**Documentación proyecto IntraWeb Joyería Intercontinental.**

Contenido

[Funciones área de sistemas 3](#_Toc454543181)

[Implementar en la intranet. 3](#_Toc454543182)

[Funciones adicionales para cargar a la intranet 3](#_Toc454543183)

[Funciones área contabilidad 4](#_Toc454543184)

[Funciones intranet 4](#_Toc454543185)

[Dir. Operativa 5](#_Toc454543186)

[Funciones intranet 5](#_Toc454543187)

[Gestión humana 6](#_Toc454543188)

[Funciones intranet 6](#_Toc454543189)

[Tesorería 7](#_Toc454543190)

[Funciones intranet 7](#_Toc454543191)

[Inventarios 8](#_Toc454543192)

[Funciones intranet 8](#_Toc454543193)

[Asesores 9](#_Toc454543194)

[Funciones intranet 9](#_Toc454543195)

[Compras 10](#_Toc454543196)

[Funciones intranet 10](#_Toc454543197)

[Mercadeo 11](#_Toc454543198)

[Diseño grafico 11](#_Toc454543199)

[Funciones intranet 11](#_Toc454543200)

[Mercadeo 11](#_Toc454543201)

[Diseño gráfico 12](#_Toc454543202)

[Gestión de calidad 12](#_Toc454543203)

[Requisitos de la plataforma IntraWeb. 13](#_Toc454543204)

[Plataforma De Aprendizaje Para Autoformación, Enlaces A Cursos Externos Y Plataformas De Aprendizaje Virtual. 13](#_Toc454543205)

[BPM Para Análisis Gerencial Y Toma De Decisiones. Administración Del Sitio 13](#_Toc454543206)

[Herramientas De Comunicación Y Procesos internos 13](#_Toc454543207)

[Requisitos No Funcionales 14](#_Toc454543208)

[Herramientas Para El Desarrollo 15](#_Toc454543209)

[Documentación de los requisitos funcionales. 16](#_Toc454543210)

[Plataforma LMS 16](#_Toc454543211)

[Plataforma BPM 16](#_Toc454543212)

# Funciones área de sistemas

El proceso empieza con la generación de una solicitud de un usuario del sistema o con la necesidad de determinar proporcionar y mantener la infraestructura de los sistemas de información

* Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información
* Atención y soporte a incidentes
* Mejoramiento de la infraestructura tecnológica
* Control de usuarios y claves.
* Configuraciones de equipo
* Compras elementos tecnológicos
* Reporte de daños físicos
* Reportes tareas advance
* Copias de seguridad
* Optimización y mantenimiento de los equipos
* Capacitar personal en elementos básicos de sistemas
* Control y actualización de servidores

Necesidades basadas de las funciones

## Implementar en la intranet.

* Gestión de activos
  + Control de los activos tecnológicos (que ingresan y los que se trasladan)
  + Reporte de daños
  + Propuestas de mejoramiento
  + Configuración y mantenimiento de equipos (incluye telefonía ip, impresoras, etc.)
  + Actualización sistemas y servidores.
* Integridad de la información
  + Copias de seguridad
  + Control de permisos (incluye usuarios y claves)
  + Depurar información
* Soporte
  + Reportes e indicadores de tareas.
  + Solución de incidentes
  + Capacitación del personal
  + Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas

### Funciones adicionales para cargar a la intranet

* Desarrollo y mantenimiento del sitio
* Controles de administrador
* Depurar información del departamento para subir al sitio.
* Instructivos sobre cómo usar el sitio
* Programación de mantenimientos de los equipos
* Tutoriales, documentos, formatos (que sean de forma interactiva)
* Compras de insumos
* Reportes con indicadores sobre gestión y solución de incidentes (soporte)
* Administración del software, software instalado, licencias.

# Funciones área contabilidad

* Manejo cartera
* Registro y control de operaciones financieras
* Presupuestos
* Archivo de documentos comprobatorios
* Obligaciones fiscales de la empresa
* Fiscalización de activos, pasivos, ingresos, egresos, costos, gastos
* Consolidados financieros
* Depurar información
* Verificar diarios y facturas de venta (incluye cierres diarios y consignaciones)
* Conciliación de bancos cada 22 del mes
* Anular documentos financieros
* Pdf’s (retención en la fuente, retención del IVA,)
* Causación de gastos, arriendos, servicios entre otros
* Análisis de cuentas
* Creación del archivo contable
* Evaluación del personal a cargo
* Renovar cámara de comercio

## Funciones intranet

* Tareas (definiendo el tipo estado)
* Consolidados financieros
* Depuración de información
* Peticiones de anulación de documentos
* Pdfs de retenciones, etc.
* Archivo contable

# Dir. Operativa

* Caja menor
* Reportes de anticipos dados
* Envíos Thomas grec
* Correspondencia
* Reporte artículos pendientes
* Agenda gerencia
* Informes de gasto por centro de costo
* Correo gerencia
* Depurar archivos
* Tareas asignadas por el superior

## Funciones intranet

* Petición de compras
* Tareas
* Agenda y correo gerencia
* Informe de gastos
* Depurar archivos

# Gestión humana

* Velar porque el personal sea competente y esté capacitado (incluye evaluación del personal)
* Entrega de formato de inducciones
* Mantener el ambiente de trabajo de forma adecuada
* Verificación del desempeño del personal
* Pago de seguridad social y nomina
* Encargada prestaciones sociales
* Contratación y despido de personal
* Archivo hojas de vida
* Descargos y memorandos
* Diligenciar formularios
* Contratos del personal
* Gestionar carnet para los empleados
* Permisos de inasistencia
* Notificar procesos de selección interno
* Programación de personal que labora domingos
* monitoreo mensual de los locales
* evaluación del clima organizacional
* informe entrevistas personal nuevo
* selección de hojas de vida

## Funciones intranet

* archivo de hojas de vida
* notificaciones del proceso de selección
* informes de entrevistas
* clima organizacional (incluir foros donde se pueda participar a dar opinión)
* programación personal que labora domingos
* control de descargos y control del personal laboral
* reportes de pago
* formularios pertinentes
* solicitudes de permisos

# Tesorería

* mantener al día los pagos
* control de los ingresos y egresos
* consulta de saldos bancarios
* pago de facturas (dejar constancia)
* comunicar pagos efectuados a proveedores y alta gerencia
* control y archivo de factura de proveedores
* control de llamadas de proveedores u otros (tomando datos de fecha hora y motivo)
* fotocopiar documentos requeridos
* diligencias bancos
* correspondencia gerencia
* proveedores
* controlar y reembolsar los gastos de los locales
* conocer y administrar productos financieros que ofrecen los bancos
* elaborar flujo de caja diario para la toma de decisiones
* propuestas de mejoramiento financiero
* informe mensual de endeudamiento
* saldos bancarios para informar a subgerencia
* control del consecutivo de los cheques

## Funciones intranet

* estado de pagos
* reporte de ingresos y egresos
* comunicar pagos efectuados a proveedores
* control de llamadas
* correspondencia gerencia
* productos financieros de los bancos y propuestas de mejoramiento financiero
* flujo de caja diario para toma de decisiones\*
* informe de endeudamiento

# Inventarios

* manejo y control de inventarios
* abastecimiento de mercancía
* lista de chequeo de mercancía
* inventario mercancía
* precios de proveedores
* coordinar envió de mercancía
* recibir envíos de proveedores
* archivo de documentos
* fotografía de la mercancía
* imprimir los stickers de los códigos de barras, precios, baterías.
* Ingresar mercancía comprada al sistema
* Realizar solicitudes de productos no conformes (PNC) cuando la mercancía llega en mal estado o no concuerde con lo pedido.
* Realizar los cambios de descripción de la mercancía cuando haya lugar
* Controlar mercancía entre empresas
* Cambios de precios
* Precio dólar
* Indicadores de disponibilidad de productos
* Actualizar, informar y aplicar descuentos con previa autorización de gerencia
* Aplicar notas créditos
* Calculo de costos, ventas, descuentos y reparaciones de la mercancía mensualmente.
* Crear importaciones y enviarlas a contabilidad
* Reporte de ventas y existencias
* Informar a los asesores el valor de los productos
* Margen de utilidad frente al precio al publico

## Funciones intranet

* Informar a asesores sobre el valor de productos
* Reporte ventas y existencias
* Descuentos
* Indicadores de disponibilidad de productos
* Precio del dólar
* Control de solicitudes por productos no conformes
* Archivo
* Control de pedidos de abastecimiento locales

# Asesores

* Abrir y cerrar el local con seguridad y realizar las pruebas debidas a las alarmas y luces de emergencia
* Asesorar a los clientes
* Asistir a monitoreo mensuales
* Elaborar y entregar las consignaciones a los encargados de depositar el dinero en el banco
* Control de clientes
* Entregar a los asesores los reportes con sus CXC y CXP
* Seguimiento de las reparaciones para informar al cliente
* Limpiar mercancía y vitrinas
* Manejar datafonos
* Realizar arqueo de caja al iniciar el día, a la hora del almuerzo y al final del día.
* Realizar los cierres diarios
* Pedidos de insumos
* Recibir correspondencia
* Recuperar CXC vencidas y hacer seguimientos a las CXC y CXP sin vencer (las CXC deben estar con nombre y firma del cliente)
* Informar a tesorería cuando entran cantidades grandes de dinero
* Reportar sobrantes o faltantes de dinero
* Servir agua, tinto, etc. a los clientes
* Solicitar anulación de documentos y estar pendientes de que se realicen
* Fotografiar cedula y tarjeta de crédito cuando se hagan pagos por estas forma.

## Funciones intranet

* Pruebas de alarmas y elementos de seguridad
* Reportes e informes de monitoreo mensuales
* Control de consignaciones
* Reportes de CXC y CXP
* Seguimiento reparaciones
* Pedidos de insumos
* Informar a tesorería cuando ingresan cantidades grandes de dinero
* Sobrantes y faltantes
* Anulación de documentos

# Compras

* Realizar pedidos con autorización de gerencia, tomando en cuenta sugerencias del coordinador de tiendas, asesores y rotación de productos
* Conseguir incentivos de ventas con proveedores e informarlos
* Evaluar a los proveedores y Enviar resultados de vuelta a los proveedores (si es negativa o el proveedor es crítico se debe autorizar por gerencia)
* Registro e mercancía por marca y proveedor
* Registro de rotación por marca y presupuesto de venta y compra
* Mantener en los puntos los productos best sellers
* Pedidos de papelería e implementos de aseo
* Seleccionar proveedores junto a gerencia

## Funciones intranet

* Pedidos proveedores
* Informes de incentivos de venta con los proveedores
* Evaluación de proveedores
* Informes y reportes de mercancía por marca y proveedor, y por marca, presupuesto de venta y compra.
* Productos best sellers
* Pedidos de papelería
* Selección de proveedores

# Mercadeo

* Mantener la base de datos de la empresa actualizada y organizada
* Plan estratégico anual de mercadeo
* Desarrollo de estrategias para cada marca (plan de medios)
* Definir, negociar y desarrollar el plan de medios
* Mantener insumos como licores y demás en las tiendas en optimas cantidades
* Informes de gastos de insumos en las tiendas
* Investigación de mercados y presentar el análisis a gerencia para la toma de decisiones
* Fidelizar al cliente con estrategias y beneficios
* Informe de inversiones en publicidad mensualmente
* Reporte de inversión en mercado VS ventas mensualmente
* Facturar y enviar soporte a proveedores sobre la inversión publicitaria
* Ser responsables de los comités de mercadeo
* Análisis de competencia según las 4P’s

## Diseño grafico

* Conceptualizar gráficamente las campañas
* Diseñar gráficos de joyas
* Diseñar catálogos y material institucional para los puntos de venta
* Apoyar a las áreas de mercadeo para recomendaciones en publicidad
* Apoyar logísticamente eventos
* Mantener actualizado el manual de imagen
* Estrategias visuales que causen impacto visual
* Apoyar a gestión humana con campañas internas
* Diseñar material de merchandising de la empresa
* Producción y realización de material impresos de la empresa
* Creación de contenido de publicidad virtual
* Investigación de elementos visuales de la competencia
* Entrega del portafolio anual con todos los elementos gráficos realizados.

## Funciones intranet

### Mercadeo

* Análisis de competencia
* Comités de mercadeo
* Reportes de inversión de mercado vs ventas
* Informe inversión en publicidad
* Informes gastos por insumos de puntos de venta
* Base de datos actualizada

### Diseño gráfico

* Catálogos virtuales
* Logística de eventos
* Estrategias visuales
* Publicidad virtual
* Informes investigación de competencia
* Portafolio anual con todos los elementos realizados

# Gestión de calidad

* Norma NTC ISO 9001:2008
* Actas de comités de calidad
* Manual de calidad
* Agenda citas comité de calidad
* Control de la documentación generada de los procesos de sistema de gestión de calidad
* Control de los procesos del sistema de gestión de calidad (haciendo revisiones y proponiendo cambios)
* Informes y avances del sistema de gestión de calidad
* Coordinar auditorías
* Acciones a tomar
* Soporte sobre el sistema de gestión de calidad
* Capacitación de personal
* Apoyo y gestión de proyectos

# Requisitos de la plataforma IntraWeb.

# Plataforma De Aprendizaje Para Autoformación, Enlaces A Cursos Externos Y Plataformas De Aprendizaje Virtual.

1. Guía y manual de bienvenida en la primera carga del sitio (base de claromentis).
2. Inducciones al personal nuevo, guías, manuales de funciones.
3. Página de preguntas frecuentes.
4. Cursos virtuales.

# BPM Para Análisis Gerencial Y Toma De Decisiones. Administración Del Sitio

1. Cuadros de mandos que permitan ver indicadores y estadísticas de forma grafica.
2. Panel de administrador y configuraciones del sitio con dashboard.
3. Retroalimentación, encuestas y opiniones para mejora del sitio.
4. Documentos con control de versiones y permisos, con elementos Drag and Drop, actividad reciente y control de usuarios.
5. Editor WYSIWYG para publicaciones, foros.
6. Herramientas para el desarrollo de encuestas y formularios, sino el área de sistemas será encargada de crearlas por medio de HTML y subirlas al sitio.
7. Balances y evaluaciones de desempeño.

# Herramientas De Comunicación Y Procesos internos

1. Departamentos con su información, procesos, solicitudes, etc.
2. Sección de documentos recientes.
3. Procesos internos.
4. Mantener informada a la organización con las últimas noticias tanto internas como de fuentes externas.
5. Herramientas de mejor interacción entre subordinados y jefes de área o alta gerencia.
6. Funciones delimitadas por departamento según el análisis y auditoria de la información.
7. Asignación de tareas, tanto generales como dentro de los proyectos.
8. Foros de opinión.
9. Grupos de trabajo.
10. Proyectos y gestión de estos.
11. Elementos globales de la joyería, misión, visión, historia, reglamento, cultura corporativa y trabajo en equipo.
12. Directorio del personal.
13. Permitir ver información personal y que las personas puedan autogestionaria.
14. Chat interno.
15. Canal de información dirigido a los asesores, con TRM, productos, ventas, descuentos, abastecimiento del local, pruebas de seguridad, monitoreos, control de consignaciones, reparaciones, sobrantes y faltantes, informar grandes cantidades de dinero, anular documentos.
16. Elaboración del módulo de soporte a usuarios.
17. Calendarios y eventos, cumpleaños.
18. Permitir y manejar un sistema de notificaciones como Facebook y google con el correo.
19. Motores de búsqueda dentro de la página.
20. Especial atención a campañas y eventos de la joyería como descuentos, lanzamientos.
21. Programa de créditos internos, empleados del mes. Motivaciones al personal.
22. Manejo de gastos y caja menor.
23. Vacaciones e inasistencias.
24. Facilitar la gestión de tareas del mensajero y tener un mejor control.
25. Galerías de imágenes (tener en cuenta peso en la página).
26. Comprobantes de pago nómina.
27. Enlace a WhatsApp Web dentro de la sección de enlaces.

# Requisitos No Funcionales

Definir tamaño en costo del proyecto

Antes... definir paleta de colores y estilos preprocesador que se puedan reutilizar.

1. El portal debe llevar colores de la joyería
2. La intraweb debe tener conceptos de psicología del color para aumentar la efectividad y que no sea estresante.
3. Velocidad de carga de la página... Se deben optimizar todas las imágenes
4. Las imágenes en promedio no deben pesar más de 100kb
5. La paleta de colores debe llevar como máximo 5 colores
6. Login con opción de recuperar cuenta
7. Manejo de modernizr para adaptación a navegadores... Sin embargo enfocarse en chrome, firefox y safari.
8. Validar todo el html, css, javascript y optimizarlo.
9. El portal del cliente debe tener buen seo, para esto registrar páginas en el motor de google.
10. Desde la creación de un único sitio, habilitar y deshabilitar elementos según tipo de usuario.
11. Tiempo de carga máximo para celulares (promedio de 5 a 10 segundos), en pc máximo 4-5.
12. Gestión documental, se debe manejar la información suficiente y de manera organizada para que los tiempos de búsqueda de un empleado no sean muy largos.
13. Asignar elementos relevantes del contenido y mostrarlos "above the fold".
14. La navegación por el sitio debe ser intuitiva, además con capacitaciones y tutoriales para un uso óptimo del sitio.
15. Hacer que el usuario se sienta parte activa del proyecto, sin embargo que entienda que no tiene todo el control sobre el mismo.
16. Usar snippets y widgets ya hechos para agregar funciones a la intranet, estos no deben cargar mucho la pagina.
17. Usar métodos de cache, el api de web sorraje, además de web workers.
18. Crear mapa del sitio, acerca de y sobre el desarrollo.
19. Documentar todo el código y manejarlo en repositorios. Manejar control de versiones.
20. La página debe manejar la información de forma tal que los usuarios, en especial asesores no necesiten desplazarse por varias páginas para encontrar información, mejorando la atención al cliente.
21. Buscar como enlazar calendario de outlook con calendario de la página... O implementar calendarios personales dentro de la página.
22. Implementar opciones como cambiar favoritos, enlaces rápidos, enlaces a páginas externas y vista del sitio: darle "más control al usuario".
23. Diseño del sitio en forma flat design.
24. Framework bootstrap, uso de jquery, svg, canvas, html5, css y preprocesadores, lenguaje php para presentación y asp.net para backend.
25. El sitio debe ser responsivo... Considerar crear una app para mejorar la carga del contenido.
26. Paginas muy interactivas.
27. Poner mucho énfasis en las pruebas de la página.
28. Definir elementos de diseño, colores, gráficos, fuentes.
29. El menú principal es la guía del sitio, desde él se debe poder dirigir a cualquier parte del sitio para mejor navegabilidad.
30. Herramientas olap y molap.
31. Definición de https y http requests.

# Herramientas Para El Desarrollo

1. Sublime text con plugins, snippets.
2. Node.js para preprocesador de css less, además de NPM.
3. Initializr y modernizr.
4. Repositorio en git o bit bucket.
5. Framework bootstrap.
6. Jquery.
7. Html5.
8. CSS3.
9. Javascript.
10. PHP lado cliente para presentación.
11. AJAX o JSON.
12. Canvas y SVG para parte grafica de cuadros de mando y estadísticas.
13. Apis.
14. Archivos minificados.
15. Lenguajes de programación Asp.NET, visual estudio.
16. Lenguaje SQL, motor de base de datos y Sistema gestor de base de datos.
17. Addthis para integración de redes sociales.
18. Editores WYSIWYG u otras herramientas para publicaciones, foros.
19. Cuadros de mando CMI.

# Documentación de los requisitos funcionales.

## Plataforma LMS

RF.001 Guía y manual de bienvenida en la primera carga del sitio (base de claromentis).

1. Al iniciar el sitio por primera vez, se debe ejecutar la guía de bienvenida
2. Esta guía hace un recorrido por las diferentes zonas del menú principal y da información sobre navegación en el sitio.
3. Además, se deben explorar los menús de la barra y mostrar cómo gestionar tareas básicas y perfil a los usuarios.
4. Debe existir la forma de repetir la guía si el usuario lo desea, disponer el espacio para esto.
5. Para procesos nuevos o tareas, además de partes del sitio donde no se habían explorado antes, dar guías introductorias.

RF.002 Inducciones al personal nuevo, guías, manuales de funciones.

1. Relacionado con el RF.001, se deben dar guías interactivas.
2. El menú de inducciones de personal debe contener diferente material multimedia que facilite el aprendizaje de funciones.
3. Permitir realizar “Cursos” que permitan completar tareas y dar calificación (estos cursos van enfocados a las funciones).

RF.003 Página de preguntas frecuentes.

1. Esta página permite encontrar información relacionada con el sitio, navegación, como encontrar contenido, distribución de la interfaz del sitio.
2. De cada departamento debe contener la lista de las tareas sencillas que se pueden hacer dentro de la intranet (especial énfasis en gestión humana).
3. Información sobre la gestión de perfil, la zona de mis enlaces que contiene links internos y externos.
4. Dar información acerca del soporte a usuarios y como se debe hacer el proceso.

RF.004 Cursos virtuales.

1. Relacionado con RF.002 y RF.001, permitir a los empleados tomar cursos sobre sus tareas.
2. Permitir a los usuarios tomar cursos desde una oferta de estos, se debe realizar una zona de ofertas de cursos externos.
3. Capacitaciones internas.
4. Enlaces a documentación oficial de procesos y sitios de aprendizaje gratuito.

## Plataforma BPM

RF.005 Cuadros de mandos que permitan ver indicadores y estadísticas de forma grafica

1. Se deben implementar cuadros de mandos y gráficas de gestión en las herramientas gerenciales.
2. Indicadores y estadísticas como centro de atención en las herramientas gerenciales.

RF.006 Panel de administrador y configuraciones del sitio con dashboard.

1. Debe existir un panel de administración que permita controlar los diferentes aspectos del sitio, como usuarios, procesos, información que se sube, permisos, estadísticas del sitio
2. Permitir controlar flujos de trabajo desde el panel de administración.

RF.007 Retroalimentación, encuestas y opiniones para mejora del sitio.

1. Siempre en búsqueda de retroalimentación y mejora.
2. Realizar encuestas, evaluar la posibilidad de mostrar resultados de forma gráfica.
3. Módulo de soporte que no solo permita presentación de incidentes, sino que permita retroalimentar.

RF.008 Documentos con control de versiones y permisos, con elementos Drag and Drop, actividad reciente y control de usuarios

1. Revisar versionamiento, permisos de usuarios.
2. Desarrollo de elementos drag and drop.
3. Relacionado a la estructura de google drive y otro software de versionamiento.

RF.009 Editor WYSIWYG para publicaciones, foros.

RF.010 Herramientas para el desarrollo de encuestas y formularios, sino el área de sistemas será encargada de crearlas por medio de HTML y subirlas al sitio.

1. Relacionado con los google forms
2. Utilizar editores WYSIWYG para implementar estos formularios.
3. Debe permitir elementos de Drag and Drop para la creación de formularios.
4. Deben ser responsivos.

RF.011 Balances y evaluaciones de desempeño.

1. Expresar balances de forma gráfica