

# INTRANET - MANUAL DE USUARIO

Este manual está diseñado para proporcionarte una guía sobre cómo utilizar nuestra intranet de manera efectiva para mejorar la comunicación, colaboración y productividad en nuestra empresa.

## **¿Qué es la Intranet?**

Es una plataforma web interna diseñada para servir como un centro de información, comunicación y colaboración para todos los empleados de la empresa.

## **Objetivos del Manual**

El objetivo de este manual es proporcionarte una comprensión clara de cómo utilizarla de manera eficiente. A lo largo de este manual, encontrarás instrucciones detalladas sobre cómo acceder a la intranet, navegar por sus diferentes secciones, utilizar sus herramientas y aprovechar al máximo sus características.

## **¿Qué encontrarás en este Manual?**

1. Como acceder a la intranet.
2. Apartado de Solicitudes.
3. Apartado de Sugerencias.
4. Apartado de Formación y desarrollo.
5. Galerías.

1. Como acceder a la intranet:

Deberás ingresar la siguiente url en el navegador: <https://intranet.prime-express.pe/>

El navegador será de gusto personal, no obstante, se recomienda usar Google Chrome.



En primera instancia tenemos las siguientes opciones en la barra de navegación: “Galerías”, donde podrás visualizar fotos de distintos eventos que se realicen en la empresa.



Al lado derecho tenemos el acceso a la intranet por colaborador:



En el cuerpo de la intranet podrás visualizar noticias relevantes al trabajador o a logística, pilares de la empresa y una sección de formación y desarrollo; donde:

Pilares de nuestra empresa: (al dar clic sobre cada nombre) podrás visualizar documentación relevante al área seleccionada.

Formación y desarrollo: mostrará todas las encuestas o exámenes que se habilitaran posterior a capacitaciones (esto con la finalidad de poder reducir el consumo de hojas).

### **Ingresar a la intranet:**

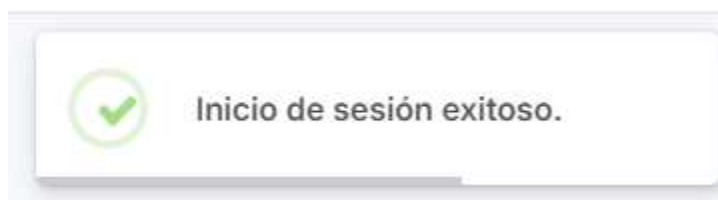
Clic en el texto ingresar:



Nos redireccionará a una vista donde podremos ingresar nuestro usuario y contraseña, donde el usuario y contraseña es nuestro DNI.

A login form for PRIME EXPRESS. At the top is the PRIME EXPRESS logo. Below it, the word 'INGRESAR' is centered. There are two input fields: 'Usuario' with 'DNI' entered, and 'Contraseña' with '\*\*\*\*\*' entered. Below the fields is a blue button labeled 'Ingresar'.

Si se ingresó todo conforme, nos mostré el siguiente mensaje.



Si es la primera vez que se ingresa, deberán cambiar su contraseña por una personalizada.



## CAMBIAR CONTRASEÑA

Usuario: Willy Ramirez

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

Como mínimo debe tener 5 caracteres.

**Ingresar**

## 2. Apartado de solicitudes:

Aquí podremos generar distinto tipos de solicitudes que necesitemos, estas solicitudes serán almacenadas y revisadas por quien corresponda.



Inicio Galerías Solicitudes Sugerencias Formación y desarrollo

Willy Ramirez

### SOLICITUDES

Nueva solicitud

10 entries per page Search:

#	TITULO	IMPORTANCIA	FECHA SOLICITUD	ESTADO	ACCIONES
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries

Cada tipo de solicitud tiene una referencia en la parte superior de color azul, el solicitante es seleccionado automáticamente, por defecto es la persona que inició sesión.

La importancia de su solicitud, “normal” o “alta”

Fecha de inicio y fin, dependiendo si es permiso tiene mayor duración.

Descripción de la solicitud: escribir el detalle de su solicitud, especificando claramente lo que se requiere.

Finalmente, clic en grabar.

Formulario "NUEVA SOLICITUD" con los siguientes campos:

- Tipo de solicitud: **Solicitudes de permisos** (seleccionado)
- Solicitante: **Willy Ramirez** (seleccionado)
- Importancia: **Normal** (seleccionado)
- Fecha inicio: **dd/mm/aaaa** (formato de fecha)
- Fecha fin: **dd/mm/aaaa** (formato de fecha)
- Descripción de la solicitud: **[Campo de texto vacío]**
- Botones: **Cerrar** (rojo) y **Enviar** (azul)

Su solicitud se almacenará y el estado será en proceso, hasta que sea revisado aprobado o denegado.

SOLICITUDES

Nueva solicitud

10 entries per page

Search:

#	TITULO	IMPORTANCIA	FECHA SOLICITUD	ESTADO	ACCIONES
1	Solicitudes de permisos	Normal	2024-05-06 23:11:45	En proceso	 

Showing 1 to 1 of 1 entry

### 3. Sugerencias:

Tenemos un apartado donde podrás plasmas tus sugerencias de mejoras, implementación o actualización de algo que consideres que lo requiera, similar al caso de las solicitudes esto será almacenado y revisado por gerencia.

## NUEVA SUGERENCIA



**Optimización:** Se refiere a hacer que el proceso funcione de manera más eficiente, utilizando menos recursos o mejorando el rendimiento.

**Refactorización:** Implica reestructurar algún proceso o sistema existente.

**Actualización:** Se refiere a la incorporación de mejoras de lo existente.

**Implementación:** Agregar nuevas funcionalidades o características a los procesos de trabajo o herramientas que se usa en el día a día.

Título

Prioridad

Alta



Etiqueta

Optimización



Descripción de la sugerencia

Adjuntar Archivos

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

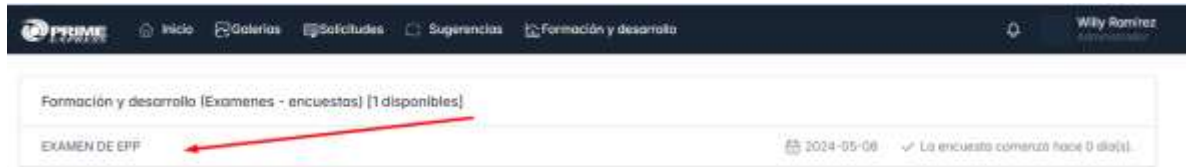
Cerrar

Enviar

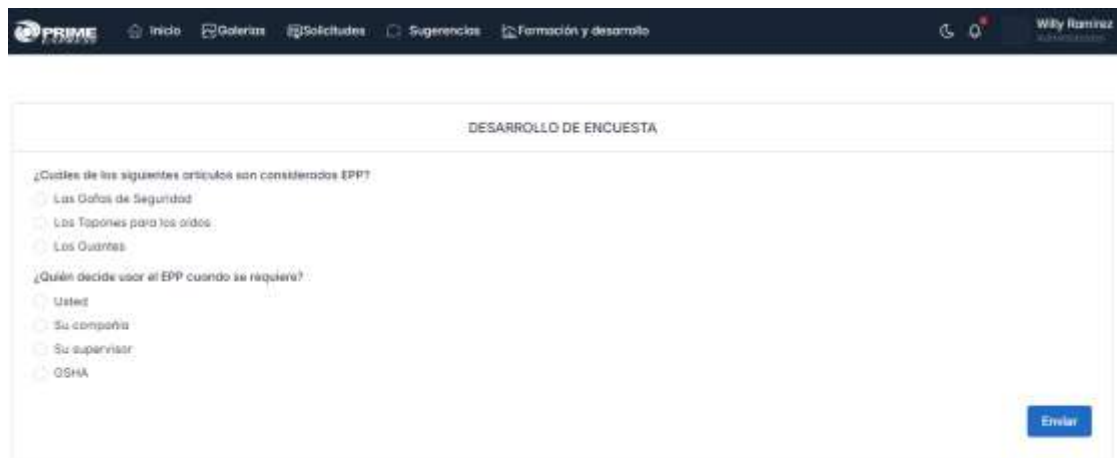
#### 4. Formación y desarrollo:

Es el apartado donde podrás resolver todos los exámenes que se liberen ya sea por capacitaciones presenciales o virtuales que se dejarán durante el año.

Para desarrollar una encuesta o examen liberado, solo deberás dar clic en el título del examen.



Te redireccionará a un apartado donde podrás seleccionar las respuestas correctas por cada pregunta, recuerda leer bien y estar seguro de tus respuestas, porque no hay segunda oportunidad, una vez enviado te redireccionará a la página principal.



#### 5. Galerías:

Su propio nombre lo describe, aquí podrás visualizar fotografías referentes a eventos realizados por la empresa.

