

Primeros Pasos x Usuario				
Descripción usuario	Usuario Único	Administrador	Colaborador	Externo o Invitado
	Es el dueño del archivo, y quien configura por 1era vez su contraseña (Las contraseñas de los usuarios se pueden modificar, a excepción la del 1er usuario o usuario único-dueño)	Es el usuario con las facultades de Administrador, lo tiene que nombrar como Admin el usuario único desde su log in al archivo	Es un usuario interno que colabora en el proyecto, sin embargo no tiene permisos de adminsitrador	Se puede dar acceso a los usuarios interesados en el proyecto como: un consultor, un posible socio/ inversionista, algún mentor o extensionista financiero, etc.
1er paso	No importa que usuario seas necesitas habilitar las macros desde Excel antes de usar esta plantilla, de lo contrario no cargara nada y se genera desde (Excel 2010): Archivo/Opciones/ Centro de confianza/Configurar el centro de confianza/Configuración de Macros/Habilitar todas las macros			
Creación de usuarios y alta en Directorio	Una vez habilitadas las macros abra el archivo, e introduzca su usuario y contraseña Únicos, Posteriormente cierre y vuelva abrir. Introduzca su usuario y contraseña recién creados. Después coloque su nombre en el Id 1 del Directorio sobre el nombre de Aarón, así como sus apellidos; cierre y vuelva abrir. Ejecute [Alt] + [F8], se seleccionara la única macro disponible y presione [Enter], se le habilitara una hoja de Excel mas “Admin”. Desde este panel podrá crear los usuarios de sus colaboradores.	Necesita que el Usuario Único le cree su usuario, contraseña y lo nombre administrador. Posteriormente deberá cargar sus datos en el Directorio en el registro que le indique el usuario único o 1er usuario	Necesitan que el usuario único o un administrador cree sus usuarios y contraseñas. Posteriormente colocar sus datos dentro del Directorio en el registro que se les indique	
Reuniones & Minutas	Cualquier usuario tiene facultades para llenar la minuta.			
	<div>Previo a la Reunión</div>	<div>Durante la Reunión</div>	<div>Después de la Reunión</div>	
	<div>1) Coloca la fecha de la reunión, 2) Nombre un apuntador, 3) Los participantes que presentarán deberán llenar los temas, hr. Inicio, Área/ subsistema, descripción (en discusión) y duración para establecer la agenda (máximo 5 temas), 4) Se debe nombrar un apuntador, 5) Se establece el lugar hr. De reunión y objetivo de la reunión, 6) Envíe la Agenda confirmando la Hr. de inicio, Fecha y Lugar</div>	<div>1) Exponga el tema, y respete el tiempo de Discusión, conclusiones y planes de acción, 2) establezca los planes de acción, identifique indicadores, asigne responsables y llegue a un acuerdo en los plazos(se establece en días hábiles) con los responsables, 3) Genere el Resumen de la Reunión, acuerdos y Notas, 4) Establezca la fecha, lugar y hr. De la próxima reunión (en la siguiente minuta)</div>	<div>1) Envíe la Minuta correspondiente (imprima una copia o guarde un respaldo en PDF), 2) Envíe también el seguimiento de las actividades desde “Reports” & “Executive Resume” , 3) Gestione el seguimiento de los planes de acción hasta que se acerque la fecha de la próxima reunión; entonces establezca la nueva agenda.</div>	
Seguimiento en Plan de Trabajo	Existen 3 niveles de seguimiento en esta hoja: Responsable, Moderador, Autorización			
	<div>1er seguimiento</div>	<div>2do seguimiento</div>	<div>3er seguimiento</div>	
	<div>El responsable es quien se comprometió de desarrollar y entregar dicho plan de acción, sus espacios de seguimiento se identifican con el color verde fluorescente en los encabezados de la Fila 5, son los campos (P,V:AC).</div>	<div>El moderador es quien expuso el tema y por lo tanto es quien asigno los planes de acción, sus espacios de seguimiento son de color azul fluorescente en los encabezados de la fila 5, son los campos (AM:AN).</div>	<div>Quien Autoriza es el dueño o uno de los socios principales, son quienes pueden pagar dicho pago o autorizar acciones para quien desarrollo el plan de acción dependiendo el acuerdo en el que se haya llegado de común acuerdo, su espacio de seguimiento es de color azul marino, en los encabezados de la fila 5, es el campo (AO).</div>	
Reportes e Informes	Se pueden visualizar, actualizar, modificar y crear en las hojas: Reports, Executive Resume, Fnz; se pueden visualizar, actualizar, modificar en la hoja de Evaluación & Feedback. Solo se puede crear la Agenda correspondiente en Monitoreo; Solo se pueden analizar mediante filtros Gantt; podrá visualizar los calendarios + el CAL MENSUAL		Se pueden visualizar los reportes e informes: Reports, Monitoreo, Executive Resume, Gantt, Calendarios, Feedback y Evaluación.	

Flujo de Información Hoja a hojas & funciones especiales Admin

