

IMPLEMENTACIÓN DE PROJECT SERVER

**Guía del jefe de proyecto de Project
Server 2013**

UNIVERSIDAD DEL NORTE

Jairo Orozco Loaiza.
Especialista de Soluciones Microsoft



REVISIONES

Fecha	Autor	Versión	Cambios
06-Septiembre- 2014	Jairo Orozco.	1	Versión Inicial
01-Agosto- 2015	Jairo Orozco.	1	Versión Final



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN A LA NAVEGACIÓN EN PROJECT WEB APP	5
1.1. ORIENTACIÓN	6
1.1.1. Área de Inicio rápido.....	6
1.1.2. Área de la cinta de opciones.....	6
1.1.3. Área de presentación de contenido.....	7
1.2. ÁREAS CLAVE.....	7
1.2.1. Creación de proyectos y programación de tareas	7
1.2.2. Trabajo con recursos	8
1.2.3. Seguimiento de las horas y el progreso de las tareas	8
2. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS EN PROJECT WEB APP.....	9
2.1. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS EN PROJECT WEB APP	9
2.2. USO DE LA CINTA DE OPCIONES PARA ADMINISTRAR PROYECTOS	9
2.3. ACERCA DEL CENTRO DE PROYECTOS.....	10
2.4. CREACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EN PWA.....	11
2.5. VISUALIZACIÓN Y APERTURA DE PROYECTOS	12
2.5.1. Visualización de proyectos.....	12
2.5.2. Uso de las opciones Filtro y Agrupar por del Centro de proyectos	13
2.5.3. Apertura de proyectos	13
2.5.4. Apertura de proyectos como proyectos principales.....	14
2.5.5. Apertura de proyectos principales en Project Professional 2013.....	14
2.5.6. Protección forzada de un proyecto	15
2.6. FORZAR LA PROTECCIÓN DE UN PROYECTO QUE USTED HAYA DESPROTEGIDO.....	15
2.7. CONFIGURACIÓN DE PERMISOS DEL PROYECTO EN PWA	15
2.8. MODIFICACIÓN DE LOS CAMPOS PERSONALIZADOS.....	16
2.9. MODIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD DE UN PROYECTO.....	17
2.10. EXPORTACIÓN DE LOS DATOS DEL CENTRO DE PROYECTOS A EXCEL	17
2.11. MODIFICACIÓN DE PLANES DE PROYECTO EN PWA	18
2.12. ADICIÓN DE RECURSOS A UN PLAN DE PROYECTO	19
3. TAREAS Y APROBACIONES	21
3.1. ENVÍO DE ACTUALIZACIONES DE TAREAS	21
3.2. OPCIONES DE VISUALIZACIÓN DE TAREAS.....	22
3.3. APROBACIÓN DE ACTUALIZACIONES DE TAREAS	23
3.4. PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES Y CAMBIOS DE TAREAS	23
3.4.1. Procesamiento de cambios de tareas desde el Centro de aprobación	24
3.4.2. Visualización del historial de cambios de tareas	25
4. ADMINISTRACIÓN DE PROBLEMAS, RIESGOS Y DOCUMENTOS.....	26
4.1. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE PROBLEMAS, RIESGOS Y DOCUMENTOS	26
4.2. RIESGOS DEL PROYECTO	26
4.2.1. Adición de riesgos del proyecto	27
4.2.2. Visualización y administración de riesgos	27
4.3. PROBLEMAS DEL PROYECTO	28
4.3.1. Adición de problemas de proyecto.....	28
4.3.2. Visualización y administración de problemas	28
4.4. DOCUMENTOS DEL PROYECTO	29
4.4.1. Adición de documentos de proyecto	29
5. ADMINISTRACIÓN DE INFORMES DE ESTADO	31
5.1. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMES DE ESTADO	31
5.2. SOLICITUD Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMES DE ESTADO	33



5.3.	VISUALIZACIÓN DE INFORMES DE ESTADO.....	35
5.4.	VISUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE INFORMES DE ESTADO.....	36
6.	CONFIGURACIÓN DE NOTIFICACIONES DE CORREO Y AVISOS	37
6.1.	INTRODUCCIÓN A LA CONFIGURACIÓN DE NOTIFICACIONES DE CORREO Y AVISOS EN PROJECT WEB APP	37
6.2.	INTRODUCCIÓN A LAS NOTIFICACIONES DE CORREO Y AVISOS	38
6.3.	CONFIGURACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES PERSONALES	39
6.3.1.	Suscripción a avisos y notificaciones de correo personales.....	39
6.3.2.	Cancelación de suscripción a avisos y notificaciones de correo personales	40
6.4.	CONFIGURACIÓN DE NOTIFICACIONES Y AVISOS PARA SUS RECURSOS	41
6.4.1.	Suscripción de sus recursos a avisos y notificaciones de correo	41
6.4.2.	Cancelación de la suscripción de sus recursos a notificaciones de correo.....	43
7.	AGREGAR UNA LISTA DE TAREAS EXISTENTE DE SHAREPOINT A PROJECT WEB APP	44
7.1.	ELEGIR CÓMO DESEA IMPORTAR SU LISTA DE TAREAS DE SHAREPOINT.....	44
7.1.1.	Agregar una lista de tareas con el elemento web Introducción a Project Web App	44
7.1.2.	Agregar una lista de tareas desde SharePoint Server 2013.....	45
7.1.3.	Agregar una lista de tareas desde Project Web App.....	46



1. Introducción a la navegación en Project Web App

Microsoft Project Web App (PWA) es una aplicación basada en web que, junto con Microsoft Project Professional 2013, facilita la colaboración en la planificación y actualización de tareas, en el seguimiento de problemas y riesgos, y en el uso compartido de documentos con miembros del grupo de trabajo, jefes de proyecto y otras partes interesadas. Por ello, es importante que los jefes de proyecto comprendan cuáles son las opciones disponibles tanto para ellos mismos como para los usuarios de PWA.

Cuando inicie sesión en Microsoft Project Web App, se mostrará en primer lugar la página de inicio de Project Web App personalizada. Esta página proporciona información de resumen acerca de los elementos que tiene asignados junto con vínculos que le permitirán navegar por el sitio web de PWA.

La página de inicio ofrece un punto de Inicio rápido que podrá usar para navegar hasta información como, por ejemplo, Mi trabajo, Proyectos, Recursos, etc. El acceso a estas características de sistema depende del modelo de seguridad y del rol que tenga asignado. Póngase en contacto con el administrador de Project Server si hay alguna función como, por ejemplo, el Centro de proyectos, que debería ver pero que no está disponible.

El Centro de proyectos ofrece a los jefes de proyecto, miembros del equipo y otras partes interesadas un modo simple de ver información detallada acerca de proyectos específicos. También permite ver información de resumen de carteras de proyectos. Los usuarios con permisos para tener acceso al Centro de proyectos de Project Web App o Project Professional 2013 pueden usarlo para trabajar con cualquier proyecto o cartera de proyectos que se les haya asignado. Solo los proyectos publicados en la base de datos de Project Server 2013 estarán disponibles en el Centro de proyectos.

La tabla siguiente muestra los permisos de Project Server 2013 necesarios para que los usuarios de Project Professional 2013 y Project Web App puedan trabajar con el Centro de proyectos.

Tipo de permiso	Permiso	Descripción
Categoría	Guardar proyectos	Permite a los usuarios guardar proyectos en la base de datos Project Server desde Project Professional 2013.
Categoría	Abrir proyecto	Permite a los usuarios abrir y modificar sus proyectos en la vista de programación de proyectos de Project Web App.
Categoría	Publicar proyecto	Permite al usuario publicar el plan del proyecto.
Categoría	Guardar proyecto en Project Server	Permite al usuario guardar la programación del proyecto en Project Server.



Categoría	Ver resumen de proyectos en el Centro de proyectos	Permite al usuario ver proyectos y datos de proyectos almacenados en el Centro de proyectos.
Categoría	Ver programación de proyecto en Project Web App	Determina la lista de proyectos (y los correspondientes detalles del proyecto) disponibles en el Centro de proyectos.
Global	Inicio de sesión en Project Server desde Project Professional 2013	Permite a los usuarios cargar la plantilla de información global de la empresa al conectarse con Project Professional 2013 a Project Server.
Global	Nuevo proyecto	Permite al usuario agregar un nuevo proyecto a Project Server con Project Professional 2013, Project Web App o con Project Server Interface (PSI).
Global	Ver aprobaciones	Permite al usuario ver el Centro de aprobación de Project Web App.
Global	Ver Centro de proyectos	Permite al usuario tener acceso al Centro de proyectos desde Project Web App o Project Professional 2013.
Global	Ver vistas de la programación de proyecto	Permite al usuario tener acceso y visualizar los detalles de proyecto del Centro de proyectos.
Global	Administrar protecciones	Permite al usuario proteger proyectos mediante el vínculo Proteger mis proyectos del Centro de proyectos.

1.1.Orientación

La interfaz de Project Web App tiene tres áreas principales:

- Inicio rápido
- Cinta de opciones
- Área de presentación de contenido

1.1.1.Área de Inicio rápido

El Inicio rápido, en el lado izquierdo de la ventana, enumera las vistas y páginas principales a las que puede tener acceso. Puede hacer clic en estos vínculos para desplazarse a las distintas áreas del programa. Algunas páginas en Project Web App no incluyen el Inicio rápido. Por ejemplo, al trabajar con formularios, debe completar y guardar el formulario o anularlo para salir de él y volver al Inicio rápido.

1.1.2.Área de la cinta de opciones

Project Server 2013 usa la interfaz de la cinta de opciones, ya que ofrece una experiencia de navegación familiar y homogénea. La cinta de opciones es la barra de herramientas que se



usa para realizar acciones en la información del proyecto, en el área de presentación de contenido. La cinta de opciones sustituye al diseño de navegación anterior basado en menús y listas desplegables de barras de herramientas. Esta cinta de navegación está basada en el mismo enfoque que el usado en todas las aplicaciones de Microsoft Office 2013. Puede haber varias pestañas en la cinta de opciones para cambiar entre distintos conjuntos de acciones. Cada pestaña contiene grupos de botones relacionados que puede usar para interactuar con el contenido de la página.

Por ejemplo, el Centro de proyectos permite ver y realizar acciones en el plan de proyecto de nivel de resumen. Usa varias pestañas de cinta basadas en las acciones que se pueden llevar a cabo en el Centro de proyectos.

La pestaña de detalles **Proyectos** de la cinta dispone de varias partes dependiendo de si la acción implica la visualización o modificación de la información del proyecto o de la programación del plan de proyecto.

La pestaña **Tarea**, situada en **Herramientas de programación** en la cinta, permite a los jefes de proyecto modificar la programación del proyecto en PWA.

La pestaña **Opciones**, situada en **Herramientas de programación** en la cinta, incorpora funciones adicionales para visualizar los detalles de programación del proyecto y vincular la información al sitio del proyecto.

1.1.3. Área de presentación de contenido

El área de presentación de contenido tiene información acerca de las carteras, los proyectos y las tareas. Este es el foco principal de cada página y es donde se especifican y revisan los datos.

1.2. Áreas clave

Project Web App es muy personalizable, por lo que su organización puede tener una página de inicio exclusiva. De forma predeterminada, la página principal que aparece al abrir Project Web App es un excelente punto de partida. Muestra información acerca de tareas, partes de horas, aprobaciones, informes de estado, problemas y riesgos.

Hay otros lugares útiles donde comenzar en Project Web App, según lo que desee hacer mientras está conectado. Desde el punto de vista de los jefes de proyecto, estas son las áreas clave.

1.2.1. Creación de proyectos y programación de tareas

En Project Web App, puede crear proyectos y programar tareas en el Centro de proyectos. En el Inicio rápido, en **Proyectos**, haga clic en **Centro de proyectos**. En la cinta de opciones, haga clic en la pestaña **Proyectos** para obtener acceso a las herramientas que puede usar en



el Centro de proyectos. Aquí, puede crear nuevos proyectos a partir de plantillas o mediante la importación de listas de SharePoint. En la pestaña **Proyectos** de la cinta de opciones, haga clic en la flecha del botón **Nuevo**. Use la lista que se muestra para seleccionar el método que desea usar para crear un nuevo proyecto.

Una vez que haya creado un proyecto, puede usar las herramientas en las pestañas **Proyecto**, **Tarea** y **Opciones** en la cinta de opciones para trabajar con las tareas del proyecto.

1.2.2. Trabajo con recursos

Con un proyecto y sus tareas preparados, el siguiente paso es asignar los recursos que llevarán a cabo las tareas. En algunas organizaciones, es probable que haya un administrador de recursos responsable de asignar recursos a las tareas, pero generalmente esto queda en manos del jefe de proyecto. En Project Web App, puede agregar recursos y administrar su grupo de recursos de empresa en el Centro de recursos. En el Inicio rápido, en **Recursos**, haga clic en **Centro de recursos**.

Una vez que los recursos necesarios para las tareas del proyecto se han agregado al Centro de recursos, puede asignarlos a las tareas mediante el Centro de proyectos. En el Inicio rápido, en **Proyectos**, haga clic en **Centro de proyectos**. Haga clic en el nombre del proyecto en la lista para abrirlo y verlo, desproteger el proyecto para su edición y, a continuación, formar su equipo. Elija los recursos del equipo que asignará a las tareas del proyecto.

1.2.3. Seguimiento de las horas y el progreso de las tareas

Para algunos jefes de proyecto, el seguimiento de las horas y el progreso de las tareas pueden ser muy importantes para supervisar el estado de un proyecto. A medida que un proyecto avanza, los integrantes del grupo asignados a las tareas del proyecto notifican la cantidad de horas empleadas en las tareas y cuánto trabajo queda pendiente. Como jefe del proyecto en el cual se notifican estos datos, es su responsabilidad revisar y aprobar o rechazar la cantidad de horas y el progreso de la tarea según se notifiquen.

El Centro de aprobación proporciona una ubicación central para aprobar tanto las horas como el progreso de las tareas. En el Inicio rápido, en **Proyectos**, haga clic en **Centro de aprobación**. Aquí, puede revisar los datos notificados por los integrantes del grupo y, a continuación, aprobarlos, enviarlos al proyecto o rechazarlos con notas que ayuden a comunicar el motivo del rechazo.



2. Administración de proyectos en Project Web App

2.1. Introducción a la administración de proyectos en Project Web App

La administración de proyectos con Project Web App (PWA) es una responsabilidad clave del jefe de proyecto. Este artículo describe los procedimientos que un jefe de proyecto debe seguir a la hora de administrar proyectos mediante PWA:

- Creación de nuevos proyectos
- Visualización y apertura de proyectos
- Protección de proyectos mediante la característica Protección forzada
- Configuración de permisos del proyecto
- Modificación de los campos personalizados
- Modificación de la propiedad de un proyecto
- Exportación de los datos del Centro de proyectos a Microsoft Excel
- Modificación de un plan del proyecto

2.2. Uso de la cinta de opciones para administrar proyectos

El Centro de proyectos permite ver y realizar acciones en el plan de proyecto de nivel de resumen. Usa varias pestañas de cinta basadas en las acciones que se pueden llevar a cabo en el Centro de proyectos.

La pestaña de detalles **Proyectos** de la cinta dispone de varias partes dependiendo de si la acción implica la visualización o modificación de la información del proyecto o de la programación del plan de proyecto.

La pestaña **Tarea**, situada en **Herramientas de programación** en la cinta, permite a los jefes de proyecto modificar la programación del proyecto en PWA.

La pestaña **Opciones**, situada en **Herramientas de programación** en la cinta, incorpora funciones adicionales para visualizar los detalles de programación del proyecto y vincular la información al sitio del proyecto.

La pestaña **Proyecto** de la cinta de opciones muestra diferentes opciones cuando el proyecto está en modo de modificación. Permite modificar la información del proyecto.

La pestaña **Permisos** de la cinta de opciones aparece disponible cuando se selecciona un proyecto del Centro de proyectos y cuando se hace clic en el botón **Permisos de proyecto**. Esto permite a los usuarios con los permisos de proyecto necesarios, normalmente el jefe de proyecto, asignar derechos sobre el proyecto y sobre el sitio del proyecto a usuarios individuales o grupos que no pertenezcan al equipo del proyecto.



2.3. Acerca del Centro de proyectos

El Centro de proyectos muestra todos los proyectos que se hayan guardado y publicado en la base de datos de Project Server y para los que el usuario actual tenga permisos de visualización. La vista predeterminada, la vista de Resumen, muestra datos básicos acerca de los proyectos. También hay disponibles otras vistas de datos del proyecto. Además, es posible crear vistas personalizadas.

En el Centro de proyectos podrá hacer lo siguiente:

- Ver la cartera de proyectos o de proyectos individuales. Podrá ver información resumida acerca de varios proyectos o información detallada de proyectos individuales.
- Es posible ver la información acerca del proyecto de forma detallada o con una escala temporal de alto nivel con la posibilidad de aplicar filtros y agrupar los datos en distintas vistas.
- Abrir un plan de proyecto para la modificación o como solo lectura en Project Professional o PWA.
- Actualizar el proyecto con una lista de tareas de SharePoint.
- Crear un equipo de proyecto a partir del grupo de recursos de empresa según las habilidades necesarias para el proyecto y según la disponibilidad de los recursos.
- Establecer un plan de recursos asociado a un proyecto. Los planes de recursos permiten planificar la asignación de recursos sin que sean necesarias asignaciones específicas.
- Configurar permisos del proyecto para recursos individuales o grupos de recursos para ver o modificar el proyecto.
- Proteger y desproteger proyectos.
- Cerrar tareas específicas de un proyecto para que los miembros del equipo ya no puedan actualizarlas.
- La información detallada y de resumen del proyecto visible en la vista Centro de proyectos situada a la izquierda del gráfico de Gantt puede imprimirse o exportarse a Microsoft Excel.
- Tener acceso al sitio de proyecto del proyecto individual, incluida la creación de un panel de discusión, la creación de una lista de documentos y archivos relacionados, la creación y actualización de riesgos y problemas y la configuración de bibliotecas de documentos.
- Mostrar u ocultar subproyectos.
- Actualizar el tipo de proyecto de empresa asociado al proyecto.

Es posible agrupar y ordenar la lista de proyectos en varios tipos de datos resumidos acerca de proyectos disponibles para la visualización, o bien, puede ver información detallada acerca de un proyecto determinado sin abrir Project Professional 2013. También es posible crear, modificar y asignar recursos a una programación de proyecto del Centro de proyectos. Además, es posible llevar a cabo funciones específicas en proyectos determinados. Por



ejemplo, un jefe de proyecto puede proteger un proyecto que no se había protegido correctamente o un ejecutivo puede ver información acerca de un grupo de proyectos.

2.4. Creación de nuevos proyectos en PWA

En PWA es posible iniciar nuevas programaciones de proyectos. Puede iniciar el proyecto con un plan de proyecto en blanco o usar una plantilla empresarial que use los tipos de proyecto de Project Server.

- Es importante comprender que la creación de proyectos a partir de una plantilla en PWA no solo incluye la plantilla de programación, sino que también incluye la plantilla del área de trabajo del proyecto. Por ello, si su organización usa diferentes plantillas de área de trabajo, deberá crear la programación del proyecto en PWA para asegurarse de que se usa la plantilla de programación y de área de trabajo correctas.

Para crear una nueva programación de proyecto:

1. En PWA, seleccione **Centro de proyectos** en el Inicio rápido.
2. En el Centro de proyectos, en la pestaña **Proyectos** de la cinta de opciones, seleccione **Nuevo** y especifique el plan de proyecto correspondiente.
3. Aparece la página web Detalles de proyecto o Información del proyecto con campos para completar acerca del proyecto. Especifique la información del proyecto en los campos y seleccione **Guardar**.
 - Los campos que tengan un asterisco de color rojo (*) son campos OBLIGATORIOS que deben completarse para poder guardar el proyecto.
4. La información del proyecto se guarda y PWA abre la página web Programar. Para cambiar de la página Información del proyecto/Detalles de proyecto y la página Programar, haga clic en el vínculo de la columna de navegación de la izquierda.
5. Cuando la página Programar esté abierta, seleccione el botón **Guardar** de la cinta de opciones.

Aparecerá un cuadro de mensaje de color amarillo en la esquina superior derecha de la programación de proyecto. Este cuadro indica el estado de la operación de almacenamiento. Cuando el proyecto se haya guardado en la base de datos, aparecerá el mensaje: **La operación de guardar se realizó correctamente.**

6. Es importante tener en cuenta que en este punto el plan del proyecto se guarda en la base de datos de borrador/temporal de Project Server. El plan no estará visible para el resto de usuarios en el Centro de proyectos de PWA hasta que no se haya publicado. En caso de que otros usuarios necesiten ver el plan de inmediato, seleccione el botón **Publicar** en la pestaña **Herramientas de programación** de la cinta de opciones.



Cuando el proyecto se haya publicado, aparecerá un mensaje de comprobación color amarillo en la esquina superior derecha de la programación del proyecto: **Publicación completada satisfactoriamente**.

7. Cuando haya finalizado la configuración del proyecto y este se haya guardado y publicado correctamente, deberá proteger el plan del proyecto. Seleccione la pestaña **Proyecto** y haga clic en el botón **Cerrar**. De este modo, podrá modificar el plan del proyecto tanto en PWA como en Project Professional 2013.

Aparecerá la ventana **Cerrar**. Seleccione **Sí** para proteger el plan del proyecto.

2.5. Visualización y apertura de proyectos

Desde el Centro de proyectos es posible administrar proyectos, incluidos los documentos, problemas y riesgos asociados. También es posible establecer vínculos con el Área de trabajo de proyecto, analizar y modelar proyectos, crear listas de tareas pendientes o administrar proyectos administrativos. Además, podrá abrir proyectos directamente en Project Professional desde el Centro de proyectos de Project Web App.

- La información y el acceso a características específicas se controlan mediante un conjunto de permisos que el administrador de Project Server administra en Project Web App.

2.5.1. Visualización de proyectos

Los datos publicados en la base de datos de Project Server pueden verse mediante el Centro de proyectos en Project Web App.

Para ver los datos de proyectos

1. Inicie sesión en Project Web App. En la página de inicio de Project Web App, haga clic en el **Centro de proyectos** en Inicio rápido. El Centro de proyectos muestra todos los proyectos para los que tiene permisos de visualización.
2. En esta página encontrará varias opciones de visualización disponibles. Para cambiar la vista actual, use la lista desplegable **Ver** y seleccione una vista.
3. Para abrir la vista de detalles de algún proyecto, haga clic en el nombre del proyecto. Es posible que tenga que seleccionar el vínculo **Programar** en la columna de navegación izquierda para ver el plan del proyecto.

Esta vista se parece a la vista de Project Professional 2013. Es posible modificar las tareas del proyecto en Project Web App. Para ello, seleccione el botón **Editar de Herramientas de programación**, en la pestaña **Tarea**. Esta vista muestra la publicación más reciente del proyecto en Project Server.



En Project Web App, encontrará varias vistas en el nivel de tarea. Para cambiar las vistas, use la lista desplegable **Ver** en la pestaña **Datos** de la cinta de opciones. Por ejemplo, puede seleccionar la vista **Trabajo de los recursos**.

Las vistas disponibles en la lista **Ver** pueden personalizarse. El administrador de Project Server puede crear tareas personalizadas, recursos y vistas de proyectos a través de la sección **Administrar vistas** de la página Configuración del servidor de Project Web App.

2.5.2. Uso de las opciones **Filtrar** y **Agrupar por** del Centro de proyectos

Puede usar las listas desplegables **Filtrar** y **Agrupar por** para personalizar el modo en que desea ordenar y agrupar los proyectos. Las características **Filtrar** y **Agrupar por** son de utilidad cuando el Centro de proyectos incluye un elevado número de proyectos. Esta característica incluye las opciones siguientes:

- **Filtrar:** Permite filtrar los recursos mediante la aplicación de un filtro personalizado.
 - Para usar un filtro personalizado, seleccione la opción **Filtro personalizado** de la lista desplegable **Filtrar** y defina el filtro personalizado que desea usar.
 - También puede filtrar tareas de forma automática. Para ello seleccione la flecha hacia abajo situada a la derecha del encabezado de la columna.
- **Agrupar:** Permite agrupar los proyectos según los valores especificados. En la lista desplegable **Agrupar por**, puede seleccionar una agrupación simple de la lista disponible, compuesta por las columnas activas en la vista, o puede crear un parámetro de agrupación personalizado en la lista desplegable **Agrupar por**.
 - Cuando cree agrupaciones personalizadas, podrá especificar parámetros de agrupación adicionales a través de la lista desplegable **Luego por**. El segundo parámetro filtra los datos ya filtrados por el primer parámetro. Para quitar la agrupación, seleccione la opción **Sin agrupar** de la lista desplegable **Agrupar por**.

2.5.3. Apertura de proyectos

Puede abrir proyectos directamente en Project Professional 2013 desde el Centro de proyectos de PWA siempre que los proyectos que abra desde PWA sean del mismo tipo (o empresariales o no que no sean de la empresa). Si selecciona diez o más proyectos, tendrá la opción de abrirlos como solo lectura o de lectura/escritura.

En PWA, haga clic en el vínculo **Centro de proyectos** desde el Inicio rápido para abrir el Centro de proyectos. Seleccione el plan del proyecto que desea abrir. Especifique el modo en que desea abrir el proyecto desde la lista desplegable **Abrir**.



- Si abre varios proyectos, estos se abrirán en Project Professional 2013 como un proyecto principal consolidado.
- El proyecto se abre en Project Professional 2013.

2.5.4. Apertura de proyectos como proyectos principales

Use la característica **Abrir** de PWA para abrir dos o más proyectos en Project Professional 2013 desde el Centro de proyectos de Project Web App como proyecto principal (consolidado). En el Centro de proyectos, podrá seleccionar proyectos individuales o podrá seleccionarlos en grupo mediante el encabezado de grupo del Centro de proyectos. En caso de que sea necesario consolidar diez o más proyectos en un proyecto principal en Project Professional 2013, tendrá la opción de abrirlos en un proyecto principal consolidado como proyecto de solo lectura o de lectura/escritura.

Tenga en cuenta lo siguiente a la hora de trabajar con proyectos principales abiertos desde el Centro de proyectos:

- Podrá abrir tantos proyectos como desee como proyectos principales. Sin embargo, si intenta abrir diez proyectos o más, tendrá que especificar si desea abrirlos como lectura/escritura o como solo lectura. Dependiendo del tamaño de los proyectos seleccionados, esta acción puede llevar un tiempo considerable. Si selecciona la apertura de lectura/escritura, podrá modificar los proyectos, ya que estos se desprotegerán. En cambio, si selecciona la apertura de solo lectura, podrá ver los proyectos y los informes asociados pero no podrá modificarlos. Además, los proyectos no se desprotegerán.
- Es posible guardar un proyecto principal si lo necesita para consultas frecuentes. Si guarda un proyecto principal en la base de datos de Project Server, deberá asignar al proyecto un nombre que facilite al resto de jefes de proyecto, jefes de recursos y miembros del equipo la identificación del proyecto. Si hace clic en el nombre del plan principal del Centro de proyectos, podrá ver los detalles del subproyecto en Project Web App.
- Para mostrar los subproyectos en la lista de proyectos visibles del **Centro de proyectos**, active la casilla de **Subproyectos** en la cinta de opciones Proyectos.
 - Solo se pueden consolidar proyectos empresariales o que no pertenezcan a la empresa en Project Professional 2013 como proyecto principal mediante la característica **Abrir proyecto**. No es posible crear proyectos principales compuestos por proyectos de la empresa y ajenos a la empresa.

2.5.5. Apertura de proyectos principales en Project Professional 2013

En el Centro de proyectos de Project Web App, seleccione los proyectos que desea abrir en la programación principal. Puede seleccionar el modo en que desea abrir los proyectos en la lista desplegable **Abrir**.



Seleccione dos o más proyectos en el Centro de proyectos. También puede seleccionar un grupo de proyectos mediante el encabezado Código de esquema de proyecto de empresa del Centro de proyectos.

Los proyectos se abren en Project Professional 2013 como un proyecto consolidado. Si alguno de los proyectos está desprotegido para otro jefe de proyecto cuando abra el proyecto consolidado, dichos proyectos solo estarán disponibles como proyectos de solo lectura en Project Professional 2013.

2.5.6. Protección forzada de un proyecto

Es posible que necesite forzar la protección de un proyecto cuando este se haya desprotegido. Esta situación puede producirse, por ejemplo, si su conexión a Project Server 2013 se interrumpe mientras un proyecto está abierto o si Project Professional 2013 se cierra de forma repentina antes de proteger el proyecto. Si un proyecto permanece desprotegido, aparecerá como desprotegido en el cuadro de diálogo **Abrir desde Microsoft Project Server**. Para forzar la protección de sus proyectos, use el vínculo **Proteger mis proyectos** del Centro de proyectos.

Para poder proteger proyectos en Project Web App, deberá disponer del permiso **Proteger mis proyectos**. Puede usar esta característica solo para proteger proyectos que usted haya desprotegido. No podrá proteger proyectos que estén desprotegidos para otros usuarios. (Solo el administrador de Project Server podrá proteger proyectos que estén desprotegidos para otros usuarios.)

2.6. Forzar la protección de un proyecto que usted haya desprotegido

1. En el Centro de proyectos de Project Web App, en la pestaña **Proyectos**, haga clic en **Proteger mis proyectos**.
2. Seleccione el proyecto que desee proteger y, a continuación, haga clic en **Proteger**.
 - Si el proyecto aún está abierto en Project Professional 2013, se mostrará un aviso para indicar que el proyecto ya no está desprotegido y se le solicitará que cierre el proyecto (haga clic en **Aceptar**) o que guarde el proyecto de forma local (haga clic en **Cancelar** y, a continuación, guarde el proyecto de forma local).

2.7. Configuración de permisos del proyecto en PWA

Esta es una característica de PWA que permite a los jefes de proyecto con acceso a un proyecto determinado conceder a grupos o a usuarios individuales acceso a un plan o a un sitio de proyecto. Este acceso suele concederse a usuarios/grupos que no forman parte del equipo del proyecto, a menos que se conceda el acceso para permitir que el miembro del grupo actualice el plan del proyecto en nombre del jefe de proyecto.



Tras configurar el plan del proyecto, vuelva al Centro de proyectos para asegurarse de que las partes interesadas y el personal de administración pueda ver la información del proyecto.

Para configurar los permisos de un proyecto:

1. Seleccione el **Centro de proyectos** del inicio rápido. Haga clic en la celda situada a la derecha del nombre del plan del proyecto y seleccione el botón **Permisos de proyecto**.
2. Haga clic en el botón **Nuevo** para agregar un usuario o un grupo a los permisos del proyecto.

El grupo de recursos es demasiado grande y la aplicación no puede mostrar todos los recursos en una lista. Especifique el nombre (nombre o apellidos) en el campo **Nombre** y haga clic en el botón **Filtrar**.

Seleccione los permisos que desea conceder al usuario o al grupo de cara al plan del proyecto y, a continuación, seleccione **Guardar**.

- Se recomienda conceder al menos tres permisos a las partes interesadas y al personal de administración del proyecto.
3. Se mostrarán el usuario/grupo y los permisos concedidos para el proyecto. Revise la información para asegurarse de que es correcta. A continuación, seleccione el botón **Cerrar**. En caso de que sea necesario conceder acceso a usuarios que no formen parte del proyecto, el jefe de proyecto puede definir el nivel de acceso concedido al grupo o a los usuarios individuales.

2.8. Modificación de los campos personalizados

Es posible modificar la información de sus proyectos en los campos personalizados de proyectos empresariales. Para ello, deberá abrir la vista de detalles del proyecto en el Centro de proyectos de Project Web App. También es posible modificar directamente los campos personalizados empresariales en Project Professional 2013.

Para modificar un campo personalizado:

1. En el Centro de proyectos de Project Web App, haga clic en el nombre del plan del proyecto que desea abrir. Seleccione la vista **Detalles de proyecto** en Inicio rápido.
2. Haga clic en el botón **Editar**.
3. Modifique la información de los campos personalizados que sea necesario actualizar o modificar. Seleccione el botón **Guardar** y el botón **Cerrar** para proteger el proyecto. Al cerrar el proyecto volverá al Centro de proyectos.



2.9. Modificación de la propiedad de un proyecto

El miembro de la organización que publique y guarde el proyecto por primera vez en la base de datos de Project Server será el propietario del proyecto. Es posible cambiar, más adelante, el propietario del proyecto mediante Project Web App.

Para cambiar la propiedad de un proyecto:

1. Como usuario actual, vaya al Centro de proyectos en Project Web App y haga clic en el nombre del plan del proyecto para abrir la vista Detalles de proyecto.
2. En el Inicio rápido, seleccione **Detalles de proyecto**.
3. En la página **Detalles del proyecto**, seleccione el botón **Editar**. En el campo **Propietario**, haga clic en el botón **Examinar** y busque el usuario al que desea transferir la propiedad del proyecto.

Cuando haya modificado los detalles del proyecto, haga clic en el botón **Guardar** y en el botón **Cerrar**. A continuación, confirme que desea **Proteger** el proyecto.

4. El nuevo propietario tendrá que abrir y publicar el proyecto.

2.10. Exportación de los datos del Centro de proyectos a Excel

Es posible exportar los datos del proyecto a Microsoft Excel 2013 desde Project Web App mediante la característica **Exportar a Excel**. Project Web App también permite copiar los datos mostrados en el control de cuadrícula de Project Web App para copiarlos en aplicaciones como, por ejemplo, Microsoft Excel, Microsoft Word o Microsoft Access.

- La vista de proyecto de Project Web App tiene dos secciones: los datos de cuadrícula de Project Web App a la izquierda y los datos de partes de horas a la derecha. Deberá copiar y pegar ambas secciones para, a continuación, alinearlas en la aplicación en la que haya pegado los datos.

Para exportar los datos del Centro de proyectos a Microsoft Excel:

1. En el Centro de proyectos de Project Web App, debajo del control de cuadrícula, haga clic en el botón **Exportar a Excel**.
2. Aparecerá el cuadro de diálogo **Descarga de archivos**. Seleccione **Abrir**.
3. La vista del Centro de proyectos se abre en in Excel.
4. Si aparece un cuadro de mensaje de Excel, haga clic en **Sí** para comprobar la extensión del nombre del archivo.
5. Haga clic en **Guardar como** en el menú **Archivo** de Excel si desea guardar los datos tal como se muestran. Es posible guardar los datos en cualquiera de los formatos admitidos en Excel.



- También puede exportar los datos de cuadrícula a Excel mediante la característica Imprimir cuadrícula.

2.11. Modificación de planes de proyecto en PWA

Project Server 2013 permite crear y modificar programaciones complejas en línea, además de asignar varios recursos a cada tarea. La interfaz de cinta de opciones ofrece una experiencia de navegación familiar y homogénea tanto si el jefe de proyecto crea la programación en el escritorio como en la web.

Para modificar una programación de proyecto en PWA:

1. Abra Internet Explorer e indique la dirección URL.
2. Se abrirá la página de inicio de Project Web App (PWA). Seleccione el **Centro de proyectos** en el Inicio rápido.
3. Busque el plan del proyecto y haga clic en el hipervínculo con el nombre del plan del proyecto. Se abrirán los detalles del plan del proyecto.

Seleccione el vínculo **Programar** en el Inicio rápido. Aparecerán los detalles de programación del plan del proyecto.

4. Haga clic en el botón **Editar** para modificar el plan del proyecto.
5. Haga clic en la celda **Nombre de tarea** de la fila para agregar más filas al plan del proyecto. Haga clic en la flecha desplegable **Modo** para seleccionar el modo de tarea **Programación automática** o **Programar manualmente**. Especifique la información de tarea. Vuelva a presionar la tecla Entrar para crear una nueva fila de tarea.

- Puede modificar la información que se muestra con el nombre de la tarea mediante la lista desplegable **Ver** de la pestaña **Herramientas de programación de tarea**.

6. Seleccione el botón **Guardar** en la cinta de opciones.

Aparecerá un cuadro de mensaje amarillo en la esquina superior derecha de la programación del proyecto para indicar el estado de la operación de almacenamiento.

Cuando el proyecto se haya guardado en la base de datos, recibirá el mensaje **La operación de guardar se realizó correctamente**.

En este punto, el plan del proyecto se guarda en la base de datos de borrador/temporal de Project Server 2013. El plan no estará visible para el resto de usuarios en el Centro de proyectos de PWA hasta que no esté **Publicado**. En caso de que otros usuarios necesiten ver el plan de inmediato, seleccione el botón **Publicar** en la pestaña **Herramientas de programación** de la cinta de opciones.



Cuando el proyecto se haya publicado, aparecerá un mensaje de comprobación de color amarillo en la esquina superior derecha de la programación del proyecto: **Publicación completada satisfactoriamente.**

2.12. Adición de recursos a un plan de proyecto

Para asignar recursos a las tareas de un proyecto, deberá crear un equipo de proyecto. Puede agregar recursos de empresa a equipos de proyecto mediante PWA y Project Professional con la característica **Crear equipo desde la empresa.**

Para agregar recursos a un plan de proyecto:

1. Cuando haya publicado el plan del proyecto, seleccione la pestaña **Proyecto** y haga clic en el botón **Crear equipo.**
2. Cuando se abre la característica Crear equipo, se muestra un elevado número de recursos. Para buscar rápidamente los recursos necesarios, aplique un **Filtro personalizado.** Seleccione la lista desplegable **Filtrar** y haga clic en **Filtro personalizado.** Aplique un filtro.
3. Cuando se aplique el filtro, seleccione el recurso deseado y haga clic en el botón **Agregar.** El nombre del recurso se agrega en la lista del equipo del proyecto, en la columna de la derecha. Haga clic en el botón **Guardar y cerrar** para guardar los cambios y volver al modo Editar del Centro de proyectos.
4. En el modo Editar del Centro de proyectos, asigne recursos a las tareas, actualice la información del campo personalizado del nivel de tarea y configure la duración y la fecha de inicio. Tenga en cuenta que PWA permite asignar varios recursos a una misma tarea. Sin embargo, la asignación unitaria para los recursos será del 100% en la tarea.
 - Tras modificar la duración, el porcentaje completado, las tareas vinculadas/no vinculadas y las fechas de inicio o de finalización, deberá hacer clic en el botón **Calcular** para que se apliquen muchos de los cambios.
5. Puede configurar las tareas y crear una lógica de proyecto mediante la creación de dependencias, la inserción de nuevas tareas, la eliminación de tareas, la marcación del porcentaje de finalización en las tareas o el ajuste del nivel de sangría de las tareas. Para ello, use los iconos de **Herramientas de programación**, en la pestaña **Tarea** de la cinta de opciones. Estas características funcionan del mismo modo en PWA que en Project Professional.
6. Cuando haya configurado las tareas y creado la lógica de programación, seleccione el botón **Calcular** para que todos los cambios se reflejen en los datos de la tarea. Cuando se haya configurado el plan del proyecto, seleccione el botón **Guardar** y, a continuación, haga clic en **Publicar.**



Guía del jefe de Proyecto de Project Server 2013

- Los cambios de la programación de proyecto no estarán visibles en el Centro de proyectos o en la vista Tarea de los integrantes del equipo hasta que no se hayan publicado en Project Server.
7. Para cerrar el plan del proyecto, seleccione la pestaña **Proyecto** en la cinta de opciones y haga clic en el botón **Cerrar**. Aparecerá la ventana **Cerrar**. Seleccione **Sí** para proteger el plan del proyecto.



3. Tareas y Aprobaciones

3.1. Envío de actualizaciones de tareas

Los miembros del equipo pueden informar del tiempo empleado en las asignaciones publicadas (Tareas del proyecto) a través de la página de tareas de Project Web App. Como jefe de proyecto, también podrá actualizar el trabajo real directamente en Project Professional 2013; sin embargo, esto solo puede hacerse de forma excepcional, no como norma, en caso de que acepte actualizaciones de Project Web App.

El escenario siguiente describe el intercambio que se produce entre un miembro del equipo y el jefe de proyecto durante el proceso de actualización de tarea y de aprobación.

1. El miembro del equipo inicia sesión en Project Web App. En la página de inicio de Project Web App, el miembro del equipo puede hacer clic en **Tareas** en Inicio rápido para ver las tareas asignadas.
2. Las tareas asignadas al usuario se muestran en la página Tareas. En la página Tareas, el miembro del equipo puede especificar en la cuadrícula el número real de horas dedicadas en función de los días trabajados.
 - Solo se pueden especificar las horas en **tareas detalladas**. No es posible especificar el tiempo en la tarea de resumen del proyecto.
3. El miembro del equipo puede usar los botones de la columna **Período** de la cinta de opciones para navegar a una semana anterior o posterior. Además, puede seleccionar un periodo específico con el botón **Seleccionar período**.
4. Tras asociar las horas reales a una asignación de tarea, es necesario llevar a cabo los pasos siguientes en función de si la tarea se ha completado. El miembro del equipo puede guardar las actualizaciones sin enviarlas al jefe de proyecto, mediante la opción **Guardar**. Las actualizaciones pueden enviarse con posterioridad con una de las opciones **Enviar estado**.
 - En caso de que la **tarea se haya completado**, el usuario deberá asegurarse de que el **Trabajo restante muestre el valor 0** y de que el sistema indique que la tarea está completa al 100%. Si la tarea muestra que queda trabajo pendiente pero esta se ha completado, será necesario modificar el valor a cero.
 - Si el estado indica que **no ha finalizado la tarea**, el miembro del equipo deberá actualizar el **Trabajo restante** con el número de horas necesarias para completar la tarea. La cantidad puede ser superior o inferior a las horas mostradas, ya que se han calculado a partir de la estimación de trabajo original especificada. Al especificar las horas de **Trabajo restante**, se recalcularán los valores **% completado** y **Trabajo**.

En el escenario, el miembro del equipo solicita horas adicionales para completar la tarea; en este caso, solicita 60 horas en lugar de las 40 horas calculadas de forma automática. Ya se han invertido diez horas. Además, el miembro del equipo adjunta un comentario al envío de la actualización. Este proceso permite al miembro del equipo comunicar al jefe de proyecto el motivo por el que se necesita más tiempo para completar la tarea.

Tenga en cuenta que el miembro del equipo solo ha seleccionado una tarea para actualizar. (Como alternativa, es posible seleccionar asignaciones adicionales mediante la casilla correspondiente o haciendo clic en el botón **Enviar estado, Todas las tareas** para



actualizarlas.) También debe tener en cuenta que la casilla **Enviar comentario** debe activarse antes de que el usuario haga clic en **Enviar estado, Tareas seleccionadas**.

Cuando un miembro del equipo está listo para enviar una actualización de tarea al jefe de proyecto, deberá activar la casilla de la fila del estado que desea actualizar. El usuario deberá hacer clic en **Enviar estado** para ver las opciones siguientes:

- **Todas las tareas.** Permite enviar rápidamente al jefe de proyecto una actualización de todas las tareas.
- **Tareas seleccionadas.** Permite enviar al jefe de proyecto actualizaciones de tareas específicas una por una.

Al hacer clic en **Tareas seleccionadas** se enviará una actualización de estado de la tarea seleccionada.

5. Tras hacer clic en el botón **Enviar estado** o **Tareas seleccionadas**, un cuadro de comentarios mostrará el comentario asociado a la actualización de asignación.

Tras enviar la actualización de asignación, la columna **Estado de proceso** reflejará el estado actual de la tarea.

3.2. Opciones de visualización de tareas

Los miembros del equipo pueden seleccionar diferentes opciones de visualización de tareas para modificar el modo en que se muestra la información en la página de tareas. Es posible seleccionar estas opciones en la cinta de opciones de Project Web App.

En la cinta de opciones de PWA encontrará las siguientes opciones de visualización de tareas:

- **Importar.** Importa los datos de estado del parte de horas.
- **Diseño.** Muestra las siguientes opciones de visualización:
 - **Diagrama de Gantt.** Muestra los datos en una vista de gráfico de Gantt.
 - **Datos con fases temporales.** Muestra los datos por días, semanas o según otro nivel de tiempo incremental. Si no se selecciona esta opción, la cuadrícula de la columna de fecha no estará disponible para la especificación de periodos.
 - **Hoja.** Muestra la fecha en un formato de tabla.
- **Unidades.** Muestra las siguientes opciones de visualización:
 - **Duración**
 - Minutos
 - Horas
 - Días
 - Semanas
 - **Trabajo**
 - Minutos
 - Horas
 - Días
 - Semanas
 - **Fecha**



- 28/01/2013
- 12:33 pm
- 28/01/2013 12:33 pm
- Jueves, 28 de enero de 2013
- Jueves, 28 de enero de 2013, 12:33 pm
- Jue 28/01
- 28 de enero
- Enero de 2013
- **Filtro.** Modifica la información de la tarea mostrada para usar un filtro estándar o crear un filtro personalizado.

3.3. Aprobación de actualizaciones de tareas

Tras el envío de la actualización por parte del miembro del equipo, usted, como jefe de proyecto, podrá revisar el envío y decidir si lo acepta en la programación del proyecto o si lo rechaza.

Al hacer clic en la opción **Aprobaciones** del menú lateral, se abrirá el Centro de aprobación.

En la página Centro de aprobación, podrá ver todas las actualizaciones de tareas enviadas que estén pendiente de su aprobación. En esta página también se muestran los detalles acerca de la actualización de la tarea como, por ejemplo, el recurso que envió la actualización o los comentarios. Al hacer clic en una tarea de esta página se mostrarán detalles de tarea adicionales acerca de la actualización.

Podrá aceptar o rechazar la actualización de la tarea. Para ello, active la casilla situada junto a la tarea y, a continuación, haga clic en el botón **Aceptar** o **Rechazar** de la cinta de opciones. Con ambas opciones tendrá la posibilidad de enviar un comentario al recurso con información acerca de la actualización de la tarea.

3.4. Procesamiento de solicitudes y cambios de tareas

La página Centro de aprobación de Project Web App permite revisar los cambios efectuados en las tareas del proyecto así como los tiempos de trabajo que los miembros del equipo han enviado a través de las páginas Tareas y Parte de horas. Use el Centro de aprobación de Project Web App para revisar los cambios efectuados en las tareas del proyecto y los tiempos de trabajo de los recursos y para actualizar los proyectos con la información más reciente.

A continuación se muestran los tipos de cambios que aparecen en el Centro de aprobación de Project Web App:

- Cambios de tareas
- Solicitudes de tareas nuevas
- Solicitudes de delegación de tareas
- Asignaciones rechazadas por recursos
- Solicitudes de delegación de tareas rechazadas por recursos

Puede actualizar la información del proyecto según los cambios de tareas que se muestran en el Centro de aprobación del modo siguiente:



- **Manualmente.** Puede actualizar los proyectos con cada cambio de tarea enviado por los miembros del equipo haciendo clic en **Aceptar** en la pestaña **Aprobaciones** del Centro de aprobación. Si no desea aprobar una solicitud de cambio de tarea, haga clic en **Rechazar** y proporcione un comentario para el recurso que envía la solicitud. De este modo, ofrecerá una explicación para el rechazo. Cuando rechace una solicitud de cambio, esta se eliminará de la lista del Centro de aprobación hasta que el miembro del equipo vuelva a enviarla.
- **Automáticamente (mediante reglas).** Puede crear y usar reglas para actualizar automáticamente los proyectos con cambios que no necesiten revisión para la aprobación. Puede crear reglas que se inicien para proyectos específicos, para todos los proyectos, para recursos específicos o para grupos de recursos de una ubicación específica de la estructura detallada de recursos de su organización. Incluso cuando habilite reglas para la aprobación automática, necesitará publicar el proyecto antes de que se vuelva a planificar el proyecto por completo.

La tabla siguiente muestra los permisos de Project Server 2013 necesarios para que los usuarios de Project Professional 2013 y Project Web App puedan trabajar con actualizaciones de tareas.

Permiso global	Descripción
Administrar reglas	Permite al usuario tener acceso a las páginas de actualizaciones de Project Web App y crear reglas que determinen el modo en que se procesan las transacciones de actualización de forma automática.
Administrar cambios de tareas	Permite a los usuarios tener acceso a las páginas de actualizaciones de Project Web App para obtener actualizaciones de tareas y ver, aceptar o rechazar las transacciones de los recursos.

3.4.1. Procesamiento de cambios de tareas desde el Centro de aprobación

Los miembros del equipo del proyecto usan el parte de horas disponible en Project Web App para informar de los cambios realizados en sus asignaciones. Los jefes de proyecto reciben una notificación de forma automática cuando los miembros del equipo asignados a tareas sus proyectos envían cambios. Los jefes de proyecto pueden elegir si aceptan o rechazan cada uno de los cambios de las tareas.

Los cambios que envían los miembros del equipo no afectan a los proyectos hasta que se publican; solo los cambios de tareas aprobados se aplican a los proyectos publicados en la base de datos de Project Server y solo las actualizaciones de las tareas aprobadas aparecen en los proyectos como trabajo real. Si sabe que los miembros de su equipo han cambiado tareas, han agregado tareas nuevas o las han delegado rechazado pero no ve los cambios enviados como disponibles en el Centro de aprobación, es posible que estos no hayan enviado realmente sus cambios.

Antes de aceptar o rechazar cambios de tareas de los miembros del equipo del proyecto, es importante conocer el ciclo de procesamiento del parte de horas de su organización. Por ejemplo, si su organización tiene un ciclo de parte de horas semanal, deberá procesar todos los partes de horas y cambios de tareas al menos una vez a la semana, después de que todos los miembros del equipo hayan enviado su estado, pero antes del final del ciclo de parte de horas semanal. Esto ayuda a garantizar que se envían, aceptan o rechazan los datos correctos. Además, ayuda a evitar la publicación de datos incorrectos como resultado de las actualizaciones.



La página **Actualizaciones** tiene las siguientes características:

- Si un miembro de equipo envía varios cambios para un único elemento de tarea, solo se mostrará el último cambio enviado.
- Si un miembro de equipo delega una tarea, se mostrará una fila en la lista de actualización. Si el miembro del equipo al que se ha delegado la tarea rechaza la delegación, dicho rechazo se mostrará en una fila por separado y el campo Aceptar no podrá modificarse.
- El modo de seguimiento de las actualizaciones pendientes determina si se debe mostrar o no un parte de horas o una vista de diagrama de Gantt. Si se usan horas específicas para las actualizaciones, se mostrará el parte de horas. la vista de Diagrama de Gantt se muestra para el resto de las actualizaciones.
- Si se rechaza una actualización, el miembro del equipo que haya enviado la actualización recibirá una notificación por correo electrónico y aparecerá un icono en su parte de horas.
- Una vez aprobado el cambio de tarea, se agregará un registro de dicho cambio en la página Historial. Los cambios que no se hayan aprobado o rechazado quedarán pendientes y permanecerán en el Centro de aprobación hasta que se acepten, rechacen o procesen.

Para aprobar o rechazar cambios de tareas enviados por miembros del equipo del proyecto:

1. En el Inicio rápido, en **Proyectos**, haga clic en **Centro de aprobación**.
2. Active la casilla de la columna de la izquierda correspondiente a la fila de la actualización de tarea que desea aceptar o rechazar.
3. En la pestaña **Aprobaciones** de la cinta de opciones, haga clic en **Aceptar** o en **Rechazar**.

3.4.2. Visualización del historial de cambios de tareas

Puede ver un historial de todos los cambios de tareas que se han procesado en los últimos 60 días. ***Este historial se proporciona solo para fines de revisión y no puede modificarse.*** Permite revisar el historial de las actualizaciones realizadas en todos los proyectos y recursos. El archivo de actualización muestra las tareas actualizadas con un formato similar al de la página de actualización de cambios de tareas. La pestaña **Personalización** muestra las mismas opciones que la página Actualizaciones. El botón **Mostrar cambios de tareas** del menú de acción le redirigirá a la página Actualizar cambios de tareas. El administrador de Project Server define el número de días disponibles en la sección del historial de actualización de tarea.

- Los cambios de tareas aparecerán en la cuadrícula cuando los haya procesado (aceptado o rechazado). Para navegar rápidamente a la página donde podrá procesar las actualizaciones de tareas de los miembros del equipo, haga clic en **Mostrar cambios de tareas**. Si desea ajustar los valores reales de los recursos, vaya a la página Recursos y haga clic en **Ajustar valores reales**.

Para ver el historial de cambios de tareas:

1. En el Centro de aprobación de Project Web App, en la pestaña **Aprobaciones**, haga clic en **Historial**. Desde el menú, haga clic en **Actualizaciones de estado** o en **Partes de horas** para ver el historial de actualizaciones de tareas de ambos.
2. Las actualizaciones de tareas realizadas en los últimos 60 días se mostrarán en un formato de cuadrícula. En el historial de actualizaciones de tareas, desplácese a la derecha para ver los



detalles de cada actualización. Los detalles indican si la tarea se ha aceptado, el estado actual, el usuario de Project Web App al que está asignada la tarea, el usuario que ha aprobado o rechazado la tarea y el trabajo real asociado a la tarea, así como otro tipo de información acerca de la tarea.

4. Administración de problemas, riesgos y documentos

4.1. Introducción a la administración de problemas, riesgos y documentos

Cuando se publica un plan de proyecto en el entorno de Microsoft Project Professional 2013, se crea automáticamente un sitio de proyecto (subsitio). Cada subsitio se crea según sus propias bibliotecas, por lo que es posible vincular riesgos, problemas y documentos.

Cuando use Microsoft Project Server 2013, dispondrá de las siguientes características de colaboración:

- **Riesgos** La administración de riesgos implica la identificación proactiva y el seguimiento de eventos y condiciones que pueden afectar a la futura planificación de un proyecto. Los riesgos pueden clasificarse según su gravedad y es posible asignar una estimación de la probabilidad con la que pueden producirse.
- **Problemas** Los problemas pueden usarse para llevar a cabo un seguimiento de los elementos de trabajo que no se identifiquen fácilmente como asignaciones o tareas de proyectos. Los jefes de proyecto, jefes de recursos y responsables de equipo pueden determinar si los problemas afectarán al proyecto para, de este modo, identificar estrategias de administración de dichos problemas y evitar que se conviertan en problemas mayores.
- **Documentos** Las bibliotecas de documentos ofrecen una ubicación donde los miembros del equipo pueden colaborar y compartir documentos, u otros artefactos del proyecto, con el resto de miembros del equipo.
- **Sitio del proyecto** Puede existir un sitio del proyecto para cada proyecto guardado en la base de datos de Project Server. El sitio del proyecto ofrece características de colaboración adicionales (como, por ejemplo, anuncios, alertas o entregas, así como la posibilidad de vincular estos elementos a las tareas del proyecto), ya que ofrece un sitio web para cada proyecto. De este modo, las capacidades de SharePoint Server están disponibles para el equipo del proyecto.

Como jefe de proyecto, es importante que sepa cómo entender y administrar las capacidades de colaboración de los sitios del proyecto que administre.

4.2. Riesgos del proyecto

Los riesgos son eventos o condiciones que pueden tener un efecto positivo o adverso en el resultado de un proyecto. En muchos aspectos, la administración de riesgos es de vital importancia para el éxito de la administración de proyectos. La administración de riesgos



implica la identificación proactiva y el seguimiento de eventos y condiciones que pueden afectar a la futura planificación de un proyecto. Es necesario distinguir entre la identificación de los riesgos y el seguimiento de los problemas, ya que lo primero implica la identificación de un evento o condición que puede afectar al resultado de un proyecto, mientras que el seguimiento implica el seguimiento de un efecto real en el resultado del proyecto. Los riesgos pueden existir en el presente y pueden tener una probabilidad de que sucedan del 100 por cien. Los riesgos también pueden existir en el futuro a largo plazo y pueden tener una probabilidad de convertirse en un factor de peso en el ciclo de vida del proyecto del 100 por cien.

Es posible enviar los riesgos del proyecto y realizar un seguimiento de estos en el sitio del proyecto. De este modo se permite una mayor comunicación entre los miembros del equipo, ya que pueden disponer de un repositorio central. Es posible tener acceso a los riesgos mediante Microsoft Project Web App (PWA).

4.2.1. Adición de riesgos del proyecto

Use el procedimiento siguiente para agregar un riesgo del proyecto mediante Project Web App.

Para agregar un riesgo del proyecto:

1. Desde el **Centro de proyectos**, seleccione el proyecto y haga clic en el botón **Sitio del proyecto**. A continuación, haga clic en el proyecto en el que se almacenará la información acerca del riesgo.
2. Cuando se abra el sitio del proyecto, haga clic en la opción **Riesgos** en Inicio rápido.
3. Una vez abierta la página **Riesgos**, haga clic en **Agregar nuevo elemento**.
4. Especifique la información acerca del riesgo en la **plantilla de riesgo** (el administrador del sistema puede modificar esta plantilla).
5. Es posible **adjuntar un archivo** a este riesgo, o bien **Vincular elementos** al riesgo. Para ello, seleccione el botón asociado en la cinta de opciones **Riesgo**.

4.2.2. Visualización y administración de riesgos

Use el procedimiento siguiente para ver los riesgos de un proyecto que tenga asignado. Cuando visualice el riesgo, tendrá la posibilidad de modificar el riesgo como, por ejemplo, con la adición de un elemento, la eliminación o administración de permisos.

Para ver los riesgos que tenga asignados:

1. Desde el Inicio rápido de Project Web App, haga clic en **Problemas y riesgos**.
2. Haga clic en el nombre del proyecto que contenga el riesgo que desea abrir.
3. Desde la página **Riesgos** del sitio del proyecto, elija el riesgo que desea ver o modificar.



4. Es posible **Agregar** un elemento nuevo, **Editar** el riesgo, **Eliminar** el riesgo, **Administrar permisos** en el formulario o establecer una alerta mediante los mecanismos de notificación de SharePoint Foundation, si están habilitados.

4.3. Problemas del proyecto

El seguimiento de los problemas puede ser una parte importante de la administración del proyecto. Los problemas se usan para capturar elementos del trabajo que no se pueden identificar fácilmente en las asignaciones o tareas del proyecto. Los miembros del equipo y los jefes de proyecto pueden usar la página Problemas del sitio del proyecto. Los jefes de proyecto, jefes de recursos y responsables de equipo pueden determinar si los problemas afectarán al proyecto y pueden identificar estrategias de administración de dichos problemas antes de que los problemas se conviertan en problemas mayores.

4.3.1. Adición de problemas de proyecto

Use el procedimiento siguiente para agregar un problema de proyecto mediante Project Web App.

Para agregar un problema de proyecto:

1. Desde el Centro de proyectos, seleccione el proyecto y haga clic en el botón **Sitio del proyecto**. A continuación, haga clic en el proyecto del que desea almacenar la información de problemas.
2. Cuando se abra el área de trabajo del proyecto, haga clic en la opción **Problemas** en Inicio rápido.
3. Una vez abierta la página Problemas, haga clic en **Agregar nuevo elemento**.
4. Especifique la información acerca del problema en la **plantilla de problema** (el administrador del sistema puede modificar esta plantilla).
5. Al igual que con los riesgos, es posible **adjuntar un archivo** a este riesgo, o bien **Vincular elementos** al problema. Para ello, seleccione uno de los botones de la cinta de opciones **Problemas**.
- 6.

4.3.2. Visualización y administración de problemas

Use el procedimiento siguiente para ver los problemas de un proyecto que tenga asignado. En la página de detalles del problema, dispondrá de opciones para agregar elementos al problema, eliminar el problema y administrar los permisos del problema.

Para ver los problemas que tenga asignados:

1. Desde la página de inicio de Project Web App, haga clic en **Problemas y riesgos**.
2. Haga clic en el **Asunto de proyecto** que desea abrir.
3. Desde la página **Problemas**, seleccione el problema que desea ver o modificar.



4. Es posible **Agregar** un elemento nuevo, **Editar** el problema, **Eliminar** el problema, **Administrar permisos** en el formulario o establecer una alerta mediante los mecanismos de notificación de SharePoint Server, si están habilitados.

4.4. Documentos del proyecto

Project Server 2013 integra la administración de documentos en el proceso de administración general del proyecto mediante la incorporación de la característica de biblioteca de documentos de SharePoint. Es posible asociar una biblioteca de documentos a cualquier proyecto que se haya publicado en la base de datos de Project Server. Además, proporciona a los miembros del equipo una ubicación donde pueden colaborar y compartir documentos (incluido documentos de Microsoft Word, Microsoft Excel, así como muchos otros formatos de documentos) fuera de un proyecto. Además de las bibliotecas de documentos, es posible usar una biblioteca pública para almacenar documentos relacionados con los proyectos de su organización.

Para tener acceso a la característica de administración de documentos de Project Server 2013, haga clic en el vínculo Bibliotecas de Project Web App y seleccione **Documentos compartidos**. O bien, puede ir directamente al sitio del proyecto desde Project Web App. Es posible crear bibliotecas de documentos para todos los proyectos que se hayan publicado en el sitio del proyecto. Los documentos se usan para capturar información no estructurada y relacionada con el proyecto que no está disponible en los proyectos normales.

4.4.1. Adición de documentos de proyecto

Use el procedimiento siguiente para agregar un documento a una biblioteca de documentos de un sitio de proyecto.

Para agregar un documento del proyecto:

1. Desde el Centro de proyectos, seleccione el proyecto del que desea abrir el sitio del proyecto y haga clic en el botón **Sitio del proyecto** en la cinta de opciones.
2. Cuando se abra el sitio del proyecto, haga clic en la opción **Documentos del proyecto** en Inicio rápido.

Se abre la página principal del sitio de proyecto.

3. Ubique la biblioteca a la cual desea agregar el documento.
4. Haga clic en **Agregar documento** para cargar o importar uno o varios archivos a la lista de documentos. También puede modificar la configuración de la lista y del proceso con los permisos correctos. Para ello, haga clic en la pestaña **Biblioteca, Configuración de biblioteca**.
5. Desde ahí, podrá **Ver**, **Editar propiedades**, **Administrar permisos**, **Editar** o **Eliminar** el documento, además de usar la opción **Enviar a**, en caso de que el uso del correo electrónico esté habilitado, **Desproteger** (función de Servicios de



Guía del jefe de Proyecto de Project Server 2013

SharePoint que se usa para administrar el control de versiones) o establecer alertas (para las revisiones de los documentos).



5. Administración de informes de estado

5.1. Introducción a la administración de informes de estado

Los informes de estado son un método sencillo de comunicar información descriptiva acerca del estado de tareas específicas o de un proyecto completo. Los informes de estado son descripciones del estado o del progreso de las tareas asignadas y permiten automatizar la solicitud y la recepción de la información de estado. Los jefes de proyecto pueden enviar a los miembros del equipo solicitudes de informes de estado que, a su vez, los miembros del equipo, podrán responder mediante el envío de la información solicitada. Además, los miembros del equipo pueden iniciar el envío de informes de estado. Los jefes de proyecto pueden configurar los informes de estado para recibir envíos individuales o informes de estado compilados o fusionados que consoliden las respuestas en una única solicitud de estado. Los informes de estado, incluidas las solicitudes de informes de estado, pueden administrarse desde la página Informes de estado de Project Web App.

La característica Informes de estado de Project Web App permite a las partes interesadas del proyecto enviar informes de estado a cualquier persona implicada en un proyecto (siempre que sean usuarios de Project Web App) para proporcionar información acerca del estado de sus tareas. Cuando configure informes de estado puede hacer lo siguiente:

- Especificar el título de un informe de estado y la frecuencia con la que debe enviarse.
 - Identificar los miembros del equipo que recibirán la solicitud de informe de estado y los responderán a dicha solicitud.
 - Especificar la información de la que informarán los miembros del equipo.
 - Enviar la solicitud.
- Es importante distinguir los informes de estado de las actualizaciones de asignaciones de tareas. Use la página Centro de aprobación de Project Web App para revisar las actualizaciones de las tareas del proyecto, para trabajar con los tiempos de trabajo de los recursos y para actualizar los proyectos con la información más reciente.

En la tabla siguiente se muestran los permisos de Microsoft Project Server 2013 que necesitan los usuarios de Microsoft Project Professional 2013 y Microsoft Project Web App (PWA) para poder trabajar con informes de estado.

Permiso global	Descripción
Modificar solicitudes de informe de estado	Permite al usuario tener acceso al vínculo Petición en Project Web App.
Modificar respuestas de informe de estado	Permite al usuario tener acceso al vínculo Respuestas en Project Web App.



Los informes de estado suelen enviarse conforme a una planificación y de forma periódica. Por ejemplo, es posible que un jefe de proyecto desee recibir informes de estado todas las semanas de cada uno de los miembros del equipo con tareas asignadas en el proyecto. El formulario de informe de estado predeterminado incluye títulos como, por ejemplo, Principales logros, Objetivos para el período siguiente o Temas actuales. Sin embargo, es posible personalizar estos títulos para ajustarlos a las necesidades de informes de estado de distintas organizaciones.

Desde la página Informes de estado podrá llevar a cabo las actividades siguientes:

- **Solicitudes** Permite a los jefes de proyecto y a las partes interesadas del proyecto crear una plantilla de informe y enviar una solicitud de estado a los miembros del equipo para recabar información acerca del progreso. Es posible crear nuevos informes de estado para su equipo, modificar una solicitud de informe de estado existente y eliminar una solicitud, además de ver respuestas a solicitudes individuales o consolidadas.
- **Respuestas** Permite a los miembros del equipo responder a un informe de estado enviado por el jefe de proyecto o por otro usuario de Project Web App.
- **Enviar informe no solicitado** Permite a cualquier parte interesada del proyecto devolver una solicitud de estado o definir y enviar un informe de estado a cualquier otra parte interesada del proyecto seleccionada en Project Web App. Los usuarios pueden responder a las próximas solicitudes de informe de estado o crear y enviar un informe de estado no solicitado.
- **Visualización de archivos de informes de estado enviados** Permite ver y modificar los informes de estado enviados y no enviados.

Por ejemplo, como jefe de proyecto, es posible que tenga que crear un informe semanal del progreso general de todo el proyecto. Con la característica **Solicitudes**, podrá configurar una plantilla de informe de estado para los miembros del equipo que, una vez completada, proporcione información acerca de actividades importantes durante un período determinado. Puede configurar las solicitudes de informe de estado para que se envíen automáticamente a los miembros del equipo con una frecuencia determinada. Los miembros del equipo reciben las notificaciones de los informes de estado que requieren respuesta por su parte en su página de inicio de Project Web App. Los jefes de proyecto y los miembros del equipo pueden usar también las características **Alertas de tarea** y **Avisos de tarea** para personalizar los avisos y los mensajes de correo. La característica **Respuestas** permite a los miembros del equipo completar los informes de estado y responder al jefe de proyecto. También es posible agrupar las respuestas, lo que permite comprobar el nivel de respuesta de las solicitudes de informe de estado y fusionar los informes de estado completados para ver las respuestas consolidadas de los miembros del equipo.

El administrador de Project Server debe conceder a los usuarios los permisos **Modificar respuestas de informe de estado** o **Modificar solicitudes de informe de estado** en Project Server para poder enviar y ver informes de estados, enviar informes de estado no solicitados y administrar las solicitudes de informes de estado. De forma predeterminada, solo los



miembros de los siguientes grupos de seguridad de Project Server tienen los permisos necesarios para solicitar informes de estado y ver las respuestas del grupo: Ejecutivos, Jefes de proyecto y Jefes de recursos. Los usuarios de Project Web App podrán enviar informes de estado en respuesta a solicitudes de estado o de forma independiente.

Tenga en cuenta las sugerencias siguientes a la hora de crear informes de estado:

- Incluya un nombre de departamento o de proyecto en el título del informe de estado.
- Project Server 2013 genera automáticamente el primer informe de estado en la fecha de inicio especificada en las páginas de configuración del informe de estado. A continuación, generará informes de estado el primer día de cada período de informe.

5.2.Solicitud y actualización de informes de estado

Es posible solicitar y actualizar informes de estado mediante la página Informes de estado de Project Web App. Los informes de estado son formularios que los miembros del equipo usan para proporcionar la información especificada acerca del estado actual de su trabajo. A diferencia de las actualizaciones de tareas, los informes de estado no están asociados a ningún proyecto, no contienen información acerca de proyectos (a menos que se haya agregado al texto del informe de estado) y no se pueden usar para actualizar programaciones de proyectos. Los informes de estado pueden usarse para proporcionar información detallada sobre logros, objetivos, problemas y sobre factores que influyen en el trabajo de los miembros del equipo. Cuando cree una solicitud de informe de estado, debe definir las secciones que este contendrá, quién debe responder a la solicitud y con qué frecuencia debe enviarse y responderse.

Cuando solicite un informe de estado, aparecerá una notificación en las páginas de inicio y de informes de estado de Project Web App del usuario. El usuario puede seleccionar el informe en cualquiera de estas páginas para responder a la solicitud. Los miembros del equipo también pueden enviar informes no solicitados relacionados con la opción **Enviar informe no solicitado** de la sección **Respuestas**. Esta opción muestra una página desde la que los miembros del equipo pueden crear un informe de estado y enviarlo al usuario de Project Web App correspondiente.

- Los informes de estado no solicitados no son periódicos. Deben enviarse de forma individual y de forma adicional a los informes de estado periódicos.

Para solicitar un informe de estado:

1. En la página de inicio de Project Web App, en Inicio rápido, haga clic en la opción **Informes de estado** de la sección **Recursos**.
2. En la página Informes de estado, en la sección **Solicitudes**, haga clic en **Nueva** y en **Nueva solicitud**.
3. En la sección **Título del informe** del cuadro **Título**, escriba el nombre del informe de estado.



Guía del jefe de Proyecto de Project Server 2013

4. En la sección **Frecuencia**, indique la frecuencia con la que debe enviarse el informe de estado, así como el día de la semana, mes o año en el que vence el informe de estado.
5. En la sección **Fecha de inicio** del cuadro **Inicio**, especifique la fecha que marca el inicio del período del informe de estado.
6. En la sección **Recursos**, en la lista **Recursos disponibles**, seleccione los recursos que deben responder a la solicitud de informe de estado.

Haga clic en el botón **Agregar** para agregar los recursos a la lista **Recursos que deben responder**.

Los recursos seleccionados aparecerán en la lista **Recursos que deben responder**.

7. Para quitar un recurso de la lista **Recursos que deben responder** y devolverlo a la lista **Recursos disponibles**, resalte el nombre de los recursos y, a continuación, haga clic en el botón **Quitar**.
8. Para crear las secciones **Informe de estado**, haga clic en el botón **Insertar sección** e indique los temas acerca de los que desea que informen los recursos. Para ello, escriba un título y una descripción breve para cada sección del informe de estado. Se mostrarán tres títulos de forma predeterminada: **Principales logros**, **Objetivos para el período siguiente** y **Temas actuales**. Es posible eliminar estas filas, modificar el nombre e incluir una descripción.

Complete lo siguiente:

- En la columna **Nombre**, especifique los nombres de las secciones del informe de estado. Por ejemplo, **Nueva sección de información**.
 - En la columna **Descripción**, proporcione el texto descriptivo adicional que desee. Por ejemplo, **Información adicional sobre el proyecto**.
 - Haga clic en **Insertar sección** para insertar una fila en la parte inferior de la lista.
 - Haga clic en **Eliminar sección** para eliminar la fila seleccionada.
9. Para enviar la solicitud de informe de estado a los miembros del equipo seleccionados, haga clic en el botón **Enviar**. Use el botón **Cancelar** para salir de la creación del informe de estado. Tenga en cuenta que no se guardará el trabajo realizado en esta solicitud de informe de estado.

El nuevo informe de estado estará disponible en la página Informes de estado de la sección **Solicitudes**.

Para modificar una solicitud de informe de estado:

1. En la página Informes de estado de Project Web App, en la sección **Solicitudes**, seleccione la fila que contenga el nombre del informe de estado que desee modificar. Haga clic en el botón **Editar solicitud**.



2. Cuando haya finalizado, haga clic en **Enviar** para enviar el informe de estado a las personas de la lista **Recursos que deben responder**.

5.3. Visualización de informes de estado

Es posible visualizar las respuestas a informes de estado de los miembros del equipo como informe de estado de grupo o como informes de estado no solicitados. Use la característica **Agrupar informes combinados por** para ver las respuestas consolidadas a solicitudes de informe de estado por nombre de recurso o por fecha de respuesta. Cuando se solicite un informe de estado, también aparecerá una notificación en la página de inicio de Project Web App.

El botón **Ver respuestas** muestra las personas que han respondido a la solicitud de informe de estado agrupadas por periodos de informe. Los iconos indican si el informe se ha enviado y si se ha fusionado en un informe consolidado.

Los informes variados se crean cuando se envían informes de estado no solicitados o cuando se haya enviado copia del informe de estado solicitado a un miembro del equipo que no pertenezca al proyecto. Es posible tener acceso a estos informes a través de la página Informes de estado, en la sección **Respuestas**. Para ello, deberá seleccionar **Informe de estado: Varios** en la lista desplegable **Ir a**.

Es posible exportar las respuestas a Word desde la página Respuestas de los informes de estado o a Excel desde la sección Solicitudes, en la lista desplegable **Acción** de la página Informe de estado.

Para ver las respuestas de los informes de estado:

1. En la página Informes de estado de Project Web App, haga clic en el nombre del informe en la sección **Solicitudes**.
 2. En la página **Ver respuestas**, resalte todas las respuestas del recurso que desea ver en un archivo fusionado y, a continuación, haga clic en el botón **Abrir**.
 3. La página Respuestas de los informes de estado muestra las respuestas fusionadas o de forma individual, dependiendo de cómo haya especificado que se muestre la información. Seleccione el comando **Exportar a Microsoft Word** para exportar las respuestas de Project Web App a Word.
 - Para ver los detalles de un usuario de Project Web App, seleccione el usuario y haga clic en **Abrir**.
 - Para fusionar los detalles de un usuario de Project Web App en un informe de estado consolidado, seleccione el usuario y haga clic en **Combinar**.
- Las respuestas a informe de estado pendientes también se mostrarán en su página de inicio de Project Web App tras iniciar sesión.



5.4. Visualización del archivo de informes de estado

El Archivo de informes del estado contiene todos los informes de estado que el usuario actual haya enviado o recibido. Este archivo permite tener acceso a estos informes, además de visualizarlos y actualizarlos. De este modo, podrá agregar texto a cualquier sección de tema que especifique actualizaciones a los comentarios originales. Si selecciona el botón **Enviar**, se reenviará el informe de estado seleccionado del Archivo de informes del estado.

Para ver el archivo de informes de estado:

1. En la página Informe de estado, en la sección **Respuestas**, seleccione **Informes de estado: Archivo** en la lista desplegable **Ir a**.
2. Para ver un informe de estado específico del Archivo de informes del estado, haga clic en el nombre del informe en la columna **Informe**. Tras seleccionar el informe, podrá llevar a cabo una o varias de las acciones siguientes:
 - Agregar más información al informe de estado.
 - Agregar nuevas secciones al informe.

La vista de actualización se abrirá con una nueva sección en la que podrá escribir la información del informe de estado actualizada. Para agregar otra sección al informe de estado actualizado, haga clic en el botón **Hacer clic para agregar sección**. Haga clic en **Guardar** para guardar el informe de estado actualizado en el Archivo de informes del estado. Haga clic en **Enviar** para enviar el informe de estado al usuario de Project Web App que figura en el campo **A**.

- Para volver a la página Informe de estado, seleccione el vínculo **Informe de estado** en la sección **Recursos** de la columna de navegación izquierda de Project Web App.



6. Configuración de notificaciones de correo y avisos

6.1. Introducción a la configuración de notificaciones de correo y avisos en Project Web App

Puede usar las notificaciones de correo para recibir avisos de cambios o de acciones necesarias en proyectos en los que participan usted o recursos que estén a su cargo. Use los avisos para estar al tanto de futuras acciones o del vencimiento de acciones que sean de su responsabilidad o de la de recursos que estén a su cargo. Las notificaciones y avisos se inician con eventos específicos en Microsoft Project Server 2013 y generan mensajes de correo que se envían a las cuentas de correo de los usuarios correspondientes. Las páginas Administrar mis alertas y avisos y Administrar avisos y alertas de mis recursos permiten configurar el modo en que usted o los recursos a su cargo reciben avisos relacionados con tareas, informes de estado o errores de trabajos en cola. Las notificaciones recibidas pueden incluir hipervínculos a las páginas correspondientes en Project Web App (PWA) desde las que los destinatarios de la notificación o aviso podrán emprender acciones adicionales.

- Administrar mis alertas y avisos se configura en el nivel de usuario: cada usuario de Project Web App deberá suscribirse o anular la suscripción a sus propias notificaciones. En algunos casos, dependiendo de la configuración de seguridad, el administrador de recursos podrá configurar los avisos y notificaciones de correo para los recursos a su cargo en Administrar avisos y alertas de mis recursos.

La tabla siguiente muestra los permisos de Project Server 2013 necesarios para que los usuarios de Microsoft Project Professional 2013 y Project Web App puedan configurar notificaciones de correo.

Permiso global	Descripción
Administrar notificaciones y avisos	Permite al usuario administrar los valores de Alertas y avisos en Configuración del servidor de Project Web App.
Administrar notificaciones personales	Permite al usuario tener acceso al vínculo Administrar mis alertas y avisos en la sección Configuración personal de la columna de navegación de Project Web App.
Administrar notificaciones para los recursos	Permite al usuario tener acceso al vínculo Administrar avisos y alertas de mis recursos en la sección Configuración personal de la columna de navegación de Project Web App.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Para que estas opciones estén habilitadas debe tener habilitadas las opciones de seguridad globales indicada en el recuadro anterior. En caso de no tenerlas, las opciones de administrar alertas y avisos NO estarán disponibles para el usuario.



6.2. Introducción a las notificaciones de correo y avisos

Las notificaciones se generan con multitud de eventos iniciados por los usuarios. Estos eventos pueden ser acciones de otros miembros del equipo o jefes de proyecto. Por ejemplo, el envío de una nueva tarea a un recurso por parte de un jefe de proyecto puede iniciar el envío de una notificación al miembro del equipo al que está asignada la tarea para que, de este modo, esta persona esté al tanto y pueda emprender las acciones necesarias ante la nueva asignación.

A continuación se describen las acciones de usuario que pueden generar notificaciones de correo:

- Publicación
- Reasignación de tareas
- Actualizaciones de tareas
- Nuevas tareas
- Tareas vencidas
- Solicitudes de informes de estado
- Respuestas de informes de estado
- Informes de estado vencidos
- Apertura de nuevos problemas
- Apertura de nuevos riesgos
- Asignación de problemas
- Modificación de problemas
- Cambios de documentos (nuevos, eliminaciones, modificaciones)
- Delegación de la lista de tareas
- Erro de trabajo en cola

De forma predeterminada, estas son las acciones que generan notificaciones de correo (los usuarios no pueden anular la suscripción a estas notificaciones):

- Asignaciones rechazadas (por parte del recurso)
- Actualizaciones de tareas rechazadas (por parte del administrador)
- Nuevas tareas rechazadas (por parte del administrador)
- Actualizaciones de calendario rechazadas (por parte del administrador)
- Solicitudes de reasignación de tareas rechazadas (por parte del administrador)
- Eliminaciones de tareas rechazadas (por parte del administrador)
- Eliminaciones de un informe de estado (por parte del administrador)

Los avisos se inician mediante eventos con horas. Por ejemplo, si un recurso debe finalizar una tarea en una fecha específica, se envía un aviso al recurso para indicarle el estado actual de la tarea. Project Server 2013 comprueba y envía avisos según la frecuencia especificada por el usuario o por el jefe de recursos/jefe de proyecto con los privilegios Administrar avisos y alertas de mis recursos.



Los usuarios de Project Web App pueden especificar cuándo Project Server envía avisos o notificaciones de correo. Los jefes de proyecto y los jefes de recursos pueden definir avisos y notificaciones de correo para los miembros de su equipo y para ellos mismos. Los miembros del equipo no podrán anular la suscripción a notificaciones de correo o avisos que estén configurados por su jefe de proyecto o jefe de recursos.

La sección **Configuración personal de Project Web App** de la columna de navegación de Project Web App incluye vínculos que podrá usar para configurar avisos y notificaciones de correo:

- **Administrar mis alertas y avisos.** Use este vínculo para configurar notificaciones de correo para cambios de tareas e informes de estado. Es posible configurar por separado las notificaciones de tareas e informes de estado.
- **Administrar avisos y alertas de mis recursos.** Use este vínculo para configurar notificaciones de correo para cambios de informes de estado y tareas de sus recursos.

Conforme avance el proyecto, es posible que desee ajustar el tipo y la frecuencia de los avisos y notificaciones de correo. Por ejemplo, puede establecer un aviso de mayor duración para las tareas vencidas como, por ejemplo, varios días o semanas, y reducir la duración a medida que se aproxime la finalización del proyecto. De este modo, los avisos se enviarán tan pronto como la tarea haya vencido. También puede anular la suscripción a las notificaciones.

El administrador de Project Server es el responsable de configurar los avisos y notificaciones de correo para tareas, proyectos, recursos, informes de estado y actualizaciones. Además, es posible personalizar los avisos y notificaciones de correo.

6.3. Configuración de avisos y notificaciones personales

Todos los usuarios de Project Web App pueden configurar los tipos de avisos y notificaciones de correo que deseen recibir.

6.3.1. Suscripción a avisos y notificaciones de correo personales

Siga el procedimiento que se describe a continuación para configurar sus propios avisos y notificaciones de correo.

Para suscribirse a avisos y notificaciones de correo personal:

1. En la página de inicio de Project Web App, en Inicio rápido, haga clic en **Configuración de PWA** y seleccione **Administrar mis alertas y avisos**.
 - La dirección de correo a la que se enviarán los avisos se muestra en la parte superior de la página Administrar mis alertas y avisos, junto a **Dirección de correo electrónico**.



2. Para configurar los avisos de las tareas, expanda la sección **Tareas** y configure lo siguiente:
 - Si desea recibir mensajes de correo inmediatamente después de que se hayan producido los eventos especificados, active, en la sección **Enviarme alertas inmediatamente cuando**, las casillas correspondientes para configurar el envío de los avisos de correo tan pronto como reciba asignaciones de nuevas tareas o cuando actualice o modifique sus tareas.
 - Si desea recibir mensajes de correo con intervalos regulares, active, en la sección **Avisos de tarea**, las casillas correspondientes para configurar el envío de los avisos de correo antes del vencimiento de las tareas (y cuando hayan vencido) para tareas incompletas y vencidas. Especifique la frecuencia de cada intervalo.
3. Para configurar los avisos de los informes de estado, expanda la sección **Informes de estado** y configure lo siguiente:
 - Si desea recibir el mensaje de correo justo después de que se hayan producido los eventos especificados, active, debajo del encabezado **Enviarme alertas inmediatamente cuando**, la casilla **Reciba una nueva solicitud de informe de estado** para configurar el envío de los avisos de correo inmediatamente después de recibir una nueva solicitud de informe de estado.
 - Si desea recibir mensajes de correo con intervalos regulares, active, debajo de **Avisos de los informes de estado**, las casillas correspondientes para configurar el envío de los avisos de correo cuando venzan los informes de estado, cuando hayan vencido los informes de estado, cuando los informes de estado se hayan enviado o cuando hayan vencido. Especifique la frecuencia de cada intervalo.
4. Para recibir avisos de errores de trabajos en cola, expanda la sección **Errores de trabajos en cola** y active o desactive las opciones **Alertas de error de trabajos en cola**.
5. En caso de que tenga instalados paquetes de interfaz de usuario multilingüe (paquetes MUI) para Project Server 2013, seleccione el idioma en el que desea recibir los mensajes de correo en la lista desplegable **Configuración de idioma**.
6. Haga clic en **Guardar**.

6.3.2. Cancelación de suscripción a avisos y notificaciones de correo personales

Siga estos pasos si ya no desea recibir avisos y notificaciones de correo personales.

Para anular la suscripción a avisos y notificaciones de correo personal:

1. En la página de inicio de Project Web App, en Inicio rápido, haga clic en **Configuración de PWA** y seleccione **Administrar mis alertas y avisos**.
 - La dirección de correo a la que se enviarán los avisos se muestra en la página **Enviarme alerta sobre mis tareas e informes de estado**, junto a **Correo electrónico**.



2. Para anular la suscripción a avisos de tareas, expanda la sección **Tareas** y desactive la casilla del aviso específico del que desee anular la suscripción.
3. Para anular la suscripción a avisos de informes de estado, expanda la sección **Informe de estado** y desactive la casilla **Reciba una nueva solicitud de informe de estado** y todas las casillas situadas debajo de la sección **Avisos de los informes de estado**.
4. Para anular la suscripción a avisos de errores de trabajos en cola, expanda la sección **Errores de trabajos en cola** y desactive la casilla **Error en alguno de mis trabajos en cola**.
5. Haga clic en **Guardar**.

6.4. Configuración de notificaciones y avisos para sus recursos

Los usuarios de Project Web App que administren recursos pueden configurar los avisos y notificaciones de correo que se envían a los recursos que tienen a su cargo cuando se emprenden determinadas acciones.

6.4.1. Suscripción de sus recursos a avisos y notificaciones de correo

Siga estos pasos para configurar avisos y notificaciones de correo para recursos que están a su cargo.

Para suscribir sus recursos a avisos y notificaciones de correo:

1. En la página de inicio de Project Web App, en la columna de navegación, haga clic en **Configuración de PWA** y seleccione **Administrar avisos y alertas de mis recursos**.
 - La dirección de correo a la que se enviarán los avisos se muestra en la página **Administrar avisos y alertas de mis recursos**, junto a **Dirección de correo electrónico**.
2. Para configurar los avisos de las tareas que tiene asignadas a sus recursos, expanda **Tareas de los integrantes de mi equipo** y configure lo siguiente:
 - Si desea recibir un mensaje de correo inmediatamente después de que se hayan producido los eventos especificados, active, en la sección **Alertas de tarea**, las casillas correspondientes para configurar el envío de los avisos de correo tan pronto como los miembros de su equipo envíen nuevas tareas, asignaciones, reasignaciones de tareas o cuando los miembros del equipo actualicen tareas.
 - Si desea recibir mensajes de correo de próximas tareas con intervalos regulares, seleccione, en **Avisos de tarea**, la opción correspondiente para configurar el envío de los avisos de correo antes de que venzan las tareas. También podrá configurar que los avisos se envíen solo a usted, a los miembros de su equipo o a usted y a los miembros de su equipo. Además,



- podrá especificar la antelación con la que se enviará el correo electrónico de la próxima tarea en días, semanas o meses antes del vencimiento.
- Si desea recibir avisos de correo con intervalos regulares, active, en la sección **Avisos de tarea**, las casillas correspondientes para configurar el envío de avisos de correo cuando las tareas hayan vencido (y reiteradamente hasta que se complete la tarea vencida) y seleccione la opción correspondiente para que los avisos se envíen solo a usted, solo a los miembros de su equipo o a usted y a los miembros de su equipo. También puede especificar los días, las semanas o los meses tras los que se enviará el aviso después del vencimiento de la tarea, así como la frecuencia con la que se enviarán los avisos de correo hasta que se complete la tarea.
 - Si desea recibir mensajes de correo de tareas que han estado en progreso pero que no tienen trabajo real con intervalos regulares, seleccione, en la sección **Avisos de tarea**, las opciones correspondientes para que se envíen avisos de correo cuando se inicia una tarea de la que no se haya informado ningún trabajo real. También puede configurar el envío de avisos solo a usted, solo a los miembros de su equipo o a usted y a los miembros de su equipo. Además, puede especificar los días, las semanas o los meses tras los que se enviará el aviso tras el inicio de la tarea.
3. Para configurar los avisos de los informes de estado de sus recursos, expanda **Informes de estado de mis recursos**, **Alertas de los informes de estado** y configure lo siguiente:
- Si desea recibir el correo electrónico justo después de que los recursos envíen un informe de estado, active, en la sección **Alertas de los informes de estado**, la casilla para que los avisos de correo se envíen tan pronto como sus recursos envíen un informe de estado.
 - Si desea recibir el correo electrónico de aviso de próximos informes de estado con intervalos regulares, seleccione, en la sección **Avisos de los informes de estado**, la opción correspondiente para configurar el envío de avisos de correo cuando venza el informe de estado de un recurso. También puede configurar el envío de los avisos solo a usted, solo a sus recursos o a usted y a sus recursos. Además, puede especificar la antelación con la que se enviará el aviso en días, semanas o meses con respecto a la fecha de vencimiento del informe de estado.
 - Si desea recibir el correo electrónico de informes de estado vencidos con intervalos regulares, seleccione, en la sección **Avisos de los informes de estado**, las opciones correspondientes para configurar el envío de avisos de correo cuando venza el informe de estado de un recurso (y hasta que se envíe el informe de estado). Además, puede configurar los avisos para que se envíen solo a usted, solo a los miembros de su equipo o a usted y a los miembros de su equipo. También puede especificar los días tras los que se enviará el aviso después del vencimiento del informe de estado, así como la frecuencia con la que se enviarán los avisos de correo hasta que se envíe el informe de estado.



4. En caso de que tenga instalados paquetes de interfaz de usuario multilingüe (paquetes MUI) para Project Server 2013, seleccione el idioma en el que desea recibir las notificaciones en la lista desplegable **Configuración de idioma**.
5. Haga clic en **Guardar**.

6.4.2. Cancelación de la suscripción de sus recursos a notificaciones de correo

Si tiene configurada la recepción de avisos y notificaciones de correo personal para sus recursos, siga estos pasos cuando desee anular la suscripción.

Para anular la suscripción de sus recursos a notificaciones de correo:

1. En la página de inicio de Project Web App, en la columna de navegación, haga clic en **Configuración de PWA** y seleccione **Administrar avisos y alertas de mis recursos**.
2. Para anular la suscripción a avisos de tareas de sus recursos, expanda **Tareas de los integrantes de mi equipo** y, en la sección **Alertas de tarea**, desactive la casilla del tipo de aviso específico del que desea anular la suscripción.
3. Para anular la suscripción a notificaciones de correo cuando sus recursos envíen informes de estado, expanda **Informes de estado de mis recursos** y, en la sección **Alertas de los informes de estado**, desactive la casilla **Enviar un informe de estado**.
4. Haga clic en **Guardar**.



7. Agregar una lista de tareas existente de SharePoint a Project Web App

Existen muchas maneras diferentes de empezar un proyecto. Es posible que conozca muchos detalles del proyecto directamente desde el comienzo, o que solo tenga una idea general de lo que implica un proyecto al principio. Debido a esto, puede resultarle más cómodo empezar el planeamiento del proyecto con una lista de tareas de SharePoint. Puede agregar esa lista de tareas existente de SharePoint al Centro de proyectos en Project Web App para que los participantes vean el proyecto cuando revisen su carga de trabajo completa de la organización.

Tras agregar una lista de tareas de SharePoint a Project Web App, los usuarios pueden seguir haciendo cambios a la lista en Microsoft SharePoint Server 2013, y esos cambios pueden verse en Project Web App. Si desea hacer cambios a la lista en Project Web App, vea Cambiar una lista de tareas de SharePoint a un proyecto empresarial.

7.1. Elegir cómo desea importar su lista de tareas de SharePoint

Cuando desea incluir una lista de tareas de SharePoint en Project Web App, puede agregar la lista al Centro de proyectos en Project Web App. Durante el proceso de importación, usted identifica qué sitio de SharePoint contiene la lista de tareas y elige la lista de tareas del sitio que se usará. También proporciona un nombre de proyecto. Por ejemplo, supongamos que tiene un sitio llamado “Proyectos del equipo de marketing” y una lista de tareas en ese sitio que se llama “Tareas de conferencia”. Cuando agrega la lista en Project Web App, especifica que la lista está en el sitio “Proyectos del equipo de marketing”, proporciona un nombre de proyecto más adecuado, como “Conferencia de marketing”, y selecciona la lista “Tareas de conferencia”.

La lista de tareas seleccionada se incluirá en el Centro de proyectos en Project Web App, dentro del nombre del proyecto que proporcionó durante el proceso de importación. En el Centro de proyectos, puede abrir el proyecto en Project Web App para ver la lista de tareas desde el sitio de SharePoint. Entonces, en este ejemplo, el Centro de proyectos muestra una nueva fila para “Conferencia de marketing”, y cuando usted abre esa fila en Project Web App, ve las tareas desde la lista “Tareas de conferencia”.

Este proceso de importación para una lista de tareas existente de SharePoint puede llevarse a cabo de varias maneras diferentes:

7.1.1. Agregar una lista de tareas con el elemento web **Introducción a Project Web App**

Para agregar una lista de tareas existente con el elemento web **Introducción a Project Web App**:

1. En Project Web App, haga clic en **Crear o importar proyectos** del elemento web **Introducción a Project Web App**.



2. En el cuadro de diálogo **Iniciar un nuevo proyecto**, haga clic en **Agregar sitios de SharePoint existentes a Project Web App**.
3. En el cuadro de diálogo **Agregar sitios de SharePoint a Project Web App**, seleccione la casilla ubicada junto al sitio que contiene la lista de tareas que desea incluir en Project Web App.
 - El cuadro de diálogo **Agregar sitios de SharePoint a Project Web App** muestra únicamente aquellos sitios a los que puede tener acceso en SharePoint Server 2013. Si la lista que desea agregar está en un sitio al que no tiene acceso, póngase en contacto con un administrador para que el sitio solicite permisos.
4. En la columna **Nombre del proyecto** de la fila seleccionada, escriba el nombre del proyecto que desea usar en Project Web App para esta lista de tareas de SharePoint conectada.
5. En la columna **Lista de tareas** para la fila seleccionada, elija la lista de tareas del sitio de SharePoint que desea incluir en el Centro de proyectos.
 - Si desea importar varias listas de tareas desde sitios diferentes, repita los pasos 3 a 5 para cada sitio. Si desea importar varias listas de tareas desde el mismo sitio, complete este procedimiento y luego repita el procedimiento usando el mismo sitio; para ello, asegúrese de indicar un nombre de proyecto diferente a la lista de tareas agregada.
6. Haga clic en **Agregar** para agregar la lista de tareas al Centro de proyectos usando el nombre de proyecto que especificó.

7.1.2. Agregar una lista de tareas desde SharePoint Server 2013

Si está trabajando con una lista de tareas en SharePoint Server 2013, posiblemente le resulte más cómodo agregar esa lista de tareas a Project Web App desde SharePoint Server 2013.

- Si le interesa usar los datos de la lista de tareas en su base de datos de Microsoft Project Server 2013, pero no desea crear un sitio de Project Web App dentro de la colección de sitios que almacena su lista de tareas, puede habilitar las características de colección de sitios de Project Web App sin crear un sitio de Project Web App.

Para agregar una lista de tareas existente a Project Web App desde SharePoint Server 2013, primero agregue el elemento web Centro de proyectos a una página en el sitio. Este procedimiento de configuración debe completarse una sola vez.

Para agregar el elemento web Centro de proyectos a una página:

1. En la página donde desea agregar un botón para importar una lista de tareas, haga clic en **Página** y después haga clic en **Editar o Editar página**.
2. En el grupo **Elementos** de la pestaña **Insertar**, haga clic en **Elemento web**.
3. Dentro de **Categorías**, haga clic en **Project Web App**.
4. Dentro de **Elementos**, haga clic en **Centro de proyectos** y después haga clic en **Agregar**.
5. Haga clic una vez en el elemento web **Centro de proyectos** y, en la pestaña **Elemento web**, haga clic en **Propiedades del elemento web**.
6. En el panel **Centro de proyectos** que aparece, haga clic en **Project Web App** para expandirlo.
7. Escriba la dirección URL de nivel superior para la colección de sitios que contiene su lista de tareas en el cuadro **URL de Project Web App**. Luego, haga clic en **Aceptar**.
8. En la pestaña **Página**, en el grupo **Editar**, haga clic en **Guardar o Detener la edición**.

Una vez que se agrega el elemento web Centro de proyectos, puede usarlo todas las veces que quiera para agregar listas de tareas a Project Web App desde el sitio de SharePoint.



Para agregar una lista de tareas existente:

1. Haga clic una vez en el elemento web **Centro de proyectos** y después haga clic en la pestaña **Proyectos**.
2. En el grupo **Proyecto**, haga clic en **Agregar sitios de SharePoint**.
3. En el cuadro de diálogo **Agregar sitios de SharePoint a Project Web App**, seleccione la casilla ubicada junto al sitio que contiene la lista de tareas que desea incluir en Project Web App.
 - El cuadro de diálogo **Agregar sitios de SharePoint a Project Web App** muestra únicamente aquellos sitios a los que puede tener acceso en SharePoint Server 2013. Si la lista que desea agregar está en un sitio al que no tiene acceso, póngase en contacto con un administrador para que el sitio solicite permisos.
4. En la columna **Nombre del proyecto** de la fila seleccionada, escriba el nombre del proyecto que desea usar en Project Web App para esta lista de tareas de SharePoint conectada.
5. En la columna **Lista de tareas** para la fila seleccionada, elija la lista de tareas del sitio de SharePoint que desea incluir en el Centro de proyectos.
 - Si desea importar varias listas de tareas desde sitios diferentes, repita los pasos 3 a 5 para cada sitio. Si desea importar varias listas de tareas desde el mismo sitio, complete este procedimiento y luego repita el procedimiento usando el mismo sitio; para ello, asegúrese de indicar un nombre de proyecto diferente a la lista de tareas agregada.
6. Haga clic en **Agregar** para agregar la lista de tareas al Centro de proyectos usando el nombre de proyecto que especificó.

7.1.3. Agregar una lista de tareas desde Project Web App.

Para agregar una lista de tareas de SharePoint desde Project Web App:

1. En Inicio rápido, en Project Web App, dentro de **Proyectos**, haga clic en **Centro de proyectos**.
2. En el grupo **Proyecto** de la pestaña **Proyectos**, haga clic en **Agregar sitios de SharePoint**.
3. En el cuadro de diálogo **Agregar sitios de SharePoint a Project Server**, seleccione la casilla ubicada junto al sitio que contiene la lista de tareas que desea incluir en Project Web App.
 - El cuadro de diálogo **Agregar sitios de SharePoint a Project Server** muestra únicamente aquellos sitios a los que puede tener acceso en SharePoint Server 2013. Si la lista que desea agregar está en un sitio al que no tiene acceso, póngase en contacto con un administrador para que el sitio solicite permisos.
4. En la columna **Nombre del proyecto** de la fila seleccionada, escriba el nombre del proyecto que desea usar en Project Web App para esta lista de tareas de SharePoint conectada.
5. En la columna **Lista de tareas** para la fila seleccionada, elija la lista de tareas del sitio de SharePoint que desea incluir en el Centro de proyectos.
 - Si desea importar varias listas de tareas desde sitios diferentes, repita los pasos 3 a 5 para cada sitio. Si desea importar varias listas de tareas desde el mismo sitio, complete este procedimiento y luego repita el procedimiento usando el mismo sitio; para ello, asegúrese de indicar un nombre de proyecto diferente a la lista de tareas agregada.
6. Haga clic en **Agregar** para agregar la lista de tareas al Centro de proyectos usando el nombre de proyecto que especificó.



Guía del jefe de Proyecto de Project Server 2013

*****FIN DEL DOCUMENTO*****