

## 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. The background is a vibrant blue with abstract geometric shapes. It features two input fields: the first is labeled 'USUARIO' with a person icon, and the second is labeled 'CONTRASEÑA' with a key icon. Below these fields is a dark blue 'Iniciar' button. Underneath 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 blue background. It shows the 'USUARIO' label above a text input field containing 'noexiste@gmail.com'. A red 'X' icon is positioned to the right of the input field. Below the input field, the text 'These credentials do not match our records.' is shown in a smaller, lighter 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 de texto rectangular. En la parte inferior del formulario, hay un botón rectangular de color azul oscuro con el texto "Enviar enlace de recuperación de contraseña." en blanco.

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](mailto: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 caducará 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 mostrará 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](mailto: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.

## PMO: Secciones

**Proyectos:** dentro de esta sección el PMO tiene la facultad para crear nuevos proyectos para su empresa, así como manipular el estado del mismo, pudiendo cambiar de fase, de estado o registrar nuevas actividades.

PMO de Medtronic, Francisco

Reportes

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

Gráficas

- De Proyectos
- De Actividades

PMO

- Proyectos
- Etapas
- Roles en Proyectos
- Actividades

### Proyectos en Medtronic

+ Agregar Proyecto

Mostrar: 10 registros

Buscar:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	ÁREA	FASE	ENFOQUE	TRABAJO	INDICADOR	ESTADO	REGISTRO
1	PAM	Medir Actividades	Calidad	Desarrollo	Gente	Proyectos	Dinero	Proceso	Registrar Actividad

Mostrando de 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

En la parte superior se encuentra un botón con la leyenda Agregar Proyecto, al presionarlo una ventana aparecerá pidiéndonos ingresar el nombre del nuevo proyecto, así como su objetivo, área, fase, enfoque, trabajo, indicador y estado inicial.

### Nuevo Proyecto

Descripción: Ingresa la descripción del proyecto (Nombre)

Objetivo: Ingresa el objetivo del proyecto

Área: Seleccionar

Fase: Seleccionar

Enfoque: Seleccionar

Trabajo: Seleccionar

Indicador: Seleccionar

Estado Inicial del Proyecto: Seleccionar

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, si hay campos con la leyenda “no hay ...” contacta con tu administrador ya que no ha creado registros sobre ese campo con los cuales trabajar.

Mostrar

10 registros

Buscar:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	ÁREA	FASE	ENFOQUE	TRABAJO	INDICADOR	ESTADO	REGISTRO
1	PAM	Medir Actividades	Calidad	Desarrollo	Gente	Proyectos	Dinero	Proceso	Registrar Actividad
IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	ÁREA	FASE	ENFOQUE	TRABAJO	INDICADOR	ESTADO	REGISTRO

Mostrando de 1 a 1 de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

Al crear un nuevo proyecto se agregará a la tabla de registros donde se puede apreciar, el número identificador del proyecto, su descripción, objetivo, área a la que pertenece, fase actual, enfoque asignado, trabajo asignado, indicador, estado, y se pueden tomar las siguientes acciones:

**Fase:** el botón en la columna Fase muestra una ventana que nos permite cambiar la fase en la que se encuentra el proyecto. Si el estado del proyecto bloquea el mismo, la fase no se puede cambiar, de igual forma si hay actividades pendientes de revisar.

Actualizar Fase

Fase

Desarrollo

Cerrar

Actualizar

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

**Estado:** el botón en la columna Estado abre una ventana que nos permite cambiar el estado del proyecto, ten en cuenta que dependiendo del estado que selecciones, puedes bloquear un proyecto.

Actualizar Estado

Estado

Proceso

Cerrar

Actualizar

**Registrar Actividad:** este botón redirecciona a una página distinta para registrar una nueva actividad en un proyecto. Primero pide que seleccionemos alguna de las etapas de las que dispone el proyecto (deben ser previamente creadas por el PMO y estar vigentes), y presionamos siguiente:

## Actividades

SELECCIONA LA ETAPA

Etapas disponibles en este proyecto

Pruebas

⌵

Siguiente

Esto mostrara otra página donde debemos ingresar el nombre de la actividad y la decisión tomada sobre ella. Al finalizar presiona Guardar Datos para ser dirigido a la lista de actividades donde aparecerá la actividad que registraste.

## Proyectos en Medtronic

REGISTRAR NUEVA ACTIVIDAD

Descripción

Decisión

Guardar Datos

**Actividades:** dentro de esta sección el PMO tiene la facultad de revisar las actividades registradas en los proyectos. El botón Agregar Actividad ubicado en la parte superior te dirige a la página de proyectos ya que debes seleccionar para que proyecto registraras la actividad.

Reportes

- De Actividades
- De Etapas
- De Proyectos
- De Usuarios
- De Unidades de Proyecto

Gráficas

- De Proyectos
- De Actividades

PMO

- Proyectos
- Etapa
- Nuevo en Proyecto

Actividades

PMO de Medellín, Francisco

Actividades

+ Agregar Actividad

IDENTIFICADOR	PROYECTO	FASE	ETAPA	USUARIO	DESCRIPCIÓN	DECISIÓN	FECHA DE CREACIÓN	ESTADO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	HORA DE REVISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	HORA DE VENCIMIENTO
1	PAM	Diseño	Seguimiento a Proveedores	Francisco	Agendar reunión	Aceptar condiciones	2020-06-14	Aprobada	Se revisó a las 17:55:14	Se revisó a las 17:55:14	Vence el 2020-06-15	Vence a las 11:50:00
2	PAM	Desarrollo	Pruebas	Francisco	Prueba numero 1	decision numero 1	2020-06-21	Desaprobada	Se revisó a las 14:54:20	Se revisó a las 14:54:20	Vence el 2020-07-03	Vence a las 12:00:00
3	PAM	Desarrollo	Pruebas	Francisco	Revisando	Test 2	2020-06-26	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Vence el 2020-07-03	Vence a las 12:00:00
4	PAM	Desarrollo	Pruebas	Francisco	Seguimiento a Proveedores	Esperar evaluación	2020-06-26	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Vence el 2020-07-03	Vence a las 12:00:00
5	PAM	Desarrollo	Pruebas	Luis	enteeer	Revisar	2020-06-26	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Vence el 2020-07-03	Vence a las 12:00:00

IDENTIFICADOR PROYECTO FASE ETAPA USUARIO DESCRIPCIÓN DECISIÓN ESTADO FECHA DE CREACIÓN FECHA DE REVISIÓN HORA DE REVISIÓN FECHA DE VENCIMIENTO HORA DE VENCIMIENTO

En la lista aquí ubicada se puede apreciar lo siguiente sobre las actividades: clave de actividad, proyecto a donde pertenece, fase a la que pertenece el proyecto, etapa a la que pertenece la actividad dentro del proyecto, usuario que la registro, descripción de la actividad, decisión tomada, la fecha de creación, el estado de la revisión de esa actividad, fecha y hora de revisión y fecha y hora de vencimiento la cual está ligada a la fecha de vencimiento de la etapa a la que pertenece.

Se puede revisar una actividad presionando el botón sobre la columna Estado de Revisión, siempre y cuando el estado sea Pendiente, si la actividad se encuentra aprobada o desaprobada ya no se puede modificar, se recomienda realizar una actividad de seguimiento haciendo referencia a ella. Al presionar el botón previamente mencionado se abrirá una ventana que nos deja seleccionar el estado al que deseamos cambiar la actividad.

Actualizar Estado

Estado

Aprobada

Cancelar Actualizar

**Etapas:** en esta sección el PMO puede crear nuevas etapas para sus proyectos, así como manipular el estado de las mismas, pudiendo eliminarlas, o editarlas.



Reportes

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

Gráficas

De Proyectos
De Actividades

PMO

Proyectos

Etapas

Roles en Proyectos

Actividades

PMO de Medtronic, Francisco

Salir

# Etapas

Mostrar 10 registros

Buscar:

IDENTIFICADOR	PROYECTO	FASE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	HORA DE VENCIMIENTO	FECHA DE CREACIÓN	ACCIÓN
1	PAM	Diseño	Seguimiento a Proveedores	Vencio el: 2020-06-15	Vencio a las: 11:50:00	2020-06-15 00:44:39	EDITAR ELIMINAR
2	PAM	Diseño	Test	Vencio el: 2020-06-15	Vencio a las: 11:50:00	2020-06-15 00:44:41	EDITAR ELIMINAR
3	PAM	Diseño	Construcción	Vencio el: 2020-06-15	Vencio a las: 10:00:00	2020-06-15 00:56:20	EDITAR ELIMINAR
4	PAM	Desarrollo	Pruebas	Vence el: 2020-07-03	Vence a las: 12:00:00	2020-06-21 23:53:12	EDITAR ELIMINAR

Mostrando de 1 a 4 de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Salir

SER

Office DEPOT

Al presionar el botón Agregar Etapa se abrirá una ventana que pide ingresar los siguientes datos: nombre de la etapa, proyecto al que pertenece, fecha de vencimiento (a través de un calendario) y hora de vencimiento (am/pm).

Nueva Etapa

Nombre de la Etapa

Ingresa la descripción

Proyecto al que pertenece

Seleccionar...

Fecha de Vencimiento

dd/mm/aaaa

Hora de Vencimiento

--:--

Cerrar

Guardar

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

Editar: el botón editar abrirá una ventana que nos permite actualizar el nombre de la etapa, así como su fecha y hora de vencimiento.

Actualizar Etapa

Nombre de la Etapa

Fecha de Vencimiento

Hora de Vencimiento

Seguimiento a Proveedores

15/06/2020

11:50 a.m.

Cerrar

Actualizar

En caso de error el sistema mostrara con letras rojas una descripción acerca del motivo. Si hay actividades registradas en esta etapa su fecha de vencimiento/hora de vencimiento será actualizada si se realizaron esos cambios en la etapa.

Eliminar: eliminar abre una ventana de confirmación que nos pregunta si deseamos eliminar el registro de esa etapa.

ELIMINAR ETAPA

¿Deseas eliminar esta etapa?

Cancelar

Aceptar

**Roles en Proyectos:** en esta sección el PMO puede agregar a un proyecto usuarios de entre los disponibles dentro de la empresa. Al presionar el botón ubicado en la parte superior con la leyenda Agregar Usuario a Proyecto, se abrirá una ventana que pide seleccionar el proyecto al que se desea agregar al usuario.

PMO de Medtronic, Francisco

Salir

Reportes

De Actividades

De Etapas

De Proyectos

De Usuarios

De Usuarios en Proyectos

Gráficas

De Proyectos

De Actividades

PMO

Proyectos

Etapas

Roles en Proyectos

Actividades

Roles en Proyectos

Agregar Usuario a Proyecto

Mostrar

10 registros

Buscar:

USUARIO	PUESTO	PROYECTO	FASE ACTUAL DEL PROYECTO	ROL BASIC	FECHA DE ASIGNACIÓN	ESTADO
Luis	Programador	PAM	Desarrollo	Aprobador	2020-06-15 01:01:17	Active

Mostrando de 1 a 1 de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

Se debe seleccionar el proyecto en cuestión y presionar Siguiente.

## Agregar Usuario A Proyecto

SELECCIONA EL PROYECTO

Proyectos de la compañía

PAM

Siguiente

Se mostrará una nueva ventana donde se pide seleccionar al usuario y el rol RASIC que se le asignará para ese proyecto y se presiona Guardar datos para ser redirigido de nuevo a la tabla de registros.

## Proyectos en Medtronic

AGREGAR USUARIO A PROYECTO

Usuario

Seleccionar...

Rol RASIC dentro del proyecto

Seleccionar...

Guardar Datos

En la lista de registros podemos observar lo siguiente: el nombre del usuario, su puesto general dentro de la empresa, el proyecto a que está asignado, la fase actual de dicho proyecto, su rol RASIC dentro del mismo, la fecha en la que fue asignado, y su estado. Se puede cambiar el estado de todos los usuarios al presionar el botón que se encuentra en la columna Estado, esto abrirá una ventana donde podemos seleccionar el estado de ese usuario. Si el usuario se encuentra activo puede registrar actividades en el proyecto y recibir correos sobre él, de lo contrario no podrá.

Mostrar  
10 registros

Buscar:

USUARIO	PUESTO	PROYECTO	FASE ACTUAL DEL PROYECTO	ROL RASIC	FECHA DE ASIGNACIÓN	ESTADO
Luis	Programador	PAM	Desarrollo	Aprobador	2020-06-15 01:01:17	Activo
USUARIO	PUESTO	PROYECTO	FASE ACTUAL DEL PROYECTO	ROL RASIC	FECHA DE ASIGNACIÓN	ESTADO

Mostrando de 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Actualizar Estado

Estado del usuario en el proyecto

Activo

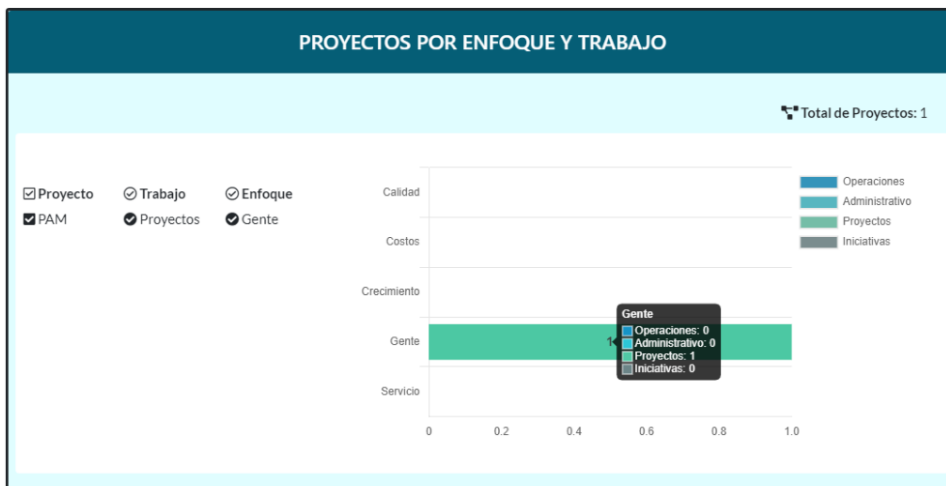
Cancelar

Actualizar

## PMO: 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 perteneces a uno de los 5 enfoques, y dentro de ellos, indicar cuantos pertenecen a los distintos trabajos (los cuales son 4).



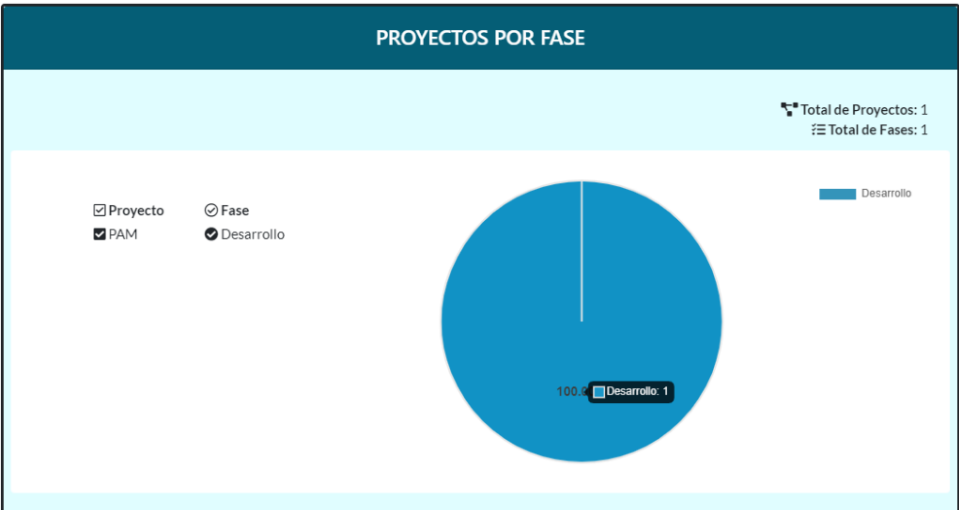
**Proyectos por enfoque:** en esta gráfica se muestran los datos indicativos del total de proyectos, cuantos pertenecen a los distintos enfoques.



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



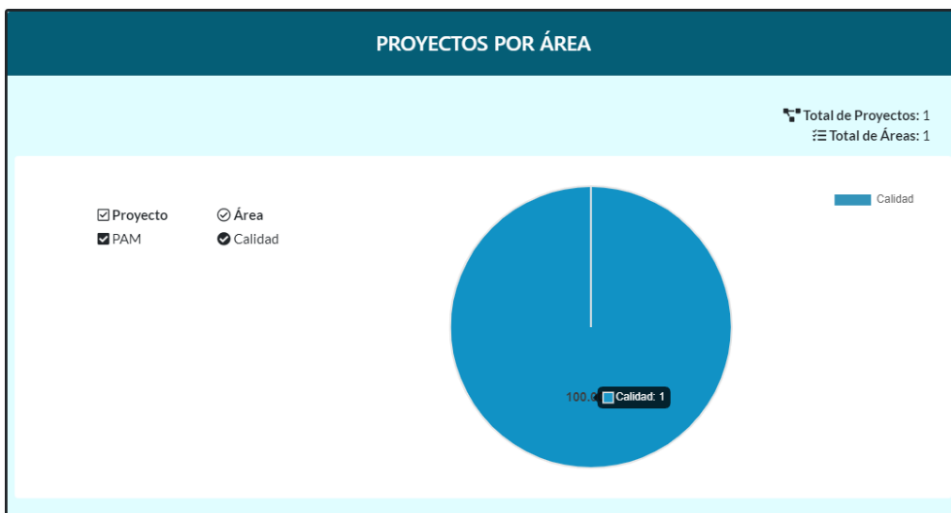
**Proyectos por fase:** en esta gráfica se muestran los datos indicativos del total de proyectos, cuantos pertenecen a las distintas fases.



**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.



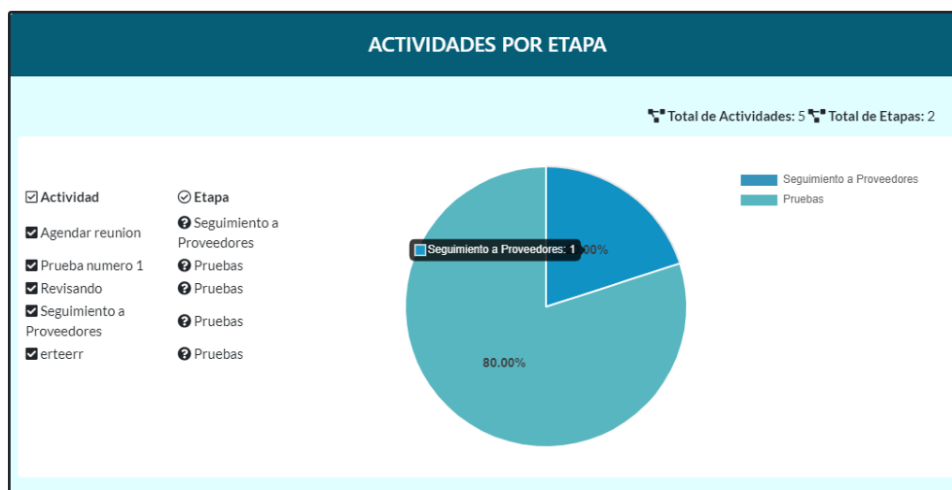
**Actividades por estado:** esta gráfica muestra de todas las actividades registradas, cuantas han sido aprobadas, desaprobadas o son pendientes.



**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.



## PMO: 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

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

[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	erteer	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

<b>Fases</b>	<b>Proyecto</b>	<b>Etapas</b>
<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

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

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

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

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