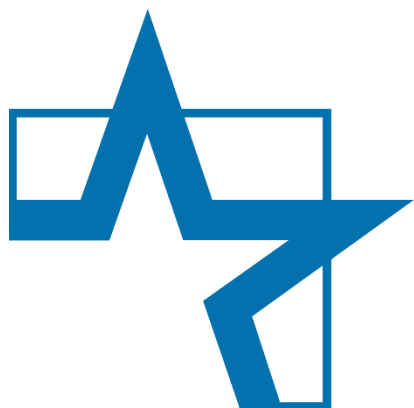




Migesa®

Portal Clientes
Guía de Usuario

Departamento de Sistemas



Migesa®



2017
Portal Clientes

Ing. Isaac Humberto De la Rosa Méndez

Página 1 de 24
Mayo de 2017

Organización Del Documento

1. Antecedentes	3
2. Inicio de Sesión.....	4
3. Dashboard	6
3.1 Proyectos.....	7
3.1.2 Generando el Archivo CSV	9
3.2 Relacionando al Cliente	12
3.3 Información General	13
3.4.1 Mapa de Tareas.....	14
3.4.2 Documentos	14
3.4.3 Milestones.....	15
4 Involucrados	16
5 Minutas	17
6 Documentos	21
7 Comunicación	22
8 Administración	23
9 Información Adicional	24

1. Antecedentes

En este documento, se redacta de forma rápida, el uso del sistema “Portal de Clientes y Proyectos”.

Con este portal, usted, como PM tendrá un mejor manejo de información y comunicación con su cliente, dando a este, la oportunidad de auto administrarse, generando usuarios secundarios para su uso interno.

Podrá generar proyectos, y dentro de estos proyectos, tareas con la información necesaria como fechas y tiempos. También contará con un apartado de **Involucrados**, generando dos organigramas: el del cliente y el interno.

Contará con un apartado de **Minutas** siendo estas enviadas por correo al cliente, dándole una facilidad de comunicación al mismo.

En el apartado **Documentos**, usted podrá tener un repositorio de archivos, los cuales podrán ser accesibles para el cliente si usted así lo desea.

También tendrá la opción de enviar correos de forma rápida, tanto el cliente a sus PM y los PM al cliente, guardando un historial de correos de forma legibles y sencilla de comprender.

2. Inicio de Sesión

- a) **Para uso interno.** Par uso interno, se ingresa a la ruta anexada en la **imagen 1.1** y se indicaran las credenciales de Windows proporcionadas por el administrador del sistema.



Imagen 1.1

<http://apps.migesa.com.mx/admon/>

- b) **Para uso externo(Clientes).** Para uso externo, el cliente deberá contar con credenciales proporcionadas por su PM, esta opción se encuentra en el apartado de ***Relacionando al Cliente***



Imagen 1.2

<http://apps.migesa.com.mx/clientes/>

3. Dashboard

En la pantalla de inicio, se encontrará al **dashboard**, donde se desplegarán las opciones que el usuario tenga permitido utilizar.

Como widget general, estará el cajón de **Mis proyectos** donde se enlistarán los últimos 10 proyectos abiertos en los que esté involucrado el usuario que inicio sesión.

NOTA: El usuario administrador puede ver todos sus proyectos, mientras que el usuario secundario tendrá acceso solo a los asignados por el administrador.

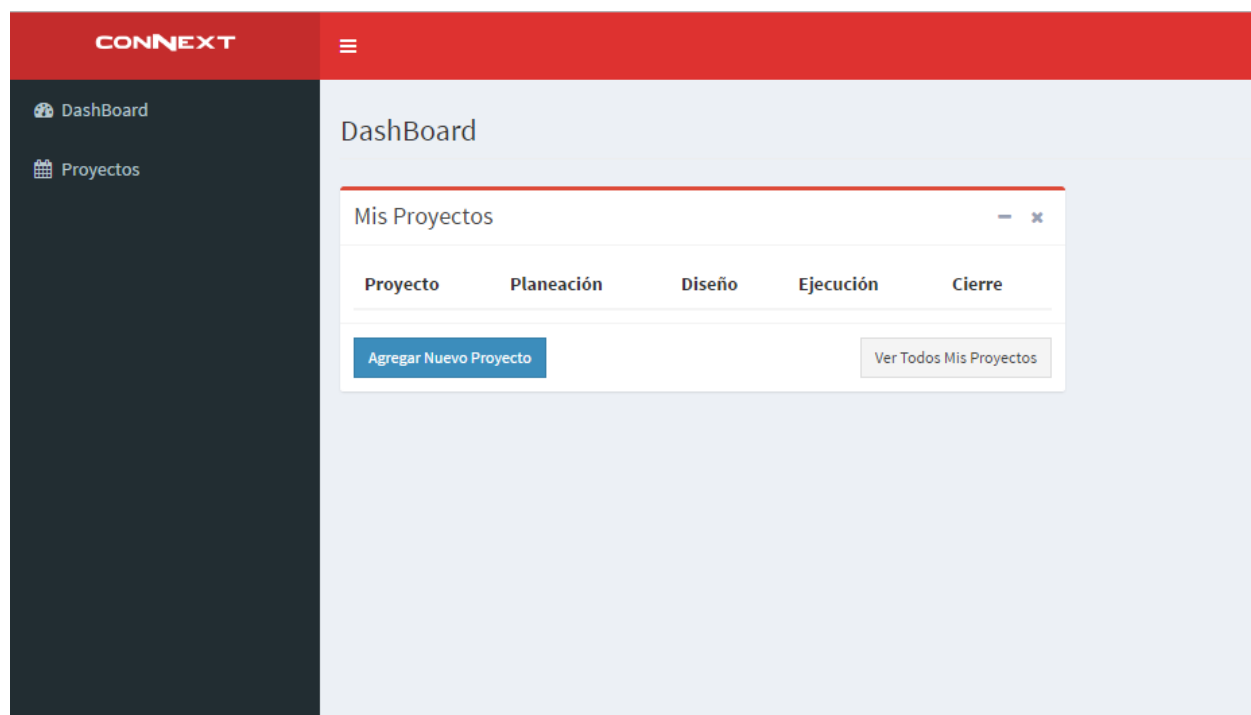


Imagen 2.1. Dashboard

En el botón *Agregar Nuevo Proyecto*, se desplegará la venta con el asistente para el alta de un proyecto nuevo



En el botón *Ver Todos Mis Proyectos*, el sistema lo redirigirá al catálogo principal de sus proyectos relacionados.



3.1 Proyectos

Para dar de Alta un proyecto nuevo, la opción más rápida se encuentra en el **dashboard**, el botón

Agregar Nuevo Proyecto

Al dar clic sobre este, se desplegará una ventana con el asistente para el alta de proyectos.

Alta de Proyecto Puede Agregar un Proyecto Manualmente ×

Puede Agregar un nuevo Proyecto mediante un archivo de CSV.

- La Primer Fila, debe contener el nombre del Proyecto, por lo que las actividades serán tomadas en cuenta, a partir de la segunda fila.
- Se le recomienda utilizar el asistente de exportación de Microsoft Project para generar el archivo de CSV
- Si tiene dudas, contacte al administrador

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Cerrar

Subir Archivo

Podemos subir un archivo tipo **CSV**, importado desde un archivo de Microsoft Project o realizar el alta manual del proyecto, dando clic al botón

Puede Agregar un Proyecto Manualmente

Alta de Proyecto Puede Agregar un Proyecto Manualmente ×

Puede Agregar un nuevo Proyecto mediante un archivo de CSV.

- La Primer Fila, debe contener el nombre del Proyecto, por lo que las actividades serán tomadas en cuenta, a partir de la segunda fila.
- Se le recomienda utilizar el asistente de exportación de Microsoft Project para generar el archivo de CSV
- Si tiene dudas, contacte al administrador

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

≡ Proyecto

Proyecto

≡ Descripción del Proyecto

Descripción

📅 Fecha Inicio

📅 Fecha Fin

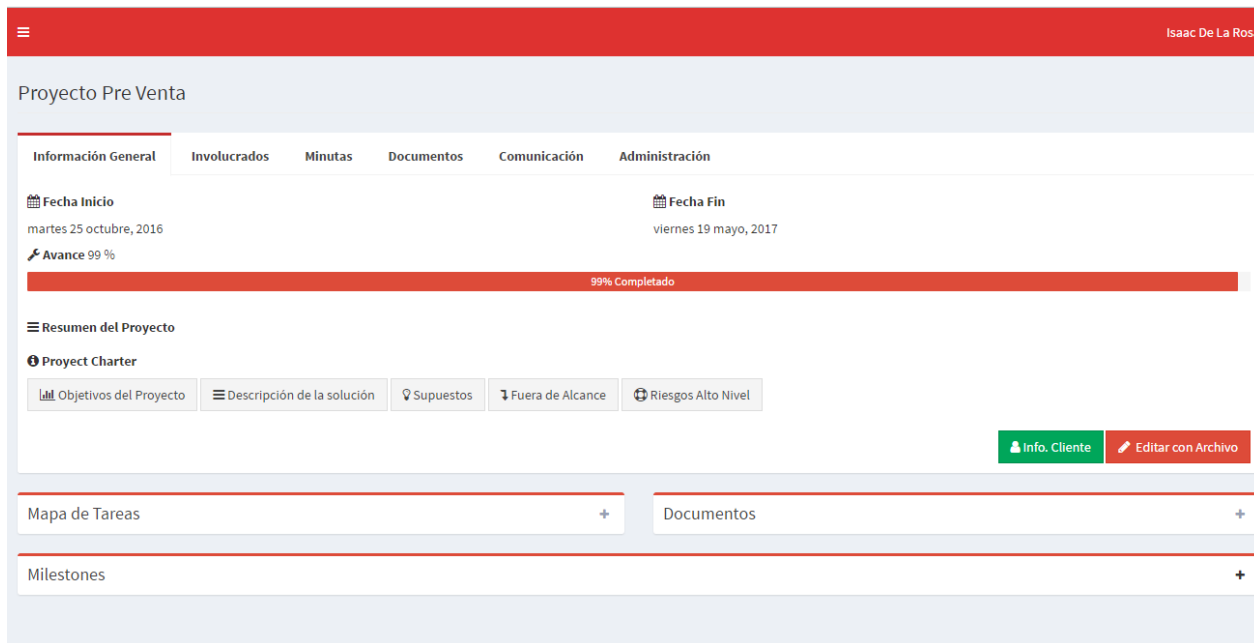
🏃 Avance

Cerrar

Subir Archivo

NOTA: EL ARCHIVO CSV, DEBE CONTENER COMO PRIMER FILA LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO, SEGUIDA DE LAS TAREAS DEL MISMO.

Al Guardar el Proyecto, el sistema lo redirigirá a la pantalla de inicio del proyecto (**imagen 3.1**)



The screenshot shows the 'Proyecto Pre Venta' interface. At the top, a red header bar contains a menu icon and the user name 'Isaac De La Rosa'. Below this, the title 'Proyecto Pre Venta' is displayed. A horizontal tab bar includes 'Información General' (selected), 'Involucrados', 'Minutas', 'Documentos', 'Comunicación', and 'Administración'. The main content area shows project details: 'Fecha Inicio' (martes 25 octubre, 2016), 'Fecha Fin' (viernes 19 mayo, 2017), and 'Avance 99 %' with a progress bar labeled '99% Completado'. Below this is a 'Resumen del Proyecto' section with a 'Project Charter' icon and five sub-items: 'Objetivos del Proyecto', 'Descripción de la solución', 'Supuestos', 'Fuera de Alcance', and 'Riesgos Alto Nivel'. On the right, there are two buttons: 'Info. Cliente' and 'Editar con Archivo'. At the bottom, there are three expandable sections: 'Mapa de Tareas', 'Documentos', and 'Milestones', each with a plus icon.

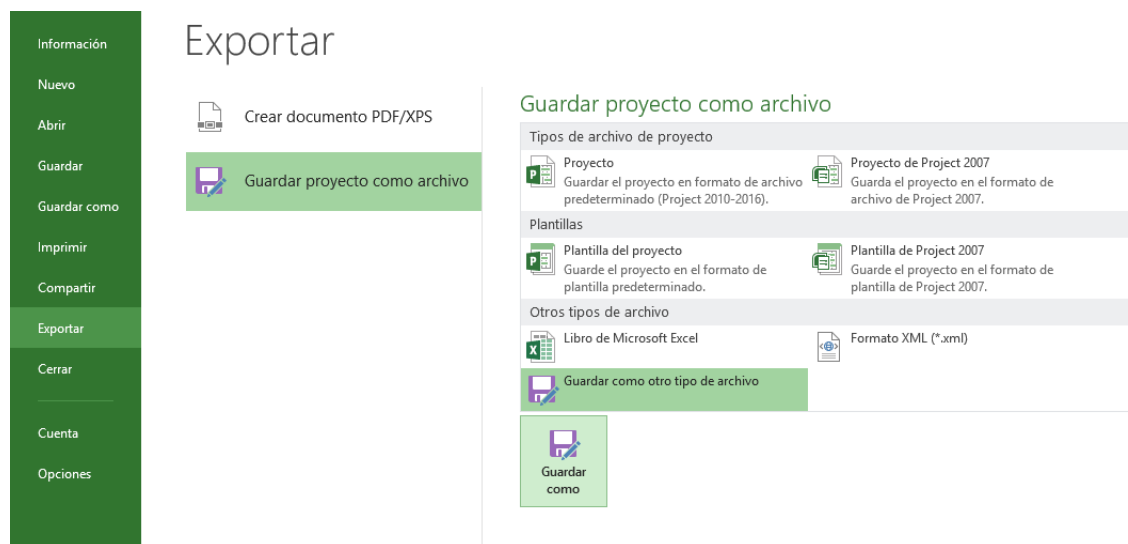
Imagen 3.1 Pantalla de inicio del proyecto

3.1.2 Generando el Archivo CSV

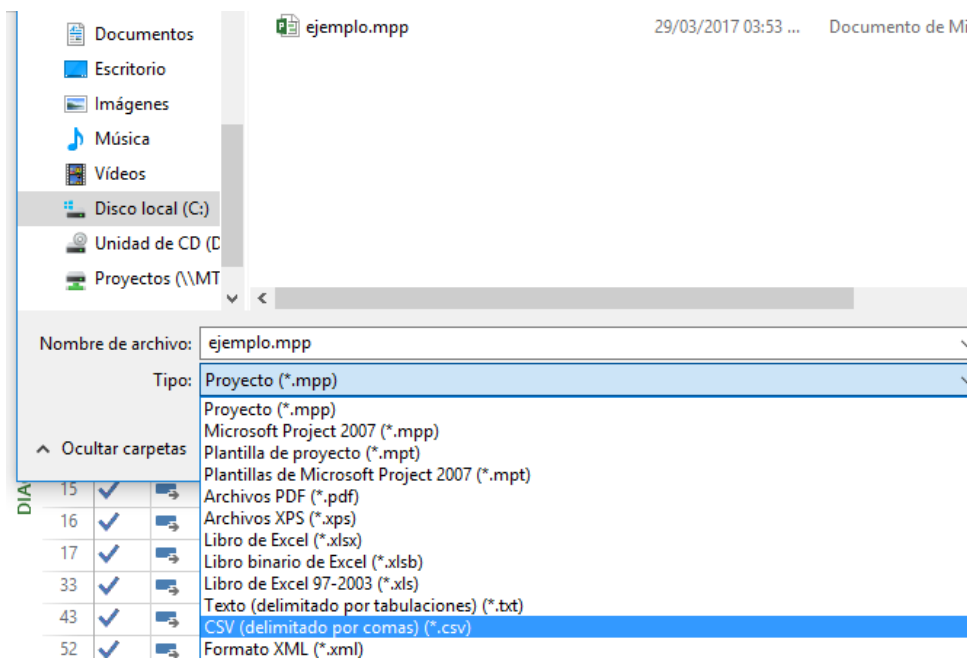
Para utilizar el proyecto mediante archivos CSV, es necesario generarlo a partir de un documento de **Microsoft Project**.

Se anexan los pasos para realizar esta operación:

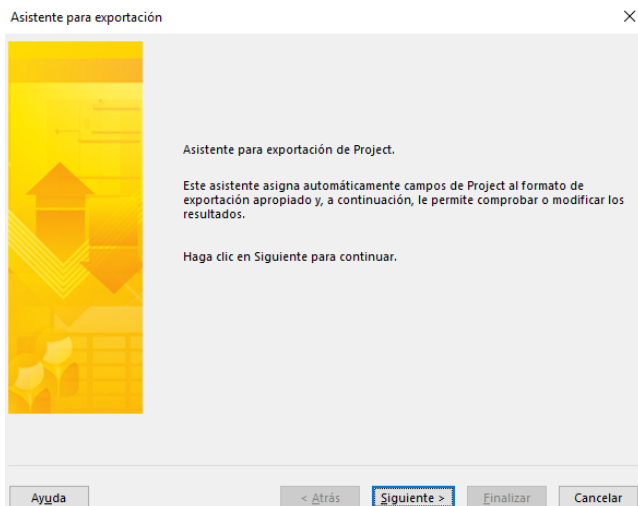
1. Dentro del documento de **Project**, nos situaremos en la pestaña **Archivo / Exportar**, seleccionaremos el icono de **Guardar como otro tipo de archivo**



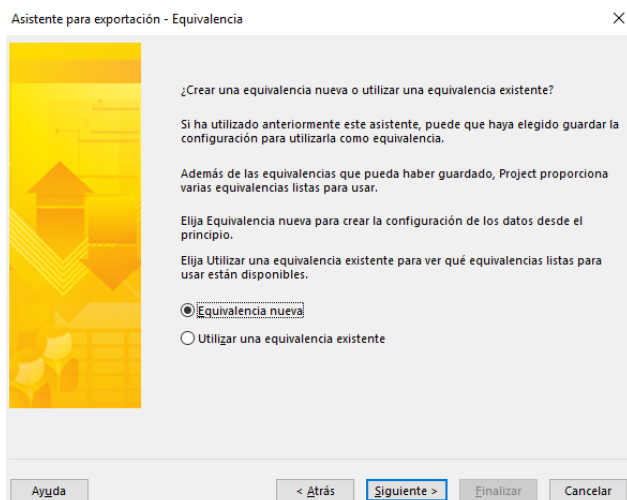
2. Escribimos el nombre del documento, y en la opción **Tipo**, buscaremos y seleccionaremos la opción **CSV**



3. Al guardar, se abrirá el asistente de exportación de **Project**, daremos clic en siguiente

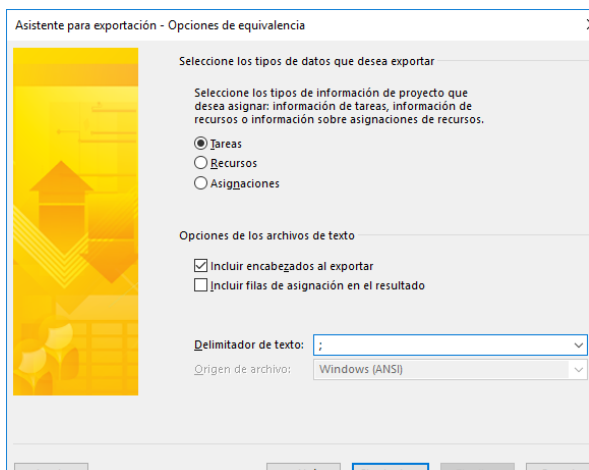


4. Si es la primera vez que utilizamos el exportador, seleccionamos **equivalencia nueva** y siguiente.



5. En la opción Delimitador de texto, la casilla tendrá una coma (,) por defecto, debemos reemplazar esa coma (,) por un punto y coma (;). Daremos clic a siguiente.

NOTA: ES IMPORTANTE ESTE PASO YA QUE EL SISTEMA AL REALIZAR LA LECTURA DEL ARCHIVO, SEPARA LAS COLUMNAS POR UN PUNTO Y COMA (;)



6. En la opción **Comprobar o editar como se asignan los datos**, tendremos que agregar manualmente las columnas que vayamos a importar para nuestro archivo.

NOTA: El sistema requiere que el archivo contenga las siguientes columnas:

- ID
- NOMBRE
- % COMPLETADO
- DURACIÓN
- COMIENZO
- FIN
- PREDECESORAS
- NOMBRES DE LOS RECURSOS
- NIVEL DE ESQUEMA

Asistente para exportación - Equivalencia de tareas

Asignar datos de tareas

Nombre de la tabla de destino: Filtro de exportación:

Comprobar o editar cómo desea asignar los datos.

De: Campo de Microsoft Project	A: Campo de archivo de texto	Tipo de datos
Id	Id	Texto
Nombre	Nombre	Texto
% completado	Porcentaje completado	Texto
Duración	Duración	Texto
Comienzo	Comienzo	Texto

Agregar todo Anular selección Insertar fila Eliminar fila A partir de la tabla...

Vista previa

Proyecto:	Id	Nombre
Archivo de texto:	Id	Nombre
Vista previa:	1	CEMEX Migración ACS-ISE
	2	Planeación

Ayuda < Atrás **Siguiente >** Finalizar Cancelar

7. Daremos clic a siguiente, si deseamos ya no repetir este proceso, guardaremos la configuración y finalizaremos con la exportación del archivo.

Asistente para exportación - Definición de fin de equivalencia

¡Felicidades!

El Asistente para exportación tiene toda la información que necesita para completar la exportación de datos.

Haga clic en Finalizar para completar la operación.

O bien haga clic en Guardar equivalencia si desea guardar la configuración de este asistente como equivalencia para utilizarla posteriormente.

Ayuda < Atrás **Siguiente >** **Finalizar** Cancelar

¡Felicidades!

Guardar equivalencia

Equivalencias existentes:

- archivo portal
- Comparar con línea base
- Datos de costo por tareas
- Equivalencia 1
- Equivalencia de recursos "Exportar tabla"
- Equivalencia de tareas "Exportar tabla"
- Equivalencia MIGESA
- Equivalencia Sistema Migesa
- Información de tarea predeterminada
- Información de valor acumulado
- Informe "Tareas y recursos humanos"
- Informe de tabla dinámica de tareas y recursos
- Lista de tareas con filas de asignación insertadas

Nombre de la equivalencia:

Organizador... **Guardar** Cancelar

< Atrás **Siguiente >** Finalizar Can

3.2 Relacionando al Cliente

El primer movimiento que debe realizar, deberá ser relacionar al cliente con el proyecto, para esto, al dar clic al botón **Info. Cliente** se desplegará una ventana, la cual permitirá seleccionar al cliente, y si este cliente no cuenta con credenciales para el inicio de sesión, se podrá ingresar un usuario y contraseña.

Clientes ×**Seleccione un Cliente**

Buscar

_ARFAK S.A. DE C.V.
• LDM Logistics S.A. de C. V.
LIBRERÍA GANDHI., S.A.
3 D LASHES

Dirección**Tipo de Usuario**

Cliente Principal ▼

Usuario**Contraseña**

Cerrar

 Guardar

3.3 Información General

En esta pestaña, se encuentra la información general del proyecto, teniendo también la opción de modificar esta información de manera manual, o subiendo nuevamente el archivo CSV.



Imagen 3.2 Pestaña Información General



Imagen 3.3 Actualización mediante archivo.

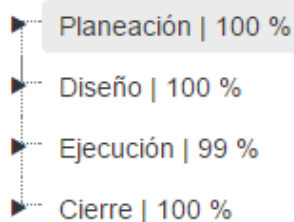
En la parte inferior, se encontrarán con 3 widget principales:

- **Árbol de tareas**
- **Documentos**
- **Milestones**

3.4.1 Mapa de Tareas

Es el árbol de tarea generadas en el proyecto. Esta estructura puede ingresarse desde el archivo tipo CSV, o manualmente, dando clic en cualquier tarea que se quiera actualizarse.

Mapa de Tareas



Al dar clic sobre cualquier tarea, se desplegará una ventana con la información y opciones a utilizar.

Tareas

Nombre de la Tarea

Fecha Inicio

Fecha Fin

Duración

% Avance


Recursos

NOTA: AL ACTUALIZAR EL % DE AVANCE, EL SISTEMA AUTOMATICAMENTE RECALCULA EL % GENERAL DE AVANCE

3.4.2 Documentos

En esta apartado, se anexarán como vista rápida, todos los documentos que el proyecto contenga, incluidos los archivos de actualización de datos.

Documentos

 EJEMPLO.csv

Para descargar un documento, solo debe darse clic sobre el nombre del mismo.

3.4.3 Milestones

En este widget se encuentra la opción de Milestones.

Milestones

[+ Nuevo Milestone](#)

Para Agregar un nuevo **milestone**, se dará clic sobre el botón [+ Nuevo Milestone](#) enseguida se desplegará una ventana, con una asistente para el alta de un nuevo **milestone**.

Milestones

✕

Nombre del Milestones

Fecha

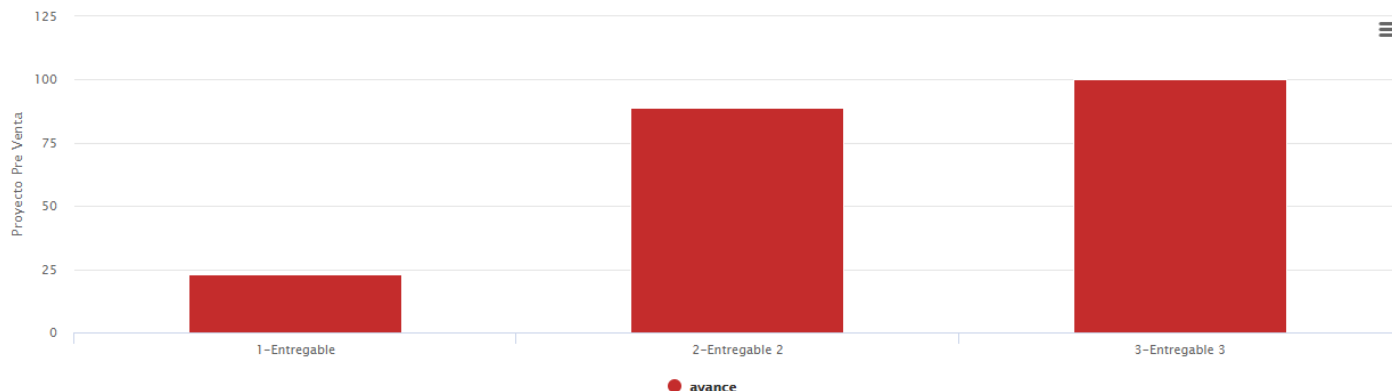


% Avance

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

Milestones

-



Highcharts.com

[+ Nuevo Milestone](#)

4 Involucrados

En la pestaña **Involucrados**, se encontrarán 2 organigramas con la información del personal involucrado tanto como del cliente, así como los empleados internos.

CEMEX Migración ACS-ISE

Información General **Involucrados** Minutas Documentos Comunicación Administración

Diagrama de Involucrados **Agregar Involucrado +**

Diagrama de Empleados **Agregar Empleado +**

Para agregar un nuevo involucrado, solo daremos clic en el botón (según sea el caso) y completaremos el formulario correspondiente.

Involucrados ×

Nombre

Telefono **Correo**

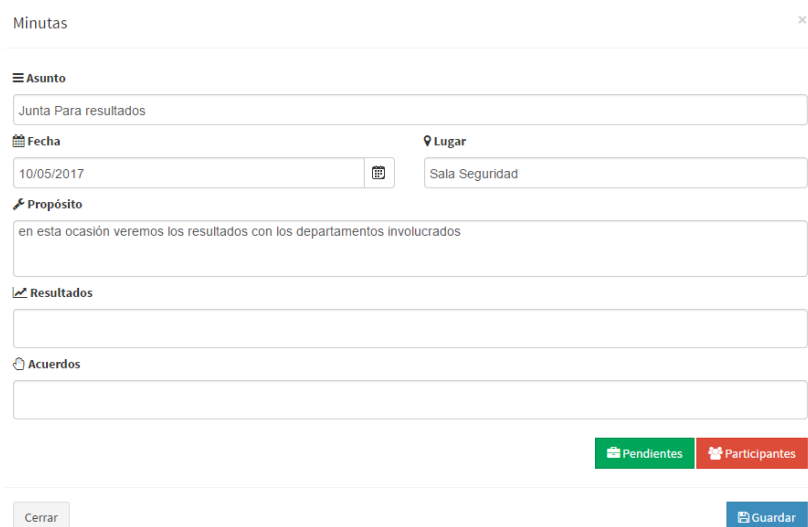
Rol del Involucrado

Responsabilidades

5 Minutas

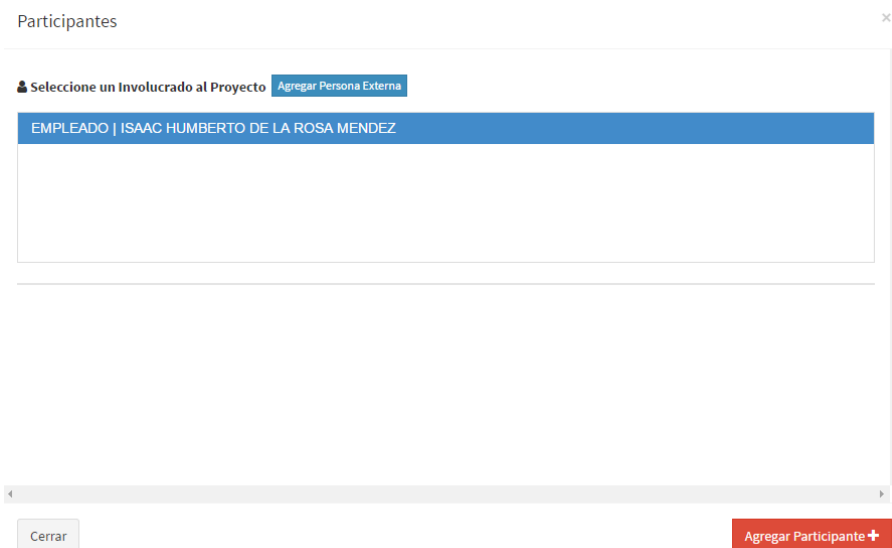
En la pestaña **Minutas**, podremos generar minutas y enviarlas vía correo al cliente. Las minutas necesitan tanto de involucrados como pendientes por realizar.

Para agregar una minuta, daremos clic sobre el botón **Nueva Minuta +**, y llenaremos la información básica.



The 'Minutas' form is a web interface for creating meeting minutes. It includes fields for 'Asunto' (Topic), 'Fecha' (Date), 'Lugar' (Location), 'Propósito' (Purpose), 'Resultados' (Results), and 'Acuerdos' (Agreements). The 'Asunto' field contains 'Junta Para resultados'. The 'Fecha' field shows '10/05/2017'. The 'Lugar' field shows 'Sala Seguridad'. The 'Propósito' field contains 'en esta ocasión veremos los resultados con los departamentos involucrados'. The 'Resultados' and 'Acuerdos' fields are empty. At the bottom, there are buttons for 'Pendientes' (green), 'Participantes' (red), 'Cerrar' (grey), and 'Guardar' (blue).

Sera necesario indicar un listado de participantes, daremos clic en el botón **Participantes** y podremos seleccionar un involucrado directo del proyecto, o ingresar una persona externa al mismo.



The 'Participantes' form is a web interface for selecting participants. It includes a button 'Agregar Persona Externa' (blue) and a list of participants. The list shows 'EMPLEADO | ISAAC HUMBERTO DE LA ROSA MENDEZ'. At the bottom, there are buttons for 'Cerrar' (grey) and 'Agregar Participante +' (red).

Para agregar al participante a la minuta, deberemos dar clic al botón **Agregar Participante +** y el integrante aparecerá en una tabla donde se nos muestra todos los participantes de la minuta.

Participantes

Seleccione un Involucrado al Proyecto [Agregar Persona Externa](#)

EMPLEADO | ISAAC HUMBERTO DE LA ROSA MENDEZ

	Participante	Rol	Organización
	ISAAC HUMBERTO DE LA ROSA MENDEZ	DESARROLLADOR	DESARROLLADOR

Cerrar

Agregar Participante +

Al terminar de ingresar los participantes podemos cerrar esta ventana.

Para agregar un pendiente daremos clic al botón [Pendientes](#)

Pendientes

Responsable

Fecha Planeada

 Pendiente

Puede Seleccionar un Involucrado del Proyecto

EMPLEADO | ISAAC HUMBERTO DE LA ROSA MENDEZ

Cerrar

Agregar Pendiente +

Deberemos completar el formulario y seleccionar quien será el responsable del pendiente, puede ser un participante o una persona externa. Para agregar el pendiente, daremos clic al botón [Agregar Pendiente +](#) y se nos Desplegara una tabla con los pendientes de la minuta.



Pendientes

Pendiente

Puede Seleccionar un Involucrado del Proyecto

EMPLEADO | ISAAC HUMBERTO DE LA ROSA MENDEZ

	Responsable	Pendiente	Fecha
	ISAAC HUMBERTO DE LA ROSA MENDEZ	desarrollar	16/05/2017 12:00:00 a. m.


Cerrar

Agregar Pendiente +




Podremos cerrar esta ventana y proceder a guardar la minuta.

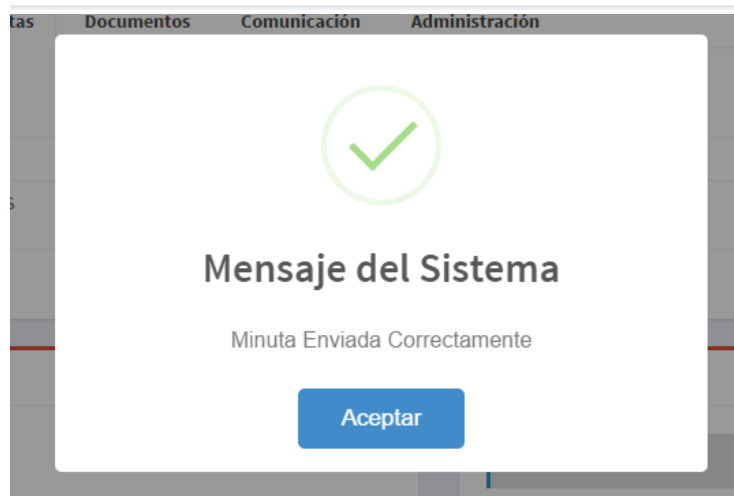


La minuta, no será enviada directamente al cliente, si no que será guardada como borrador, para que el usuario, en este caso el PM del proyecto o cualquier involucrado, revise la minuta y la envíe manualmente.

Para enviar y confirmar la minuta, en la pestaña Minutas, se desplegará una tabla con las minutas, daremos clic al botón  , situado en la minuta que deseemos enviar, y el sistema nos guiará para el envío de la misma.

≡ Minutas **Nueva Minuta +**



		Asunto	Fecha	Lugar	Estatus
		 JUNTA DE REQUERIMIENTOS	miércoles 31 mayo, 2017	SALA SEGURIDAD	BORRADOR





6 Documentos


En la pestaña Documentos, se podrán subir cualquier tipo de archivos al proyecto, funcionando como un repositorio, donde el usuario podrá indicar si los documentos son visibles para el cliente.

Información General Involucrados Minutas Documentos Comunicación Administración						
☰ Documentos Anexos al Proyecto			Nuevo Documento +			
		Documento	Tipo de Archivo	Tamaño	Fecha de Subida	Usuario
		EJEMPLO160517	.CSV	.01 mb	martes 23 mayo, 2017	idelarom

Para subir un documento, daremos clic en el botón **Nuevo Documento +**, enseguida, una ventana con un asistente para la subida de documentos nos guiará en el proceso.

Documentos ×

Puede Subir Documentos como un repositorio para todo el proyecto. También puede indicar si el documento SERA VISIBLE PARA EL CLIENTE.

 **Seleccionar Documento**

No se eligió archivo

☒ Documento Visible para el Cliente

Para descargar un documento, nos situaremos en la tabla principal de la pestaña Documentos, y sobre el documento que seleccionemos, daremos clic al botón 

7 Comunicación

La pestaña comunicación tiene 2 funciones principales:

1. Muestra el historial de correos relacionados al proyecto.
2. Tener la posibilidad de enviar un correo de forma rápida.

[Información General](#) [Involucrados](#) [Minutas](#) [Documentos](#) **[Comunicación](#)** [Administración](#)

[✉ Historial de Correos](#) [Nuevo Correo +](#)

Mostrar **10** registros

Buscar:

Usuario Envío	Asunto	Fecha
idelarom	Nuevo Integrante del Proyecto	26/05/2017 12:19:53 p. m.
idelarom	Nueva Minuta para el Proyecto 'CEMEX Migración ACS-ISE'	26/05/2017 12:35:02 p. m.


Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros


Anterior **1** Siguiente


Para enviar un correo, daremos clic en el botón [Nuevo Correo +](#)

NOTA: SI EL USUARIO ES UN EMPLEADO INTERNO, APARECERA POR DEFAULT TODOS LOS CORREOS RELACIONADOS AL CONTACTO DEL CLIENTE, Y SI EL USUARIO ES CLIENTE, APARECERA LOS CORREOS DE TODOS LOS EMPLEADOS INTERNOS INVOLUCRADOS AL PROYECTO

Correos ×

 **Destinatario(s):**

 **Asunto:**

 **Mensaje:**

A Normal text ▾

Bold *Italic* Underline Small

“ ” ☰ ☷ ↶ ↷ ↺ ↻

Cerrar

➡ Enviar Correo

Página 22 de 24
Mayo de 2017

8 Administración

Por motivos de una mejor administración del proyecto, el usuario creador de este, podrá delegar el proyecto a cualquier empleado, esto con la finalidad antes mencionada, y teniendo en cuenta que el usuario original NO PODRA SER REVINDICADO DEL PROYECTO.

Información General Involucrados Minutas Documentos Comunicación Administración

≡ Usuarios Relacionados al Proyecto Puede Compartir este Proyecto con otro Usuario

Agregar PM +

Usuario	Empleado	Creador
IDELAROM	ISAAC HUMBERTO DE LA ROSA MENDEZ	<input checked="" type="checkbox"/>

Para agregar un nuevo PM, daremos clic al botón PM **Agregar PM +** y seleccionaremos los empleados que estarán relacionados al proyecto.

NOTA: SI SE DESMARCA UN EMPLEADO ESTE QUEDARA DESLINDADO DEL PROYECTO.

Empleados

×

👤 Seleccione uno o mas empleados

ROBERTO

DAVID ROBERTO HERNANDEZ GONZALEZ

JOSE ROBERTO CASTILLO HINOJOSA

ROBERTO ANGEL RIVERA SORIANO

ROBERTO AREVALO REYNA

ROBERTO ARMANDO CASTILLO ALBINO

Cerrar

💾 Guardar

9 Información Adicional

Sistema desarrollado en ambiente web, por lo que es compatible con cualquier dispositivo ya sea móvil o de escritorio.

Sistema desarrollado por: Isaac Humberto De la Rosa Méndez

Advertencia: El uso de este sistema es limitado a usuarios autorizado. Este sistema es propiedad privada de Migesa y puede ser usado sólo por aquellos individuos autorizados por Migesa. El uso que se le dé a este sistema puede ser monitoreado de acuerdo a las políticas de Migesa.