



ATLAS
GOVERNANCE

Manual de Uso

PARA MIEMBROS Y DIRECTORES

Presentado por Customer Success Team.



Sea muy bienvenido(a) al **Manual de Uso** para miembros y directores.

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 del correo:

- 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

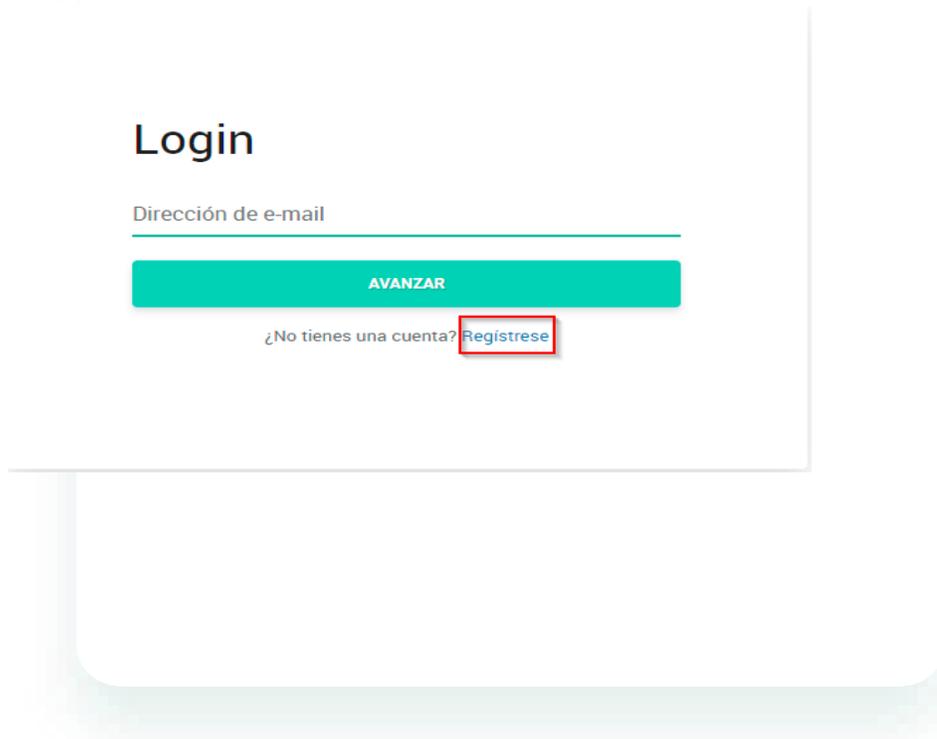
1 E-mail 1
Bienvenido al registro de Atlas Governance
Antes de la creación de su usuario, tenemos que verificar si su dirección de e-mail recibió invitaciones anteriormente:
dirección de e-mail
AVANZAR >
2 Definir contraseña 2
3 Datos Personales 3
4 Confirme su número de celular 4

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

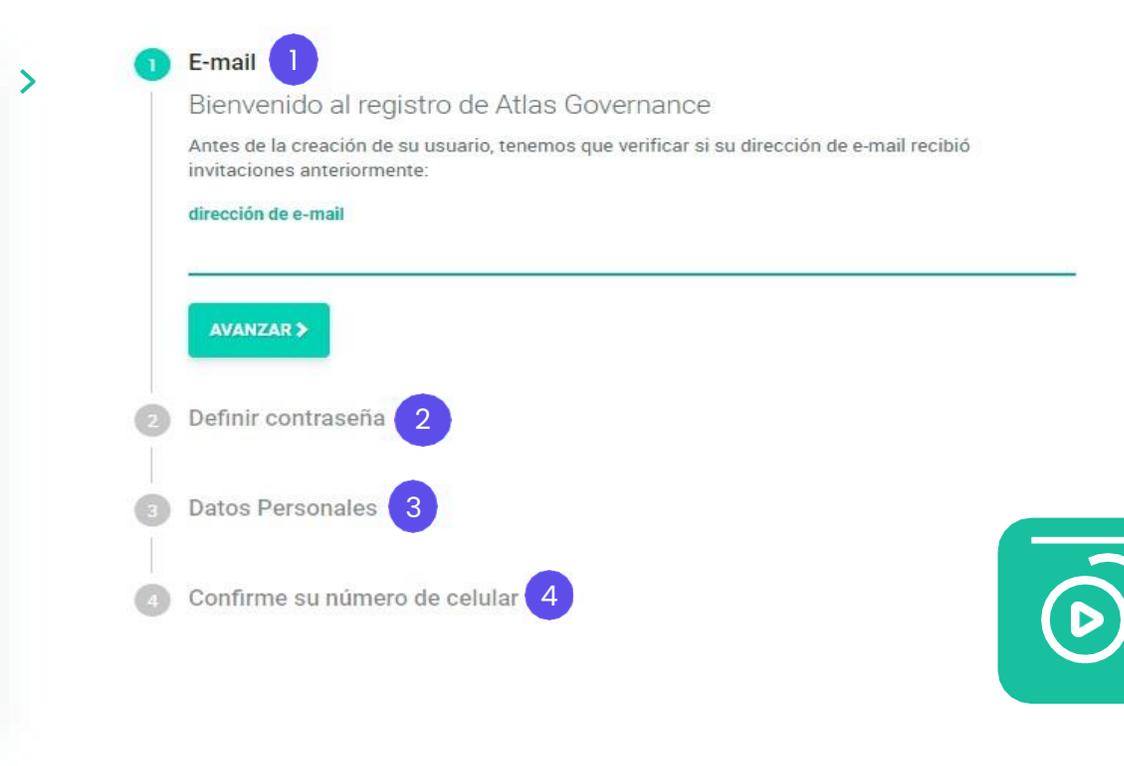
Etapas de Registro en Atlas



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

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

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).



¡Aquí le mostramos como registrarse en Atlas!



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 features a search bar (2) with a text input field (3) and an 'IR' button. Below this are two large green buttons: 'Inbox' (4) with a download icon and '17' items, and 'Outbox' (5) with an upload icon and '3' items. A section for 'Próximas Reuniones' (6) displays a list of upcoming meetings with dates, times, and titles. To the right, a 'Últimas actualizaciones' (8) section shows a list of recent updates, including meeting notices. At the top right, there are icons for a chat (9), a user profile (10), and a support button (12). A 'Soporte' button is also visible at the bottom right of the main content area.

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 andamio 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.

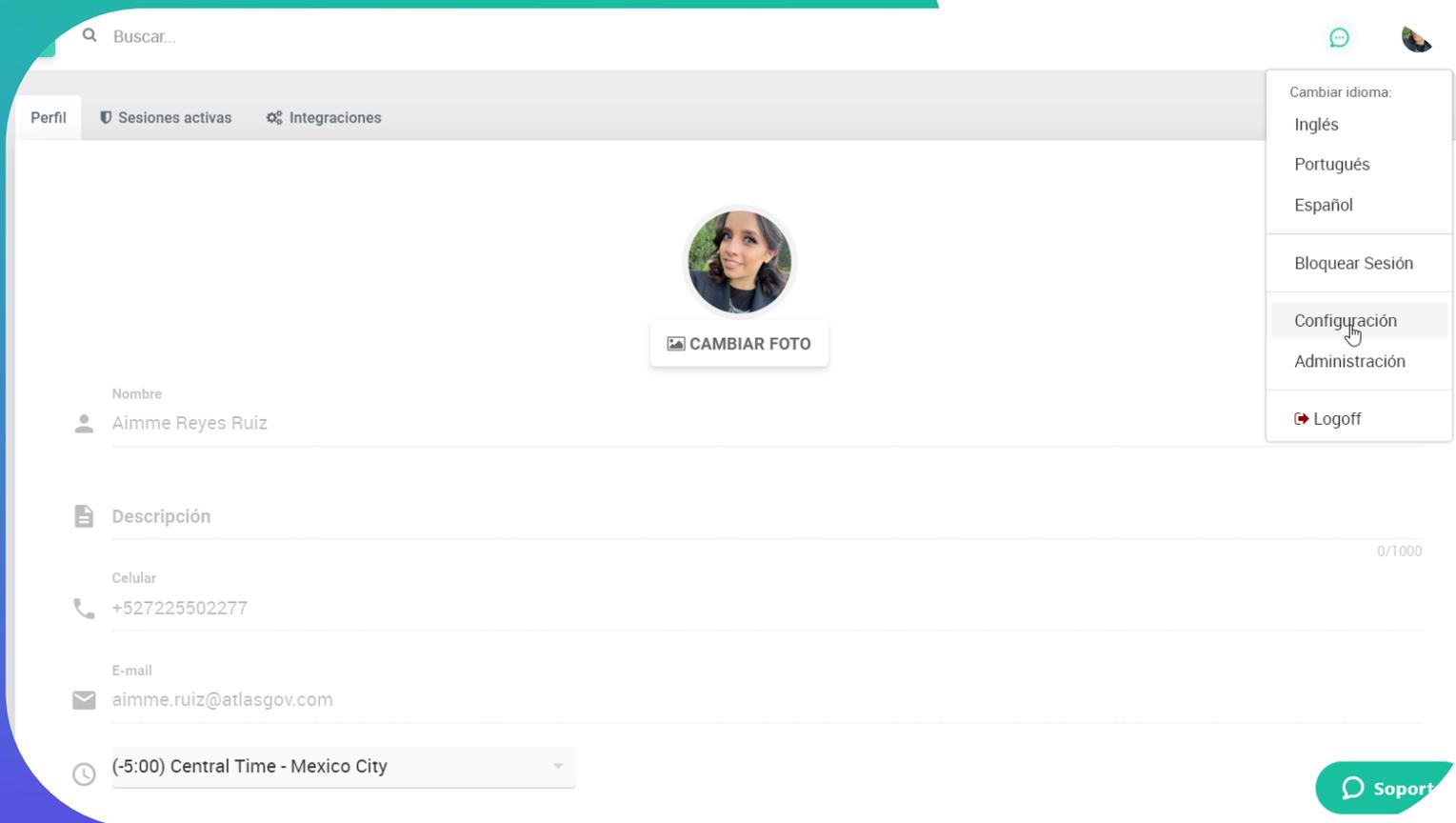
8. Notas- Bloc de anotaciones (todo el contenido es privado y guardado automáticamente), aquí consigue compartir su nota con otro miembro de su Board.

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



¡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”**



BOARDS

Acceda a sus Boards



Home

Inbox

Grupos

Boards **1**

Proyectos

Herramientas

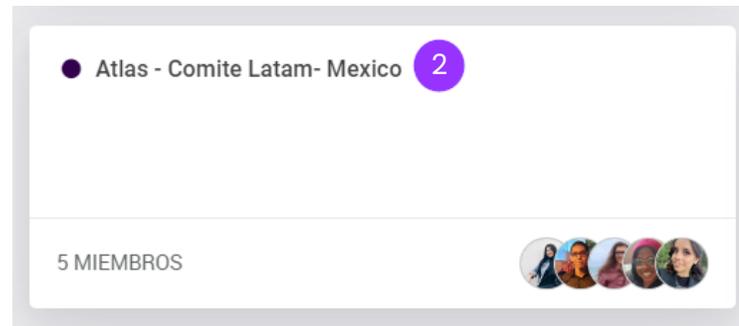
Reuniones

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 a Board interface for 'Comite Latam- Mexico'. At the top, there is a search bar and a board name with a description field (1). Below the name, there are sections for 'Propietarios' (2) and 'Miembros' (3). The main content is divided into two panels: 'Próximas Reuniones' (4) and 'Reuniones anteriores' (5). The 'Próximas Reuniones' panel lists upcoming meetings with dates, times, and topics. The 'Reuniones anteriores' panel shows a list of past meetings. To the right, there is an 'Anuncio' (6) section displaying recent announcements and meeting convocations. A 'Performance' and 'Backup' menu is visible in the top right corner (7).

1. Nombre del Board y descripción (solo los Propietarios pueden hacer cambiar el nombre)
2. Propietarios que hacen gestión del grupo (solo los propietarios pueden agregar a otros propietarios)
3. Miembros que también participan dentro del Board (solo los propietarios pueden agregar a otros miembros).
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.



REUNIONES

Consulte votaciones y acciones de la reunión



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

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

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

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

Votación 4

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

VOTANTES	VOTOS
2	0

Acciones de la Reunión 5

Atlas - Directoria 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.



¿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.

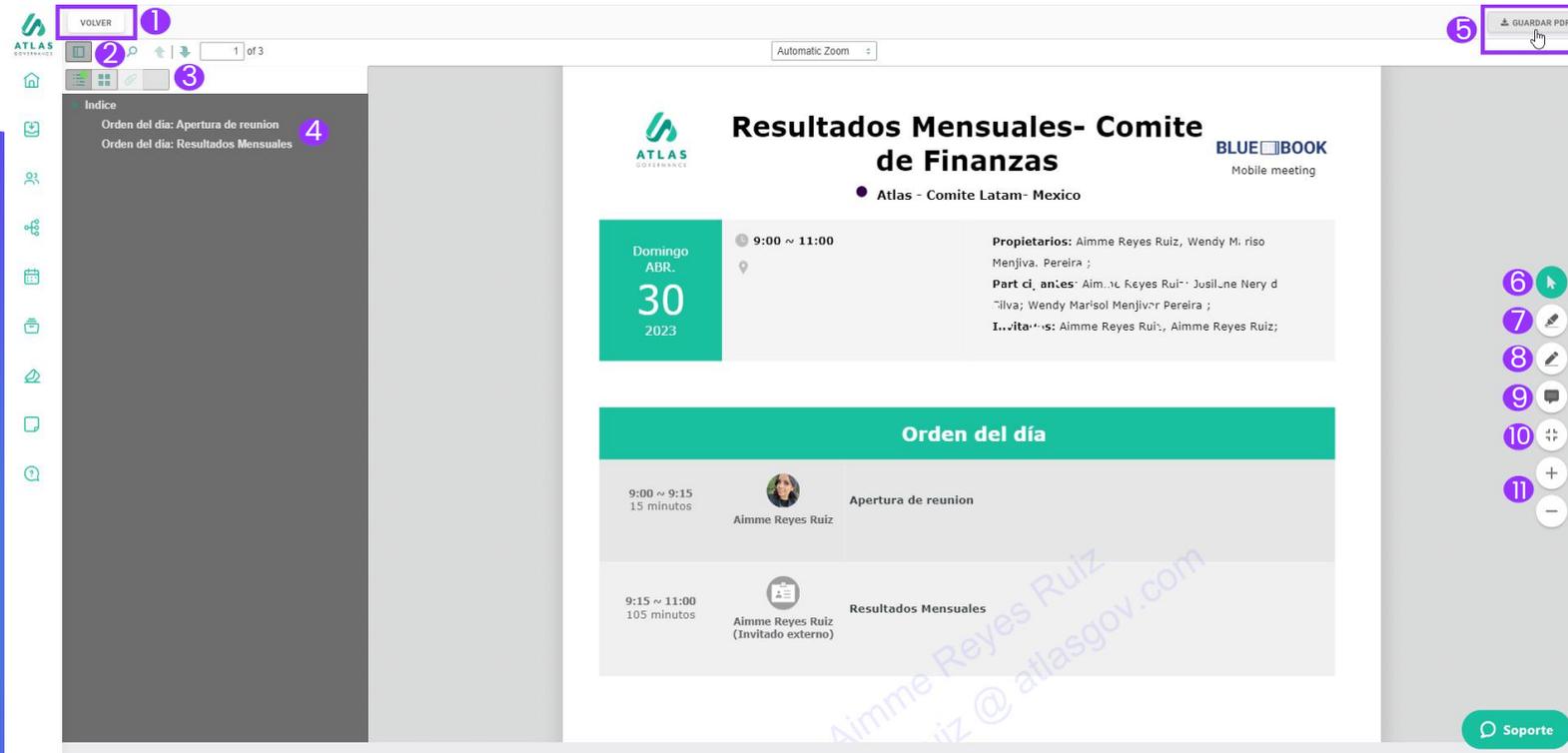
El acceso al Bluebook puede llevarse a cabo a través de **“Home”**, en el menú de **“Reuniones”** o dentro de la **“Reunión”**.



¡Aquí le mostramos como descargar el Bluebook!



¿Cómo usar el Bluebook?

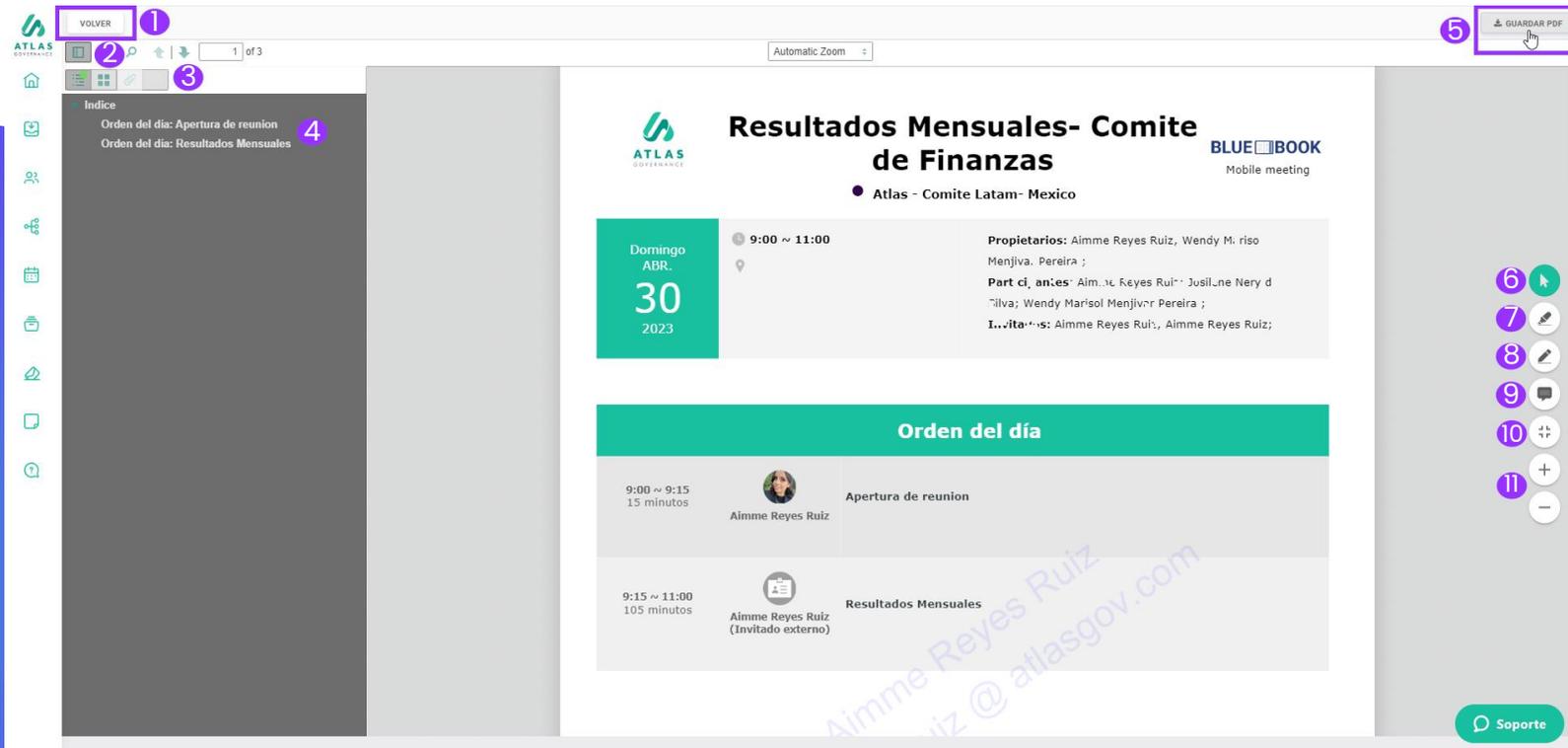


1. Opción para salir del Bluebook.
2. Opción para acceder al índice del Bluebook.
3. Opción para compartir anotaciones del Bluebook. En caso de no compartirlas con ningún miembro del Board, sus anotaciones realizadas dentro del Bluebook son privadas.
4. Temas o pautas de la reunión (forma mas fácil de 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!

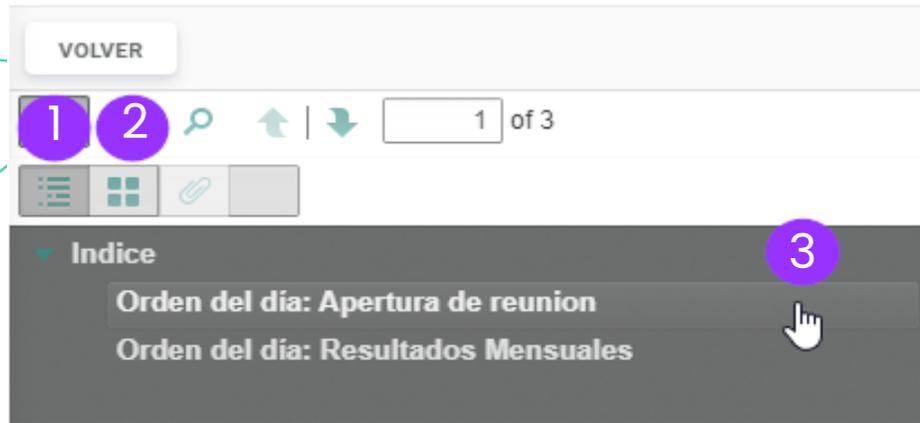
Scratch & Highlight

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.

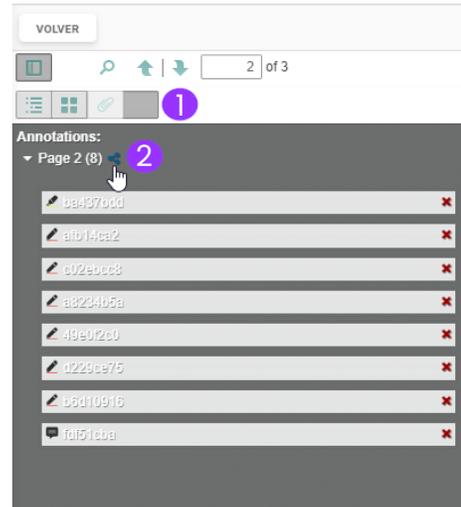


¿Cómo usar el índice del Bluebook?



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.

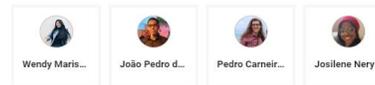
- ✓ Comparta sus anotaciones en su Bluebook con otros miembros.



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.



PROYECTOS

Acceda y conozca su proyecto

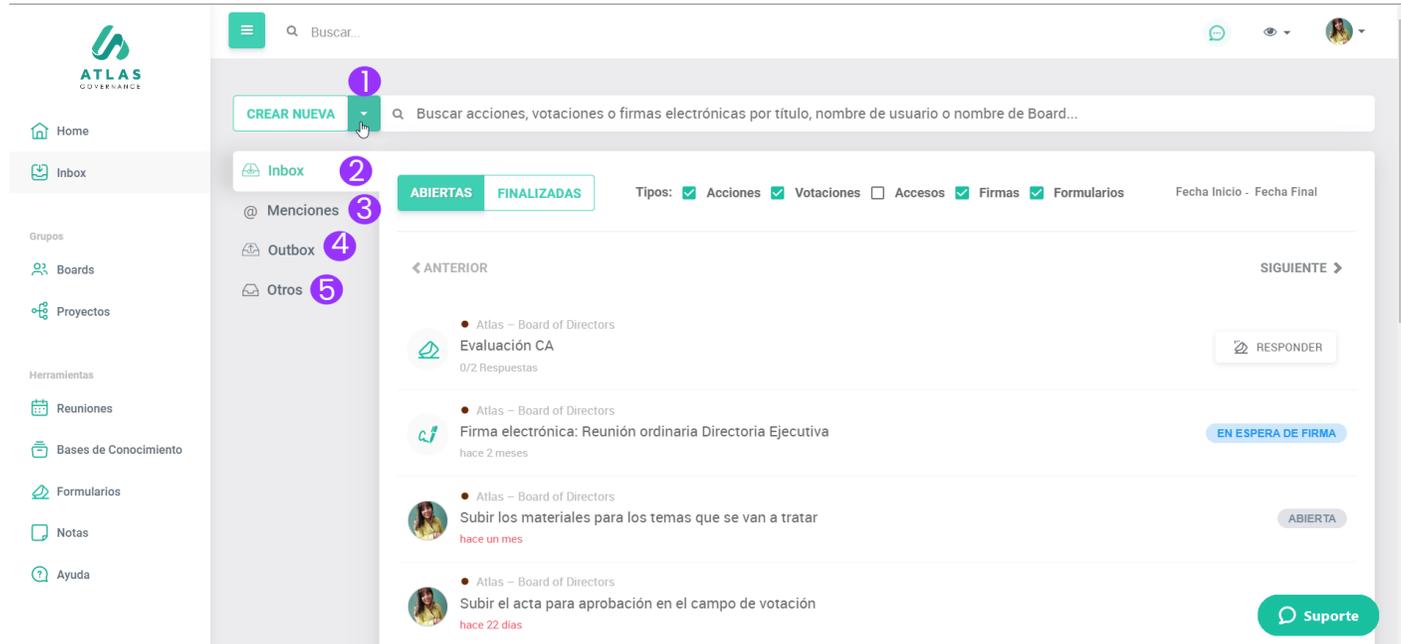


1. Proyectos son una forma de efectuar el seguimiento de un conjunto de acciones con el mismo objetivo final.
2. Opción para nombrar y describir el proyecto (solo los propietarios pueden cambiar el nombre).
3. Propietarios que hacen gestión del grupo (solo los propietarios pueden agregar a más propietarios).
4. Miembros que visualizan todo el contenido dentro del proyecto (solo los propietarios pueden agregar a más miembros)
5. Opción para realizar backup y performance.
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.



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!



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 displays a list of actions with filters for 'ABIERTAS' and 'FINALIZADAS', and checkboxes for 'Acciones', 'Votaciones', 'Accesos', 'Firmas', and 'Formularios'. A search bar at the top allows filtering by title, user, or board name. A 'CREAR NUEVA' button is visible in the top left of the main area. A 'Soporte' button is located at the bottom right of the main area.

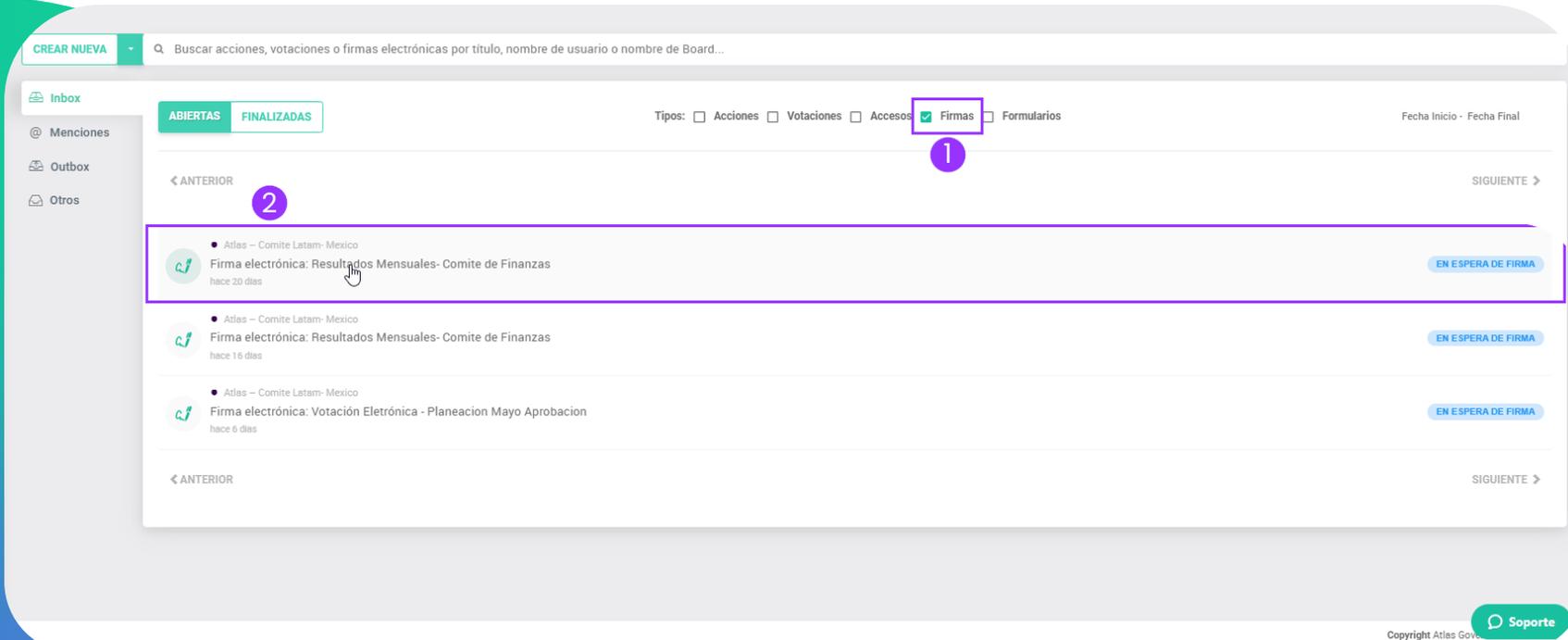
Ingrese a la relación de sus acciones por realizar y realizadas dentro de Atlas en la opción de **Inbox**.

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

¿Cómo firmar dentro de su Inbox?



1. Al filtrar solo las firmas, tiene acceso a todas las solicitudes que necesita completar.
2. Haga clic en la tarea pendiente que desea firmar.



¡Aquí le mostramos como firmar con firma digital!



¡Aquí le mostramos como firmar con firma electrónica!



Recurso exclusivo de Plan Enterprise



¿Cómo firmar dentro de su Inbox?



Por favor lea los [Términos y condiciones para usar la firma electrónica y digital](#)

3 He leído y acepto los Términos y condiciones

SEGUIR

ATRÁS **FINALIZAR FIRMA**

6

Agregue su firma en los campos solicitados
(solicitud de firma hecha por Aimme Reyes Ruiz)

Página 1

- Firma Pendiente
- Rúbrica Pendiente

Atlas Governance

ACTA DE REUNIÓN COMITE LATAM- MEXICO

REALIZADA EL 30 DE ABRIL, DE 2023

1. Fecha, Hora y Lugar: 30 de abril de 2023 a las 9:00 en la ciudad de...
2. Participantes: Aimme Reyes Ruiz, José María de Siles, Wendy Martínez Martínez Parra;
3. Invitados: Aimme Reyes Ruiz;
4. Orden del día:
- Apertura de reunión
- Resultados de reunión
5. Acciones

Firma

Rúbrica

2
Firmas pendientes

FIRMAR TODO

Más opciones ...

- Editar Firma
- Rechazo firma

1 / 1 **5**

SopORTE

3. Acepte los términos y condiciones y haga clic en **"Seguir"**.
4. Haga clic en **"Firmar todo"**.
5. Tiene opción de **"Editar firma"** para cambiar su fuente o bien **"Rechazo Firma"**.
6. Cuando haya realizado clic en firmar todo, después haga clic en **"Finalizar Firma"**.



¿Cómo firmar dentro de su Inbox?

Coloque su firma en los campos solicitados
(Solicitud de firma hecha por Aimme Reyes Ruiz)

Página 1

✓ Firma Firmado
✓ Rúbrica Firmado

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:**
 ◦ Apertura de reunion
 ◦ Resultados Mensuales
 5. **Acciones:**

Firmar todo

Firmará todos los campos de firma y rúbricas en el documento. ¿Desea continuar?

NO **Si**

ATRÁS **FINALIZAR FIRMA**

Soporte

Falta un paso para confirmar su firma.

Confirme el código de verificación

Digite el código de verificación que recibió en su celular terminado en *****277

ENVIAR NUEVAMENTE

ENVIAR POR VOZ

ENVIAR POR WHATSAPP

8

VOLVER

Completado

¡Gracias! Su documento fue firmado.

Una vez que todos firmen el documento lo recibirá en su correo electrónico.

9

CERRAR

6. Haga clic en **“Finalizar Firma”**.

7. Haga clic en **“Si”**.

8. Coloque el código de verificación que será enviado a su celular.

9. ¡Listo! Ha firmado su documento, haga clic en **“Cerrar”**.



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. 4	No 0 votos.	Abstenerse 0 votos.
-------------------------------	-----------------------	-------------------------------

5 Comentarios **6** Anexos **7** 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.

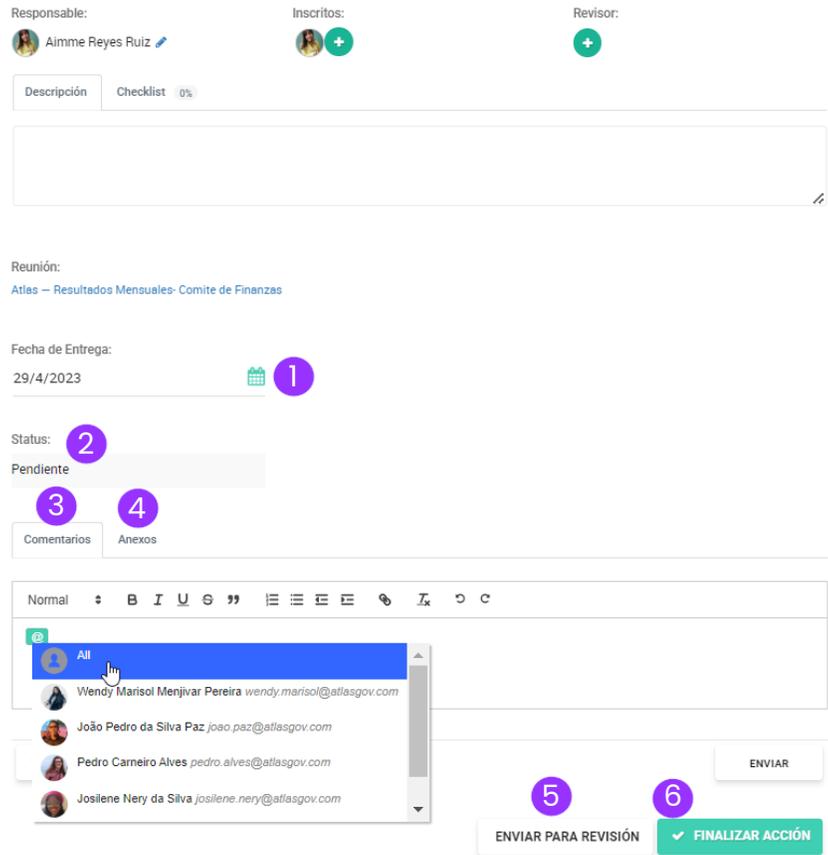


ACCIONES

Ejecute una acción en el Board de su reunión

Realizar cambios en pauta 

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



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.

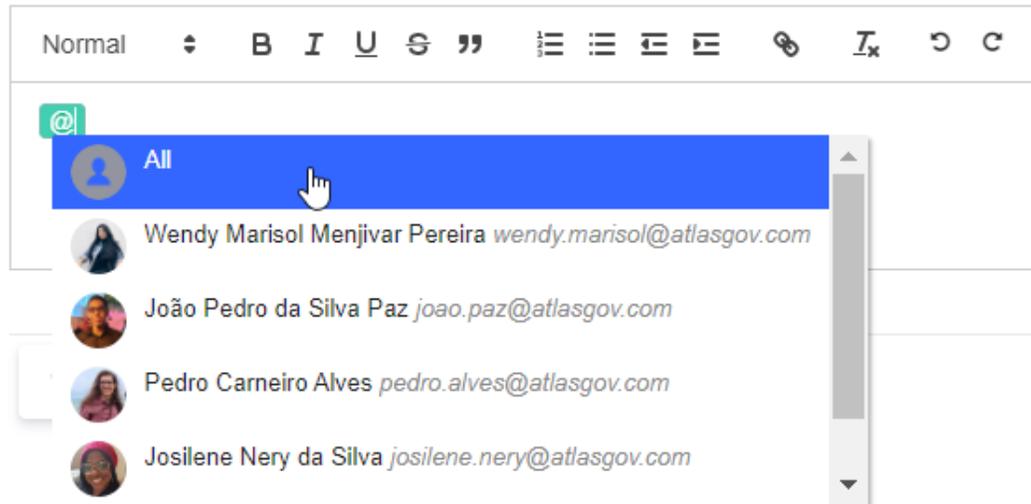
Paso 7: Si es necesario, los elementos se pueden editar o eliminar, solo tiene que seleccionar el icono de **“Editar”** o **“Eliminar”** en el lado derecho.

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



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



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), solo los propietarios lo pueden realizar.
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!

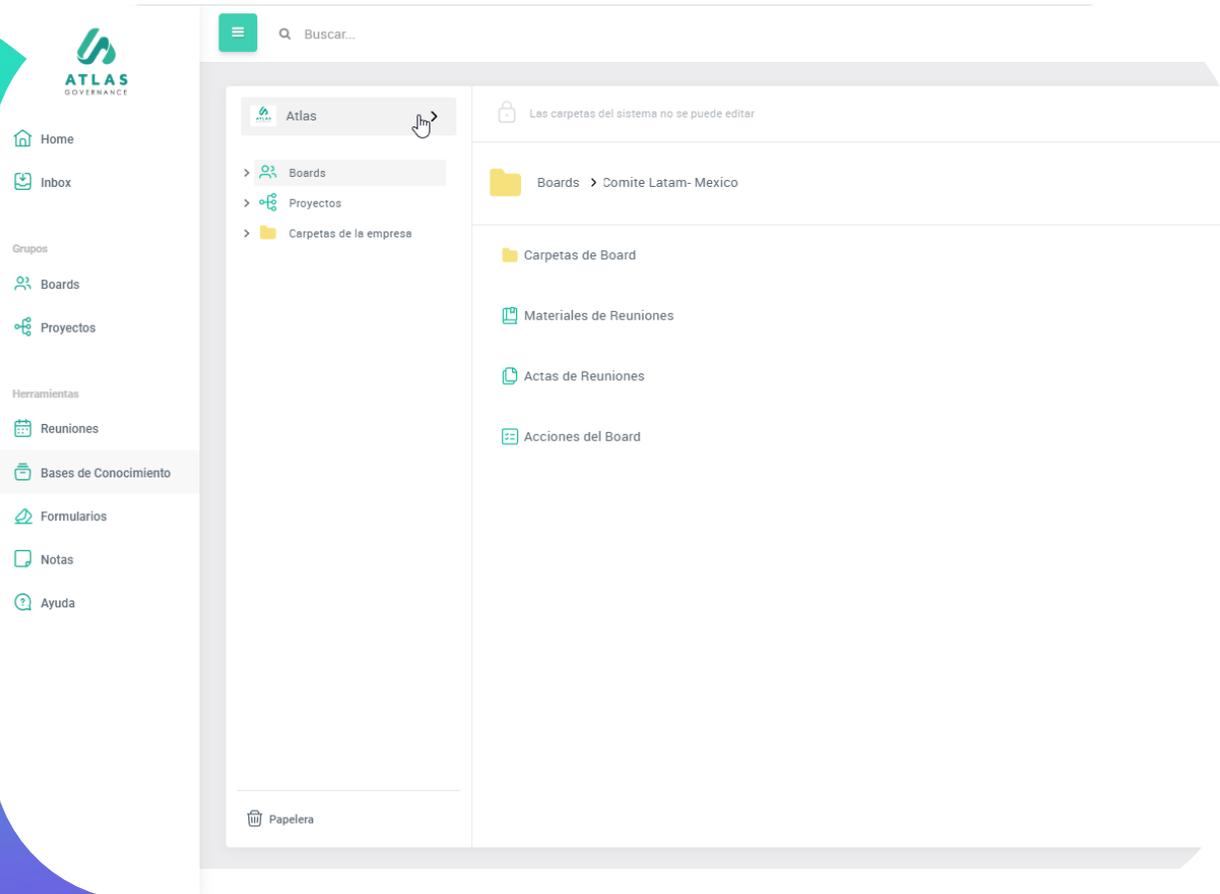
OBS:

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!



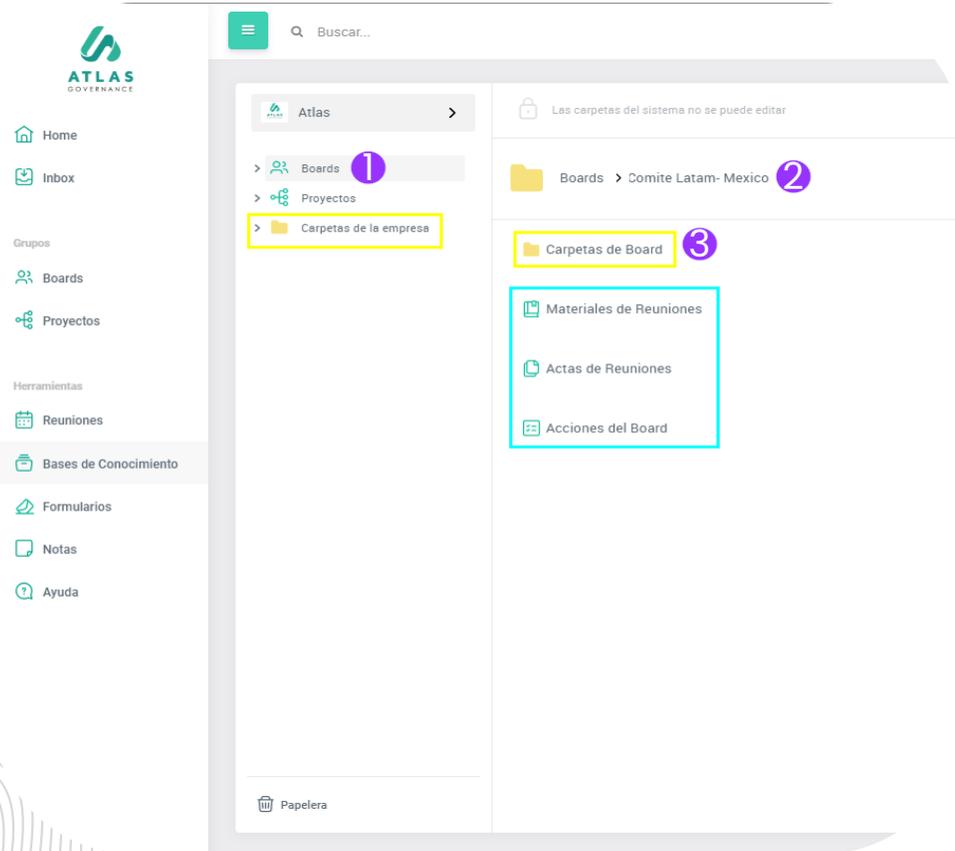
¡Aquí le mostramos como crear una carpeta dentro de Bases de Conocimiento!

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

¿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 2

Fecha Inicio - Fecha Final

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"**.



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!



Atlas Governance

ATLAS GOVERNANCE TECNOLOGIA LTDA

CNPJ/MF nº 25.462.636/0001 86

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

+55 (11) 2935-0025

www.atlasgov.com

welcome.atlasgov.com

