

Añadir, modificar y borrar proyecto

Proyecto: Es un conjunto de tareas que son desarrolladas en un periodo concreto de tiempo por uno o varios usuarios. Un proyecto puede estar asociado a un cliente, y además puede dividir sus tareas en diferentes hitos (o fases).

Añadir un proyecto

Para crear un proyecto en dailyjob es necesario, en primer lugar, acceder a la aplicación "[Proyectos](#)" desde el menú de aplicaciones:



Desde la opción del menú llamada "Listado completo" podemos hacer clic en la opción "Nuevo proyecto". Los datos a incluir en el formulario inicial de creación, son:

DATO	DESCRIPCIÓN
------	-------------

Nombre del proyecto	Permite identificar el proyecto. Es recomendable que sea suficientemente descriptivo.
Estado	<p>Un proyecto puede pasar por diferentes estados desde su creación hasta su finalización. Los estados son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por iniciar. • Abierto. • Suspendido. • Cancelado. • Terminado. • Archivado: Los proyectos en este estado no pueden ser modificados.
Fecha de inicio y fecha fin	Estas fechas no solo sirven para poder ordenar los proyectos en el listado de proyectos, sino que se tienen en cuenta a la hora de ordenar las tareas, mostrando en primer lugar aquellas que pertenecen a proyectos cuya fecha de finalización está más próxima.
Conjunto de estados	Flujo de trabajo que van a seguir las tareas del proyecto. (cómo configurar los conjuntos de estados).
Responsable	Persona del equipo que se encarga de coordinar los datos del proyecto y hacer seguimiento de las tareas.
Cliente	Si el proyecto está dirigido a un cliente, puede seleccionarse de modo que la información sobre tareas, tiempo invertido o rentabilidad del proyecto quede asociada a dicho cliente. (cómo configurar los clientes).
Descripción	Información detallada del objetivo y contenido del proyecto. Puede aportar valor para que todo el equipo conozca todos los detalles.
Hito por defecto	Los proyectos en dailyjob se dividen en hitos. Como mínimo debe contener un hito, y por defecto se añade el hito "Coordinación", que puede ser modificado.

ANOTAR NUEVO PROYECTO



Anota el nombre del proyecto

ESTADO:

Abierto

F. INICIO:



F. FIN:



CONJUNTO DE ESTADOS:

Gestión de tareas

RESPONSABLE:



CLIENTE:



[+ Añadir nuevo cliente](#)

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

↶ ↷ 😊 **B** *I* ≡ ≡ ≡ ≡ ∷ ∷ ∷ ∷ ∷ ∷

NOMBRE DEL HITO POR DEFECTO

Coordinación

Guardar y volver

Modificar un proyecto

Una vez se ha creado el proyecto, desde el listado de proyectos se puede hacer clic en aquel que se quiere editar de forma completa. Desde la ficha pueden modificarse todos los campos del proyecto que se incluyeron durante su creación.

De forma adicional, para hacer un seguimiento del coste del proyecto, se puede añadir el importe del presupuesto:

ESTADO:	F. INICIO:	F. FIN:
Abierto	23/01/2023	10/02/2023
CONJUNTO DE ESTADOS:	CLIENTE:	PRESUPUESTO:
Gestión de tareas	Makinando	0,00
Quitar cliente		
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:		
<div><div>↩ ↲ ☺ B I</div><div>≡ ≡ ≡</div><div>⋮ ⋮ ⋮</div><div>⋮ ⋮ ⋮</div><div>⋮ ⋮ ⋮</div></div>		
ANÁLISIS		
HORAS INVERTIDAS	COSTE	
4	116,25 €	
RENTABILIDAD		
0 %		

Este dato permite conocer en tiempo real el porcentaje de rentabilidad en base a las horas invertidas por el equipo en cada tarea.

Archivar proyectos

Para archivar un proyecto que ya ha finalizado, en el que no se van a añadir más tareas pero sobre el que se quiere mantener la información, tan solo hay que cambiar el estado del mismo a "Archivado".

