



Web Dashboards

Guía de Usuario

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
¿Qué es el Dashboard y para qué sirve?	3
Tipos de Dashboards	3
1. Seguimiento de Proyectos	3
2. Seguimiento de Tareas Críticas.....	4
3. Juntas Críticas.....	4
4. Reestructura de Organigramas.....	4
5. Formatos Prellenados	4
6. Proyectos de sistemas y digitalización	5
¿Cómo llenar la información de los Dashboards?	6
Nuevo Ítem	6
Editar Ítems	7
Agregar Anexos	7
Presentar	8
Descargar PowerPoint.....	10
¿Cómo interactuar con los Dashboards?	12
¿Necesitas ayuda?.....	13

Introducción

¿Qué es el Dashboard y para qué sirve?

Es un sistema de gestión cuya finalidad principal es alinear proyectos y prioridades de las áreas, que permite tomar decisiones informadas y realizar un seguimiento efectivo y continuo.

- Te permite tener de manera estructurada y organizada tus proyectos y otros puntos más importantes de tu trabajo
- Te ayuda a recordar donde tienes enfocados tus esfuerzos y recursos para el éxito de tu área
- Refuerza la comunicación en el área

Es útil para realizar revisiones de avance y retroalimentación con tu equipo.

Tipos de Dashboards

Actualmente existen 6 tipos de Dashboards:

Seguimiento de Proyectos
Juntas Críticas
Formatos Prellenados

Seguimiento de Tareas Críticas
Reestructura de Organigramas
Proyectos de sistemas y digitalización

1. Seguimiento de Proyectos

En este dashboard debes registrar los proyectos en los que tu o alguien de tu equipo están trabajando.

Un proyecto es un conjunto de actividades y esfuerzos desarrollados para alcanzar un determinado objetivo, suele tener fechas claras de inicio y de fin. Normalmente, se suelen marcar hitos a lo largo de la duración del proyecto.

Los proyectos por registrarse son:

- Proyectos que surgen en juntas con DG o recordatorios
- Proyectos ligados a bono
- Proyectos que tienen gran impacto en tu área y están directamente relacionados con el dolor y KPI más importantes
 - Enfocados en el cliente, colaboradores y proveedores

Todos los proyectos que registres deben de contar con al menos los siguientes elementos:

- Título | Objetivo | Alcance | Beneficios Esperados o Entregables | Fecha de inicio y fin estimadas

2. Seguimiento de Tareas Críticas

En este dashboard se deben registrar tareas o acciones críticas, que se realizan de manera periódica.

- Tareas que impacten o afecten los puntos de dolor
- Tareas que, en caso de omitirse generan dolores y problemas
- Indicadores importantes de tu área
- Recordatorios

3. Juntas Críticas

Este dashboard tiene como finalidad principal asegurar que tienes reuniones con las áreas con quienes necesitas tener comunicación constante, se tienen interacciones o conflictos, te causan o les causan algún dolor. Y así lograr avances conjuntos de proyectos y tareas que se tengan en conjunto y así avanzar en la misma dirección.

- Sirve para no olvidar programar estas reuniones, mejorar la comunicación y así mejorar tu desempeño.
- Al contar con todas las reuniones registradas, es más sencillo generar un calendario operativo funcional.
- En cada junta crítica debes registrar claramente el objetivo de esta.

4. Reestructura de Organigramas

Las áreas deben estar en constante revisión de su estructura organizacional, por lo que en este Dashboard debes colocar todas las actividades relacionadas a:

- Creación de nuevas áreas
- Nuevas posiciones dedicadas a resolver un dolor específico, proyecto o tarea
- Evaluación de la estructura actual para robustecerla

Vale la pena incluir un archivo con el organigrama actualizado

5. Formatos Prellenados

En este dashboard deben registrarse todos esos proyectos relacionados a formatos, tablas, correos electrónicos u otros documentos que se realizan de manera periódica y que pueden mejorarse tanto para mantenerse actualizados y relevantes, como para hacerlos de manera más eficiente.

Debes incluir al menos un formato en tu área.

6. Proyectos de sistemas y digitalización

En este Dashboard se deben incluir hasta 3 de los proyectos más importantes orientados a (exceptuando si tu área se dedica 100% a esto, en ese caso, carga tantos proyectos como sea necesario):

- Automatizar tareas y/o procesos
- Digitalizar (eliminar uso de papel)
- Eliminar tiempos innecesarios

Todos los proyectos que registres deben de contar con al menos debes incluir los siguientes elementos:

- Título | Objetivo | Alcance | Beneficios Esperados o Entregables | Fecha de inicio y fin estimadas

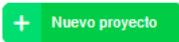
¿Cómo llenar la información de los Dashboards?

Nuevo Ítem

Para todos los Dashboards se deben seguir los siguientes pasos para dar de alta un nuevo ítem:

1. En la pantalla principal, da clic en el Dashboard al que desees ingresar.



2. Dar clic en el botón “Nuevo”.  Este botón puede variar su descripción de acuerdo con el dashboard en el que te encuentres. Pero siempre estará en la esquina superior derecha en color verde:



3. Asegúrate de llenar todos los datos

4. Da clic en Guardar



Editar Ítems

Una vez que tienes un ítem (proyecto, tarea, etc.) guardado; puedes editarlo.

Para todos los Dashboards se deben seguir los siguientes pasos para editar:

1. En la pantalla principal, da clic en el Dashboard al que desees ingresar.
2. Dar clic en el botón editar , que se encuentra en el extremo derecho del ítem a editar:

#	Descripción del proyecto y el beneficio	Titular	Prioridad	Frecuencia de seguimiento	Días desde el inicio del proyecto	Estatus	% avance	Fecha estimada de término	Nueva fecha estimada de término	Destacados a presentar	Editar Detalles
1	Migración de fixferreterías.com y Mercado Libre a la versión de SAP4H	Rodolfo Chibras Muñoz	Alta	Semanal	491 día(s)	En tiempo	76-99%	01-06-2023			

3. Asegurarse de llenar todos los datos
4. Da clic en Guardar

Agregar Anexos

En todos los ítems de los Dashboards puedes agregar un anexo de soporte. Ya sea para presentar o solamente para actualizar tu información.

Los anexos aceptados por el sistema son:

- Archivos PDF
- Imágenes (guardadas en el dispositivo y creadas en la plataforma)
- Enlace a archivos de Excel y PowerPoint. Los archivos deben estar guardados en OneDrive.
- Enlace a video de YouTube

Para todos los Dashboards en el cual quieras agregar un anexo se deben seguir los siguientes pasos:

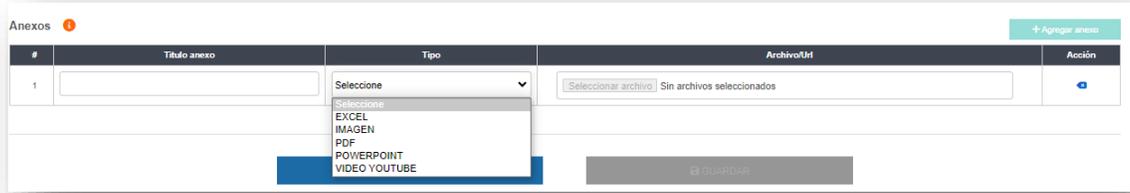
1. En la pantalla principal, da clic en el Dashboard al que desees ingresar.
2. Dar clic en el botón editar 
3. Dar clic en el botón agregar anexos:



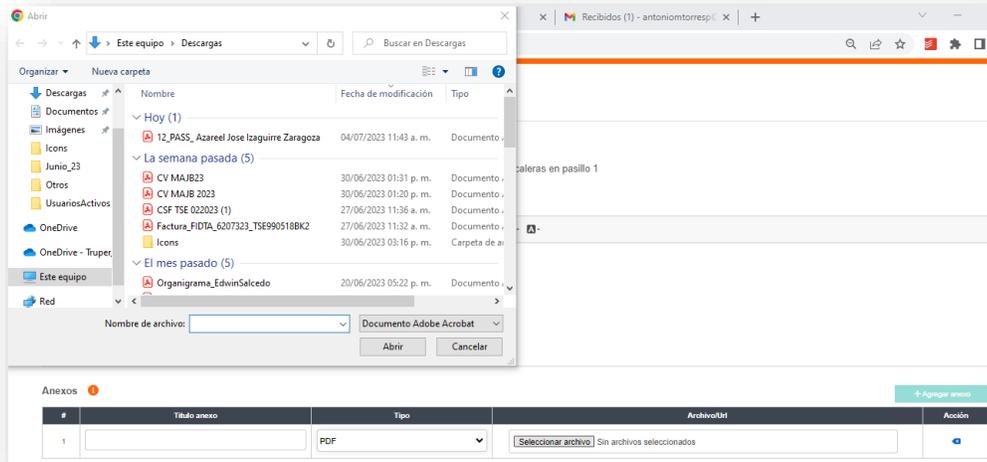
4. En la pantalla que se abrirá, da clic en el botón + Agregar Anexo:



5. Para el caso de Archivos de Excel, PowerPoint o videos de YouTube:
 - a. Da un nombre al anexo que agregarás, elige el tipo de anexo y pega el enlace al archivo o video:



- b. Da clic en Guardar
- 6. Para el caso de Archivos de PDF o imágenes:
 - a. Da un nombre al anexo que agregarás, elige el tipo de anexo y carga el archivo.



- b. Da clic en Guardar

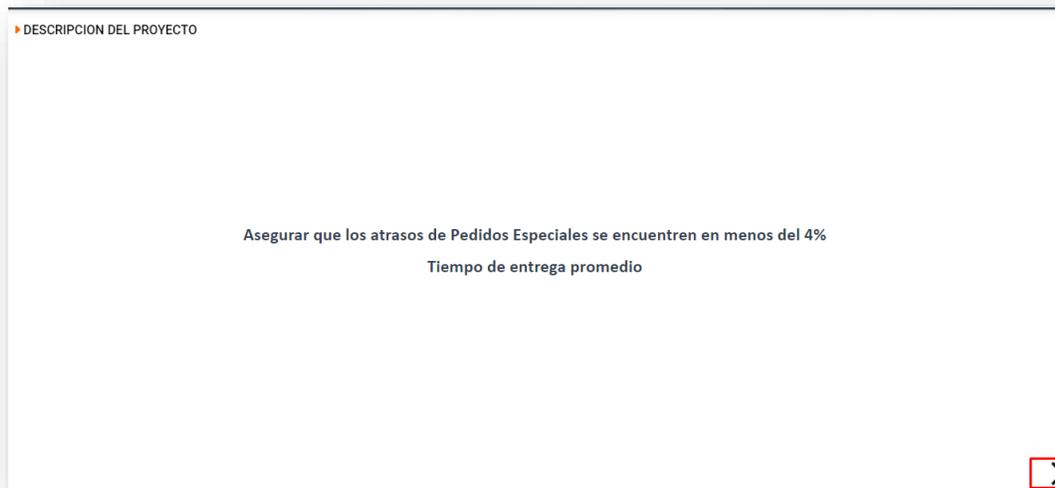
Presentar

Cuando tienes ya cargada toda la información, incluyendo Anexos, puedes utilizar la herramienta web para presentar tus avances, para esto, sigue estos pasos:

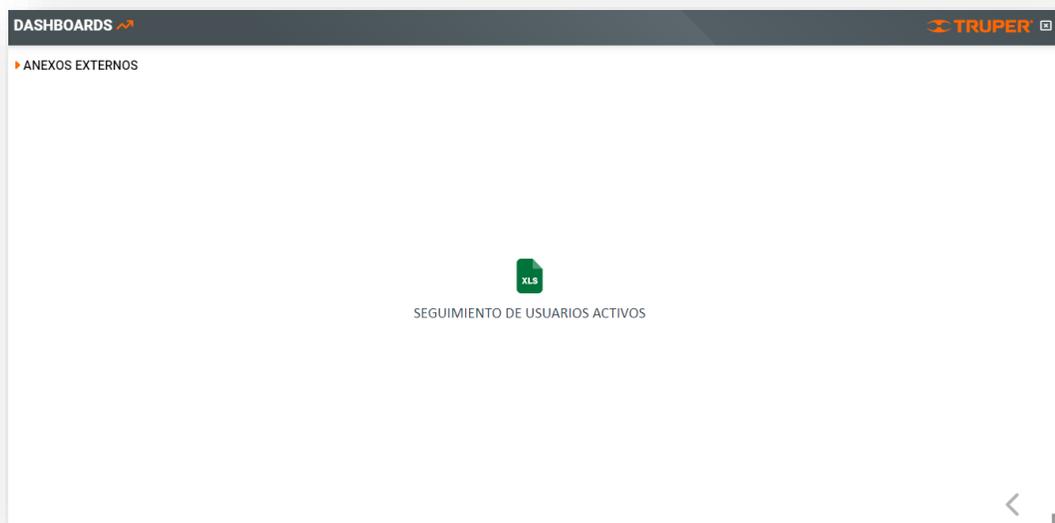
1. En la pantalla principal, da clic en el Dashboard al que desees ingresar.
2. Dar clic en el botón presentar , que se encuentra en el extremo derecho:



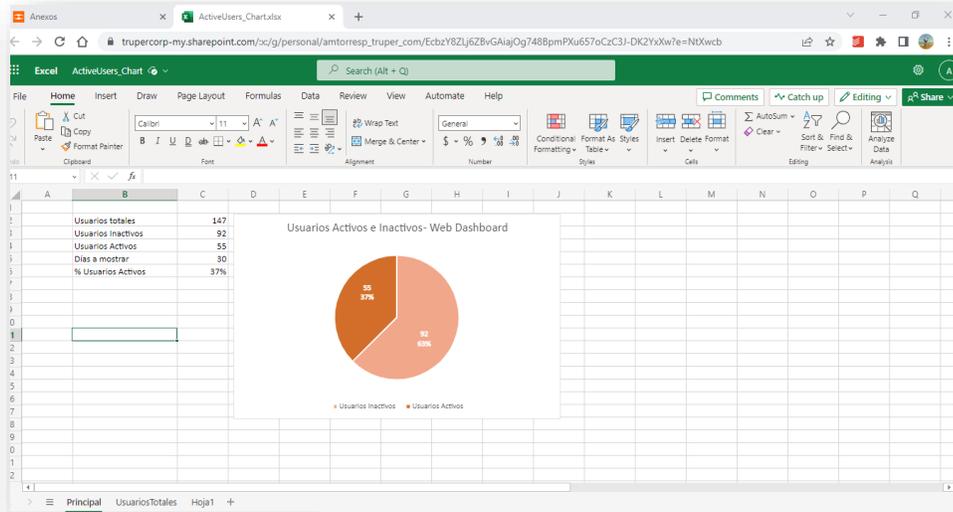
3. Se abrirá una pantalla (pantalla de presentación). Puedes utilizar la flecha de la esquina inferior derecha para desplazarte:



4. En la última pantalla, siempre estarán los anexos que agregaste (si es una imagen o PDF, se mostrará directamente; si es un archivo de Excel o PowerPoint se mostrará un ícono):



5. Al dar clic en el ícono, se abrirá una nueva pestaña del navegador con el archivo a mostrar:



**Para una mejor experiencia, es muy importante que tengas abierta tu sesión de office.com en el navegador que estás utilizando. De esta manera podrás interactuar con tus archivos directamente.*

6. Para salir, regresa a la pestaña de Dashboards y da clic en el botón cerrar:



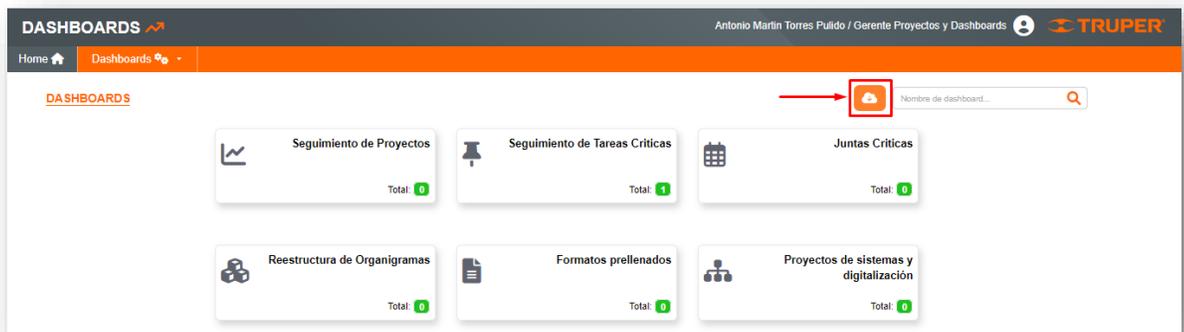
Descargar PowerPoint

En caso de que desees compartir tu dashboard o utilizar una presentación más tradicional. Existe la opción para descargar a PowerPoint. Y existen 2 maneras de hacerlo:

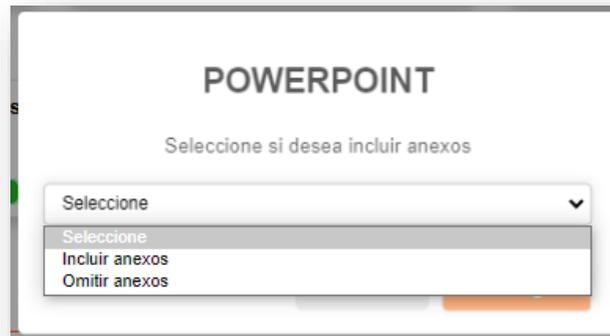
1. Descargar todos los Dashboards.
2. Descargar solo un Dashboard.

A) Para descargar todos los Dashboards realiza lo siguiente:

1. En la pantalla principal, da clic en el botón descargar  :



2. Elige si quieres descargar incluyendo o no los Anexos y da clic en descargar:

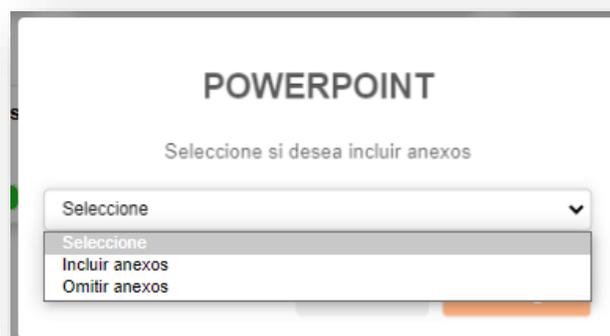


- B) Para descargar un solo Dashboard realiza lo siguiente:

1. En la pantalla principal, da clic en el Dashboard al que desees ingresar.
2. Da clic en el botón “Descargar PPT”  :



3. Elige si quieres descargar incluyendo o no los Anexos y da clic en descargar:



¿Cómo interactuar con los Dashboards?

Para obtener el mayor beneficio de la herramienta Dashboards, es necesario revisarlo y actualizarlo de manera periódica. Así como tener juntas para el seguimiento de todos los temas que se incluyen en los diferentes Dashboards.

Para la primera vez que generas el Dashboard, aquí algunos consejos:

1. Dedicar un espacio de tiempo de entre 3 y 5 horas
2. Tener en mente siempre la misión de tu área, para identificar más fácil todos los ítems por cargar
3. El Dashboard de Juntas Críticas debe realizarse una vez y actualizarse solo cuando alguna reunión cambie de frecuencia o surja alguna situación que amerite registrar una nueva junta o establecer una revisión semestral.

Para tu día a día, te sugerimos a continuación, la manera de visitar la plataforma:

Individualmente

Todos los días, puedes dedicarle 15 minutos a revisar los Dashboards y así tener en mente todos los proyectos y actividades a cuáles darle seguimiento en tu día.

Con tu jefe / Superiores

Es necesaria una junta de manera mensual en la que puedas revisar los Dashboards en conjunto con tu jefe y así repasar todos los temas importantes de tu área

Con tu equipo

Utiliza el dashboard en tus juntas periódicas para revisar el avance de los proyectos y tareas que lleven tus equipos

¿Necesitas ayuda?

El área de Gestión de Proyectos y Dashboard estamos para ayudarte si necesitas ayuda con alguno de los siguientes temas:

- Gestión de Proyectos
- Llenado de Dashboards
- Solución de fallas en la plataforma web
- Reportes y sugerencias de mejora en la plataforma
- Alta y baja de usuarios

Solo envía un correo electrónico a:

Notificaciones.dashboards@truper.com

O envía un mensaje en Teams o whatsapp a:

- Antonio Torres
- amtorresp@truper.com
- 56 5114 5102