

# PORTAFOLIO DE PROYECTOS



Confidencial

Clínica Dental Cumbre

Versión 2.0

## Índice

Historial de Versiones .....	1
Introducción.....	2
Requisitos para acceder al sistema .....	2
Gestión de perfil y cuenta .....	3
Perfil.....	4
Cambiar contraseña .....	5
Cerrar sesión .....	5
Portafolio de proyectos.....	6
Vista inicial .....	6
Filtros .....	6
Listado de Proyectos .....	7
Ficha del proyecto.....	8
Usuarios del proyecto .....	12
Editar proyecto .....	13
Desactivar proyecto .....	19
Planificación de proyectos .....	19
Vista inicial .....	19
Filtros .....	20
Gantt de planificación .....	20

## Historial de Versiones

Versión	Revisado por	Fecha
1.0	Dan Mella Jopia	25/04/2022
1.1	Dan Mella Jopia	16/05/2022
2.0	Dan Mella Jopia	05/07/2022

## Introducción

El presente documento tiene como finalidad especificar las funcionalidades del sistema Portafolio de Proyectos de Clínica Dental Cumbre como también guiar al usuario dentro de este mismo.

Portafolio de Proyectos fue desarrollado para mostrar a los usuarios finales el estado de los proyectos en curso y finalizados asociados al área TI de CDC. En donde se podrá visualizar las características principales de estos proyectos, tales como su planificación, fases, tareas y bitácora.

Los usuarios tendrán acceso por defecto a las siguientes páginas:

- △ Página de inicio.
- △ Gestión de perfil y cuenta.
- △ Portafolio de Proyectos.
- △ Planificación.

## Requisitos para acceder al sistema

Se requiere tener usuario y contraseña válidos para ingresar a sistemas de Clínica Dental Cumbre.

Dispositivo con navegador web (Chrome, Edge, Firefox, Safari, etc). Se recomienda uso de computador para administrar los recursos del sistema.

## Página Inicial

Al ingresar a Portafolio de proyectos se desplegará por defecto la página inicial, en donde se podrá encontrar la bienvenida al sistema e información importante del sitio.

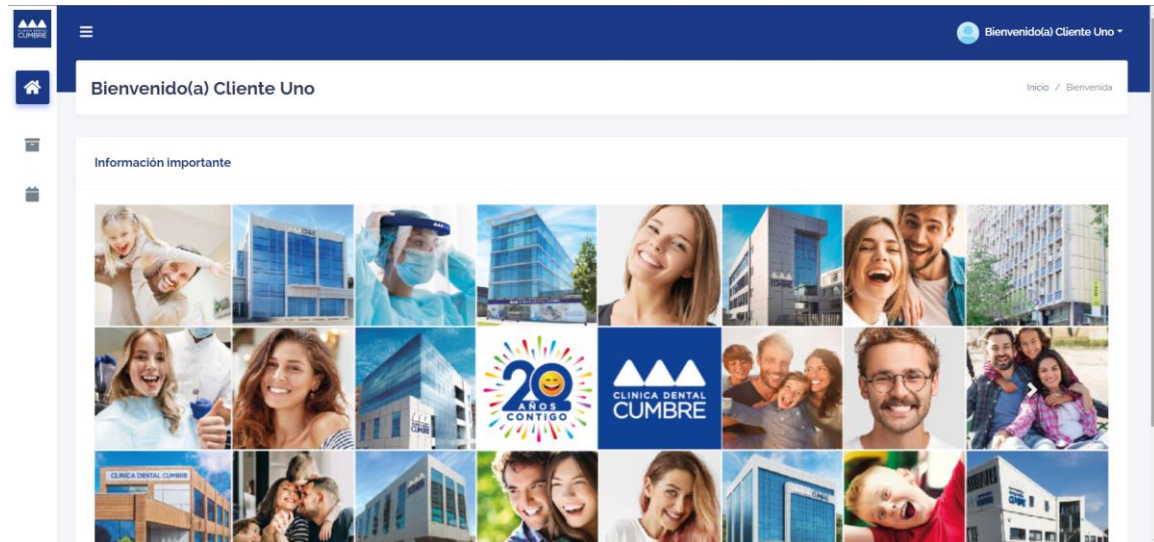


Ilustración 1: Página inicial

## Gestión de perfil y cuenta

Al costado superior derecho del sitio, se puede visualizar nombre de usuario junto al siguiente menú de opciones:

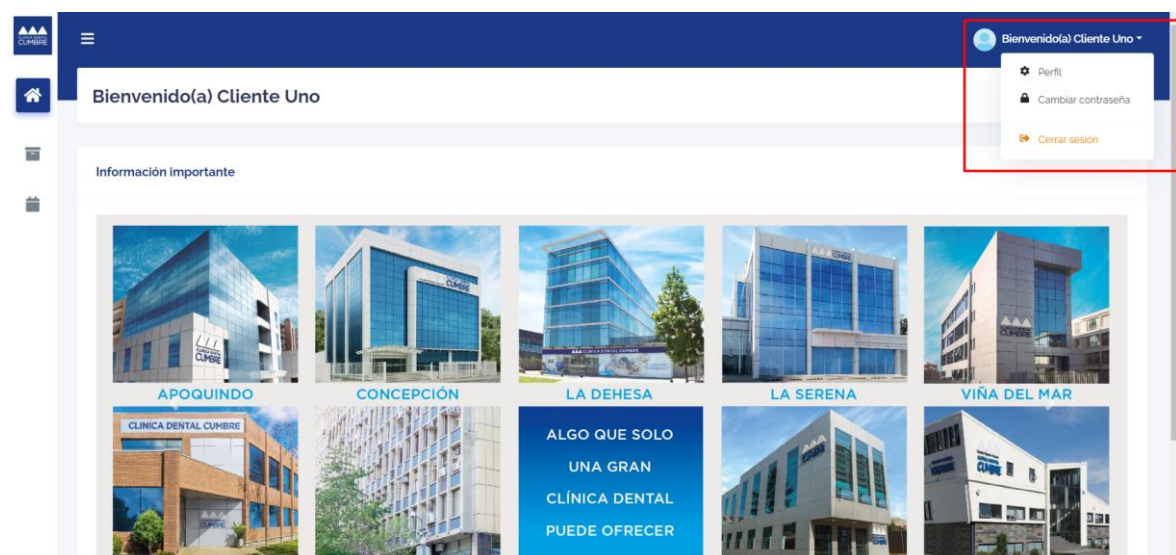
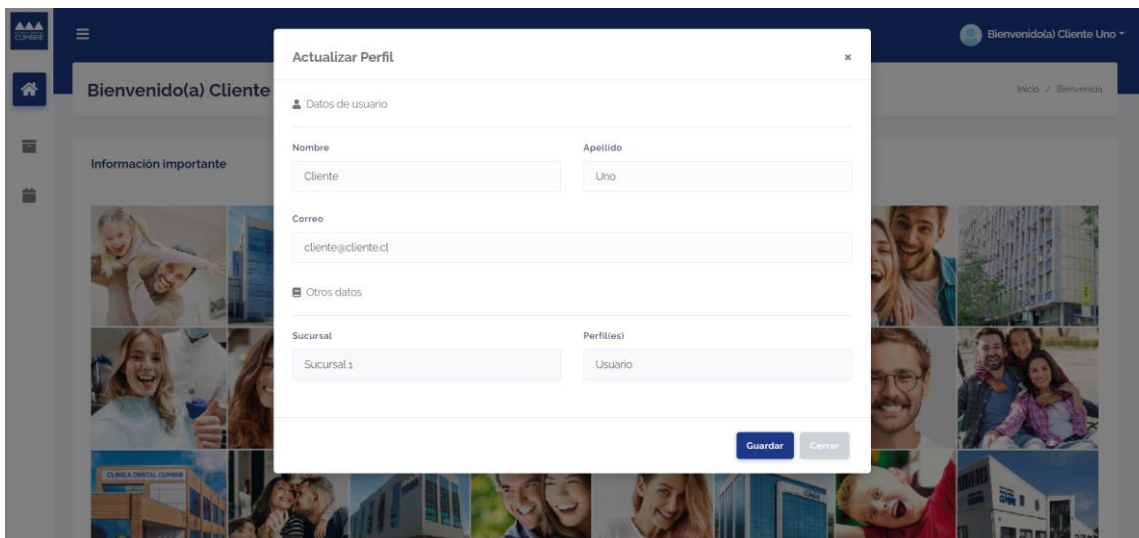


Ilustración 2: Gestión de perfil y cuenta

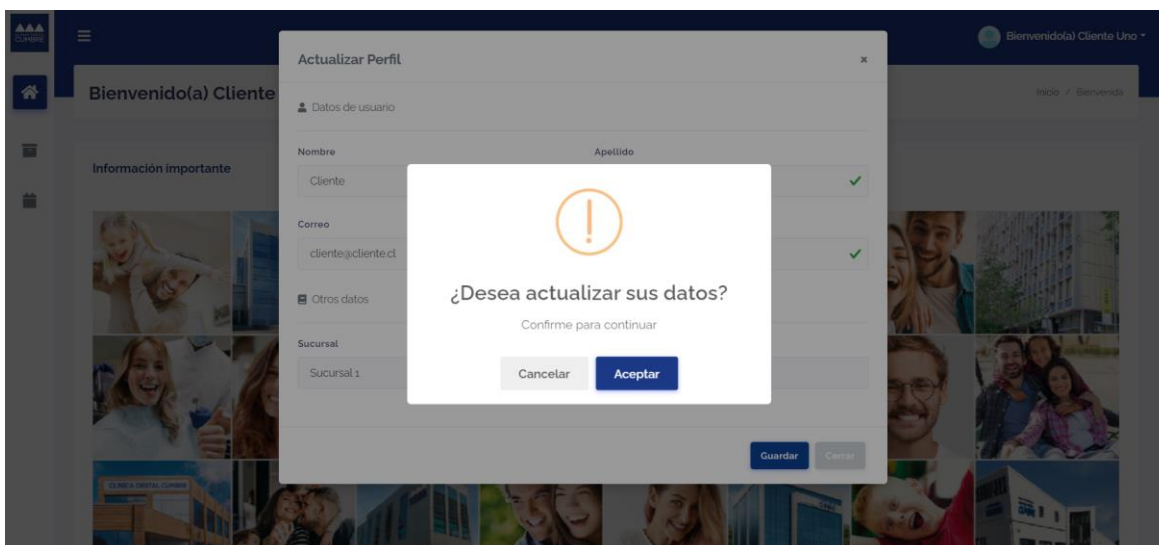
## Perfil

En esta opción del sitio se podrá visualizar formulario para la visualización y edición de la información asociada al usuario, como el nombre, apellido y correo. Los otros datos solo se podrán visualizar debido a que esta información solo podrá ser modificada por el administrador del sitio.



*Ilustración 3: Formulario de actualización de perfil*

Para guardar los cambios de los datos, debe presionar botón “Guardar” y confirmar la acción.

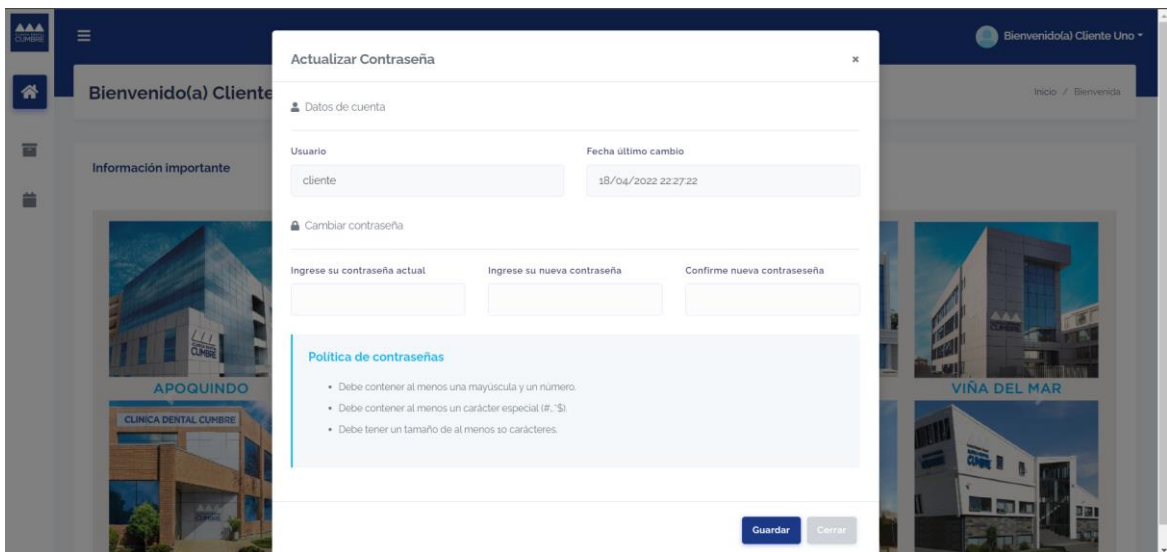


*Ilustración 4: Confirmación de acciones*

## Cambiar contraseña

En esta opción del sitio se podrá visualizar formulario para realizar cambio de contraseña, en donde se solicitará contraseña actual, nueva contraseña y su confirmación. Para definir nueva contraseña se debe considerar las políticas de contraseñas del sistema:

- △ Debe contener al menos una mayúscula y un número.
- △ Debe contener al menos un carácter especial (.#,\*\$).
- △ Debe tener un tamaño de al menos 10 caracteres.



*Ilustración 5: Formulario actualizar contraseña*

Para guardar los cambios de los datos, debe presionar botón “Guardar” y confirmar la acción, la sesión se cerrará y deberá ingresar nuevamente al sitio con nueva contraseña.

## Cerrar sesión

Al presionar esta opción la sesión activa se cerrará y será redireccionado a formulario de inicio de sesión.

# Portafolio de proyectos

## Vista inicial

Al ingresar a esta página se visualizará una sección de filtros y listado de proyectos.

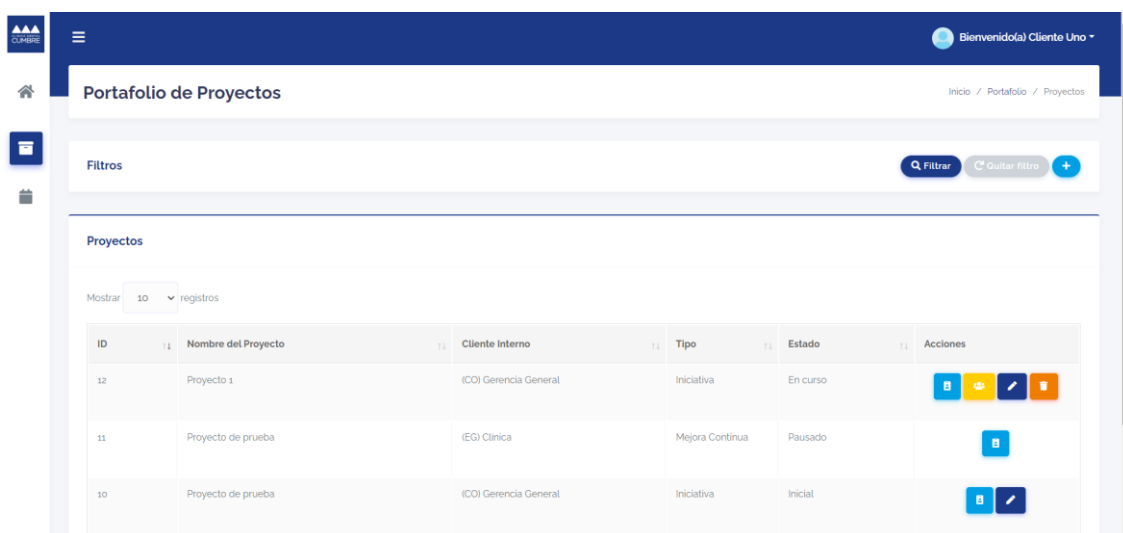


Ilustración 6: Portafolio de Proyectos

## Filtros

En esta sección se desplegarán campos de búsqueda para filtrar listado de proyectos, en donde se encuentra: Nombre de proyecto, Cliente interno, Tipo de proyecto y Estado. Botón filtrar, Botón quitar filtros, Botón mostrar/ocultar.

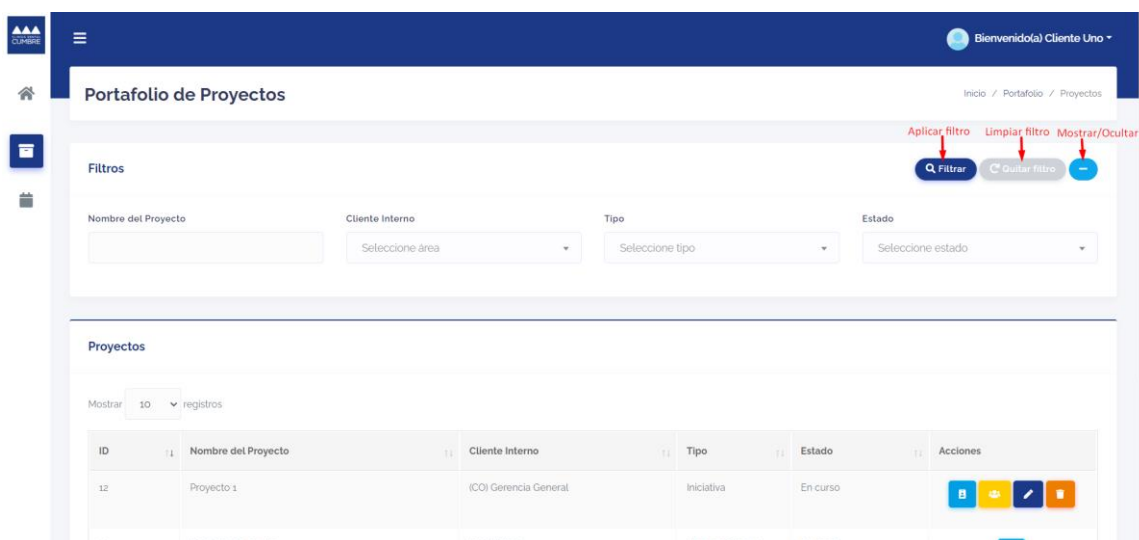


Ilustración 7: Filtros Portafolio de Proyectos



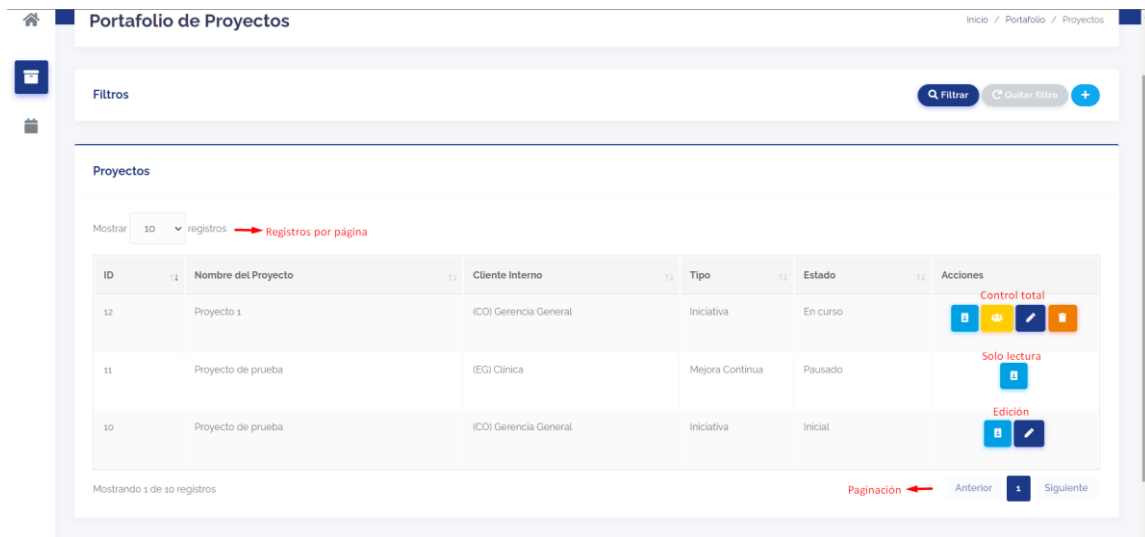
## Listado de Proyectos

En esta sección se desplegarán los proyectos asociados a la cuenta del usuario, en donde se mostrarán los campos: ID, Nombre del proyecto, Cliente interno, Tipo, estado y botones de Acciones, estos botones se desplegarán según el permiso que tenga sobre el proyecto.

Los proyectos y permisos son configurados por usuarios con permiso Control total y el administrador del sitio.

Los permisos son los siguientes:

- ▲ Solo lectura: Acceso solo a ficha del proyecto (Botón celeste)
- ▲ Edición: Acceso a ficha (Botón celeste) y a Edición del proyecto (Botón azul)
- ▲ Control total: Acceso a ficha (Botón celeste), a Usuarios asociados del proyecto (Botón amarillo), a Edición del proyecto (Botón azul) y Eliminar proyecto (Botón naranja).



**Portafolio de Proyectos**

Inicio / Portafolio / Proyectos

Filtros 🔍 Filtrar 🗑️ Quitar filtro +

**Proyectos**

Mostrar  registros → Registros por página

ID	Nombre del Proyecto	Cliente Interno	Tipo	Estado	Acciones
12	Proyecto 1	ICOI Gerencia General	Iniciativa	En curso	Control total <span>📄</span> <span>👤</span> <span>✏️</span> <span>🗑️</span>
11	Proyecto de prueba	IEG Clínica	Mejora Continua	Pausado	Solo lectura <span>📄</span>
10	Proyecto de prueba	ICOI Gerencia General	Iniciativa	Inicial	Edición <span>📄</span> <span>✏️</span>

Mostrando 1 de 10 registros

Paginación ← Anterior + Siguiente

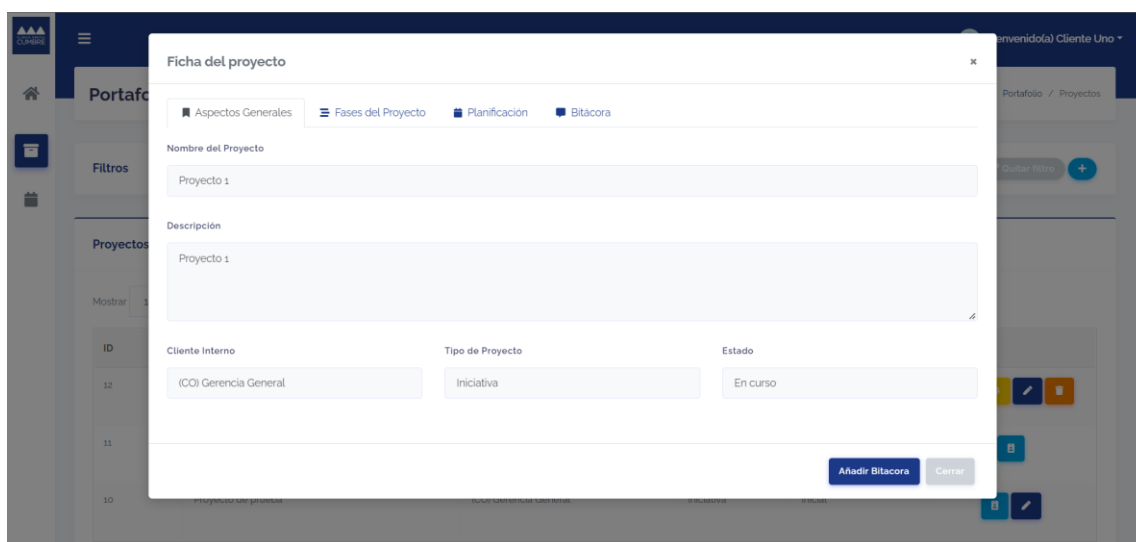
Ilustración 8: Listado de Proyectos



## Ficha del proyecto

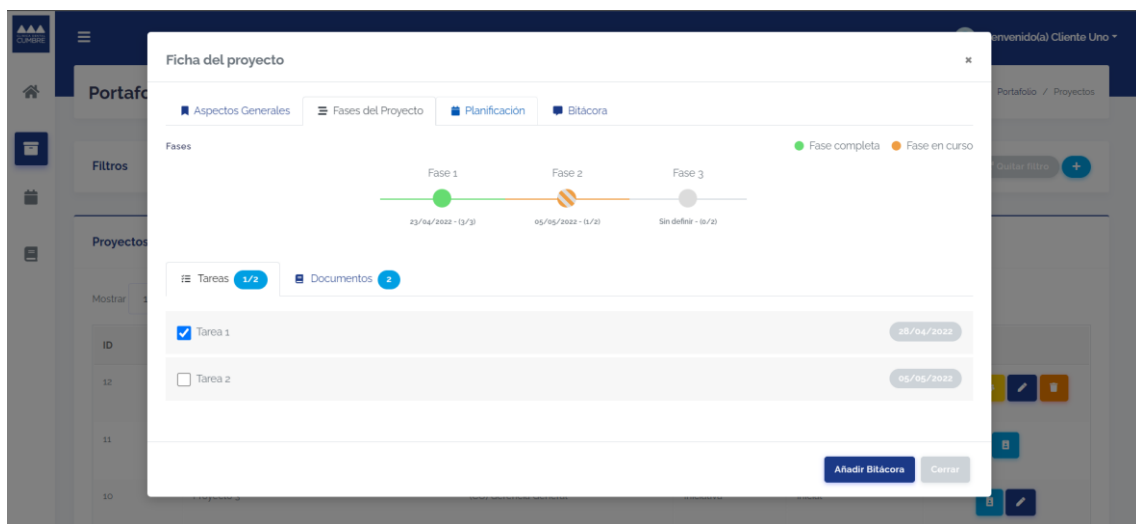
En esta sección se desplegarán aspectos generales, fases del proyecto junto a sus tareas y documentos, validación (esta pestaña solo será visible si en el proyecto se estableció una fase de validación), planificación y bitácora.

En pestaña “**Aspectos Generales**” se despliega el Nombre, Descripción, Cliente interno, Tipo de proyecto y Estado.



*Ilustración 9: Ficha del proyecto - Aspectos generales*

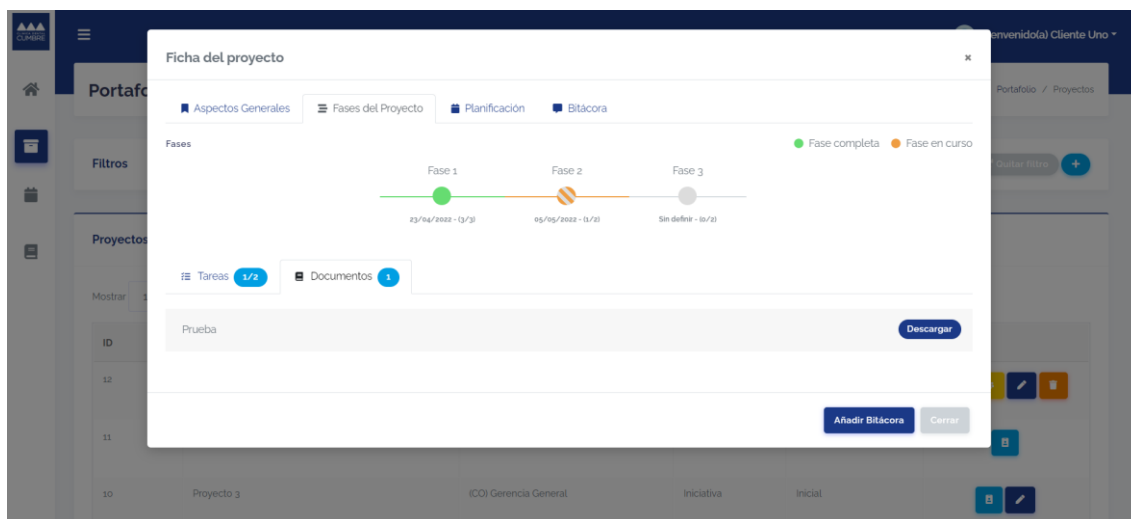
En pestaña “**Fases del Proyecto**” se despliega línea diagrama de fases en donde el color verde representa una fase completada, color naranja la fase activa, color gris identifica a las próximas fases. El estilo tachado destaca a la fase seleccionada mostrando sus tareas y documentos.



*Ilustración 10: Ficha del proyecto - Fases y Tareas*

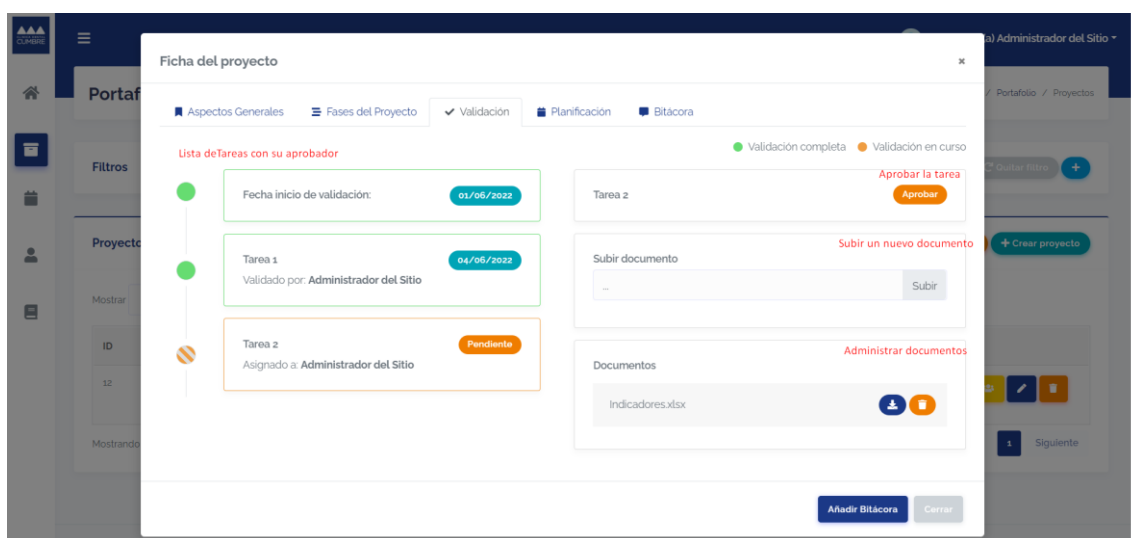
Al costado de la fecha de cada fase, entre paréntesis se encuentra el totalizado de tareas por fase (completadas / totales).

En las pestañas, se mostrará badge con el totalizado de Tareas y Documentos de fase seleccionada.



*Ilustración 11: Ficha del proyecto - Fases y Documentos*

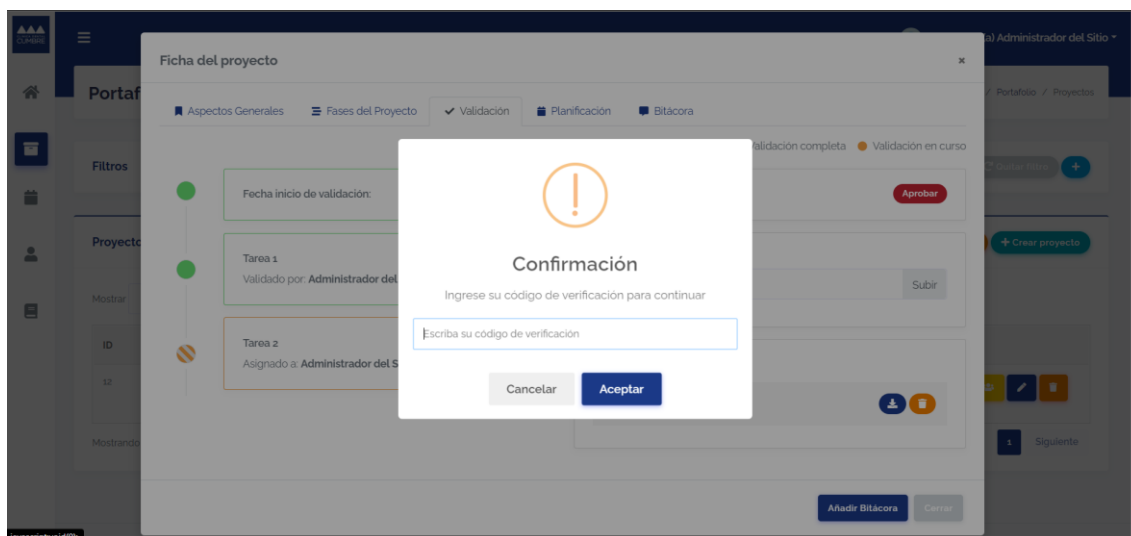
En pestaña “Validación” se despliega el flujo de validación con sus respectivas tareas y aprobaciones, en cada tarea el usuario asignado puede aprobar y administrar documentos asociados a la validación. El resto de los usuarios solo podrá descargar estos documentos.



*Ilustración 12: Ficha del proyecto - Validación*

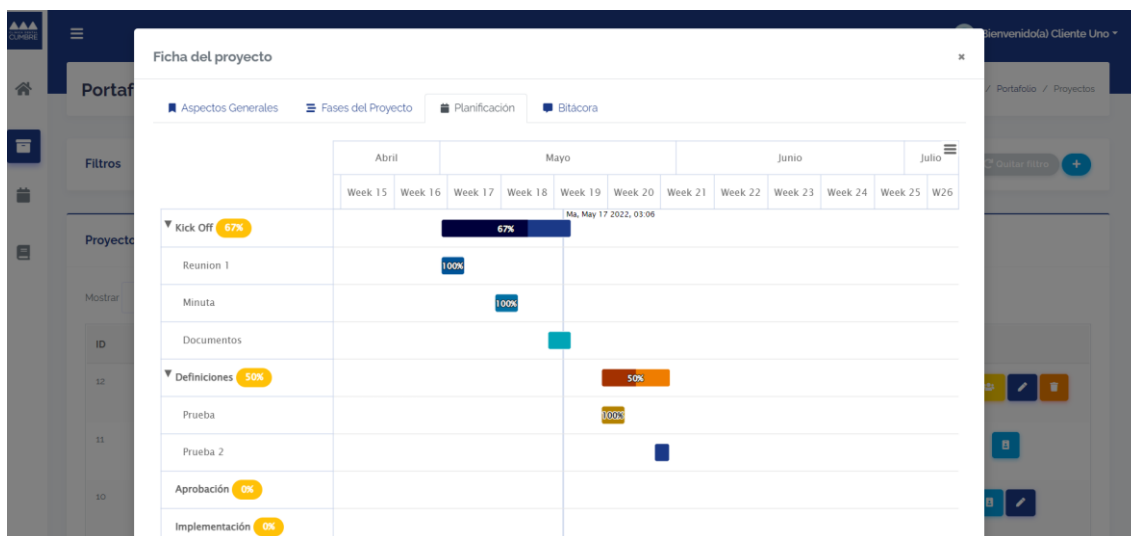
Nota: Esta pestaña solo será visible si en el proyecto se configuró flujo de validación.

Al aprobar una tarea, se solicitará al usuario ingresar el código de verificación asignado por el administrador del sitio.



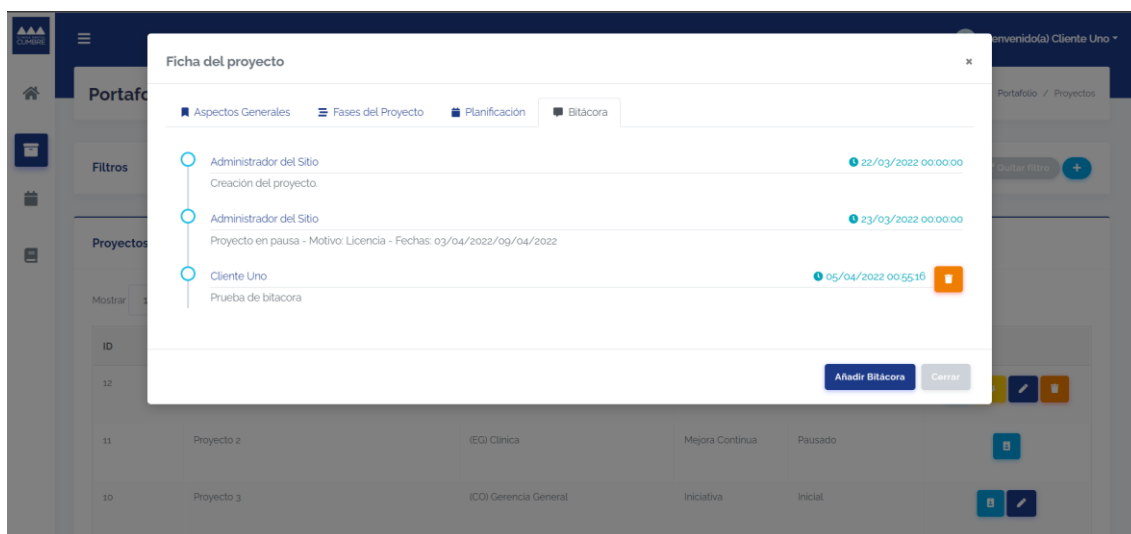
*Ilustración 13: Ficha del proyecto – Validación: Código de verificación*

En pestaña “**Planificación**” se despliega Gantt de proyecto, en donde se despliegan Fases y Tareas, junto a fechas de compromiso y porcentajes de avance. Al costado de descripción de fase se desplegará badge amarillo con porcentaje de tareas completadas.



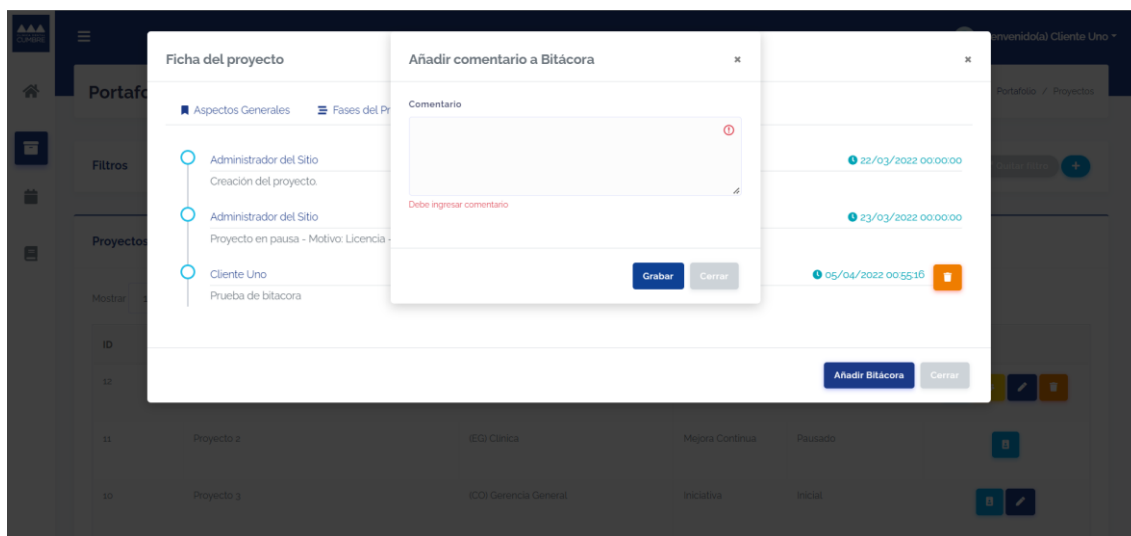
*Ilustración 14: Ficha del proyecto - Planificación*

En pestaña “Bitácora”, se despliega historial del proyecto junto al comentario de los usuarios que tengan acceso a este.



*Ilustración 15: Ficha del proyecto - Bitácora*

El botón “Añadir Bitácora” despliega formulario para añadir comentarios al proyecto.

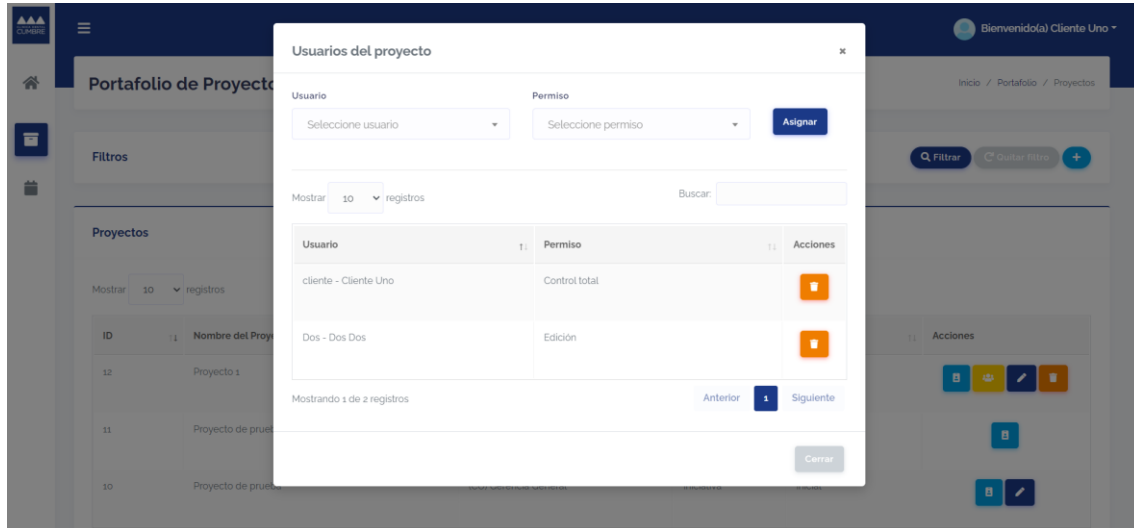


*Ilustración 16: Ficha del proyecto - Añadir Bitácora*

El botón naranja al costado de la fecha creación es para eliminar el comentario. Sólo se podrán eliminar los comentarios realizados por el usuario logueado. Al presionarlo, debe confirmar para eliminar.

## Usuarios del proyecto

Si el usuario tiene permiso, en lista de proyectos y al presionar botón amarillo, se desplegará formulario para administrar los usuarios del proyecto.

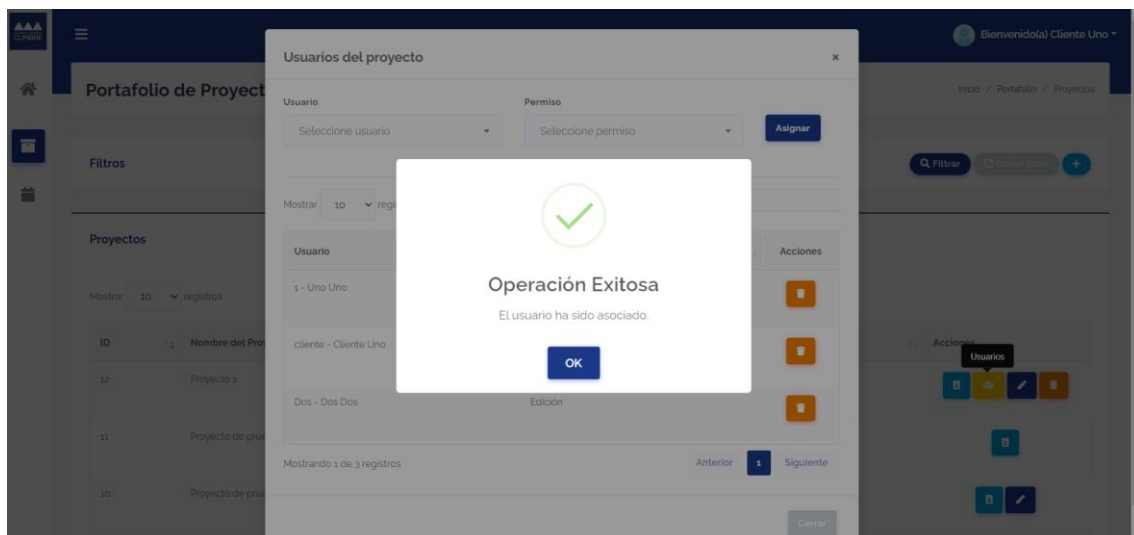


*Ilustración 17: Usuarios del proyecto*

Para dar acceso a un usuario o modificar permisos, en lista desplegable de usuarios debe seleccionar usuario junto a nivel de permisos, para finalizar debe presionar botón “Agregar”.

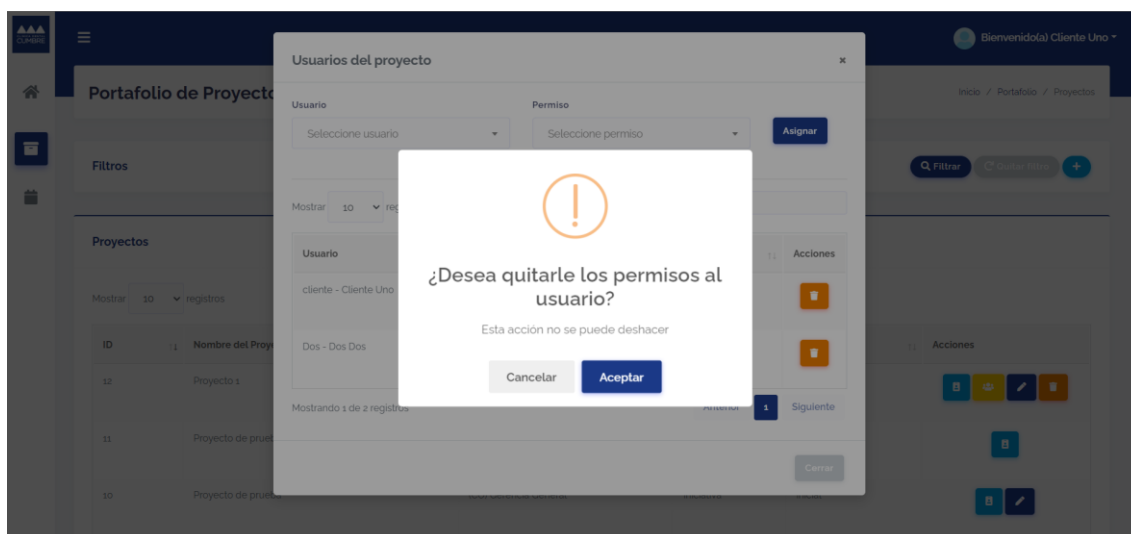
Si el usuario no estaba asociado al proyecto se añadirá en lista de usuarios.

Si ya estaba añadido, se modificará el nivel de permisos seleccionado y se actualizará en lista de usuarios.



*Ilustración 18: Añadir usuario a proyecto*

Para quitar acceso a un usuario, en lista debe presionar botón naranja y confirmar acción.

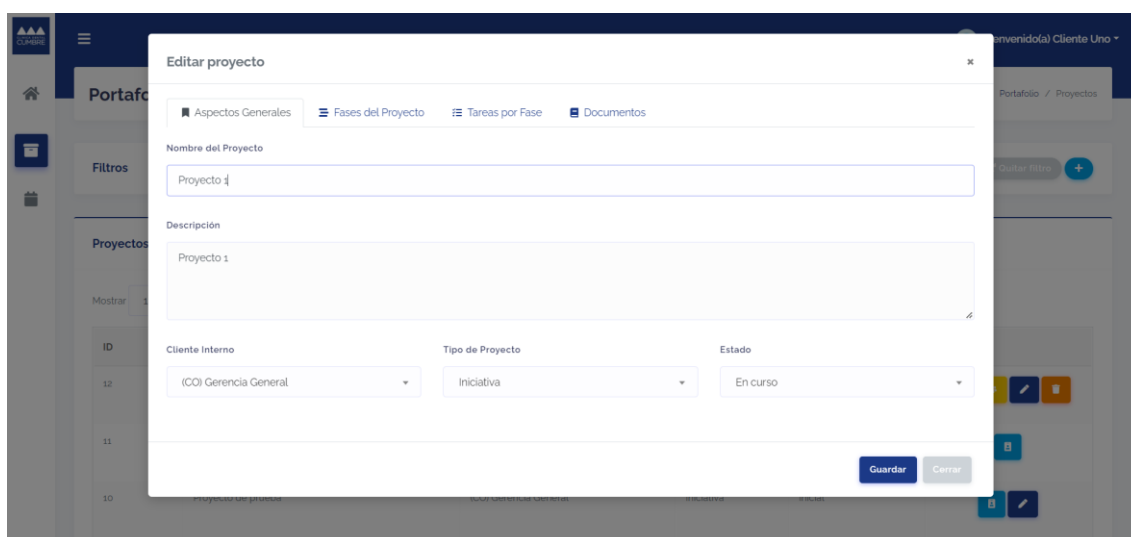


*Ilustración 19: Quitar permisos a usuarios del proyecto*

## Editar proyecto

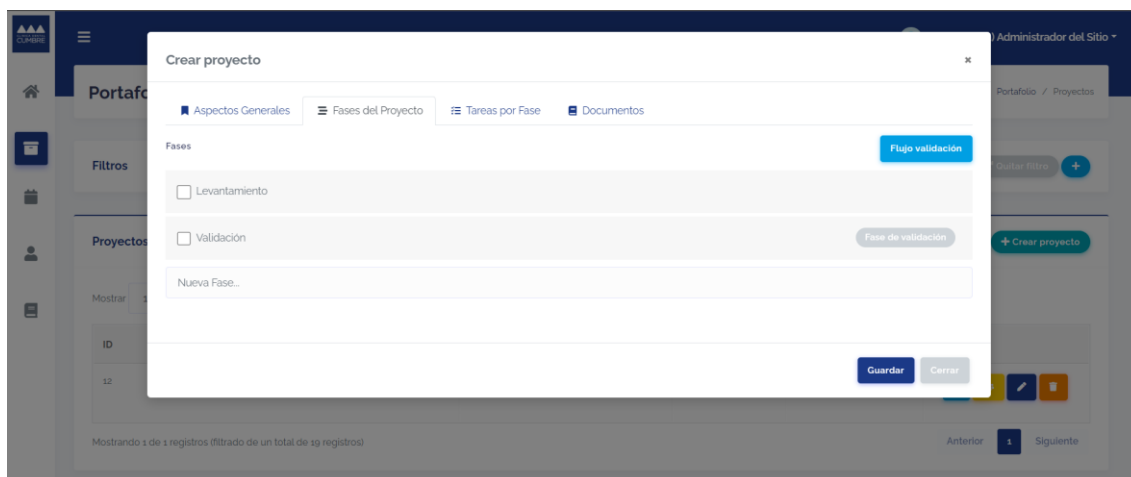
Si el usuario tiene permiso, en lista de proyectos y al presionar botón azul, se desplegará formulario para administrar datos del proyecto: Aspectos generales, Fases del proyecto, Tareas y Documentos por fases.

En pestaña “**Aspectos Generales**” se permitirá editar Nombre, Descripción, Cliente interno, Tipo de proyecto y Estado.



*Ilustración 20: Editar proyecto - Aspectos Generales*

Al seleccionar Tipo de proyecto “Requerimiento menor” se generarán las siguientes fases por defecto:



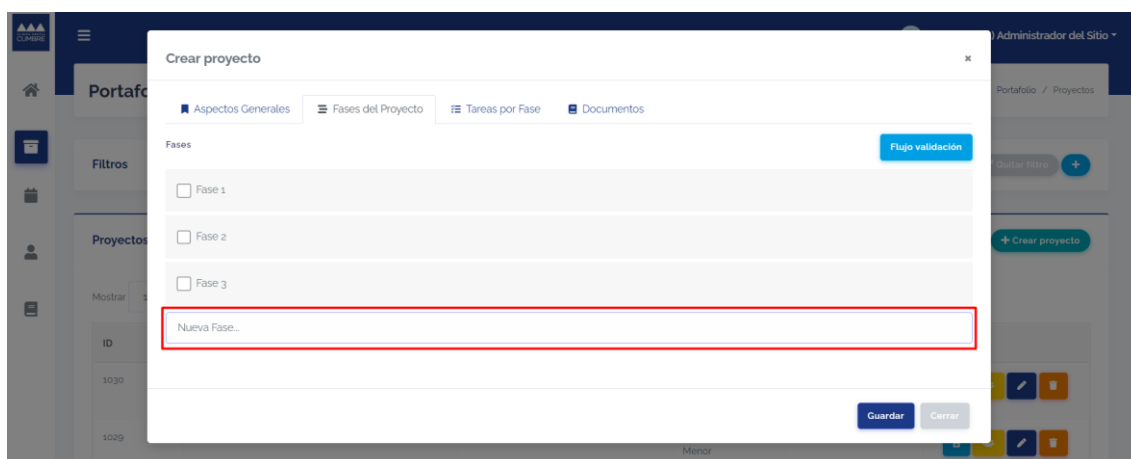
*Ilustración 21: Crear/Editar proyecto – Fases por defecto “Requerimiento menor”*

En fase de validación se crearán las tareas de: Validación Desarrollador, Validación Líder, Validación Director TD y Validación Cliente Interno.

Al seleccionar estado “Pausado” se desplegarán campos adicionales para describir detalle de esta pausa: Motivo y fecha desde hasta estimada.

En pestaña “**Fases del proyecto**” se podrán administrar las fases asociadas al proyecto, en formato de “Checklist”.

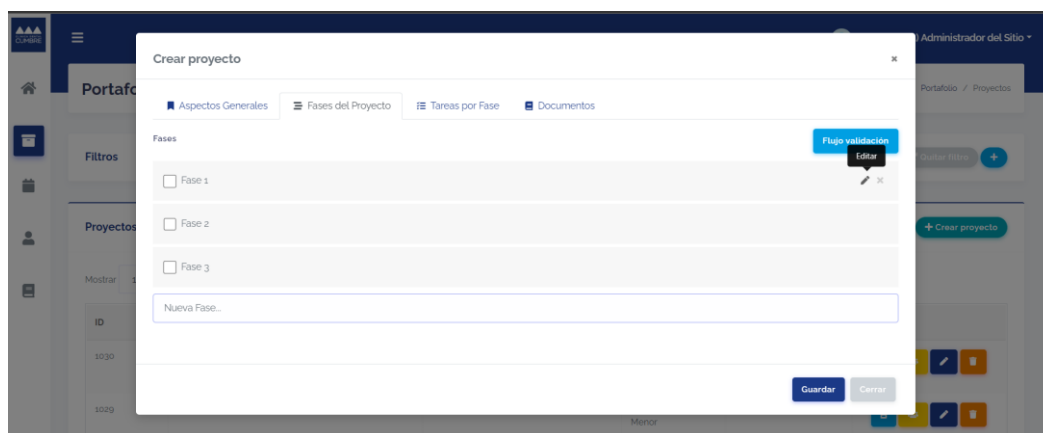
Para añadir nueva fase, ingrese descripción en la caja de texto “Nueva fase”. Para finalizar presione la tecla “Enter”.



*Ilustración 22: Crear/Editar proyecto - Añadir fases*

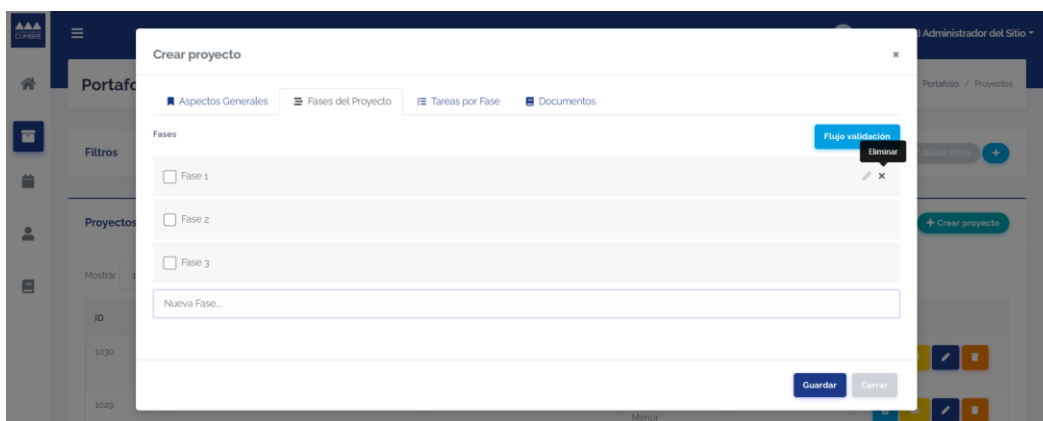


Para editar, debe situar cursor sobre la fase que desea editar y presionar “Ícono lápiz”, se desplegará caja de texto para su edición. Para finalizar presione tecla “Enter”.



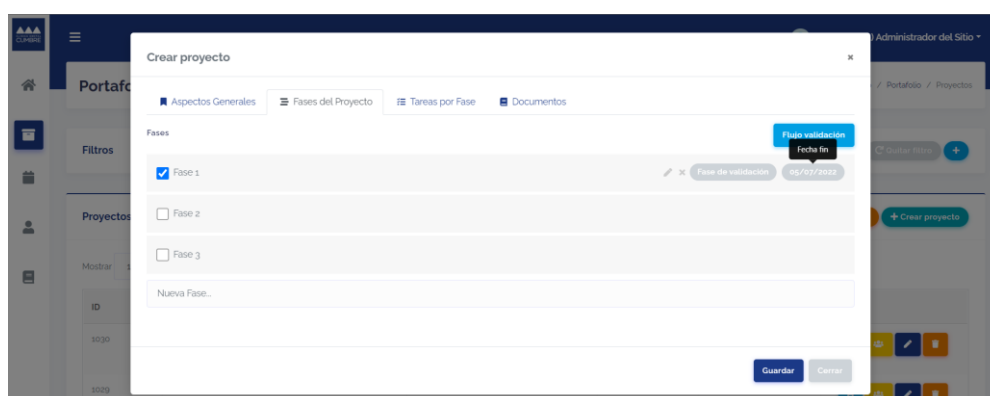
*Ilustración 23: Crear/Editar proyecto - Editar fases*

Para eliminar, debe situar cursor sobre la fase que desea eliminar y presionar “Ícono X”.



*Ilustración 24: Crear/Editar proyecto - Eliminar fases*

Para ordenar fases debe seleccionar y arrastrar fase con el “botón clic izquierdo” presionado. La definición de las fechas de cada fase se calcula en base a fechas registradas en sus tareas asociadas. Para completar una fase, se deben completar todas sus tareas asociadas.



*Ilustración 25: Crear/Editar proyecto - Fechas y Completar fases*

En el botón “Flujo de validación” se desplegará modal para indicar cual de las fases creadas será considerada como un proceso de aprobación, en donde, las tareas asociadas a la fase se asignarán a cada aprobador.

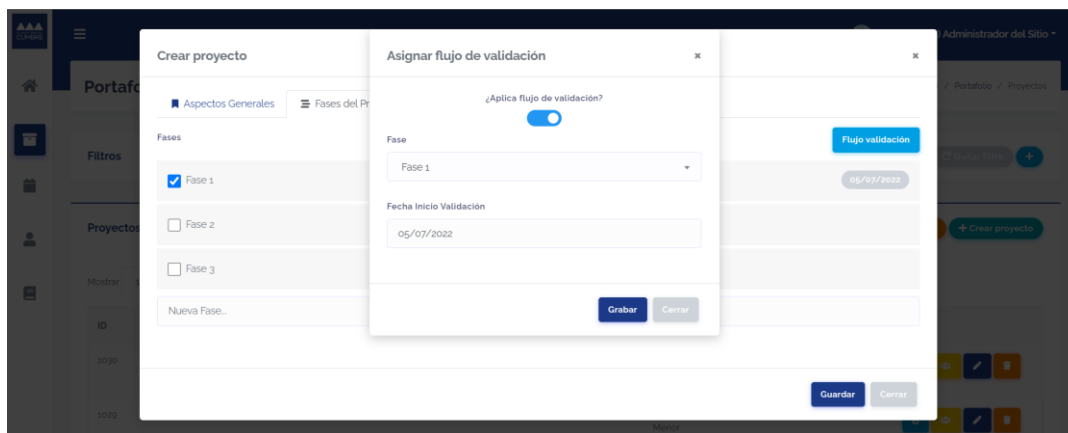


Ilustración 26: Asignación de flujo de validación

En pestaña “**Tareas por Fases**” se podrán administrar las tareas asociadas al proyecto, clasificadas por fases en formato de checklist.

Para iniciar administración de las tareas, debe seleccionar fase asociada en lista desplegable “Fase”.

Para añadir nueva tarea, ingrese descripción en la caja de texto “Nueva tarea”. Para finalizar presione la tecla “Enter”.

Para añadir fechas a la tarea, debe situar cursor sobre la tarea que desea editar y presionar “Ícono calendario”, se desplegará formulario para establecer fecha inicio/fin de la tarea seleccionada debe presionar botón “Aplicar”. Para guardar planificación debe presionar botón “Grabar”.

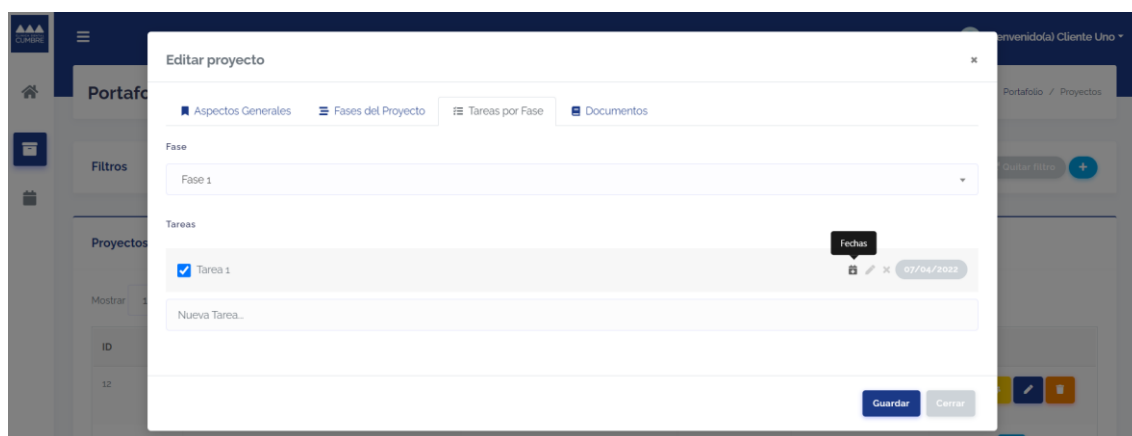
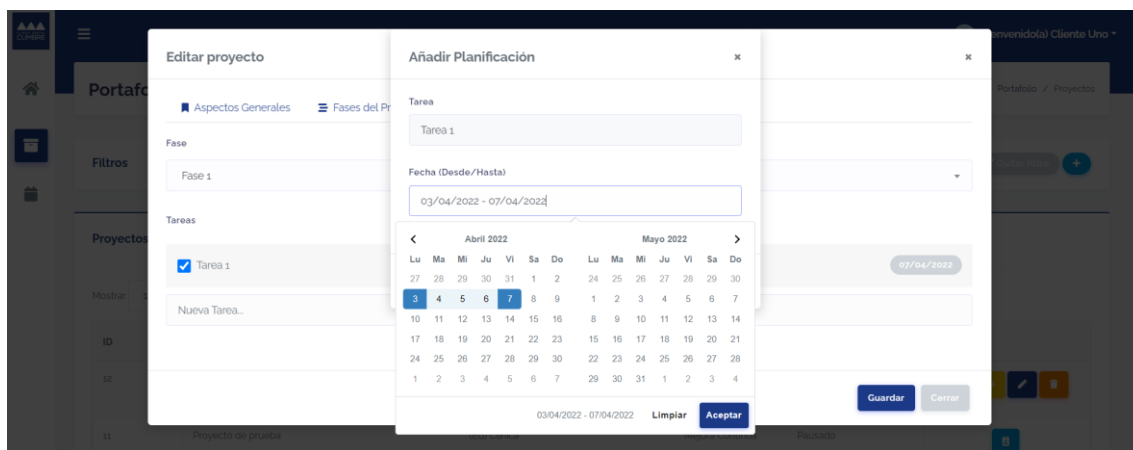


Ilustración 27: Editar proyecto - Fecha de tarea



*Ilustración 28: Editar proyecto - Formulario de planificación.*

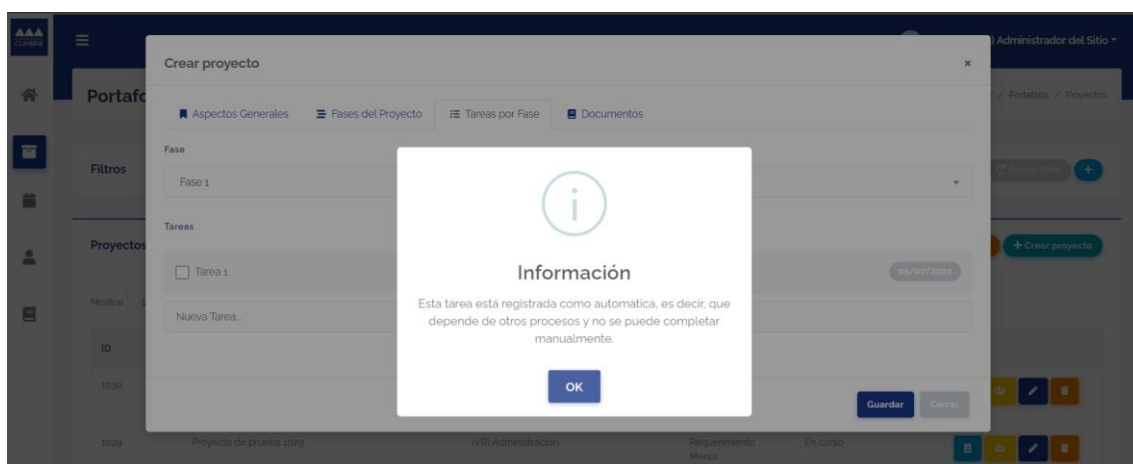
Para editar, debe situar cursor sobre la tarea que desea editar y presionar “Ícono lápiz”, se desplegará caja de texto para su edición. Para finalizar presione tecla “Enter”.

Para eliminar, debe situar cursor sobre la tarea que desea eliminar y presionar “Ícono X”.

Para completar/finalizar tarea debe presionar “Check” al costado izquierdo de la tarea. Al completar todas las tareas, de todas las fases el proyecto quedará en estado “Terminado” automáticamente.

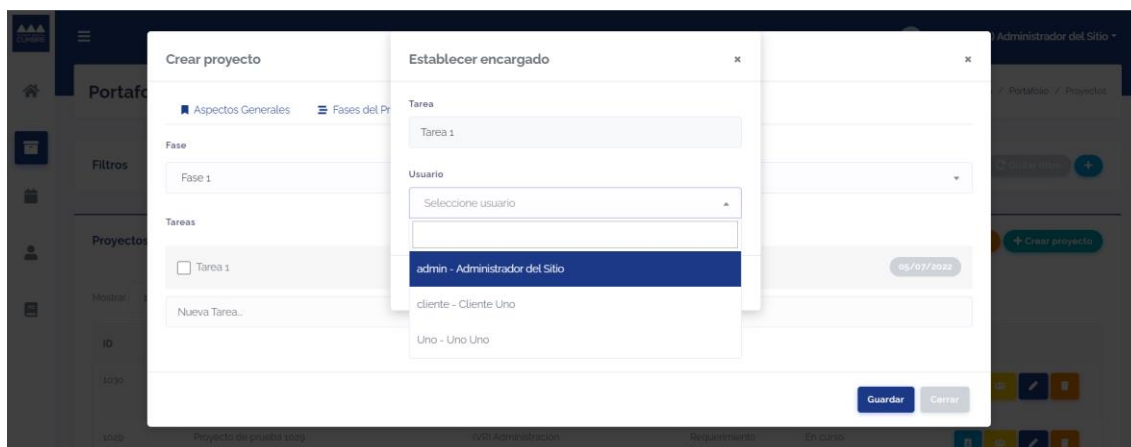
Para ordenar tareas debe seleccionar y arrastrar tarea con el “Clic izquierdo” presionado.

En el caso que las tareas pertenezcan a una fase de validación, éstas no se podrán completar manualmente, sino que a través de la vista de Validación en Ficha del proyecto (Solo el encargado de la tarea podrá realizar la aprobación de la tarea).



*Ilustración 29: Crear/Editar proyecto – Completar tarea de validación.*

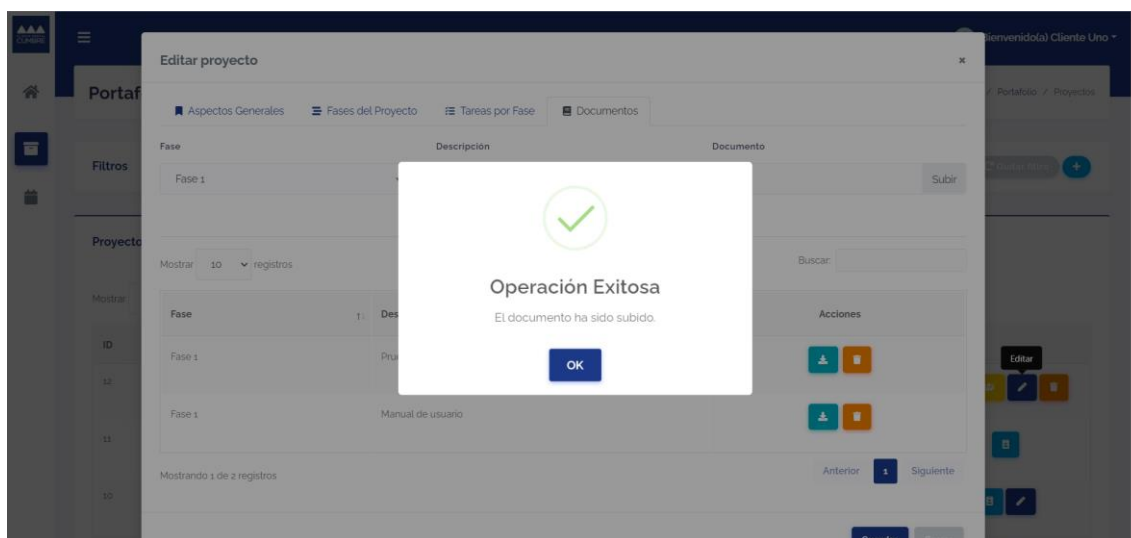
Se habilitará la opción “Encargado” ícono de usuario en las tareas de validación para asignar los usuarios que harán la aprobación de cada tarea)



*Ilustración 30: Crear/Editar proyecto – Asignar encargado en tarea de validación.*

En pestaña “**Documentos**” se podrán administrar los documentos asociados al proyecto, clasificados por fases en formato de lista.

Se desplegará formulario en donde se solicita: Fase asociada, descripción del documento y el archivo, todos estos campos son obligatorios. Para cargar documento debe completar los datos requeridos y al subir el documento este quedará asociado al proyecto.



*Ilustración 31: Subir documento*

En lista se despliegan los documentos asociados a la fase seleccionada en el campo “Fase”. Se puede Descargar (botón verde) y Eliminar documentos (botón naranja).

Para **guardar** los cambios debe presionar botón ubicado al inferior derecho del formulario llamado “Guardar” de color azul. Al presionarlo, se desplegará confirmación para continuar.

Para **cancelar** los cambios debe presionar botón ubicado al inferior derecho del formulario llamado “Cerrar” de color gris.

## Desactivar proyecto

Si el usuario tiene permiso, en lista de proyectos y al presionar botón naranja, se desplegará confirmación para desactivar el proyecto. Al confirmar esta acción, el proyecto no será visible para los usuarios. Si es requerido, el administrador del sitio puede volver a activar o eliminar definitivamente el proyecto del sistema.

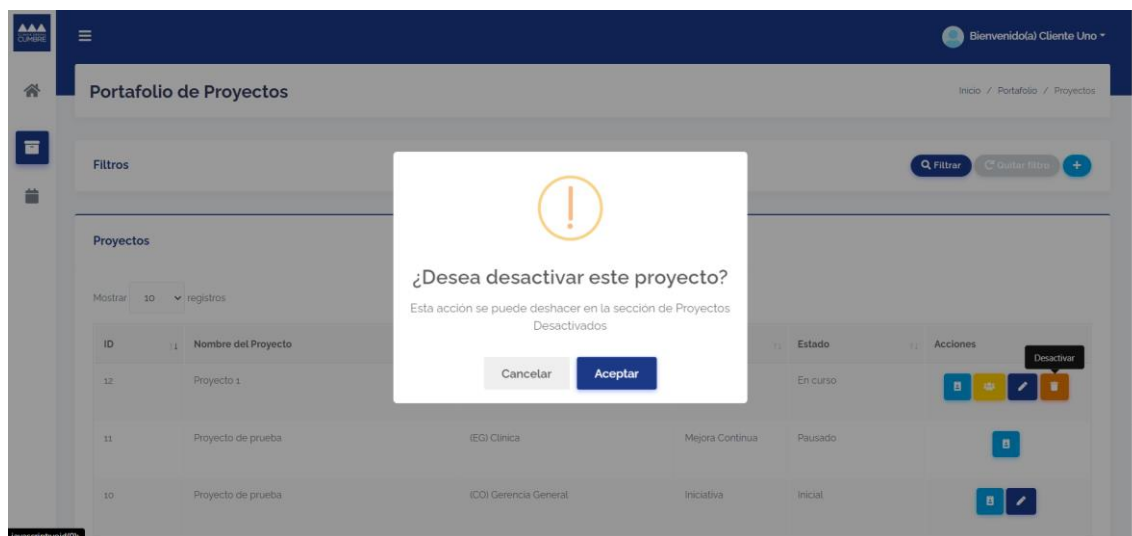


Ilustración 32: Desactivar proyecto

## Planificación de proyectos

### Vista inicial

Al ingresar a esta página se visualizará una sección de filtros y Gantt de planificación.

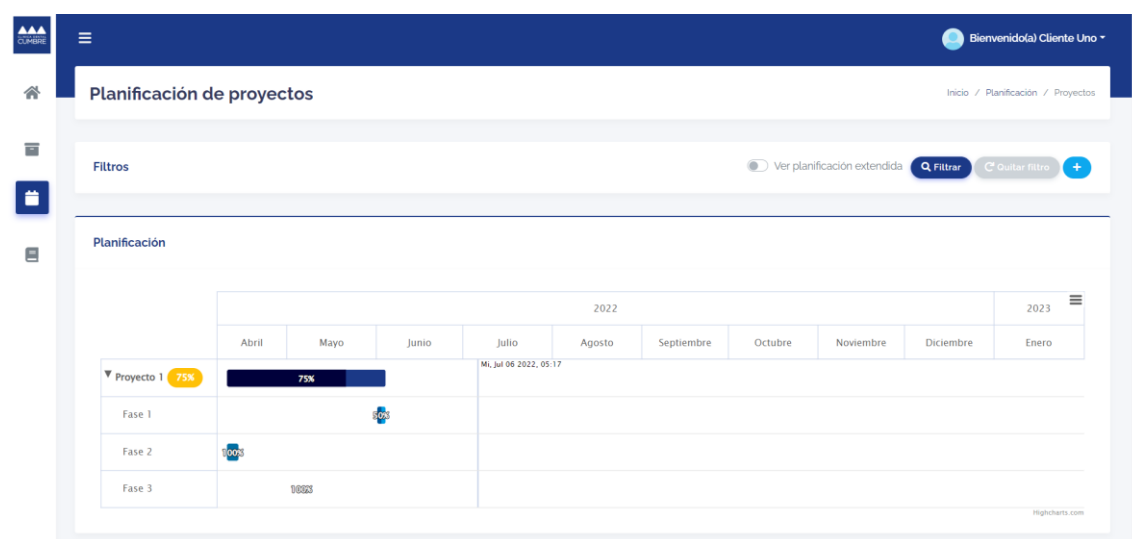


Ilustración 33: Planificación de proyectos

## Filtros

En esta sección se desplegarán campos de búsqueda para filtrar listado de proyectos en la planificación, en donde se encuentra: Nombre de proyecto, Cliente interno, Tipo de proyecto y Estado. Botón filtrar, Opción Ver planificación extendida, que considera ver fases junto a sus tareas, Botón quitar filtros, Botón mostrar/ocultar.

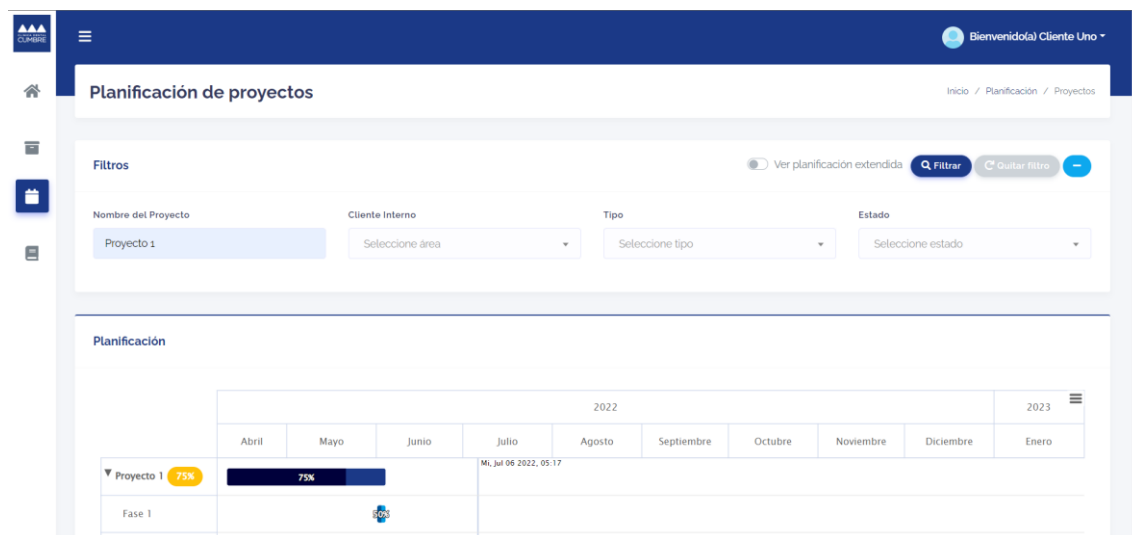


Ilustración 34: Filtros Planificación de proyectos

## Gantt de planificación

Se desplegarán los proyectos asociados, junto a sus fases y porcentaje de avance. Al costado derecho del nombre del proyecto se mostrará badge de color amarillo en donde se mostrará el porcentaje de avance del proyecto.

Deslice cursor sobre las fases para conocer más detalles.

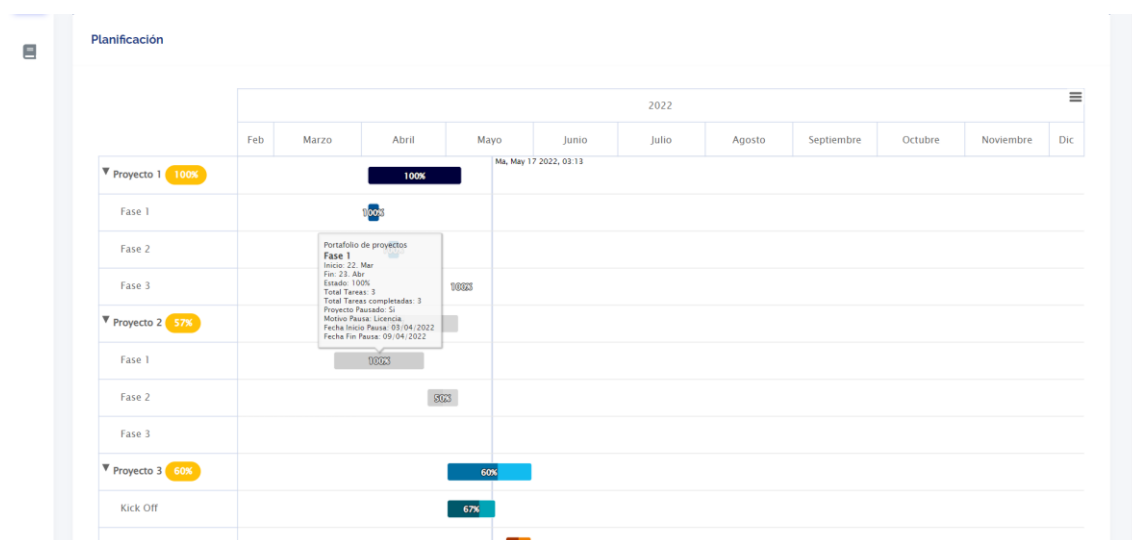


Ilustración 35: Gantt Planificación de proyectos

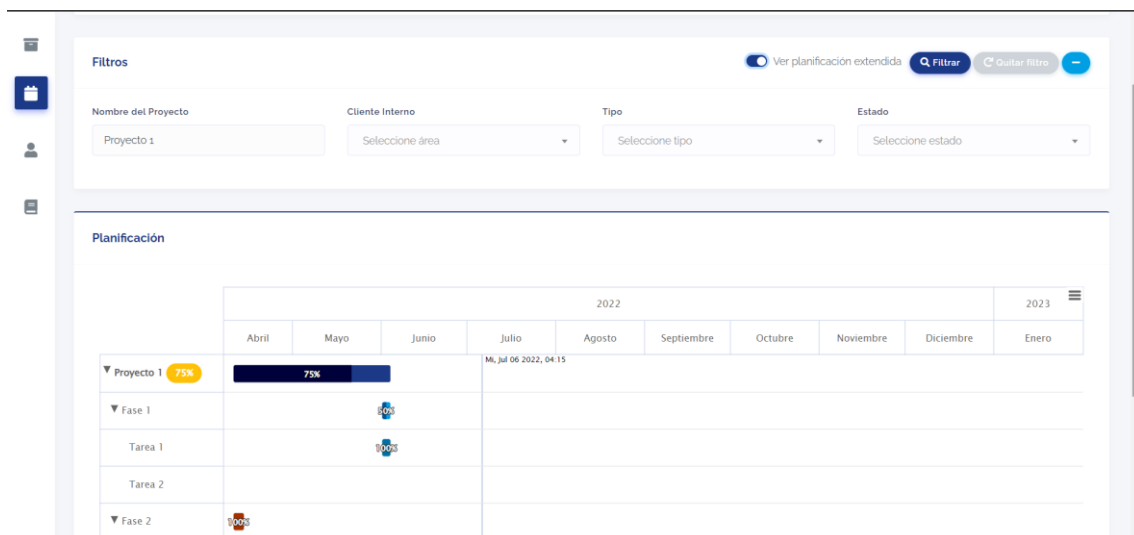


Ilustración 36: Gantt Planificación Extendida de proyectos