

2015

## “Manual de Intranet”



Hugo del Ángel Pacheco Martínez.

Grupo Periodístico a.m.

10-9-2015

## Manual de Intranet, Grupo periodístico a.m., León Gto.

Para la empresa:



Elaborado:

Hugo del Ángel Pacheco Martínez

Revisado:

Jesús Manuel Salas Pérez.

Aprobado:

Omar Ricardo Celaya Tableros.

León, Gto. A 10/septiembre/2015.

## Contenido

<b>Introducción:</b>	3
<b>Lineamientos generales para la elaboración del Manual de intranet:</b>	3
<b>“Pasos a seguir en el Intranet”</b>	4
<b>“Pasos para ingresar a Intranet”</b>	5
<b>Plataforma de Intranet:</b>	6
<b>Objetivo:</b>	6
<b>I. Pasos para ingresar a la Plataforma de Intranet;</b>	7
<b>II. Pasos para Nueva Orden de Diseño;</b>	10
<b>III. Pasos para Sube Archivos;</b>	14
<b>IV. Pasos para Mis Anuncios y Propuestas:</b>	18
<b>V. Pasos para Activar Orden de Diseño;</b>	21
<b>VI. Pasos para Trabajos Pendientes por Autorizar;</b>	23
<b>VII. Pasos para Historial de Diseño;</b>	24

## ***Introducción:***

El presente Manual de Intranet se constituye como un elemento de apoyo al proceso de inducción para los agentes de ventas de Grupo Periodístico a.m. al proporcionar información sobre la plataforma de intranet.

Este Manual fue elaborado con la finalidad de que Grupo Periodístico a.m., cuente con un documento que nos muestre como se debe utilizar la plataforma.

El Manual contiene instrucciones detalladas y notas sobre el funcionamiento y uso de la plataforma. Por su seguridad y beneficio, lea este Manual con detenimiento antes de comenzar a realizar la Nueva Orden de Diseño. Conserve este manual en un lugar al alcance para rápida consulta.

Es de gran importancia contar con información documentada, acerca de cómo capturar una Nueva Orden de Diseño, que posteriormente se enviaran al departamento de Coordinación de diseño, además es de vital importancia que conozcan con precisión y exactitud cuáles son las funciones que se deben desempeñar mediante el intranet de dicha compañía.

Por tal motivo dicho Manual se deja al alcance de los interesados, la información está sujeta a constantes actualizaciones, cuando lo sea necesario.

## ***Lineamientos generales para la elaboración del Manual de intranet:***

- ✓ La actualización de dicho Manual se debe realizar cuando se operen cambios y/o modificaciones en la plataforma de Intranet.
- ✓ La actualización, modificación o cambios que sufra el Manual de Capacitación, deberán ser revisados y aprobados por el departamento de sistemas

***“Pasos a seguir en el Intranet”***



***“Pasos para ingresar a Intranet”***



## ***Plataforma de Intranet:***

### ***Objetivo:***

En el presente Manual se presenta información detallada acerca de la plataforma intranet, que utilizan los agentes de ventas para la captura de Ordenes de Diseño, con el fin de dar a conocer los diseños que el cliente está solicitando, después se dirige hacia el departamento de coordinación de diseño, posteriormente se pasa a diseño y finalmente va hacia central de publicidad.

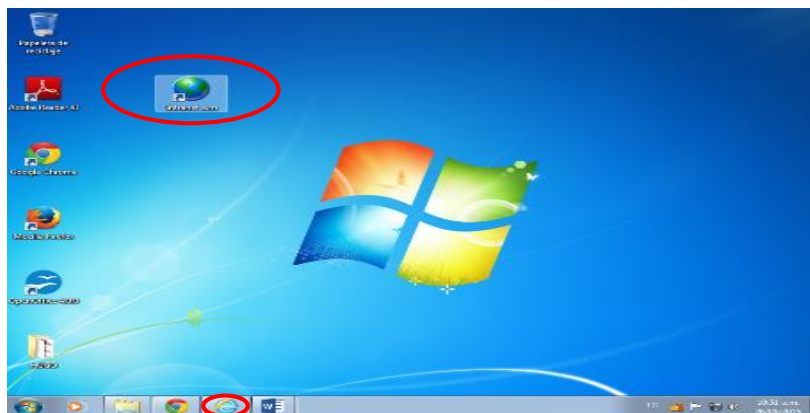
- a) Contribuir a la adecuada inducción de personal de nuevo ingreso, al explicarles minuciosamente los programas a utilizar.
- b) Informar detalladamente a los agentes de ventas como utilizar la plataforma de intranet.
- c) Definir en forma específica las funciones, autoridad, responsabilidad del manejo de la misma (intranet).
- d) Incrementar la productividad de los trabajadores, mediante su continua actualización.
- e) Facilitar la adaptación e integración del nuevo colaborador a Grupo Periodístico a.m.
- f) Mantener informados a los nuevos colaboradores, otorgándoles las bases adecuadas para una adaptación e integración en el trabajo, para de dicha manera alcanzar los niveles de productividad, metas y aprendizajes deseados.

Asimismo dentro de la Plataforma de Intranet los agentes de ventas podrán realizar lo siguiente;

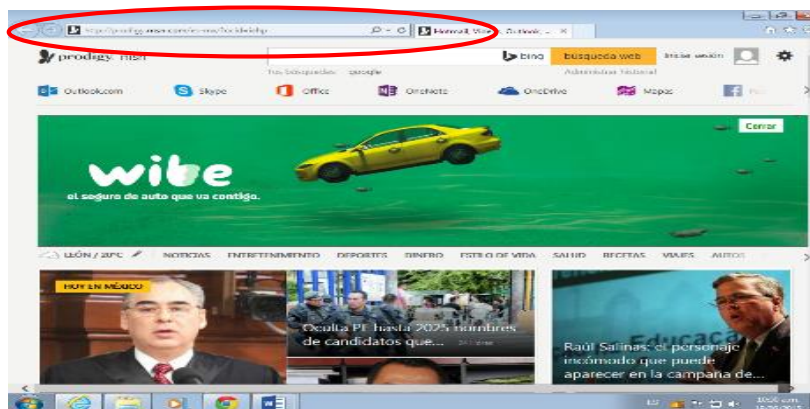
- I. Ingresar a la Plataforma de Intranet.
- II. Capturar nuevas órdenes de diseño.
- III. Subir archivos (fotografías).
- IV. Checar sus anuncios y propuestas (proceso).
- V. Activar órdenes de diseño.
- VI. Observar y autorizar sus trabajos pendientes.
- VII. Checar su historial de diseño.

Los puntos mencionados anteriormente son en los cuales puede ingresar el agente de ventas, de acuerdo a lo que desea capturar en la Plataforma de Intranet, además todos y cada uno de los puntos mencionados tendrán un apoyo a continuación para que le sea de mayor facilidad, con una serie de pasos y pantallas para que quede de manera más clara, entendible y detallada.

## I. Pasos para ingresar a la Plataforma de Intranet;

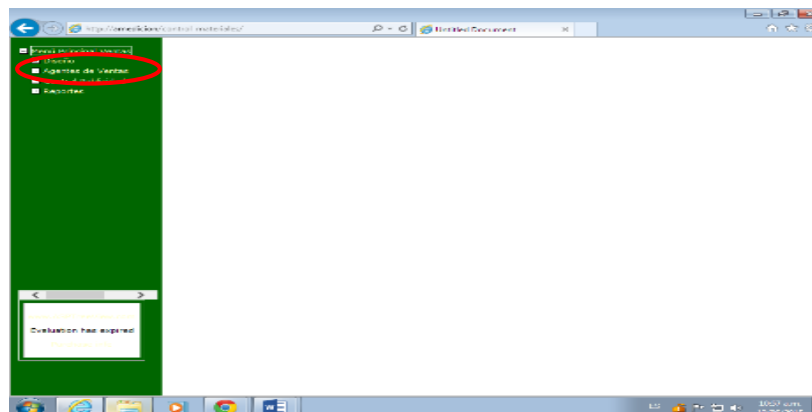


- Puedes ingresar directamente al Intranet mediante el icono de acceso directo.
- En caso de no contar con un acceso directo Para ingresar al Intranet, selecciona Internet Explorer.
- Debes ir directo hacia la barra de dirección, una vez que se encuentra en la barra de dirección, ingresar la siguiente dirección: [http://materiales.am.com.mx/control\\_materiales/](http://materiales.am.com.mx/control_materiales/)

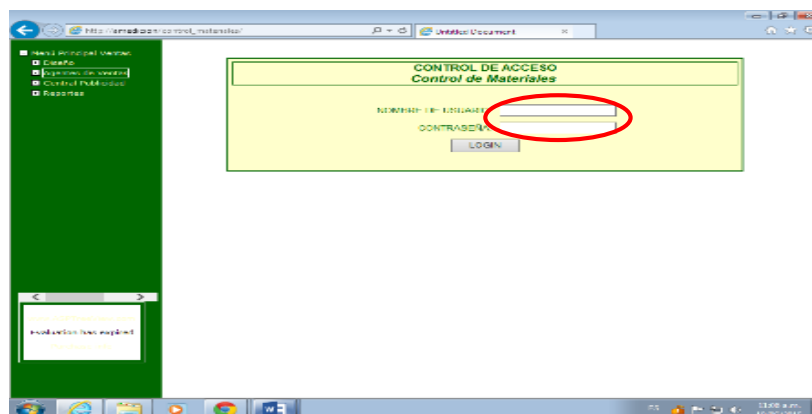




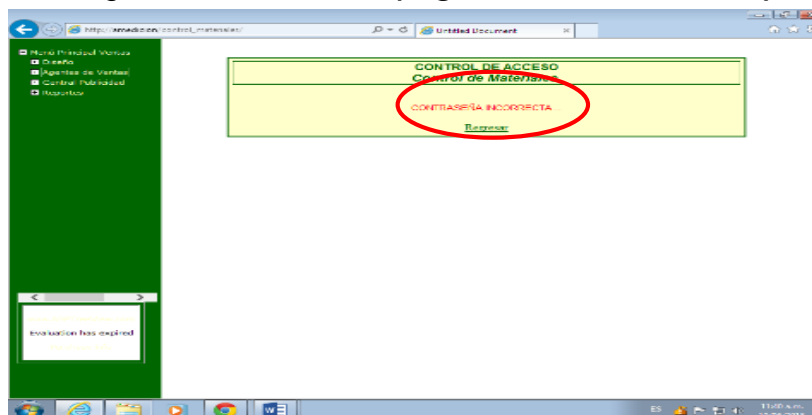
- Posteriormente ya ingresada la dirección, arrojará la pantalla que se encuentra en la parte inferior. (**Sig. Pantalla lo muestra**).



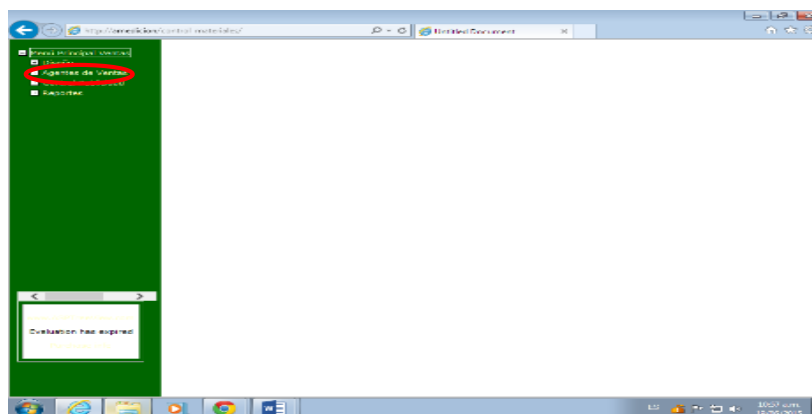
- Debes seleccionar la segunda opción, donde dice **agente de ventas**.
- Seleccionando **agentes de ventas** arrojará la **Sig. Pantalla**.



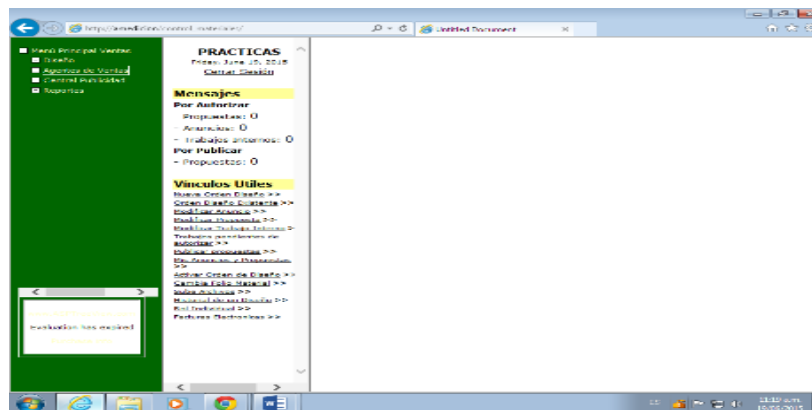
- Ingresa el nombre de usuario que se te fue proporcionado y dicha contraseña también.
- En caso de haber ingresado mal tanto contraseña como usuario, arrojará esta pantalla y no podrás acceder a plataforma de Intranet. Debes ingresar las correctas **(Sig. Pantalla lo muestra)**.



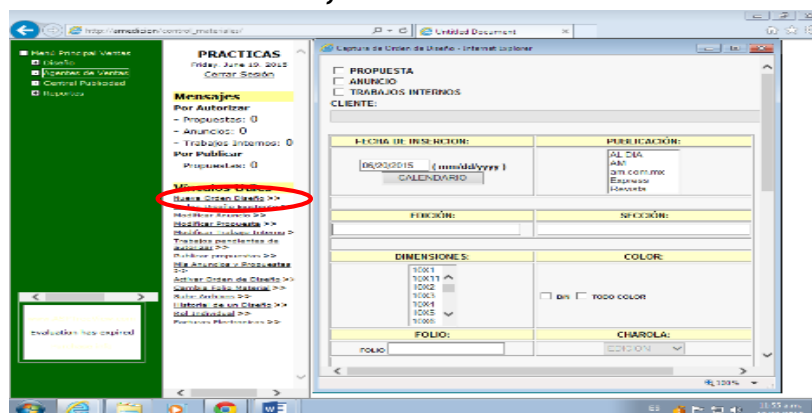
- Una vez ingresada correctamente el usuario y la contraseña, arrojará la siguiente pantalla y **debes seleccionar nuevamente agente de ventas**.



- Al haber seleccionado nuevamente agente de ventas, te arrojará la pantalla del menú que contiene la Plataforma de Intranet. **(Sig. Pantalla lo muestra)**.

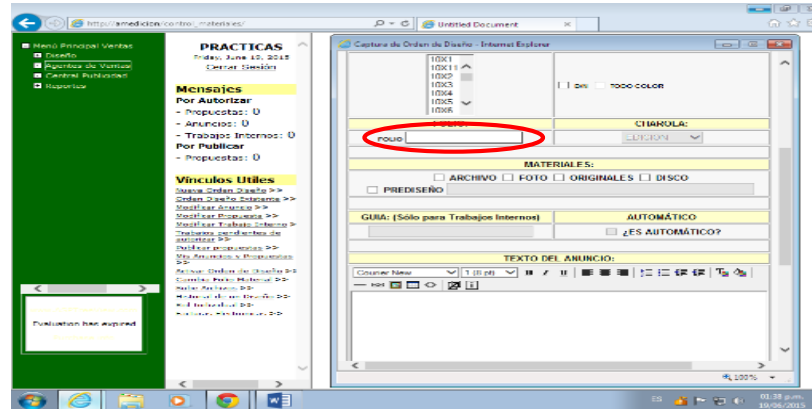


## II. Pasos para Nueva Orden de Diseño;




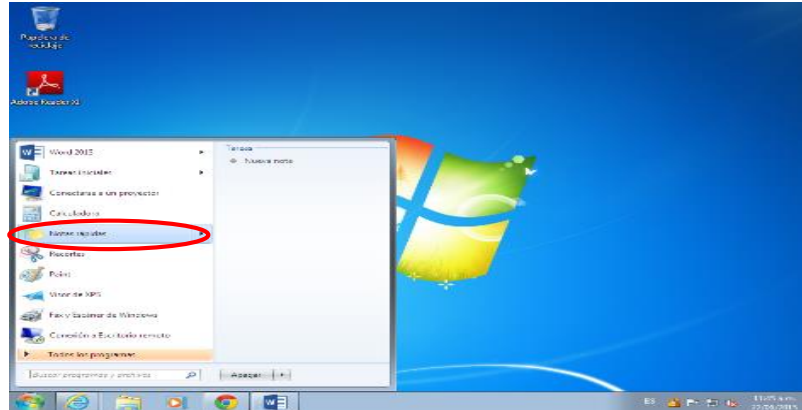
- Al seleccionar **Nueva Orden de Diseño**, arrojará esta pantalla.
- **Siempre debes seleccionar la opción Anuncio** (agentes de ventas).
- En el apartado de cliente, **debes poner el nombre del contacto**, no necesariamente debe ser el nombre fiscal de la empresa.

- Al seleccionar la opción de calendario, arroja esa pantalla, **DEBES SELECCIONAR EL DÍA, MES Y AÑO, debido a que será la fecha de la primera publicación.**
- Posteriormente en **publicación**, debes seleccionar donde quieres que salga tu anuncio ya sea en; AL DIA, AM, am.com.mx, Express o Revista.
- En el apartado de edición, **debes seleccionar la edición** donde quieres que sea publicado el anuncio.
- En el apartado de sección **debes poner en que sección** del periódico quieres que se salga el anuncio.
- En el apartado de Dimensiones, **debes seleccionar las medidas** que desees que tenga el anuncio.
- En la parte del Color, debes seleccionar si el anuncio lo desees a blanco y negro (B/N) o todo a color.

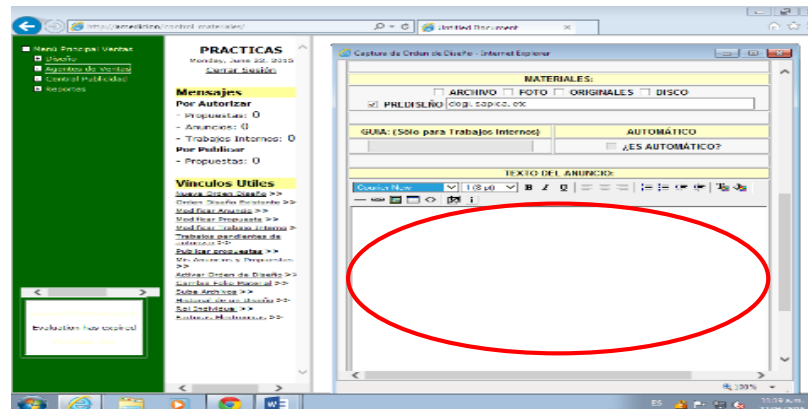


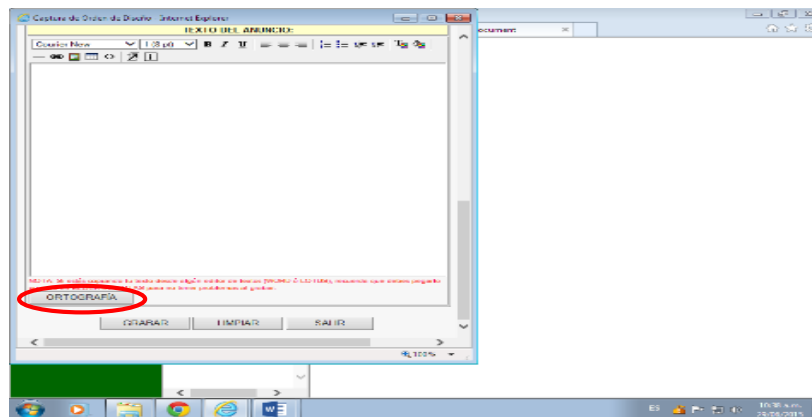
- El siguiente paso es el apartado del folio, **ingresar el número de folio que se le fue proporcionado**, Debido a que el folio debe ser único.
- En el apartado de materiales, debes seleccionar foto cuando el cliente te mande una foto, **en su mayoría de veces se selecciona archivo.**
- El apartado de originales y disco, **no aplican.**
- El apartado de pre-diseño, se utiliza **SOLAMENTE** cuando el cliente te manda su propio diseño realizado por él, al momento de seleccionar este apartado (pre-diseño), automáticamente te abrirá una nueva pestaña donde debes poner el nombre de quien es ejemplo; (sapica, dogi, etc.).

- Debes seleccionar inicio  para posteriormente, seleccionar **bloc de notas y/o notas rápidas**, es donde se debe escribir el texto del anuncio (lo que el cliente desea que salga en su anuncio). Siguiente pantalla será explicada. **(Sig. Pantalla lo muestra).**

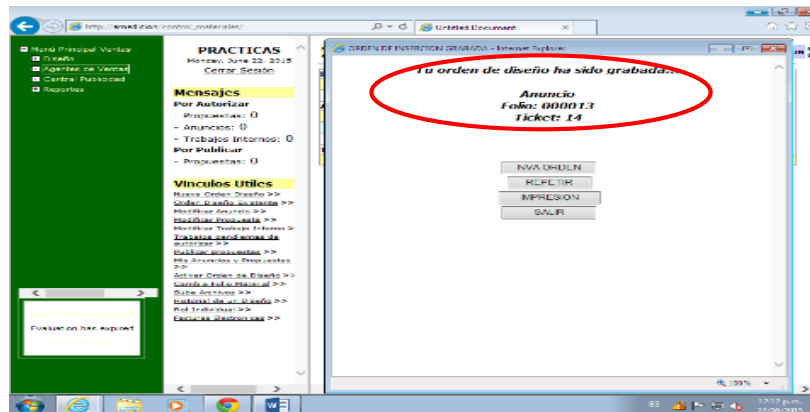


- **texto del anuncio:** una vez que ya escribiste en el bloc de notas y/o notas rápidas lo que el cliente quiere que salga en su anuncio, **SOLAMENTE copia y pega el anuncio en el recuadro blanco.** **(Sig. Pantalla lo muestra).**

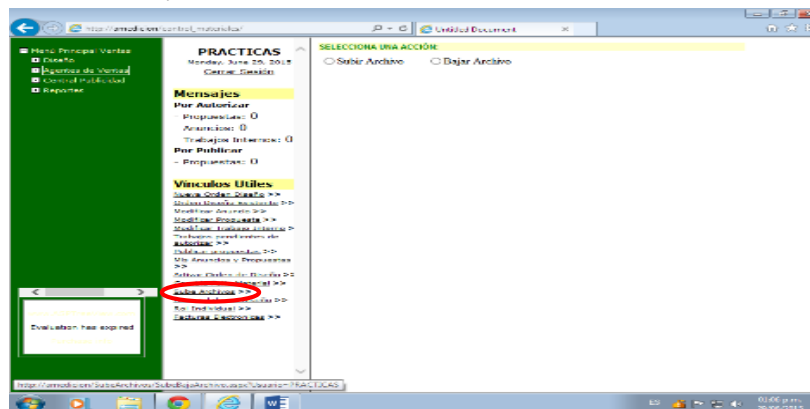




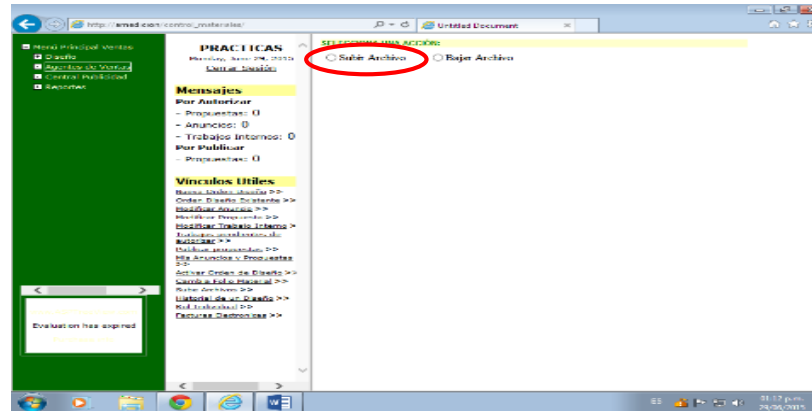
- En ortografía una vez escrito el texto, **seleccionas el recuadro de ortografía** y en automático te arroja un corrector para verificar que el escrito este sin errores ortográficos. **La ortografía es responsabilidad de los agentes de ventas.**
- **Grabar** está opción debe ser seleccionada una vez que ya tienes toda la Orden de Diseño, para posteriormente hacérsela llegar a coordinación de diseño.
- **Limpiar** está opción **SOLAMENTE** la debes utilizar cuando quieras restaurar (borrar) todo lo que anteriormente ya habías seleccionado de la Nueva Orden de Diseño
- Una vez que ya tienes tu Nueva Orden Diseño capturada selecciona GRABAR y te arroja esta pantalla, es donde te muestra que tu Orden de Diseño ha sido grabada (capturada), también te arroja que fue un anuncio, número de folio que ingresaste y el ticket (se refiere al número de turno que obtendrás). **Posteriormente debes seleccionar salir. (Sig. Pantalla lo muestra).**



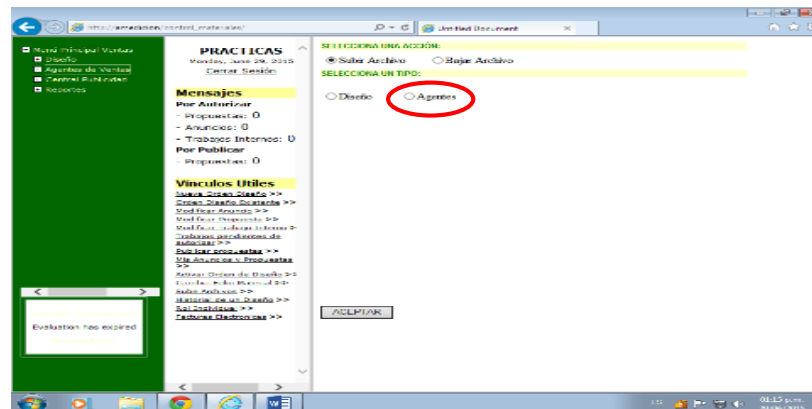
### III. Pasos para Sube Archivos;



- Al seleccionar la pestaña de sube archivos, arrojará la pantalla anterior.
- Una vez ya ubicado en esta pestaña de Sube Archivos, debes seleccionar la opción de subir archivo. **(Sig. Pantalla lo muestra).**

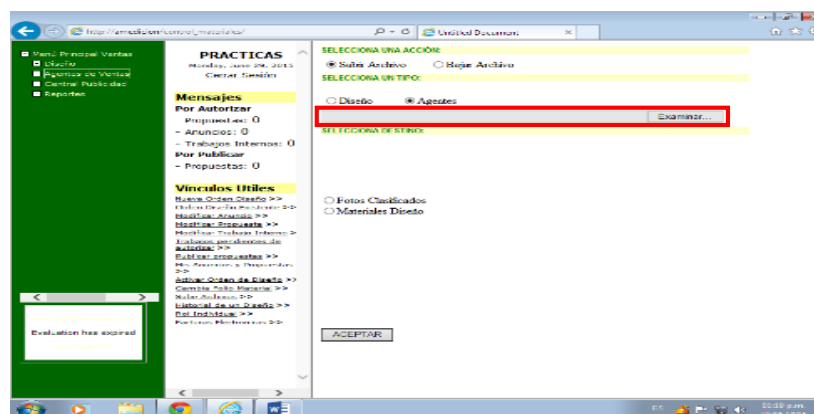


- Ya que seleccionaste **SUBIR ARCHIVO**, posteriormente debes seleccionar **AGENTES** debido a que son agentes de ventas. *(Sig. Pantalla lo muestra).*

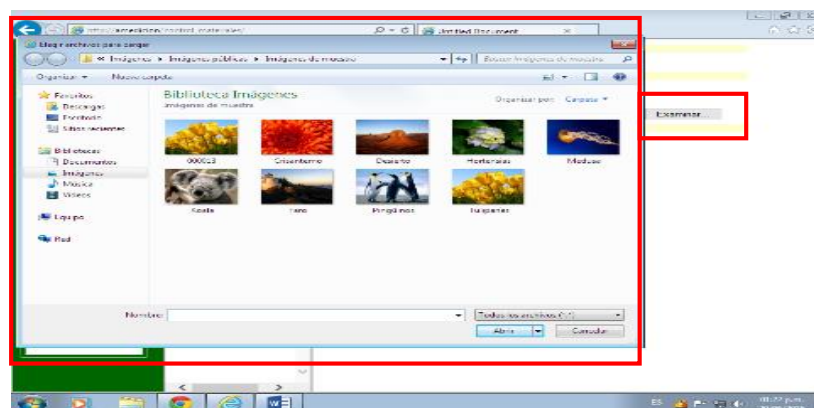


- Una vez seleccionado **AGENTES**, arrojará este apartado **(EXAMINAR)**. *(Sig. Pantalla lo muestra).*



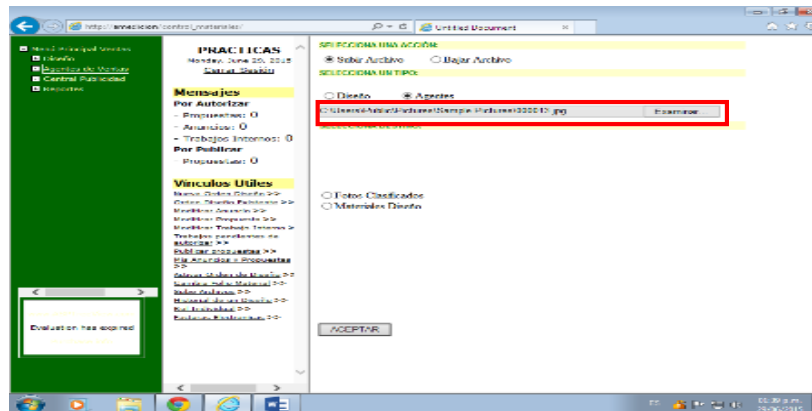


- Al seleccionar **EXAMINAR**, arrojará la siguiente pantalla, es donde los agentes de ventas deben seleccionar la imagen que desean enviar a diseño. (**Sig. Pantalla lo muestra**).

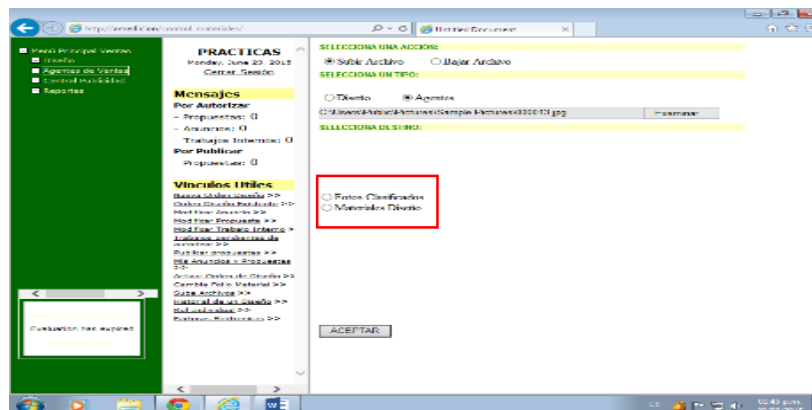


- Debes seleccionar la imagen que deseas subir a la plataforma de Intranet.
- Ya seleccionada la imagen, debes cambiarle el nombre y ponerle el numero de folio al que pertenece esa Orden de Diseño.

- Una vez que ya seleccionaste la imagen y le cambiaste el nombre por el número de folio correspondiente, aparecerá de la siguiente manera.

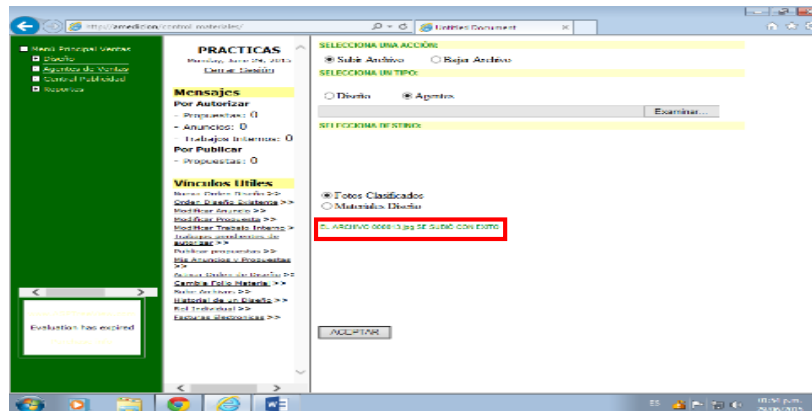


- Posteriormente debes seleccionar si es una imagen para clasificados (carros) o si es para un diseño. (**Sig. Pantalla lo muestra**).

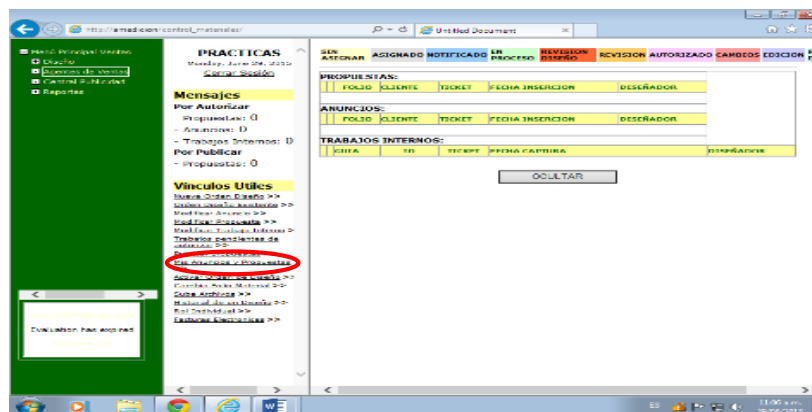


- Una vez seleccionando todos los filtros que se te piden la pestaña de **SUBE ARCHIVOS** solamente presiona **ACEPTAR**.

- Una vez seleccionando **ACEPTAR** arrojará que el archivo (nombre de la imagen) se subió con éxito. **(Sig. Pantalla lo muestra).**



#### IV. Pasos para Mis Anuncios y Propuestas:

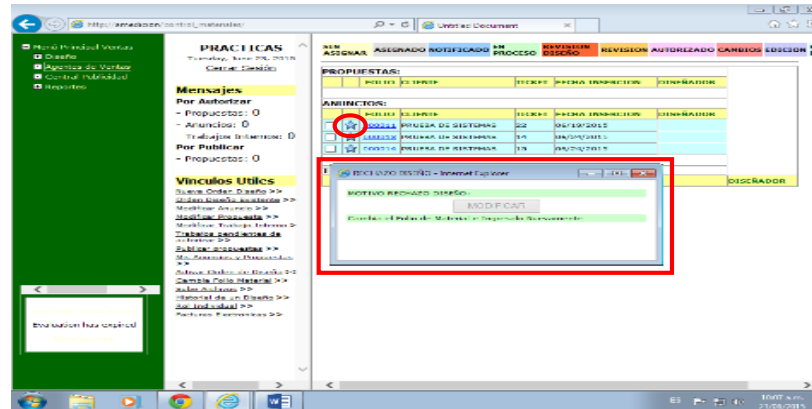


- Al seleccionar la pestaña de **Mis Anuncios y Propuestas**, te arrojará la pantalla anterior, una vez que comiences a capturar Ordenes de Diseño se comenzará a generar una lista (historial) de las respectivas Ordenes. (**Siguiente pantalla será explicada**).

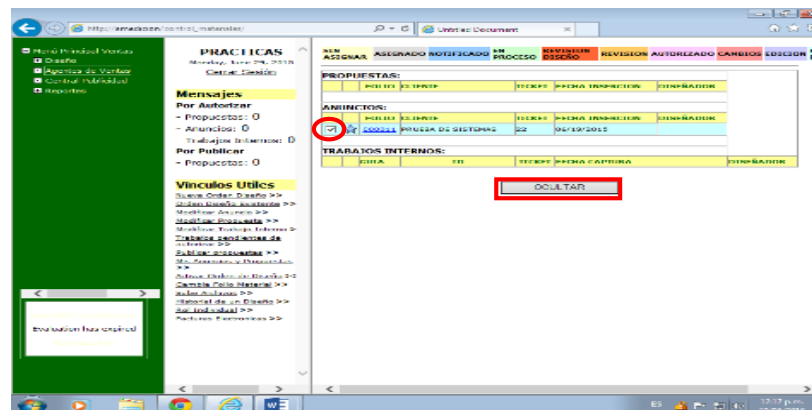
FOLIO	CLIENTE	TICKET	FECHA INGRESO	DISEÑADOR
00001	PRUEBA DE SISTEMAS	20	24/10/2015	
00002	PRUEBA DE SISTEMAS	24	05/24/2015	
00003	PRUEBA DE SISTEMAS	25	05/24/2015	
00004	PRUEBA DE SISTEMAS	26	05/25/2015	

- Ya que generaste Ordenes de Diseño, está es la lista que te comienza a generar donde viene **el folio, cliente, ticket (turno que se te otorga), fecha de captura, etc.** Siempre aparecerá la tabla en la parte de anuncios debido, a que siempre que genera una Nueva Orden de Diseño el agente de ventas, selecciona anuncio.
- Sin asignar: (**color amarillo**), es cuando el agente de ventas apenas paso la Orden de Diseño al departamento de coordinación de diseño.
- Asignado (**color gris**), El coordinador de diseño le asigna al diseñador con menos carga de trabajo, para estar equilibradamente en cuanto a trabajo.
- Notificado (**color azul**), Es para que el agente de ventas sepa que la Orden Diseño que capturo ya se encuentra con los diseñadores.
- Proceso (**color verde agua**), es cuando diseño comienza con la elaboración del anuncio, una vez ya terminado se envía para que proceda a revisión.
- Revisión (color anaranjado)**, Cuando ya llega al agente de ventas, **EL AGENTE DE VENTAS** debe buscar su anuncio **en la pestaña de trabajos pendientes por autorizar**.

- **Autorizado (color morado)**, Es cuando el agente de ventas autoriza que su Orden de Diseño esta correcta y se encuentra lista para ser publicada.
- Dependiendo al tipo de color que te aparezca en la tabla de anuncios, es de acuerdo a los antes ya mencionados.

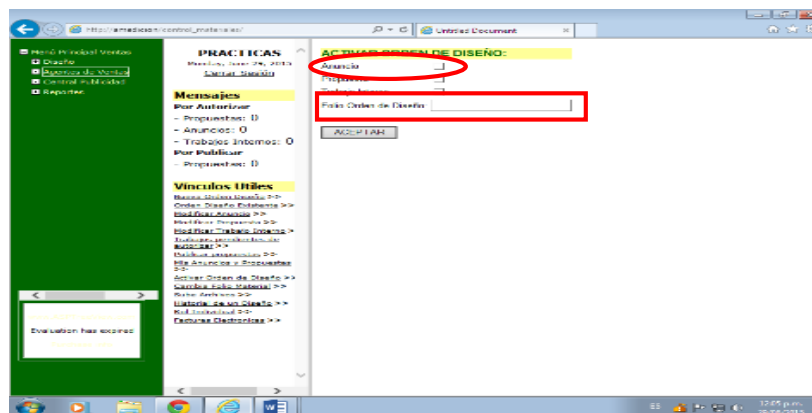


- Al seleccionar **la estrella** que se encuentra a un lado de folio, te aparecerá el motivo de tu Orden de Diseño.



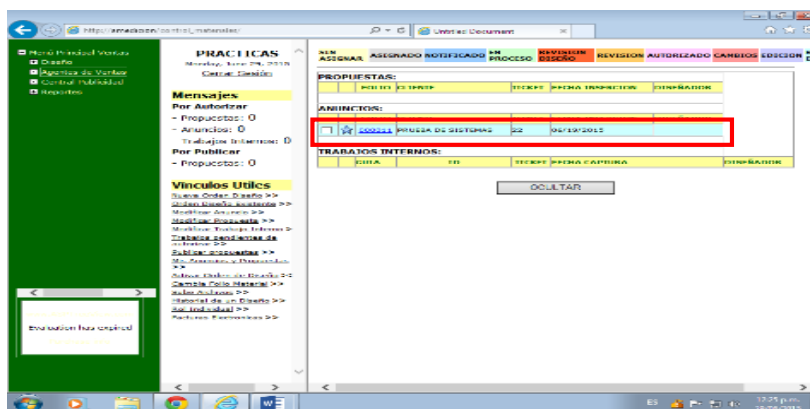
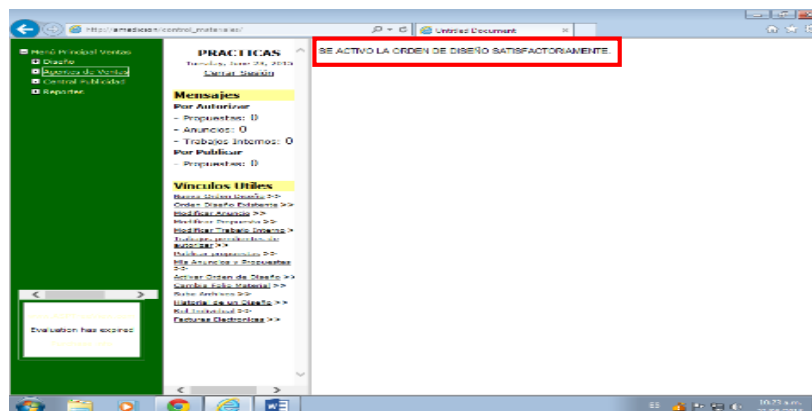
- Al seleccionar el recuadro en blanco que se encuentra al inicio de la tabla de anuncios y presionas en ocultar, **automáticamente** te lo va desaparecer de la pestaña de mis anuncios y propuestas, pero debes **ir a la pestaña de Activar Orden de Diseño**, en caso de que quieras nuevamente tener ese folio en Mis Anuncios y Propuestas.

## V. Pasos para Activar Orden de Diseño;



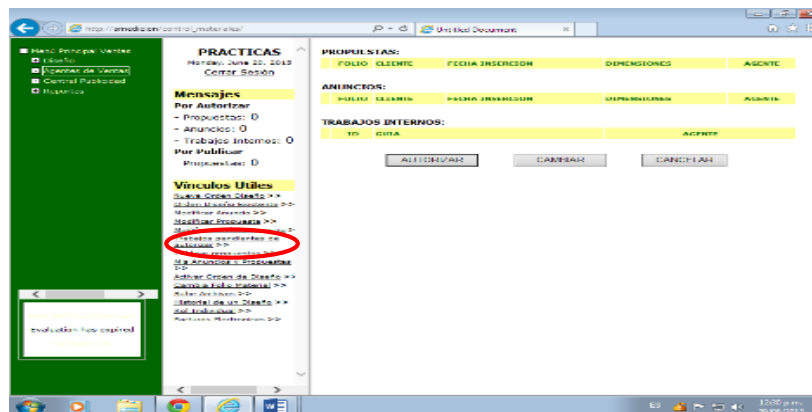
- Al seleccionar la pestaña de Activar Orden de Diseño te arrojará la pantalla anterior.
- Debes seleccionar siempre anuncio**, debido a que es lo que el agente de ventas está manejando en todas las Ordenes de Diseño, posteriormente ingresa el número de folio correcto del anuncio que deseas te vuelva aparecer en la pestaña de Mis Anuncios y Propuestas.

- Una vez que ya seleccionaste anuncio e ingresaste el número de folio correcto, **arrojara la siguiente pantalla (se activó la Orden de Diseño satisfactoriamente)** y posteriormente regresa a la pestaña de Mis Anuncios y Propuestas.



- Una vez que ya regresaste a la pestaña de Mis Anuncios y Propuestas, **nuevamente aparecerá el folio que anteriormente habías ocultado.**

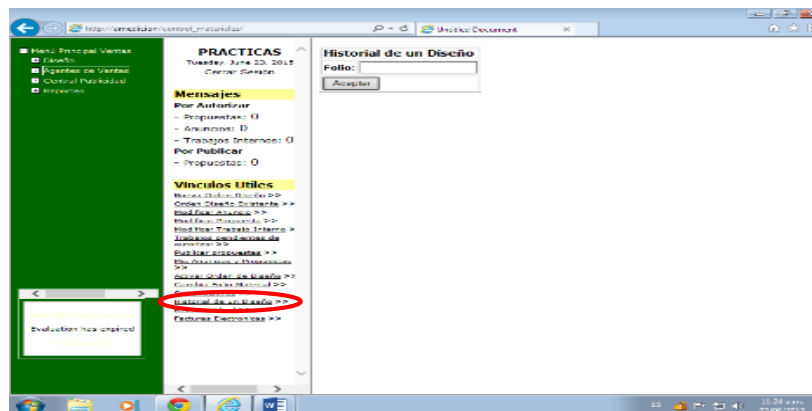
## VI. Pasos para Trabajos Pendientes por Autorizar;



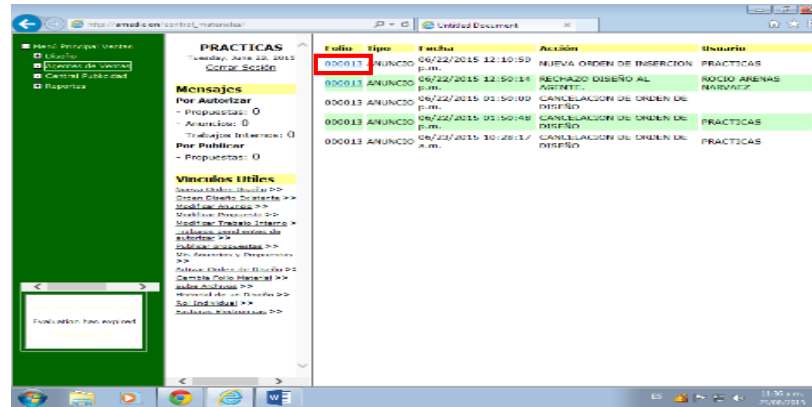
- Al seleccionar la pestaña de **trabajos pendientes de autorizar**, arrojará la pantalla anterior.
- Es dónde el agente de ventas debe checar el anuncio que realizó el departamento de diseño, en caso de estar bien debe seleccionar autorizar.
- En caso de que el diseño este mal por cuestiones de imágenes, colores, letras, etc. **El agente de ventas** debe seleccionar cambiar y realizar los cambios correctos.
- Una vez que realizó los cambios correctos el agente de ventas, va desaparecer de este lugar, **debido a que se enviara nuevamente a diseño** para que realice los cambios correctos.
- Una vez que diseño realizó los cambios **nuevamente aparecerá en este apartado (trabajos pendientes por autorizar)**. Ya checado por el agente de ventas que todo este correcto **OPRIME** autorizar.



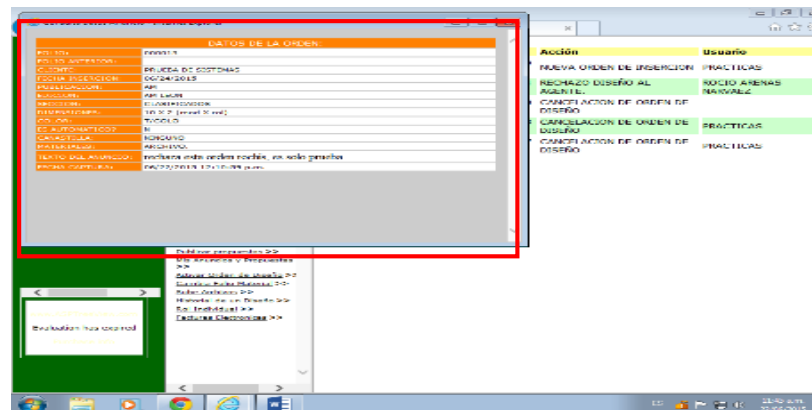
## VII. Pasos para Historial de Diseño;



- Al ingresar a la pestaña de Historial de un Diseño arrojará esta pantalla.
- una vez que ya te encuentras en esta pantalla debes ingresar el folio correcto del cual esté interesado en saber el **estatus** en el que se encuentra dicho folio.
- Una vez ingresado el folio correcto, arrojará la siguiente tabla que es donde te describe el estatus de tu folio. Además viene que es un anuncio esto es debido a que el agente de ventas en sus Nuevas Órdenes de Diseño siempre selecciona anuncio, la fecha en la que capturaste la Nueva Orden de Diseño, acción y/o motivo de rechazo, usuario quien de diseño lo rechazo. (**Siguiente pantalla lo muestra**).



- Al seleccionar el número de folio, **arrojara** la siguiente pantalla.



- Esta pantalla te describe en general como es que el agente de ventas realizó (capturo) la Nueva Orden de Diseño.