



# Manual de Uso

PARA ADMINISTRADORES Y  
PROPIETARIOS

---

Presentado por Customer Success  
Team.





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

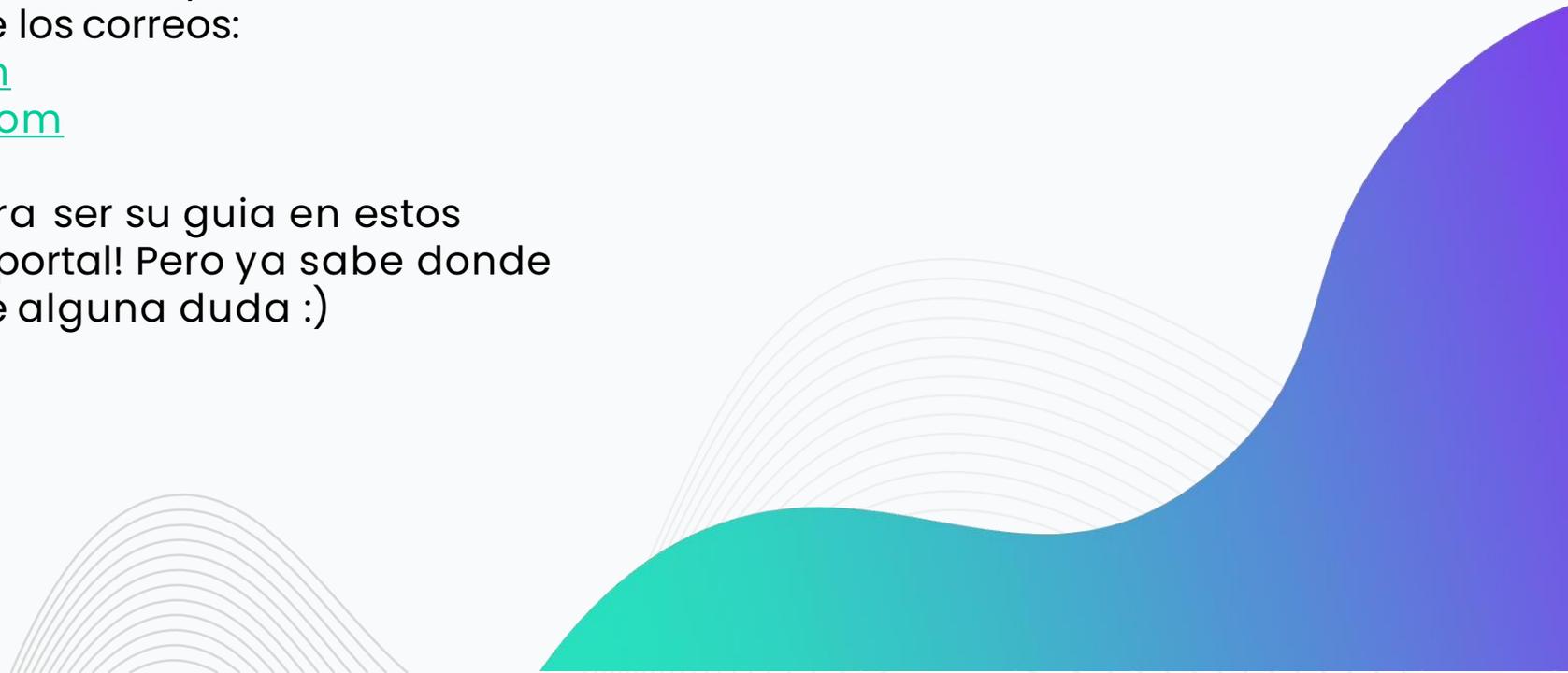
Nosotras somos Erika y Wendy, especialistas de Soporte aquí en Atlas Governance. Puede contactarnos en el **Soporte Online** localizado dentro del portal (Lunes a Viernes de **9 am 6 pm**) o a través de los correos:

[erika.oliveira@atlasgov.com](mailto:erika.oliveira@atlasgov.com)

[wendy.marisol@atlasgov.com](mailto:wendy.marisol@atlasgov.com)

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

¡Abrazos, Erika y Wendy!



## REGISTRO

# Etapas de Registro en Atlas

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



**ATLAS**

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 >**

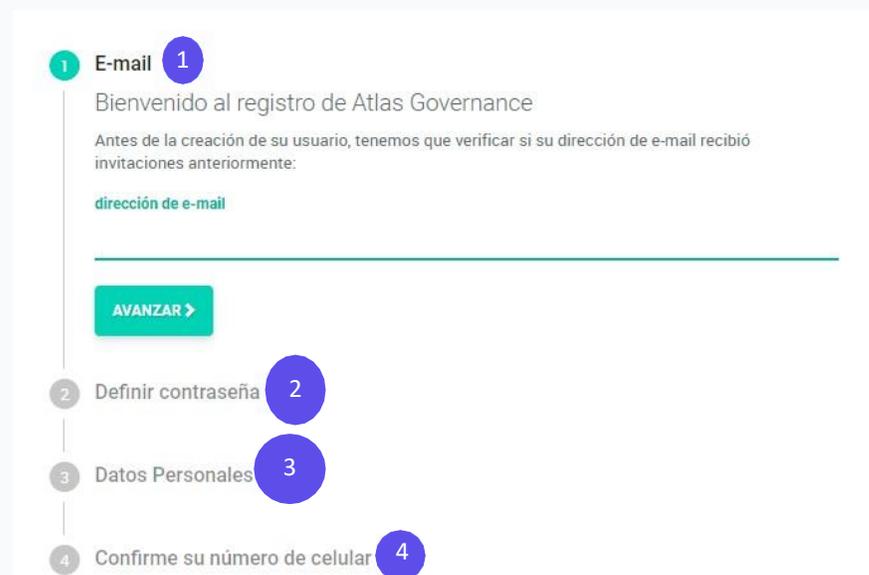
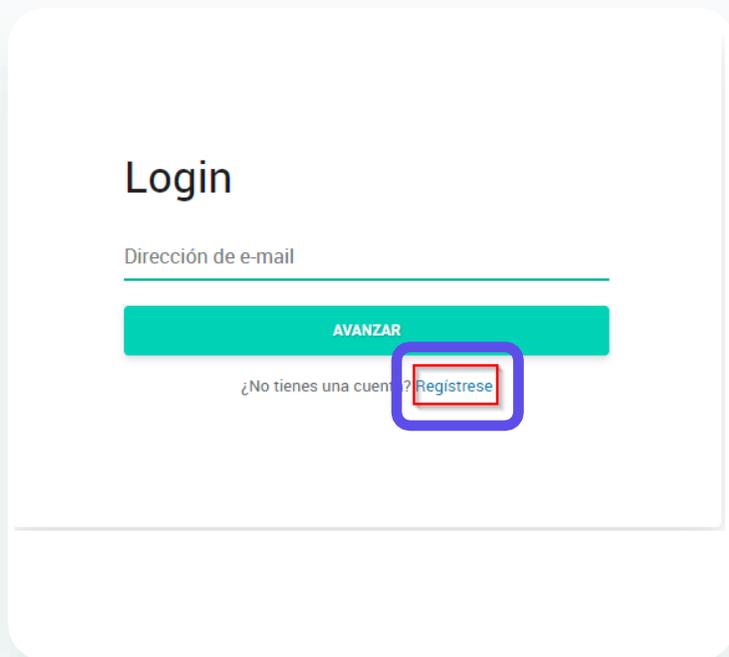
**2** Definir contraseña **2**

**3** Datos Personales **3**

**4** Confirme su número de celular **4**

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

## Etapas de Registro en Atlas



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

Entre en Atlas y haga clic en “**Regístrate**”;

**Paso 1:** Confirme su e-mail: Un código aparecerá en su correo;

**Paso 2:** Defina su contraseña;

**Paso 3:** Adicione sus datos personales (Nombre, apellido y número de celular);

**Paso 4:** Confirme su número (un 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), Boards, Reuniones, Proyectos, Inbox, Notas, Bases de Conocimiento, and Ayuda. The main content area features a search bar (2) at the top, an action input field (3) with a character count, and two summary cards for 'Inbox' (4) with 35 items and 'Outbox' (5) with 31 items. Below these are sections for 'Próximas Reuniones' (6) and 'Reuniones anteriores' (10). The 'Próximas Reuniones' section contains a table of upcoming meetings. To the right, there are sections for 'Anuncio' (7) and 'Últimas actualizaciones' (8), both displaying a list of recent updates and announcements. A 'Soporte' button is visible at the bottom right of the update list.

Fecha	Evento	Estado
22 feb.	Atlas – Comité de CS Comité de CS 0.2	en 11 días
11 mar.	Atlas – Comité de CS Comité de CS 0.3	en un mes
08 abr.	Atlas – Comité de CS Comité de CS 0.4	en 2 meses
13 may.	Atlas – Comité de CS Comité de CS 0.5	en 3 meses
10 jun.	Atlas – Comité de CS Comité de CS 0.6	en 4 meses

1. Menu 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 y accesos – si es un administrador);

5. Atajo para checar pendientes que solicitó 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;

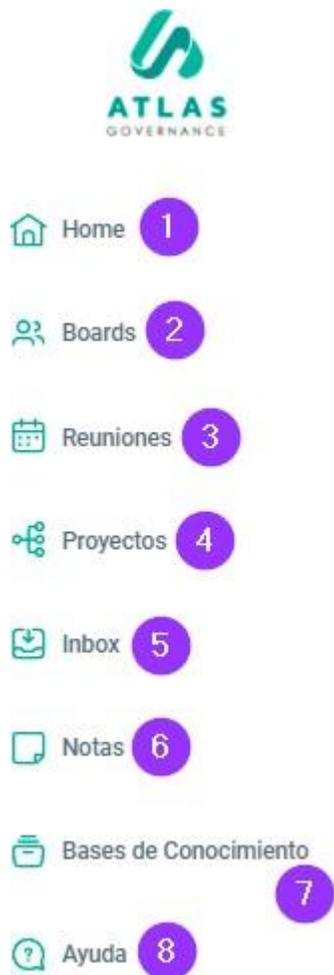
9. Atajo del chat para conversar con miembros del board;

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 menu



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

**2.Boards** – Grupos de trabajo de los cuales es parte (todo contenido es exclusivo para los miembros);

**3. Reuniones** – Todo el histórico de reuniones pasadas y futuras de los Boards;

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

**5.Inbox** – Todas las pendencies que involucran la participación del usuario como acciones o votaciones;

**6. Notas** – Bloc de anotaciones (todo el contenido es privado y guardado automaticamente), aqui consigue compartir su nota con otro miembro de su Board;

**7. Bases de conocimiento** – Es el directorio de archivos del Board, puede contener archivos estáticos o normativos de su grupo de trabajo;

**8. Ayuda** – Central de Ayuda del Portal, contiene artrculos sobre las funcionalidades, vrdeos y los canales por donde puede comunicarse con nuestro equipo de Customer Success;

## Funciones del usuario

The image shows a user profile page for Wendy Marisol Menjivar Pereira. The profile information includes: Name (Wendy Marisol Menjivar Pereira), CPF (238.769.508-99), Description, Cell phone (+5511955548080), and E-mail (wendy.marisol@atlasgov.com). The time zone is set to (-3:00) Brasilia and the language is Espanhol. A notification toggle for Atlas Chat is at the bottom. A settings menu is open, showing options: Change Language (English, Português, Español), Bloquear Sesión, Configuración (highlighted with a hand icon), Administración, and Logoff.

Nombre

Wendy Marisol Menjivar Pereira

CPF

238.769.508-99

Descripción

Celular

+5511955548080

E-mail

wendy.marisol@atlasgov.com

(-3:00) Brasilia

Espanhol

Recibir notificaciones push del Atlas Chat en su dispositivo móvil?

CAMBIAR FOTO

Change Language:

English

Português

Español

Bloquear Sesión

Configuración

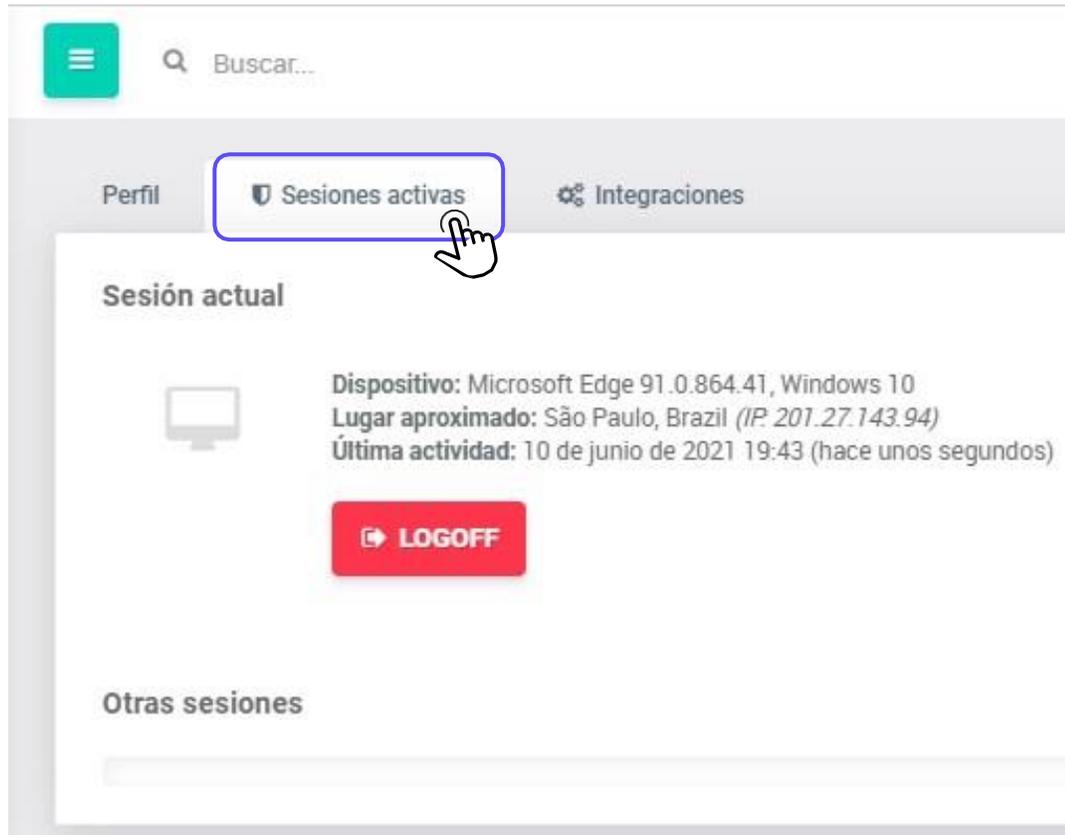
Administración

Logoff

Aquí el usuario puede alterar su foto, nombre, fuso-horario, notificaciones del APP e idioma.

Todas las ediciones del perfil del usuario como: nombre, e-mail, celular y foto pueden ser realizadas haciendo clic en el icono y accediendo a sus configuraciones.

## Verifique de cuales dispositivos su cuenta fue accesada

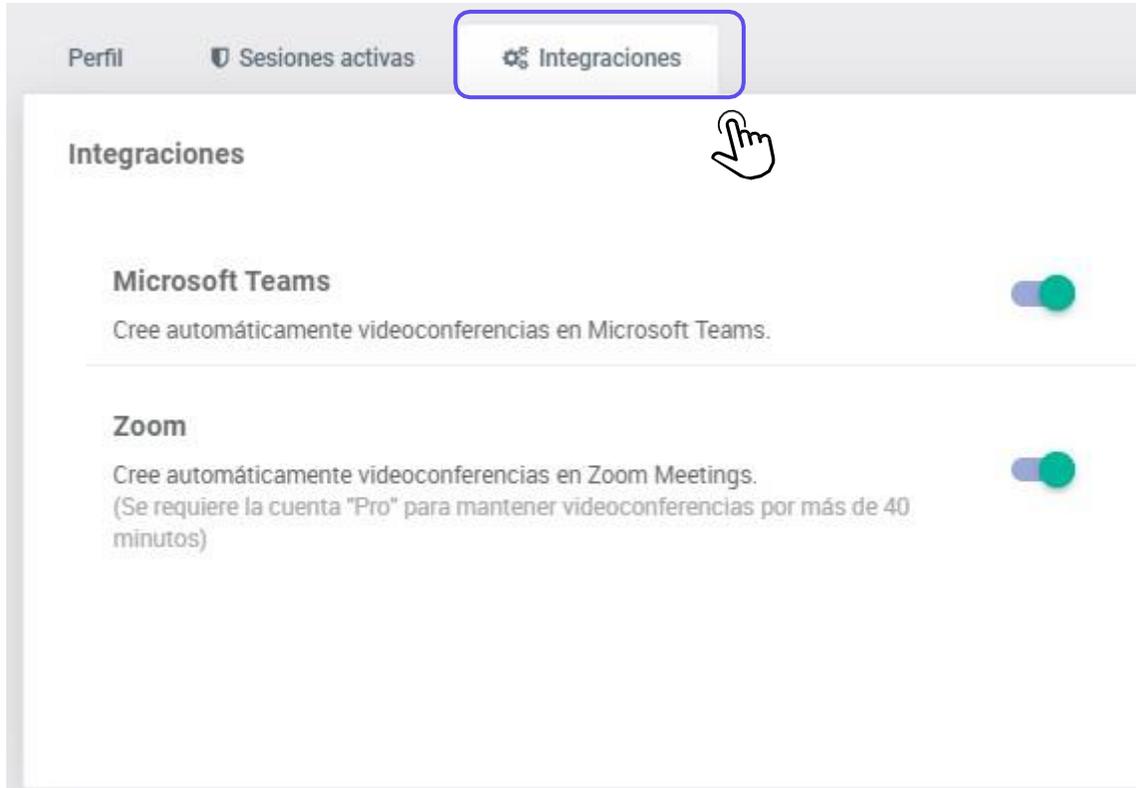


Es también una forma del usuario conseguir desconectar su cuenta de otros dispositivos que pueda haber olvidado hacer logoff.

# Como habilitar las integraciones con Teams y Zoom



Veamos como hacerlo:

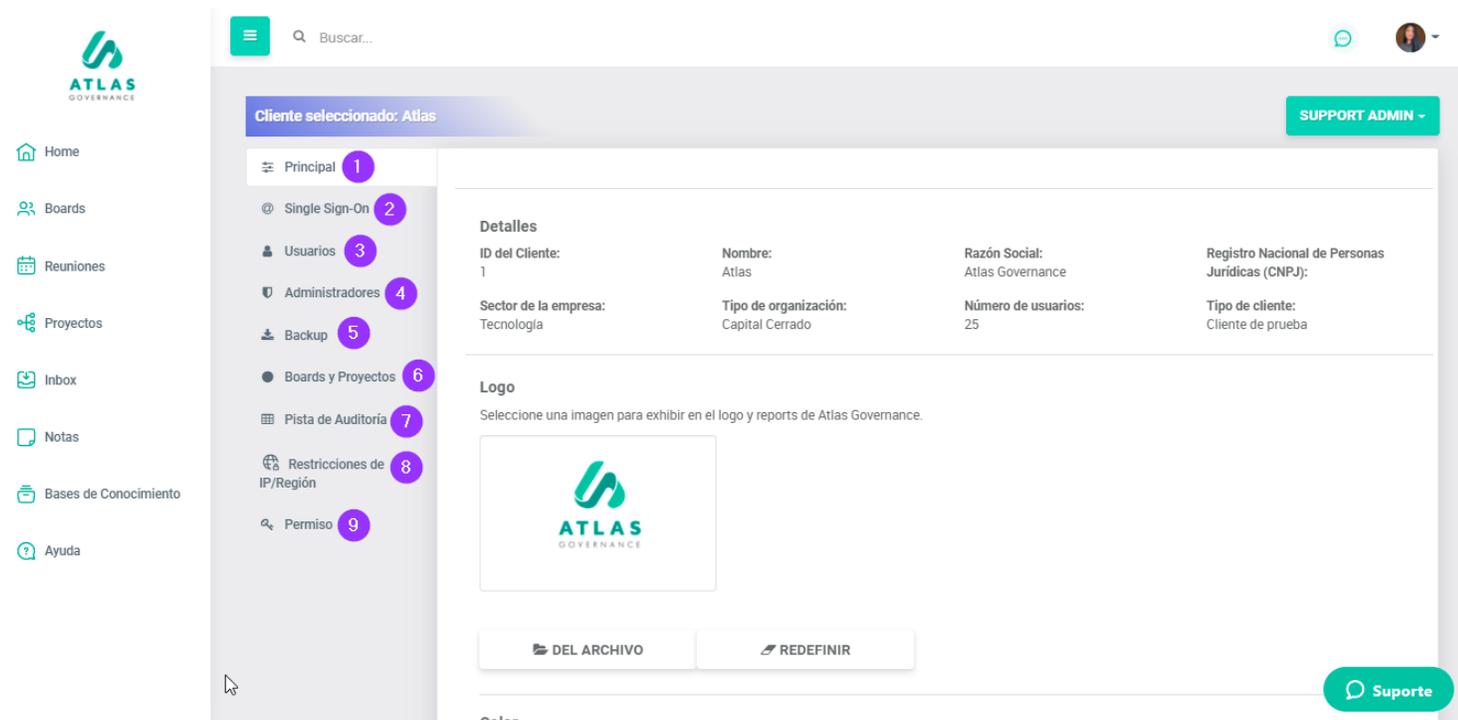


La integración de Microsoft Teams en Atlas Governance permite la creación automatizada de videoconferencias durante la creación de reuniones en los Boards.

## OBS.:

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

# Accese a la pantalla exclusiva del administrador



1. Acceso a la pantalla de Adm;
2. Single Sign-on (**Add-on**)
3. Acceso completo a la relación de usuarios activos, bloqueados, invitaciones pendientes de registro y las invitaciones para aprobación;
4. Relación de todos los administradores del sistema;
5. Solicitud para el backup completo del portal;
6. Relación de todos los títulos de boards y proyectos creados;
7. Pestaña de auditoría de auditoría del sistema;
8. Restricciones de IP/Región
9. Permiso

## Alteración del número de celular, CPF e E-mail



 CAMBIAR FOTO

Wendy Marisol Menjivar Pereira 

ID: 8582

Descripción:

E-mail:

wendy.marisol@atlasgov.com 

Celular:

 +55 ▾ 11 95554-8080

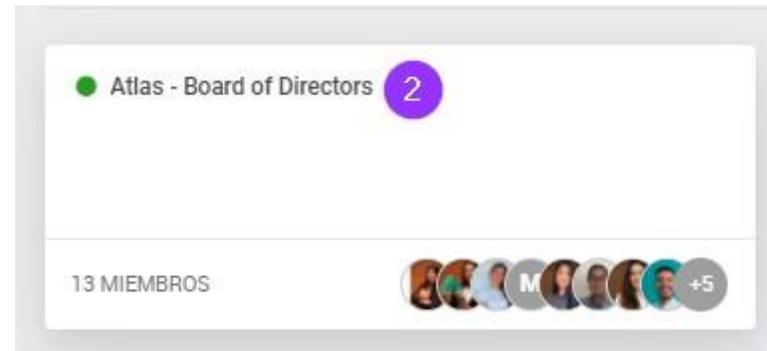
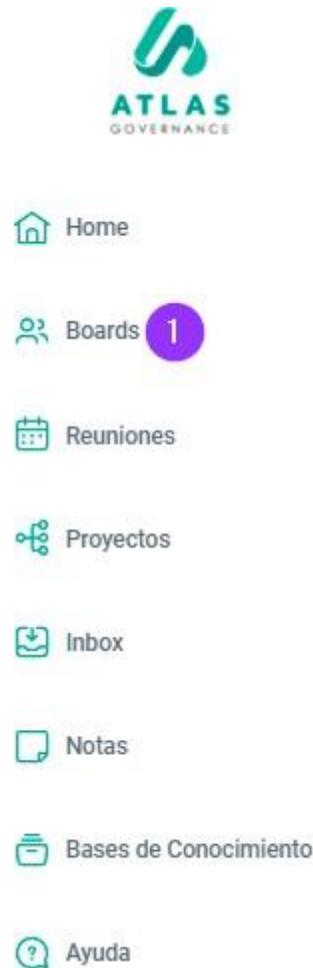
CPF:

238.769.508-99 

Solamente el administrador del sistema puede alterar el número de celular, e-mail y cpf de un usuario. Para eso el debe entrar en el Board, seleccionar el usuario, haciendo clic sobre la foto y seleccionar el icono del lápiz al lado de la información que desea editar. Para finalizar basta hacer clic en ENTER.

## BOARDS

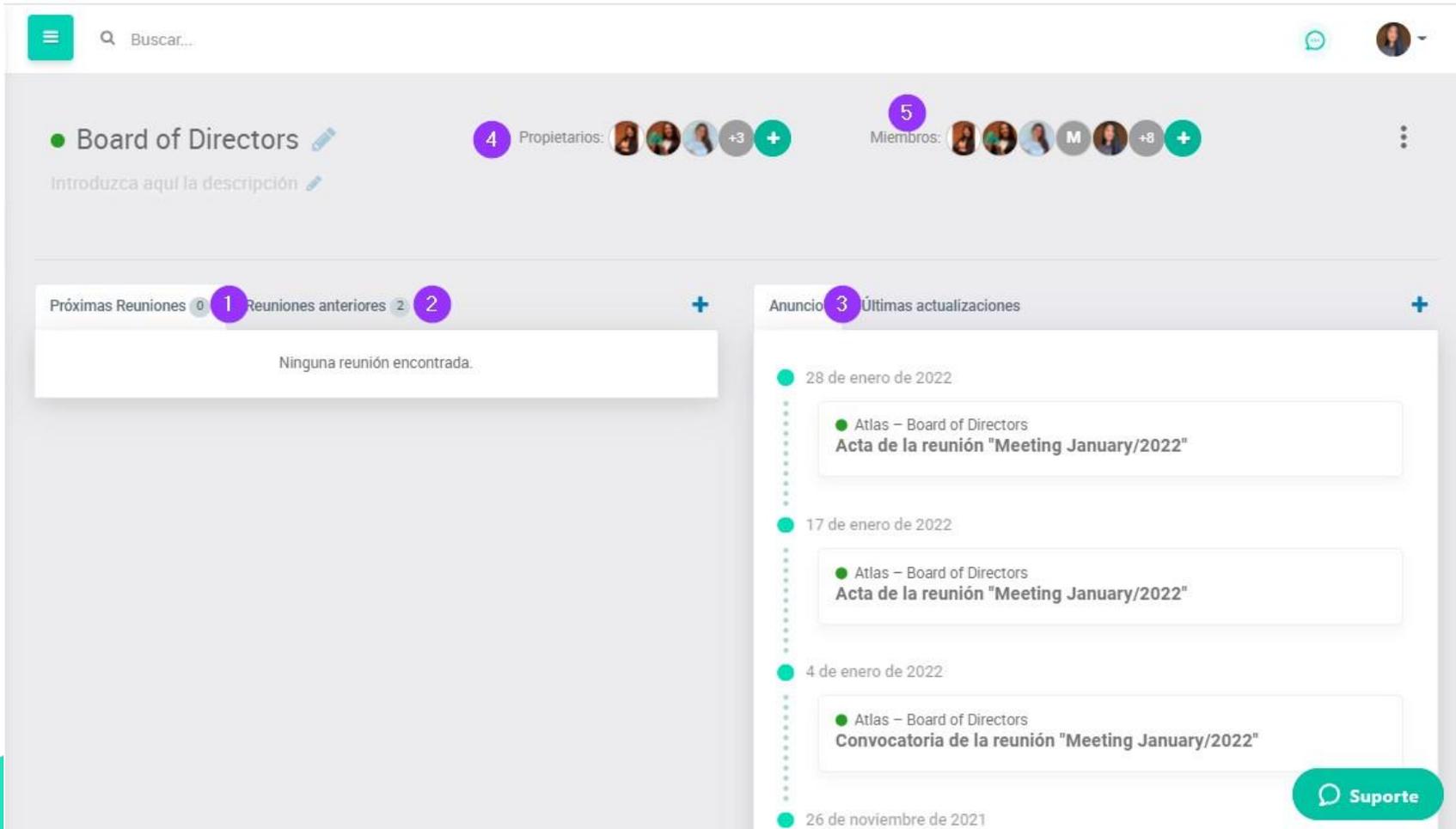
# Acceda a sus boards



1. Todo en Atlas gira en torno a los boards, son los grupos de trabajo de los cuales forma parte, tendrá acceso a los Board en la barra del Menu 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 acceso a las reuniones que ya sucedieron; relación de los comunicados enviados; un calendario con todas las reuniones planeadas; y quienes son los miembros que participan con usted en el board arriba del calendario;

# Conozca su Board



1. Reuniones futuras;
2. Reuniones Pasadas;
3. Relación de anuncios enviados (convocación de reunión, Acta de la reunión y comunicados creados por los propietarios);
4. Proprietarios que hacen gestión del grupo;
5. Miembros visualizan todo el contenido dentro del board;
6. Local donde será posible visualizar la performance del board y el backup que puede ser solicitado a cualquier momento.

## Cúal es la diferencia entre **miembros** y **propietarios** dentro del board?

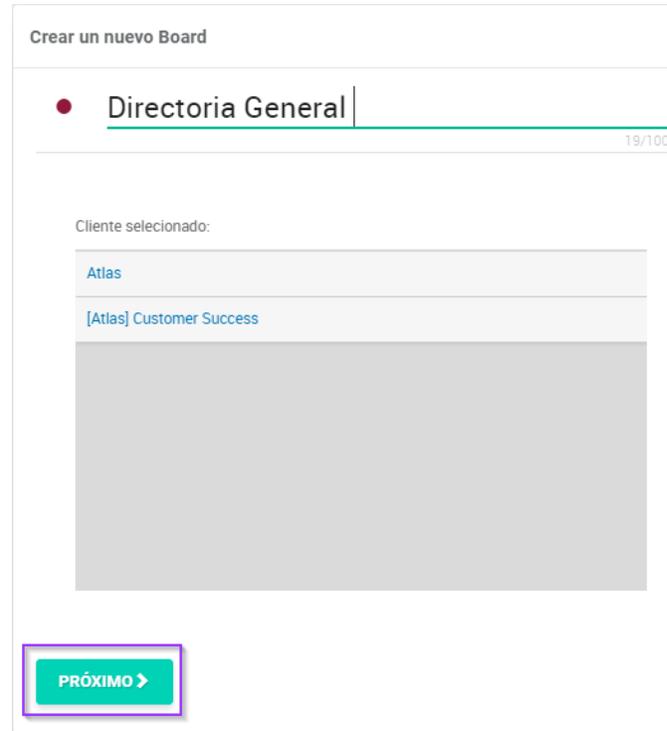
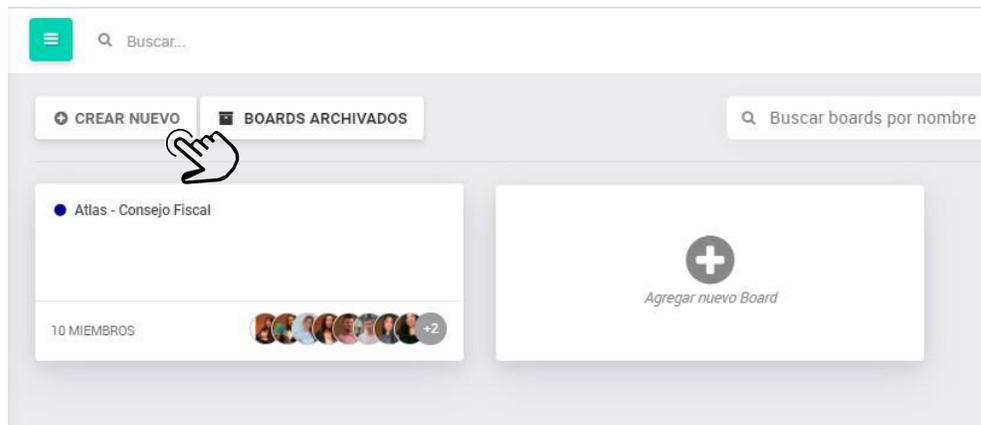
### **Propietarios**

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 los 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.

# ¿Cómo crear un board?



**Paso 1:** Vaya a la página de boards y haga clic en "Crear nuevo"

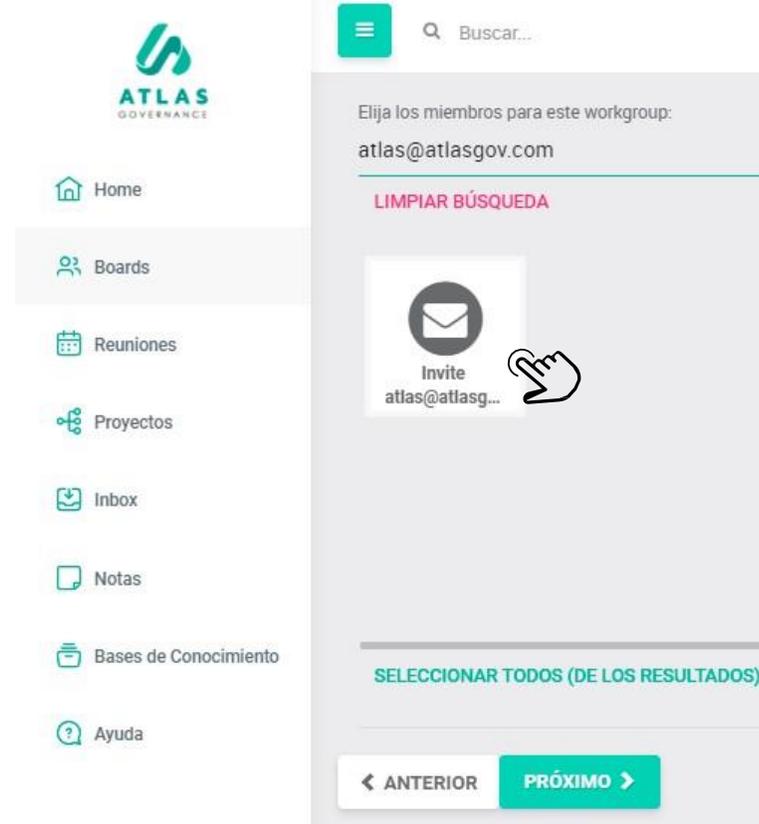
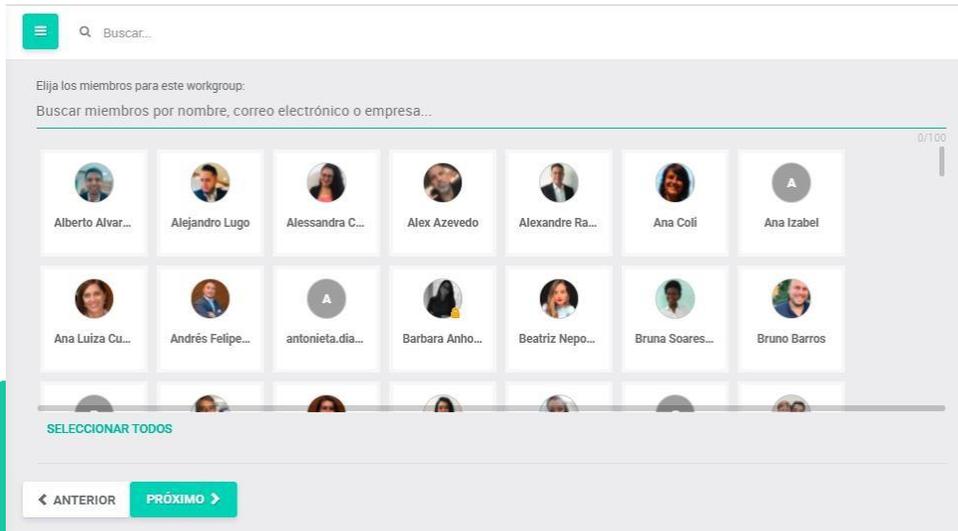
**Paso 2:** Nombre el board y haga clic en "proximo" para agregar miembros

**OBS.:** Clicando na bolinha ao lado do nome do board você consegue mudar a cor.

# ¿Cómo crear un board?



Veamos cómo hacerlo:



**Paso 3:** Si la persona ya está registrada en el portal en algún otro board, aparecerá una foto de ella, entonces basta seleccionar;

**Paso 4:** Si es nuevo usuario, informe el e-mail de acceso y haga clic en "invite" abajo;

# ¿Cómo crear un board?

Confirmación

---

Nombre	● Comite de Conducta
Usuarios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wendy Marisol Menjivar Pereira</li><li>• Erika Silva Oliveira</li><li>• Luis Klokler</li></ul>

¿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 abrió el board puede gerenciar miembros, crear reuniones, abrir acciones y compartir documentos en las bases de conocimiento.

# ¿Cómo invitar personas a participar en Atlas?



Veamos cómo hacerlo:

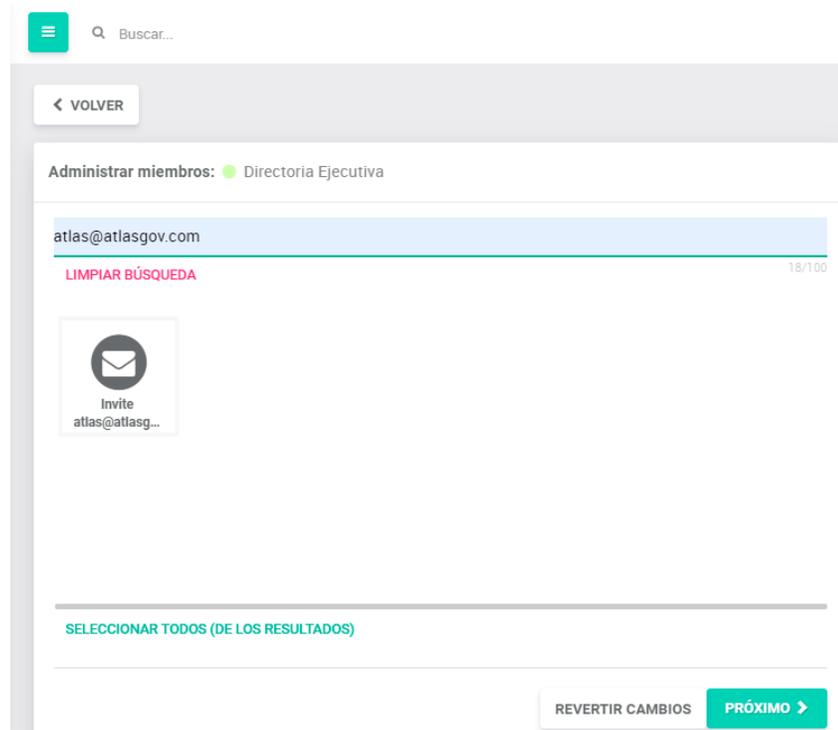
The screenshot shows the Atlas Governance web application. On the left is a navigation sidebar with icons for Home, Boards, Reuniones, Proyectos, Inbox, Notas, Bases de Conocimiento, and Ayuda. The main content area is divided into two panels. The left panel shows a list of boards, with 'Atlas - Directoria Ejecutiva' selected and a hand cursor pointing to it. Below the board name, it says '3 MIEMBROS' and shows three member avatars. The right panel shows the details of the 'Directoria Ejecutiva' board. At the top, there are sections for 'Propietarios' and 'Miembros', both with a '+' icon. A hand cursor is pointing to the '+' icon in the 'Miembros' section. Below this, there are tabs for 'Próximas Reuniones', 'Reuniones anteriores', 'Anuncio', and 'Últimas actualizaciones'. The 'Últimas actualizaciones' tab is active, showing a list of recent updates, including 'Acta de la reunión "RDE Mayo 2021"' and 'Convocatoria de la reunión "RDE Mayo 2021"'. A 'Soporte' button is visible at the bottom right of the main content area.

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:** Vaya a la página de boards o proyectos y escoga en cual desea hacer la invitación;

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

# ¿Cómo invitar personas a participar en Atlas?



Administrar miembros: ● Directoria Ejecutiva

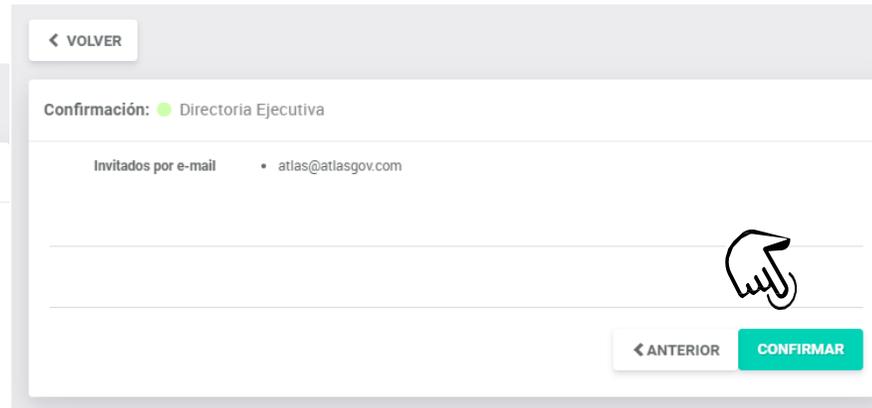
atlas@atlasgov.com

LIMPIAR BÚSQUEDA 18/100

Invite atlas@atlasg...

SELECCIONAR TODOS (DE LOS RESULTADOS)

REVERTIR CAMBIOS PRÓXIMO >



< VOLVER

Confirmación: ● Directoria Ejecutiva

Invitados por e-mail • atlas@atlasgov.com

< ANTERIOR CONFIRMAR

**Paso 3:** Haga clic en "Añadir usuario" e Informe el e-mail de acceso, haga clic en "Incluir" y después presione el botón "Proximo"

**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, caso usted no sea un.

## REUNIONES

# Consulte sus reuniones, los materiales del orden del día y el acta

The screenshot displays the 'Reunión final Octubre 2021' interface. At the top, it shows the meeting title and creation details: 'Creado en 19 de noviembre de 2021 16:43 por Wendy Marisol Menjivar Pereira'. The status is 'Acta publicada'. Meeting details include 'Lugar: Ingrese a la videoconferencia' and 'Fecha: viernes, 26 de noviembre de 2021 11:00 - 11:30 (hace 4 meses)'. It lists 'Propietarios' and 'Participantes' with profile pictures. The 'Orden del día' section shows two items: 'Introducción' (11:00 ~ 11:15 - 15min) and 'Resultados Mensuales' (Invitado) Wendy Marisol Menjivar Pereira (11:15 ~ 11:30 - 15min). On the right, the 'Opciones' panel includes 'REABIR REUNIÓN', 'ANOTACIONES' (3), 'VISUALIZAR ACTA' (4), and 'CUADRO DE FIRMAS'. A 'Soporte' button is at the bottom right.

Puede acceder sus reuniones via Home del Atlas, por el menu Reuniones o dentro de un board específico.

Dentro de la pantalla de reunion tendrá acceso:

1. A los itens del orden del dia;
2. Al material de los itens del orden del dia, haciendo clic en el bluebook que es la combinación de todos los anexos dentro de los itens del orden del dia de la reunion, en un pdf único con la marca de agua de la persona que está haciendo el download en todas las paginas. Es representado por el libro azul;
3. A su bloc de anotaciones (recuerde que sus anotaciones son privadas);
4. A la acta cuando sea publicada (recuerde que será notificado por e-mail a cada cambio de status de la reunión como convocación y acta publicada)

# Consulte votaciones y acciones de la reunion

Atlas – Directoria Ejecutiva

## RDE Mayo 2021

Creado en 25 de mayo de 2021 15:23 por Erika Silva Oliveira

Status: **Reunión celebrada**

Lugar:

Videoconferencia: **Ingrese a la videoconferencia**

Fecha: 25 de mayo de 2021 9:00 - 10:50 (hace 9 meses)

Propietarios:

Participantes:

Invitados:

Orden del día: 3

Aprovisiones Mayo 2021  
© 9:00 – 9:15 – 15min

### Votación 4

Atlas – Directoria Ejecutiva

Nuevo diseño de kick-off

VOTANTES	VOTOS
2	0

Aguardando Votos

28 de febrero de 2022 – en 17 días

### Acciones de la Reunión 5

Atlas - Directoria Ejecutiva

Aprobación de acta

Pendiente

28 de febrero de 2022 – en 17 días

1. Esa es la parte interna de una reunion donde quedan todas las informaciones sobre ella;

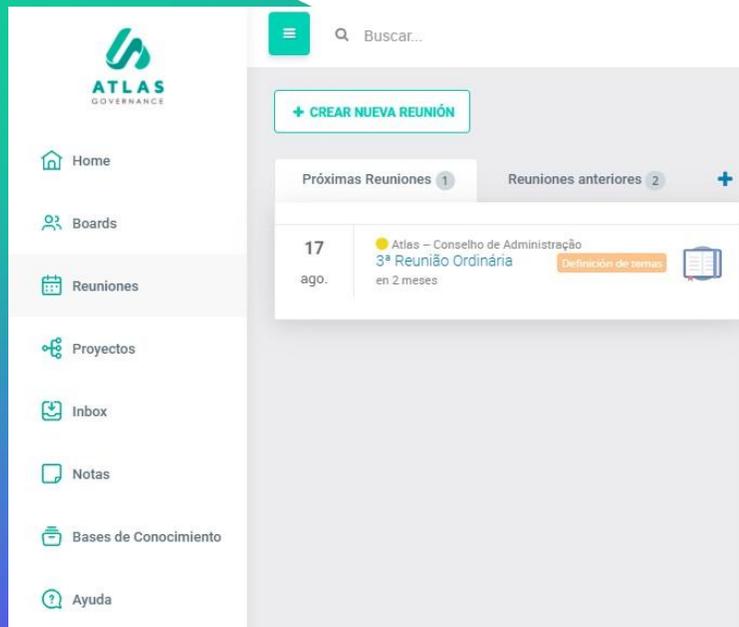
2. Al hacer clic en “Entrar en videoconferencia” tendrá acceso al canal de la reunion;

3. Aqui quedan todos los asuntos abordados durante la reunion;

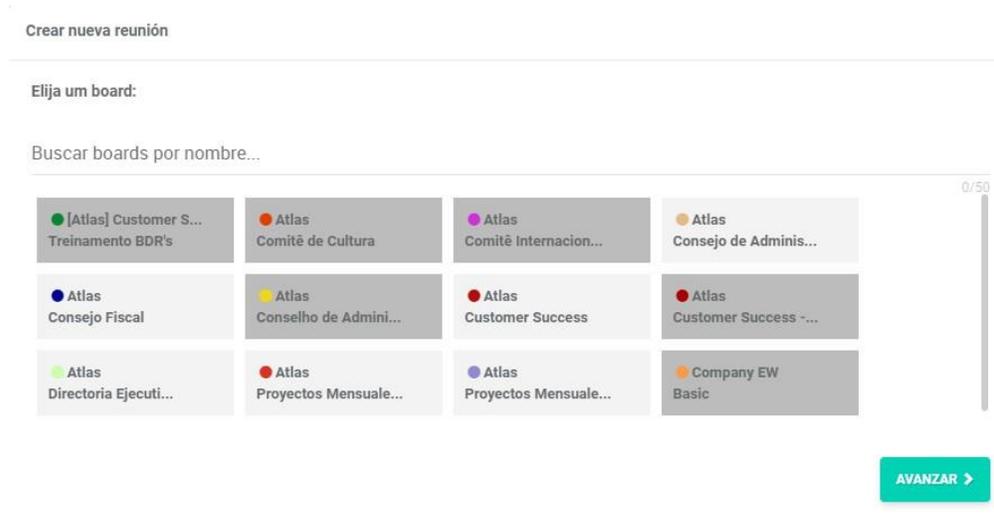
4. Las votaciones – Son deliberaciones relacionadas a la reunion;

5. Acciones de la reunion – Son demandas que surgieron de la reunion y quedan registradas para que puedan ser hechos los acompañamientos.

# ¿Cómo crear una reunión?



The screenshot shows the ATLAS GOVERNANCE dashboard. On the left is a navigation menu with options: Home, Boards, Reuniones, Proyectos, Inbox, Notas, Bases de Conocimiento, and Ayuda. The main content area is titled 'Reuniones' and features a '+ CREAR NUEVA REUNIÓN' button. Below this, there are tabs for 'Próximas Reuniones' and 'Reuniones anteriores'. A meeting card is visible for '17 ago.' with the title 'Atlas - Conselho de Administração 3ª Reunião Ordinária' and a 'Definición de temas' button.



The screenshot shows the 'Crear nueva reunión' form. It has a search bar labeled 'Elija um board:' and 'Buscar boards por nombre...'. Below the search bar is a grid of board options:

[Atlas] Customer S... Treinamento BDR's	Atlas Comitê de Cultura	Atlas Comitê 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

At the bottom right of the board selection area is an 'AVANZAR >' button.

**Paso 1:** Vaya a la pagina de reuniones y haga clic en "Crear nueva reunión"

**Paso 2:** Escoga el board en el cual desea crear una reunion y haga clic en "avanzar"

# ¿Cómo crear una reunión?

Crear nueva reunión

Fecha:

junio 2021

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

< ANTERIOR

AVANZAR >

Horario:

09:00

Duración:

02 : 30

La reunión tendrá lugar del 9:00 al 11:30

Hora Minutos

Crear nueva reunión

Título

RDE Mayo 2021

Lugar:

13/255

0/255

Videoconferencia:

Microsoft Teams  Zoom  Atlas Meet (beta)  Enlace externo

¿Quién asistirá a la reunión?

Enviar invitación a los participantes:

< 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 va a ser establecido en la agenda de los participantes cuando la invitación sea enviada.

**Paso 4:** De un título e insira el local donde será la reunión.

Abajo seleccione la opción de videoconferencia deseada (recuerde que Atlas tiene integración con Teams y Zoom y usted podrá crear en ese momento el link para su reunión; En seguida, decida si los participantes deberán recibir la invitación a través de Atlas.

(Recuerde que, si no envía la invitación a través de Atlas, aún así los participantes seleccionados serán notificados cuando sea realizada la convocatoria y la publicación del acta;

**Paso 5:** Finalice haciendo clic en "Crear";

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

# ¿Cómo crear el orden día de la reunion manualmente?



The screenshot shows a meeting agenda for 'Atlas - Directoria Ejecutiva' titled 'RDE Junio 2021'. The meeting details include: Status: Definición de temas; Lugar: No definida; Videoconferencia: No definida; Fecha: 15 de junio de 2021 9:00 - 11:30 (hace 13 horas); Duración: 02:30. There are sections for Propietarios, Participantes, and Invitados. The 'Orden del día' section is currently empty. A modal window is open for adding a new agenda item, with a text input field for 'Titulo del ítem' (0/1000), an 'Intervalo' toggle, and 'CANCELAR' and 'AVANZAR >' buttons. Below the modal are three buttons: '+ AGREGAR AGENDA', 'IMPORTAR CARPETAS', and 'IMPORTAR REUNIÓN'.

Vaya a la reunión donde desea crear itens del orden del dia

**Paso 1:** Haga clic em el botón “Agregar agenda”;

**Paso 2:** Informe el titulo del item del orden del dia

# ¿Cómo crear el orden del día manualmente?

Seleccionar responsable

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

Erika Silva Oliv... Wendy Marisol Me... wmarysmenjivarp@...

0/50

< VOLVER AVANZAR >

Duración:

15

< VOLVER FINALIZAR

**Paso 3:** Haga clic en Avanzar y seleccione quien será el responsable por ese orden;

**Paso 4:** Seleccione el tiempo de duración del orden y haga clic en Finalizar.

Para cada item del orden definido puede hacer comentarios y upload de archivos

# ¿Cómo importar carpetas para el orden del día?



Atlas – Directoria Ejecutiva

## RDE Junio 2021

Creado en 15 de junio de 2021 21:48 por Wendy Marisol  
Menjivar Pereira

Status: **Definición de temas**

Lugar: **No definida**

Videoconferencia: **No definida**

Fecha: 15 de junio de 2021 9:00 - 11:30 (hace un día)

Duración: 02:30

Propietarios:

Participantes:

Invitados:

### 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

Orden del día:  
Sin items a exhibir.



+ AGREGAR AGENDA

IMPORTAR CARPETAS

IMPORTAR REUNIÓN

En esta opción selecciona la carpeta y todos sus anexos irán juntos de una sola vez. El sistema creará de forma automática el ítem del orden del día y podrá hacer cualquier edición si es necesario, basta hacer clic en el título del orden del día.

**Paso 1:** Haga clic en el botón "Importar carpetas"

**Paso 2:** Haga clic en el botón "seleccione una carpeta"

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

Atlas – Directoria Ejecutiva  
RDE Junio 2021  
Creado en 15 de junio de 2021 21:48 por Wendy Marisol Menjivar Pereira

Status: **Definición de temas**  
Lugar: No definida  
Videoconferencia: No definida  
Fecha: 15 de junio de 2021 9:00 - 11:30 (hace un día)  
Duración: 02:30

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

Orden del día:  
Sin ítems a exhibir.

+ AGREGAR AGENDA   IMPORTAR CARPETAS   **IMPORTAR REUNIÓN**

Importar Reunión

Buscar Reunión...

Fecha ↑	Título ↑	Status
25 may.	RDE Mayo 2021 hace 22 días	Acta publicada

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

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

**Paso 2:** Seleccione un o más asuntos que quiera traer para la reunion futura (también es posible importar comentarios o anexos);

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



Atlas – Directoria Ejecutiva  
RDE Junio 2021  
Creado en 15 de junio de 2021 21:48 por Wendy Marisol Menjivar Pereira

Status: **Definición de temas**  
Lugar: **No definida**  
Videoconferencia: **No definida**  
Fecha: 15 de junio de 2021 9:00 - 11:30 (hace un día)  
Duración: 02:30

Propietarios:  

Participantes:   

Invitados: 

Orden del día:   
Sin items a exhibir.

[+ AGREGAR AGENDA](#) [IMPORTAR CARPETAS](#) [IMPORTAR REUNIÓN](#)

Orden del día:  
Sin items a exhibir.

Título del ítem

0/1000

Intervalo

CANCELAR

AVANZAR >

Vaya a la reunion que desea agregar el invitado responsable por el asunto:

**Paso 1:** Haga clic en el botón “agregar agenda”

**Paso 2:** Informe el titulo del item del orden del dia del invitado y haga clic en “Avanzar”;

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



Seleccionar responsable

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

0/100

- Alejandro Alvarez
- Ariana Ayala Sanchez
- Daniel Felipe Oliveira de Almeida
- Daniel Oliveira

+ Añadir usuario

< VOLVER AVANZAR >

Agregar contacto

Nombre completo  
Wendy Marisol Menjivar Pereira

30/50

Correo electrónico  
wendypereira01@gmail.com

24/50

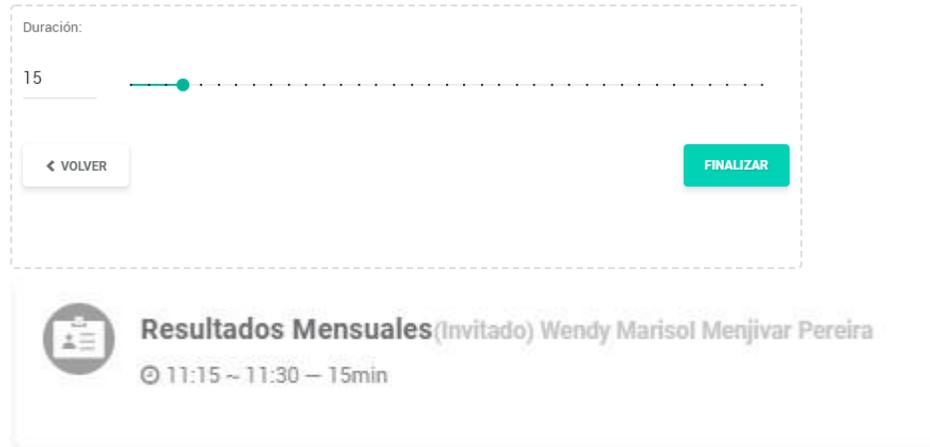
Enviar invitacion

Incluir

**Paso 3:** Haga clic en "Añadir usuario"

**Paso 4:** Escriba el nombre completo y correo electrónico del invitado y en seguida, haga clic en "Incluir";

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



The screenshot shows a configuration interface for a meeting agenda item. At the top, there is a section labeled 'Duración:' (Duration) with a numerical input field containing '15' and a progress bar. Below this are two buttons: a light blue button with a left arrow and the text 'VOLVER' (Return), and a teal button with the text 'FINALIZAR' (Finalize). Below the configuration section is a card for the agenda item, which includes a calendar icon, the title 'Resultados Mensuales (Invitado) Wendy Marisol Menjivar Pereira', and the time slot '11:15 ~ 11:30 - 15min'.

**Paso 5:** Informe la duracion del orden del dia y finalice.

La invitacion será en el tiempo del orden del dia y no se preocupe, invitados no tienen acceso a Atlas.

**OBS.:**

Los invitados de un asunto reciben la invitacion despues de una hora de haber sido enviado, asi unificamos la invitacion caso sea invitado a otros asuntos de la reunion.

# ¿Cómo quitarle el permiso de visualizar reuniones o el orden del día a miembros del board?



Vea como hacerlo:

Atlas – Directoria Ejecutiva

## Reunión final Octubre 2021

Creado en 19 de noviembre de 2021 13:50 por Wendy Marisol Menjivar Pereira 

Status: Definición de temas

Lugar:

Videoconferencia  [Ingrese a la videoconferencia](#)

Fecha: viernes, 19 de noviembre de 2021 11:00 - 13:00 (hace 5 meses)

Duración: 02:00 

Propietarios:  

Participantes:   

Invitados:  

**Paso 1:** Vaya a la reunión donde desea retirar el permiso de visualización de algún miembro del board;

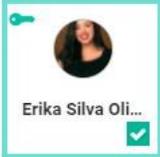
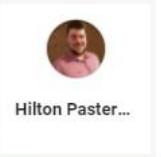
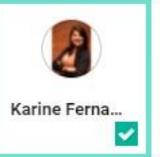
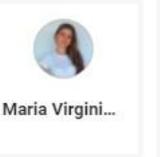
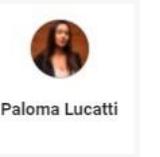
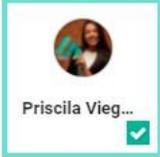
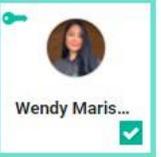
**Paso 2:** Haga clic en el icono de llave verde abajo del título de la reunión. Esa llave sirve para retirar el permiso de visualización de alguien de esa reunión;

# ¿Cómo quitarle el permiso de visualizar reuniones o el orden del día a miembros del board?

¿Quién puede ver este contenido?

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

0/100

SELECCIONAR TODOS

CANCELAR GUARDAR

**Paso 3:** Retire la selección a quien usted desea que no vea el contenido.

1. Las personas sin permiso no podrán acceder la reunión.

2. En casos de restricción del orden del día, haga lo mismo en la llave verde de permisión dentro del ítem.

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

# Entienda los status de una reunion:

## Definición de Temas

En este status el propietario de la reunion puede crear, editar y excluir los itens de pauta y subir material.

Durante este status los participantes solo recibirán el invite y no serán notificados de ninguna accion excepto actualizacion de los datos del invite o creacion de votación o acción en la reunion.

## Lista para realización

Este status inicia cuando el propietario hace clic em "convocar participantes" (al lado derecho), y entonces todos van a recibir la convocacion de la reunion por e-mail. Durante este status es posible que el bluebook (libro de la reunion) sea accesando sin que el usuario tenga conexión con el internet. Es posible adicionar y/o excluir material de pauta (pero no consigue abrir nuevas pautas ni editarlas), y publicar la acta y dejarla disponible para visualizacion de los participantes.

## Reunión celebrada

Es el paso de status 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 y/o excluir material de pauta, y es en esa etapa que 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 inicia cuando el propietario hace clic en "finalizar" (al lado derecho) e impide cualquier edición de la reunion, a no ser que el propietario reabra el evento.

**Al hacer clic en FINALIZAR, el acta de la reunion entra en el Bluebook.**

## ¿Cómo acceder al Bluebook?

Atlas – Directoria Ejecutiva

### RDE Mayo 2021

Creado en 25 de mayo de 2021 15:23 por Erika Silva Oliveira

Status: **Definición de temas**

Lugar: **Ingrese a la videoconferencia**

Videoconferencia: **Ingrese a la videoconferencia**

Fecha: 25 de mayo de 2021 9:00 - 11:30 (hace 15 días)

Duración: 02:30

Propietarios:

Participantes:

Invitados:



**Paso 1:** Vaya a la reunión a la cual desea acceder el material de pauta;

**Paso 2:** Haga clic en el icono del libro azul;

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 está haciendo el download, en todas las páginas.

El acceso al bluebook puede ser hecho a través de la home, en el menú Reuniones o dentro de la reunión.

# ¿Cómo usar el Bluebook?

The screenshot displays the Bluebook mobile meeting interface. At the top, there is a navigation bar with a 'VOLVER' button, a search icon, a page indicator '1 of 113', and an 'Automatic Zoom' dropdown. A 'GUARDAR PDF' button is visible in the top right corner. The main content area features the ATLAS logo and the title 'RDE Mayo 2021' with the subtitle 'Atlas - Directoria Ejecutiva'. Below this, a meeting card shows the date 'Terça-feira MAI 25 2021' and the time '09:00 ~ 10:50'. The meeting details include 'Proprietários: Erika Silva Oliveira; Wendy Marisol Menjivar Pereira;' and 'Participantes: Erika Silva Oliveira; Luis Klokler; Priscila Viegas | CS; Wendy Marisol Menjivar Pereira;'. A 'Pauta' (agenda) section is visible, listing items like 'Aprovaciones Mayo 2021' and 'Deliberaciones Mayo 2021'. A sidebar on the left contains an 'Indice' (index) with various document sections. A vertical toolbar on the right contains icons for navigation and editing. A 'Suporte' (support) button is located at the bottom right.

**Paso 1:** Accese el índice del bluebook;

**Paso 2:** Use las funcionalidades de escritura y marcación dentro del documento;

**Paso 3:** Guarde el documento en su computadora, en pdf con marca de agua.

**Paso 4:** Comparta sus anotaciones con cualquier miembro del board (él tendrá acceso a una copia de su anotación); Toda anotación hecha dentro del bluebook es privada y guardada automáticamente.

# ¿Cómo usar el Bluebook?

## Scratch & Highlight

El Scratch & Highlight es una herramienta que posibilita interactuar en el bluebook de la reunion, incluyendo anotaciones en las paginas que haya necesidad. Es importante recordar que esas anotaciones son privadas por padrón.

Para usar ese recurso es simple, haga lo siguiente:

The screenshot displays the Bluebook mobile meeting interface. At the top, there's a navigation bar with 'VOLVER' and 'GUARDAR PDF'. Below it, a toolbar contains icons for home, search, zoom, and a page indicator '1 of 113'. The main content area shows the meeting title 'RDE Mayo 2021' and the organization logo 'ATLAS'. A sidebar on the left lists the meeting agenda items, including 'Pauta: Aprobaciones Mayo 2021', 'Revisão de mídia (5).pdf', and 'Pauta: Deliberaciones Mayo 2021'. The main content area features a calendar view for 'Terça-feira MAI 25 2021' from 09:00 to 10:50. Below this, a 'Pauta' section lists the agenda items with their respective times and participants. A 'Suporte' button is visible at the bottom right.

**Paso 1:** Accese el bluebook de la reunion que desea hacer anotaciones;

**Paso 2:** Asi que aparezca en la pantalla, habrán 4 iconos en la esquina derecha de la pantalla. Son estos en el orden:

**1. Flecha verde** – use la flecha para seleccionar las anotaciones que haga y excluir, caso sea necesario;;

**2. Marca texto** – use esa opcion cuando quiera destacar partes del texto;

**3. Caneta** – esa opcion es para escribir en las paginas, recomendamos el uso con lapiceros para tablet/Ipad;

**4. Bloc de notas** – esa opcion te da la posibilidad de hacer anotaciones a respecto de partes del texto, puede crear cajitas de anotaciones en el decorrer de las paginas;

5. Fullscreen;

6. Abajo tambien tiene iconos de **aumentar y disminuir la pantalla.**

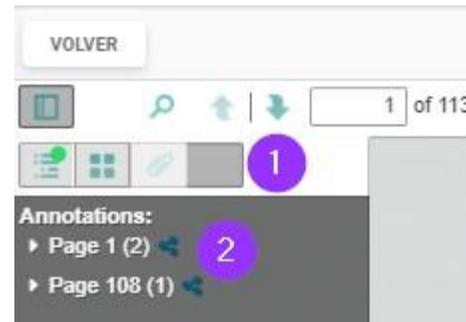
## ¿Cómo usar el índice del Bluebook?



1 Vaya directo para el anexo que desea leer;

2 Visualize las páginas en formato de miniaturas;

- ✓ 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

**Paso 1:** En el bluebook que desea compartir, haga clic en el último icono del índice;

**Paso 2:** Haga clic en el icono de compartir; 

**Paso 3:** Seleccione los miembros con los que desea compartir la anotación;

*Una vez que una anotación es compartida, el usuario con el que fue compartida pasará a tener una copia de sus anotaciones.*



CANCELAR  COMPARTIR

# ¿Cómo preparar el acta de la reunion dentro de Atlas?



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

Status: **Lista para realización**  
Lugar:  
Videoconferencia: [Ingrese a la videoconferencia](#)  
Fecha: 25 de mayo de 2021 9:00 - 9:30 (hace un mes)

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

Orden del día:  
[Avatar] **Aprovisiones Mayo 2021**  
© 9:00 ~ 9:15 – 15min

Opciones:  
FINALIZAR  
EDITAR ORDEN DEL DÍA  
RSVP

Anotaciones:  
ANOTACIONES

Acta de reunión:  
EDITAR ACTA

[haga clic aquí](#) o arrastre un archivo para cargar Ata...

Soporte

1.Si algun miembro tiene restricción para ver algun item del orden del dia, no tendrá acceso al acta.

2.Solamente los propietarios de la reunion podrán editar y publicar el acta.

3.La publicacion del acta generará una notificacion por e- mail a los participantes de la reunión.

4.Solamente podemos crear acta o publicar con el status lista para realizacion.

**Paso 1:** Vaya a la reunion donde desea generar el acta;

# ¿Cómo preparar el acta de la reunion dentro de Atlas?

**Opciones**

✓ FINALIZAR

↻ EDITAR ORDEN DEL DÍA

✉ RSVP

**Anotaciones**

📄 ANOTACIONES

**Acta de reunión**

📁 ELEGIR ARCHIVO

o arrastre archivos aquí...

👉 CREAR ACTA

**Acta de reunión**

Usted aún no creó un acta para esta reunión.

IMPORTAR DATOS DE LA REUNIÓN o ESCRIBA UNA NUEVA

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

**Paso 3:** Haga clic en “Importar datos de la reunión” para usar el template sugerido por el sistema. Si por acaso no quiere usar el template sugerido, haga clic en “Escribir una nueva”;

# ¿Cómo preparar el acta de la reunion dentro de Atlas?

The screenshot shows the 'Acta de reunión' editor in Atlas. The main text area contains the following content:

**Atlas Governance**  
ACTA DE REUNIÓN DIRECTORIA EJECUTIVA  
REALIZADA EL 26 DE JUNIO, DE 2021

1. **Fecha, Hora y Lugar:** a 26 del 6 de 2021, a las 9 h 0 min realizada en .
2. **Participantes:** Erika Silva Oliveira; Wendy Marisol Menjivar Pereira;
3. **Orden del día:**
  - o Proyectos de la semana
  - o Puntos importantes de la semana
4. **Acciones:**

On the right side, there is a sidebar with the following options:

- Acciones:
  - PUBLICAR ACTA
  - GUARDAR BORRADOR
  - INSERTAR CUADRO DE FIRMAS
  - EN EL TEXTO
  - IMPRIMIR ACTA
- Detalles de la reunión:
  - Directoría Ejecutiva
  - Reunión #: 387421
  - Fecha: junio 26 2021, 09:00
  - Lugar: No definido

At the bottom right, there is a 'Soporte' button.

Seleccione los participantes para incluir en el cuadro de firmas

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

The screenshot shows a selection interface with three participant cards:

- Erika Silva Oli...** (Selected, indicated by a green checkmark)
- Luis Klokler** (Not selected)
- Wendy Maris...** (Selected, indicated by a green checkmark)

SELECCIONAR TODOS

CANCELAR INERIR

**Paso 4:** Haga las formataciones necesarias;

**Paso 5:** Haga clic en “cuadro de firmas” si quiere incluir los nombres de los participantes que van a firmar de forma frsica en el final del acta;

# ¿Cómo preparar el acta de la reunion dentro de Atlas?

The screenshot shows the 'Acta de reunión' editor in Atlas Governance. The interface includes a top navigation bar with a '< VOLVER' button. The main editing area features a rich text editor toolbar with options for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), subscript (x₂), and superscript (x²), along with text color (A), background color (T), and various alignment and list tools. The document content is centered and reads: 'Atlas Governance', 'ATA DE REUNIÃO DIRECTORIA EJECUTIVA 1', and 'REALIZADA EM 28 DE AGOSTO, DE 2021'. Below this, a list of agenda items is provided: 1. Data, Hora e Local; 2. Participantes; 3. Convidados; 4. Ordem do dia; 5. Deliberações.

< VOLVER

Acta de reunión

**B** **I** **U** **ABC** **x<sub>2</sub>** **x<sup>2</sup>** **A** **T** **🔥** **🖌** **🔗** **☰** **☰** **☰** **☰** **☰**

“ ”

🔗 🖼 📅

**Atlas Governance**

**ATA DE REUNIÃO DIRECTORIA EJECUTIVA 1**

**REALIZADA EM 28 DE AGOSTO, DE 2021**

- Data, Hora e Local:** aos 28 do 8 de 2021, às 9 h 0 min realizada em .
- Participantes:** Erika Silva Oliveira; Luis Klokler; Priscila Viegas | CS; Wendy Marisol Menjivar Pereira (ausente);
- Convidados:** Marisol
- Ordem do dia:**
  - resumen de la semana
  - revisar acta
- Deliberações:** após as discussões acerca da matéria constante da Ordem do Dia, os Srs. Conselheiros deliberaram sobre os seguintes itens:
  - Aprobar el acta

**Acciones**

✓ PUBLICAR ACTA

📄 GUARDAR BORRADOR

✍ INSERTAR CUADRO DE FIRMAS

EN EL TEXTO

🖨 IMPRIMIR ACTA

**Detalles de la reunión**

● Directoria Ejecutiva

Reunión #: 442904

Fecha: agosto 28 2021, 09:00

Lugar: No definido

🗨 **Soporte**

**Paso 6:** Haga clic en “Publicar Acta”

# ¿Cómo hacer upload de un acta de reunion dentro de Atlas?



Veamos como hacerlo:

Opciones

✓ FINALIZAR

↻ EDITAR ORDEN DEL DÍA

✉ RSVP

Anotaciones

📄 ANOTACIONES

Acta de reunión

**ELEGIR ARCHIVO**

o arrastre archivos aquí...

📄 CREAR ACTA

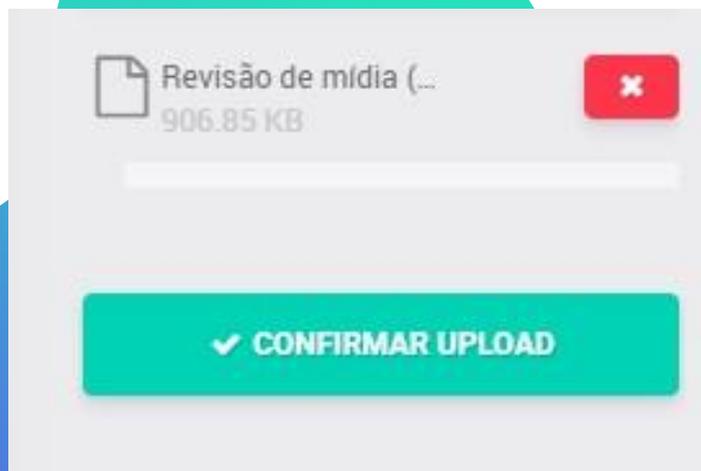
1.Si algun miembro tiene restriccion de ver algun item del orden del dia, no tendrá acceso al acta.

2.Solamente los propietarios de la reunion podrán editar y publicar el acta.

3.La publicacion del acta generará una notificacion por e-mail a los participantes de la reunion.

**Paso 1:** Haga clic en Escoger archivo (este botón solamente está disponible cuando la reunion esta en Status Lista para realizacion);

## ¿Cómo hacer upload de un acta de reunion dentro de Atlas?



**Paso 2:** Elija el archivo y haga clic en "Confirmar upload"

**Paso 3:** Haga clic en "Publicar Acta"

# ¿Cómo solicitar la firma de un acta?



Atlas – Directoria Ejecutiva

## Reunión final Octubre 2021

Creado en 19 de noviembre de 2021 16:43 por Wendy Marisol Menjivar Pereira

Status: Reunión celebrada

Lugar:

Videoconferencia: [Ingrese a la videoconferencia](#)

Fecha: viernes, 26 de noviembre de 2021 11:00 - 11:30 (hace 5 meses)

Propietarios: +

Participantes: +

Invitados: +

Orden del día:

Opciones

✓ FINALIZAR

↶ EDITAR ORDEN DEL DÍA

✉ RSVP

Anotaciones

📄 ANOTACIONES

Creado en 24 de noviembre de 2021 14:34

Acta de reunión

📄 VISUALIZAR ACTA

↶ DESHACER PUBLICACIÓN...

1 ⚠ SOLICITAR FIRMA



**Paso 1:** Con el acta publicada podemos solicitar las firmas;

**Paso 2:** Elija si será electrónica o digital, recordando que para firmar con firma digital la persona debe tener el E-CPF. Haga clic en Avanzar;

Solicitar Firma Electrónica

2

Firma Electrónica

Firma Digital

CERRAR   ATRÁS   SIGUIENTE

## ACTAS

# ¿Cómo solicitar la firma de un acta?

Solicitar Firma Electrónica

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

-  Erika Silva Oliveira
-  Wendy Marisol Menjivar Pereira

[+ Firmantes externos](#)

[Limpiar selección](#) [Mostrar seleccionados \(2\)](#)

3 [CERRAR](#) [ATRÁS](#) [SIGUIENTE](#)

Solicitar Firma Electrónica

**Verifique los nombres de los firmantes cuidadosamente**  
Asegúrese de que los nombres estén completos y escritos correctamente.

**Nombre completo**

-  Erika Silva Oliveira  20/50
-  Wendy Marisol Menjivar Pereira  22/50

4  He leído y acepto los [Términos y condiciones](#)

5 [CERRAR](#) [ATRÁS](#) [SOLICITAR](#)

**Paso 3:** Elija las personas que desea solicitar la firma;

**Paso 4 y 5:** Haga clic en que está de acuerdo con los términos y haga clic en solicitar.



## ACTAS

### ¿Cómo solicitar la firma de un acta?

The screenshot shows a digital document signing interface. On the left, there is a sidebar with the title 'Insertar campos de firma' and a list of signatories: Erika S. Oliveira and Wendy M. Menjivar. A 'Campos' menu is open, showing options for 'Firma', 'Rúbrica', 'Nombre', 'E-mail', and 'Celular'. The main document area displays the title 'Atlas Governance' and the content of an executive meeting minutes document. The document text includes: 'ATA DE REUNIÃO DIRECTORIA EXECUTIVA', 'REALIZADA EM 26 DE NOVENBRO, DE 2021', and a list of agenda items. At the bottom of the document, there are two signature lines, one for 'Erika' and one for 'Wendy'. The interface includes navigation buttons 'ATRÁS' and 'SIGUIENTE', a search icon, and a 'Support' button. The page number '1 / 1' is visible at the bottom left.

**Paso 6:** Edite su acta añadiendo firmas, rúbricas y datos personales (los datos personales solo se pueden ingresar de forma individual);

**Paso 7:** Haga clic en Siguiente después de terminar las ediciones necesarias;



## ¿Cómo solicitar la firma de un acta?

### Revisión y presentación 8

#### Mensaje (opcional)

Firmar acta hasta el día 3 de Mayo

35/1000

#### Todos los firmantes

- Erika Silva Oliveira
- Wendy Marisol Menjivar

CANCELAR

9  
CONFIRMAR

**Paso 8:** Puede escribir un mensaje opcional para ir junto con el correo electrónico de solicitud.

**Paso 9:** ¡Haga clic en confirmar y listo! Tu solicitud puede tardar hasta 5 minutos en procesarse.



Vea como hacerlo:



**Recurso exclusivo Enterprise-** Usted también puede solicitar firmas de miembros externos.

# Acceda y conozca su proyecto

The screenshot displays the ATLAS GOVERNANCE project management interface. On the left is a navigation sidebar with options: Home, Boards, Reuniones, Proyectos (highlighted with a purple circle 1), Inbox, Notas, Bases de Conocimiento, and Ayuda. The main content area shows a project titled 'Planes de acción de Septiembre de 2022'. At the top, it lists 'Propietarios' (3) and 'Miembros' (4). Below this is a description field and navigation tabs for 'VISIÓN GENERAL', 'TABLAS' (highlighted with a purple circle 2), and 'CRONOGRAMA'. A search bar for titles is present, along with filters for 'Status', 'Responsable', and 'Creador' (highlighted with a purple circle 5). The main view is a Kanban board with three columns: 'Por hacerse' (1), 'Lo que se está haciendo' (1), and 'Lo que se hizo' (1). Each column has an 'Agregar nueva acción +' button (the first one is highlighted with a purple circle 6). Below the buttons are task cards for 'Sigüientes pasos', 'Presentación de planes', and 'Revisión', each with a date of '28 feb. 22' and a 'PENDIENTE' status. A 'Soporte' button is located at the bottom right.

1. El proyecto es una forma de efectuar el seguimiento de un conjunto de acciones con el mismo objetivo final;
2. En la visualización por tablas podrá ver las acciones del proyecto organizadas por columnas;
3. Proprietarios que hacen gestión del grupo;
4. Miembros visualizan todo el contenido dentro del proyecto;
5. Optimice su tiempo con el uso de filtros dentro de los proyectos, puede encontrar acciones dentro de los proyectos de acuerdo con el status, responsable y creador.
6. Las acciones son el corazón del proyecto, es con ellas que conseguimos identificar lo que es necesario realizar para avanzar y concluir lo que sea necesario. Si hay necesidad de crear una acción, podrá hacerlo por este botón.

# Abra un proyecto para organizar acciones en común

Existen 3 tipos de visualización de los proyectos:



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

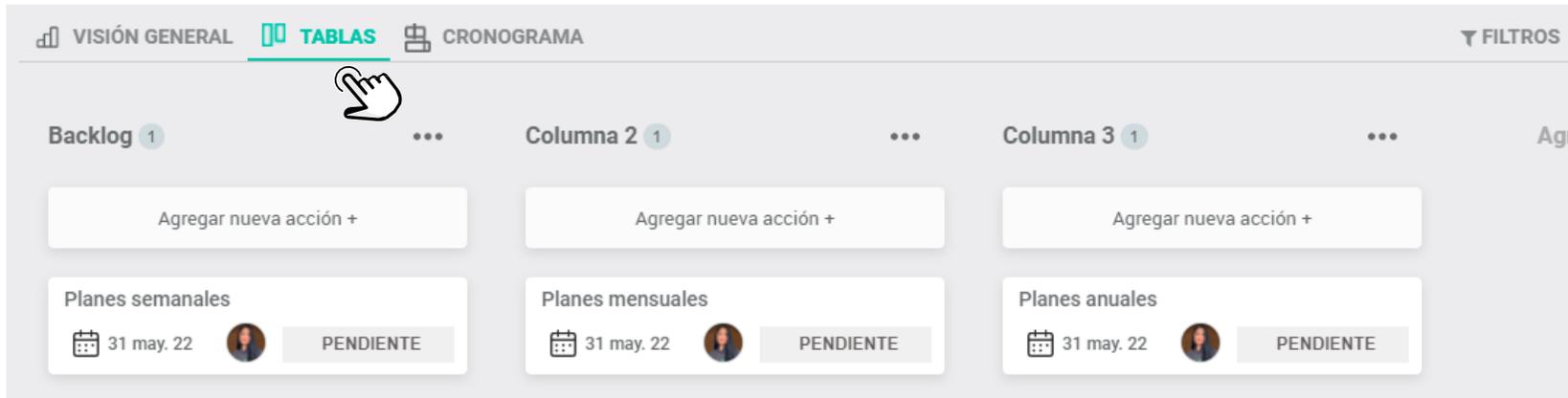
Pendiente– Son las acciones que aún no fueron iniciadas.

En proceso – Son las acciones en andamiaje.

En revisión – Son las acciones em processo de revisión;

Finalizada – Son las acciones concluidas;

# Abra un proyecto para organizar acciones en común



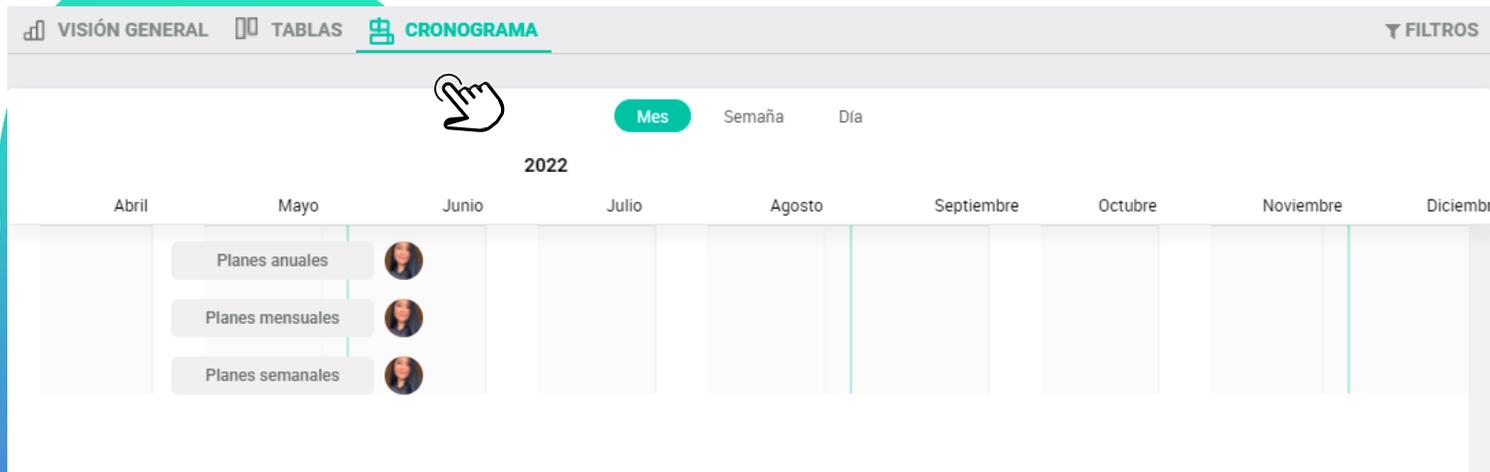
**2. Tablas:** En el formato de “Tablas” usted podrá visualizar demandas y tareas de forma detallada dividido por columnas.

Todas las acciones son totalmente arrastables, o sea, usted podrá arrastrar las acciones para cualquier columna creada.

No existe un límite de creación de columnas o acciones.

## PROYECTOS

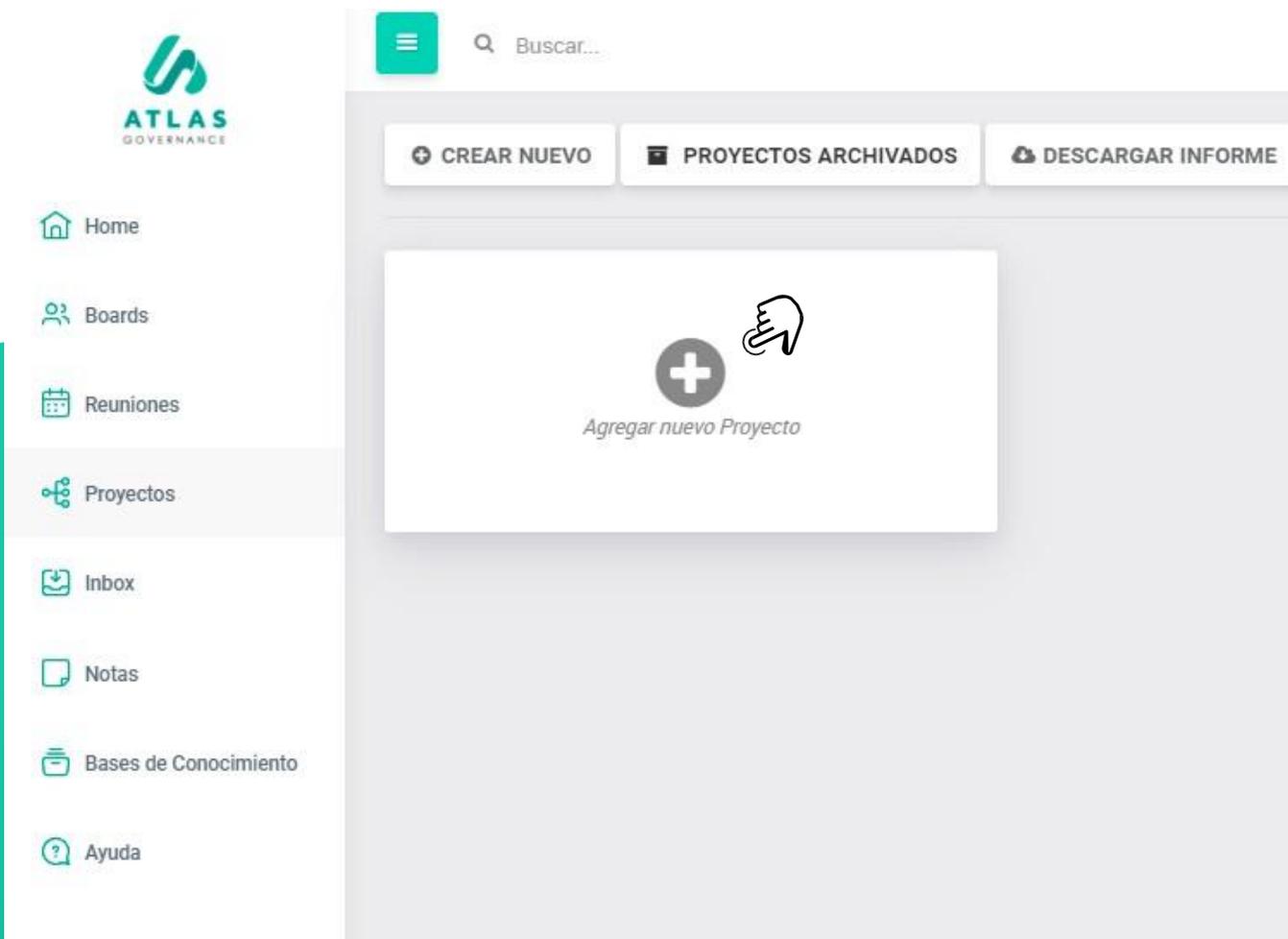
# Abra un proyecto para organizar acciones en común



**3. Cronograma:** En el formato "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 ser realizadas, muestra el tiempo de inicio y termino de cada actividad. Y de esa forma será posible ver en cuanto tiempo el proyecto será entregado y también las actividades que deben ser hechas primero.

## 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 será llenada hasta llegar al momento de estar completa.

Para crear siga los siguientes pasos:

**Paso 1:** Haga clic en “Agregar nuevo proyecto”;

**OBS.:** Solamente administradores del Sistema pueden abrir nuevos proyectos.

## Abra un proyecto para organizar acciones en común

Crear un nuevo Proyecto

● Pendencias 10/1000

Cliente seleccionado:

Atlas

PRÓXIMO >

**Paso 2:** De un nombre a su proyecto y en seguida haga clic en "proximo";

## PROYECTOS

# Abra un proyecto para organizar acciones en común



Elija los miembros para este proyecto:

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

0/100

ivida.araujo@...	proprietaria@...	Fátima Lucatu	Fátima Bust...	Fátima Tull ...	Fábio Lima	Renato Henriq...
P pedro.mesqui...	P Poliana de Cá...	P prefeito@pet...	 Priscila Vieg... ✓	 Rafael Zanão ✓	R rafael.furlane...	R rafael@atlas...
 Rafaela Porto	 Renata Ramos	 Renato Brito	 Rodrigo Goel...	 Rodrigo Gom...	 Rodrigo Nunes	R Rubens Meir...

SELECCIONAR TODOS

← ANTERIOR PRÓXIMO →

**Paso 3:** Seleccione los miembros que estarán involucrados en las demandas de su proyecto y en seguida haga clic en "proximo".

## PROYECTOS

# Abra un proyecto para organizar acciones en común

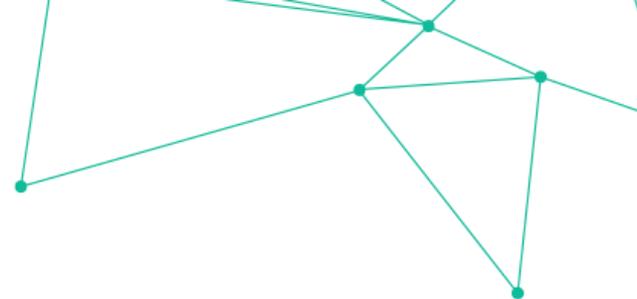
Confirmación: ● Planes de acción de Septiembre de 2022

Usuarios agregados

- Wendy Marisol

← ANTERIOR

CONFIRMAR



**Paso 4:** Valide los usuarios que usted incluyó en el Proyecto y por fin haga clic en "Crear".

## Encuentre sus pendencies dentro de Atlas



Accese la relación de acciones y votaciones abiertas en Atlas:

**1:** Haga clic en Inbox;

**2:** Cree una nueva acción o una nueva votación;

**3:** Acceda a la relación de sus acciones y de las votaciones en las que es un miembro votante;

**4:** Acceda a la relación de acciones que abrió para otros miembros y votaciones en las que no es miembro votante;

**5:** Acceda a las acciones y votaciones de su board, abiertas por otros miembros;

**6:** Acceda a la relación de acciones y votaciones abiertas;

**7:** Acceda a la relación de acciones y votaciones cerradas;

**8:** Filtre el acceso apenas para acciones y votaciones;

**9:** Filtre por periodo;

**10:** Busque acciones y votaciones por título, usuario o board.

## INBOX

# Sus pendientes en un único local

The screenshot displays a web interface for managing tasks. At the top, there is a search bar with the text "Buscar..." and a "CREAR NUEVA" button. Below this is a filter section with "ABIERTAS" and "FINALIZADAS" tabs, and a "Tipos:" section with checkboxes for "Acciones", "Votaciones", "Accesos", and "Firmas". A "Fecha Inicio - Fecha Final" filter is also present. The main content area shows a list of items with navigation arrows "ANTERIOR" and "SIGUIENTE". The items are:

- Atlas – Planes de acción de Septiembre de 2021 - Copia  
Publish minutes  
hace un año  
ABIERTA
- Atlas – Comité Financiero  
Verificar los anexos del orden del día  
hace un año  
PARA REVISIÓN
- Atlas – Comité Internacional  
Firma digital: pasta teste - Atas passadas.pdf  
hace 7 meses  
EN ESPERA DE FIRMA
- Atlas – Directoria Ejecutiva  
Aprobar el Acta de Junio de 2021  
hace 7 meses  
ABIERTA

A "Soporte" button is located at the bottom right of the interface.

- 1. Inbox:** Encuentre todo lo que envuelva su participación dentro del portal. Atlas categoriza como pendiente cualquier votación, acción o accesos (desbloqueo de usuarios en el caso de administradores);
- 2. Menciones "@":** Visualice todos los comentarios en los que fue mencionado dentro de pautas, acciones o votaciones.
- 3. Outbox:** Acompañe todas las demandas que solicitó a otro miembro;
- 4. Otros:** Vea lo que está siendo demandado a otros miembros del Board del cual participa;
5. Utilice los filtros para visualizar de forma asertiva todas sus pendientes.

## VOTACIONES

# Vote por Atlas

Atlas – Directoria Ejecutiva

### Contratar nuevo comercial Chile

Creada en 16 de setembre de 2021 12:15 por Oscar Mauricio Narvaez Amaya (#473344)

Status: Finalizada Plazo: 26 de setembre de 2021 (há 5 meses)

Reunión: Atlas – Reunión final de mes

Propietarios: Votos pendientes:

#### Votación concluida 1

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

 Sí  1 voto.	 No 0 votos.	 Abstenerse 0 votos.
--	---	---

Comentarios 2 Anexos 3 Informe de la votación 4

Siempre que sea invitado a registrar su voto en una votación, llegará una notificación por e-mail con un enlace que te direccionará a la pantalla, accese el enlace y:

**Paso 1:** Escoga su voto;

**Paso 2:** Haga un comentario, si quiere (No olvide hacer clic en "enviar", para registrar su comentario);

**Paso 3:** Haga clic en DOWNLOAD para bajar el material o anexo relacionado a la deliberación (si la hay)

**Paso 4:** Consulte el relatório de la votación (en el puede encontrar la relación de todos los votos y visualiza si algún usuario deshizo el voto en algún momento).

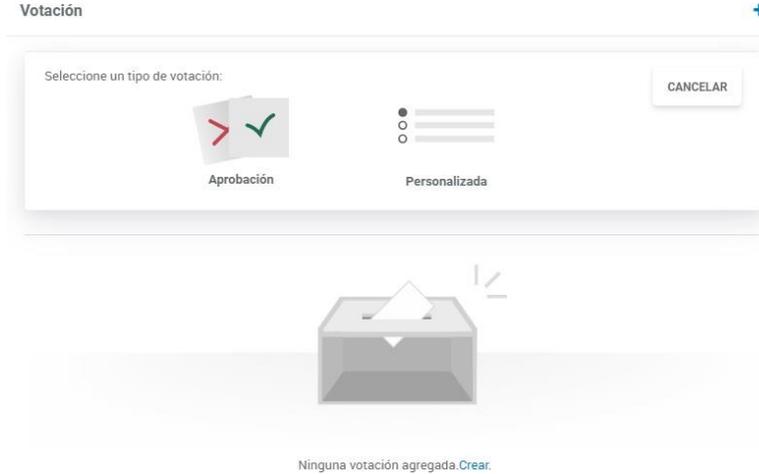
Dentro de comentarios puede mencionar miembros para que sea notificados por e-mail. Para eso coloque "@" y seleccione a quien desea mencionar.

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

# ¿Cómo crear una votación?



Veamos como hacerlo:



Vaya a la reunion donde desea crear una votación;

**Paso 1:** Haga clic en "+" en Votación (abajo del orden del día);

**Paso 2:** Escoga el tipo de votación (aprovación o personalizada);

OBS: Na Al escoger votación por "aprovación", la votación es creada con las opciones de voto (si, no, abstenerse);

Al escoger votación "personalizada" el propietario incluye cuales serán las opciones de voto;

# ¿Cómo crear una votación?

Votantes (2 seleccionados): **3**

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

0/100

 Wendy Marisol Menjivar Pereira

 Erika Silva Oliveira

[Limpiar selección](#) [Ver todos \(18\)](#)

Voto abierto: **4**

Notificar a los votantes: **5**

**Paso 3:** Seleccione cuales serán los miembros votantes;

**Paso 4:** Escoga si los votos serán abiertos o secretos;

**Paso 5:** Escoga si desea notificar los votantes y haga clic en "ok" para finalizar.

# ¿Cómo crear una votación?



Votación

Aprobar los asuntos discutidos durante la reunion



49/10000

CANCELAR

ENVIAR

**Paso 6:** Cuando  
Cuando defina el título  
de la votación, haga  
clic en “Enviar”;

## ¿Cómo crear una votación?



**Paso 7:** Defina el plazo para la votación y finalice.

La abertura de la votación genera una notificación por e-mail a los votantes y quedará 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.

## ¿Cómo cancelar una votación?

Después de que un voto sea registrado no podrá alterar más nada dentro de ella, por ejemplo: plazo, adicionar un nuevo votante.

Cuando una votación puede ser cancelada: Solamente el propietario de esa votación puede cancelarla, como una votación nunca será excluida del portal y si cancelada es necesario que explique el porque del cancelamiento (Esa explicación es visible para todos los participantes)



Vea como hacerlo:



### Confirmación

¿Confirma que desea excluir este ítem?  
Esta operación no podrá ser deshecha.

Si, borrar

Cancelar

**OBS.:**

Cuando la votación es cancelada todos los miembros votantes son notificados por e-mail.



# ¿Cómo cancelar una votación?

## Cancelamiento de Votación

Indique el motivo de la cancelación de esta votación

**Confirmar** **Volver**

### Votación

Atlas – Directoría Ejecutiva

Aprobar los asuntos discutidos durante la reunion

VOTANTES	VOTOS
2	0

**VOTACIÓN CANCELADA**

22 de junio de 2021 – en 2 horas

**Paso 2:** Justifique el motivo del cancelamiento y haga clic en “Confirmar”.

Solamente los propietarios de la votación pueden cancelar la votación.

Todos los miembros votantes recibirán por e-mail el cancelamiento y el motivo.

## 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 logo and menu items: Home, Boards, Reuniones, Proyectos, Inbox (highlighted), Notas, Bases de Conocimiento, and Ayuda. The main content area features a search bar at the top with the text "Buscar acciones, votaciones o firmas electrónicas por título, nombre de usuario o nombre de Board...". Below the search bar are tabs for "ABIERTAS" (selected) and "FINALIZADAS". A filter section shows "Tipos:" with checked boxes for "Acciones", "Votaciones", "Accesos", and "Firmas", along with a date range filter "Fecha Inicio - Fecha Final". The main list contains three items, each with a user profile picture, the text "Atlas", and the action "Desbloquear usuario [Nombre] Desbloquear". The names are Barbara Anholetto, Camila Proença, and Daniel Gutierrez Cano. Each item has a "DESBLOQUEAR" button with a lock icon.

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 menu "inbox".

## ACCIONES

# Ejecute una acción

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: [2 personas]

Revisor: [1 persona]

Descripción Checklist 0%

Reunión: Atlas - RDE Semanal

Plazo: 4/8/2021

Status: 1 Pendiente

Comentarios Anexos

Normal B I U G [iconos]

All Priscila Viegas | CS Priscila@atlasgov.com Luis Klokier luis.klokier@atlasgov.com Wendy Marisol Menjivar Pereira wendy.marisol@atlasgov.com Erika Silva Oliveira erika.oliveira@atlasgov.com

ENVIAR

ENVIAR PARA REVISIÓN FINALIZAR ACCIÓN

CERRAR

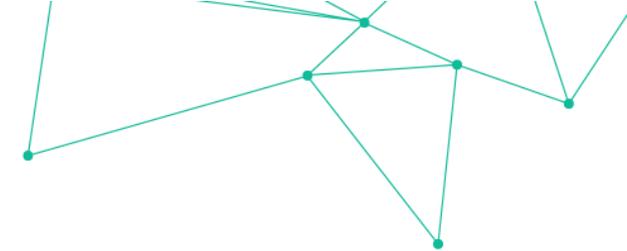
Si por acaso recibe una accion via Atlas, accese por el enlace de e-mail de notificacion o tambien por el Sistema, por el menu acciones, en la pasta Inbox.

En la pantalla de accion puede:

- 1: Ver el status de la acción;
- 2: Hacer comentarios y mencionar personas con el "@";
- 3: Anexar documentos;
- 4: Enviar la acción para revision;
- 5: Finalizar acción;

## ACCIONES

# Abra una acción para un miembro de su board



Para crear una acción siga los siguientes pasos:

**Paso 1:** Haga clic en "Crear nueva acción" y defina el responsable de esa acción;

**Paso 2:** Describa la acción;

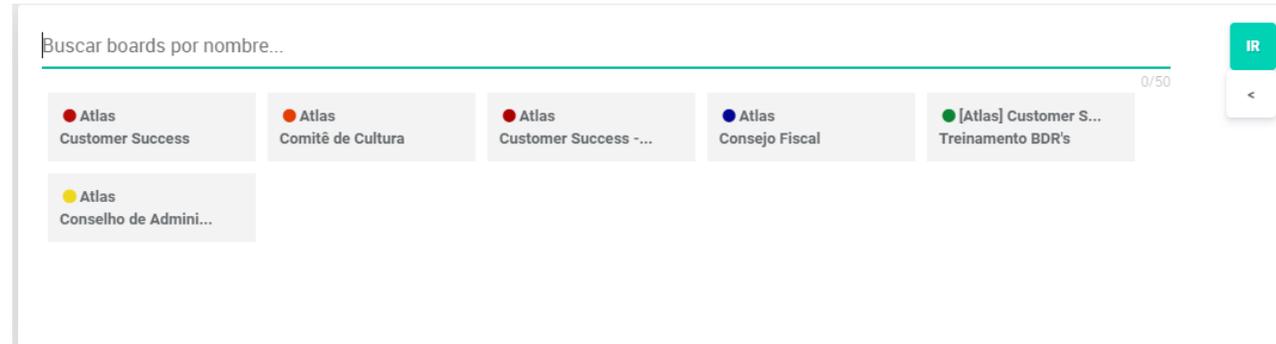
Karine Fernandes Pereira Analisar el anexo llamado "Relatorio Financiero Junio 2021"

93/1000

IR

## ACCIONES

# Abra una acción para un miembro de su board



**Paso 3:** Determine un plazo para que esa acción sea concluida;

**Paso 4:** Escoga el board al cual la acción quedará vinculada.

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

## ACCIONES

# Cree un checklist para acompañar una acción

The screenshot shows a user interface for creating a checklist. It is divided into two main sections. The top section shows the initial state where a checklist is not yet created. The bottom section shows the checklist after it has been created and completed.

**Step 1:** The user is on the 'Checklist' tab, which shows '0%' completion. A purple circle with the number '1' is next to the 'Checklist' tab.

**Step 2:** The user clicks the 'AGREGAR ÍTEM' button. A purple circle with the number '2' is next to the button.

**Step 3:** The user enters the text 'Revisión Acta Enero 2022' into the description field. A purple circle with the number '3' is next to the text.

**Step 4:** The user clicks the 'GUARDAR' button. A purple circle with the number '4' is next to the button.

**Step 5:** The checklist is now visible with a green checkmark and the text 'Revisión Acta Enero 2022'. A purple circle with the number '5' is next to the item.

**Step 6:** The checklist is now 100% complete. A purple circle with the number '6' is next to the '100%' progress indicator.

**Step 7:** The user can edit or delete the item. A purple circle with the number '7' is next to the edit and delete icons.

Con este recurso puede asegurarse de que todos los pasos de sus acciones se completen, organizar sus tareas y seguir su evolución.

Para crear un checklist, haga lo siguiente:

- 1:** Haga clic en el campo "Checklist", situado junto a "Descripción";
  - 2:** Cree elementos con el botón "Agregar ítem";
  - 3 y 4:** Después de configurar el ítem, haga clic en "Guardar";
  - 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;
  - 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;
- Obs:** El orden de estos elementos también se puede cambiar, por lo que simplemente haga clic en la parte superior del ítem y arrastre hacia arriba o hacia abajo.

## ACCIONES

# Aprobe o reprobe 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: [Avatar 1] [Avatar 2] [Avatar 3]

Revisor: [Avatar 4]

Comentarios Anexos

Normal B I U [Icon] [Icon] [Icon] [Icon] [Icon] [Icon] [Icon] [Icon] [Icon] [Icon]

Escribir nuevo comentario...

ENVIAR

RECHAZAR APROBAR

CERRAR

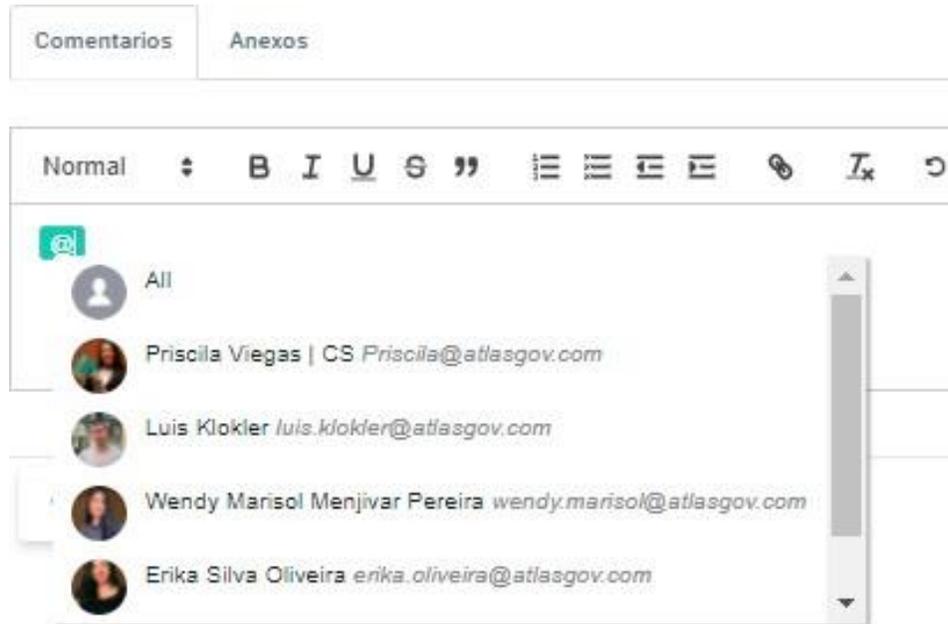
Caso usted reciba una acción para revisar via Atlas, accese por el link del e-mail de notificación o dentro del Sistema, por el menu Acciones, en la pasta de Inbox.

En la pantalla de acción puede:

- 1:** Hacer comentarios y mencionar personas con el "@";
- 2:** Anexar documentos;
- 3:** Aprobar o reprobar la acción.

## COMENTÁRIOS

# Comente dentro de Atlas y mencione personas



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

Puede contribuir con comentarios dentro de Atlas y mencionar miembros usando el "@".

Es posible mencionar todos los miembros de esa reunion, basta usar la opcion "@all"

El campo de comentarios está disponible en las pantallas de:

- Itens de pauta;
- Acciones;
- Votaciones.

## ANUNCIOS

# Envíe anuncios formales a los miembros de los Boards

Atlas—Directoria Ejecutiva

Convocatoria de la reunión "Reunion Mensual Septiembre 2021" **1**

por Wendy Marisol Menjivar Pereira Creada en 18 de abril de 2022 20:13

Destinatarios:

**2**

---

Convocatoria - Reunion Mensual Septiembre 2021 **3**

Fecha hora y lugar: sábado, 28 de agosto de 2021, comenzando en 9:00 hasta que 11:20, en la dirección:

Videoconferencia [Ingrese a la videoconferencia](#)

Orden del día:

resumen de la semana	9:00 - 9:15
revisar acta	9:15 - 9:30
Aprovisiones Mayo 2021	9:30 - 9:45
Deliberaciones Mayo 2021	9:45 - 10:00
Pausa para el desayuno	10:00 - 10:50
Puntos finales	10:50 - 11:05
pontos importantes	11:05 - 11:20

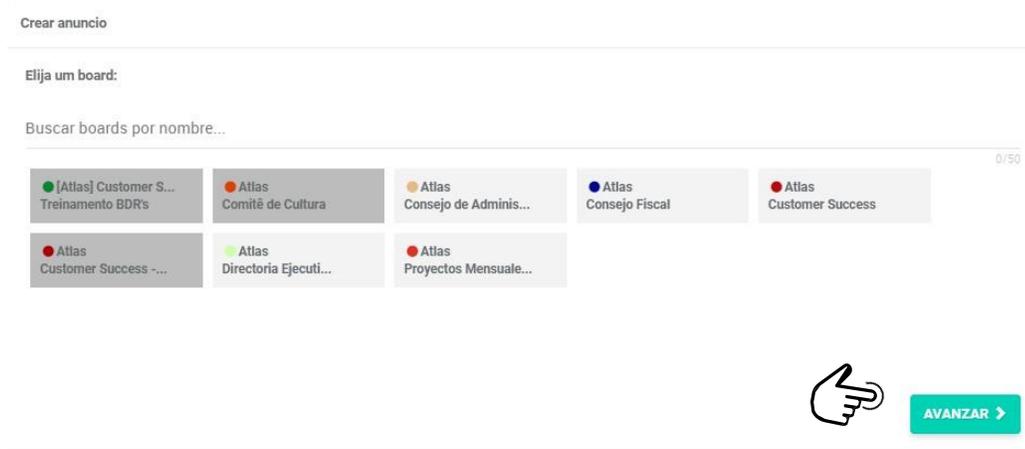
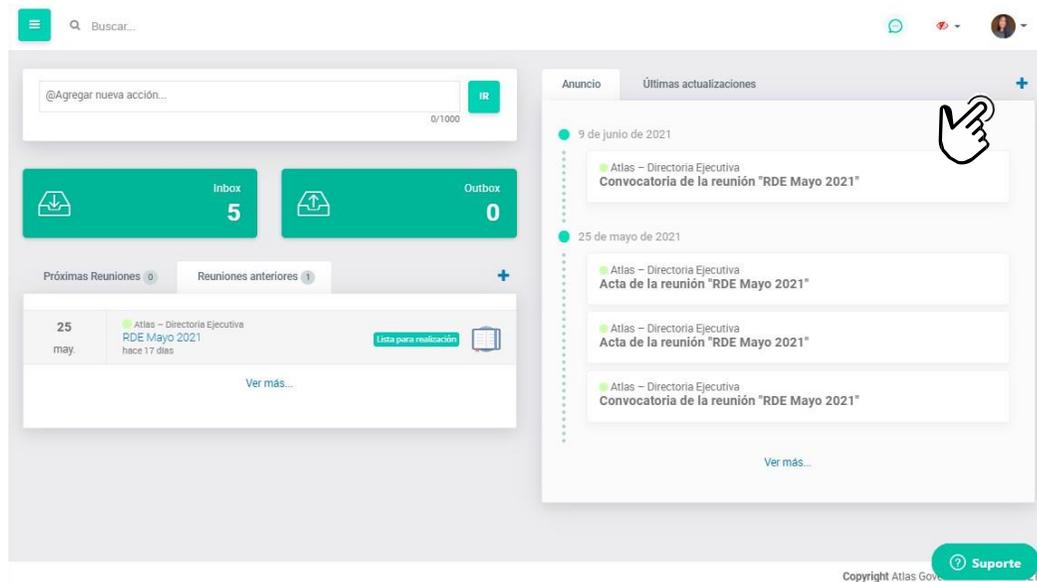
**4** Anexos **5** Informe de anuncio

Sin adjuntos.

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

1. Título;
2. Miembros notificados por e-mail;
3. Descripción;
4. Anexos;
5. Informe de anuncio

# ¿Cómo crear un anuncio?



Los anuncios son avisos enviados a los miembros de un board. Puede crear un en la pagina inicial.

**Paso 1:** Haga clic en el icono de "+";

**Paso 2:** Elija un board y haga clic en "Avanzar"

# ¿Cómo crear un anuncio?

Crear anuncio

Título del anuncio  
Vacaciones colectivas 21/500

---

**B** *I* U A T

Serán suspendidas las actividades del día 14 de Junio de 2021 al día 21 de Junio de 2021.

¿Desea agregar algún adjunto?

ELEGIR ARCHIVOS

o arrastre archivos aquí...

← ANTERIOR AVANZAR →

Crear anuncio

¿Quién debe recibir el anuncio?

← ANTERIOR AVANZAR →

**Paso 3:** De un título al anuncio y escriba el contenido;

**Paso 4:** Anexe documentos (si hay);

**Paso 5:** Defina cuales miembros recibirán la notificación del anuncio;

# ¿Cómo crear un anuncio?

Crear anuncio

---

Board:  Atlas – Consejo Fiscal

Título: Vacaciones colectivas

Descripción: Serán suspendidas las actividades del día 14 de Junio de 2021 al día 21 de Junio de 2021.

Destinatarios:

- Karine Fernandes Pereira
- Priscila Viegas | CS
- Maria Virginia Gigena Holvoet
- Paloma Lucatti
- Hilton Pasternak
- Luis Klokler
- Wendy Marisol Menjivar Pereira
- Erika Silva Oliveira
- Rodrigo Goelzer
- Erika Silva Oliveira

Anexos: Sin adjuntos.

¿Quieres continuar?

[← ANTERIOR](#) [CREAR →](#)

**OBS.:** Solamente propietarios del board podrán crear anuncios.

**Paso 6:** Confirme las informaciones y haga clic en "Crear"

## NOTAS

# Haga anotaciones privadas dentro de Atlas

The screenshot displays the Atlas Governance interface. On the left is a sidebar with navigation options: Home, Inbox, Grupos, Boards, Proyectos, Herramientas, Reuniones, Bases de Conocimiento, **Notas** (highlighted with a purple circle and the number 1), and Ayuda. The main content area shows a meeting titled "Reunión final Octubre 2021" with details such as status (Acta publicada), location (Ingreso a la videoconferencia), date, and participants. On the right, there are options to "REABIR REUNIÓN", "ANOTACIONES" (highlighted with a purple circle and the number 2), "VISUALIZAR ACTA", and "CUADRO DE FIRMAS". Below the meeting details is a list of notes, with the selected note "Sin título" (19/11/2021) displayed in a larger view. This view includes a toolbar with icons for up, down, share, add, and delete, each with a numbered purple circle (3-7). The note content includes the title "ATA DE REUNIÃO DIRECTORIA EJECUTIVA" and a list of agenda items.

Hay dos formas de acceder a las notas dentro del 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. Exporte su anotación para que sea el acta de la reunión (solo los propietarios de la reunión pueden hacerlo);

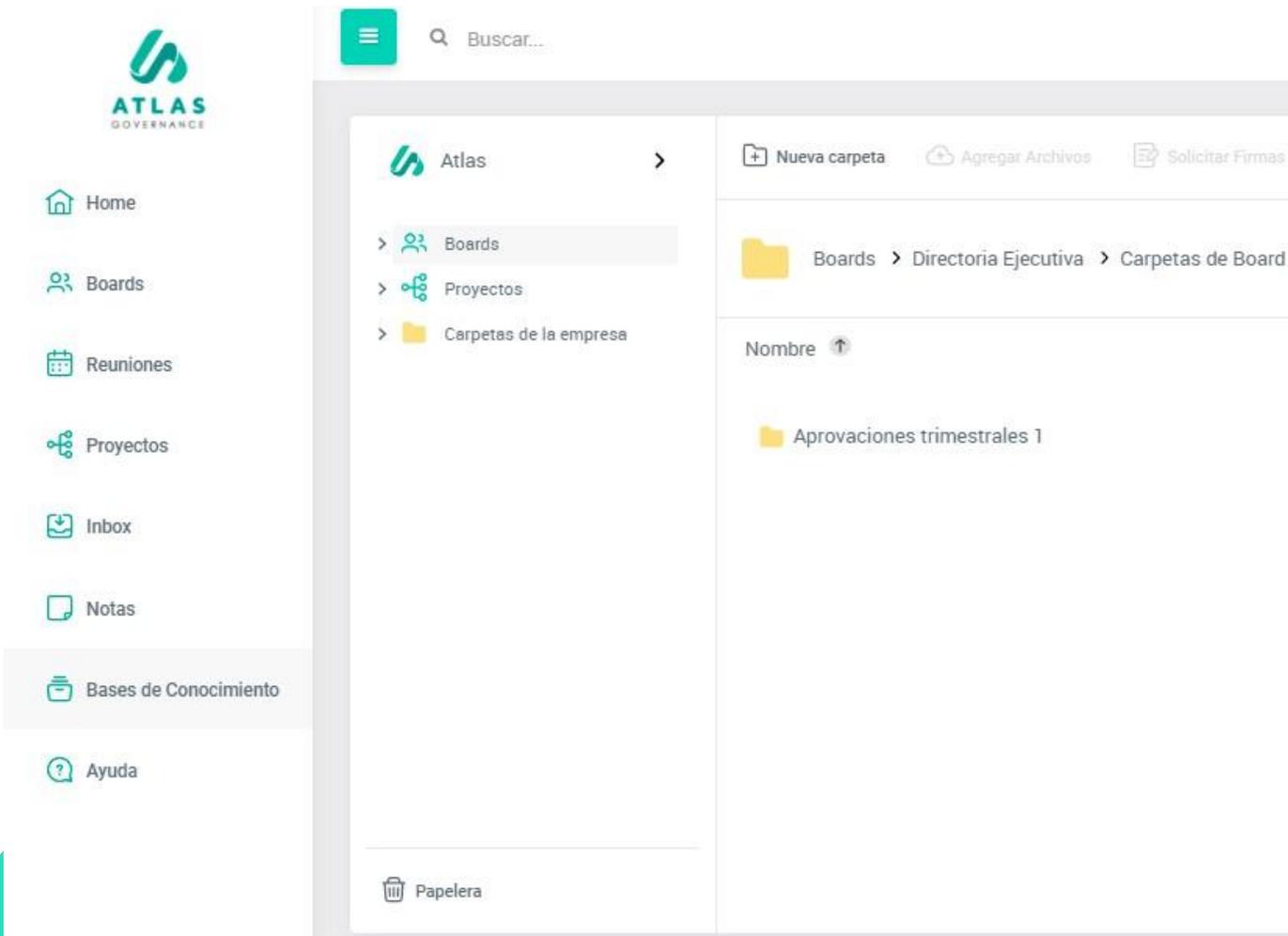
4. Importe los datos de la reunión para iniciar un acta;

5. Comparta su nota con otro miembro de su board;

6. Acceso rápido para crear una acción para un usuario;

7. Elimine la nota;

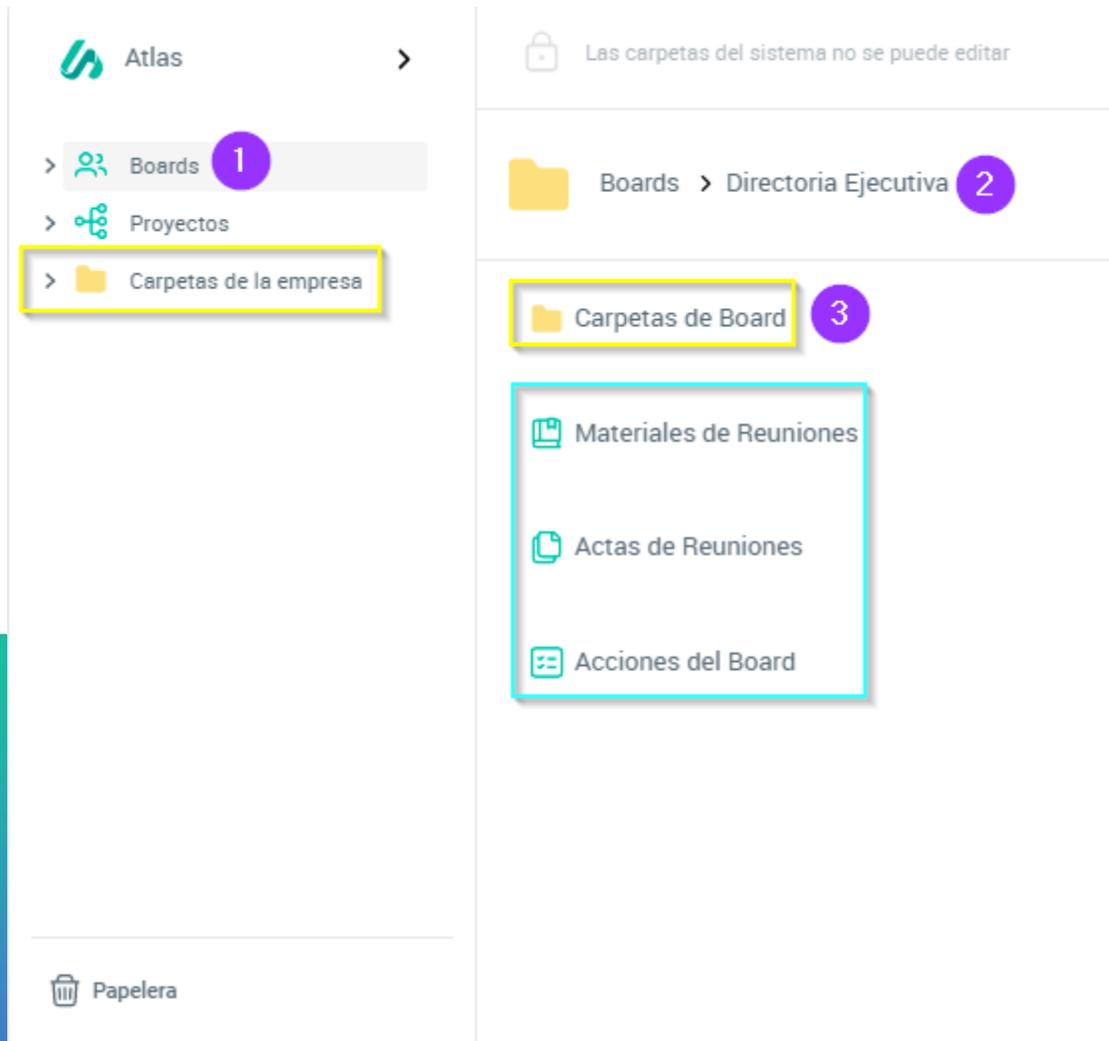
# Entienda la organización de las Bases de Conocimiento



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, basta acceder por el menu, la **opcion "Bases de conocimiento"**, y entonces tendrá pastas y documentos de cada board que participa.

## Acceda a los documentos del board



1.Haga clic em “Boards” en la esquina izquierda;

2.Seleccione el grupo en el cual quiere consultar documentos;

3.Haga clic em “**Carpetas de board**” para visualizar las pastas creadas de forma manual por los propietarios de este Board.”.

**Carpetas amarillas:** Son las pastas del Board o de empresa;

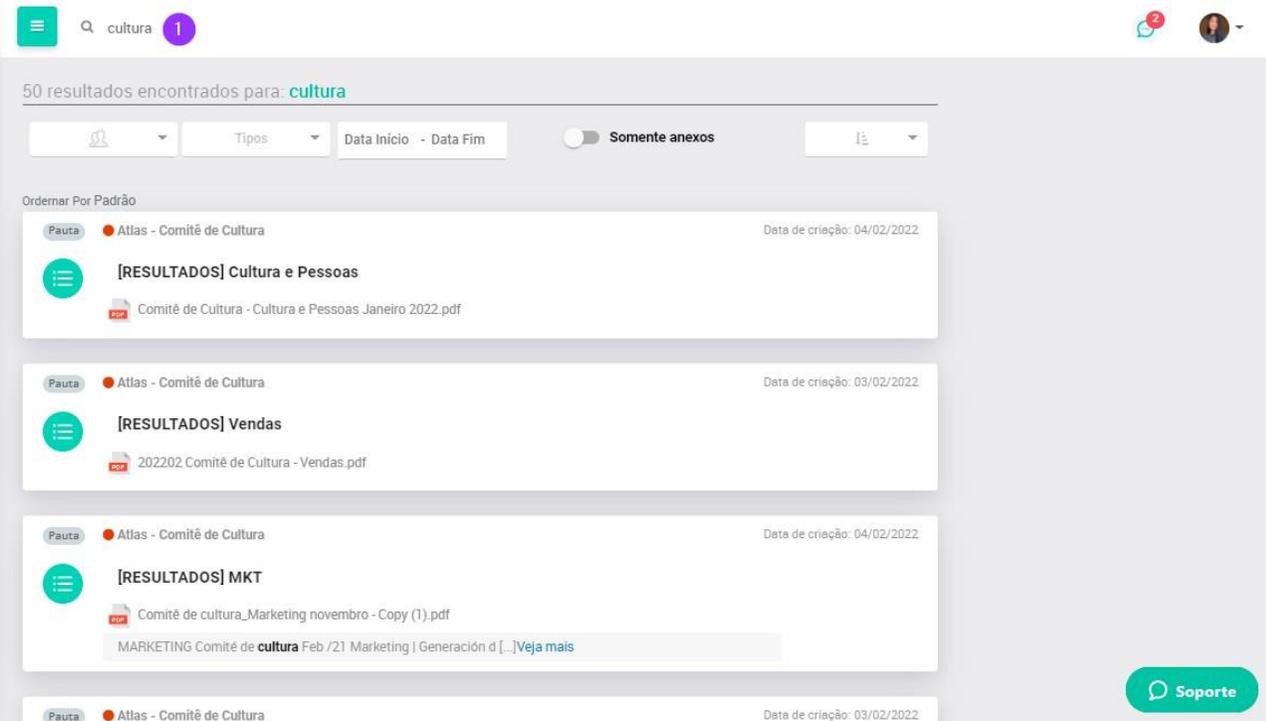
- **Las carpetas de board** son creadas por los propietarios del colegiado, en las cuales los miembros pueden incluir nuevos documentos
- **Las carpetas de empresa** son generadas apenas por los administradores del portal y los miembros ayudan en la gestion de ellas.

**Carpetas verdes:**

- **Las carpetas verdes** son pastas alimentadas de forma automática por Atlas, o sea, una vez que el propietario de las reuniones adiciona materiales de las reuniones, actas o acciones dentro de la reunion, son trardas de forma automática para las Bases de conocimiento del Board..

## BUSCAR

# Encuentre contenidos y archivos através del Sistema de búsqueda



The screenshot displays the ATLAS GOVERNANCE search interface. On the left is a navigation sidebar with icons for Home, Boards, Reuniões, Projetos, Inbox, Notas, Base de Conhecimento, and Ajuda. The main content area shows a search bar with the query 'cultura' and a notification badge '1'. Below the search bar, it indicates '50 resultados encontrados para: cultura'. There are filters for 'Tipos', 'Data Início - Data Fim', and a toggle for 'Somente anexos'. The results are ordered by 'Padrão' and list three items:

- Item 1:** Pauta Atlas - Comitê de Cultura (Data de criação: 04/02/2022). Includes a sub-section '[RESULTADOS] Cultura e Pessoas' and a PDF attachment 'Comitê de Cultura - Cultura e Pessoas Janeiro 2022.pdf'.
- Item 2:** Pauta Atlas - Comitê de Cultura (Data de criação: 03/02/2022). Includes a sub-section '[RESULTADOS] Vendas' and a PDF attachment '202202 Comitê de Cultura - Vendas.pdf'.
- Item 3:** Pauta Atlas - Comitê de Cultura (Data de criação: 04/02/2022). Includes a sub-section '[RESULTADOS] MKT' and a PDF attachment 'Comitê de cultura\_Marketing novembro - Copy (1).pdf'. A snippet of the document is visible: 'MARKETING Comitê de cultura Feb /21 Marketing | Generación d [...]Veja mais'.

A 'Suporte' button is located in the bottom right corner of the search results area.

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

Busque una palabra del documento que quiere encontrar, para facilitar la búsqueda puede hacer filtros. El sistema hará una búsqueda profunda en todo el sistema.

# Gracias por la asociación!

Customer success team:  
Su éxito, es el nuestro!



## 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](http://www.atlasgov.com)

[welcome.atlasgov.com](http://welcome.atlasgov.com)

