

Guía de Apoyo Project Web Access (Recursos)



Plan de Modernización de la Gestión Institucional

Contenido

INTRODUCCIÓN 3

CAPITULO I: ELEMENTOS INICIALES DE PROJECT WEB ACCESS 4

 Configuración General 4

 Área de Trabajo del Proyecto..... 4

CAPITULO II: ÁREA DE TRABAJO 5

 Mis Tareas 5

 Centro de Proyectos..... 6

CAPITULO III: INFORMES, ACTUALIZACIONES..... 7

 Informe de Estado 7

 Activación de Alertas y Avisos Personalizados..... 8

INTRODUCCIÓN

Project Web Access es una plataforma que permite gestionar los proyectos, con toda la potencialidad de Project Profesional 2007.

Los beneficios que ofrece son la estandarización de prácticas de gestión de proyectos, la visualización de los proyectos durante su ejecución y el establecer una base de conocimientos para proyectos futuros.

Project Web Access como principales beneficios posee un área de trabajo en donde el usuario puede acceder a las tareas que le han sido asignadas en donde podrá observar los formularios de partes de hora, los problemas y riesgos que le han sido asignados. A la vez podrá visualizar los recursos disponibles y la disponibilidad de cada recurso, también se incluye las funcionalidades para crear y revisar informes que posean emisiones periódicas. Permite acceder a vistas para revisar los avances informados por los recursos, y que fueron enviados por estos al Jefe de Proyecto para su aprobación. Así también, el usuario puede acceder a las vistas para revisar las partes de horas tanto de tiempo gastado en proyectos como en aquellas actividades administrativas.

A la vez otro de los beneficios de Project Web Access es que se pueden configurar alertas y avisos personalizados los cuales son generados y enviados vía mail, estas alertas pueden ser definidas cuando los integrantes de grupo envíen nuevas tareas y asignaciones, reasignen y actualicen las tareas, cuando estén por vencer las actividades, si la tarea lleva un cierto plazo vencida.

CAPITULO I: ELEMENTOS INICIALES DE PROJECT WEB ACCESS

Configuración General

Para dar inicio a la sesión de Project Web Access, es necesario como requisito ingresar al sistema mediante el navegador (**Internet Explorer versión 7 o superior**), a la siguiente URL **http://cautin:30038/PWA**, una vez ingresado esta dirección, el sistema nos solicitara nuestro nombre usuario (**debe ir antecedido por TUCS**) y contraseña, tal como lo indica la **Figura 1**.

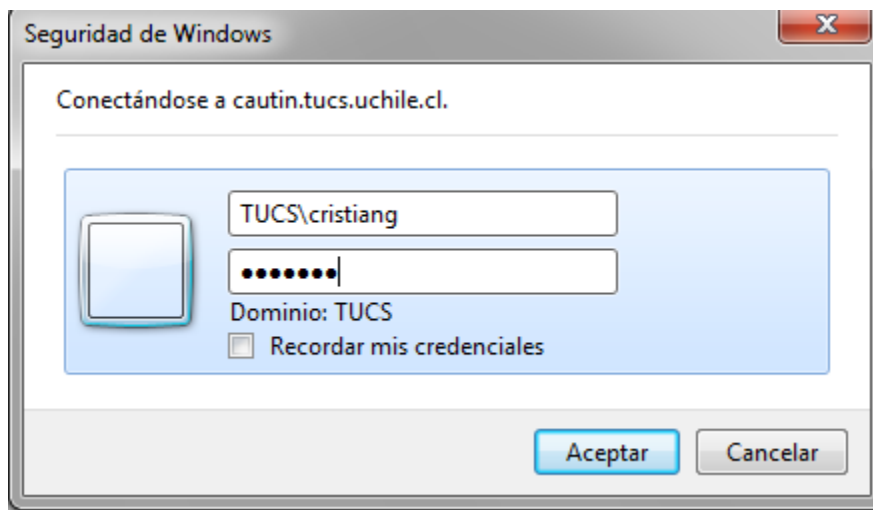


Figura 1: Ingresar al Sistema.

Área de Trabajo del Proyecto

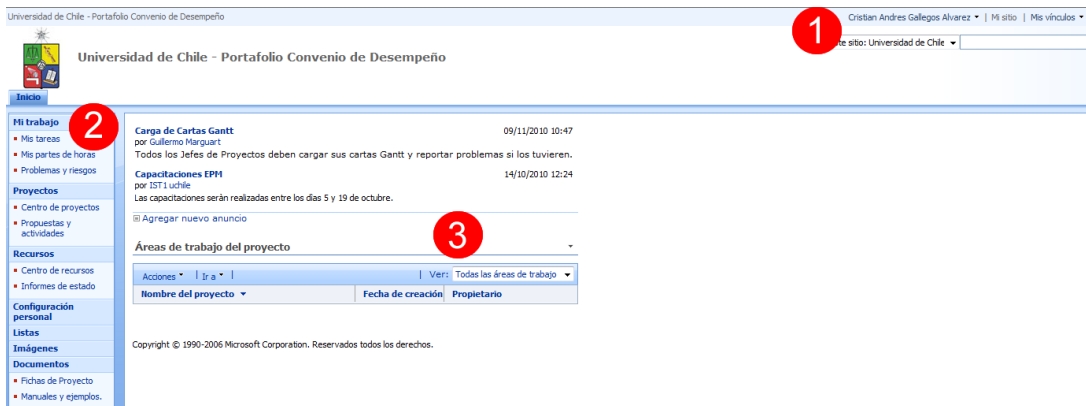


Figura 2: Área de Trabajo.

1.- **Menú:** Encontrará opciones de personalización del sitio, como actualizar su información de usuario, configuración regional, alertas y podrá cerrar la sesión en esta opción.

2.-**Listas:** En esta zona se puede acceder a opciones como:

- **MIS TRABAJO:** en donde podrá visualizar las tareas asignadas.
- **PROYECTOS:** encontrará los proyectos en donde tiene participación.
- **RECURSOS:** desde acá podrá acceder a los informes de estado.
- **CONFIGURACIÓN PERSONAL:** permite configurar la personalización de alertas del sistema.
- **DOCUMENTOS:** aquí es donde podrá visualiza el repositorio de manuales y ejemplos.

3.-**Áreas de trabajo del proyecto:** Aquí se muestran los avisos, los cuales son generados por el sistema ante nuevas tareas asignadas.

CAPITULO II: ÁREA DE TRABAJO

Mis Tareas

Esta opción permite la actualización de las asignaciones de tareas, para esto debe acceder a las tareas Gantt Asignadas, el usuario debe seleccionar desde la sección **Mi trabajo > Mis Tareas**, como se muestra la **Figura 3**.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a navigation menu with the following items: **Mi trabajo** (highlighted with a red box), **Mis tareas** (highlighted with a red box), **Mis partes de horas**, **Problemas y riesgos**, **Proyectos**, **Centro de proyectos**, **Propuestas y actividades**, **Recursos**, **Centro de recursos**, **Informes de estado**, **Configuración personal**, **Listas**, **Imágenes**, and **Documentos**, **Fichas de Proyecto**, and **Manuales y ejemplos**. The main content area displays two announcements: **Carga de Cartas Gantt** (dated 09/11/2010 10:47) and **Capacitaciones EPM** (dated 14/10/2010 12:24). Below these is a section titled **Áreas de trabajo del proyecto** with a dropdown menu set to 'Todas las áreas de trabajo'. A table below shows project work areas:

Nombre del proyecto	Fecha de creación	Propietario
Ejemplo Postulacion	17/11/2010	Paolo Jeldres

Copyright © 1990-2006 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

Figura 3: Mis Tareas.

Una vez hecho clic sobre **“Mis Tareas”**, el usuario podrá visualizar las tareas que le han sido asignadas y reportar avances físicos. Una vez completada la información debe seleccionar las actividades a reportar haciendo clic en la casilla a la izquierda del registro de la actividad y por ultimo seleccionar **“Enviar seleccionados”**, tal como aparece en la **Figura 4**.

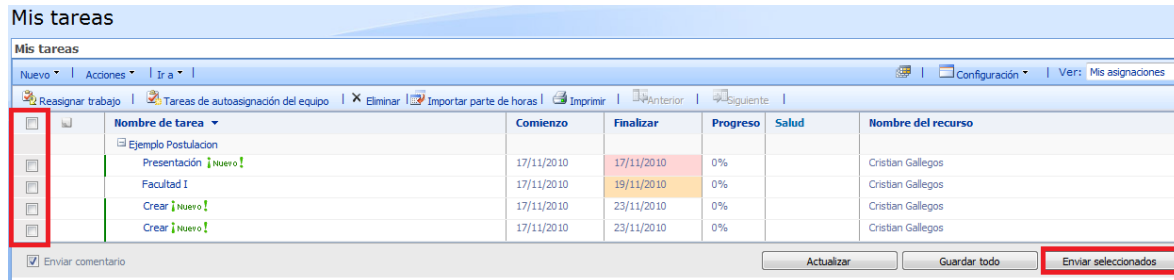


Figura 4: Enviar Seleccionados.

Centro de Proyectos

Para llevar a cabo el seguimiento de los proyectos el sistema dispone de una vista centro de proyectos, esta vista está disponible para todos los usuarios, sin embargo según sea su perfil, podrán ver parte o bien todos los proyectos.

Para acceder a las vistas de la cartera de proyectos, debe hacer clic sobre la opción de **“Centro de proyectos”**, como se puede ver en la **Figura 5**.

The screenshot shows the 'Centro de proyectos' (Project Center) interface. It displays a table with columns: Nombre del proyecto, Ppto. (US\$), Comienzo pre, Fin previsto, Comienzo, Finalizar, % completado, Duración, Propietario, Responsable_PMO, Nombre_Proyecto, and Código. The table lists various projects such as 'Guillermo Marguart', 'Ana Maria Morales', 'Proyecto Clase 1 Amoral', 'Cristian Gallego', 'Guillermo Marguart', 'Capacitacion Equipos 2', 'Project Server', 'Capacitacion Equipos 3', 'Capacitacion Equipos 1', 'Control v. Cierre GMarquart', 'Administracion PMO', 'Capacitacion PDS', and 'Jorge Ibarra'.

Figura 5: Centros Proyectos.

CAPITULO III: INFORMES, ACTUALIZACIONES

Informe de Estado

Este informe permite al usuario complementar los reportes de avance presentados en el centro de proyectos. Esta funcionalidad está disponible bajo la opción **“Informe de Estado”** del panel izquierdo del sitio principal, como se muestra la **Figura 6**.

The screenshot shows a web application interface with a left sidebar and a main content area. The sidebar contains several sections: 'Mi trabajo', 'Proyectos', 'Recursos', 'Configuración personal', 'Listas', 'Imágenes', and 'Documentos'. Under 'Recursos', the option 'Informes de estado' is highlighted with a red box. The main content area displays a list of items under the heading 'Carga de Cartas Gantt' and 'Capacitaciones EPM'. Below this, there is a section for 'Áreas de trabajo del proyecto' with a table showing project details.

Nombre del proyecto	Fecha de creación	Propietario
Ejemplo Postulacion	17/11/2010	Paolo Jeldres

Figura 6: Seleccionar Informe de Estado.

Una vez hecho clic sobre **“Informes de Estado”**, debe dirigirse a **“Enviar Informe no Solicitado”**, tal como se aprecia en la **Figura 7**.

The screenshot shows the 'Informes de estado' page. The left sidebar is visible, and the main content area has a heading 'Informes de estado' and a sub-heading 'Respuestas'. Below this, there is a table with a row containing the option 'Enviar informe no solicitado', which is highlighted with a red box. The table also includes columns for 'Cargo' and 'Enviar a'.

Figura 7: Enviar Informe no Solicitado.

Por último debe rellenar los datos que se le solicitarán, como el cargo, los destinatarios, el período, tal como lo muestra la **Figura 8**.

Informe de estado no solicitado

Use esta página para enviar un informe de estado que no se haya solicitado anteriormente.

Cargo
Nombre del informe de estado no solicitado

Para
Seleccione los recursos de los que desea recibir copia en esta respuesta de informe de estado

Período
Defina el período de tiempo al que este informe se refiere

Secciones
Defina las secciones para este informe de estado no solicitado. Use las secciones para escribir información del informe de estado.

Cargo

Recursos disponibles:
Alex Leiva
Alexis Leiva
Ana Maria Morales
Andres Gonzalez
Andres Lilloa
Andres Vasquez
Ariel Saenz

Recursos que recibirán una copia de este informe:

Agregar >
< Quitar

Defina el comienzo y el fin del período de tiempo:
Desde: 18/11/2010
Hasta: 18/11/2010

El informe debe tener al menos una sección.
Para agregar secciones, haga clic en el botón 'Hacer clic para agregar sección'.

Hacer clic para agregar sección

Enviar Guardar Cancelar

Figura 8: Informe de Estado.

Activación de Alertas y Avisos Personalizados

Existe la posibilidad de configurar el envío de alertas y avisos vía mail, estos avisos se pueden dividir de la siguiente forma:

- Cuando los integrantes de grupo envíen nuevas tareas y asignaciones, reasignen y actualicen las tareas.
- Antes de vencer una actividad.
- Cuando las tareas lleven tiempo vencidas.

Para esta configuración debe dirigirse a **Configuración Personal**, como se muestra en la **Figura 9**.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical sidebar with several menu items: 'Mi trabajo', 'Proyectos', 'Recursos', 'Configuración personal' (highlighted with a red border), 'Listas', 'Imágenes', and 'Documentos'. The main content area displays two announcements: 'Carga de Cartas Gantt' dated 09/11/2010 10:47 and 'Capacitaciones EPM' dated 14/10/2010 12:24. Below these is a section titled 'Áreas de trabajo del proyecto' with a table header containing 'Nombre del proyecto', 'Fecha de creación', and 'Propietario'. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © 1990-2006 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.'

Figura 9: Configuración Personal.

Una vez hecho clic sobre “**Configuración Personal**”, deberá dirigirse a “**Administrar mis alertas y avisos**”, tal como se muestra en la **Figura 10**.

The screenshot shows the 'Configuración personal' settings page. The left sidebar is identical to Figure 9, but the 'Configuración personal' menu item is now selected. The main content area shows a sub-section titled 'Configuración personal' with three options: 'Administrar mis alertas y avisos' (highlighted with a red border), 'Mis trabajos en cola', and 'Configurar Sincronizar con Outlook'.

Figura 10: Administrar Alertas y Avisos.

Luego de realizar los pasos descritos en la **Figura 10**, se debe configurar los avisos personalizados las cuales son definidas por el propio usuario, tal como lo muestra la **Figura 11**.

Tareas
Crear alertas y avisos de tarea que le permitan trabajar mejor.

Alertas de tarea
Enviar alertas inmediatamente cuando:
 Reciba una nueva asignación de tarea en mis proyectos
 Se modifiquen mis tareas de proyecto

Avisos de tarea
 Enviarme un aviso 1 Días antes de que comiencen mis tareas
 Enviarme un aviso 1 Días antes de que venzan mis tareas
 Luego continuar enviando avisos todos los Día hasta que mis tareas se completen o venzan
 Enviarme un aviso todos los Día sobre mis tareas sin completar
 Enviarme un aviso cuando mis tareas lleven 1 Días vencidas
 Luego continuar enviando avisos todos los Día hasta que mis tareas se completen

Informes de estado
Crear avisos y avisos como ayuda para enviar los informes de estado puntualmente.

Alertas de los informes de estado
Enviar alertas inmediatamente cuando:
 Reciba una nueva solicitud de informe de estado

Avisos de los informes de estado
 Enviarme un aviso cuando mis informes de estado venzan en 1 Días
 Enviarme un aviso cuando mis informes de estado lleven 1 Días vencidos
 Luego continuar enviando avisos todos los Día hasta que envíe mis informes de estado
 Enviarme un aviso todos los Día hasta que mis informes de estado se envíen o venzan

Errores de los trabajos en cola
Configuración de idioma
Seleccionar el idioma preferido para recibir notificaciones por correo electrónico
Español tradicional - Texto

Figura 11: Activar Alertas.