

---

---

# GESTIÓN DOCUMENTAL RECEPTIVO

INTRANET

---

---

# INTRANET - CARAIBES



La intranet de Caraibes es un **sitio de gestión documental** que permite:

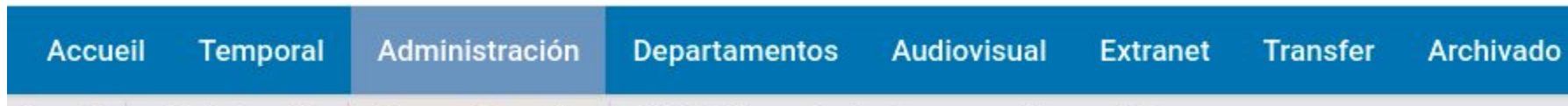
- ✓ Poner a **disposición** de todos los miembros de la empresa **información documentada en una base única y organizada**.
- ✓ Proporcionar **fácil alcance a la información** de acuerdo con los niveles de acceso establecidos.
- ✓ **Localizar la información** documentada en la empresa de modo más amigable, funcional y eficiente.

# INTRANET - CARAIBES



- ✓ La Intranet es un sistema de gestión documental interna de la empresa.
- ✓ La intranet contiene todos los documentos originales necesarios a la organización de la empresa.
- ✓ Los documentos se deben registrar y deben ser nombrados con el formato que se define en la norma: "[\*\*Norma de gestión documental\*\*](#)".
- ✓ Los archivos de fotos de la empresa se almacenan en PhotoCuba.
- ✓ La música y los videos en el formato final en que serán consumidos se almacenan en los servidores definidos para ello, según la norma: "[\*\*Proceso de gestión de audiovisual\*\*](#)".

# INTRANET - ESTRUCTURA MENÚ PRINCIPAL

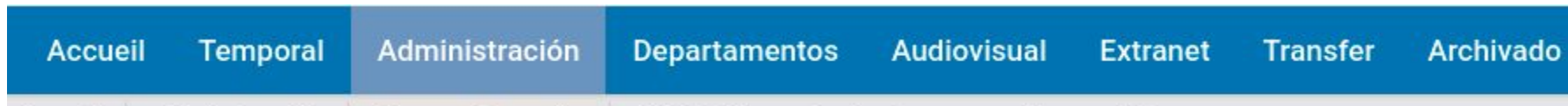


✓ **Accueil:** Página de inicio del sistema documental, no contiene ningún fichero.

✓ **Temporal:** Documentos en proceso de elaboración de cada área de la empresa. Los "En proceso" solo deben utilizarse por el elaborador y los revisores del mismo.

- **Temporal/Fotos a revisar:** *Directorio dedicado a recibir las fotos entregadas por cualquier colaborador que puntualmente realice un trabajo de fotografía. En este espacio el encargado de gestión fotográfica revisa las fotos entregadas, las cataloga y las pasa a [Photocuba](#) catalogadas y formateadas en la norma de la empresa.*

# INTRANET - ESTRUCTURA MENÚ PRINCIPAL



✓ **Administración:** Espacio para subir ficheros finales vigentes, correspondientes con la gestión administrativa de la empresa. Contiene una estructura de carpetas definidas en el [“Norma de gestión documental Anexo 1: Organigrama de la Intranet”](#).

# INTRANET - ESTRUCTURA MENÚ PRINCIPAL

Accueil

Temporal

Administración

Departamentos

Audiovisual

Extranet

Transfer

Archivado

✓ **Departamentos:** Cada departamento tiene una estructura de carpetas fijas con el mismo nombre en cada departamento.

- **1-Formación:** Para los ficheros finales que sirven como materiales de formación requeridos para el trabajo en ese departamento.
- **2-Herramientas:** herramientas y plantillas para facilitar el trabajo del área. Contiene ficheros de tipos: Vínculos, Plantillas, Herramientas.
- **3-Normas:** Para los ficheros finales sobre normativas y procedimientos de trabajo en esa área.
- **4-Informes de resultados:** Informes sobre los resultados del departamento en el último período e individual de cada colaborador que trabaja en ella. Una subcarpeta con los balances de años anteriores.

# INTRANET - DEPARTAMENTOS - ESTRUCTURA INTERNA

✓ Departamentos:



The screenshot displays the 'Departamentos' section of an intranet. A top navigation bar includes links: Accueil, Temporal, Administración, Departamentos, Audiovisual, Extranet, Transfer, and Archivado. Below this, a breadcrumb trail shows 'Accueil > Departamentos > Producción'. On the left, a sidebar lists folders: Comercial, Comunicación, Coordinación, Ejecución, and Producción. The main content area, titled 'Producción', shows a list of sub-folders with their respective authors and last modification dates. A red box highlights the first four items, and a green callout box points to the 'Producción' folder in the sidebar.

| Folder Name                     | Author               | Last Modification |
|---------------------------------|----------------------|-------------------|
| 1 Formación Producción          | Naryana              | 03/05/2022 20:40  |
| 2 Herramientas de Producción    | Naryana              | 02/04/2022 17:03  |
| 3 Normas Producción             | Naryana              | 26/04/2022 16:44  |
| 4 Informe Resultados Producción | Yadenis Piñero Pérez | 01/06/2020 20:15  |
| Catalogo Convencional           | Yadenis Piñero Pérez | 05/08/2019 18:58  |

Estas carpetas **no pueden ser eliminadas ni renombradas**. Serán siempre las primeras carpetas de la jerarquía

# INTRANET - ESTRUCTURA MENÚ PRINCIPAL

Accueil

Temporal

Administración

Departamentos

Audiovisual

Extranet

Transfer

Archivado

✓ **Audiovisual:** Espacio para referenciar a través de vínculos, los videos que utiliza la empresa que sirven para la formación general en la cultura de servicios de la empresa, se hayan o no producido por ella.

✓ **Extranet:** Espacio donde se organizan contenidos que pueden ser accedidos por personal externo a la empresa sin necesidad de usuario. Los ficheros que se ubiquen aquí estarán permanentemente público.

✓ **Transfer:** Espacio temporal para transferir contenidos con información sensible para determinadas personas, que accederán con usuarios genéricos ubicados en el grupo **Visitantes-Clientes**. De esta manera la información no estará pública en Internet.

✓ **Archivado:** Almacena los ficheros que ya perdieron vigencia pero es de interés conservarlos por un periodo determinado.

# PRINCIPIOS DE USO

# TIPOS DE FICHEROS



→ ✓ Para las carpetas: Herramienta, Acceso a sistemas, Normas generales, Formación general, Circuitos vitrina y contratos de clientes su estructura será de tipo **"Collection"**



→ ✓ Se deben registrar usando el tipo de fichero: **"Lien" (Link)** los Vínculos a los sistemas que se registren en la intranet.



→ ✓ Se deben registrar usando el tipo de fichero: **"Document"**, los tipos de documentos siguientes:

- ✓ Norma
- ✓ Documentos organizativos
- ✓ Proyecciones estratégicas

# TIPOS DE FICHEROS

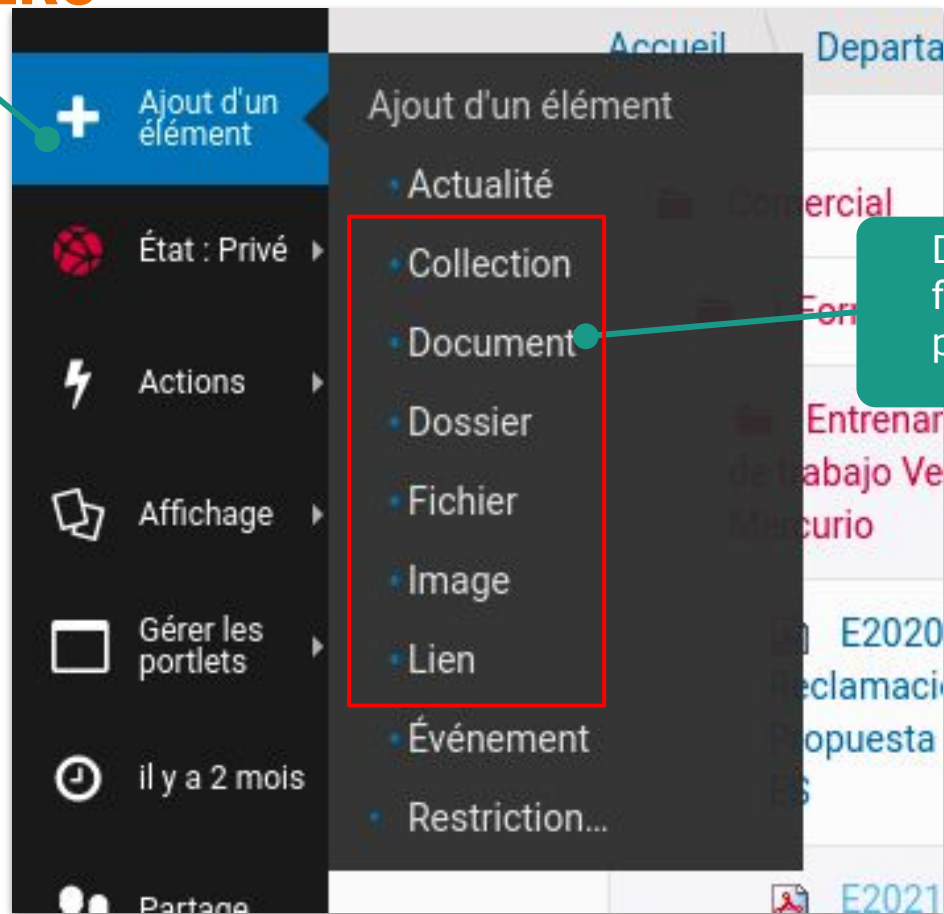


Se deben registrar usando el tipo de fichero “**Ficher**”.

- ✓ Los documentos en estado borrador se trabajarán en los formatos: odt, .ods, odp, según corresponda.
- ✓ En algunos *tipos de ficheros* su versión final *se guarda en dos ficheros*:
- ✓ La versión terminada del fichero final en formato modificable y la versión lista para su consumo. Esto se aplica a los tipos de ficheros siguientes:
  - ✓ Tutorial
  - ✓ Informes de trabajo de tipo: diagnósticos y estudios comparativos
  - ✓ Estudios de factibilidad
  - ✓ Promocional
  - ✓ Fichero fuente de diseño

# CREAR FICHERO

Crear un fichero



Diferentes tipos de ficheros que se pueden crear o subir

# TIPOS DE FICHEROS



Al descargar un documento para su uso offline, este documento pierde el carácter original.

**No se puede usar una segunda vez!**

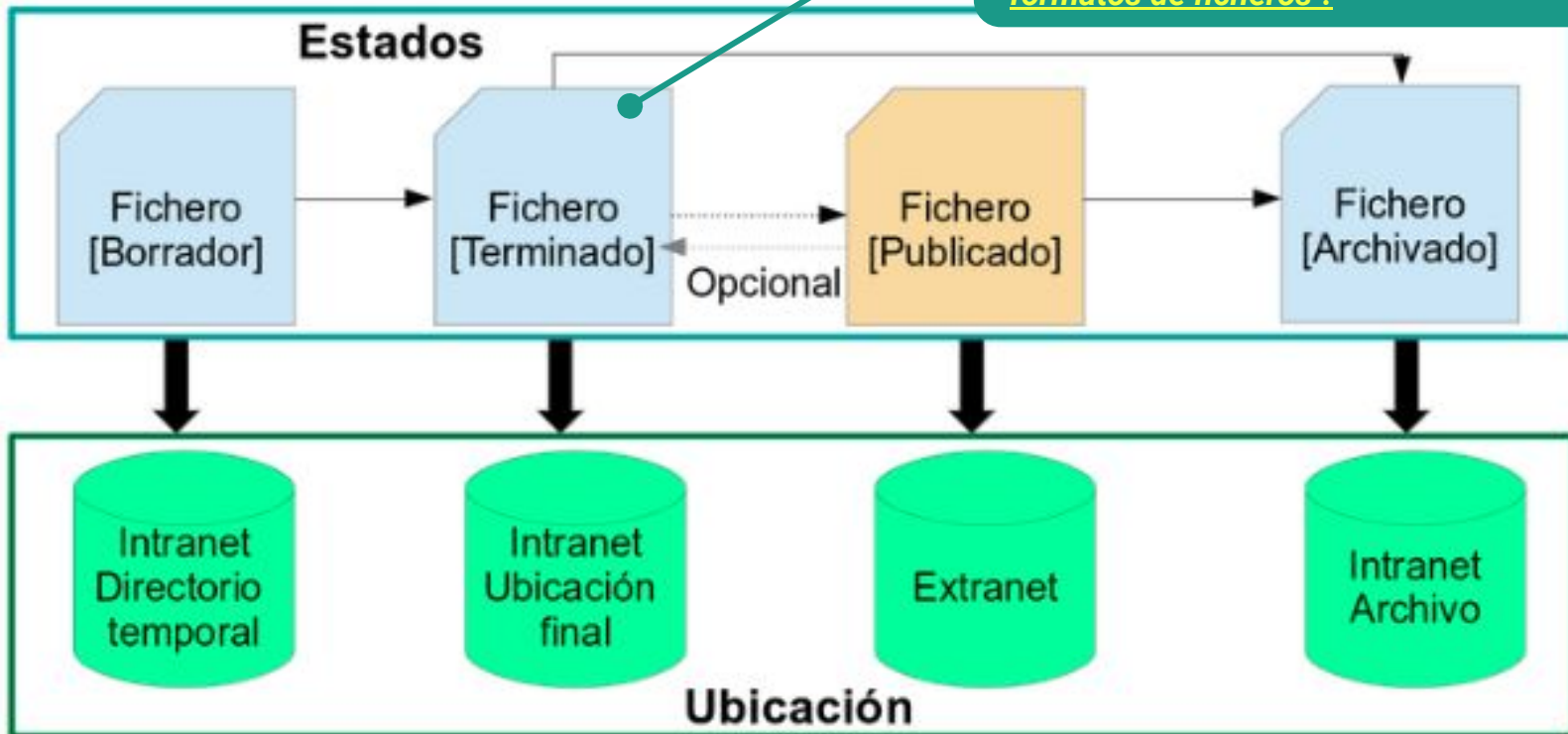
El usuario deberá ir de nuevo al archivo a buscar un nuevo original para un nuevo uso.

**IMPORTANTE**

# FLUJO DE TRABAJO DE UN FICHERO

# FLUJO DE ESTADO DE UN FICHERO

Versión final se ubicará en las carpetas de cada departamento según se define en el "Organigrama de ficheros". Estos ficheros solo se guardan en el formato de versión final según se define en la "Norma de formatos de ficheros".



# FLUJO DE ESTADO DE UN FICHERO

**Borrador:** En proceso de elaboración. Se guardan en la carpeta temporal correspondiente. Acceden a él los elaboradores y revisores del documento.

**Terminado:** Documento final aprobado para su uso por la dirección de la empresa. Se guarda en la carpeta correspondiente del área que lo utilizará.

**Archivado:** Documento terminado que perdió la vigencia. Se guarda en la carpeta Archivo del área que lo utilizaba.

**Publicado:** Estado opcional, al cual llegan los ficheros que requieran ser publicados en la extranet para su visualización por personal externo a la empresa.

# NOMENCLATURA DE FICHEROS Y DOCUMENTOS

# NOMENCLATURA DE CARPETAS



Principios generales para el nombrado de carpetas:

- ✓ **En mayúscula** la primera letra de cada palabra.
- ✓ **No más de 3 palabras** que expresen el contenido que tienen dentro.
- ✓ **No** se deben incluir **preposiciones, artículos, conjunciones**.

# NOMENCLATURA DE FICHEROS Y DOCUMENTOS



Para todos los tipos de ficheros se deberán completar los siguientes datos:

- **Título (Requerido):** texto breve que expresa el objetivo del fichero. Nota: No debe contener la extensión del documento.
- **Description (Requerido):** breve resumen del contenido del documento que será abordado en el fichero.

# NOMENCLATURA DE DOCUMENTOS



Además de los anteriores se deberán completar:

- **Idioma (Recomendado):** especificar el idioma en el que está el documento.
- **Palabras claves:** palabras en cualquier idioma, representativas del contenido del fichero, con las que se podrá encontrar en las búsquedas. *No pueden faltar en idioma español*

# ETIQUETADO

Contenus

Modifier

Voir

Actions

Gérer les portlets

il y a 2 mois

Partage

Règles

Mayle Diaz Castro

Comercial

1 Formation  
Comercial

Entrenamiento  
Flujos de trabajo  
Venta Viajes en  
Mercurio

E2020  
Gestión  
Reclamaciones  
Propuesta de  
Normas ES

E2021  
Entrenamiento  
Gestion de  
Cancelación  
Mercurio Es

E2021  
Entrenamiento  
referente de  
Ventas:  
Funciones y

## Modifier le schéma Fichier

Vous permet de transférer un fichier sur le serveur.

Général

Catégorisation

Dates

Propriétaire

Paramètres

**Mots-clés** Les mots-clés sont utilisés couramment pour organiser le contenu de façon ad hoc.

✕ Entrenamiento

**Langue**

Français

**Contenus corrélés**

Chemin courant : [/ departamentos / comercial / formacion-comercial / entrenamiento-en-nuevo-sistema-crm](#)

★ Favoris

Enregistrer

Annuler

Selectionar la opción Modificar. En la pestaña Categorización incluir las Palabras claves del documento

# NOMENCLATURA DE FICHEROS



Principios generales del nombrado de los ficheros:

El nombre estará conformado por:

**<código> <título> <Siglas del Idioma>**

**Código:** Nomenclatura del documento en función de su tipo y año de última versión terminada.

- ✓ Este código no es identificativo de cada documento.
- ✓ Constituye una referencia de ayuda al establecer las búsquedas.
- ✓ Estará conformada por las siglas del tipo de documento y año de terminación. Ejemplos: V2019, T2020, N2018.

# NOMENCLATURA DE FICHEROS

Las siglas de cada tipo de fichero son:

- ✓ Contrato cliente (CC)
- ✓ Contrato afiliados (CA)
- ✓ Contrato proveedor (CP)
- ✓ Plantilla (P)
- ✓ Entrenamiento (E)
- ✓ Tutorial (T)
- ✓ Norma (N)
- ✓ Documentos organizativos (DO)
- ✓ Informes de trabajo (IT)
- ✓ Balance (B)
- ✓ Documentos de identificación (DI)
- ✓ Estudios de factibilidad (EF)
- ✓ Proyecciones estratégicas (PE)
- ✓ Herramienta (H)
- ✓ Vínculo (V)
- ✓ Promocional (PM)
- ✓ Ficheros fuente de diseño (FFD)
- ✓ Documentos constitucionales (DC)
- ✓ Certificados de operación (CO)



# NOMENCLATURA DE FICHEROS



**Título:** Texto que identifique el objetivo del fichero.

- ✓ No se deben incluir **preposiciones**, artículos, conjunciones.
- ✓ No incluir las **palabras** que identifican el **tipo de documento**. *Nota: Esto ya se encuentra reflejado en el código.*
- ✓ En **mayúscula la primera letra** de cada palabra.
- ✓ Se usará el carácter: espacio(" ") para separar las palabras del título.
- ✓ No incluir en los nombres de los documentos la **versión** de los mismos.
- ✓ Para los documentos de tipo: *Balance, Estudios de factibilidad, Proyecciones estratégicas, Informes de trabajo de tipo: diagnósticos y estudios comparativos*, se debe incluir en el título el período de análisis .

# NOMENCLATURA DE FICHEROS



Al final del nombre debe incluirse el idioma, expresado en las siglas que lo identifican.

Las siglas del idioma se regirán por la norma ISO 639-1, los más usados por la empresa:

- ✓ ES: para idioma español
- ✓ EN: para idioma inglés
- ✓ FR: para idioma francés
- ✓ DE: para idioma alemán

*Ejemplo: E2021 Entrenamiento Gestión de Cancelación Mercurio ES*

# CREAR FICHERO

Introducir título y descripción

GénéralCatégorisationDatesPropriétaireParamètres

Titre

E2021 Entrenamiento Gestión de Cancelación Mercurio ES

Description

Presentación de Entrenamiento en la Gestión del Flujo de Cancelación en el Sistema de Gestión del Receptivo. Mercurio.

Deben conocerlo los Referentes de Venta, vendedores, asesores de venta, coordinadores y conserjes

Fichier

File already uploaded: Flujo de Cancelación de operaciones y Aplazamientos.pdf  [Flujo de Cancelación de operaciones y Aplazamientos.pdf](#) – Document PDF, 1.16 Mo

☒ Garder le fichier existant

☐ Remplacer par un nouveau fichier

Choose File

No file chosen

# NOMENCLATURA DE FICHEROS

En los ficheros de tipo:

**Vínculo a Sistemas** externos es requerido poner como palabra clave: "Acceso sistemas".

**Norma** es requerido poner como palabra clave: "Norma".

**Entrenamientos** es requerido poner como palabra clave: "Entrenamiento".

En los **contratos de cliente** es requerido poner como palabra clave: "Contrato cliente".



*utiliza como condición para que se muestre añadido a la carpeta de tipo Colección registrados en la intranet.*

# REGISTRO DE DOCUMENTOS

## CARGA MASIVA

Agregar varios ficheros con una sola acción de usuario

- El usuario puede seleccionar varios documentos para subirlos de una vez
- El sistema pone el título de acuerdo al nombre del fichero

## BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

Búsqueda a campo completo

- Se busca en el título y descripción del documento
- No es necesario poner las tildes

# CARGA MASIVA

Cargar varios ficheros a la intranet

Seleccionar los ficheros en la ubicación PC local

Transferir los ficheros a la intranet

Transférer ici

Glissez - déposez des fichiers de votre ordinateur dans la zone ci-dessous ou cliquez sur le bouton Parcourir.

Déposer les fichiers ici...

Choisir un fichier

Parcourir

Transfert

Archivado



Contenus

Accueil > Departamentos > Comercial > 1 Formación Comercial  
Entrenamiento Flujos de trabajo Venta Viajes en Mercurio

## Entrenamiento Flujos de trabajo Venta Viajes en Mercurio

Par Naryana — Dernière modification il y a 2 mois



Sélectionné(s) 0

Ré-ordonner

Transfert



🏠 / Departamentos / Comercial / 1 Formación Comercial / Entrenamiento



Titre



E2020 Gestión Reclamaciones Propuesta de Normas ES



E2021 Entrenamiento Gestion de Cancelación Mercurio Es



Modifier



Voir



Ajout d'un élément



État : Privé



Actions



Affichage



Gérer les portlets



il y a 2 mois



Partage



Mayle Diaz Castro

# FUNCIONALIDADES DESDE VISTA CONTENIDO

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Contenus', 'Modifier', 'Voir', 'Ajout d'un élément', 'État : Privé', 'Actions', 'Affichage', 'Gérer les portlets', 'il y a 2 mois', 'Partage', and a user profile 'Mayle Diaz Castro'. The main area has a blue header 'Archivado' and a breadcrumb trail: 'Accueil > Departamentos > Comercial > 1 Formación Comercial > Entrenamiento Flujos de trabajo Venta Viajes en Mercurio'. Below this is the title 'Entrenamiento Flujos de trabajo Venta Viajes en'. A green callout box 'Acciones sobre documentos' points to a toolbar with icons for grid view, selection (0), re-order, transfer, delete, and others. Another green callout box 'Gestión de filtros' points to a search bar labeled 'Filtre'. Below the toolbar is a table with columns: 'Titre', 'Dernièrement modifié', 'Date de publication', 'État', and 'Actions'. A green callout box 'Ordener los documentos' points to the 'Dernièrement modifié' column header. Another green callout box 'Acceder a la vista de edición de un fichero' points to the edit icon in the 'Actions' column of the first row. The table contains two rows of document data.

Archivado

Contenus

Modifier

Voir

Ajout d'un élément

État : Privé

Actions

Affichage

Gérer les portlets

il y a 2 mois

Partage

Mayle Diaz Castro

Accueil > Departamentos > Comercial > 1 Formación Comercial > Entrenamiento Flujos de trabajo Venta Viajes en Mercurio

Entrenamiento Flujos de trabajo Venta Viajes en

Par Naryana — Dernière modification il y a 2 mois

Sélectionné(s) 0 Ré-ordonner Transfert

Filtre

Ordener los documentos

Gestión de filtros

Acceder a la vista de edición de un fichero

| <input type="checkbox"/> | Titre                                                                                                                                    | Dernièrement modifié | Date de publication | État | Actions                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |  E2020 Gestión Reclamaciones Propuesta de Normas ES     | 26/06/2020 16:19     |                     |      |    |
| <input type="checkbox"/> |  E2021 Entrenamiento Gestion de Cancelación Mercurio Es | 23/03/2022 10:58     |                     |      |    |

# BÚSQUEDA

Introducir el texto por el que desea **buscar**. La herramienta busca en los campos **título y descripción**. No es necesario introducir las tildes

**Chribes**  
AUTREMENT

Accueil Temporal Administración Departamentos Audiovisual Extranet Tr

Accueil > Departamentos > Comercial > 1 Formación Comercial > Entrenamiento Flujos de trabajo Venta

**Entrenamiento Flujos de trabajo en Mercurio**

Par [Naryana](#) — Dernière modification il y a 2 mois

[E2020 Gestión Reclamaciones Propuesta de Normas ES](#)  
— Par [Mayle Diaz Castro](#) — Dernière modification 26/06/2020 20:19

Entrenamiento en el proceso de gestión de reclamaciones, definición de at en cuenta en dicho proceso. Cómo utilizar el sistema Mercurio2018 en est

[E2021 Entrenamiento Gestion de Cancelación Mercurio Es](#)  
— Par [Yadenis Diñero Pérez](#) — Dernière modification 23/03/2022 14:58

Rechercher

il y a 116 résultats

- E2019 Gestión Compra Mercurio ES
- Entrenamiento\_Representantes\_2019.odt
- E2021 Entrenamiento referente de Ventas: Funciones y herramientas en Mercurio ES
- E2020 Entrenamiento\_Sistema\_Precio\_Disñador\_Oferta Es.odp
- E2020 Funciones Comprador Mercurio ES
- Entrenamiento al rol comprador sobre acciones a realizar en el Mercurio

# CONTROL DE VERSIONES



Para todos los tipos de documentos definidos:

**Una nueva versión sobrescribe la versión anterior.**

Para ello utilizar la opción: "Remplacer par un nouveau fichier".

De esta forma el sistema solo mostrará la última versión del documento.

# FLUJO DE TRABAJO



Se consideran carpetas temporales las siguientes:

- ✓ Extranet
- ✓ Transfer
- ✓ Temporal/Papelera-Basura
- ✓ Temporal/Fotos a revisar

Las carpetas temporales deben ser revisadas y limpiadas con frecuencia de 1 mes

# SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



Por defecto todos los contenidos se crean en **modo privado** (color rojo).

**Para que sean visibles** por otros usuarios hay que **configurar permisos** sobre la carpeta en donde él se encuentra teniendo en cuenta los “Grupos” de acceso.

Lo que se pone en **publicado** (color azul) estará disponible para todos los usuarios que se conecten a la Intranet, aunque estos sean solo invitados.

# GESTIÓN DE PERMISOS

01

## CREACIÓN DE GRUPOS Y USUARIOS

- El administrador crea los nuevos usuarios y los agrega a los grupos existentes. También puede crear un nuevo grupo coordinando con la dirección.

02

## GESTIÓN DE USUARIOS DE CADA CARPETA

- Los Jefes de áreas, nombrados como administradores del directorio asignan los permisos a los grupos de usuarios que pueden ver cada carpeta o fichero

03

## GESTIÓN DE PERFIL DEL USUARIO

- Cualquier usuario puede ajustar sus datos personales y contraseña de usuario

# GESTIÓN DE PERFIL DEL USUARIO

The image shows a user profile management interface for 'Externo temporal'. The main page has three tabs: 'Informations personnelles', 'Préférences personnelles', and 'Mot de passe'. The 'Préférences personnelles' tab is active, showing options for 'Éditeur wysiwyg', 'Langue', and 'Fuseau horaire'. A green callout box points to the 'Mot de passe' tab with the text 'Cambiar la Contraseña'. Another green callout box points to the user profile icon in the bottom left corner with the text 'Acceder a las preferencias del perfil'. An inset window shows the 'Mot de passe' tab, which includes fields for 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmer le mot de passe', along with a 'Changer le mot de passe' button.

## Externo temporal

Par [admin](#) — Dernière modification il y a 22 minutes

[Informations personnelles](#) [Préférences personnelles](#) [Mot de passe](#)

Vos préférences personnelles

**Éditeur wysiwyg** L'éditeur wysiwyg que vous choisissez d'utiliser.

Utiliser la valeur par défaut du site

**Langue** Votre langue préférée.

Indépendant de la langue (par défaut du site)

**Fuseau horaire** Votre fuseau horaire

Aucune valeur

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

Les droits d'auteurs © 2000 - 2022 du [système de gestion de contenu](#) à la [Fondation Plone](#). Distribué sous Licence [GPL](#).

Réalisé avec [Plone](#) & [Python](#)

## Externo temporal

Par [admin](#) — Dernière modification il y a 22 minutes

[Informations personnelles](#) [Préférences personnelles](#) [Mot de passe](#)

Changer le mot de passe

**Mot de passe actuel** • Saisissez votre mot de passe actuel.

**Nouveau mot de passe** • Saisissez votre nouveau mot de passe. 5 caractères minimum.

**Confirmer le mot de passe** • Saisissez à nouveau le mot de passe pour confirmation.

[Changer le mot de passe](#)

# ASIGNACIÓN DE PERMISOS



Cada **responsable de área** será el encargado de **asignar los permisos** de acceso y visualización de los contenidos de su área. Para ello deberá tener en cuenta los “Grupos” de acceso definidos.

- **No se asignan permisos sobre carpetas a usuarios puntuales**, solo a “Grupos” definidos. El usuario deseado deberá estar en este grupo para poder acceder al documento.
- Los permisos definidos son: visualización, creación, modificación y moderador.
- Teniendo en cuenta lo que puede realizar un grupo sobre una determinada carpeta serán los permisos que se le definan sobre ella.

# GRUPOS DE USUARIOS

Se utilizan los grupos de usuarios de la intranet, para definir los usuarios que deben acceder para leer o escribir en cada directorio de la intranet.

Cuando un colaborador de la empresa cesa su trabajo en alguna función, basta con quitarlo del grupo correspondiente de la intranet.

Si se requiere que un colaborador tenga acceso a algún espacio por alguna nueva función que está asumiendo, sólo será necesario agregarlo al grupo de usuarios que corresponde.



**VER GRUPOS DE USUARIOS EN NORMA: ANEXO 3**

# GESTIÓN DE USUARIOS DE CADA CARPETA

Acceder a los permisos de un directorio

Buscar el grupo que se desea agregar al directorio

Marcar los permisos que deben tener los miembros del grupo en el directorio

Toma los permisos definidos en la carpeta padre

Charbes AUTREMENT

Seulement dans le dossier courant

Recherche Rechercher

Accueil Temporal Administración Departamentos Audiovisual Extranet Transfer

Archivado

Accueil Departamentos Producción

### Partage de «Producción»

Vous pouvez contrôler qui peut voir et modifier cet élément en utilisant la liste ci-dessous.

Rechercher des utilisateurs ou des groupes Rechercher

| Nom                                                        | Peut Ajouter                        | Peut Modifier                       | Peut Modérer                        | Peut Voir                           |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <a href="#">Comercial - Referentes</a>                     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <a href="#">Comercial - Venta</a>                          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <a href="#">Coordination - Colaboradores</a>               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <a href="#">Direccion General</a>                          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <a href="#">Direccion Comercial</a>                        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <a href="#">Ejecucion - Colaboradores</a>                  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <a href="#">Utilisateurs connectés</a>                     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| <a href="#">Produccion - Colaboradores</a>                 | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <a href="#">Produccion - Encargados - Lineas Productos</a> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Yadenis Piñero Pérez (yadenis)                             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

☐ Hériter des rôles des dossiers parents

Par défaut, les rôles définis sur les dossiers parents sont hérités. Si vous désactivez l'héritage des rôles, seuls les rôles définis explicitement ici seront valides. Dans l'aperçu, le symbole indique un rôle hérité. De même, le symbole indique un rôle global, géré par l'administrateur du site.

# TIPOS DE PERMISOS

|   |                      | Funciones específicas                                                                                       |
|---|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | VER (Voir)           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ver los documentos del directorio</li></ul>                         |
| 2 | MODERAR (Moderer)    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar o cambiar de estado los documentos del directorio</li></ul> |
| 3 | MODIFICAR (Modifier) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Editar las propiedades de los ficheros del directorio</li></ul>     |
| 4 | ADJUNTAR (Ajouter)   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Agregar nuevos ficheros al directorio</li></ul>                     |

# BASE TECNOLÓGICA

## **Solución estable**

En uso desde 2014.

Actualmente en su versión  
2.0

## **Volumen de datos:**

Actualmente soporta 77

818 imágenes

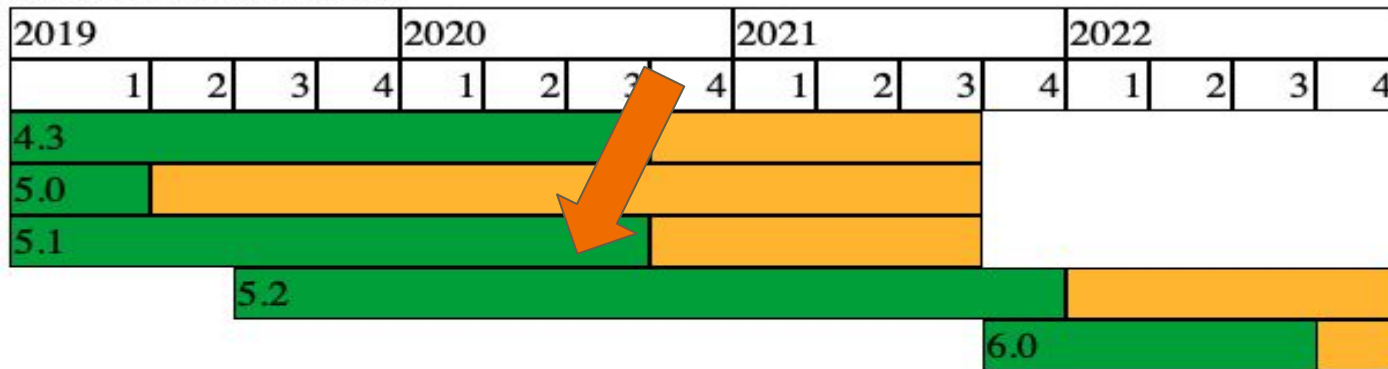
Base de datos de 430+ GB  
(incluyendo vistas iconos)

# TECNOLÓGICA: ACTUALIZADA



Plone®

Plone Release Schedule



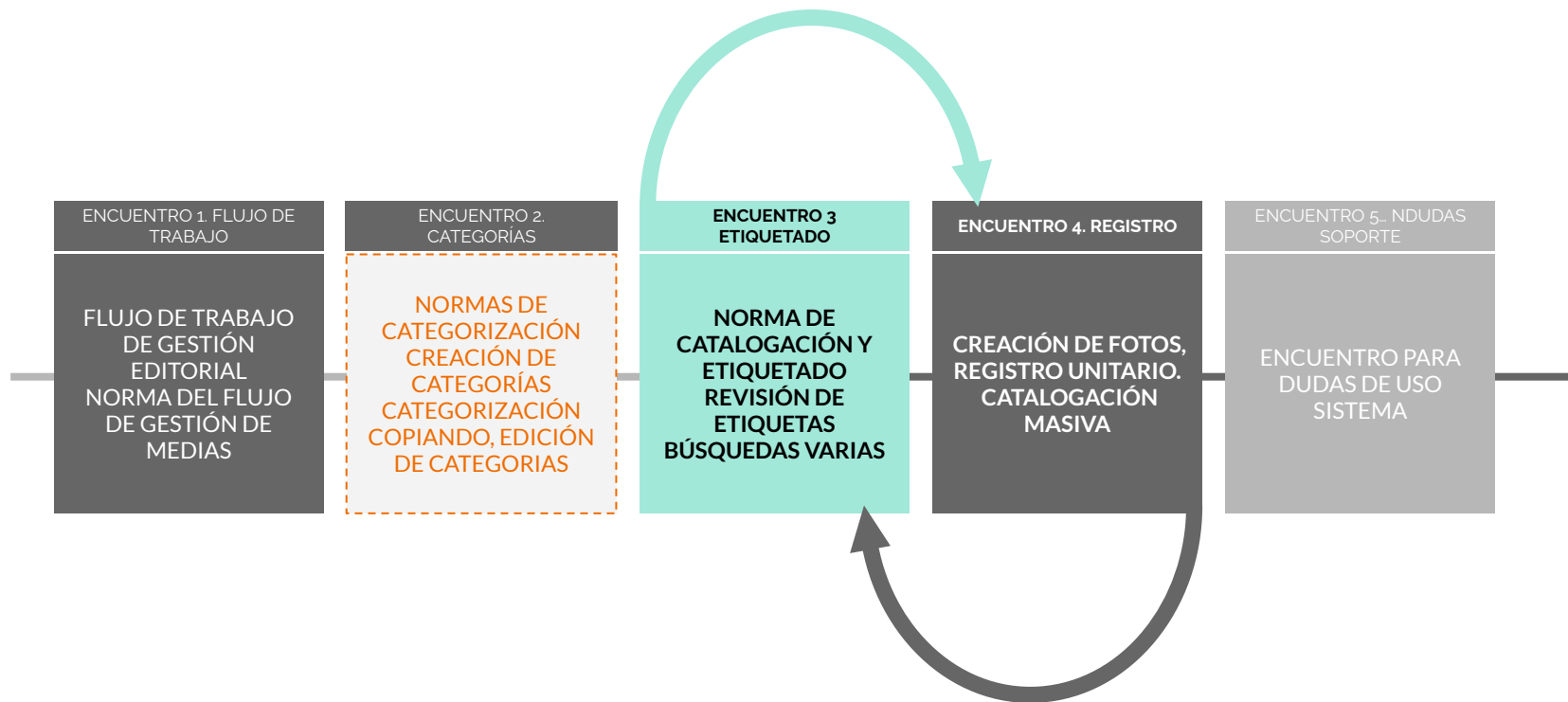
## Legend:

|                     |
|---------------------|
| Maintenance support |
| Security support    |

- Plone 5.1.5 (5115)
- CMF 2.2.12
- Zope 2.13.27
- Python 2.7.15 (default, Jan 31 2019, 00:13:10) [GCC 6.4.0]
- PIL 5.3.0 (Pillow)

# PLAN DE ENTRENAMIENTO

# LÍNEA DE TIEMPO: ENTRENAMIENTO GESTIÓN AUDIOVISUAL



## Asistencia Técnica

- Asistencia Técnica online (Email+ whatsapp)
- Consultoría en el sitio \*

## 24/7 Atención a Incidencias

- Tiempo de Resolución de acuerdo a la criticidad (28 hrs críticas)

# SOPORTE TÉCNICO

[~°/~]

merchise

A U T R E M E N T

[activos-fotos@merchise.org](mailto:activos-fotos@merchise.org)  
[www.merchise.org](http://www.merchise.org)

---