



ATLAS
GOVERNANCE

Manual de Uso

PARA ADMINISTRADORES Y PROPIETARIOS

Presentado por Customer Success Team.



Sea muy bienvenido(a) al **Manual de Uso** para administradores y propietarios.



Nosotros somos el Equipo de Customer Experience, Especialistas de Soporte aquí en Atlas Governance. Puede contactarnos en el **Soporte Online** localizado dentro del portal (Lunes a Viernes de 9 am a 6 pm) o a través de los correos:

- Suporte@atlasgov.com

¡Creamos este manual para ser su guía en estos primeros pasos del uso del portal!
Pero ya sabe en donde encontrarnos por si tiene alguna duda.

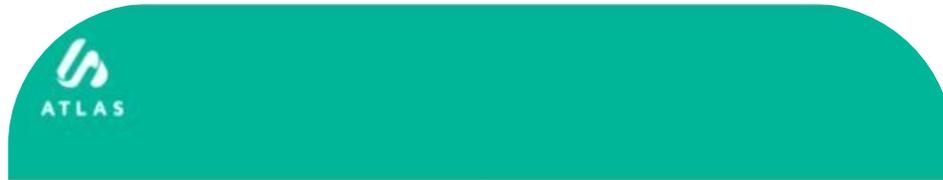
¡Abrazos, Equipo de Customer Experience!



REGISTRO

Etapas de Registro en Atlas

Existen dos formas de registrarse en Atlas, la primera es ser **invitado** y recibir invite vía **e-mail**



El portal de Gobierno Corporativo Atlas Governance fue contratado para registrar las reuniones realizadas, consolidar materiales de lectura y hacer seguimiento de las decisiones tomadas por el Consejo y demás colegiados.

Usted recibió una invitación para ingresar en un board.

Por favor, complete su registro a través del siguiente enlace, utilizando la dirección del e-mail

<https://www.atlasgov.com/register/60a21c72>

Esperamos que Atlas pueda ahorrar su tiempo y apoyarlo en la gobernanza de la organización.

Atentamente,

Atlas Governance LTDA

1 E-mail 1
Bienvenido al registro de Atlas Governance
Antes de la creación de su usuario, tenemos que verificar si su dirección de e-mail recibió invitaciones anteriormente:
dirección de e-mail
AVANZAR >

2 Definir contraseña 2

3 Datos Personales 3

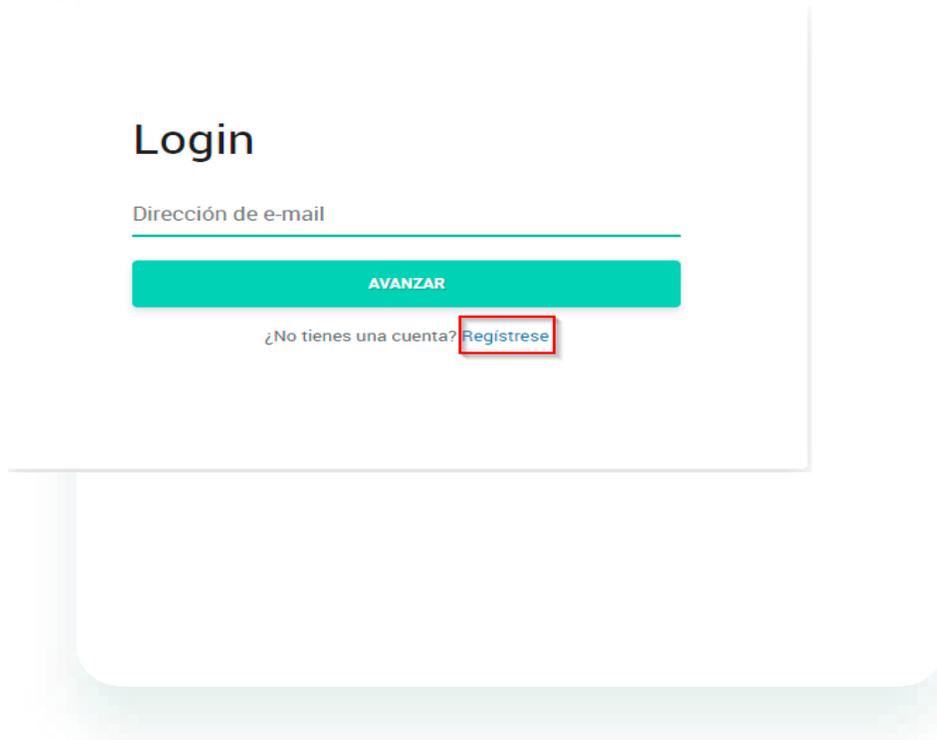
4 Confirme su número de celular 4

1. Coloque el e-mail al cual fue enviada la invitación.
2. Defina su contraseña.
3. Agregue sus datos personales (nombre y apellido).
4. Confirme su número (un mensaje SMS con código será enviado a su celular).



REGISTRO

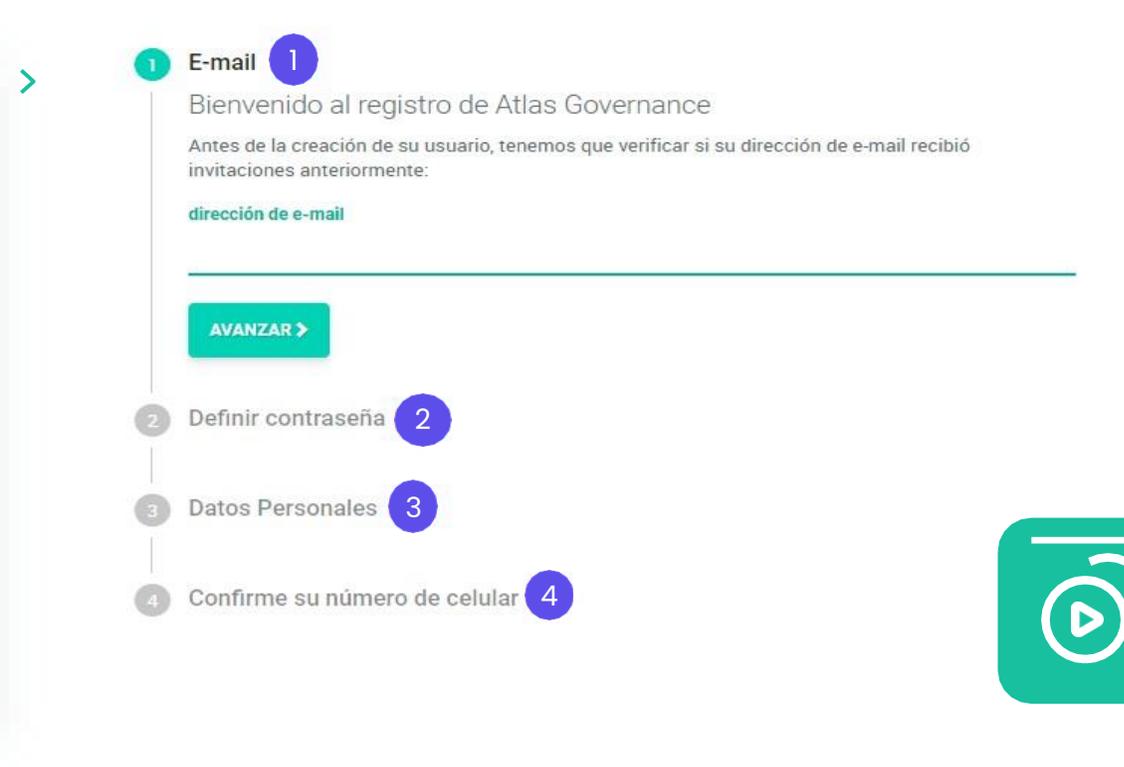
Etapas de Registro en Atlas



La segunda es accediendo:
<https://www.atlasgov.com/login>

Entre en Atlas y haga clic en
"Regístrese";

Paso 1: Confirme su e-mail: un código le será enviado a su correo.



Paso 2: Defina su contraseña.

Paso 3: Agregue sus datos personales (nombre, apellido y número de celular).

Paso 4: Confirme su número (un mensaje SMS con el código será enviado a su celular).



HOME

Conozca los atajos de la pantalla inicial

The screenshot shows the ATLAS GOVERNANCE home dashboard. On the left is a navigation sidebar with icons for Home (1), Inbox, Grupos, Boards, Proyectos, Herramientas, Reuniones, Bases de Conocimiento, Formularios, Notas, and Ayuda. The main content area is divided into several sections: a search bar (2) with a search icon and a text input field containing "@Agregar nueva acción..."; an "Inbox" card (4) showing 17 items; an "Outbox" card (5) showing 3 items; a "Próximas Reuniones" section (6) with a table of upcoming meetings; and a "Últimas actualizaciones" section (8) showing recent updates. A "Soporte" button (12) is located in the bottom right corner. The top right corner contains a user profile icon (11), a chat icon (9), and a filter icon (10).

Fecha	Evento	Acción
03 Mar	Atlas – Comitê de Cultura Comitê de Cultura en 4 días	Definición de temas
09 Mar	Atlas – IGA Las Lobas ✨ 3º Encontro de Mulheres 2023 3º Encontro de Muj... en 10 días	Definición de temas
21 Mar	Atlas – Diretoria executiva Reunião Final Dezembro 2021 en 22 días	Definición de temas
21 Mar	Atlas – Conselho de Administração Teste Arteris en 22 días	Lista para realización
29 Mar	Atlas – IGA Grupo Ifis Ifis - Reunião Grupo de Afinidade LGBTQIA+ en un mes	Definición de temas

1. Menú del sistema.
2. Sistema de búsqueda que localiza cualquier contenido dentro del portal Atlas.
3. Atajo para crear una acción para un miembro del Board.
4. Atajo para checar sus pendientes (acciones, votaciones, accesos, firmas y formularios), **Importante**: Los accesos aplican solo para **administradores**.
5. Atajo para checar pendientes que solicito a otras personas.
6. Relación de las próximas reuniones agendadas y reuniones pasadas, de los Boards en los que participa.
7. Relación de Anuncios enviados de los Boards.
8. Últimas actualizaciones hechas por los miembros.
9. Atajo del chat para conversar con miembros del Board.
10. Herramienta para filtrar los Boards en los que participa.
11. Acceso a sus configuraciones y a la pantalla de Administrador.
12. Soporte online con el Team de Customer Success.



Conozca el menú



Home 1

Inbox 2

Grupos

Boards 3

Proyectos 4

Herramientas

Reuniones 5

Bases de Conocimiento 6

Formularios 7

Notas 8

Ayuda 9

1. Home- Pantalla principal del sistema, permite el acceso a los atajos para las principales informaciones de los Boards en los que participa.

2. Inbox- Todos los pendientes que involucran la participación del usuario como acciones o votaciones.

3. Boards- Grupos de trabajo de los cuales es parte (todo contenido es exclusivo para los miembros).

4. Proyectos- Son conjuntos de acciones centralizadas en un proyecto, donde podrá hacer acompañamiento y tendrá una visión macro de su progreso (cuales demandas están finalizadas, en andamamiento o abiertas).

5. Reuniones- Todo el histórico de reuniones pasadas y futuras de los Boards.

6. Bases de conocimiento- Es el directorio de archivos del Board, puede contener archivos estáticos o normativos de su grupo de trabajo.

7. Formularios- Recurso con el que tendrá apoyo para evaluar alguna planeación estratégica, políticas de la empresa, procesos, un directorio e incluso una nueva estructura.

8. Notas- Bloc de anotaciones (todo el contenido es privado y guardado automáticamente), aquí consigue compartir su nota con otro miembro de su Board.

9. Ayuda- Central de Ayuda del Portal, contiene artículos sobre las funcionalidades, videos de guía y los canales por donde puede comunicarse con nuestro Equipo de Customer Success.



SU PERFIL

Funciones del usuario

Buscar...

Perfil Sesiones activas Integraciones


CAMBIAR FOTO

Nombre
Aimme Reyes Ruiz

Descripción

Celular
+527225502277

E-mail
aimme.ruiz@atlasgov.com

(-5:00) Central Time - Mexico City

Soport

Cambiar idioma:
Inglés
Portugués
Español

Bloquear Sesión

Configuración
Administración

Logoff

¡Aquí le mostramos como editar su perfil como usuario!

Aquí el usuario puede poner su fotografía, fuso-horario, notificaciones de la APP y seleccionar el idioma.

Todas las ediciones del perfil del usuario como: nombre, e-mail, celular y foto pueden ser realizadas haciendo clic en la parte superior derecha donde aparece la foto del usuario y accediendo a **“Configuración”**



SESIONES ACTIVAS

Verifique los dispositivos en los cuales su cuenta tiene sesiones activas



Perfil **Sesiones activas** Integraciones

Buscar...

Sesión actual

Dispositivo: Chrome 110.0.0.0, Windows 10
Lugar aproximado: Toluca, Mexico (IP: 189.138.3.47)
Última actividad: 1 de marzo de 2023 10:17 (en unos segundos)

LOGOFF

Otras sesiones

Dispositivo: Chrome 110.0.0.0, Windows 10 Lugar aproximado: Toluca, Mexico (IP: 189.138.2.20) Última actividad: 8 de febrero de 2023 9:12 (hace 21 días)	REVOCAR SESIÓN
Dispositivo: Chrome 109.0.0.0, Windows 10 Lugar aproximado: Mexico City, Mexico (IP: 200.68.173.187) Última actividad: 7 de febrero de 2023 16:50 (hace 22 días)	REVOCAR SESIÓN

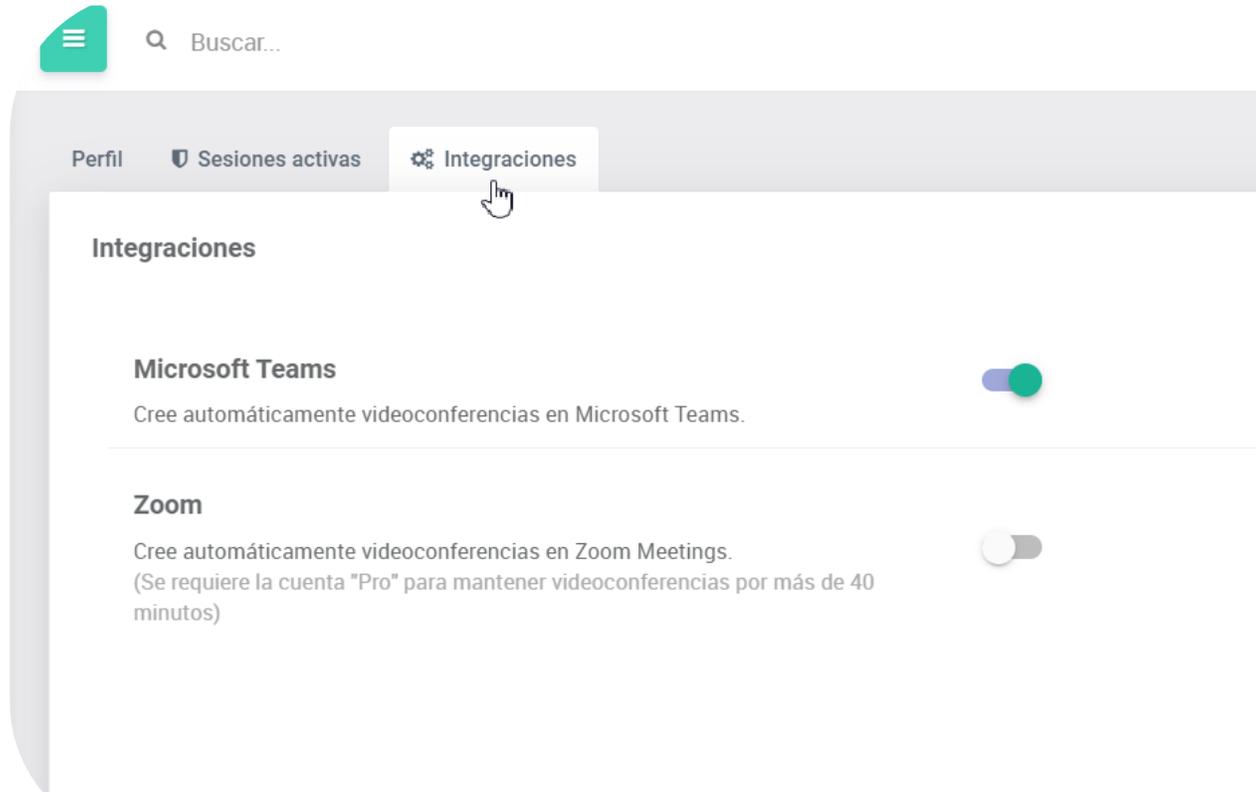
Copyright Atlas Gov. **Soporte**

El usuario también tiene la opción de consultar cuales son los dispositivos en los que tiene sesión activa y sesiones pasadas, puede **revocar sesión** de su cuenta de otros dispositivos que pueda haber olvidado hacer **Logoff**.



INTEGRACIONES

¿Cómo habilitar las integraciones con Microsoft Teams y Zoom?



La integración de Microsoft Teams en Atlas Governance permite la creación automatizada de videoconferencias durante la creación de reuniones en los Boards.



¡Aquí le mostramos como integrar Zoom!



¡Aquí le mostramos como integrar Microsoft Teams!

OBS:

Para habilitar Microsoft Teams es necesario una autorización previa del Equipo de TI de su empresa, haga clic en el link "Vea como hacerlo".



PANTALLA DEL ADMINISTRADOR

Ingrese a la pantalla exclusiva del administrador

1. Acceso a la pantalla de Administrador.
2. Acceso completo a la relación de usuarios activos, bloqueados, invitaciones pendientes de registro y las invitaciones para aprobación.
3. Relación de todos los administradores del sistema.

4. Solicitud para el backup completo del portal.
5. Relación de todos los workgroups activos y archivados.
6. Función de rastreabilidad en el portal, pueden visualizarse todas las acciones que realizan los usuarios.
7. Funcionalidad para dar acceso en masa en contenidos.



¡Aquí le mostramos que es la pista de auditoría!



¡Aquí le mostramos como dar permisos!



¡Aquí le mostramos como borrar usuarios!



FUNCION DEL ADMINISTRADOR

Cambio del número de celular y e-mail



 CAMBIAR FOTO

Aimme Reyes Ruiz 

ID: 25020

Descripción:

E-mail:

aimme.ruiz@atlasgov.com 

Celular:

 +52 ▾ 722 550 2277



¡Aquí le mostramos como editar información de un usuario!



¡Aquí le mostramos como cambiar su contraseña!

Solamente el administrador del sistema puede cambiar el número de celular y e-mail de un usuario que ha sido registrado. Para eso debe de entrar en la opción de administración, dar clic en usuarios y seleccionar el usuario dando clic en su nombre, para editar dar clic en el lápiz color azul o clic en la barra del número celular. Para guardar los cambios basta con hacer clic en ENTER.



BOARDS

Acceda a sus Boards



Home

Inbox

Grupos

Boards **1**

Proyectos

Herramientas

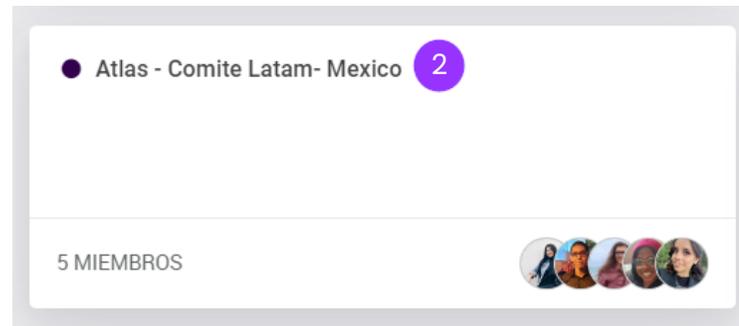
Reuniones

Bases de Conocimiento

Formularios

Notas

Ayuda



1. Todo en Atlas gira en torno a los **Boards**, son los grupos de trabajo de los cuales forma parte, tendrá acceso a los Boards en la barra del menú al lado izquierdo.
2. Al hacer clic en el Board que desea visualizar, tendrá acceso a la Home del grupo con sus principales informaciones: fecha de las próximas reuniones, así como el acceso a las reuniones pasadas; relación de los comunicados enviados; un calendario con todas las reuniones planeadas; y quienes son los miembros que participan con usted en el Board.



BOARDS

Conozca su Board

The screenshot shows the interface for a Board named "Comite Latam- Mexico". At the top, there is a search bar and a user profile. Below this, the board name is displayed with a pencil icon for editing (1). To the right, there are sections for "Propietarios" (2) and "Miembros" (3), each with profile pictures and a plus sign. A menu is open on the right side, showing options: "Archivar" (4), "Exportar datos" (5), "Performance" (6), and "Backup" (7). Below the menu, there are tabs for "Próximas Reuniones" (4) and "Reuniones anteriores" (5). The "Próximas Reuniones" tab shows a meeting on "31 Mar" from 9:00 to 11:00, titled "Atlas - Comite Latam- Mexico Resultados Mensuales- Comite de Finanzas" with a status of "Acta publicada". The "Reuniones anteriores" tab shows a list of announcements (6) from "21 de febrero de 2023", including "Convocatoria de la reunión 'Resultados Mensuales- Comite de Finanzas'", "Acta de la reunión 'Resultados Mensuales- Comite de Finanzas'", and another "Convocatoria de la reunión 'Resultados Mensuales- Comite de Finanzas'". A "Ver más..." link is visible at the bottom of the announcements list. A "Support" button is located at the bottom right of the interface.

1. Nombre del Board y descripción.
2. Propietarios que hacen gestión del grupo.
3. Miembros que visualizan todo el contenido dentro del Board.
4. Reuniones futuras.
5. Reuniones pasadas.
6. Relación de anuncios enviados (convocación de reunión, acta de la reunión y comunicados creados por los propietarios).
7. Opción donde será posible visualizar el performance del Board y el backup que puede ser solicitado en cualquier momento. La opción de "**Archivar**" y "**Exportar datos**" son acciones que solo puede realizar los propietarios del Board.





¿Cuál es la diferencia entre Propietarios y Miembros dentro del Board?

Propietarios:

Son los usuarios del Board que además de tener acceso a todo el contenido harán la gestión del Board. Pueden crear y organizar las reuniones, incluir y editar miembros del grupo.

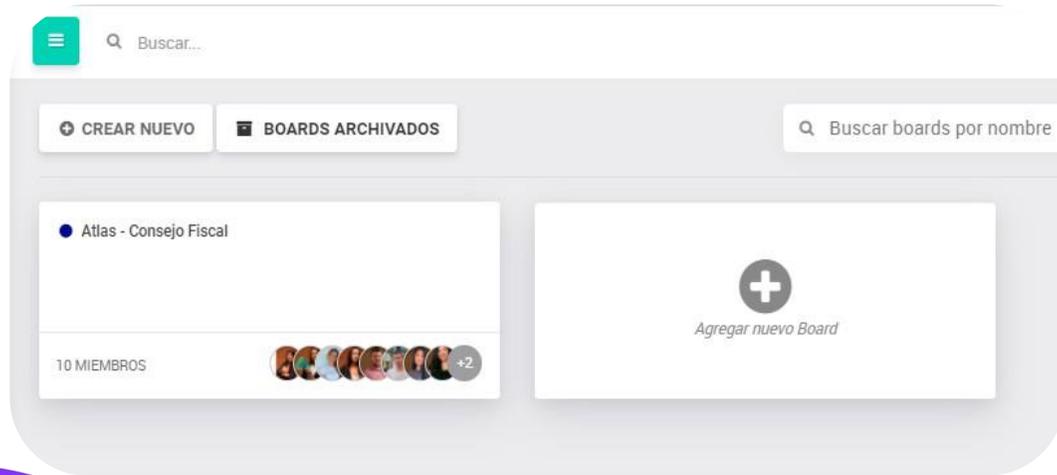
Miembros:

Son los usuarios que tendrán acceso a los contenidos del Board y podrán participar en las reuniones, votaciones, acciones y demás actividades del grupo.



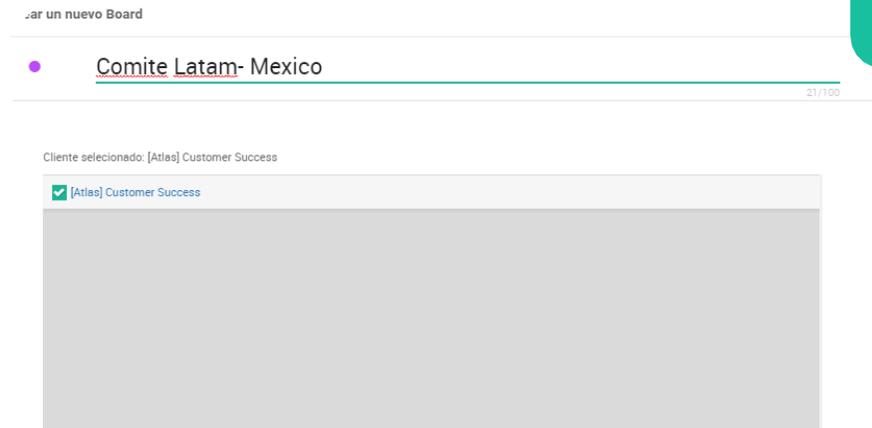
BOARDS

¿Cómo crear un Board?



Paso 1: Ingrese en la opción de Boards y haga clic en **“Crear nuevo”**.

Paso 2: Nombre el Board y coloque la descripción (de ser necesario), haga clic en **“Próximo”** para agregar miembros.



¡Aquí le mostramos como hacer un Board!

OBS:

Si hace clic en el círculo de color a lado del nombre del Board cuando lo este creando, este círculo puede cambiar de color.



BOARDS

¿Cómo crear un Board?

añade los miembros para este workgroup:

Buscar miembros por nombre, correo electrónico o empresa...

0/100

- Agustina De Stefano
- Agustina De Stefano
- Aimme Reyes Ruiz
- Alejandro Lugo
- Alessandra Carvalhaes
- Amanda Calissi

+ Añadir usuario

Seleccionar todos Mostrar seleccionados (2)

< ANTERIOR PRÓXIMO >

añade los miembros para este workgroup:

aymme27@gmail.com ✕ limpiar búsqueda

17/100

aymme27@gmail.com

+ Añadir usuario

Seleccionar todo el resultado Mostrar seleccionados (2)

< ANTERIOR PRÓXIMO >



¡Aquí le mostramos como invitar a personas a Atlas!

Paso 3: Si la persona ya está registrada en el portal en algún otro Board, aparecerá el usuario, solo basta con seleccionar.

Paso 4: Si es nuevo usuario, escriba el e-mail sobre la barra de búsqueda, seleccione el correo que le marca y de clic en próximo.



BOARDS

¿Cómo crear un Board?

Confirmación

- Nombre  Comité Latam- Mexico
- Usuarios
- Aimme Reyes Ruiz
 - Wendy Marisol Menjivar Pereira

¿Desea continuar?

← ANTERIOR

CREAR

Paso 5: Para finalizar la creación del Board, haga clic en **“próximo”**, confirme los datos incluidos y haga clic en crear.

¡Listo! Ahora que creo el Board puede agregar y/o quitar miembros, crear reuniones, abrir acciones y compartir documentos en las bases de conocimiento.



BOARDS

¿Cómo invitar a personas a participar en Atlas?

ATLAS GOVERNANCE

Home
Inbox

Grupos

Boards
Proyectos

Herramientas

Reuniones
Bases de Conocimiento
Formularios
Notas
Ayuda

Buscar...

Comite Latam- Mexico

Propietarios: [Avatar] [Avatar] +

Miembros: [Avatar] [Avatar] [Avatar] [Avatar] [Avatar] [Avatar] +

Introduzca aquí la descripción

Próximas Reuniones

31 Mar
9:00 – 11:00

Atlas – Comite Latam- Mexico
Resultados Mensuales- Comité de Finanzas en un mes

Acta publicada

Anuncio

Últimas actualizaciones

21 de febrero de 2023

Atlas – Comite Latam- Mexico
Convocatoria de la reunión "Resultados Mensuales- Comité de Finanzas"

Atlas – Comite Latam- Mexico
Acta de la reunión "Resultados Mensuales- Comité de Finanzas"

Atlas – Comite Latam- Mexico
Convocatoria de la reunión "Resultados Mensuales- Comité de Finanzas"

Ver más...

Soporte

atlasgov.com/board/manage/31893



¡Aquí le mostramos como agregar o excluir miembros!

Solamente puede invitar miembros para participar en Atlas a través de un Board o Proyecto abierto; solo propietarios de los grupos pueden invitar nuevos miembros.

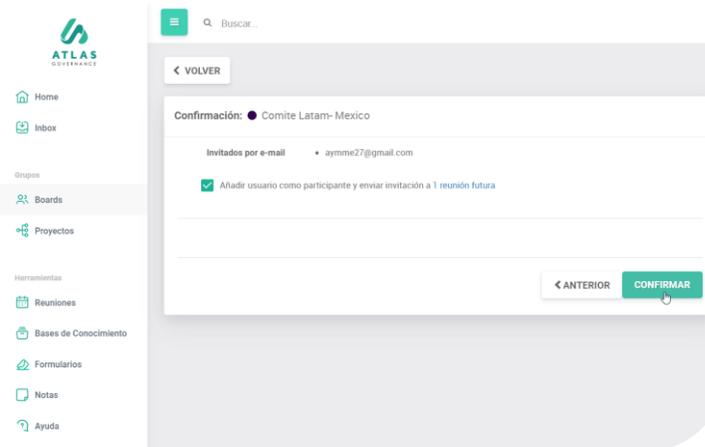
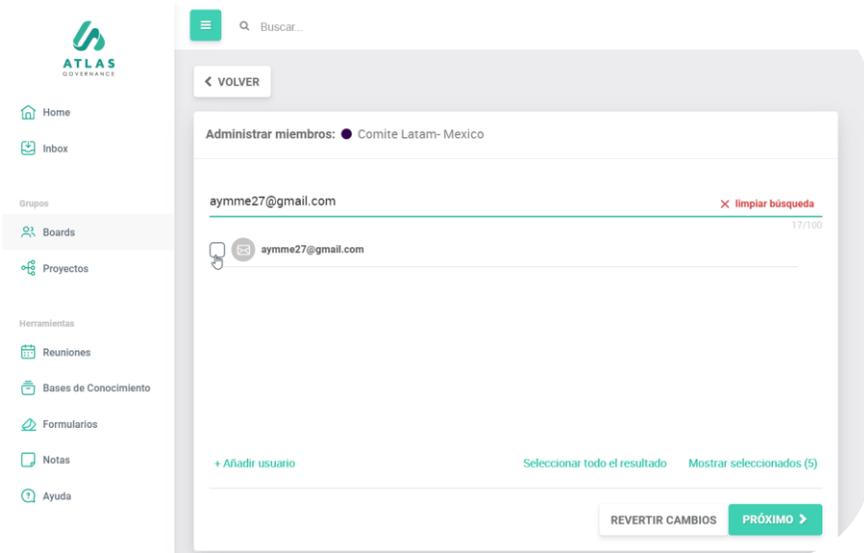
Paso 1: Ingrese a Boards o Proyectos en el que desea realizar la invitación.

Paso 2: Haga clic en "+" en la relación de miembros.



BOARDS

¿Cómo invitar a personas a participar en Atlas?



Paso 3: En la barra para buscar miembros agregue la dirección de correo electrónico del miembro que desea agregar, seleccione el correo y haga clic en **"Próximo"**.

Paso 4: Para finalizar la invitación, haga clic en **"Confirmar"**.

Recuerde que el nuevo miembro solo podrá registrarse después de la aprobación del Administrador del sistema, en caso de que usted no lo sea.



REUNIONES

Consulte sus reuniones, los materiales del orden del día, cuadro de firmas y el acta.



Atlas – Comité Latam- Mexico

Resultados Mensuales- Comité de Finanzas

Creado en 21 de febrero de 2023 10:03 por Aimme Reyes Ruiz

Status: **Acta publicada**
Lugar: *No definida*
Videoconferencia: **Ingrese a la videoconferencia**
Fecha: viernes, 31 de marzo de 2023 9:00 - 11:00 (en un mes)

Propietarios: [Avatar]
Participantes: [Avatar], [Avatar]
Invitados:

Orden del día: **2**

- 1** Presentación de Resultados
9:00 ~ 11:00 – 120min

Opciones

- 3** REABIR REUNIÓN

Anotaciones

- 4** ANOTACIONES

Acta de reunión

- 5** VISUALIZAR ACTA

Publicada por Aimme Reyes Ruiz

- 6** CUADRO DE FIRMAS

Soporte

Puede acceder a sus reuniones vía **Home** de Atlas, por el menú de reuniones o dentro de un Board específico.

Dentro de la pantalla de reunión tendrá acceso a:

1. Al material de los ítems del orden del día, haciendo clic en el **Bluebook** en un PDF único con la marca de agua de la persona que esta haciendo “Downland” en todas las paginas. Es representado por el libro azul.
2. Ítems del orden del día y materiales de la reunión divididos en secciones y por tiempo (si son necesarias).
3. Cuando la reunión es finalizada puede tener la opción de reabrir esa misma reunión por si hay algún pendiente.
4. Puede realizar anotaciones sobre la reunión, recuerde que son privadas, si lo desea puede compartirlas con otro miembro del Board.
5. Puede visualizar el acta cuando sea publicada (recuerde que será notificado por e-mail cada cambio de status de la reunión como convocatoria y acta publicada.
6. Puede consultar el status de firmas (si aplica), quienes ya firmaron, quienes faltan por realizar la acción y tiene opción para reenviar notificación.



REUNIONES

Consulte votaciones y acciones de la reunión



Atlas – Directoría Ejecutiva
RDE Mayo 2021
Creado en 25 de mayo de 2021 15:23 por Erika Silva Oliveira

1

Status: Reunión celebrada
Lugar: Videoconferencia
Fecha: Ingrese a la videoconferencia
25 de mayo de 2021 9:00 - 10:50 (hace 9 meses)

2

Propietarios: [Avatar] [Avatar] [+]
Participantes: [Avatar] [Avatar] [Avatar] [Avatar] [+]
Invitados: [+]

Orden del día: 3

[Avatar] Aprobaciones Mayo 2021
9:00 – 9:15 – 15min

4

Votación

Atlas – Directoría Ejecutiva
Nuevo diseño de kick-off
Aguardando Votos
28 de febrero de 2022 – en 17 días

VOTANTES	VOTOS
2	0

5

Acciones de la Reunión

Atlas - Directoría Ejecutiva
Aprobación de acta
Pendiente
28 de febrero de 2022 – en 17 días

1. Esta es la parte interna de una reunión donde queda toda la información sobre ella.
2. Al hacer clic en **“Entrar en videoconferencia”** tendrá acceso al canal de reunión.
3. Aquí se registra el **Orden del día** que será abordado durante la reunión.

4. Las **votaciones**– Son deliberaciones relacionadas a la reunión.
5. **Acciones de la reunión**; Son demandas que surgieron de la reunión y quedan registradas para que puedan ser hechos los acompañamientos.



REUNIONES

¿Cómo crear una reunión?

Fecha	Horario	Nombre de la Reunión	Estado
03 Mar	13:00 – 15:00	Atlas – Comitè de Cultura Comitè de Cultura	Definición de temas
09 Mar	14:00 – 15:00	Atlas – [GA] Las Lobas 3º Encontro de Mulheres 2023 3º Encontro de Muj...	Definición de temas
21 Mar	6:00 – 10:00	Atlas – Diretoria executiva Reunião Final Dezembro 2021	Definición de temas
21 Mar	7:00 – 7:30	Atlas – Conselho de Administração Teste Arteris	Lista para realización
29 Mar	14:00 – 15:00	Atlas – [GA] Grupo Ifis Ífis - Reunião Grupo de Afidade LGBTQIA+	Definición de temas
31 Mar	7:00 – 9:00	Atlas – Conselho de Administração RCA Extraordinária 01	Lista para realización

Crear nueva reunión

Elija um board:

Buscar boards por nombre...

[Atlas] Customer S... Treinamento BDR's	Atlas Comitè de Cultura	Atlas Comitè Internacion...	Atlas Consejo de Adminis...
Atlas Consejo Fiscal	Atlas Conselho de Admini...	Atlas Customer Success	Atlas Customer Success -...
Atlas Directoria Ejecuti...	Atlas Proyectos Mensuale...	Atlas Proyectos Mensuale...	Company EW Basic

AVANZAR >

Paso 1: De clic en la opción **“Reuniones”** y haga clic en **“Crear una nueva reunión”**.

Paso 2: Elija el Board en el cual desea crear una reunión y haga clic en **“Avanzar”**.



¡Aquí le mostramos como editar una reunión creada!



¡Aquí le mostramos como crear una reunión!



¡Aquí le mostramos como crear una reunión con recurrencia!



REUNIONES

¿Cómo crear una reunión?

Crear nueva reunión

Fecha:

marzo 2023

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Horario:

09:00 a. m.

Duración:

02 : 00

La reunión tendrá lugar de las 9:00 a las 11:00

Recurrencia:

[Crear recurrencia](#)

Sábado, 18 de marzo de 2023

[← ANTERIOR](#) [AVANZAR →](#)

Crear reunión

Título

Resultados Mensuales- Comite de Finanzas

Lugar:

Videoconferencia:

Microsoft Teams Atlas Meet (beta) Enlace externo

¿Quién asistirá a la reunión?

Buscar miembros por nombre, correo electrónico o empresa...

Aimme Reyes Ruiz

Josilene Nery da Silva

João Pedro da Silva Paz

Pedro Carneiro Alves

Wendy Marisol Menjivar Pereira

Seleccionar todos

Enviar invitación a los participantes e invitados:

[← ANTERIOR](#) [CREAR](#)

Paso 3: Defina la fecha, horario de inicio y tiempo de duración de la reunión. Recuerde que el tiempo de duración es el tiempo que será establecido en la agenda de los participantes cuando la invitación sea enviada.

Paso 4: Escriba el **título** de la reunión que se llevará a cabo, dirección del lugar en caso de que su reunión sea presencial (si su reunión no es presencial no es necesario escribir alguna dirección).

Abajo seleccione la opción de videoconferencia deseada (recuerde que atlas tiene la integración con **Microsoft Teams** y **Zoom**); usted podrá crear en ese momento el link para su reunión directamente en el portal. Enseguida, tiene opción de enviar invitación por correo electrónico a los participantes e invitados.

Recuerde que si no envía la invitación a través de Atlas, aun así los participantes e invitados serán notificados cuando sea realizada la convocatoria y publicación del acta.

Paso 5: Finalice haciendo clic en **“Crear”**.

¡Listo! Ahora su reunión esta creada, puede agregar los ítems del orden del día, definir los propietarios, gerenciar permisos y abrir votaciones. Recuerde que solamente los propietarios del Board pueden crear nuevas reuniones.



REUNIONES

¿Cómo crear el orden del día de la reunión manualmente?

The screenshot shows a meeting interface for 'Resultados Mensuales- Comité de Finanzas'. The meeting details include: Status: Definición de temas; Lugar: No definida; Videoconferencia: Ingrese a la videoconferencia; Fecha: domingo, 30 de abril de 2023 8:00 - 10:00 (en 2 meses); Duración: 02:00. There are 1 owner, 2 participants, and 1 invitee. The 'Orden del día' section shows 'Sin ítems a exhibir.' and three buttons: '+ AGREGAR AGENDA', 'IMPORTAR CARPETAS', and 'IMPORTAR REUNIÓN'. A modal window for adding an agenda item is open, showing a text input for 'Titulo del ítem', a duration counter '0/1000', an 'Intervalo' toggle, and 'CANCELAR' and 'AVANZAR' buttons.

Seleccione la reunión donde desea crear los ítems del orden del día.

Paso 1: Haga clic en el botón “**Agregar Agenda**”.

Paso 2: Escriba el título del ítem del orden del día.

Paso 3: Por cada ítem que haya en el orden del día, establezca el tiempo de su duración. La duración debe de ser equivalente al tiempo de la reunión.

Si después de finalizar un ítem de la reunión y requiere una pausa o descanso, puede habilitar la opción de **intervalo** para que defina el tiempo estimado.



¡Aquí le mostramos como crear una Orden del día!



REUNIONES

¿Cómo crear el orden de día de la reunión manualmente?

Orden del día:

- Presentación 9:00 - 9:15 - 15min
- Apertura de reunion 9:15 - 9:30 - 15min
- Resultados Mensuales 9:30 - 11:15 - 105min

+ AGREGAR AGENDA IMPORTAR CARPETAS IMPORTAR REUNIÓN

Comite Latam- Mexico

Presentación de Resultados

Creada en 21 de febrero de 2023 10:04 por Aimme Reyes Ruiz (#1235973)

Reunión: Atlas - Resultados Mensuales- Comite de Finanzas Tiempo del Tema: 120 Minutos

Responsable: Aimme Reyes Ruiz Propietarios: Invitados:

Comentarios Anexos

Sin adjuntos.

ELEGIR ARCHIVOS

o arrastre archivos aquí...

1 de 1

Paso 4: De Clic en el ítem que ha creado con el intervalo de tiempo establecido, el portal abrirá una pantalla donde podrá asignar al **responsable** del ítem e invitados (si es que los hay).

Puede realizar cambio de orden de los ítems del día de la reunión.

Para cada ítem del orden del día definido puede realizar **comentarios** y **upload** de anexos (documentos y/o materiales necesarios para la reunión), puede **"Permitir su descarga"** o no de material y si desea **"Incluir en el Bluebook"** o no.

Un miembro externo a Atlas puede ser responsable por un ítem del orden del día de una reunión.

Comentarios Anexos 1

PRESENTACION DE RESULTADOS MENSUALES CF.pdf
10 de marzo de 2023 13:07
adjuntado por Aimme Reyes Ruiz ID: 8537691

Permitir descargar Original PDF Protegido

Incluir en el BlueBook

ABRIR

ELEGIR ARCHIVOS

o arrastre archivos aquí...



¡Aquí le mostramos como cambiar de orden los ítems!



¡Aquí le mostramos como mencionar participantes en comentarios del orden del día de la reunión!



REUNIONES

¿Cómo importar carpetas para el orden del día?

- Comité Latam- Mexico

Resultados Mensuales- Comité de Finanzas

Creado en 14 de marzo de 2023 10:13 por Almira Reyes Ruiz

Status: **Definición de temas**

Lugar: **No definida**

Videoconferencia: **Ingrese a la videoconferencia**

Fecha: **viernes, 5 de mayo de 2023 9:00 - 11:00 (en un mes)**

Duración: **02:00**

Propietarios:

Participantes:

Invitados:

Orden del día:

- Presentacion**
9:00 ~ 9:15 - 15min
- Apertura de reunion**
9:15 ~ 9:30 - 15min
- Resultados Mensuales**
9:30 ~ 11:15 - 105min

+ AGREGAR AGENDA IMPORTAR CARPETAS IMPORTAR REUNIÓN

Importar Agendas

Coloque los archivos adjuntos dentro de una carpeta con el nombre de la agenda, es posible agregar más de una carpeta (agenda)

Ejemplo:

- Preparación para el Consejo
 - Revisión de presupuesto.xlsx
 - Revisión de proyectos en curso.pdf
 - Presentando nuevos miembros.pptx

SELECCIONE UNA CARPETA o suelte los archivos aquí...

CERRAR



Con esta opción puede seleccionar carpetas que contengan mas de un archivo necesario para su reunión. El sistema creara de forma automática el ítem del orden del día y podrá hacer cualquier edición si es necesario, basta con hacer clic en el título del orden del día.

Paso 1: Haga clic en el botón importar carpetas.

Paso 2: Arrastre o seleccione la carpeta.



REUNIONES

¿Cómo importar el orden del día de una reunión anterior para una reunión futura?

Comite Latam - Mexico

Resultados Mensuales- Comite de Finanzas

Creado en 14 de marzo de 2023 10:13 por Almame Reyes Ruiz

Status: Definición de temas
Lugar: No definida
Videoconferencia: Ingrese a la videoconferencia
Fecha: viernes, 7 de abril de 2023 9:00 - 11:00 (en 9 días)
Duración: 02:00

Propietarios: +
Participantes: +
Invitados: +

Orden del día:
Sin ítems a exhibir.

+ AGREGAR AGENDA IMPORTAR CARPETAS IMPORTAR REUNIÓN

Importar Reunión

Buscar Reunión...

Fecha ↑	Título ↑	Status
31 mar.	Resultados Mensuales- Comite de Finanzas en 25 días	Lista para realización

Esta funcionalidad será de ayuda si tiene asuntos que se repiten en las reuniones o si quiere agregar asuntos de una reunión pasada.

Paso 1: Haga clic en el botón "Importar reunión".

Paso 2: Seleccione uno o mas ítems que requiera para su reunión futura (también es posible importar comentarios o anexos).



¡Aquí le mostramos como importar carpetas al orden del día de una reunión!



REUNIONES

¿Cómo invitar a un miembro externo para ser responsable por una pauta del orden del día de la reunión?



Atlas - Comité Latam- México

Resultados Mensuales- Comité de Finanzas

Creado en 14 de marzo de 2023 10:13 por Aímme Reyes Ruiz

Status: **Selección de temas**

Lugar: No definida

Videoconferencia: **Ingresar a la videoconferencia**

Fecha: viernes, 14 de abril de 2023 9:00 - 11:00 (hace 10 días)

Duración: 02:00

Propietarios:

Participantes:

Invitados:

Orden del día:

Sin items a exhibir.

Título del ítem

Presentación

Intervalo

CANCELAR

AVANZAR >

+ AGREGAR AGENDA IMPORTAR CARPETAS IMPORTAR REUNIÓN

Seleccionar responsable

Buscar miembros o invitados por nombre, correo electrónico o empresa

0/100

Aímme Reyes Ruiz (aimme.ruiz@atlasgov.com)

Josilene Nery da Silva (josilene.nery@atlasgov.com)

João Pedro da Silva Paz (joao.paz@atlasgov.com)

Pedro Carneiro Alves (pedro.alves@atlasgov.com)

+ Añadir usuario

< VOLVER

AVANZAR >

Ingrese en la reunión que desea agregar el invitado responsable por un ítem del orden del día.

Paso 1: Haga clic en **"Agregar Agenda"**.

Paso 2: Escriba el título en el que el miembro externo será responsable por el ítem del orden del día y haga clic en **"Avanzar"**. Después haga clic en **"Añadir usuario"** y escriba el nombre completo e e-mail del invitado.



¡Aquí le mostramos como un miembro externo puede presentar un ítem!



REUNIONES

¿Cómo invitar a un miembro externo para ser responsable por una pauta del orden del día de la reunión?



Agregar contacto

Nombre completo
Aimme Reyes Ruiz

Correo electrónico
ay27mme@gmail.com

Guardar invitado Enviar invitacion

Incluir

Seleccionar responsable

Buscar miembros o invitados por nombre, correo electrónico o empresa

- Aimme Reyes Ruiz (aimme.ruiz@atlasgov.com)
- Josilene Nery da Silva (josilene.nery@atlasgov.com)
- João Pedro da Silva Paz (joao.paz@atlasgov.com)
- Pedro Carneiro Alves (pedro.alves@atlasgov.com)

+ Añadir usuario

VOLVER AVANZAR

Paso 3: Haga clic en **“Incluir”**. Si el usuario es un invitado recurrente, tiene la opción de guardar su información para reuniones futuras.

Paso 4: Defina la duración del ítem del orden del día.

Algo muy importante que debe tomar en cuenta, el invitado solo tendrá acceso al link de la reunión (en caso de videoconferencia) no puede acceder a **Atlas**.



¡Aquí le mostramos como un miembro externo puede presentar un ítem!



REUNIONES

¿Cómo invitar a un miembro externo para ser responsable por un orden del día de la reunión?



Atlas - Comité Latam- Mexico

Resultados Mensuales- Comité de Finanzas

Creado en 21 de febrero de 2023 10:03 por Aimme Reyes Ruiz

Status: Definición de temas
Lugar: No definida
Videoconferencia: Ingrese a la videoconferencia
Fecha: sábado, 1 de abril de 2023 9:00 - 11:00 (hace 23 días)
Duración: 02:00

Propietarios: [Avatar] +
Participantes: [Avatar] [Avatar] +
Invitados: [Avatar] +

Orden del día:

- Presentación de Resultados
9:00 ~ 11:00 — 120min

+ AGREGAR AGENDA IMPORTAR CARPETAS IMPORTAR REUNIÓN

En dado caso de que el miembro externo sea responsable de toda la reunión que se llevará a cabo, se recomienda agregarlo desde el inicio en la opción de “**Invitados**”, así ya tiene el link de ingreso del orden del día completo.

Incluir Invitado:

Nombre
Ex: Atlas Governance 0/100

Email
Ex: usuario@site.com 0/50

Guardar invitado Enviar invitacion

AGREGAR



¡Aquí le mostramos como agregar invitados a una reunión!

OBS:

Los invitados de una reunión y/o ítem del orden del día reciben la invitación después de una hora de haber sido enviada, así unificamos la invitación en caso de que sea invitado a otros ítems (por ejemplo: 1 de 4, 3 de 4 o 4 de 4 ítems)



REUNIONES

¿Cómo quitar visualización de contenido de reuniones u orden del día a miembros del Board?

Atlas - Comité Latam - Mexico
Resultados Mensuales- Comité de Finanzas

Creado en 6 de marzo de 2023 10:15 por Aimmé Reyes Ruiz

Status: Definición de temas
Lugar: No definida
Videoconferencia: Ingrese a la videoconferencia
Fecha: domingo, 30 de abril de 2023 8:00 - 10:00 (en 2 meses)
Duración: 02:00

Propietarios:   +

Participantes:   +

Invitados:  +



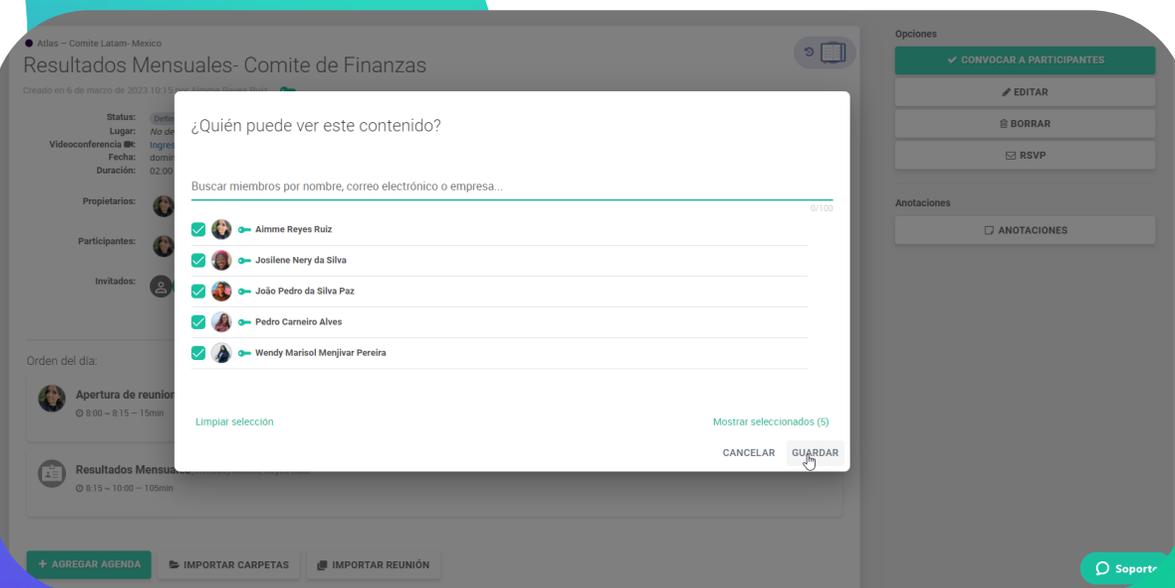
Paso 1: Ingrese en la reunión donde desea retirar el **permiso** de visualización de contenido para algún miembro del Board.

Paso 2: Haga clic en el icono de la **llave verde** abajo del título de la reunión; esta llave sirve para retirar el permiso de visualización de contenido a algún miembro del Board.

Paso 3: Retire la selección al miembro que no podrá tener acceso al contenido:

1. Las personas sin permiso no podrán acceder a la reunión.
2. En casos de restricción de contenido del orden del día, realice el mismo procedimiento de la llave verde de permiso dentro del ítem.

Solamente los propietarios de una reunión pueden permitir o no el acceso al contenido del Board.



¿Quién puede ver este contenido?

Buscar miembros por nombre, correo electrónico o empresa...

-  Aimmé Reyes Ruiz
-  Josilene Nery da Silva
-  João Pedro da Silva Paz
-  Pedro Carneiro Alves
-  Wendy Marisol Menjivar Pereira

Limpiar selección Mostrar seleccionados (5)

CANCELAR GUARDAR



¡Aquí le mostramos como quitar la visualización!



REUNIONES

Entienda los status de una reunión



Definición de Temas

En este status el propietario de la reunión puede crear, editar y incluir o excluir los ítems de pauta y subir materiales.

Durante este status los participantes solo recibirán el **"Invite"** y no serán notificados de ninguna acción excepto actualización de datos del invite, creación de votación o acción en la reunión.

Al hacer clic en **"Finalizar"** el acta de la reunión entra en el Bluebook.

Lista para realización

Este status inicia cuando el propietario hace clic en **"Convocar participantes"** (en el apartado de opciones, lado derecho de la pantalla); todos los participantes van a recibir la convocatoria de la reunión por e-mail. Durante este status es posible que los participantes de la reunión ingresen en el **Bluebook** (libro de la reunión) sin que el usuario tenga conexión a internet. Es posible agregar o excluir materiales de los ítems (no podrán agregarse nuevos o eliminarse los ya establecidos), también publicar el acta y dejarla disponible para la visualización de los participantes.

Reunión celebrada

Este status es cuando la fecha de la reunión ha pasado, para indicar a los participantes que esa cita ya se ha realizado. Así como el status anterior es posible agregar o excluir materiales de los ítems. En esta etapa la mayoría de las empresas realizan la **publicación del acta**, dejándola disponible para visualización de los participantes y también haciendo efectiva la solicitud de firma electrónica o digital del acta.

Acta publicada

Este status inicial cuando el propietario hace clic en **"Finalizar"** (en el apartado de opciones, lado derecho de la pantalla) e impide cualquier edición de la reunión, a no ser que el propietario la reabra en caso de cualquier cosa pendiente.



¿Cómo acceder al Bluebook?

● Atlas – Comité Latam- Mexico

Resultados Mensuales- Comité de Finanzas

Creado en 21 de febrero de 2023 10:03 por Aímme Reyes Ruiz



Status: Lista para realización
Lugar: *No definida*
Videoconferencia: [Ingrese a la videoconferencia](#)
Fecha: viernes, 31 de marzo de 2023 9:00 - 11:00 (en 23 días)

Propietarios:  

Participantes:   

Invitados: 

Orden del día:

 **Presentación de Resultados**
9:00 ~ 11:00 – 120min



Paso 1: Ingrese en la reunión en la cual desea acceder al material de la reunión.

Paso 2: Haga clic en el icono del libro azul **“Bluebook”**.

El Bluebook es la consolidación de todos los anexos dentro de los ítems de pauta de la reunión, en un único PDF con marca de agua de la persona que esta visualizándolo o que va a **“Guardar PDF”** la marca de agua se muestra en todas las paginas.

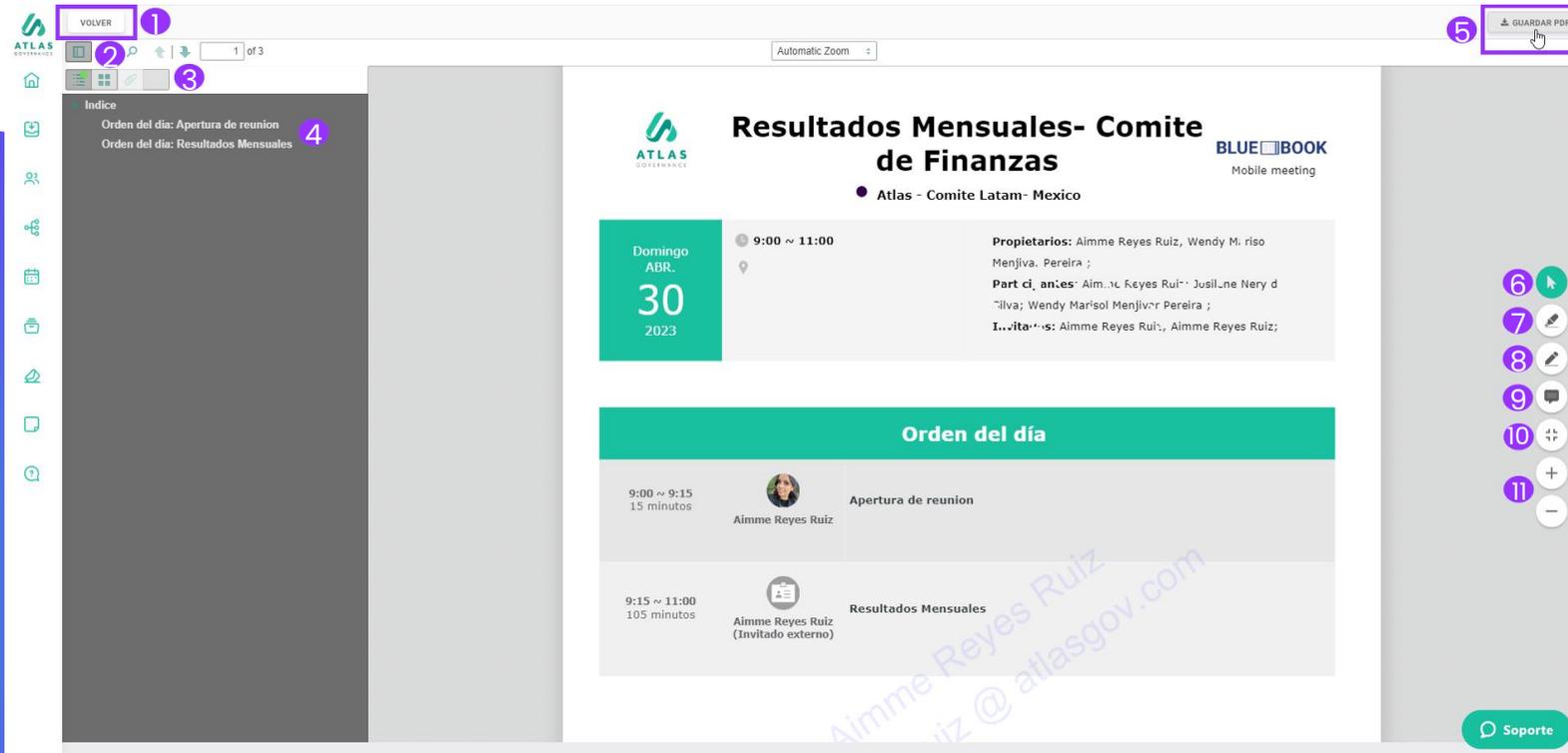
El acceso al Bluebook puede llevarse a cabo a través de **“Home”**, en el menú de **“Reuniones”** o dentro de la **“Reunión”**.



¡Aquí le mostramos como descargar el Bluebook!



¿Cómo usar el Bluebook?

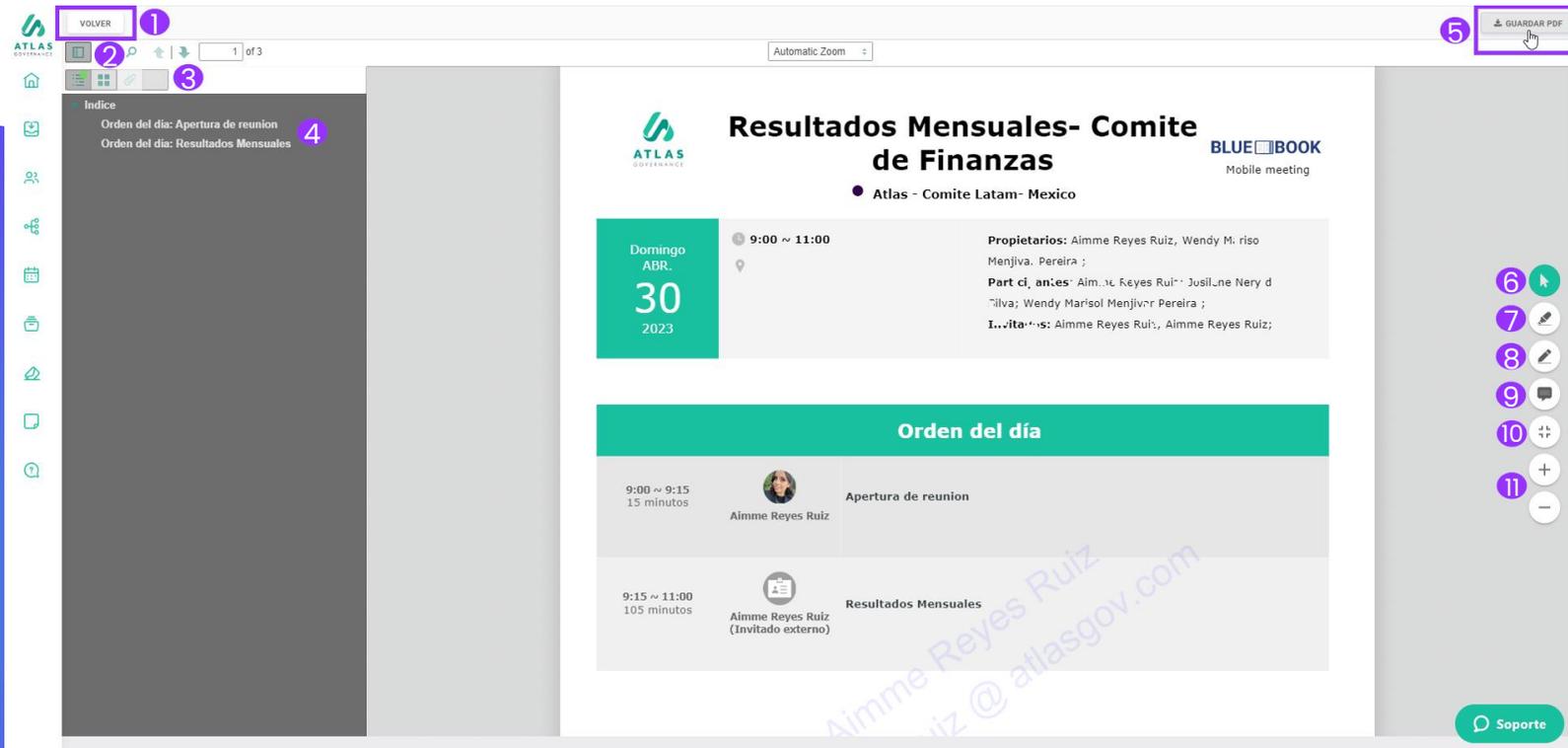


1. Opción para salir del Bluebook.
2. Opción para acceder al índice del Bluebook.
3. Opción para compartir anotaciones del Bluebook. En caso de no compartirlas con ningún miembro del Board, sus anotaciones realizadas dentro del Bluebook son privadas.
4. Temas o pautas de la reunión (forma mas fácil de dirigirse a cualquier parte del documento, solo basta con dar clic en el título al que desea llegar).

5. Opción para guardar PDF (el documento se descargara con la marca de agua).
6. Cursor Verde: use la flecha para seleccionar las anotaciones que realice o excluir, en caso de ser necesario.
7. Marca texto: use esta opción para resaltar puntos importantes del documento.
8. Caneta (lápiz delgado): herramienta para escribir en las paginas.
9. Bloc de notas: herramienta para insertar comentarios dentro del Bluebook (los comentarios que el usuario realice, solo el podrá visualizarlos).
10. Fullscreen.
11. Zoom: para aumentar o disminuir de acuerdo a la preferencia del usuario.



¿Cómo usar el Bluebook?



¡Aquí le mostramos como usar el Bluebook con las herramientas Scratch & Highlight!

¡Aquí le mostramos como usar el Bluebook con las herramientas Scratch & Highlight en APP!

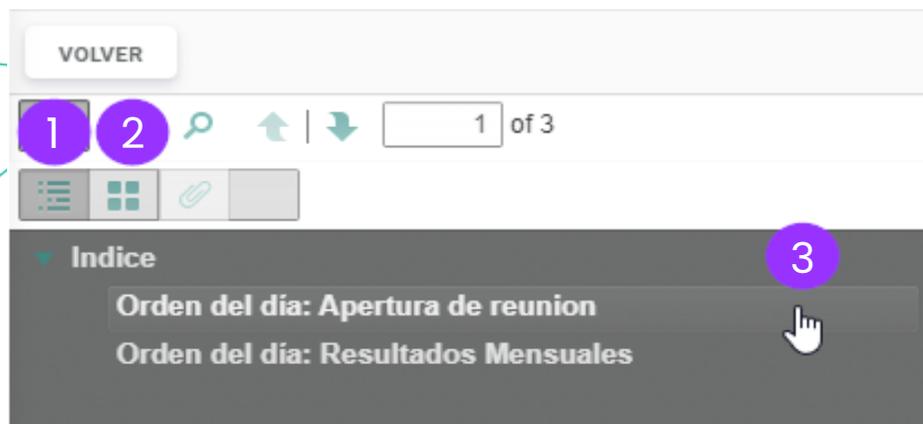
Scratch & Highlight

El Scratch & Highlight es una herramienta que posibilita interactuar en el Bluebook de la reunión, incluyendo anotaciones en las paginas que sean necesarias. Es importante recordar que esas anotaciones son privadas por padrón.

Las herramientas fueron mencionadas anteriormente.

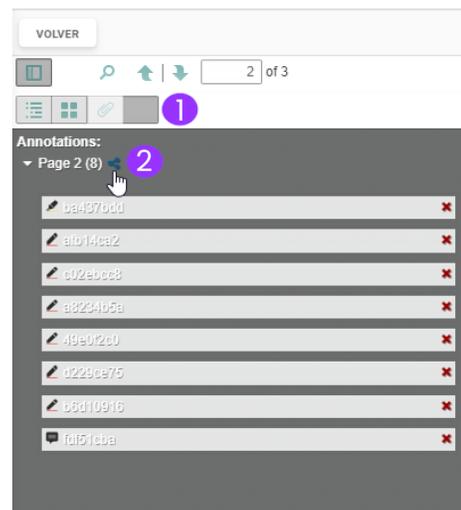


¿Cómo usar el índice del Bluebook?



1. Opción para desplegar el índice en forma de lista.
2. Opción para mostrar el índice en pequeñas caratulas.
3. Opción para búsqueda rápida en índice, aplica en modo lista y en modo caratulas, esta opción hace su búsqueda de información mas rápida.

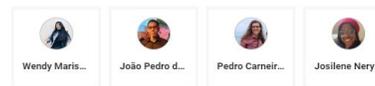
- ✓ Comparta sus anotaciones en su Bluebook con otros miembros.



Compartir anotaciones

Seleccione los usuarios para compartir las anotaciones

Buscar miembros por nombre, correo electrónico o empresa...



SELECCIONAR TODOS

CANCELAR **3** COMPARTIR

Paso 1: Seleccione el Bluebook de su reunión y después haga clic en el ultimo icono del índice.

Paso 2: haga clic en el icono de compartir

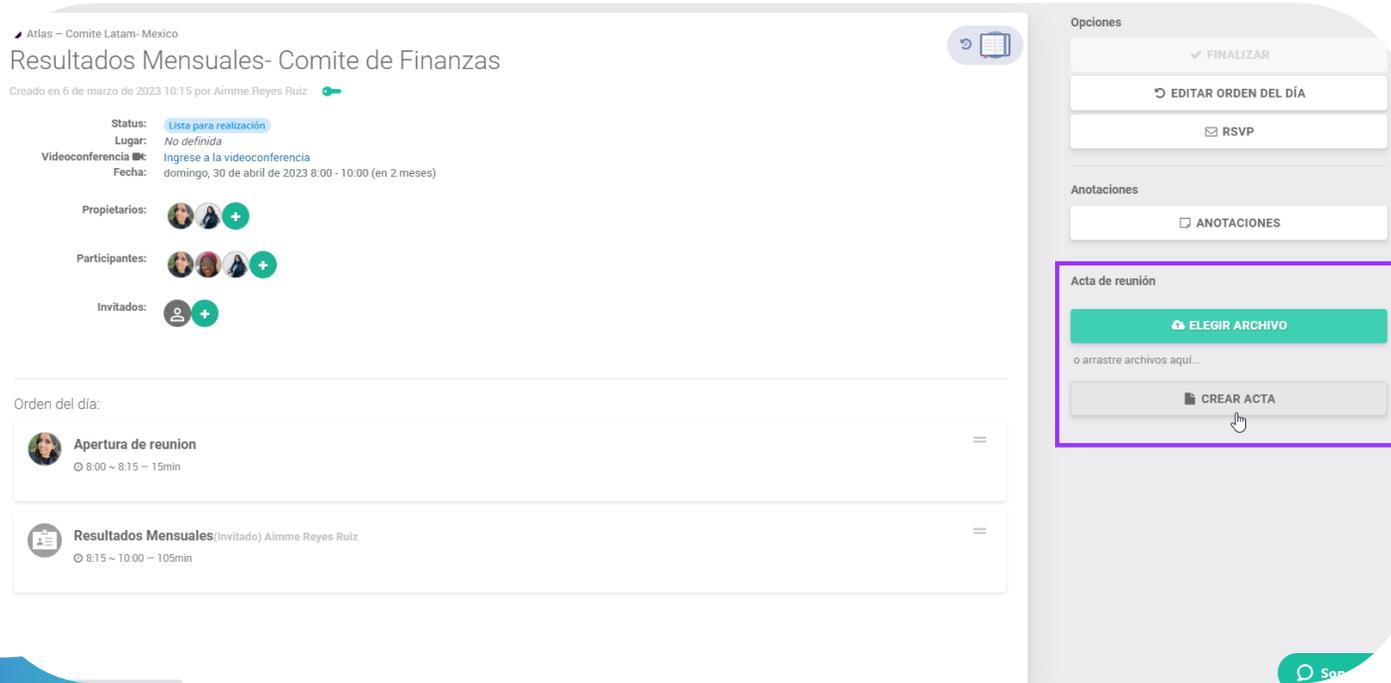
Paso 3: Seleccione los miembros con los que desea compartir sus notas.

Una vez que sus anotaciones fueron compartidas con algún miembro del Board, el miembro tendrá una copia de sus anotaciones.





¿Cómo preparar el Acta de la Reunión dentro de Atlas?



Puntos importantes a considerar para la publicación del Acta:

- Si algún miembro tiene restricción para ver algún ítem del orden del día, no podrá visualizar el acta.
- Solamente los propietarios de la reunión podrán editar y publicar el acta.
- La publicación del acta genera notificación por e-mail a los participantes de la reunión.
- Solamente se puede crear el acta o publicar con el status **“lista para realización”**.

Paso 1: Ingrese en la reunión donde desea generar el **acta de la reunión**.

Para que pueda publicar el acta de la reunión, antes debe de **“Convocar a participantes”** para **“Subir archivo”** o **“Crear acta”**.





¿Cómo preparar el Acta de la Reunión dentro de Atlas?

Opciones

✓ FINALIZAR

↻ EDITAR ORDEN DEL DÍA

✉ RSVP

Anotaciones

📄 ANOTACIONES

Acta de reunión

ELEGIR ARCHIVO

o arrastre archivos aquí...

📄 CREAR ACTA

< VOLVER

Acta de reunión

Usted aún no creó un acta para esta reunión.

IMPORTAR DATOS DE LA REUNIÓN | ESCRIBA UNA NUEVA

Acciones

✓ PUBLICAR ACTA

🗑️ GUARDAR BORRADOR

📄 INSERTAR CUADRO DE FIRMAS EN EL TEXTO

🖨️ IMPRIMIR ACTA

Detalles de la reunión

● Comité Latam- Mexico
 Reunión #: 1251899
 Fecha: abril 30 2023, 08:00
 Lugar: No definido

¡Aquí le mostramos como crear el acta de la reunión!

Paso 2: Haga clic en **“Crear Acta”** (este botón esta disponible cuando la reunión esta con el Status Lista para realización).

Paso 3: Haga clic en **“Importar datos de la reunión”** para usar el template que es sugerido por Atlas. Si no requiere utilizar el template sugerido puede hacer clic en **“Escribir una nueva”**.



ACTAS

¿Cómo preparar el Acta de la Reunión dentro de Atlas?



< VOLVER

Acta de reunión

Atlas Governance
ACTA DE REUNIÓN COMITE LATAM- MEXICO
REALIZADA EL 30 DE ABRIL, DE 2023

1. **Fecha, Hora y Lugar:** a 30 del 4 de 2023, a las 9 h 0 min realizada en .
2. **Participantes:** Aimme Reyes Ruiz; Josilene Nery da Silva; Wendy Marisol Menjivar Pereira ;
3. **Invitados:** ; Aimme Reyes Ruiz; Aimme Reyes Ruiz
4. **Orden del día:**
 - o Apertura de reunion
 - o Resultados Mensuales
5. **Acciones:**

Acciones

- ✓ PUBLICAR ACTA
- GUARDAR BORRADOR
- INSERTAR CUADRO DE FIRMAS EN EL TEXTO
- IMPRIMIR ACTA

Detalles de la reunión

- Comité Latam- Mexico
- Reunión #: 1251899
- Fecha: abril 30 2023, 08:00
- Lugar: No definido

Buscar miembros por nombre, correo electrónico o empresa... 0/100

- Aimme Reyes Ruiz
- Josilene Nery da Silva
- João Pedro da Silva Paz
- Pedro Carneiro Alves
- Wendy Marisol Menjivar Pereira

Seleccionar todos

Mostrar seleccionados (0)

CANCELAR INSERTAR

Paso 4: Realice todas las ediciones necesarias para su acta, en la parte superior del documento hay una barra de herramientas para edición de texto y formato.

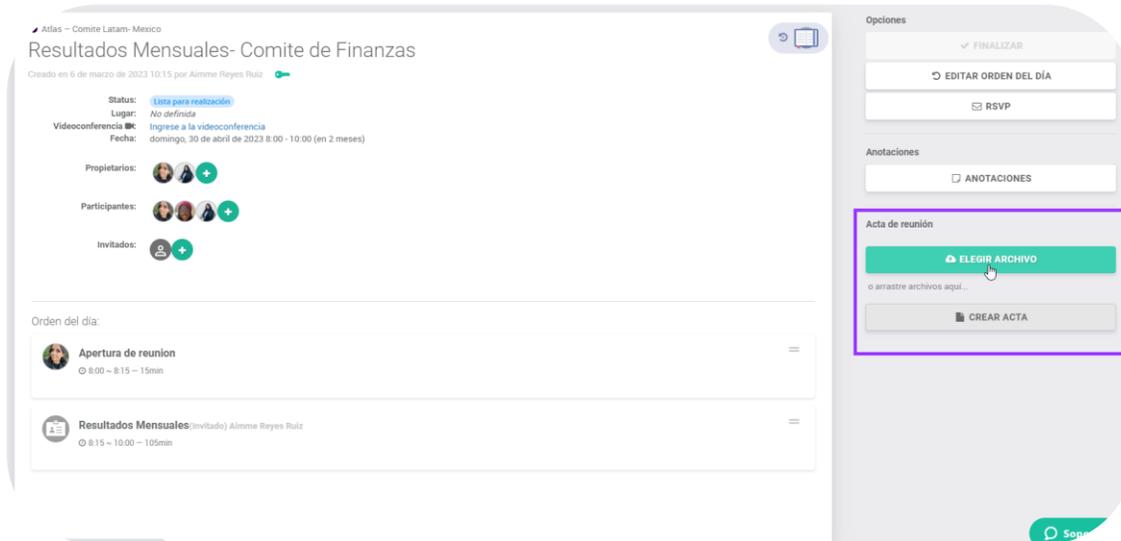
Paso 5: Haga clic en **“Cuadro de firmas”** en caso de que su acta requiera firmas, seleccione a los miembros que realizarán la acción.

Paso 6: Al finalizar de clic en **“Publicar Acta”**, los miembros recibirán notificación por e-mail.



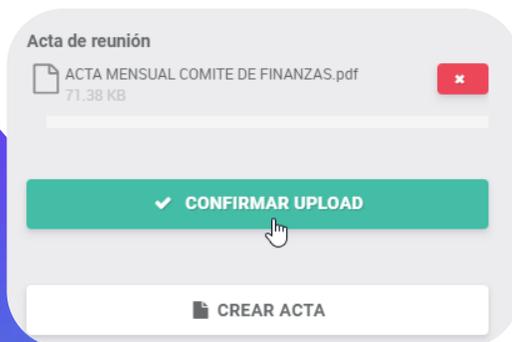
ACTAS

¿Cómo hacer upload del Acta de Reunión dentro de Atlas?



Puntos importantes a considerar para la publicación del Acta:

- Si algún miembro tiene restricción para ver algún ítem del orden del día, no podrá visualizar el acta.
- Solamente los propietarios de la reunión podrán editar y publicar el acta.
- La publicación del acta genera notificación por e-mail a los participantes de la reunión.
- Solamente se puede crear el acta o publicar con el status **“lista para realización”**.



Paso 1: Haga clic **“Elegir archivo”** (este botón solamente esta disponible cuando la reunión esta en status **“Lista para realización”**).

Paso 2: Elija el archivo y haga clic en **“Confirmar Upload”**.

Paso 3: Haga clic en **“Publicar Acta”**.



ACTAS

¿Cómo editar el Acta de la Reunión?



Si publica el acta y requiere alguna edición, lo puede realizar solo dando clic en **“Deshacer publicación”** (botón naranja) desde el resumen de su reunión en las opciones de lado derecho de su pantalla.



En dado caso de que de clic en **“Escribir una nueva”** pero sea mas fácil para usted **“Importar datos de la reunión”**, Atlas no le arrojará el template sugerido. Para ello debe subir su Acta a través de la opción de **“Notas”**.

También, hay una opción para mostrar otras versiones de actas, en caso de que desee restaurar alguna versión anterior.

Otras versiones del acta

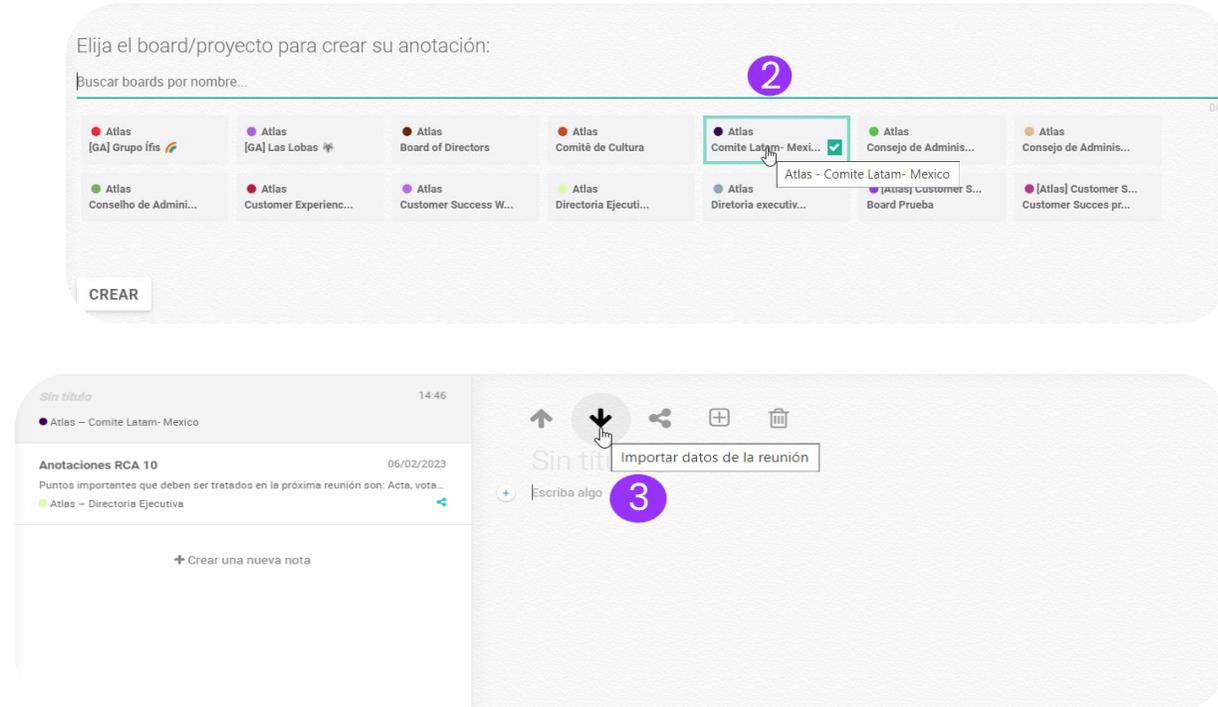
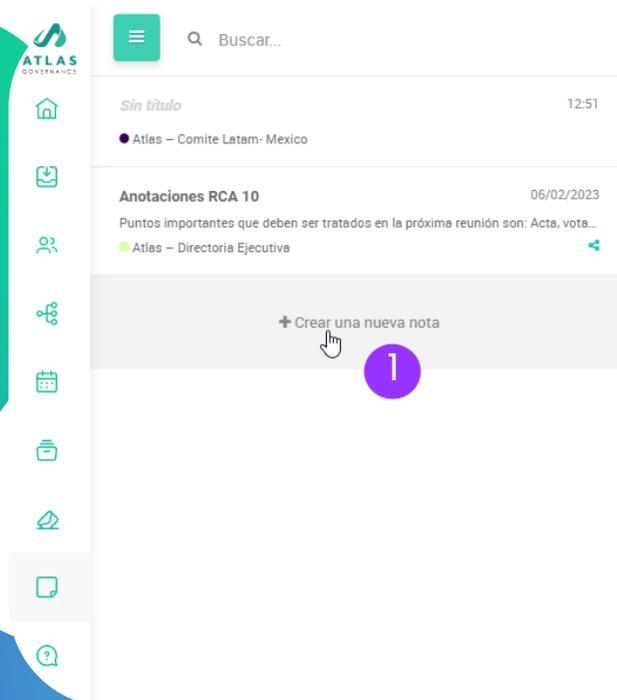
#	Creado por	Fecha	
1259943	Aimme Reyes Ruiz	10 de marzo de 2023 10:50	Actual
1258945	Aimme Reyes Ruiz	9 de marzo de 2023 17:00	RESTAURAR
1235977	Aimme Reyes Ruiz	21 de febrero de 2023 10:04	RESTAURAR
1235976	Aimme Reyes Ruiz	21 de febrero de 2023 10:04	RESTAURAR

CERRAR



ACTAS

¿Cómo subir el Acta de la Reunión a través de notas?



Paso 1: Ingrese en la opción de notas dentro del portal y de clic en **“Crear una nueva nota”**.

Paso 2: Seleccione el Board donde tiene que publicar el Acta correspondiente.

Paso 3: Seleccione la opción **“Importar datos de la reunión”** flecha hacia abajo.

¡Aquí le mostramos cómo subir el acta de la reunión a través de notas (template Atlas)!



ACTAS

¿Cómo subir el Acta de la Reunión a través de notas?

Importar datos de la reunión

PRÓXIMAS REUNIONES	REUNIONES ANTERIORES
31 Mar 9:00 – 11:00 ● Atlas – Comité Latam- Mexico Resultados Mensuales- Comité de Finanzas en 21 días Lista para realización	
30 Abr 8:00 – 10:00 ● Atlas – Comité Latam- Mexico Resultados Mensuales- Comité de Finanzas en 2 meses Lista para realización	
31 May 7:00 – 9:00 ● Atlas – Comité Latam- Mexico Resultados Mensuales- Comité de Finanzas en 3 meses Lista para realización	

4

Exportar nota a Acta - Elija la reunión

31 May 7:00 – 9:00 ● Atlas – Comité Latam- Mexico Resultados Mensuales- Comité de Finanzas en 3 meses Lista para realización	CANCELAR
--	--------------------------

CAMBIAR

CONFIRMAR

5

CANCELAR

Paso 4: Elija la reunión donde desea recuperar el template de Acta de Reunión por Atlas.

Paso 5: De clic en confirmar, después podrá visualizar en **“Notas”** el template predeterminado de Atlas para Actas de Reunión.

Paso 6: Ahora de clic en **“Exportar anotaciones para Acta”**.



¡Aquí le mostramos como subir el acta de la reunión a través de notas (template Atlas)!

↑ ↓ ↻ + 🗑️

6 Exportar anotaciones para Acta

Atlas Governance

ACTA DE REUNIÓN COMITE LATAM- MEXICO

REALIZADA EL 31 DE MAYO, DE 2023

1. Fecha, Hora y Lugar: a 31 del 5 de 2023, a las 8 h 0 min realizada en .
2. Participantes: Aimmé Reyes Ruiz, Wendy Marisol Menjivar Pereira ;
3. Invitados: ;
4. Orden del día:
 - Apertura de reunion
 - Resultados Mensuales



¿Cómo subir el Acta de la Reunión a través de notas?

Exportar nota a Acta - Elija la reunión

31 May
7:00 – 9:00

● Atlas – Comité Latam- Mexico
Resultados Mensuales- Comité de Finanzas
en 3 meses

Lista para realización

CAMBIAR CONFIRMAR 7

CANCELAR

< VOLVER

Acta de reunión

B I U x₂ x² A T₁ [Herramientas de formato]

Atlas Governance

ACTA DE REUNIÓN COMITE LATAM- MEXICO

REALIZADA EL 31 DE MAYO, DE 2023

1. Fecha, Hora y Lugar: a 31 del 5 de 2023, a las 8 h 0 min realizada en .
2. Participantes: Aimme Reyes Ruiz; Wendy Marisol Menjivar Pereira ;
3. Invitados: ;
4. Orden del día:
o Apertura de reunion
o Resultados Mensuales
5. Acciones:

Acciones

✓ PUBLICAR ACTA 8

GUARDAR Y CANCELAR

INSERTAR CUADRO DE FIRMAS EN EL TEXTO

IMPRIMIR ACTA

Detalles de la reunión

● Comité Latam- Mexico
Reunión #: 1260409
Fecha: mayo 31 2023, 07:00
Lugar: No definido

Paso 7: De clic en confirmar.

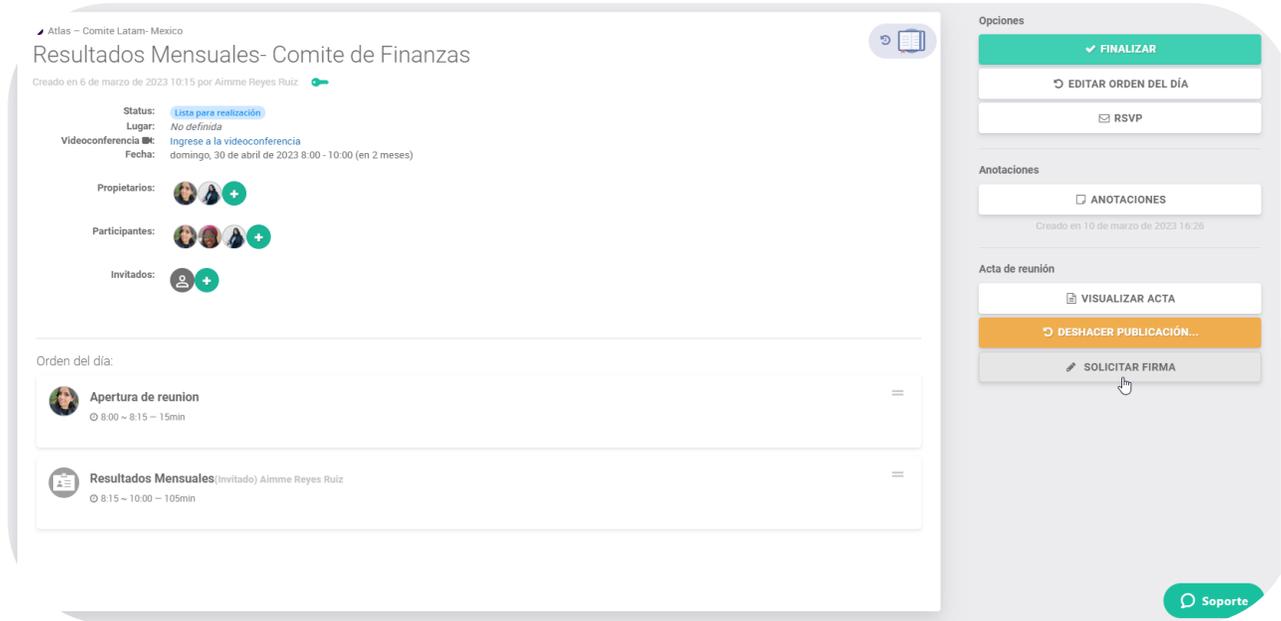
Paso 8: El portal lo va a redireccionar a su reunión, ahora ya tiene el Acta para su reunión con el template de Atlas predeterminado, en dado caso de que tenga que hacer alguna edición lo puede realizar, en la parte superior se encuentran las herramientas para dar formato a su acta y para guardar los cambios solo de clic en **“Publicar Acta”**.

¡Aquí le mostramos como subir el acta de la reunión a través de notas (template Atlas)!



FIRMAS

¿Cómo solicitar la firma para el Acta de la Reunión?



¡Aquí le mostramos como solicitar firma para el acta de la reunión!

Paso 1: Con el acta publicada puede solicitar las firmas.

Paso 2: Elija si la firma será **"Electrónica"** o **"Digital"**, recordando que para la firma digital el miembro debe tener el E-CPF. Haga clic en siguiente.

¡Aquí le mostramos la diferencia entre firma electrónica y digital!

Solicitar Firma Electrónica



Recurso exclusivo de Plan Enterprise



FIRMAS

¿Cómo solicitar la firma para el Acta de la Reunión?

Solicitar Firma Electrónica

Buscar miembros por nombre, correo electrónico o empresa...

-  Aimme Reyes Ruiz
-  Josilene Nery da Silva
-  Wendy Marisol Menjivar Pereira

+ Firmantes externos

Limpiar selección Mostrar seleccionados (3)

CERRAR ATRÁS SIGUIENTE

Agregar contacto

La información a continuación se utilizará durante el proceso de firma del documento, por lo que solicitamos que se complete correctamente.

Nombre completo

Ex: Atlas Governance 0/50

Correo electrónico

Ex: usuario@site.com 0/50

Teléfono móvil

 +55 +55

5

Incluir

Solicitar Firma Electrónica

Buscar miembros por nombre, correo electrónico o empresa...

-  Aimme Reyes R
-  Josilene Nery d
-  Wendy Marisol

Firmantes externos

Agregar un contacto para enviar solicitudes de firma de documentos.

+ Agregar contacto 4

Cerrar

+ Firmantes externos

Limpiar selección Mostrar seleccionados (3)

CERRAR ATRÁS SIGUIENTE

Paso 3: Seleccione a los miembros quienes deben de firmar el Acta. Si hay un miembro externo que no pertenezca a Atlas, también puede solicitar su firma, solo dando clic en la opción **"Agregar contacto"**.

Paso 4 y 5: Estos pasos solo aplican si hay un miembro que no pertenezca a Atlas y sea necesaria su firma para el Acta, solo tiene que dar clic en **"Agregar contacto"** y llenar los datos: Nombre completo, correo electrónico y teléfono móvil, al finalizar dar clic en **"Incluir"**.



¡Aquí le mostramos como solicitar firma a un usuario externo!



Recurso exclusivo de Plan Enterprise para solicitar firmas a externos



FIRMAS

¿Cómo solicitar la firma para el Acta de la Reunión?

Solicitar Firma Electrónica

Buscar miembros por nombre, correo electrónico o empresa...

- Aimme Reyes Ruiz Firmante externo
- Aimme Reyes Ruiz
- Josilene Nery da Silva
- Wendy Marisol Menjivar Pereira

+ Firmantes externos Limpiar selección Mostrar seleccionados (4)

CERRAR ATRÁS **6** SIGUIENTE

Solicitar Firma Electrónica

Verifique los nombres de los firmantes cuidadosamente

Asegúrese de que los nombres estén completos y escritos correctamente.

	Nombre completo	
	Aimme Reyes Ruiz	16/50
	Wendy Marisol Menjivar Pereira	31/50
	Josilene Nery da Silva	22/50
	Aimme Reyes Ruiz [firmante externo]	16/50

He leído y acepto los **Términos y condiciones**

CERRAR ATRÁS **7** SOLICITAR

Insertar campos de firma

Todos los firmantes Campos

- Aimme R. Ruiz
- Wendy M.
- Josilene N. Silva
- Aimme R. Ruiz [firmante externo]

Firma Rubrica Nombre E-mail Celular

Atlas Governance

ACTA DE REUNIÓN COMITE LATAM- MEXICO

REALIZADA EL 20 DE ABRIL, DE 2023

1. Fecha, Hora y Lugar: a 30 del 4 de 2023 a la 9:00 hrs. realizado en...
2. Participantes: Aimme Reyes Ruiz, Josilene Nery da Silva, Wendy Marisol Menjivar Pereira...
3. Invitados: Aimme Reyes Ruiz, Aimme Reyes Ruiz
4. Orden de Día:
 - Agenda de reunión
 - Resultados Mensuales
5. Acciones:

Aimme Wendy Josilene Aimme

Rubrica Rubrica Rubrica Rubrica

8 SIGUIENTE

Soporte

¡Aquí le mostramos como firmar con firma digital!

¡Aquí le mostramos como firmar con firma electrónica!

Paso 6: Una vez que ya tiene seleccionados los miembros de clic en siguiente.

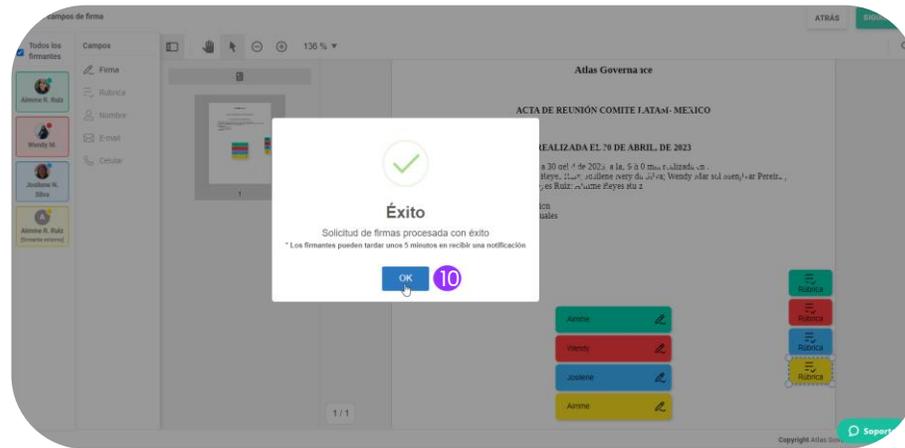
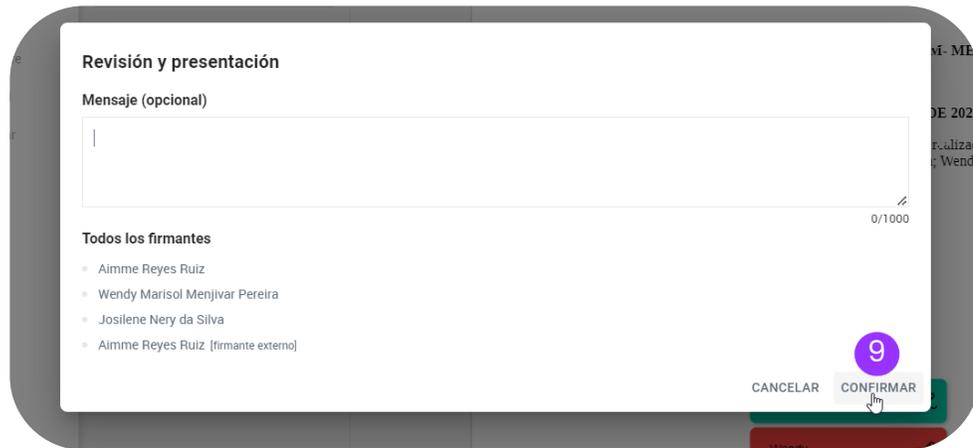
Paso 7: Verifique que los nombres de los miembros estén escritos correctamente, acepte los términos y condiciones y después de clic en **"Solicitar"**.

Paso 8: Podrá visualizar el acta de la reunión, seleccione todos los firmantes (este paso es importante para que el firmante pueda firmar), después agregue el campo en este caso es **"Firma"** y **"Rubrica"** (también puede agregar otros datos adicionales como nombre, e-mail o teléfono ingresándolos de manera individual), una vez que los campos aparecen en su acta puede indicar en que espacio será firmada. Al finalizar de clic en **siguiente**.



FIRMAS

¿Cómo solicitar la firma para el Acta de la Reunión?



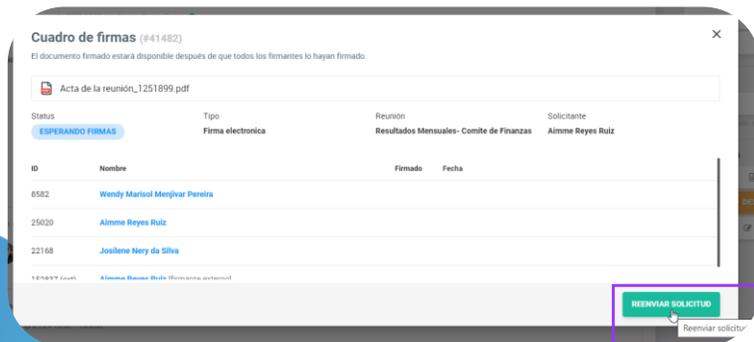
¡Aquí le mostramos como reenviar la solicitud de firma en APP!

Paso 9: Puede escribir un mensaje opcional, el miembro lo visualizara junto con el correo electrónico de solicitud de firma.

Paso 10: ¡Listo! Se ha solicitado la firma a los miembros del Board que ha seleccionado. Solo de clic en **"Ok"** y ahora solo esperar que el acta sea firmada, puede tardar hasta 5 minutos en procesarse.

Paso 11: En dado caso de que el miembro del Board al que le ha solicitado firma en el acta no lo haya firmado, puede dar clic en **"Cuadro de Firmas"** (la opción la puede visualizar en la pantalla donde esta su reunión, lado derecho), le aparecerá un cuadro de dialogo con el resumen de firmas, de clic en **"Reenviar Solicitud"**.

IMPORTANTE: La solicitud solo le llegara al miembro que no ha firmado.



PROYECTOS

Acceda y conozca su proyecto

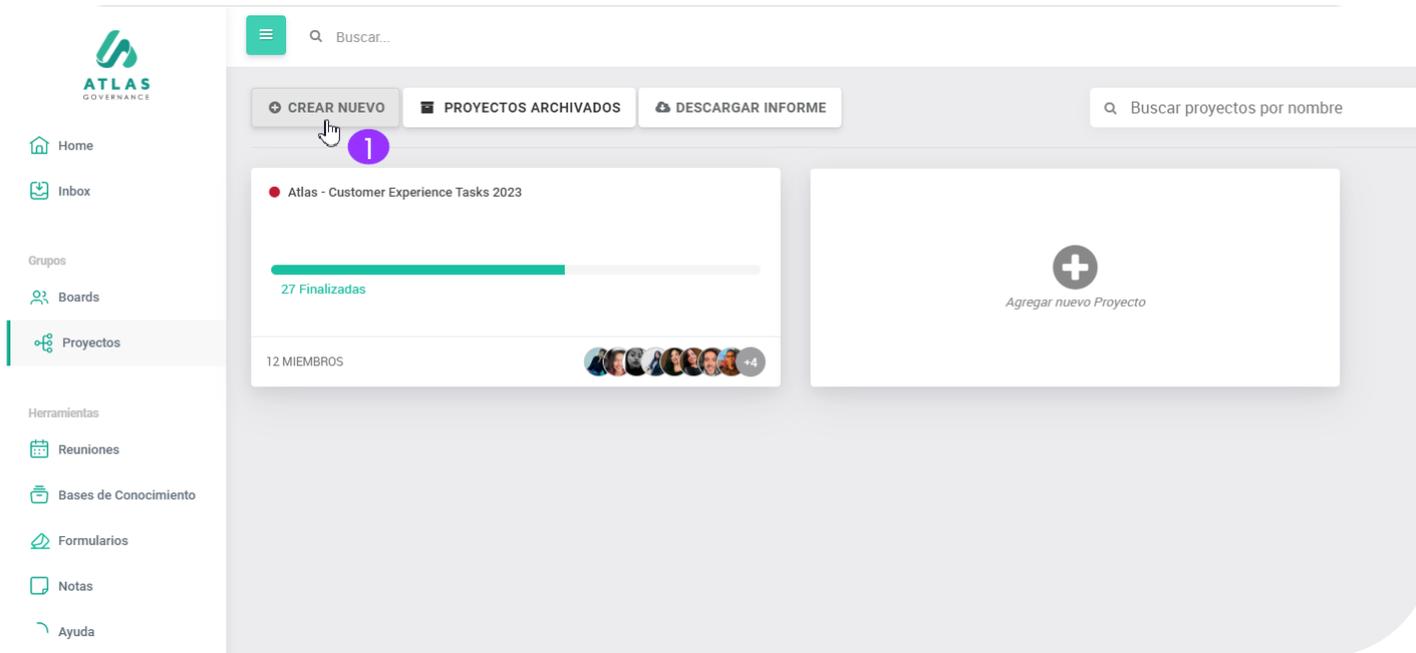
The screenshot shows the ATLAS GOVERNANCE project management interface. On the left is a sidebar with navigation options: Home, Inbox, Grupos, Boards, Proyectos (1), Herramientas, Reuniones, Bases de Conocimiento, Formularios, Notas, and Ayuda. The main area displays a project titled 'Planes de Acción' (2). It shows 'Propietarios' (3) and 'Miembros' (4). Below this are tabs for 'VISIÓN GENERAL' (6), 'TABLAS', and 'CRONOGRAMA'. A search bar (7) is present with filters for 'Status', 'Responsable', and 'Creador'. The main content area is a Kanban board with columns: 'Backlog' (2), 'Inicio' (1) (8), 'Revisión' (1), and 'Finalizado' (0). Each column has an 'Agregar nueva acción +' button. The 'Inicio' column contains a card for 'Presentación de Planes' (30 Jun. 23) with status 'EN PROCESO'. The 'Revisión' column contains a card for 'Revisión' (21 Mar. 23) with status 'EN REVISIÓN'. The 'Backlog' column contains a card for 'Planeación Estratégica' (30 Jun. 23) with status 'PENDIENTE'. A 'Agregar nueva columna...' button (9) is located at the bottom right of the board. A 'Soporte' button is visible in the bottom right corner.

1. Proyectos son una forma de efectuar el seguimiento de un conjunto de acciones con el mismo objetivo final.
2. Opción para nombrar y describir el proyecto.
3. Propietarios que hacen gestión del grupo.
4. Miembros que visualizan todo el contenido dentro del proyecto.
5. Opción para realizar archivar, crear copia, informe del proyecto, backup y performance (los miembros solo pueden realizar las últimas dos opciones).
6. Formas de visualización del proyecto por visión general, tablas o cronograma.
7. Optimice su tiempo con el uso de filtros dentro de los proyectos, puede encontrar acciones de acuerdo con el status, responsable y creador.
8. Las acciones son el corazón del proyecto, con ellas se consigue identificar lo que es necesario realizar para avanzar y concluir lo que sea necesario. Si hay necesidad de crear una acción, podrá hacerlo con este botón.
9. Opción para agregar columnas a su proyecto para determinar un status o clasificación según sea el caso.



PROYECTOS

Abra un proyecto para organizar acciones en común



El proyecto es una forma de acompañar un conjunto de acciones con el mismo objetivo final. Al crearlo usted definirá la lista de acciones a sus respectivos responsables y conforme cada uno vaya realizando su actividad, la barra de progreso será llenada hasta llegar al 100% y estar completa.

Para crear un proyecto, siga los siguientes pasos:

Paso 1: En la opción de Proyectos haga clic en **“Crear nuevo”**.



¡Aquí le mostramos como crear un proyecto!



¡Aquí le mostramos como crear copia de un proyecto!

OBS:

Solamente administradores del sistema pueden abrir nuevos proyectos.



PROYECTOS

Abra un proyecto para organizar acciones en común

Crear un nuevo Proyecto **2**

Planes de Acción

17/1000

Cliente seleccionado: [Atlas] Customer Success

[Atlas] Customer Success

PRÓXIMO >

Confirmación

Nombre **Planes de Acción**
Usuarios **Aimme Reyes Ruiz**

¿Desea continuar?

< ANTERIOR

CREAR

4

Selecione los miembros para este proyecto:

Buscar miembros por nombre, correo electrónico o empresa...

0/100

Agustina De Stefano

Agustina De Stefano

Aimme Reyes Ruiz

Alejandro Lugo

Alessandra Carvalhaes

Amanda Calissi

+ Añadir usuario

Seleccionar todos

Mostrar seleccionados (1)

< ANTERIOR

PRÓXIMO >

3

Paso 2: De un nombre a su proyecto y de clic en **“Próximo”**.

Paso 3: Seleccione los miembros que estarán involucrados en las actividades de su proyecto, después haga clic en **“Próximo”**.

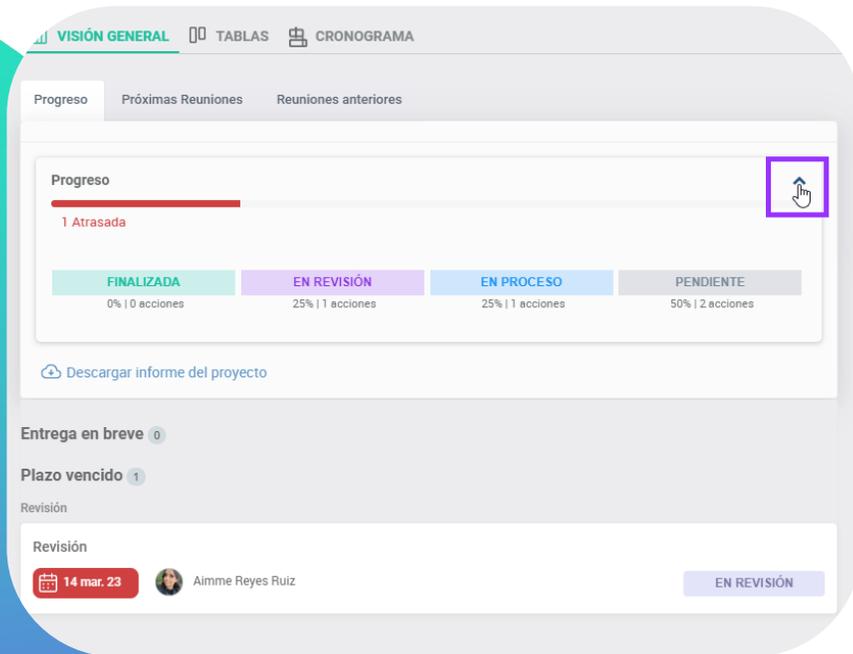
Paso 4: Finalmente valide los usuarios que usted incluyo en el Proyecto y haga clic en **“Crear”**.



PROYECTOS



Abra un proyecto para organizar acciones en común

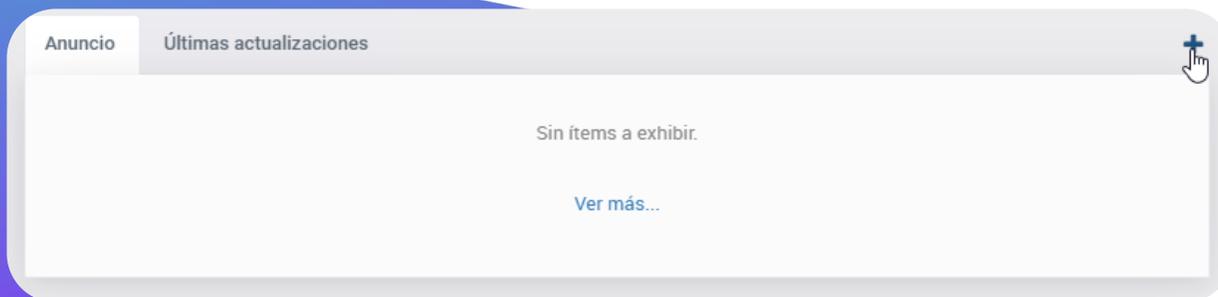


Visión general: En el formato de visión general, usted visualizará un resumen del progreso de las acciones del proyecto.

- **Pendiente-** Son las acciones que aun no fueron iniciadas.
- **En proceso-** Son las acciones en andamiento.
- **En revisión-** Son las acciones en proceso de revisión
- **Finalizada-** Son las acciones concluidas.

También podrá visualizar en la parte inferior un resumen de las acciones, próximas a entregar y cuales ya tienen el plazo vencido.

Para complementar, si usted lo desea también puede programar una reunión dentro de proyectos, visualizará cuales son las próximas reuniones y anteriores reuniones.



Desde proyectos puede crear **anuncios** (los miembros del proyecto también los podrán visualizar en pantalla de inicio **"Home"**).

Asimismo, se encuentran enlistadas las últimas actualizaciones realizadas dentro del proyecto en la opción de **"Últimas Actualizaciones"**.



PROYECTOS

Abra un proyecto para organizar acciones en común

VISIÓN GENERAL TABLAS CRONOGRAMA FILTROS

Q Buscar por título Status Responsable Creador

Backlog 2 Inicio 1 Revisión 1 Finalizado 0

Agregar nueva acción +

Siguientes pasos

30 jun. 23 PENDIENTE

Planeación Estratégica

30 jun. 23 PENDIENTE

Presentación de Planes

30 jun. 23 EN PROCESO

Revisión

14 mar. 23 EN REVISIÓN

Agregar nueva columna... +

Crear nueva acción

Cambiar nombre

Eliminar



¡Aquí le mostramos como filtrar acciones de un proyecto!



¡Aquí le mostramos como crear una acción en proyectos!

En el formato de **"Tablas"** usted podrá visualizar acción y tareas de forma detallada, divididas en columnas según sea el progreso.

La creación, cambio de nombre o eliminación de las columnas es personalizada, el propietario quita o agrega columnas de acuerdo a su objetivo.

Todas las acciones son totalmente arrastrables, es decir, usted podrá mover de una columna a otra, solo dando clic en la acción y moviéndola.

No existe un límite de creación de columnas o acciones.



Abra un proyecto para organizar acciones en común



1. Nombre de la acción asignada, puede realizarse edición se ser necesaria.
2. Miembro responsable de la acción
3. Inscritos a la acción
4. Quien revisara lo realizado en la acción (**aprobar o rechazar**)
5. Descripción sobre la acción a realizar como indicaciones o instrucciones.
6. Fecha de inicio de la acción.
7. Fecha de entrega de la acción (**puede editarse**).
8. Status de la acción, es decir, cual es el **progreso** realizado.
9. En que **columna de tablas** se encuentra el status de la acción, según su clasificación
10. Opción en caso de que las acciones asignadas se realicen por actividades, es decir, cuando hay una acción que tiene que tener una actividad anterior para que la segunda acción pueda ser realizada.
11. Sección de comentarios sobre las actividades, aquí pueden **mencionarse** a los miembros del proyecto.
12. Igual esta la sección de anexos, donde pueden subirse archivos.
13. Opción para **enviar** comentarios y/o anexos.
14. Opción para **aprobar** o **rechazar** las acciones en caso de que usted sea el revisor, si no es así, tiene la opción de **enviar** para revisión y **finalizar** la acción, como un inscrito al proyecto.
15. Opción para cerrar el resumen de la acción.



PROYECTOS

Abra un proyecto para organizar acciones en común



The screenshot displays the ATLAS GOVERNANCE project management interface. On the left is a navigation sidebar with options: Home, Inbox, Grupos, Boards, Proyectos (highlighted), Herramientas, Reuniones, Bases de Conocimiento, Formularios, Notas, and Ayuda. The main content area shows a project titled 'Planes de Acción'. At the top, there are sections for 'Propietarios' and 'Miembros'. Below this, there are tabs for 'VISIÓN GENERAL', 'TABLAS', and 'CRONOGRAMA' (which is selected). A search bar is present with the text 'Buscar por título'. To the right of the search bar are filters for 'Status', 'Responsable', and 'Creador'. The Gantt chart shows a timeline for the year 2023, with months from February to December. Several tasks are visible as horizontal bars: 'Planeamiento Estrategico' (spanning March to June), 'Sigüientes Pasos' (spanning March to June), 'Presentacion de Planes de Acción' (spanning April to July), and 'Revisão' (spanning May to June). Each task bar includes a small profile picture of the responsible person. At the top of the Gantt chart, there are three view options: 'Mes' (selected), 'Semana', and 'Día'. A 'Soporte' button is located in the bottom right corner of the interface.

En **“Cronograma”**: usted podrá gerenciar y controlar sus acciones de forma que usted consiga listar de forma precisa todas las demandas abiertas y tiempo estimado para ejecutarlas.

Contiene las actividades que necesitan que necesitan ser realizadas, muestra el tiempo de inicio y término de cada actividad. Y de esta forma será posible ver en cuanto tiempo el proyecto será entregado y también las actividades que deben ser realizadas primero.



INBOX

Encuentre sus pendencies dentro de Atlas

The screenshot shows the Atlas Governance InBOX interface. On the left is a navigation sidebar with options like Home, InBOX, Menciones, Outbox, and Otros. The main area features a search bar, a 'CREAR NUEVA' button, and filters for 'ABIERTAS' and 'FINALIZADAS'. Below these are filters for 'Tipos' (Acciones, Votaciones, Accesos, Firmas, Formularios) and a date range filter. The main content area displays a list of items with details like 'Atlas - Board of Directors', 'Evaluación CA', and 'Firma electrónica: Reunión ordinaria Directoria Ejecutiva'. A 'Suporte' button is visible at the bottom right.

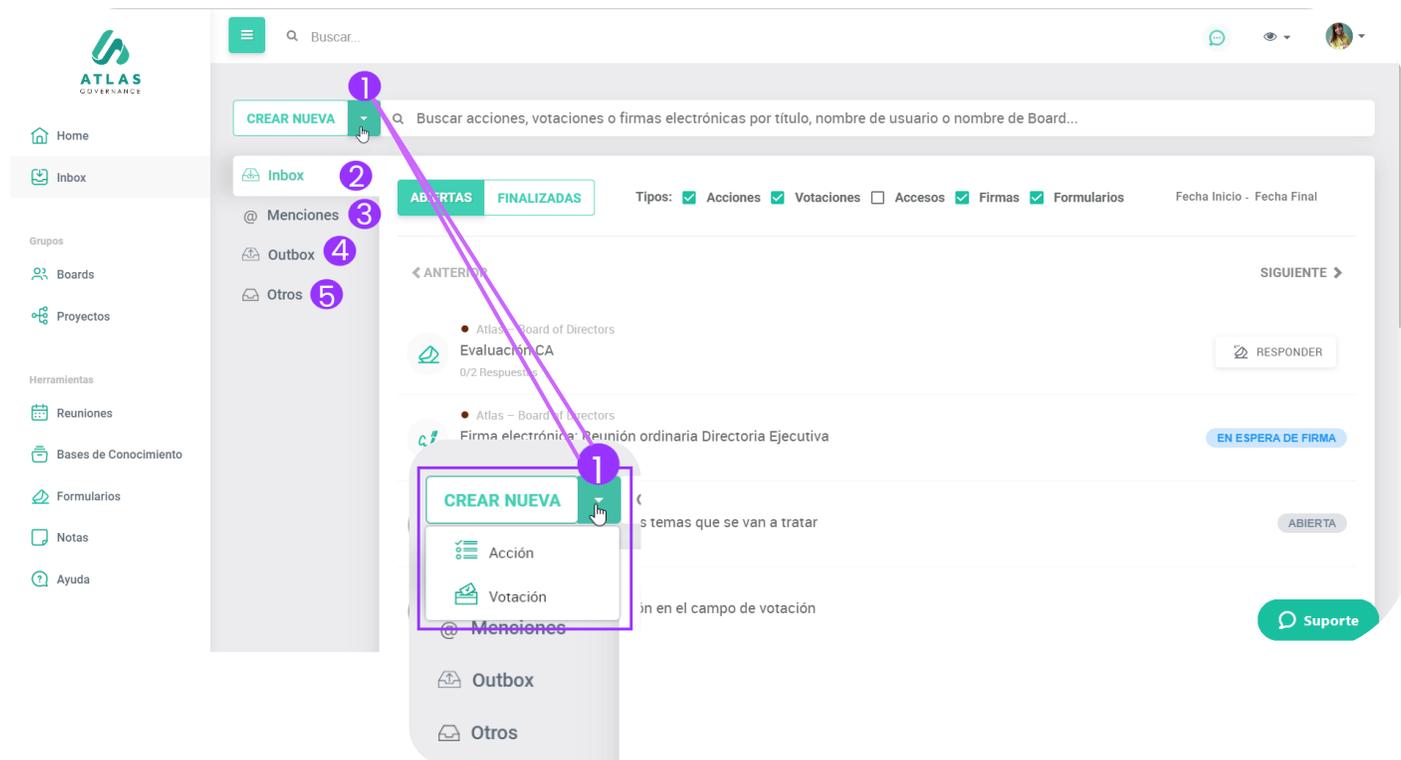
Ingrese a la relación de sus acciones por realizar y realizadas dentro de Atlas en la opción de **Inbox**.

1. Cree una nueva acción o votación.
2. Busque acciones, votaciones por título, firmas por título, usuario o Board.
3. Aquí visualizará el resumen completo de todas las acciones, votaciones, accesos, firmas y formularios que se han llevado o llevarán a cabo.
4. Menciones que ha realizado a miembros de Atlas en **workgroups**.
5. Acceda a la relación de acciones que abrió para otros miembros y votaciones en las que no es miembro votante.
6. Acceda a las acciones y votaciones de su Board, abiertas por otros miembros.
7. Acceda a la relación de acciones, votaciones, accesos, firmas y formularios que han sido abiertos.
8. Acceda a la relación de acciones, votaciones, accesos, firmas y formularios que han sido cerradas.
9. Utilice los filtros para visualizar de forma asertiva todas sus pendencies.
10. Filtre por periodo
11. Antes, del resumen de su Inbox
12. Después, del resumen de su Inbox.



INBOX

Sus pendencias en un único lugar



1. Crear Nueva: Para crear nueva acción o votación.

2. Inbox: Encuentre todo lo que envuelve su participación dentro del portal Atlas, se categoriza como **pendencia** cualquier votación, acción, firmas, formularios o accesos (desbloqueo de usuarios en el caso de administradores).

3. Menciones “@”: Visualice todos los comentarios en los que fue mencionado dentro de pautas, acciones o votaciones.

4. Outbox: Acompañe todas las demandas que asigno a otro miembro.

5. Otros: Vea lo que esta siendo demandado a otros miembros del Board en el que participa.



¡Aquí le mostramos como visualizar InBOX!



¡Aquí le mostramos donde puede realizar menciones!



¡Aquí le mostramos como crear una acción desde InBOX!



VOTACIONES

Vote por Atlas

Comite Latam- Mexico

Aprobación de Acta- Reunión Mensual

Creada en 23 de marzo de 2023 17:09 por Aímme Reyes Ruiz (#1281320)

Status: **Aguardando Votos** Fecha de Entrega: 30 de abril de 2023 (en un mes) **1**

Reunión: Atlas - Resultados Mensuales- Comite de Finanzas

Propietarios: **2** Votos pendientes: **3**

Voto registrado 4

Después de la primera votación, no podrá eliminar los archivos adjuntos ni los comentarios sobre la votación.

Sí 1 voto. 5	No 0 votos. 6	Abstenerse 0 votos. 7
-------------------------------	--------------------------------	--

Comentarios Anexos Informe de la votación

Normal B I U S " | E E E E | T x C

Escribir nuevo comentario...

ENVIAR

CANCELAR VOTACIÓN **FINALIZAR VOTACIÓN** **DESHACER VOTO**

Siempre que sea invitado a registrar su voto en una votación, llegará una notificación por e-mail con un enlace que lo redireccionará a la pantalla, haga clic en el enlace y siga los pasos:

1. Puede visualizar cual es la fecha limite para la votación.
2. Puede visualizar quien es el propietario de la votación.
3. Puede visualizar quienes son los miembros que realizaron la votación.
4. Determine cual es su voto.
5. Haga un comentario, si quiere (no olvide hacer clic en **"Enviar"** para registrar su comentario).
6. Haga clic en **"Download"** para bajar el material anexo relacionado a la liberación (si lo hay).
7. Consulte el relatório de la votación (en el puede encontrar la relación de todos los votos y podrá visualizar si algún usuario hizo cambio de su voto en algún momento, esta acción es realizada por el propietario del Board).

Dentro de comentarios puede mencionar a miembros para que sean notificados por e-mail. Para eso coloque **"@"** y seleccione a quien desea mencionar.

OBS: Después que un voto sea registrado no será posible editar las informaciones, excluir anexos o comentarios y editar los miembros votantes.



VOTACIONES

Vote por Atlas

7

Comentarios Anexos Informe de la votación

PoliReport_1264695.pdf
24 de marzo de 2023 16:58
adjuntado por: Aimme Reyes Ruiz ID:
8782167
(Generado automáticamente)

SOLICITAR FIRMA ABRIR

Votante	Fecha del voto	Opción	Observaciones
Aimme Reyes Ruiz	14 de marzo de 2023 10:43	Si	

DESHACER VOTO

En el **"Informe de la votación"** también puede solicitar **"Firma Electrónica"** o **"Firma Digital"**. Esta acción solo la puede realizar una vez que el periodo de votación ha concluido o bien cuando se finaliza la votación con los votos que han sido registrados.

Campos de firma

Todos los firmantes Campos

Firma Rubrica Nombre E-mail Celular

Aimme R. Ruiz

1 / 1

ATLAS

Planeacion Mayo Aprobacion

Nombre de la votación: Planeacion Mayo Aprobacion
Propietario: Aimme Reyes Ruiz
Resultado virtual: Resultado No...
Voto de la votación: Aprobacion

Votación Electrónica

Votante	Fecha del voto	Opción	Observaciones
Aimme Reyes Ruiz	14 de marzo de 2023 10:43	Si	

Resultado de la Votación

Opciones	Votos
Si	1 votos
No	0 votos
Abstenerse	0 votos

Comentarios de la Votación

Ningún comentario

Abrir

Copyright Atlas Gov



¡Aquí le mostramos como reenviar notificación de una votación!



¡Aquí le mostramos como consultar el informe de una votación!



¡Aquí le mostramos como incluir anexos en una votación!



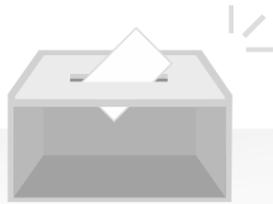
¡Aquí le mostramos como comentar en una votación!



VOTACIONES

¿Cómo crear una votación?

Votación

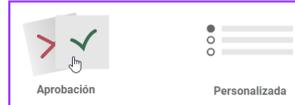


Ninguna votación agregada. Crear.



Votación

Seleccione un tipo de votación:



CANCELAR



Ninguna votación agregada. Crear.

Vaya a la reunión donde desea crear una votación.

Paso 1: Haga clic en “+” o en la opción “**Crear**” en votación (abajo del orden del día)

Paso 2: Seleccione el tipo de votación (aprobación o personalizada)

Al seleccionar votación por “**Aprobación**”, la votación es creada con las opciones del voto: **Si, No, Abstenerse**.

Al contrario de seleccionar votación “**Personalizada**” el propietario incluye cuales serán las opciones de voto.



¡Aquí le mostramos como crear una votación!



¡Aquí le mostramos como añadir o remover propietarios de votación!



¡Aquí le mostramos como cancelar una votación!



VOTACIONES

¿Cómo crear una votación?

...on

Votantes (2 seleccionados): ←

Buscar miembros por nombre, correo electrónico o empresa... 0/100

-  Aimme Reyes Ruiz
-  Josilene Nery da Silva
-  João Pedro da Silva Paz
-  Pedro Carneiro Alves
-  Wendy Marisol Menjivar Pereira

Seleccionar todos Mostrar seleccionados (2)

Voto abierto: ←

Notificar a los votantes: ←

CANCELAR OK

Paso 3: Seleccione cuales serán los miembros votantes.

Paso 4: Seleccione si los votos serán abiertos o secretos.

Paso 5: Seleccione si desea notificar a los votantes por e-mail. Al finalizar haga clic en **“Ok”** para finalizar.

Paso 6: De un título a su votación y haga clic en **“Enviar”**.

Votación +

Aprobación de Acta

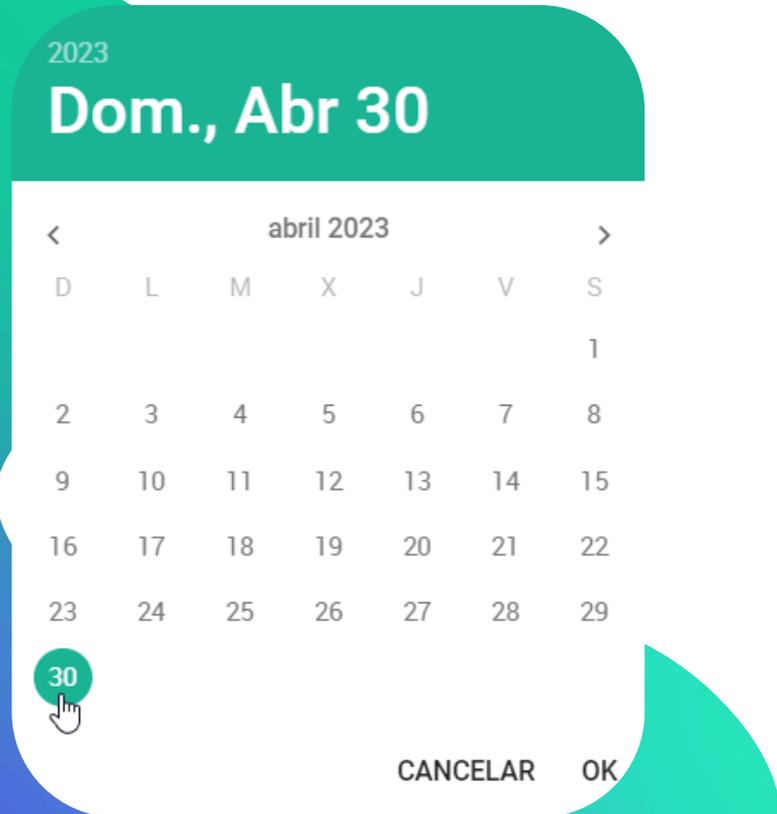
18/1000

CANCELAR ENVIAR



VOTACIONES

¿Cómo crear una votación?



Defina el plazo para la votación y finalice.

La apertura de la votación genera una notificación por e-mail a los votantes y quedara en la relación de pendencies en la pantalla de Inbox de los usuarios.

Usted podrá acompañarla a través del **"Outbox"** en el menú del **Inbox**.



¡Aquí le mostramos como registrar su voto!



¡Aquí le mostramos como puede deshacer su voto!



¡Aquí le mostramos como registrar su voto [APP]!

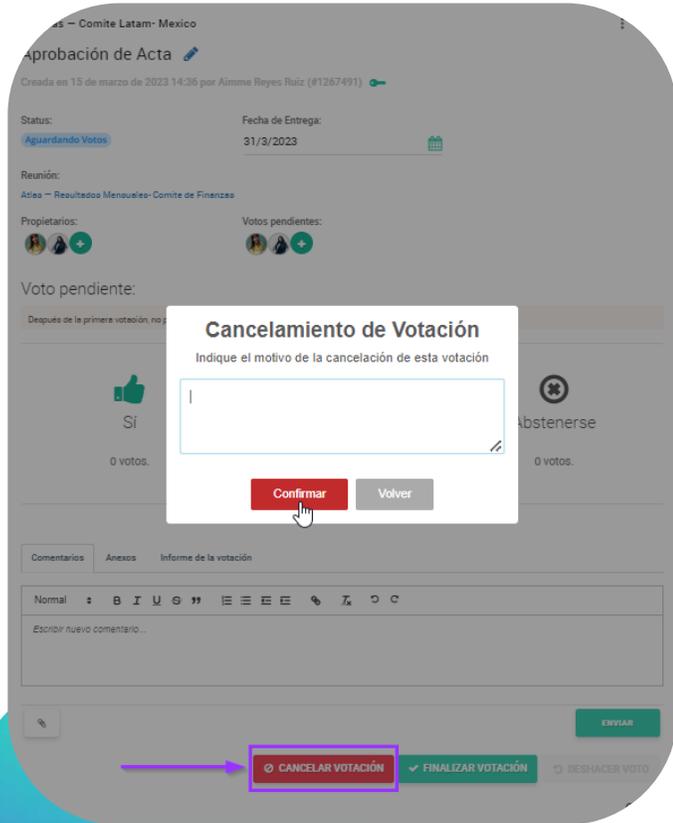


¡Aquí le mostramos como puede deshacer su voto [APP]!



VOTACIONES

¿Cómo cancelar una votación?

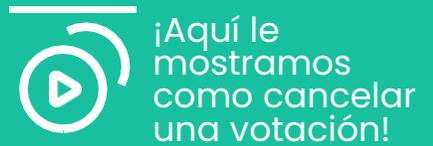
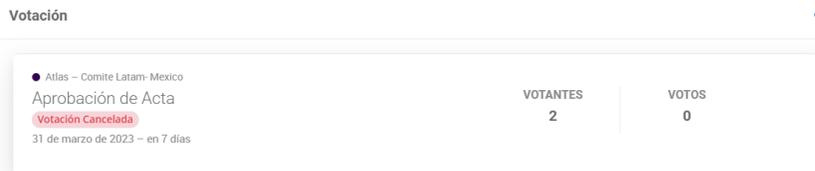


Después de que un voto sea registrado no podrá alterar nada de la información que fue registrada, por ejemplo: cambiar el plazo, agregar a un nuevo votante.

El propietario de la votación es el único que puede realizar una **cancelación**. La votación cancelada nunca será excluida del portal y si es cancelada es necesario que explique el porque de la cancelación (la explicación es visible para todos los participantes).

Paso 1: Haga clic en **"Cancelar votación"**.

Paso 2: Justifique el motivo de cancelamiento y haga clic en **"Confirmar"**.



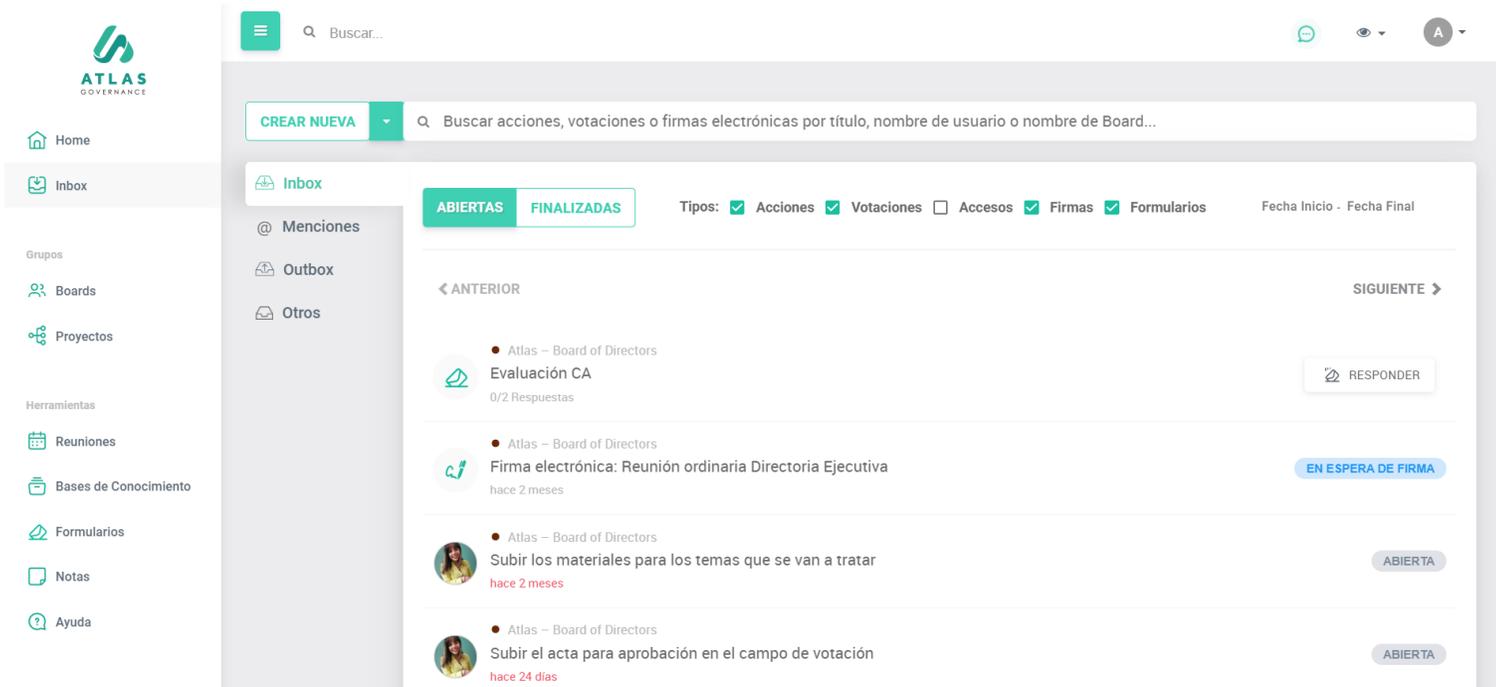
OBS:

Después que un voto sea registrado no será posible editar las informaciones, excluir anexos o comentarios y editar los miembros votantes.



ACCIONES

Abra una acción para un miembro de su Board



The screenshot displays the Atlas Governance web application interface. On the left is a navigation sidebar with the ATLAS GOVERNANCE logo and menu items: Home, Inbox, Grupos, Boards, Proyectos, Herramientas, Reuniones, Bases de Conocimiento, Formularios, Notas, and Ayuda. The main content area is titled 'Inbox' and features a search bar with the text 'CREAR NUEVA' and a search prompt. Below the search bar are tabs for 'ABIERTAS' (selected) and 'FINALIZADAS'. A filter bar shows checked boxes for 'Acciones', 'Votaciones', 'Firmas', and 'Formularios', and unchecked boxes for 'Accesos'. The main list contains four items, each with a user profile icon, a title, a description, and a status button: 1. 'Atlas - Board of Directors Evaluación CA' with '0/2 Respuestas' and a 'RESPONDER' button. 2. 'Atlas - Board of Directors Firma electrónica: Reunión ordinaria Directoria Ejecutiva' with 'hace 2 meses' and an 'EN ESPERA DE FIRMA' button. 3. 'Atlas - Board of Directors Subir los materiales para los temas que se van a tratar' with 'hace 2 meses' and an 'ABIERTA' button. 4. 'Atlas - Board of Directors Subir el acta para aprobación en el campo de votación' with 'hace 24 días' and an 'ABIERTA' button. Navigation arrows for 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE' are visible above the list.

Usted puede abrir una acción dentro de Atlas para otro miembro.

Las acciones son demandas que usted envía por el portal, determina un plazo para que sea concluida y puede acompañar el andamio de ella por medio de su **"Outbox"**.

Usted podrá encontrar un atajo para la creación de una acción en la Home de Atlas, dentro de las reuniones, proyectos o dentro del menú de **"Inbox"**.



¡Aquí le mostramos como crear una acción!



ACCIONES

Abra una acción para un miembro de su Board



Aimme Reyes Ruiz Analizar el anexo llamado "Relatorio Financiero 2021"

81/1000



Para crear una acción desde **Inbox**, siga los siguientes pasos:

Paso 1: Haga clic en "Crear nueva acción" y defina quien será el responsable de realizarla.

Paso 2: Describa cual es la acción.



Buscar boards por nombre...

0/50



 Atlas Comité de Cultura	 Atlas [GA] Las Lobas	 Atlas Customer Experienc...	 Atlas Diretoria executiv...	 Atlas Diretoria Executiv...
 Atlas Conselho de Admini...	 Atlas Board of Directors	 Atlas Comite Latam- Mexi...	 [Atlas] Customer S... Customer Succes pr...	 Atlas Customer Success W...
 Atlas [GA] Grupo Íns	 [Atlas] Customer S... Board Prueba	 Atlas Executive Board	 Atlas Consejo de Adminis...	 [Atlas] Customer S... Planes de Acción

Paso 3: Determine el plazo para que la acción sea concluida.

Paso 4: Seleccione el Board en el cual se registrara la acción.

Atlas enviara por e-mail una notificación al responsable por esa acción.



ACCIONES

Ejecute una acción en el Board de su reunión

Editar cambios en pauta

Actualizada en 27 de marzo de 2023 15:23 por Aímme Reyes Ruiz (#1285626)

Responsable: Aímme Reyes Ruiz

Inscritos: +

Revisor: +

Descripción Checklist 0%

Reunión: Atlas – Resultados Mensuales- Comité de Finanzas

Fecha de Entrega: 29/4/2023 1

Status: 2
Pendiente

Comentarios 3 Anexos 4

Normal

All

5 6

ENVIAR PARA REVISIÓN FINALIZAR ACCIÓN

Si por acaso recibe una acción vía Atlas, ingrese por el enlace de e-mail de notificación o también por en la Home dando clic en Inbox y filtrando **"Acciones"**.

En la pantalla de acción dentro del Board de la reunión puede visualizar:

1. Ver la fecha de entrega de la acción.
2. Visualizar el status de la acción.
3. Hacer comentarios y mencionar personas con **"@"**.
4. Anexar documentos.
5. Enviar la acción para revisión.
6. Finalizar acción.



¡Aquí le mostramos donde puede realizar menciones!



¡Aquí le mostramos como editar los datos de una acción!

OBS:

Se recomienda que una vez que la persona responsable por realizar la acción marque el status como "Finalizada" y mencione en comentarios al revisor en caso de que se lleve algún registro.



ACCIONES

Cree un checklist para acompañar una acción

Comite Latam- Mexico

Realizar cambios en pauta

Creada en 27 de marzo de 2023 15:23 por Aimme Reyes Ruiz (#1285626)

Responsable: Aimme Reyes Ruiz

Inscritos: +

Revisor: +

Descripción Checklist 0%

Ninguna checklist creada. Organice sus tareas creando ítems con el siguiente botón.

AGREGAR ÍTEM

Comite Latam- Mexico

Realizar cambios en pauta

Creada en 27 de marzo de 2023 15:23 por Aimme Reyes Ruiz (#1285626)

Responsable: Aimme Reyes Ruiz

Inscritos: +

Revisor: +

Descripción Checklist 0%

Lluvia de ideas puntos por prioridad

GUARDAR X

Comite Latam- Mexico

Realizar cambios en pauta

Creada en 27 de marzo de 2023 15:23 por Aimme Reyes Ruiz (#1285626)

Responsable: Aimme Reyes Ruiz

Inscritos: +

Revisor: +

Descripción Checklist 67%

Lluvia de ideas puntos por prioridad

Organizacion de puntos por prioridad

Realizar propuesta de presentacion- nueva pauta

AGREGAR ÍTEM

Con este recurso puede asegurar de que todos los pasos de sus acciones se completen, organizar sus tareas y realizar seguimiento de ellas. Para crear un checklist haga lo siguiente:

Paso 1: Haga clic en el campo **“Checklist”**, situado a un lado de **“Descripción”**.

Paso 2: Cree actividades a realizar con el botón **“Agregar ítem”**.

Paso 3 y 4: Después de nombrar el ítem, haga clic en **“Guardar”**.

Paso 5 y 6: Tan pronto como se completen las acciones simplemente haga clic en el checkbox y luego haga un seguimiento del progreso en la parte superior.

Paso 7: Si es necesario, los elementos se pueden editar o eliminar, solo tiene que seleccionar el icono de **“Editar”** o **“Eliminar”** en el lado derecho.

El orden de los ítems pueden cambiarse de orden, solo tiene que dar clic en el ítem y arrastrar hacia arriba o hacia abajo.



ACCIONES

Apruebe o rechace una acción recibida

● Directoria Ejecutiva

Aprobar el Acta de Junio de 2021 

Creada en 3 de agosto de 2021 16:28 por Wendy Marisol Menjivar Pereira (#428292) 

Responsable:

 Wendy Marisol Menjivar Pereira 

Inscritos:

Revisor:



Comentarios

Anexos

1

2

Normal  **B** *I* U        *Text*  

Escribir nuevo comentario...



ENVIAR

3

 RECHAZAR

 APROBAR

CERRAR

En caso de que usted reciba una acción para revisar vía Atlas, ingrese por medio del link del e-mail que se le envió de notificación, o dentro de la Home en **"Inbox"** filtrando **"Acciones"**.

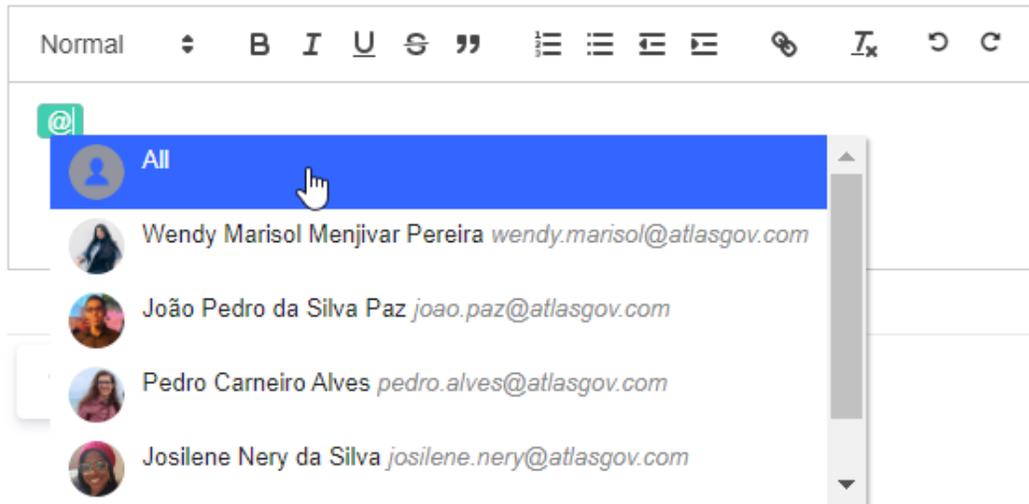
En la pantalla de la acción puede:

1. Realizar comentarios y mencionar a usuarios con **"@"**.
2. Anexar documentos.
3. Aprobar o rechazar la acción.



COMENTARIOS

Comente dentro de Atlas y mencione a usuarios



¡Aquí le mostramos
donde puede
realizar
menciones!

"@"

Los miembros mencionados con "@" recibirán una notificación por e-mail.

Puede mencionar todos los usuarios con la opción "@All" (excepto en la sección de inicio Home) o individualmente.

El campo de comentarios para mencionar a usuarios esta disponible en las pantallas de:

- Sección de inicio Home
- Ítems del orden del día
- Acciones de reunión
- Votaciones
- Proyectos
- Acciones de proyectos



ANUNCIOS

Envíe anuncios formales a los miembros de los Boards



Los anuncios son avisos enviados a los miembros de un Board.

1. Título.
2. Miembros notificados por e-mail.
3. Descripción del anuncio.
4. Anexos.
5. Informe de anuncio
6. Puede borrar el anuncio
7. Puede reenviar el anuncio

OBS: El anuncio solo se reenviara por e-mail a los miembros que no lo han leído.



ANUNCIOS

¿Cómo crear un anuncio?

The screenshot shows the ATLAS GOVERNANCE interface. On the left is a navigation sidebar with options like Home, Inbox, Grupos, Boards, Proyectos, and various tools. The main content area is divided into 'Próximas Reuniones' and 'Reuniones anteriores'. On the right, the 'Anuncio' and 'Últimas actualizaciones' section is visible, showing a list of announcements. A purple box highlights a '+' icon in the top right corner of this section, with a purple arrow pointing to it.

The screenshot shows the 'Crear anuncio' (Create announcement) screen. It features a search bar labeled 'Elija un board:' and 'Buscar boards por nombre...'. Below the search bar is a grid of board options, each with a colored dot and the board name. A purple arrow points to an 'AVANZAR' button at the bottom right of the screen.

Puede crear un anuncio en la pagina de inicio **"Home"**. Estos son los pasos a seguir:

Paso 1: Haga clic en el icono **"+"**, situado de lado derecho de su pantalla en la opción de **"Anuncios"** y **"Últimas actualizaciones"**.

Paso 2: Seleccione el Board donde enviara su anuncio y haga clic en **"Avanzar"**.

OBS: Los anuncios también los podrá visualizar dentro del Board que fue seleccionado



ANUNCIOS

¿Cómo crear un anuncio?

Crear anuncio

Título del anuncio
Dias Feriados

13/500

B I U A T | - - - - -

Se suspenderán las actividades el día 14 de junio al día 21 de junio 2023, con motivo de realización del informe trimestral y semestral.

¿Desea agregar algún adjunto?

Aviso_Junio_2023.pdf
71.38KB

< ANTERIOR

AVANZAR >

Crear anuncio

¿Quién debe recibir el anuncio?

Buscar miembros por nombre, correo electrónico o empresa...

6/100

- Alimne Reyes Ruiz
- Josilene Nery da Silva
- Joao Pedro da Silva Paz
- Pedro Carneiro Alves
- Wendy Marisol Menjivar Pereira

Limpiar selección

< ANTERIOR

Mostrar seleccionados (5)

AVANZAR >

Paso 3: De un título al anuncio y escriba cual es el mensaje a enviar.

Paso 4: Anexe documentos (si los hay).

Paso 5: Seleccione los miembros que recibirán la notificación del anuncio.

OBS:

Puede seleccionar a un miembro específico para que reciba el anuncio por notificación, pero los demás miembros del Board podrán visualizarlo en la pantalla de inicio "Home"



ANUNCIOS

¿Cómo crear un anuncio?

Crear anuncio

Junta: ● Atlas –Comite Latam- Mexico

Título: Vacaciones

Descripción: Se suspenderán las actividades el día 14 de junio al día 21 de junio 2023, con motivo de realización del informe trimestral y semestral.

Destinatarios:

- Wendy Marisol Menjivar Pereira
- Joao Pedro da Silva Paz
- Pedro Carneiro Alves
- Josilene Nery da Silva
- Aimme Reyes Ruiz

Archivos adjuntos: • Aviso_Junio_2023.pdf

← ANTERIOR

¿Quieres continuar?

CREAR >

Paso 6: Confirme la información, si todo esta bien haga clic en **“Crear”**.



¡Aquí le mostramos como crear un Anuncio!

OBS: Solamente Propietarios del Board pueden crear anuncios.



NOTAS

Realice anotaciones privadas dentro de Atlas

Hay dos formas de acceder a las **“Notas”** dentro de Atlas:

1. En el menú del sistema, haga clic en **“Notas”**.
2. Dentro de una reunión, haga clic en el botón **“Notas”** en el lado derecho.
3. Exportar anotaciones para que sea el Acta de la reunión seleccionada (cuando la reunión sea convocada).
4. Importe los datos de la reunión para iniciar un acta.
5. Comparta sus notas con otro miembro de su Board.
6. Acceso rápido para crear una acción de la reunión para un miembro del Board.
7. Eliminar nota (si elimina la nota pero previo a eso la compartió con un miembro del Board, el miembro conserva la nota).
8. Editar título de su nota.



¡Aquí le mostramos como crear una nota!



¡Aquí le mostramos como compartir una nota!



¡Aquí le mostramos como eliminar una nota!



¡Aquí le mostramos como subir un acta a través de notas!

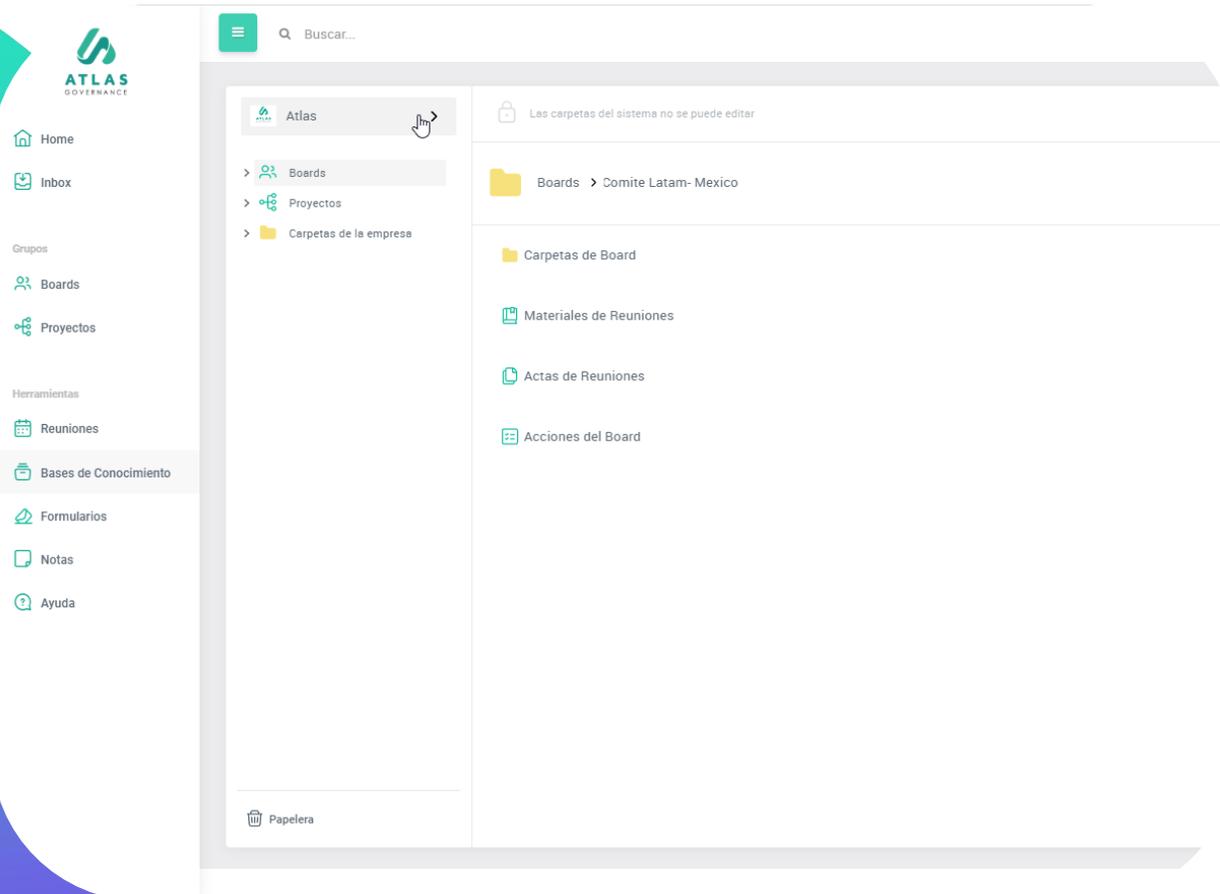
OBS:

No puede realizar notas sin que lleve seguimiento con un Board/Proyecto.



BASES DE CONOCIMIENTO

Entienda la organización de las Bases de Conocimiento



¡Aquí le mostramos como participar en mas de una empresa!



¡Aquí le mostramos como restaurar documentos o carpetas que fueron borrados!



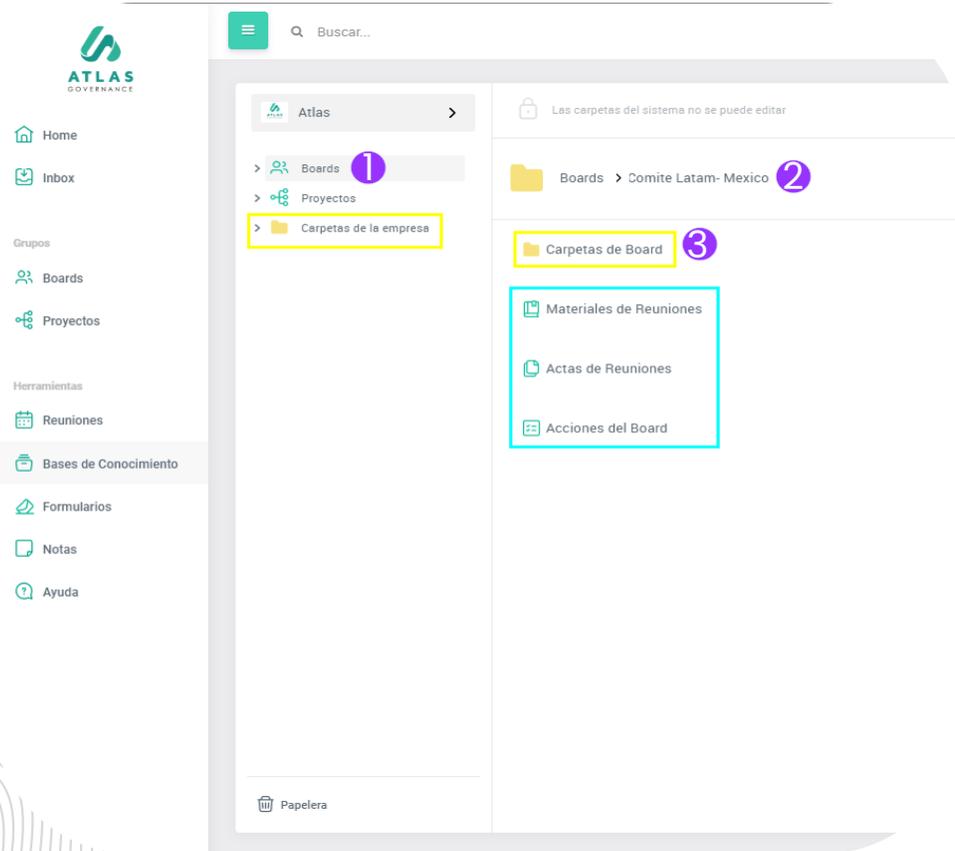
¡Aquí le mostramos como crear una carpeta dentro de Bases de Conocimiento!

Todo Board tiene sus **Bases de Conocimiento** en otras palabras, una biblioteca donde puede anexar y bajar documentos importantes y relevantes a los miembros del Board.

Para visualizar los anexos disponibles en esa Base de Conocimiento, basta ingresar por el menú, en la opción **"Bases de Conocimiento"** y entonces tendrá carpetas y documentos de cada Board en el que participa.



Acceda a los documentos del Board



1. Haga clic en **“Boards”**.
2. Seleccione el workgroup en el cual quiere consultar documentos.
3. Haga clic en **“Carpetas de Board”** para visualizar las carpetas creadas de forma manual por los propietarios del Board.

Carpetas Amarillas: Son las carpetas del Board o de la empresa.

- **Las Carpetas de Board:** Son creadas por los propietarios, en las cuales los miembros pueden incluir nuevos documentos.
- **Las Carpetas de Empresa:** Son generadas apenas por los administradores del portal y los miembros ayudan en la gestión de ellas.

Carpetas Verdes: Son carpetas del Board que aparecen en las Bases de Conocimiento de manera automática por Atlas cuando el propietario de las reuniones agrega materiales para la reunión, actas o acciones dentro de la reunión.



¡Aquí le mostramos como son las Bases de Conocimiento!



¡Aquí le mostramos como consultar un documento en las Bases de Conocimiento!



¡Aquí le mostramos como importar una carpeta de documentos en las Bases de Conocimiento!



¡Aquí le mostramos como descargar archivos en las Bases de Conocimiento!

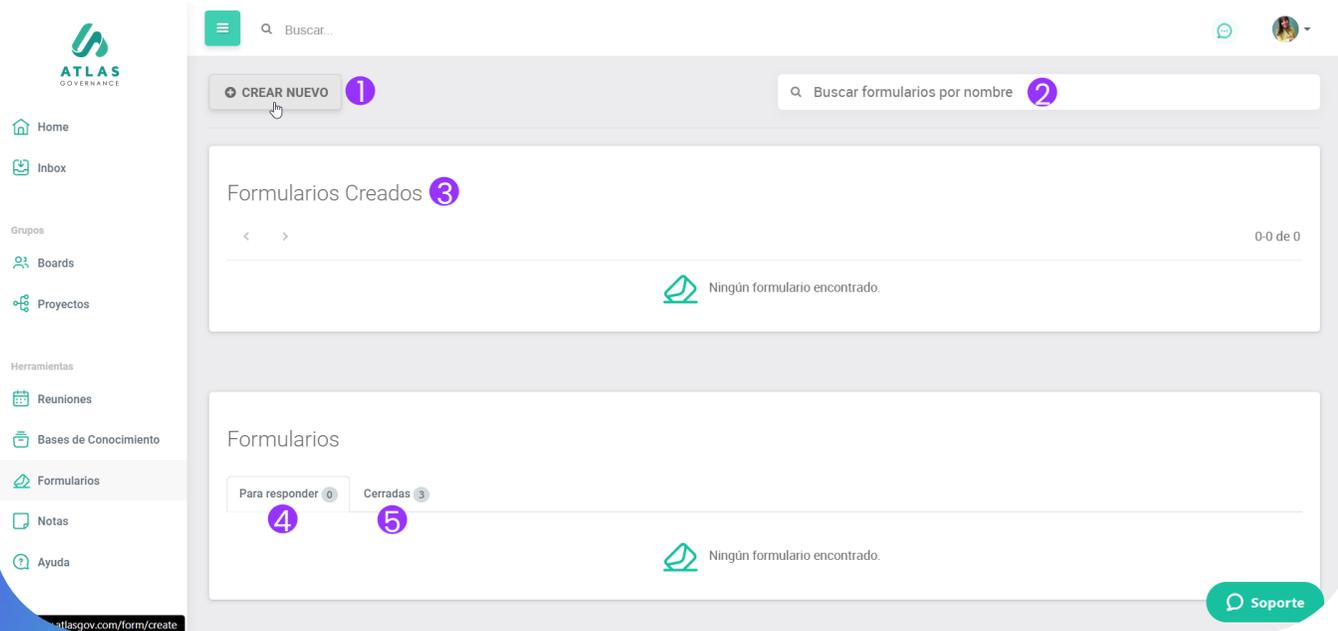


¡Aquí le mostramos como excluir una carpeta, archivos o documentos en las Bases de Conocimiento!



FORMULARIOS

Conozca la funcionalidad de Formularios



La funcionalidad de formularios la puede utilizar para evaluar alguna planificación estratégica, políticas de la empresa, procesos, directorios o una nueva estructura.

1. Opción para crear nuevo formulario.
2. Buscador de formularios por nombre.
3. Formularios que ha creado.
4. Formularios pendientes por responder.
5. Formularios cerrados, contestados o no contestados.



¡Aquí le mostramos como crear un formulario!



¡Aquí le mostramos como hacer copia de un formulario!

OBS:

Solo los administradores del portal pueden crear formularios



Recurso exclusivo de Plan Enterprise



FORMULARIOS

¿Cómo crear un formulario?

CREAR NUEVO 1

Buscar formularios por nombre

Formularios Creados

0 de 0

Ningún formulario encontrado.

Crear nuevo Formulario

Título del Formulario *

Evaluación del Comité de Finanzas 3

33/225

¿Quién responderá a este Formulario? 4

Buscar miembros por nombre, correo electrónico o empresa...

0/100

- Aimme Reyes Ruiz
- Josilene Nery da Silva
- João Pedro da Silva Paz
- Pedro Carneiro Alves
- Wendy Marisol Menjivar Pereira

Seleccionar todos 5

Elegir la fecha límite

30/4/2023

Respuestas anónimas 6

Mostrar seleccionados (3)

7

8 CREAR >

Crear nuevo Formulario

Elija un board:

Buscar boards por nombre...

0/50

Atlas [GA] Grupo Infa	Atlas [GA] Las Lobas	Atlas Board of Directors	Atlas Comité de Cultura	Atlas Comité Internacion...
Atlas Comité Latam- Mexi...	Atlas Consejo de Adminis...	Atlas Conselho de Admini...	Atlas Conselho Fiscal	Atlas Customer Experienc...
Atlas Customer Success W...	Atlas Diretoria executiv...	Atlas Diretoria Executiv...	Atlas Executive Board	[Atlas] Customer S... (Outro) Board para...

2 AVANZAR >

1. Haga clic en **“Crear Nuevo”**.
2. Seleccione el **Board** donde se contestara el formulario.
3. Coloque el título del formulario.
4. Seleccione los miembros que contestaran el formulario.
5. Seleccione el plazo para contestar el formulario
6. Tiene la opción de determinar si las respuestas son anónimas o no.
7. Opción para regresar
8. Opción para crear el formulario y comenzar a redactar las preguntas.



¡Aquí le mostramos como crear un formulario!



¡Aquí le mostramos como hacer copia de un formulario!



FORMULARIOS

¿Cómo crear un formulario?

- Opción para editar el nombre del formulario.
- Puede agregar a más propietarios (recuerde que deben ser **administradores** del portal).
- Puede agregar a más participantes que sean encuestados (miembros del **Board** que selecciono).
- Puede editar el plazo de contestación del formulario.
- Opción donde vera las preguntas que realizo para ser contestadas.
- Opción de respuestas contestadas por los participantes.
- Titulo de las secciones de su formulario (siempre debe colocar al menos uno).
- Con la opción “+” puede comenzar a agregar sus preguntas, tiene varias opciones.
- Opción para “**Enviar**” su formulario cuando este listo.

Tipos de preguntas que puede crear con respuesta:

- **Respuesta Libre:** La respuesta será dada con las propias palabras del participante.
- **Opción múltiple:** La respuesta será basada en una lista creada.
- **Clasificación:** La respuesta podrá ser ordenada del 1 al 6, de acuerdo con las opciones, ya sea bueno, regular o malo, excelente o puede mejorar, etc.
- **Sección:** opción para agregar secciones a su formulario.



¡Aquí le mostramos como reenviar su formulario!



¡Aquí le mostramos como reordenar las secciones del formulario!



¡Aquí le mostramos como agregar mas participantes a un formulario!



FORMULARIOS

¿Cómo crear las preguntas del formulario?

The image shows a form editor interface. At the top left, there is a '+' icon (1) for adding a question. Below it, the question type is set to 'Respuesta Libre' (2) with a dropdown arrow, and a toggle switch for 'Respuesta Obligatoria' (3) is turned on. On the right side, there is a menu (4) with options 'Reordenar' and 'Borrar'. The main area contains a 'Título *' field (5) and an 'Ejemplo de campo de respuesta' (6). At the bottom center, there is a '+' icon (7) for adding a question.

1. Opción para agregar una pregunta en la parte superior de la ultima pregunta.
2. Aquí podrá visualizar el tipo de pregunta que selecciono, si lo desea puede cambiarlo, solo haga clic en el nombre.
3. Puede determinar si la pregunta a responder es obligatoria.
4. Opción para reordenar preguntas o borrar.
5. Campo donde tiene colocar su pregunta.
6. En caso de ser respuesta libre, ahí es donde escribirán la respuesta los participantes, si es opción múltiple o clasificación, podrá editar los campos.
7. Opción para agregar una pregunta en la parte inferior de la ultima pregunta.



¡Aquí le mostramos como borrar un formulario!



¡Aquí le mostramos como cambiar la fecha limite del formulario!



FORMULARIOS

¿Cómo crear las preguntas del formulario?

PREGUNTA CON RESPUESTA LIBRE

Respuesta Libre Respuesta Obligatoria

Título *

¿Cómo fue el desempeño del Trimestre 1? 39/1000

Ejemplo de campo de respuesta

PREGUNTA CON RESPUESTA DE CLASIFICACIÓN

Clasificación Respuesta Obligatoria

¿Cómo fue el desempeño del Trimestre 1? 40/1000

Del 1 Al 6

1	Excelente	10/25	Cumplieron con todas las expectativas esperadas y resultados.	62/250
2	Bueno	6/25	Lograron los objetivos	23/250
3	Regular	8/25	El desempeño del Trimestre no fue tan bueno	44/250
4	Malo	5/25	No cumplieron con los objetivos	32/250
5	Muy malo	9/25	Su desempeño no fue el adecuado, no se lograron los resultados esperados	72/250
6	Resaltador	0/25	Descripción	0/250

PREGUNTA CON RESPUESTA DE OPCION MULTIPLE

Sección 1 de 1

1ra Sección de Evaluación

Opción Múltiple Respuesta Obligatoria Respuestas Múltiples

¿Cómo fue el desempeño del Trimestre 1? 40/1000

Bueno 6/150

Regular 8/150

Malo 4/150

Añadir Opción o Añadir 'Otro'



¡Aquí le mostramos como editar un formulario!

OBS:

Después de haber enviado el formulario a los participantes, solo puede editarlo si no lo han respondido.



FORMULARIOS

¿Cómo contestar el formulario?

Formularios

Para responder Cerradas

Buscar Nombre	Board	Status	Fecha de Creación	Plazo	Responsable
Evaluación del Comité de Finanzas	Atlas - Comité Latam- Mexico	Publicado	29/03/2023	30/03/2023	Aimme Reyes Ruiz

1 Evaluación del Comité de Finanzas 1-1 de 1

Sección 1 de 1

1ra Sección de Evaluación

¿Cómo fue el desempeño del Trimestre 1?

Bueno

Regular 3

Malo

Comentario

4 Respuesta Obligatoria *

¿Cómo fue el desempeño del Trimestre 1?

El desempeño fue regular, no se cumplieron los objetivos esperados del Trimestre.

¿Cómo fue el desempeño del Trimestre 1?

1 Excelente
Cumplieron con todas las expectativas esperadas y resultados.

2 Bueno
Lograron los objetivos

3 Regular
El desempeño del Trimestre no fue tan bueno

4 Malo
No cumplieron con los objetivos

5 Muy Malo
Su desempeño no fue el adecuado, no se lograron los resultados esperados

Comentario

5 BORRAR FORMULARIO

6 ENVIAR RESPUESTA

Inbox

ABIERTAS FINALIZADAS

Tipos: Acciones Votaciones Accesos Firmas Formularios Fecha Inicio - Fecha Final

2

← ANTERIOR SIGUIENTE >

Atlas - Comité Latam- Mexico

Evaluación del Comité de Finanzas 0/3 Respuestas

RESPONDER

← ANTERIOR SIGUIENTE >

1. y 2. Para responder el formulario puede ingresar desde el campo de **Formularios** seleccionando el correspondiente o en **Inbox**, aplicando el filtro de **"Formularios"**. Al ingresar vera las preguntas que tienen que ser respondidas.

3. Puede dejar comentarios si lo desea, solamente aplican en las preguntas de **"Opción Múltiple"** y **"Clasificación"**.

4. Opción que indicara si es **"Respuesta Obligatoria"**.

5. Solamente el Propietario del formulario puede **"Borrarlo"**.

6. Cuando termine de contestar las preguntas, de clic en **"Enviar Respuesta"**.



FORMULARIOS

¿Cómo consultar las respuestas del formulario?

Formularios Creados

Buscar Nombre	Board	Status	Fecha de Creación	Plazo	Responsable	Número de Respuestas
Evaluación del Comité de Finanzas	Atlas - Comité Latam- Mexico	Cerrada	28/03/2023	30/04/2023	Aimme Reyes Ruiz	3/3

Evaluación del Comité de Finanzas

Evaluación del Comité de Finanzas
Plazo: 30/04/2023

Propietarios: +

Participantes:

Preguntas

Respuestas

Consolidado

Consolidado

Individual

Detallado

FORMULARIO FINALIZADO

Trimestre 1? (3 respuestas)

Paso 1: Seleccione el formulario donde desea consultar las respuestas.

Paso 2: Seleccione la opción de **respuestas**.

Paso 3: Tiene tres maneras de consultar las respuestas del formulario:

- Consolidado
- Individual
- Detallado

Podrá visualizar el status de su formulario y el número de respuestas.

Tiene la opción de descargar el informe de su formulario en el icono de **"Nube"**; el informe será descargado en un documento **Excel**.

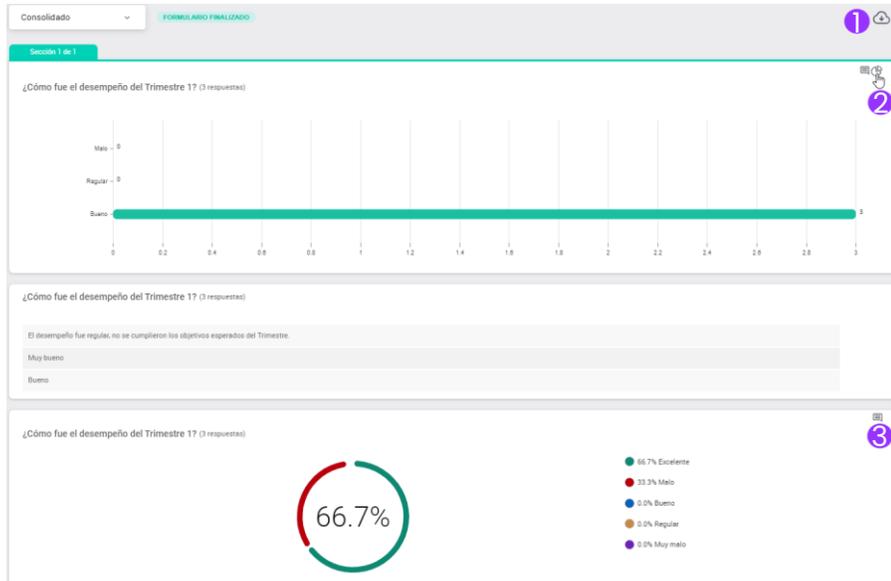
¡Aquí le mostramos como consultar las respuestas del formulario!



FORMULARIOS

¿Cómo consultar las respuestas del formulario?

CONSOLIDADO



1. Opción para descargar el informe del formulario. .
2. Opción para cambiar la visualización del grafico
3. Opción para visualizar los comentarios.

DETALLADO

Detallado FORMULARIO FINALIZADO

Preguntas	Aimme Reyes Ruiz	Josilene Nery da Silva	Pedro Carneiro Alves
¿Cómo fue el desempeño del Trimestre 1?	Bueno	Bueno	Bueno
¿Cómo fue el desempeño del Trimestre 1?	El desempeño fue regular, no se cumplieron los objetivos esperados del Trimestre.	muy bueno	Bueno
¿Cómo fue el desempeño del Trimestre 1?	Malo	Excelente	Excelente

1. Opción para descargar el informe del formulario.

INDIVIDUAL

Individual FORMULARIO FINALIZADO Aimme Reyes Ruiz - 1 de 3

Sección 1 de 1

¿Cómo fue el desempeño del Trimestre 1?

Bueno
 Regular
 Malo

¿Cómo fue el desempeño del Trimestre 1?

El desempeño fue regular, no se cumplieron los objetivos esperados del Trimestre.

¿Cómo fue el desempeño del Trimestre 1?

1 Excelente Cumplieron con todas las expectativas esperadas y resultados.
2 Bueno Lograron los objetivos.
3 Regular El desempeño del Trimestre no fue tan bueno.
4 Malo No cumplieron con los objetivos.
5 Muy malo Su desempeño no fue el adecuado, no se lograron los resultados esperados.

1. Opción para avanzar y ver las respuestas de otro participante.



BUSCAR

Encuentre contenidos y archivos a través del Sistema de Búsqueda



31 resultados encontrados para: finanzas

Tipos Fecha Inicio - Fecha Final Solo adjuntos

Ordenar Por Estándar

Reunión Atlas - Comité Latam - Mexico Fecha de creación: 14/03/2023
Resultados Mensuales- Comité de Finanzas

Reunión Atlas - Comité Latam - Mexico Fecha de creación: 14/03/2023
Resultados Mensuales- Comité de Finanzas

Reunión Atlas - Comité Latam - Mexico Fecha de creación: 14/03/2023
Resultados Mensuales- Comité de Finanzas

Reunión Atlas - Comité Latam - Mexico Fecha de creación: 14/03/2023
Resultados Mensuales- Comité de Finanzas

Soporte



El **Sistema de Búsqueda** de Atlas es compuesto por **Inteligencia Artificial** (NPL- Natural Language Processing) para hacer un análisis sintáctico, morfológico y de flexión verbal en todo el contenido incluido en Atlas (digitado o en archivos)

Podrá realizar la búsqueda en la barra superior con la **“Lupa”**, escribiendo una palabra relacionada con lo que quiere encontrar, para facilitar la búsqueda puede aplicar filtros.

El sistema hará una búsqueda profunda en todo el sistema.



¡Gracias por la asociación!

Customer Experience Team:
Su éxito, es el nuestro!



welcome.atlasgov.com



Atlas Governance

ATLAS GOVERNANCE TECNOLOGIA LTDA

CNPJ/MF nº 25.462.636/000186

Avenida Doutor Cardoso de Melo, 1608 - 13º andar - Vila Olímpia, São Paulo/SP.

+55 (11) 2935-0025

www.atlasgov.com