

Manual Intranet

Área de Sistemas

1. QUE ES Y COMO FUNCIONA UNA INTRANET

El centro de una Intranet es la World Wide Web. En muchos casos gran parte de la razón por la que se creó una Intranet en primer lugar es que la Web facilita la publicación de la información y formularios por toda la compañía usando el Lenguaje de Marcado de Hipertexto (HTML). La Web permite la creación de páginas multimedia, que están compuestas de textos, gráficos, y contenidos multimedia como sonido y video. Los enlaces de hipertexto te permiten saltar desde un lugar en la Web a otro, lo que significa que puedes saltar a lugares dentro de una Intranet o fuera en Internet.

Las Intranets están basadas en la arquitectura cliente/servidor. El software cliente (un navegador para Web), se ejecuta en una computadora local, y el software servidor en una Intranet. El software cliente y el software servidor no necesitan ejecutarse en el mismo sistema operativo.

Cuando se ponen en marcha los navegadores, visitarán una cierta localización predeterminada. En una Intranet, esa localización puede ser una página Web departamental o una página Web por toda la compañía. Para visitar un sitio diferente, escribe la localización de la Intranet que quieras visitar, o pulsa en un enlace para dirigirte allí. El nombre para cualquier localización Web es el URL (localizador uniforme de recursos).

El servidor Web recibe la petición, la petición es para un documento específico. Devuelve la página inicial, documento u objetivo al navegador del cliente. Después de enviar el objeto al navegador para Web, la conexión http se cierra para hacer un uso más eficaz de los recursos de la red.



2. CONEXIÓN A LA INTRANET DE ELSAMEX

La conexión a la Intranet del Grupo Elsamex, puede realizarse desde cualquier ubicación siempre que se disponga de conexión a Internet.

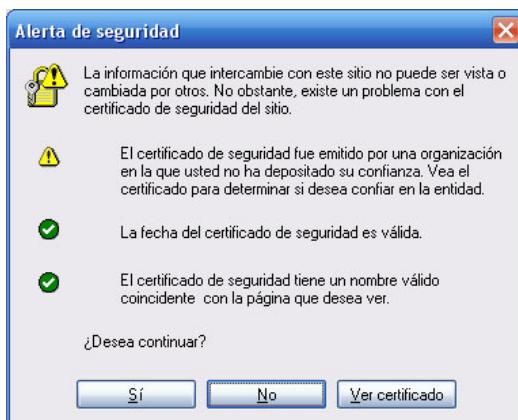
Los distintos caminos por los que se puede acceder a ella son los siguiente:

- Directamente por su dirección en internet: <http://intranet.elsamex.com> o <https://194.106.15.71>
- O mediante la pagina corporativa www.elsamex.com que igualmente existe un link a la intranet.

3. USUARIO Y CONTRASEÑA

Cada empleado de la empresa tiene un usuario y contraseña para poder conectarse a la intranet, estos datos son los mismos que se usan para entrar/descargarse el correo, o en el caso de la central, el usuario y contraseña que se usa para entrar en el ordenador.

El nombre de usuario y contraseña se solicitará mediante una ventana a la hora de conectar a la intranet, aceptando afirmativamente el certificado de seguridad que muestra previamente.



El formato de usuario y contraseña es el siguiente:

Usuario: dl-elsamex\usuario

Contraseña: xxxxxxxxxxxxxxx



4. PORTADA – PAGINA PRINCIPAL

Esta es la página principal desde la que se accede a todas las secciones de información y la zona de Administración de la Intranet.

Existen 4 divisiones en esta pagina:

- **Encabezado:** Esta parte será inamovible, en ella se encuentra el logo del Grupo Elsamex que pinchando sobre el siempre desde cualquier zona se vuelve a la pagina principal o portada, el día actual, y los enlaces al Correo Web, a la FTP, al Renting Informático (En construcción) y a la Libreta de Elsamex actualizada.
- **Buscador:** El buscador estará disponible en todas las secciones de la intranet, para poder realizar búsquedas en cualquier momento.
- **Contenido:** Esta parte, será la única que vaya cambiando dependiendo de la sección en que se encuentre para mostrar los contenidos de la intranet.
- **Administración:** Contiene el acceso a la Zona de Administración de la Intranet, esta zona se encontrara restringida solo a las personas que estén autorizadas a introducir información dentro de la Intranet, esta persona o personas estarán designadas por el jefe o director de departamento.

5. CONTENIDO

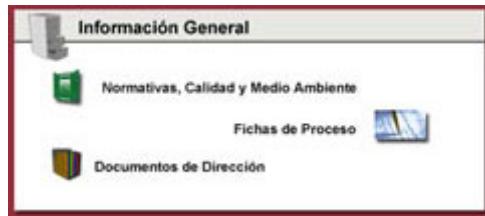
A su vez la parte de contenido de la Intranet se divide en 5 zonas:

- **Ultima hora:** Se visualiza en la portada el ultimo articulo, noticia, documento, información, etc., contenido en cada apartado. También muestra una vista rápida a través de pestañas, de las ultimas noticias, últimos anuncios y los últimos eventos añadidos.

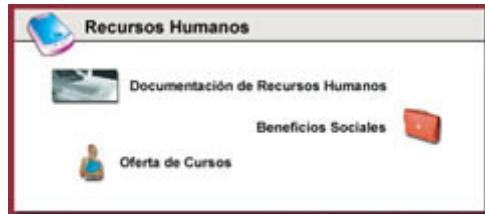
- **Agenda:** En este apartado encontrareis información relativa a contactos de la empresa, citas o eventos, y acontecimientos pasados que han marcado un día importante.

- **Kiosko:** Dispondremos de la información mas reciente de la empresa, como los Boletines Informativos que realiza Elsamex, un dossier de prensa en el que Elsamex a publicado artículos de interés en periódicos, revistas, boletines, etc., también encontraremos noticias que han sido publicadas por los periódicos donde Elsamex aparece en sus páginas.

- **Información General:** Posiblemente la zona de mas interés empresarial, en esta se contiene todo tipo de documentación empleada por la empresa, documentos oficiales y documentos para poder realizar trabajos e información de la dirección de la empresa.



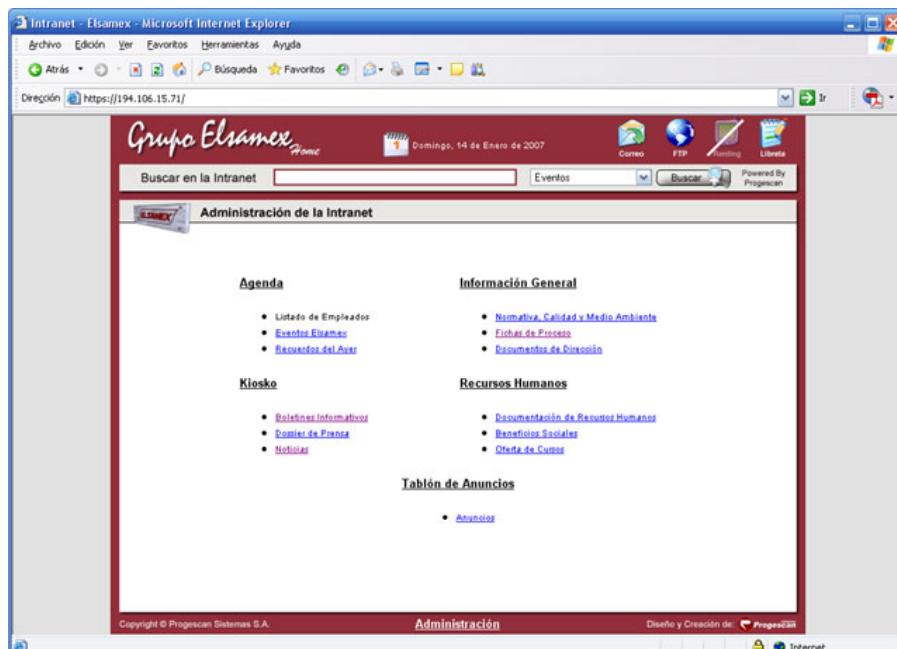
- **Recursos Humanos:** Todos los documentos relativos a las gestiones de Recursos Humanos, formularios de historia profesional, selección, liquidación, etc., información sobre beneficios sociales que dispone la empresa y listado de cursos disponibles para los empleados.



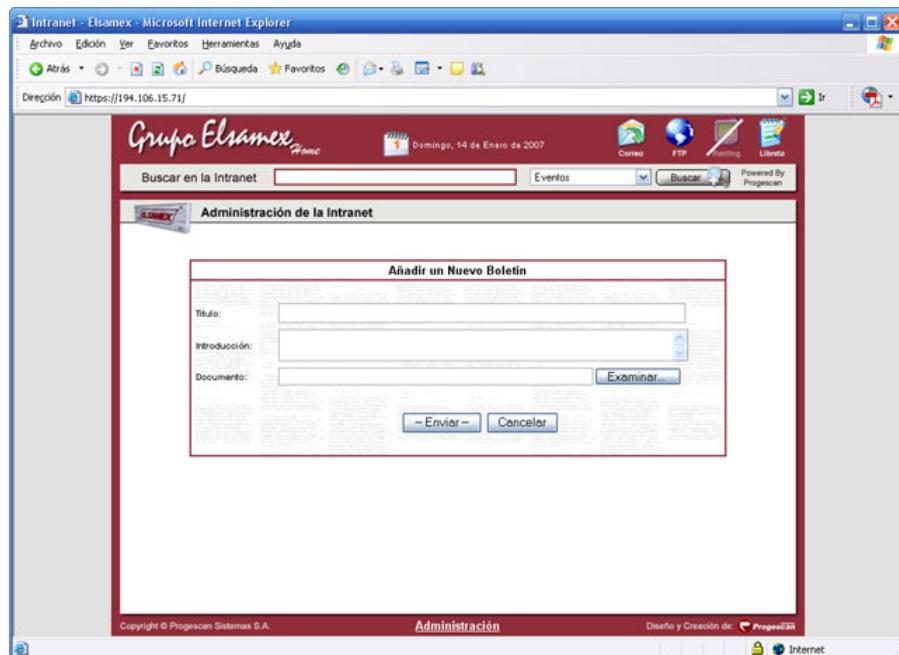
6. ADMINISTRACIÓN

A esta zona se puede acceder desde cualquier punto de la intranet, pero solo podrán acceder a ella las personas que estén autorizadas para ello. Estas personas serán designadas por los directores o jefes de departamento bajo la petición por mail a pedidos@elsamex.com.

Toda persona autorizada, podrá introducir contenido, siendo responsable directamente sobre lo que publica en las distintas zonas a través de los formularios de contenido de cada una de las zonas.



Una vez dentro de la zona de Administración, y elegir el apartado donde quiere introducir o eliminar información, podrá añadir información con o sin documentos, dependiendo del apartado de la Intranet.



Cuando elimine información en la Intranet, no quedara rastro de ella, es decir, si esa información contenía documentos adjuntos, estos son eliminados también automáticamente al eliminar el titular y contenido. Si desease volver a introducir la noticia, deberá volver a subir el documento.

El funcionamiento de la zona de Administración es sencilla, por motivos de seguridad, compatibilidad y velocidad, solo se puede añadir o eliminar contenido, no se podrá en ningún caso modificar información que ya este publicada. Para poder realizar esto se deberá de eliminar la información anterior y volver a subir la nueva información ya modificada.

4. CONTACTO

En el caso de tener cualquier consulta no dude en contactar con el Área de Sistemas de Progescan Sistemas:

Grupo Elsamex

Área de Sistemas

c/ San Severo, 20 1º
Parque Empresarial Barajas Park
28042 Madrid
Tel.: 91 2337690
91 3294477

pedidos@elsamex.com