

INSTRUCCIONES PARA EL CORRECTO USO Y CONSULTA DEL MAPA DE PROCESOS/ PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO

En este documento de texto vamos a redactar las pequeñas directrices que hay que usar para la correcta consulta y utilización de todo el mapa de procesos y los documentos que van adyacentes y adjuntos a él.

Primero vamos a indicar que en todo momento nos vamos a mover en un entorno web, con las facilidades de navegación intuitiva que este sistema nos aporta.

El enlace web con el cual empezaremos la consulta será el llamado:

###Web Mapa de procesos/procedimientos###

Que encontraremos en la misma carpeta donde se encuentra archivado el documento que actualmente estamos leyendo, y que ya no dejaremos en toda la consulta. La ruta de la carpeta es la siguiente:


S:\Operaciones\MAPA DE PROCESOS-PROCEDIMIENTOS

De igual modo, todos los archivos que aparecen en el mapa, quedarán de forma paralela archivada para su consulta individual en nuestro servidor S://.

Una vez dentro del mapa de procesos, se observarán pequeños iconos bajo los grandes conceptos, se deberán “clicar” para su consulta, y aparecerá un desplegable en el que se elegirá el archivo deseado. En el caso de archivos **.doc**, **.xls**, **.pwt**, **.jpg**, excepto en el caso que sea un nuevo **mapa de procesos** y un **.pdf**, nos aparecerá la opción de “Abrir”, “Guardar” y “Guardar Como”, elegiremos siempre **ABRIR**, para no crear duplicidades de documentos en el servidor. A continuación se muestran los diferentes *iconos* que podemos encontrarnos insertados en los conceptos:

 → Nuevo mapa de procesos desglosando el concepto asociado.

 → Imagen

 → Documento (.pdf, .doc, .xls)≥≤

Indicar también que existe un código de colores según los conceptos hagan referencia a departamentos, áreas, acciones, documentos, sistemas o bien sea un enlace-continuación en el proceso.

El código de colores es el siguiente:

Áreas, departamentos, persona

Acciones

Sistemas

Documentos, Información

Enlace entre procesos

Bajo este documento se puede observar un ejemplo, que servirá para familiarizarse con el código de colores y con la forma de visualización y navegación entre los mapas de procesos.

Por último indicar, que todos los procedimientos se irán actualizando siempre que se modifique la forma de proceder, aparezca nueva información, etc...La forma en la que reconoceremos esta nueva versión será de la siguiente forma:

- Antigua: procedimiento creación nuevo modelo.doc
- Actualizada: procedimiento creación nuevo modelo V.1 .doc