

CAPÍTULO

UNO

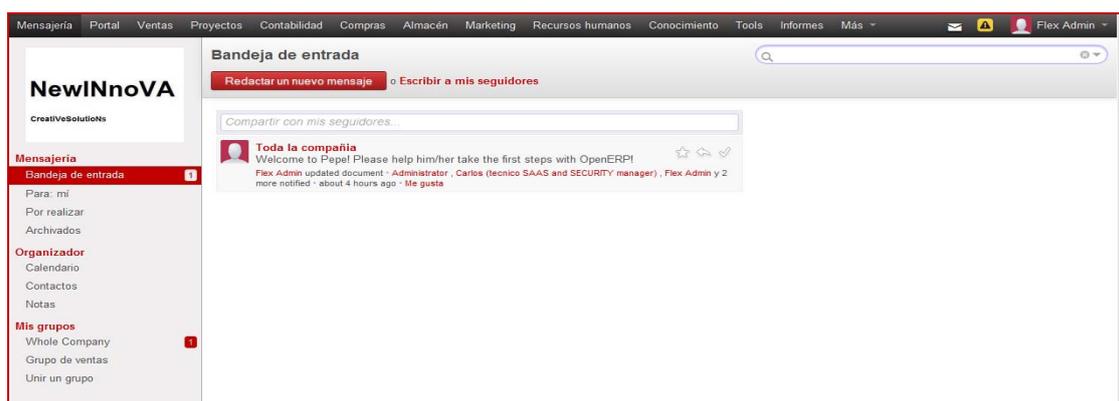
Módulo de Mensajería

1

		Contenido
1. INTRODUCCIÓN		2
2. MENSAJERÍA		3
3. ORGANIZADOR		4
4. MIS GRUPOS		7
5. CONCLUSIONES		10

1. INTRODUCCIÓN

La eficiencia y fluidez de una comunicación (recibir y transmitir información) en un entorno empresarial, es vital para favorecer el éxito. Algo tan natural como comunicarse, no debe de llegar a ser una tarea tediosa y en la que debamos invertir más tiempo del necesario. Para evitar lo que puede ser un motivo de un fracaso empresarial, nuestra herramienta **BIZ360** incluye este escenario de **Mensajería**. Aquí se gestionan los mensajes personales, pero también el conjunto de notificaciones y seguimientos de grupos y documentos asociados a la potente red social que incluye el **BIZ360**.



Para redactar un mensaje (transmitir información) se puede hacer desde este escenario, pulsando el botón rojo **Redactar un nuevo mensaje** o se puede pulsar el icono de **Mensaje**, junto al usuario en la parte superior derecha de la pantalla, siendo este un acceso directo al mismo.

Con un mensaje entrante (recibir información) se pueden realizar 3 acciones, que responden a cada uno de los botones de la derecha en el mensaje (estrella, flecha y tic).

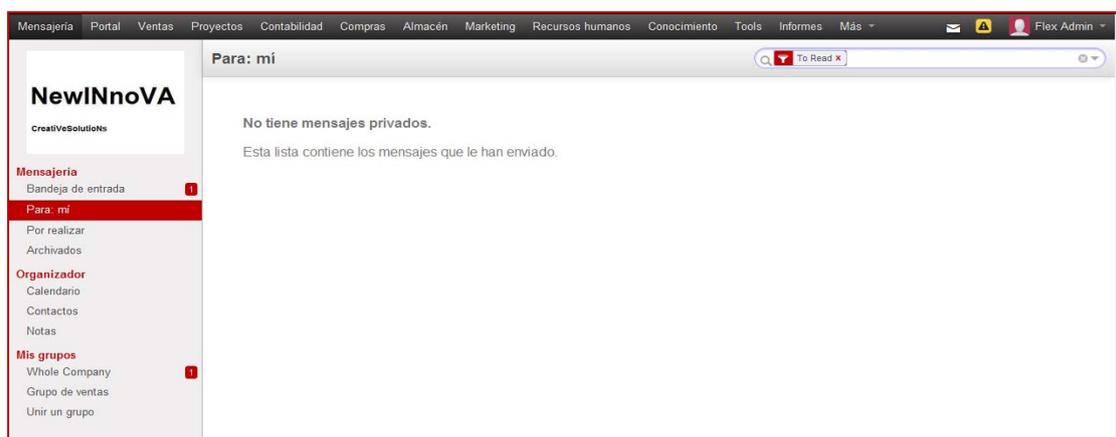
- **Marcar "Por realizar"**: Se puede pasar a la lista de cosas por hacer, donde permanece hasta que se marca como Hecho o se desmarca la opción que estamos explicando.
- **Responder**: El mail permanece en bandeja de entrada pero sin realce de color al haber sido leído.
- **Hecho**: Desaparece del Inbox y de las notificaciones de grupos pero queda en el histórico (Archivados) de donde no se pueden borrar. Este histórico puede ser consultado en cualquier momento y es un elemento a tener en cuenta para poder asegurar que la información ha sido transmitida y recibida de forma correcta en cualquier momento.

En la pestaña de mensajes encontramos 3 submenús: **Mensajería**, **Organizador** y **Mis grupos**, de los que se describe a continuación.

2. MENSAJERÍA

La Bandeja de entrada es un portal central que recoge todos los mensajes: los que son dedicados a ti personalmente (que aparecen en el menú secundario Para: mi) y los que te llegan por ser seguidor de grupos y documentos. Pueden ser de diversos tipos, como notificaciones, mensajes... pero destinados a mas usuarios a parte de su usuario.

En **Para mi** están contenidos los mensajes dedicados a su usuario personalmente. En este caso no hay ninguno, ya que el entrante es por ser seguidor de la compañía y solo se refleja en la bandeja de entrada. Todos estos mensajes estarán incluidos en la bandeja de entrada.



En **Por realizar** están contenidos los mensajes recibidos que se han marcado con esta opción.

En **Archivados** se encuentra el histórico completo de todos los mensajes que se han recibido desde que eres usuario del BIZ360. No se pueden borrar y se utiliza la potente herramienta de filtrado para encontrar los antiguos registros.

3. ORGANIZADOR

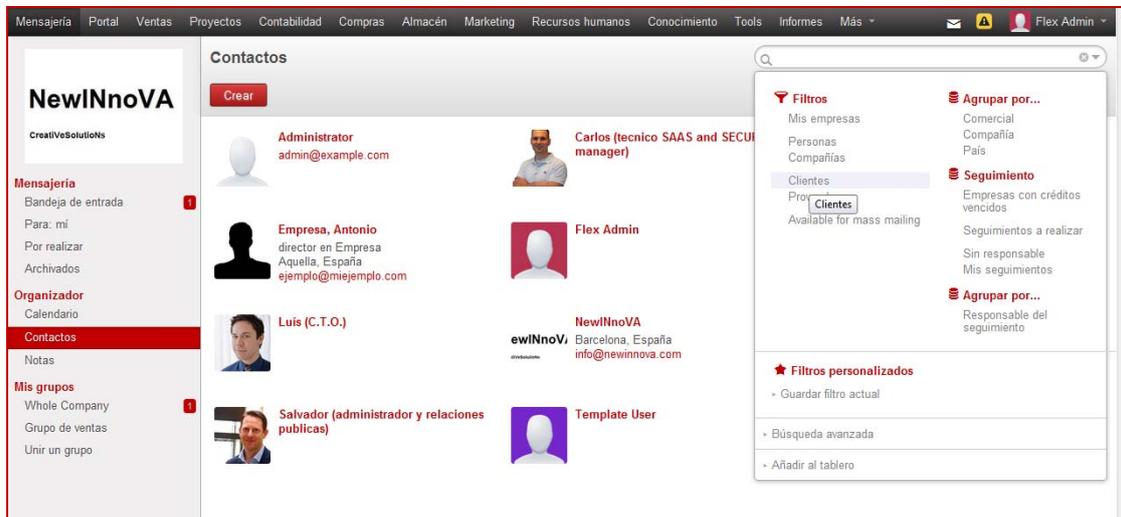
Desde aquí se tiene acceso a un **Calendario** colaborativo, donde quedan reflejadas todas las llamadas (registradas y planificadas), las reuniones y demás eventos en los que se sea invitado o las genere uno mismo. Cada una genera notificaciones asociadas a los invitados.

The screenshot shows the 'Reuniones' (Meetings) module. The left sidebar contains a navigation menu with sections: 'Mensajería' (Message box, To: me, To do, Archived), 'Organizador' (Calendar, Contacts, Notes), and 'Mis grupos' (My groups: Whole Company, Sales group, Join group). The main content area is a calendar for October 2013, showing a grid of dates from 01 to 31. A search bar is located at the top right of the calendar area. The user 'Flex Admin' is logged in, as indicated in the top right corner.

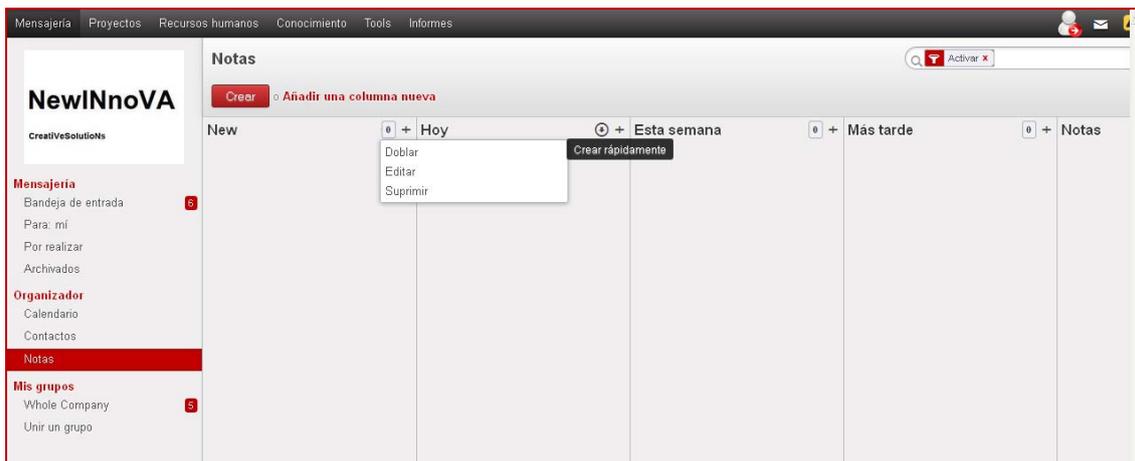
También se tiene acceso a todos los contactos de los que se dispone. Se entiende por **contacto** todo ente que puede ser cliente, proveedor, ambas cosas o ninguna (y este caso es el de un compañero de trabajo de la empresa). En modo de visualización Kanban se pueden apreciar de forma clara que hay hecho hasta la fecha con un cliente (oportunidades, ventas, proyectos, documentos...). Esta opción está muy relacionada con el CRM.

The screenshot shows the 'Contactos' (Contacts) module. The left sidebar is the same as in the previous screenshot, but the 'Contactos' option is highlighted. The main content area displays a list of contact cards. Each card includes a profile picture, name, title, and email address. The contacts listed are: Administrator (admin@example.com), Carlos (tecnico SAAS and SECURITY manager), Empresa (2 Oportunidades 1 Ventas, Aquella, España, ejemplo@ejemplo.es), Empresa, Antonio (director en Empresa, Aquella, España, ejemplo@miejemplo.com), Flex Admin, Jesús (Ventas y Marketing), Luis (C.T.O.), NewINnoVA (Barcelona, España, info@newinnova.com), Pepe (direccion y estrategia: CEO), Salvador (administrador y relaciones publicas), and Template User.

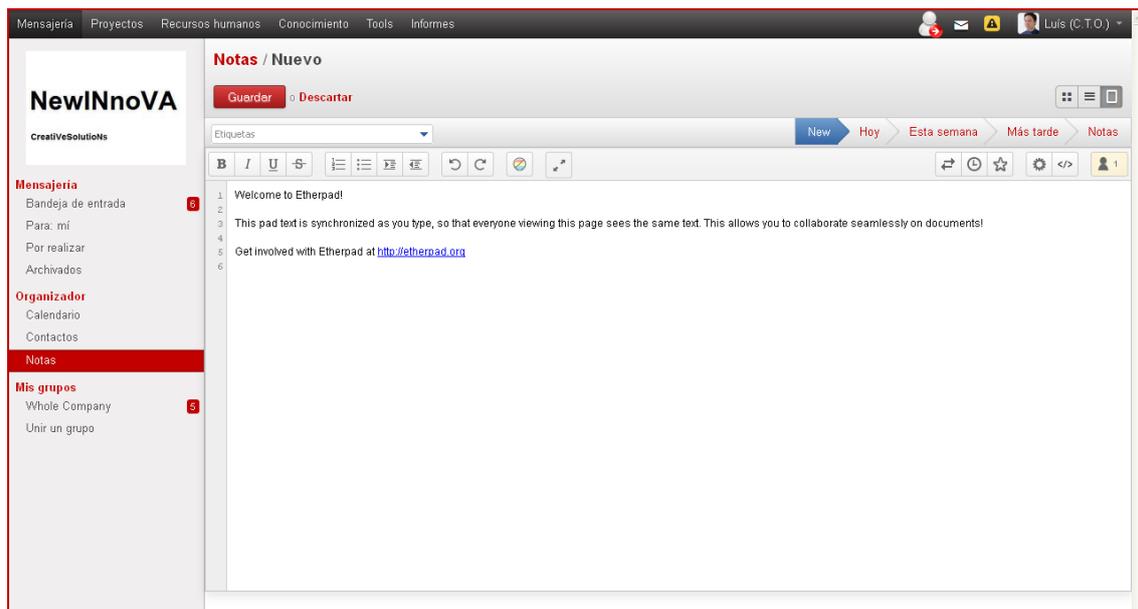
Nótese que se puede utilizar la herramienta de filtrado para seleccionar clientes y proveedores y de hecho, cuando estemos en la pestaña de clientes, lo que veremos será todos los contactos que tenemos, con el filtro de cliente activado.



La sección **Notas** se utiliza para organizar las tareas personales o anotaciones. Todas las notas son privadas: nadie más que uno mismo podrá verlas. Sin embargo, puede compartirlas con los usuarios que desee invitando a seguidores en las notas deseadas (útil para reuniones, especialmente si se activa la característica de **Etherpad** para escritura colaborativa). Puede personalizar cómo se procesan sus notas/tareas añadiendo, quitando o modificando columnas. Se puede observar que presionando el "0" se pueden doblar, editar o suprimir columnas, y con el "+" se crean notas de forma rápida en esa columna.



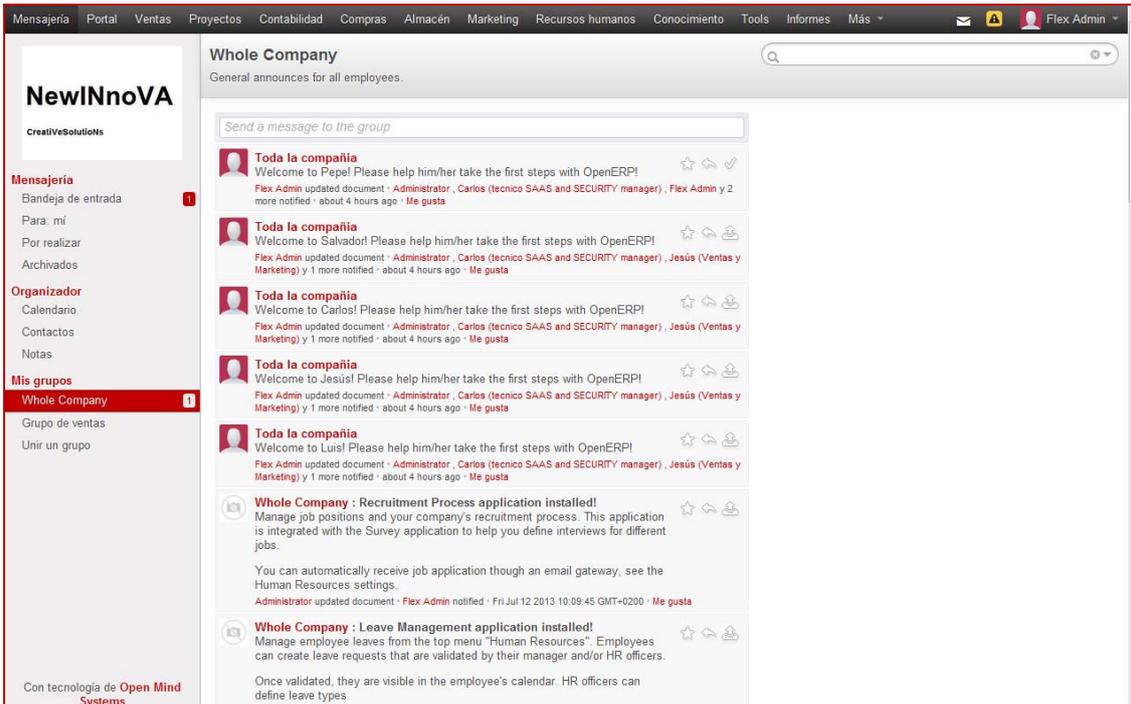
A continuación, desde el perfil de Luis, por ejemplo, se crea una nota para hoy.



Como se puede observar, la nota se edita con **Etherpad**, que permite la escritura colaborativa y un chat on-line con las personas que compartas el documento.

4. MIS GRUPOS

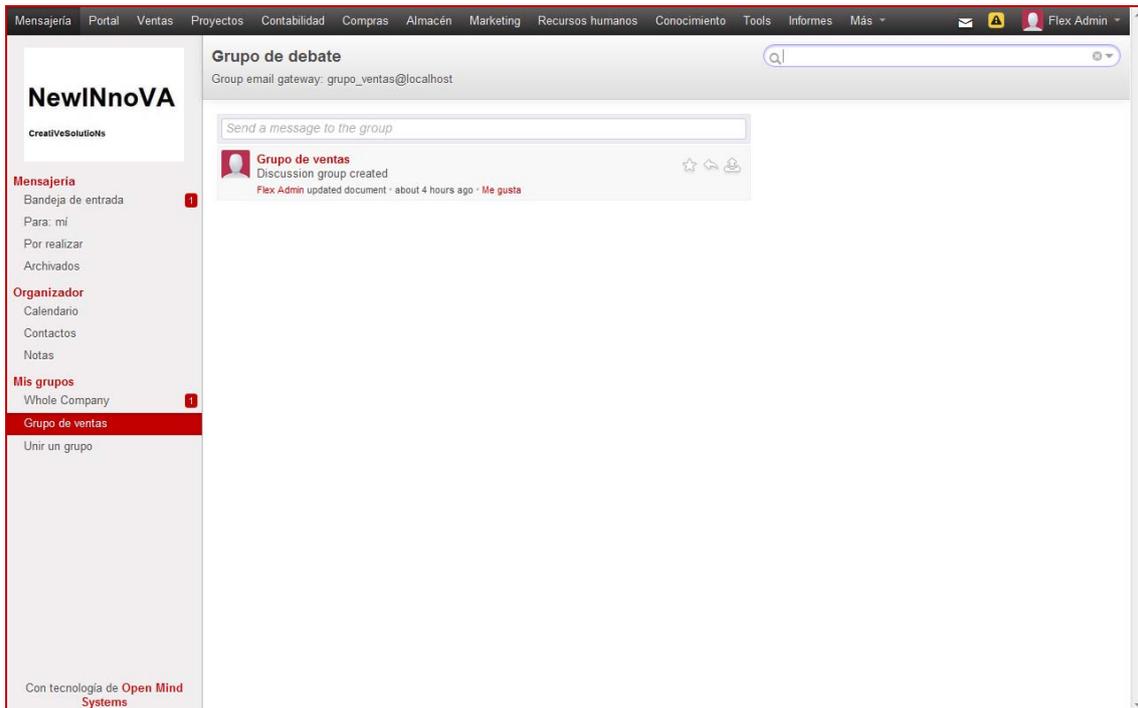
Como se ha comentado anteriormente, esta herramienta de red social te permite seguir documentos y grupos. Desde aquí se tiene acceso a los grupos de los que se es seguidor. Puedes observar en el menú secundario la sección de **Mis Grupos**, donde se ven los grupos a los que se pertenece y también se puede crear uno. Por defecto hay un grupo; **Toda la compañía**.



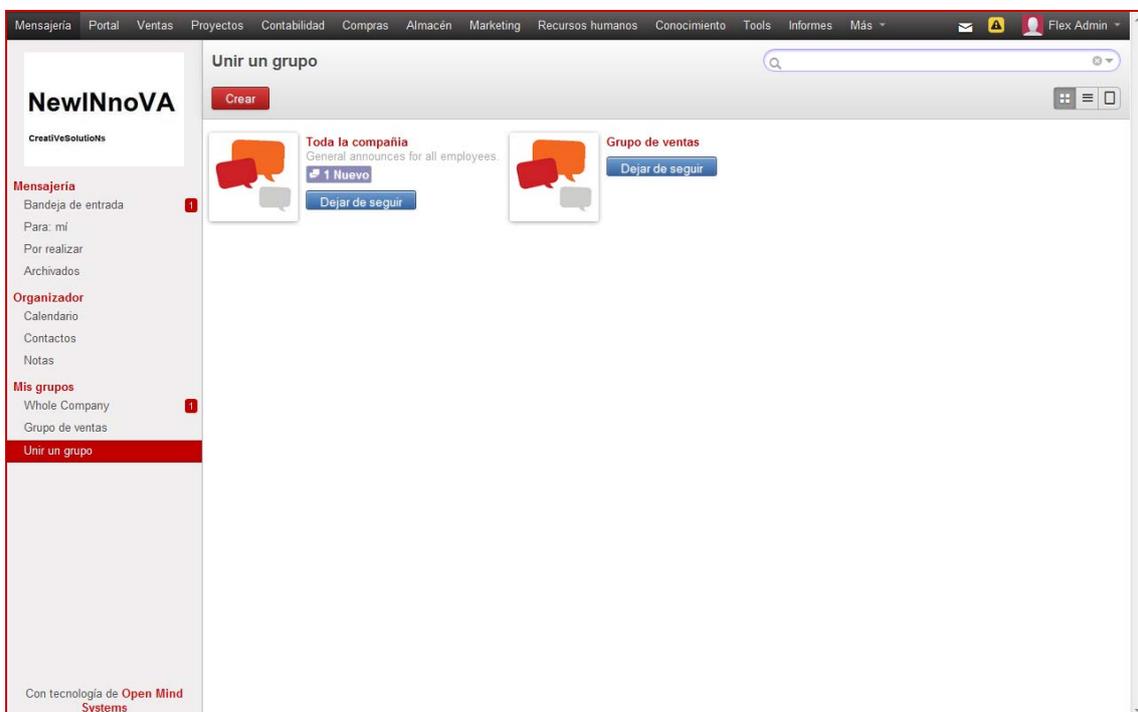
The screenshot displays the 'Whole Company' group interface. The top navigation bar includes 'Mensajería', 'Portal', 'Ventas', 'Proyectos', 'Contabilidad', 'Compras', 'Almacén', 'Marketing', 'Recursos humanos', 'Conocimiento', 'Tools', 'Informes', and 'Más'. The user profile 'Flex Admin' is visible in the top right. The main content area shows a search bar and a list of messages. The messages are from 'Toda la compañía' and include welcome messages for new employees (Pepe, Salvador, Carlos, Jesús, Luis) and system announcements regarding the 'Recruitment Process application' and 'Leave Management application'. The left sidebar shows the 'Mis grupos' section with 'Whole Company' selected, and options for 'Grupo de ventas' and 'Unir un grupo'. The footer indicates 'Con tecnología de Open Mind Systems'.

Se puede observar que aparece el **Grupo de ventas** que hemos creado durante la OPERATIVIDAD BÁSICA de la empresa. En él se recogen todos los eventos que van sucediendo. Desde este menú también se pueden archivar, responder y pasar a por realizar.

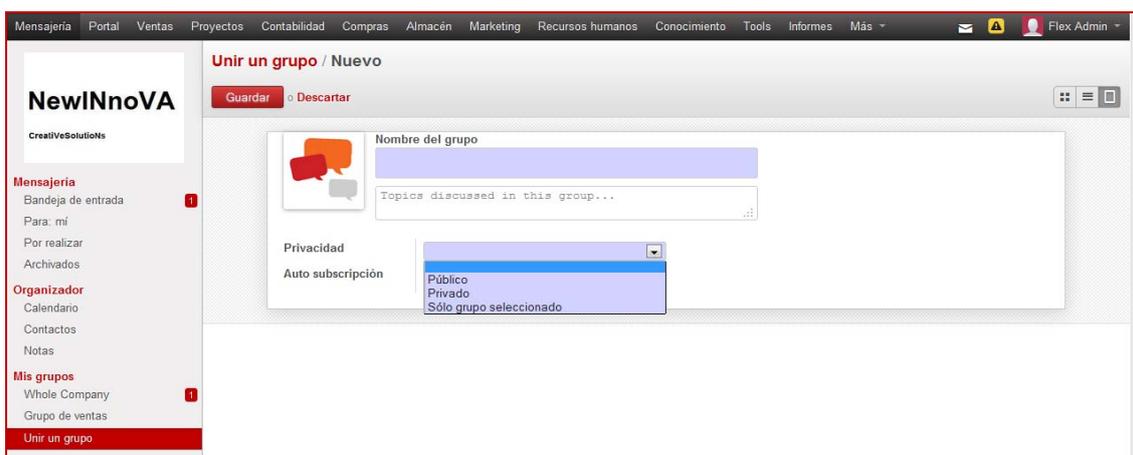
En la pestaña del grupo de ventas se pueden enviar mensajes a todos los seguidores del mismo. También tendrás aquí una notificación cuando alguien escriba.



En la opción **Unir un Grupo** se muestra los grupos a los que se pertenece y da la opción de dejar de seguirlos. También se tiene la opción de crear uno nuevo.



Al crear uno nuevo grupo deja poner un nombre y da varias opciones:



- **Público:** Accesible a todo el mundo (incluyendo clientes con el módulo portal)
- **Privado:** Sólo los seguidores invitados pueden leer los debates del grupo.
- **Solo grupo seleccionado:** Selección del grupo autorizado a participar en el mismo.
- **Autosuscripción:** Permite a la persona seleccionada elegir si quiere o no suscribirse.

Esto le puede ser útil a nivel de comunicación interna. Si se tiene bien estructurada la empresa y se utiliza adecuadamente la potente red social, se gana tiempo y se ahorra muchos problemas derivados de mala comunicación, no instantánea y sin histórico, colaborativa con el cliente y evitando así la duplicidad en muchos de los procesos implícitos en cualquier empresa por falta de comunicación interna.

5. CONCLUSIONES

Integrando esta red social corporativa en la herramienta, permite a los usuarios una comunicación interdepartamental e intradepartamental, de forma sencilla y en tiempo real, mejorando la productividad y eliminando la duplicidad. Si bien no se asegura el éxito empresarial con esta herramienta de comunicación, lo que evita es el fracaso asegurado que se deriva de una mala comunicación empresarial. Hay que aprovechar la fuerza que proporciona el hecho de tener integrado el *Etherpad* con el *BIZ360*. El *Etherpad* permite realizar cualquier tipo de documentación con una escritura colaborativa de forma que varios usuarios, con sus correspondientes permisos, pueden realizar un documento a la vez viendo que esta modificando uno sobre el documento en tiempo real, evitando nuevamente la realización del trabajo por duplicado.