



Manual de Uso

PARA MIEMBROS Y DIRECTORES

Presentado por Customer Success Team.



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

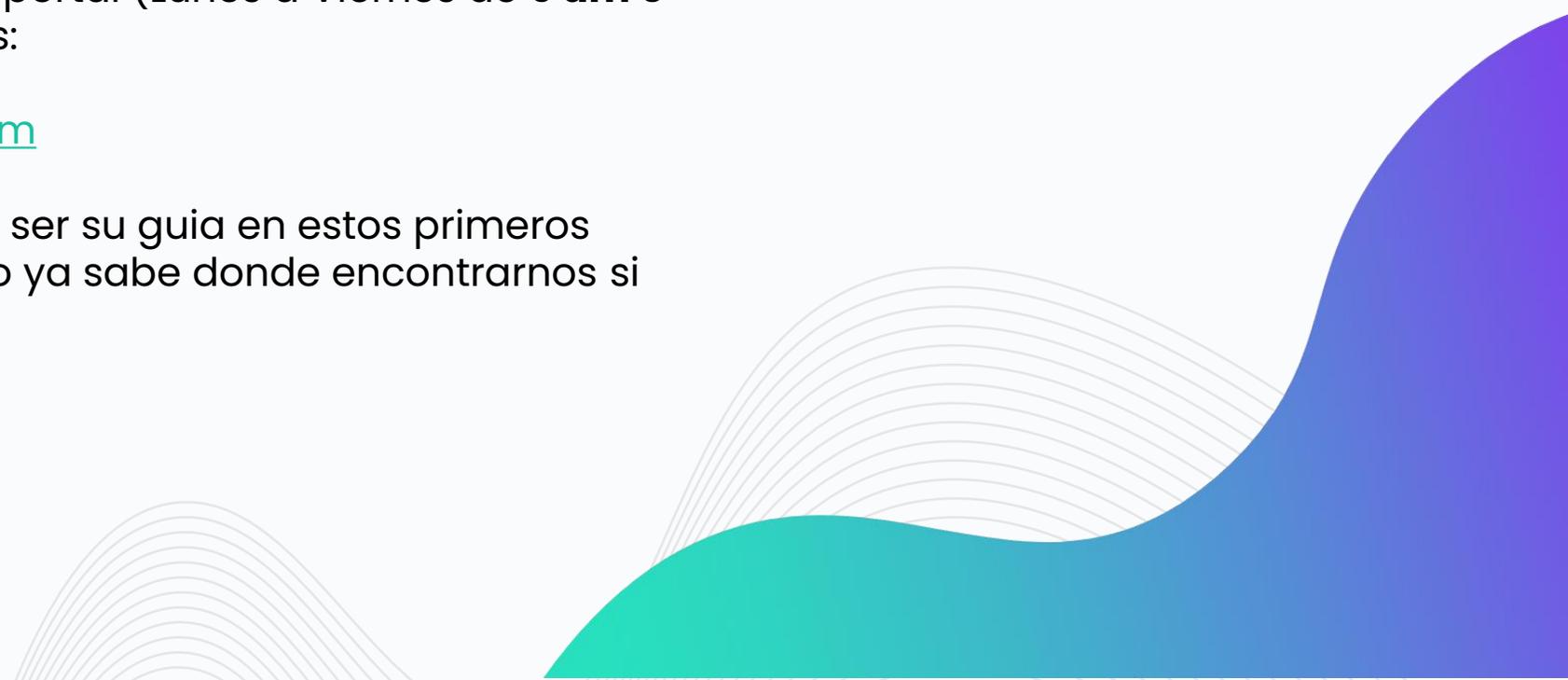
Nosotras somos Erika y Wendy, especialistas de Soporte aquí en Atlas Governance. Puede contactarnos en el **Soporte Online** localizado dentro del portal (Lunes a Viernes de **9 am 6 pm**) o a través de los correos:

erika.oliveira@atlasgov.com

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!



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.

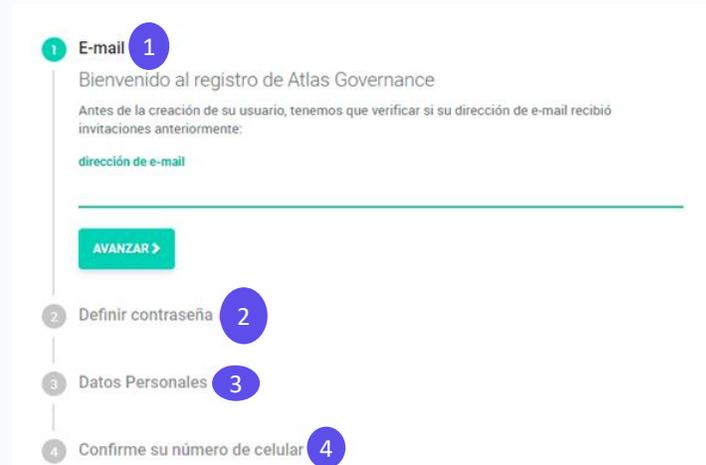
Por favor, complete su registro a través del siguiente enlace, utilizando la dirección del e-mail

<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 >

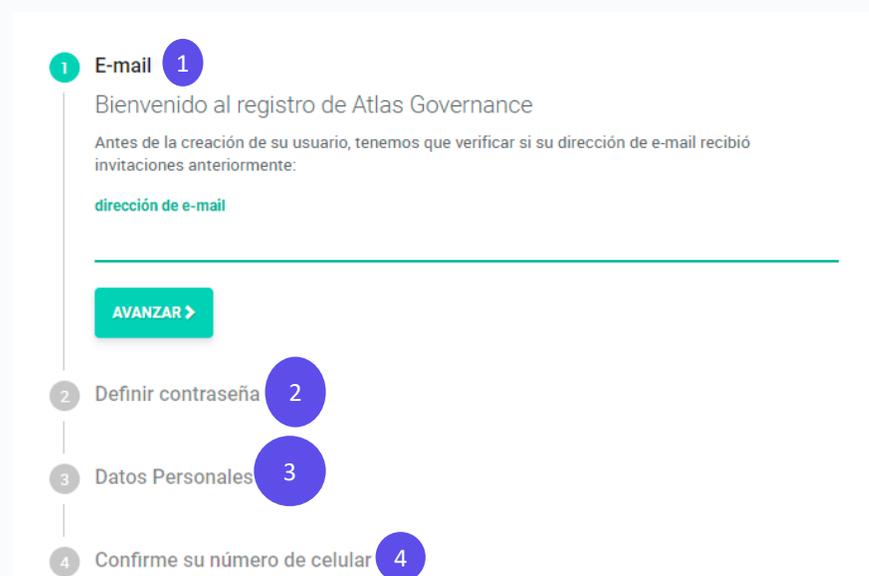
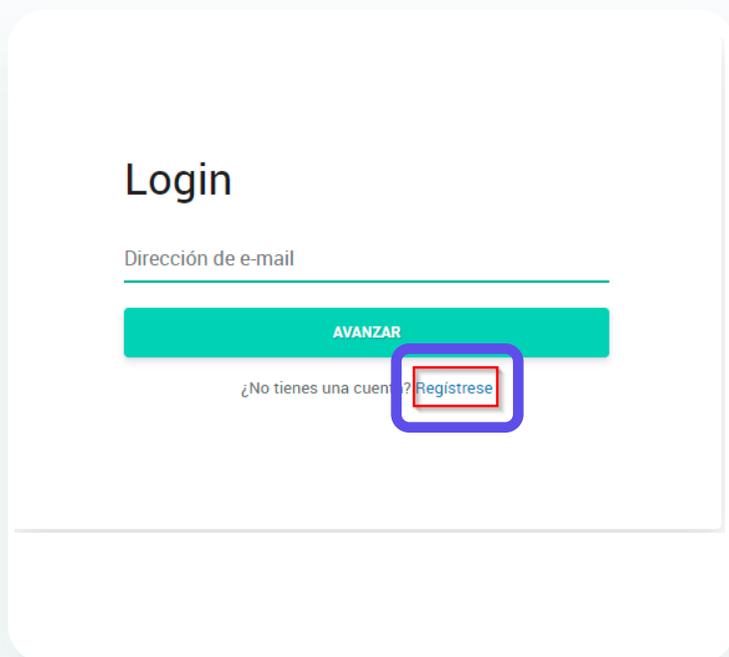
2 Definir contraseña 2

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 with a 'Buscar...' placeholder and a magnifying glass icon. Below the search bar is a text input field for adding actions (3) with a 'IR' button. Two large green cards show 'Inbox' with 35 items (4) and 'Outbox' with 31 items (5). Below these are tabs for 'Próximas Reuniones' (6) and 'Reuniones anteriores' (10). The 'Próximas Reuniones' section contains a table of upcoming meetings:

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

On the right side, there are sections for 'Anuncio' (7) and 'Últimas actualizaciones' (8). The 'Anuncio' section shows a list of announcements with dates and titles, such as 'Convocatoria de la reunión "RDE Mayo 2021"' and 'Acta de la reunión "Meeting January/2022"'. At the bottom right of the dashboard is a 'Soporte' button (11).

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 pendencies (acciones, votaciones y accesos – si es un administrador);

5. Atajo para checar pendencies 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;

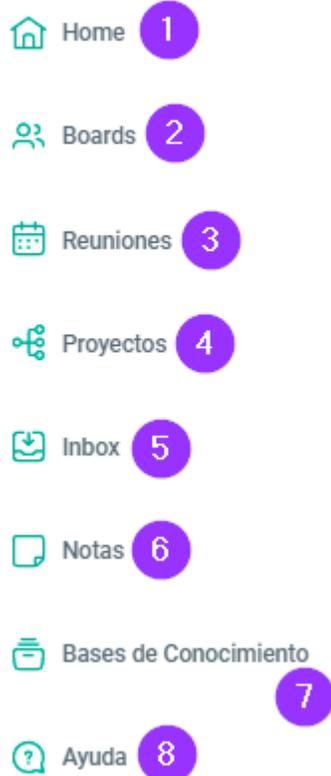
9. Atajo del chat para conversar con miembros del board;

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 andamiento o abiertas)

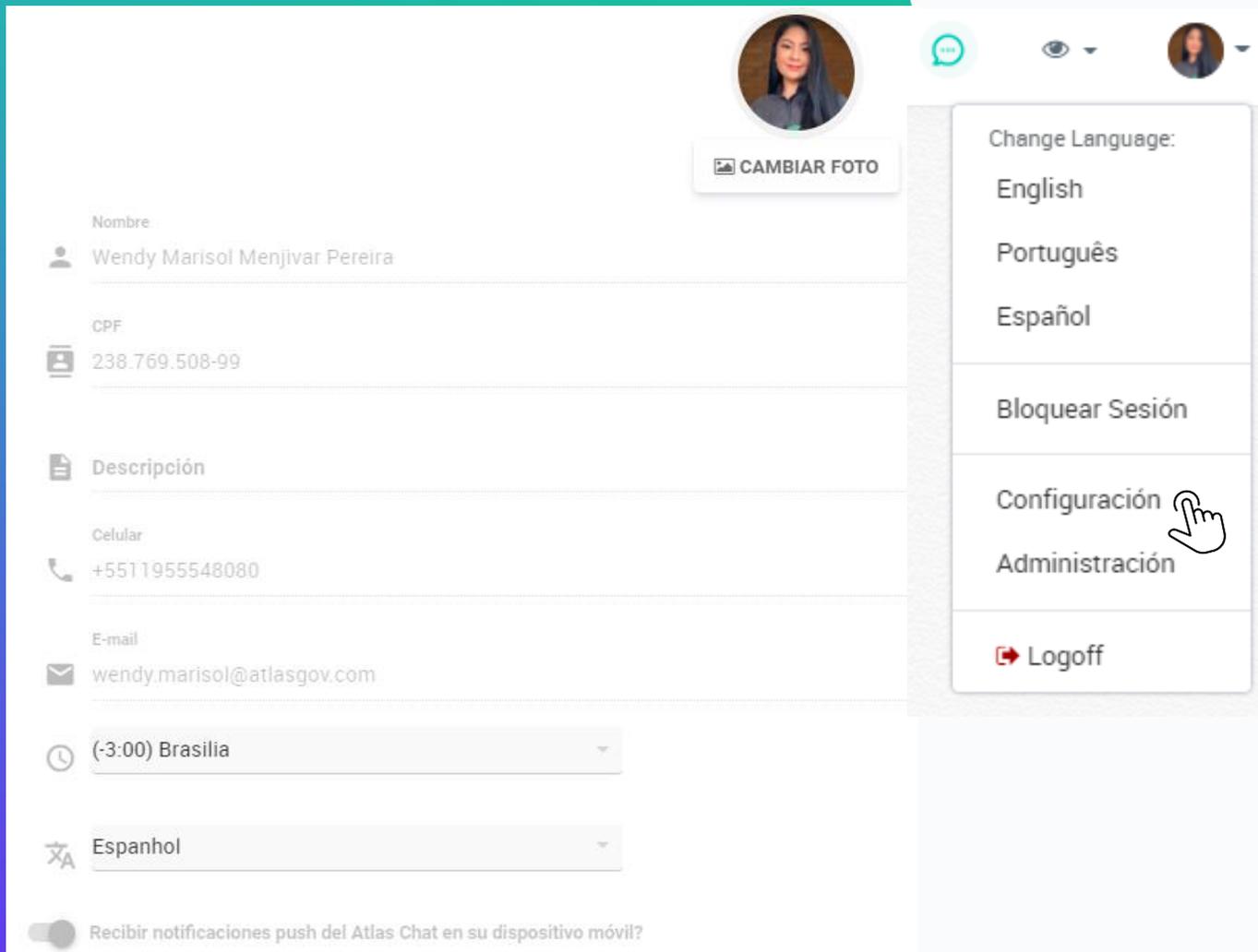
5. Inbox – Todas las pendencies que involucran la participación del usuario como acciones o votaciones;

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 artículos sobre las funcionalidades, vídeos y los canales por donde puede comunicarse con nuestro equipo de Customer Success;

Funciones del usuario

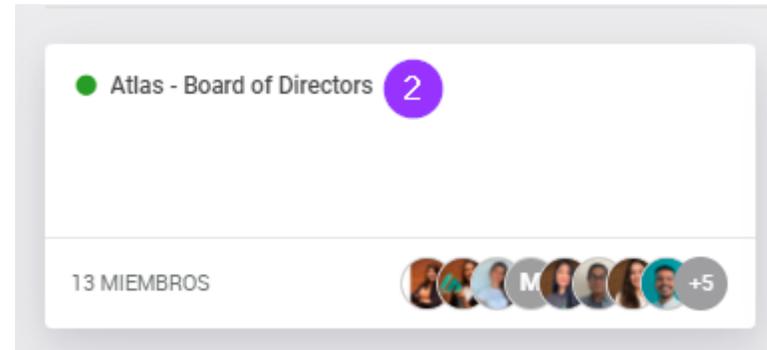
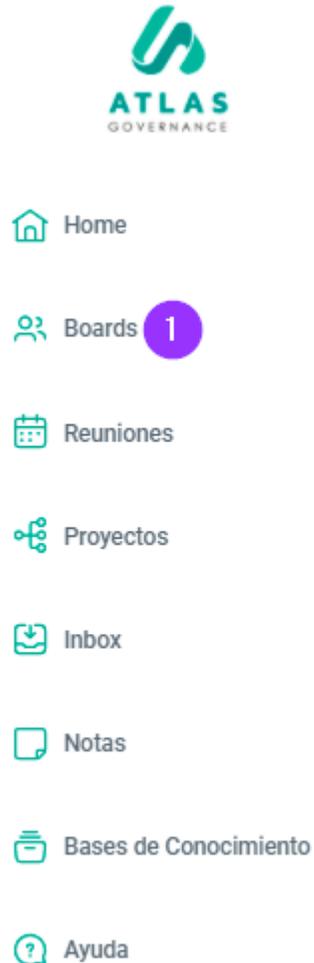


Aquí el usuario puede alterar su foto, nombre, fuso-horario, notificaciones de la APP e idioma.

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.

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



The screenshot shows a web interface for a 'Board of Directors'. At the top, there is a search bar and a user profile. Below, the board name 'Board of Directors' is displayed with a description field. Two sections are highlighted with numbered callouts: 'Próximas Reuniones' (0) and 'Reuniones anteriores' (2). The 'Reuniones anteriores' section shows 'Ninguna reunión encontrada.' To the right, the 'Anuncio' (3) section shows 'Últimas actualizaciones' with a list of announcements from January 2022, including 'Acta de la reunión "Meeting January/2022"' and 'Convocatoria de la reunión "Meeting January/2022"'. A 'Soporte' button is visible at the bottom right. Callouts 4 and 5 point to the 'Propietarios' and 'Miembros' sections respectively, which show avatars and counts.

1. Reuniones futuras;
2. Reuniones Pasadas;
3. Relación de anuncios enviados (convocación de reunion, Acta de la reunion y comunicados creados por los propietarios);
4. Proprietarios que hacen gestion 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.

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: [Avatar] [Avatar] +

Participantes: [Avatar] [Avatar] [Avatar] [Avatar] +

Invitados: +

Orden del día: 3

[Avatar] **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 acceder al Bluebook?

Paso 1:

Atlas – Directoria Ejecutiva

RDE Mayo 2021

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

Status: Definición de temas

Lugar:

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 reunion 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 itens de pauta de la reunion, en un único pdf con marca de agua de la persona que está haciendo el download, en todas las paginas.

El acceso al bluebook puede ser hecho através de la home, en el menu Reuniones o dentro de la reunion.

¿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 zoom level of '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', the time '09:00 ~ 10:50', and lists the '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 follows, 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 includes 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 escrita 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 anotacion); Toda anotacion hecha dentro del bluebook es privada y guardada automaticamente.

¿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 'Atlas - Directoria Ejecutiva'. A date card indicates 'Terça-feira MAI 25 2021' from 09:00 to 10:50. The agenda lists 'Aprovações Mayo 2021' (09:00-09:15) and 'Deliberações Mayo 2021' (09:15-09:30). A sidebar on the left shows a table of contents with items like 'Pauta: Aprovações Mayo 2021' and 'Revisão de mídia (5').pdf'. A vertical toolbar on the right contains six numbered icons: 1 (mouse cursor), 2 (highlighter), 3 (pen), 4 (text box), 5 (zoom in), and 6 (zoom out). A 'Suporte' button is 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.

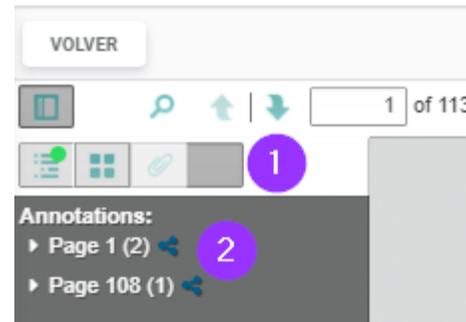
¿Cómo usar el índice del Bluebook?



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

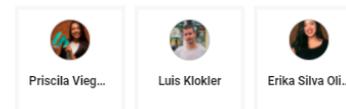


Compartir anotaciones

Seleccione los usuarios para compartir las anotaciones

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

0/100



SELECCIONAR TODOS

CANCELAR COMPARTIR

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.

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 with the text 'Buscar por título' and filters for 'Status', 'Responsable', and 'Creador' is highlighted with a purple circle 5. The main board is organized into 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 columns, there 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 gestion 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.

INBOX

Sus pendencies en un único local

The screenshot displays a web application interface for managing an inbox. At the top, there is a search bar with the text "Buscar...". Below it, a navigation bar includes a "CREAR NUEVA" button and a search field for actions, votes, or signatures. The main content area is divided into a left sidebar with categories: "Inbox" (1), "Menciones" (2), "Outbox" (3), and "Otros" (4). The main area shows a list of items with filters for "ABIERTAS" and "FINALIZADAS", and checkboxes for "Tipos" (Acciones, Votaciones, Accesos, Firmas). The list contains four items, each with a status indicator: "ABIERTA", "PARA REVISIÓN", "EN ESPERA DE FIRMA", and "ABIERTA". A "Soporte" button is visible at the bottom right.

- 1. Inbax:** Encuentre todo lo que envuelve su participación dentro del portal. Atlas categoriza como pendency cualquier votación, acción o accesos (desbloqueo de usuarios en el caso de administradores);
- 2. Menciones“@”:** Visualize 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.** Utilize los filtros para visualizar de forma asertiva todas sus pendencies.

¿Cómo firmar dentro de su Inbox?

The screenshot shows the Atlas inbox interface. At the top, there is a search bar with the text "Buscar acciones, votaciones o firmas electrónicas por título, nombre de usuario o nombre de Board...". Below the search bar, there are tabs for "ABIERTAS" and "FINALIZADAS". To the right of the tabs, there are filter options: "Tipos: Acciones Votaciones Accesos Firmas". A purple box with the number "1" highlights the "Firmas" filter. Below the filters, there are navigation arrows for "ANTERIOR" and "SIGUIENTE". The main area displays a list of tasks. The third task is highlighted with a purple box and a purple circle with the number "2". The task is titled "Firma electrónica: Reunión de Cierre del mes de Septiembre" and has a status of "EN ESPERA DE FIRMA".

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 Para obtener más información sobre cómo firmar, haga clic en:

<https://help.atlasgov.com/hc/es/articulos/4402410512532--C%C3%B3mo-firmar-un-acta-con-firma-electr%C3%B3nica->

O
<https://help.atlasgov.com/hc/es/articulos/4404329596692--C%C3%B3mo-firmar-documentos-con-firma-digital->



¿Cómo firmar dentro de su Inbox?

Por favor, leia os [Termos e condições para uso da assinatura eletrônica](#)

1 Li e estou de acordo com os Termos e Condições

CONTINUAR

The screenshot displays a digital signature interface. On the left, there is a sidebar with two options: 'Assinatura Pendente' and 'Rúbrica Pendente'. Below this, a green button labeled 'ASSINAR TUDO' is highlighted with a '2' in a circle, and a link 'Mais opções ...' is visible. The main area shows a document titled 'Atlas Governance' with the following content:

ATA DE REUNIÃO CONSELHO ADMINISTRATIVO

REALIZADA EM 18 DE JUNHO, DE 2021

1. **Data, Hora e Local:** aos 18 do 6 de 2021, às 9 h 0 min realizada em .

2. **Participantes:** Erika Silve Oliveira; Wendy Marisol Menjivar Pereira;

3. **Ordem do dia:**

- Resultados do mês
- Definição de metas
- Intervalo
- Escolha de novo fornecedor

Ações:

Assina 3

Erika Silve Oliveira Wendy Marisol Menjivar Pereira

At the bottom right of the document area, there is a green button labeled 'RUBRICAR'.

1. Haga clic en **“He leído y estoy de acuerdo con los Términos y condiciones”**;

2 y 3. Puede elegir entre firmar todo a la vez o firmar manualmente haciendo clic en **“Firmar”**.



Recurso exclusivo
Enterprise

¿Cómo firmar dentro de su Inbox?

The screenshot shows a mobile application interface for finalizing a signature. At the top right, there are two buttons: 'VOLTAR' and 'FINALIZAR ASSINATURA' (with a blue '4' badge). Below this is a search icon. The main heading is 'Só mais esse passo para confirmar sua assinatura.' (with a blue '5' badge). The instruction reads: 'Confirme o código de verificação' followed by 'Digite o código de verificação que você recebeu no seu celular que termina em *****-8485'. There are six empty input boxes for the code. Below the boxes is a red 'REENVIAR CÓDIGO' button, and two buttons for 'ENVIAR POR VOZ' and 'ENVIAR POR WHATSAPP'. At the bottom center is a 'VOLTAR' button.

4. Haga clic en **“Finalizar firma”** tan pronto como haya completado todo, haga clic en el botón situado en la parte superior derecha;

5. Usted puede elegir entre recibir el código por sms, Whatsapp o voz, después de recibir llene con el token. ¡Listo! Su documento ha sido firmado

The screenshot shows a confirmation screen with the heading 'Concluído' in large teal letters. Below it, the text reads 'Obrigado! Seu documento foi assinado.' followed by 'Assim que todos assinarem o documento será enviado no seu e-mail.' At the bottom center is a red 'FECHAR' button. On the right side, there is a blue badge with a star icon and the text 'Recurso exclusivo Enterprise'.

Encontre sus pendencies dentro de Atlas

The screenshot shows the Atlas interface with a search bar at the top. Below the search bar, there are tabs for 'ABIERTAS' (Active) and 'FINALIZADAS' (Completed). A filter section shows 'Tipos' (Types) with checkboxes for 'Acciones' (checked), 'Votaciones' (checked), 'Accesos' (unchecked), and 'Firmas' (checked). A date range filter 'Fecha Inicio - Fecha Final' is also present. The main content area displays a list of items with status labels: 'ABIERTA', 'PARA REVISIÓN', 'EN ESPERA DE FIRMA', and 'ABIERTA'. A 'Soporte' button is visible at the bottom right. Numbered callouts (1-10) are placed over various UI elements to indicate steps for finding pending items.

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: Accese la relación de sus acciones y de las votaciones en las que es un miembro votante;

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

5: Accese las acciones y votaciones de su board, abiertas por otros miembros;

6: Accese la relación de acciones y votaciones abiertas;

7: Accese 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.

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.
--	---	---

2 Comentarios 3 Anexos 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.

ACCIONES

Ejecute una acción

Directoría 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 2 Anexos 3

Normal B I U G [iconos]

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

ENVIAR

4 ENVIAR PARA REVISIÓN 5 FINALIZAR ACCIÓN

CERRAR

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

En la pantalla de acción puede:

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

ACCIONES

Cree un checklist para acompañar una acción

The screenshot shows the process of creating a checklist in a software interface. It is divided into several sections:

- Step 1:** A header bar with a "Descripción" tab and a "Checklist 0%" tab. A purple circle with the number "1" is positioned over the "Checklist" tab.
- Text:** Below the header, it says "Ninguna checklist creada. Organice sus tareas creando items con el siguiente botón."
- Step 2:** A button labeled "AGREGAR ÍTEM" with a purple circle "2" next to it.
- Step 3:** A form with a "Descripción" tab and a "Checklist 0%" tab. The text "Revisión Acta Enero 2022" is entered in the description field, with a purple circle "3" next to it.
- Step 4:** A green "GUARDAR" button and a white "X" button, with a purple circle "4" next to the "GUARDAR" button.
- Step 5:** A progress bar showing "100%" completion. Below it, the item "Revisión Acta Enero 2022" is listed with a green checkmark and a purple circle "5" next to it.
- Step 6:** The "Checklist 100%" tab is selected in the header, with a purple circle "6" next to it.
- Step 7:** At the bottom right of the item list, there are icons for editing (pencil) and deleting (trash), with a purple circle "7" next to them.

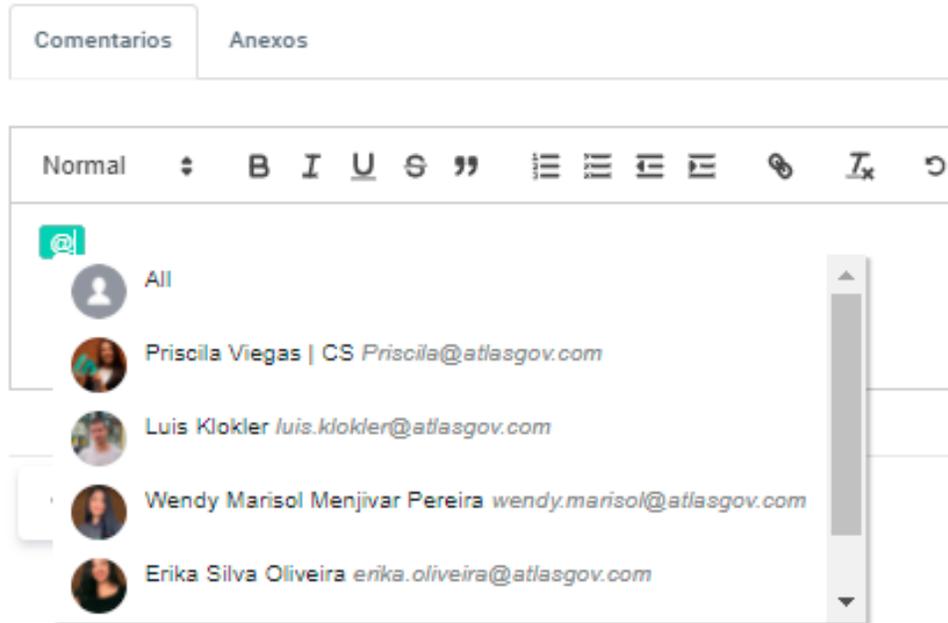
Con este recurso puede asegurarse de que todos los pasos de sus acciones se completen, organizar sus tareas y seguir su evolución.

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 item";
 - 3 y 4:** Después de configurar el item, 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 item y arrastre hacia arriba o hacia abajo.

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.

NOTAS

Haga anotaciones privadas dentro de Atlas

The screenshot displays the Atlas application interface. On the left is a navigation menu with options: Home, Boards, Reuniões, Projetos, Inbox, **Notas** (highlighted with a blue circle and the number 1), Base de Conhecimento, and Ajuda. The main content area shows a meeting titled "3ª RCA 2021" with details such as "Criado em 5 de janeiro de 2021 08:10 por Priscila Viegas | CS", "Status: Definição de pautas", "Local: Sala Virtual", "Data: 3 de março de 2021 09:00 - 11:30 (em 8 dias)", and "Duração: 02:30". A sidebar on the right contains "Opções" with an "RSVP" button and "Anotações" with a button labeled "ANOTAÇÕES" (highlighted with a blue circle and the number 2). Below this, a list of notes is shown with columns for title, date, and board. The selected note, "RCA 28/11" (dated 15/02/2021), is open in an editor. The editor has a toolbar with icons for undo, redo, share, add, and delete, numbered 3 through 7. The note content includes "RCA 28/11" and "Aprovação da nova diretoria".

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);

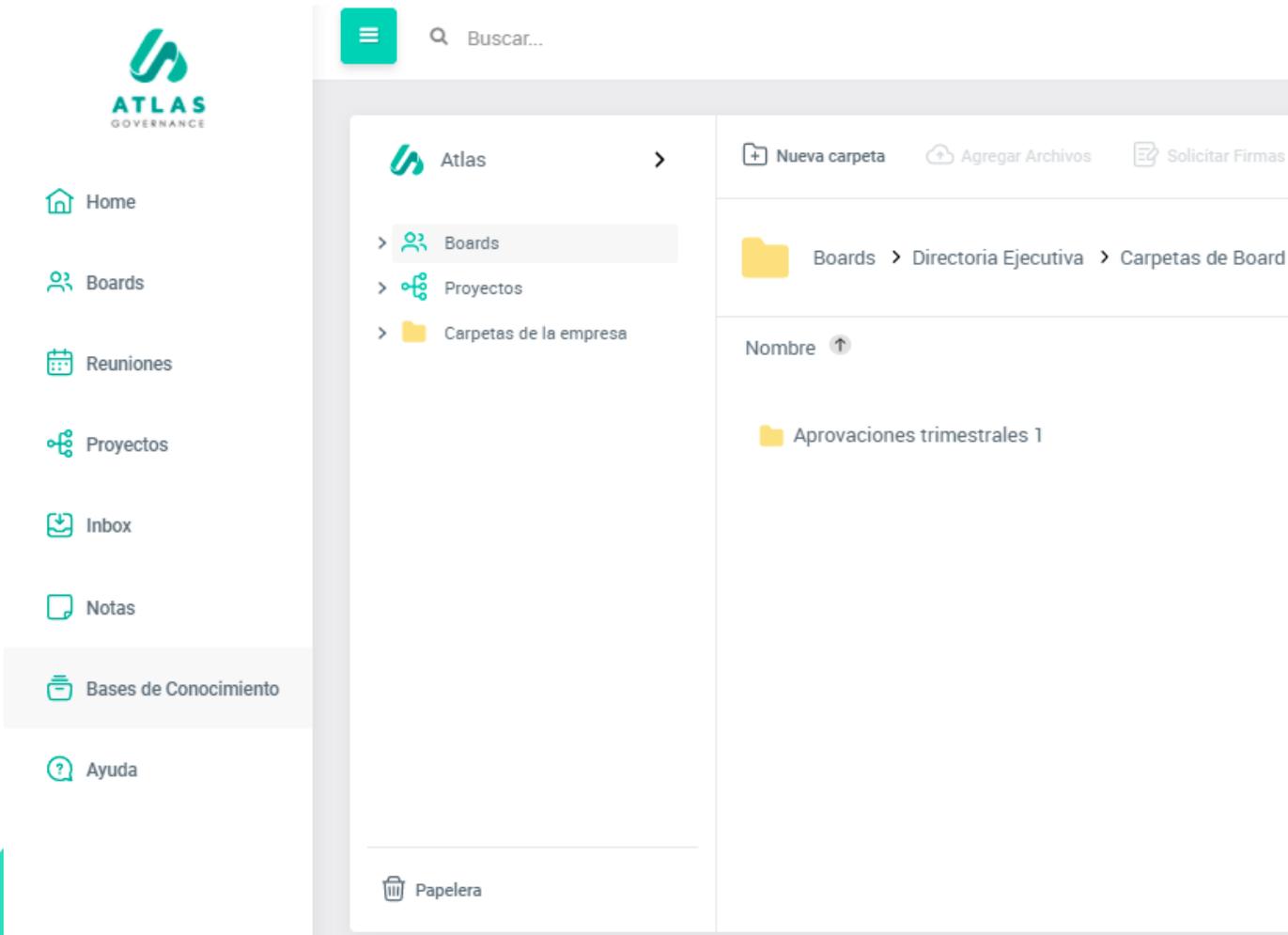
4. Importe los datos de la reunión para iniciar un acta;

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

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

7. Elimine la nota;

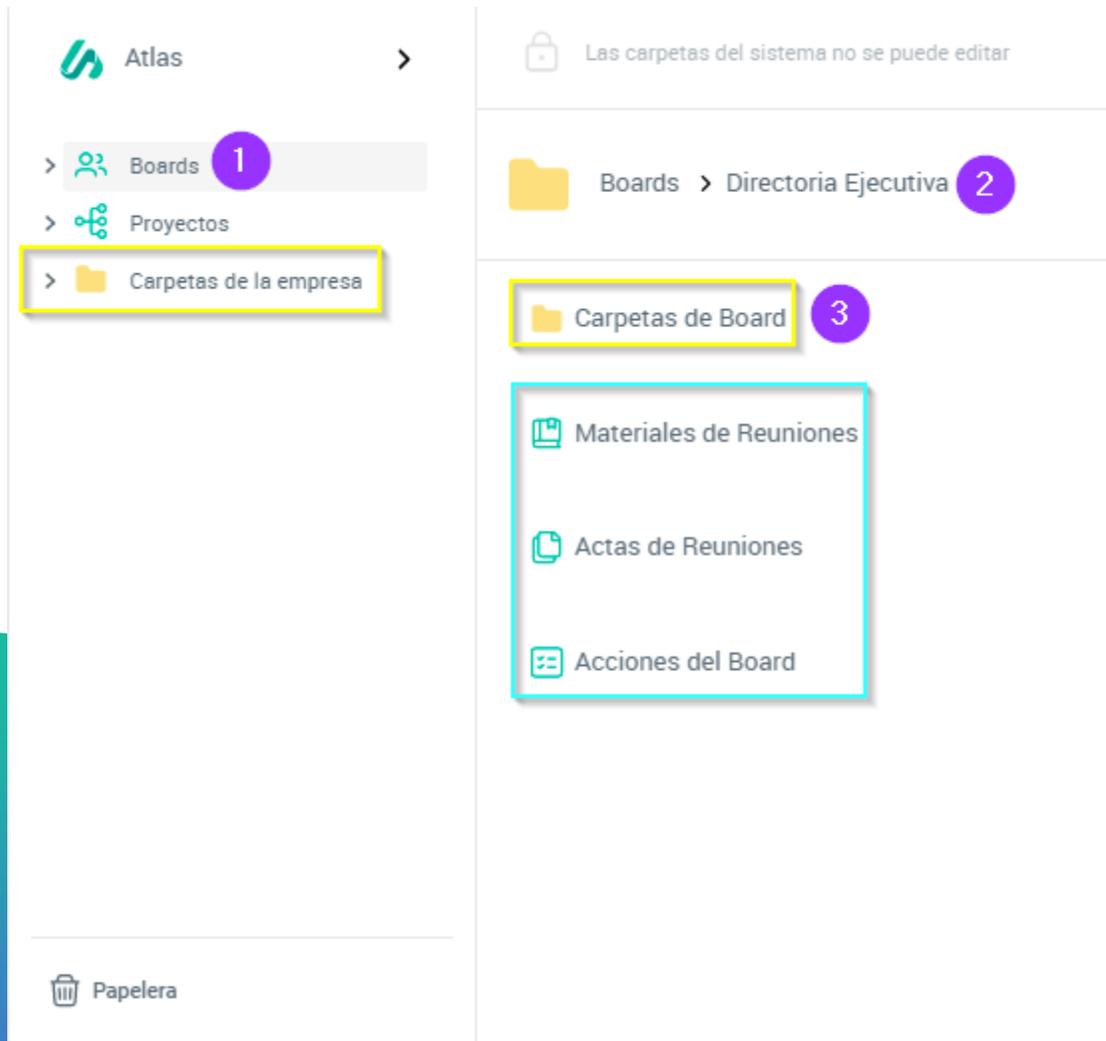
Entienda la organización de las Bases de Conocimiento



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 en “Boards” en la esquina izquierda;

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

3- Haga clic en “**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;

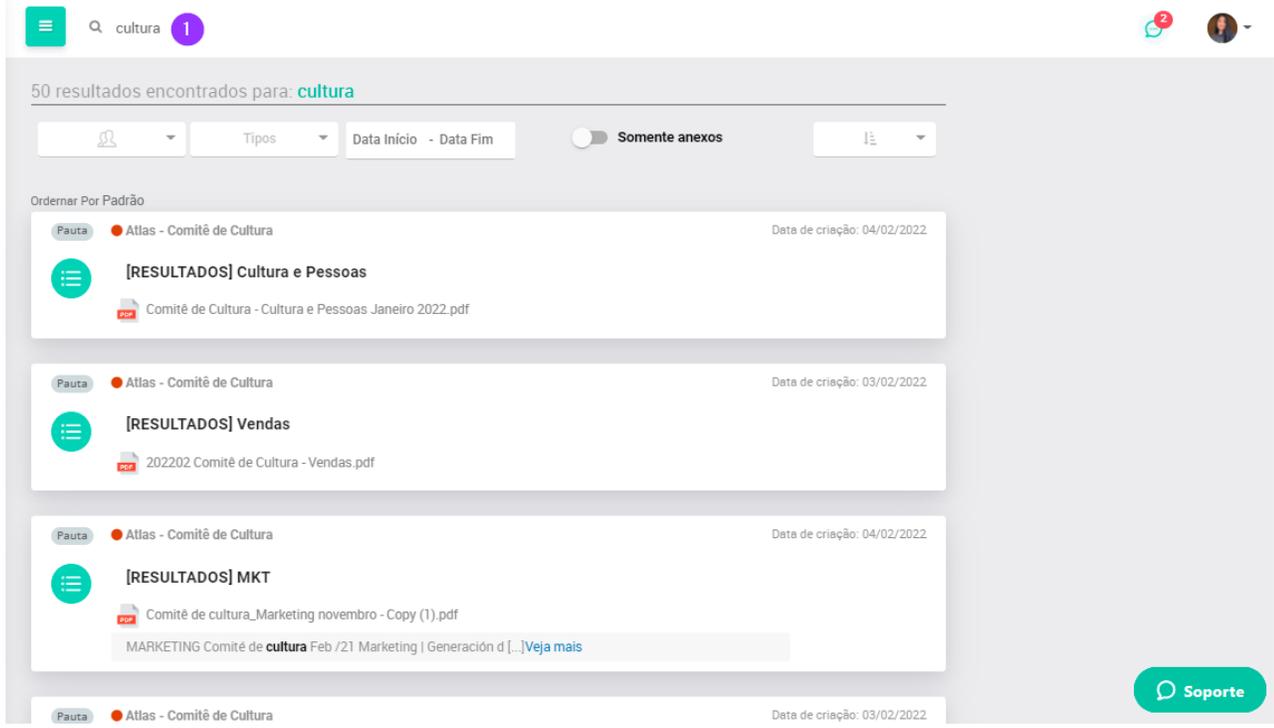
- **Las carpetas de board** son creadas por los propietarios del colegiado, en las cuales los miembros pueden incluir nuevos documentos
- **Las carpetas de empresa** son generadas apenas por los administradores del portal y los miembros ayudan en la gestion de ellas.

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 traídas de forma automática para las Bases de conocimiento del Board..

BUSCAR

Encuentre contenidos y archivos a través 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 search results for the term 'cultura'. At the top, it indicates '50 resultados encontrados para: cultura'. Below this are filter options for user, types, date range, and a toggle for 'Somente anexos'. The results are ordered by default and include 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 content 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)

1. 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 25.462.636/0001 86

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

+55 (11) 2935-0025

www.atlasgov.com

welcome.atlasgov.com

