

Inicio de Sesión

La página de inicio de sesión permite ingresar a SER con tus credenciales, previamente creadas por un Administrador. Consulta con tu administrador el correo que te fue asignado y tu contraseña.

Ingresa tu correo y contraseña en sus respectivos campos de texto y después presiona el botón de Iniciar para ingresar a SER.



The login form is titled 'SISTEMA DE ENFOQUE RAPIDO' in a dark blue header. Below the header, on a light blue background with abstract geometric shapes, are two input fields. The first field is labeled 'USUARIO' with a person icon. The second field is labeled 'CONTRASEÑA' with a key icon. Below these fields is a dark blue button labeled 'Iniciar'. Under the button are two links: 'Restablecer mi contraseña.' and 'Ir al sistema SED.'

En caso de ingresar mal las credenciales el siguiente mensaje de error se mostrará:



The error message is displayed on a light blue background. It shows the 'USUARIO' label above an input field containing 'noexiste@gmail.com'. To the right of the text in the field is a red 'X' icon. Below the input field, the text 'These credentials do not match our records.' is displayed in a small, red font.

Nota Importante

Si no recuerdas tu correo, ponte en contacto con tu administrador

Restablecer o Cambiar contraseña

Si has olvidado tu contraseña, o deseas cambiar la que te fue proporcionada, en la página de inicio de sesión selecciona la opción:

Restablecer mi contraseña.

A continuación, se te mostrara una ventana donde debes ingresar la dirección de correo electrónico con la que fuiste registrado en el sistema SER. Una vez ingresado el correo electrónico presiona el botón “Enviar enlace de recuperación de contraseña”.

El formulario tiene un encabezado gris con el título "Restablecer Contraseña". Debajo, el texto "Dirección de Correo electrónico" precede a un campo de entrada rectangular. En la parte inferior del formulario, hay un botón rectangular de color azul oscuro con el texto "Enviar enlace de recuperación de contraseña."

Si el correo proporcionado es correcto y el envío fue satisfactorio, se te mostrara el siguiente mensaje.

¡Te hemos enviado un e-mail para restablecer tu contraseña!

Revisa tu bandeja de entrada/correo no deseado y localiza el correo de evaluacion.directiva.work@gmail.com. Presiona el botón azul dentro del correo para ser redireccionado a la siguiente página:



Restablecer Contraseña

Dirección de Correo electrónico

Contraseña

Confirmar Contraseña

Restablecer Contraseña

En ella deberás volver a ingresar tu correo electrónico, y tu nueva contraseña. Una vez ingresados los datos presiona el botón:



Restablecer Contraseña

Al presionarlo, si es la primera vez que inicias sesión se te pedirá verificar tu cuenta de correo electrónico por motivos de seguridad, si ya has iniciado sesión con anterioridad serás redireccionado a tu página de inicio correspondiente.

Cualquier enlace de verificación caducara si no se utiliza en los próximos 60 minutos después de enviado. Si el límite de tiempo es sobrepasado, deberás solicitar uno nuevo.

Nota

Si el correo que ingresaste no está registrado o es incorrecto, el siguiente mensaje de error se mostrara en el idioma que tengas configurado tu sistema operativo de preferencia:



✖

We can't find a user with that e-mail address.

Ponte en contacto con tu administrador si necesitas que se realice un cambio de correo electrónico.

Nota

Si deseas volver a la página de inicio de sesión presiona:

Volver al Inicio

Ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Verificación de correo electrónico

Al iniciar sesión por primera vez se te mostrara la siguiente ventana:

Verifique su dirección de correo electrónico

Para continuar deberas validar tu correo electrónico, haz click a continuación para enviarte un enlace de verificación a tu correo.

Click Aquí.

Donde deberás presionar el botón para enviarte un enlace de verificación a tu correo electrónico.

Revisa tu bandeja de entrada/correo no deseado y localiza el correo de `evaluacion.directiva.work@gmail.com`. Presiona el botón azul dentro del correo para verificar tu cuenta y ser redireccionado a tu página de inicio correspondiente.

Nota

Si has verificado tu correo desde otro dispositivo, tan solo refresca la página en el dispositivo desde el que iniciaste sesión para ser redireccionado a tu página de inicio.

Administrador: Secciones

Áreas: dentro de esta sección el administrador tiene la facultad para crear nuevas áreas para su empresa, así como manipular el registro de las mismas, pudiendo editar o eliminar aquellas previamente creadas.

Administrador de Medtronic, Raul

Reportes

- De Actividades
- De Etapas
- De Proyectos
- De Usuarios
- De Usuarios en Proyectos

Gráficas

- De Proyectos
- De Actividades

Administrador

- Áreas
- Puestos
- Estado
- Usuarios
- Roles RASIC
- Indicadores
- Fases
- Enfoques
- Trabajos

Áreas

+ Agregar Área

Mostrar: 10 registros

Buscar:

CLAVE	COMPañIA	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
1	Medtronic	Ventas	EDITAR ELIMINAR
2	Medtronic	Calidad	EDITAR ELIMINAR
3	Medtronic	Costos	EDITAR ELIMINAR

Mostrando de 1 a 3 de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

En la parte superior se encuentra un botón con la leyenda Agregar Área, al presionarlo una ventana aparecerá pidiéndonos ingresar el nombre de la nueva Área.

Administrador de Medtronic, Raul

Nueva Área

Descripción

[Cerrar](#) [Guardar](#)

Al hacerlo se presiona el botón correspondiente para guardar o cancelar. **En caso de error el sistema mostrara con letras rojas una descripción acerca del motivo.**

Mostrar

 registros

Buscar:

CLAVE	COMPañIA	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
1	Medtronic	Ventas	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
2	Medtronic	Calidad	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
3	Medtronic	Costos	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/>
CLAVE	COMPañIA	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN

Mostrando de 1 a 3 de 3 registros

Al crear una nueva área se agregará a la tabla de registros donde se puede apreciar, el número identificador del área, la empresa a la que pertenece, nombre del área, y se pueden tomar las siguientes acciones:

Editar: el botón de editar muestra una ventana con los datos del registro que seleccionamos, permitiéndonos cambiar el nombre del área.

Actualizar Área
×

Nombre

Compañía

En caso de error el sistema mostrara con letras rojas una descripción acerca del motivo.

Eliminar: el botón eliminar abre una ventana que nos pide confirmar si deseamos deshacernos de ese registro.

ELIMINAR ÁREA
×

¿Deseas eliminar por completo los datos del área?

Puestos: dentro de esta sección el administrador tiene la facultad para crear nuevos puestos de trabajo para su empresa, así como manipular el registro de los mismos, pudiendo editar o eliminar aquellos previamente creados.

Administrador de Medtronic, Raúl

Sale

Reportes

- De Actividades
- De Espacios
- De Proyectos
- De Usuarios
- De Usuarios en Proyectos

Gráficas

- De Proyectos
- De Actividades

Administrador

- Áreas
- Puestos
- Estado
- Usuarios
- Roles BASIC
- Indicadores
- Yates
- Enfoques
- Trabajos

Puestos

+ Agregar Puesto

Mostrar: 10 registros

Buscar:

CLAVE	COMPAÑIA	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
1	Medtronic	Analista	EDITAR ELIMINAR
2	Medtronic	Programador	EDITAR ELIMINAR

Mostrando de 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

En la parte superior se encuentra un botón con la leyenda Agregar Puesto, al presionarlo una ventana aparecerá pidiéndonos ingresar el nombre del nuevo Puesto.

Nuevo Puesto

Puesto

Cerrar Guardar

Al hacerlo se presiona el botón correspondiente para guardar o cancelar. **En caso de error el sistema mostrara con letras rojas una descripción acerca del motivo.**

Mostrar: 10 registros

Buscar:

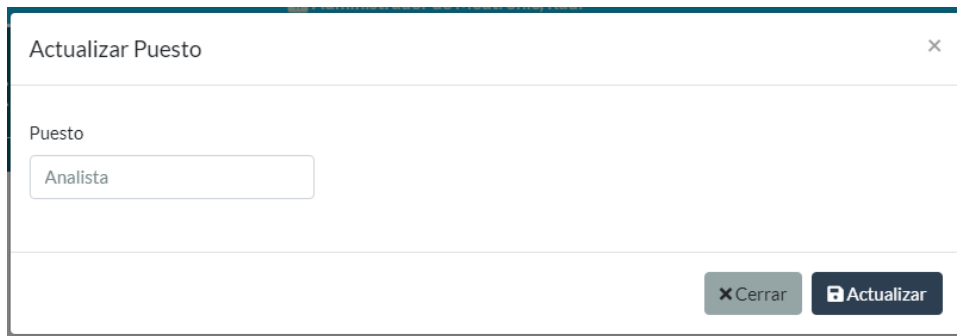
CLAVE	COMPAÑIA	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
1	Medtronic	Analista	EDITAR ELIMINAR
2	Medtronic	Programador	EDITAR ELIMINAR

Mostrando de 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Al crear un nuevo puesto se agregará a la tabla de registros donde se puede apreciar, el número identificador del puesto, la empresa a la que pertenece, descripción del puesto, y se pueden tomar las siguientes acciones:

Editar: el botón de editar muestra una ventana con los datos del registro que seleccionamos, permitiéndonos cambiar el nombre del puesto.



Actualizar Puesto

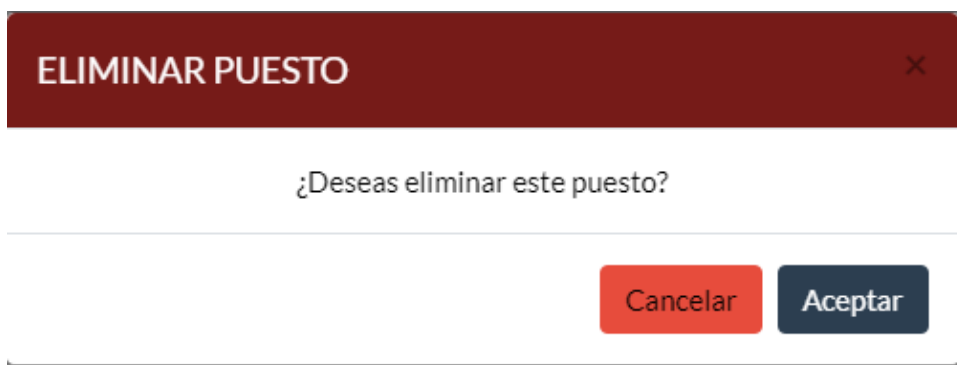
Puesto

Analista

Cerrar Actualizar

En caso de error el sistema mostrara con letras rojas una descripción acerca del motivo.

Eliminar: el botón eliminar abre una ventana que nos pide confirmar si deseamos deshacernos de ese registro.

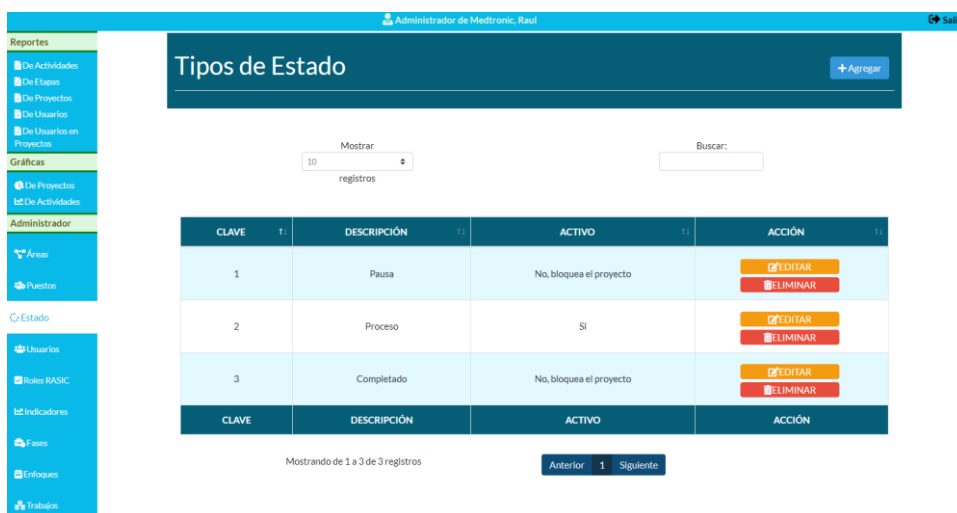


ELIMINAR PUESTO

¿Deseas eliminar este puesto?

Cancelar Aceptar

Estado: dentro de esta sección el administrador tiene la facultad para crear nuevos estados para los proyectos de su empresa, así como manipular el registro de los mismos, pudiendo editar o eliminar aquellos previamente creados.



Administrador de Medtronic, Raúl

Reportes

- De Actividades
- De Etapas
- De Proyectos
- De Usuarios
- De Usuarios en Proyectos

Gráficas

- De Proyectos
- De Actividades

Administrador

- Areas
- Puestos

Estado

- Usuarios
- Roles RASAC
- Indicadores
- Fases
- Entregables
- Trabaja

Tipos de Estado

+ Agregar

Mostrar: 10 registros

Buscar:

CLAVE	DESCRIPCIÓN	ACTIVO	ACCIÓN
1	Pausa	No, bloquea el proyecto	EDITAR ELIMINAR
2	Proceso	Si	EDITAR ELIMINAR
3	Completado	No, bloquea el proyecto	EDITAR ELIMINAR
CLAVE	DESCRIPCIÓN	ACTIVO	ACCIÓN

Mostrando de 1 a 3 de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

En la parte superior se encuentra un botón con la leyenda Agregar, al presionarlo una ventana aparecerá pidiéndonos ingresar el nombre del nuevo estado y preguntando si al encontrarse un proyecto en dicho estado, este se bloqueara, evitando el registro nuevas actividades en el proyecto o cambiarlo de fase.

Nuevo Estado

Estado

¿Bloquea el proyecto?

No

Cerrar

Guardar

Al hacerlo se presiona el botón correspondiente para guardar o cancelar. En caso de error el sistema mostrara con letras rojas una descripción acerca del motivo.

Mostrar 10 registros

Buscar:

CLAVE	DESCRIPCIÓN	ACTIVO	ACCIÓN
1	Pausa	No, bloquea el proyecto	<div>EDITAR</div> <div>ELIMINAR</div>
2	Proceso	Si	<div>EDITAR</div> <div>ELIMINAR</div>
3	Completado	No, bloquea el proyecto	<div>EDITAR</div> <div>ELIMINAR</div>
CLAVE	DESCRIPCIÓN	ACTIVO	ACCIÓN

Mostrando de 1 a 3 de 3 registros

Anterior

1

Siguiente

Al crear un nuevo estado se agregará a la tabla de registros donde se puede apreciar, el número identificador del estado, nombre del estado, si bloquea el proyecto o no, y se pueden tomar las siguientes acciones:

Editar: el botón de editar muestra una ventana con los datos del registro que seleccionamos, permitiéndonos cambiar el nombre del estado y su estado activo.

Actualizar Estado

Estado

Compañía

¿Bloquea el proyecto?

Pausa

Medtronic

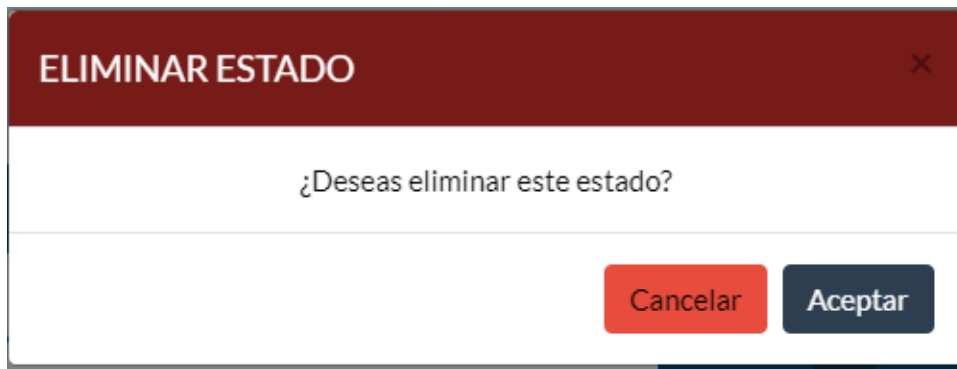
No

Cerrar

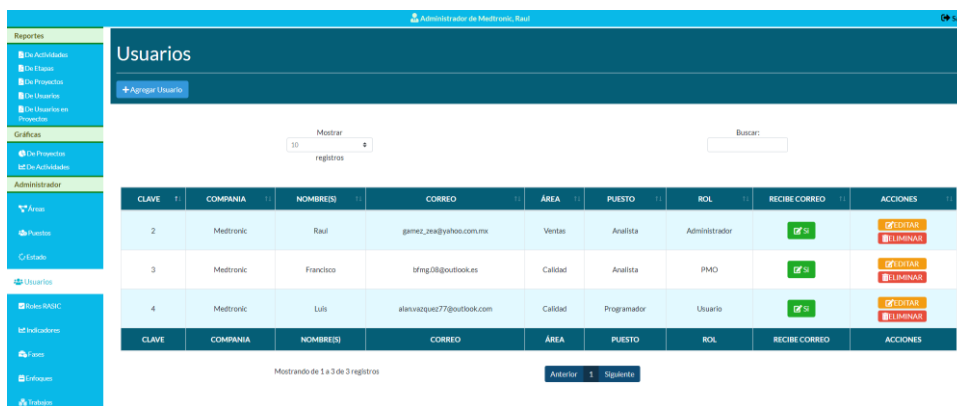
Actualizar

En caso de error el sistema mostrara con letras rojas una descripción acerca del motivo.

Eliminar: el botón eliminar abre una ventana que nos pide confirmar si deseamos deshacernos de ese registro.



Usuarios: dentro de esta sección el administrador tiene la facultad para crear nuevos usuarios para su empresa, así como manipular el registro de los mismos, pudiendo editar o eliminar aquellos previamente creados.



En la parte superior se encuentra un botón con la leyenda Agregar Usuario, al presionarlo una ventana aparecerá pidiéndonos ingresar el nombre del nuevo usuario, su correo electrónico, contraseña, su área de asignación, su rol dentro de la empresa y el puesto al que pertenece.

Nuevo Usuario

Nombres

Correo Electrónico

Contraseña

Confirmar Contraseña

Área Asignada

Rol Asignado

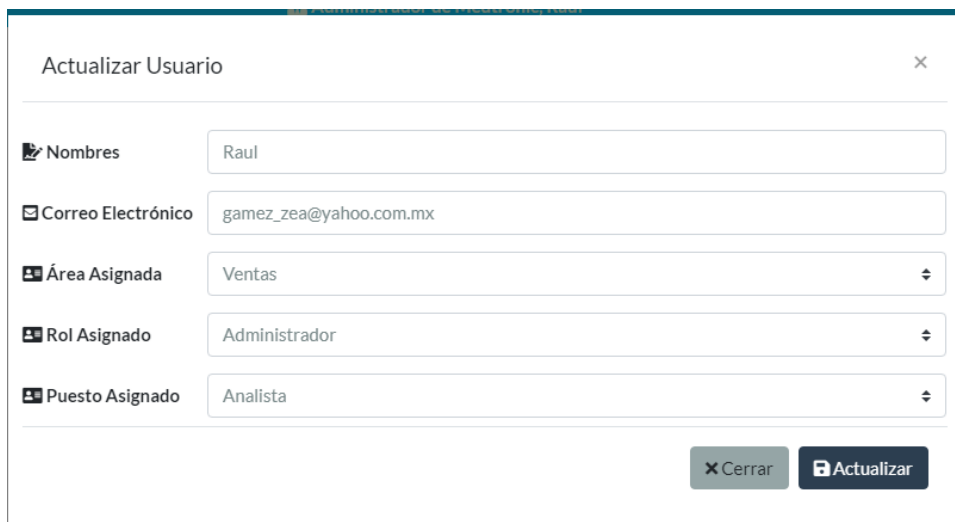
Puesto Asignado

Cerrar Guardar

Al hacerlo se presiona el botón correspondiente para guardar o cancelar. **En caso de error el sistema mostrara con letras rojas una descripción acerca del motivo.**

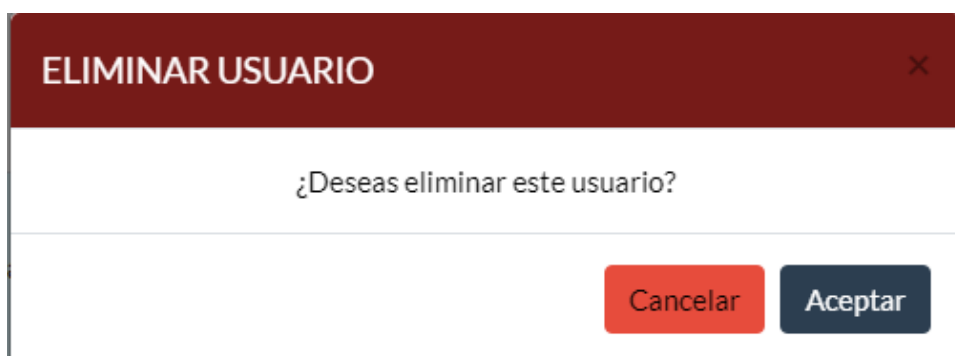
Al crear un nuevo usuario se agregará a la tabla de registros donde se puede apreciar, el número identificador del usuario, compañía a la que pertenece, su correo electrónico, área, puesto, rol, y se pueden tomar las siguientes acciones:

Editar: el botón de editar muestra una ventana con los datos del registro que seleccionamos, permitiéndonos cambiar el nombre del usuario, su correo electrónico, área de asignación, rol, y puesto.



En caso de error el sistema mostrara con letras rojas una descripción acerca del motivo.

Eliminar: el botón eliminar abre una ventana que nos pide confirmar si deseamos deshacernos de ese registro.



Recibe Correo: al presionar el botón dentro de esta columna podemos seleccionar si el usuario recibirá correos de notificación sobre SER.

Actualizar Estado

Estado

Enviar

Cerrar

Actualizar

Roles RASIC: Los roles RASIC son datos intrínsecos, característicos del propio sistema, por lo cual no pueden ser manipulados ni se pueden agregar nuevos roles RASIC, sin embargo, en esta sección se pueden apreciar cuales son esos roles los cuales le servirán al PMO, ya que cada usuario dentro de un proyecto tiene un rol RASIC independiente a su puesto o rol general dentro de la empresa.

Reportes

De Actividades

De Etapas

De Proyectos

De Usuarios

De Usuarios en Proyectos

Gráficas

De Proyectos

De Actividades

Administrador

Áreas

Puestos

Estado

Usuarios

Roles RASIC

Indicadores

Fases

Enfoques

Trabajos

Administrador de Medtronic, Raul

Sale

RASIC

Mostrar 10 registros

Buscar:

CLAVE	ROL RASIC
A	Aprobador
C	Consultar
I	Informar
R	Responsable
S	Soporte
CLAVE	ROL RASIC

Mostrando de 1 a 5 de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Indicadores: dentro de esta sección el administrador tiene la facultad para crear nuevos indicadores de trabajo para su empresa, así como manipular el registro de los mismos, pudiendo editar o eliminar aquellos previamente creados.

Reportes

De Actividades

De Etapas

De Proyectos

De Usuarios

De Usuarios en Proyectos

Gráficas

De Proyectos

De Actividades

Administrador

Áreas

Puestos

Estado

Usuarios

Roles RASIC

Indicadores

Fases

Enfoques

Trabajos

Administrador de Medtronic, Raul

Sale

Indicadores

+ Agregar Indicador

Mostrar 10 registros

Buscar:

CLAVE	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
1	Dinero	<div>EDITAR</div> <div>ELIMINAR</div>
2	Porcentaje	<div>EDITAR</div> <div>ELIMINAR</div>
CLAVE	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN

Mostrando de 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

En la parte superior se encuentra un botón con la leyenda Agregar Indicador, al presionarlo una ventana aparecerá pidiéndonos ingresar el nombre del nuevo indicador.

Al hacerlo se presiona el botón correspondiente para guardar o cancelar. **En caso de error el sistema mostrara con letras rojas una descripción acerca del motivo.**

Mostrar
 10 registros

Buscar:

CLAVE	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
1	Dinero	<div>EDITAR</div> <div>ELIMINAR</div>
2	Porcentaje	<div>EDITAR</div> <div>ELIMINAR</div>
CLAVE	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN

Mostrando de 1 a 2 de 2 registros

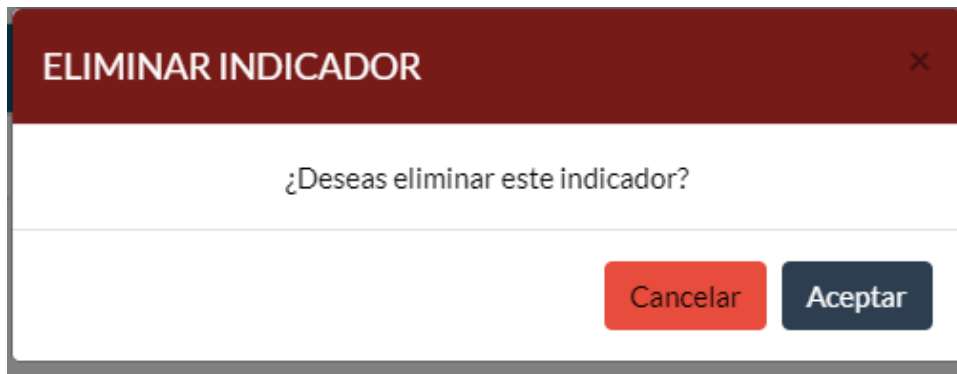
Anterior 1 Siguiente

Al crear un nuevo indicador se agregará a la tabla de registros donde se puede apreciar, el número identificador del indicador, nombre del indicador, y se pueden tomar las siguientes acciones:

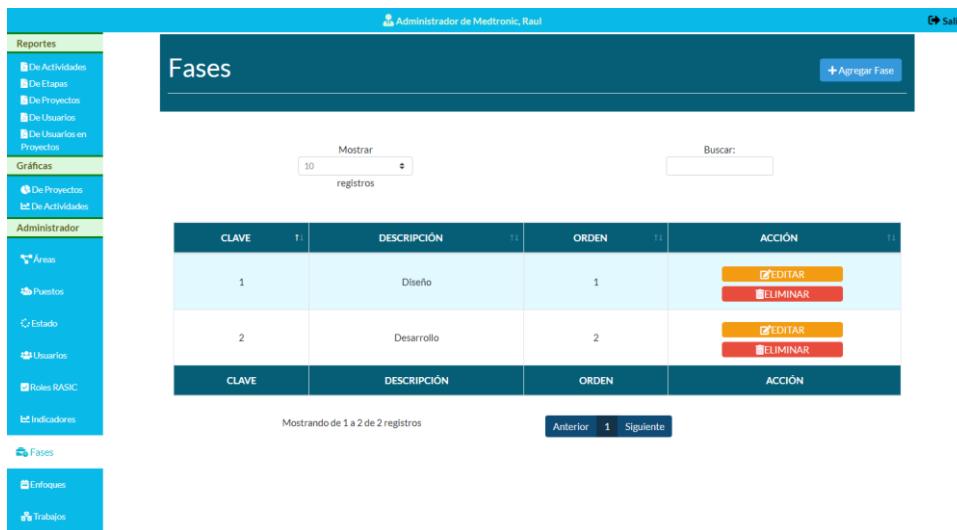
Editar: el botón de editar muestra una ventana con los datos del registro que seleccionamos, permitiéndonos cambiar el nombre del indicador.

En caso de error el sistema mostrara con letras rojas una descripción acerca del motivo.

Eliminar: el botón eliminar abre una ventana que nos pide confirmar si deseamos deshacernos de ese registro.



Fases: dentro de esta sección el administrador tiene la facultad para crear nuevas fases de para los proyectos de la empresa, así como manipular el registro de las mismos, pudiendo editar o eliminar aquellas previamente creadas.



En la parte superior se encuentra un botón con la leyenda Agregar Fase, al presionarlo una ventana aparecerá pidiéndonos ingresar el nombre de la nueva fase y su orden, el orden, el cual es meramente indicativo y sirve para orientar al administrador en si la fase pertenece a una etapa inicial del proyecto (número bajo) o más avanzada (números mayores).

Nuevo Enfoque

Descripción

Orden

Cerrar Guardar

Al hacerlo se presiona el botón correspondiente para guardar o cancelar. **En caso de error el sistema mostrara con letras rojas una descripción acerca del motivo.**

CLAVE	DESCRIPCIÓN	ORDEN	ACCIÓN
1	Diseño	1	EDITAR ELIMINAR
2	Desarrollo	2	EDITAR ELIMINAR
CLAVE	DESCRIPCIÓN	ORDEN	ACCIÓN

Mostrando de 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiete

Al crear una nueva fase se agregará a la tabla de registros donde se puede apreciar, el número identificador de la fase, nombre de la fase, su orden, y se pueden tomar las siguientes acciones:

Editar: el botón de editar muestra una ventana con los datos del registro que seleccionamos, permitiéndonos cambiar el nombre de la fase y su orden.

Actualizar Fase

Fase

Orden

Compañía

Diseño

1

Medtronic

Cerrar

Actualizar

En caso de error el sistema mostrara con letras rojas una descripción acerca del motivo.

Eliminar: el botón eliminar abre una ventana que nos pide confirmar si deseamos deshacernos de ese registro.

ELIMINAR FASE

¿Deseas eliminar esta fase?

Cancelar

Aceptar

Enfoques: Los enfoques son datos intrínsecos, característicos del propio sistema, por lo cual no pueden ser manipulados ni se pueden agregar nuevos enfoques, sin embargo, en esta sección se pueden apreciar cuales son esos enfoques los cuales le servirán al PMO, ya que cada proyecto debe tener un enfoque.

Administrador de Medtronic, Raul

Reportes

- De Actividades
- De Etapas
- De Proyectos
- De Usuarios
- De Usuarios en Proyectos

Gráficas

- De Proyectos
- De Actividades

Administrador

- Áreas
- Puestos
- Estado
- Usuarios
- Roles RASAC
- Indicadores
- Fases
- Enfoques
- Trabajos

Enfoques

Mostrar: 10 registros

Buscar:

CLAVE	DESCRIPCIÓN
1	Calidad
2	Gente
3	Costo
4	Servicio
5	Crecimiento

Mostrando de 1 a 5 de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Trabajos: los trabajos son datos intrínsecos, característicos del propio sistema, por lo cual no pueden ser manipulados ni se pueden agregar nuevos trabajos, sin embargo, en esta sección se pueden apreciar cuales son esos trabajos los cuales le servirán al PMO, ya que cada proyecto debe tener un trabajo.

Administrador de Medtronic, Raul

Reportes

- De Actividades
- De Etapas
- De Proyectos
- De Usuarios
- De Usuarios en Proyectos

Gráficas

- De Proyectos
- De Actividades

Administrador

- Áreas
- Puestos
- Estado
- Usuarios
- Roles RASAC
- Indicadores
- Fases
- Enfoques
- Trabajos

Trabajo

Mostrar: 10 registros

Buscar:

CLAVE	DESCRIPCIÓN
1	Operaciones
2	Administrativo
3	Proyectos
4	Iniciativas

Mostrando de 1 a 4 de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Patrocinadores: Si tu empresa tiene patrocinadores, en la parte inferior puedes encontrarlos, al presionar sobre alguno de sus logos una ventana con información sobre dicho patrocinador se abrirá. De igual manera te permite dirigirte a su sitio web.

SER

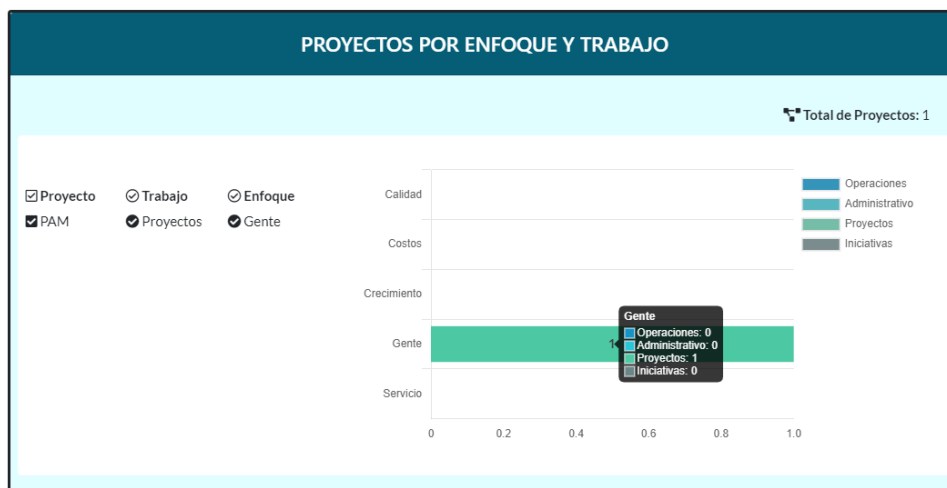
SER

Ir a su sitio web

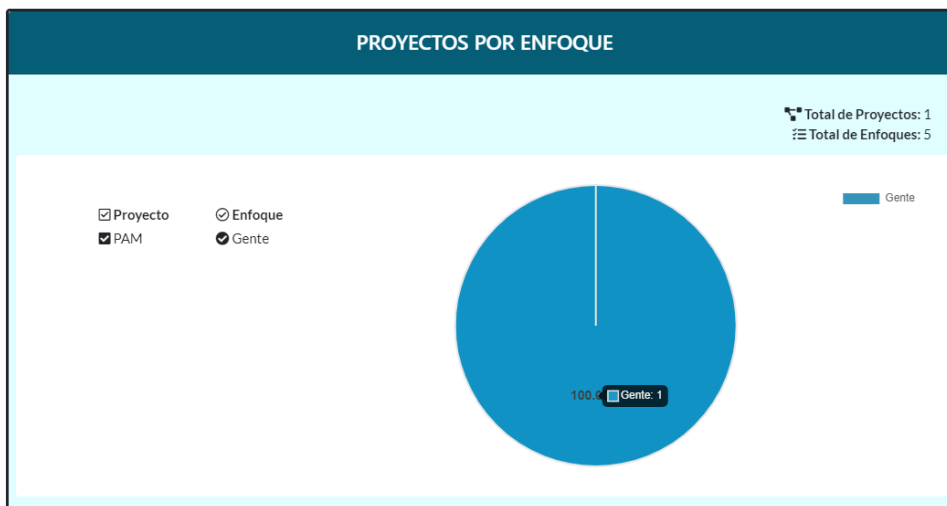
Administrador: Gráficas

Gráficas de Proyectos: en esta sección se puede apreciar gráficas sobre los datos generales de la empresa que involucran los proyectos, en la parte izquierda de cada gráfica se puede encontrar una lista indicando el nombre del proyecto y a que segmento pertenece (dependiendo la gráfica). Podemos encontrar las siguientes gráficas:

Proyectos por enfoque y trabajo: esta gráfica muestra de todos los proyectos creados hasta la fecha, cuantos pertenecen a uno de los 5 enfoques, y dentro de ellos, indicar cuantos pertenecen a los distintos trabajos (los cuales son 4).



Proyectos por enfoque: en esta gráfica se muestran los datos indicativos del total de proyectos, cuantos pertenecen a los distintos enfoques.



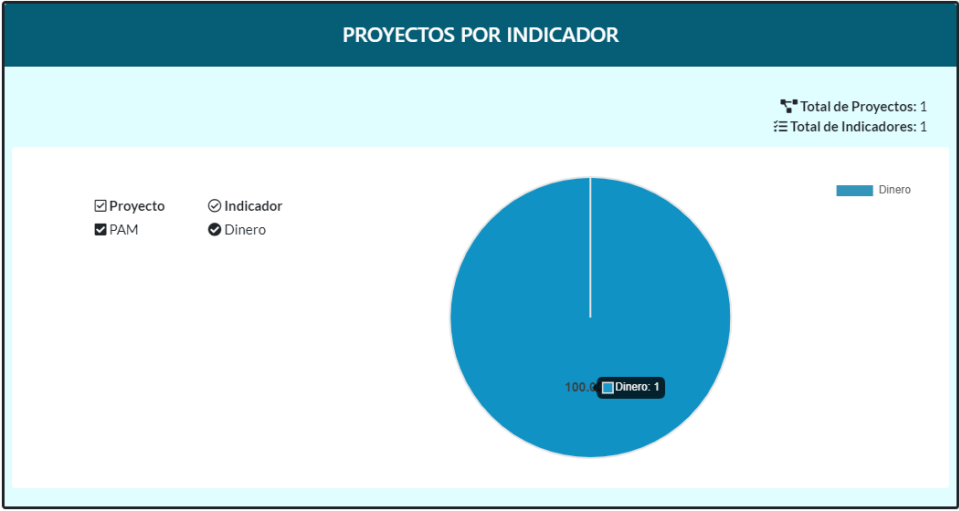
Proyectos por trabajo: en esta gráfica se muestran los datos indicativos del total de proyectos, cuantos pertenecen a los distintos trabajos.



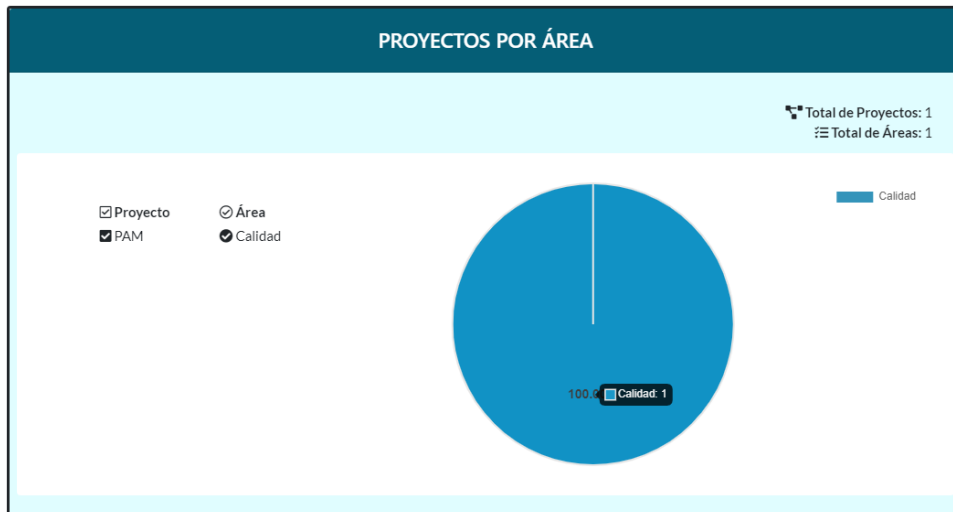
Proyectos por fase: en esta gráfica se muestran los datos indicativos del total de proyectos, cuantos pertenecen a las distintas fases.



Proyectos por indicador: en esta gráfica se muestran los datos indicativos del total de proyectos, cuantos pertenecen a los distintos indicadores.



Proyectos por área: en esta gráfica se muestran los datos indicativos del total de proyectos, cuantos pertenecen a las distintas áreas.



Proyectos por estado: en esta gráfica se muestran los datos indicativos del total de proyectos, cuantos pertenecen a los distintos estados.

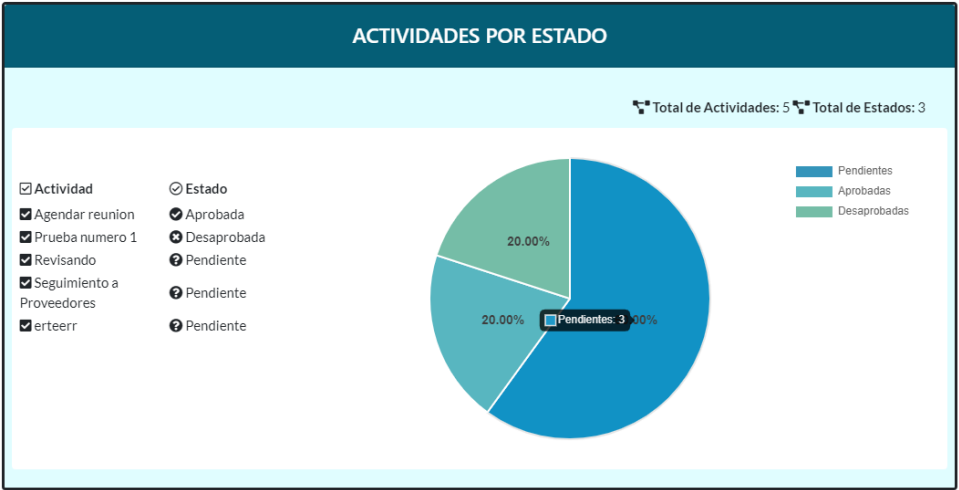


Gráficas de Actividades: en esta sección se puede apreciar gráficas sobre los datos generales de la empresa que involucran las actividades registradas en los proyectos, en la parte izquierda de cada gráfica se puede encontrar una lista indicando el nombre de la actividad y a que segmento pertenece (dependiendo la gráfica). Podemos encontrar las siguientes gráficas:

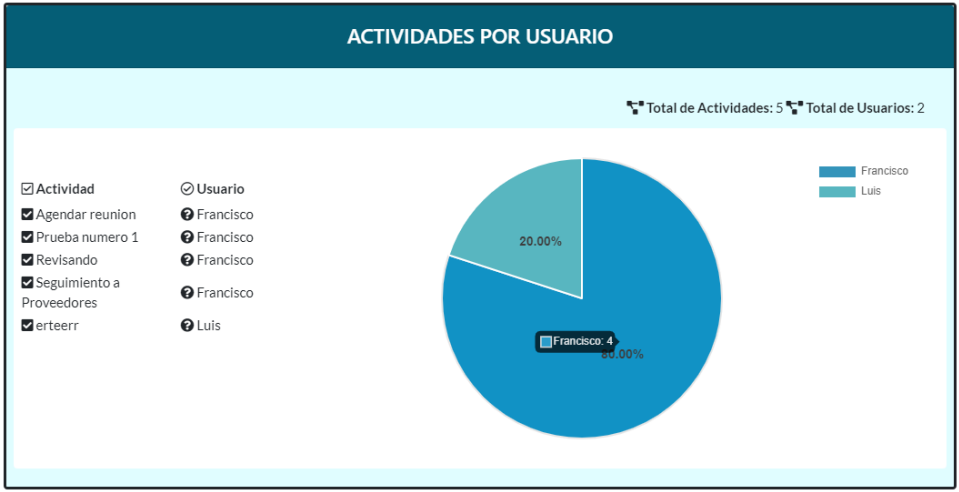
Actividades por proyecto: esta gráfica muestra de todas las actividades registradas, cuantas pertenecen a que proyectos.



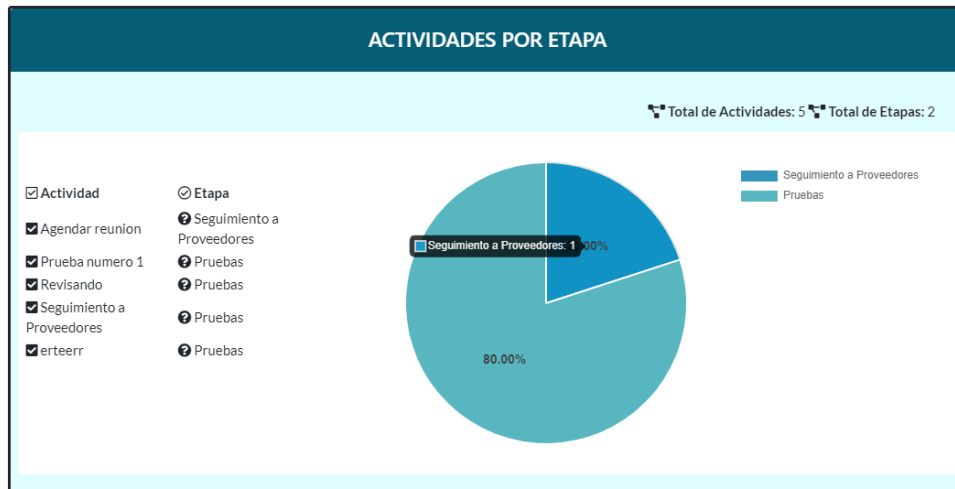
Actividades por estado: esta gráfica muestra de todas las actividades registradas, cuantas has sido aprobadas, desaprobadas o son pendientes.



Actividades por usuario: esta gráfica muestra de todas las actividades registradas, cuantas han sido registradas por cada usuario.



Actividades por etapa: esta gráfica muestra de todas las actividades registradas, cuantas han sido registradas por cuales etapas.



Administrador: Reportes

De Actividades: en esta sección se pueden generar reportes en formato PDF, en forma de lista. Según los filtros seleccionados, al presionar el botón Generar Reporte, se creará y descargará en su dispositivo un archivo con la información requerida sobre las actividades de la empresa. El botón Limpiar Campos restablece los filtros seleccionados.

Reporte de Actividades

Filtros

📅 Fecha de Creación	🏢 Proyecto	📁 Etapas
<p>Desde el:</p> <input type="text" value="15/04/2020"/> <p>Hasta el:</p> <input type="text" value="31/07/2020"/>	<p><input checked="" type="checkbox"/> PAM</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento a Proveedores de PAM</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Test de PAM</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Construcción de PAM</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pruebas de PAM</p>
👤 Fases	👥 Usuarios	🛡️ Estados
<p><input checked="" type="checkbox"/> Diseño</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Desarrollo</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Francisco</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Luis</p>	<p><input type="checkbox"/> Pendiente</p> <p><input type="checkbox"/> Aprobada</p> <p><input type="checkbox"/> Desaprobada</p>

Generar Reporte
Limpiar Campos

Reporte Generado

PROYECTO	FASE	ETAPA	USUARIO	DESCRIPCIÓN	DECISIÓN	FECHA DE CREACIÓN	ESTADO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	HORA DE REVISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	HORA DE VENCIMIENTO
PAM	Diseño	Seguimiento a Proveedores	Francisco	Agendar reunion	Aceptar condiciones	2020-06-14	Aprobada	Se reviso a tiempo el: 2020-06-14	Se reviso a las: 17:55:14	Vencio el: 2020-06-15	Vencio a las: 11:50:00
PAM	Desarrollo	Pruebas	Francisco	Prueba numero 1	decision numero 1	2020-06-21	Desaprobada	Se reviso a tiempo el: 2020-06-21	Se reviso a las: 16:54:20	Vence el: 2020-07-03	Vence a las: 12:00:00
PAM	Desarrollo	Pruebas	Francisco	Revisando	Test 2	2020-06-26	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Vence el: 2020-07-03	Vence a las: 12:00:00
PAM	Desarrollo	Pruebas	Francisco	Seguimiento a Proveedores	Esperar evaluacion	2020-06-26	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Vence el: 2020-07-03	Vence a las: 12:00:00
PAM	Desarrollo	Pruebas	Luis	erteerr	Revisar	2020-06-26	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Vence el: 2020-07-03	Vence a las: 12:00:00

De Etapas: en esta sección se pueden generar reportes en formato PDF, en forma de lista. Según los filtros seleccionados, al presionar el botón Generar Reporte, se creará y descargará en su dispositivo un archivo con la información requerida sobre las etapas de la empresa. El botón Limpiar Campos restablece los filtros seleccionados.

Reporte de Etapas

Filtros

Fases	Proyecto	Etapas
<input type="checkbox"/> Diseño <input type="checkbox"/> Desarrollo	<input type="checkbox"/> PAM	<input type="checkbox"/> Seguimiento a Proveedores de PAM <input type="checkbox"/> Test de PAM <input type="checkbox"/> Construcción de PAM <input type="checkbox"/> Pruebas de PAM

[Generar Reporte](#)
[Limpiar Campos](#)

De Proyectos: en esta sección se pueden generar reportes en formato PDF, en forma de lista. Según los filtros seleccionados, al presionar el botón Generar Reporte, se creará y descargará en su dispositivo un archivo con la información requerida sobre los proyectos de la empresa. El botón Limpiar Campos restablece los filtros seleccionados.

Reporte de Proyectos

Filtros		
Fases <input type="checkbox"/> Diseño <input type="checkbox"/> Desarrollo	Proyecto <input type="checkbox"/> PAM	Indicadores <input type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Porcentaje
Areas <input type="checkbox"/> Ventas <input type="checkbox"/> Calidad <input type="checkbox"/> Costos	Enfoques <input type="checkbox"/> Calidad <input type="checkbox"/> Gente <input type="checkbox"/> Costo <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Crecimiento	Trabajos <input type="checkbox"/> Operaciones <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Proyectos <input type="checkbox"/> Iniciativas
SER	Estados <input type="checkbox"/> Pausa <input type="checkbox"/> Proceso <input type="checkbox"/> Completado	SER

[Generar Reporte](#)
[Limpiar Campos](#)

De Usuarios: en esta sección se pueden generar reportes en formato PDF, en forma de lista. Según los filtros seleccionados, al presionar el botón Generar Reporte, se creará y descargará en su dispositivo un archivo con la información requerida sobre los usuarios de la empresa. El botón Limpiar Campos restablece los filtros seleccionados.

Reporte de Usuarios

Filtros		
Puestos <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Programador	Areas <input type="checkbox"/> Ventas <input type="checkbox"/> Calidad <input type="checkbox"/> Costos	Roles <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Usuario <input type="checkbox"/> PMO

[Generar Reporte](#)
[Limpiar Campos](#)

De Usuarios en Proyectos: en esta sección se pueden generar reportes en formato PDF, en forma de lista. Según los filtros seleccionados, al presionar el botón Generar Reporte, se creará y descargará en su dispositivo un archivo con la información requerida sobre las actividades de la empresa. El botón Limpiar Campos restablece los filtros seleccionados.

Reporte de Usuarios en Proyectos

Filtros

Proyectos	Fases	Roles RASICS
<input type="checkbox"/> PAM	<input type="checkbox"/> Diseño <input type="checkbox"/> Desarrollo	<input type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Aprobador <input type="checkbox"/> Soporte <input type="checkbox"/> Informar <input type="checkbox"/> Consultar
SER	Usuarios	SER
	<input type="checkbox"/> Enrique Gamez <input type="checkbox"/> Raul <input type="checkbox"/> Francisco <input type="checkbox"/> Luis	

Generar Reporte

Limpiar Campos