



Intranet & Extranet

Actualización: 22 de Abril de 2016

MANUAL DE ADMINISTRADOR
V2.0

Contenido

1	Intranet / Extranet	2
2	Acceso al Sistema Intranet / Extranet	2
3	Acceso a documentación	3
4	Comunicados	4
5	Búsqueda de contacto de personal BoA.....	5
6	Administración de Carpetas	6
6.1	Crear Carpeta	6
6.2	Crear Archivo	6
6.3	Eliminar Archivo	8
7	Administración de Grupos	8
7.1	Ver detalles del grupo.....	9
7.2	Creación de un Grupo	10
7.2.1	Información principal	10
7.2.2	Integrantes del Grupo	10
7.2.3	Permisos del Grupo	10
7.3	Editar Grupo.....	11
7.4	Eliminar Grupo	11
8	Administrador de Noticias	11
8.1	Crear Noticia	12
8.2	Editar Noticia	13
8.3	Eliminar Noticia.....	14
9	Buscador de Noticias	14
10	Administrador de Preguntas Frecuentes (FAQs)	15
10.1	Crear Pregunta Frecuente (FAQ).....	16
10.2	Editar Pregunta Frecuente (FAQ).....	16
10.3	Eliminar Pregunta Frecuente (FAQ)	17
10.4	Ver Respuesta de la Pregunta Frecuente.....	17
11	Buscador de Preguntas Frecuentes (FAQs)	17

1 Intranet / Extranet

Para acceder a SMS dirigirse a la dirección <http://sms.obairlines.bo/IntranetDocumentos/>, donde se encontrara con la página principal del sistema (**Imagen 1**).

A tener en cuenta, que por seguridad, si el acceso a la intranet se ingresa desde un equipo conectado dentro de la red de BoA se verá la página principal de la intranet; en cambio, si se conecta desde una red externa a BoA será re-direccionado a la página de autenticación y se restringirá la el contenido de la intranet.

Si es que usted se ha conectado dentro de la red de BoA y fue re-direccionado automáticamente a la página de autenticación comuníquese con HelpDesk para que estos revisen su configuración.

Dentro de esta página, usted podrá tener acceso a documentación de BoA, a los comunicados, los distintos sistemas de BoA, realizar la búsqueda de contacto de personal BoA y contar con información relevante como Misión – Visión y las diferentes políticas de la empresa.

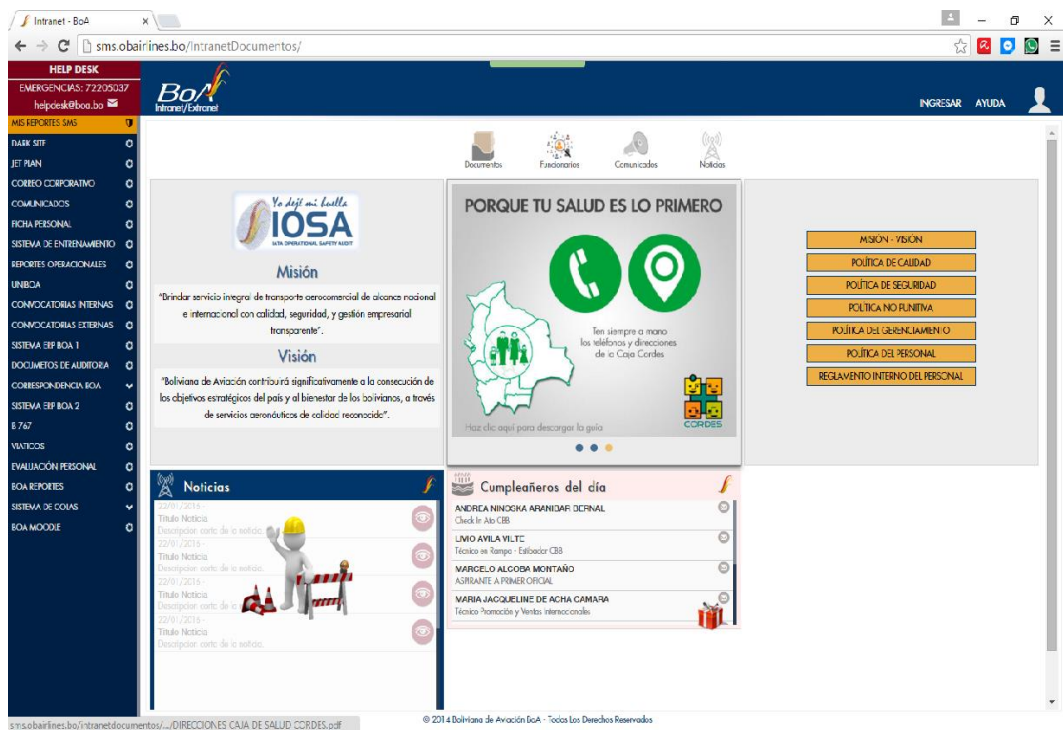
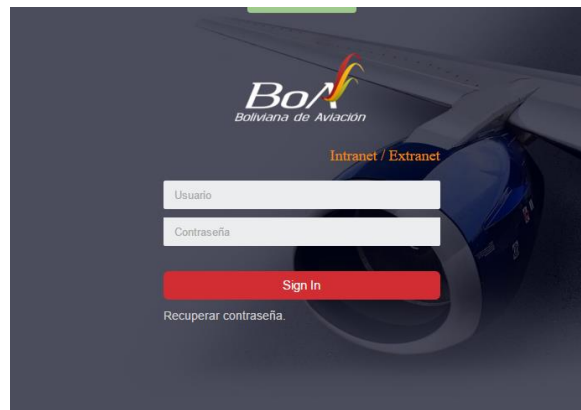




Imagen 1


2 Acceso al Sistema Intranet / Extranet

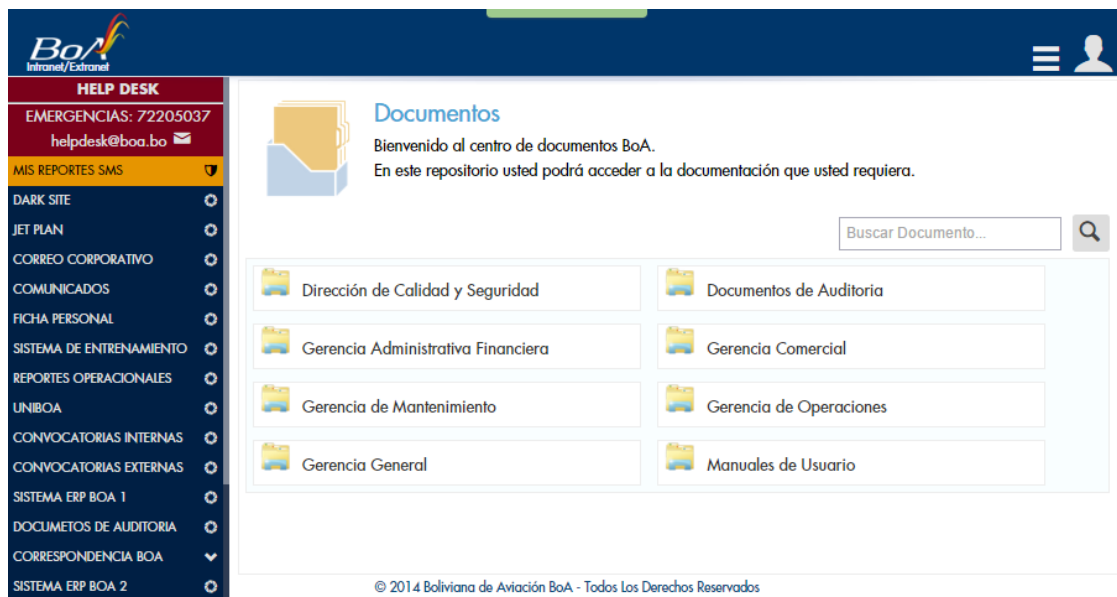
Para poder acceder al sistema de archivos de la empresa debe autenticarse presionando en el menú **"INGRESAR"**, en la pantalla principal del sistema, lo que lo llevará a la página de autenticación (**Imagen 2**).

**Imagen 2**

Para poder salir del sistema, basta con pasar el cursor sobre el icono  en el menú principal, y posteriormente presionar en el icono .

3 Acceso a documentación

Para poder acceder a la documentación de BoA, luego de autenticarse, presionar en “DOCUMENTOS”, en el menú principal o en el icono , lo que abrirá la vista inicial de la documentación de BoA (**imagen 3**).

**Imagen 3**

Toda Carpeta raíz (que se encuentre en la vista principal de documentación del sistema), cuenta con dos carpetas en su interior, una carpeta PÚBLICA, a la que podrá acceder cualquier usuario autenticado; y una carpeta PRIVADA, a la que podrá acceder solamente aquel usuario que se encuentren debidamente habilitados por el administrador de dicha carpeta.



Una vez dentro de una carpeta, se podrán realizar las descargas que se deseen presionando en el icono , sobre cualquier archivo que serán claramente identificadas, como se ve en la **imagen 4**, o seguir navegando sobre las carpetas, la cuales serán identificadas como se muestra en la **imagen 5**; finalmente, para subir un nivel en la estructura de carpetas, presionar en el icono , ubicada en la esquina superior derecha, como se ve en la **imagen 6**, donde también podrán contar con elementos para realizar búsquedas de archivos.



Imagen 4

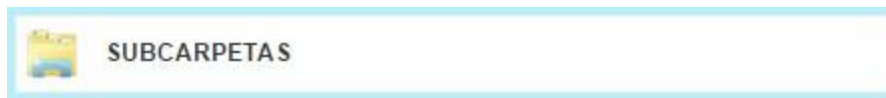


Imagen 5



Imagen 6

4 Comunicados

**Usted podrá acceder a los comunicados solo si se encuentra logueado en la intranet.*

Además de contar con una vista previa de los últimos 15 comunicados en los que usted fue destinatarios, también puede acceder a un buscador de comunicados presionando en el icono correspondiente **Imagen 7**, lo cual abrirá una pantalla en la cual podrá buscar el comunicado deseado en base a fechas de rango, y descripción (**Imagen 8**).



Imagen 7

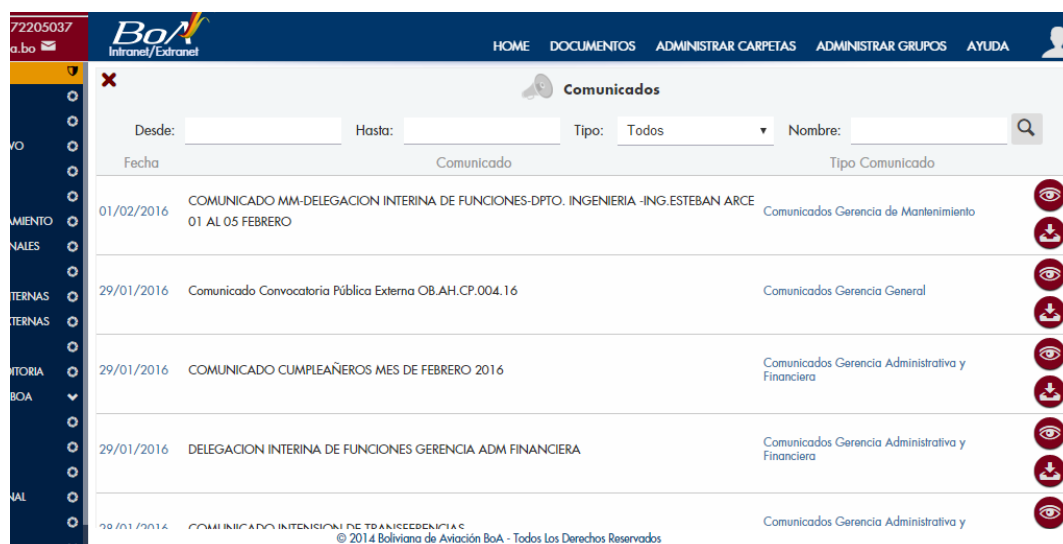


Imagen 8

5 Búsqueda de contacto de personal BoA

Dentro de la intranet cuenta con un buscador de personal de BoA, siempre y cuando se encuentre logueado.

Para poder acceder a este buscador, debe presionar en el icono de la **imagen 10**, lo cual abrirá un buscador (**Imagen 11**), el cual permitirá buscar los contactos corporativos del personal de BoA.



Imagen 9

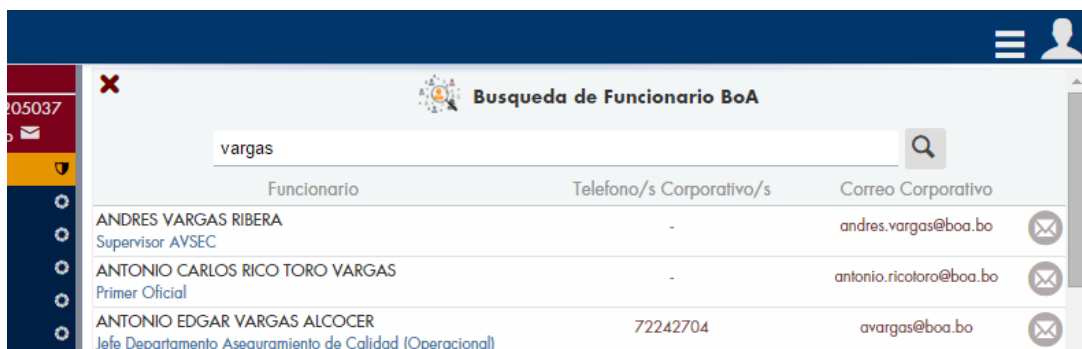


Imagen 10

6 Administración de Carpetas

Para poder acceder al Módulo de administración de Carpetas, dirigirse a “ADMINISTRAR CARPETAS”, en el menú principal del sistema, lo que abrirá la ventana con las carpetas principales del sistema, donde se deberá ingresar a la carpeta sobre la cual tiene permisos de administración para poder realizar diferentes acciones sobre los directorios.



Imagen 11

(*Para poder administrar carpetas, primero debe ser habilitado por el Departamento de Sistemas)

6.1 Crear Carpeta



Para poder crear una carpeta, presionar en el icono , ubicado en la esquina superior derecha como se muestra en la **imagen 11**, lo que abrirá una ventana emergente (**imagen 12**), donde deberá ingresar el nombre de la carpeta que desee crear.



Imagen 12

6.2 Crear Archivo

Para crear o subir una carpeta a un directorio, presionar en el icono , lo que abrirá una ventana emergente con los campos necesarios para esta tarea (**imagen 13**).

Dentro de esta ventana, se cuenta con el campo de Nombre, el selector de archivo y un campo no obligatorio para una descripción.



Imagen 13

Al presionar “seleccionar archivo” se abrirá otra ventana, en la cual podrá elegir el archivo que desee subir al sistema (**imagen 14**). Una vez seleccionado el archivo deseado, presionar en el botón “Abrir” y posteriormente esperar a que se llene la barra de progreso de la ventana anterior, el cual deberá verse como se muestra en la **imagen 15**, lo que indicara que el fichero fue subido satisfactoriamente y está listo para ser guardado (*Este proceso puede durar varios minutos, dependiendo del tamaño del archivo seleccionado*).

Finalmente, si se desea guardar el archivo, presionar en el botón “GUARDAR”, de lo contrario, presionar en “CANCELAR”.

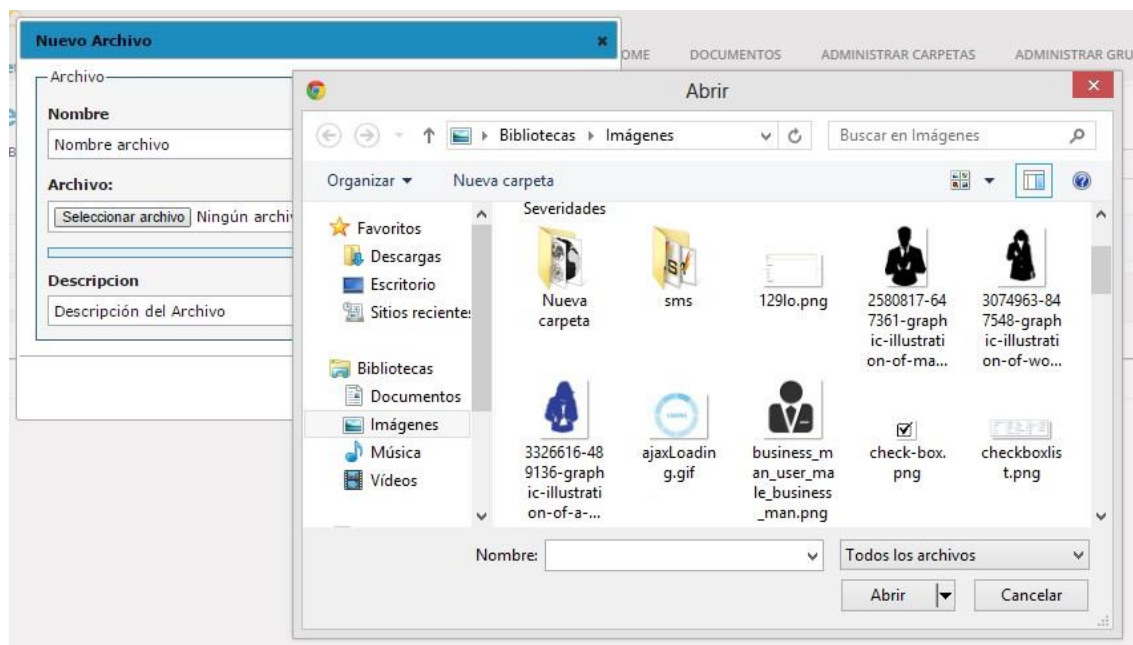


Imagen 14



Imagen 15

6.3 Eliminar Archivo


Para eliminar un archivo de un directorio del cual es administrador, basta con presionar en el icono , ubicado a la derecha de los ficheros. Antes finalizar esta acción, se le pedirá una confirmación de que desea eliminar el archivo seleccionado (**imagen 16**).



Imagen 16

7 Administración de Grupos

Para poder acceder al Módulo de administración de Grupos, dirigirse a “ADMINISTRAR GRUPOS”, en el menú principal del sistema, lo que abrirá la ventana con los grupos que se crearon en el sistema (**imagen 17**).

Este módulo es el que administra los permisos de acceso que se le dará a los diferentes grupos sobre las carpetas o directorios que se manejan dentro del sistema.

HELP DESK

EMERGENCIAS: 72205037
helpdesk@boa.bo

BoA

Intranet/Extranet

HOME

DOCUMENTOS

ADMINISTRAR CARPETAS

ADMINISTRAR GRUPOS

AYUDA

MIS REPORTES SMS

DARK SITE

JET PLAN

CORREO CORPORATIVO

COMUNICADOS

FICHA PERSONAL

SISTEMA DE ENTRENAMIENTO

REPORTES OPERACIONALES

UNIBOA

CONVOCATORIAS INTERNAS

CONVOCATORIAS EXTERNAS

SISTEMA ERP BOA 1

DOCUMENTOS DE AUDITORIA

CORRESPONDENCIA BOA

SISTEMA ERP BOA 2

B 767

VIATICOS

EVALUACIÓN PERSONAL

BOA REPORTES


SISTEMA DE COLAS

+		Nombre	Descripcion	
			GRUPO GERENCIA ADMINISTRATIVA	SOLO LECTURA
			MANUALES DE USUARIO	ADMINISTRADORES DE MANUALES DE USUARIO
			INGENIERIA DE OPERACIONES	ESCRITURA
			GRUPO GERENCIA COMERCIAL	GERENCIA COMERCIAL
			TRIPULACION COMANDO B767	TRIPULACION COMANDO 767 CREADO POR ING OPS
			GRUPO GERENCIA MANTENIMIENTO	
			TRIPULACION COMANDO 737	TRIPULACION COMANDO 737 CREADO POR ING OPS
			GRUPO GERENCIA DE OPERACIONES	
			GRUPO ESPECIAL	
			GRUPO TRIPULANTES DE CABINA ADM	ADMINISTRADOR DE TRIPULANTES DE CABINA
			GRUPO DE TRIPULANTES DE CABINA	GRUPO DE LECTURA
			DOCUMENTOS DE AUDITORIA	DOCUMENTOS DE AUDITORIA

© 2014 Boliviana de Aviación BoA - Todos Los Derechos Reservados

Imagen 17

7.1 Ver detalles del grupo

Para acceder a los detalles de un grupo, presionar el icono  (ubicado a la izquierda del grupo deseado – imagen 17). Lo cual abrirá una ventana emergente que consta con 3 sectores (imagen 18):

1. Tipo de Permiso al Grupo
2. Integrantes del Grupo
3. Carpetas sobre las cuales el grupo tiene permisos.

Ver detalles de grupo

NOMBRE GRUPO: GRUPO GERENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION: SOLO LECTURA

EMPLEADOS GRUPO


NOMBRE	NRODOCUMENTO	CARGO
GONZALES ROSMERY	4455240	Cajero CBB
ALANOCA GUERRERO MARTIN FLAVIO	4881542	Cajero CBB
ANTEZANA CONDORI ELIZABETH	7919806	Auxiliar Apoyo Revision
ANTEZANA GARCIA GABRIELA MERCEDES	5176770	Jefe Recursos Humanos
ARANDIA GUZMAN ROSARIO	2872145	Jefe Contabilidad y Revision
ARNEZ REVOLLO RENE JOHNNY	3603197	Analista Egresos I
BARRANCOS RIOS KARINA	4280479	Jefe Costos y Presupuestos
BENITO CALDERON ROXANA	5232082	Enlace Administrativo Financiero Estaciones

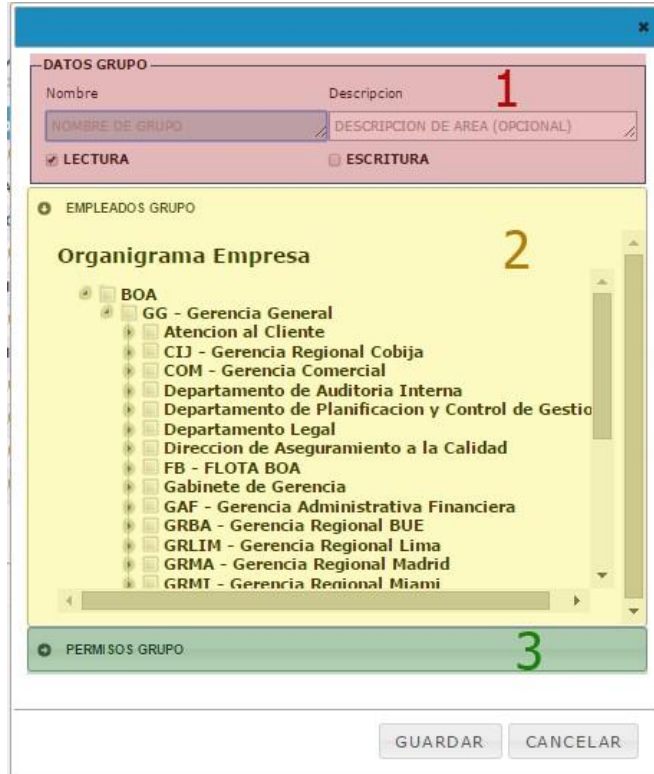
PERMISOS GRUPO

ACEPTAR

Imagen 18

7.2 Creación de un Grupo

Para crear un grupo, presionar el icono  (ubicado in la esquina superior izquierda de la tabla de administración de grupos – **imagen 17**). Lo cual abrirá una ventana emergente que consta con 3 sectores (**imagen 19**).



La imagen muestra una ventana emergente de creación de grupo con tres sectores numerados:

- Sector 1 (DATOS GRUPO):** Contiene campos para "Nombre" y "Descripción", con valores predeterminados "NOMBRE DE GRUPO" y "DESCRIPCION DE AREA (OPCIONAL)". También hay dos botones de selección: "LECTURA" (seleccionado) y "ESCRITURA".
- Sector 2 (EMPLEADOS GRUPO):** Muestra un organigrama de la empresa con una lista de departamentos y gerencias, como "BOA", "GG - Gerencia General", "Atencion al Cliente", "CIJ - Gerencia Regional Cobija", etc.
- Sector 3 (PERMISOS GRUPO):** Actualmente está oculto.

En la parte inferior de la ventana hay dos botones: "GUARDAR" y "CANCELAR".

Imagen 19

7.2.1 Información principal

En el sector 1 de la ventana de creación, se deben ingresar los datos del grupo (Nombre y Descripción) y el tipo de permiso que tendrá el grupo (LECTURA, ESCRITURA O AMBAS).

7.2.2 Integrantes del Grupo

En el sector 2 de la ventana de creación, se cuenta con un árbol organizacional, en el cual se deberán marcar las áreas o los empleados que pertenecerán al grupo.


7.2.3 Permisos del Grupo

Finalmente, presionando en el sector 3 de la ventana de creación, desplegará un árbol que contendrá todos los directorios o carpetas creadas en el sistema (**imagen 20**), basta con seleccionar sobre cuales tendrán permiso los integrantes del grupo y guardar los cambios para finalizar con la creación del grupo.



Imagen 20

7.3 Editar Grupo

Para editar un grupo presionar el icono  (ubicado a la izquierda del grupo deseado – **imagen 17**). Lo cual abrirá una ventana emergente similar a la de creación de grupo, con la diferencia que los campos tendrán datos y los integrantes y grupos estarán seleccionados. El funcionamiento de configuración de este sector es el mismo que el de creación de grupo.

7.4 Eliminar Grupo

Para eliminar un grupo presionar el icono  (ubicado a la izquierda del grupo deseado – **imagen 17**). Lo cual abrirá una ventana de confirmación de la acción (**imagen 21**).



Imagen 21

8 Administrador de Noticias



Imagen 22

Para poder acceder al administrador de noticias, debe presionar el ítem “NOTICIAS” en el menú principal, el cual abrirá la página de administración de noticias como se ve en la imagen 22.

**(Solo podrá acceder al administrador de noticias si es que cuenta con los permisos necesarios)*

8.1 Crear Noticia




Nueva Noticia

Imagen 23

Imagen 24

Para poder crear una noticia, presionar en el icono de “Nueva Noticia” (**Imagen 23**), la cual abrirá un formulario para ingresar los datos necesarios de una noticia, véase imagen 24. Dentro de este formulario, debe llenar los campos:

- **Título:** El título de la noticia.
- **Descripción Corta:** La descripción que se mostrará en la vista resumida de noticias.
- **Contenido:** La descripción detallada de la noticia. En este campo se le puede dar formato al contenido, en lo posible no generar contenido con mucho formato ya que esto disminuye la cantidad de caracteres que se soportarán.
- **Fecha Inicio de Publicación:** Fecha en la cual iniciará la publicación de la noticia en la página principal de la intranet.
- **Fecha Fin Publicación:** Fecha en la cual finalizará la publicación de la noticia en la página principal de la intranet.

Una vez guardada la noticia, retornará a la vista de administración. Recuerde que una vez que se crea la noticia se encontrará en estado “INACTIVO”, por lo que no será posible publicarse en la intranet, para poder activarlo, presionar en el icono  alado de la descripción de la noticia.


PARA LA INSERCIÓN DE IMÁGENES, DIRIGIRSE A LA EDICIÓN DE NOTICIAS.


8.2 Editar Noticia

Imagen 25




Imagen 26

Para poder editar la noticia, presionar en el icono , lo cual abrirá un formulario para la modificación de la noticia seleccionada, incluyendo la inserción de imágenes que se mostrarán periódicamente en el detalle de la noticia cada 4 segundos (**Imagen 25**). Tomar en cuenta las mismas consideraciones que al crear una noticia.

Para poder agregar imágenes, presionar en el icono  en la sección imágenes, el cual abrirá un selector de imágenes; una vez seleccionada la imagen, esta aparecerá en la sección imágenes con un fondo naranja, esto quiere decir que la imagen es nueva y no ha sido guardada (**Imagen 26**).

A tener en cuenta, no puede seleccionar imágenes que tengan un peso mayor a **1MB** y el tamaño ideal para las imágenes a importar es de **600px de ancho por 400px de alto**. Cualquier valor que exceda estas medidas será redimensionada automáticamente por el sistema.


Opcionalmente, se puede agregar una descripción a cada imagen o modificar descripciones de imágenes creadas anteriormente, estas descripciones no deben tener más de 100 caracteres.

También se tiene la posibilidad de eliminar las imágenes no deseadas presionando en el icono , ubicado en la esquina superior derecha de cada imagen, *a tomar en cuenta que si se presiona en este icono la imagen se*


eliminará automáticamente y no podrá deshacerse la eliminación, puede modificar las descripciones de cada imagen que haya sido creada anteriormente.

Finalmente, para guardar los cambios realizados, presionar en el botón GUARDAR.

8.3 Eliminar Noticia

Para eliminar una noticia, presionar en el ícono , el cual se encuentra alado de la descripción de la noticia.

9 Buscador de Noticias

En la página inicial de la intranet, usted podrá tener acceso a las noticias activas en la fecha en la sección de noticias (**Imagen 27**). Para poder ver el detalle, presionar en el ícono , el cual abrirá una vista con el detalle completo de la noticia (**Imagen 28**).

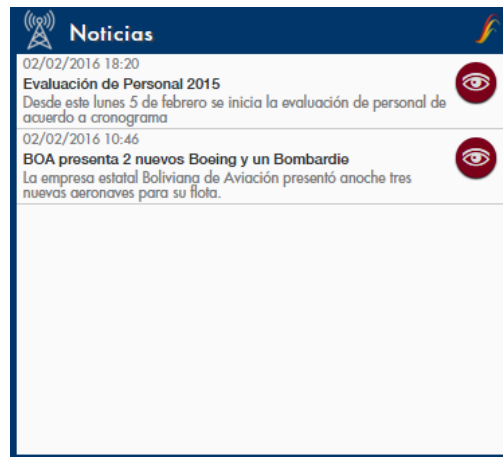


Imagen 27

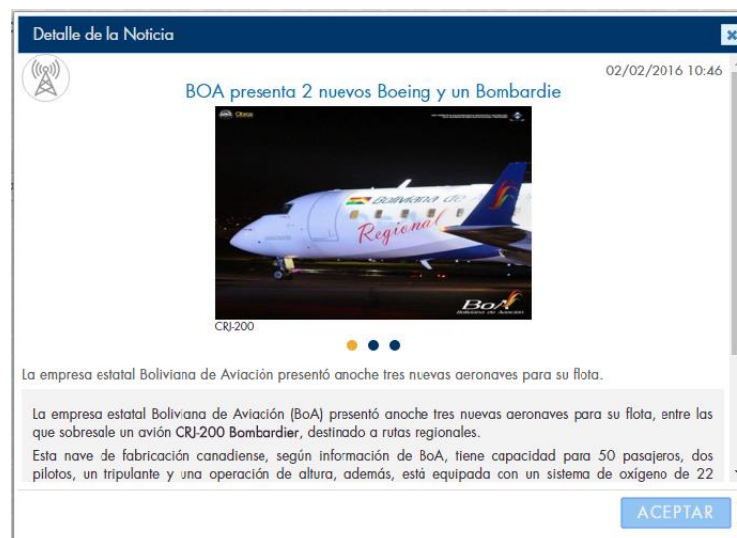


Imagen 28

Para poder realizar una búsqueda de noticias, ya sea por contenido o por fechas de **creación**, presionar en el icono de noticias en la página inicial de la Intranet (**Imagen 29**), la cual abrirá una ventana en la cual podrá realizar sus búsquedas (**Imagen 30**).

**Imagen 29****Imagen 30**

10 Administrador de Preguntas Frecuentes (FAQs)

Imagen 31

Para poder acceder al administrador de noticias, debe presionar el ítem “FAQs > Adm. FAQs” en el menú principal, el cual abrirá la página de administración de Preguntas Frecuentes como se ve en la **imagen 31**.

**(Solo podrá acceder al administrador de preguntas frecuentes si es que cuenta con los permisos necesarios y si tiene asignada una categoría de preguntas frecuentes)*

10.1 Crear Pregunta Frecuente (FAQ)




Imagen 32

Una captura de pantalla de un formulario web titulado "Nueva Pregunta/Respuesta". El formulario tiene tres campos de entrada: "Pregunta" (un área de texto grande), "Respuesta" (un área de texto grande) y "Categoría" (un menú desplegable). En la parte inferior del formulario hay dos botones: "GUARDAR" y "CANCELAR".


Imagen 33

Para poder crear una pregunta frecuente, presionar en el icono de “Nueva Pregunta” (**Imagen 32**), la cual abrirá un formulario para ingresar los datos necesarios de una Pregunta Frecuente, véase **imagen 33**. Dentro de este formulario, debe llenar los campos:


- **Pregunta:** La pregunta que se desea responder.
- **Respuesta:** La respuesta detallada a la pregunta anterior.
- **Categoría:** Seleccionar la categoría a la cual pertenecerá la pregunta frecuente a crear.

Una vez guardada la pregunta, retornará a la vista de administración. Recuerde que una vez que se crea la pregunta se encontrará en estado “INACTIVO”, por lo que no será posible publicarse en la intranet, para poder activarlo, presionar en el icono  alado de la descripción de la FAQ.


10.2 Editar Pregunta Frecuente (FAQ)

Para poder editar la pregunta, presionar en el icono , lo cual abrirá un formulario idéntico al de creación (**Imagen 30**). Tomar en cuenta las mismas consideraciones que al crear una pregunta.

10.3 Eliminar Pregunta Frecuente (FAQ)

Para eliminar una pregunta frecuente, presionar en el ícono , el cual se encuentra alado de la descripción de la FAQ (Pregunta Frecuente).

10.4 Ver Respuesta de la Pregunta Frecuente

Para poder ver la respuesta de la pregunta frecuente, presionar en el icono , el cual desplegará la respuesta a dicha pregunta.

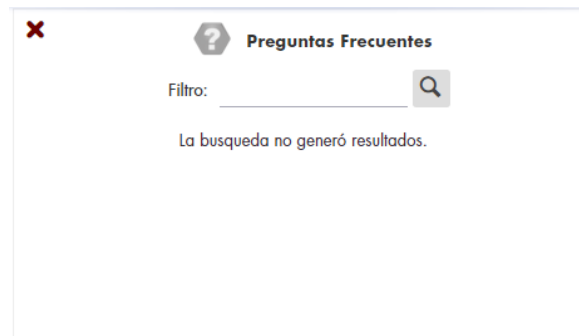
11 Buscador de Preguntas Frecuentes (FAQs)

Para poder realizar una búsqueda de preguntas frecuentes (FAQs), presionar en el icono de FAQs en la página inicial de la Intranet (**Imagen 34**), la cual abrirá una ventana en la cual podrá realizar sus búsquedas (**Imagen 35**).



FAQ's

Imagen 34



© 2014 Boliviana de Aviación BoA - Todos Los Derechos Reservados

Imagen 35