



SBDCGlobal.com Manual del Administrador de Centro

El Manual de Administrador de Centro de SBDCGlobal.com indica paso a paso cómo el Administrador de Centro debe utilizar los componentes, características, y herramientas de SBDCGlobal.com. El equipo de Administración de SBDCGlobal.com notificará al Administrador de Centro sobre cualquier modificación que se haga a este manual.

Agencias de Financiamiento & Patrocinadores:



Índice | SBDCGlobal.com | Manual del Administrador de Centro

Asegurar la Funcionalidad del Sitio	4
Usando el Backend de SBDCGlobal.com	4-5
▪ Como Cambiar el Idioma del Backend de Inglés a Español	
Determinando la Participación de Asesores	5
▪ Como Determinar la Participación de Asesores en SBDCGlobal.com.	
Invitando, Registrando, y Agregando Asesores y Clientes	5-6
▪ Como Invitar a Asesores a Unirse a SBDCGlobal.com	
▪ Como Invitar a Clientes a Unirse a SBDCGlobal.com	
Aprobando Usuarios	6-7
▪ Como un Administrador de Centro Aprueba Asesores	
▪ Como un Administrador de Centros Envía Clientes a Asesores para ser Aprobados	
▪ Como Asesores Aprueban Nuevos Clientes	
Editando Información de Contacto del Usuario	7-8
▪ Como Editar la Información de Contacto de Centros en el Backend	
▪ Como Editar la Información de Contacto de Asesores y Clientes en el Backend	
▪ Como Asesores y Clientes pueden Editar su Información de Contacto	
Reordenando y Removiendo Usuarios	9-11
▪ Como Transferir Clientes de un Asesor a Otro Asesor	
▪ Como Cambiar un Cliente a un Asesor	
▪ Como Borrar Clientes de SBDCGlobal.com	
▪ Como Borrar Asesores de SBDCGlobal.com	
Viendo y Filtrando Usuarios	11
▪ Como Ver los Usuarios de Cada Centro	
▪ Como Ver los Usuarios por Clasificación de Clientes y Asesores	
Personalizando SBDCGlobal.com para el Centro	11-13
▪ Como Agregar Eventos	
▪ Cómo Editar y Borrar Eventos	
▪ Como Agregar Eventos del Centro a la Página Principal de SBDCGlobal.com	
Publicando Información de Productos	13-15
▪ Cómo Pueden los Clientes Publicar Solicitudes de Compra	
▪ Cómo Pueden los Clientes Publicar Ofertas de Ventas	
▪ Como Asesores Aprueban o Rechazan Solicitudes de Compra y Ofertas de Venta	

▪ Como Hacen Negociaciones los Clientes	
▪ ¿Son Necesarias Categorías Adicionales de Compra o Venta?	
Gestión de Proyectos y Plantillas	15-17
▪ Como Ver, Guardar, y Editar Plantillas	
▪ Como Crear Plantillas	
▪ Como Crear Proyectos para Clientes	
▪ Como los Clientes pueden Completar la Gestión de Proyectos	
Usando el Foro	17-18
▪ Como Crear Nuevas Discusiones de Foro	
▪ Como Incluir Temas de Foro Adicionales	
Información de Contacto	18

SBDCGlobal.com | Manual del Administrador de Centro

SBDCGlobal.com es una plataforma de comercio en línea gratuita para los Asesores y Clientes de los Centros para el Desarrollo de la Pequeña Empresa (SBDC). SBDCGlobal.com permitirá a los más de 750,000 Clientes de pequeñas empresas de las redes de E.E.U.U. y México, conectarse y aprovechar las oportunidades de comercio bilateral creadas por el TLCAN. Con tiempo, la plataforma se extenderá por Norte y Sur América comenzando con Colombia y El Salvador. Por medio de SBDCGlobal.com, las pequeñas empresas en estos países incrementarán ventas, crearán empleos, y mejorarán la competitividad económica a través del aumento de actividad comercial.

Aunque SBDCGlobal.com estará operando en múltiples países, la gestión general del sitio será administrada por El Centro de Comercio Internacional de UTSA en San Antonio, Texas. Cada país participando en SBDCGlobal.com tendrá una Universidad patrocinadora y el Administrador del País será responsable de mantener el sitio para su país. En el país también habrá Administradores de Centro en cada SBDC que estén conectados con SBDCGlobal.com.

El Administrador de Centro es el individuo encargado de SBDCGlobal.com para su Centro particular. Un Centro puede tener solo un Administrador de Centro, pero las obligaciones del trabajo del Administrador de Centro pueden ser compartidas entre los empleados de SBDC. A continuación se muestra el manual de SBDCGlobal.com que debe ser usado por el Administrador de Centro. Este manual indica cómo usar los componentes, características, y herramientas del sitio.

Asegurar la Funcionalidad del Sitio

El Administrador de Centro será responsable de asegurar que el sitio funcione correctamente para su SBDC. Esto significa que los componentes, características, y herramientas del sitio sean revisados y examinados por el Administrador de Centro para asegurar que el sitio este funcionando de la manera en que fue diseñado para trabajar. Este manual contiene los pasos que son necesarios para hacer que los componentes, características y herramientas funcionen correctamente. Si en cualquier momento el Administrador de Centro encuentra que un componente, característica, o herramienta no está funcionando como fue diseñado, el Administrador de Centro debería notificar al Administrador del País inmediatamente. Y el Administrador del País notificara al Súper Administrador de los problemas técnicos.

Usando el Backend de SBDCGlobal.com

Como Cambiar el Idioma del Backend de Inglés a Español:

El backend de SBDCGlobal.com es donde el Administrador del País y el Administrador de Centro pueden hacer cambios al sitio. Este backend esta en Inglés, pero puede cambiarse a Español siguiendo los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en <http://www.sbdcglob.com/administrator> con el nombre de usuario y la contraseña que se utiliza para iniciar sesión en SBDCGlobal.com.
2. Una vez que inicie sesión haga clic en el “Menú de Extensiones” y seleccione la opción de “Administrador de idiomas”.

3. En “Administrador de idiomas” seleccione la caja vacía que se encuentra entre el número y el nombre del idioma.
4. Una vez que la caja este seleccionada, haga clic en el botón de “Default” que se encuentra a la derecha en la parte superior de la página.
5. El idioma del backend ha sido cambiado en SBDCGlobal.com.

Determinando la Participación de Asesores

Cómo determinar la participación de Asesores en SBDCGlobal.com:

El Administrador de Centro será el responsable de invitar a sus Asesores a unirse a SBDCGlobal.com. La decisión sobre cuales Asesores de su Centro estarán usando el sitio es del Administrador de Centro. No se requiere que los Asesores se especializen o estén involucrados en negocios internacionales, pero si recomienda que tengan conocimiento sobre el comercio internacional. Por otra parte, el Equipo de Administración de SBDCGlobal.com puede remover a un Asesor de SBDCGlobal.com en cualquier momento, si el Asesor está usando el sitio inapropiadamente.

Invitando, Registrando, y Agregando a Asesores y Clientes

Cómo invitar a Asesores a unirse a SBDCGlobal.com:

Los Asesores se pueden registrar a SBDCGlobal.com completando la forma de registro que se encuentra en http://sbdcgloba.com/es/signup_counselor.html. Esta liga es específicamente para los Asesores de SBDC y no ha sido publicado directamente en SBDCGlobal.com por razones de seguridad. **Le pedimos que no distribuya el hipervínculo a sus Clientes.**

El Equipo de Administración de SBDCGlobal.com ha creado invitaciones para que los Asesores de SBDC se unan a SBDCGlobal.com. El Administrador del País será responsable de enviar estas invitaciones a todos los Administradores de Centro para que ellos las envíen por correo electrónico y notifiquen a los Asesores de su SBDC.

Cómo invitar a Clientes a unirse a SBDCGlobal.com:

Una vez que los Asesores hayan sido agregados a SBDCGlobal.com, es tiempo de invitar a los Clientes a unirse al sitio. A todos los Clientes de SBDC se les permite registrarse para unirse a SBDCGlobal.com, pero los Administradores de Centro deciden si el Cliente puede participar en el sitio. Si el Administrador de Centro piensa que un Cliente potencial no califica para asistencia de un SBDC o si el Administrador de Centro piensa que el Cliente no está preparado para usar los servicios de SBDCGlobal.com, al Cliente se le puede rechazar el acceso al sitio. Aunque, el Administrador de Centro determina el acceso del Cliente, el Equipo de Administración de SBDCGlobal.com pide que solamente los Clientes que están trabajando actualmente con un SBDC se les permitan unirse al sitio. No es necesario que el Cliente esté involucrado en negocios internacionales. Además, el Equipo de Administración de SBDCGlobal.com puede remover a un Cliente de SBDCGlobal.com en cualquier momento si el Cliente hace uso inapropiado del sitio.

Los Clientes de SBDC pueden registrarse para unirse a SBDCGlobal.com completando un formulario de registro que se encuentra en <http://sbdcgloba.com/es/Crear-una-cuenta.html>.

Una vez que el Cliente se registre, se le envía un correo electrónico para que ellos confirmen que la dirección de correo electrónico que proporcionaron funcione. Por favor tome en cuenta que el correo electrónico puede haber sido enviado a la carpeta de *junk* o *spam*. Una vez que el Cliente confirme su correo electrónico el registro será enviado al SBDC más cercano para ser aprobado.

Aprobando Usuarios

Cómo un Administrador de Centro aprueba a Asesores:

Después que un Asesor de SBDC registre su información, ésta es enviada a su Administrador de Centro para ser aprobada o rechazada. En la sección “**Tour**” de SBDCGlobal.com se encuentra un video de aprendizaje sobre este tema.

Cuando un Asesor se registra, el Administrador de Centro debe seguir los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com.
2. Haga clic en el “Menú de Inicio”.
3. Encuentre el “Menú del Asesor” al lado izquierdo.
4. En el “Menú del Asesor” localice la área que tiene “Usuarios” con un numero.
5. Seleccione la opción y aparecerán los nuevos Asesores.
6. Para revisar la información de los Asesores seleccione el nombre de usuario del Asesor.
7. Si el Asesor puede ser aprobado, seleccione la caja del lado del nombre del Asesor y haga clic en “Aprobado”.
8. Si el Asesor necesita ser rechazado, seleccione la caja del lado del nombre del Asesor y escriba un comentario en la caja a la derecha, después haga clic en “Rechazar”.
9. El Asesor será notificado a través de correo electrónico de los resultados de su registro.

Cómo un Administrador de Centro envía Clientes a Asesores para ser aprobados:

Una vez que los Asesores de SBDC sean usuarios de SBDCGlobal.com los Clientes de SBDC pueden unirse. Cuando un Cliente de SBDC se registra en SBDCGlobal.com su información es enviada a su Administrador de Centro. El Administrador de Centro determina si el SBDC puede asistir a este Cliente. Si el Cliente puede ser asistido por el SBDC, el Administrador de Centro envía el Cliente a un Asesor para ser aprobado. En la sección “**Tour**” de SBDCGlobal.com se encuentra un video de aprendizaje sobre este tema.

Cuando un Cliente se registra, el Administrador de Centro debe seguir los siguientes pasos.

1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com.
2. Haga clic en el “Menú de Inicio”.
3. Encuentre el “Menú del Asesor” a la izquierda.
4. En el “Menú del Asesor” localice el área donde tiene a los usuarios con un número.
5. Seleccione la opción y los nuevos Clientes aparecerán.
6. Para revisar la información del Cliente seleccione el nombre de usuario del Cliente.

7. Si el Cliente puede ser aprobado, seleccione la caja al lado del nombre del Cliente y haga clic en la caja localizada al fondo del nombre del Cliente nombrada “Envía al Asesor”.
8. Aparecerá una caja con los nombres de Asesores y usted puede seleccionar a cual Asesor enviar el Cliente. El Cliente puede ser enviado a uno o múltiples Asesores. Por favor tenga en cuenta que si el Cliente es enviado a múltiples Asesores, el primer Asesor que acepte al Cliente será el Asesor del Cliente.
9. Una vez que la selección de Asesor se haya hecho seleccione “Enviar”.
10. Si el Cliente no puede ser asistido por el SBDC, seleccione la caja al lado del nombre del Cliente y escriba un comentario en la caja a la derecha, después haga clic en “Rechazar”.
11. El Cliente será notificado a través de correo electrónico de los resultados de registro.

Cómo los Asesores aprueban a nuevos Clientes:

Una vez que el Cliente es enviado a un Asesor por el Administrador de Centro, el Asesor es responsable de aprobar al Cliente. En la sección “**Tour**” de SBDCGlobal.com se encuentra un video de aprendizaje sobre este tema. Cuando un Administrador de Centro envía a un Cliente nuevo, SBDCGlobal.com enviará un correo electrónico titulado “SBDCGlobal.com- *User Approval Link*” al Asesor. El Asesor debe seguir los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com.
2. Haga clic en el “Menú de Inicio”.
3. Encuentre el “Tablero de Mandos” que está a la izquierda.
4. Seleccione “Revisar Mensajes”.
5. Localice el correo electrónico “SBDCGlobal.com-*User Approval Link*”.
6. Abra el correo electrónico y seleccione el hipervínculo.
7. Para revisar la información del Cliente seleccione el nombre de usuario del Cliente.
8. Si el Cliente puede ser aprobado, seleccione la caja a un lado del nombre del Cliente y haga clic en “Aprobar”.
9. Si el Cliente necesita ser rechazado, seleccione la caja a un lado del nombre del Cliente y escriba un comentario en la caja a la derecha, luego haga clic en “Rechazar”.
10. El Cliente será notificado a través de correo electrónico de los resultados de registro.

Editando información de contacto del Usuario

Cómo editar la información de contacto de Centros en el Backend:

Puede suceder que los Centros SBDC tengan que editar su información de contacto. Esto puede hacerse fácilmente en el backend (la parte de atrás de la plataforma). Para editar la información de contacto del Centro, por favor siga los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en <http://www.sbdcglob.com/administrator> usando el nombre de usuario y la contraseña que se utiliza para iniciar sesión en SBDCGlobal.com.
2. Una vez que inicie sesión haga clic en el “Menú de Componentes” y seleccione la opción de “Center Manager”.
3. En “Center Manager” seleccione el nombre del Centro de SBDC.

4. Una vez que la información del Centro pueda ser vista, cambie los campos necesarios.
5. Una vez que la actualización este completa, seleccione el botón de “Guardar” que se encuentra a la derecha.
6. La información del Centro ha sido actualizada y guardada en SBDCGlobal.com.

Cómo editar la información de contacto de Asesores y Clientes en el Backend:

Es posible que los Asesores y Clientes tengan que editar su información de contacto. Aunque ellos pueden cambiar su propia información en SBDCGlobal.com, el Administrador de Centro puede cambiar la información en el backend. Para editar la información de contacto de los Asesores y de Clientes, por favor siga los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en <http://www.sbdcglobal.com/administrator> usando el nombre de usuario y la contraseña que se utiliza para iniciar sesión en SBDCGlobal.com.
2. Haga clic en “Menú de Sitio” y seleccione la opción de “Administrador de usuarios”.
3. En “Administrador de usuarios” seleccione el nombre del Asesor o Cliente que le gustaría editar.
4. Una vez que puedes ver la información de contacto y la información de la empresa éstas pueden ser editadas.
5. Una vez que la información sea actualizada, seleccione el botón de “Guardar” que se encuentra a la derecha.
6. La información del Asesor y del Cliente ha sido actualizada y guardada en SBDCGlobal.com.

Cómo los Asesores y Clientes pueden editar su información de Contacto:

Puede suceder que los Asesores y Clientes tengan que editar su información de contacto. Aunque no es la responsabilidad del Administrador de Centro editar la información, es bueno saber cómo se puede hacer ésto en SBDCGlobal.com. En la sección “**Tour**” de SBDCGlobal.com se encuentra un video de aprendizaje sobre este tema. Para editar la información de contacto, los Asesores y Clientes deben seguir los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com.
2. Haga clic en el “Menú de Inicio” y seleccione “Tablero de Mandos” que se encuentra en este menú.
3. En el “Tablero de Mandos” localice “Otras Acciones”.
4. Una vez allí seleccione “Perfil”.
5. En perfil seleccione “Editar” y luego “Actualice su perfil”.
6. Edite los detalles en todas las pestañas. La “Solicitud de Asesoramiento” también puede ser completada aquí.
7. Una vez que los cambios se hayan hecho seleccione “Actualizar” y los cambios serán guardados.

Reordenando y Removiendo Usuarios

Cómo transferir Clientes de un Asesor a otro Asesor:

Es posible que los Clientes tengan que ser transferidos de un Asesor a otro. Esto puede suceder cuando un cambio de Asesor o Centro es necesario para el proyecto del Cliente o porque el Asesor ya no trabaja para ese Centro. Cuando suceden situaciones como esta, el Administrador de Centro puede transferir al Cliente a otro Asesor. Para transferir al Cliente de un Asesor a otro Asesor, por favor siga los siguientes pasos.

1. Inicie sesión en <http://www.sbdcglobal.com/administrator> con el nombre de usuario y contraseña que se utiliza para iniciar sesión en SBDCGlobal.com.
2. Haga clic en el “Menú de Componentes” y seleccione la opción de “Center Manager”.
3. Busqué el SBDC y seleccione el vínculo de “Participants”.
4. Una vez que aparezca la ventana de diálogo, busqué el nombre del Cliente y haga clic en el vínculo de “Unsubscribe” en la columna de “Actions”.
5. Una vez que esto este hecho, cierre la ventana de diálogo.
6. Busqué el SBDC y seleccione el vínculo de “Participants” de nuevo.
7. Cuando la ventana de diálogo aparezca, busque el nombre del Cliente en el desplegable de “Add More Participants”.
8. Una vez que haya encontrado al Cliente haga clic en el botón de “Añadir”.
9. El Administrador de Centro ahora puede volver a aprobar al Cliente y enviarlo a un Asesor nuevo. Esto debe de ser hecho antes de que el Cliente pueda empezar a usar el sitio.

Cómo cambiar un Cliente a un Asesor:

Puede haber ocasiones cuando un Asesor accidentalmente se registre como Cliente en vez de Asesor. Esto puede ocurrir si hay confusión en el formulario de “Registro del Asesor” o si el hipervínculo de registro no es proporcionado al Asesor. Aunque esto raras veces puede ocurrir, SBDCGlobal.com puede cambiar Clientes a Asesores. Para cambiar a un Cliente a ser Asesor siga los siguientes pasos.

1. Inicie sesión <http://www.sbdcglobal.com/administrator> con el nombre de usuario y la contraseña que se utiliza para iniciar sesión en SBDCGlobal.com.
2. Haga clic en el “Menú de Sitio” y seleccione la opción de “Administrador de usuarios”.
3. En “Administrador de usuarios” seleccione el nombre del Cliente que debería de ser Asesor.
4. Una vez que pueda ver la información de contacto, encuentre el campo nombrado “Group”.
5. En el campo de “Group” cambie al usuario de “Aprobado” a “Asesor”.
6. Una vez que este cambio se haya hecho, seleccione el botón de “Guardar” que se encuentra en la parte superior de la página.
7. Después haga clic en el “Menú de Componentes”, y seleccione la opción de “Center Manager”.
8. Encuentre el SBDC y seleccione el vínculo de “Participants”.
9. Cuando la ventana de diálogo aparezca, vea si el nombre del Asesor apareció.
10. Si el nombre no aparece, busque el nombre del Asesor en el desplegable de “Add More Participants”.

11. Una vez que encuentre al Asesor haga clic en el botón de “Agregar”.
12. El Asesor ya no aparece como Cliente y ya está asociado con el SBDC, pero el Administrador de Centro debe aprobar al Asesor primero antes de que el Asesor pueda empezar a usar el sitio.

Cómo borrar Clientes de SBDCGlobal.com:

Puede suceder que a un Cliente le gustaría ser removido de SBDCGlobal.com. Como Administrador de Centro, usted puede remover a Clientes y su información del sitio. Para borrar a un Cliente de SBDCGlobal.com, por favor siga los siguientes pasos.

1. Inicie sesión en <http://www.sbdcgloba.com/administrator> con el nombre de usuario y contraseña que se utiliza para iniciar sesión en SBDCGlobal.com.
2. Haga clic en “Menú de Sitio” y seleccione “Administrador de usuarios”.
3. En “Administrador de usuarios” seleccione la caja vacía en medio del número de ID y el nombre del Cliente que le gustaría borrar.
4. Una vez que seleccione la caja, haga clic en el botón de “Eliminar” localizado a la derecha en la parte superior de la página.
5. El Cliente ha sido borrado de SBDCGlobal.com.

Cómo borrar a Asesores de SBDCGlobal.com:

Puede haber situaciones en la cual un Asesor ya no esté trabajando con un SBDC y tiene que ser removido de SBDCGlobal.com. Como Administrador de Centro, usted puede remover a Asesores del sitio sin borrar a sus Clientes. Antes que los Asesores sean borrados los Clientes del Asesor deben ser transferidos a otro Asesor en su Centro. De este modo el Cliente siempre tiene un Asesor. Para borrar a un Asesor de SBDCGlobal.com, por favor siga los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en <http://www.sbdcgloba.com/administrator> con el nombre de usuario y contraseña que se utiliza para iniciar sesión en SBDCGlobal.com.
2. Haga clic en “Menú de Sitio” y seleccione “Administrador de usuarios”.
3. En “Administrador de usuarios” seleccione el nombre del Asesor que le gustaría borrar.
4. Una vez que pueda ver la información de contacto, busque el campo nombrado “Grupo”.
5. En el campo de “Grupo” cambie el usuario de “Asesor” a “Aprobado”.
6. Una vez que se haga este cambio, seleccione el botón de “Guardar” localizado a la derecha en la parte superior de la página.
7. Después haga clic en el “Menú de Componentes” y seleccione “Administrador de usuarios”.
8. Encuentre el SBDC que el Asesor pertenece y seleccione el vínculo de “Participants”.
9. Cuando aparezca la ventana de diálogo encuentre el nombre del Asesor y haga clic en el vínculo “Unsubscribe” en la columna de “Actions”.
10. Una vez que esto se haya hecho cierre la ventana de diálogo y regrese al “Menú de Sitio” y seleccione “Administrador de usuarios”.
11. En “Administrador de usuarios” seleccione la caja vacía que se encuentra entre el número de id y el nombre del Asesor que le gustaría borrar.
12. Una vez que la caja este seleccionada, haga clic en el botón de “Eliminar” que se encuentra a la derecha.

13. El Asesor ha sido borrado de SBDCGlobal.com.

Viendo y Filtrando Usuarios

Cómo ver los Usuarios de cada Centro:

Para ver los usuarios de cada Centro por favor siga los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en <http://www.sbdcgloba.com/administrator> con el nombre de usuario y contraseña que se utiliza para iniciar sesión en SBDCGlobal.com.
2. Haga clic en el “Menú de Componentes” y seleccione la opción de “Administrador de usuarios”.
3. Encuentre el SBDC en cual le gustaría buscar al usuario y seleccione el vínculo de “Participants”.
4. Aquí usted encontrara todos los usuarios del Centro. La columna “User Role” describe que tipo de usuarios son. “Usuarios Aprobados” son Clientes y “Usuarios Registrados” son usuarios que se han registrado pero no han sido aprobados. Estos usuarios pueden ser Asesores o Clientes.

Cómo ver a los Usuarios por clasificación de Clientes y Asesores:

Como Administrador de Centro, usted podrá ver todos los usuarios de SBDCGlobal.com de su Centro. Para ver los usuarios y clasificarlos en categorías de Clientes y Asesores por favor siga los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en <http://www.sbdcgloba.com/administrator> con el nombre de usuario y contraseña que se utiliza para iniciar sesión en SBDCGlobal.com.
2. Haga clic en el “Menú de Sitio” y luego seleccione la opción de “Administrador de usuarios”.
3. El “Administrador de usuarios” contiene todos los usuarios de SBDCGlobal.com de su Centro.
4. Para filtrar la lista para ver solamente a los Asesores, seleccione la opción de “Grupo” y luego “Asesores”.
5. Para filtrar la lista para ver solamente a los Clientes, seleccione la opción de “Grupo” y después “Aprobado”.
6. Para filtrar la lista para ver los usuarios que todavía están esperando ser revisados o aprobados por su Administrador de Centro, seleccione la opción de “Grupo” y luego “Registrado”.

Personalizando SBDCGlobal.com para el Centro

Cómo agregar eventos:

Si un Administrador de Centro de SBDC está tratando de promover un curso de capacitación o evento, SBDCGlobal.com puede ayudar con la promoción. En SBDCGlobal.com, los Administradores de Centro pueden agregar eventos que están por realizarse en su Centro para que los usuarios asociados puedan ver la información de dicho evento. Esta notificación se encuentra en la página principal localizada cuando un usuario inicia sesión. Si un Administrador

de Centro agrega un evento, nada más los usuarios de ese Centro particular tendrán acceso de ver la información del evento. Para agregar eventos en la página principal localizada el Administrador de Centro debe seguir los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com.
2. Haga clic en el “Menú de Inicio”.
3. En la página de “Inicio” encuentre el “Menú de Últimos Eventos” a la izquierda de la página.
4. Haga clic en el vínculo de “Añadir Nuevo Evento”.
5. Complete el formulario de “Agregar Evento” con la información necesaria.
6. Para los ajustes de privacidad seleccione una de las tres opciones. Un “evento público” significa que todos los usuarios en el Centro pueden ver el evento y los Asesores pueden editar la información del evento. Un “evento privado” significa que solamente usted puede ver el evento. Y un “evento privado que otros pueden ver” significa que solamente los usuarios de su Centro pueden ver el evento pero nadie puede editar la información del evento.
7. Una vez que la información este completa seleccione el botón de “Agregar Evento”.
8. El evento será agregado al Calendario del Centro y será visto en el “Menú de Últimos Eventos” en la página principal localizada.

Cómo editar y borrar Eventos:

Un Administrador de Centro de SBDC puede editar los eventos que ya han sido publicados en SBDCGlobal.com. Para editar eventos en la página principal, el Administrador de Centro debe seguir los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com.
2. Haga clic en el “Menú de Inicio”.
3. En la página de “Inicio” encuentre el “Menú de Últimos Eventos” a la izquierda de la página.
4. Haga clic en el nombre del evento que necesita ser editado.
5. La información del evento va a aparecer y a la derecha se verá tres iconos. La primera es para imprimir la información del evento, la segunda es para editar el evento y el tercero es para borrar el evento.
6. Si desea editar la información del evento, seleccione el segundo botón con el papel y lápiz. Después, puede editar los detalles del evento.
7. Para borrar el evento, seleccione el tercer botón con el papel y X.
8. El evento será actualizado o eliminado del Calendario.

Como Agregar Eventos del Centro a la Página Principal de SBDCGlobal.com:

Aunque el Administrador de Centro puede promover eventos en SBDCGlobal.com por medio de la página principal localizada, los eventos también pueden ser promovidos en la página principal de SBDCGlobal.com. Al fondo de la página principal de SBDCGlobal.com se encuentra una caja llamada “Eventos”. Si al SBDC le gustaría que su evento este en esta caja para que todos los usuarios actuales y potenciales pueden ver la información, esto puede ser hecho. El Administrador de Centro solamente tendrá que contactar y proveer la información del evento al Administrador del País. Si el Administrador del País determina que el

evento puede ser publicado en la página principal, el Administrador del País será responsable de agregar la información necesaria a SBDCGlobal.com.

Publicando Información de Productos

Cómo pueden los Clientes publicar Solicitudes de Compra:

Una vez que el Cliente sea un usuario de SBDCGlobal.com el Cliente puede someter Solicitudes de Compras. El Administrador de Centro debe saber cómo funciona el proceso para ser usado como referencia y responder a posibles preguntas. En la sección “**Tour**” de SBDCGlobal.com se encuentra un video de aprendizaje sobre este tema. Las formas de Solicitudes de Compras son usadas por Clientes después que hayan hablado con su Asesor, quien ha determinado que están preparados para buscar vendedores. Cuando los Clientes estén preparados, deben seguir los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com.
2. Haga clic en el “Menú de Inicio” y seleccione “Tablero de Mandos” del desplegable localizado en este menú.
3. En el “Tablero de Mandos” seleccione “Solicitudes de Compra”.
4. Una vez que entre a “Solicitudes de Compra” haga clic en el botón de “Agregar Solicitud Nueva”.
5. Complete la forma de “Solicitud de Compra”.
6. Después seleccione “Anúncielo Ahora”.
7. La forma será enviada al Asesor del Cliente de SBDC para ser revisada y el Cliente será notificado a través de correo electrónico si su Solicitud de Compra será publicada en SBDCGlobal.com.

Cómo pueden los Clientes publicar Ofertas de Ventas:

Una vez que el Cliente sea un usuario de SBDCGlobal.com el Cliente puede someter Ofertas de Ventas. El Administrador de Centro debe saber cómo funciona este proceso para ser usado como referencia y responder posible preguntas. En la sección “**Tour**” de SBDCGlobal.com se encuentra un video de aprendizaje sobre este tema. Las formas de “Ofertas de Venta” son usadas por los Clientes después de que hayan hablado con su Asesor, quien ha determinado que están preparados para vender sus productos. Cuando estén preparados, los Clientes deben seguir los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com.
2. Haga clic en el “Menú de Inicio” y seleccione el “Tablero de Mandos” del desplegable localizado en este menú.
3. En el “Tablero de Mandos” seleccione “Ofertas de Ventas”.
4. Una vez dentro de “Ofertas de Ventas” haga clic en el botón de “Añadir Nueva Oferta”.
5. Complete la forma de “Ofertas de Ventas”.
6. Luego seleccione “Anúncielo Ahora”.
7. La forma será enviada al Asesor del Cliente de SBDC para ser revisada y el Cliente será notificado a través de correo electrónico si su Oferta de Venta será publicada en SBDCGlobal.com.

Cómo los Asesores aprueban o rechazan Solicitudes de Compra y Ofertas de Venta:

Una vez que el Cliente somete una Solicitud de Compra o una Oferta de Venta, el Asesor es responsable de aprobar o rechazar las ofertas. Si la solicitud y oferta son aprobadas serán publicadas en SBDCGlobal.com. Si son rechazadas, el Cliente puede someter la solicitud u oferta de nuevo hasta que sea aprobada. Aunque el Administrador de Centro no debería ser responsable de aprobar Clientes, es bueno que el Administrador de Centro conozca el proceso para ser usado como referencia y responder posibles preguntas. En la sección “**Tour**” de SBDCGlobal.com se encuentra un video de aprendizaje sobre este tema. Para aprobar o rechazar una Solicitud de Compra u Oferta de Venta, el Asesor debe seguir los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com.
2. Haga clic en el “Menú de Inicio” y seleccione el “Tablero de Mandos” del desplegable localizado en este menú.
3. En el “Tablero de Mandos” seleccione la “Solicitud de Compra” o la “Oferta de Venta” del Cliente.
4. Una vez que entre, encuentre el producto y seleccione el botón de “Revisar”.
5. Cuando entre a “Revisar”, usted podrá ver la información del producto.
6. Si el producto puede ser aprobado, haga clic en “Aprobar”.
7. Si el producto necesita ser rechazado, escriba un comentario en la caja a la derecha y haga clic en “Rechazar”.
8. El Cliente será notificado a través de correo electrónico si su solicitud u oferta será publicada en SBDCGlobal.com.

Cómo hacen Negociaciones los Clientes:

Una vez que el Asesor apruebe una Oferta de Venta y se publique en el sitio, se pueden llevar a cabo negociaciones entre los Clientes de SBDC. Aunque los Clientes son responsables de verificar todas las negociaciones que se lleven a cabo, los Asesores de SBDC son notificados de las negociaciones de sus Clientes en caso de que necesiten asistencia o tengan preguntas sobre los términos de negociaciones. No es la responsabilidad del Asesor verificar o asistir al Cliente con la negociación. El Administrador de Centro no debería ser responsable de las negociaciones de los Clientes, pero el Administrador de Centro deberá tener conocimiento de cómo funciona el proceso para ser usado como referencia y responder posibles preguntas. En la sección “**Tour**” de SBDCGlobal.com se encuentra un video de aprendizaje sobre este tema.

Para realizar una negociación, el Cliente debe seguir los siguientes pasos.

1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com.
2. Haga clic en el “Menú de Ofertas de Venta” y seleccione el producto que le gustaría comprar.
3. Una vez que haya revisado el producto seleccione “Haga Una Oferta”.
4. La columna llamada “Información del Producto” contiene el precio, cantidad, e información de logística.
5. En la columna nombrada “Su Propuesta”, el comprador agregara su propuesta del producto. Solamente debe agregar información en los campos que desea cambiar. Si deja algún campo en blanco esto significa que acepta este término.
6. Una vez que la propuesta este completa, lea nuestro Aviso Legal, y seleccione “Hacer Propuesta”.

7. La propuesta será enviada al vendedor a través de correo electrónico, quien aceptara o cambiara un campo de la propuesta. La negociación continúa hasta que se llegue a un acuerdo. El vendedor también puede terminar la negociación si rechaza la propuesta o no se puede llegar a un acuerdo mutuo.
8. El Asesor del comprador y vendedor también recibirá notificaciones a través de correo electrónico sobre las negociaciones de sus Clientes.

¿Son necesarias categorías adicionales de Compra o Venta?

¿Hay alguna categoría de compra o venta que no está en SBDCGlobal.com? Si algún usuario piensa que es necesaria una categoría adicional; debe contactar a su Administrador del País. El Administrador del País debe notificar al Súper Administrador que determinará si la categoría debería de ser agregada o no. El Súper Administrador será responsable de agregar categorías adicionales a SBDCGlobal.com.

Gestión de Proyectos y Plantillas

Cómo ver, guardar, y editar las Plantillas:

Las plantillas son una de las maneras en que los Asesores pueden obtener fuentes de información para asistir a sus Clientes. Estas plantillas son guías de proyectos para mejores prácticas que los Asesores de SBDC han creado y usado para ayudar a sus Clientes a completar sus proyectos de negocios. Estas plantillas pueden variar en nivel de empresas y tipo, pero todas han sido creadas por Asesores de SBDC. En la sección “**Tour**” de SBDCGlobal.com se encuentra un video de aprendizaje sobre este tema. Para ver, guardar, y editar las plantillas en SBDCGlobal.com los Asesores deben seguir los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com.
2. Haga clic en “Gestión de Proyectos” localizado en el “Menú de Tablero de Mandos” en la página principal.
3. Una vez en la sección de “Gestión de Proyectos” seleccione “Plantillas”.
4. Para ver los detalles de las plantillas haga clic en el nombre de la plantilla. Para ver quien ha agregado contenido a la plantilla seleccione “Historia” y para guardar la plantilla deseada y posiblemente editar después seleccione “Guardar Como”.
5. Si la plantilla ha sido guardada aparecerá como “Guardar Como: Nombre de la Plantilla”. Encuentre la plantilla guardada y seleccione el nombre de la plantilla. Una vez que la plantilla sea seleccionada, seleccione el nombre de la plantilla guardada en la ventana de diálogo que aparece para editar las opciones de plantillas. Estas opciones incluyen el nombre de la plantilla, descripción, categoría, palabras claves, y si le gustaría que la plantilla sea vista por otros en su red.
6. Una vez que las opciones de la plantilla sean editadas, haga clic en “Guardar”.
7. Para editar cualquier tarea en las plantillas que han sido guardadas simplemente seleccione el nombre de la tarea. Esto permitirá editar las opciones de tareas. Estas opciones incluyen el nombre, descripción, y vínculo.
8. Una vez que las opciones de tarea sean editadas, haga clic en “Guardar”.
9. Para agregar nuevas tareas a la plantillas que han sido guardadas simplemente seleccione “Agregar nueva tarea” al fondo de la plantilla. Si es necesario agregue el nombre de la tarea, descripción, y vínculo.

10. Una vez que las opciones de tarea sean agregadas, haga clic en “Guardar”.
11. La plantilla ha sido guardada y/o editada para el uso de los Asesores.

Cómo crear Plantillas:

Mientras que las plantillas son herramientas muy útiles que pueden ayudar a Asesores obtener información para asistir a sus Clientes, estas plantillas son un esfuerzo mutuo de los usuarios de SBDCGlobal.com. Para que las plantillas sean compartidas entre los usuarios, tienen que ser creadas. Todos los Administradores de Centro y Asesores serán responsables de crear plantillas que todos los usuarios pueden ver. Estas plantillas serán la manera en que los Asesores puedan compartir las guías de mejores prácticas con otros en las redes de SBDC. En la sección “**Tour**” de SBDCGlobal.com se encuentra un video de aprendizaje sobre este tema. Para crear plantillas en SBDCGlobal.com, los Asesores deben seguir los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com.
2. Haga clic en “Gestión de Proyectos” localizado en el “Menú de Tablero de Mandos” en la página principal.
3. Una vez en la sección de “Gestión de Proyectos” seleccione “Plantillas”.
4. En las plantillas, seleccione el botón “Crear Nueva Plantilla”.
5. Las opciones de plantillas aparecerán y es aquí donde puede agregar el nombre de la plantilla, descripción, categoría, palabras claves, y si le gustaría que la plantilla pueda ser vista por otros en sus redes.
6. Una vez que las opciones de la plantillas sean agregadas, haga clic en “Guardar”.
7. Para agregar tareas en las plantillas seleccione el botón de “Agregar Nueva Tarea” en el fondo de la plantilla recién creada. Si es necesario agregue el nombre de la tarea, descripción, y vínculo.
8. Una vez que las opciones de tareas sean agregadas, haga clic en “Guardar”.
9. Las plantillas han sido creadas y pueden ser usadas por los Asesores.

Cómo crear Proyectos para Clientes:

Una vez que los Asesores hayan visto las plantillas ellos pueden crear nuevos proyectos para sus Clientes. Crear proyectos es una gran manera para que los Asesores se mantengan organizados con sus Clientes. Por medio de los proyectos los Asesores pueden publicar tareas que el Cliente y Asesor pueden ver para que estén conscientes de los artículos que necesitan ser terminados para completar el proyecto de negocio. En la sección “**Tour**” de SBDCGlobal.com se encuentra un video de aprendizaje sobre este tema y en la caja de preguntas que se encuentra en la parte superior de la página de “Gestión de Proyectos y Plantillas”. Para crear un proyecto para Clientes, los Asesores deben seguir los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com.
2. Haga clic en “Gestión de Proyectos” localizado en el “Menú de Tablero de Mandos” en la página principal.
3. Una vez en la sección de “Gestión de Proyectos” seleccione “Nuevos Proyectos”.
4. En la ventana de diálogo que aparece agregue el nombre del proyecto, quienes pueden ver el proyecto, y la descripción del proyecto. El proyecto también puede estar basado en una plantilla.

5. Una vez que la información del proyecto sea agregada seleccione “Crear Proyecto”.
6. Para agregar tareas a este proyecto seleccione “Agregar Nueva Tarea” al fondo del proyecto recién creado. Si es necesario agregue el nombre de la tarea, descripción, un vínculo, quién es responsable de la tarea y cuando debe de ser completada.
7. Una vez que las opciones de tarea sean agregadas, haga clic en “Agregar Tarea”.
8. El proyecto ha sido creado y el Asesor y Cliente recibirán correos electrónicos y notificaciones en el Tablero de Mandos sobre la creación del proyecto y las tareas agregadas. También podrán ver el proyecto y tareas en el “Tablero de Mandos”.
9. Por favor observe que las tareas están de diferentes colores dependiendo del día de su vencimiento. Si la tarea se vence en los próximos dos días se muestra en color amarillo. Si ya esta vencida aparece en rojo y se ya esta completada se ve en color verde.

Cómo los Clientes pueden Completar la Gestión de Proyectos:

Cuando un Cliente está trabajando con un Asesor en diferentes actividades para su empresa el Asesor generalmente recomienda que el Cliente este comprometido en ciertas actividades y proyectos. En algún momento, el Asesor puede asignar tareas al Cliente para que sus proyectos puedan ser completados. En la sección “**Tour**” de SBDCGlobal.com se encuentra un video de aprendizaje sobre este tema. Para completar la tarea que un Asesor ha asignado, el Cliente debe seguir los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com.
2. Haga clic en “Gestión de Proyectos” localizado en el “Menú de Tablero de Mandos” en la página principal localizada.
3. Encuentre el proyecto que el Asesor ha creado y seleccione la tarea asignada.
4. Una vez que la tarea sea completada, haga clic en la caja de “¿Tarea Completada?”
5. Haga clic en “Guardar” y el Asesor será notificado de que la tarea ha sido completada.

Usando el Foro

Cómo Crear Nuevas Discusiones de Foro:

Todos los usuarios de SBDCGlobal.com serán capaces de agregar discusiones o publicar a cualquier tema del foro. Para agregar nuevas discusiones a un tema del foro, el usuario deberá seguir los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en SBDCGlobal.com.
2. Haga clic en el “Menú de Comunidad” y seleccione “Foro”.
3. Todas las secciones del foro aparecerán. Localice el Foro para el país y haga clic en el título de la sección de Foro.
4. Todos los temas del foro para el país aparecerán. Para agregar una discusión a un tema, seleccione el título del tema del foro.
5. Haga clic en el botón verde de “New Thread” localizado en la parte superior de los títulos de los temas.
6. Si es necesario agregue el nombre de la discusión, asunto, mensaje, y archivos.
7. Una vez que las opciones de la discusión sean agregadas, haga clic en “Enviar”.
8. La discusión ha sido creada para que todos los usuarios puedan verla.

Cómo Incluir Temas de Foro Adicionales:

SBDCGlobal.com tiene una sección de Foro para cada país participando en el sitio. El Administrador del País es responsable de moderar las secciones de foro para su país. Actualmente, la secciones del foro del país solamente tiene tres temas, esas siendo “Discusiones de Clientes SBDC”, “Discusiones de Asesores SBDC”, y “Discusiones de Administradores de Centros SBDC”. Estos tres temas de Foros tienen un número ilimitado de discusiones. Sin embargo, si al Administrador de Centro le gustaría agregar temas de foro adicionales, como eventos que tendrán lugar en 2012 o discusiones de Mercado; estos temas podrían ser agregados. Si se necesita agregar un tema de foro adicional a SBDCGlobal.com, el Administrador de Centro deberá contactar al Administrador del País quien a su vez contactará al Súper Administrador para hacer la petición. El Administrador de Centro deberá proporcionar al Administrador del País el título y la razón porque debería de ser agregado el nuevo tema. El Súper Administrador será responsable de agregar el tema de foro al foro del país en SBDCGlobal.com.

Información de Contacto:

Para más información, por favor contacte a:

Carla Gonzalez, SBDCGlobal.com Site Specialist and SBDCGlobal.com Super Administator, International Trade Center, South-West Texas Border Region SBDC, University of Texas at San Antonio. Tel: +1-210-458-2470 ó, carla.gonzalez@utsa.edu

Verónica Piedra Castillo, Administradora del País de SBDCGlobal.com para México. Dirección de Vinculación General de la Universidad Veracruzana Tel: 52-228-8421700 ó, vpiedra@uv.mx