada Cadena Diciembre	Descripción: Embotellada Nacional Diciembre	Descripción: Cerveza Granel Diciembre	Descripción: Dispensada Nacional Diciembre

Figura 394 Surtidos de producción peticiones

Para seleccionar un tipo de entrega basta con acceder a la derecha de la página y presionar encima del nombre del tipo de entrega las cuales se encuentran agrupadas por proyectos.

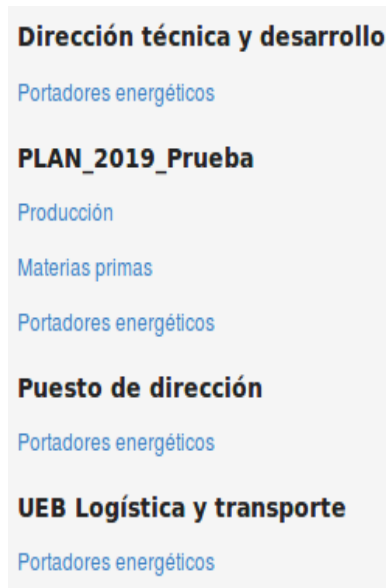


Figura 395 Áreas por tipos de pedidos

Para agregar la cantidad real de entrega se presiona en el botón que indica el signo de "+" y se llenan los campos correspondientes.

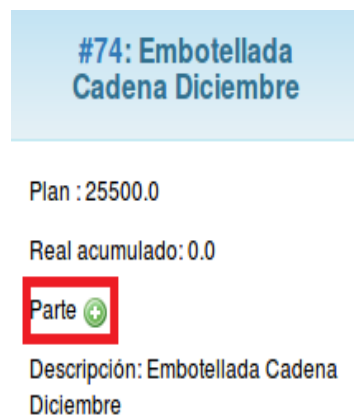


Figura 396 Áreas por tipos de pedidos, partes

Una vez llenado los campos se presiona en el botón de "Crear", si se desea cancelar se presiona en el botón de "cancelar".

✕

Parte: Embotellada Cadena Diciembre

Fecha *

Unidades *

Comentarios

Crear Cancelar

Figura 397 Partes por surtidos

Para obtener detalles del proceso de la cantidad real entregada se presiona en link de "Ver", luego automáticamente se despliega una vista la cual ofrece el historial de los partes realizados por días.

#74: Embotellada Cadena Diciembre

Plan : 25500.0

Real acumulado: 250.0

Parte + Ver

Descripción: Embotellada Cadena Diciembre

Figura 398 Partes por surtidos, ver los partes

Informe: Embotellada Cadena Diciembre	
<div style="background-color: #ADD8E6; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Parte: 2018-12-17</div> <p>Real acumulado: 250.0</p> <p>Comentarios: Sin incidencias</p> <p>Usuario: Redmine Admin</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">📄 🗑️</div>	<div style="background-color: #ADD8E6; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Parte: 2018-12-17</div> <p>Real acumulado: 1000.0</p> <p>Comentarios: Sin incidencias</p> <p>Usuario: Redmine Admin</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">📄 🗑️</div>

Figura 399 Listado de partes por surtidos

Esta página permite modificar el parte presionando en el botón de modificar, permite eliminar los partes presionando en el botón de eliminar y permite exportar los partes en formato .csv presionando en Exportar a: CSV.



Figura 400 Exportar a CSV los partes

En cada pestaña se encuentra un botón que permite la Ayuda en el sistema.

Gestión de la Producción nivel de área/proyecto

Producción/Gestión de la Producción/Pedidos de producción

Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Producción a nivel de proyectos y luego escoger la opción Gestión de la Producción. En el módulo Gestión de la Producción se visualizan por estados los pedidos de producción del proyecto.

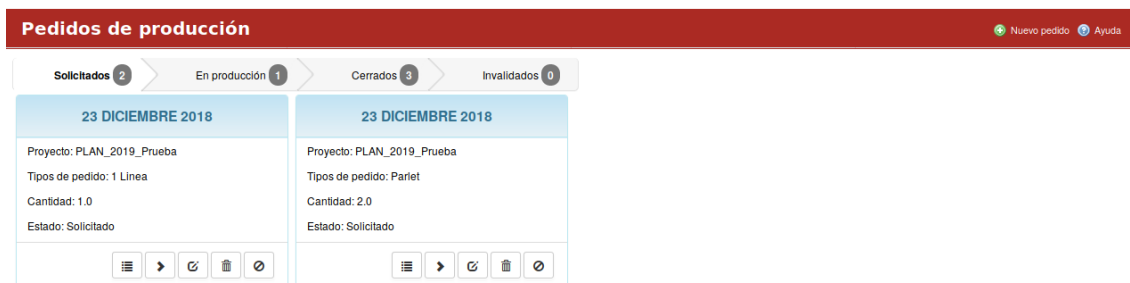


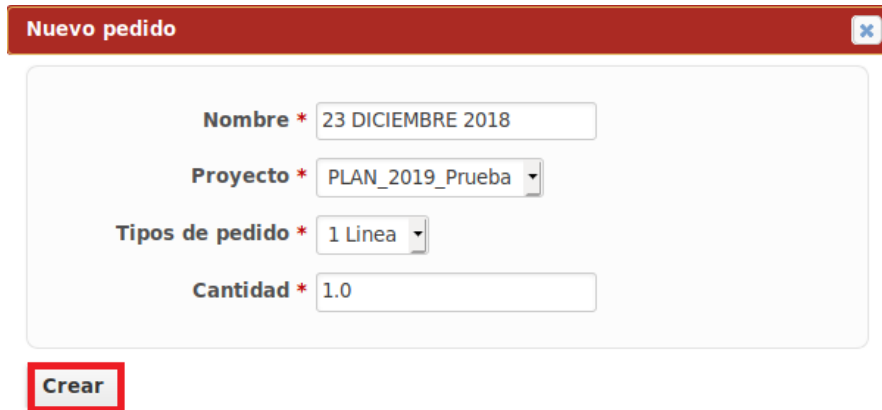
Figura 401 Gestión de pedidos de producción

Los estados de los pedidos son: solicitados, en producción, cerrados e invalidados.



Figura 402 Flujo de trabajo de producción

Para crear un nuevo pedido se presiona en el botón "Nuevo pedido" y se llenan los campos correspondientes. Una vez llenado los campos se presiona en el botón de "Crear".



Nuevo pedido

Nombre * 23 DICIEMBRE 2018

Proyecto * PLAN_2019_Prueba

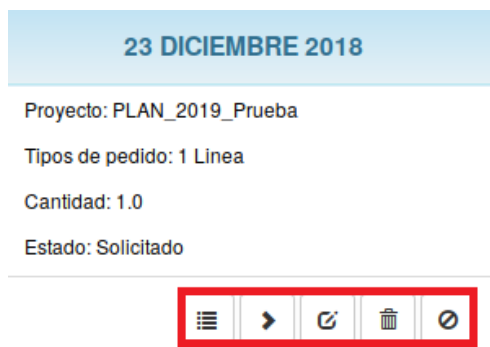
Tipos de pedido * 1 Linea

Cantidad * 1.0

Crear

Figura 403 Nuevo pedido

En el recuadro del pedido aparecen varios botones los cuales permiten ejecutar, en dependencia del que se presione, acciones sobre el pedido, por ejemplo: permite ver detalles del pedido, cambiar el estado del pedido, modificar el pedido, eliminar el pedido e invalidar el pedido.



23 DICIEMBRE 2018

Proyecto: PLAN_2019_Prueba

Tipos de pedido: 1 Linea

Cantidad: 1.0

Estado: Solicitado

[List] [Arrow] [Pencil] [Trash] [Cancel]

Figura 404 Gestión de planes de pedidos

Activo gestión de comunicaciones

Gestión documental nivel de área/proyecto

Documental/Archivos

Para acceder a este módulo se debe desplegar a nivel de proyectos la pestaña Documental y elegir la opción Archivos. En el módulo "Archivos" se muestran todos los ficheros que el usuario a archivado en la aplicación.

Ficheros + Nuevo fichero					
Fichero ▲	Fecha	Tamaño	D/L	MDS	
160427152013_browser-icon-firefox.png	2016-09-08 15:09	172 KB	80	34a948b5488e82ee6cd#f63853b0d0ee	
160427152140_browser-icon-chrome.png	2016-09-08 15:09	54,2 KB	78	1352bd967684c39bd0570342030cf5d	

Figura 405 Gestión de ficheros

Para agregar un nuevo fichero se presiona el botón "Nuevo fichero", al llenar los campos correspondientes se presiona el botón "Añadir".

Ficheros + Nuevo fichero					
---	--	--	--	--	--

Figura 406 Generar nuevo fichero

Nuevo fichero

Versión

Ficheros No se han seleccionado archivos. (Tamaño máximo: 5 MB)

Figura 407 Formulario de nuevo fichero

Si el usuario desea borrar un fichero basta con presionar el botón "Eliminar".

Fichero ▲	Fecha	Tamaño	D/L	MDS	
160427152013_browser-icon-firefox.png	2016-09-08 15:09	172 KB	80	34a948b5488e82ee6cd#f63853b0d0ee	

Figura 408 Eliminar le fichero

Documental/Documentos

Para acceder a este módulo se debe desplegar a nivel de proyectos la pestaña Documental y elegir la opción Documentos. En el módulo "Documentos" se muestran todos los documentos que el usuario a creado en la aplicación.



Figura 409 Gestión de documentos

Para agregar un nuevo documento se presiona el botón "Nuevo documento", al llenar los campos correspondientes se presiona el botón "Crear".



Figura 410 Botón de nuevo documento

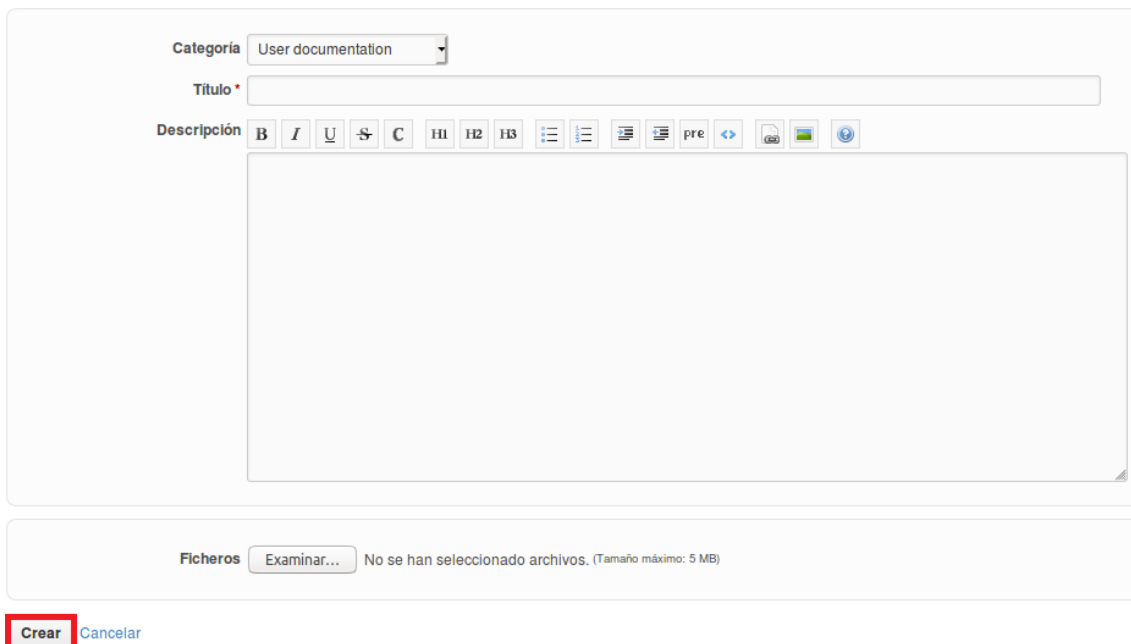
The image shows a form for creating a new document. It has a "Categoría" dropdown menu set to "User documentation". Below it is a "Titulo" text input field. The "Descripción" section features a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), color (C), heading 1 (H1), heading 2 (H2), heading 3 (H3), bulleted list, numbered list, link, pre, undo, redo, insert image, and insert video. Below the toolbar is a large text area for the description. At the bottom of the form, there is a "Ficheros" section with an "Examinar..." button and the text "No se han seleccionado archivos. (Tamaño máximo: 5 MB)". At the very bottom, there are two buttons: "Crear" (highlighted with a red box) and "Cancelar".

Figura 411 Formulario de creación de nuevos documentos

El documento puede ser modificado y eliminado.

Gestión comunicaciones nivel de área/proyecto

Documental/Wiki

Para acceder a este módulo se debe desplegar a nivel de proyectos la pestaña Documental y elegir la opción Wiki. En la página "Wiki" se visualizan todas las páginas wiki creadas en el sistema. Las páginas wiki se pueden modificar, monitorizar, bloquear, renombrar y borrar.



Figura 412 Vista de edición de wiki

Además, se puede Exportar a: PDF, HTML y TXT.

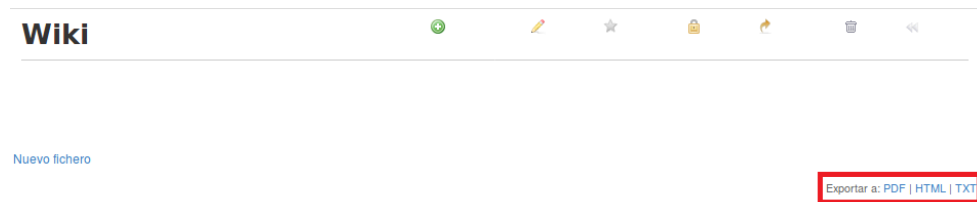


Figura 413 Exportar datos de wiki

El sistema permite a través de vínculos acceder a la Página principal, Índice por título e Índice por fecha.

Documental/Noticias

Para acceder a este módulo se debe desplegar a nivel de proyectos la pestaña Documental y elegir la opción Noticias. En el módulo "Noticias" se muestran todas las noticias publicadas en el proyecto.

Noticias

Nueva Noticia

Añadido por Redmine Admin hace menos de 1 minuto

Nueva Noticia

(1-1/1)

Figura 414 Gestión de noticias

Para agregar una nueva noticia se presiona el botón "Nueva noticia", al llenar los campos correspondientes se presiona el botón "Crear".



Figura 415 Botón de nueva noticia

Si el usuario desea puede monitorizar la noticia.



Figura 416 Monitoreo de noticias

Capítulo configuración de la plataforma

Activo gestión de seguridad y administración

Configuración/Administración/Proyectos

Para la seguridad de la herramienta y un mejor uso se definió un módulo de Administración a nivel Empresarial, que permite la configuración de cada uno de los módulos siendo adaptables a cualquier tipo de empresa. El acceso a la herramienta está en dependencia del rol de cada usuario, garantizando su uso por niveles de acceso. Para acceder a este módulo se debe desplegar la pestaña Configuración y luego escoger la opción Administración.

Proyecto	Público	Fecha de creado	
Cerveim		16 Enero 2018	Archivar Copiar Borrar
Cerveim Noticias	✓	14 Marzo 2018	Archivar Copiar Borrar
Defensa y Defensa Civil		22 Febrero 2018	Archivar Copiar Borrar
Dirección adjunta		17 Enero 2018	Archivar Copiar Borrar
Dirección de auditoría		17 Enero 2018	Archivar Copiar Borrar
▶ Dpto. de auditoría		17 Enero 2018	Archivar Copiar Borrar
Dirección de capital humano		17 Enero 2018	Archivar Copiar Borrar
▶ Dpto. de empleo, seguridad y salud en el trabajo y capacitación		17 Enero 2018	Archivar Copiar Borrar
▶ Dpto. de OTS		17 Enero 2018	Archivar Copiar Borrar
Planificación de rentabilidad y finanzas		17 Enero 2018	Archivar Copiar Borrar

Figura 417: Configuración/Administración/Proyectos

Los proyectos se pueden crear desde el módulo de administración y le corresponde a un usuario con permisos de administración en el sistema. Para crear un nuevo proyecto se debe presionar el vínculo "Nuevo proyecto" automáticamente el sistema muestra la interfaz asociada,

Figura 418: Creación de nuevo proyecto

luego de llenado los campos el usuario presiona el botón "Crear" o "Crear y continuar".

Si el usuario presiona el botón "Crear y continuar" el sistema le brinda la posibilidad de mantenerse en la interfaz y agregar nuevos proyectos, por el contrario, si presiona el botón "Crear", el sistema lo re direcciona al listado de proyectos existentes.

Configuración/Administración/Usuario

La pestaña "Usuarios" permite filtrar usuarios en el sistema, para ello debe introducir los datos en los campos: Estados, Grupos y Usuario y luego debe presionar el botón "Aceptar".

Identificador	Nombre	Apellido	Correo electrónico	Administrador	Fecha de creado	Última conexión
admin	Redmine	Admin	gestion@cervmod.alinet.ec	✓	15 Enero 2018 11:39 PM	21 Diciembre 2018 04:36 PM
administrador	Oswaldo	Aguilera Fernández	dirinformatica@cervmod.alinet.ec	✓	18 Enero 2018 07:40 PM	14 Febrero 2018 07:15 PM

Figura 419: Configuración/Administración/Usuario

Si existen usuarios registrados el sistema muestra aquellos valores que correspondan con los datos que se introdujeron.

The screenshot shows the top part of the 'Usuarios' page. It has a dark red header with the word 'Usuarios' in white. On the right side of the header is a button labeled 'Nuevo usuario' with a plus icon. Below the header is a white filter box. Inside the filter box, there are three dropdown menus: 'Estado:' with 'todos' selected, 'Grupo:' with an empty selection, and 'Usuario:' with an empty text input. To the right of these filters are two buttons: 'Aceptar' and 'Anular' with a circular arrow icon.

Figura 420: Listado de usuarios

The screenshot shows the 'Nuevo usuario' form. The header is dark red with the text 'Usuarios » Nuevo usuario' in white. The form is divided into several sections. On the left, there is an 'Información' section with fields for 'Identificador *', 'Nombre *', 'Apellido *', 'Correo electrónico *', and a 'Tipo usuario' dropdown menu set to 'Autoservicio'. Below these is an 'Administrador' checkbox. Underneath is an 'Autenticación' section with 'Contraseña *' and 'Confirmación *' fields, a note '8 caracteres como mínimo.', and checkboxes for 'Generar contraseña', 'Cambiar contraseña en el próximo inicio de sesión', and 'Cambiar contraseña en el próximo inicio de sesión'. On the right, there is a 'Notificaciones por correo' section with a dropdown menu set to 'Solo para objetos que soy seguidor o estoy involucrado' and a checked checkbox 'No quiero ser avisado de cambios hechos por mí'. Below that is a 'Preferencias' section with a checked checkbox 'Ocultar mi dirección de correo', a 'Zona horaria' dropdown menu, a 'Mostrar comentarios' dropdown menu set to 'En orden cronológico', and a checked checkbox 'Avisarme cuando vaya a abandonar una página con texto no guardado'. At the bottom left, there are two buttons: 'Crear' and 'Crear y continuar', both highlighted with a red border.

Figura 421: Nuevo Usuario

Para crear un nuevo usuario se presiona el vínculo "Nuevo usuario", luego se llenan los campos correspondientes y se presiona el botón "Crear" o el botón "Crear y continuar". Si el usuario presiona el botón "Crear y continuar" el sistema le brinda la posibilidad de mantenerse en la interfaz y agregar nuevos usuarios, por el contrario, si presiona el botón "Crear", el sistema lo re direcciona al listado de usuarios.


Configuración/Administración/Grupos

Los Grupos de usuario se crean desde el módulo de Administración y le corresponde a un usuario con permisos de administración en el sistema. Esta acción solo se puede realizar si ya están creados los usuarios. Los grupos de usuarios son útiles para tener adecuadamente recogidos o registrados los grupos de trabajo y los equipos de desarrollo. Para crear un Nuevo Grupo de usuario se debe presionar el vínculo "Nuevo grupo" automáticamente el sistema muestra la interfaz asociada, para ello el usuario debe llenar el campo Nombre que aparece y luego presionar los botones "Crear" o "Crear y continuar".



Grupo	Usuarios	
Grupo 1	4	Borrar
Usuarios anónimos		
Usuarios no miembros		

Figura 422: Listado de grupos de usuarios



Grupos » Nuevo grupo

Nombre *

Crear Crear y continuar

Figura 423: Creación de nuevo grupos de usuarios

Si el usuario introduce el nombre del grupo y presiona el botón "Crear y continuar" el sistema le brinda la posibilidad de mantenerse en la interfaz y agregar nuevos nombres de grupos, por el contrario, si presiona el botón "Crear", el sistema lo re direcciona al listado de grupos existentes.

Configuración/Administración/Perfiles y Permisos

La creación de nuevos Perfiles, así como los permisos asociados a los mismos se debe hacer desde el módulo de Administración del sistema y le corresponde a un usuario con permisos de Administración. Para crear un Nuevo perfil se debe presionar en el botón "Nuevo perfil" una vez que se accede a la página se deben llenar los campos que aparecen en la misma. Luego

que se defina el perfil, los permisos sobre los módulos, así como los permisos a las peticiones se presiona el botón "Crear".

Perfiles		Nuevo perfil	Informe de permisos
Perfil			
Director	↓↑	Copiar	Borrar
Especialista Informático	↓↑	Copiar	Borrar
Especialista	↓↑	Copiar	Borrar
Asesor Jurídico	↓↑	Copiar	Borrar
puesto direccion	↓↑	Copiar	Borrar
No miembro		Copiar	
Anónimo		Copiar	

Figura 424: Configuración/Administración/Perfiles y Permisos

Configuración/Administración/Tipos de peticiones

Cuando se crea un Tipo de Petición se puede seleccionar qué campos personalizados tendrá la misma en dependencia de las características que se quieran gestionar. Para crear una petición se debe dar clic en el botón "Nuevo Tipo" y el sistema automáticamente muestra la interfaz asociada, para que el usuario introduzca los datos en los campos.

Tipos de peticiones		Nuevo tipo	Resumen
Tipo			
Tarea		↓↑	Borrar
Mantenimiento		↓↑	Borrar
Cerveza Dispensada		↓↑	Borrar
Embotellada Cadena		↓↑	Borrar

Figura 425: Configuración/Administración/Tipos de peticiones

Figura 426: Nuevo tipo de peticiones

Los campos que presentan un asterisco al lado del campo de textos son campos obligatorios en los que el usuario debe introducir datos. Una vez que el usuario introduzca los datos de las peticiones debe presionar el botón "Crear" y automáticamente el sistema muestra la petición en el listado de peticiones.

Cuando las peticiones se muestran en el listado de tipos de peticiones, el sistema brinda la posibilidad de ordenarlas o eliminarlas para ello el usuario debe presionar el botón de la flechita para ordenar o el botón "Borrar".

Tipos de peticiones		Nuevo tipo ⚡ Resumen
Tipo		
Tarea		⌵ 🗑 Borrar
Mantenimiento		⌵ 🗑 Borrar
Cerveza Dispensada		⌵ 🗑 Borrar

Figura 427: Listado de tipos de peticiones

Configuración/Administración/Estados de las peticiones

Una vez definidos los tipos de peticiones que se gestionarán en los proyectos se pueden definir los Estados por los que atravesarán las mismas. Estos estados permitirán posteriormente

definir los flujos de trabajo para cada rol en dependencia de los permisos que posea. Para definir un nuevo estado se debe presionar el botón "Nuevo Estado".

Estados de las peticiones			
			Nuevo estado Actualizar ratios de tareas realizadas
Estado	% Realizado	Petición resuelta	
Nuevo			↕ 🗑 Borrar
Ejecución	20		↕ 🗑 Borrar

Figura 428: Estado de peticiones

Una vez presionado el sistema muestra la interfaz asociada para introducir los datos en los campos requeridos y luego debe presionar el botón "Crear".

Estados de las peticiones » Nuevo estado

Nombre *

% Realizado

Petición resuelta

Crear

Figura 429: Crear nuevo estado de peticiones

En el sistema, los estados pueden ser Eliminados y reordenados, además el sistema permite actualizar el porcentaje de las peticiones presionando el vínculo "Actualizar ratios de tareas realizadas".

Estados de las peticiones			
			Nuevo estado Actualizar ratios de tareas realizadas
Estado	% Realizado	Petición resuelta	
Nuevo			↕ 🗑 Borrar
Ejecución	20		↕ 🗑 Borrar

Figura 430: Listado de estados de peticiones

Configuración/Administración/Flujo de trabajo

Los flujos de trabajo permiten garantizar y dar seguimiento adecuado al proceso de desarrollo, en la configuración de los flujos de trabajo se indica para cada rol cómo procesa las peticiones

y cuáles son los permisos que tienen sobre las mismas. Para definir un Flujo de Trabajo para un perfil determinado se debe acceder al vínculo Flujos de Trabajo del módulo de Administración y seleccionar la pestaña Transiciones de estado. Luego de presionada la pestaña el usuario debe desplegar la pestaña Perfil y seleccionar el perfil al que se desea especificar su flujo de trabajo, luego se selecciona en la pestaña Tipo el tipo de petición a la que se le va a definir el flujo.

The screenshot shows the 'Flujo de trabajo' interface. At the top, there are tabs for 'TRANSICIONES DE ESTADO' and 'PERMISOS SOBRE LOS CAMPOS'. Below these, there is a section titled 'Seleccionar un flujo de trabajo para actualizar:'. This section contains two dropdown menus: 'Perfil:' with 'Director' selected and 'Tipo:' with 'Tarea' selected. To the right of these dropdowns is a 'Modificar' button. Further right, there is a checked checkbox labeled 'Solo mostrar los estados usados por este tipo de petición'. The entire selection area is highlighted with a red border.

Figura 431: Flujo de trabajo

Una vez se seleccione el perfil y el tipo se presiona en el botón "Modificar" y se establece el flujo seleccionando.

The screenshot shows the 'Flujo de trabajo' interface with the transition matrix. The 'Perfil:' dropdown is set to 'Director' and the 'Tipo:' dropdown is set to 'Tarea'. The 'Modificar' button is highlighted. Below the selection area, there are two tables showing the transition matrix for different states. The first table is for the 'Director' profile, and the second is for the 'Tarea' type. Both tables have a header row for 'Estado actual' and a sub-header row for 'Nuevos estados autorizados'. The sub-headers are 'Nuevo', 'Ejecución', 'Resuelta', 'Cerrada', 'Revisión', and 'Rechazada'. The cells in the matrix contain checkboxes, some of which are checked and highlighted in green.

Estado actual	Nuevos estados autorizados					
	Nuevo	Ejecución	Resuelta	Cerrada	Revisión	Rechazada
Nueva petición	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nuevo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ejecución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Resuelta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cerrada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechazada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Transiciones adicionales permitidas cuando el usuario es autor de la petición
 Transiciones adicionales permitidas cuando la petición está asignada al usuario

Estado actual	Nuevos estados autorizados					
	Nuevo	Ejecución	Resuelta	Cerrada	Revisión	Rechazada
Nuevo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ejecución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Resuelta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cerrada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechazada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Guardar

Figura 432: Actualizando el flujo de trabajo

Una vez que el usuario haya editado los campos, debe presionar el botón "Guardar".

El sistema permite a través del vínculo "Copiar", copiar para un perfil determinado el flujo de trabajo seleccionado.



The screenshot shows the 'Flujo de trabajo' header with a 'Copiar' button highlighted in a blue box. Below the header are two tabs: 'TRANSICIONES DE ESTADO' and 'PERMISOS SOBRE LOS CAMPOS'. The main content area contains the text 'Seleccionar un flujo de trabajo para actualizar:' followed by a form with 'Perfil: Director' and 'Tipo: Tarea' dropdown menus, a 'Modificar' button, and a checked checkbox for 'Solo mostrar los estados usados por este tipo de petición'.

Figura 433: Copiar flujo de trabajo



The screenshot shows the 'Flujo de trabajo » Copiar' configuration interface. It has two main sections: 'Fuente' and 'Destino'. The 'Fuente' section has 'Tipo' and 'Perfil' dropdown menus. The 'Destino' section has 'Tipo' and 'Perfil' dropdown menus with open lists. The 'Tipo' list includes 'Tarea', 'Mantenimiento', and 'Cerveza Dispensada'. The 'Perfil' list includes 'Director', 'Especialista Informático', and 'Especialista'. A 'Copiar' button is highlighted with a red box at the bottom left.

Figura 434: Configurando flujo de trabajo.

La pestaña Permisos sobre los campos permite al usuario administrador determinar que campos que serán Requeridos o de Sólo lectura en los estados de las peticiones definidos, para ello se han determinado un conjunto de campos.



The screenshot shows the 'Flujo de trabajo' interface with the 'PERMISOS SOBRE LOS CAMPOS' tab selected. The selection form is highlighted with a red box. It contains the text 'Seleccionar un flujo de trabajo para actualizar:' followed by 'Perfil: Director' and 'Tipo: Tarea' dropdown menus, a 'Modificar' button, and a checked checkbox for 'Solo mostrar los estados usados por este tipo de petición'.

Figura 435 Seleccionando flujos de trabajo

Luego de presionar el botón "Modificar" debe realizar los cambios de permisos sobre los campos y debe presionar el botón "Guardar".

Flujo de trabajo
Copiar ⚡ Resumen

TRANSICIONES DE ESTADO

PERMISOS SOBRE LOS CAMPOS

Seleccionar un flujo de trabajo para actualizar:

Perfil: Director Tipo: Tarea **Modificar** Sólo mostrar los estados usados por este tipo de petición

	Estado de la petición					
	Nuevo	Ejecución	Resuelta	Cerrada	Revisión	Rechazada
Campos básicos						
Proyecto *	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Tipo *	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Asunto *	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Descripción	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Prioridad *	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Privada *	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Asignado a	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Categoría	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Versión prevista	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Tarea padre	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Fecha de inicio	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Fecha fin	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Plan	▼	▼	▼	▼	▼	▼
% Realizado	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Campos personalizados						
Evaluación *	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Coficiente	▼	▼	▼	▼	▼	▼

Guardar

Figura 436 Construyendo flujos de trabajo

El sistema permite a través del vínculo "Copiar", copiar para un perfil determinado el flujo de trabajo seleccionado.

Flujo de trabajo » Copiar

Fuente

Tipo --- Por favor seleccione ---

Perfil --- Por favor seleccione ---

Destino

Tipo --- Por favor seleccione ---

- Tarea
- Mantenimiento
- Cerveza Dispensada

Perfil --- Por favor seleccione ---

- Director
- Especialista Informático
- Especialista

Copiar

Figura 437 Copiando flujos de trabajo

Configuración/Administración/Campos personalizados

Para definir un Campo Personalizado se debe seleccionar la opción desde el módulo Administración. Para adicionar un campo personalizado el usuario debe presionar el botón "Nuevo campo personalizado" en la pestaña de peticiones,

Campos personalizados + Nuevo campo personalizado

PETICIONES **USUARIOS**

Nombre	Formato	Obligatorio	Para todos los proyectos	Utilizado por	
Evaluación	Lista	✓	✓		↕ 🗑️ Borrar

Figura 438 Campos personalizados

Una vez presionado el sistema muestra una interfaz que permite seleccionar el tipo de objeto al que desea unir el campo personalizado, el usuario debe seleccionar el objeto y luego presionar el botón Siguiente.

Campos personalizados » Nuevo campo personalizado

Seleccione el tipo de objeto al que unir el campo personalizado:

- Peticiones
- Real
- Proyectos
- Versiones
- Documentos
- Usuarios
- Grupos
- Actividades (real)
- Prioridad de las peticiones
- Categorías del documento

Siguiente »

Figura 439 Nuevos campos personalizados

Una vez seleccionado el objeto y presionado el botón "Siguiente" el sistema permite introducir los valores asociados, luego de que se introduzcan los valores el usuario debe presionar el botón "Guardar".

Campos personalizados » Peticiones » Nuevo campo personalizado

Formato: Texto

Nombre *

Descripción

Longitud mín - máx

Expresión regular
ej. *[A-Z0-9]+\$

Formato de texto

Valor por defecto

Enlazar valores a la URL

Guardar

Obligatorio

Para todos los proyectos

Usado como filtro

Incluir en las búsquedas

Visible para cualquier usuario
 solamente para estos roles:

- Director
- Especialista Informático
- Especialista
- Asesor Jurídico
- puesto direccion

Tipos de peticiones

- Tarea
- Mantenimiento
- Cerveza Dispensada
- Embotellada Cadena
- Embotellada Nacional
- Cerveza Granel
- Embotellada 250 ml.
- Embotellada 350 ml.
- Malta 250ml.
- Cerveza Clara Lisa
- Cerveza Pirey
- Aceite lubricante en litro
- Diesel en litro
- Gas licuado (kg)
- Malta Granel
- Energía Eléctrica (MWh)
- Tanque 1
- Tanque 2
- Agua (UM/M3)
- Malta 350
- Ventas Cerveza Embot. 250 ml.
- Ventas Cerveza Embot. 350 ml.
- Ventas Dispensada
- Ventas Cerveza Granel
- Ventas Malta Embot. 250ml.
- Ventas Malta Embot. 350ml.
- Ventas Malta Granel
- Ventas Embotellada Nacional
- Ventas Embotellada Cadena

Seleccionar todo | No seleccionar nada

Proyectos

- Cervem
- Cervem Noticias
- Defensa y Defensa Civil
- Dirección adjunta
- Dirección de auditoría
- Dpto. de auditoría
- Dirección de capital humano
- Dpto. de empleo, seguridad y salud en el trabajo y capacitación
- Dpto. de OTS
- Dirección de contabilidad y finanzas
- Dpto. de contabilidad y finanzas
- Grupo de planificación y estadística
- Dirección de operaciones

Seleccionar todo | No seleccionar nada

Figura 440 Alcance de nuevos campos personalizados

En la interfaz aparecen los botones Seleccionar todo y No seleccionar nada, que les permiten a los usuarios una vez presionados seleccionar todo o eliminar el checkbox de aquellos campos que han sido seleccionados.

Los campos personalizados también pueden ser eliminados, para ello se debe escoger en el listado de Peticiones un campo y luego seleccionar el botón "Borrar".

Campos personalizados					Nuevo campo personalizado
PETICIONES		USUARIOS			
Nombre	Formato	Obligatorio	Para todos los proyectos	Utilizado por	
Evaluación	Lista	✓	✓		↓ ↑ Borrar
Organismos	Lista			4 proyectos	↓ ↑ Borrar

Figura 441 Gestión de campos personalizados

Configuración/Administración/Campos personalizados de extensiones

Para definir campos personalizados el usuario una vez ubicado en el módulo de administración debe elegir la opción de Configuraciones permisos avanzados ERP, LABPRO y elegir la pestaña "Campos Personalizados". Para adicionar un campo personalizado el usuario debe presionar el botón "Nuevo campo personalizado".



Figura 442 Campos personalizados de extensiones

Una vez presionado el sistema muestra una interfaz que permite seleccionar el tipo de objeto al que desea unir el campo personalizado, el usuario debe seleccionar el objeto y luego presionar el botón Siguiente.

Campos personalizados » Nuevo campo personalizado Ayuda

Seleccione el tipo de objeto al que unir el campo personalizado:

- Riesgos
- Contrato con clientes
- Contrato con proveedores
- Resoluciones
- Dictámenes

Siguiente »

Figura 443 Nuevo campos personalizados de extensiones

Una vez seleccionado el objeto y presionado el botón Siguiente el sistema permite introducir los valores asociados, luego de que se introduzcan los valores el usuario debe presionar el botón “Guardar”.

The screenshot shows a web interface for creating a custom field. The breadcrumb trail is 'Campos personalizados >> Riesgos >> Nuevo campo personalizado'. The form contains the following elements:

- Formato:** A dropdown menu currently showing 'Texto'.
- Nombre:** A text input field with an asterisk indicating it is required.
- Descripción:** A large text area for providing details.
- Longitud mín - máx:** Two input fields for minimum and maximum length, both currently set to '0'.
- Expresión regular:** A text input field for a regular expression, with a small example below it: 'ej. *[A-Z0-9]+\$'.
- Formato de texto:** A checkbox that is currently unchecked.
- Valor por defecto:** A text input field for a default value.
- Enlazar valores a la URL:** A text input field for linking values to a URL.
- Obligatorio:** A checkbox that is currently unchecked.
- Visible:** A checkbox that is currently unchecked.
- Guardar:** A button at the bottom left, highlighted with a red rectangular border.

Figura 444 Gestión de nuevo campos personalizados de extensiones, ejemplo en riesgos.

Configuración/Administración/Lista de valores

La pestaña Lista de valores permite definir las categorías de los Documentos, Peticiones y Actividades, en dependencia del formato que se le defina al campo varían los valores a poner.

Listas de valores			
Categorías del documento			
Nombre	Estado por defecto	Activo	
Documento técnico		✓	⬇️ 🗑️ Borrar
Acta de reunión		✓	⬇️ 🗑️ Borrar
Nuevo valor			
Prioridad de las peticiones			
Nombre	Estado por defecto	Activo	
Muy baja		✓	⬇️ 🗑️ Borrar
Baja		✓	⬇️ 🗑️ Borrar
Normal	✓	✓	⬇️ 🗑️ Borrar
Alta		✓	⬇️ 🗑️ Borrar
Muy alta		✓	⬇️ 🗑️ Borrar
Nuevo valor			
Actividades (real)			
Nombre	Estado por defecto	Activo	
Capacitación		✓	⬇️ 🗑️ Borrar
Producción	✓	✓	⬇️ 🗑️ Borrar
Gestión		✓	⬇️ 🗑️ Borrar
Nuevo valor			

Figura 445 Listas de valores

Para cambiar los valores de las categorías el usuario debe dar clic sobre algunas de las que se listan y automáticamente el sistema muestra la interfaz asociada, una vez cambiado los valores el usuario debe presionar el botón "Guardar".

Si el usuario desea adicionar un valor a una categoría debe dar clic sobre el vínculo "Nuevo Valor".

Listas de valores			
Categorías del documento			
Nombre	Estado por defecto	Activo	
Documento técnico		✓	⬇️ 🗑️ Borrar
Acta de reunión		✓	⬇️ 🗑️ Borrar
Nuevo valor			
Prioridad de las peticiones			
Nombre	Estado por defecto	Activo	
Muy baja		✓	⬇️ 🗑️ Borrar
Baja		✓	⬇️ 🗑️ Borrar
Normal	✓	✓	⬇️ 🗑️ Borrar
Alta		✓	⬇️ 🗑️ Borrar
Muy alta		✓	⬇️ 🗑️ Borrar
Nuevo valor			
Actividades (real)			
Nombre	Estado por defecto	Activo	
Capacitación		✓	⬇️ 🗑️ Borrar
Producción	✓	✓	⬇️ 🗑️ Borrar
Gestión		✓	⬇️ 🗑️ Borrar
Nuevo valor			

Figura 446 Nuevos valores de campos personalizados

Luego de introducir los valores el usuario debe presionar el botón "Crear".

Categorías del documento » Nuevo valor

Nombre

Activo

Estado por defecto

Crear

Figura 447 Creación de nuevos valores

Para eliminar un valor del listado, el usuario debe presionar el botón "Borrar".

Listas de valores

Categorías del documento

Nombre	Estado por defecto	Activo	
Documento técnico		✓	 Borrar
Acta de reunión		✓	 Borrar

Nuevo valor

Figura 448 Gestión de listas de valores

Configuración/Administración/Autenticación LDAP

Para definir un modo de autenticación LDAP se escoge la pestaña configuración LDAP perteneciente al módulo de Configuración. El sistema permite la configuración de la conexión a sistemas LDAP, para que estos puedan ser utilizadas como herramientas de autenticación. Si el usuario lo desea puede cambiar la configuración del modo de autenticación presionando el botón "Nuevo modo de autenticación".

Modos de autenticación  Nuevo modo de autenticación

Nombre	Tipo	Host	Usuarios
(0-0:0)			

Figura 449 Autenticación por LDAP

Luego que el usuario llena los campos correspondientes presiona el botón "Crear".

Modos de autenticación » Nuevo modo de autenticación (LDAP)

Nombre *

Host *

Puerto * LDAPS

Cuenta

Contraseña

DN base *

Filtro LDAP

Tiempo de inactividad (en segundos)

Creación del usuario "al vuelo"

Cualidades

Cualidad del Identificador *

Cualidad del nombre

Cualidad del apellido

Cualidad del Email

Crear

Figura 450 Nuevo modo de autenticación

Configuración/Administración/Usuarios Globales

Para definir los módulos por defecto para todos los proyectos el usuario una vez ubicado en el módulo de administración debe elegir la opción de Configuraciones permisos avanzados ERP, LABPRO y elegir la pestaña "Usuarios Globales". La pestaña Usuarios Globales permite adicionar usuarios globales en el sistema. Para adicionar un usuario global se debe seleccionar el recuadro asociado a cada uno de los usuarios y luego debe presionar el botón "Guardar".

Selección de los usuarios acceso menú superior (globales)				
Activar	Nombre	Identificador	Correo electrónico	Última conexión
<input checked="" type="checkbox"/>	Claribel rojas luzardo	dir.organizacion	dir.organizacion@cervmod.alinet.cu	01-08-2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Dainé sánchez victoria	daine	ajuridico@cervmod.alinet.cu	
<input checked="" type="checkbox"/>	José lorenzo cabrera silverio	director	director@cervmod.alinet.cu	07-02-2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Osvaldo aguilar fernández	administrador	dirinformatica@cervmod.alinet.cu	15-02-2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Raida echevarría gonzález	raida	dpto.asesorjuridico@cervmod.alinet.cu	22-11-2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Yain rodríguez perez	yainso36	Tinformatica@cervmod.alinet.cu	25-01-2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Yamila liliana pupo crosa	ypupo	asesorjuridico@cervmod.alinet.cu	22-11-2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Yordanka vidales valdes	yordanka	jdpto.informatica@cervmod.alinet.cu	03-03-2018
<input type="checkbox"/>	Bárbara leyya de la masa	dir.ch	direccion.rhh@cervmod.alinet.cu	
<input type="checkbox"/>	Graciela san jorge martínez	dir.contable	directoracontab@cervmod.alinet.cu	
<input type="checkbox"/>	Idelmi gonzález reyes	dir.tecnica	directortecnico@cervmod.alinet.cu	
<input type="checkbox"/>	Lida visia gómez rodríguez	esp.defensa	defensa@cervmod.alinet.cu	
<input type="checkbox"/>	Manuel frexe sanamé	j.sproteccion	tecnico.proteccion@cervmod.alinet.cu	
<input type="checkbox"/>	Pedro julio molina rojo	dir.auditoria	dir.auditoria@cervmod.alinet.cu	
<input type="checkbox"/>	Rafael aguilar	operat.rafael	sadfs@cervmod.cu	23-04-2018
<input type="checkbox"/>	Ramón esquivel fernández	j.supervision	jsup.control@cervmod.alinet.cu	
<input type="checkbox"/>	Redmine admin	admin	gestion@cervmod.alinet.cu	03-01-2019
<input type="checkbox"/>	Redmine admin	adminppp		15-05-2018
<input type="checkbox"/>	Yarianna ríos miranda	j.gps	gps@cervmod.alinet.cu	
<input type="checkbox"/>	Yensy alonso romero	yensy	yensy@cervmod.alinet.cu	30-01-2018
<input type="checkbox"/>	Yirandis yanet santiesteban	jpgdireccion	jpgdireccion@cervmod.alinet.cu	15-05-2018

(1-21/21)

[Seleccionar todo](#) | [No seleccionar nada](#)

Figura 451 Usuarios globales

Si el usuario desea seleccionar todos los usuarios debe presionar el botón “Seleccionar todo” y si desea desmarcar los usuarios seleccionados debe presionar el botón “No seleccionar nada”.

Selección de los usuarios acceso menú superior (globales)				
Activar	Nombre	Identificador	Correo electrónico	Última conexión
<input checked="" type="checkbox"/>	Claribel rojas luzardo	dir.organizacion	dir.organizacion@cervmod.alinet.cu	01-08-2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Dainé sánchez victoria	daine	ajuridico@cervmod.alinet.cu	
<input checked="" type="checkbox"/>	José lorenzo cabrera silverio	director	director@cervmod.alinet.cu	07-02-2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Osvaldo aguilar fernández	administrador	dirinformatica@cervmod.alinet.cu	15-02-2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Raida echevarría gonzález	raida	dpto.asesorjuridico@cervmod.alinet.cu	22-11-2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Yain rodríguez perez	yainso36	Tinformatica@cervmod.alinet.cu	25-01-2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Yamila liliana pupo crosa	ypupo	asesorjuridico@cervmod.alinet.cu	22-11-2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Yordanka vidales valdes	yordanka	jdpto.informatica@cervmod.alinet.cu	03-03-2018
<input type="checkbox"/>	Bárbara leyya de la masa	dir.ch	direccion.rhh@cervmod.alinet.cu	
<input type="checkbox"/>	Graciela san jorge martínez	dir.contable	directoracontab@cervmod.alinet.cu	
<input type="checkbox"/>	Idelmi gonzález reyes	dir.tecnica	directortecnico@cervmod.alinet.cu	
<input type="checkbox"/>	Lida visia gómez rodríguez	esp.defensa	defensa@cervmod.alinet.cu	
<input type="checkbox"/>	Manuel frexe sanamé	j.sproteccion	tecnico.proteccion@cervmod.alinet.cu	
<input type="checkbox"/>	Pedro julio molina rojo	dir.auditoria	dir.auditoria@cervmod.alinet.cu	
<input type="checkbox"/>	Rafael aguilar	operat.rafael	sadfs@cervmod.cu	23-04-2018
<input type="checkbox"/>	Ramón esquivel fernández	j.supervision	jsup.control@cervmod.alinet.cu	
<input type="checkbox"/>	Redmine admin	admin	gestion@cervmod.alinet.cu	03-01-2019
<input type="checkbox"/>	Redmine admin	adminppp		15-05-2018
<input type="checkbox"/>	Yarianna ríos miranda	j.gps	gps@cervmod.alinet.cu	
<input type="checkbox"/>	Yensy alonso romero	yensy	yensy@cervmod.alinet.cu	30-01-2018
<input type="checkbox"/>	Yirandis yanet santiesteban	jpgdireccion	jpgdireccion@cervmod.alinet.cu	15-05-2018

(1-21/21)

|

Figura 452 Selección de usuarios globales

Configuración/Administración/Módulos

Para definir los módulos por defecto para todos los proyectos el usuario una vez ubicado en el módulo de administración debe elegir la opción de Configuraciones permisos avanzados ERP, LABPRO y elegir la pestaña “Módulos”. El usuario debe marcar los módulos que considere que deban salir en todos los proyectos, una vez seleccionado presiona el botón “Guardar”.

Seleccione los módulos por defecto para todos los proyectos Ayuda

Seleccione los módulos por defecto para todos los proyectos

- Peticiones
- Control de tiempo
- Noticias
- Documentos
- Ficheros
- Wiki
- Repositorio
- Foros
- Calendario
- Gantt
- LABPRO Error, Gestionar errores
- Configuraciones de LABPRO.
- Analisis de datos
- LABPRO Gestión financiera.
- LABPRO Ejecución Gestión de Indicadores.
- LABPRO Geolocalización
- LABPRO Gestión de interesados.
- LABPRO Logística, Gestión de adquisiciones.
- LABPRO Gestión de producción
- LABPRO Gestión de la producción.
- LABPRO DIP. Planificación. Dirección Integrada de Proyectos.
- LABPRO Gestión de riesgos.
- LABPRO Soporte, Gestionar incidencias de soporte. Nivel organización
- LABPRO Portal.
- LABPRO Cuadro de mando
- LABPRO Gestión de los recursos humanos.
- LABPRO Kanban
- LABPRO Contratación. Gestión de contratos
- LABPRO Factibilidad. Gestión de factibilidad
- LABPRO Facturación, Gestiona las facturas emitidas o recibidas por la organización

[Seleccionar todo](#) | [No seleccionar nada](#)

Guardar

Figura 453 Selección de usuarios por proyectos

Configuración/Administración/Permisos

Para definir los módulos por defecto para todos los proyectos el usuario una vez ubicado en el módulo de administración debe elegir la opción de Configuraciones permisos avanzados ERP, LABPRO y elegir la pestaña "Permisos". Esta pestaña permite al usuario agregar nuevos niveles de permisos y asociar los perfiles a los mismos. Para agregar un nuevo nivel se presiona el botón "Nuevo nivel", se elige un nombre específico para el nivel y se marcan los módulos que el usuario considere necesarios para el nivel creado, al llenar los campos correspondientes se presiona el botón "Crear". Una vez creado el nivel se le asocian los roles determinados.



Figura 454 Nuevos perfiles y niveles del sistema

Configuración/Administración/Configuraciones nomencladores

Para definir nomencladores se debe seleccionar la opción "Configuraciones nomencladores ERP, LABPRO" desde el módulo Administración. La aplicación tiene definidos los nomencladores en diferentes pestañas entre los que se puede mencionar: Proyectos plantillas, Niveles, Codificadores, Monedas y Conjuntos borrosos. En la pestaña "Proyectos plantillas" el usuario puede elegir el o los proyectos plantillas a través de un checkbox, luego presiona el botón "Guardar".

Selección de los proyectos plantillas Ayuda

Seleccione los proyectos plantillas

- BusinessRedMine
- KMServices
- PolloServices
- QuitusServices
- RentApartment
- Template maintenance project high
- Template maintenance project low
- Template maintenance project lowest.
- Template maintenance project mean.
- Template maintenance projects
- Template maintenance project very low

[Seleccionar todo](#) | [No seleccionar nada](#)

Guardar

Figura 455 Configuración/Administración/Configuraciones nomencladores

En la pestaña "Niveles" el usuario tiene la posibilidad de crear el nivel a través del botón "Nuevo nivel", luego de llenar los campos correspondientes presiona el botón "Crear".

Niveles Nuevo nivel Ayuda

str-resources

Nivel: 3
Longitud del nivel: 3

Figura 456 Niveles en la configuración

Nuevo nivel Ayuda

Nombre *

Nivel *

Longitud del nivel

Crear

Figura 457 Nuevo niveles en la configuración.

Los niveles pueden ser modificados o eliminados.

En la pestaña "Codificadores" el usuario puede crear un codificador a través del botón "Nuevo codificador".



Figura 458 Codificadores.

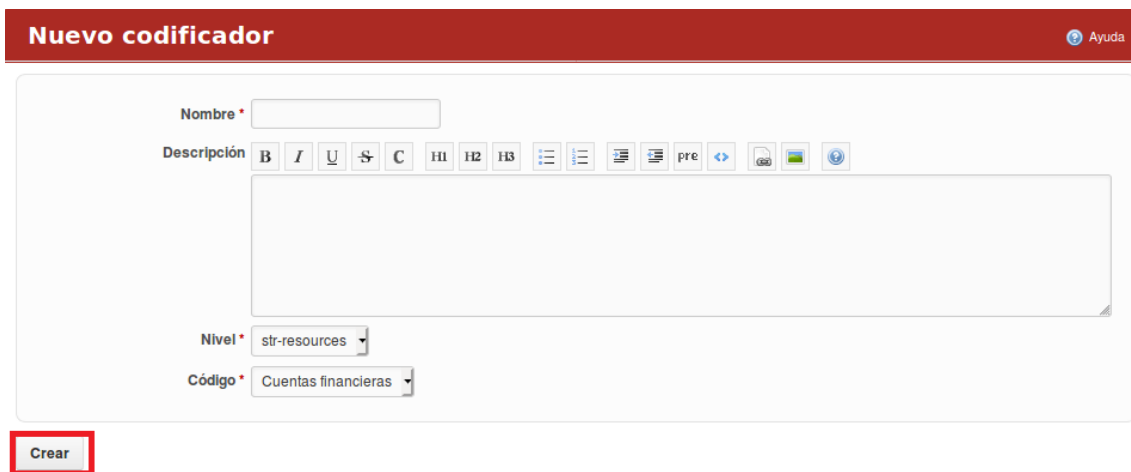


Figura 459 Nuevo codificadores.

Los codificadores pueden ser modificados o eliminados.

En la pestaña "Monedas" el usuario puede crear un nuevo tipo de moneda.

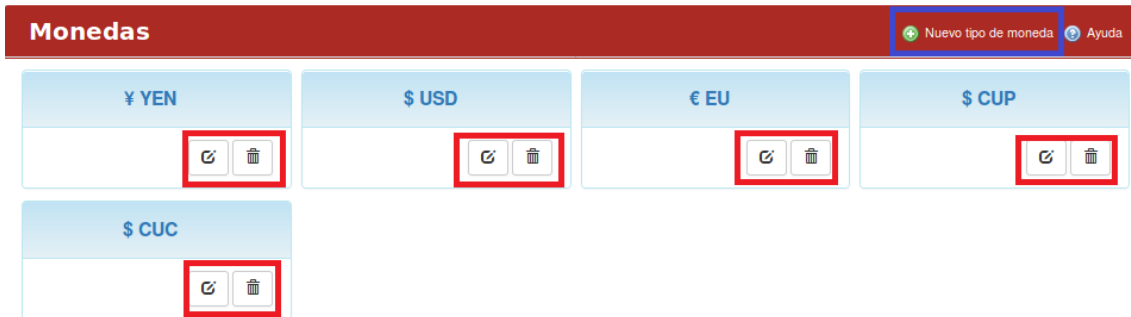


Figura 460 Tipos de monedas

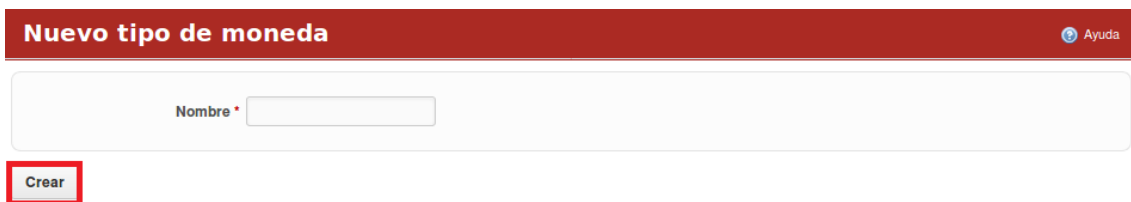


Figura 461 Nuevo tipo de monedas.

Además, puede modificar o eliminar una moneda en específico.

En la pestaña "Conjuntos borrosos" el usuario puede crear un nuevo conjunto borroso.

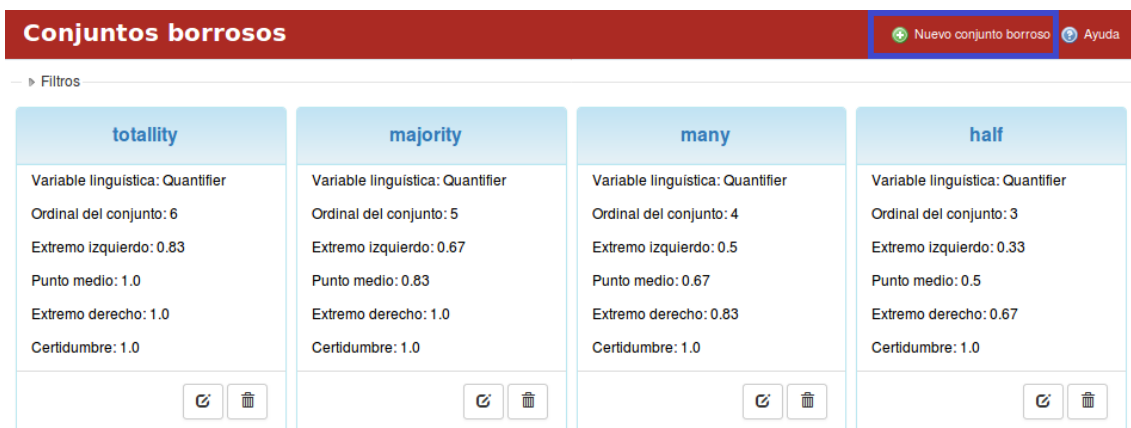


Figura 462 Conjuntos borrosos.

Además, puede filtrar los conjuntos borrosos por: Variable lingüística y Clasificación.

The screenshot shows a form titled "Nuevo conjunto borroso" with a red header bar containing the title and an "Ayuda" icon. The form fields are: "Nombre" with a text input containing "Editar"; "Tipo" with a dropdown menu showing "Conjunto borroso tipo 1"; "Variable lingüística" with a text input containing "Editar"; "Ordinal del conjunto" with a text input containing "3"; "Extremo izquierdo" with an empty text input; "Punto medio" with an empty text input; and "Extremo derecho" with an empty text input. A red-bordered "Crear" button is located at the bottom left of the form area.

Figura 463 Nuevo conjuntos borrosos.

El sistema permite modificar o eliminar un conjunto borroso. El sistema brinda la posibilidad de importar conjuntos borrosos a través de la pestaña "Importar conjuntos borrosos".

The screenshot shows the first step of the "Importar conjuntos borrosos" process. The red header bar contains the title and an "Ayuda" icon. The main area is titled "Selecciona el archivo a importar (CSV)" and contains a file selection interface with an "Examinar..." button and the text "No se ha seleccionado ningún archivo." Below this, there is a link for a file example: "Ejemplo de fichero [Plantilla cargar conjuntos borrosos](#) (339 Bytes)". A red-bordered "Siguiete »" button is at the bottom left.

Figura 464 Importar conjuntos borrosos.

The screenshot shows the second step of the "Importar conjuntos borrosos" process. The red header bar contains the title and an "Ayuda" icon. The main area is titled "Opciones" and contains four dropdown menus: "Separador de Campos" set to "Coma"; "Envoltorio de Campo" set to "Comilla Doble"; "Codificación" set to "ISO-8859-15"; and "Formato de fecha" set to "YYYY-MM-DD". A red-bordered "Siguiete »" button is at the bottom left.

Figura 465 Importar conjuntos borrosos, vista 2

Importar conjuntos borrosos Ayuda

Mapeo de Campos

ID -- Por favor seleccione --	Extremo izquierdo -- Por favor seleccione --
Tipo -- Por favor seleccione --	Punto medio -- Por favor seleccione --
Nombre -- Por favor seleccione --	Extremo derecho -- Por favor seleccione --
Variable lingüística -- Por favor seleccione --	Certidumbre -- Por favor seleccione --
Ordinal del conjunto -- Por favor seleccione --	

Vista Previa del contenido

id	type	name	variable	ordinal	lower	mean	upper	certainty
29	'FuzzySetFive'	very_low	classical_five	0	0	0	0.25	1.0
30	'FuzzySetFive'	low	classical_five	1	0	0.25	0.5	1.0
31	'FuzzySetFive'	mean	classical_five	2	0.25	0.5	0.75	1.0

« Anterior
Importar

Figura 466 Importar conjuntos borrosos, vista 3

Configuración/Extensiones

Para acceder al módulo se debe seleccionar la opción "Extensiones" desde el módulo Administración. Este módulo contiene todos los componentes empleados para un correcto funcionamiento de la aplicación.

Extensiones			
LABPRO Initializer This active constitute a base active for all configuration system, initialize system variables. https://businessredmine.herokuapp.com/portal/businessredmine	Enterprise Solutions Laboratory, LABPRO	16.08.01	
LABPRO Menu Configuration This active stablish full organization of systems functionalities of LABPRO systems https://businessredmine.herokuapp.com/portal/businessredmine	Enterprise Solutions Laboratory, LABPRO	16.08.01	Configurar
LABPRO Auditable This plugin make of LABPRO an auditing system. With this plugin we can have more control of the elimination action of the users. https://businessredmine.herokuapp.com/portal/businessredmine	Enterprise Solutions Laboratory, LABPRO	16.08.01	

Figura 467 Configuración de extensiones

Configuración/Información

Para acceder al módulo se debe seleccionar la opción "Información" desde el módulo Administración. Este módulo contiene información de las principales herramientas utilizadas para la confección de la aplicación.

Información

Redmine 3.3.1.stable

Cuenta de administrador por defecto modificada	!
Se puede escribir en el repositorio	✓
Se puede escribir en el directorio público de las extensiones (/public/plugin_assets)	✓
RMagick disponible (opcional)	✓
Conversión ImageMagick disponible (opcional)	✓

```
Environment:
  Redmine version      3.3.1.stable
  Ruby version         2.3.1-p112 (2016-04-26) [x86_64-linux]
  Rails version        4.2.7.1
  Environment          development
  Database adapter     PostgreSQL
SCM:
  Git                  2.7.4
  Filesystem
```

Figura 468 Información del sistema

Activo Sincronización con otros Sistemas

Inicio/Sincronizar datos

Para acceder al sub-menú sincronizar se debe desplegar el menú inicio y luego escoger la opción de sincronizar.

The screenshot shows the top navigation bar of the Redmine application with the following menu items: INICIO, CUADRO DE MANDO, PRODUCCIÓN, VENTAS, CONTRATACIÓN, FINANZAS, LOGÍSTICA, and RECURSOS HUMANOS. The 'INICIO' menu is expanded, showing a sub-menu with the following options: INICIO, MI PÁGINA, PROYECTOS, and SINCRONIZAR. The 'SINCRONIZAR' option is highlighted with a red border. The main content area displays the text 'ma de Gestión Empresarial'.

Figura 469 Sincronizar datos y aplicaciones en red

Este sub-menú sincronizar permite al usuario sincronizar los datos del sistema con otro sistema de un servidor a través del botón “Sincronizar”.

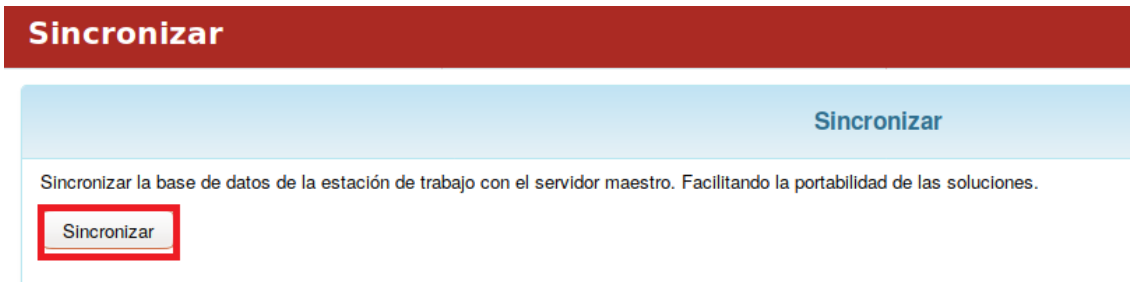


Figura 470 Botón sincronizar

Este sub-menú permite al usuario la opción del trabajo offline donde desde el sistema el usuario puede sincronizar el sistema con otro sistema de un servidor. Luego que se trabajase con sistema offline el usuario puede sincronizar los datos con el sistema original que se encuentra en el servidor. El sistema realiza una copia de todos los objetos y pone los 2 sistemas el del usuario y el del servidor en general en el mismo nivel.

Configuración/Configuración de Sincronización LABPRO

Para acceder al módulo se debe seleccionar la opción "Configuración de Sincronización LABPRO" desde el módulo Administración. Este módulo contiene 2 pestañas: Sincronizar y datos para las pruebas. La pestaña "Sincronizar" permite sincronizar la base de datos de la estación de trabajo con el servidor maestro, facilitando la portabilidad de las soluciones.

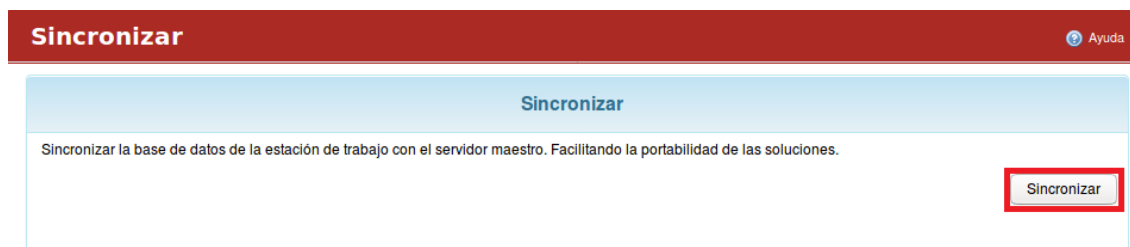


Figura 471 Sincronizar

La pestaña "Datos para pruebas" permite la carga de datos simulados y el vaciado de datos para la prueba.

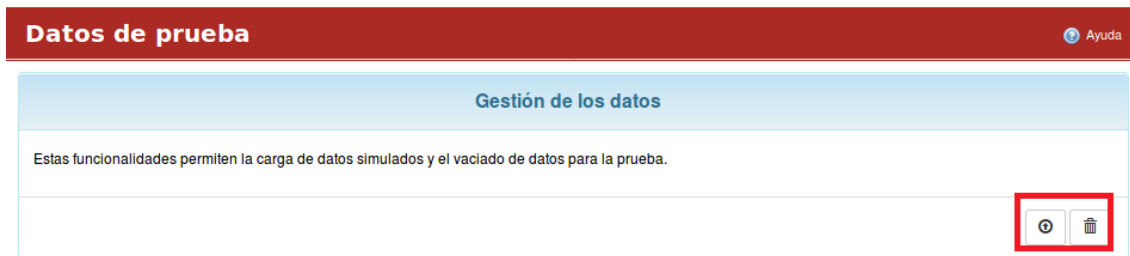


Figura 472 Datos de pruebas