



LECTRA FASHION PLM

200 – Calendar Management

Manual de procesos

Última actualización: Noviembre 2016

Índice

Convenciones	6
1. Objetivos de Calendar Manager.....	6
2. Principios básicos.....	6
3. Lista de tareas	8
4. Gestionar los calendarios de empresa	9
4.1 Acceder al administrador de calendarios	9
4.2 Crear un calendario.....	9
4.3 Modificar un calendario	10
5. Gestionar procesos.....	11
5.1 Definiciones	11
5.1.1 Proceso.....	11
5.1.2 Estado de ciclo de vida.....	11
5.1.3 Tareas.....	11
5.1.4 Recursos y derechos	12
5.2 Acceder al administrador de procesos.....	12
5.3 Visualizar un proceso	12
5.4 Crear un nuevo proceso.....	13
5.4.1 Asociar un calendario al proceso	14
5.5 Modificar un proceso	14
5.5.1 Modificar los distintos valores.....	14
5.5.2 Modificar la posición de una etapa	14
5.5.3 Eliminar una etapa.....	15
5.6 Hacer que un proceso esté disponible.....	15
5.7 Crear un nuevo proceso a partir de uno existente.....	15
5.8 Buscar un proceso	15
6. Asociar procesos a subconjuntos de productos.....	17
6.1 Asociación de un proceso desde el explorador de subconjuntos	17
6.1 Asociación de un proceso desde la pestaña Tiempo y acciones	18
6.2 Cambiar el proceso en curso	18
7. Planificar subconjuntos de productos.....	19
7.1 Iniciar la planificación	19
7.2 Reiniciar una planificación	20
7.3 Los diferentes estados de planificación	20
8. Búsqueda con múltiples criterios.....	21
9. Seguimiento de los subconjuntos de productos.....	22

9.1	Interpretación de los indicadores gráficos.....	22
9.2	Explorador de subconjuntos - Visualización de los datos del plan de trabajo.....	22
9.2.1	Configuración de la vista del Explorador de subconjuntos.....	22
9.2.2	Seguimiento en el Explorador de subconjuntos.....	23
9.3	Pestaña Tiempo y acciones - Visualización de los datos del plan de trabajo.....	24
9.4	Lista de tareas - Visualización de los datos del plan de trabajo.....	25
9.4.1	Configuración de la presentación de Mi lista de tareas.....	26
10.	Consolidar un plan de trabajo de referencia.....	28
10.1	Consolidar un plan de trabajo de referencia.....	28
10.2	Establecer un informe de un plan de trabajo en particular.....	28
11.	Reajuste del plan de trabajo y validación de etapas.....	30
11.1	Edición en masa en el Explorador de subconjuntos.....	30
11.1.1	Ajustar la duración de ciertas etapas y reasignar los recursos.....	30
11.1.2	Ignorar tareas.....	31
11.1.3	Modificar el estado de una etapa en el Explorador de subconjuntos.....	31
11.1.4	Establecer restricciones de fecha para las etapas.....	33
11.1.5	Cambiar el calendario asociado a uno o varios planes de trabajo.....	34
11.1.6	Cambiar el calendario de una o varias etapas del plan de trabajo.....	34
11.2	Edición de un subconjunto en la pestaña Tiempo y acciones.....	35
11.2.1	Cambiar el proceso o modificar las diferentes fechas del proyecto.....	35
11.2.2	Ajustar la duración de ciertas etapas, reasignar los recursos e ignorar una tarea.....	35
11.2.3	Modificar el estado de una etapa en la pestaña Tiempos y acciones.....	36
11.2.4	Suspender o reanudar un plan de trabajo en la pestaña Tiempo y acciones.....	38
11.2.5	Establecer restricciones de fecha para las etapas.....	38
11.2.6	Cambiar el calendario asociado a un plan de trabajo.....	44
11.2.7	Cambiar el calendario asociado a una etapa del plan de trabajo.....	44
11.3	Edición de Mi lista de tareas.....	45
11.3.1	Modificar el estado de una etapa de Mi lista de tareas.....	45
12.	Recibir notificaciones por correo electrónico.....	47
13.	Exportar a Excel datos asociados a los planes de trabajo.....	48
14.	Gráfico.....	49
14.1	Mi lista de tareas.....	49
14.1.1	Conceptos.....	49
14.1.2	Estados.....	49
14.1.3	Vistas.....	49
14.1	Explorador de subconjuntos.....	50
14.1.1	Conceptos.....	50
14.1.2	Iconos.....	50
14.1.3	Vista resumida.....	50
14.1.4	Vistas reducida y desplegada de las columnas.....	51
14.2	Tiempo y acciones.....	52
14.2.1	Conceptos.....	52

14.2.2 Ilustración	52
14.2.3 Barra de navegación.....	53
14.3 Cuadrículas	53
Glosario	54

El objetivo de este manual es facilitar la formación de los operadores que vayan a utilizar la solución Lectra Fashion PLM y servir como manual de referencia del producto. Junto con otros manuales de funciones, forma parte de la documentación especialmente dirigida a los usuarios y a sus funciones específicas.



Las modificaciones introducidas en el documento desde la última vez que se publicó aparecen subrayadas en azul.

CONVENCIONES

PLM	=	Product Lifecycle Management Solution
Módulo de desarrollo del producto	=	Product Developer
Módulo de planificación de colección	=	Collection Planner
Módulo de gestión de calendarios	=	Calendar Manager
Software de administración y configuración	=	PLM Manager

1. OBJETIVOS DE CALENDAR MANAGER

- Controlar el desarrollo de los productos (modelos, materiales, accesorios, etc.) a lo largo del tiempo y poder hacer un seguimiento en tiempo real.
- Compartir la visión de la evolución de un conjunto de productos (para que todos tengan claro los niveles del ciclo de vida y el grupo de tareas).
- Tener una visión de conjunto de los productos y poder hacer búsquedas en los planes de trabajo de esos productos.
Identificar rápidamente los productos planificados y los que no lo están.
Identificar rápidamente las etapas realizadas, y las que van con retraso o a su hora.
- Planificar subconjuntos de productos (grupos de colores, múltiples proveedores, etc.) con objetivos de fechas o procesos diferentes.
- Avisar a cada usuario de las actividades que le competen, indicándole al mismo tiempo los plazos y prioridades.
- Poder modificar cualquier dato de planificación (fechas, duraciones, asignaciones de recursos, cambios de objetivos de los productos, etc.) en cualquier momento del desarrollo y actualizar de forma inmediata los planes de trabajo.
- Asignar las actividades a los recursos.

2. PRINCIPIOS BÁSICOS

- Los procesos definidos describen el ciclo de vida del producto siguiendo una serie de etapas encadenadas.
- Los estados de ciclo de vida son secuenciales, mientras que las tareas se pueden realizar sucesivamente o con antelación.
- Una tarea puede ser:
 - Validada en cualquier momento.

- Ignorada (para evitar bloqueos o porque la tarea ya no es necesaria para el desarrollo de un producto).
- La fecha de validación puede diferir de la fecha en curso: se puede validar indicando una fecha ya pasada.
- La gestión de los cambios es muy flexible:
 - Cualquier usuario autorizado puede modificar las fechas (fecha de inicio o finalización), duraciones, recursos, etc. en cualquier momento.
 - Los productos se pueden poner en suspenso en cualquier momento del desarrollo, para posteriormente poder reactivarlos o cancelarlos.
- El calendario de empresa permite distinguir los días laborables y no laborables.
Es posible gestionar varios calendarios de empresa.
- La planificación se puede llevar a cabo en modo de retroplanificación o con antelación (es decir, en función de la fecha de inicio o de la fecha de finalización).

3. LISTA DE TAREAS

- Crear procesos básicos.
- Identificar los subconjuntos que se van a planificar.
- Asociarlos a un proceso.
- Iniciar una planificación con antelación o bien una retroplanificación.
- Ajustar los planes de trabajo en cualquier momento (duraciones, recursos, fechas de inicio o finalización del plan de trabajo, restricciones de fechas, etc.) en función de las prioridades.
- Validar o invalidar las distintas etapas a medida que se realizan.
- Consolidar los estados de los planes de trabajo.
- Cambiar los procesos de los planes de trabajo en curso.

4. GESTIONAR LOS CALENDARIOS DE EMPRESA


Como la planificación de un producto tiene que tener en cuenta los días laborables y no laborables, es importante asegurarse de que el calendario de empresa sea lo más ajustado posible.

Se pueden crear varios calendarios.






Cada proceso se asocia de forma global a un determinado calendario. También se puede definir un calendario diferente para cada una de las etapas de ese proceso.

Durante la planificación de un subconjunto, para calcular las fechas se tiene en cuenta el calendario asignado de forma predeterminada, aunque también es posible cambiar el calendario asignado.



4.1 Acceder al administrador de calendarios

Haga clic en la pestaña **Administración** y seleccione  **Calendarios de empresa**.

Se abre una ventana en la que se pueden ver y modificar los calendarios creados con anterioridad, así como crear otros nuevos.

	Crear	Muestra un calendario vacío para poder crear uno nuevo.
	Editar	Muestra el calendario seleccionado en modo de edición.
	Consultar	Muestra el calendario seleccionado en modo de visualización.  También se puede pulsar directamente en el nombre del calendario, que es un hipervínculo.
		Indica el calendario predeterminado, es decir, el que se asocia automáticamente al proceso durante una planificación.

4.2 Crear un calendario

- Haga clic en .
- Introduzca el **Nombre** del calendario (nombre único).
- Indique si desea que este calendario sea el calendario **Predeterminado** . Si es así, se convierte en el calendario que se selecciona de forma predeterminada al crear un proceso.
- Defina los días laborables y no laborables:**
Seleccione uno o más días
 - directamente en la cuadrícula (con la tecla **CTRL** pulsada para una selección múltiple)
 - o usando el componente de ayuda para seleccionar los días.





Componente de ayuda para seleccionar los días:

Se puede hacer una selección en masa de un determinado periodo:


- En el panel de la izquierda, defina el periodo durante el cual se debe efectuar la selección.
- Pulse en uno o más días de la semana para seleccionar ese grupo de días en el periodo definido.
(Ideal para seleccionar los fines de semana)
- También se puede escoger un determinado día (o varios) para que se seleccione en todo el periodo.
(Ideal para seleccionar días festivos fijos)

Seguidamente haga clic en:

-  **Día laborable** para definir ese día o días como días laborables.
-  **Día no laborable** para definir ese día o días como días no laborables.

5. Guarde los cambios .

4.3 Modificar un calendario

1. Seleccione el calendario que desea modificar y haga clic en .
2. Introduzca los cambios que sean necesarios del mismo modo que si creara uno nuevo ([véase más arriba: Crear un calendario](#)).
3. Guarde los cambios .

5. GESTIONAR PROCESOS

5.1 Definiciones

5.1.1 Proceso

Un proceso describe de forma secuencial la serie de acciones que hay que realizar para desarrollar un producto (estilos, materiales, accesorios, etc.). Estas tareas lógicas van acompañadas de la información de planificación y de los recursos asignados.

El proceso indica:

- El **Nombre** del proceso.
- Las etapas de desarrollo junto con su duración y los recursos que se les han asignado.
 - Los **Estados de ciclo de vida** y las **Tareas** que determinan las acciones que hay que realizar para desarrollar el producto.
Es posible precisar si hay que **Repetir** ciertas tareas.
 - La secuencia lógica de estas etapas (**Predecesor(es)**).
 - La **Duración (Días)** estimada de estas etapas.
 - Los **Recursos** asignados a cada una de estas etapas o los **Tipos de recursos** si aún no se ha definido el recurso exacto.
 - El **Calendario** de empresa asociado.

Los procesos pueden después asociarse a uno o varios productos para planificar su desarrollo.

5.1.2 Estado de ciclo de vida

A todo lo largo de su desarrollo, el producto pasa por distintos **Estados de ciclo de vida**. Estos estados indican el grado de ejecución del producto.

Un **Estado de ciclo de vida** se puede validar si se han llevado a cabo las tareas que requiere ese estado de ciclo de vida.

5.1.3 Tareas

Estas son las tareas que requiere el desarrollo del producto.

En función del producto y del proceso asociado, las tareas se pueden realizar de forma sucesiva o con antelación.

El análisis de las tareas permite saber hasta dónde ha avanzado el desarrollo del producto.

Estas tareas pueden tener distintos comportamientos:

- **Repetir**: indica que estas tareas se invalidan automáticamente si son necesarias para un estado de ciclo de vida que se ha invalidado.
- **Estándar**: indica que una vez validada, esta tarea ya no es necesaria.
- **Ignorada**: indica que la tarea no es necesaria para el desarrollo en curso y por lo tanto se puede ignorar, o bien que la tarea impide que avance un proceso urgente y que se acepta ignorarla momentáneamente. Una tarea ignorada ya no cuenta en el cálculo de las fechas.

5.1.4 Recursos y derechos

Asignación de recursos

Los recursos se asignan a las distintas etapas de un proceso. Estos recursos se notifican en las acciones pendientes de su **Lista de tareas**.

Los recursos se pueden asignar en el momento de crear el proceso o más tarde. Los recursos asignados siempre se pueden modificar.

Definición de los derechos

Los recursos se pueden configurar en función del perfil de usuario. Los derechos de edición o lectura de los datos de un plan de trabajo varían dependiendo del perfil de usuario.



Para definir a los usuarios y los correspondientes derechos, consulte la ayuda en línea de PLM Manager.

5.2 Acceder al administrador de procesos


Haga clic en la pestaña **Administración** y seleccione  **Gestión de procesos**.

Se abre una ventana en la que se pueden ver y modificar los procesos creados con anterioridad, así como crear otros nuevos.

5.3 Visualizar un proceso

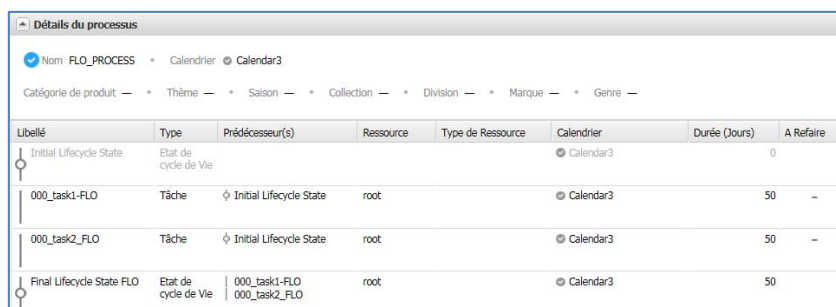
1. En el Administrador de procesos, haga clic en el nombre que figura en el panel **Nombre del proceso**.



Únicamente se pueden asociar a los subconjuntos de productos los procesos disponibles (indicados mediante  en la lista de procesos).


2. Aparece la cuadrícula de los **Estados de ciclo de vida** y de las **Tareas**.
 - La secuencia lógica de las etapas (estados de ciclo de vida y tareas) se indica mediante **Predecesor(es)**.
 - Se detalla la asignación de recursos de cada etapa. Si aún no se ha definido el recurso exacto, se puede introducir un **Tipo de recurso**.
 - Se especifica la **Duración** de cada etapa.
 - Se identifican las tareas que hay que **Repetir**.
 - Se indica el **Calendario** asociado.

Ejemplo de proceso:




Libellé	Type	Prédécesseur(s)	Ressource	Type de Ressource	Calendrier	Durée (Jours)	A Refaire
Initial Lifecycle State	Etat de cycle de Vie				<input checked="" type="radio"/> Calendar3	0	
000_task1_FLO	Tâche	<input type="radio"/> Initial Lifecycle State	root		<input checked="" type="radio"/> Calendar3	50	-
000_task2_FLO	Tâche	<input type="radio"/> Initial Lifecycle State	root		<input checked="" type="radio"/> Calendar3	50	-
Final Lifecycle State FLO	Etat de cycle de Vie	<input type="radio"/> 000_task1_FLO <input type="radio"/> 000_task2_FLO	root		<input checked="" type="radio"/> Calendar3	50	


5.4 Crear un nuevo proceso

1. En el administrador de procesos, haga clic en  (**Crear**).
2. Introduzca el **Nombre** del proceso.




Se crea de forma predeterminada un estado de ciclo de vida inicial. Es obligatorio y su duración no se puede modificar. No obstante, se puede renombrar haciendo clic en la celda.

3. [Asocie un calendario al proceso.](#)
4. A continuación del estado de ciclo de vida inicial, introduzca otras etapas.
 - Sitúe el ratón sobre la línea inferior de la primera columna y después sobre el signo  que aparece.
 - Seguidamente tiene la opción de introducir uno o varios estados de ciclo de vida o tareas:

Sitúe el cursor sobre  y haga clic en el nombre de estado de ciclo de vida que desea introducir de una sola vez.



Sitúe el cursor sobre  y haga clic en el nombre de las tareas que desea introducir de una sola vez.



5. Repita esto mismo para la etapas que hagan falta.
6. Para cada etapa creada:
 - La **Etiqueta** es obligatoria. Además debe ser única en un mismo proceso. Haga doble clic en la celda **Etiqueta** e introduzca un nombre o seleccione uno en la lista.
 - Debe especificarse la **Duración**. Haga doble clic en la celda **Duración (Días)** e introduzca un número o selecciónelo en la lista.
 - Se pueden asignar recursos a las distintas etapas, pero no es obligatorio. Si en el momento de crear el proceso aún no se conoce el recurso, se puede introducir un **Tipo de recurso** a la espera de saber a qué etapa asignarlo.



Para definir a los usuarios, consulte la ayuda en línea de PLM Manager.

- Puede indicar si cada tarea se debe **Repetir** o no en el caso de que se retrocediese en el proceso.
 - Si es necesario, asocie un calendario a cada etapa.
7. Para que el proceso sea coherente debe terminar con un estado de ciclo de vida.
 8. Una vez creado el proceso, se puede hacer que esté **Disponible**. (Véase [Hacer que un proceso esté disponible.](#))
 9. Guarde los cambios .

5.4.1 Asociar un calendario al proceso

Cada proceso debe estar asociado a un calendario. La planificación de un producto que siga este proceso se hará basándose en el calendario asociado.

Una vez seleccionado el calendario al nivel del proceso, todas las etapas del proceso siguen también ese mismo calendario, salvo que se especifique otro calendario para algunas de ellas.

1. **Asocie un calendario al proceso:**

En **Calendario**, seleccione en la lista el que quiere asociar al proceso.

Todas las etapas del proceso se asocian automáticamente a ese calendario.



Se asocia automáticamente el calendario **Predeterminado** , pero se puede escoger otro.

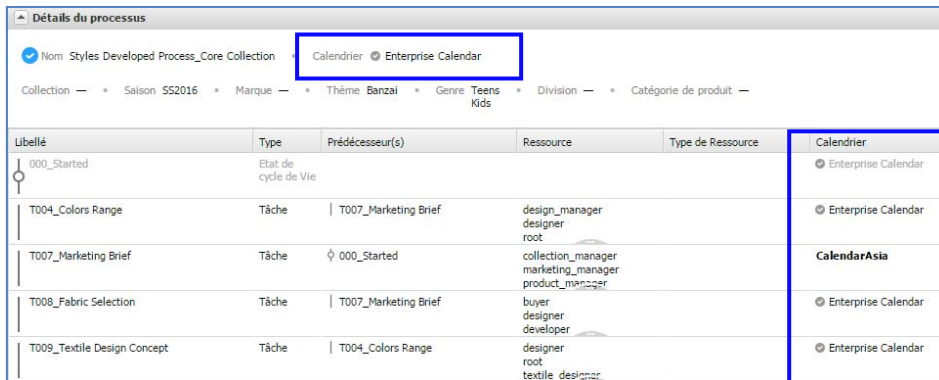
2. **Si es necesario, asocie un calendario específico a ciertas etapas:**

Cada una de las etapas puede tener su propio calendario.

Haga doble clic en la celda **Calendario** de la etapa correspondiente.


Seleccione en la lista de calendarios disponible el que quiere asociar a la etapa.

Ejemplo:



Libellé	Type	Prédécesseur(s)	Ressource	Type de Ressource	Calendrier
000_Started	Etat de cycle de Vie				<input checked="" type="radio"/> Enterprise Calendar
T004_Colors Range	Tâche	T007_Marketing Brief	design_manager designer root		<input checked="" type="radio"/> Enterprise Calendar
T007_Marketing Brief	Tâche	000_Started	collection_manager marketing_manager product_manager		CalendarAsia
T008_Fabric Selection	Tâche	T007_Marketing Brief	buyer designer developer		<input checked="" type="radio"/> Enterprise Calendar
T009_Textile Design Concept	Tâche	T004_Colors Range	designer root textile_designer		<input checked="" type="radio"/> Enterprise Calendar


5.5 Modificar un proceso

1. En el Administrador de procesos, haga clic en el nombre del proceso que desea modificar y seguidamente en  (**Editar**).
2. Introduzca los cambios que sean necesarios del mismo modo que si crea uno nuevo ([véase más arriba: Crear un proceso](#)).
3. Guarde los cambios .

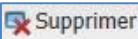
5.5.1 Modificar los distintos valores

Haga doble clic en la celda del valor que desea cambiar y seleccione o introduzca un nuevo valor.

5.5.2 Modificar la posición de una etapa

Sitúe el ratón en la primera columna hasta que aparezca el icono de entrada de datos . Con el botón izquierdo pulsado, arrastre el ratón hasta el lugar deseado.

5.5.3 Eliminar una etapa

Seleccione la etapa que desea borrar y haga clic en .

5.6 Hacer que un proceso esté disponible

Al **crear** o **editar** un proceso, es posible hacer que esté disponible para que se pueda asociar después a un producto.

Para hacer que un proceso esté disponible, pulse el botón de alternar **Disponible**.

Proceso disponible



Proceso no disponible



Para poder estar disponible el proceso debe ser coherente. Para que el proceso sea coherente debe cumplir varias condiciones:

- Que tenga un estado de ciclo de vida de inicio y finalización.
- Que tenga un predecesor (salvo por el estado de ciclo de vida inicial) para cada etapa.
- Los estados de ciclo de vida no deben estar en paralelo.
- No debe haber ningún bucle en el proceso.

5.7 Crear un nuevo proceso a partir de uno existente

1. En el Administrador de procesos, muestre en la pantalla el proceso que va a servir de modelo.

2. Haga clic en  (**Guardar como**).

3. En el cuadro de diálogo para guardar que aparece, introduzca el nombre del nuevo proceso y pulse **OK** para confirmar.



El nombre debe ser único.

4. El nuevo proceso hereda todos los datos del proceso inicial.

5. Introduzca los cambios que sean necesarios del mismo modo que si modificara uno (véase más arriba: [Modificar un proceso](#)).

5.8 Buscar un proceso

Para buscar procesos se pueden usar numerosos criterios de descripción y clasificación.



Para obtener más información sobre todas las funciones y reglas de búsqueda, puede consultar la Guía del usuario sobre las **Funciones comunes de la plataforma**.

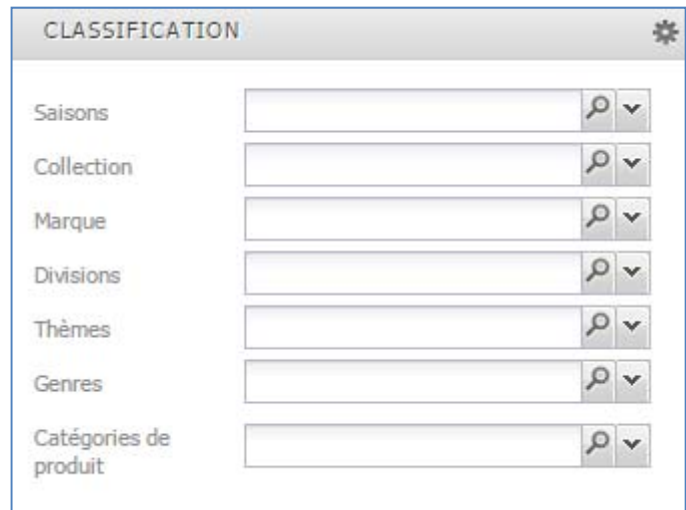
Los criterios de **Descripción** permiten buscar procesos en función del nombre, del hecho de que estén disponibles o no y del calendario que tengan asociado.



The screenshot shows a panel titled "DESCRIPTION" with a gear icon in the top right corner. It contains three search criteria: "Nom du processus" with a text input field, "Disponible" with a dropdown menu, and "Calendrier" with a dropdown menu.

Los procesos también se pueden buscar en función de sus criterios de **Clasificación**.

Puesto que es posible seleccionar más de un valor para el mismo criterio, la **Búsqueda** se aplica a todos los elementos que coincidan con uno de los valores.



The screenshot shows a panel titled "CLASSIFICATION" with a gear icon in the top right corner. It contains seven search criteria, each with a text input field, a magnifying glass icon, and a dropdown arrow: "Saisons", "Collection", "Marque", "Divisions", "Thèmes", "Genres", and "Catégories de produit".



Los valores de clasificación propuestos se pueden configurar en PLM Manager.

6. ASOCIAR PROCESOS A SUBCONJUNTOS DE PRODUCTOS

Para planificar el desarrollo de uno o varios subconjuntos, es necesario asociarlos a un proceso e iniciar después la planificación.



Sólo se pueden asociar a un proceso aquellos subconjuntos cuya configuración lo permita ("Uso de procesos" que se define en PLM Manager). Por tanto, sólo se pueden planificar los subconjuntos que se hayan configurado con "Uso de procesos".

(Consulte la ayuda en línea de PLM Manager para obtener información sobre la configuración de los subconjuntos.)

Un proceso se puede asociar en la pestaña **Tiempo y acciones** o en el explorador de subconjuntos.

Eventualmente, después se podrá cambiar el proceso asociado (véase más adelante [Cambiar el modelo del proceso en curso](#)).

El sistema solamente propone los procesos que estén **Disponibles** (véase [Hacer que un proceso esté disponible](#)).

6.1 Asociación de un proceso desde el explorador de subconjuntos

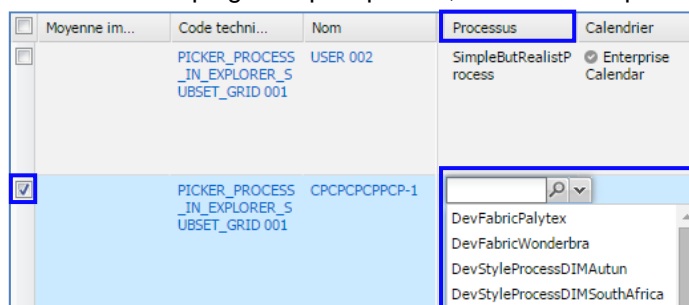
1. En el explorador de subconjuntos, busque el subconjunto o subconjuntos a los que desea asociar un proceso.

2. **Para una asociación individual:**

Seleccione el subconjunto.

Haga doble clic en la celda del subconjunto correspondiente a la columna **Proceso**.

En el menú desplegable que aparece, seleccione el proceso que desea asociar.



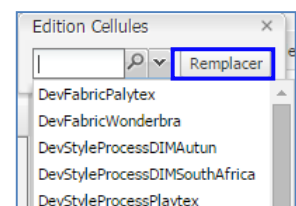
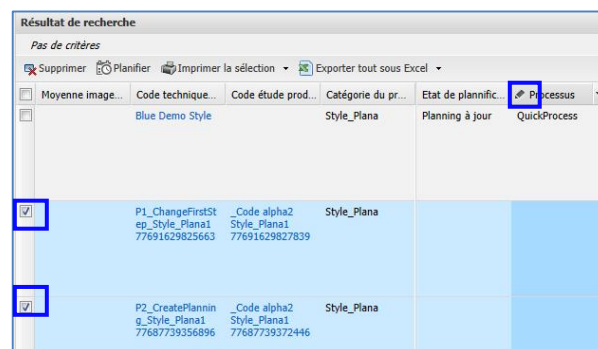
3. **Para una asociación múltiple:**

Seleccione los subconjuntos a los que desea asociar un mismo proceso.

En el encabezado de la columna **Proceso**, haga clic en para editar las celdas seleccionadas.

En el menú desplegable que aparece, seleccione el proceso que desea asociar.

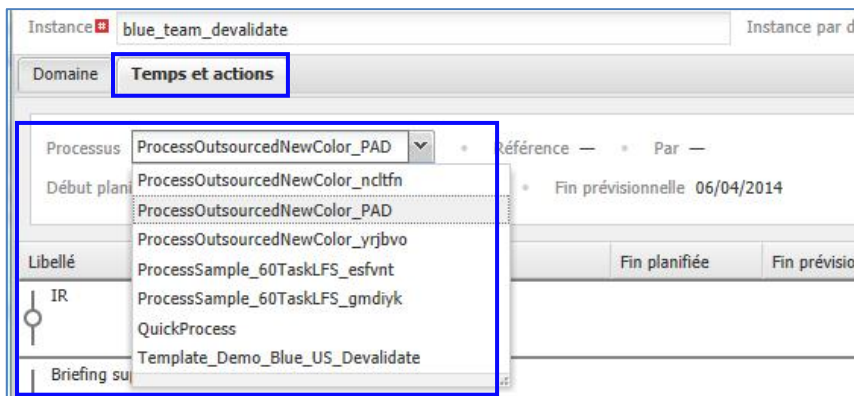
Haga clic en **Reemplazar**.



6.1 Asociación de un proceso desde la pestaña Tiempo y acciones

Un proceso se puede asociar a un subconjunto en la pestaña **Tiempo y acciones** tanto en el momento de crear la instancia de subconjunto como posteriormente.

1. Abra la instancia de subconjunto a la que desea asociar un proceso.
O
Cree una nueva instancia de subconjunto y asigne un nombre a la misma.
2. En la pestaña **Tiempo y acciones**, seleccione el proceso que desea asociar en la lista desplegable del campo **Proceso**.
3. Guarde los cambios .



6.2 Cambiar el proceso en curso

Se puede cambiar el proceso asociado a un subconjunto. El procedimiento es el mismo que para la asociación de procesos descrita anteriormente en la pestaña **Tiempo y acciones** únicamente. (Véase [Asociación de un proceso desde la pestaña Tiempo y acciones.](#))



Si se cambia de proceso, no se conserva el grado de avance de las etapas del antiguo proceso. Aparece un mensaje de aviso al respecto.



Si vous changez de processus maintenant, les tâches et états de cycle de vie déjà créés seront perdus. Etes-vous sûr de vouloir changer de processus ?

El usuario debe entonces reiniciar una planificación.

Sin embargo, aunque se modifique el proceso se conservan los planes de trabajo de referencia.

7. PLANIFICAR SUBCONJUNTOS DE PRODUCTOS

Después de asociar un proceso a un subconjunto, es posible iniciar la planificación o retroplanificación de dicho subconjunto.

La planificación o retroplanificación de uno o varios subconjuntos se lleva a cabo en la ventana del explorador de subconjuntos.

- La **planificación** se calcula automáticamente en función de la fecha de inicio (**Inicio planificado**).
Si no se indica ninguna fecha de inicio, la planificación se realiza a partir de la fecha en curso. (La fecha de **Fin planificado** se calcula automáticamente en función de la duración de todas las tareas que haya que realizar.)
- La **Retroplanificación** se calcula automáticamente en función de la fecha de finalización (**Fin planificado**).
(La fecha de **Inicio planificado** se calcula automáticamente en función de la duración de todas las tareas que haya que realizar.)
- La fecha de **Fin provisional** se calcula automáticamente en función de la fecha en curso y del tiempo estimado más largo para completar todos los estados de ciclo de vida. Esta fecha cambia constantemente durante el desarrollo del subconjunto (por ejemplo, cuando una tarea va con retraso o se valida con antelación).



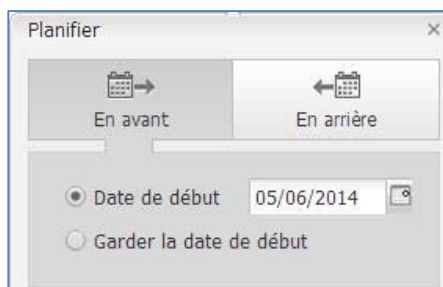
El cálculo del plan de trabajo tiene en cuenta las tareas ya validadas e ignoradas y los cambios de duración de las etapas.

7.1 Iniciar la planificación

La planificación se puede realizar en uno o varios subconjuntos a la vez. Esto se puede hacer desde el Explorador de subconjuntos y desde la ventana de **Tiempo y acciones**.


1. **Desde el Explorador de subconjuntos**, busque y seleccione el subconjunto o subconjuntos para los que desea iniciar la planificación.
O
Desde la ventana de Tiempo y acciones de un determinado subconjunto.

2. Haga clic en  **Planifier**.




3. Haga clic en  **En avant** para iniciar una **planificación** a partir de una fecha de inicio

O

Haga clic en  para iniciar una **retroplanificación** a partir de una fecha de finalización.

4. Seleccione una fecha de inicio (la fecha de inicio predeterminada es la fecha en curso) o de finalización del plan de trabajo en función del tipo de planificación seleccionado.

Para escoger la fecha en curso, puede hacer clic en .

5. Confirme pulsando **OK**.

7.2 Reiniciar una planificación

El procedimiento para reiniciar una planificación es similar al de una planificación inicial (véase [Iniciar la planificación](#) más arriba).



Puede escoger entre **Conservar la fecha de inicio** o **Conservar la fecha de finalización** para conservar las actuales fechas del plan de trabajo.

En el caso de una replanificación, se conservan las etapas válidas, se mantienen como tales las tareas ignoradas, se tienen en cuenta los cambios de duración y se vuelven a calcular las distintas fechas.

7.3 Los diferentes estados de planificación

Cuando se ha iniciado una planificación, hay varias posibilidades en relación con el estado de la planificación. La columna **Estado del plan de trabajo** indica ese estado:

- **Plan de trabajo actualizado:** indica que se ha iniciado una planificación y que ya se ha calculado el plan de trabajo.
- **Planificación en curso:** indica que se ha iniciado una planificación y que se está calculando el plan de trabajo.
- **Provisional en curso:** indica que se están calculando las fechas provisionales en el caso de que se modifique una duración, se valide o invalide una etapa o se ignore una tarea.



Para poder ver el cambio del estado de la planificación puede que haya que actualizar la página.

8. BÚSQUEDA CON MÚLTIPLES CRITERIOS

La búsqueda de los datos de planes de trabajo es muy completa y permite imaginar numerosos escenarios.



Para obtener más información sobre todos los criterios de búsqueda, puede consultar la Guía del usuario sobre las **Funciones comunes de la plataforma**.

Aquí nos centraremos en la búsqueda de subconjuntos en función de criterios de planificación.

Los criterios de **Tiempo y acciones** permiten buscar subconjuntos en función de su grado de avance (estado de ciclo de vida, estado del plan de trabajo: con retraso o en suspenso), en función de las distintas fechas del plan de trabajo, del proceso o del calendario asociado, o bien en función de que se hayan planificado o no, o de que tengan o no tengan alertas.

Panel de búsqueda 'TEMPS ET ACTIONS' con los siguientes campos:

- Etat de cycle de vie: = [dropdown]
- Début planifié: Du [calendar] au [calendar]
- Fin planifiée: Du [calendar] au [calendar]
- Fin prévisionnelle: Du [calendar] au [calendar]
- En retard uniquement: [dropdown]
- En suspens uniquement: [dropdown]
- Processus: [input] [search icon] [dropdown]
- Calendrier: [dropdown]
- Planifiés uniquement: [dropdown]
- Avec alertes: [dropdown]

Los criterios de búsqueda de las **Etapas** permiten buscar etapas (tareas o estados de ciclo de vida) por el nombre, los recursos que se les hayan asignado, las diferentes fechas de planificación, el estado, el retraso, etc. de las mismas.

Panel de búsqueda 'ETAPE' con los siguientes campos:

- Nom: [input] [dropdown]
- Ressource(s): [input] [search icon] [dropdown]
- Fin planifiée: Du [calendar] au [calendar]
- Fin prévisionnelle: Du [calendar] au [calendar]
- Tâches: [dropdown]
- Etat de cycle de vie: [dropdown]
- Validé par: [input] [search icon] [dropdown]
- Validation: Du [calendar] au [calendar]
- Tâches ignorées uniquement: [dropdown]
- En retard uniquement: [dropdown]



Las tareas y estados de ciclo de vida que se obtienen en la búsqueda se muestran en la columna **Etapas buscadas**. Sólo se muestran las etapas que coinciden con los criterios de búsqueda.

9. SEGUIMIENTO DE LOS SUBCONJUNTOS DE PRODUCTOS

Una vez iniciado el desarrollo, Calendar Manager permite consultar el progreso de los planes de trabajo, identificar las tareas completadas e identificar los retrasos.

Los planes de trabajo se actualizan automáticamente todos los días.

- El **Explorador de subconjuntos** proporciona una **vista general** de todos los subconjuntos. (Véase [Explorador de subconjuntos - Visualización de los datos del plan de trabajo](#).)
- La pestaña **Tiempo y acciones** ofrece una **vista detallada** de cada subconjunto (véase [Pestaña Tiempo y acciones - Visualización de los datos del plan de trabajo](#)).
- **Mi lista de tareas** es un recordatorio de las acciones a realizar que se han planificado para los desarrollos. **Mi lista de tareas** figura en todas las pantallas como una vista reducida que se puede desplegar en cualquier momento. Es una lista propia de cada usuario (véase [Lista de tareas - Visualización de los datos del plan de trabajo](#)) y puede ser contextual.

9.1 Interpretación de los indicadores gráficos




Consulte el capítulo sobre el [Gráfico \[Explorador de subconjuntos - Tiempo y acciones - Lista de tareas\]](#) para saber en qué consisten los diferentes indicadores gráficos.

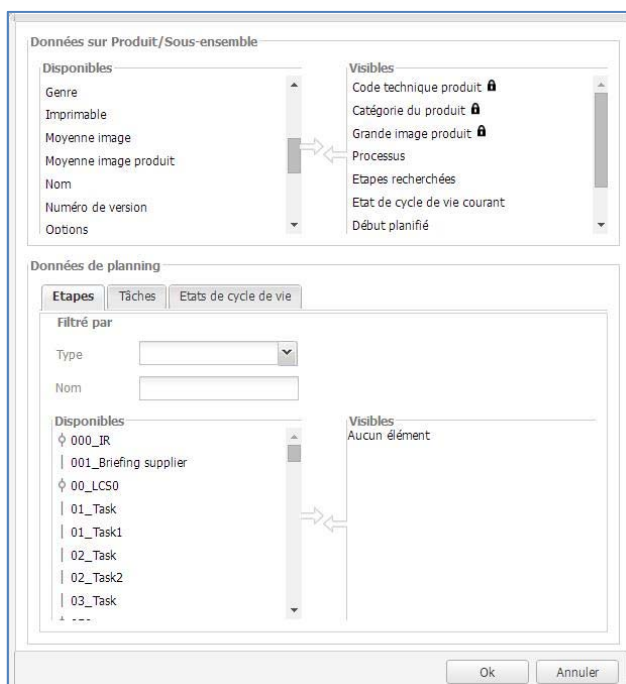
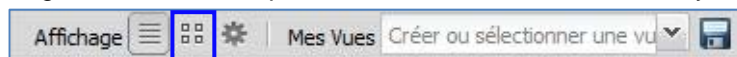
9.2 Explorador de subconjuntos - Visualización de los datos del plan de trabajo

9.2.1 Configuración de la vista del Explorador de subconjuntos

La vista del Explorador de subconjuntos se puede configurar en función de los datos del plan de trabajo que cada usuario desee consultar.

Selección de los datos de la vista:

Haga clic en  para ver la lista de columnas y datos que se pueden presentar.



1. Seleccione los **Datos de productos/subconjuntos** que quiere que aparezcan en pantalla y arrastre al panel de la derecha o haga doble clic en los datos que desea seleccionar.
2. Seleccione los **Datos de plan de trabajo** (Tareas/Estados de ciclo de vida) que desea que aparezcan en la cuadrícula.
Para facilitar la búsqueda se puede aplicar un filtro.
Arrastre al panel de la derecha o haga doble clic en los datos que desea seleccionar.



También se puede modificar el orden de presentación de los datos seleccionados. Para ello basta con arrastrar los datos al lugar que se quiera de la lista.

3. Confirme pulsando **OK**.

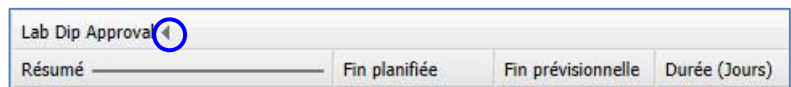
Columnas de la barra


Es posible seleccionar la información que aparece en pantalla de cualquier estado de ciclo de vida o tarea (véase más arriba).

Las columnas de la barra se pueden contraer o desplegar dependiendo del nivel de detalle deseado. Para ello, haga doble clic en la columna o en la flecha de despliegue/contracción. La columna de resumen permanece visible en todo momento.



En el modo contraído, la columna de **Resumen** permanece visible.



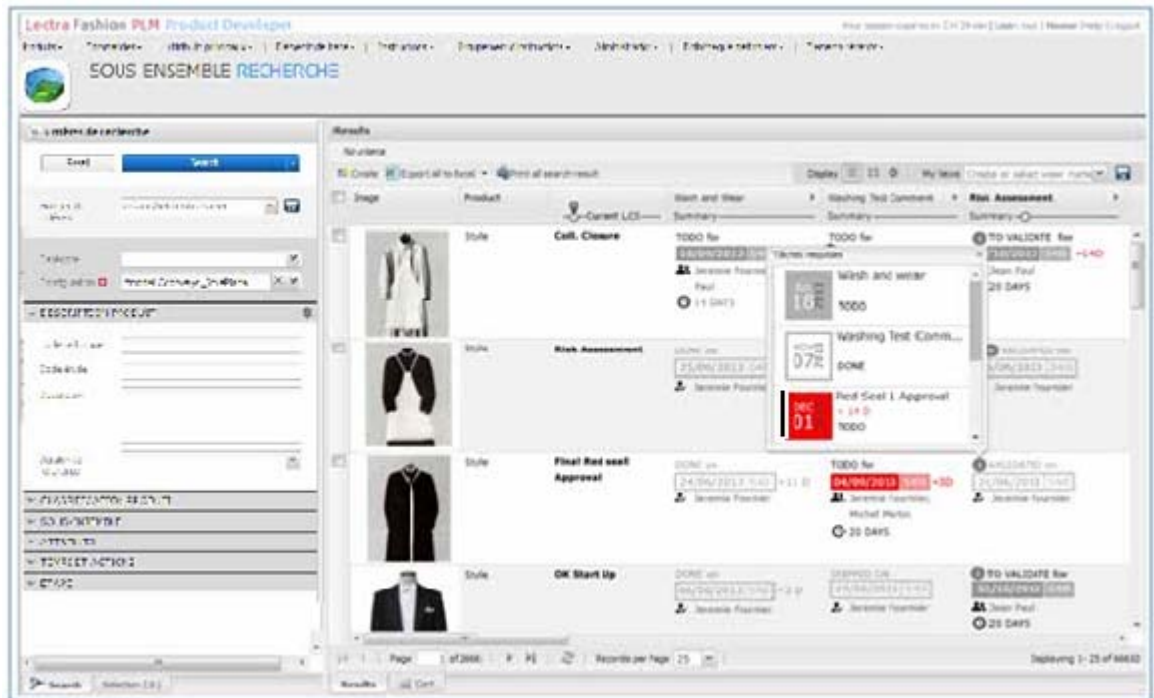
En el modo desplegado, las columnas que aparecen son las que se han seleccionado en la configuración de la vista .

9.2.2 Seguimiento en el Explorador de subconjuntos

El Explorador de subconjuntos ofrece una visión de conjunto de cómo va evolucionando el desarrollo de varios subconjuntos. Permite identificar rápidamente los posibles retrasos.



Puesto que la presentación de los datos en pantalla se puede configurar (véase más arriba [Configuración de la vista del Explorador de subconjuntos](#)), cada usuario tendrá una vista personalizada de los datos que le interesen.

Además de ello, para cada estado de ciclo de vida, en el área de **Resumen** figura un mensaje informativo que identifica las tareas que le condicionan (**Tareas obligatorias**).



9.3 Pestaña Tiempo y acciones - Visualización de los datos del plan de trabajo

La pestaña **Tiempo y acciones** permite ver con precisión cómo evoluciona el desarrollo de un determinado subconjunto.

1. En el Explorador de subconjuntos, seleccione el subconjunto cuyos detalles desea consultar.
2. Haga clic en  **Consultar** o  **Editar**.
 Haga clic en la pestaña **Tiempo y acciones** para ver su contenido.
 O
 Haga clic en el enlace del **Nombre** del subconjunto.
 Se abre directamente la pestaña **Tiempo y acciones**.
3. En esta pestaña figura la siguiente información:
 - (a) El nombre del **Proceso** asociado al subconjunto
 - (b) El estado de **ciclo de vida actual**
 - (c) Los datos de planificación del subconjunto
 - (d) Información sobre el número de planes de trabajo de referencia guardados
 - (e) La lista de los estados de ciclo de vida y la tareas
 - (f) El plan de trabajo y el estado de cada etapa (fin planificado, fin provisional, retraso, duración, recurso, estado, validado por...)
 - (g) La barra de desplazamiento de la derecha permite tener una visión global del avance del subconjunto con una indicación visual de los retrasos
 - ⓘ : permite identificar todas las tareas que condicionan a cada estado de ciclo de vida que hay que validar (**Tareas obligatorias**).

Libellé	Ignoré	Prédecessur(s)	Fin planifiée	Fin prévisionnelle	Retard	Durée	Ressource	Type de Ressource	Statut	A Retard	Validation - date	Validation - par	Commentaire
103_Briefing supplier	-	0 008_RI	06/05/2014	06/05/2014	-3	385	Business_Planning DPL	RessourceType4101	En cours	-			
103_Pattern sending	-	103_Briefing supplier	26/05/2014	06/06/2014	-	34	Business_Planning Pattern_Sending	RessourceType4102	A faire	-			
103_Envoi des CDS Target	-	103_Briefing supplier	11/05/2014	14/05/2014	-3	5	Project_Buyer SDE_Purchasing	RessourceType4103	En cours	-			
104_Invites	-	103_Envoi des CDS Target	06/05/2014	28/05/2014	-3	13	DPL SDE_Purchasing	RessourceType4104	A faire	-			
105_Reception Photo	-	103_Pattern sending 104_Selection Invites	05/06/2014	30/05/2014	-	15	DPL FOP	RessourceType4105	Fait	-	09/05/2014	root	
106_Reception photo	-	105_Reception Photo	06/05/2014	30/05/2014	-	1	FOP MFP	RessourceType4106	A faire	-			
108_VISCall Closure	-	106_Reception photo	11/06/2014	14/06/2014	-	15	DPL FOP	RessourceType	A valider	-			
201_Supplier allocation confirmation	-	0 108_VISCall Closure	11/05/2014	04/07/2014	-	5	FOP SDE_Purchasing	RessourceType201	A faire	-			

9.4 Lista de tareas - Visualización de los datos del plan de trabajo

Mi lista de tareas contiene todas las acciones (tareas y estados de ciclo de vida) previstas en el proceso que están asignadas al usuario actual. Todas las etapas se presentan en orden cronológico por la fecha de **Fin planificado** (fecha de **Finalización programada**). Cualquier cambio efectuado en los datos del plan de trabajo o en la consecución de una etapa hace que se actualice **Mi lista de tareas**.

También se mantiene informado al usuario actual de las acciones que tiene que llevar a cabo, de los retrasos y de las prioridades.

La opción de **filtro** de **Mi lista de tareas** permite crear una vista personalizada en función de criterios muy concretos.

Además, al tener hipervínculos, **Mi lista de tareas** permite **ir directamente** a los productos correspondientes.

La posibilidad de **editar en masa** directamente en **Mi lista de tareas** también permite actualizar rápidamente el plan de trabajo.

En la vista contraída de **Mi lista de tareas** **Ma liste à faire** 151 138 se indica al usuario el número de acciones que tiene que realizar y el número de retrasos para que pueda ver rápidamente si tiene que hacer algo y si hay algún retraso.

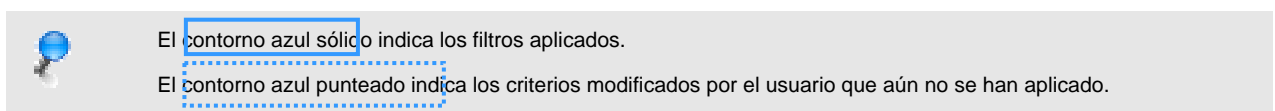


9.4.1 Configuración de la presentación de Mi lista de tareas

Vista con filtro

La presentación de **Mi lista de tareas** se puede configurar en función de numerosos criterios como el **Estado**, el **Periodo**, el **Retraso**, el **Nombre**, etc. con lo que la vista se ajusta mejor a los objetivos del usuario.

1. Pulse en la barra de **Mi lista de tareas** para abrirla. Esta barra está disponible en todo momento, cualquiera que sea la pantalla de trabajo.
2. Haga clic en **FILTRES** para seleccionar los filtros a aplicar.



El contorno azul sólido indica los filtros aplicados.

El contorno azul punteado indica los criterios modificados por el usuario que aún no se han aplicado.

3. Haga clic en **Aplicar el filtro** para confirmar. **Mi lista de tareas** se actualiza.



Filtro predeterminado:

Un estado de ciclo de vida que tenga el estado de Validado deja de aparecer por defecto en Mi lista de tareas. Del mismo modo, una tarea que tenga el estado de Hecho deja de aparecer por defecto en Mi lista de tareas.

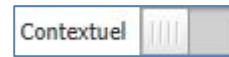
Orden predeterminado:

Todas las acciones se presentan en orden cronológico por la fecha de Fin planificado (fecha de Finalización programada).

Presentación contextual de las acciones de un determinado producto



Presentación en **Mi lista de tareas** del conjunto de acciones de un determinado producto asignadas al usuario.



Presentación en **Mi lista de tareas** del conjunto de acciones asignadas al usuario para todos los productos combinados.



Los contadores de la vista contraída de **Mi lista de tareas** siguen siendo globales, no contextuales.

10. CONSOLIDAR UN PLAN DE TRABAJO DE REFERENCIA

La función **Plan de trabajo de referencia** permite tomar y guardar una imagen del plan de trabajo actual.

Este plan de trabajo de referencia sirve de punto de comparación para determinar las desviaciones. Las distintas imágenes guardadas se pueden reutilizar a efectos de comparación con los datos actuales. Así se podrán generar informes de planes de trabajo.



Se pueden consolidar tantos planes de trabajo de referencia como sea necesario.


Los números de los planes de trabajo se incrementan de manera automática.

Cuando se hace una copia de un subconjunto o se crea una nueva versión, los planes de trabajo se copian de forma predeterminada para que se puedan efectuar análisis de los datos originales del plan de trabajo.

Se pueden hacer informes de una versión antigua del plan de trabajo del subconjunto (un plan de trabajo en particular) para poder compararlo con los datos actuales.

Cuando se elimina un subconjunto, también se eliminan los datos del plan o planes de trabajo de referencia asociados.

10.1 Consolidar un plan de trabajo de referencia

1. En la pestaña **Tiempo y acciones**, en modo de consulta, haga clic en  **Planning de référence** para conservar una copia de la vista.
2. Se puede ver el número del último plan de trabajo consolidado, así como la persona que lo ha creado y la fecha de creación.



Ejemplo:

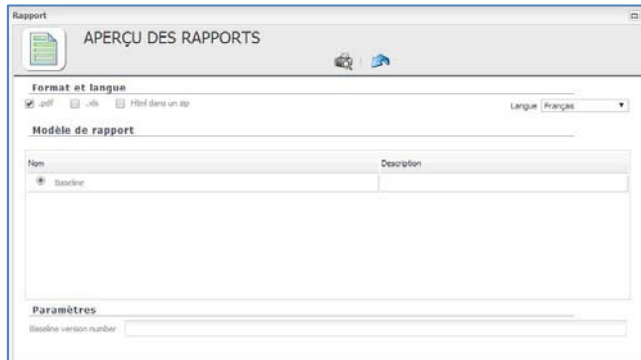


Los planes de trabajo guardados se pueden consultar a través de los informes.

10.2 Establecer un informe de un plan de trabajo en particular

Es posible generar un informe de un plan de trabajo en particular. El informe se basa en un número del plan de trabajo y presenta los datos de forma similar a la de la pestaña **Tiempo y acciones**.

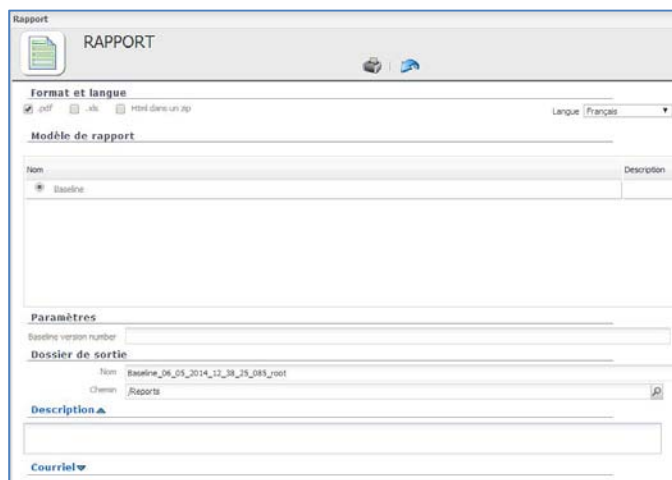
1. En un determinado subconjunto, haga clic en  (**Imprimir**) o seleccione **Imprimir con vista previa** (a la que se accede haciendo clic en ).
2. En la ventana de VISTA PREVIA DE INFORMES:
 - En el área **Plantilla de informes**, marque la casilla **Referencia** para seleccionar esa plantilla de informe.
 - En el área **Parámetros**, introduzca el número del plan de trabajo de referencia para el que se crea el informe.
Si no se indica el número o no es correcto, se utiliza de forma predeterminada la última versión del plan de trabajo de referencia.



3. En la ventana de INFORME:

Se proponen campos adicionales:

- En el área **Carpeta de salida**, seleccione el nombre, la ubicación y la ruta del directorio para guardar el informe.
- En el área **Descripción** se puede introducir un comentario.
- En el área **Correo electrónico** se puede seleccionar que se envíe un correo electrónico con el informe adjuntado. Indique el destinatario o destinatarios del mensaje.



4. Haga clic en  para generar el informe.

Para poder ver el informe, disponible en el **Administrador de ficheros**, hay que

descargarlo ().

Planning de référence											
Lectra								V1.1		TestNico	
Assortment_With_Planning / Assortment_With_Planning0											
Processus TestNico				Fin planifiée 10/21/2013		Planning de référence 2					
Début planifié 10/07/2013		Fin prévisionnelle 05/06/2014		Par root		Le 05/05/2014					
Etat de cycle de vie courant Initial LCS											
Libellé	Fin Planifiée	Fin Prévisionnelle	Retard (Jours)	Durée (Jours)	Statut	Ignorée	Type de ressource	A Refaire	Validation - date	Validation - Par	
O Initial LCS	10/07/2013	10/07/2013	0	0	Validé			<input type="checkbox"/>	10/07/2013		
Tolo	10/18/2013	05/06/2014	135	5	Fait	Ignorée le 04/08/2014 root		<input type="checkbox"/>	04/08/2014	root	
01_Task1	10/11/2013	05/05/2014	139	4	A faire		Validation	<input checked="" type="checkbox"/>			
O 00_LCS0	10/21/2013	05/06/2014	134	1	A valider			<input type="checkbox"/>			

11. REAJUSTE DEL PLAN DE TRABAJO Y VALIDACIÓN DE ETAPAS

Una vez identificados los retrasos tras haber introducido diversos cambios, con frecuencia es necesario ajustar el plan de trabajo. Validar la etapa implica también introducir los cambios correspondientes.

Así pues, es posible:

- **Cambiar la asignación de recursos**
- **Ajustar la duración** de las diferentes etapas
- **Ignorar una tarea** que ya no sea necesaria para el desarrollo del subconjunto
- **Cambiar el estado de una etapa**
- **Suspender un plan de trabajo** y reanudarlo más tarde si es necesario
- **Cambiar el proceso**
- **Cambiar el calendario** asociado a un plan de trabajo y a una etapa en concreto
- Asignar **restricciones de fechas** a las etapas

En consecuencia, se vuelven a calcular automáticamente las fechas provisionales.

11.1 Edición en masa en el Explorador de subconjuntos


Ciertas acciones se pueden efectuar en masa en varios subconjuntos al mismo tiempo.



También se pueden editar de forma individual haciendo doble clic en las celdas editables.

- Modificar en masa:
 - Los **recursos** asignados a una misma etapa
 - La **duración** de una misma etapa
 - El **estado** de una etapa
 - El **calendario** asociado globalmente al plan de trabajo o a determinadas etapas
- Ignorar tareas de varios subconjuntos a la vez


11.1.1 Ajustar la duración de ciertas etapas y reasignar los recursos

1. En el Explorador de subconjuntos, seleccione el subconjunto con las etapas cuya duración o recursos desea modificar.
2. Despliegue la etapa que le interesa.
3. Haga clic en  en el encabezado de la columna que va a modificar (**Duración, Recurso**).
4. Seleccione nuevos valores en el menú desplegable que aparece.
5. Haga clic en **Reemplazar** (para los Recursos) o en **Añadir** (para las Duraciones).
6. Guarde los cambios .
Al hacerlo se vuelven a calcular automáticamente las fechas provisionales.



Para ver los datos actualizados puede que haya que actualizar la página.

11.1.2 Ignorar tareas

1. En el Explorador de subconjuntos, seleccione el subconjunto con las tareas que desea ignorar.
2. Despliegue la tarea que le interesa.
3. Haga clic en  en el encabezado de la columna **Ignorada**.
4. Seleccione **Sí** en el menú desplegable que aparece para ignorar la tarea.
5. Haga clic en **Reemplazar**.
6. Guarde los cambios.
Se vuelven a calcular las fechas provisionales de los planes de trabajo de los subconjuntos modificados.



Las tareas ignoradas aparecen tachadas y ya no cuentan para el cálculo de las fechas.

Résumé	Ignorée	A Refaire	Durée (J...	Ressource	Statut
Ignorée le 05/05/2014 root	Ignorée le 05/05/2014 root	✓	15	SDE_Purchasing_ Pack root DPL	A faire

Una tarea ignorada no puede volver a dejar de estarlo si ya se ha validado el estado de ciclo de vida del que depende.

11.1.3 Modificar el estado de una etapa en el Explorador de subconjuntos




El estado de una acción sólo puede ser modificado por los usuarios asignados a la misma.

11.1.3.1 Validar e invalidar una tarea

Las tareas pueden tener los siguientes estados:

- **Pendiente**
- **Actual**
- **Hecho**
- **Estados personalizados**

Validar una tarea consiste en pasarla al estado **Hecho**. Aunque las tareas se muestren de modo secuencial, es posible anticipar acciones (es decir, validar las tareas con antelación).

1. En el Explorador de subconjuntos, seleccione los subconjuntos con las tareas cuyo estado desea modificar.
2. Despliegue la tarea que le interesa.
3. Haga clic en  en el encabezado de la columna **Estado**.



Si quiere modificar un solo subconjunto, puede hacer doble clic en la celda que desea cambiar para pasar al modo de edición.

4. Seleccione el nuevo estado en la lista: **Pendiente**, **En curso** o **Hecho**.

5. Haga clic en **Reemplazar**.
6. Guarde los cambios .



La validación de las tareas conlleva (una vez guardadas) la actualización de las fechas provisionales del plan de trabajo del subconjunto.

La fecha de validación predeterminada es la fecha en curso. Se puede cambiar por una fecha anterior.

11.1.3.2 Validar e invalidar un estado de ciclo de vida




El estado de una acción sólo puede ser modificado por los usuarios asignados a la misma.

Los estados de ciclo de vida pueden estar:

- **Validados**
- **Por validar**

Para poder validar un estado de ciclo de vida, es necesario que se hayan realizado (o ignorado) todas las tareas necesarias para alcanzar ese estado de ciclo de vida. Es posible validar varios estados de ciclo de vida de una sola vez.

1. En el Explorador de subconjuntos, seleccione los subconjuntos cuyo estado de ciclo de vida actual desea modificar.
2. Haga clic en  en el encabezado de la columna **Estado de ciclo de vida**.



Si quiere modificar un solo subconjunto, puede hacer doble clic en la celda que desea cambiar para pasar al modo de edición.

3. Seleccione en la lista el estado de ciclo de vida que desea alcanzar.
4. Haga clic en **Reemplazar**.
5. Guarde los cambios .





Cuando esta operación se realiza en masa, en la lista figura el conjunto de los estados de ciclo de vida de los subconjuntos seleccionados. Sin embargo, no todos los subconjuntos tienen que estar basados en el mismo proceso ni asignados a los mismos recursos. Solo se actualizan los subconjuntos cuyo proceso tiene el estado de ciclo de vida seleccionado.

La fecha de validación predeterminada es la fecha en curso. Se puede cambiar por una fecha anterior.

Volver a un estado de ciclo de vida anterior

- Cuando se retrotrae el valor de un estado de ciclo de vida, sólo se reabren las tareas **Pendientes**, incluso las que han sido ignoradas. El cambio se efectúa cuando se guarda. Las acciones correspondientes a estas tareas vuelven a aparecer en las **Listas de tareas** de los usuarios afectados.
- El estatus de los estados del ahora nuevo ciclo de vida se modifican y pasa a ser **Por validar**.
- En el momento de guardar, las fechas provisionales del plan de trabajo se actualizan en función del estado actual del plan de trabajo.

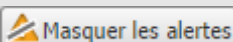
11.1.4 Establecer restricciones de fecha para las etapas

1. En el Explorador de subconjuntos, seleccione el subconjunto con la etapa para la que desea establecer una restricción de fecha.
2. Despliegue la etapa que le interesa.
3. Haga clic en  en el encabezado de la columna **Fin planificado**.
7. Introduzca o seleccione la nueva fecha.
8. Haga clic en **Reemplazar**.
4. Guarde los cambios .
5. Se vuelven a calcular las fechas provisionales de los planes de trabajo de los subconjuntos modificados.
 - Si la restricción de fecha no entra en conflicto con ninguna otra fecha, se admite y se representa en **negrita**. El plan de trabajo tiene en cuenta la nueva restricción.
 - Si la restricción de fecha provoca un conflicto de fechas, se ignora y se vuelve a calcular automáticamente el **Fin planificado**. El usuario recibe un aviso a través del icono  de la celda (combinado con un mensaje).

La línea también pasa a tener una alerta: 



Si el usuario quiere, puede ocultar todas las alertas haciendo clic en




 Masquer les alertes



Restricciones de fecha:

- En una tarea ignorada o que tenga el estado de **Hecho**: no se puede poner una restricción de fechas.
- En los días festivos: se cambia automáticamente la fecha por el siguiente día laborable (en caso de planificación con antelación) o por el anterior (en caso de retroplanificación).
- En el último estado de ciclo de vida en el caso de una retroplanificación: el Fin planificado no se puede editar.

11.1.4.1 Modificar o borrar una restricción de fecha

1. En el Explorador de subconjuntos, seleccione los subconjuntos con la restricción de fecha en una etapa que desea modificar o eliminar.
2. Despliegue la tarea que le interesa.
3. Haga clic en  en el encabezado de la columna **Fin planificado**.
4. Para eliminar la restricción: haga clic en  y después en **Reemplazar**.
En las celdas afectadas por la eliminación se indica **Auto**.
5. Para modificar la restricción: Introduzca una fecha o haga clic en  para seleccionar una y pulse después **Reemplazar**.


6. Guarde los cambios .
Seguidamente se vuelve a calcular el plan de trabajo y en las celdas modificadas se indica la nueva fecha de **Fin planificado**.



Si quiere modificar un solo subconjunto, puede hacer doble clic en la celda que desea cambiar para pasar al modo de edición.

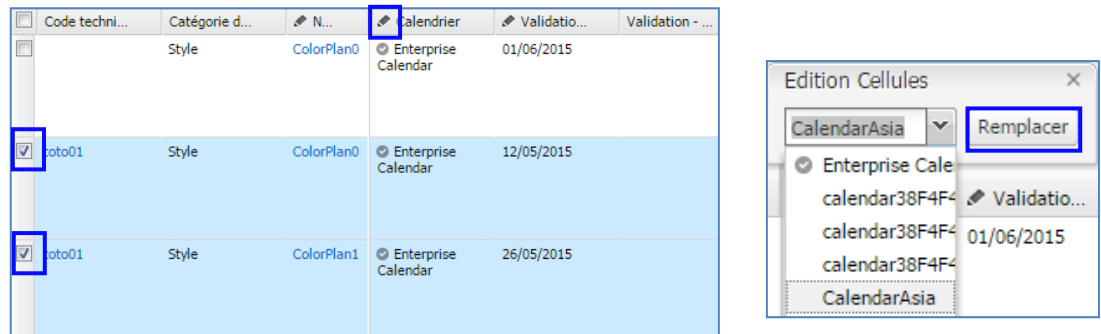
11.1.5 Cambiar el calendario asociado a uno o varios planes de trabajo

Al planificar un subconjunto, se tiene en cuenta automáticamente el calendario asignado por defecto para calcular las fechas (véase [Asociar un calendario al proceso](#)), aunque es posible cambiar el calendario asignado.

1. En el Explorador de subconjuntos, seleccione los subconjuntos a los que desea asociar un mismo calendario.
2. Haga clic en  en el encabezado de la columna **Calendario**.
3. En el menú desplegable que se abre, seleccione el calendario que desea asociar.
4. Haga clic en **Reemplazar**.
5. Guarde los cambios .

Las fechas provisionales de los planes de trabajo de los subconjuntos modificados se vuelven a calcular en función del nuevo calendario asignado.


Ejemplo:



The screenshot shows a table with columns: Code techni..., Catégorie d..., N..., calendrier, Validatio..., and Validation - ... The table contains three rows. The first row has 'Style' in the 'Style' column, 'ColorPlan0' in the 'N...' column, 'Enterprise Calendar' in the 'calendrier' column, and '01/06/2015' in the 'Validatio...' column. The second and third rows have 'Style' in the 'Style' column, 'ColorPlan0' and 'ColorPlan1' in the 'N...' column, 'Enterprise Calendar' in the 'calendrier' column, and '12/05/2015' and '26/05/2015' in the 'Validatio...' column. A blue selection box highlights the 'calendrier' column header. A context menu is open over the 'calendrier' column, showing a dropdown menu with 'CalendarAsia' selected, and a 'Remplacer' button highlighted in blue. The dropdown menu also shows 'Enterprise Cale', 'calendar38F4F4', 'calendar38F4F4', 'calendar38F4F4', and 'CalendarAsia'. The 'Remplacer' button is located to the right of the dropdown menu.

11.1.6 Cambiar el calendario de una o varias etapas del plan de trabajo

Es posible asociar un calendario diferente a una o varias etapas de uno o varios planes de trabajo.

1. En el Explorador de subconjuntos, seleccione los subconjuntos con las etapas cuyo calendario asociado desea modificar.
2. Despliegue la tarea que le interesa.
3. Haga clic en  en el encabezado de la columna **Calendario**.
4. En el menú desplegable que se abre, seleccione el calendario que desea asociar.
5. Haga clic en **Reemplazar**.
6. Guarde los cambios .

Las fechas provisionales de los planes de trabajo de los subconjuntos modificados se vuelven a calcular en función del nuevo calendario asignado.

Ejemplo:


Pas de critères						
Code techni...	Catégorie d...	N...	Calendrier	Final Lifecycle State	D...	Calendrier
✓	Style	ColorPlan0	Enterprise Calendar			
✓	toto01	Style	ColorPlan0	CalendarAsia	A valider avant le 17/05/2015 +22 J 3 J root	Calendrier West
✓	toto01	Style	ColorPlan1	CalendarAsia	A valider avant le 08/06/2015 +6 J 0 J root	Calendrier West

11.2 Edición de un subconjunto en la pestaña Tiempo y acciones

En la vista detallada de un subconjunto en particular, el usuario puede:

- **Cambiar el proceso** asociado
- **Modificar las fechas** de inicio y finalización del desarrollo
- **Suspender el desarrollo**
- **Reajustar las fechas y la duración de cada etapa**
- **Reasignar los recursos de una etapa**
- **Ignorar una tarea** considerada como innecesaria
- **Cambiar el estado** de una etapa
- **Cambiar el calendario** asociado al plan de trabajo o a ciertas etapas
- **Establecer restricciones de fecha** para las etapas

11.2.1 Cambiar el proceso o modificar las diferentes fechas del proyecto

1. Abra la pestaña **Tiempo y acciones** del subconjunto que desea reajustar.
2. Pase al modo de edición .
3. En la parte de la descripción del subconjunto (la parte superior),
 - despliegue la lista de **Procesos** disponibles y seleccione uno.
 - Modifique las distintas fechas.
4. Guarde los cambios .



Si se cambia de proceso, no se conserva el grado de avance de las etapas del antiguo proceso. Aparece un mensaje de aviso al respecto.

5. Reinicie una planificación.
Después del cambio se reinician las fechas planificadas y provisionales.

11.2.2 Ajustar la duración de ciertas etapas, reasignar los recursos e ignorar una tarea

1. Abra la pestaña **Tiempo y acciones** del subconjunto que desea reajustar.
2. Pase al modo de edición .

3. Haga doble clic en la celda que desea modificar.
4. Seleccione el nuevo valor.
 -
 - Marque la casilla para ignorar la etapa.
5. Guarde los cambios .
 - Al hacerlo se vuelven a calcular automáticamente las fechas provisionales.



Las tareas ignoradas:

- Aparecen tachadas y ya no cuentan para el cálculo de las fechas.
- Ya no se pueden editar (salvo por el comentario y el documento adjunto).

Libellé	Ignorée	Prédécesseur(s)	Fin planifiée	Fin prévision...	R...	Durée (J...	Ressource	Type de Ressource
000_IR			19/03/2014	14/04/2014	+ 20	10	Finance_CLB Business_Planning	resourceType
101_Briefing-supplier	Ignorée le 19/03/2014	000_IR	23/03/2014	15/04/2014	+ 17	5	Business_Planning Supplier_1	resourceType101

Una tarea que se ha ignorado no puede volver a dejar de estarlo si se ha validado después el estado de ciclo de vida del que depende.

11.2.3 Modificar el estado de una etapa en la pestaña Tiempos y acciones



El estado de una acción sólo puede ser modificado por los usuarios asignados a la misma.

El estado de las etapas de un subconjunto se puede modificar en la pestaña **Tiempo y acciones**.

Aunque las tareas se muestren de modo secuencial, es posible anticipar acciones y validarlas por adelantado).

Por el contrario, para poder validar un estado de ciclo de vida, es necesario que se hayan realizado (o ignorado) todas las tareas necesarias para alcanzar ese estado de ciclo de vida.



Para que se puedan apreciar mejor, las etapas validadas (estado **Validado** para un estado de ciclo de vida o estado **Hecho** para una tarea) aparecen en la cuadrícula en gris claro.

Se indican tanto la fecha de validación (la fecha en curso de forma predeterminada) como el nombre de quien la ha validado.

Libellé	Ignorée	Prédécesseur...	Fin planifiée	Fin prévision...	R...	Durée (J...	Ressource	Status	A Refaire	validation - date	validation ...
000_IR			19/03/2014	14/04/2014	+ 20	10	Finance_CLB Business_Planning	Validé		14/04/2014	not
101_Briefing-supplier		000_IR	23/03/2014	02/05/2014	+ 20	5	Business_Planning Supplier_1	A faire			
102_Pattern sending		101_Briefing-supplier	03/04/2014	02/05/2014	+ 13	10	SDE_Purchasing Pack	Fait		19/02/2014	not


11.2.3.1 Validar e invalidar una tarea

Las tareas pueden tener los siguientes estados:

- **Pendiente**
- **Actual**
- **Hecho**

- **Estados personalizados (p. ej., 25%, 50%, 75%)**

Validar una tarea consiste en pasarla al estado **Hecho**. Aunque las tareas se muestren de modo secuencial, es posible anticipar acciones y, por consiguiente, validar con antelación tareas futuras.

1. En la pestaña **Tiempo y acciones** del subconjunto, pase al modo de edición .
2. En la columna **Estado**, haga doble clic en la celda de la tarea cuyo estado desea modificar.
3. Seleccione el nuevo estado en la lista desplegable: **En curso**, **Hecho** o **Pendiente**.



Libellé	Ignorée	Prédécesseur(s)	Fin planifiée	Fin prévision...	R...	Centre (C...)	Ressource	Type de Ressource	Statut	à l'heure	Validation...	Validation...
000_IR			28/03/2014	01/04/2014	+ 9 J		Business_Planning	resourceType	Validé		14/04/2014	Heut
101_Briefing supplier		0 000_IR	01/04/2014	01/04/2014			Business_Planning	resourceType101	Fait			Heut
000_IR			28/03/2014	01/04/2014	+ 9 J		Business_Planning	resourceType	Validé		14/04/2014	Heut
000_IR			28/03/2014	01/04/2014	+ 9 J		Business_Planning	resourceType	Validé		14/04/2014	Heut

4. Guarde los cambios .



La validación de las tareas conlleva (una vez guardadas) la actualización de las fechas provisionales del plan de trabajo del subconjunto.


La fecha de validación predeterminada es la fecha en curso. Se puede cambiar por una fecha anterior.

11.2.3.2 Validar e invalidar un estado de ciclo de vida

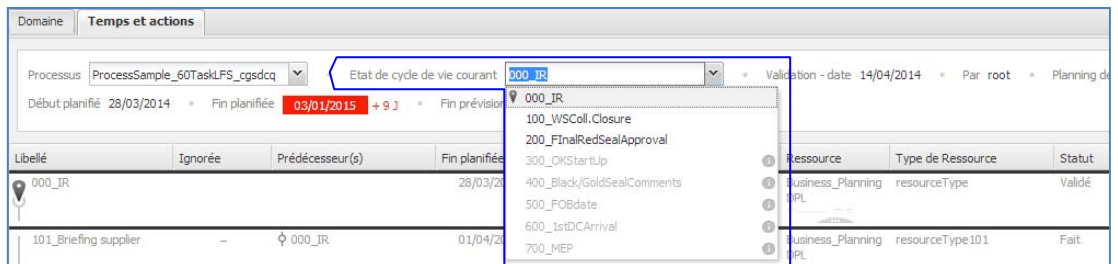
Los estados de ciclo de vida pueden estar:

- **Validados**
- **Validar**

Para poder validar un estado de ciclo de vida, es necesario que se hayan realizado o ignorado todas las tareas necesarias para pasar al siguiente.

1. En la pestaña **Tiempo y acciones** del subconjunto, pase al modo de edición .
2. El nuevo valor para el estado de ciclo de vida actual se selecciona en la barra situada debajo de la cuadrícula.

Seleccione en la lista desplegable el estado de ciclo de vida que desea alcanzar.



Libellé	Ignorée	Prédécesseur(s)	Fin planifiée	Fin prévision...	R...	Centre (C...)	Ressource	Type de Ressource	Statut	à l'heure	Validation...	Validation...
000_IR			28/03/2014	01/04/2014	+ 9 J		Business_Planning	resourceType	Validé		14/04/2014	Heut
101_Briefing supplier		0 000_IR	01/04/2014	01/04/2014			Business_Planning	resourceType101	Fait			Heut



En la lista desplegable sólo figuran los estados de ciclo de vida que se pueden escoger. Si el usuario no tiene el recurso asignado no verá ciertos estados de la lista.

Los estados de ciclo de vida que no se pueden alcanzar (en este caso del 300 al 700) aparecen atenuados. Aún faltan por hacer ciertas tareas obligatorias.


Volver a un estado de ciclo de vida anterior

- Cuando se retrotrae el valor de un estado de ciclo de vida, sólo se reabren las tareas **Pendientes**, incluso las que han sido ignoradas. El cambio se efectúa

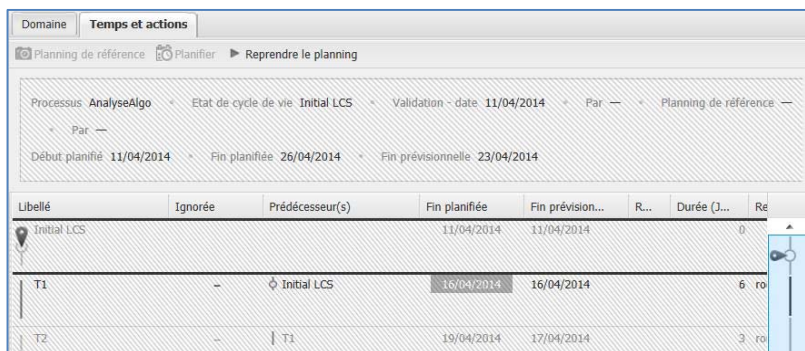
cuando se guarda. Las acciones correspondientes a estas tareas vuelven a aparecer en las **Listas de tareas** de los usuarios afectados.


- El estatus de los estados del ahora nuevo ciclo de vida se modifican y pasa a ser **Por validar**.
- En el momento de guardar, las fechas provisionales del plan de trabajo se actualizan en función del estado actual del plan de trabajo.

11.2.4 Suspende o reanuda un plan de trabajo en la pestaña Tiempo y acciones



Haga clic en  para ponerlo en pausa. Sobre este plan de trabajo no se puede llevar a cabo ninguna acción (salvo añadir un comentario o un documento adjunto).


El plan de trabajo en suspenso aparece atenuado y sombreado.



Haga clic en  para reanudar el desarrollo del subconjunto. La planificación se vuelve a calcular automáticamente.

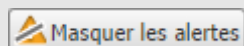
11.2.5 Establecer restricciones de fecha para las etapas

1. Abra la pestaña **Tiempo y acciones** del subconjunto que desea reajustar.
2. Pase al modo de edición .
3. Haga doble clic en la celda de **Fin planificado** para la que desea establecer una restricción de fecha.
4. Introduzca una fecha o haga clic en  para seleccionar una.
5. Guarde los cambios .
Se vuelve a calcular la fecha provisional del plan de trabajo.
 - Si la restricción de fecha no entra en conflicto con ninguna otra fecha, se admite y se representa en **negrita**. El plan de trabajo tiene en cuenta la nueva restricción.
 - Si la restricción de fecha provoca un conflicto de fechas, se ignora y se vuelve a calcular automáticamente el **Fin planificado**.

El usuario recibe un aviso a través del icono  de la celda (combinado con un mensaje).



Si el usuario quiere, puede ocultar todas las alertas haciendo clic en





Las fechas se indican en formato inglés para que coincidan con las capturas de pantalla.

Dónde se usa cuando se ignora la restricción de fechas

- 1) En la planificación con antelación
- 2) En la retroplanificación

1. Iniciar una planificación con antelación con la fecha del día en curso, por ejemplo. En este caso la fecha de salida es el 10/05/2016.

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation -...	Validation -...
000_Started		05/10/2016	05/10/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/10/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/23/2016	05/23/2016		10	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	05/30/2016	05/30/2016		5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	07/04/2016	07/04/2016		25	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of F	08/30/2016	08/30/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

Si una etapa de la planificación tiene una limitación de fecha anterior a la fecha de salida (en este caso el 10/05/2016), la fecha se ignora. En **T600_Purchase Order**, el usuario ha intentado introducir una fecha (p. ej., 09/05/2016 < 10/05/2016) => la fecha se ignora.

One or more Scheduled Finish have been ignored and replaced by an automatically calculated date.
You can either keep this calculated date or edit the Scheduled Finish and / or the duration of the highlighted steps.

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation -...	Validation -...
000_Started		05/10/2016	05/10/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/10/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/23/2016	05/23/2016		10	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	05/30/2016	05/30/2016		5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	07/04/2016	07/04/2016		25	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of F	08/30/2016	08/30/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

Ahora, al cambiar **700_ready For Production** del 30/05/2016 al 02/06/2016 se acepta porque la nueva fecha es > que la fecha de **700_ready For Production**.

Seguidamente, intente introducir el 30/06/2016 en **T700_Final Inspection of Production**: la restricción de fecha se ignora porque la planificación es demasiado forzada: 30/06/2016 es < que la fecha, y no se modifica la duración.

Instance Deliveries_FW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain **Time & Actions**

Baseline Schedule Pause Planning Hide Alerts

One or more Scheduled Finish have been ignored and replaced by an automatically calculated date.
You can either keep this calculated date or edit the Scheduled Finish and / or the duration of the highlighted steps.

Process Quick Response Style_Process - Calendar Enterprise Calendar - Current Lifecycle State 000_Started - Validation - Date 05/10/2016 - By - - BaseLine - - By -

Scheduling Forward - Scheduled Start 05/10/2016 - Scheduled Finish 09/02/2016 - Forecast Finish 09/02/2016

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation ...	Validation ...
000_Started		05/13/2016	05/10/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/10/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/26/2016	05/26/2016		10	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	06/02/2016	06/02/2016		5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	07/07/2016	07/07/2016		25	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of F	09/02/2016	09/02/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

Si ahora introduce en **T700_Final Inspection of Production** una fecha > 07/07/2016 (por ejemplo, el 11/07/2016), sí que se acepta:

Instance Deliveries_FW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain **Time & Actions**

Baseline Schedule Pause Planning

Process Quick Response Style_Process - Calendar Enterprise Calendar - Current Lifecycle State 000_Started - Validation - Date 05/10/2016 - By - - BaseLine - - By -

Scheduling Forward - Scheduled Start 05/10/2016 - Scheduled Finish 09/06/2016 - Forecast Finish 09/06/2016

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation ...	Validation ...
000_Started		05/13/2016	05/10/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/10/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/26/2016	05/26/2016		10	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	06/02/2016	06/02/2016		5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	07/11/2016	07/11/2016		25	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of F	09/06/2016	09/06/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

Otro caso: puede introducir una fecha < en **T700_Final Inspection of Production** (por ejemplo, el 30/06/2016 en lugar del 11/07/2016), pero la duración introducida tiene que ser inferior. Aquí el usuario ha puesto el 5 en lugar del 25 en **T700_Final Inspection of Production**, por lo que sí se acepta.

Instance Deliveries_FW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain **Time & Actions**

Baseline Schedule Pause Planning

Process Quick Response Style_Process - Calendar Enterprise Calendar - Current Lifecycle State 000_Started - Validation - Date 05/10/2016 - By - - BaseLine - - By -

Scheduling Forward - Scheduled Start 05/10/2016 - Scheduled Finish 08/26/2016 - Forecast Finish 08/26/2016

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation ...	Validation ...
000_Started		05/13/2016	05/10/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/10/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/26/2016	05/26/2016		10	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	06/02/2016	06/02/2016		5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	06/30/2016	06/30/2016		5	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of F	08/26/2016	08/26/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

Otros casos a continuación: el usuario debe cambiar la duración de **T600_Purchase Order** del 10 al 15. La modificación de la duración actualiza el plan de trabajo provisional.

Instance Deliveries_FW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain Time & Actions

Baseline Schedule Pause Planning

Process Quick Response Style_Process Calendar Enterprise Calendar Current Lifecycle State 000_Started Validation - Date 05/10/2016 By - BaseLine - By -

Scheduling Forward Scheduled Start 05/10/2016 Scheduled Finish 08/26/2016 Forecast Finish 08/26/2016

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation ...	Validation ...
000_Started		05/13/2016	05/10/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/10/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/26/2016	05/30/2016	+ 2	15	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	06/02/2016	06/06/2016	+ 2	5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	06/30/2016	06/30/2016		5	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of P	08/26/2016	08/26/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

Ahora, haga un nuevo plan de trabajo con una fecha de inicio en el día en curso (en este caso el 05/10/2016).

La restricción de fecha (02/06/2016) de **700_ready for Production** se ignora porque la planificación está demasiado forzada: la fecha de finalización planificada se actualiza del 02/06/2016 al 23/06/2016.

Instance Deliveries_FW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain Time & Actions

Baseline Schedule Pause Planning Hide Alerts

One or more Scheduled Finish have been ignored and replaced by an automatically calculated date. You can either keep this calculated date or edit the Scheduled Finish and / or the duration of the highlighted steps.

Process Quick Response Style_Process Calendar Enterprise Calendar Current Lifecycle State 000_Started Validation - Date 05/10/2016 By - BaseLine - By -

Scheduling Forward Scheduled Start 05/10/2016 Scheduled Finish 08/26/2016 Forecast Finish 08/26/2016

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation ...	Validation ...
000_Started		05/27/2016	05/10/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/10/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	06/16/2016	06/16/2016		15	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	06/23/2016	06/23/2016		5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	06/30/2016	06/30/2016		5	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of P	08/26/2016	08/26/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

1) Inicie una **retroplanificación** con una fecha de finalización planificada, por ejemplo, el **30/08/2016**.

Instance Deliveries_BW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain Time & Actions

Baseline Schedule Pause Planning

Process Quick Response Style_Process Calendar Enterprise Calendar Current Lifecycle State 000_Started Validation - Date 05/10/2016 By - BaseLine - By -

Scheduling Backward Scheduled Start 05/10/2016 Scheduled Finish 08/30/2016 Forecast Finish 08/30/2016

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation ...	Validation ...
000_Started		05/10/2016	05/10/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/10/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/23/2016	05/23/2016		10	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	05/30/2016	05/30/2016		5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	07/04/2016	07/04/2016		25	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of P	08/30/2016	08/30/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

Si una etapa tiene una limitación de fecha posterior a la fecha de salida (en este caso el 30/08/2016), la fecha se ignora. En **T700_Final Inspection of Production**, el usuario ha intentado introducir una fecha (p. ej., 31/08/2016 > 30/08/2016).

Instance Deliveries_BW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain **Time & Actions**

Baseline Schedule Pause Planning Hide Alerts

One or more Scheduled Finish have been ignored and replaced by an automatically calculated date. You can either keep this calculated date or edit the Scheduled Finish and / or the duration of the highlighted steps.

Process Quick Response Style_Process Calendar Enterprise Calendar Current Lifecycle State 000_Started Validation - Date 05/10/2016 By - BaseLine - By -

Scheduling Backward Scheduled Start 05/10/2016 Scheduled Finish 08/30/2016 Forecast Finish 08/30/2016

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation -...	Validation -...
000_Started		05/10/2016	05/10/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/10/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/23/2016	05/23/2016		10	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	05/30/2016	05/30/2016		5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	07/04/2016	07/04/2016		25	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of P	08/30/2016	08/30/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

Ahora, cambie la fecha de **T700_Final Inspection** del 04/07/2016 al 27/06/2016. Esta fecha se acepta porque el 27/06/2016 es < que el 04/07/2016. A continuación, intente introducir el 01/06/2016 en **700_ready for Production**: la restricción de fecha se ignora porque el 06/01/2016 es > la fecha final de **700_ready for Production** y por lo tanto la planificación está demasiado forzada.

Instance Deliveries_BW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain **Time & Actions**

Baseline Schedule Pause Planning Hide Alerts

One or more Scheduled Finish have been ignored and replaced by an automatically calculated date. You can either keep this calculated date or edit the Scheduled Finish and / or the duration of the highlighted steps.

Process Quick Response Style_Process Calendar Enterprise Calendar Current Lifecycle State 000_Started Validation - Date 05/02/2016 By - BaseLine - By -

Scheduling Backward Scheduled Start 05/02/2016 Scheduled Finish 08/30/2016 Forecast Finish 08/23/2016

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation -...	Validation -...
000_Started		05/02/2016	05/02/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/02/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/16/2016	05/16/2016		10	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	05/23/2016	05/23/2016		5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	06/27/2016	06/27/2016		25	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of P	08/30/2016	08/23/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

Si ahora introduce en **T700_Final Inspection of Production** una fecha < 23/05/2016 (por ejemplo, el 10/05/2016), sí que se acepta.

Instance Deliveries_BW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain **Time & Actions**

Baseline Schedule Pause Planning

Process Quick Response Style_Process Calendar Enterprise Calendar Current Lifecycle State 000_Started Validation - Date 04/19/2016 By - BaseLine - By -

Scheduling Backward Scheduled Start 04/19/2016 Scheduled Finish 08/30/2016 Forecast Finish 08/23/2016

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation -...	Validation -...
000_Started		04/19/2016	04/19/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	04/19/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/02/2016	05/10/2016	+ 5	10	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	05/10/2016	05/17/2016	+ 5	5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	06/27/2016	06/27/2016		25	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of F	08/30/2016	08/23/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

Otro caso: puede mantener el 01/06/2016 en **700_ready for Production** en lugar del 10/05/2016, pero debe introducir una duración inferior. Aquí el usuario ha puesto el 10 en lugar del 25 en **T700_Final Inspection**, por lo que sí se acepta el cambio.

Instance Deliveries_BW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain **Time & Actions**

Baseline Schedule Pause Planning

Process Quick Response Style_Process Calendar Enterprise Calendar Current Lifecycle State 000_Started Validation - Date 05/12/2016 By - BaseLine - By -

Scheduling Backward Scheduled Start 05/12/2016 Scheduled Finish 08/30/2016 Forecast Finish 08/23/2016

Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation -...	Validation -...
000_Started		05/12/2016	05/12/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/12/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/25/2016	05/25/2016		10	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	06/01/2016	06/01/2016		5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	06/27/2016	06/27/2016		10	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		
900_Delivered	T700_Final Inspection of F	08/30/2016	08/23/2016		40	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To be Validated		

Ahora, cambie la duración del 10 al 25 en **T700_Final Inspection** y haga un nuevo plan de trabajo con una fecha de finalización el 30/08/2016. Se ignoran las restricciones de fecha de **700_ready for Production**.

Instance Deliveries_BW_2016-2017 Usable Printable Type Status Date 05/09/2016

Domain **Time & Actions**

Baseline Schedule Pause Planning Hide Alerts

Process Quick Style_Process Calendar Enterprise Calendar Current Lifecycle State 000_Started Validation - Date 05/02/2016 By - BaseLine - By -

Scheduling Backward Scheduled Start 05/02/2016 Scheduled Finish 08/29/2016 Forecast Finish 08/23/2016

One or more Scheduled Finish have been ignored and replaced by an automatically calculated date. You can either keep this calculated date or edit the Scheduled Finish and / or the duration of the highlighted steps.



Name	Predecessor(s)	Scheduled Finish	Forecast Fin...	O...	Duration...	Resource(s)	Calendar	Status	Validation - D...	Validation -...
000_Started		05/02/2016	05/02/2016		0		Enterprise Calendar	Validated	05/02/2016	
T600_Purchase Order	000_Started	05/16/2016	05/16/2016		10	developer buyer product_manager	Enterprise Calendar	To Do		
700_Ready for Production	T600_Purchase Order	05/23/2016	05/23/2016		5	pattern_maker developer buyer	Enterprise Calendar	To be Validated		
T700_Final Inspection of Production	700_Ready for Production	06/27/2016	06/27/2016		25	production_man... supplier1 supplier3	Enterprise Calendar	To Do		




Restricciones de fecha:

- En una tarea ignorada o que tenga el estado de **Hecho**: no se puede poner una restricción de fechas.
- En los días festivos: se cambia automáticamente la fecha por el siguiente día laborable (en caso de planificación con antelación) o por el anterior (en caso de retroplanificación).
- En el último estado de ciclo de vida en el caso de una retroplanificación: el Fin planificado no se puede editar.


11.2.5.1 Modificar o borrar una restricción de fecha

1. Para eliminar la restricción: haga doble clic en la celda de **Fin planificado** seguido de . En las celdas afectadas por la eliminación se indica **Auto**.
2. Para modificar la restricción: Introduzca una fecha o haga clic en  para seleccionar una.
3. Guarde los cambios. Seguidamente se vuelve a calcular el plan de trabajo y en las celdas modificadas se indica la nueva fecha de **Fin planificado**.

11.2.6 Cambiar el calendario asociado a un plan de trabajo

1. Abra la pestaña **Tiempo y acciones** del subconjunto que desea reajustar.
2. Pase al modo de edición .
3. En la parte de la descripción del subconjunto (la parte superior), despliegue la lista de **Calendarios** disponibles y seleccione uno.
4. Guarde los cambios. Al hacerlo se vuelven a calcular automáticamente las fechas provisionales del plan de trabajo.

11.2.7 Cambiar el calendario asociado a una etapa del plan de trabajo

1. Abra la pestaña **Tiempo y acciones** del subconjunto que desea reajustar.
2. Pase al modo de edición .
3. Haga doble clic en la celda de **Calendario** para la que desea cambiar el calendario.
4. Seleccione el nuevo calendario en la lista desplegable. El nuevo calendario aparece en **negrita** para indicar que no se ha heredado del calendario principal.
5. Guarde los cambios. Seguidamente se vuelve a calcular el plan de trabajo en función de este nuevo calendario.

Ejemplo:

Libellé	Ignorée	Prédéceseur(s)	Fin planifiée	Fin prévisio...	Calendrier	R...
Initial Lifecycle State			12/05/2015	12/05/2015	Enterprise Calendar	
Task1	-	Initial Lifecycle State	12/05/2015	06/06/2015	Enterprise Calendar	+ 22
Task2	-	Task1	14/05/2015	08/06/2015	CalendarAsia	+ 22
Final Lifecycle State		Task2	17/05/2015	14/06/2015	Enterprise Calendar	+ 22




11.3 Edición de Mi lista de tareas

11.3.1 Modificar el estado de una etapa de Mi lista de tareas

Las etapas se pueden validar en **Mi lista de tareas**; la validación se puede hacer de forma masiva.



- En **Mi lista de tareas** solamente figuran los estados de ciclo de vida que se pueden validar (es decir, aquellos para los que se han efectuado todas las tareas obligatorias).
- Un estado de ciclo de vida **Validado** ya no aparece en **Mi lista de tareas** (salvo que se aplique un filtro). Del mismo modo, una tarea con el estado **Hecho** ya no aparece en **Mi lista de tareas** (salvo que se aplique un filtro).
- La fecha de validación de un estado de ciclo de vida **Validado** o de una tarea con el estado **Hecho** no se puede modificar.

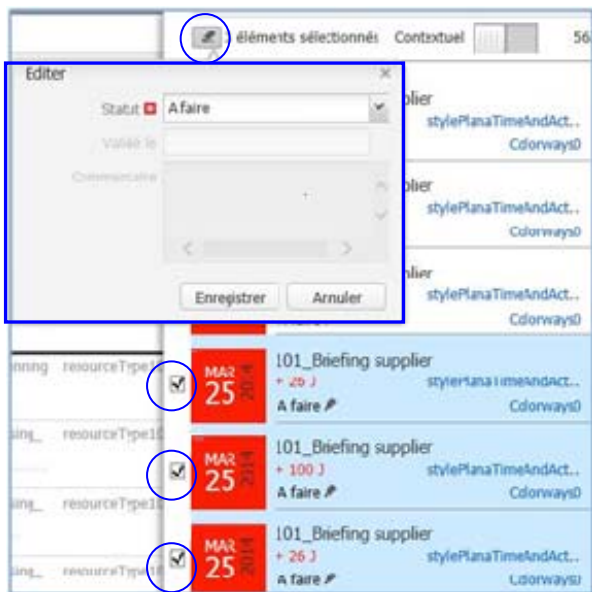
- Abra **Mi lista de tareas**.
- Seleccione la etapa o etapas que desea editar. Se pueden editar varias etapas en masa. Aplique un filtro si es necesario (véase [Configuración de la presentación de Mi lista de tareas](#)).
- Haga clic en  para pasar al modo de edición.
- En el cuadro de edición, indique:
 - El **Estado**:
 - Para un estado de ciclo de vida: cambie a **Validado**  o no validado .
 - Para una tarea: seleccione el nuevo estado en la lista: **Pendiente**, **Hecho** o **En curso**.
 - La **Fecha de validación**.
La fecha de validación predeterminada es la fecha en curso. No obstante, se puede introducir una fecha anterior.
 - Puede introducir un **Comentario** y darle forma editando de manera individual.
- Confirme los cambios con **Guardar**.



La validación conlleva que se vuelvan a calcular las fechas provisionales del plan de trabajo.

Una vez validada, la tarea desaparece de **Mi lista de tareas**.

Validar varias tareas a la vez



Validar una sola tarea



12. RECIBIR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

Se pueden enviar dos tipos de correo electrónico:

- Correo diario: para informar de las acciones con **retraso** que hay que efectuar en los subconjuntos.
- Correo semanal: para informar de las acciones que **aún no se han realizado**.

1. Haga clic en el enlace **Usuario** de la esquina superior derecha de la pantalla de Fashion

PLM. The screenshot shows a horizontal bar with the text "Votre session expire dans : 1 H 59 min | Utilisateur : root | Accueil | Règles de sécurité | Déconnexion". The word "Utilisateur" is highlighted with a blue box.

2. En el área de **Notificaciones**, marque:

- **Recibir por correo la lista de acciones con retraso 1 vez al día** para recibir un aviso por correo de las acciones con retraso que hay que efectuar en los subconjuntos.
- **Recibir por correo la lista de acciones con retraso 1 vez a la semana** para recibir un aviso por correo de las acciones venideras que no se han efectuado, con todos los planes de trabajo combinados tengan o no retraso.



Ciertos parámetros se pueden configurar durante la instalación:

- Número máximo de acciones indicadas en la lista
- Frecuencia del envío de correos electrónicos (fecha/hora/recurrencia)
- Asunto del correo
- ...

13. EXPORTAR A EXCEL DATOS ASOCIADOS A LOS PLANES DE TRABAJO

Para poder trabajar en Microsoft Excel con los datos asociados a los planes de trabajo de los subconjuntos, es posible exportarlos en formato CVS / Excel.

Los datos que se exportan son los que figuran en el Explorador de subconjuntos.



La presentación del Explorador de subconjuntos se puede configurar (véase más arriba el apartado [Configuración de la vista del Explorador de subconjuntos](#)), por lo que sólo se podrán exportar los datos seleccionados.

También se exportan los datos de las subcolumnas, incluso aunque no sean visibles porque la columna esté contraída.

Los datos se exportan sin la composición gráfica.

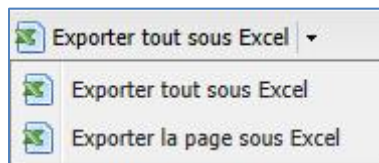
La columna **Documento** (imagen, archivo) se exporta bajo la forma del nombre del documento. Se puede descargar mediante un hipervínculo.

Existen dos posibilidades de exportación:

- **Exportar todo a Excel:** se exportan los datos de todos los subconjuntos del área de resultados del Explorados de subconjuntos.
- **Exportar página actual a Excel:** solamente se exportan los datos de los subconjuntos que figuran en la página.

Exportar los datos en formato Excel:

1. Muestre en la pantalla los subconjuntos que desea exportar.
2. Haga clic en **Exportar todo a Excel** o en **Exportar página actual a Excel** en función del





tipo de exportación que desee:

3. Espere a que se genere el archivo de Excel y seguidamente abra o guarde el archivo según proceda.




14. GRÁFICO

14.1 Mi lista de tareas

14.1.1 Conceptos

	Tarea
	Estado de ciclo de vida

14.1.2 Estados



	Pendiente
	Con retraso
	Hecho

14.1.3 Vistas








Vista reducida	
Vista semirreducida	
Vista desplegada	

14.1 Explorador de subconjuntos

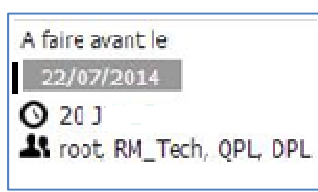

14.1.1 Conceptos

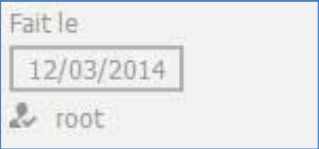


	Tarea
	Estado de ciclo de vida
<p>I AM A LIFECYCLE STATE (BOLD)</p> <p>I AM A TASK (REGULAR)</p>	Distinguir una tarea de un estado de ciclo de vida

14.1.2 Iconos

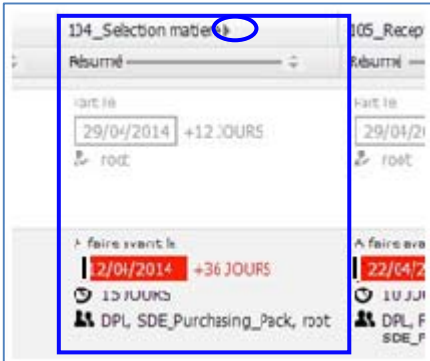
	Estado de ciclo de vida actual
	Recursos
	Validador
	Usuario que ha ignorado la tarea
	Duración
	Etapa en la ruta crítica de la etapa
	Alerta (se ha ignorado la restricción de fechas para la planificación porque hay etapas en conflicto)

14.1.3 Vista resumida

	<p>Tarea pendiente</p> <p> : indica que la tarea está en la ruta crítica</p>
	<p>Tarea pendiente (con retraso)</p> <p><i>La fecha de fin provisional aparece sobre un fondo rojo: con retraso</i></p> <p><i>Se indican los días de retraso</i></p> <p> : indica que la tarea está en la ruta crítica</p>

	<p>Tarea hecha</p> <p><i>La fecha de fin provisional aparece atenuada</i></p> <p><i>Se indica el nombre del validador</i></p>
	<p>Estado de ciclo de vida que se va a validar</p>
	<p>Estado de ciclo de vida que se va a validar (con retraso)</p> <p>i: indica las tareas que condicionan este estado de ciclo de vida</p> <p><i>La fecha de fin provisional aparece sobre un fondo rojo</i></p> <p><i>Se indican los días de retraso</i></p> <p> : indica que el estado de ciclo de vida está en la ruta critica</p>
	<p>Estado de ciclo de vida validado</p> <p><i>La fecha de fin provisional aparece atenuada</i></p> <p><i>Se indica el nombre del validador</i></p>

14.1.4 Vistas reducida y desplegada de las columnas

<p>Vista reducida</p>	
<p>Vista desplegada</p>	

14.2 Tiempo y acciones

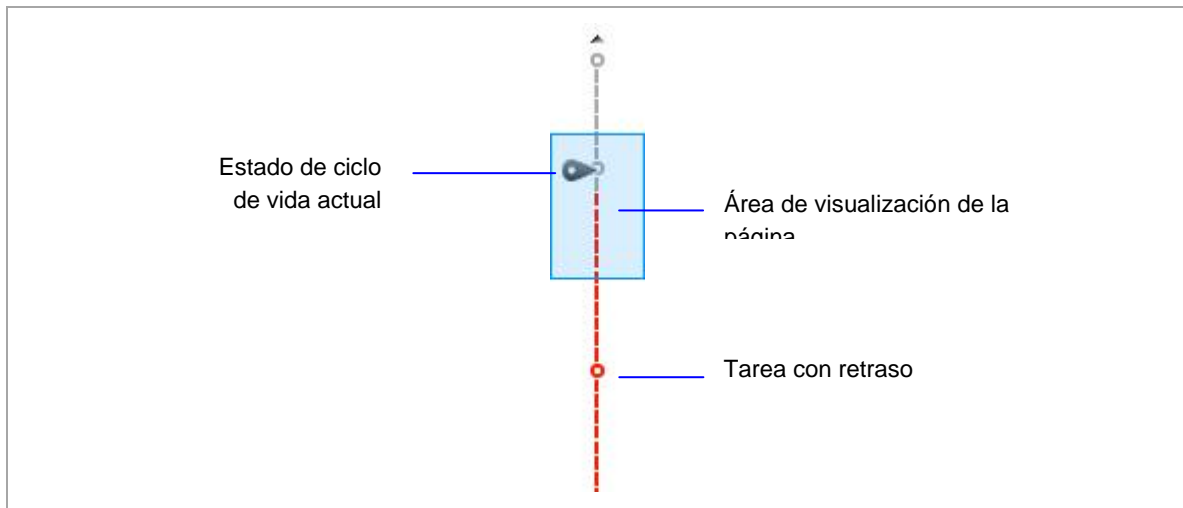
14.2.1 Conceptos

	Tarea
	Estado de ciclo de vida
<p>I AM A LIFECYCLE STATE (BOLD)</p> <p>I AM A TASK (REGULAR)</p> <p>I AM A LIFECYCLE STATE DONE (BOLD)</p> <p>I AM A TASK DONE (REGULAR)</p>	Distinguir una tarea de un estado de ciclo de vida
 I AM THE CURRENT LIFECYCLE STATE	Estado de ciclo de vida actual
 I AM A LIFECYCLE STATE	Estado de ciclo de vida
03/29/2015 (negrita)	Restricción de fecha introducida
03/29/2015	Fecha calculada






14.2.2 Ilustración

Libellé	Ignoré	Prédateur(s)	Fin planifiée	Fin prévue...	R...	Durée (J)	Ressource	Type de Ressource	Statut	A Refuse	Validator
100_...			14/03/2014	14/04/2014	→ 30	10	Business_Planning	ResourceType	Validé		14/03
101_...		100_...	15/03/2014	15/05/2014	→ 30	5	Business_Planning	ResourceType01	Stat		03/03
102_...		101_...	15/03/2014	15/05/2014	→ 30	5	Business_Planning	ResourceType02	Stat		03/03
103_Envoi des COG Target.		102_...	23/03/2014	02/05/2014	→ 30	5	Expert_Buyer	ResourceType03	A faire		
104_Sélection matière		103_Envoi des COG Target.	24/03/2014	24/05/2014	→ 30	15	SDE_Purchasing...	ResourceType04	A faire		
105_Reception Probi		104_Sélection matière	24/03/2014	23/06/2014	→ 30	10	FOSP	ResourceType05	A faire		
106_Reception pro...		105_Reception Probi	24/03/2014	24/06/2014	→ 40	5	...	ResourceType06	Stat		14/04
108_WSCall Closure		106_Reception pro...	29/03/2014	18/06/2014	→ 41	15	France_OJB	ResourceType	A valider		
107_...		108_WSCall Closure	28/03/2014	18/06/2014	→ 33	10	FOSP	ResourceType01	Stat		03/03

14.2.3 Barra de navegación



14.3 Cuadrículas

	Celda editable
	Celda modificada (no guardada)
	Celda con errores
	Línea con errores
	Línea con alerta

GLOSARIO

Calendario de empresa (EN: Company Calendar): el calendario que define con precisión los días laborables y no laborables.

Ruta crítica (EN: Critical Path): ruta que va desde el inicio hasta el final de la red lógica de modo tal que su duración es menor que la de cualquier otra ruta (es el tiempo mínimo para alcanzar con éxito el evento final). La ruta crítica está formada por las tareas sin ningún margen, llamadas tareas críticas.

Restricción de fecha (EN: Date Constraint): fecha de finalización o inicio introducida manualmente. Estas restricciones son útiles cuando hay que efectuar previsiones que tengan en cuenta factores externos (disponibilidad de recursos o equipos/evento planificado, etc.).

Fecha de fin planificado (EN: Scheduled Finish Date): plan de trabajo teórico. Es el plan de trabajo objetivo del producto. Se calcula durante la planificación.

Fecha de fin provisional (EN: Forecasted Finish Date): fecha calculada por el sistema que tiene en cuenta el avance real del desarrollo (fecha en curso, etapas realizadas, etc.).

Fecha de validación: fecha de validación de la tarea o del estado de ciclo de vida.

Plazo (EN: Delay): diferencia de tiempo entre ambas fechas, medida en el calendario del proyecto.

Duración (EN: Duration): tiempo necesario para completar una tarea. Diferencia de tiempo, medida en el calendario del proyecto, entre los eventos de inicio y finalización de una acción y el inicio de la siguiente. Se define en el proceso pero se puede modificar.

Etapas: (EN: Step): una acción del proceso que puede ser un estado de ciclo de vida o una tarea.

Grado de avance (EN: Progress status): constata el progreso físico de un proyecto o de una parte de un proyecto.

Estado de ciclo de vida (EN: Lifecycle State): A todo lo largo de su desarrollo, el producto pasa por distintos **Estados de ciclo de vida**. Estos estados indican el grado de ejecución del producto.

Mi lista de tareas (EN: ToDoList): lista de todas las etapas planificadas del proceso. Las acciones de esta lista aparecen también en la página de inicio del usuario asignado a esta etapa.

Notificación (EN: Notification): mensaje enviado a un usuario o grupo de usuarios. Informa sobre el grado de avance de una etapa. Se puede enviar por correo electrónico o hacer que aparezca en la página de inicio del usuario.

Planificar (EN: Schedule): programar el desarrollo de un producto.

Plan de trabajo de referencia (EN: Baseline): plan de trabajo que sirve de punto de comparación para determinar las desviaciones.

Predecesor (EN: Predecessor): tarea que es necesario completar antes de poder iniciar la tarea considerada. Las tareas predecesora y sucesora están vinculadas por una conexión lógica.

Proceso (EN: Process): un proceso describe de forma secuencial la serie de acciones que hay que realizar para desarrollar un producto. Estas tareas lógicas van acompañadas de la información de planificación y de los recursos asignados.

Recurso (EN: Resource): usuario asignado para llevar a cabo la etapa.

Retraso (EN: Overdue): diferencia medida en tiempo trabajado entre la fecha prevista de un evento y la fecha a la que se ha producido.

Retroplanificación: plan de trabajo planificado más tarde.

Subconjunto (EN: Subsets): agrupamiento de las variantes de un producto en función de unas mismas características (talla, color, proveedor). Permite asignar cantidades y desgloses. Permite hacer un seguimiento con Calendar Management.

Sucesor: el sucesor de una tarea es otra tarea conectada con la primera por una relación de fin a inicio.

Tarea (EN: Task): una tarea es un determinado trabajo, atribuido a una entidad única y que concluye con la producción de una entrega. La tarea es el elemento más fino de un plan de trabajo.

Tarea crítica (EN: Critical Task): tarea sin margen alguno que afecta a una fecha de finalización o a una fecha de inicio. Un retraso de una tarea crítica conlleva necesariamente un retraso del plan de trabajo.

Tarea ignorada (EN: Bypassed Task): indica que la tarea no es necesaria para el desarrollo en curso y por lo tanto se puede ignorar, o bien que la tarea impide que avance un proceso urgente y que se acepta ignorarla momentáneamente. Una tarea ignorada ya no cuenta en el cálculo de las fechas.