



## **Manual de Usuario**

**Manual de Usuario**

---

**Manual de Usuario**

**Manual de Usuario: WAN001M\_MUS\_QM\_0100.doc**

Usuario

Versión: Manual de

Fecha: 11/02/2004

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

## HOJA DE CONTROL

<b>Título</b>	Manual de Usuario		
<b>Entregable</b>	Manual		
<b>Nombre del Fichero</b>	WAN001M_MUS_QM_0100.doc		
<b>Autor</b>	Manual de Usuario		
<b>Versión/Edición</b>	Manual de Usuario	<b>Fecha Versión</b>	16/01/2004
<b>Aprobado por</b>		<b>Fecha Aprobación</b>	
		<b>Nº Total Páginas</b>	69

### REGISTRO DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Causa del Cambio</b>	<b>Responsable del Cambio</b>	<b>Área</b>	<b>Fecha del Cambio</b>

### CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>	<b>Nº Copias</b>

## ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	7
1.1 Objeto.....	7
1.2 Ámbito de la Aplicación.....	7
1.3 Descripción del Sistema.....	7
1.4 Entorno de Trabajo.....	7
2 DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN.....	8
2.1 Propósito.....	8
2.2 Interfaz.....	9
2.2.1 Menús.....	9
2.2.2 Barra de Navegación.....	10
2.2.3 Botones .....	10
2.3 Estructura de la Aplicación.....	10
3 FUNCIONALIDAD DE LA APLICACIÓN.....	13
3.1 Conexión.....	13
3.2 Mantenimiento de Usuarios.....	15
3.2.1 Alta de Usuario.....	16
3.2.2 Buscar Usuario.....	17
3.2.3 Detalle Usuario.....	17
3.2.4 Bloquear Usuario.....	18
3.2.5 Desbloquear Usuario.....	18
3.3 Mantenimiento de Roles.....	18
3.3.1 Alta de Rol.....	19
3.3.2 Buscar Rol.....	20
3.3.3 Detalle Rol.....	20
3.3.4 Eliminar Rol.....	21
3.4 Mantenimiento de Empresas.....	21
3.4.1 Alta de Empresa.....	22
3.4.2 Detalle de Empresa.....	23

3.5	Repositorio de Proyectos: Proyectos Globales.....	23
3.5.1	Alta de Proyecto Global.....	24
3.5.2	Buscar Proyecto Global.....	25
3.5.3	Detalle Proyecto Global.....	25
3.5.3.1	Alta de Proyecto en el Proyecto global.....	26
3.5.3.2	Detalle de Proyecto Asociado.....	27
3.5.3.3	Modificar Proyecto Asociado.....	27
3.5.3.4	Eliminar Proyecto Asociado.....	27
3.5.4	Modificar Proyecto Global.....	27
3.5.5	Eliminar Proyecto Global.....	28
3.6	Repositorio de Proyectos: Proyectos.....	28
3.6.1	Buscar Proyecto.....	29
3.6.2	Detalle Proyecto.....	30
3.6.3	Modificar Proyecto.....	30
3.7	Repositorio de Proyectos: Expedientes.....	31
3.7.1	Alta de Expediente.....	32
3.7.2	Buscar Expediente.....	33
3.7.3	Detalle Expediente.....	33
3.7.3.1	Alta Documentación Asociada al Expediente.....	34
3.7.3.2	Detalle Documentación Asociada al Expediente.....	35
3.7.3.3	Modificar Documentación Asociada al Expediente.....	36
3.7.3.4	Eliminar Documentación Asociada al Expediente.....	37
3.7.4	Modificar Expediente.....	37
3.7.5	Eliminar Expediente.....	38
3.8	Gestión del Proyecto.....	38
3.8.1	Asociar Documentación al Proyecto.....	39
3.8.2	Detalle Documentación Asociada al Proyecto.....	40
3.8.2.1	Nueva Versión/Revisión del Documento.....	41
3.8.3	Modificar Documentación Asociada al Proyecto.....	41
3.8.4	Eliminar Documentación Asociada al Proyecto.....	42
3.8.5	Gestión de las Procesos.....	42
3.8.5.1	Alta de Proceso.....	42
3.8.5.2	Detalle Proceso.....	43
3.8.5.3	Modificar Proceso.....	44
3.8.5.4	Eliminar Proceso.....	45
3.8.6	Gestión de las Actividades.....	45
3.8.6.1	Alta de Actividad.....	46

3.8.6.2Detalle Actividad.....	47
3.8.6.3Modificar Actividad.....	48
3.8.6.4Eliminar Actividad.....	49
3.8.7Gestión de los Entregables.....	49
3.8.7.1Alta Entregable.....	50
3.8.7.2Detalle Entregable.....	51
3.8.7.3Modificar Entregable.....	53
3.8.7.4Eliminar Entregable.....	54
3.8.7.5Detalle Revisión de Calidad.....	54
3.8.7.6Editar Revisión de Calidad.....	55
3.9Plan de Proyecto.....	57
3.10Plan de Calidad.....	58
3.11Expedientes Asociados.....	59
3.11.1Asociar Expediente al Proyecto.....	60
3.11.1.1Buscar Expediente para Asociar.....	61
3.11.1.2Detalle Expediente para Asociar.....	61
3.11.1.3Asociar un Expediente.....	61
3.11.2Detalle Expediente.....	62
3.11.3Desasociar Expediente.....	62
4APÉNDICES.....	63
4.1Acciones Disponibles en la Aplicación.....	63
4.2Principales Validaciones que Realiza QM.....	66

# 1 INTRODUCCIÓN

## 1.1 Objeto

El presente documento tiene por objeto recoger la información dirigida al usuario de la aplicación QM, proporcionándole información suficiente para que éste adquiera un conocimiento claro y sencillo del funcionamiento del sistema y que pueda manejar las diferentes funcionalidades que éste ofrece.

## 1.2 Ámbito de la Aplicación

Las unidades organizativas que intervienen en la elaboración del documento y su aprobación se detallan a continuación:

- DMR Consulting: la adaptación del presente sistema y la elaboración del presente documento son responsabilidad del equipo de trabajo de DMR Consulting.
- Consejería de Justicia y Administración Pública: la aprobación del presente documento es responsabilidad de dicha Consejería de la Junta de Andalucía.

## 1.3 Descripción del Sistema

## 1.4 Entorno de Trabajo

Para el correcto funcionamiento de la aplicación es imprescindible que se encuentre instalado el siguiente software en el puesto de trabajo:

- Sistema Operativo: Windows 98, NT 4.0., W2000
- Navegador: Internet Explorer 6.0.

## 2 DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN

### 2.1 Propósito

La aplicación QM está diseñada para gestionar el correcto funcionamiento de un determinado proyecto de acuerdo a una metodología previamente definida, la cual es parametrizable. Permite tanto la gestión del proyecto propiamente dicha, composición de procesos, actividades y entregables, así como la gestión de la calidad asociada al mismo.

Las principales características del aplicativo recaen en:

1. De acuerdo con la metodología diseñada, estructura cada proyecto creado de acuerdo a la misma, estandarizando de esta forma la realización de los mismos, ya que tendrán unos procesos, actividades y entregables prefijados.
2. Permite saber la situación actual de cada proyecto en cualquier momento, situación de los plazos asociados, fechas de entrega, si cumple calidad, etc.
3. Gestiona toda la documentación asociada a un proyecto, facilitando todas las plantillas asociadas a cada tipo de documento definido en la guía metodológica. Dicha documentación la mantiene almacenándola en una Base de Datos.
4. Permite diseñar roles de acceso para definir las funciones/acciones asociadas a cada perfil de usuario con acceso a la aplicación, permitiendo un gran abanico de posibilidades.
5. Permite gestionar la vida de los expedientes pudiéndolos asociar al proyecto que corresponda.



## 2.2 Interfaz

A lo largo de la navegación por la aplicación nos será de gran utilidad:

- La barra de navegación superior
- El menú lateral izquierdo
- El menú superior derecho

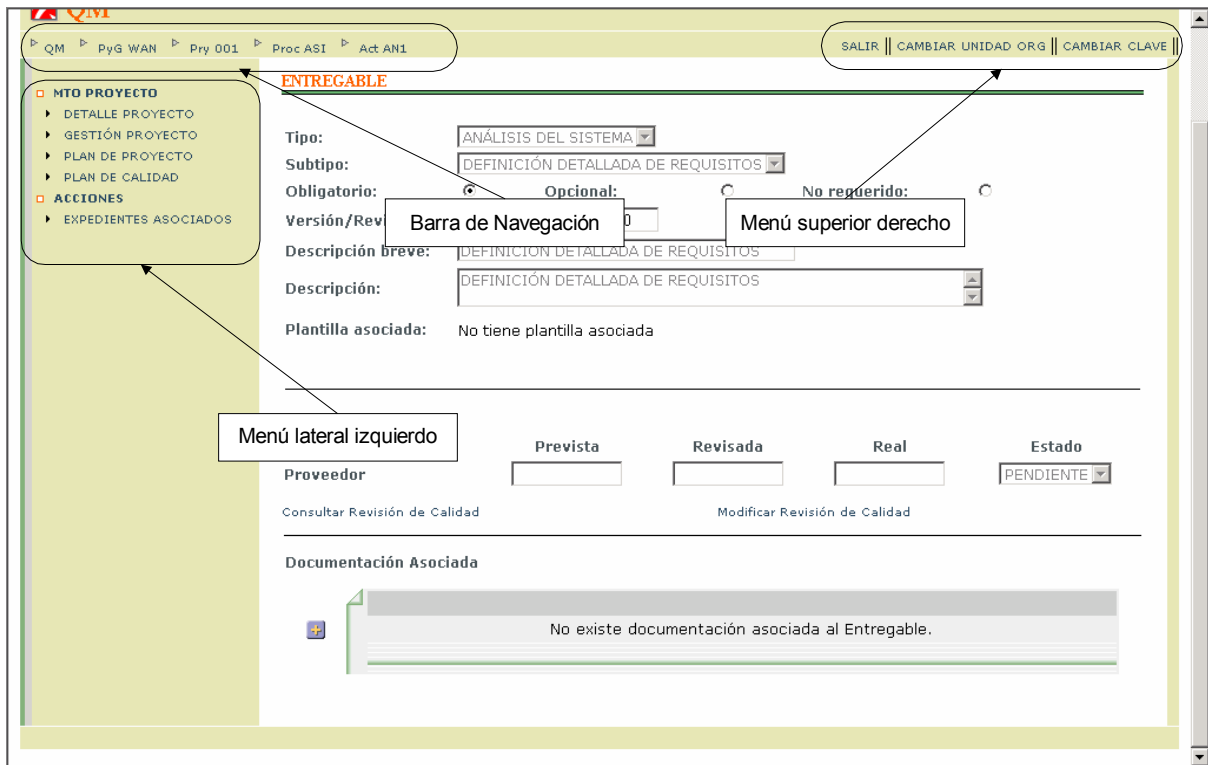


Gráfico 2.2.1

### 2.2.1 Menús

Una vez dentro de QM, el usuario puede navegar a través de dos menús:


- Menú lateral izquierdo: permite acceder a las distintas funcionalidades de la aplicación.
- Menú superior derecho: permite salir de la aplicación, cambiar de Unidad Organizativa y cambiar la clave del usuario.

## 2.2.2 Barra de Navegación

Permite volver atrás durante la navegación por la aplicación. Pulsando QM se vuelve al menú principal.

## 2.2.3 Botones



Una vez seleccionada en el menú lateral derecho alguna de las ventanas que ofrezca un listado de elementos, el usuario puede realizar una búsqueda selectiva. Para ello debe rellenar los campos de búsqueda deseados y pulsar el botón . A continuación obtendrá un listado con los parámetros indicados.

Para volver a la lista completa bastará con volver a seleccionar la misma ventana desde el menú lateral derecho.



Permite dar de alta diferentes tipos de elementos.



Permite deshacer una asociación o eliminar un elemento.



Permite entrar en modo modificación, para cambiar el valor de los campos en los que esté permitida esta acción.



Permite introducir la fecha en un campo, seleccionándola de una ventana calendario.

## 2.3 Estructura de la Aplicación

### ADMINISTRACIÓN

#### ADMINISTRACIÓN>MANTENIMIENTO DE USUARIOS

- ALTA DE USUARIO

- BUSCAR USUARIO
- DETALLE USUARIO

#### ADMINISTRACIÓN>MANTENIMIENTO DE ROLES

- ALTA DE ROL
- BUSCAR ROL
- DETALLE ROL

#### ADMINISTRACIÓN>MANTENIMIENTO DE EMPRESAS

- ALTA DE EMPRESA
- DETALLE DE EMPRESA

#### REPOSITORIO DE PROYECTOS

##### REPOSITORIO DE PROYECTOS>PROYECTO GLOBAL

- ALTA DE PROYECTO GLOBAL
- BUSCAR PROYECTO GLOBAL
- DETALLE PROYECTO GLOBAL
  - ALTA DE PROYECTO
- MODIFICAR PROYECTO GLOBAL

##### REPOSITORIO DE PROYECTOS>PROYECTO

- BUSCAR PROYECTO
- DETALLE PROYECTO
- MODIFICAR PROYECTO

##### REPOSITORIO DE PROYECTOS>EXPEDIENTES

- ALTA DE EXPEDIENTE
- BUSCAR EXPEDIENTE

#### MANTENIMIENTO DEL PROYECTO

##### MANTENIMIENTO DEL PROYECTO>GESTIÓN DE PROYECTO

- ALTA DE PROCESO
- DETALLE PROCESO
- ALTA DE ACTIVIDAD
- DETALLE ACTIVIDAD
  - ALTA ENTREGABLE
  - DETALLE ENTREGABLE
    - DETALLE REVISIÓN DE CALIDAD
    - MODIFICAR REVISIÓN DE CALIDAD
    - ASOCIAR DOCUMENTACIÓN
  - MODIFICAR ENTREGABLE
  - ELIMINAR ENTREGABLE
- MODIFICAR ACTIVIDAD
- MODIFICAR PROCESO
- ASOCIAR DOCUMENTACIÓN

MANTENIMIENTO DEL PROYECTO>PLAN DE PROYECTO

MANTENIMIENTO DEL PROYECTO>PLAN DE CALIDAD

### 3 FUNCIONALIDAD DE LA APLICACIÓN

#### 3.1 Conexión

Una vez arrancado en el navegador aparecerá la pantalla de conexión de la aplicación QM, donde el usuario debe introducir su identificador y su contraseña:

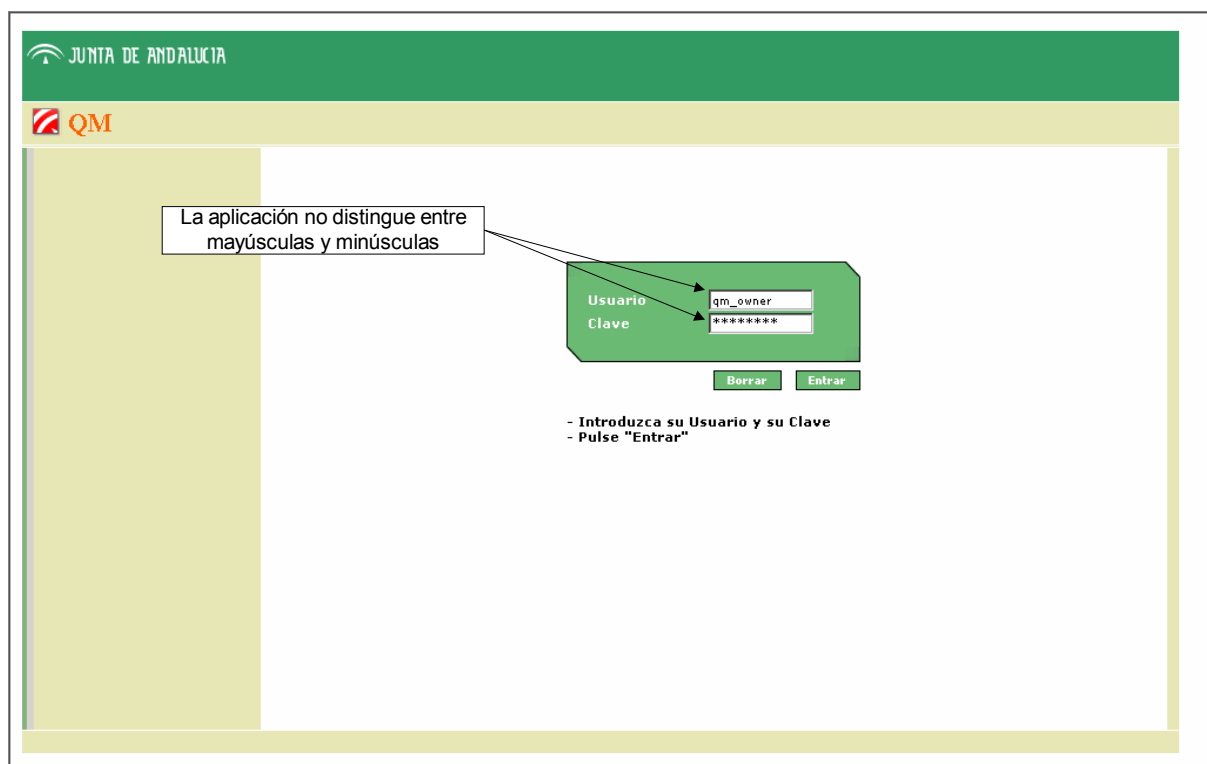


Gráfico 3.3.1

Si los datos introducidos no son correctos, la ventana de conexión permanece indicando que el usuario y la clave no son correctos.

Una vez validados los datos del usuario, en caso de que el usuario esté autorizado para acceder a más de una Consejería, aparecerá una ventana para seleccionar cual de ellas quiere consultar. Este paso permite al usuario acceder de forma independiente a los datos de cada Consejería siempre que esté autorizado.

Por motivos de seguridad, tras un periodo de inactividad parametrizable en el uso de QM, la aplicación vuelve a la ventana de conexión y el usuario debe volver a validarse.

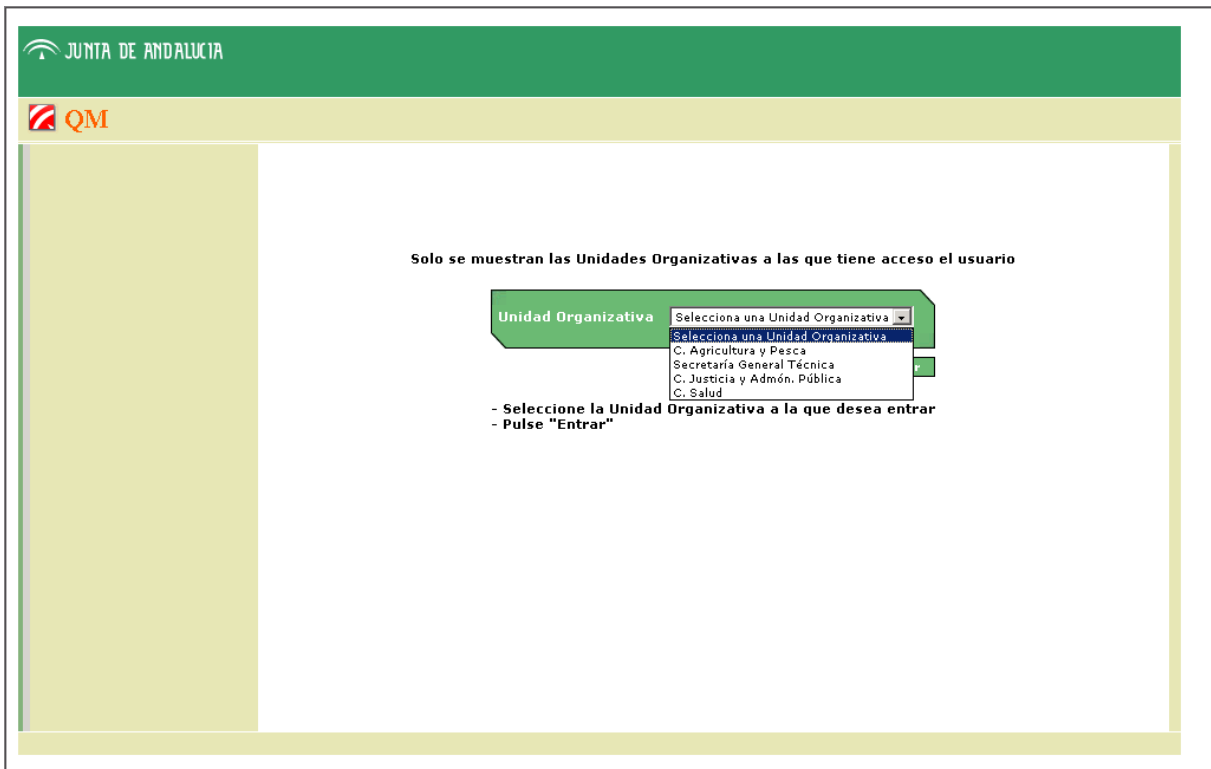


Gráfico 3.3.2

En caso de que el usuario sólo tenga acceso a una Unidad Organizativa, aparecerá directamente la ventana de inicio de la aplicación.

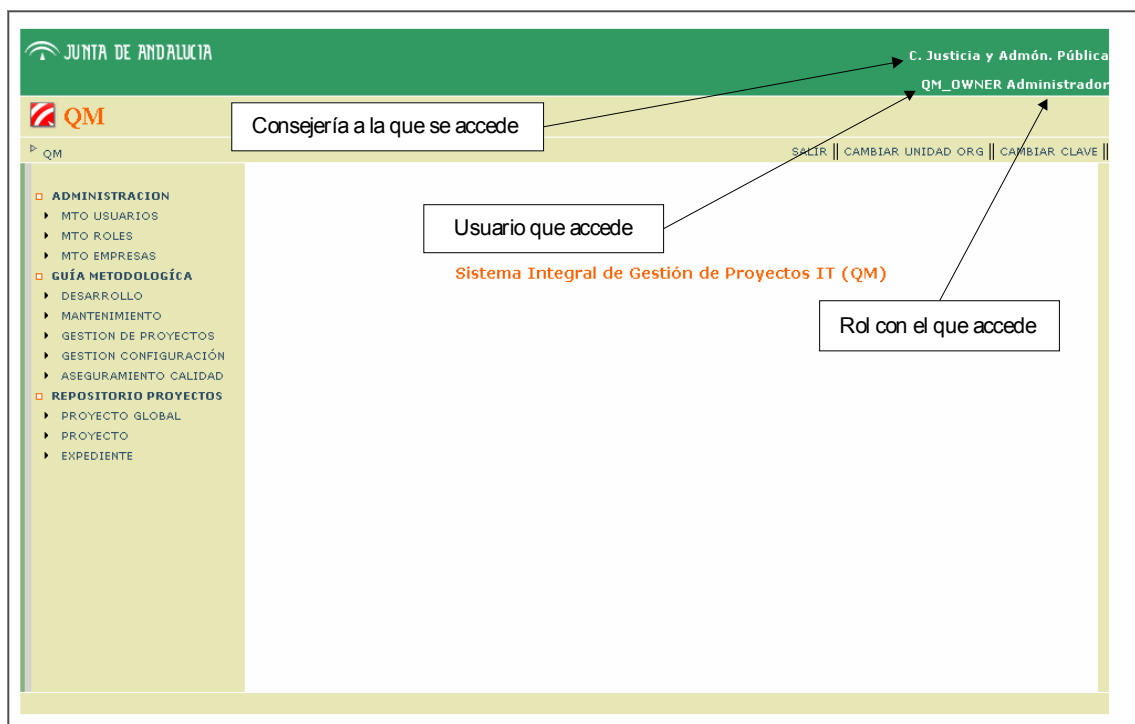


Gráfico 3.3.3

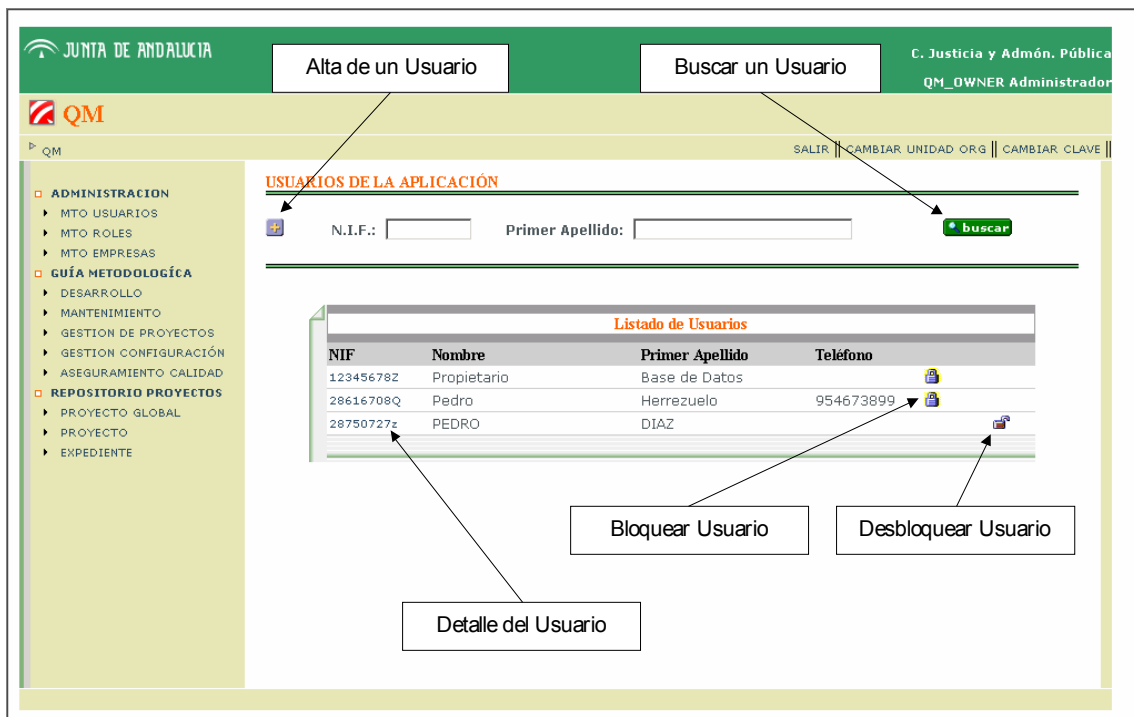
## 3.2 Mantenimiento de Usuarios

Acceso: Menú lateral izquierdo>MTO USUARIOS

Descripción: En esta pantalla aparecerá la lista de usuarios de la aplicación que cuelgan de la Unidad organizativa con la cual entramos, o si nuestro rol de acceso nos lo permite, veremos todos los usuarios de la aplicación.

Acciones:

- Alta de un usuario
- Búsqueda de un usuario
- Consulta del detalle de un usuario
- Bloqueo de un usuario
- Desbloqueo de un usuario



**USUARIOS DE LA APLICACIÓN**

N.I.F.:  Primer Apellido:

NIF	Nombre	Primer Apellido	Teléfono
12345678Z	Propietario	Base de Datos	
28616708Q	Pedro	Herrezuelo	954673899
28750727z	PEDRO	DÍAZ	

Acciones disponibles:  
 - Detalle del Usuario (punto de clic en la fila de Pedro Herrezuelo)  
 - Bloquear Usuario (punto de clic en el ícono de bloqueo)  
 - Desbloquear Usuario (punto de clic en el ícono de desbloqueo)

	<b>Manual de Usuario</b>  <b>Manual de Usuario</b>	<b>Manual de Usuario</b>  <b>Manual de Usuario</b>
---	--	--

Gráfico 3.3.4

### 3.2.1 Alta de Usuario

Acceso: Mantenimiento de usuarios>Alta de Usuario (🔑)

Descripción: Si el usuario posee la acción 'ADMINISTRADOR TOTAL' podrá dar acceso al usuario a distintas Unidades Organizativas, en cambio, si no la posee, sólo podrá dar acceso al usuario a la Unidad Organizativa actual o alguna de sus hijas.

Campos obligatorios:

- Usuario: será solicitado al inicio de la sesión.
- Nueva clave: será solicitada al inicio de la sesión.
- N.I.F.
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido

Campos opcionales:

- Correo electrónico
- Teléfono fijo
- Teléfono móvil

No olvidar pulsar el botón “aceptar” para que se haga efectiva el alta.

Acciones:

- Alta de una asociación: permite asignar diferentes roles al usuario en función de la unidad organizativa
- Eliminación de una asociación



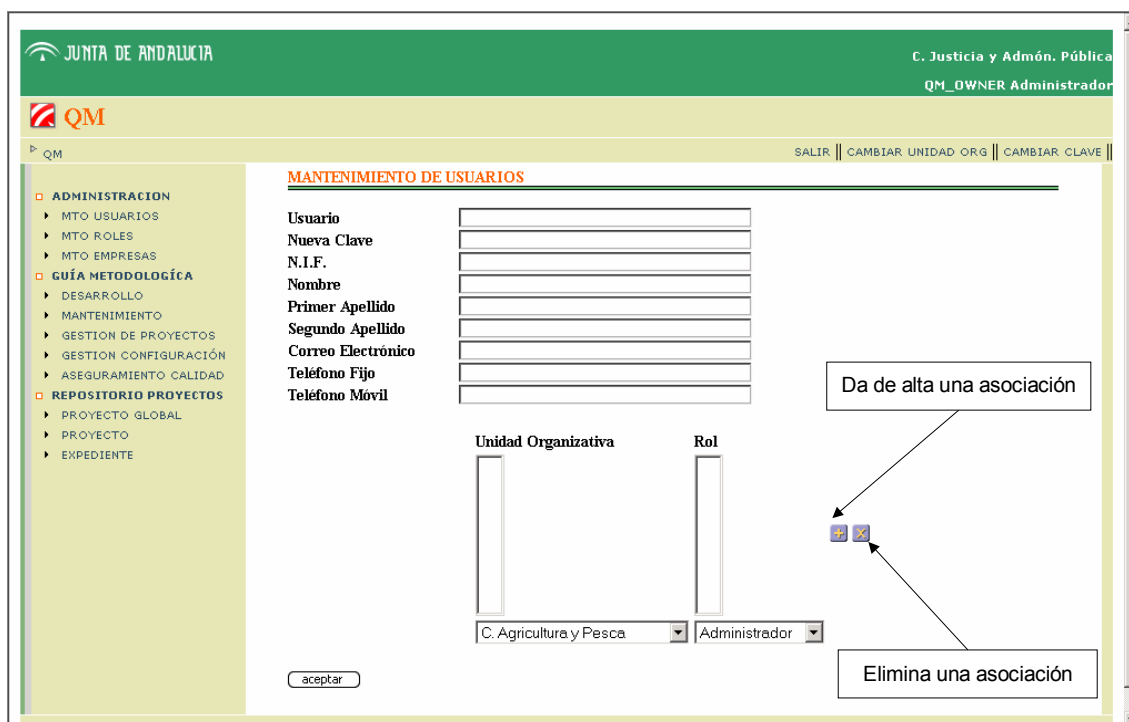



Gráfico 3.3.5

### 3.2.2 Buscar Usuario

Acceso: Mantenimiento de Usuarios>Buscar Usuario (  )

Descripción: Se puede aplicar un filtro a la lista de usuarios. Para ello introducir uno o varios de los siguientes atributos y pulsar :

- N.I.F.
- Primer apellido

### 3.2.3 Detalle Usuario

Acceso: Mantenimiento de Usuarios>Detalle de Usuario (  )

Descripción: Desde esta pantalla se puede cambiar el valor de los atributos del usuario.

Acciones:

- Alta de una asociación: permite asignar diferentes roles al usuario en función de la unidad organizativa
- Eliminar una asociación

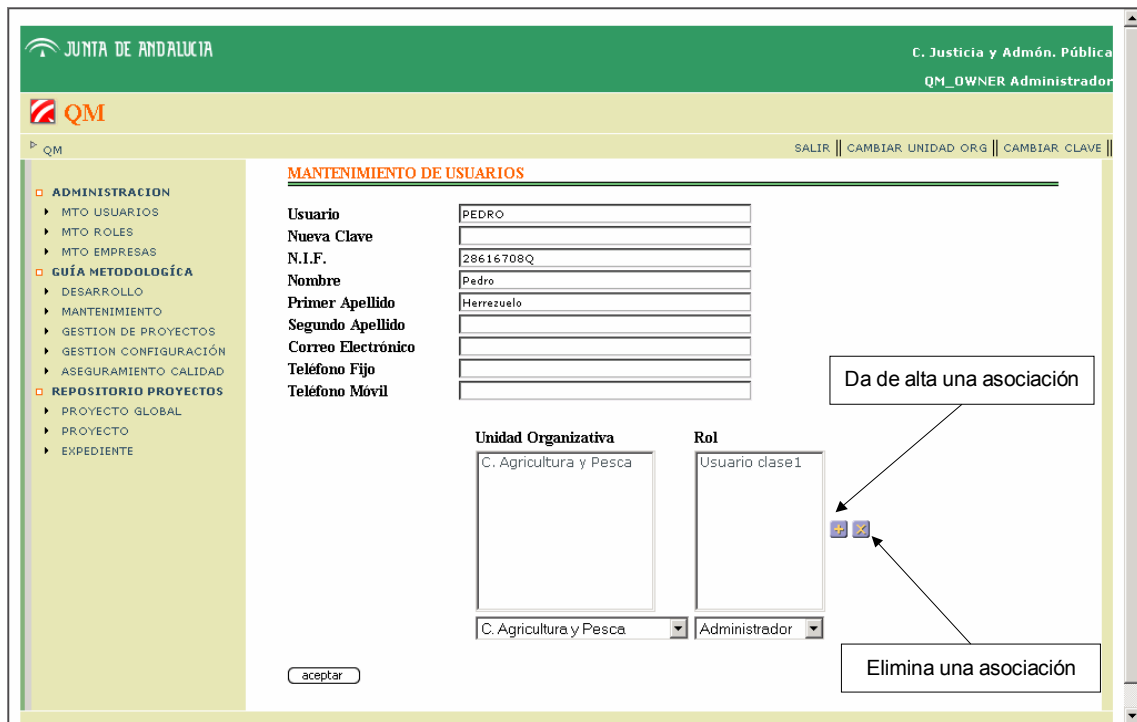


Gráfico 3.3.6

### 3.2.4 Bloquear Usuario

Acceso: Menú lateral izquierdo>MTO USUARIOS>Bloquear Usuario (🔒)

### 3.2.5 Desbloquear Usuario

Acceso: Menú lateral izquierdo>MTO USUARIOS>Desbloquear Usuario (🔓)

## 3.3 Mantenimiento de Roles

Acceso: Menú lateral izquierdo>MTO ROLES

Descripción: Desde esta pantalla se podrá consultar la lista de los diferentes roles de acceso definidos en la aplicación.

Acciones:

- Alta de un rol
- Búsqueda de un rol
- Consulta del detalle de un rol

- Eliminar rol

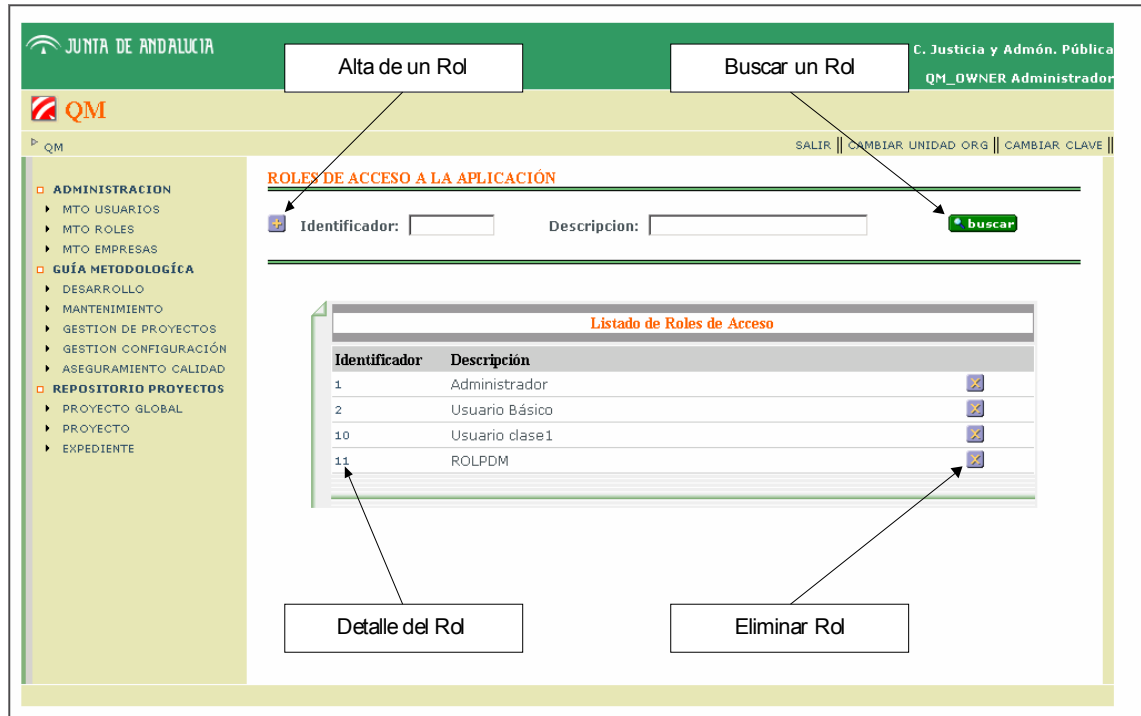


Gráfico 3.3.7

### 3.3.1 Alta de Rol

Acesso: Mantenimiento de Roles>Alta de Rol (+)

Descripción: Desde esta pantalla se podrán asociar/desasociar las distintas acciones disponibles en la aplicación a un determinado rol, pudiendo crear distintos perfiles de acceso a la aplicación. Durante el alta del rol se le asociarán las acciones que se estimen oportunas.

Campos obligatorios:

- Rol: descripción con la que se va a conocer el nuevo rol
- Acciones asociadas al nuevo rol

No olvidar pulsar el botón “aceptar” para que se haga efectiva el alta.

Acciones:

- Asociar acción
- Desasociar acción

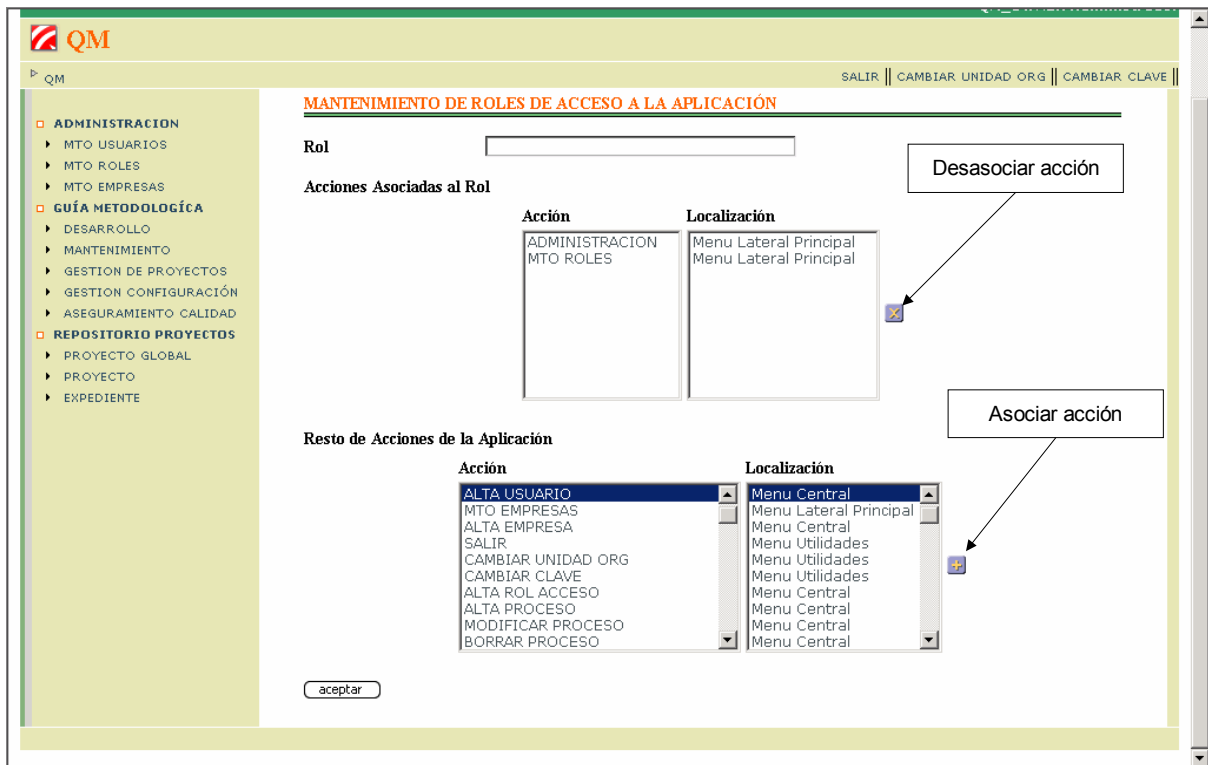



Gráfico 3.3.8

### 3.3.2 Buscar Rol

Acceso: Mantenimiento de Roles>Buscar Rol ()

Descripción: Descripción: Se puede aplicar un filtro a la lista de roles. Para ello introducir uno o varios de los siguientes atributos y pulsar .

- Identificador
- Descripción

### 3.3.3 Detalle Rol

Acceso: Mantenimiento de Roles>Detalle de Rol ( o )

Descripción: Desde esta pantalla se podrán asociar/desasociar las distintas acciones disponibles en la aplicación a un determinado rol, pudiendo crear distintos perfiles de acceso a la aplicación.

No olvidar pulsar el botón “aceptar” para que se hagan efectivos los cambios.

Acciones:

- Alta de una asociación: permite asignar diferentes roles al usuario en función de la unidad organizativa.

- Eliminación de una asociación.

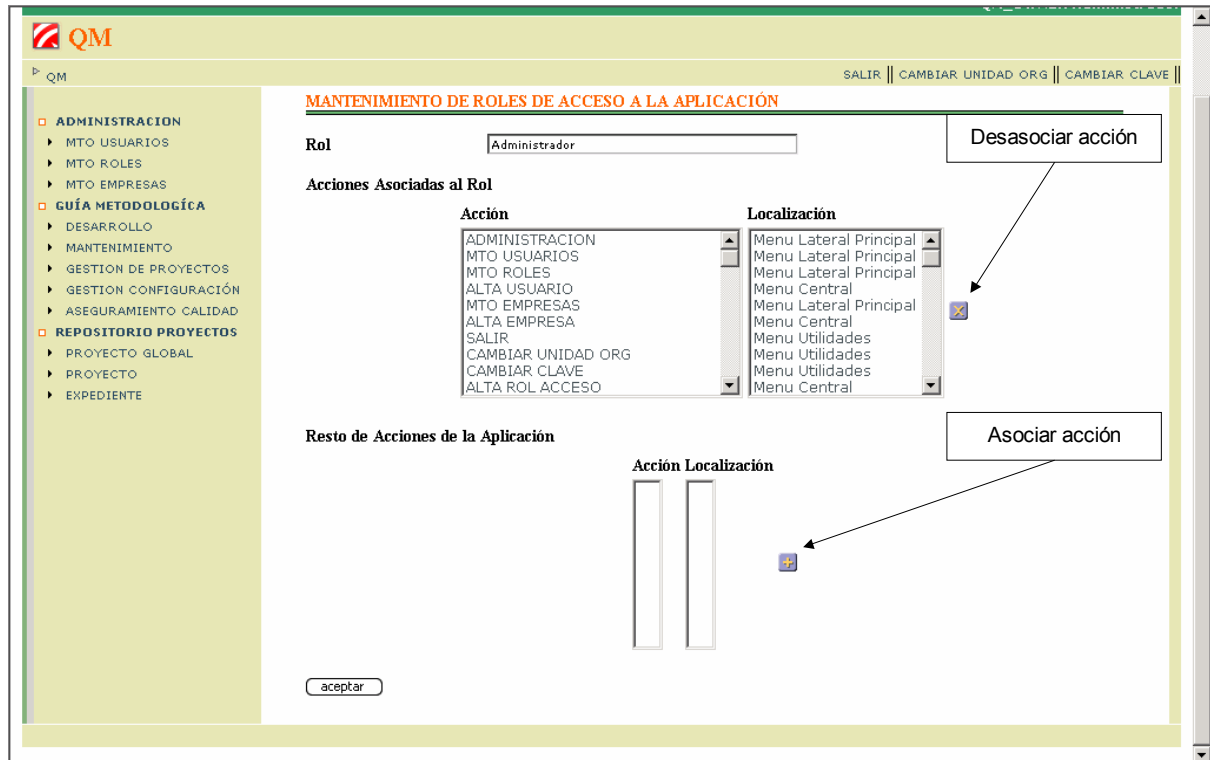


Gráfico 3.3.9

### 3.3.4 Eliminar Rol

Acceso: Mantenimiento de Roles>Eliminar Rol (✖)

## 3.4 Mantenimiento de Empresas

Acceso: Menú lateral izquierdo>MTO EMPRESAS

Descripción: Con esta pantalla se mantendrá el conjunto de empresas a las que se puede adjudicar un expediente. A la lista de empresas se accederá desde el expediente para adjudicar el mismo a una empresa.

Acciones:

- Alta de una empresa
- Consulta del detalle de una empresa

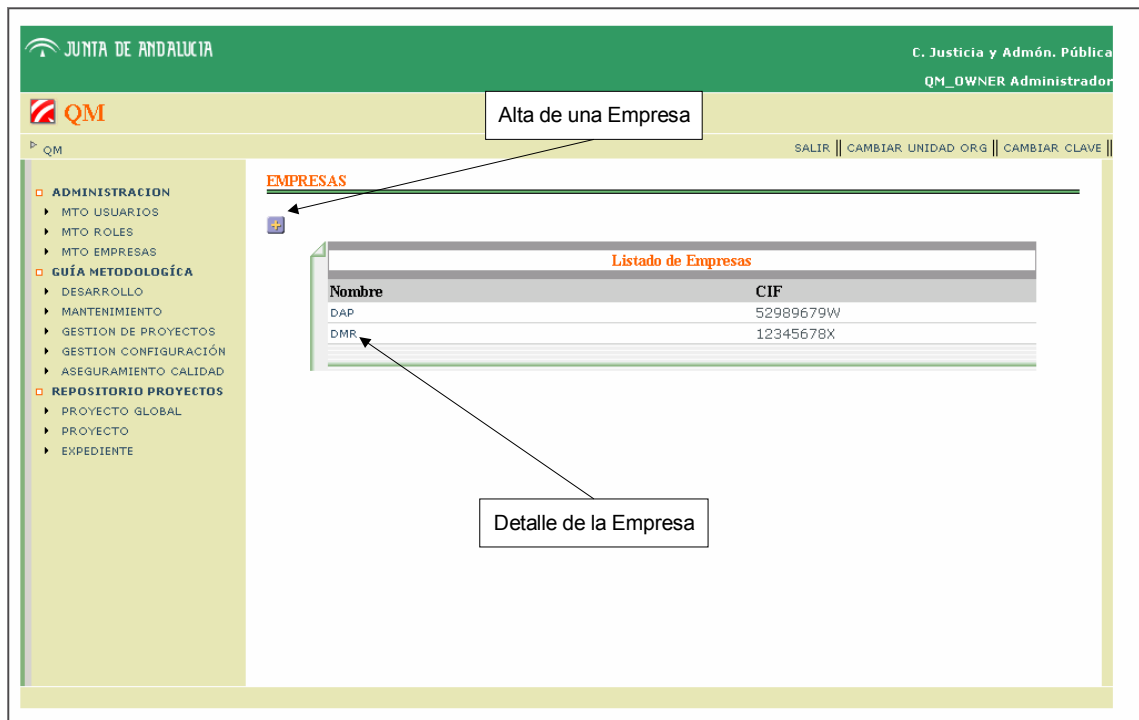


Gráfico 3.3.10

### 3.4.1 Alta de Empresa

Acceso: Mantenimiento de Empresas>Alta de Empresa (+)

Descripción: Se completa el formulario y se pulsa el botón “aceptar”

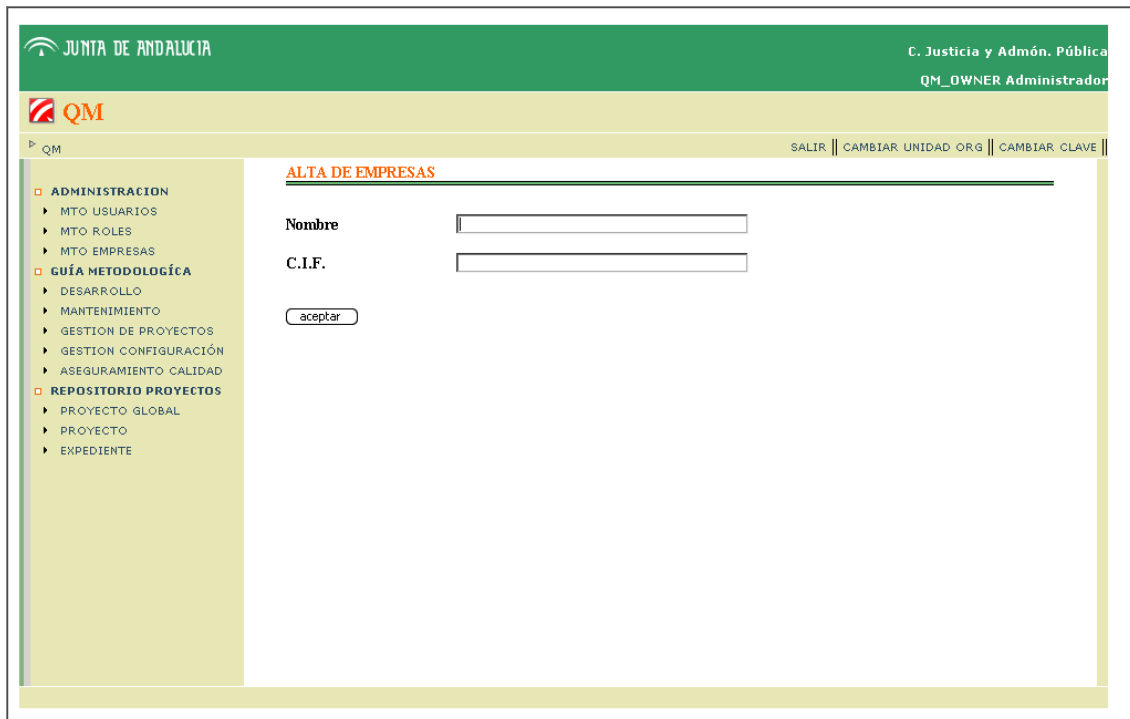
Campos obligatorio:

- Nombre de la empresa

Campos opcionales:

- C.I.F. de la empresa

No olvidar pulsar el botón “aceptar” para que se haga efectiva el alta.



The screenshot shows a web application interface for 'JUNTA DE ANDALUCÍA'. The top header is green and contains the logo on the left and the text 'C. Justicia y Admón. Pública' and 'QM\_OWNER Administrador' on the right. Below the header is a yellow navigation bar with the 'QM' logo and a breadcrumb trail 'QM'. On the left is a sidebar menu with categories like 'ADMINISTRACION', 'GUÍA METODOLÓGICA', and 'REPOSITORIO PROYECTOS'. The main content area is titled 'ALTA DE EMPRESAS' and contains two input fields labeled 'Nombre' and 'C.I.F.', and a button labeled 'Aceptar'.

Gráfico 3.3.11

### 3.4.2 Detalle de Empresa

Acceso: Mantenimiento de Empresas>Detalle Empresa ( **Nombre** )

Descripción: Desde esta pantalla se puede cambiar el valor de los atributos de la empresa.

No olvidar pulsar el botón “Aceptar” para que se hagan efectivos los cambios.

## 3.5 Repositorio de Proyectos: Proyectos Globales

Acceso: Menú lateral izquierdo>REPOSITORIO PROYECTOS>PROYECTO GLOBAL

Descripción: Se muestra la lista de Proyectos Globales asociados a la Unidad Organizativa con la cual se entra a la aplicación o asociados a alguna Unidad Organizativa que dependa de la Unidad de acceso.

Acciones:

- Alta de un proyecto global
- Búsqueda de un proyecto global
- Consulta del detalle de un proyecto global
- Modificar un proyecto global
- Eliminar un proyecto global

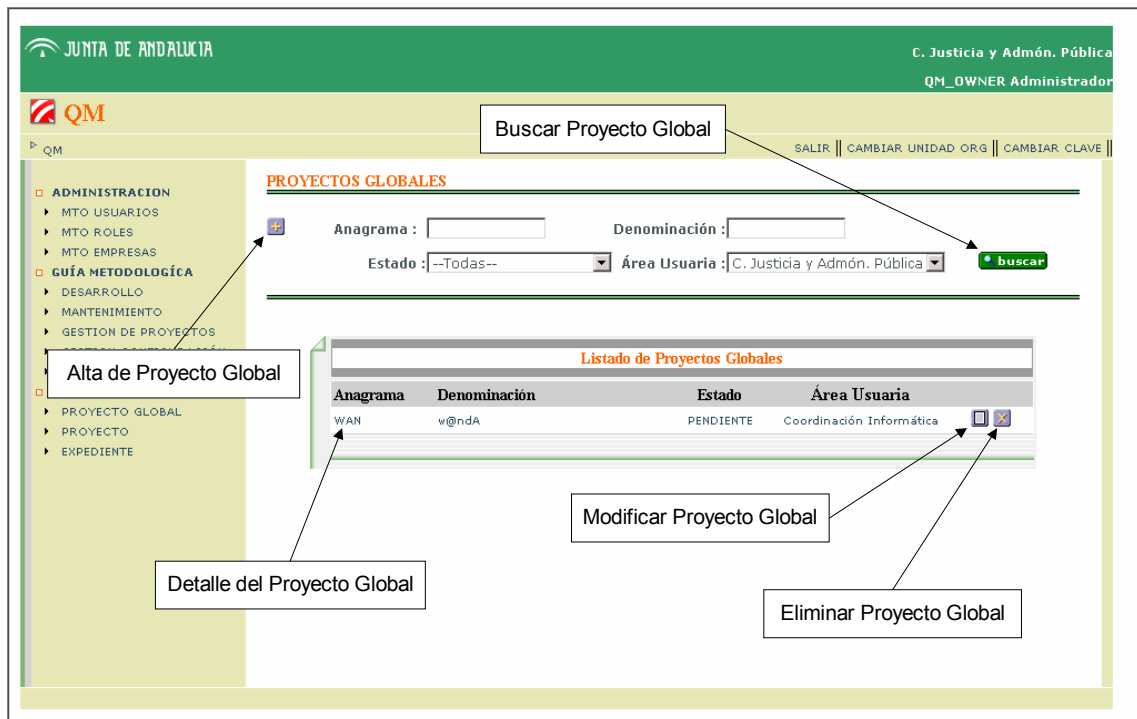


Gráfico 3.3.12

### 3.5.1 Alta de Proyecto Global

Acceso: Proyecto Global>Alta Proyecto Global (+)

Descripción: Se completa el formulario y se pulsa el botón “aceptar”

Campos obligatorio:

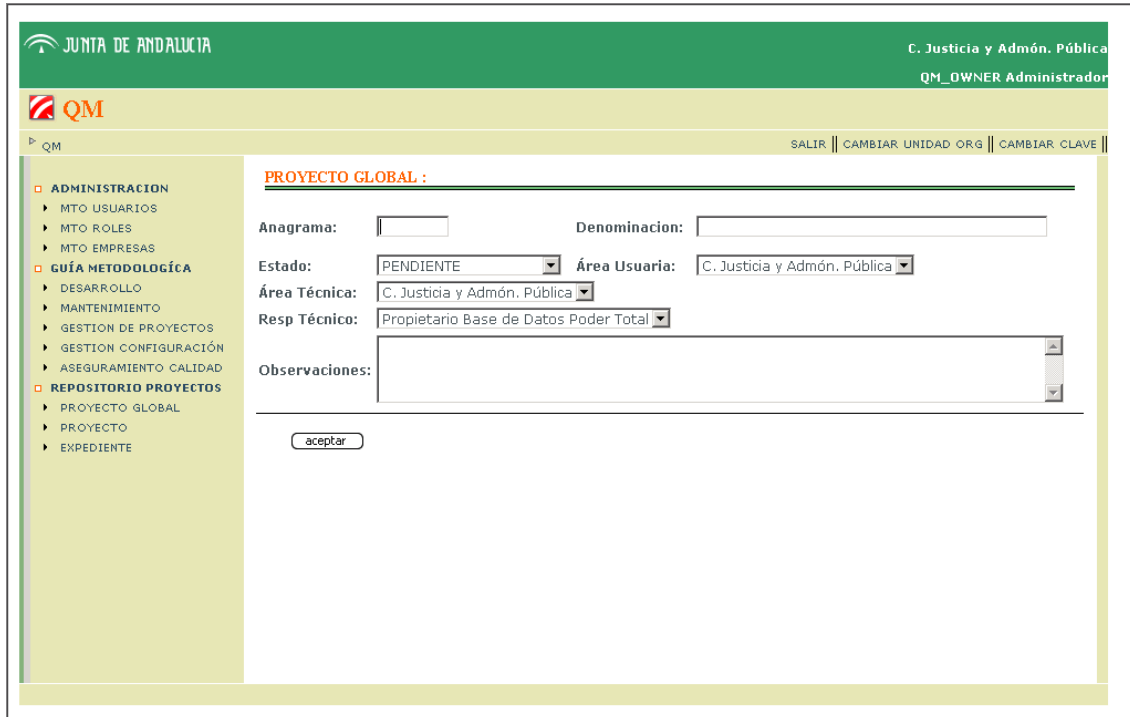
- Anagrama: tres dígitos que identifican el proyecto global
- Denominación
- Estado
- Área usuaria
- Área técnica
- Responsable técnico

Campos opcionales:

- Observaciones

No olvidar pulsar el botón “aceptar” para que se haga efectiva el alta.





The screenshot shows a web interface for 'PROYECTO GLOBAL'. On the left is a navigation menu with categories like 'ADMINISTRACION', 'GUÍA METODOLÓGICA', and 'REPOSITORIO PROYECTOS'. The main area contains a form with the following fields:


- Anagrama:
- Denominación:
- Estado:
- Área Usuaría:
- Área Técnica:
- Resp Técnico:
- Observaciones:

At the bottom of the form is an 'aceptar' button. The top of the page shows the 'JUNTA DE ANDALUCÍA' logo and the user role 'QM\_OWNER Administrador'.

Gráfico 3.3.13

### 3.5.2 Buscar Proyecto Global

Acceso: Proyecto Global>Buscar Proyecto Global (  )

Descripción: Se puede aplicar un filtro a la lista de proyectos globales. Para ello introducir uno o varios de los siguientes atributos y pulsar :

- Anagrama
- Denominación
- Estado
- Área usuaria

### 3.5.3 Detalle Proyecto Global

Acceso: Proyecto Global>Detalle Proyecto Global (  o  )

Acciones:

- Alta de un proyecto asociado

- Consulta del detalle de un proyecto asociado
- Modificar un proyecto asociado
- Eliminar un proyecto asociado

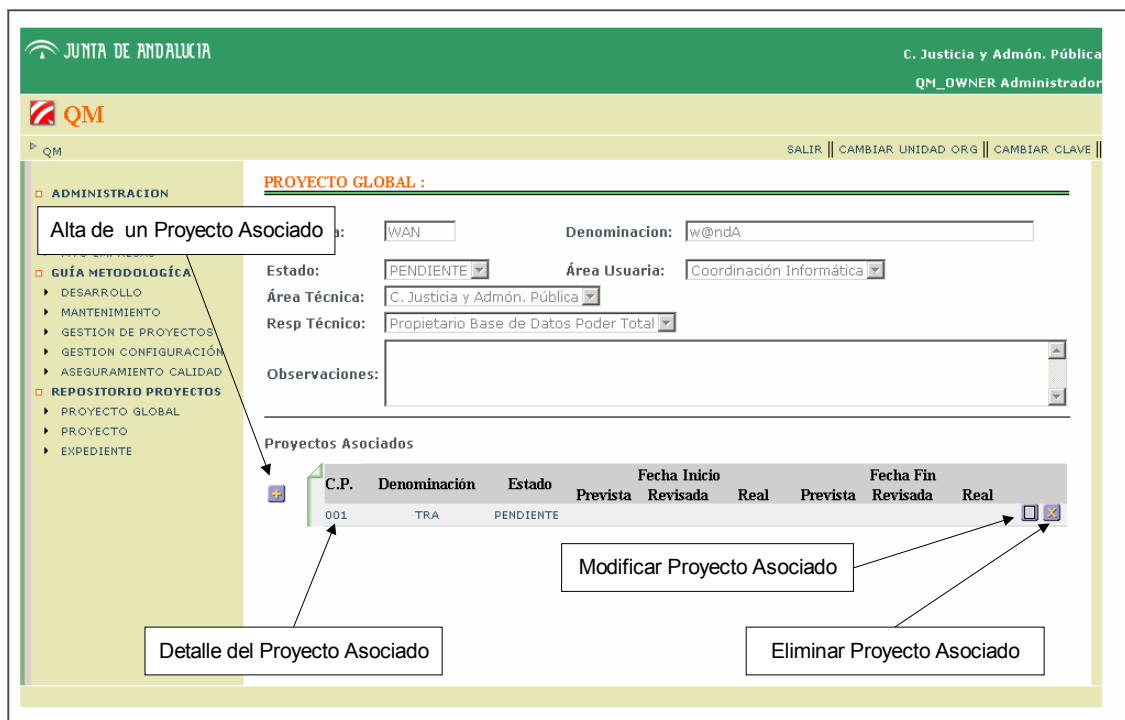


Gráfico 3.3.14

### 3.5.3.1 Alta de Proyecto en el Proyecto global

**Acceso:** Proyectos global>Detalle del Proyectos global>Alta de Proyecto (+)

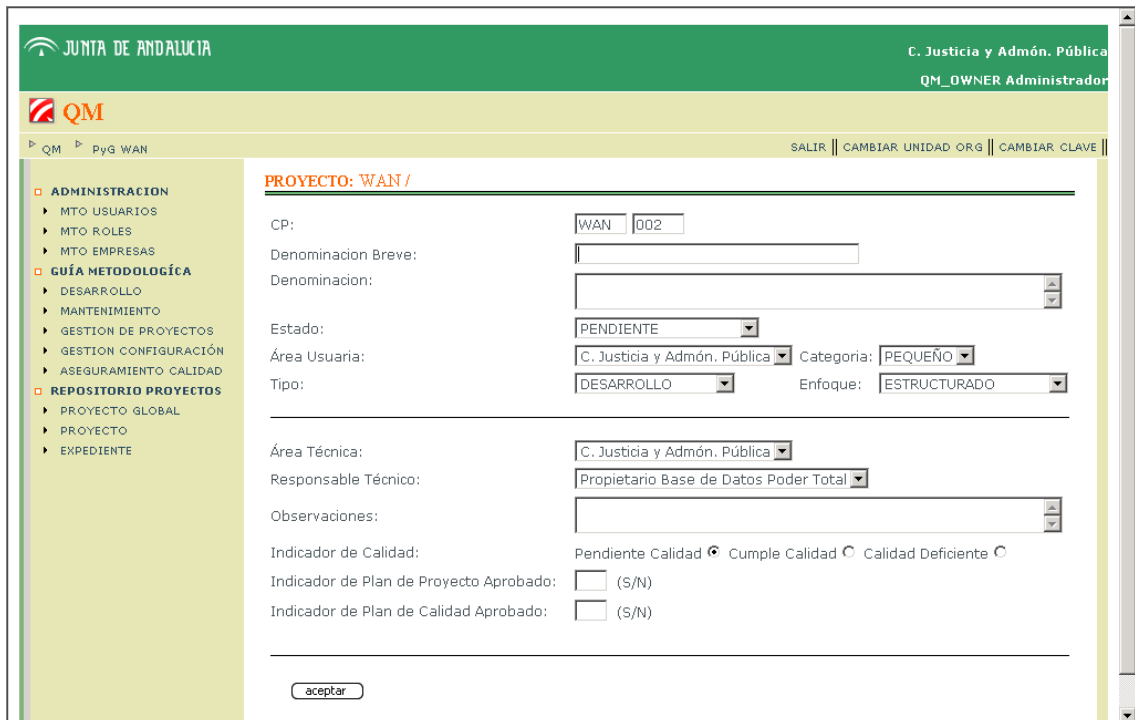
**Descripción:** Para el alta de un proyecto se tiene que el Código de Proyecto (CP) que se la asocia es un secuencial de tres dígitos a nivel de proyecto global, es decir, para identificar unívocamente a un proyecto debemos saber su Anagrama y su CP.

Otro punto a destacar es que cada tema de valores, Categoría-Tipo-Enfoque puede tener definida en la guía metodológica un conjunto de procesos-actividades-entregables predeterminados, que se crearán automáticamente en el proceso de alta del proyecto.

Cada vez que se crea un proyecto, se crea una unidad organizativa especial 'tipo proyecto', de esta forma se pueden dar permisos de acceso a la aplicación a un solo proyecto, quedando el resto de información transparente para el usuario que acceda a esta unidad organizativa.

Los indicadores de calidad, plan de proyecto aprobado y plan de calidad aprobado se podrán informar si el rol de acceso del usuario se lo permiten.

No olvidar pulsar el botón "aceptar" para que se haga efectiva el alta.



The screenshot shows the 'PROYECTO: WAN /' form in the QM system. The form contains the following fields and options:

- CP:** WAN 002
- Denominación Breve:** [Empty text box]
- Denominación:** [Empty dropdown menu]
- Estado:** PENDIENTE
- Área Usuaria:** C. Justicia y Admón. Pública
- Categoría:** PEQUEÑO
- Tipo:** DESARROLLO
- Enfoque:** ESTRUCTURADO
- Área Técnica:** C. Justicia y Admón. Pública
- Responsable Técnico:** Propietario Base de Datos Poder Total
- Observaciones:** [Empty text box]
- Indicador de Calidad:** Pendiente Calidad  Cumple Calidad  Calidad Deficiente
- Indicador de Plan de Proyecto Aprobado:**  (S/N)
- Indicador de Plan de Calidad Aprobado:**  (S/N)

An 'aceptar' button is located at the bottom of the form.

Gráfico 3.3.15

### 3.5.3.2 Detalle de Proyecto Asociado

Acceso: Proyectos global>Detalle del Proyecto Global>Detalle del Proyecto (CP o Denominación Breve)

(Ver detalle de proyecto en este mismo documento)

### 3.5.3.3 Modificar Proyecto Asociado

Acceso: Proyectos global>Detalle del Proyecto Global>Modificar Proyecto (📄)

(Ver modificar proyecto en este mismo documento)

### 3.5.3.4 Eliminar Proyecto Asociado

Acceso: Proyectos global>Detalle del Proyecto Global>Eliminar Proyecto (✖)

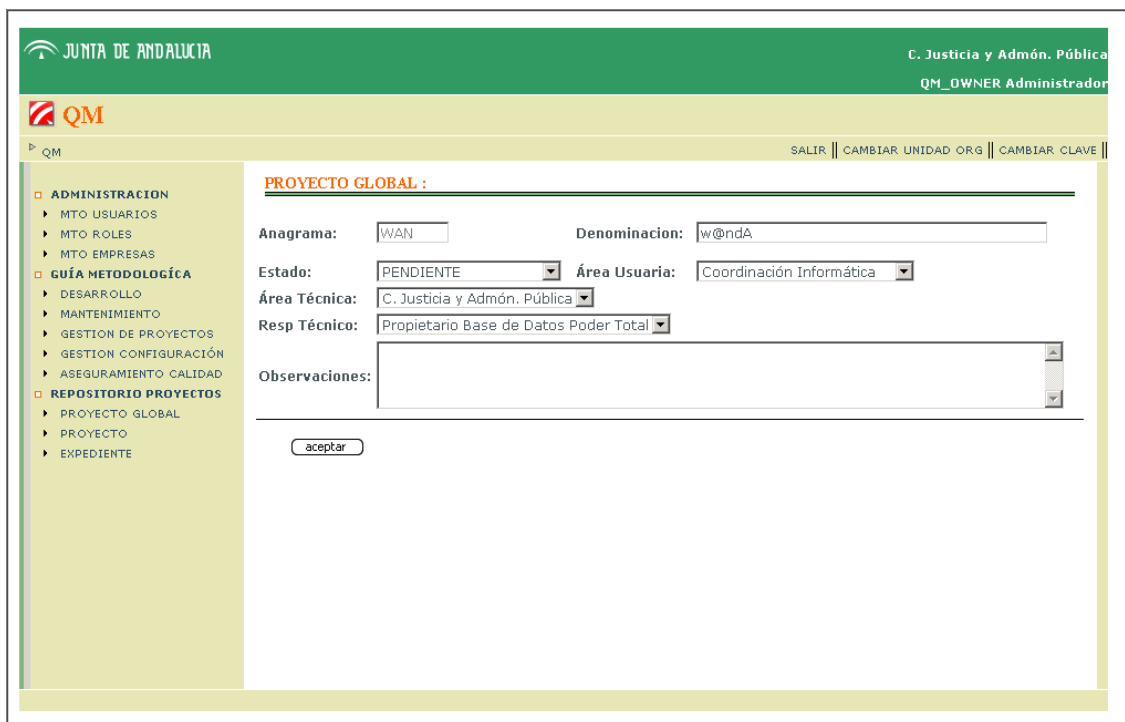
## 3.5.4 Modificar Proyecto Global

Acceso: Proyecto Global>Modificar Proyecto Global (📄)

Descripción: El usuario puede modificar los siguientes campos correspondientes al Proyecto Global:

- Denominación
- Estado
- Área usuaria
- Área técnica
- Responsable técnico
- Observaciones

No olvidar pulsar el botón “aceptar” para que se hagan efectivas las modificaciones.



The screenshot shows the 'PROYECTO GLOBAL' configuration page in the QM system. The interface includes a navigation menu on the left with categories like 'ADMINISTRACION', 'GUÍA METODOLÓGICA', and 'REPOSITORIO PROYECTOS'. The main form area contains the following fields:

- Anagrama:** WAN
- Denominación:** w@ndA
- Estado:** PENDIENTE
- Área Usuaria:** Coordinación Informática
- Área Técnica:** C. Justicia y Admón. Pública
- Resp Técnico:** Propietario Base de Datos Poder Total
- Observaciones:** (Empty text area)

An 'aceptar' button is located at the bottom of the form.

Gráfico 3.3.16

### 3.5.5 Eliminar Proyecto Global

Aceso: Proyecto Global>Eliminar Proyecto Global (✕)

## 3.6 Repositorio de Proyectos: Proyectos

Aceso: Menú lateral izquierdo>REPOSITORIO PROYECTOS>PROYECTO

**Descripción:** Se muestra la lista de Proyectos asociados a la Unidad Organizativa con la cual se entra a la aplicación o asociados a alguna Unidad Organizativa que dependa de la Unidad de acceso.

Desde esta lista se puede acceder al proyecto directamente sin tener que navegar a través del Proyecto Global, esto es útil cuando sabemos el proyecto al que queremos ir, ya que minimiza la navegación.

**Acciones:**

- Buscar proyecto
- Consulta del detalle de un proyecto
- Modificar un proyecto

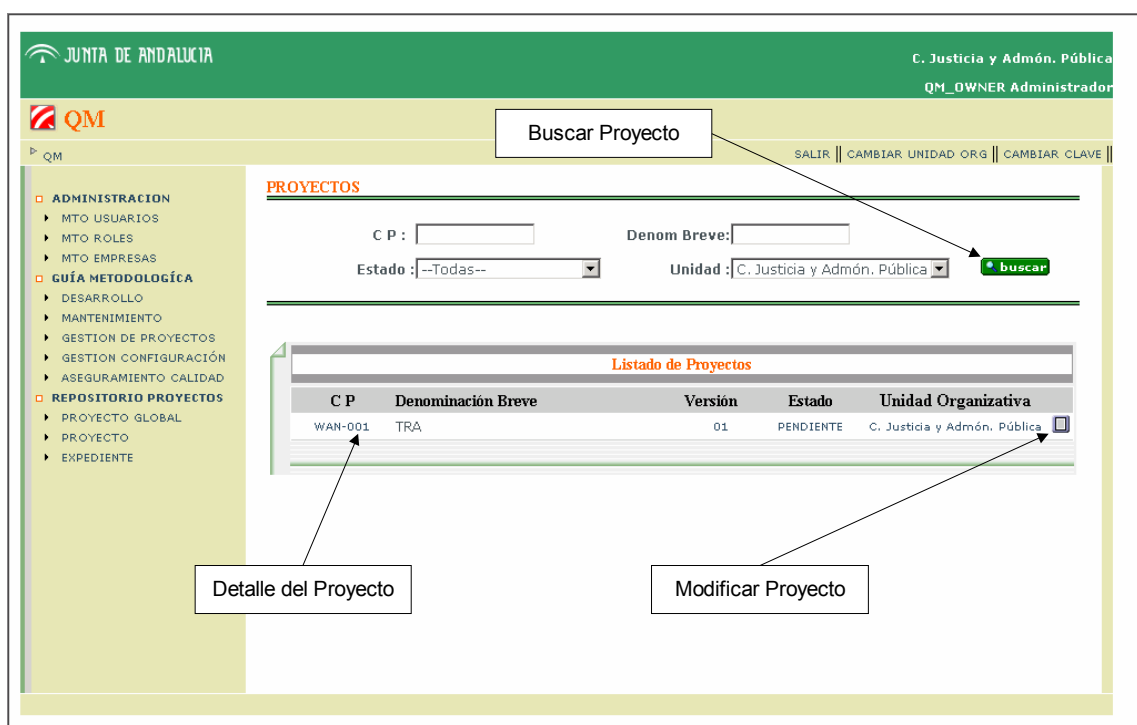



Gráfico 3.3.17

### 3.6.1 Buscar Proyecto

**Acceso:** Proyecto>Buscar Proyecto (  )

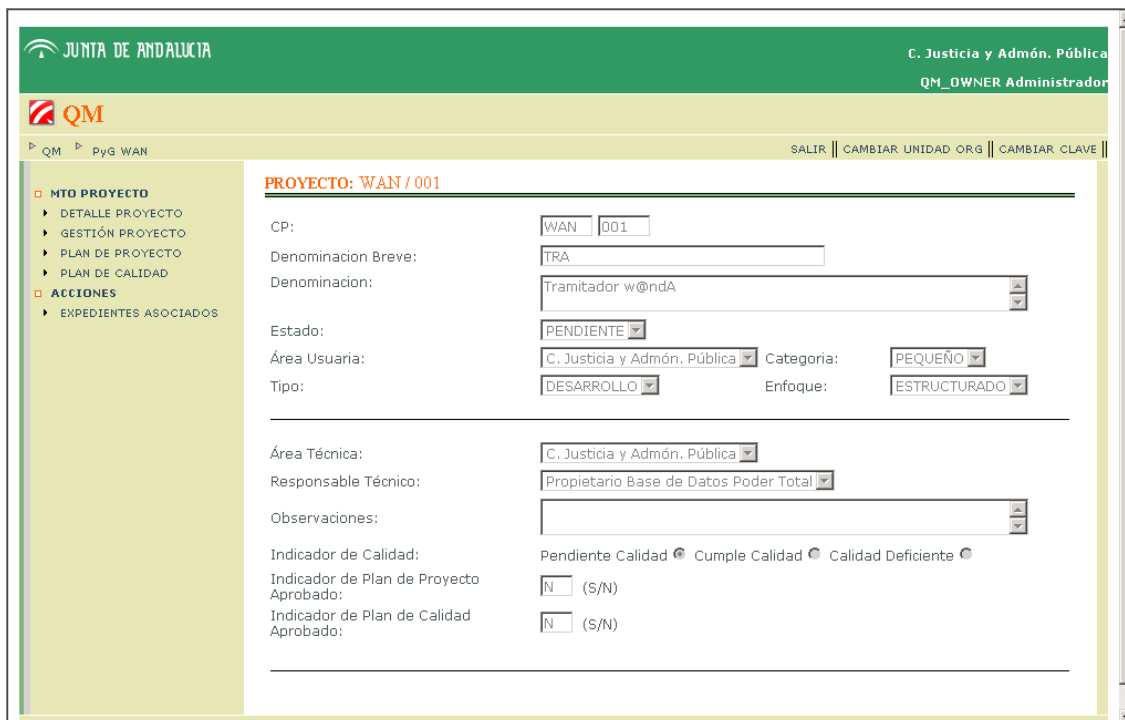
**Descripción:** Se puede aplicar un filtro a la lista de usuarios. Para ello introducir uno o varios de los siguientes atributos y pulsar :

- CP
- Denominación breve
- Estado

- Unidad organizativa

### 3.6.2 Detalle Proyecto

Acceso: Proyecto>Detalle del Proyecto (CP o Denominación Breve)



**PROYECTO: WAN / 001**

CP: WAN / 001

Denominación Breve: TRA

Denominación: Tramitador w@ndA

Estado: PENDIENTE

Área Usuaría: C. Justicia y Admón. Pública Categoría: PEQUEÑO

Tipo: DESARROLLO Enfoque: ESTRUCTURADO

Área Técnica: C. Justicia y Admón. Pública

Responsable Técnico: Propietario Base de Datos Poder Total

Observaciones:

Indicador de Calidad:  Pendiente Calidad  Cumple Calidad  Calidad Deficiente

Indicador de Plan de Proyecto Aprobado:  N (S/N)

Indicador de Plan de Calidad Aprobado:  N (S/N)

Gráfico 3.3.18

### 3.6.3 Modificar Proyecto

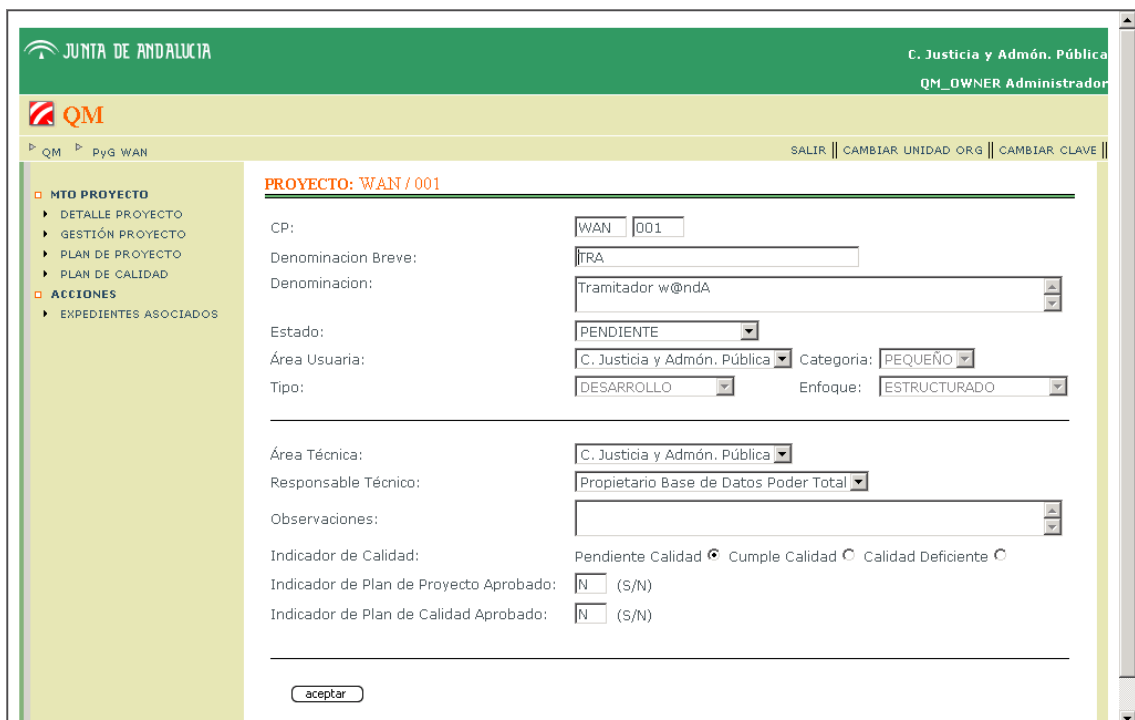
Acceso: Proyecto>Modificar Proyecto (□)

Descripción: El usuario puede modificar los siguientes campos correspondientes al Proyecto:

- Denominación breve
- Denominación
- Estado
- Área usuaria
- Área técnica
- Responsable técnico

- Observaciones
- Indicador de calidad
- Indicador de plan de proyecto aprobado
- Indicador de plan de calidad aprobado

No olvidar pulsar el botón “aceptar” para que se hagan efectivas las modificaciones.



The screenshot shows a web application interface for the Junta de Andalucía. The header includes the logo and the text 'C. Justicia y Admón. Pública' and 'QM\_OWNER Administrador'. The main content area is titled 'PROYECTO: WAN / 001'. It contains several form fields: CP (WAN 001), Denominación Breve (ITRA), Denominación (Tramitador w@ndA), Estado (PENDIENTE), Área Usaria (C. Justicia y Admón. Pública), Tipo (DESARROLLO), Enfoque (ESTRUCTURADO), Área Técnica (C. Justicia y Admón. Pública), Responsable Técnico (Propietario Base de Datos Poder Total), Observaciones, and three quality indicators: 'Indicador de Calidad' (Pendiente Calidad selected), 'Indicador de Plan de Proyecto Aprobado' (N (S/N)), and 'Indicador de Plan de Calidad Aprobado' (N (S/N)). A 'Aceptar' button is located at the bottom of the form.

Gráfico 3.3.19

### 3.7 Repositorio de Proyectos: Expedientes

Acceso: Menú lateral izquierdo>REPOSITORIO PROYECTOS>EXPEDIENTE

Acciones:

- Alta de un expediente
- Consulta del detalle de un expediente
- Búsqueda de un expediente
- Modificar Expediente

- Eliminar Expediente

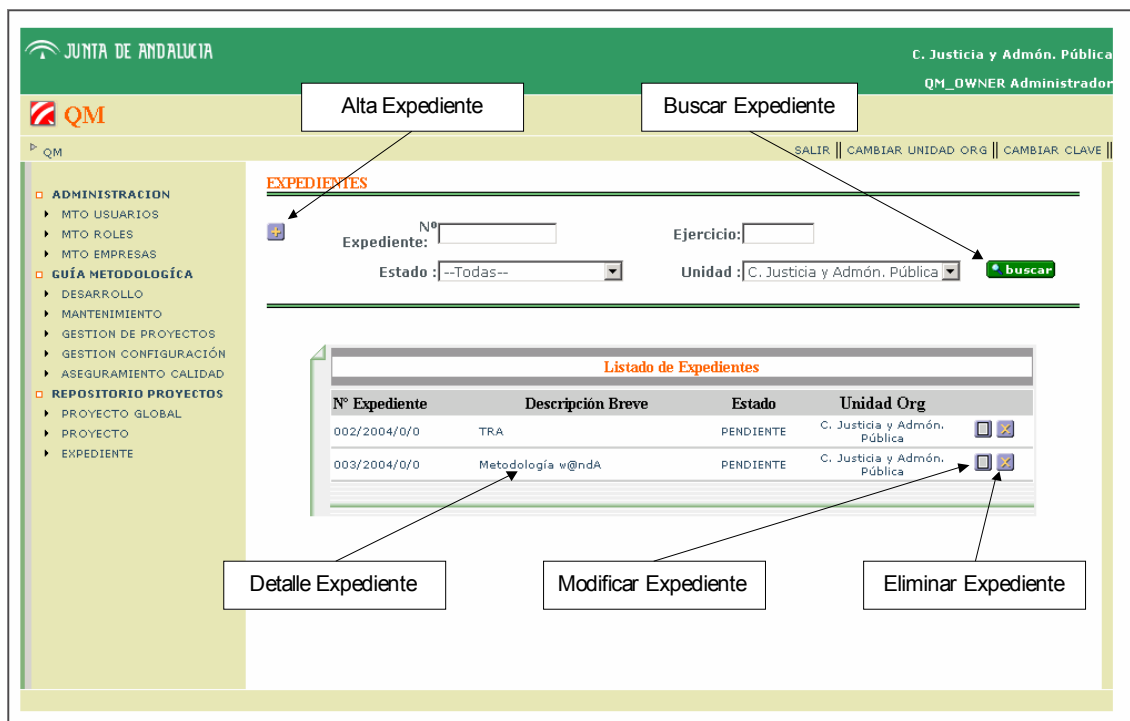


Gráfico 3.3.20

### 3.7.1 Alta de Expediente

Acceso: Expediente>Alta de Expediente (+)

Descripción: En esta pantalla cabe destacar que para informar los campos: importe de adjudicación, relación contractual (inicio y fin) y la empresa adjudicataria, el estado del expediente debe ser ADJUDICADO, en otro caso el sistema no permite modificar dichos campos.

No olvidar pulsar el botón “aceptar” para que se haga efectiva el alta.



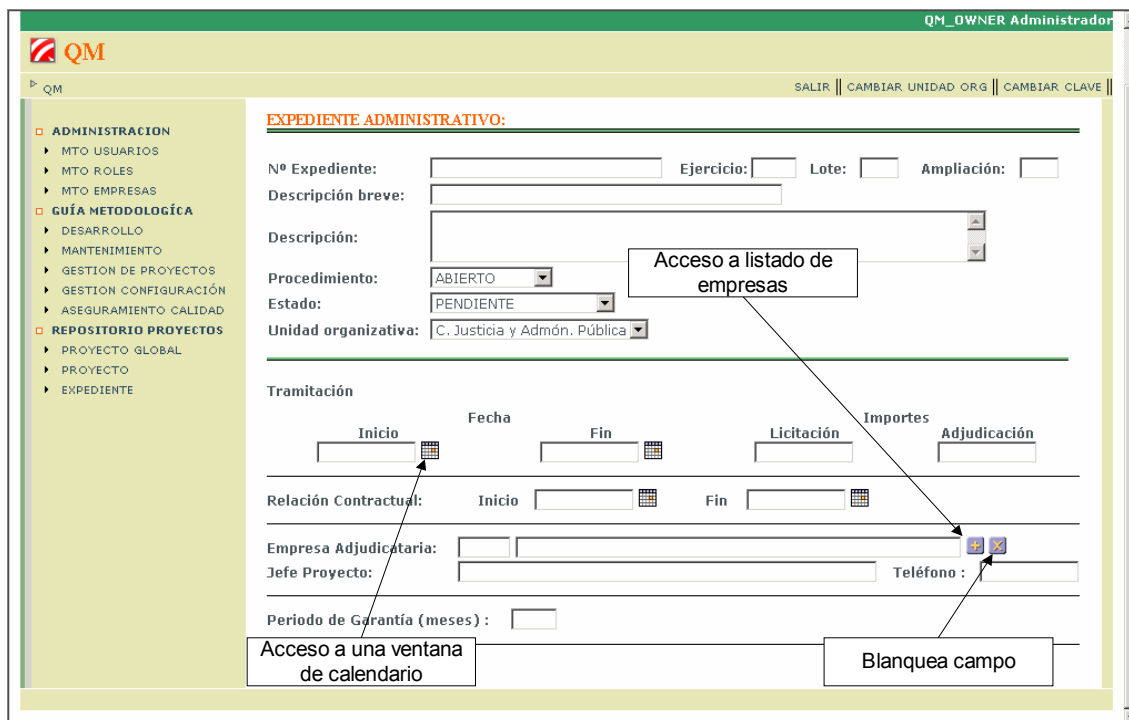



Gráfico 3.3.21

### 3.7.2 Buscar Expediente

Acceso: Expediente>Buscar Expediente (  buscar )

Descripción: Se puede aplicar un filtro a la lista de usuarios. Para ello introducir uno o varios de los siguientes atributos y pulsar  buscar:

- Número de expediente
- Ejercicio
- Estado
- Unidad organizativa

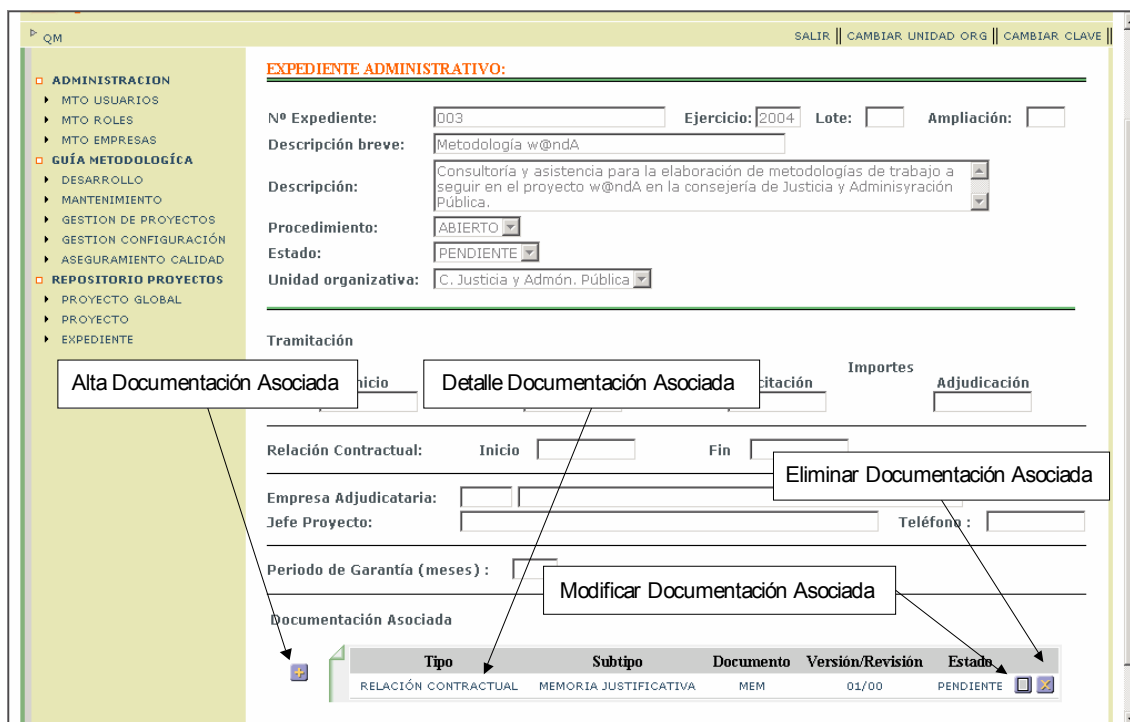
### 3.7.3 Detalle Expediente

Acceso: Expediente>Detalle Expediente (  o  )

Descripción: Una vez que se accede al detalle del expediente, se puede crear, consultar y modificar documentación asociada al mismo, pudiendo de esta forma guardar en el aplicativo los archivos de texto asociados al expediente.

Acciones:

- Alta de documentación asociada
- Consulta del detalle de la documentación asociada
- Modificar documentación asociada
- Eliminar documentación asociada



**EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:**

Nº Expediente:  Ejercicio:  Lote:  Ampliación:

Descripción breve:

Descripción:

Procedimiento:

Estado:

Unidad organizativa:

Tramitación

Alta Documentación Asociada | Inicio | Detalle Documentación Asociada | Titulación | Importes | Adjudicación

Relación Contractual: Inicio  Fin

Empresa Adjudicataria:

Jefe Proyecto:  Teléfono:

Periodo de Garantía (meses):

Documentación Asociada

Tipo	Subtipo	Documento	Versión/Revisión	Estado
RELACIÓN CONTRACTUAL	MEMORIA JUSTIFICATIVA	MEM	01/00	PENDIENTE

Gráfico 3.3.22

### 3.7.3.1 Alta Documentación Asociada al Expediente

Aceso: Expediente>Detalle Expediente>Alta Documentación Asociada (+)

Descripción: Se completa el formulario y se pulsa el botón “aceptar”

Campos obligatorio:

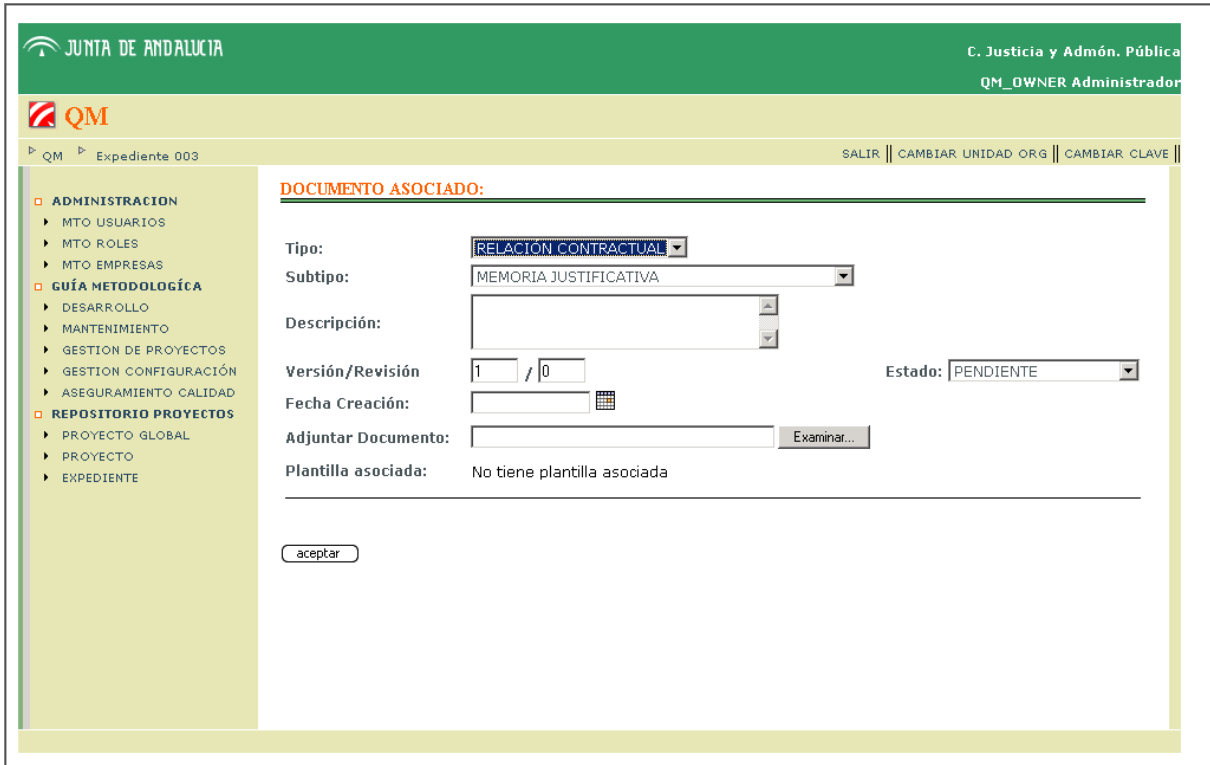
- Tipo
- Subtipo
- Descripción

Campos opcionales:

- Estado

- Fecha creación
- Adjuntar documento

No olvidar pulsar el botón “aceptar” para que se haga efectiva el alta.



The screenshot shows the QM system interface. At the top, there is a green header with the 'JUNTA DE ANDALUCIA' logo and the text 'C. Justicia y Admón. Pública' and 'QM\_OWNER Administrador'. Below the header, there is a navigation bar with 'QM' and 'Expediente 003'. On the left, there is a sidebar menu with categories like 'ADMINISTRACION', 'GUÍA METODOLÓGICA', and 'REPOSITORIO PROYECTOS'. The main content area is titled 'DOCUMENTO ASOCIADO:' and contains the following form fields:

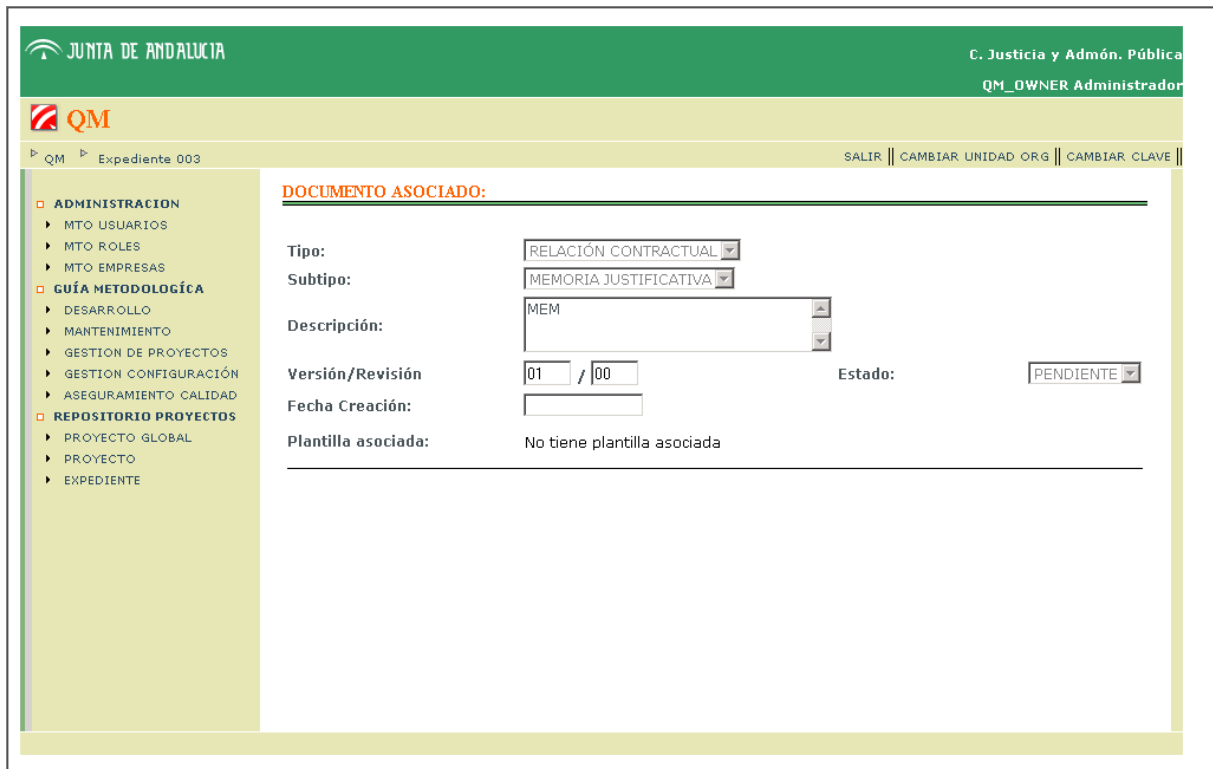
- Tipo:** RELACIÓN CONTRACTUAL (dropdown menu)
- Subtipo:** MEMORIA JUSTIFICATIVA (dropdown menu)
- Descripción:** (text input field)
- Versión/Revisión:** 1 / 0 (input fields)
- Estado:** PENDIENTE (dropdown menu)
- Fecha Creación:** (calendar icon)
- Adjuntar Documento:** (text input field with 'Examinar...' button)
- Plantilla asociada:** No tiene plantilla asociada

At the bottom of the form, there is an 'aceptar' button.

Gráfico 3.3.23

### 3.7.3.2 Detalle Documentación Asociada al Expediente

Acceso: Expediente>Detalle Expediente>Detalle de Documentación (Tipo)



The screenshot shows the 'DOCUMENTO ASOCIADO' form in the QM system. The interface includes a navigation menu on the left with categories like 'ADMINISTRACION', 'GUÍA METODOLÓGICA', and 'REPOSITORIO PROYECTOS'. The main form area contains the following fields:

- Tipo:** RELACIÓN CONTRACTUAL (dropdown)
- Subtipo:** MEMORIA JUSTIFICATIVA (dropdown)
- Descripción:** MEM (text input)
- Versión/Revisión:** 01 / 00 (text input)
- Estado:** PENDIENTE (dropdown)
- Fecha Creación:** (empty text input)
- Plantilla asociada:** No tiene plantilla asociada

Gráfico 3.3.24

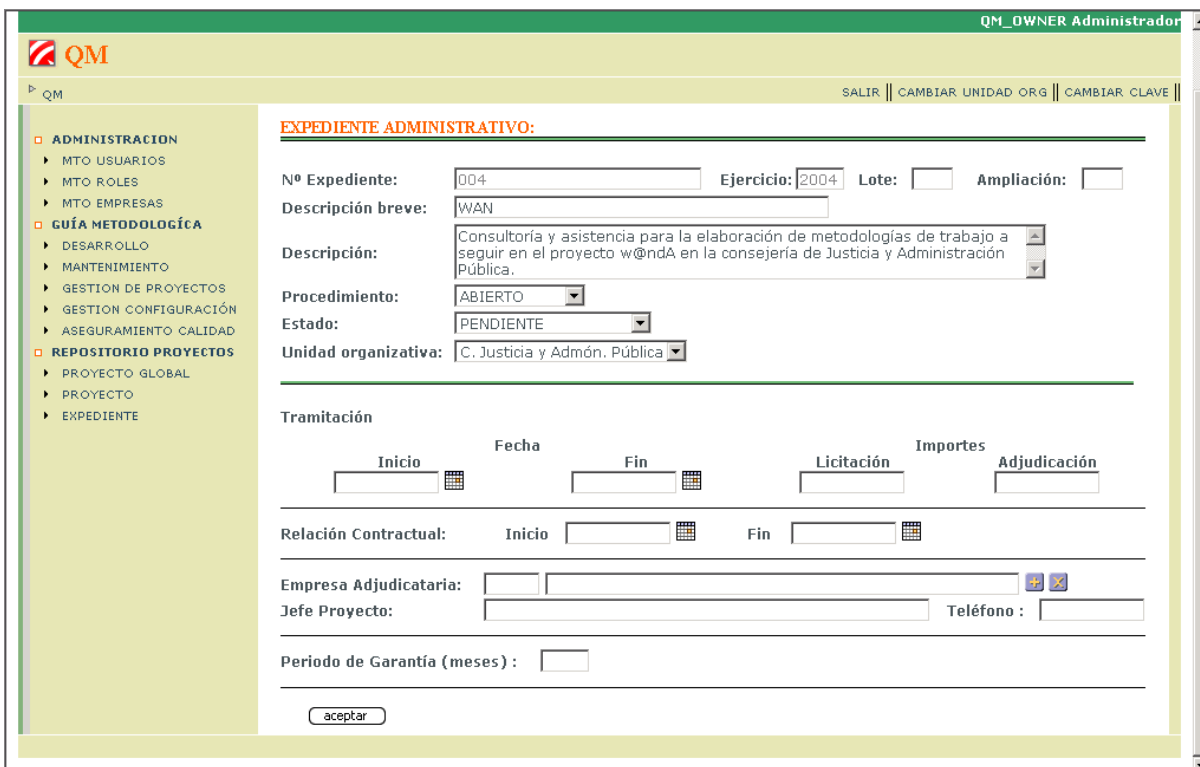
### 3.7.3.3 Modificar Documentación Asociada al Expediente

Acceso: Expediente>Detalle Expediente>Modificar Documentación Asociada (🔗)

Descripción: El usuario puede modificar los siguientes campos correspondientes a la Documentación Asociada al Expediente, siempre que el estado sea “Pendiente”:

- Tipo
- Subtipo
- Descripción
- Fecha de creación
- Documento adjuntado
- Estado

No olvidar pulsar el botón “aceptar” para que se hagan efectivas las modificaciones.



QM\_OWNER Administrador

QM SALIR || CAMBIAR UNIDAD ORG || CAMBIAR CLAVE ||

**EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:**

Nº Expediente:  Ejercicio:  Lote:  Ampliación:

Descripción breve:

Descripción:

Procedimiento:

Estado:

Unidad organizativa:

**Tramitación**

Fecha		Importes	
Inicio	Fin	Licitación	Adjudicación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Relación Contractual: Inicio  Fin

Empresa Adjudicataria:

Jefe Proyecto:  Teléfono:

Periodo de Garantía (meses):

Gráfico 3.3.25

### 3.7.3.4 Eliminar Documentación Asociada al Expediente

Acceso: Expediente>Detalle Expediente>Eliminar Documentación Asociada (X)

### 3.7.4 Modificar Expediente

Acceso: Expediente>Detalle Expediente>Modificar Expediente (M)

Descripción: El usuario puede modificar los siguientes campos correspondientes al Expediente:

- Descripción breve
- Descripción
- Procedimiento
- Estado: si pasa a "ADJUDICADO" ya no se podrá modificar en un futuro
- Unidad organizativa
- Fecha inicio tramitación
- Fecha fin tramitación

- Jefe de Proyecto

No olvidar pulsar el botón “aceptar” para que se hagan efectivas las modificaciones.

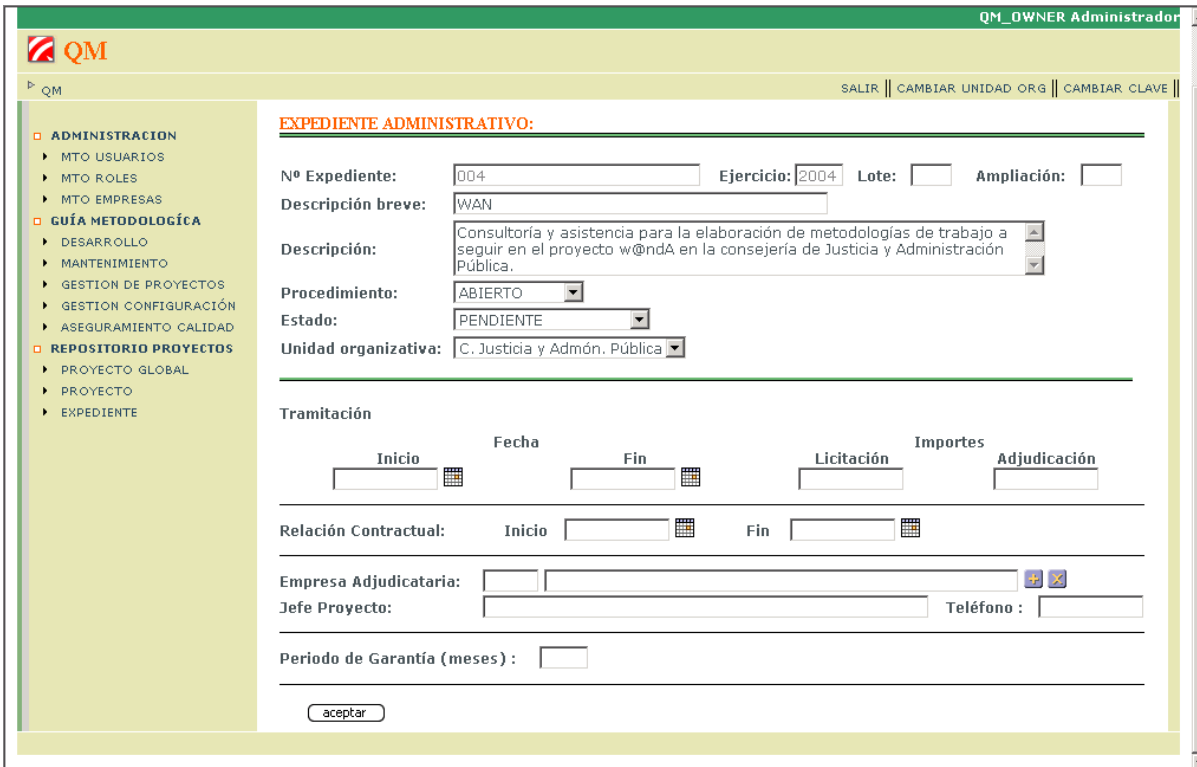


Gráfico 3.3.26

### 3.7.5 Eliminar Expediente

Acceso: Expediente>Detalle Expediente>Eliminar Expediente (✕)

## 3.8 Gestión del Proyecto

Acceso: Menú lateral izquierdo>GESTIÓN PROYECTO

Descripción: Desde esta pantalla el usuario podrá mantener la documentación asociada a un proyecto y los procesos en que se divide un proyecto, además, podrá consultar las fechas del proyecto, estas fechas se mantienen a nivel de actividad, es decir, la fecha prevista de inicio de un proyecto será la menor de las fechas previstas de inicio de todas las actividades que componen el proyecto. De igual forma, la fecha prevista de fin del proyecto será la mayor de las fechas previstas de fin de todas las actividades que componen el proyecto.

Acciones:

- Alta de un proceso

- Modificar un proceso
- Consulta del detalle de un proceso
- Eliminar un proceso
- Asociar documentación al proyecto
- Modificar la documentación asociada
- Eliminar la documentación asociada

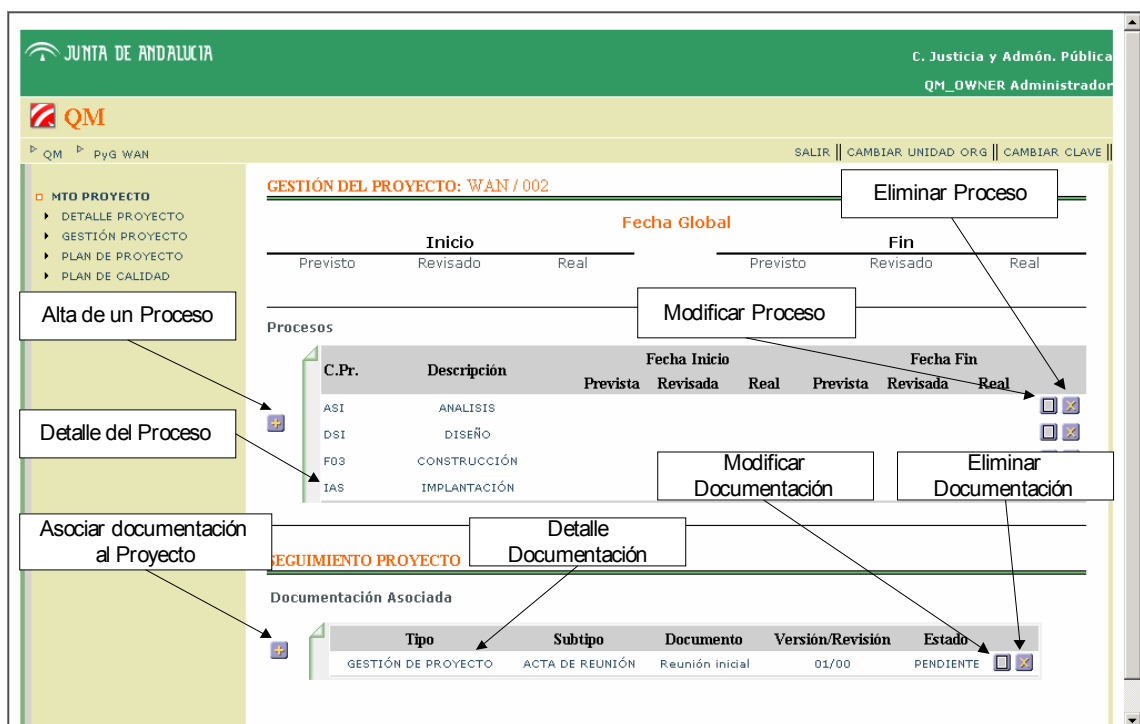


Gráfico 3.3.27

### 3.8.1 Asociar Documentación al Proyecto

Aceso: Gestión Proyecto>Asociar Documentación (+)

Descripción: Con esta funcionalidad el usuario puede guardar en la aplicación los archivos de texto, presentaciones, etc asociados al proyecto.

Se completa el formulario y se pulsa el botón “aceptar”

Campos obligatorio:

- Tipo
- Subtipo

- Descripción
- Versión/Revisión (automático)

Campos opcionales:

- Estado
- Fecha creación
- Adjuntar documento

No olvidar pulsar el botón “aceptar” para que se haga efectiva el alta.

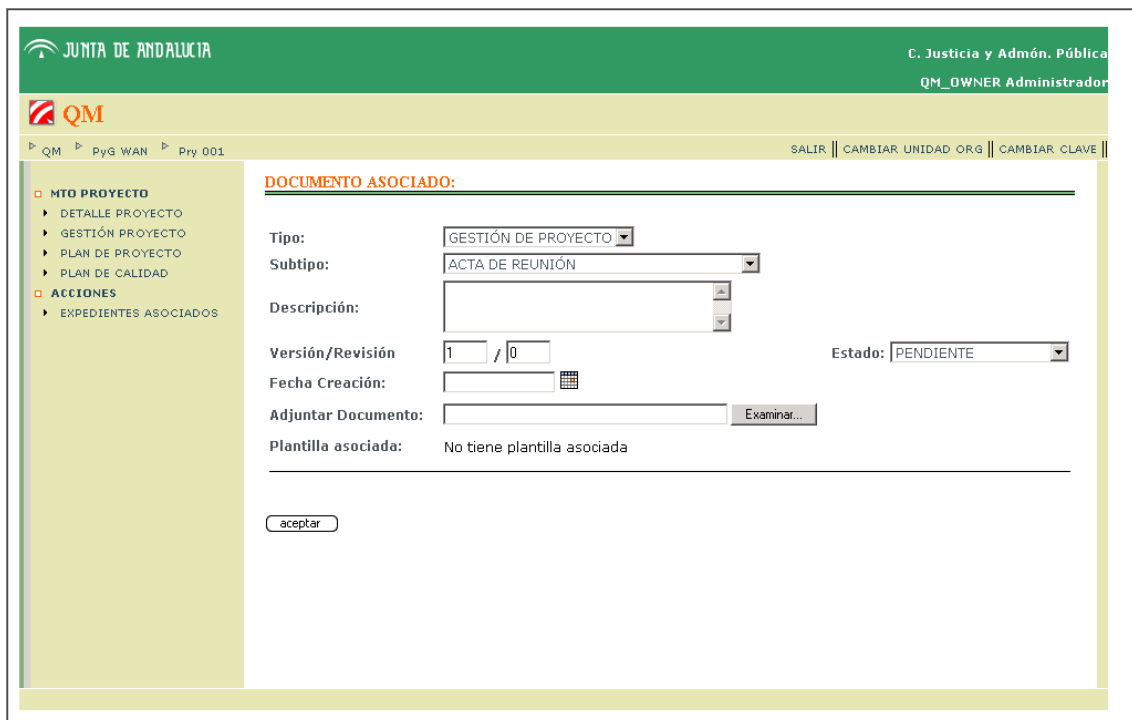


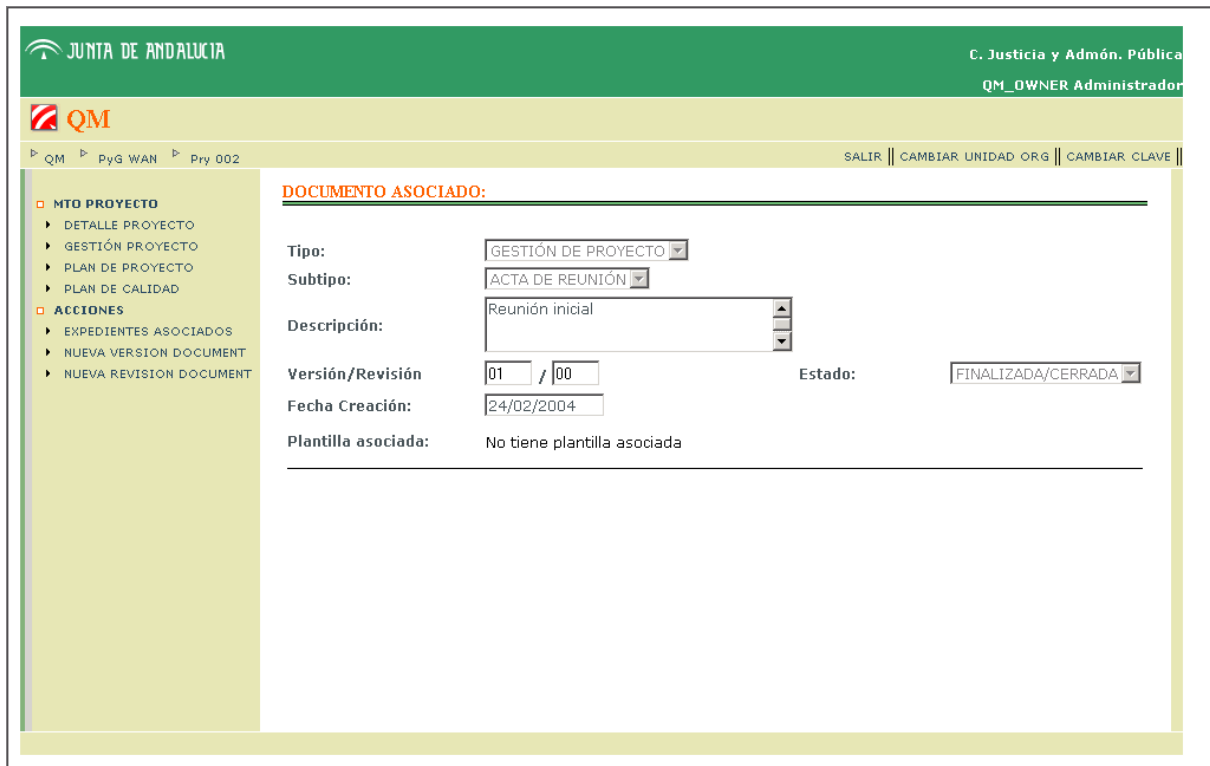
Gráfico 3.3.28

### 3.8.2 Detalle Documentación Asociada al Proyecto

Acceso: Gestión Proyecto>Detalle Documentación Asociada al Proyecto (**Tipo**)

Descripción: En el caso de que el estado sea “Cerrada/Finalizada”, en el menú lateral izquierdo aparecerá “Nueva Versión Documento” y “Nueva Revisión del Documento” en la última Versión/Revisión del documento.





The screenshot shows the QM system interface. At the top, there is a green header with the logo of the Junta de Andalucía and the text 'C. Justicia y Admón. Pública' and 'QM\_OWNER Administrador'. Below the header, there is a navigation bar with 'QM', 'PyG WAN', and 'Pry 002'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'SALIR', 'CAMBIAR UNIDAD ORG', and 'CAMBIAR CLAVE'. The main content area is titled 'DOCUMENTO ASOCIADO:' and contains the following fields:

Tipo:	GESTIÓN DE PROYECTO	
Subtipo:	ACTA DE REUNIÓN	
Descripción:	Reunión inicial	
Versión/Revisión	01 / 00	Estado: FINALIZADA/CERRADA
Fecha Creación:	24/02/2004	
Plantilla asociada:	No tiene plantilla asociada	

On the left side of the interface, there is a sidebar menu with the following items:

- MTO PROYECTO
  - DETALLE PROYECTO
  - GESTIÓN PROYECTO
  - PLAN DE PROYECTO
  - PLAN DE CALIDAD
- ACCIONES
  - EXPEDIENTES ASOCIADOS
  - NUEVA VERSION DOCUMENT
  - NUEVA REVISION DOCUMENT

Gráfico 3.3.29

### 3.8.2.1 Nueva Versión/Revisión del Documento

**Acceso:** Gestión Proyecto>Detalle Documentación Asociada al Proyecto>Nueva Versión/Revisión Documento

**Descripción:** Se podrá crear una nueva versión/revisión de la última versión/revisión del documento, cuando el estado pase a "Finalizada/Cerrada".

### 3.8.3 Modificar Documentación Asociada al Proyecto

**Acceso:** Gestión Proyecto>Modificar Documentación (📄)

**Descripción:** El usuario puede modificar los siguientes atributos correspondientes a la documentación asociada al proyecto, siempre que el estado sea "PENDIENTE"

- Tipo
- Subtipo
- Descripción
- Fecha de creación
- Documento adjuntado

- Estado

No olvidar pulsar el botón “aceptar” para que se hagan efectivas las modificaciones.

### 3.8.4 Eliminar Documentación Asociada al Proyecto

Acceso: Gestión Proyecto>Eliminar Documentación (✕)

### 3.8.5 Gestión de las Procesos

Acceso: Menú lateral izquierdo>GESTIÓN PROYECTO

Descripción: Se parte de la pantalla Gestión de Proyectos, desde esta se puede crear un nuevo proceso y modificar o consultar uno ya existente.

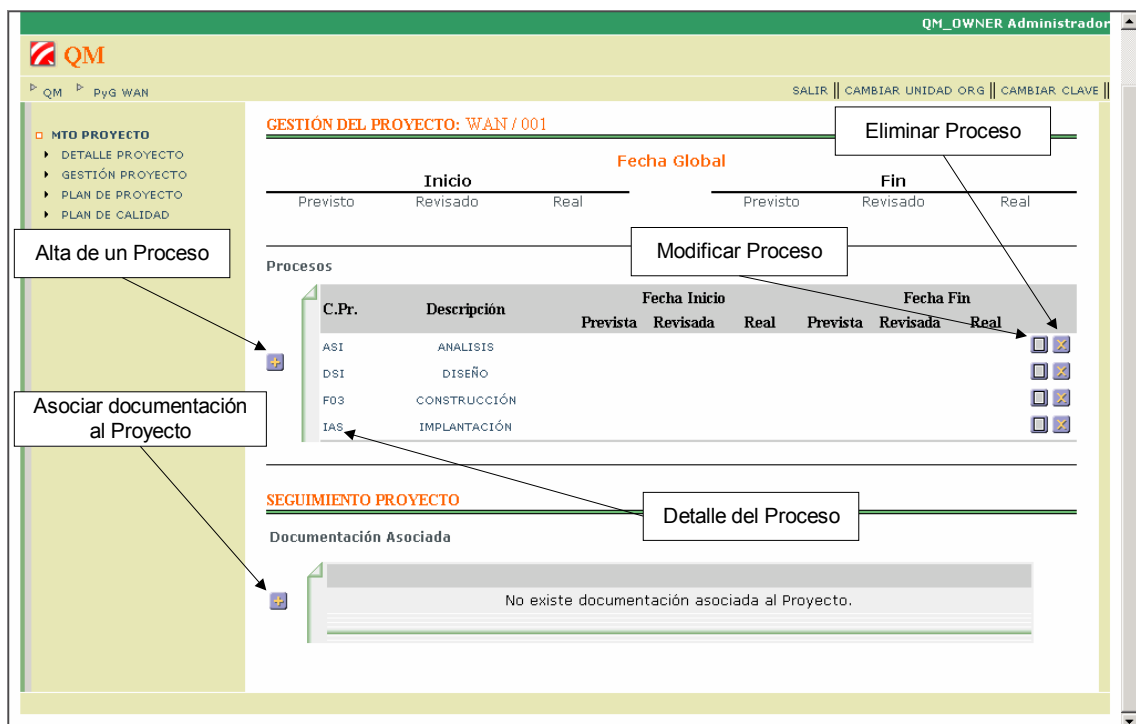


Gráfico 3.3.30

#### 3.8.5.1 Alta de Proceso

Acceso: Gestión Proyecto>Alta Proceso (+)

Descripción: Se completa el formulario y se pulsa el botón “aceptar”

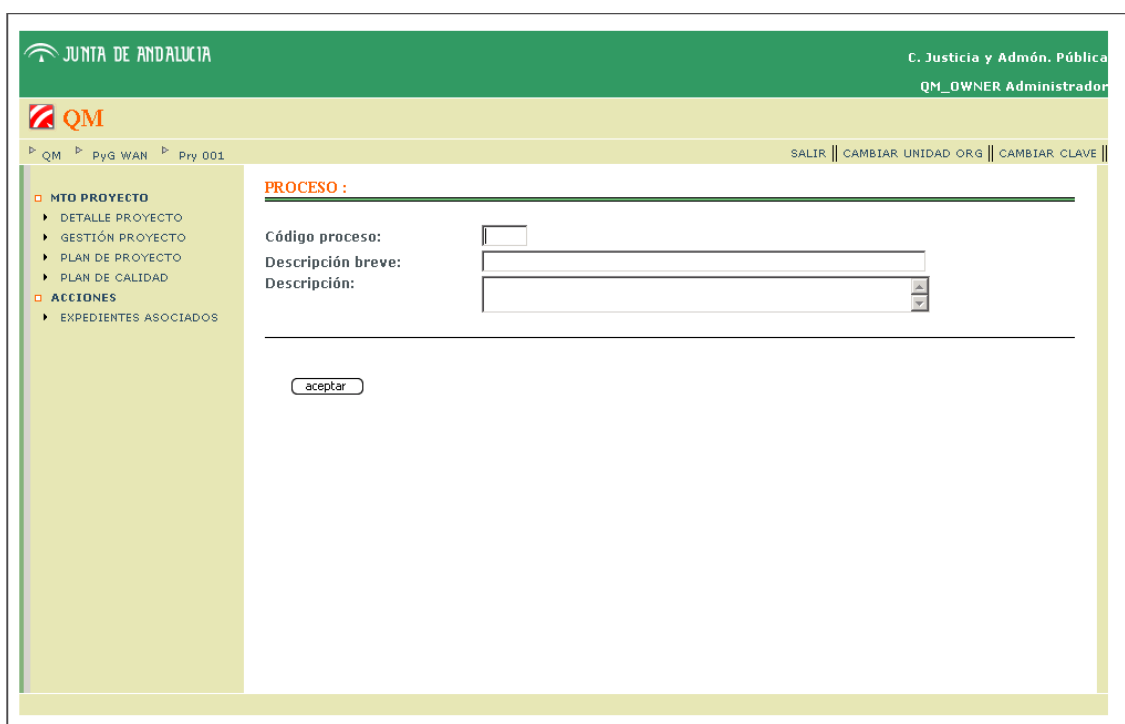
Campos obligatorios:

- Código del proceso: tres caracteres.
- Descripción breve

Campos opcionales:

- Descripción

No olvidar pulsar el botón “aceptar” para que se haga efectiva el alta.



The screenshot shows a web application interface for the Junta de Andalucía. The header includes the logo and the text 'JUNTA DE ANDALUCIA' and 'C. Justicia y Admón. Pública'. Below the header, there is a navigation menu with 'QM' and 'PyG WAN' selected. The main content area is titled 'PROCESO:' and contains three input fields: 'Código proceso:', 'Descripción breve:', and 'Descripción:'. A 'Aceptar' button is located below the 'Descripción:' field. The left sidebar contains a menu with 'MTD PROYECTO' and 'ACCIONES' expanded.

Gráfico 3.3.31

### 3.8.5.2 Detalle Proceso

Acceso: Gestión Proyecto>Detalle Proceso ( **C.F.** o **Descripción** )

Acciones:

- Alta de una actividad
- Consulta del detalle de una actividad
- Modificar una actividad
- Eliminar una actividad

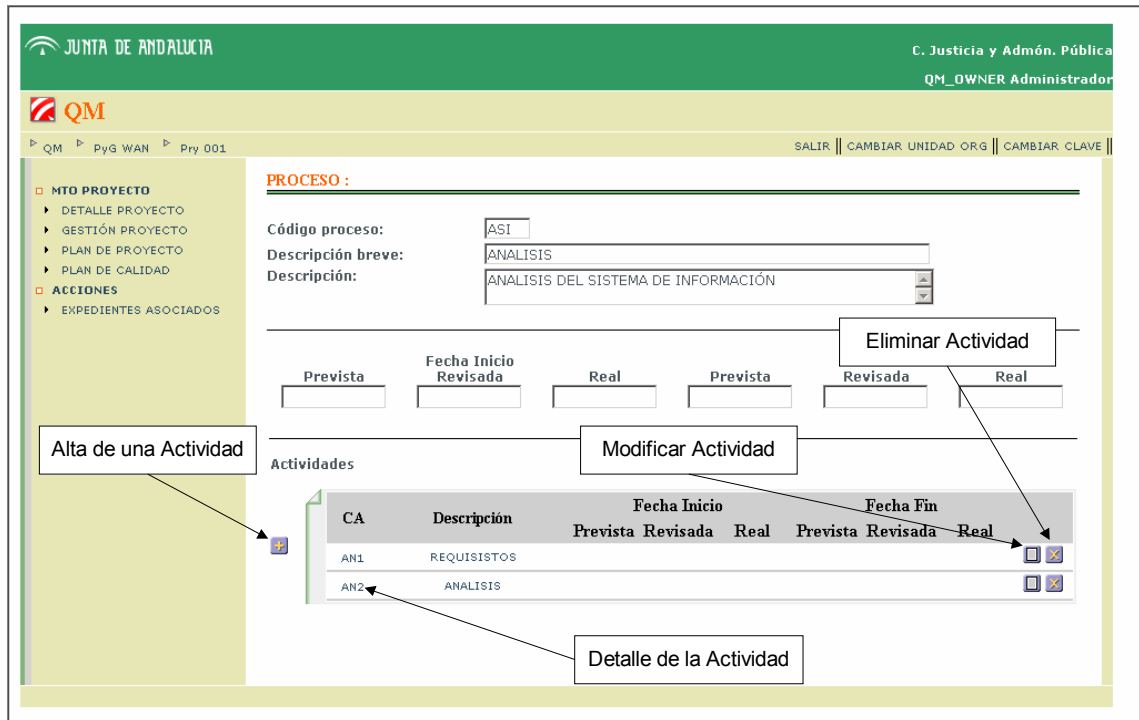


Gráfico 3.3.32

### 3.8.5.3 Modificar Proceso

Acceso: Gestión Proyecto>Modificar Proceso (🔍)

Descripción: El usuario puede modificar los siguientes campos correspondientes al Proceso:

- Descripción breve
- Descripción

No olvidar pulsar el botón “aceptar” para que se hagan efectivas las modificaciones.

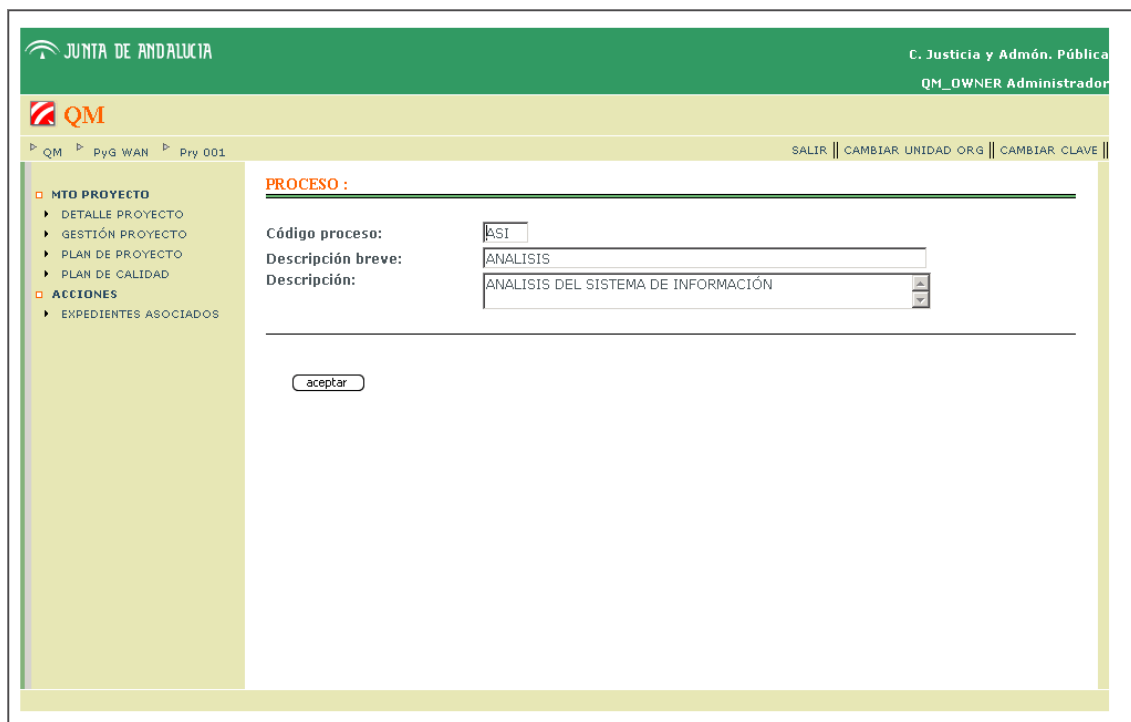


Gráfico 3.3.33

### 3.8.5.4 Eliminar Proceso

Acceso: Gestión Proyecto>Modificar Proceso (✕)

### 3.8.6 Gestión de las Actividades

Descripción: Se parte de la vista detalle de la Proceso.

Las fechas previstas de inicio y fin de la actividad se podrán modificar hasta que se aprueba el plan de proyecto, en ese momento estas fechas serán inamovibles. Además, las fechas previstas, revisadas y reales de las actividades siempre deben concordar con las fechas de sus entregables asociados, de esta forma, cuando se introducen las fechas de las actividades se comprueba dicha concordancia, en caso de discordancia se muestra un mensaje por pantalla indicándolo. Las validaciones son:

- Fecha Inicio Prevista Actividad <= mínima Fecha prevista de entrega de todos los entregables asociados
- Fecha Fin Prevista Actividad => máxima Fecha prevista de entrega de todos los entregables asociados
- Fecha Inicio Revisada Actividad <= mínima Fecha revisada de entrega de todos los entregables asociados
- Fecha Fin Revisada Actividad => máxima Fecha revisada de entrega de todos los entregables asociados

- Fecha Inicio Real Actividad <= mínima Fecha real de entrega de todos los entregables asociados
- Fecha Fin Real Actividad => máxima Fecha real de entrega de todos los entregables asociados

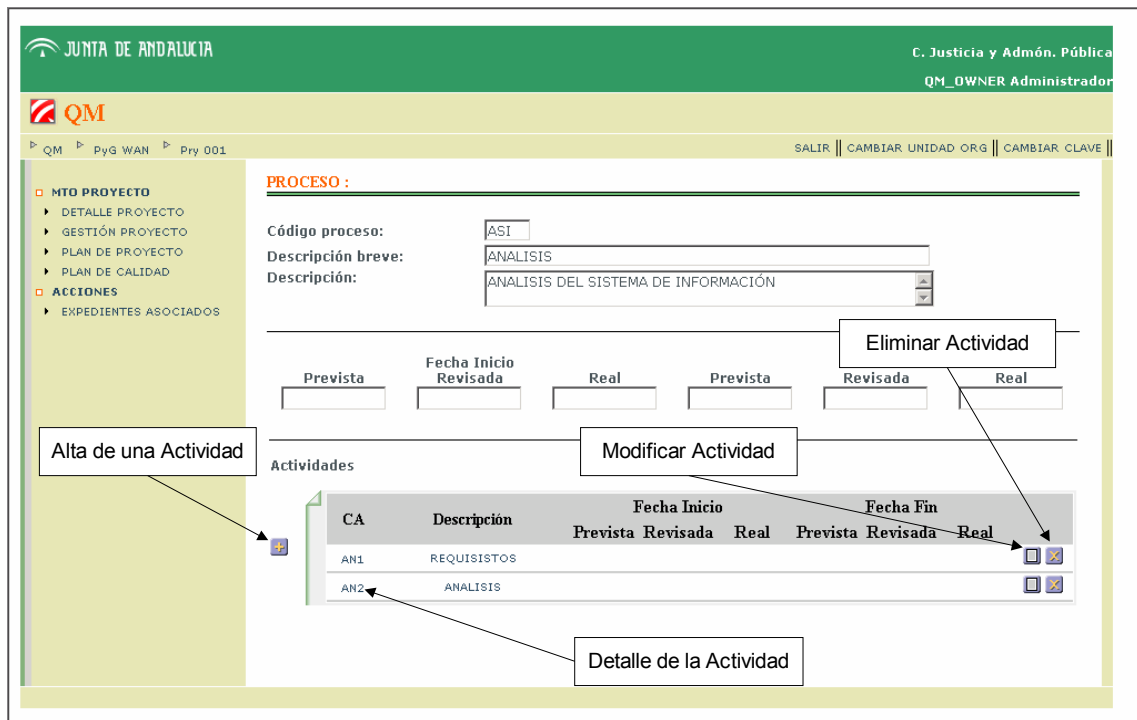


Gráfico 3.3.34

### 3.8.6.1 Alta de Actividad

**Acceso:** Gestión Proyecto>Detalle Proceso>Alta Actividad (+)

**Descripción:** Se completa el formulario y se pulsa el botón “aceptar”

**Campos obligatorios:**

- Código de la actividad
- Descripción breve

**Campos opcionales:**

- Descripción

No olvidar pulsar el botón “aceptar” para que se haga efectiva el alta.

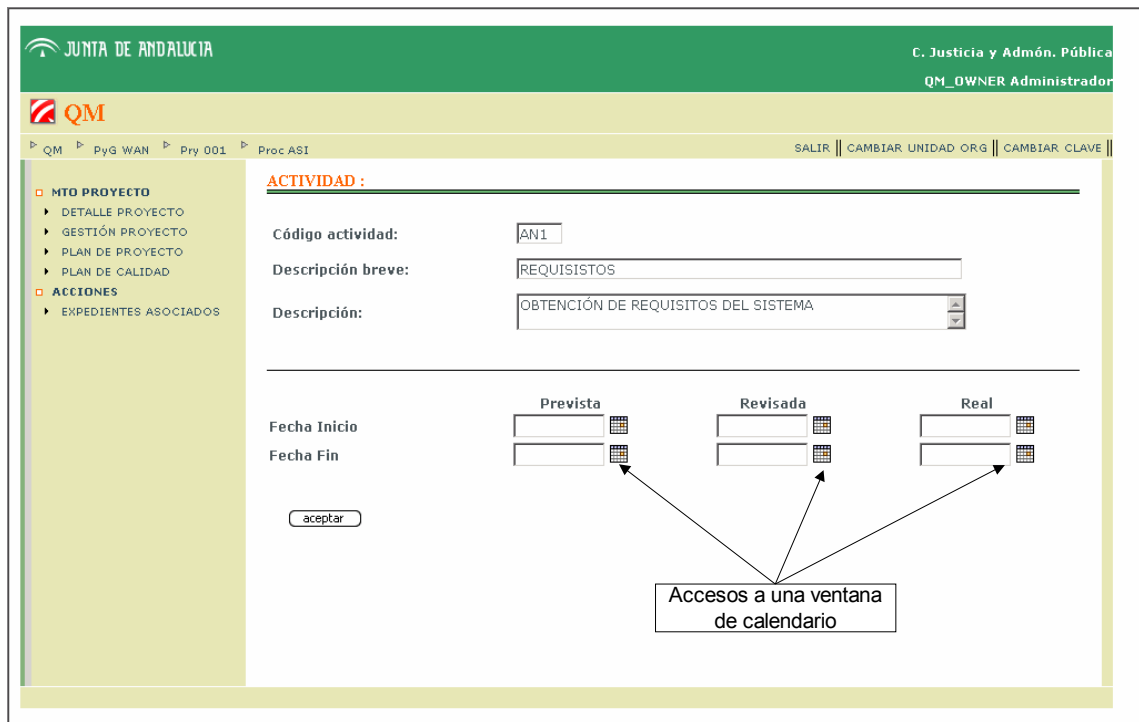


Gráfico 3.3.35

### 3.8.6.2 Detalle Actividad

Acceso: Gestión Proyecto>Detalle Proceso>Detalle Actividad (CA o Descripción)

Acciones:

- Alta de un entregable
- Consulta del detalle de un entregable
- Modificar entregable
- Eliminar entregable

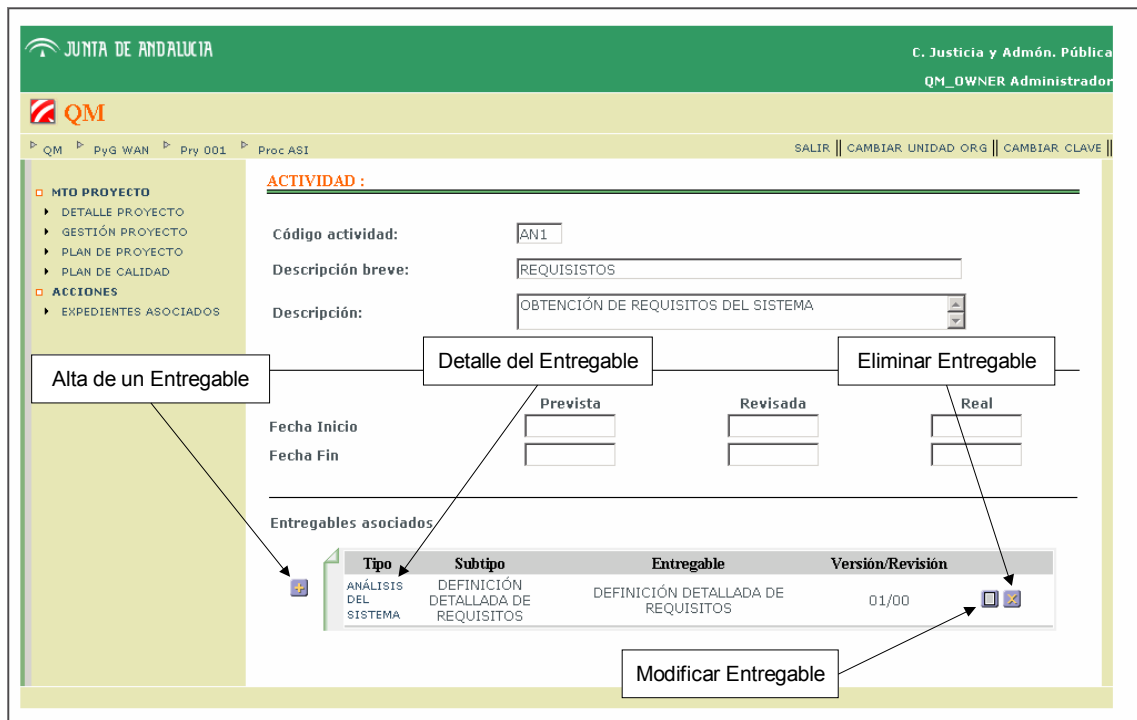


Gráfico 3.3.36

### 3.8.6.3 Modificar Actividad

Acceso: Gestión Proyecto>Detalle Proceso>Modificar Actividad (  )

Descripción: El usuario puede modificar los siguientes campos correspondientes a la actividad:

- Descripción breve
- Descripción
- Fecha de inicio prevista siempre que el plan de proyecto no esté aprobado
- Fecha de fin prevista siempre que el plan de proyecto no esté aprobado
- Fecha de inicio revisada siempre que la fecha de inicio real no esté informada
- Fecha de fin revisada siempre que la fecha real de fin no esté informada

No olvidar pulsar el botón “aceptar” para que se hagan efectivas las modificaciones.



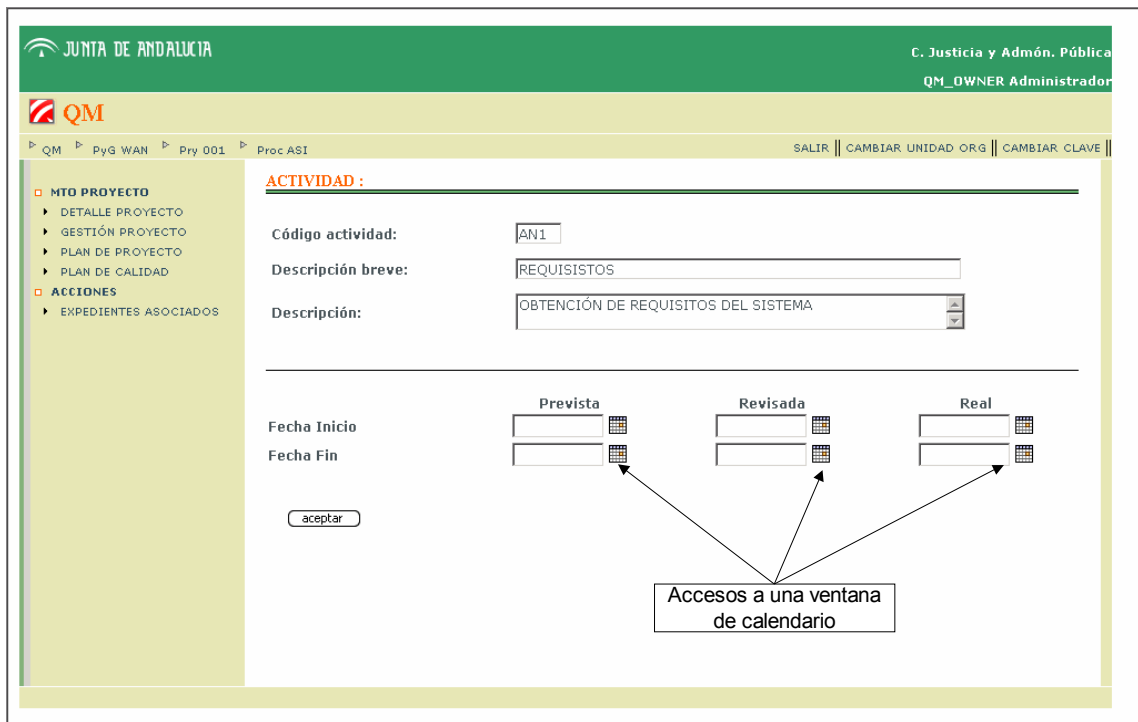


Gráfico 3.3.37

### 3.8.6.4 Eliminar Actividad

Acceso: Gestión Proyecto>Detalle Proceso>Eliminar Actividad (🗑️)

### 3.8.7 Gestión de los Entregables

Descripción: Se parte de la vista detalle de la actividad.

La fecha prevista de entrega se podrá modificar hasta el momento en que se apruebe el plan de proyecto. Además, las fechas de entrega, prevista, revisada y real, deben concordar con las fechas de la actividad a la que corresponde el entregable, de esta forma, las fechas han de cumplir:

- Fecha Inicio Prevista Actividad <= Fecha Entrega Prevista <= Fecha Fin Prevista Actividad
- Fecha Inicio Revisada Actividad <= Fecha Entrega Revisada <= Fecha Fin Revisada Actividad
- Fecha Inicio Real Actividad <= Fecha Real Prevista <= Fecha Fin Real Actividad

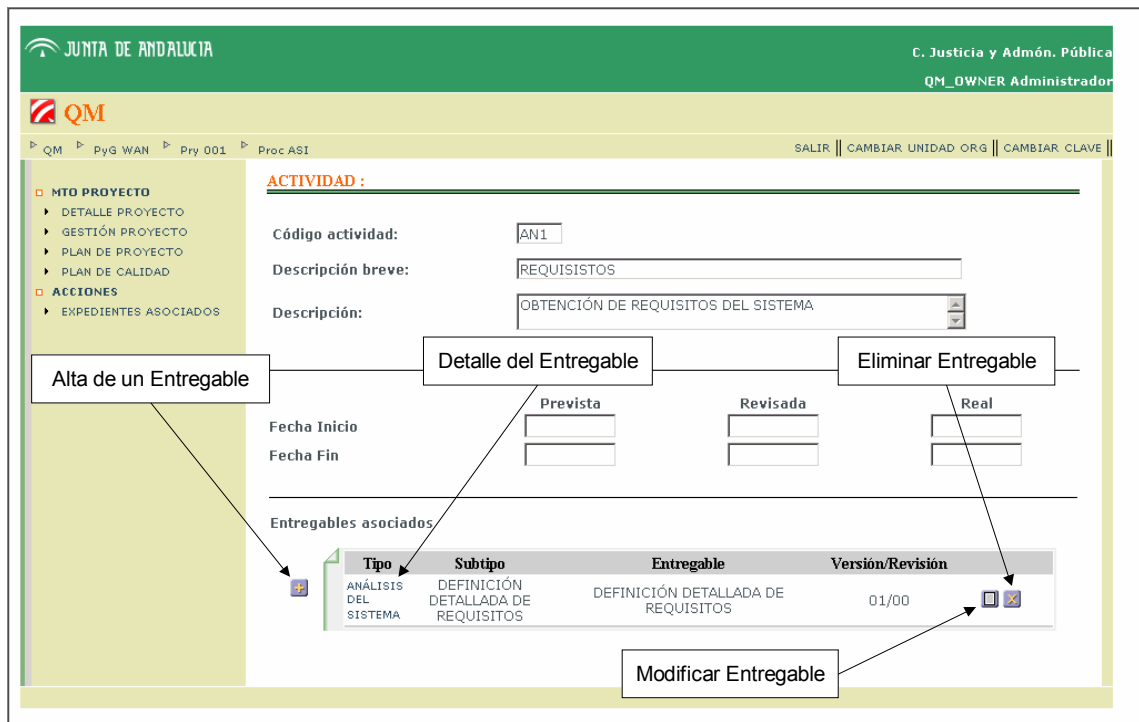


Gráfico 3.3.38

### 3.8.7.1 Alta Entregable

Acceso: Gestión Proyecto>Detalle Proceso>Detalle Actividad>Alta Entregable (+)

Descripción: Se completa el formulario y se pulsa el botón “aceptar”.

Campos obligatorios:

- Tipo
- Subtipo
- Obligatoriedad
- Descripción breve
- Descripción

Campos opcionales:

- Adjuntar documento
- Fechas de entrega
- Estado: para pasar e entregado debe estar informada la fecha real de entrega del proveedor.

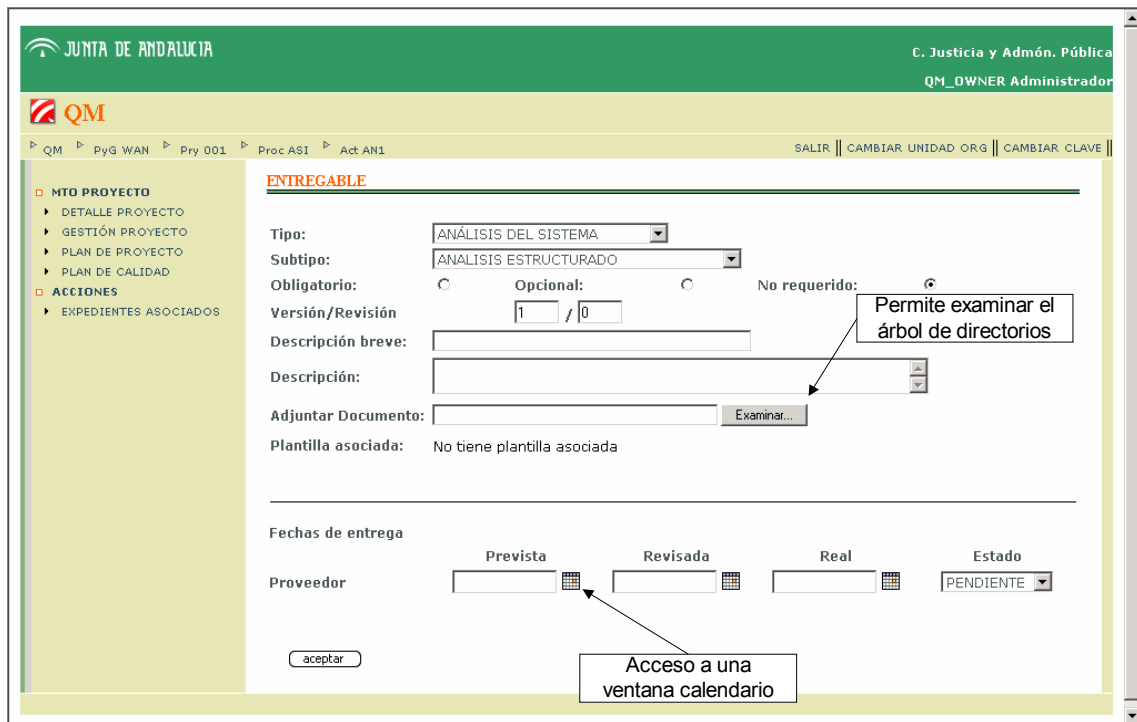


Gráfico 3.3.39

### 3.8.7.2 Detalle Entregable

Acceso: Gestión Proyecto>Detalle Proceso>Detalle Actividad>Detalle Entregable (Tipo)

Acciones:

- Asociar documentación al entregable

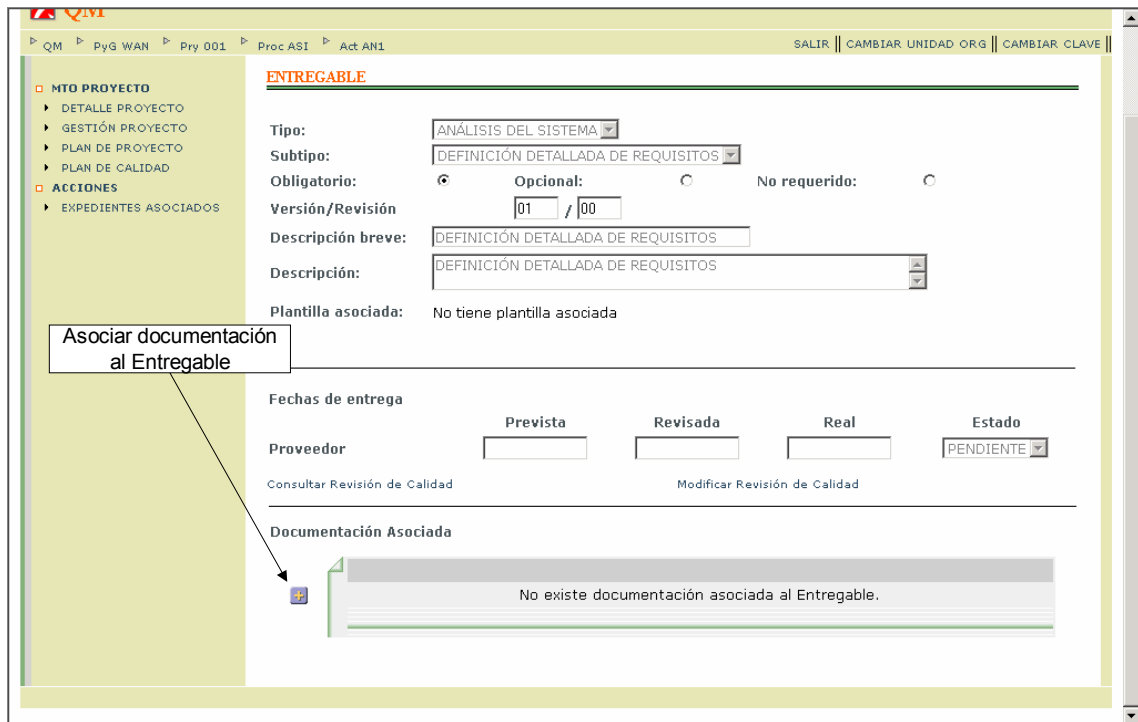
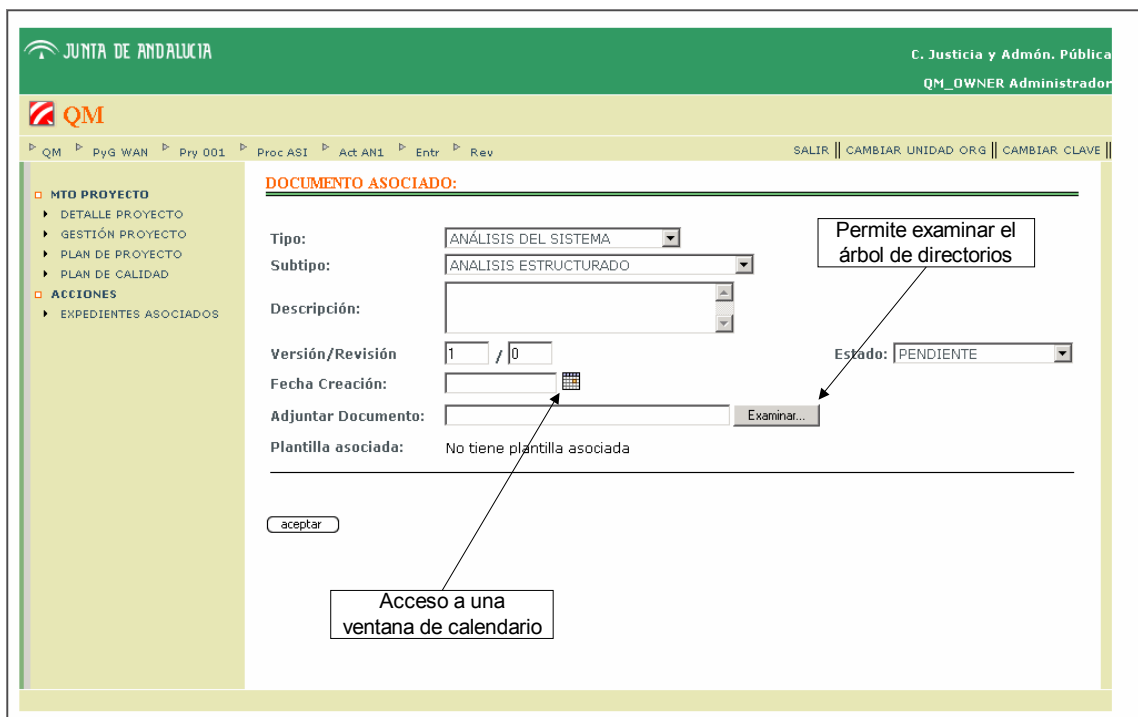


Gráfico 3.3.40

## Asociar Documentación al Entregable

Acceso: Gestión Proyecto>Detalle Proceso>Detalle Actividad>Asociar Documentación (+)



 JUNTA DE ANDALUCÍA	<b>Manual de Usuario</b> <b>Manual de Usuario</b>	<b>Manual de Usuario</b> <b>Manual de Usuario</b>
---	--	--

Gráfico 3.3.41

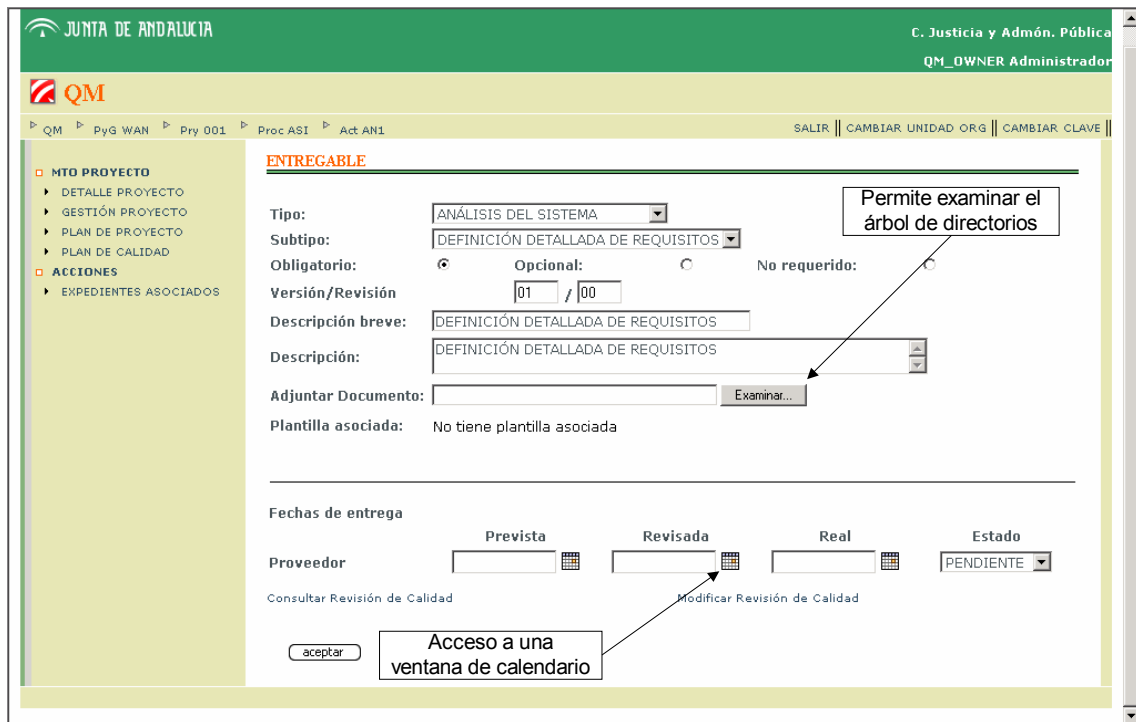
### 3.8.7.3 Modificar Entregable

Acceso: Gestión Proyecto>Detalle Proceso>Detalle Actividad>Modificar Entregable (□)

Descripción: El usuario puede modificar los siguientes campos correspondientes al entregable:

- Tipo
- Subtipo
- Obligatoriedad
- Descripción breve
- Descripción
- Documento adjuntado
- Fecha de entrega prevista siempre que el plan de proyecto no esté aprobado
- Fecha de entrega revisada siempre la fecha real de entrega no esté informada
- Estado, una vez que el proveedor ha informado la fecha real de entrega

No olvidar pulsar el botón “aceptar” para que se hagan efectivas las modificaciones.



**ENTREGABLE**

Tipo: ANÁLISIS DEL SISTEMA

Subtipo: DEFINICIÓN DETALLADA DE REQUISITOS

Obligatorio:  Opcional:  No requerido:

Versión/Revisión: 01 / 00

Descripción breve: DEFINICIÓN DETALLADA DE REQUISITOS

Descripción: DEFINICIÓN DETALLADA DE REQUISITOS

Adjuntar Documento:  Examinar...

Plantilla asociada: No tiene plantilla asociada

Fechas de entrega

Prevista:  Revisada:  Real:  Estado: PENDIENTE

Proveedor:

Consultar Revisión de Calidad:  Modificar Revisión de Calidad:

aceptar

Gráfico 3.3.42

### 3.8.7.4 Eliminar Entregable

Acceso: Gestión Proyecto>Detalle Proceso>Detalle Actividad>Eliminar Entregable (✕)

### 3.8.7.5 Detalle Revisión de Calidad

Acceso: Gestión Proyecto>Detalle Proceso>Detalle Actividad>Detalle Entregable>Detalle Revisión de Calidad

Acceso: Gestión Proyecto>Detalle Proceso>Detalle Actividad>Modificar Entregable>Detalle Revisión de Calidad

Descripción: Las fechas previstas de las revisiones realizadas por el Área Técnica, Calidad y Usuarios, se podrán modificar hasta que se apruebe el plan de calidad asociado al proyecto.

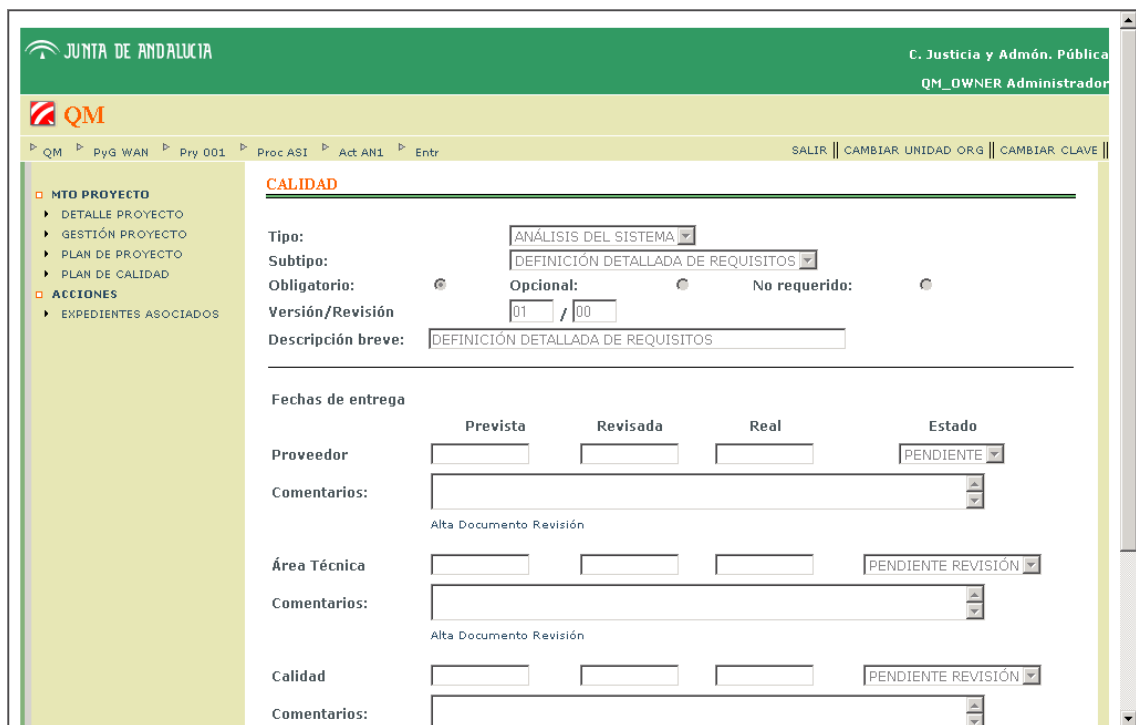


Gráfico 3.3.43

### 3.8.7.6 Editar Revisión de Calidad

**Acceso:** Gestión Proyecto>Detalle Proceso>Detalle Actividad>Detalle Entregable>Editar Revisión de Calidad

**Acceso:** Gestión Proyecto>Detalle Proceso>Detalle Actividad>Modificar Entregable>Editar Revisión de Calidad

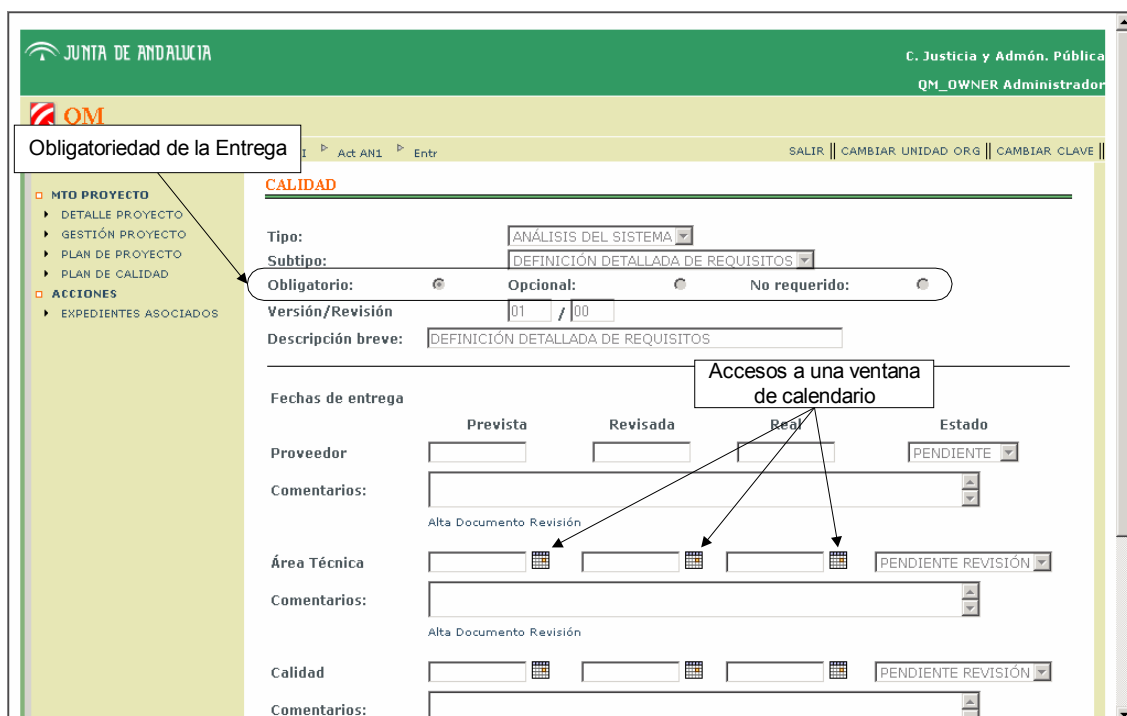
**Descripción:** En esta pantalla, dependiendo del rol de acceso del usuario, podrá modificar las fechas, estado, observaciones y documento asociado del nivel que corresponda, ya sea Área Técnica, Calidad o Usuario. Estos campos están agrupados bajo una misma acción que le permite o no modificar dichos campos.

Las fechas previstas de las revisiones realizadas por el Área Técnica, Calidad y Usuarios, se podrán modificar hasta que se apruebe el plan de calidad asociado al proyecto.

No se podrá informar un estado hasta que se haya completado el nivel superior, además, se realizan una serie de validaciones sobre las fechas y estados, estas son:

1. Para pasar el Entregable a Entregado o Rechazado en Área Técnica se debe informar la Fecha Real
2. Para pasar el Entregable a Entregado o Rechazado en Calidad se debe informar la Fecha Real
3. Para pasar el Entregable a Entregado o Rechazado en Usuario se debe informar la Fecha Real
4. Para informar la Fecha Revisada del Área Técnica se debe informar la Fecha Prevista
5. Para informar la Fecha Real del Área Técnica se debe informar la Fecha Prevista

6. Para informar la Fecha Revisada de Calidad se debe informar la Fecha Prevista
7. Para informar la Fecha Real de Calidad se debe informar la Fecha Prevista
8. Para informar la Fecha Revisada de Usuario se debe informar la Fecha Prevista
9. Para informar la Fecha Real de Usuario se debe informar la Fecha Prevista
10. El campo "Prevista" de la Fecha de Proveedor no puede ser posterior al campo "Prevista" del Área Técnica
11. El campo "Revisada" de la Fecha de Proveedor no puede ser posterior al campo "Revisada" del Área Técnica
12. El campo "Real" de la Fecha de Proveedor no puede ser posterior al campo "Real" del Área Técnica
13. El campo "Prevista" de la Fecha del Área Técnica no puede ser posterior al campo "Prevista" de Calidad
14. El campo "Revisada" de la Fecha del Área Técnica no puede ser posterior al campo "Revisada" de Calidad
15. El campo "Real" de la Fecha del Área Técnica no puede ser posterior al campo "Real" de Calidad
16. El campo "Prevista" de la Fecha de Calidad no puede ser posterior al campo "Prevista" del Usuario
17. El campo "Revisada" de la Fecha de Calidad no puede ser posterior al campo "Revisada" del Usuario
18. El campo "Real" de la Fecha de Calidad no puede ser posterior al campo "Real" del Usuario



**Obligatoriedad de la Entrega**

**CALIDAD**

Tipo: ANÁLISIS DEL SISTEMA

Subtipo: DEFINICIÓN DETALLADA DE REQUISITOS

Obligatorio:  Opcional:  No requerido:

Versión/Revisión: 01 / 00

Descripción breve: DEFINICIÓN DETALLADA DE REQUISITOS

Fechas de entrega

	Prevista	Revisada	Real	Estado
Proveedor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PENDIENTE
Comentarios:	<input type="text"/>			
Alta Documento Revisión				
Área Técnica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PENDIENTE REVISIÓN
Comentarios:	<input type="text"/>			
Alta Documento Revisión				
Calidad	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PENDIENTE REVISIÓN
Comentarios:	<input type="text"/>			

Accesos a una ventana de calendario



Gráfico 3.3.44

## 3.9 Plan de Proyecto

Acceso: Menú lateral izquierdo>PLAN DE PROYECTO

Descripción: Desde esta pantalla el usuario podrá obtener una visión de la situación de un determinado proyecto en un momento dado, pudiendo, además de consultar poder realizar una serie de acciones, siempre y cuando su rol de acceso a la aplicación se lo permita, estas acciones son:

- Alta de un Proceso.
- Modificar un Proceso.
- Eliminar un Proceso.
- Alta de una Actividad.
- Modificar una Actividad.
- Eliminar una Actividad.
- Alta de un Entregable.
- Modificar un Entregable.
- Eliminar un Entregable.

Además de estas acciones, el usuario podrá consultar:

- Un proceso.
- Una Actividad.
- Un Entregable.
- La revisión de Calidad de un Entregable.

Cabe destacar la regla nemotécnica adoptada a la hora de mostrar los procesos, actividades y entregables en un determinado color, esta es:

- Azul: Aparece en este color cuando las fechas previstas aún no se han informado.
- Rojo: Cuando las fechas de las actividades y/o entregables están fuera de los límites establecidos en las fechas previstas.
- Negro: Cuando las fechas de las actividades y/o entregables están en los límites de lo establecido en las fechas previstas.

NOTA: Los entregables cuyo nivel de obligatoriedad sea 'No Requerido' no aparecerán en el plan de proyecto.

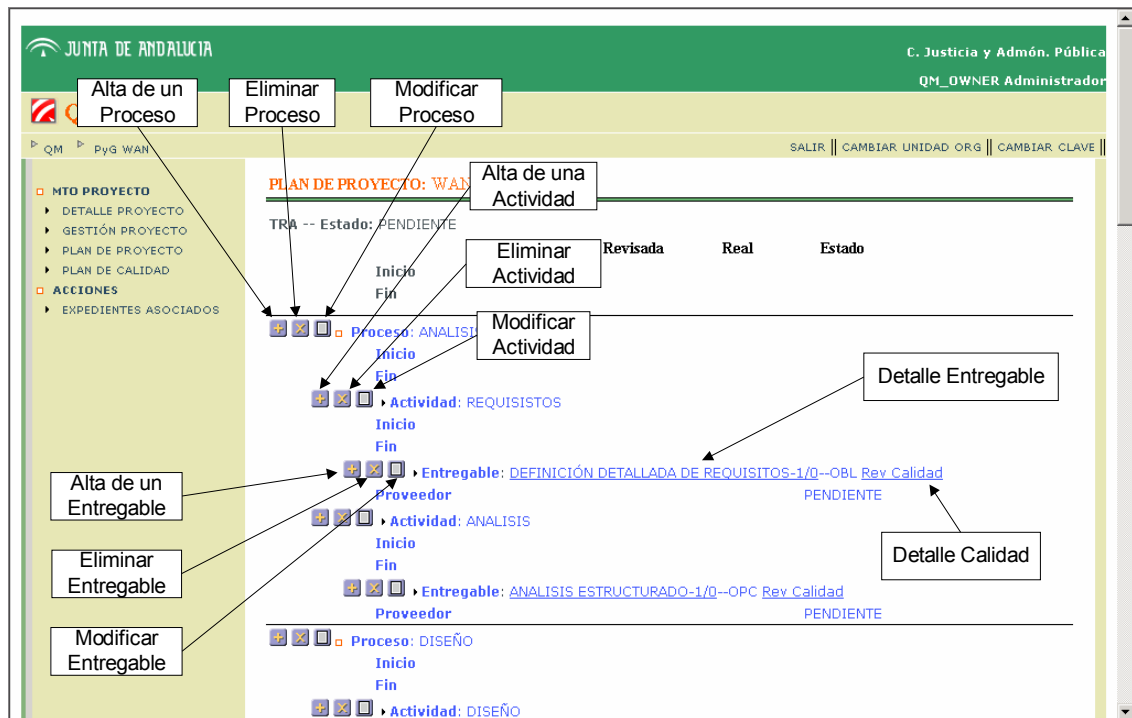


Gráfico 3.3.45

### 3.10 Plan de Calidad

**Acceso:** Menú lateral izquierdo>PLAN DE CALIDAD

**Descripción:** Desde esta pantalla el usuario podrá obtener una visión de la situación de la calidad asociada a un determinado proyecto en un momento dado, pudiendo, además de consultar poder realizar una serie de acciones, siempre y cuando su rol de acceso a la aplicación se lo permita, estas acciones son:

- Alta de un Entregable.
- Modificar un Entregable.
- Eliminar un Entregable.
- Modificar la Revisión de Calidad de un Entregable.

Cabe destacar la regla nemotécnica adoptada a la hora de mostrar los procesos, actividades y entregables en un determinado color, esta es:

- Azul: Aparece en este color cuando las fechas previstas aún no se han informado.
- Rojo: Cuando las fechas de las actividades y/o entregables están fuera de los límites establecidos en las fechas previstas.
- Negro: Cuando las fechas de las actividades y/o entregables están en los límites de lo establecido en las fechas previstas.

NOTA: Los entregables cuyo nivel de obligatoriedad sea 'No Requerido' no aparecerán en el plan de proyecto.

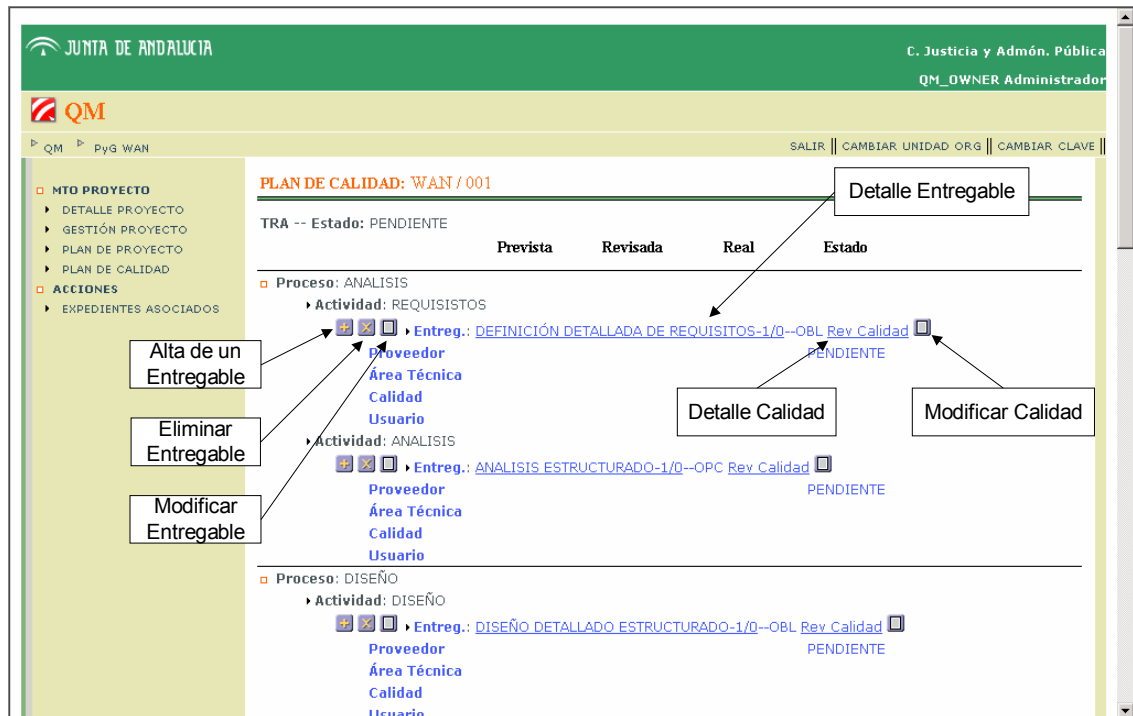


Gráfico 3.3.46

### 3.11 Expedientes Asociados

Acceso: Menú lateral izquierdo>EXPEDIENTES ASOCIADOS

Descripción: En esta pantalla aparecerá la lista de expedientes asociados al proyecto.

Acciones:

- Asociar expediente: accedemos al listado de expedientes para asociar
- Consulta del detalle de un expediente
- Desasociar un expediente

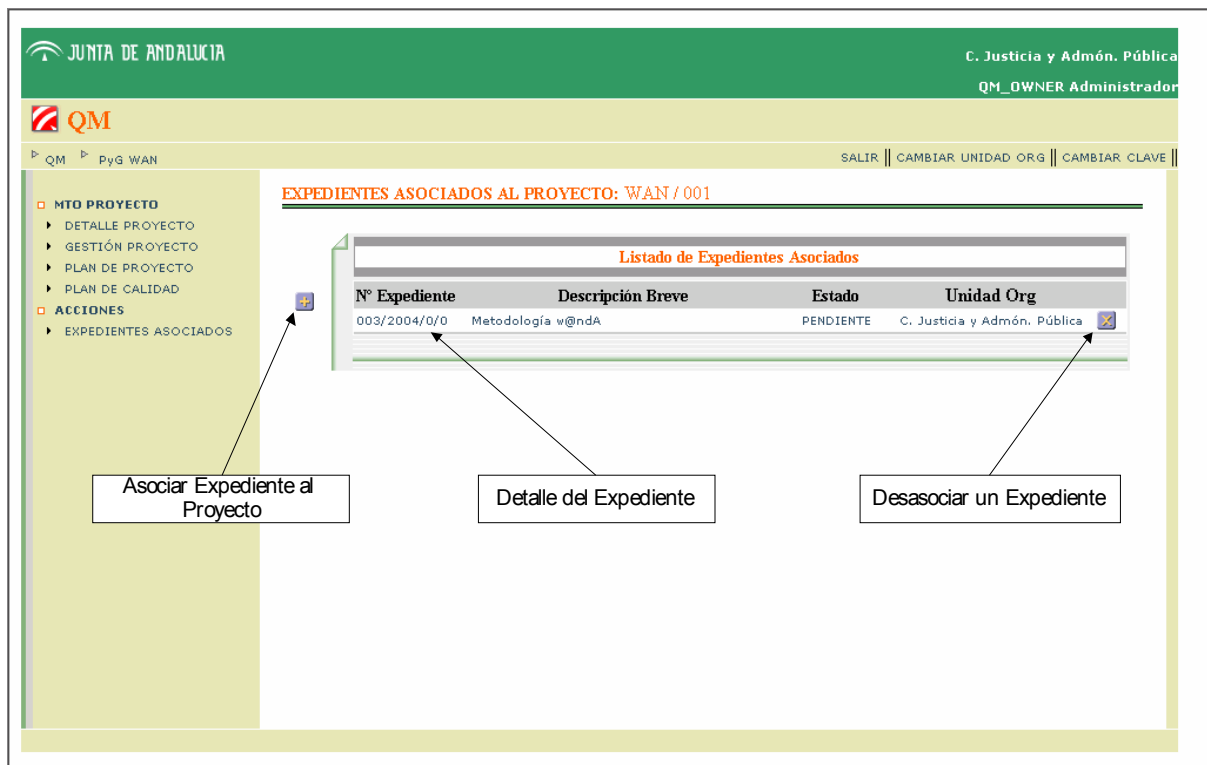


Gráfico 3.3.47

### 3.11.1 Asociar Expediente al Proyecto

Acceso: Expedientes Asociados>Asociar Expediente al Proyecto (+)

Descripción: En esta pantalla aparece la lista de los expedientes que podemos asociar al proyecto.

Acciones:

- Búsqueda de un expediente
- Consulta del detalle de un expediente
- Asociar expediente

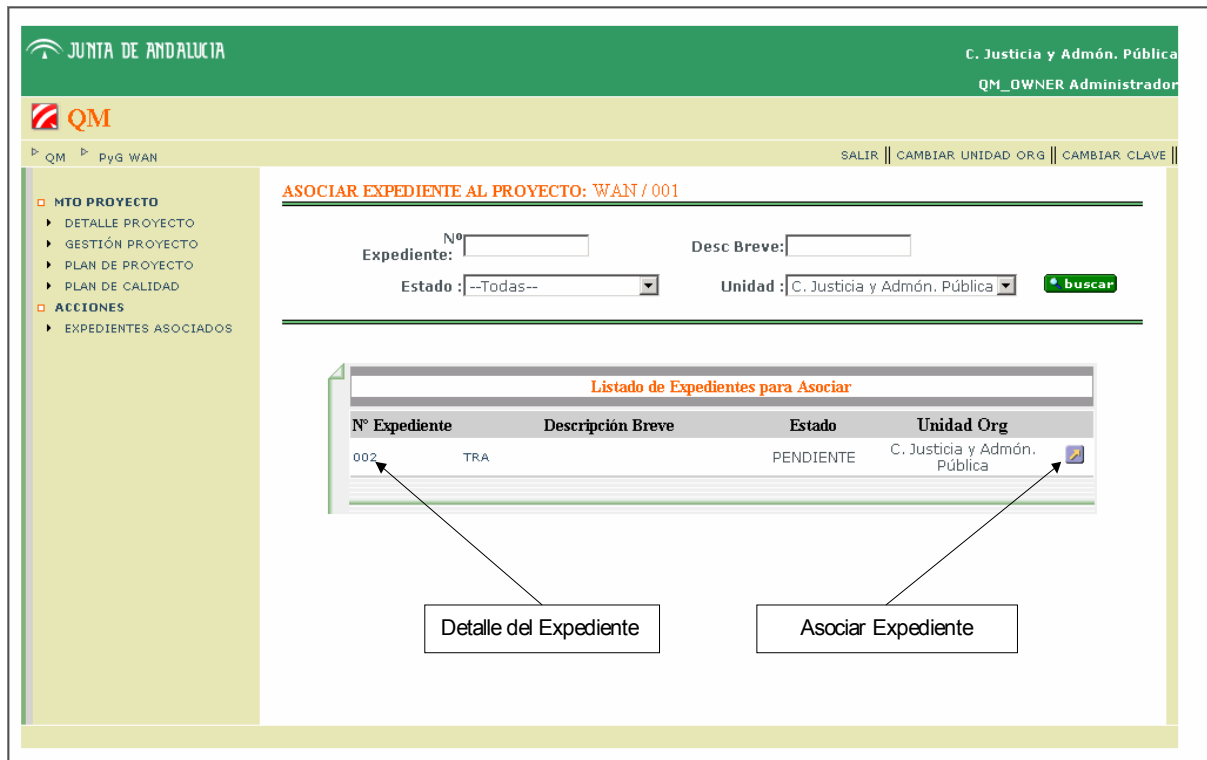



Gráfico 3.3.48

### 3.11.1.1 Buscar Expediente para Asociar

Acceso: Expedientes Asociados>Asociar Expediente al Proyecto>Buscar ()

Descripción: Igual que “Buscar Expediente” visto anteriormente en este mismo documento.

### 3.11.1.2 Detalle Expediente para Asociar

Acceso: Expedientes Asociados>Asociar Expediente al Proyecto>Detalle Expediente (Nº Expediente o Descripción Breve)

Descripción: Igual que “Detalle de Expediente” visto anteriormente en este mismo documento, salvo que sólo se puede consultar el detalle de la documentación asociada.

### 3.11.1.3 Asociar un Expediente

Acceso: Expedientes Asociados>Asociar Expediente al Proyecto>Asociar Expediente ()

Descripción: Asocia el expediente al Proyecto. Un expediente puede tener varios Proyectos asociados.


 JUNTA DE ANDALUCÍA	<b>Manual de Usuario</b> <b>Manual de Usuario</b>	<b>Manual de Usuario</b> <b>Manual de Usuario</b>
---	--	--

### 3.11.2 Detalle Expediente

Acceso: Expedientes Asociados>Detalle Expediente ( **Nº Expediente** o **Descripción Breve** )

Igual que “Detalle de Expediente” visto anteriormente en este mismo documento, salvo que sólo se puede consultar el detalle de la documentación asociada.

### 3.11.3 Desasociar Expediente

Acceso: Expedientes Asociados>Desasociar Expediente (  )

## 4 APÉNDICES

### 4.1 Acciones Disponibles en la Aplicación

Resumen Acciones:

Descriptor	Funcionalidad	Situación
ALTA USUARIO	Con esta acción aparece el botón que permite dar el alta de un usuario	Menú central
ALTA ROL ACCESO	Con esta acción aparece el botón que permite dar el alta de un rol de acceso a la aplicación	Menú central
ADMINISTRACION	Con esta acción aparece la cabecera de las acciones de administración, estas son Mto usuarios, Mto roles, Mto empresas. <b>NOTA:</b> Esta acción debe estar seleccionada para que en el menú aparezcan sus acciones asociadas	Menú principal izquierdo
MTO USUARIOS	Permite navegar a la lista de usuarios de la aplicación	Menú principal izquierdo
MTO ROLES	Permite navegar a la lista de roles de la aplicación	Menú principal izquierdo
SALIR	Habilita el link para abandonar la aplicación	Menú utilidades
CAMBIAR UNIDAD ORG	Habilita el link para cambiar la Unidad organizativa con la que el usuario ha accedido. <b>NOTA:</b> Si el usuario sólo esta asociado a una Unidad organizativa el link no aparecerá aunque el rol tenga asociada esta acción.	Menú utilidades
CAMBIAR CLAVE	Habilita el link para que el usuario pueda cambiar su clave de acceso a la aplicación	Menú utilidades
GUÍA METODOLOGICA	Con esta acción aparece la cabecera de las acciones de la guía metodológica, estas son desarrollo, mantenimiento, gestión de proyectos, gestión configuración y aseguramiento de la calidad. <b>NOTA:</b> Esta acción debe estar seleccionada para que en el menú aparezcan sus acciones asociadas	Menú principal izquierdo
DESARROLLO	Activa el link para acceder a la guía metodológica de los proyectos de desarrollo	Menú principal izquierdo
MANTENIMIENTO	Activa el link para acceder a la guía metodológica de los proyectos de mantenimiento	Menú principal izquierdo
GESTION DE PROYECTOS	Activa el link para acceder a la guía metodológica de gestión de proyectos	Menú principal izquierdo
GESTION CONFIGURACION	Activa el link para acceder a la guía metodológica de gestión de la configuración	Menú principal izquierdo
ASEGURAMIENTO CALIDAD	Activa el link para acceder a la guía metodológica para el aseguramiento de la calidad	Menú principal izquierdo
REPOSITORIO PROYECTOS	Con esta acción aparece la cabecera de las acciones del repositorio de proyectos , estas son proyecto global, proyecto y expediente. <b>NOTA:</b> Esta acción debe estar seleccionada para que en el menú aparezcan sus acciones asociadas	Menú principal izquierdo

Descriptor	Funcionalidad	Situación
PROYECTO GLOBAL	Activa el link para acceder a la lista de proyectos globales asociados a la unidad organizativa con la cual se ha accedido a la aplicación	Menú principal izquierdo
ALTA DE PROYECTO GLOBAL	Activa el botón que permite dar de alta un proyecto global	Menú central
MODIFICACION DE PRY GLOBAL	Activa el botón que permite modificar un proyecto global	Menú central
BORRAR PROYECTO GLOBAL	Activa el botón que permite borrar un proyecto global	Menú central
PROYECTO	Activa el link para acceder a la lista de proyectos asociados a la unidad organizativa con la cual se ha accedido a la aplicación	Menú principal izquierdo
ALTA DE PROYECTO	Activa el botón que permite dar de alta un proyecto	Menú central
MODIFICACION DE PROYECTO	Activa el botón que permite modificar un proyecto	Menú central
BORRAR PROYECTO	Activa el botón que permite borrar un proyecto	Menú central
EXPEDIENTE	Activa el link para acceder a la lista de expedientes asociados a la unidad organizativa con la cual se ha accedido a la aplicación	Menú principal izquierdo
ALTA DE EXPENDIENTE	Activa el botón que permite dar de alta un expediente	Menú central
MODIFICACION DE EXPEDIENTE	Activa el botón que permite modificar un expediente	Menú central
MTO PROYECTO	Con esta acción aparece la cabecera de las acciones del Mto del proyecto, estas son detalle proyecto, gestión proyecto, plan proyecto y plan calidad. <b>NOTA:</b> Esta acción debe estar seleccionada para que en el menú aparezcan sus acciones asociadas	Menú izquierdo detalle proyecto
DETALLE PROYECTO	Activa el link para acceder al detalle de los datos relacionados con un proyecto	Menú izquierdo detalle proyecto
GESTIÓN PROYECTO	Activa el link para acceder al detalle de los procesos asociados al proyecto y a las fechas significativas del mismo	Menú izquierdo detalle proyecto
PLAN DE PROYECTO	Activa el link para acceder al plan de proyecto	Menú izquierdo detalle proyecto
ALTA PROCESO	Activa el botón que permite dar el alta de un proceso	Menú central
PLAN DE CALIDAD	Activa el link para acceder al plan de calidad	Menú izquierdo detalle proyecto
METODOLOGIA DESARROLLO	Con esta acción aparece la cabecera de las acciones de la Metodología de desarrollo, estas son EVS, ASI, DSI, CSI y IAS. <b>NOTA:</b> Esta acción debe estar seleccionada para que en el menú aparezcan sus acciones asociadas	Menú izquierdo guía metodológica
EVS	Activa el link para acceder a los datos del proceso IAS de la guía metodológica	Menú izquierdo guía metodológica
ASI	Activa el link para acceder a los datos del proceso ASI de la guía metodológica	Menú izquierdo guía metodológica
DSI	Activa el link para acceder a los datos del proceso DSI de la guía metodológica	Menú izquierdo guía metodológica
CSI	Activa el link para acceder a los datos del proceso CSI de la guía metodológica	Menú izquierdo guía metodológica
IAS	Activa el link para acceder a los datos del proceso IAS de la guía metodológica	Menú izquierdo guía metodológica



Descriptor	Funcionalidad	Situación
ACCIONES	Con esta acción aparece la cabecera de las acciones asociadas a un proyecto, estas son Nueva versión entregable, Nueva revisión entregable, nueva versión documento asociado a pry, nueva revisión de un documento asociado a un pry. <b>NOTA:</b> Esta acción debe estar seleccionada para que en el menú aparezcan sus acciones asociadas	Menú izquierdo detalle proyecto
BORRAR EXPEDIENTE	Activa el botón que permite borra un expediente	Menú central
EXPEDIENTES ASOCIADOS	Activa el link para acceder a la consulta de los expedientes asociados a un proyecto	Menú izquierdo detalle proyecto
NUEVA VERSION ENTREGAB	Activa el link para generar una nueva versión del entregable. <b>NOTA:</b> Esta acción sólo estará activa cuando el entregable haya sido rechazado, ya sea por el área técnica, calidad o usuario. Y además no tenga una versión/revisión superior	Menú izquierdo detalle proyecto
NUEVA REVISION ENTREGAB	Activa el link para generar una nueva revisión del entregable. <b>NOTA:</b> Esta acción sólo estará activa cuando el entregable haya sido rechazado, ya sea por el área técnica, calidad o usuario. Y además no tenga una versión/revisión superior	Menú izquierdo detalle proyecto
NUEVA VERSION DOCUMENT	Activa el link para generar una nueva versión del documento. <b>NOTA:</b> Esta acción sólo estará activa cuando el documento haya sido finalizado/cerrado. Y además no tenga una versión/revisión superior	Menú izquierdo detalle proyecto
NUEVA REVISION DOCUMENT	Activa el link para generar una nueva revisión del documento. <b>NOTA:</b> Esta acción sólo estará activa cuando el documento haya sido finalizado/cerrado. Y además no tenga una versión/revisión superior	Menú izquierdo detalle proyecto
ACCIONES EXPEDIENTE	Con esta acción aparece la cabecera de las acciones asociadas a un expediente , estas son Nueva versión documento y Nueva revisión documentos. <b>NOTA:</b> Esta acción debe estar seleccionada para que en el menú aparezcan sus acciones asociadas	Menú principal izquierdo
NUEVA VER DOCUMENTO	Activa el link para generar una nueva versión del documento. <b>NOTA:</b> Esta acción sólo estará activa cuando el documento haya sido finalizado/cerrado. Y además no tenga una versión/revisión superior	Menú principal izquierdo
NUEVA REV DOCUMENTO	Activa el link para generar una nueva revisión del documento. <b>NOTA:</b> Esta acción sólo estará activa cuando el documento haya sido finalizado/cerrado. Y además no tenga una versión/revisión superior	Menú principal izquierdo
MTO EMPRESAS	Activa el link para acceder a la lista de empresas dadas de alta en la aplicación	Menú principal izquierdo
ALTA EMPRESA	Activa el botón que permite dar de alta una nueva empresa	Menú central
MODIFICAR PROCESO	Activa el botón que permite modificar un proceso	Menú central
BORRAR PROCESO	Activa el botón que permite borra un proceso	Menú central
ALTA ACTIVIDAD	Activa el botón que permite dar de alta una actividad	Menú central
MODIFICAR ACTIVIDAD	Activa el botón que permite modificar una actividad	Menú central
BORRAR ACTIVIDAD	Activa el botón que permite borrar una actividad	Menú central
ALTA ENTREGABLE	Activa el botón que permite dar de alta un entregable	Menú central
MODIFICAR ENTREGABLE	Activa el botón que permite modificar un entregable	Menú central
BORRAR ENTREGABLE	Activa el botón que permite borrar un entregable	Menú central
EDITAR REVISION CALIDAD	Activa el link para modificar la revisión de calidad asociada a un entregable	Menú central

Descriptor	Funcionalidad	Situación
REVISAR PROVEEDOR	Habilita los campos asociados a la revisión que puede realizar el propio proveedor del entregable	Menú central
REVISAR AREA TECNICA	Habilita los campos a rellenar por el área técnica en la revisión del entregable	Menú central
REVISAR CALIDAD	Habilita los campos a rellenar por calidad en la revisión del entregable	Menú central
REVISAR USUARIO	Habilita los campos a rellenar por los usuarios en la revisión del entregable	Menú central
ALTA DOC ASOCIADA PRY	Activa el botón que permite dar de alta un documento asociado a un proyecto	Menú central
MODIFICAR DOC ASOCIADA PRY	Activa el botón que permite modificar un documento asociado a un proyecto	Menú central
BORRAR DOC ASOCIADA PRY	Activa el botón que permite borrar un documento asociado a un proyecto	Menú central
ALTA DOC ASOCIADA ENT	Activa el botón que permite dar de alta un documento asociado a un entregable	Menú central
MODIFICAR DOC ASOCIADA ENT	Activa el botón que permite modificar un documento asociado a un entregable	Menú central
BORRAR DOC ASOCIADA ENT	Activa el botón que permite borrar un documento asociado a un entregable	Menú central
ASOCIAR EXPEDIENTE A PRY	Activa el botón que permite asociar un expediente a un proyecto	Menú central
ALTA DOC ASOCIADA A EXP	Activa el botón que permite dar de alta un documento asociado a un expediente	Menú central
MODIFICAR DOC ASOCIADA EXP	Activa el botón que permite modificar un documento asociado a un expediente	Menú central
BORRAR DOC ASOCIADA EXP	Activa el botón que permite borrar un documento asociado a un expediente	Menú central
DESASOCIAR EXP DE PRY	Activa el botón que permite desasociar un expediente de un proyecto	Menú central
ADMINISTRADOR TOTAL	Permite administrar todos los usuarios de la aplicación de forma independiente a la unidad organizativa con la cual se ha accedido	Menú central
MODIFICAR OBLIGATORIEDAD ENT	Permite modificar la obligatoriedad de un entregable cuando este es obligatorio	Menú central
APROBAR PLAN PROYECTO	Permite informar el indicativo de plan de proyecto aprobado	Menú central
APROBAR PLAN CALIDAD	Permite informar el indicativo de plan de calidad aprobado	Menú central
INDICAR NIVEL CALIDAD PRY	Permite informar el nivel de calidad de asociado a un proyecto	Menú central

## 4.2 Principales Validaciones que Realiza QM

Los mensajes de error, están asociados a la infracción de alguna de las siguientes validaciones que realiza la aplicación.

Para el expediente:

Nº Validación	Descripción
1	El importe de Adjudicación no puede superar al de Licitación
2	El ejercicio debe estar dentro del intervalo 1950-2100
3	No es posible informar los campos 'Importe Adjudicación', 'Inicio Relación Contractual', 'Fin Relación Contractual', y/o 'Empresa Adjudicataria' si el estado del expediente es distinto de ADJUDICADO.
4	El campo \"Inicio\" de la Fecha de Tramitación no puede ser posterior al campo \"Fin\" del mismo.
5	El campo \"Inicio\" de la Fecha de Relación Contractual no puede ser posterior al campo \"Fin\" del mismo.
6	El campo \"Inicio\" de la Fecha de Relación Contractual no puede ser anterior al campo \"Fin\" de la Fecha de Tramitación.
7	Se debe indicar una Empresa Adjudicataria si se ha indicado la Fecha de Relación Contractual.
8	Se debe indicar una Empresa Adjudicataria si se ha indicado el Importe de Adjudicación.

Para el proyecto global:

Nº Validación	Descripción
1	El campo 'Anagrama' debe estar formado por 3 caracteres
2	El campo 'Anagrama' no puede contener ninguno de los siguientes caracteres: / \ ' " < >   *

Para el proyecto:

Nº Validación	Descripción
1	Sólo es posible aprobar el Plan de Calidad una vez ha sido aprobado el Plan de Proyecto
2	Sólo se puede aprobar el plan de proyecto si están informadas todas las fechas previstas de inicio de todas las actividades del proyecto y todas las fechas de entrega prevista de todos los entregables obligatorios u opcionales
3	Sólo se puede aprobar el plan de calidad si están informadas todas las fechas de entrega prevista de todas las revisiones de los entregables obligatorios u opcionales.

Para el proceso:

Nº Validación	Descripción
1	El campo 'Código proceso' no puede contener ninguno de los siguientes caracteres: / \ ' " < >   *
2	El campo 'Código proceso' debe estar formado por 3 caracteres

Para la actividad:

Nº Validación	Descripción
1	El campo 'Código actividad' no puede contener ninguno de los siguientes caracteres: / \ ' " < >   *
2	El campo 'Código actividad' debe estar formado por 3 caracteres

Nº Validación	Descripción
3	Para informar la Fecha Revisada de Inicio debes informar antes la Fecha Prevista de Inicio
4	Para informar la Fecha Real de Inicio debes informar antes la Fecha Prevista de Inicio
5	Para informar la Fecha Revisada de Fin debes informar antes la Fecha Prevista de Fin
6	Para informar la Fecha Real de Fin debes informar antes la Fecha Prevista de Fin
7	La Fecha Prevista de Inicio no puede ser superior a la Fecha Prevista de Fin
8	La Fecha Revisada de Inicio no puede ser superior a la Fecha Revisada de Fin
9	La Fecha Real de Inicio no puede ser superior a la Fecha Real de Fin
10	La Fecha de Inicio Prevista no puede ser superior a la mínima Fecha Prevista de Entrega de los Entregables asociados
11	La Fecha de Fin Prevista no puede ser inferior a la máxima Fecha Prevista de Entrega de los Entregables asociados
12	La Fecha de Inicio Revisada no puede ser superior a la mínima Fecha Revisada de Entrega de los Entregables asociados
13	La Fecha de Fin Revisada no puede ser inferior a la máxima Fecha Revisada de Entrega de los Entregables asociados
14	La Fecha de Inicio Real no puede ser superior a la mínima Fecha Real de Entrega de los Entregables asociados
15	La Fecha de Fin Real no puede ser inferior a la máxima Fecha Real de Entrega de los Entregables asociados

Para el entregable:

Nº Validación	Descripción
1	No es posible introducir un carácter espacio al principio del campo 'Adjuntar Documento'
2	Sólo se permite almacenar ficheros de extensiones 'doc', 'ppt', 'pdf', 'pps', 'txt', 'xls' ó 'dot'
3	Para pasar el Entregable a Entregado Proveedor se debe informar la Fecha de Entrega Real
4	La Fecha de Entrega Prevista no puede ser inferior a la Fecha de Inicio Prevista de la Actividad
5	La Fecha de Entrega Prevista no puede ser superior a la Fecha de Fin Prevista de la Actividad
6	La Fecha de Entrega Revisada no puede ser inferior a la Fecha de Inicio Revisada de la Actividad
7	La Fecha de Entrega Revisada no puede ser superior a la Fecha de Fin Revisada de la Actividad
8	La Fecha de Entrega Real no puede ser inferior a la Fecha de Inicio Real de la Actividad
9	La Fecha de Entrega Real no puede ser superior a la Fecha de Fin Real de la Actividad

Para la revisión de calidad:

Nº Validación	Descripción
1	Para pasar el Entregable a Entregado o Rechazado en Área Técnica se debe informar la Fecha Real
2	Para pasar el Entregable a Entregado o Rechazado en Calidad se debe informar la Fecha Real
3	Para pasar el Entregable a Entregado o Rechazado en Usuario se debe informar la Fecha Real
4	Para informar la Fecha Revisada del Área Técnica se debe informar la Fecha Prevista
5	Para informar la Fecha Real del Área Técnica se debe informar la Fecha Prevista
6	Para informar la Fecha Revisada de Calidad se debe informar la Fecha Prevista

	<b>Manual de Usuario</b>	<b>Manual de Usuario</b>
	<b>Manual de Usuario</b>	<b>Manual de Usuario</b>

<b>Nº Validación</b>	<b>Descripción</b>
7	Para informar la Fecha Real de Calidad se debe informar la Fecha Prevista
8	Para informar la Fecha Revisada de Usuario se debe informar la Fecha Prevista
9	Para informar la Fecha Real de Usuario se debe informar la Fecha Prevista
10	El campo "Real" de la Fecha de Proveedor no puede ser posterior al campo "Prevista" del Área Técnica
11	El campo "Real" de la Fecha de Proveedor no puede ser posterior al campo "Revisada" del Área Técnica
12	El campo "Real" de la Fecha de Proveedor no puede ser posterior al campo "Real" del Área Técnica
13	El campo "Real" de la Fecha del Área Técnica no puede ser posterior al campo "Prevista" de Calidad
14	El campo "Real" de la Fecha del Área Técnica no puede ser posterior al campo "Revisada" de Calidad
15	El campo "Real" de la Fecha del Área Técnica no puede ser posterior al campo "Real" de Calidad
16	El campo "Real" de la Fecha de Calidad no puede ser posterior al campo "Prevista" del Usuario
17	El campo "Real" de la Fecha de Calidad no puede ser posterior al campo "Revisada" del Usuario
18	El campo "Real" de la Fecha de Calidad no puede ser posterior al campo "Real" del Usuario

Para el documento asociado:

<b>Nº Validación</b>	<b>Descripción</b>
1	No es posible introducir un carácter espacio al principio del campo 'Adjuntar Documento'
2	Sólo se permite almacenar ficheros de extensiones 'doc', 'ppt', 'pdf', 'pps', 'txt', 'xls' ó 'dot'

