

ADMINISTRACION DE COMUNICADOS INTERNOS



ASIGNACION DE TAREAS DE GESTION EMPRESARIAL

POR



2017

Tabla de contenido

COMUNICADOS INTERNOS	3
1. INGRESO AL MODULO DE COMUNICADOS INTERNOS	3
2. ADMINISTRACION DE COMUNICADOS	3
2.1. <i>AGREGAR UNA CLASE DE COMUNICADO</i>	<i>4</i>
2.2. <i>EDITAR, ACTIVAR E INACTIVAR UNA CLASE DE COMUNICADO</i>	<i>4</i>
2.2.1. <i>Editar nombre de Clase de Comunicado Interno</i>	<i>4</i>
2.2.2. <i>Activar e Inactivar Clase de comunicados</i>	<i>5</i>
3. GENERAR UN COMUNICADO INTERNO	6
4. DAR RESPUESTA EN AL COMUNICADO	8
4.1. <i>VINCULAR UN EMPLEADO AL COMUNICADO.</i>	<i>9</i>
4.2. <i>AGENDAR UNA TAREA ESPECIFICA.....</i>	<i>9</i>
4.3. <i>CIERRE DE COMUNICADO</i>	<i>11</i>
5. BUSQUEDA GENERAL DE COMUNICADOS INTERNOS	11

COMUNICADOS INTERNOS

Son tareas de gestión que requiere otra persona de la empresa. Este módulo permite organizar el trabajo de los empleados y realizar respuestas de gestión, se recomienda reemplazar los correos electrónicos para comunicados internos para mejor seguimiento y continuidad de acuerdo al caso.

1. INGRESO AL MODULO DE COMUNICADOS INTERNOS

se puede ingresar por dos rutas:

- Por acceso directo: en el menú vertical de la parte izquierda del monitor
- Dar clic en Menú “Registros” → “Comunicados Interno”



Administración Documentos **Registros** Indicadores Informes Otros Informes Cerrar Sesión

Comunicado Interno
Correspondencia
Mejoramiento Continuo
Novedades de Personal
Matriz Legal
Solicitud de Documentos

Registros

Código	Documento
RGG-04_01	Acta De Reunión
RGC-01_0	Administración De Proveedores
RCM-01_0	Administración De Clientes
RGD-01_0	Administración De Documentos
RGH-11_0	Administración De Empleados
RGC-02_0	Administración De Productos
RMC-13_0	Asistencia Técnica A Neogestión
RGM-01_0	Competencias Por Cargo
RGG-03_0	Comunicado Interno
RMC-03_0	Correspondencia

Por acceso directo al módulo

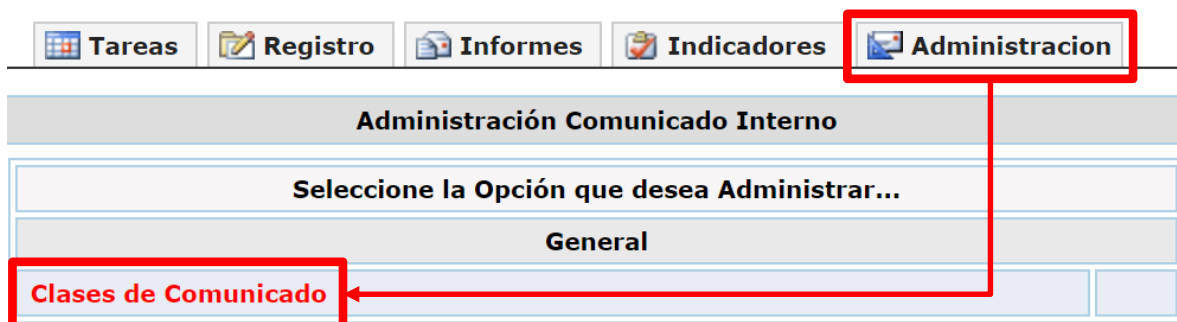
2. ADMINISTRACION DE COMUNICADOS

Únicamente quienes tengan acceso a la administración de Comunicados Internos puede gestionar los cambios requeridos en el módulo.

- Dar clic en el submenú “Administración”
- Dar clic en “Clases de Comunicado”

Se remitirá al listado de clase de comunicados Internos

Nota: Las Clases 1, 2, 3 y 4 no son Editables, son Fijas del Sistema



Tareas Registro Informes Indicadores **Administración**

Administración Comunicado Interno

Seleccione la Opción que desea Administrar...

General

Clases de Comunicado

2.1. AGREGAR UNA CLASE DE COMUNICADO


De acuerdo a la necesidad de comunicación y efectividad de gestión, se pueden realizar diversas clases de comunicados, se cual se pueden asociar a los Procesos o Sistema de Gestión que aplique la empresa

- Dar nombre a la Clase De Comunicado
- Dar clic en “Agregar”

Administración de Clases de Comunicado

Agregar Clase de Comunicado:

Listado de Clases de Comunicado... 16 clases encontradas.
Importante: Las Clases 1, 2, 3 y 4 no son Editables, son Fijas del Sistema

Consecutivo	Nombre	Estado 
1	Actualización	1
2	Circular	1
3	Llamada De Atencion	1
4	Memorando	1
5	Solicitud De Mantenimiento	1
6	Reporte De Actos Y Situaciones Inseguras	1
7	Selección Y Contratación	1
8	Manejo De Crisis	1
9	Solicitud De Personal	1
10	Cambio De Cargo	1
11	Copasst	1
12	Solicitud De Documento Original	1
13	Gestión Del Cambio	1
14	Revisión Y Aprobación De Documentos	1
15	Convivencia Laboral	1
16	Lección Aprendida	1


Nombre:

2.2. EDITAR, ACTIVAR E INACTIVAR UNA CLASE DE COMUNICADO

Recordar que las Clases de Comunicados Internos 1, 2, 3 y 4 no son Editables, son Fijas del Sistema.

2.2.1. Editar nombre de Clase de Comunicado Interno

- Dar clic sobre la clase de comunicado que requiere editar
 - Para este caso se editará el consecutivo N° 8

Consecutivo	Nombre	Estado 
1	Actualización	1
2	Circular	1
3	Llamada De Atención	1
4	Memorando	1
5	Solicitud De Mantenimiento	1
6	Reporte De Actos Y Situaciones Inseguras	1
7	Selección Y Contratación	1
8	Manejo De Crisis	1
9	Seguridad De Personal	1

Consecutivo	Nombre	Estado 
1	Actualización	1
2	Circular	1
3	Llamada De Atención	1
4	Memorando	1
5	Solicitud De Mantenimiento	1
6	Reporte De Actos Y Situaciones Inseguras	1
7	Selección Y Contratación	1
8	Capacitación y Formación	1
9	Solicitud De Empleo	1
10	Cambio De Cargo	1
11	Copasst	1

2.2.2. Activar e Inactivar Clase de comunicados

En el mismo listado de Clases de Comunicados se puede Activar e Inactivar.

- Dar clic en la columna de “Estado” de la Clase de Comunicado que requiere Activa o Inactivar.
 - 1 → Estado Activo
 - 0 → Estado Inactivo

Consecutivo	Nombre	Estado 
1	Actualización	1
2	Circular	1
3	Llamada De Atención	1
4	Memorando	1
5	Solicitud De Mantenimiento	0
6	Reporte De Actos Y Situaciones Inseguras	1
7	Selección Y Contratación	1
8	Capacitación y Formación	1

3. GENERAR UN COMUNICADO INTERNO

Para ingresar a generar un Comunicado Interno; este se abre por defecto al inicio del módulo sin importar la ruta de acceso según el numeral 1. Del presente instructivo o por el submenú **“Registro”**

- Escoger la **“Clase de Comunicado”**

Comunicado N°: **98** Clase de Comunicado: **Revisión Y Aprobación De Documentos**

- Seleccionar **“Para”** quienes va dirigido el Comunicado, Se recomienda utilizar los filtros de búsqueda para agilizar la gestión.
 - Se pueden seleccionar por tipo de usuarios, cargos, nombres y/o áreas

Para:

- Julio Cesar Castillo Pérez
- Karina Landazabal Quiroz
- Laura Maria Sanabria Rojas
- Laura Nathalia Cabrera

Tipo: Usuarios No Usuarios Todos **Seleccionar Todos:** Si No

Área: **Cargo:** **Grupo:** **Nombre:** **Limpiar**

- Describir las **“Características”** del comunicado
 - ¿Requiere respuesta? **Si o No**
 - ¿Si es Urgente? **Si o No**
- si requiere respuesta debe establecer **“Fecha Límite de Respuesta”** del calendario automático del sistema si no requiere respuesta no se activará el calendario

Características: **Requiere Respuesta?** Si No **Es Urgente ?** Si No

Fecha límite de respuesta: 2017-12-21

Asunto:

Descripción:

Calendario de Diciembre, 2017:

?	Diciembre, 2017							x
<<	<	Hoy					>	>>
Sm	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	
48					1	2	3	
49	4	5	6	7	8	9	10	
50	11	12	13	14	15	16	17	
51	18	19	20	21	22	23	24	
52	25	26	27	28	29	30	31	

Seleccione fecha

- Describir el asunto del comunicado; debe tener coherencia con la clase de comunicado seleccionado
- Dar clic en “Adjuntar” para agregar algún (os) archivos
- Describir detalladamente el comunicado a informar o solicitar
- Si requiere dar conocimiento del comunicado a otra persona sin generar tarea, algún no usuario del sistema, proveedores y/o clientes puede seleccionar el tipo de correo electrónico
- Dar clic en “Enviar” para emitir el comunicado

Asunto:	Cronograma de Gestión Ambiental
	Adjuntar
	Documentos Adjuntos Cronograma Sistema Gestion Manejo Ambiental.xls
Descripción:	cordial saludo Se solicita Revisión y Aprobación en el cronograma de Gestión Manejo Ambiental
Copia a Contactos:	Institucionales - Personales - Proveedores - Clientes gerencia@neogestion.co,
	Enviar

En general se emite la siguiente ficha el cual se espera respuesta del comunicado

Tareas Registro Informes Indicadores Administración	
Comunicado Interno	
Cod: RGG-03_0	
Comunicado:	98 Estado: Abierto Fecha limite respuesta: 2017-12-21
Clase de Comunicado:	Revisión Y Aprobación De Documentos Enviado el: 2017-12-20 09:19:30
De:	Gerardo Antonio Gutierrez Orduz [0]
Para:	Fabio Martinez Soto [0] Karina Landazabal Quiroz [0] María Angélica Esparza Prado [0]
Asunto:	Cronograma De Gestión Ambiental
Adjuntos:	Cronograma Sistema Gestion Manejo Ambiental.xlsx
Descripción	
cordial saludo	
Se solicita Revisión y Aprobación en el cronograma de Gestión Manejo Ambiental	
Copia a Contactos:	gerencia@neogestion.co,

4. DAR RESPUESTA EN AL COMUNICADO

Quienes se vinculen al comunicado deben revisar el listado de tareas pendientes o ingresar por acceso directo.

- Dar clic en submenú “**Tareas**” del módulo
- Dar Clic sobre el Consecutivo del Comunicado que desea ver y/o dar respuesta

Tareas
Registro
Informes
Indicadores

Comunicado Interno

Tareas Pendientes

**** Filtro ****

Palabra clave:

Distinguir mayúsculas y minúsculas

Buscar Restaurar

Expandir tareas

- Acta De Reunió...
- Comunicado Inte...
- Comunicado Int... 98
- Identificación...
- Matriz Legal...
- Programa De Cap...
- Documentos Asignados

Listado de Comunicados... 2 Comunicados encontrados. Haga Clic sobre el Consecutivo del Comunicado que desea ver.

Id	Fecha	De	Clase	Asunto	Descripcion	Fecha Limite Rta.	Estado	Rtas
98	2017-12-20 09:19:30	Gerardo Antonio Gutierrez Orduz	Revisión Y Aprobación De Documentos	Cronograma de Gestión Ambiental	cordial saludo Se solicita Revisión y Aprobación en el cronograma de Gestión Manejo Ambiental	2017-12-21	Abierto	0
1	2015-08-26 17:55:09	Capacitación Capacitación	Circular	Jornada de capacitación	Cordial saludo, Se informa a todo el personal que el día 29 de agosto a las 08:00 horas de la mañana se dictará una capacitación por parte de la ARL sobre hábitos saludables en el trabajo. La asistencia es de obligatorio cumplimiento. Gracias	2015-08-28	Abierto	7

- Describir la respuesta acorde al comunicado
- Dar clic en “**Adjuntar**” si requiere subir un archivo al comunicado
- Dar clic en “**Enviar**” para generar la respuesta

Karina Landazabal Quiroz debe dar Respuesta al Comunicado...

Para:	Karina Landazabal Quiroz Vincular empleado
Respuesta:	Cordial saludo. Se revisa el <u>Cronograma</u> Sistema Gestión Manejo Ambiental el cual se modifica la periodicidad de la recolección de aceites y grasas
Copia a Contactos:	Institucionales - Personales - Proveedores - Clientes
Adjuntar	
Documentos Adjuntos Cronograma Sistema Gestion Manejo Ambiental.xlsx	
Enviar	

4.1. VINCULAR UN EMPLEADO AL COMUNICADO.

NeoGestión permite vincular empleados al comunicado en caso de requerirse

- Primero se debe **describir la “Respuesta”** acorde al comunicado
- Dar clic en **“Vincular Empleado”**
- Seleccionar los empleados que se requieren vincular dar clic en **“Actualizar”**
- Dar clic en **“Adjuntar”** si requiere subir un archivo al comunicado
- Dar clic en **“Enviar”** para generar la respuesta y vincular al empleado

María Angélica Esparza Prado debe dar Respuesta al Comunicado...

Para:	María Angélica Esparza Prado	Vincular empleado
Respuesta:	Se vinculan los encargado de la organización de rutas	
Copia a Contactos:	Institucionales - Personales - Proveedores - Clientes	
	Adjuntar	
	Documentos Adjuntos	
	Enviar	

Usuarios a Seleccionar

<input type="checkbox"/> Ingeniería Ingeniería	<input type="checkbox"/> Edith Buitos Barba
<input type="checkbox"/> Empleado De Pruebas Dss	<input type="checkbox"/> Ericka Rivero Quiroga
<input type="checkbox"/> Frutas Frutas Limpias Limpias	<input type="checkbox"/> Fpafpafpfp Fpafpfp Fpafpfp Fpafpfp
<input type="checkbox"/> García Vega	<input type="checkbox"/> Gerardo Antonio Gutierrez Ordaz
<input checked="" type="checkbox"/> Humberto Hurtado Rincon	<input checked="" type="checkbox"/> Humberto Hurtado Rincon
<input type="checkbox"/> Invitado Software Neogestion 1	<input type="checkbox"/> Jessica Juliana Camacho Garavito
<input type="checkbox"/> Jesus Barrios	<input type="checkbox"/> Johana Fabon
<input type="checkbox"/> John Rivera Opt	<input type="checkbox"/> José Luis Pérez García
<input type="checkbox"/> Juan Edilberto Pardo Otálora	<input type="checkbox"/> Juan Estaban Perez Soso
<input type="checkbox"/> Julieth Paola Bohorquez Centeno	<input checked="" type="checkbox"/> Julio Cesar Castillo Pérez
<input type="checkbox"/> Juan Estaban Perez Soso	<input type="checkbox"/> Karina Landazabal Quiroz
<input type="checkbox"/> Laura María Sanabria Rojas	<input type="checkbox"/> Laura Nathalia Cabrera Prado
<input type="checkbox"/> Laura Rocio Flores Blanco	<input type="checkbox"/> Limpador Limpio Frutas Frutas
<input type="checkbox"/> Luna María Rineda Cepeda	<input type="checkbox"/> Maria Angelica Esparza Prado

Actualizar

4.2. AGENDAR UNA TAREA ESPECIFICA.

Permite realizar recordatorio para ejecutar una actividad de acuerdo a un comunicado específico a quienes se les haya asignado la tarea

- Dar clic en el botón **“Agendar”** del comunicado en cuestión
- Diligenciar **hora y fecha de inicio y fin**
- Describir el **“Asunto”** a tratar o gestionar
- Describir una **“Ubicación”** en caso de tratarse de una reunión
- Desplegar la cinta de opciones y escoge el **“Tipo de Actividad”**
- Seleccionar tiempo de **“Aviso”** para el recordatorio de la actividad
- Dar clic en **“Agendar”** para emitir el aviso

Comunicado:	98 Estado: Abierto Agendar Fecha limite respuesta: 2017-12-21
Clase de Comunicado:	Revisión Y Aprobación De Documentos Enviado el: 2017-12-20 09:19:30
De:	Gerardo Antonio Gutierrez Orfuz [0]

...Agendar una Nueva Actividad

*Fecha:	Inicio: 2017-12-20 Hora: 11 a.m. Minutos: 00
	Fin: 2017-12-20 Hora: 12 a.m. Minutos: 00
*Asunto:	cronograma Ambiental
Ubicación:	Sala de Juntas
Tipo de Actividad:	Trabajo Aviso: 1 Dia Antes
Agendar	

➤ Si requiere ver citas pendientes puede utilizar los filtros de búsqueda

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

- Seleccionar el día exacto a verificar en el calendario o
- Seleccionar un rango de tiempo determinado

Citas Fecha de Inicio mayor que 2016-12-01 Fecha de Cierre menor que 2017-12-20		
Del 2017-12-15 10:00:00 al 2017-12-15 12:00:00	Reunion de Trabajo: C O P A S S T	Activa
Del 2017-12-15 10:30:00 al 2017-12-15 12:30:00	Reunion de Trabajo: S. G. C. - Revisión Por La Dirección	Activa

Criterios de Búsqueda		
Fecha: Entre el 2016-12-01	seleccionar... y 2017-12-20	Estado: Activa
seleccionar...		
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		

4.3. CIERRE DE COMUNICADO

Únicamente quien emite el comunicado, es quien lo puede cerrar el comunicado o seguir respondiendo hasta que se gestione a satisfacción la solicitud

- Dar clic en “**Responder y Cerrar**” si va a dar ultima respuesta de cierre.
- Dar clic en “Cerrar” si no va dar más respuestas y las tareas se ha gestionado a satisfacción

Gerardo Antonio Gutierrez Orduz debe Revisar el Comunicado y decidir si Responde y/o Cierra...	
Para:	Gerardo Antonio Gutierrez Orduz <input type="button" value="Vincular empleado"/>
Respuesta:	Se aprueba el cronograma el cual se integrará al Sistema de Gestión del Manejo Ambiental con código <u>AMB-FOR-02</u>
Copia a Contactos:	Institucionales - Personales - Proveedores - Clientes
<input type="button" value="Adjuntar"/>	
Documentos Adjuntos	
Amb-for-02 Cronograma Sistema Gestion Manejo Ambiental.xlsx	
<input type="button" value="Responder"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Responder y Cerrar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

5. BUSQUEDA GENERAL DE COMUNICADOS INTERNOS

NeoGestión permite encontrar de manera eficaz los comunicados generados durante la ejecución del software en la empresa.

- Dar clic en el submenú “**Informes**”
- Utilizar los filtros de búsqueda para agilizar la gestión

Se pueden filtrar por

- clases de comunicados, o el estado
- Alguna palabra escrita en el Asunto
- Quien lo remite o quien lo envía o un rango de fecha determinado
- Dar clic sobre el Consecutivo del Comunicado que desea ver.

Tareas		Registro	Informes	Indicadores	Administracion
Informe de Comunicado Interno				Cod: RGG-03_0	
Criterios de Búsqueda					
Seleccione el Comunicado:	Clase:	Palabra:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Recibidos de:	Enviados a:	Estado:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Realizados entre el:		<input type="text"/>	<input type="button" value="Escoger..."/>	y el:	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Escoger..."/>			
<input type="button" value="Buscar"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>			