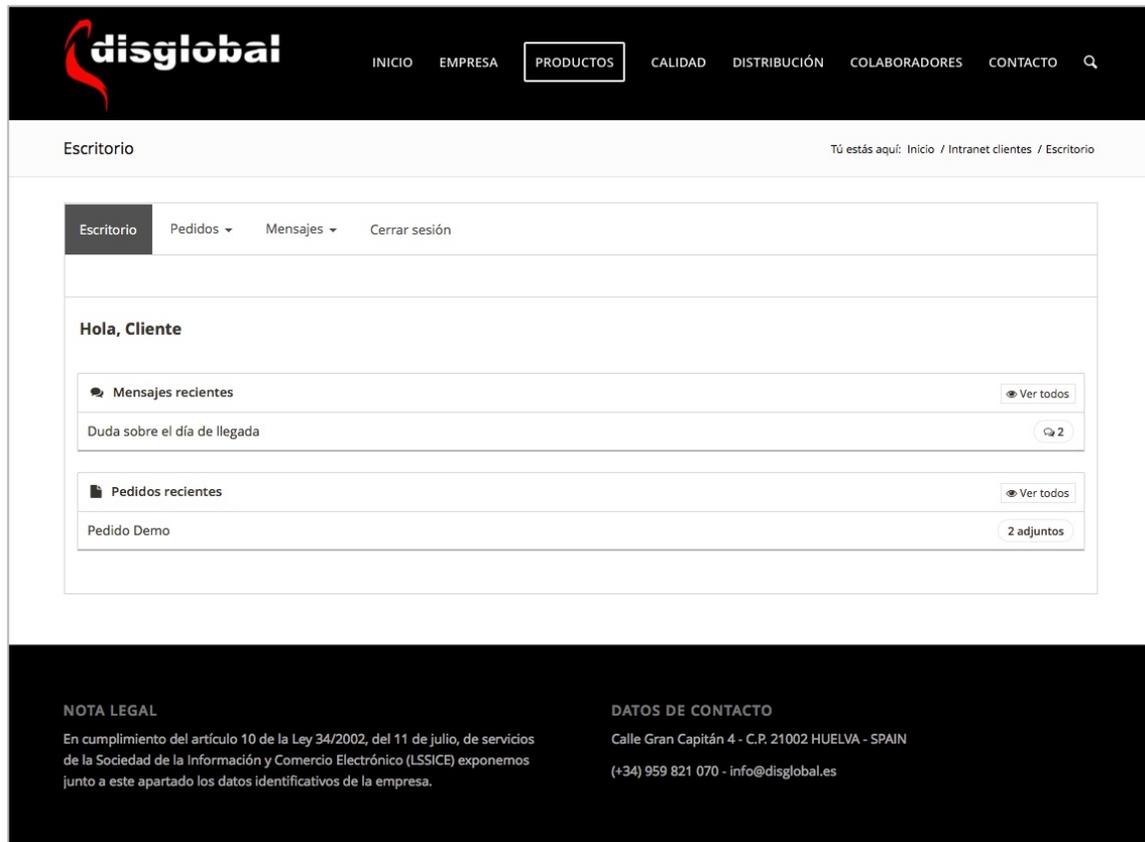


Manual Uso Intranet Clientes



Bienvenido a la guía que le mostrará cómo obtener el máximo beneficio de su área privada de cliente en www.disglobal.es

Si durante la lectura de este manual o el uso de la Intranet le surgiese cualquier duda, puede contactar con nosotros directamente a través de:

Teléfono: (+34) 959 821 070

E-mail: info@disglobal.es

A continuación pasamos a mostrarle el funcionamiento de la Intranet.

Índice

1. Acceso	3
1.1 ¿Qué pasa si he olvidado mi contraseña?	3-4
2. Escritorio	4
2.1 Escritorio	4
2.2 Pedidos	4
2.3 Mensajes	5
2.4 Cerrar sesión	5
3. Pedidos	5
3.1 Nuevo pedido	5
3.2 Aprobar / Rechazar pedido	6
3.3 Seguimiento de pedido	7
3.4 Documentos adjuntos	7
3.5 Histórico de pedidos	7-8
4. Mensajes	8
4.1 Enviar mensaje	8
4.1.1 Detalles	9
4.1.2 Destinatario	9
4.2 Mis mensajes	10
4.3 Histórico	10
4.4 Conversaciones	11
4.5 Notificaciones	11

1. Acceso

Para acceder a la Intranet, puede hacerlo a través del enlace que encontrará en el menú superior de navegación de nuestra web '**Cientes**'.

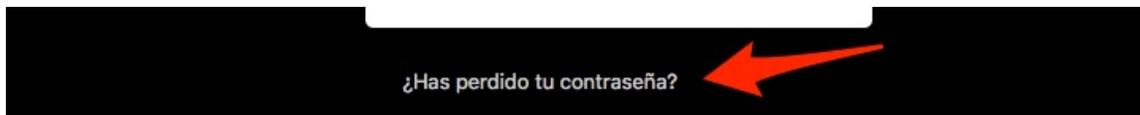
O bien a través de la siguiente dirección: <http://www.disglobal.es/intranet-clientes>

Lo primero que verá será la pantalla de acceso:

En esta pantalla, deberá introducir el nombre de usuario y contraseña que le habremos facilitado previamente. Una vez introducidos, haga clic en el botón acceder.

1.1 ¿Qué pasa si he olvidado mi contraseña?

Si ha perdido su contraseña, recuperarla es muy sencillo. Tan solo debe hacer clic en el texto que dice '¿Has perdido tu contraseña?' debajo del cuadro de acceso:



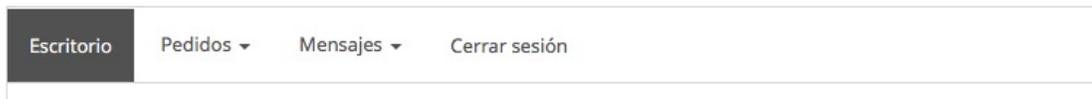
Se le redirigirá a otra pantalla donde se le pedirá que introduzca su nombre de usuario, o su correo electrónico, para enviarle una nueva contraseña. Una vez lo haya introducido, haga clic en 'Obtener una contraseña nueva':



Le llegará un e-mail con su nueva contraseña para que pueda acceder de nuevo.

2. Escritorio

Una vez haya accedido, la primera página que le aparecerá es la llamada 'Escritorio'. Aquí podrá ver un menú específico para acceder a las distintas secciones de la Intranet.



Estas secciones son:

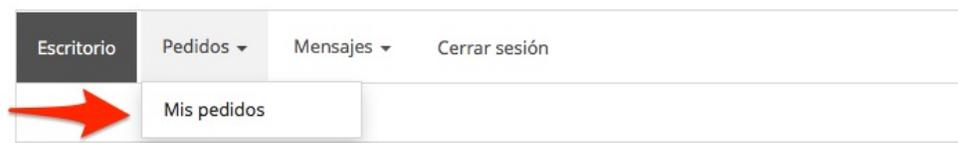
2.1 Escritorio

Es la página principal, que además del menú de la Intranet, contiene un **acceso directo** a los Mensajes y a los Pedidos más recientes.



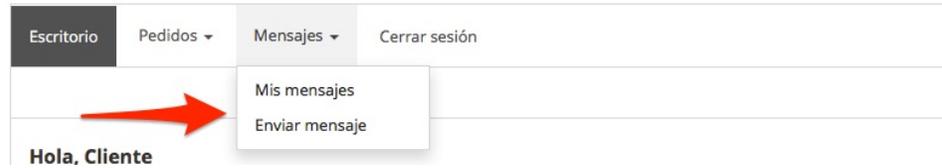
2.2 Pedidos

Si hace clic en el menú Pedidos del Escritorio podrá ver el sub-menú 'Mis pedidos'.



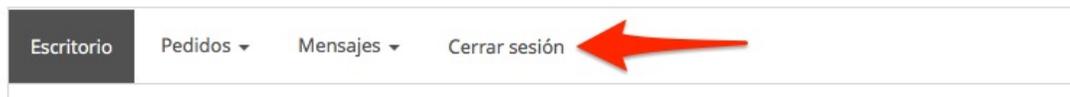
2.3 Mensajes

Si hace clic en el menú Mensajes del Escritorio podrá ver el sub-menú 'Mis mensajes' y 'Enviar Mensaje'. Veremos ambas opciones con más detalle más adelante.



2.4 Cerrar sesión

Haciendo clic cerrará su sesión y saldrá de la Intranet.



3. Pedidos

A continuación veremos cómo puede hacer seguimiento de sus pedidos y cómo aprobar o rechazar los nuevos.

3.1 Nuevo pedido

Cuando generemos un nuevo pedido para usted, recibirá un correo electrónico informándole de que dicho pedido ha sido creado, y que debe acceder al mismo en la Intranet para aprobarlo si todo está bien, o rechazarlo si algo no es correcto.

Podrá acceder al nuevo pedido de tres formas distintas:

- Desde el enlace incluido en el correo electrónico con el aviso de un nuevo pedido generado.
- Desde el acceso rápido en el Escritorio a **Pedidos recientes**



- Desde el submenú '**Mis pedidos**' dentro del menú 'Pedidos' del Escritorio, como vimos en el punto 2.2

3.2 Aprobar / Rechazar pedido

Una vez dentro del pedido la primera zona a la que deberá atender es al **área de validación de pedido**:

Pedido Demo ← Preste atención siempre al título del pedido para confirmar que esté trabajando sobre el pedido correcto.

23 agosto, 2016 / por Dpto. Tránsito Disglobal

Escritorio Pedidos Mensajes Cerrar sesión

VALIDACIÓN DE PEDIDO

Siga los pasos mostrados a continuación para completar el proceso de validación de su pedido:

1. Vaya al final de la página y descargue el documento adjunto con la hoja de pedido.
2. Una vez lo haya revisado, seleccione 'ACEPTAR' o 'RECHAZAR' en el siguiente desplegable y haga clic en ENVIAR. Si ya ha aceptado su pedido, ignore este paso.

ACEPTAR

ENVIAR

En la zona de **Validación de Pedido** se indican una serie de instrucciones, y la primera es ir al final de la página del pedido para descargar la hoja del pedido:

2 adjuntos

Hoja-de-pedidos.pdf 23.80 kB [Descargar](#)

Una vez haya podido revisar la hoja de pedido, vuelva al área de **Validación de Pedido** y fíjese que hay un desplegable con la opción '**ACEPTAR**' marcada por defecto. Si está todo bien en la hoja del pedido, tan solo tiene que hacer clic en el botón de '**ENVIAR**' y nos llegará su conformidad con el pedido.

En cambio, si existe alguna objeción, debe hacer clic en el desplegable donde se encuentra '**ACEPTAR**' para que pueda ver y seleccionar la opción '**RECHAZAR**'. Selecciónela y le aparecerá un nuevo campo donde podrá describir con mayor detalle el motivo del rechazo del pedido. Una vez haya completado dicho campo puede hacer clic en '**ENVIAR**' para hacernos llegar sus comentarios.

3.3 Seguimiento de pedido

Una vez aceptado el pedido, comenzará la etapa de seguimiento que podrá revisar siempre que quiera desde la propia página individual del pedido.

En la zona de seguimiento verá los estados por defecto del pedido, y junto a cada estado se irán rellenando fechas y observaciones.

SEGUIMIENTO DE PEDIDO		
Desde aquí podrá hacer un seguimiento detallado del estado en el que se encuentra su pedido:		
	FECHA	OBSERVACIONES
✓ VALIDACIÓN DE PEDIDO	23 agosto 2016	Conforme cliente vía mail
🚚 SALIDA DE ORIGEN	28 agosto 2016	Revisado. Todo correcto.
📦 LLEGADA A ADUANA	29 agosto 2016	
👍 SALIDA DE ADUANA	30 agosto 2016	
📅 FECHA PREVISTA DE LLEGADA	1 septiembre 2016	Confirmación entrega

3.4 Documentos adjuntos

En la misma zona donde descargó por primera vez la hoja de pedido, podrá encontrar otros documentos relacionados con su pedido y que también podrá descargar:

DOCUMENTOS ADJUNTOS		
A continuación le mostramos los documentos relacionados con su pedido y que están disponibles para su descarga. Haga clic en el botón 'Descargar' para guardarlos en su ordenador o dispositivo:		
2 adjuntos		
		
Hoja-de-pedidos.pdf	23.80 kB	Descargar
sardina-iqf.jpg	54.17 kB	Descargar

3.5 Histórico de pedidos

Si desea ver todos los pedidos en un listado, o un histórico por carpetas de pedidos anteriores, debe acceder a 'Mis Pedidos' a través del menú 'Pedidos' en el Escritorio.

Una vez dentro verá el panel con los pedidos:



Haciendo clic en cada pedido accederá a la página individual del mismo, y si desea navegar por el histórico tan solo tiene que desplegar las carpetas de Año y/o Mes para ver pedidos de dicho periodo:

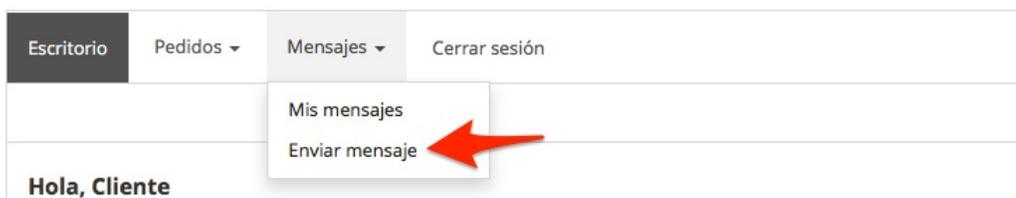


4. Mensajes

El área de mensajes nos sirve como una alternativa si deseamos hacer un mejor seguimiento de las conversaciones relacionadas con los pedidos o la Intranet, ya que cada conversación quedará ordenada y clasificada según el asunto. Además se activará una alerta vía e-mail cada vez que alguna de las partes emita una respuesta sobre la conversación.

4.1 Enviar mensaje

Si deseamos crear un primer mensaje para iniciar una conversación, debemos hacer clic en el menú 'Mensajes' y hacer clic en la opción 'Enviar mensaje'



4.1.1 Detalles

Para enviar el mensaje primero debemos rellenar el campo Asunto, para indicar el tema de nuestro mensaje, y en el campo Mensaje escribimos lo que queremos enviar.

Después debe hacer clic en el botón 'Siguiente'

The screenshot shows a two-step process. The first step, 'Detalles', is active and highlighted in dark grey. Below it, there are two input fields: 'Asunto' (Subject) and 'Mensaje' (Message). The 'Asunto' field is a single-line text box, and the 'Mensaje' field is a larger multi-line text box. At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Siguiente' (Next).

4.1.2 Destinatario

Una vez en el 2º paso (Destinatario), deberá hacer clic en el campo situado debajo del título **Usuario**

The screenshot shows the second step, 'Destinatario', which is now active and highlighted in dark grey. The 'Destinatario' label is on the left, and the 'Usuario' label is above the input field. The input field contains the text 'Haga clic aquí para seleccionar o buscar el destinatario'. A red arrow points to this input field.

Al hacer clic verá que se despliegan dos posibles destinatarios, **Dpto. Administración Disglobal** y **Dpto. Tránsito Disglobal**. Con el primero puede comunicarse para temas administrativos y con el segundo para temas relacionados con el envío de su pedido.

The screenshot shows the 'Destinatario' step with a dropdown menu open below the input field. The dropdown menu lists two options: 'Dpto. Administración Disglobal' and 'Dpto. Tránsito Disglobal'. The 'Dpto. Tránsito Disglobal' option is highlighted in dark grey. At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Enviar' (Send).

Una vez seleccione el destinatario ya solo le queda hacer clic en 'Enviar' y su mensaje quedará enviado. Entonces **se creará una nueva conversación** a la que podrá

acceder más tarde para ver la respuesta del destinatario, continuar la conversación con nuevos mensajes, etcétera.

4.2 Mis mensajes

Para acceder a las conversaciones iniciadas, o nuevos mensajes recibidos, puede acceder a las conversaciones mediante dos vías:

- Desde el acceso rápido en el Escritorio a **Mensajes recientes**



- Desde el submenú '**Mis mensajes**' dentro del menú 'Mensajes' del Escritorio, como vimos en el punto 2.3.

En caso de acceder a través del submenú '**Mis mensajes**', veremos una pantalla parecida a cuando accedimos a 'Mis pedidos':



4.3 Histórico

Para acceder a mensajes antiguos que no aparezcan en el listado, puede acceder desde 'Mis mensajes', desplazando el ratón por encima del menú semi-oculto en el lateral derecho de la Intranet:



4.4 Conversaciones

El aspecto de cada conversación es similar al de un chat en línea.

Duda sobre el día de llegada ← Título de la conversación

24 agosto, 2016 / por Cliente

Escritorio Pedidos ▾ Mensajes ▾ Cerrar sesión

Hola José,
Tengo una duda sobre el día de llegada, ¿podrías confirmármelo?
Gracias y un saludo,
Cliente

← El primer mensaje siempre encabeza la conversación de esta forma.

Mensajes

← Respuestas posteriores se van acumulando hacia abajo.

Dpto. Tránsito Disglobal 24 agosto, 2016 - 13:49
Hola Cliente, Por supuesto. El día de llegada será el 1 de septiembre. No dude en ponerse en contacto con nosotros de nuevo en caso de cualquier duda. Atentamente, Dpto. de Tránsito Disglobal

Cliente 24 agosto, 2016 - 13:53
OK, muchas gracias

← Para enviar una nueva respuesta dentro de la conversación, escriba en esta zona y después haga clic en 'Responder'

Responder

4.5 Notificaciones

Cada vez que reciba una nueva respuesta o se inicie una conversación en la que usted sea destinatario, recibirá un correo electrónico notificándole sobre la misma.

En ese mismo correo se incluirá un enlace para acceder a la conversación directamente y responder, por tanto, **NO RESPONDA AL CORREO** para continuar la conversación, hágalo siempre desde la Intranet.