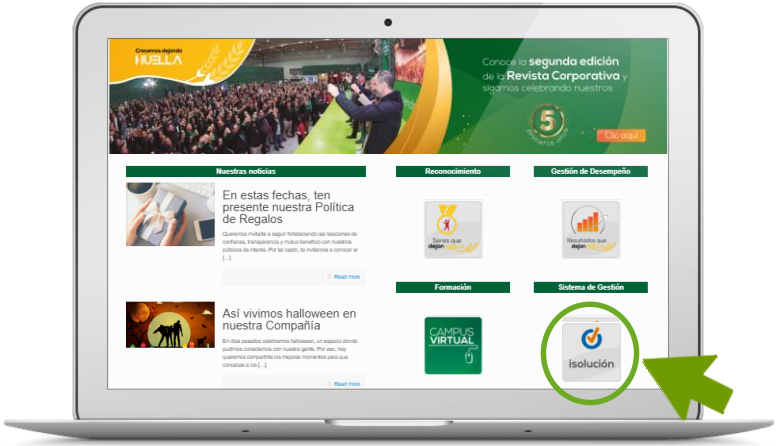
CENTRAL
CERVECERA
TPM
Manual de Uso
isolución

INGRESO

Puedes acceder al Sistema de Gestión – isolución de dos maneras **desde la intranet y la red corporativa**:

1. Desde el **botón "isolución"** que aparece en la página de inicio



2. Desde la **página de "Sistema de Gestión"**, ingresando al botón **"isolución"** que aparece en la parte inferior

ACCESO

Ten presente que:

- Solo está disponible en la **red corporativa.**
- Debes usar como navegador **Google Chrome**.
- El usuario y contraseña corresponden a tu **información de red.**
- Para **dudas, errores, comentarios y sugerencias** asociados a la aplicación, contacta a Martha Toloza al email: **mtoloza@centralcervecera.com**

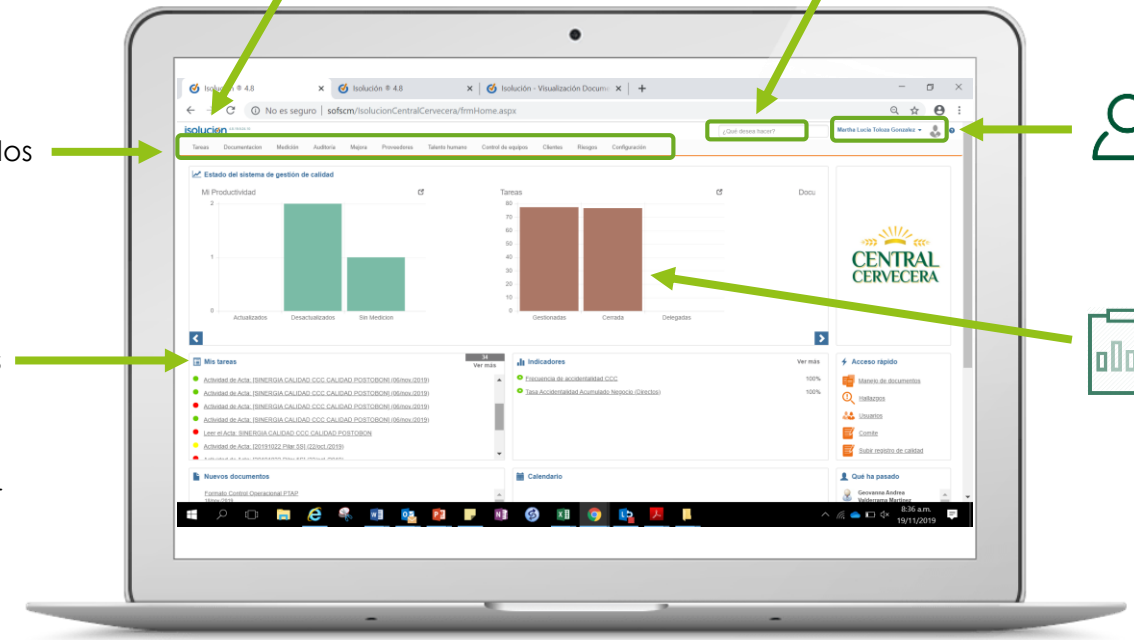
INICIO

Dando clic en el logo se puede volver al "Inicio"

Buscador, para acceder más rápidamente a las funcionalidades de la aplicación

Barra de Módulos

Usuario con el que se ingresó al sistema



Cuadro de tareas

- A tiempo
- Por vencer
- Vencida

Indicadores de gestión de las tareas propias

BUSCAR/LEER DOCUMENTOS

Esta tarea se realiza a través del “**Listado Maestro de Documentos”,** en el módulo “**Documentación”.**

Ingresa a **Documentacion**

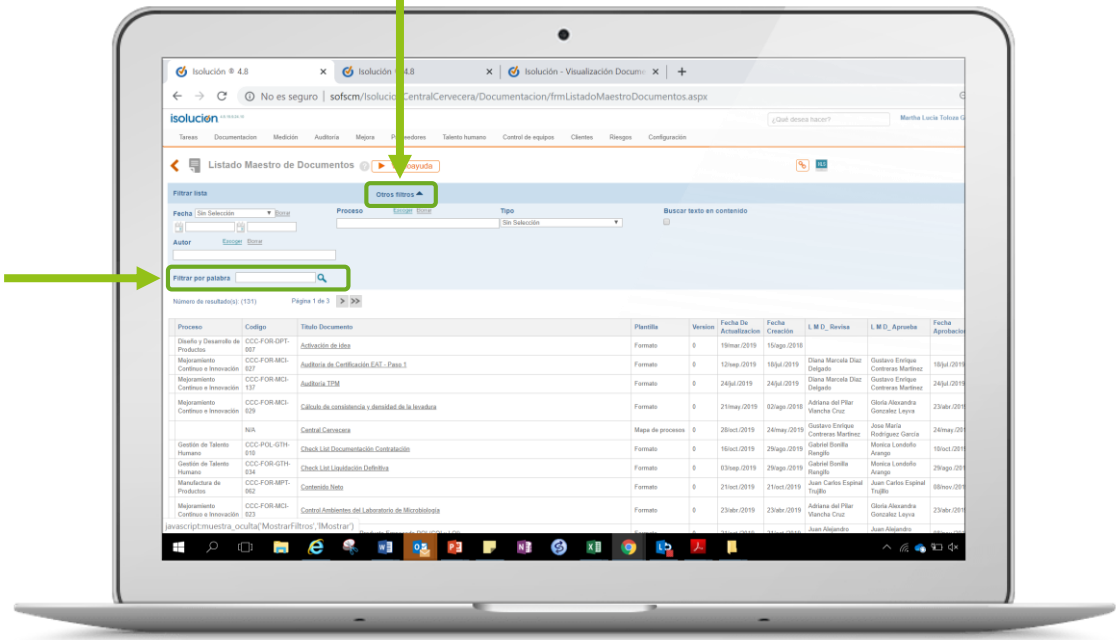
Luego, da clic en **Listado maestro de documentos**

Consultar el listado de documentos aprobados y vigentes en la Gestión Documental.

BUSCAR/LEER DOCUMENTOS

Desplegar en caso que quieras utilizar algún tipo de filtro, o hacer una búsqueda especial

Búsqueda por palabra clave. Después de escribir, se debe dar clic en la lupa para activar la acción. Ej: vacaciones

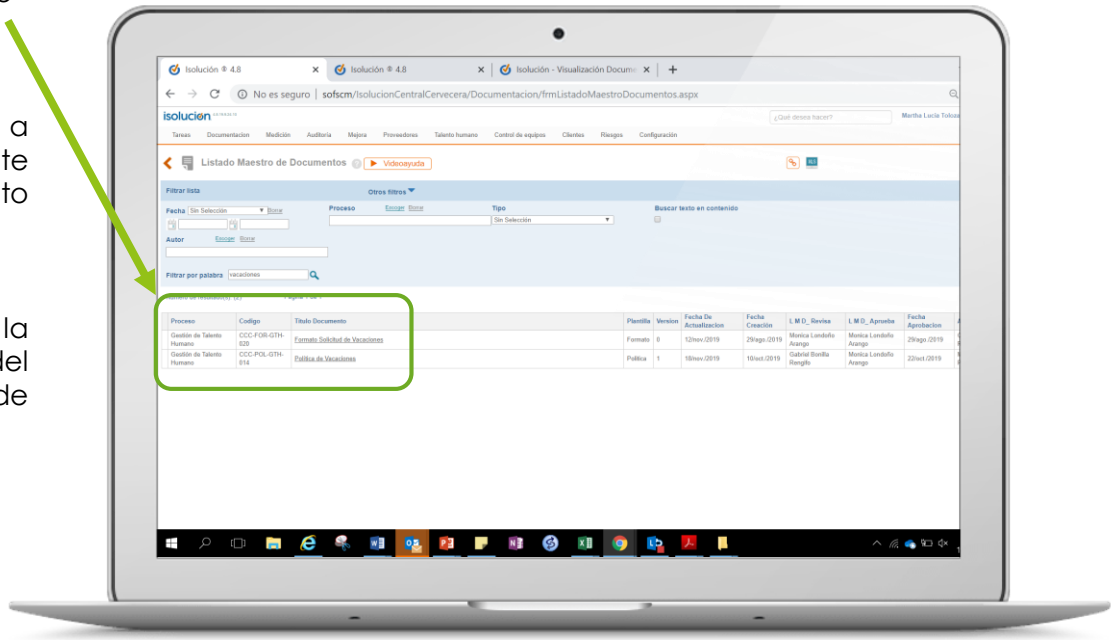


BUSCAR/LEER DOCUMENTOS

Da clic sobre el documento correspondiente para consultarlo o descargarlo, según aplique:

Formato editable: se va a descargar automáticamente en el computador. Ej: Formato Solicitud de Vacaciones.

Formato PDF: cargará la página de visualización del documento. Ej: Política de Vacaciones.

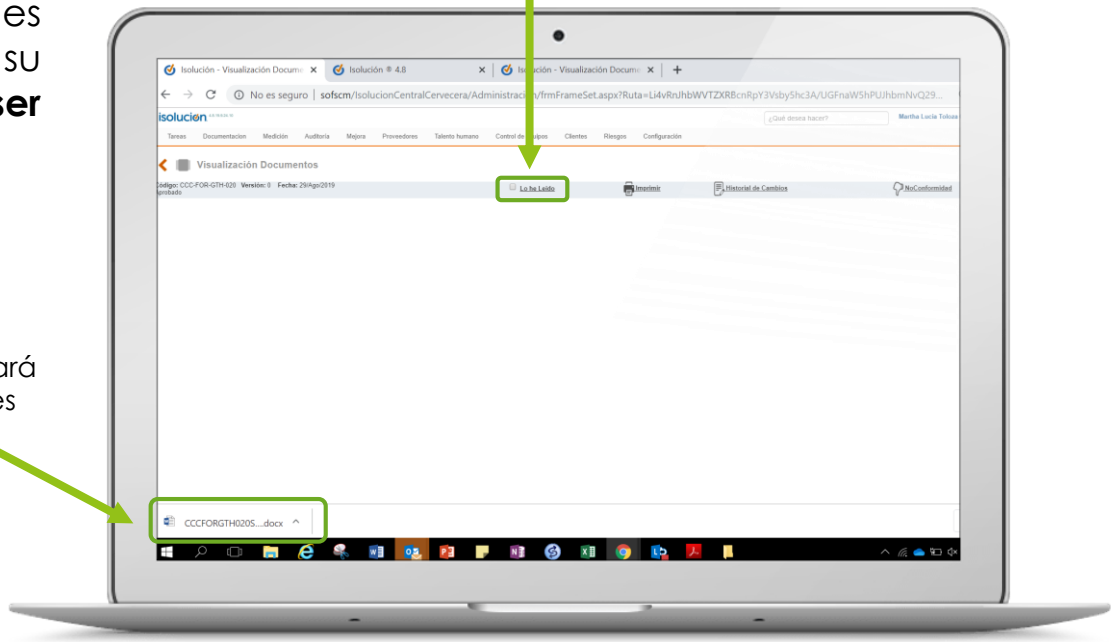


DOCUMENTOS ANEXOS
(FORMATOS, PLANES, MATRICES, ETC)

Ten presente que los documentos editables son para diligenciar, y su **formato NO deberá ser modificado**.

El documento se descargará automáticamente. Debes dar clic para abrirlo.

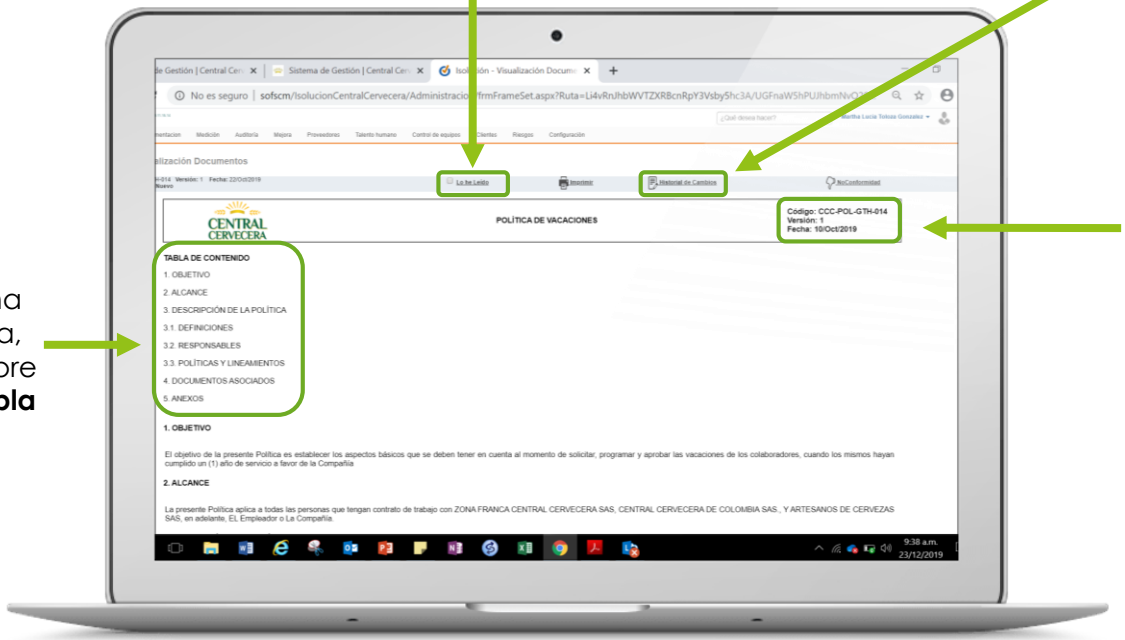
Clic en **"Lo he leído"** para dejar registro de que conoces la información



DOCUMENTOS EN LÍNEA
(POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, ETC)

Clic en **"Lo he leído"** para dejar registro de que conoces la información

Para consultar los cambios y/o actualizaciones realizados al documento, dar clic en **"Historial de Cambios"**



Para ingresar a una sección específica, puedes dar clic sobre los títulos de la **"Tabla de Contenido"**

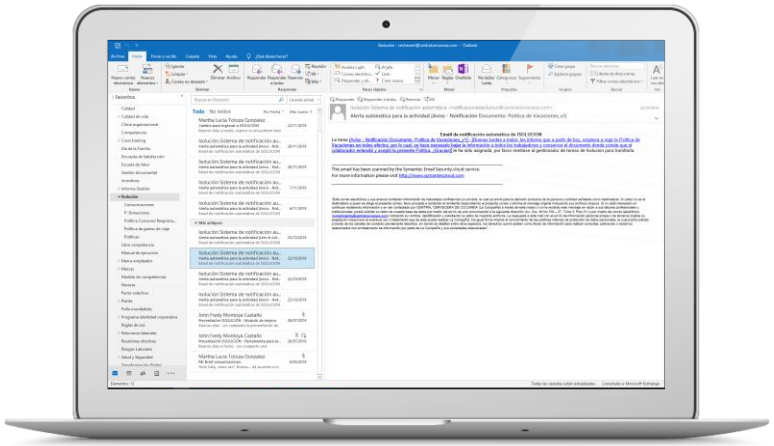
Código: CCC-POL-GTH-014
Versión: 1
Fecha: 10/Oct/2019

En la parte superior derecha del documento podrás encontrar su identificación e información de actualización

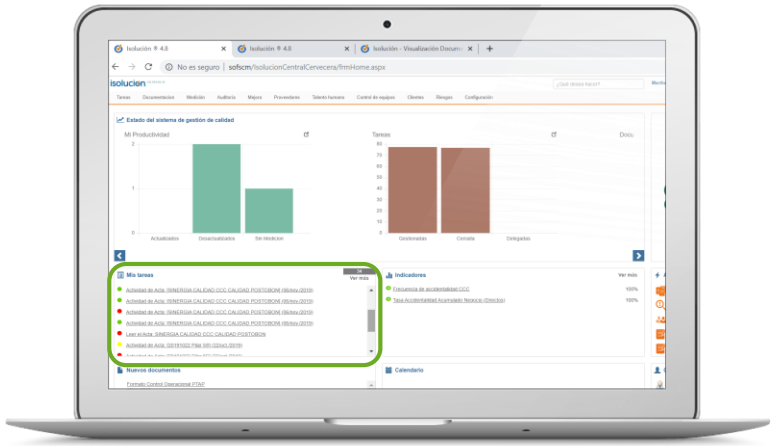
REVISIÓN DE TAREAS NOTIFICADAS

Cuando una **tarea te sea asignada**, puedes ingresar a ella desde:

1. La notificación recibida por **correo electrónico** desde notificacionesisolution@centralcervecera.com



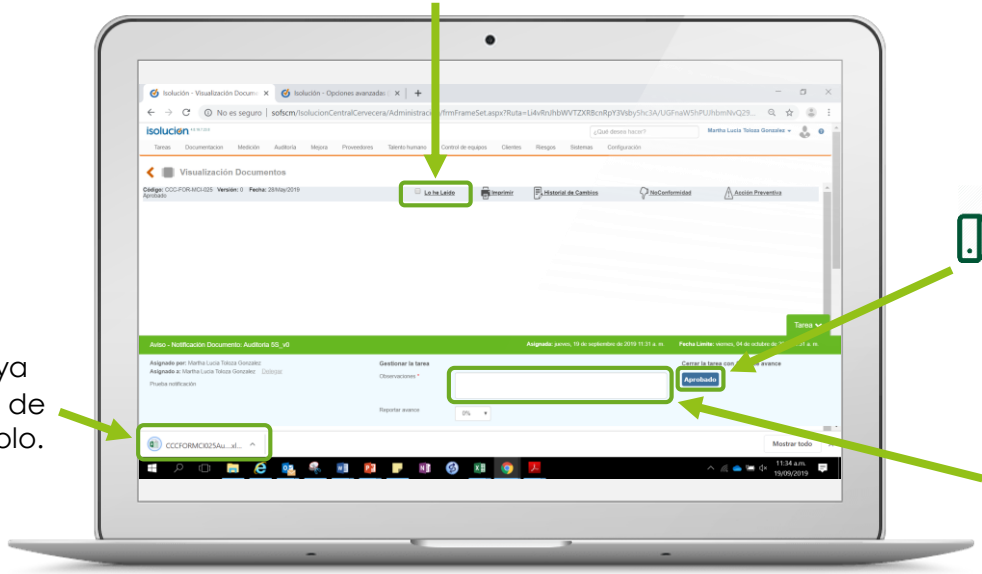
2. La sección **"Mis Tareas"** que aparece en la página de inicio de isolución.



REVISIÓN DE TAREAS NOTIFICADAS

Para gestionar una tarea, **debes seguir los siguientes pasos**:

2. Clic en **"Lo he leído"** para dejar registro de que conoces la información



1. **Lee el documento**, ya sea desde la plataforma de isolución, o descargándolo.

4. Da clic en el botón de **"Aprobado"** para que la información llegue a quien asignó la tarea

3. Escribe las **observaciones**

CENTRAL
CERVECERA
TPM
Manual de Uso
isolución