

Alumno: Selesté Elizabeth Meza Barragán

Proyecto: Desarrollo de Aplicación en .Net para plataforma Lotus Notes

Institución: Comisión Federal de Electricidad, Gerencia Regional de Transmisión  
Noroeste

## **Contenido**

Introducción:.....	3
Descripción del Área de la Institución Donde se Realizó la Práctica. ....	4
Justificación del Proyecto Realizado.....	5
Objetivos del proyecto.....	6
Problemas Planteados Para Resolverlos.....	7
Alcances y Limitaciones en la Solución de los problemas. ....	8
Fundamento teórico de las Herramientas y Conocimientos Aplicados. ....	9
Procedimientos Empleados y Actividades Desarrolladas.....	11
Resultados Obtenidos.....	22
Conclusiones y Recomendaciones. ....	23

## Introducción:

En éste proyecto, se trabajó con la plataforma de IBM Lotus Notes, Mi participación, consistió, en la migración de la Plataforma de Microsoft Outlook a Lotus Notes, la Implementación y Capacitación del Módulo de Calendario de Lotus, en especial, la administración y control de la plantilla de Reservación de Salas y Recursos de LA GRTNo, también el posterior mantenimiento y actualización de Lotus y el soporte a fallos del Sistema. En éste documento, se explican detalladamente las Actividades llevadas a cabo en la empresa, durante el tiempo en que se desarrollaron las prácticas profesionales.

## Descripción del Área de la Institución Donde se Realizó la Práctica.

El área donde se desarrolló la práctica, fue en CFE, Gerencia Regional de Transmisión Noroeste, en el Departamento de Control de Gestión e Informática en la Oficina de Informática. El departamento de CGI, se encarga de los siguientes aspectos: Vigilar la aplicación de las políticas, normas y lineamientos de desarrollo organizacional y de evaluación, Participar en la formulación de la planeación operativa de mediano y largo plazo, Examinar las metas de los indicadores técnico-administrativos, Examinar las Unidades Estratégicas de Negocios, Participar en la promoción de diseño, desarrollo e implantación de nuevos sistemas para optimizar el proceso de gestión de la información, Verificar el desarrollo e implantación de proyectos especiales de la Gerencia relacionados con el proceso de gestión de la información, Implantar en la Gerencia políticas, planes y/o sistemas de aplicación general, Establecer relación y coordinación con las Áreas internas que intervienen en los programas de trabajo, Difundir los Manuales y Procedimientos, entre otras actividades relevantes.

CGI se divide en las oficinas de: Control de Gestión, Desarrollo Informático, Soporte Técnico e Informática. La Oficina de Informática, es en la que se desarrolló la práctica, ésta oficina se encarga de los siguientes aspectos: Supervisar la conformación del hardware y software utilizado en la Gerencia, proponiendo su actualización periódica, a fin de que los bienes informáticos en el ámbito de la Gerencia cuenten con tecnología de punta, Proporcionar el apoyo que se requiere a las áreas de trabajo de la Sede de la Gerencia, Coordinar las actividades de trabajo con otros procesos y especialidades para el intercambio de servicios de apoyo técnico-administrativo en medios informáticos y sistemas de información, Supervisar los avances de los programas de trabajo, de medidas correctivas y objetivos negociados, así como vigilar la aplicación de los procedimientos que marca la normatividad vigente con relación a las tecnologías de la información y sistemas de información, Proporcionar asistencia Técnico-Administrativa a los usuarios de su especialidad de acuerdo a los Avances Tecnológicos, para contar con recursos actualizados en la materia.

## Justificación del Proyecto Realizado.

La GRTNo, se encuentra en un constante proceso de Actualización, y debido a esto, altos directivos, decidieron cambiar la plataforma e mensajería que se utilizaba en la empresa, es por esto que se inició un plan de actualización de las máquinas que se encuentran en las oficinas de la GRTNo.

El proyecto de la implementación de la plantilla de administración de Salas y Recursos, surge por la necesidad de un sistema en el que se llevara a cabo el control de todas las salas y los servicios que se ofrecen para las Reuniones, Cursos de Capacitación, y Videoconferencias, y se decidió que fuera esta aplicación, ya que es un servicio que la licencia de Lotus obtiene por sí sola, así que se hizo un análisis de las salas y los recursos que serían conveniente incluir en el sistema, de la gerencia y de las diferentes Zonas de transmisión pertenecientes a la GRTNo.

## Objetivos del proyecto.

- 1.- Actualizar todas las máquinas de la Gerencia con Lotus Notes Cliente 8.5.
- 2.- Actualizar las plantillas de todos los Clientes de Lotus Notes, para tener todo el cliente en español.
- 3.- Analizar el Funcionamiento de la plantilla de salas y recursos de Lotus.
- 4.- Alimentar la base de datos de la plantilla con la información recabada de las subáreas.
- 5.- Hacer pruebas del funcionamiento y capacitar al personal en la Utilización de ésta plantilla
- 6.- Dar soporte de Lotus y de Reservaciones a los Usuarios.
- 7.- Migrar el Antivirus de las máquinas de Mc Afee a Symantec End Point Protection.

## Problemas Planteados Para Resolverlos

- 1.- Se pretendía que el sistema de mensajería fuera administrable por la Empresa.
- 2.- Todos los Trabajadores deberían manejar el mismo sistema de mensajería oficial de CFE
- 3.- La necesidad de un sistema para el manejo de salas y recursos de la GRTNo
- 4.- Personal capacitado en el uso de La plantilla de reservaciones y en el módulo de calendario de Lotus
- 5.- Necesidad de un Manual de usuario para que en primera Instancia, los usuarios recurrieran a éste en caso de dudas.
- 6.- Con el cambio y la actualización de Lotus, se presentaron algunos problemas de errores de compatibilidad y actualización fallida en algunos clientes y se necesitó el análisis del problema para su resolución
- 7.- Cambiar el antivirus por otro que ofreciera mayor protección a los datos de la empresa.

## Alcances y Limitaciones en la Solución de los problemas.

1.- En el cambio de la plataforma de mensajería, se elaboró un plan, tomando en cuenta las características de los equipos y se procedió de manera adecuada, no hubo limitaciones, sólo tal vez de tiempo, debido a las características de algunos equipos, pero finalmente, fueron actualizados todos los Equipos de la GRTNo, en tiempo y forma.

2.- Sin Contratiempos, ya que se recibió la orden y se procedió a ejecutarla.

3.- Debido a que la Herramienta que ofrece Lotus era completamente desconocida, se invirtió tiempo en el análisis y pruebas de la herramienta y en su alimentación con datos de la Empresa.

4.- Por ser una Herramienta para los usuarios, se dio capacitación a todas las personas en la GRTNo, Susceptibles a la Utilización de la Herramienta, no se presentaron Inconvenientes y en lo general se capacitó a todas las personas posibles.

5.- Se elaboró un manual Bastante Explicito con texto e Imágenes que permitieran al usuario entenderlo de forma más fácil y rápida.

6.- Con la Presencia de algunos errores, tras la actualización de la plantilla, se requirió Investigación y pruebas para dar solución a los clientes de Lotus que fueron afectados, y se documentó cada error y su posible solución, para posteriores fallas.

7.- Se hizo un plan de actualización de los antivirus de las máquinas y se llevó a cabo sin Inconveniente alguno, se recibió capacitación de la empresa proveedora del servicio y se encuentra funcionando de la manera correcta



Fundamento teórico de las Herramientas y Conocimientos Aplicados.

Elaboración de Planes de Trabajo: Debido a la necesidad de Actualización de muchas máquinas de la oficina, se tuvo que hacer un plan de trabajo para llevar a cabo esta tarea de la manera más efectiva posible, por lo que se hizo un análisis de los siguientes aspectos: Se definieron las actividades a realizar, de acuerdo al número de máquinas que se tenían que actualizar, sus características y los tiempos aproximados de instalación y configuración del cliente de Lotus, se hizo el programa por departamento y se procedió según lo establecido en el plan de trabajo, si algún equipo presentaba algún problema, o no estaba disponible en su momento, se dejó al final de la lista, para así evitar retrasos en el plan.

Instalación y Configuración del Cliente de Lotus Notes 8.5: Se recibió la capacitación y Entrenamiento necesario para poder llevar a cabo la Desactivación de la Cuenta de Outlook en las máquinas de los usuarios, la instalación del cliente de Lotus Notes y su configuración para su correcto Funcionamiento, también se estudiaron casos específicos en los que se tuviera que proceder de manera diferente a la establecida por el procedimiento de Instalación. Se investigó las características de este nuevo cliente, para poder brindar al usuario la información necesaria para facilitar su trabajo con esta nueva herramienta, y debido a que es una plataforma de colaboración se investigaron las diferentes funcionalidades, en especial en el módulo de calendario, así se pudo dar una capacitación más completa a los usuarios.

Herramientas de Investigación: Se han utilizado todas las herramientas aprendidas durante el desarrollo de las diferentes materias de la licenciatura, para investigar el funcionamiento de la Herramienta Cliente de Lotus Notes, las herramientas Utilizadas, fueron Meta Buscadores, Foros, Redes Sociales, Y descarga de Tutoriales de la Red y Videos Explicativos. Gracias a esta facilidad de Búsqueda, se lograron documentar algunos módulos de Lotus para la posterior utilización de esta información de los usuarios, también se logró resolver algunos problemas que presentaba el cliente de Lotus, gracias a Investigaciones realizadas en la Web

Herramientas de Redacción de Guías y Manuales de Usuario: Debido a la necesidad de Documentar toda la Información que estaba siendo recabada de las diferentes Investigaciones y capacitaciones recibidas sobre la herramienta Lotus, se pusieron en práctica las habilidades desarrolladas en las diferentes materias impartidas en las que se tenía que elaborar documentación de los proyectos, guías para el correcto funcionamiento y documentación de errores, esto con el fin de crear un Repositorio en una base de datos destinada a éste propósito que Lotus ya provee a los Usuarios de la herramienta, de ésta forma, se utilizaron las habilidades de redacción necesarias para llevar a cabo éstas tareas.

Herramientas de Ofimática: Se utilizaron diferentes herramientas de Ofimática, obtenidas en las diferentes materias, para la elaboración de presentaciones utilizadas para ofrecer capacitación a los empleados y para exponer alguna herramienta de desarrollo a los profesionistas de Informática de la GRTNo, para esto se utilizaron herramientas ofrecidas por Microsoft Office, también para la elaboración de manuales y diagramas se utilizaron herramientas como procesadores de texto y hojas de cálculo, con el fin de facilitar al usuario final de la Información, el entendimiento y la puesta en práctica de éstos conocimientos, también se utilizaron herramientas propiamente de edición para las Imágenes utilizadas en los manuales y presentaciones elaboradas y herramientas de elaboración de diagramas UML.

Utilización de Software Libre: Durante el desarrollo de las prácticas y para resolver pequeños problemas de software, se aplicó la cultura de la Utilización de Software Libre, para evitar a la empresa la adquisición de Licencias y así aprovechar los recursos brindados ya por la red.

Formateo y Configuración de Equipos: Debido a las constantes actualizaciones de Software y programas de alta prioridad, se han tenido que hacer actualizaciones de sistema operativo, por lo que se han formateado algunas máquinas, y se han realizado los respaldos necesarios para conservar integra la información de los usuarios, así como sus preferencias y configuraciones de dispositivos.

## Procedimientos Empleados y Actividades Desarrolladas

### **Del 04 de Enero del 2010 al 08 de Enero del 2010**

#### Semana de Inducción

Esta semana se utilizó para la Presentación con los miembros de la oficina e Introducción a los procesos de la Empresa y Actividades del Departamento, Los diferentes Miembros de La oficina de Informática me mostraron los procesos, actividades y proyectos en los que se encontraban trabajando actualmente, JJMS me llevó a conocer el cuarto donde se encuentran los servidores y AMP me llevo a conocer los diferentes departamentos y el personal

### **Del 11 de Enero del 2010 al 15 de Enero del 2010**

#### Migración de plataforma de Correo Electrónico

Durante esta semana, se está dando la migración de plataforma de correo electrónico de Outlook a Lotus Notes, AMP y JCGP son los encargados de llevar a cabo esta migración en los Equipos de la empresa, por lo que AMP me ha estado capacitando en la Instalación y configuración de Lotus Notes y deshabilitar la cuenta de Outlook.

### **Del 18 de Enero del 2010 al 22 de Enero del 2010**

#### Migración de plataforma de Correo Electrónico

Esta semana, se ha llevado a cabo la migración de la plataforma de correo electrónica de Lotus a Outlook, se está trabajando con los diferentes equipos de la gerencia, por departamento y personal, en colaboración con AMP y JCGP. Los equipos de la Lista que no están disponibles, se han enviado al final del proceso.

## **Del 25 de Enero del 2010 al 29 de Enero del 2010**

### Migración de plataforma de Correo Electrónico

Se está terminando con el proceso de Migración de Outlook a Lotus, quedan algunos equipos que aún no se han migrado, por lo que se continúa trabajando en ellos.

### Cambio de Antivirus

Se ha empezado a migrar el antivirus de la empresa en los equipos de la GRTNo, Se está cambiando el antivirus de Mc Afee a Symantec End Point Protection, se pretende que todas las maquinas queden con este antivirus, por lo que se ha trabajado en un plan para cambiar en todas las máquinas por departamento y usuario con la ayuda de AMP y JCGP.

## **Del 02 de Febrero del 2010 al 05 de Febrero del 2010**

### Migración de plataforma de Correo Electrónico

En ésta semana se están revisando los últimos equipos de la lista y se procederá las siguientes semanas a terminar de migrar los equipos que fueron enviados al final del proceso.

### Cambio de Antivirus

Se ha empezado el proceso de migración en los Departamentos de la GRTNo, con la ayuda de AMP y JCGP se están migrando los antivirus y revisando errores, se planea continuar las siguientes semanas con los equipos de todas las Oficinas.

## **Del 08 de Febrero del 2010 al 12 de Febrero del 2010**

### Migración de plataforma de Correo Electrónico

Se han logrado migrar la mayoría de los Equipos de la GRTNo, y se están atendiendo solicitudes de soporte o errores en el nuevo sistema de mensajería Lotus.

### Cambio de Antivirus

La Migración de los Equipos de la Gerencia está en un 40% y se espera continuar con la migración de acuerdo a lo establecido en el programa.

#### **Del 15 de Febrero del 2010 al 20 de Febrero del 2010**

##### Migración de plataforma de Correo Electrónico

Se ha realizado la Migración al 100% de los Equipos de la Gerencia, por lo que respecto a éste tema, se están atendiendo solicitudes de equipos formateados o actualizados.

##### Cambio de Antivirus

Respecto al porcentaje de equipos migrados al antivirus de Symantec, se lleva aproximadamente el 80% de los equipos ya migrados y actualizados correctamente, se han presentado algunos inconvenientes en ciertos equipos que no actualizan correctamente las firmas del antivirus y se encuentran desprotegidos, se están investigando los casos y las posibles causas.

#### **Del 22 de Febrero del 2010 al 26 de Febrero del 2010**

##### Migración de plataforma de Correo Electrónico

Han surgido algunos detalles con la migración de Lotus y se ha decidido Cambiar el cliente instalado de la versión 8.5 del cliente a la versión en Español 8.5 esto por la razón de que el usuario pueda aprovechar al máximo las funcionalidades de esta plataforma de colaboración y mensajería unificada y que pueda hacer uso de la próxima herramienta de reservación de salas y recursos que se ofrecerá a los usuarios

##### Cambio de Antivirus

Se ha logrado la Migración al 100% del antivirus y se han resuelto algunos detalles que no permitían a los equipos actualizarse.

##### Plantilla de Reservación de Salas y Recursos

A petición de JJMS se ha empezado con el análisis del funcionamiento de la plantilla de reservaciones que ofrece Lotus, esto con el fin de que se adopte esta

aplicación como mecanismo oficial para la reservación de salas de juntas y solicitud de cafetería y servicios generales que se ofrecen en las reuniones y videoconferencias para los usuarios de la GRTNo

#### **Del 01 de Marzo del 2010 al 05 de Marzo del 2010**

##### Migración de plataforma de Correo Electrónico

Se continúa con el plan de cambio de Lotus de su versión 8.5 en inglés a la versión 8.5 en español, se ha descubierto que por razones de servidor, se han quedado partes en inglés del cliente, por lo que después de la instalación se están haciendo actualización de plantillas.

##### Plantilla de Reservación de Salas y Recursos

Se han estado realizando pruebas y se ha descubierto que ésta plantilla, ofrece un seguimiento eficiente y adecuado para la reservación de salas y recursos, por lo que se continúa con el proceso de pruebas.

#### **Del 08 de Marzo del 2010 al 12 de Marzo del 2010**

##### Migración de plataforma de Correo Electrónico

Continúa la actualización a los clientes en español y cambio de plantillas, este proceso se encuentra en un 80%

##### Plantilla de Reservación de Salas y Recursos

Con la investigación realizada, se ha establecido que el proceso siguiente es la solicitud del nombre y las capacidades de las salas y los recursos que ofrecen las instalaciones de transmisión de CFE en las Subáreas, por lo que se ha hecho oficial la solicitud a los diferentes centros de trabajo.

## **Del 15 de Marzo del 2010 al 19 de Marzo del 2010**

### Migración de plataforma de Correo Electrónico

Se ha concluido con el cambio de cliente y sustitución de plantillas en los equipos de las oficinas de la GRTNo.

### Plantilla de Reservación de Salas y Recursos

Se ha recibido la información de salas y recursos solicitadas la semana pasada a los distintos centros de trabajo y se está organizando y separando de acuerdo a la estructura que la aplicación solicita, se están estableciendo los propietarios a los que les llegará la solicitud de los centros de trabajo.

## **Del 22 de Marzo de 2010 al 26 de Marzo de 2010**

### Alimentación de Base de Datos para Reservación de Salas y Recursos en el Calendar de Lotus

Se hicieron Pruebas en el Calendario de Lotus Notes para comprender el funcionamiento y poder configurarlo.

Estos son algunos puntos en los que se ha estado trabajando:

- 1.- [ ] Que el Propietario de la sala pueda aceptar o rechazar la solicitud de los Salas y Recursos
- 2.- [x] Ligar el Calendario de Lotus Notes con Reserva de recursos (plantilla lila)
  - a(x) Tener los Mismos Salas en las diferentes vistas para reservación de Lotus (Vista en calendario y vista plantilla)
  - b () Tener los Mismos Recursos en las diferentes vistas

Respecto al Punto 1:

La Plantilla Morada hace la Solicitud de confirmación al propietario automáticamente por esta razón se está buscando la coordinación de las dos plantillas, aun así se harán pruebas para ver que funcione por ambos lados.

Respecto al Punto 2:

Se encontró la forma de que las reservas que se Hagan en el calendario se agreguen automáticamente a la plantilla y viceversa, también las Salas ya están coordinados, falta que los recursos (papelería, cafetería, etc...) estén iguales en las dos vistas.

## **Del 05 de Abril de 2010 al 09 de Abril de 2010**

### Respecto a la Calendarización de Cursos de Capacitación

-Se enviaron las Invitaciones a los empleados programados para cada Curso de Capacitación, por medio del calendario de Lotus Notes, de esta forma todos pueden consultar sus días en su cliente de Lotus.

-Con respecto al despliegue de alarmas de los compromisos calendarizados en el Calendario de Lotus Notes, se hizo un procedimiento escrito que indica paso por paso la configuración que debe establecer cada usuario en su calendario para que con 3 días de anterioridad se despliegue un recordatorio visual que indica que tiene algo programado en su agenda.

### Respecto a la Plantilla de Reserva de recursos GRTNO

-Se ha analizado el código y de acuerdo a lo platicado, se está buscando la forma de que esta plantilla utilice la base de datos de y el directorio de GRTNO, para lo cual se instaló el Diseñador de Lotus y en los siguientes días se va a trabajar en esto con ayuda de Alejandra Miranda

## **Del 12 de Abril de 2010 al Vie 16 de Abril de 2010**

### Alimentación de Base de Datos para Reservación de Salas y Recursos en el Calendar de Lotus

-Con la Ayuda de Alejandra y Carlos se ha estado revisando el código para encontrar la forma que al propietario de la sala le llegue correo cuando su sala sea requerida y éste pueda aceptar o rechazar la reservación, esto está en la etapa de análisis, se están buscando herramientas que permitan buscar el ID del Propietario (Dueño) para poder incluirlo en las notificaciones por correo.

### Elaboración de manual de uso del Calendario de Lotus

-Se están probando todas las opciones del calendario para empezar a capturar pantallas y describir la forma de uso de las opciones que ofrece, la semana siguiente se harán pruebas y se empezará a escribir la guía.



## **Del 19 de Abril de 2010 al Vie 23 de Abril de 2010**

### Alimentación de Base de Datos para Reservación de Salas y Recursos en el Calendar de Lotus

- Respecto a las diferentes vistas de las salas y recursos y conforme a lo platicado en la reunión del lunes, se va a redactar un escrito para describir los detalles que han salido durante el proceso de Pruebas para que sea turnado a la persona que corresponda.

### Elaboración de manual de uso del Calendario de Lotus

- Ya se empezó la redacción del manual y se están explorando las diferentes funciones que tiene el calendario para incluirlas, para esto, se solicitó un equipo para pruebas que JCG proporcione y ya está en uso para probar algunas funciones del calendario

### Procedimiento para Adjuntar un correo a un nuevo correo en Lotus.

- Conforme a lo platicado, se está buscando la forma de que el icono del archivo adjunto incluya el nombre del correo, para empezar el procedimiento por escrito.

### Procedimiento Para Enviar correo como LIGA dentro de un correo de Lotus

- Elaboración de procedimiento para enviar correo como liga en la plataforma Lotus

## **Del 26 de Abril de 2010 al Vie 30 de Abril de 2010**

### Elaboración de manual de uso del Calendario de Lotus

- La elaboración del manual esta Aproximadamente al 70 % y debido a las diferentes versiones de Lotus que tienen los usuarios, se procederá a la realización de un segundo manual con pantallas de otra de las versiones más comunes, de esta forma, el usuario podrá usar el manual que vaya más de acuerdo con su versión de Lotus.

### Procedimiento para Adjuntar un correo a un nuevo correo en Lotus.

- Debido a que la configuración que se aplica para permitir el envío de correos como datos adjuntos, permite que cualquier usuario tenga acceso de lectura a la

bandeja de entrada de otro usuario, se buscará la forma de eliminar esta opción de los clientes de Lotus.

#### Alimentación de Base de Datos para Reservación de Salas y Recursos en el Calendar de Lotus

- Se está redactando un escrito en el que se describen algunas diferencias en las diferentes vistas para reserva de salas y recursos de Lotus, para ser turnado a quien corresponda.

#### **Del 03 de Mayo de 2010 al Vie 07 de Mayo de 2010**

#### Elaboración de manual de uso del Calendario de Lotus

- Se concluyó la elaboración del manual de Lotus para cliente en español y completos, y de acuerdo a lo platicado en la junta del martes, Ya se Inició la Elaboración del manual para las versiones en Inglés, de acuerdo a lo platicado en la reunión del martes, este manual se está realizando en Excel más detalladamente, de la misma forma el primer manual (Versión en español y cliente completo) se cambiará a Excel para mayor facilidad de navegación.


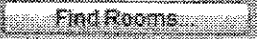
#### Procedimiento para Adjuntar un correo a un nuevo correo en Lotus.

- Debido a que la configuración que se aplica para permitir el envío de correos como datos adjuntos, permite que cualquier usuario tenga acceso de lectura a la bandeja de entrada, se redactó con la ayuda de JCG un documento con la explicación de la problemática y se envió a México, el día 05 de Mayo. Hoy a las 11:00 am se recibió respuesta, en la que se daba por resuelto el problema, pero no enviaron ningún tipo de procedimiento.

Se habló por teléfono con Carlos Ortiz de Ora Manzano y se le explico la problemática, se realizó una prueba y Carlos se comprometió a remitirlo a alguien competente y explico que no conocían esa funcionalidad y que hubo un malentendido con la solicitud anterior, comprometiéndose a reactivar el seguimiento del caso

**Del 17 de Mayo de 2010 al Vie 21 de Mayo de 2010**

Alimentación de Base de Datos para Reservación de Salas y Recursos en el Calendar de Lotus

- Se siguieron haciendo pruebas y se llegó a la conclusión de que para que quedaran coordinadas la plantilla Recursos grnto(Plantilla rosa) y la Agenda de Lotus, se debía capturar exactamente igual la información en ambas bases de datos (Igual nombre, igual propietario, igual capacidad, etc.), lo que permite el envío de la Solicitud de salas y recursos al Propietario para su Aprobación.
- Para que esto funcione, todos los clientes deben tener la plantilla de calendario 8.5. Debido que algunos clientes tienen plantillas de versiones anteriores (Versiones anteriores no tienen los botones  y  que son los que funcionan correctamente), por lo que se deben actualizar.
- El pasado Lunes DFV me comentó que usted había hecho pruebas y había notado que ya se sincronizaban y enviaba la solicitud de confirmación y que le pidió que se coordinara conmigo para formar una presentación, por lo que le explique el funcionamiento y me dedique a terminar la coordinación de todas las salas y recursos en las BD.
- Hay 6 salas del sitio GRTNO que aún no se logran coordinar y se están buscando las causas.

Elaboración de manual de uso del Calendario de Lotus

- Debido a que se descubrió que solo las plantillas de la Agenda 8.5 eran las que iban a funcionar con las reservaciones de salas y recursos, se procedió a hacer una manual más detallado (por lo platicado anteriormente) de la versión 8.5 en Inglés, el cual se encuentra en un 80 % y se espera terminar esta semana para su revisión.

## **24 de Mayo de 2010 al Vie 28 de Mayo de 2010**

### Alimentación de Base de Datos para Reservación de Salas y Recursos en el Calendar de Lotus

- Debido a la solicitud que se hizo a México de Eliminar los recursos que se encontraban en el directorio Nacional, Se perdió la coordinación de la plantilla Recursos Grtno y la reservación para nueva reunión en el calendario de Lotus. Por esto se ha estado intentando restablecer la Información, conforme se está replicando el servidor Nacional.

- Hasta este momento, se han restablecido 9 salas del sitio GRTNO y de recursos, se han restablecido los siguientes:

Artículos Personalizados

Cafetería

Equipo Audiovisual

Papelería y Útiles

- Las salas y recursos de las Zonas de Transmisión, aun no se han restablecido.

### Elaboración de manual de uso del Calendario de Lotus

- La elaboración del manual ha estado detenida, se espera terminar en la siguiente semana.

### Elaboración de Presentación para demostración de Uso de Salas y Recursos de Lotus

- Se han estado preparando máquinas virtuales con Lotus, para mostrar el uso y funcionamiento de algunas funciones del calendario de Lotus así como la Reservación de Salas y Recursos

## **Del 07 de Junio de 2010 al Vie 11 de Junio de 2010**

### Alimentación de Base de Datos para Reservación de Salas y Recursos en el Calendar de Lotus

-Debido a que cada vez que se realizan cambios en la BD de la plantilla de Recursos Grtno, se borran las Salas y Recursos de la vista en la que el usuario

debe seleccionarlas para agendarlas, se han estado eliminando y capturando varias veces, debido a que de ésta forma se recupera la información.

-Está pendiente la revisión de los recursos para eliminar los que sean innecesarios.

-Cada sala y recurso ya tiene asignado a su propietario correspondiente y sus capacidades

#### Elaboración de manual de uso del Calendario de Lotus

- Se ha concluido la elaboración del Manual para el Calendario de Lotus 8.5. Sólo falta agregar la instrucción de agregar el grupo que enviará notificación como FYI a los Propietarios de Salas y Recursos.

#### Alta de Cuenta de iLotus para gente de Servicios Generales.

- Se hizo la cuenta de iLotus, y (por cuestiones de replicación) se espera que se pueda acceder a ella hoy o mañana. Se espera confirmación de JCG.

## Resultados Obtenidos

Las migraciones de plataforma de correo y antivirus, fueron exitosas, se ha dado el soporte adecuado a los equipos que han fallado y se han resuelto los inconvenientes surgidos debido a la actualización en las plantillas de Lotus. Se han documentado todos los errores y la forma de resolverlo, se ha alimentado correctamente una base de datos de repositorio que contiene información de valor para los profesionistas e Informáticos de las Subáreas, con el fin de que se apoyen en ésta información posteriormente.

Respecto a las plantilla de reservación de salas y recursos, han surgido algunos inconvenientes que se han detallado en forma oportuna y se han tenido casos en que se ha solicitado ayuda a los organismos a quienes corresponden las fallas.

## Conclusiones y Recomendaciones.

En conclusión, el proyecto se llevó a cabo con las consideraciones y pruebas establecidas, se dio la capacitación necesaria a las personas que iban a utilizar esta plantilla, al concluir la implementación del proyecto se brindó apoyo en otras áreas relacionadas con software y la plataforma Lotus y se participó en pequeños proyectos internos de la Oficina o el Departamento.

En todo el desarrollo del proyecto y los cambios y adaptaciones que se fueron dando, se tuvo el apoyo de las personas de la oficina de informática.

Como recomendaciones, diría que los usuarios e Informáticos de las Subáreas, se apoyen en primera instancia en la documentación que fue depositada en el repositorio de una base de datos de Lotus.

## Bibliografía Sitios Web

Javier Murillo, 2009, ¿Cómo hacer un plan de trabajo? <En World Wide Web: <http://axeleratum.com/blogs/javier-murillo-acuna-keep-it-simple/icomohacer-un-plan-de-trabajo-paso-a-paso-de-la-metodologia/>> [Febrero de 2010].

Phil Bartle, 2007, Orientaciones para preparar un plan de trabajo <En World Wide Web: <http://www.scn.org/mpfc/modules/pm-plns.htm>> [Febrero de 2010].

IBM, 2010, Lotus Notes <En World Wide web: <http://www-01.ibm.com/software/lotus/products/notes/>> [Marzo de 2010]

IBM, 2010, Lotus Software < En World Wide web: <http://www-01.ibm.com/software/lotus/>>

IBM, 2010, Lotus Notes Mexico < En World Wide web: <http://www-142.ibm.com/software/products/mx/es/notes/>>

IBM, 2010, Lotus Domino 8 < En World Wide web: <http://www-01.ibm.com/software/es/lotus/wdocs/notes-domino8/>>