



# sinfoni

Sistema de Información para la Investigación

**Guía de uso:**  
**Proyectos**



Universidad Cooperativa  
de Colombia

VIGILADA MINEDUCACIÓN





## Contenido

---

1. Introducción a Sírfoni Proyectos.....	3
2. Acceso a la Web de Mis Proyectos.....	3
2.1. Vista Lista.....	4
2.1.1. Cómo realizar una configuración personalizada en la vista Lista .....	5
2.2. Vista Árbol .....	8
2.3. Detalle de un Proyecto .....	10
2.3.1. Personal del Proyecto .....	12
2.3.2. Gastos e Ingresos .....	12
2.3.3. Presupuesto .....	14
2.3.4. Financiación .....	16
2.3.5. Stakeholders .....	17
2.3.6. Plan de Proyecto .....	18
2.3.7. Información Adicional.....	19
2.3.8. Documentos.....	19
2.4. Documentación Web.....	21
3. Introducción a Sírfoni Tareas.....	22
3.1. Gestión de la Información Digital asociada a una Tarea. ....	24
3.2. Cumplimentación de una Tarea .....	25
3.3. Rechazo de una Tarea.....	26
3.4. Aplazar una Tarea.....	27
3.5. Cómo subir documentos a Mis Tareas .....	27
4. Introducción a Sírfoni Control de Tiempos.....	30





## 1. Introducción a Sírfoni Proyectos

Sírfoni cuenta con una aplicación web para la consulta on-line de la información de los proyectos registrados en el sistema. Dicha aplicación, denominado **Mis Proyectos**, se encuentra accesible dentro de **Sírfoni** y permite a los usuarios consultar diversa información.

Código	Título	F.Comienzo	F.Finalización
002-2010-1	Ensayo de investigación clínica.	05/08/2010	
FI	FORMACION INTERNA FUNDANET	01/01/2012	31/12/2013
PI97,	PREVALENCIA DE LA INFECCION POR EL VIRUS DE LA HEPATITIS G (	01/01/2014	

La definición y configuración de los usuarios con acceso a Mis Proyectos se realiza por los gestores de la organización que tengan los permisos necesarios dentro de Sírfoni. De esta forma, dichos gestores se encargarán de determinar:

- 1) Los proyectos que serán accesibles para el usuario a través de la aplicación web de Mis Proyectos.
- 2) La información que se podrá visualizar de los proyectos accesibles.

## 2. Acceso a la Web de Mis Proyectos

El acceso a la aplicación web de Mis Proyectos se realiza a través de Sírfoni, la intranet de Sírfoni, encontrándose ubicado dentro de la opción de menú "Proyectos".

Cuando se accede a Mis Proyectos hay dos posibilidades de visualización de los mismos, **Vista Lista** o **Vista Árbol**. Si el gestor de la entidad no ha definido una configuración de acceso específica, por defecto se mostrará la Vista Lista.





## 2.1. Vista Lista

Al seleccionar esta vista, se mostrarán todos los proyectos en una lista (sólo aquellos a los que el usuario tiene acceso). Pinchando sobre el código del proyecto se puede acceder al detalle del mismo (Ver apartado [Detalle de un Proyecto](#))

Código	Título	F.Comienzo	F.Finalización
00100010	Estudios para la navegación aérea.	01/02/2017	03/03/2018
00100310	Investigación oncológica	01/01/2015	31/12/2018
00100320	PROYECTO FORMACION EST	18/02/2016	
17200105003	PI eur	01/01/2017	31/12/2017
PI02032017	Enfermedades neurológicas	01/02/2017	31/01/2018
WEBESPO0001	Células madre II	15/03/2017	15/12/2020
WEBESPO0002	Estructura del ADN en condiciones complejas	05/09/2016	05/05/2019
WEBESPO0003	Efectos secundarios del ácido acetilsalicílico	05/03/2017	
WEBESPO0004	Adaptación del fitoplancton tóxico al cambio climático	15/01/2017	
ESTRUCT00001	Proyecto Estructura	01/01/2009	
WEB00001	Comercialización de la aplicación "SEB"		

Los botones situados en la parte superior de la ventana permiten realizar las siguientes acciones:

- **Estado:** Permite al usuario seleccionar los estados por los que desea filtrar los proyectos que está visualizando. Si el campo está *vacío*, indica que se están *mostrando todos los proyectos* sin realizar ningún filtro.
- **Vista:** Modificar la visión de la estructura de los proyectos, pasando de la vista Lista actual a la [vista Árbol](#), o viceversa.
- **Documentación:** Consultar los documentos generales que el gestor ha puesto a disposición de todos los usuarios de Mis Proyectos (manuales, procedimientos, etc.). En el apartado [Documentación](#) se explica cómo incorporar dichos documentos.
- **Exportar:** Exporta a Excel la información de la tabla que se está visualizando en la ventana.
- **Mostrar Filtros:** esta opción tiene una doble funcionalidad:
  - Agrupar los proyectos accesibles en base a alguna de las columnas de la tabla, lo cual se realiza mediante el arrastre de la columna deseada a la primera fila de la tabla (ver imagen).
  - Realizar búsquedas de proyectos concretos, entre los accesibles por el usuario, utilizando como criterio las distintas columnas de la tabla. En el caso particular de las columnas de fechas, para hacer la búsqueda se debe introducir una fecha y a continuación seleccionar un criterio de búsqueda respecto a la misma.

Al pinchar sobre este botón, se desplegarán los campos de búsqueda debajo del título de cada una de las columnas. El usuario deberá introducir en los mismos los criterios de búsqueda deseados.



# Guía de uso: Proyectos



La funcionalidad y modo de utilización de los botones Exportar y Mostrar Filtros es la misma en todas las ventanas de Mis Proyectos en las que se encuentren estas opciones.

## 2.1.1. Cómo realizar una configuración personalizada en la vista Lista

Esta vista Lista permite al usuario *personalizar la presentación de la información (columnas visibles y posición de las mismas)*, a través de la *gestión de configuraciones* (ver imagen), que aparece en el menú contextual. Este sistema permitirá al usuario guardar más de una configuración propia, que podrá ir alternando en función de sus necesidades, además de poder volver en cualquier momento a la configuración por defecto definida por el gestor de la entidad (si la hubiere).

Para activar las opciones del menú contextual, debe posicionarse el ratón sobre el título de las columnas y hacer clic en el botón derecho.

- **Guardar configuración como...:** a través de esta opción el usuario puede ir almacenando las diferentes personalizaciones de la información visible que requiera. Para realizar dicha personalización, el usuario cuenta con las siguientes opciones:



# Guía de uso: Proyectos



- 1) Seleccionar las columnas que se desea estén accesibles en la tabla de información: con el botón derecho del ratón sobre la fila de los títulos de las columnas se posiciona el mismo sobre la opción “Columnas” seleccionando las columnas deseadas.

Código	Título	F.Comienzo	F.Finalización
00100010	Estudios para la	01/02/2017	03/03/2018
00100320	Investigación on	01/01/2015	31/12/2018
00100320	PROYECTO FORI	18/02/2016	
17200105003	PI eur	01/01/2017	31/12/2017
PI02032017	Enfermedades n	01/02/2017	31/01/2018
WEBESP00001	Células madre II	15/03/2017	15/12/2020
WEBESP00002	Estructura del AI	05/09/2016	05/05/2019
WEBESP00003	Efectos secundar	05/03/2017	
WEBESP00004	Adaptación del f	01/01/2017	
ESTRUCT00001	Proyecto Estruct	01/01/2009	
WEB00001	Comercialización		



La columna código no puede ser desmarcada puesto que es la utilizada como link de acceso al detalle de un proyecto.

- 2) Ordenar las columnas: se seleccionan las columnas, pinchando sobre ellas, y se arrastran hasta la posición deseada (también se puede ajustar el tamaño de las columnas).
- 3) Seleccionar uno o varios estados en el filtro ESTADOS

Código	Título	F.Comienzo	F.Finalización	Director
00100010	Estudios para la navegación aérea.	01/02/2017	03/03/2018	RXXX TXXX, AXXX
00100320	PROYECTO FORMACION EST	18/02/2016		GONXXXXXXXX GONXXXXXXXX, PEDXXXXXXXXXXXXXXXX
17200105003	PI eur	01/01/2017	31/12/2017	RXXX TXXX, AXXX
PI02032017	Enfermedades neurológicas	01/02/2017	31/01/2018	ROXXXXXXXX AXXXX IGXXXX
WEBESP00001	Células madre II	15/03/2017	15/12/2020	RXXX TXXX, AXXX
WEBESP00003	Efectos secundarios del ácido acetilsalicílico	05/03/2017		
ESTRUCT00001	Proyecto Estructura	01/01/2009		
WEB00001	Comercialización de la aplicación "SEB"			

Una vez se cuenta con la visualización deseada, se selecciona la opción “Guardar configuración como... → Crear nueva configuración” asignándole un nombre a dicha configuración. A partir de este momento ésta será la configuración actual.

# Guía de uso: Proyectos



Código	Título	Finalización	Director
00100010	Estudios para la navegación aérea	3/03/2018	RXXX TXXX, AXXX
00100320	PROYECTO FORMACION EST		GONXXXXXXXX GONXXXXXXXX, PEDXXXXXXXXXXXXXXXX
17200105003	PI eur	1/12/2017	RXXX TXXX, AXXX
PI02032017	Enfermedades neurológicas	1/01/2018	ROXXXXXXXX AXXXX, IGXXXX
WEBESP00001	Células madre II	5/12/2020	RXXX TXXX, AXXX
WEBESP00003	Efectos secundarios del ácido ac		
ESTRUCT00001	Proyecto Estructura		
WEB00001	Comercialización de la aplicación		

- **Guardar configuración actual:** esta opción será seleccionada para guardar cualquier cambio que se haya realizado sobre la configuración que se está utilizando en el momento del cambio.
- **Cambiar Configuración:** la selección de esta opción despliega las diferentes configuraciones que haya definido el usuario mostrando, en caso de que la hubiera, la Configuración por Defecto, definida por el gestor de la entidad. Pinchando sobre cada una de ellas se carga automáticamente la configuración deseada.



# Guía de uso: Proyectos



MIS PROYECTOS  
ESTADO ACTIVO VISTA Lista Documentación Exportar Mostrar Filtros

Código	Título	F.Comienzo	F.Finalización	Director
00100010	Estudios para la navegaci	01/02/2017	03/03/2018	RXXX TXXX, AXXX
00100320	PROYECTO FORMACION	18/02/2016		GONXXXXXXXX GONXXXXXXXX, PEDXXXXXXXXXXXXXXXX
17200105003	Pl eur	01/01/2017	31/12/2017	RXXX TXXX, AXXX
PI02032017	Enfermedades neurológic	01/02/2017	31/01/2018	ROXXXXXXXX AXXXX, IGXXXX
WEBESP00001	Células madre II	15/03/2017	15/12/2020	RXXX TXXX, AXXX
WEBESP00003	Efectos secundarios del á	05/03/2017		
ESTRUCT00001	Proyecto Estructura	01/01/2009		
WEB00001	Comercialización de la ap			

- Orden Ascendente
- Orden Descendente
- Quitar Ordenación
- Agrupar por
- Desagrupar
- Mejor Ajuste
- Columnas
- Exportar
- Cambiar Configuración**
  - Configuración Unidad
    - Demo
    - Configuración por Defecto
- Guardar configuración actual
- Guardar configuración como...
- Borrar una configuración
- Borrar todas las configuraciones



El punto delante del nombre de la configuración indica la que está siendo utilizada en ese momento.

- **Borrar una configuración:** permite indicar la configuración que se desea eliminar, de entre las creadas por el usuario, siempre y cuando no sea la configuración activa en ese momento. La Configuración por Defecto no podrá ser eliminada por el usuario.
- **Borrar todas las configuraciones:** la selección de esta opción elimina todas las configuraciones creadas por el usuario, cargándose automáticamente la Configuración por Defecto si la hubiere. En caso de no existir esta Configuración por Defecto, se cargará la configuración estándar de Mis Proyectos (campo Estado vacío y columnas: Código, Título, F. Comienzo y F. Finalización).

## 2.2. Vista Árbol

Al seleccionar esta vista, se mostrarán todos los proyectos agrupados por Unidad de Gestión (sólo aquellos a los que el usuario tiene acceso).

El árbol de Unidades se podrá ir desplegando, hasta llegar a los proyectos ubicados en cada una de ellas.



# Guía de uso: Proyectos



ROXX TXXX, AXXX

MIS PROYECTOS

ESTADO  VISTA  Documentación

Código	Denominación	% Planificación	% Presupuesto	F.Comienzo	F.Finalización
FUND	FUNDACION				
001	DIRECCIÓN LABORATORIO DE IDEAS				
001A	AREA DE ECONOMÍA Y SOSTENIBILIDAD				
00100010	00100010 Estudios para la navegación aérea.	0%	0%	01/02/2017	03/03/2018
001	Proyectos Desarrollo				
00100310	00100310 Investigación oncológica	16,67%	8,72%	01/01/2015	31/12/2018
00100320	00100320 PROYECTO FORMACION EST	0,00%	0%	18/02/2016	
PI02032017	PI02032017 Enfermedades neurológicas	0,00%	0,35%	01/02/2017	31/01/2018
172001	UNIDAD CENTRAL DE COORDINACIÓN				
17200105003	17200105003 PI eur	0%	1,52%	01/01/2017	31/12/2017
WEB	WEBINARS				
WEB	WEBINARS ERP				
WEBESP00001	WEBESP00001 Células madre II	50,00%	0%	15/03/2017	15/12/2020
WEBESP00002	WEBESP00002 Estructura del ADN en condiciones complejas	0%	0%	05/09/2016	05/05/2019
WEBESP00003	WEBESP00003 Efectos secundarios del ácido acetilsalicílico	0%	0%	05/03/2017	
WEBESP00004	WEBESP00004 Adaptación del fitoplancton tóxico al cambio climático	0%	0%	15/01/2017	
WEB00001	WEB00001 Comercialización de la aplicación "SEB"	0%	0%		
WEB	ESTRUCTURA				
ESTRUCTO00001	ESTRUCTO00001 Proyecto Estructura	0%	0%	01/01/2009	



Para desplegar al árbol de unidades haga doble clic sobre el código de la unidad deseada. También puede emplear el botón

En esta vista únicamente se puede filtrar la información por el campo ESTADO, no pudiéndose seleccionar columnas adicionales a las que se presentan en la imagen, ordenar o eliminar las existentes ni filtrar por ellas. Asimismo, tampoco se puede exportar la información a Excel. Las columnas que se presentan en esta vista son las siguientes:

- **Código:** muestra el código de la Unidad o Subunidad de gestión a la que pertenezcan los proyectos, así como el código de los proyectos en cuestión.
- **Denominación:** es el nombre de la Unidad de Gestión o Título del proyecto.
- **% Planificación:** muestra el porcentaje de cumplimiento de las tareas que componen la agenda del proyecto, en caso de que disponga de ella.
- **% Presupuesto:** muestra el porcentaje de ejecución del presupuesto del proyecto.
- **F. Comienzo:** Fecha de comienzo del proyecto. Proviene del mismo campo de las propiedades del proyecto en escritorio.
- **F. Finalización:** Fecha de finalización del proyecto. Proviene del mismo campo de las propiedades del proyecto en escritorio.

A través de esta página se puede acceder a la Siguiente información:

- 4) **Detalle del proyecto:** Seleccionando el campo Denominación de un proyecto.
- 5) **Presupuesto de la Unidad de Gestión:** Seleccionando el campo Denominación de una Unidad o Subunidad de Gestión, se accede al detalle de su presupuesto, pero mostrando





los datos únicamente de los proyectos a los que el usuario tiene acceso. Las operaciones que se pueden realizar en este punto se describen en el apartado **Presupuesto**. En todo momento se puede volver a la vista de los proyectos, a través de la opción situada en la parte superior derecha de la ventana.

The screenshot shows a browser window with the title 'Presupuesto de la Unidad de gestión WEB - WEBINARS ERP'. The interface includes a navigation bar with 'Inicio' and a table with the following data:

Ejercicio	Inicial(€)	Actual(€)	Reservado(€)	Autorizado(€)	Dispuesto(€)	Obligado(€)	Pagado(€)	Disponible(€)
2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2017	0,00	0,00	36.759,88	36.682,38	36.562,38	17.104,27	15.071,98	-36.759,88

## 2.3. Detalle de un Proyecto

Para acceder al detalle de un proyecto, basta con pinchar sobre el *campo Código en la vista Lista*, o sobre el *campo Denominación en la vista Árbol*. En ambos casos, se accede al apartado **Información General**, donde el usuario encontrará un *resumen de las propiedades de ese proyecto*.

Asimismo, en la parte de la derecha, aparecerá un menú vertical con diferentes apartados de información específica del proyecto, que serán visibles o no en función de la seguridad establecida por el gestor para ese usuario.





**Células madre II** Información

**DATOS GENERALES**

Unidad de gestión: WEBINARS ERP: WEBINARS  
Área de gestión: ACTIVIDAD CIENTIFICA  
Código: WEBESP00001  
Título: Células madre II  
Título Completo: Células madre II  
Estado: ACTIVO  
Tipo Proyecto: I-D  
Subtipo Proyecto: Investigación aplicada  
Naturaleza: Nacional  
Iniciativa: Mixta  
Proyecto del que depende:  
Director: R00X T00X, A00X  
Financiador: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD  
Convocatoria: Convocatoria de Investigación Científica Básica  
Objetivos: Las células madre son células que se encuentran en todos los organismos pluricelulares y que tienen la capacidad de dividirse (a través de la mitosis) y diferenciarse en diversos tipos de células especializadas, además de autorrenovarse para producir más células madre. En los mamíferos, existen diversos tipos de células madre que se pueden clasificar teniendo en cuenta su potencia, es decir, el número de diferentes tipos celulares en los que puede diferenciarse. En los organismos adultos, las células madre y las células progenitoras actúan en la regeneración o reparación de los tejidos del organismo.

**FECHAS**

Fecha Firma: 31/01/2017  
Fecha Comienzo: 15/03/2017  
Fecha Finalización: 15/12/2020  
Fecha Fin Ampliaciones: 31/01/2021  
Duración (meses): 46

**DATOS ECONÓMICOS**

Saldo Actual: 14.895,73 €  
Importe Total: 3.200.000,00 €  
C.I. Fundacion: 5,00 %  
Participantes/Invitados: 0,00 %  
% SuC: 0,00 %  
% 4: 0,00 %  
% 5: 0,00 %  
% 6: 0,00 %

**DATOS ADICIONALES**

Ref. Cliente/Promotor: EUR2019  
Código CEIC/CEAC:  
Código EudraCT:  
Tipo Seguimiento: Mensual  
Tipo Proyecto Alt. 2:  
Tipo Proyecto Alt. 3:  
Tipo Proyecto Alt. 4:

**DATOS DE EJECUCIÓN**

Organismo:  
Centro:  
Departamento:



La información contenida en esta ventana es configurable por el gestor

A través de la opción **Inicio** (primera de las opciones del menú del detalle) se puede volver en cualquier momento al listado de proyectos a los que el usuario tiene acceso. Las opciones de menú o solapas disponibles son las siguientes:

- **Personal del Proyecto:** muestra el personal que participa o ha participado al proyecto.
- **Gastos Ingresos:** muestra los documentos de gasto e ingreso imputados en el proyecto pudiendo consultarse el detalle de los mismos.
- **Presupuesto:** muestra el presupuesto del proyecto pudiendo consultar el detalle de cada ejercicio.
- **Financiación:** independientemente de la seguridad aplicada por el gestor de la entidad, esta solapa sólo estará accesible *cuando el proyecto esté financiado por una, y solamente una, ayuda*. Muestra la información de la ayuda que financia el proyecto.
- **Stakeholders:** muestra los stakeholders que están o han estado relacionados con el proyecto.
- **Plan de Proyecto:** muestra las agendas e hitos registrados en el proyecto y su grado de consecución.
- **Información Adicional:** muestra las plantillas de información adicional del proyecto.



# Guía de uso: Proyectos



- **Documentos:** muestra los documentos subidos al apartado de Información Digital del proyecto (siempre y cuando tenga cumplimentadas las *fechas de publicación web* en escritorio).

## 2.3.1. Personal del Proyecto

A través de esta solapa, se consulta la información relativa al personal que participa o ha participado en el proyecto.

Apellidos y Nombre	Tipo de Personal	En Calidad de	Fecha Desde	Fecha Hasta
RXXX TXXX, AXXX	CONTRATADO LABORAL	DIRECTOR-INVESTIGADOR	15/03/2017	15/12/2020
SXXX LXXX, PXXX	PERSONAL INVESTIGADOR	BECARIO	25/04/2017	10/10/2018
LXXXX CXXX, MXXX	CONTRATADO LABORAL	EVALUADOR	01/04/2017	15/07/2017

El usuario podrá filtrar por el campo *Situación del personal*, pudiendo seleccionar el personal *Activo*, *No Activo* o *ambos a la vez*. Por defecto, a menos que se haya realizado alguna configuración previa por parte del gestor de la entidad, se mostrará el *personal Activo del proyecto*.

## 2.3.2. Gastos e Ingresos

En esta apartado se muestran, en solapas independientes, tanto los *gastos comprometidos* en el proyecto, como los *ingresos previstos o efectuados* en el mismo.

Fecha Cargo	Tipo	Tercero	Referencia	Fecha Documento	Gasto Comprometido (€)	Pendiente(€)	Pagado(€)
08/06/2017	Propuesta de Pedido		2017/8	08/06/2017	17,50		
07/06/2017	Factura Recibida	SEMICROL S.L. SEMICROL S.L.	2017/1/28/SEM-236	07/06/2017	200,00	0,00	200,00
07/06/2017	Dispuesto	RXXX TXXX, AXXX	2017/4	07/06/2017	19.433,11		
07/06/2017	Propuesta de Pedido		2017/7	07/06/2017	60,00		
07/06/2017	Propuesta de Pedido		2017/5	07/06/2017	75,00		
07/06/2017	Factura Recibida	SEMICROL S.L. SEMICROL S.L.	2017/1/27/SEM-001	07/06/2017	60,00	0,00	60,00
07/06/2017	Propuesta de Pedido		2017/6	07/06/2017	100,00		
06/06/2017	Propuesta de Pedido		2017/3	06/06/2017	20,00		
06/06/2017	Pedido a Proveedor	SEMICROL S.L. SEMICROL S.L.	2017/2/12	06/06/2017	20,00		
06/06/2017	Factura Recibida	SEMICROL S.L. SEMICROL S.L.	2017/1/26/95695	06/06/2017	30,00	0,00	30,00
06/06/2017	Pedido a Proveedor	SEMICROL S.L. SEMICROL S.L.	2017/2/13	06/06/2017	5,00		
31/05/2017	Nómina	RXXX TXXX, AXXX	31/05/2017	31/05/2017	2.614,00	791,80	1.822,20
12/05/2017	Otro Cargo	CLINICAL LABORATORY		12/05/2017	2.100,00	0,00	0,00
12/05/2017	Otro Cargo	CENTRO TECNOLÓGICO		12/05/2017	1.105,00	0,00	0,00
12/05/2017	Otro Cargo	SEGURIDAD S.L.		12/05/2017	3.500,00	0,00	0,00
10/05/2017	Factura Recibida	SEMICROL S.L. SEMICROL S.L.	2017/1/22/SEM-432785	12/05/2017	3.400,00	0,00	3.400,00
30/04/2017	Nómina	RXXX TXXX, AXXX	30/04/2017	30/04/2017	2.614,00	791,80	1.822,20
31/03/2017	Nómina	RXXX TXXX, AXXX	31/03/2017	31/03/2017	1.481,27	448,69	1.032,58



Para que un documento se visualice en Mis Proyectos debe tener cumplimentada la Fecha de Publicación Web en escritorio.





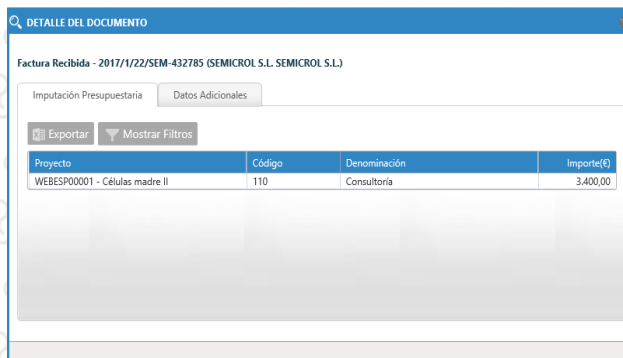
# Guía de uso: Proyectos



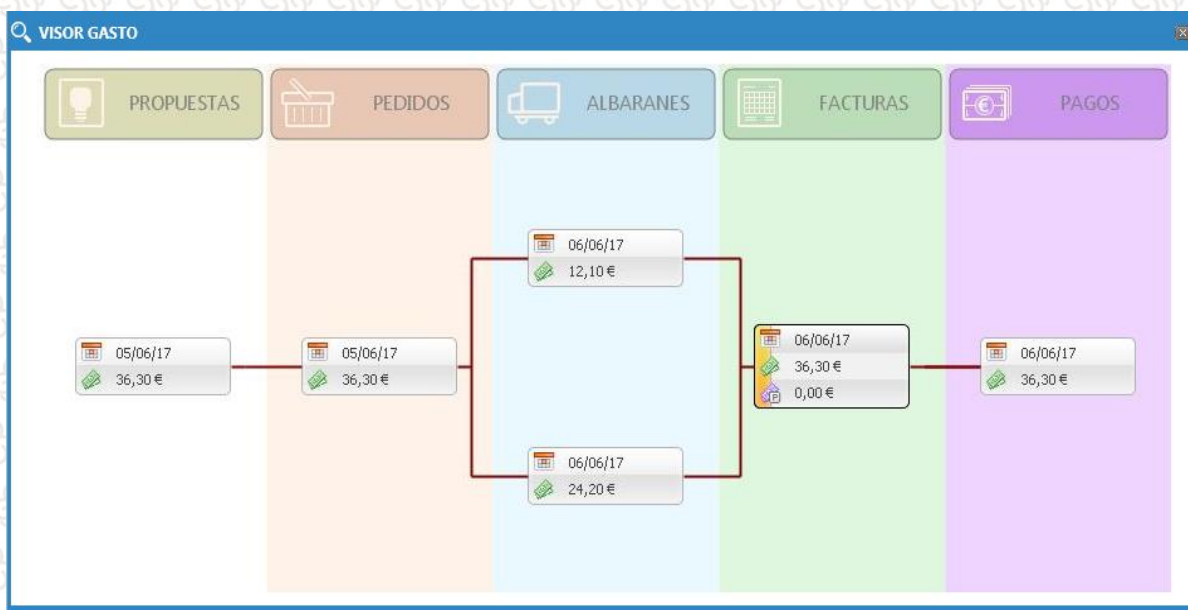
En ambas pestañas, Gasto e Ingresos, el funcionamiento es el mismo: *pinchando sobre el valor de la columna “Tipo”, se abrirá el detalle del documento seleccionado.* Cada tipo de documento contendrá información específica.

Además de poder acceder al detalle del documento, en las dos últimas columnas de la relación de los gastos y los ingresos, se incluyen los botones de acceso a las siguientes funcionalidades:

-  **Descargar Documento:** abre una ventana donde se muestran todos los documentos adjuntos al gasto o ingreso, con fechas de publicación web asignadas y entre las que se encuentre el día de consulta.
-  **Visor de gasto/Visor de ingreso:** muestra de forma gráfica el ciclo completo de ejecución del gasto o ingreso. Este visor se encuentra disponible sólo para los siguientes tipos de documentos: Propuesta de pedido, Pedido a proveedor y Facturas emitidas o recibidas.



Proyecto	Código	Denominación	Importe(€)
WEBESP0001 - Células madre II	110	Consultoría	3.400,00







Además de poder exportar la información visible a Excel, el usuario podrá generar los siguientes informes:

- **Resumen Económico:** genera el mismo informe *Resumen económico en PDF* que se obtiene desde Sírfoni.
- **Resumen Excel** (solo para los gastos): generación de un resumen de los gastos del proyecto en formato Excel, de igual forma que se obtiene a través de la opción con igual denominación, disponible en las operaciones del proyecto desde Sírfoni.

### 2.3.3. Presupuesto

A través de esta opción, el usuario podrá *consultar el presupuesto del proyecto y la ejecución del mismo*, disponiendo para ello de *diferentes vistas*.

Por defecto, se mostrará la vista “*Mostrar cabecera de Ejercicios*”, que permite visualizar en la parte superior los importes totales por anualidad. Pinchando sobre cada ejercicio, aparecerá en la parte inferior las partidas de gasto o ingreso correspondientes al mismo:

**Células madre II** Presupuesto

Gastos Ingresos

Vista: Mostrar cabecera de Ejercicios | Exportar | Exportar Las Partidas | Mostrar Filtros

Ejercicio	Fecha Desde	Fecha Hasta	Inicial(€)	Actual(€)	Reservado(€)	Autorizado(€)	Dispuesto(€)	Obligado(€)	Pagado(€)	Disponible(€)
2018			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2017			156.000,00	156.000,00	36.834,68	36.757,18	36.637,18	17.179,07	15.146,78	119.165,32
			156.000,00	156.000,00	36.834,68	36.757,18	36.637,18	17.179,07	15.146,78	119.165,32

**PARTIDAS DE GASTO DE 2017**

Concepto	Denominación	Inicial(€)	Actual(€)	Reservado(€)	Autorizado(€)	Dispuesto(€)	Obligado(€)	Pagado(€)	Disponible(€)
009	Gastos ejecución	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
101	Mensajería	500,00	500,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	440,00
102	Material informático	8.000,00	8.000,00	1.105,00	1.105,00	1.105,00	1.105,00	1.105,00	6.895,00
12	Limpieza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Luz	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
28	Gas	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00
66	Overheads	0,00	0,00	74,80	74,80	74,80	74,80	74,80	-74,80
Agrupación de Partidas		80.000,00	80.000,00	29.642,38	29.642,38	29.642,38	10.209,27	8.176,98	50.357,62
Agrupación de Partidas		60.000,00	60.000,00	5.952,50	5.935,00	5.815,00	5.790,00	5.790,00	54.047,50
		156.000,00	156.000,00	36.834,68	36.757,18	36.637,18	17.179,07	15.146,78	119.165,32

Si se selecciona la vista “*Ocultar cabecera de Ejercicios*”, aparecerán desglosados los diferentes ejercicios presupuestarios con las partidas correspondientes a cada uno de ellos.





**Células madre II** Presupuesto

Vista Ocultar cabecera de Ejercicios

Gastos Ingresos

2018								
Concepto	Denominación	Inicial(€)	Actual(€)	Reservado(€)	Autorizado(€)	Dispuesto(€)	Obligado(€)	Disponible(€)
006	Fungible	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
110	Consultoría	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Limpeza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Luz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Viajes y Dietas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
202	Sueldos y Salarios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Seguros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
66	Overheads	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
701	Colaboraciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
87	Asesoramiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALQ	Alquileres	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIS	Visitas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2017								
Concepto	Denominación	Inicial(€)	Actual(€)	Reservado(€)	Autorizado(€)	Dispuesto(€)	Obligado(€)	Disponible(€)
009	Gastos ejecución	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
101	Mensajería	500,00	500,00	60,00	0,00	0,00	0,00	440,00
102	Material informático	8.000,00	8.000,00	1.105,00	1.105,00	1.105,00	1.105,00	6.895,00
12	Limpeza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Luz	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
28	Gas	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00
66	Overheads	0,00	0,00	74,80	74,80	74,80	74,80	-74,80
Agrupación de Partidas		80.000,00	80.000,00	29.642,38	29.642,38	29.642,38	10.209,27	50.357,62
Agrupación de Partidas		60.000,00	60.000,00	5.952,50	5.935,00	5.815,00	5.790,00	54.047,50
		156.000,00	156.000,00	36.834,68	36.757,18	36.637,18	17.179,07	119.165,32

En ambos casos, las columnas seleccionables por el usuario se pueden configurar desde la seguridad de Sínfoni, no teniendo por qué estar siempre disponibles todas ellas. Asimismo, haciendo clic en las partidas, se pueden ver los documentos imputados a cada una de ellas. El funcionamiento es el mismo que el descrito en el apartado de [Gastos e Ingresos](#). Si el presupuesto contiene agrupaciones de partidas, pueden verse haciendo clic en el texto “Agrupación de partidas”

**PARTIDAS DE GASTO DE 2017**

Concepto	Denominación	Inicial(€)	Actual(€)	Reservado(€)	Autorizado(€)	Dispuesto(€)	Obligado(€)	Pagado(€)	Disponible(€)
009	Gastos ejecución	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
101	Mensajería	500,00	500,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	440,00
102	Material informático	8.000,00	8.000,00	1.105,00	1.105,00	1.105,00	1.105,00	1.105,00	6.895,00
12	Limpeza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Luz	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
28	Gas	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00
66	Overheads	0,00	0,00	74,80	74,80	74,80	74,80	74,80	-74,80
Agrupación de Partidas		80.000,00	80.000,00	29.642,38	29.642,38	29.642,38	10.209,27	8.176,98	50.357,62
Agrupación de Partidas		60.000,00	60.000,00	5.952,50	5.935,00	5.815,00	5.790,00	5.790,00	54.047,50
006	Fungible	15.000,00	15.000,00	2.352,50	2.335,00	2.215,00	2.190,00	2.190,00	12.647,50
008	Otros gastos	0,00	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	-200,00
110	Consultoría	45.000,00	45.000,00	3.400,00	3.400,00	3.400,00	3.400,00	3.400,00	41.600,00
37	Protocolo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
701	Colaboraciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		156.000,00	156.000,00	36.834,68	36.757,18	36.637,18	17.179,07	15.146,78	119.165,32

En cuanto a las acciones de exportación de datos en Excel, sólo estarán habilitadas cuando se muestra la cabecera de los ejercicios, existiendo las siguientes posibilidades:

- **Exportar:** Para el cuadro de la parte superior, donde aparecen los ingresos o gastos por anualidades.
- **Exportar partidas:** Para el cuadro de la parte inferior, donde aparecen las partidas de ingresos o gastos para un ejercicio concreto.





## 2.3.4. Financiación

Para poder acceder a esta página se deben cumplir las siguientes condiciones:

- El proyecto debe tener una y sólo una ayuda vinculada.
- La ayuda únicamente puede financiar a ese proyecto.
- La ayuda tiene definido un modelo de financiación que no tenga conceptos de justificación repetidos.

En la parte superior se recogen los datos básicos de la ayuda. En la parte inferior el detalle de la misma, de diferente modo en función del tipo de vista que se seleccione:

**Células madre II** Financiación

**DATOS DE LA AYUDA**

Ayuda: 2018/1  
 Financiador: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD  
 Convocatoria: Convocatoria de Investigación Científica Básica  
 Estado: Concedida  
 Fecha Solicitud: 11/04/2017      Fecha Concesión: 09/05/2017

Tipo de vista: Detallada

Concepto	Ejercicio	Concedido(€)	Gasto Comprometido(€)	Devoluciones(€)	Disponible(€)
Global por Anualidad	2018	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00
Global por Concepto	2018	750.000,00	0,00	0,00	750.000,00
Gastos excepcionales	2018	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
Sueldos y Salarios	2018	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
Overhead	2018	2.980.000,00	0,00	0,00	2.980.000,00
Gastos excepcionales	2017	2.690.000,00	200,00	0,00	2.689.800,00
Sueldos y Salarios	2017	130.000,00	5.942,11	0,00	124.057,89
Overhead	2017	200.000,00	74,80	0,00	199.925,20
		8.000.000,00	6.216,91	0,00	7.993.783,09

- **Vista detallada:** Se muestran todos los conceptos financiados para cada año, con sus datos correspondientes. Al hacer clic en el nombre del propio concepto, se abre su detalle con todos sus gastos correspondientes. Los gastos se podrán filtrar por fechas y exportar a Excel.

**DETALLE DEL CONCEPTO DE JUSTIFICACIÓN**

Documentos de: 2.1 - Sueldos y Salarios

Exportar    Mostrar Filtros    Periodos: / / - / /    Buscar

	Fecha Cargo	Tipo	Tercero	Referencia	Fecha Documento	Pendiente(€)	Pagado(€)	Gasto Comprometido (€)	
	31/05/2017	Nómina	RXXX TXXX AXXX	31/05/2017	31/05/2017	288,21	663,26	951,47	
	12/05/2017	Otro Cargo	SEGURIDAD S.L.		12/05/2017	0,00	0,00	3.500,00	
	30/04/2017	Nómina	RXXX TXXX AXXX	30/04/2017	30/04/2017	288,21	663,26	951,47	
	31/03/2017	Nómina	RXXX TXXX AXXX	31/03/2017	31/03/2017	163,32	375,85	539,17	
						739,74	1.702,37	5.942,11	





- **Vista Global por Anualidad:** Se muestran los importes financiados totales por anualidad.

Anualidad	Concedido(€)	Gasto Comprometido(€)	Devoluciones(€)	Disponible(€)
2018	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00
2017	6.000.000,00	6.216,91	0,00	5.993.783,09
	8.000.000,00	6.216,91	0,00	7.993.783,09

Al hacer clic en los ejercicios, aparecen todos los gastos imputados al mismo. Los datos se podrán filtrar y también exportar.

DETALLE DEL CONCEPTO DE JUSTIFICACIÓN

Documentos de: Anualidad: 2017

Exportar | Mostrar Filtros | Periodo: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ | Buscar

Fecha Cargo	Tipo	Tercero	Referencia	Fecha Documento	Pendiente(€)	Justificación	Pagado(€)	Compro
08/06/2017	Propuesta de Pedido		2017/8	08/06/2017				
07/06/2017	Factura Recibida	SEMICROL S.L.	2017/1/28/SEM-236	07/06/2017	0,00		200,00	
07/06/2017	Dispuesto	RXXX TXXX, AXXX	2017/4	07/06/2017		Dispuesto para el pago de Nómina/Beca de RXXX TXXX, AXXX		19,00
07/06/2017	Propuesta de Pedido		2017/7	07/06/2017				
07/06/2017	Propuesta de Pedido		2017/5	07/06/2017		Probetas básicas 100 ml		
07/06/2017	Factura Recibida	SEMICROL S.L.	2017/1/27/SEM-nn	07/06/2017	0,00	Compra de pipetas especiales	60,00	

- **Vista Global por Concepto:** En este caso, se unifican los gastos por concepto, independientemente de la anualidad que ocupen.

Concepto	Concedido(€)	Gasto Comprometido(€)	Devoluciones(€)	Disponible(€)
Gastos básicos	3.780.000,00	0,00	0,00	3.780.000,00
Gastos excepcionales	3.440.000,00	200,00	0,00	3.439.800,00
Sueldos y Salarios	430.000,00	5.942,11	0,00	424.057,89
Overhead	350.000,00	74,80	0,00	349.925,20
	8.000.000,00	6.216,91	0,00	7.993.783,09

En las tres opciones, cuando se llega al documento de gasto, se puede ver su detalle y su información digital (si la contiene).

Cabe recordar, que tanto las partidas como el acceso a sus documentos de gasto, son configurables desde la seguridad de Sífoní.

## 2.3.5. Stakeholders

El apartado de Stakeholders muestra una tabla donde aparecen todos los Stakeholders del proyecto. Dicha tabla será exportable a Excel y las columnas serán configurables por el usuario.





Células madre II					Stakeholders
Exportar					Mostrar Filtros
CIF	Nombre	Convocatoria	Aportación	% Participación	
182237706	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD	Convocatoria de Investigación Científica Básica	FINANCIACION	95	
B39024732	SEMICROL S.L.		IT MANAGER	5	

## 2.3.6. Plan de Proyecto

Dentro de este apartado, se mostrarán todas las agendas (en la parte superior) y los hitos del proyecto (en la parte inferior).

Células madre II				Plan de Proyecto
PLAN DE PROYECTO				
Denominación				% Alcanzado
Validación de la oferta				100%
Tareas s/ financ.				0%
HITOS DEL PROYECTO				
Denominación	% Alcanzado	F. Prevista	F. Alcance	
Recepción de la documentación	100%	13/05/2017	12/05/2017	

Para cada agenda del proyecto, se pueden consultar los porcentajes de cumplimiento de las mismas, sus flujogramas actuales (icono en la parte derecha del cuadro) y las tareas que las componen (así como la información digital de las mismas, si tuvieran fechas de publicación web). Para ver estas tareas, se debe hacer clic en la denominación de la agenda. De esta forma, aparecerá la relación de las mismas en la parte intermedia.

VALIDACIÓN DE LA OFERTA					
Denominación	% Alcanzado	F. Inicio	F. Vencimiento	F. Cumplimentación	
Aviso a administración para realizar propuesta oficial	100%	26/05/2017		26/06/2017	
Confirmación al proveedor	100%	26/05/2017		26/06/2017	
Recepción de la oferta	100%	12/05/2017	13/05/2017	12/05/2017	
Aprobación del equipo investigador	100%	14/05/2017	15/05/2017	26/06/2017	
Aprobación de gerencia	100%	05/07/2017	06/07/2017	26/06/2017	

En el caso de los hitos, además de la información descriptiva del documento, se puede ver también su información digital, siempre y cuando el documento tenga fechas de publicación web asignadas.

HITOS DEL PROYECTO				
Denominación	% Alcanzado	F. Prevista	F. Alcance	
Recepción de la documentación	100%	13/05/2017	12/05/2017	





## 2.3.7. Información Adicional

En la parte superior de la página se mostrarán los diferentes apartados de información adicional que tiene asociado el proyecto. Haciendo clic en su denominación, en la parte inferior aparecerán las diferentes secciones que la componen, con sus parámetros y valores.

**Células madre II**
Información Adicional

INFORMACIÓN ADICIONAL

Apartados	Ejercicio	Fecha
Proyectos de investigación	2.017	12/05/2017
Anexo Técnico	2.017	12/07/2017
CONTRATACION PUBLICA	2.017	12/07/2017

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

VARIABLES

Nombre	Valor
¿Están claramente planteados los objetivos específicos?	Correctamente definido en proyecto.
¿La justificación es suficiente para conducir la investigación?	Si definido en el modelo de justificación.
¿La lista de actividades es apropiada?	N/A
¿La pregunta de investigación es clara? Si no la registra, asigne el valor mínimo.	SI
¿Las consideraciones éticas son apropiadas para el proyecto?	Correcto. Definidas en el proyecto.
¿Las estrategias de divulgación de resultados son apropiadas?	Según departamento de comunicación de la fundación.
¿Las hipótesis apuntan al cumplimiento de los objetivos del estudio?	N/A
Considerar la necesidad de especificar los métodos para el control de sesgos	N/A

ADMINISTRACIÓN

Nombre	Valor
Indique el centro donde realizará los estudios.	Universidad de Cantabria
Indique el centro de trabajo del primer avalista.	Parque Tecnológico
Indique el centro de trabajo del segundo avalista.	N/A
Indique el centro donde realizará el proyecto. Ejemplo Facultad de Ciencias.	
Centro empresarial o gremio	

## 2.3.8. Documentos

En esta solapa se pueden consultar los documentos vinculados al proyecto, siempre que tengan asignadas las fechas de publicación web. Dichos documentos se pueden descargar haciendo clic en el botón verde de la parte derecha del formulario.

**Células madre II**
Documentos

Exportar Mostrar Filtros Periodo Buscar

Subir Documentos

Inicio

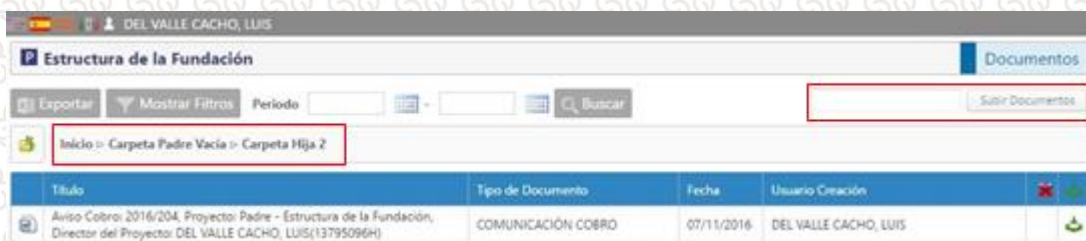
Título	Tipo de Documento	Fecha	Usuario Creación	
Solicitud de la resolución				✖
Propuesta_Proyectos	INFORME	24/03/2017	DCV	⬇
Cronograma	INFORME	16/05/2017	ADMIN	⬇
Plan contable	ACTAS	04/07/2017	Webinar	⬇

Asimismo, si el usuario de la web cuenta con permisos para ello, podrán **subir nuevos documentos a los proyectos.**

Para incorporar un documento en una carpeta será necesario navegar hasta dicha carpeta y, una vez allí, pulsar el botón **Subir Documentos:**



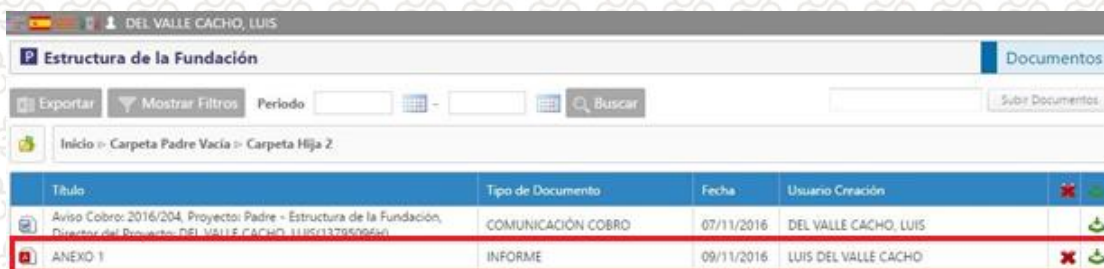
# Guía de uso: Proyectos





El usuario seleccionará el documento a adjuntar y el sistema se encargará de subirlo a la carpeta desde donde se esté ejecutando la operación.

En ese momento, el sistema creará un documento en el Gestor documental de Sírfoni con las siguientes características:

- **Unidades de Gestión del documento:** la indicada en la parametrización de la información digital.
- **Clase:** la Clase indicada en la parametrización de la información digital.
- **Tipo:** el Tipo de Documento indicado en la parametrización de la información digital.
- **Fecha:** la Fecha en la que se realiza la creación del documento.
- **Tercero:** el Tercero que realiza la creación del documento desde Sírfoni (no el indicado en la plantilla de información digital).
- **Fecha Inicio Publicación:** la Fecha en la que se realiza la creación del documento



Una vez creado el documento, el usuario podrá:

- **Descargarlo**, a través del icono 
- **Eliminarlo**, a través del botón . Este botón sólo se mostrará al Tercero que creó el documento desde Sírfoni. Al pinchar sobre él, se eliminará completamente el documento (no quedará *desubicado*, sino que directamente se eliminará del Gestor Documental, independientemente de dónde haya sido ubicado).





En caso de que el documento tenga una solicitud de registro o se encuentre registrado en el Registro de E/S aparecerá el siguiente mensaje “No es posible eliminar el documento, ya que éste ha sido incluido en el registro de Entrada/Salida de la organización”.

## 2.4. Documentación Web

Es este apartado los gestores pueden poner a disposición de los usuarios de Mis Proyectos toda la documentación de carácter general que consideren de interés para todos (procedimientos, plantillas de documentos para gestiones internas...).

Código	Título	F.Comienzo	F.Finalización
04200017	prueba traspaso 2	01/01/2010	01/10/2010
04200021	prueba carga de modelo de gastos	01/01/2009	31/12/2009
002-2010-1	Ensayo de investigación clínica.	05/08/2010	
005-2010-2		05/08/2010	
007-2010-1	Título Nuevo Abreviado	03/09/2010	
007-2010-2	Otro de Gabriel		
04200049	prueba carga modelo y proyecto	01/01/2010	31/12/2010
ZZZ00026	Subvención ISCIII 2010 Concesión Anual	01/01/2010	31/12/2010
2010-002-2	codigo bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla b	01/01/2010	31/12/2010
2011-011-1	oprueba borrar	21/10/2010	
2011-001-2	Estudio Observacional One		
2011-043-1	Prueba empresa 2		
2165165216			

Estos documentos serán aquellos que se incorporen en Sínfoni, a través de la opción Documentación Web. De esta forma, se harán accesibles a los usuarios de Mis Proyectos a través de la web.

Fecha Creación	Título	Fecha
11/09/2014	prueba de mis proyectos	11/09/2014
25/02/2016	PRUEBAS DOC WEB	25/02/2016





## 3. Introducción a Sírfoni Tareas

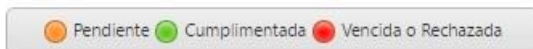
Tanto los usuarios como los Terceros que tengan acceso a Sírfoni, accediendo a la opción **Tareas / Mis Tareas Pendientes** podrán ver la lista de tareas pendientes de cumplimentar por su parte, así como las cumplimentadas y rechazadas en el día.


TAREAS PENDIENTES							
Cumplimentar							
F.Vencimiento	Título	Origen	Duración	% Cump.	Det.	Doc.	Fl.
<input type="checkbox"/>	03/07/2017	Realización de informes	Project: DESARROLLO DE PRODUCTOS Y PROCESOS QUÍMICOS DE BAJO IMPACTO		0,00		
<input type="checkbox"/>	28/06/2017	Realización campaña comercial para buscar empresas que comercialicen el producto	Project: DEPOSICIÓN DE METALES SOBRE SUSTRATOS EN FLUIDOS SUPERCRÍTIC		0,00		
<input type="checkbox"/>	26/06/2017	Análisis de requisitos	Idea: 2016/106 - Utilización de derivados de Heparina para evitar la formación de trombos venosos profundos		0,00		
<input type="checkbox"/>	24/08/2015	Documentación y realización de manuales	Project: Investigación clínica		0,00		

Pendiente  Cumplimentada  Vencida o Rechazada

La lista de columnas que se visualizará por cada tarea será:

- **Check:** que permitirá seleccionar una o varias tareas a la vez para cumplimentarlas de manera conjunta.
- **Indicativo de color:** que indica la situación en la que se encuentra la tarea según la leyenda de colores que aparece en la parte inferior de la lista:




- **F.Vencimiento:** Fecha de vencimiento de la tarea.
- **Título:** Título de la tarea. Al pulsar sobre este dato se podrá acceder a la visualización del detalle de la tarea.
- **Origen:** Entidad con la que está vinculada la tarea.
- **Duración:** Cantidad de tiempo de duración de la tarea.
- **% Cump.:** Porcentaje de Cumplimentación de la tarea.
- **Det.:** Detalle de la entidad con la que está relacionada la tarea. Desde Sírfoni no es posible acceder al visor de detalle de la entidad, ya que esta funcionalidad solamente está disponible desde la aplicación de escritorio. No obstante, mediante la confección de plantillas XML vinculadas a las agendas es posible mostrar diversa información de la entidad con la que la tarea está vinculada. En el caso de que aparezca en esta columna el icono , al pulsar sobre él se mostrará el visor XML correspondiente. Por ejemplo:





REMESSA DE PAGO		Fecha Creación 17/11/2016 Hora Creación 17:32
<b>REMESSA DE PAGO</b>		
Cuenta Bancario de Cargo Santander c/c 2016217735 Oficina Principal		
F. Remesa 14/11/2016		
Anualidad 2017		
N° Remesa 1		
Imp. Total 2.541,00		
<b>DETALLES</b>		
Tercero	Importe	
SEMICROL, S.A.	2.420,00	
SEMICROL, S.L	121,00	

- Doc.:** Documentos visibles. En el caso de que la tarea tenga el check *Documentos Entidad Visibles* marcado y dicha entidad tiene Información Digital con fechas de publicación web acordes a la fecha en la que se realiza la consulta, se mostrará el icono . Pulsando sobre él, el sistema accederá a la visualización del detalle de la tarea, y a través del apartado *documentos* se podrán visualizar todos aquellos vinculados con la tarea. Por ejemplo:

TAREA
← Atrás
Guardar
Cancelar
Ver Flujo
Documentos

**Realización de informes**

Fecha Inicio: 26/06/2017

Fecha Vencimiento: 03/07/2017

Duración:

**Descripción**  
Realización de informes

**Origen**  
Project: DESARROLLO DE PRODUCTOS Y PROCESOS QUÍMICOS DE BAJO IMPACTO

**Estado** Pendiente | **% Cumplimentado** 0,00 | **Fecha Cumplimentación** \_\_/\_\_/\_\_

**DOCUMENTOS**

Exportar | Mostrar Filtros |  | Subir Documentos


Inicio

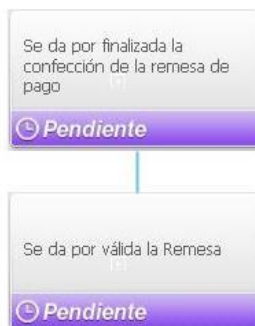
Título	Tipo de Documento	Fecha	Usuario Creación	✖	📄
Manual de química avanzada	LEGISLACIÓN	27/06/2017	UBI	✖	📄
Procesos químicos de bajo impacto	LEGISLACIÓN	27/06/2017	UBI	✖	📄

En el siguiente apartado se explica la forma de gestionar la Información Digital asociada a una tarea.





- **Fl.:** Flujo de tareas. Pulsando el botón  el sistema mostrará la secuencia de tareas de la entidad a la que corresponde la tarea. Por ejemplo:



### 3.1. Gestión de la Información Digital asociada a una Tarea.

Al acceder a las Propiedades de una Tarea desde Sinfoni se mostrará en el apartado *documentos* la Información Digital vinculada a ella según la estructura de carpetas en la que se encuentren almacenados los documentos.

Para ello, se mostrará la ruta de los directorios de los documentos, de manera que el usuario pueda interactuar con ella e ir navegando entre las carpetas para acceder a los documentos almacenados en cada subdirectorio. Por ejemplo:

Título	Tipo de Documento	Fecha	Usuario Creación		
Procesos químicos de bajo impacto	LEGISLACIÓN	27/06/2017	UBI		

Título	Tipo de Documento	Fecha	Usuario Creación		
Manual de química avanzada	LEGISLACIÓN	27/06/2017	UBI		





Aparecerá un formulario explorador de Windows para que el usuario pueda seleccionar el archivo que desea asociar. El sistema se encargará de subirlo a la carpeta desde donde se esté llevando a cabo la operación:

DOCUMENTOS				
Exportar		Mostrar Filtros		Subir Documentos
Inicio				
Tipo de Documento	Fecha	Título	Usuario Creación	
INFORME	27/06/2017	Manual de química avanzada	EVAXXXXXXXXXXXXXXXXX FERXXXXXXXXX ORTXXXXX	

Los iconos que aparecen a la derecha de los datos de cada documento tienen el siguiente significado:



**Eliminar el documento.** Al eliminar el documento éste no quedará desubicado, sino que directamente se eliminará del Gestor Documental, independientemente de dónde haya sido ubicado. El usuario solamente podrá llevar a cabo esta operación sobre documentos incorporados por él mismo.



**Descargar el archivo.** Permitirá obtener una copia del documento para almacenarla donde desee. Esta operación se podrá llevar a cabo sobre cualquier documento

## 3.2. Cumplimentación de una Tarea

Tanto los usuarios como los Terceros que tengan acceso a Sínfoni podrán llevar a cabo la cumplimentación de las tareas desde dicho sistema. Accediendo a la opción **Tareas / Mis Tareas Pendientes** se les mostrará la lista de tareas pendientes de cumplimentar, así como las cumplimentadas en el día.

Para cumplimentar una o varias tareas a la vez el usuario podrá marcarlas con el check situado a la derecha de la lista y pulsar el botón **Cumplimentar**.

TAREAS PENDIENTES							
Cumplimentar							
F.Vencimiento	Título	Origen	Duración	% Cump.	Det.	Doc.	Fl.
<input type="checkbox"/> 03/07/2017	Realización de informes	Project: DESARROLLO DE PRODUCTOS Y PROCESOS QUÍMICOS DE BAJO IMPACTO		100,00			
<input checked="" type="checkbox"/> 28/06/2017	Realización campaña comercial para buscar empresas que comercialicen el producto	Project: DEPOSICIÓN DE METALES SOBRE SUSTRATOS EN FLUIDOS SUPERCRÍTIC		0,00			
<input checked="" type="checkbox"/> 26/06/2017	Análisis de requisitos	Idea: 2016/106 - Utilización de derivados de Heparina para evitar la formación de trombos venosos profundos		0,00			
<input type="checkbox"/> 24/08/2015	Documentación y realización de manuales	Project: Investigación clínica		0,00			

● Pendiente 
 ● Cumplimentada 
 ● Vencida o Rechazada





También es posible **cumplimentar** tareas de manera individual, accediendo a su detalle y cambiando el **Estado** a **Cumplimentada**:

<b>Estado</b> Cumplimentada ▼	<b>% Cumplimentado</b> 100,00	<b>Fecha Cumplimentación</b> 23/11/2016
<b>Observaciones</b>  		

Una vez que se almacenen los datos, la tarea quedará cumplimentada definitivamente, apareciendo como tal en la lista.

### 3.3. Rechazo de una Tarea

Tanto los usuarios como los Terceros que tengan acceso a Sínfoni podrán llevar a cabo la cumplimentación de las tareas desde dicho sistema. Accediendo a la opción **Tareas / Mis Tareas Pendientes** se les mostrará la lista de tareas pendientes de cumplimentar, así como las cumplimentadas en el día.

**TAREAS PENDIENTES**  
Cumplimentar

F.Vencimiento	Título	Origen	Duración	% Cump.	Det.	Doc.	Fl.
<input type="checkbox"/> 03/07/2017	Realización de informes	Project: DESARROLLO DE PRODUCTOS Y PROCESOS QUÍMICOS DE BAJO IMPACTO		0,00			
<input type="checkbox"/> 28/06/2017	Realización campaña comercial para buscar empresas que comercialicen el producto	Project: DEPOSICIÓN DE METALES SOBRE SUSTRATOS EN FLUIDOS SUPERCRÍTIC		0,00			
<input type="checkbox"/> 26/06/2017	Análisis de requisitos	Idea: 2016/106 - Utilización de derivados de Heparina para evitar la formación de trombos venosos profundos		0,00			
<input type="checkbox"/> 24/08/2015	Documentación y realización de manuales	Project: Investigación clínica		0,00			

● Pendiente ● Cumplimentada ● Vencida o Rechazada

Para **rechazar** una tarea se deberá acceder a su detalle pulsando en el Título. Una vez en la página de detalle se deberá cambiar su **Estado Rechazada**, cumplimentando obligatoriamente el **Motivo del Rechazo**.

<b>Estado</b> Rechazada ▼	<b>% Cumplimentado</b> 0,00	<b>Fecha Cumplimentación</b> 16/11/2016
<b>Motivo Rechazo</b> Faltan por incorporar al expediente los documentos correspondientes a los Pliegos.		





Una vez que se almacenen los datos, la tarea quedará Rechazada definitivamente, apareciendo como tal en la lista.

## 3.4. Aplazar una Tarea

Tanto los usuarios como los Terceros que tengan acceso a Sírfoni podrán llevar a cabo aplazamiento de las tareas desde dicho sistema. Accediendo a la opción **Tareas / Mis Tareas Pendientes** se les mostrará la lista de tareas pendientes de cumplimentar, así como las cumplimentadas en el día.

F.Vencimiento	Título	Origen	Duración	% Cump.	Det.	Doc.	Fl.
<input type="checkbox"/> 03/07/2017	Realización de informes	Project: DESARROLLO DE PRODUCTOS Y PROCESOS QUÍMICOS DE BAJO IMPACTO		0,00			
<input type="checkbox"/> 28/06/2017	Realización campaña comercial para buscar empresas que comercialicen el producto	Project: DEPOSICIÓN DE METALES SOBRE SUSTRATOS EN FLUIDOS SUPERCRÍTIC		0,00			
<input type="checkbox"/> 26/06/2017	Análisis de requisitos	Idea: 2016/106 - Utilización de derivados de Heparina para evitar la formación de trombos venosos profundos		0,00			
<input type="checkbox"/> 24/08/2015	Documentación y realización de manuales	Project: Investigación clínica		0,00			

● Pendiente ● Cumplimentada ● Vencida o Rechazada

Para **aplazar** una tarea se deberá acceder a su detalle pulsando en el Título. Una vez en la página de detalle se deberá cambiar su **Estado** a **Aplazada**, cumplimentando obligatoriamente el **Motivo del Cambio de Estado**.

Estado:  % Cumplimentado:  Fecha Cumplimentación:

Motivo Cambio Estado

Se aplaza la reunión hasta que se determine si va a ser necesario realizar el cambio del personal gestor antes de dicha reunión.

Una vez que se almacenen los datos, la tarea quedará Aplazada, apareciendo como tal en la lista.

## 3.5. Cómo subir documentos a Mis Tareas

Desde el apartado de **Tareas pendientes** de iSírfoni los usuarios podrán adjuntar documentación a todas aquellas tareas abierta o pendientes.

Cuando un usuario consulta la lista de **Tareas Pendientes desde Sírfoni** junto a cada una de ellas aparece el icono de Documentación en el caso de que ésta tuviese algún documento asociado. Al pulsar este icono se mostrará una nueva página “Documentos” apareciendo la información correspondiente a los documentos asociados a la tarea:



# Guía de uso: Proyectos



**TAREAS PENDIENTES**  
Cumplimentar

F.Vencimiento	Título	Origen	Duración	% Cump.	Det.	Doc.	Fl.
21/10/2016	Solicitud de viaje	Viajes: 31/10/2016 - Financiador Tipo V	3 Días	0,00			
20/10/2016	Solicitud de viaje	Viajes: 17/10/2016 - Barcelona	3 Días	0,00			
30/09/2016	Solicitud de viaje	Viajes: 03/10/2016 - Granada	2 Días	0,00			
18/09/2016	Solicitud de viaje	Viajes: 03/10/2016 - Galicia	2 Días	0,00			
16/09/2016	Aprobar/Debegar Solicitud de Reembolso	Reimbursement: MARÍA PIÑUELA RODRÍGUEZ 16/09/2016		0,00			
24/06/2016	Consejo de Administración SAICC	Project: BORRAR HOY BORRAR HOY	1 Días	0,00			
23/06/2016	Preparación del Consejo	Project: BORRAR HOY BORRAR HOY	1 Días	0,00			
19/06/2016	Envío de la convocatoria y documentación	Project: BORRAR HOY BORRAR HOY	1 Días	0,00			
19/06/2016	Convocatoria del Consejo	Project: BORRAR HOY BORRAR HOY	1 Días	0,00			
18/06/2016	Propuesta de orden del día	Project: BORRAR HOY BORRAR HOY	1 Días	0,00			

Únicamente se mostrarán aquellos documentos que tengan introducida la Fecha Inicio de publicación Web y que el día actual se encuentre dentro del periodo de publicación web establecido. También es posible acceder al apartado documentos de una tarea desde el detalle de la misma.

**TAREA**

[← Atrás](#)
[Guardar](#)
[Cancelar](#)
[Ver Detalle](#)
[Ver Flujo](#)
[Documentos](#)

← Atrás

**DOCUMENTOS**

Exportar | Mostrar Filtros | Subir Documentos

Inicio

Título	Tipo de Documento	Fecha	Usuario Creación		
PETCLI	INFORME	07/12/2016	MARÍA PIÑUELA RODRÍGUEZ	✖	📄

Para incorporar un documento el usuario navegará por las carpetas hasta posicionarse en aquella en la que desea cargar el documento y, una vez allí, pulsará el botón **Subir Documentos**:

← Atrás

**DOCUMENTOS**

Exportar | Mostrar Filtros | Subir Documentos

Inicio

Título	Tipo de Documento	Fecha	Usuario Creación		
PETCLI	INFORME	07/12/2016	MARÍA PIÑUELA RODRÍGUEZ	✖	📄

El usuario seleccionará el documento a adjuntar y el sistema se encargará de subirlo a la carpeta desde donde se esté ejecutando la operación:

← Atrás

**DOCUMENTOS**

Exportar | Mostrar Filtros | Subir Documentos

Inicio

Título	Tipo de Documento	Fecha	Usuario Creación		
PETCLI	INFORME	07/12/2016	MARÍA PIÑUELA RODRÍGUEZ	✖	📄
Documento Tarea	INFORME	07/12/2016	MARÍA PIÑUELA RODRÍGUEZ	✖	📄

El documento se creará en el gestor documental de Sírfoni con las siguientes características:



# Guía de uso: Proyectos



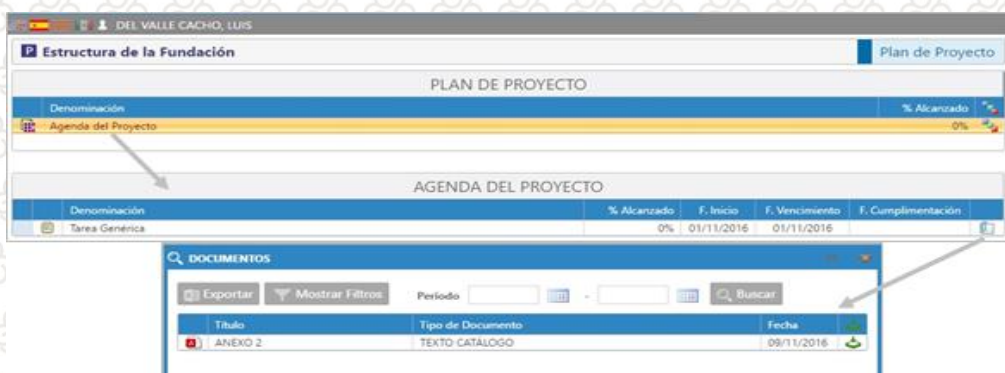
- **Unidades de Gestión del documento:** la indicada en la parametrización de la información digital (nueva característica)
- **Clase:** la Clase indicada en la parametrización de la información digital
- **Tipo:** el Tipo de Documento indicado en la parametrización de la información digital
- **Fecha:** la Fecha en la que se realiza la creación del documento
- **Tercero:** el Tercero que realiza la creación del documento desde Sírfoni (no el indicado en la plantilla de información digital)
- **Fecha Inicio Publicación:** la Fecha en la que se realiza la creación del documento

Una vez creado el documento, el usuario podrá:

- **Descargarlo:** a través del icono
- **Eliminarlo:** a través del botón . Este botón sólo se mostrará al Tercero que creó el documento desde Sírfoni. Al pinchar sobre él, se eliminará completamente el documento (no quedará *desubicado*, sino que directamente se eliminará del Gestor Documental, independientemente de dónde haya sido ubicado).

En caso de que el documento tenga una solicitud de registro o se encuentre registrado en el Registro de E/S aparecerá el siguiente mensaje “*No es posible eliminar el documento, ya que éste ha sido incluido en el registro de Entrada/Salida de la organización*”

Los documentos asociados a las tareas de agendas de proyectos pueden ser consultados desde el **Plan del Proyecto** correspondiente, dentro del apartado “**Mis Proyectos**” (para ello es necesario que los documentos cuenten con fechas de publicación web y el día de consulta se encuentre comprendido dentro de dicho periodo):



Estos documentos no podrán ser eliminados desde este apartado, aunque el Tercero que realice la consulta sea el mismo que el que subió el documento.





## 4. Introducción a Sínfoni Control de Tiempos

Si se quieren imputar tiempos desde Sínfoni asociados a una tarea dentro de un proyecto, se debe de realizar a través de la opción de Menú “**Crear Nuevo**” dentro del menú “**Control de Tiempo**”.



*Recordemos que existen campos opcionales y campos obligatorios.*

*En este caso los que aparecen remarcados en naranja son de obligado cumplimiento.*

Una vez dentro deberemos seleccionar:

- **Proyecto:** nos aparecerá la lista de proyectos en los que podemos imputar tiempos
- **Tarea:** lista de tareas asociadas al proyecto elegido en la que voy a imputar el tiempo
- **Fecha:** día que he dedicado a hacer esa tarea
- **Hora de Inicio/Fin:** que me ha llevado hacer la tarea
- **Tiempo:** se auto calcula con las horas de inicio/fin diligenciadas
- **Tipo de trabajo:** según los parametrizados en la instalación
- **Subtipo de trabajo:** según los parametrizados en la instalación
- **Asunto:** detalle del parte de tiempo diligenciado
- **Observaciones:** si se quieren detallar para clarificación de los gestores del proyecto

Desde el Subnodo “Calendario” podemos ver partes de trabajo de manera rápida sobre el mismo, pudiéndose visibilizar en modo día, mes o año. Además también se pueden crear desde esta opción: simplemente clickeando y arrastrando para elegir el horario asociado al parte de trabajo, con el botón “Crear Parte de Trabajo” nos lleva a la vista anteriormente detallada.



# Guía de uso: Proyectos



Si se quiere consultar todos los partes de trabajo enviados desde una fecha determinada, se irá al subnodo **“Consulta”** y se diligenciarán las fechas para la misma:

Proyecto	Fecha	H.Inicio	H.Fin	Asunto
Proyecto Investigación oncológica pediátrica ABVEF	08/06/2016	21:30	23:49	tarea
Proyecto Investigación oncológica pediátrica ABVEF	09/05/2016	03:00	07:30	otro
Proyecto Investigación oncológica pediátrica ABVEF	28/04/2016	01:00	05:00	infrorme
Proyecto Investigación oncológica pediátrica ABVEF	15/04/2016	06:00	12:00	tarea2
Investigación sobre Células Madre	15/04/2016	00:30	01:24	tarea
Proyecto Investigación oncológica pediátrica ABVEF	14/04/2016	04:00	05:00	tarea
Proyecto Investigación oncológica pediátrica ABVEF	12/04/2016	04:00	08:30	lectura de artículos

Además, tendremos un resumen de los tiempos y números de partes que se han imputado para cada proyecto de los que tenemos asignados:

Proyecto	Tiempo	Nº Partes
Proyecto Investigación oncológica pediátrica ABVEF	22:19	6
Investigación sobre Células Madre	00:54	1
<b>Total</b>	<b>23:13</b>	<b>7</b>