

PLA D'EMPRESA EN LÍNIA

Itinerari guiat per a l'elaboració
del teu pla d'empresa

Manual de la persona assessora



LA PERSONA ASSESSORA	3
Introducció	3
Llista de persones emprenedores	3
L'estructura del Pla d'empresa	5
L'itinerari. Nivell àrea	6
L'itinerari. Nivell apartat	6
L'itinerari. Nivell pregunta	7
Recursos de l'itinerari	9
Com accedir als recursos de l'itinerari	10
GESTIONAR EL CORREU ELECTRÒNIC	10
L'estructura del correu electrònic	10
Llegir un missatge	12
Consultar l'estat de lectura d'un missatge	13
Enviar un missatge	13
Eliminar un missatge	14
Ordenar un missatge	14

LA PERSONA ASSESSORA

Introducció

Per accedir al **Pla d'empresa** és imprescindible que t'identifiquis. Segons quin sigui el teu perfil, variarà la informació que es mostrarà a la pantalla, les possibilitats d'actuació i l'accés als diferents recursos.

La persona assessora s'ocupa de **supervisar el desenvolupament dels plans d'empresa** de les persones emprenedores i **resoldre els seus dubtes**.

Com a persona assessora, pots realitzar les següents funcions:

- Accedir al pla d'empresa de cadascun de les persones emprenedores que assessores **per corregir i validar les preguntes** que hagin resolt i marcat amb l'estat *Pregunta per corregir*.
- **Gestionar els correus** que t'han enviat les persones emprenedores o la resta d'usuaris mitjançant el correu electrònic intern.

LA PERSONA ASSESSORA

Llista de persones emprenedores

Quan entris al Pla d'empresa, accediràs a la **llista de persones emprenedores** que tens assignades.

Aquesta pantalla et permet:

- **Visualitzar l'estat** del pla d'empresa de les persones emprenedores a les quals assessores.
- **Buscar la persona emprenedora o una de les persones emprenedores** que assessores **per entrar en el seu pla d'empresa**.

Consultar l'estat dels plans d'empresa de les persones emprenedores

Consultar la informació dels següents camps:

- **Nom de la persona emprenedora.**
- **Data d'inici** del seu pla d'empresa.
- **Data final** del seu pla d'empresa
- **Estat de les preguntes** (representat amb la icona d'un llapis), per indicar si té preguntes per corregir.
- **Itinerari:** pot ser complet o simplificat en funció de les respostes donades en el seu formulari de registre.
- **Exemple.**
- **Temps connectat** al pla d'empresa.
- **Última connexió** al pla d'empresa.
- **Estat projecte.** Pot ser sense començar (SC sobre fons taronja), sense començar inactiu (SC sobre fons rosa), en curs (EC sobre fons verd), en curs inactiu (EC sobre fons vermell) o finalitzat (F sobre fons blau).

- **Estat per blocs.** Seran els mateixos estats que els del projecte.

Aplicar un filtre de recerca

Per facilitar la recerca de la persona emprenedora desitjada, tindràs la possibilitat d'aplicar un **filtre de recerca** a cadascun d'aquests paràmetres. Per fer-ho, hauràs de fer clic sobre el botó representat per un **cercle** buit del paràmetre que desitgis.

Accediràs a una finestra en la qual, en funció del **paràmetre** en què et trobis, hauràs d'introduir una cosa o una altra:

- **Nom:** un text lliure que coincideix totalment o parcialment amb el nom.
- **Data** (temporal): hauràs d'especificar entre quines dates es troba la d'inici o la d'acabament.
- **Pendents de corregir o corregits:** aquesta funció està habilitada per al perfil de persona assessora.
- **Itinerari:** marcar tipus desitjats (Simple/Complet).
- **Temps connectat:** indicar temps mínim i temps màxim desitjat.
- **Estat projecte:** marcar tipus desitjats: sense començar, sense començar inactiu, en curs, en curs inactiu o finalitzat.

Una vegada introduït, prem *Acceptar*. Si prems *Cancel·lar* tornaràs a la pantalla de *Seguiment d'emprenedors*. A més per cancel·lar l'aplicació de tots els filtres que hagi seleccionat, hauràs de prémer *Eliminar filtre*.

Ordenar la llista de persones emprenedores

D'altra banda, des de la pantalla de *Seguiment d'emprenedors*, podràs **ordenar la llista de persones emprenedores** de manera ascendent o descendent a través de qualsevol dels seus paràmetres.

Per **desplaçar-te per la taula**, pots utilitzar les fletxes situades a la seva part inferior.

Paginar la llista de persones emprenedores

Podràs **visualitzar la llista en grups de persones emprenedores**, seleccionant l'opció de *Mostrar* i escollint el número de persones emprenedores que vols visualitzar per pàgina.

Accedir al pla d'empresa d'una persona emprenedora

Podràs accedir al pla d'empresa d'una persona emprenedora fent clic sobre el seu nom. Una vegada has accedit, podràs realitzar el mateix recorregut que la persona emprenedora i accedir als mateixos recursos; és a dir, tindràs les mateixes possibilitats d'actuació que la persona emprenedora, excepte en el moment de corregir les preguntes.

Altres opcions

La pantalla de *Seguiment d'emprenedors* també ofereix la possibilitat de:

- Convertir en un **document d'Excel** la llista que tens a la pantalla prement *Veure excel*.
- **Enviar un missatge** a tots els usuaris que hagi seleccionat, prement sobre l'opció *Enviar missatge a usuaris seleccionats*. Podràs escollir entre diferents missatges estàndards o redactar un text lliure.
- **Donar de baixa un conjunt d'usuaris** fent la selecció i prement sobre l'opció *Donar de baixa a usuaris seleccionats*. Demanarà confirmació prèvia a l'esborrat dels usuaris.

Advertència


- Consulta el dia que es van actualitzar les dades de la taula mirant la part superior dreta de la pantalla.

- Una vegada dins el Pla d'empresa d'una persona emprenedora, hauràs de fer clic al botó *Inici* per tornar a visualitzar la llista de persones emprenedores de la persona assessora.

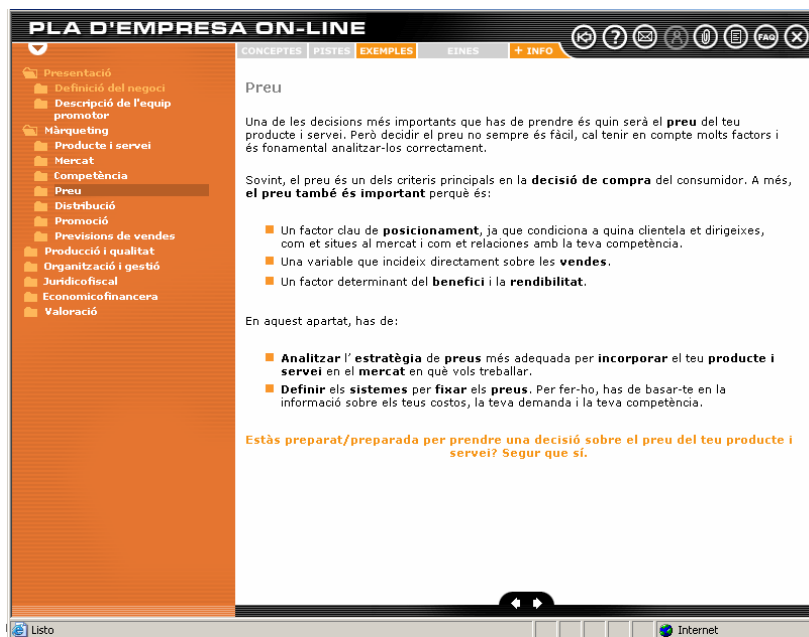
LA PERSONA ASSESSORA

L'estructura del Pla d'empresa

Per assessorar la persona emprenedora, has de corregir les **preguntes** que aquest hagi marcat amb l'estat

Per corregir (). Aquestes preguntes s'estructuren en diferents **apartats** que, al seu torn, s'ordenen en diverses **àrees**.

La pantalla de l'itinerari mostra la següent informació:



Marge esquerre

Es mostra l'**índex de l'itinerari** des del qual podràs accedir a cadascun dels nivells (àrea, apartat i pregunta). Per fer-ho, només has de fer clic a la carpeta que es troba al costat de cada títol. Si vols desplegar tot el menú de l'itinerari, fes clic a la icona que es troba en la part superior de l'índex de l'itinerari.

Per veure la presentació de cada nivell, has de fer clic en el títol corresponent.

Marge superior

En aquesta part, trobaràs una sèrie de **recursos** que ajuden la persona emprenedora a **complementar** i a **enriquir el seu pla d'empresa**. Depenent del nivell que on et trobis (àrea, apartat o pregunta), podràs accedir a diferents tipus de recursos.

A més, també podràs accedir als **recursos comuns** que es troben a la dreta de la pantalla.

Marge inferior

En aquesta part hi ha una altra **opció de navegació** (fletxes) que et permetrà avançar pantalla a pantalla sense haver d'utilitzar l'índex de l'itinerari. A mesura que avancis amb aquesta opció, l'índex de l'itinerari s'anirà desplegant automàticament.

LA PERSONA ASSESSORA




L'itinerari. Nivell àrea

L'àrea és el nivell en el qual **s'ordenen els diferents apartats** del pla d'empresa. Una àrea pot tenir un o diversos apartats.

Independentment de l'itinerari que hagi escollit la persona emprenedora, sempre accediràs a la **presentació del pla d'empresa** i a la **valoració del projecte** però, en funció de l'itinerari configurat, podràs accedir a totes o a algunes de les següents àrees:

- Àrea de màrqueting.
- Àrea de producció i qualitat.
- Àrea d'organització.
- Àrea de planificació.
- Àrea juridicofiscal.
- Àrea economicofinancera.

Les carpetes de l'àrea presentaran un color o un altre en funció del seu estat. Hi ha tres estats:




-  Àrea que conté totes les **preguntes acabades**.
-  Àrea que conté **preguntes pendents, acabades o per començar**.
-  Àrea que conté **preguntes per començar**.

LA PERSONA ASSESSORA

L'itinerari. Nivell apartat

L'apartat és el nivell en el qual **s'ordenen les diferents preguntes** del pla d'empresa. Un apartat pot tenir una o diverses preguntes.

Les carpetes de l'apartat presentaran un color o un altre en funció del seu estat. Hi ha tres estats:

-  Apartat que conté totes les **preguntes acabades**.
-  Apartat que conté **preguntes pendents**.
-  Apartat que conté **preguntes per començar**.

Des d'aquest nivell, pots accedir a:

- **Conceptes.**
- **Pistes.**
- **Exemples.**
- **Eines.**
- **+Info.**

LA PERSONA ASSESSORA

L'itinerari. Nivell pregunta

La pregunta és **l'últim nivell de l'itinerari**. Aquest nivell pot estar format per una o diverses preguntes que la persona emprenedora anirà emplenant per donar forma al seu pla d'empresa.

Tipus de preguntes

La pantalla que trobaràs en el nivell pregunta de l'itinerari varia en funció del tipus de pregunta. Hi ha **dos tipus** de preguntes:

1 Preguntes obertes: la persona emprenedora escriu la resposta en el primer espai en blanc. Des d'aquest mateix espai, pots corregir la resposta. Quan desitgis desar els canvis, has de prémer *Desar canvis*.

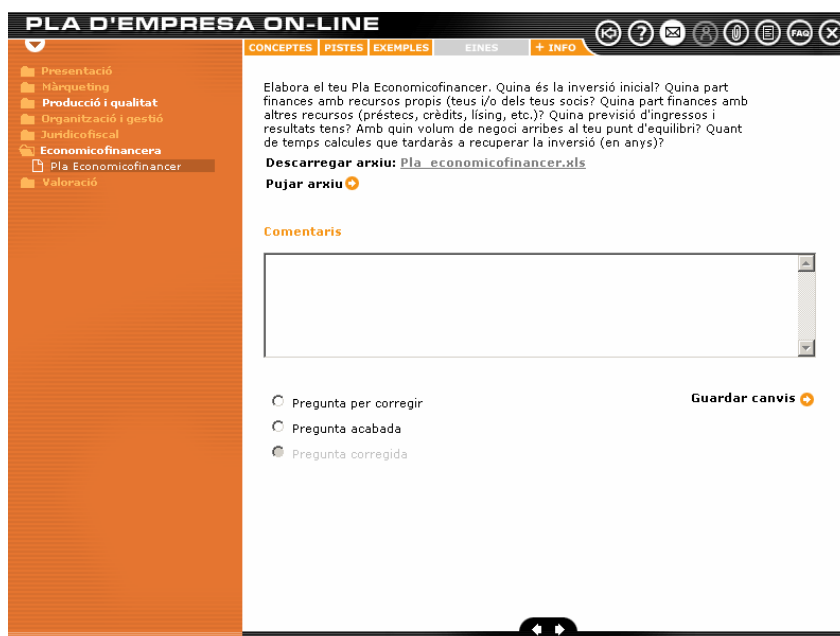
També pots contestar els **comentaris** que la persona emprenedora ha pogut inserir a l'espai que hi ha a continuació, especialment dedicat a la comunicació entre la persona emprenedora i la persona assessora.

A més, aquest espai també es pot utilitzar per apuntar els **assumptes que consideris més importants per a la persona emprenedora** (per exemple, es podria aconsellar la revisió d'un tema en concret o què hauria de tenir en compte amb més profunditat en funció de les característiques del seu pla d'empresa, etc.).

2 Preguntes tancades: la persona emprenedora respon aquestes preguntes en un **arxiu** que ha de baixar prèviament de l'aplicació. Per accedir a l'arxiu i corregir-lo, has de seguir el següent procediment:

- **Descarregar l'arxiu.** Per baixar l'arxiu de l'aplicació, prem en el seu nom. S'obrirà una finestra des de la qual podràs desar l'arxiu en el teu PC.
- **Corregir la pregunta.** Una vegada has corregit la pregunta, hauràs de pujar l'arxiu perquè la persona emprenedora pugui veure la correcció. Per fer-ho, fes clic a *Pujar arxiu*. S'obrirà una finestra des de la qual podràs seleccionar el nom de l'arxiu, que prèviament has desat en el teu PC, i pujar-lo a l'aplicació prement *Adjuntar*.
- **Veure la data de l'última actualització.** Una vegada has pujat l'arxiu, apareixerà la data de l'última vegada que vas pujar l'arxiu al camp *Última actualització*.

Per a aquest tipus de preguntes, també hi ha un espai dedicat a la comunicació amb la persona emprenedora.



Opcions per a la correcció de la pregunta

Una vegada has pujat l'arxiu, has de desar els canvis i **seleccionar l'opció *Pregunta corregida*** per indicar a la persona emprenedora que aquesta pregunta ja ha estat revisada. Aquesta serà la **única opció activa**.

Les altres dues opcions només estan actives en el **mòdul de la persona emprenedora**, que ha de seleccionar l'opció ***Pregunta per corregir*** per notificar-te que ja pots corregir-la i ***Pregunta acabada*** per assenyalar que aquesta pregunta ja està finalitzada.

Seguiment de l'estat de les preguntes

Per saber quina és la **pregunta acabada i pendent de corregir**, has de prestar atenció a la icona que apareix al seu costat a l'índex de l'itinerari. El significat de les icones és el següent:

Pregunta **corregida i tancada**.

Pregunta **corregida**.

 Pregunta **acabada** i **pendent de corregir**.

 Pregunta en **procés**.

 Pregunta **pendent de començar**.

Sempre que s'hagin assignat aquests recursos a la pregunta, des d'aquest nivell podràs accedir a:

- **Conceptes.**
- **Pistes.**
- **Exemples.**
- **Eines.**
- **+Info.**

LA PERSONA ASSESSORA

Recursos de l'itinerari

Els recursos de l'itinerari són una sèrie **d'ajudes d'ús optatiu** que serviran a la persona emprenedora de guia i suport durant l'elaboració del seu pla d'empresa.

Els recursos que pots trobar a cada nivell són els següents:

CONCEPTES En aquest recurs, trobaràs una **explicació pràctica d'alguns dels temes** que es tracten al llarg de l'itinerari.

PISTES Aquest recurs proporciona una **breu explicació dels passos a seguir** per respondre les preguntes que pugui plantejar-se la persona emprenedora.

EXEMPLES Durant l'elaboració del pla d'empresa, una **ficció** vinculada a la **realitat del seu projecte** acompanyarà la persona emprenedora. Aquests exemples li mostraran com han actuat altres persones en la seva mateixa situació.

EINES Cada àrea té associades una **sèrie d'eines**. Aquestes eines són arxius de Microsoft Word i Microsoft Excel que serviran a la persona emprenedora de **gran utilitat per a l'elaboració del seu pla d'empresa**.

+ INFO En aquest espai, trobaràs una **llista de fonts d'informació** (enllaços, adreces, publicacions...).

LA PERSONA ASSESSORA

Com accedir als recursos de l'itinerari

Els recursos són una sèrie **d'ajudes d'ús optatiu** a les quals la persona emprenedora pot accedir des de la **pantalla de l'itinerari**. Aquests recursos es troben en el **marge superior** de la pantalla.

Els recursos poden presentar aquests dos estats:

CONCEPTOS

Actiu. Pots accedir al recurs.

CONCEPTOS

Inactiu. No pots accedir al recurs.

Segons el **nivell** en el qual et trobis o els **recursos** que s'hagin definit per a una àrea, podràs accedir a un tipus de recursos determinat.

Si accedeixes a un recurs des del nivell àrea o apartat, apareixerà un índex. En general, la informació que es presenta a la pantalla és la següent:

- **Apartat** corresponent als recursos.
- **Títol** dels diferents elements que hi ha a l'apartat.

Apartat	Concepte
Juridicofiscal	Conceptes
	<u>Tipus d'assegurances</u>

Per **tornar** a l'**índex** del recurs, només has de prémer la icona de l'esquerra de la pantalla.

Per **tancar** la **pantalla**, prem la icona de la dreta de la pantalla.

Descarregar arxius del recurs *Eines*

La persona emprenedora pot descarregar els arxius del recurs *Eines* i, així, poder preparar les seves sessions de treball **sense necessitat d'estar connectat a l'aplicació**. Per fer-ho, ha d'accedir a l'**índex general del recurs** i seleccionar l'arxiu que li interessi. A continuació, s'obrirà una finestra des de la qual podrà desar l'arxiu en el seu PC.

GESTIONAR EL CORREU ELECTRÒNIC

L'estructura del correu electrònic

Aquest recurs et permet **accedir a un sistema de correu intern** des del qual podràs **enviar i rebre missatges**.

Segons quin sigui el teu **perfil a l'aplicació**, podràs enviar missatges a un tipus d'usuari o a un altre. Així doncs, **la persona emprenedora** podrà enviar missatges a l'administrador d'usuaris i la seva persona assessora; **l'administrador de continguts** només podrà enviar-los a l'administrador d'usuaris i, finalment, **l'administrador d'usuaris i la persona assessora** podran enviar missatges a tots els usuaris.

El correu electrònic intern s'estructura en tres pestanyes:



Safata d'entrada

A la *Safata d'entrada* pots **consultar els missatges que has rebut**.

Concretament, pots obtenir la següent informació de cadascun dels missatges:

- **Fitxer adjunt**. Indica si el missatge inclou un fitxer adjunt.
- **Importància**. Concreta si el missatge és d'importància alta.
- **De**. Remitent del missatge.
- **Assumpte** del missatge.
- **Data** d'enviament del missatge.

A la **part superior esquerra**, s'especifica el nombre de missatges no llegits, destacats en negreta i a la **part superior dreta**, disposes d'un filtre per escollir el nombre de missatges que vulguis que es mostrin en pantalla (5/15/25/Tots).

Elements enviats

En aquesta carpeta pots **consultar els missatges que has enviat**.

La informació que pots veure de cada missatge és la mateixa que la que s'especifica a la *Safata d'entrada*, amb l'excepció que, en lloc d'informar qui és el remitent (**De**), identifica el destinatari o destinataris del missatge (**Per a**).

Missatges eliminats

En aquesta carpeta pots **consultar els missatges que has eliminat**.

La informació que pots veure de cada missatge és la mateixa que la que s'especifica a la *Safata d'entrada*.

Per **accedir en aquestes pestanyes**, només has de fer-hi clic.

Des del correu electrònic intern, podràs realitzar les següents funcions:

- **Llegir un missatge.**
- **Consultar l'estat de lectura d'un missatge.**
- **Enviar un missatge.**
- **Eliminar un missatge.**
- **Ordenar un missatge.**

GESTIONAR EL CORREU ELECTRÒNIC

Llegir un missatge

Quan rebis un missatge nou al correu intern de l'aplicació, la icona corresponent (un sobre) parpellejarà, indicant que disposes de missatges sense llegir. A més, rebràs una alerta al correu extern, procedent d'una adreça electrònica que podràs editar des de paràmetres locals, avisant-te que tens missatges nous al correu del Pla d'empresa.

Per llegir aquests missatges, només has de fer clic a l'assumpte del missatge, que està destacat en negreta. Accediràs a una pantalla des de la qual podràs veure la següent informació:

- **De.** Remitent.
- **Per a.** Destinatari.
- **CC.** Cadascun dels destinataris als quals s'envia una còpia del missatge.
- **Assumpte** del missatge.
- **Data** d'enviament del missatge.
- **Estat de lectura.**
- **Missatge.**

A més, des d'aquesta pantalla també pots:

- **Respondre.**
- **Respondre a tots.**
- **Reenviar.**
- **Eliminar.**
- **Tornar.**

GESTIONAR EL CORREU ELECTRÒNIC

Consultar l'estat de lectura d'un missatge

Aquesta funció et permet **saber si cadascun dels destinataris del missatge l'ha llegit**.

Per consultar l'estat de lectura d'un missatge que has enviat, t'has de situar a la carpeta *Missatges enviats* i fer clic en el títol del missatge.

La informació que es detalla dels missatges és la següent:

- **De.** Remitent.
- **Per a.** Destinatari.
- **CC.** Cadascun dels destinataris als quals s'envia una còpia del missatge.
- **Assumpte** del missatge.
- **Fitxer adjunt.**
- **Importància.** Indicació sobre si el missatge és d'importància alta (!).
- **Estat de lectura.** Llista amb tots els destinataris del missatge que especifica si s'ha llegit o no.
- **Missatge.**

Des d'aquesta pantalla, també pots realitzar les següents funcions:

- **Respondre.**
- **Respondre a tots.**
- **Reenviar.**
- **Eliminar.**
- **Tornar.**

GESTIONAR EL CORREU ELECTRÒNIC

Enviar un missatge

Des de qualsevol dels anteriors apartats, pots **enviar un missatge nou**. Per fer-ho, només has de fer clic a *Missatge nou*. Apareixerà una pantalla que et permetrà enviar un missatge a un o a diversos destinataris.

Per fer-ho, has d'emplenar una sèrie de camps:

- **Per a.** Pots afegir un o diversos destinataris. Si el teu perfil és:
 - **Persona emprenedora o administrador de continguts.** Has d'obrir el menú desplegable i escollir de la llista que apareix a continuació el nom d'usuari que desitgis.
 - **Administrador d'usuaris o persona assessora.** Has de seleccionar la icona que està al costat del camp. S'obrirà una finestra flotant on es mostraran tots els usuaris. Una vegada hagis escollit els destinataris, has de fer clic a *Afegir*.

■ **CC.** Si vols enviar el missatge amb còpia a altres usuaris, has de repetir el mateix procediment que es realitza al camp *Per a*.

■ **Assumpte** del missatge.

■ **Missatge.**

■ **Adjuntar arxiu.** Per adjuntar un arxiu, has de fer clic a la icona situat a la dreta d'*Adjuntar fitxer*. S'obrirà una finestra flotant on hauràs d'indicar la ruta del fitxer que vulguis adjuntar, o bé hauràs de buscar el fitxer fent un clic a *Examinar*. Una vegada hakis seleccionat el fitxer, has de fer clic a *Adjuntar*.

Els fitxers que hakis adjuntat es mostraran a la part inferior de la pantalla. Per desar-los, has de fer clic a *Acceptar*. Si en vols eliminar un, l'has de seleccionar mitjançant el quadre de verificació corresponent i fer clic a *Eliminar*.

■ **Importància.** Si vols enviar un missatge amb importància alta, només has de prémer la icona que apareix a la part superior dreta per activar o desactivar aquesta opció.

Una vegada hakis emplenat aquests camps, has de fer clic a *Enviar correu*. Si no vols enviar-lo, has de fer clic a *Cancel·lar*.

GESTIONAR EL CORREU ELECTRÒNIC

Eliminar un missatge

Pots **eliminar un o diversos missatges** seleccionant-los mitjançant el quadre de verificació corresponent i fent un clic a *Eliminar*. Els missatges que eliminis passaran a la carpeta *Missatges eliminats*.

Si vols **seleccionar tots els missatges**, prem l'opció *Marcar-los/desmarcar-los tots*.

Si vols **recuperar els missatges** que has enviat a la carpeta *Missatges eliminats*, tens l'opció de moure'ls a una altra carpeta. Només has de seleccionar-los mitjançant el quadre de verificació corresponent i escollir la carpeta a la qual desitges moure'ls des de l'opció *Moure a*.

Advertències

No podràs recuperar els missatges que eliminis de la carpeta *Missatges eliminats*, ja que s'eliminen de manera permanent.

GESTIONAR EL CORREU ELECTRÒNIC

Ordenar un missatge

Pots **ordenar els missatges** segons els següents criteris:

- **De.** Ordena els missatges alfabèticament per remitent.
- **Assumpte.** Ordena els missatges alfabèticament per assumpte.
- **Data.** Ordena els missatges per la data d'enviament de menys d'un any d'antiguitat.

Per fer-ho, has de fer clic en el nom del camp o en la fletxa situada a la dreta del camp.

Projecte impulsat per:



Aquesta versió del Pla d'Empresa On Line és una iniciativa ideada i dissenyada per:

