PORTAL WNT

Manual del usuario

Correo, archivos, calendario, contactos,
tareas, notas y tu asistente Volt.

---

net.waste-neutral.com

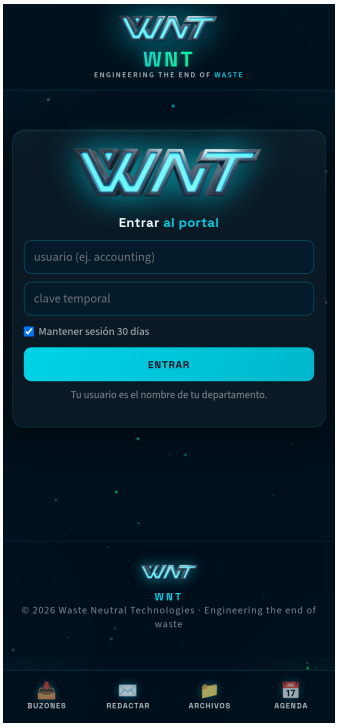
Octubre 2026 - Waste Neutral Technologies

Bandeja - Interno - Archivos - Calendario - Directorio - CRM - Notas - Tareas - Volt con voz

1 Como entrar

Abre en tu navegador (computadora o celular): net.waste-neutral.com. Tu usuario es tu nombre con punto (ejemplo: norma.rodriguez) o el nombre de tu departamento. Escribe tu clave y pulsa Entrar.

- Marca "Mantener sesion" para no escribir tu clave por 30 dias.
- Si es tu primera vez, el portal te pedira cambiar tu clave temporal.
- Si olvidas tu clave, pidele a tu coordinador que te genere una nueva.
- Para salir, usa el boton Salir: tu sesion se cierra de verdad.



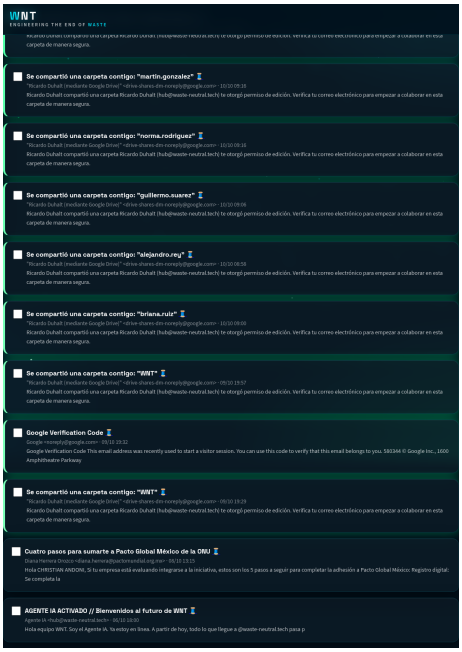
Asi se ve el portal al entrar desde tu celular.

TIP: Guarda la pagina en favoritos o en tu pantalla de inicio para entrar en un toque.

2 Tu bandeja: leer correos y abrir ligas

La Bandeja muestra los correos de tu departamento, con fecha y hora de Ciudad de Mexico. Toca un correo para leerlo completo. Veras dos vistas: Texto (simple) y HTML (como lo mandaron).

- LIGAS: arriba del mensaje aparecen tarjetas (Drive, reuniones, videos). Abrir la abre en pestana nueva; Copiar te guarda la liga para pegarla donde quieras.
- Si un correo de Drive dice "Abrir" y no pasa nada, usa la tarjeta de arriba: esa si abre siempre.
- ADJUNTOS: aparecen abajo del mensaje con boton de descarga.
- Responder / Reenviar: el correo sale con el nombre de tu departamento.
- No leidos, Papelera y Buscador (arriba, con / o Ctrl+K) te ayudan a ordenar.



Bandeja con hora CDMX y ligas en tarjetas.

3 Redactar y mensajes internos

- Boton Redactar (arriba) o la tecla C. Para, Cc y Cco como en cualquier correo.
- Adjunta archivos (hasta 24 MB por mensaje; si pesa mas, subelo a Archivos y manda la liga).
- Tu firma con logo WNT se agrega sola. Todo lo enviado queda en Enviados.
- INTERNO: recados dentro del portal que llegan al instante y no usan correo. Escribele a una persona o a todo un departamento. El numerito te avisa si hay nuevos.

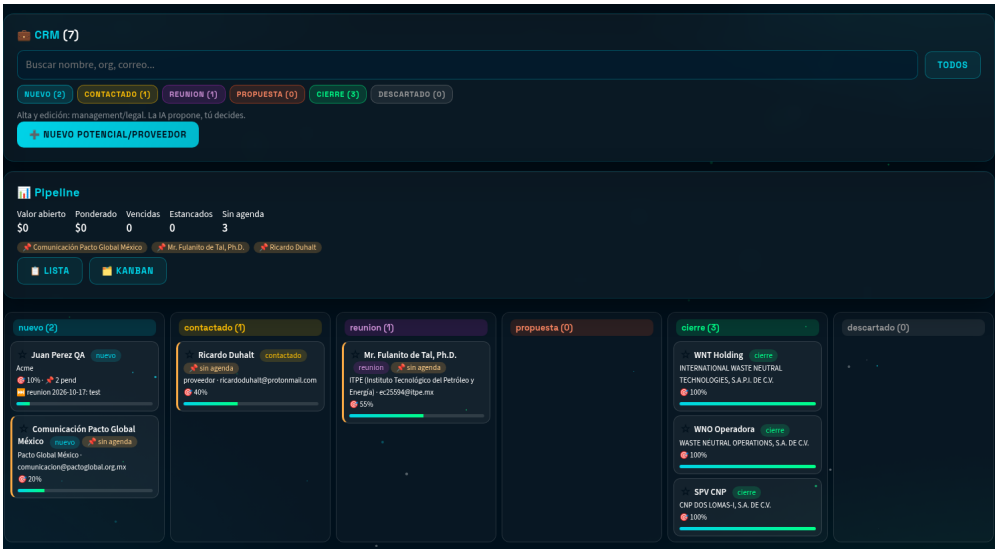
4 Archivos, calendario y directorio

- MIOS: tu carpeta personal, solo tu la ves. DEPTO: la carpeta de tu departamento.
- Subir: boton Subir (hasta 100 MB por archivo). Todo vive en Google Drive.
- Calendario unico para todo WNT en hora CDMX: toca un dia para crear eventos.
- Directorio: busca a cualquiera por nombre, puesto o correo, y escribele directo.

5 CRM: tus contactos y oportunidades

El CRM es el tablero de clientes, proveedores y aliados. Columnas por etapa: nuevo, contactado, reunion, propuesta, cierre y descartado. Arrastra tarjetas entre columnas.

- Cada tarjeta trae probabilidad de cierre y valor estimado.
- Estrella: lo mas importante sale primero.
- Si algo lleva 14 dias sin moverse se marca ESTANCADO en rojo.
- Si le falta proxima actividad sale SIN AGENDA en ambar.
- Al perder un contacto, anota el motivo (precio, sin presupuesto...).



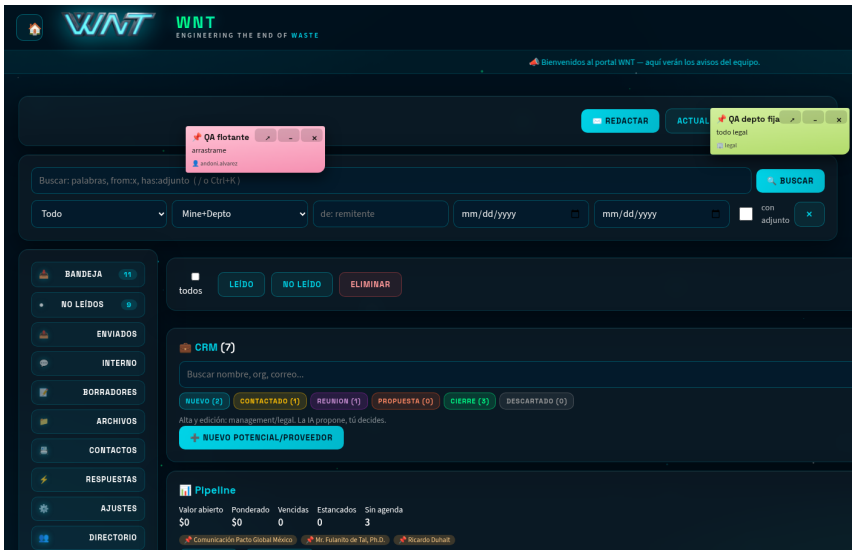
Tablero CRM estilo kanban con alertas.

TIP: Preguntale a Volt "como va el CRM" y te resume todo con voz.

6 Notas adhesivas y tareas

Tus post-its digitales en 7 colores. Las MIAS solo las ves tu; las de DEPTO las ve todo tu equipo.

- FIJAR: la nota con pin sale flotando en TODAS las ventanas. Arrastrala por el titulo donde quieras.
- Botones de la flotante: abrir (editar), menos (minimizar), X (quitar de vista).
- Tareas personales o del depto con fecha y tipo. Las del CRM aparecen solas. Marca con palomita al terminar.
- Pidele a Volt: "creame una nota" o "creame una tarea para manana".



Notas flotantes arrastrables sobre cualquier ventana.

7 Volt: tu asistente (con voz)

Volt es el robot del portal: responde, busca, resume y hace tramites que tu apruebas. Habla espanol mexicano y tambien HABLA: escucha sus respuestas en voz alta sin oprimir nada (boton de bocina arriba para silenciar). En celular la voz sale sola; en computadora toca la pantalla una vez primero (regla del

navegador). Para dictarle, oprime el microfono y habla (funciona en Chrome).

- "Que correos nuevos tengo?" - "Resume el CRM por etapas" - "Mis tareas vencidas?"
- "Agenda llamar a Juan manana" - "Creame una nota para mi departamento"
- "Quien es ...?" - "Que eventos tengo este mes?" - "Recuerda que ..." (memoria)
- Volt propone y tu apruebas con Aprobar: nunca manda nada solo. Limite: 50 preguntas al dia.

8 En tu celular y dudas frecuentes

- Abajo tienes 4 botones: Buzones, Redactar, Archivos y Agenda. Lo demas esta en el menu lateral.
- Todo funciona con el dedo: kanban se desliza, notas se arrastran, calendario se toca.
- Agrega el portal a tu pantalla de inicio para usarlo como app.
- No veo un correo: revisa No leidos y Papelera. Los correos entre @waste-neutral.tech no llegan por correo: usa Interno.
- Una liga no abre: usa la tarjeta de arriba del mensaje (Abrir / Copiar).
- Volt no habla: toca la pantalla una vez, sube el volumen y revisa que la bocina de arriba no este silenciada.
- Me saco la sesion: vuelve a entrar; si se repite, avisa a soporte TI.