

MANUAL DE USUARIO DINSIDE KNOWLEDGE

USUARIO ADMINISTRADOR



BREVE DESCRIPCIÓN

El Manual de Operaciones del Sistema de Dinside E-learning está diseñado como un instrumento para el usuario, que describe su forma de interactuar con cada uno de las etapas de la herramienta, de acuerdo a cada perfil preestablecido, según las necesidades del dueño del producto.



Tabla de contenido

BREVE DESCRIPCIÓN	2
INTRODUCCIÓN AL SISTEMA	5
Ingreso al Sistema	5
MODIFICAR MIS DATOS	6
BITÁCORA DE INGRESO	8
Búsqueda sin resultados	8
Cerrar Sesión o Log Out	10
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	10
Administración de usuarios Calidad	10
NUEVO USUARIO DE CALIDAD	11
EDITAR USUARIO DE CALIDAD	12
Eliminar usuario Calidad	12
Administración de usuarios Supervisores	13
NUEVO USUARIO DE CALIDAD	14
Editar Usuario Supervisor	14
Eliminar Usuario Supervisor	15
Administración de Usuarios Ejecutivos	16
NUEVO USUARIO EJECUTIVO	17
Editar Usuario Ejecutivo	17
Eliminar Usuario Ejecutivo	18
USO DEL SISTEMA	18
Administración de Áreas	18
Nueva Área	20
Editar Área	20
Eliminar Área	21
Administración de Categorías	21
NUEVA CATEGORÍA	22
Editar Categoría	23
Permisos de Categorías	23
Eliminar Categoría	24
Administración de Elementos (contenidos)	24
NUEVO ELEMENTO	25
EDITAR ELEMENTO	27
PALABRAS CLAVES	28
Eliminar Elemento	28
Carga Masiva de Elemento	29



Administración de Directorio	30
NUEVO DIRECTORIO	31
Editar Directorio	31
Eliminar Directorio	32
Carga Masiva de Directorio	32
Administración de Marquesina	33
NUEVA MARQUESINA	34
Editar Marquesina	34
Eliminar Marquesina	35
Administración de Imagen Publicidad	35
NUEVA IMAGEN	36
EDITAR IMAGEN	37
Eliminar Imagen	37

ANEXO	jERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
Carga Masiva	38
CARGA MASIVA DE ELEMENTOS	38
CARGA MASIVA DE DIRECTORIO	39



El sistema DInside E-learning es una plataforma que tiene 2 objetivos fundamentales, el primero es ser un gestor de conocimiento interno de la empresa, el segundo objetivo es ser una plataforma de capacitaciones E-learning, contando con secciones de cursos, evaluaciones y encuestas.

INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

Ingreso al Sistema



A continuación, se presenta la pantalla inicial del Sistema. Aquí el usuario para iniciar sesión e ingresar al Sistema debe ingresar su usuario y contraseña (como indica la imagen) que se envía automáticamente al correo en el momento en que crea la cuenta. Si por alguna razón se le olvida la contraseña o elimina el correo que contenía la contraseña, puede recuperarlo en el link de recuperar contraseña "Recuperar Contraseña".





Para recuperar la contraseña deberá ir al link "Recuperar Contraseña" e ingresar el correo del usuario registrado y se enviará automáticamente una nueva contraseña generada por el Sistema, al hacer click en el botón recuperar, será redirigido a la pantalla de Iniciar Sesión.

A continuación, se muestra un correo tipo de recuperación de contraseña.



NUEVO MENSAJE

Estimado Sebastian Briceño
Su nueva contraseña es: x9sU4aDr6A
Esta contraseña es generada automaticamente
Dinside

Modificar mis datos

Para modificar datos tales como correo electrónico, teléfono debemos dar click en "Mis Datos" que está ubicado en el menú superior derecho de la vista.



C ① No es seguro gestor.dinsidecrm.com/calidad	ciones Servidores Clientes и monday - Tareas	\$ 949 🕕 🥥 🎼
icaciones 📙 templates 📋 ocio 🥜 Dashboard Meiste 📕 herramientas 📕 investiga	ciones 📙 Servidores 📙 Clientes и monday - Tareas	
≡ .		
	Customize your Needs	Bienvenido Sebastian Briceño
		🚨 Mis Datos
Inicio	Fin	ப் Log Out
26-04-2019	03-05-2019	#
Consultas Realizadas		
1		
0.75		
0.5		
0.25		
0 • • • •	/	
26-04-2019 27-04-2019 28-04-2019 29-	04-2019 30-04-2019 01-05-2019	02-05-2019
0.25	04-2019 30-04-2019 01-05-2019	02-05-2019

-*	≡			LID E	Bienvenido Sebastian Briceño
 ♠	S	ebastian Estas Editando Tus Datos			
¢		R.U.T.		Nombre	
		177689971		Sebastian	
S		Apellido		Teléfono	
0		Briceño		+56 9 4221 3928	
۲		Ciudad		Género	
۲		Santiago		Hombre	•
		Avatar			
		Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado			
		Email Ej. "Example@Gmail.Com"	Password		
×		sebastian.briceno@pland.cl			
		Guardar Volver			

En la vista de datos que se muestra en la imagen podremos modificar cualquier campo con la información que deseamos actualizar. Para que los cambios sean modificados deberá hacer click en el botón "Guardar".



Bitácora de Ingreso

La Bitácora de ingresos es un registro de todos los inicios de sesión y cierres de sesión que hacen los usuarios de nuestra empresa.

Debemos dar click en el menú "*Bitácora* Ingresos" que está ubicado en el menú superior derecho de la vista debajo de "Mis Datos".

	≡			Bienvenido Administrador empresa PlanD
 ↑ ¢	Registro De Ingreso Y Salida De	Usuarios.		Mis Datos Bitacora Ingresos Busquedas Sin Resultados
S. O ©	26-04-2019 Exportar A Excel	(03-05-2019		Buscar
	INGRESO	SALIDA		
	2018-08-06 19:28:49	2018-08-06 19:40:15	Administrador empresa PlanD	administradorempresa@pland.cl
-	2018-08-06 20:32:28	2018-08-06 20:40:56	Administrador empresa PlanD	administradorempresa@pland.cl
Q	2018-08-06 20:50:23		Administrador empresa PlanD	administradorempresa@pland.cl
gestor.di	nsidecrm.com/encargado/registro_login	38	Administrador empresa PlanD	administradorempresa@pland.cl

Esta herramienta nos permite visualizar y exportar a una tabla Excel el ingreso y salida de los usuarios de nuestra empresa pudiendo a su vez filtrar el listado Excel por fechas.

Búsqueda sin resultados

Debemos dar click en el menú "Búsqueda sin resultados" que está ubicado en el menú superior derecho de la vista debajo de "Bitácora de ingresos."



	≡			Bienvenido Administrador empresa PlanD
				 Mis Datos Bitacora Ingresos
\$	Registro De Ingreso Y Salida De	Usuarios.		Busquedas Sin Resultados
	Inicio	Fin		ப் Log Out
c	26-04-2019	₩ 03-05-2019		
0	Exportar A Excel			
۲				
۲	Mostrar 10 v registros			Buscar:
	INGRESO	SALIDA		
	2018-08-06 19:28:49	2018-08-06 19:40:15	Administrador empresa PlanD	administradorempresa@pland.cl
—	2018-08-06 20:32:28	2018-08-06 20:40:56	Administrador empresa PlanD	administradorempresa@pland.cl
Ø	2018-08-06 20:50:23		Administrador empresa PlanD	administradorempresa@pland.cl
gestor.di	nsidecrm.com/encargado/registro_login	38	Administrador empresa PlanD	administradorempresa@pland.cl

≡				Bienvenido Administrador empresa PlanD
Consultas Sin Resulta	ados.	Fin		
15-03-2019	#	22-03-2019	#	
Exportar A Excel				
FECHA	CONSULTA	USUARIO	COMENTARIO	ESTADO
2019-03-19 20:31:53	feruch	Ejecutivo 4 Generico		Sin Notificacion
2019-03-19 20:31:44	prueba	Ejecutivo 4 Generico		Sin Notificacion
2019-03-19 10:34:07	devolucion	Ejecutivo 7 Generico		Sin Notificacion
2019-03-07 14:51:26	CAMBIOS	Ejecutivo 5 Generico		Sin Notificacion
2019-03-04 08:22:46	material	Ejecutivo 7 Generico		Sin Notificacion

En esta vista tenemos la información de cada consulta sin resultados que han realizado los ejecutivos, podemos ver la fecha en que se realizó, el texto que se escribió, el usuario que lo hizo, el comentario o pregunta que escribió, entre otros datos. Los estados de las búsquedas pueden estar notificadas, sin notificar o corregidas. Lo anterior puede ser



exportado a Excel y filtrar por fechas. Cuando se realiza una consulta sin resultados y el ejecutivo la notifica pasa a quedar en estado "Notificada", cuando se corrige por parte del usuario calidad pasa a estar en estado "corregida".

Cerrar Sesión o Log Out

	≡			Bienvenido Administrador empresa PlanD
 ↑ ¢	Registro De Ingreso Y Salida De	Usuarios.		 Mis Datos Bitacora Ingresos Busquedas Sin Resultados
S. O	Inicio 26-04-2019 Exportar A Excel	Fin	a	也 Log Out
0	Mostrar 10 • registros			Buscar:
•	INGRESO	SALIDA	NOMBRE	
	2018-08-06 19:28:49	2018-08-06 19:40:15	Administrador empresa PlanD	administradorempresa@pland.cl
-	2018-08-06 20:32:28	2018-08-06 20:40:56	Administrador empresa PlanD	administradorempresa@pland.cl
Ø	2018-08-06 20:50:23		Administrador empresa PlanD	administradorempresa@pland.cl
gestor.dir	sidecrm.com/encargado/registro_login	38	Administrador empresa PlanD	administradorempresa@pland.cl

Cuando queremos salir del sistema debemos dar click en el menú "Log Out" que está ubicado en el menú superior derecho de la vista.

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

La administración de usuarios es la herramienta que nos permite asignar privilegios a todo usuario, crear, gestionar y crear accesos a los diferentes usuarios. A continuación, se presentan diferentes usuarios que la herramienta tiene de manera predeterminada.

Administración de usuarios Calidad



Para ingresar a la administración de calidad, debemos desplegar el menú principal y en configuración buscar la opción Calidad y hacer click sobre ella.

	=				Bienvenido A	dministrador empresa PlanD	
†	Calidad					+ Nuevo Usuario Calidad	
S.	Mostrar 10 🔻	registros				Buscar:	-1
0	#	NOMBRE	¢	CORREO	\$	ACCIONES	÷
•	36	Giovanna Aviles		giovanna.aviles@pland.cl		/ 0 1	
۲	37	Giovanna Aviles		Giovanna.aviles@dinside.cl		/01	
8	60	Paolo Leiva		paolo.leiva@dinside.cl		/01	
P	61	Ivonne Cespedes		ivonne.cespedes@pland.cl		/ 0 1	
~	69	Carmen Gloria Espindola		cgloria.espindola@pland.cl		/ 2 1	
1	70	Pamela Molina		pamela.molina@pland.cl		/ 2 #	-

En esta vista, podremos visualizar todos los usuarios Calidad que existen en nuestra empresa, a primera vista tenemos el ID del usuario (#), el que es entregado automáticamente por el sistema, nombre, correo y las acciones disponibles dentro de las que destacan editar, reenviar y eliminar.

En caso de requerir ingresar un nuevo usuario debemos hacer click en el boton superior derecho "Nuevo Usuario Calidad".

Nuevo usuario de Calidad

≡		Bienvenido Administrador empresa PlanD
Ingresar Nuevo Calidad		
R.U.T.	Nombre	
Apellido	Telefono	
Ciudad	Genero	
	seleccionar	۲
Email Ej. "Example@Gmail.Com"		
Email		
Guardar Volver		



En esta vista debemos ingresar el Rut del usuario, su nombre, apellido, teléfono, ciudad, seleccionar el género y su correo electrónico (Email). Una vez completados esos campos, hacemos click en el botón "Guardar" y el sistema automáticamente enviará un correo con la información al usuario y generará una contraseña que le permite acceder.

Editar usuario de Calidad

Proceso a través del cual la herramienta permite generar algunos cambios que necesitan ser modificados por alguna razón.

S.	#	•	NOMBRE	\$ CORREO	¢	ACCIONES 🗢	
0 ©	36		Giovanna Aviles	giovanna.aviles@pland.cl		/ 2 1	
۲	37		Giovanna Aviles	Giovanna.aviles@dinside.cl		/ 3 1	

Hacer click en la acción editar de la tabla de usuarios.

Eliminar usuario Calidad

ο	#	•	NOMBRE	¢	CORREO	¢	ACCIONES
•	36		Giovanna Aviles		giovanna.aviles@pland.cl		/ 2 1
۲	37		Giovanna Aviles		Giovanna.aviles@dinside.cl		/ 0 1

Hacer click en la acción eliminar de la tabla de usuarios.

	≡			Bienvenido Administrador empresa PlanD
* \$	Calidad Mostrar 10 • registros			+ Nuevo Usuario Calidad
 S.			()	Buscar:
0	#	NOMBRE		♦ ACCIONES
•	36	Giovanna Aviles	Deseas eliminar este Usuario?	/ 2 1
۲	37	Giovanna Aviles	Cancel	× C #
-	60	Paolo Leiva	Contest G	/ C #
P	61	Ivonne Cespedes	ivonne.cespedes@pland.cl	/ 0 1
~	69	Carmen Gloria Espindola	cgloria.espindola@pland.cl	/ 0 1
	70	Pamela Molina	pamela.molina@pland.cl	/ 0 #

Al hacer click en el icono eliminar, nos muestra un mensaje de confirmación, al hacer click en si se confirma la eliminación y se realiza, al seleccionar cancelar la acción no se realiza.



Administración de usuarios Supervisores

ADMI	NISTRADOR	
A	Inicio	
\$	Configuración	-
	Calidad	
43		
**	Ejecutivos	
•	Áreas	
•	Categorías	
•	Elementos	
•	Directorio	
•	Marquesina	
•	Publicidad	

Para ingresar a la administración de supervisores, debemos desplegar el menú principal y en configuración buscar la opción Supervisores y hacer click sobre ella.

	≡				Bienvenido	Administrador empresa PlanD)
†	Supervisores					+ Nuevo Supervisor	
S.	Mostrar 10 • registros					Buscar:	
ο	#	NOMBRE	¢	CORREO	\$	ACCIONES	
•	31	Angel Briceño		zea.cerkanos@hotmail.com		/ 3 1	
۲	64	Supervisor Contenido		paolo.leiva@gmail.com		/ 2 #	
Ē	Mostrando 1 a 2 (de 2 registros				Anterior 1 Siguiente	
• •							
•	2018 © Dinside.						

En esta vista podremos visualizar todos los usuarios Supervisores que existen en nuestra empresa. El ID (#), el sistema entrega el ID de manera automática), el nombre, correo y las acciones disponibles dentro de las que destaca el poder editar, reenviar eliminar.

Además, si requiere ingresar un nuevo usuario, debemos apretar click en el boton superior derecho "+Nuevo Supervisor".



Nuevo usuario de Calidad

	=		SID E	Bienvenido Administrador empresa PlanD		•
 ♠	Ingresar Nuevo Calidad					i
¢	R.U.T.	Nombre				
S.	Apellido	Telefono				
0 ©	Ciudad	Ej: +5691234	Genero			
،	Email El. "Example∕©Gmail.Com"		seleccionar		•	
Ģ	Email					
*	Guardar Volver					
8						

En esta vista debemos ingresar el Rut del usuario, su nombre, apellido, teléfono, ciudad, seleccionar el género y su correo electrónico (Email). Una vez completados esos campos, hacemos click en el botón "Guardar" y el sistema automáticamente enviará un correo con la información al usuario y generará una contraseña que le permite acceder.

Editar Usuario Supervisor

Proceso a través del cual la herramienta permite generar algunos cambios que necesitan ser modificados por alguna razón.

S.	#	•	NOMBRE	\$ CORREO	\$ ACCIONES	÷
•	36		Giovanna Aviles	giovanna.aviles@pland.cl	/ 2 1	
۲	37		Giovanna Aviles	Giovanna.aviles@dinside.cl	/ 3 1	

Hacer click en la acción editar de la tabla de usuarios.



	=		N SID E	Bienvenido Administrador empresa PlanD	
•••	Estas Editando Los Datos De Giovanna Aviles				
\$	R.U.T.	Nombre			
	123	Giovanna	а		
c	Apellido	Telefono			
0	Aviles	123			
۲	Ciudad		Genero		
۲	Santiago		Mujer		•
۲	Avatar				
	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado				
Þ	Email Ej. "Example@Gmail.Com"				

En esta vista, para editar se utiliza la misma acción que ingresar un usuario, y al estar los datos ya en el sistema, solo deberá editar y modificar lo que necesita. Finalmente, para que las modificaciones queden reflejadas en el sistema, haga click en el botón guardar.

Eliminar Usuario Supervisor

0	#	•	NOMBRE	¢	CORREO	¢	ACCIONES	\$
•	36		Giovanna Aviles		giovanna.aviles@pland.cl		/ 2 1	
۲	37		Giovanna Aviles		Giovanna.aviles@dinside.cl		/ 2 #	
-								

Hacer click en la acción eliminar de la tabla de usuarios.

*	≡			Bienvenido Administrador empresa PlanD
* \$	Supervisores			+ Nuevo Supervisor
 S.	Mostrar 10 🔻	registros		Buscar.
ο	#	NOMBRE		
•	31	Angel Briceño	Deseas eliminar este Usuario?	× 0 i
۲	64	Supervisor Contenido		/ 3 #
•	Mostrando 1 a 2	de 2 registros	Cancel	Anterior 1 Siguiente
Ţ				
*				
5	2018 © Dinside.			
	DINS	IDE		

Al hacer click en la opción "eliminar", se despliega una pantalla con el mensaje de confirmación "Desea eliminar este Usuario" "Cancel" o "SI", al hacer click en SI se confirma la eliminación y se realiza, al seleccionar cancel la acción no se realiza.

Administración de Usuarios Ejecutivos

-1		
ADMI	NISTRADOR	
ŧ	Inicio	
\$	Configuración	^
*	Calidad	
*	Supervisores	
- 25		
•	Áreas	
•	Categorías	
•	Elementos	
•	Directorio	
•	Marquesina	
•	Publicidad	

Para ingresar a la administración de ejecutivos, debemos desplegar el menú principal y en configuración buscar la opción Supervisores y hacer click sobre ella.

-1	≡			Bienvenido Administrador empresa PlanD				
¢	Ejecutivos						+ Nuevo Ejecutivo	
 S	Mostrar 10 🔻 re	egistros				Buscar		
0	#	NOMBRE	Þ	CORREO	\$	ACCIONES	\$	
•	32	Ejecutivo PlanD		contacto@onlineweb.cl		/ 01	I	
۲	34	ejecutivo prueba		info@puntomotel.cl		/ 01	i	
-	39	Ejecutivo Generico		eac@pland.cl		/ 0 1	ī	
Ţ	40	Ejecutivo 2 Generico		eac2@pland.cl		101	i	
*	41	Ejecutivo 3 Generico		eac3@pland.cl		/ 0 1	i	
	42	Ejecutivo 4 Generico		eac4@pland.cl		/ 0 1	ī	

En esta vista podremos visualizar todos los usuarios Ejecutivos que existen en nuestra empresa. El ID (#, el sistema entrega el ID de manera automática), el nombre, correo y las acciones disponibles dentro de las que destaca el poder editar, reenviar eliminar.

Además, si requiere ingresar un nuevo usuario, debemos hacer click en el boton superior derecho "+Nuevo Ejecutivo".



Nuevo Usuario Ejecutivo

	=		Bienven Bienven	ido Administrador empresa PlanD	
 ↑ ¢	Ingresar Nuevo Ejecutivo				
S. O O O	R.U.I. Apellido Ciudad	Teléfono Ej: +5691234	56788 Género		
	Email Ej. "Example@Gmail.Com" Email Guardar Volver		seleccionar		•

En esta vista debemos ingresar el Rut del usuario, su nombre, apellido, teléfono, ciudad, seleccionar el género y su correo electrónico (Email). Una vez completados esos campos, hacemos click en el botón "Guardar" y el sistema automáticamente enviará un correo con la información al usuario y generará una contraseña que le permite acceder.

Editar Usuario Ejecutivo

Proceso a través del cual la herramienta permite generar algunos cambios que necesitan ser modificados por alguna razón.

S.	# •	 NOMBRE 	CORREO	ACCIONES	
0 ®	36	Giovanna Aviles	giovanna.aviles@pland.cl	Editar	
۲	37	Giovanna Aviles	Giovanna.aviles@dinside.cl	/ 3 1	

Hacer click en la acción editar de la tabla de usuarios.

-*	=		Bienvenido Administrador empresa PlanD
	Estas Editando Los Datos De Giovanna Aviles		
\$	R.U.T.	Nombre	
	123	Giovanna	
s	Apellido	Telefono	
0	Aviles	123	
۲	Ciudad	Genero	
۲	Santiago	Mujer	v
	Avatar		
	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado		
-			
*			
	Email Ej. "Example@Gmail.Com"		



En esta vista, para editar se utiliza la misma acción que ingresar un usuario, y al estar los datos ya en el sistema, solo deberá editar y modificar lo que necesita. Finalmente, para que las modificaciones queden reflejadas en el sistema, haga click en el botón guardar.

Eliminar Usuario Ejecutivo

0	#	•	NOMBRE	¢	CORREO	÷	ACCIONES	\$
•	36		Giovanna Aviles		giovanna.aviles@pland.cl		/ 2 1	
۲	37		Giovanna Aviles		Giovanna.aviles@dinside.cl		/01	
_								

Hacer click en la acción eliminar de la tabla de usuarios.

	≡			Bienvenido Administrador empresa PlanD
* \$	Ejecutivos			+ Nuevo Ejecutivo
 S.	Mostrar 10 🔻	registros	(\downarrow)	Buscar:
0	#	NOMBRE	$\overline{}$	♦ ACCIONES
•	32	Ejecutivo PlanD	Deseas eliminar este Usuario?	/ C I
۲	34	ejecutivo prueba	Canada St.	× C #
	39	Ejecutivo Generico	Cancer	× C #
Ţ	40	Ejecutivo 2 Generico	eac2@pland.cl	/ C #
~ 0	41	Ejecutivo 3 Generico	eac3@pland.cl	/ C #
1	42	Ejecutivo 4 Generico	eac4@pland.cl	× 2 i

Al hacer click en la opción "eliminar", se despliega una pantalla con el mensaje de confirmación "Desea eliminar este Usuario" "Cancel" o "SI", al hacer click en SI se confirma la eliminación y se realiza, al seleccionar cancel la acción no se realiza.

Uso del Sistema

Ahora procedemos a ver cada sección y función a la que tiene acceso este perfil de usuario Administrador

Administración de Áreas

Las áreas son completamente manejadas por el administrador de empresa, en nuestro sistema se utilizan para agrupar las categorías ingresadas más adelante.



ADMI	NISTRADOR	
A	Inicio	
\$	Configuración	^
*	Calidad	
*	Supervisores	
*	Ejecutivos	
- 📎	Áreas	
•	Categorías	
•	Elementos	
۹	Directorio	
۹	Marquesina	
	Publicidad	

Para ingresar a la administración de Áreas, debemos desplegar el menú principal y en configuración buscar la opción Áreas y hacer click sobre ella.

	≡		Bienvenido Administrador empresa PlanD
†	Áreas De La Empre	sa	+ Nueva Área
 C	Mostrar 10 • regist	tros	Buscar.
0	#	NOMBRE	
•	10	Ferouch	2 i
۲	11	Newman	2 i
Û	12	Coliseum	/ 1
Ţ	15	SUPERVISIÓN	/ 1
*	16	TEST	/ 1
8	17	SEMINARIOS REFORMA TRIBUTARIA	/ 1

En esta vista podremos visualizar todas las Áreas que existen en nuestra empresa. El ID de área (#, el sistema entrega el ID de manera automática), el nombre y las acciones disponibles dentro de las que destaca el poder editar y eliminar.

Además, si requiere ingresar una nueva Área, debemos hacer click en el boton superior derecho "+Nueva Área".



Nueva Área

	E Bienvenido Administrador empresa PlanD	
 ♠ ₽	Área Home ⇒ Áreas → Nueva Á	rea
 S. O O O O O	Icono Nombre Image: A transmission Image: A transm	
	2018 & Daniele	

En esta vista debemos seleccionar un icono que represente nuestra área, además debemos ingresar el nombre de nuestra área y una breve descripción de esta. Una vez completados esos campos, hacemos click en el botón "Guardar".

Editar Área

0	#	NOMBRE	ACCIONES Editar	\$
•	10	Ferouch	21	
۲	11	Newman	/ 1	

Hacer click en la acción editar de la tabla de áreas

-1		Sinced Bienvenido Adr	ninistrador empresa PlanD
 ♠ ₽	Área		Home → Áreas → Nueva Área
S. O © ©	Icono O Image: A state of the state o	Nombre Ferouch	
	Todo tipo de información de nuestro cliente Ferouch Guardar Volver 2018 © Dinside. 2018 © Dinside.		

En esta vista, se utiliza la misma acción que ingresar un área, con la diferencia es que ya existen los datos, solo se modifican y se hace click en el botón guardar.



Eliminar Área

0	#	NOM	BRE	\$ ACCIONES	¢
•	10	Fero	uch	/ 1	
۲	11	New	rman	/ 1	

Hacer click en la acción Eliminar de la tabla de Áreas

	≡			Bienvenido Administrador empresa PlanD
* \$	Áreas De La Empre	sa		+ Nueva Área
 C	Mostrar 10 🔻 regist	tros	()	Buscar
0	#	NOMBRE	·	♦ ACCIONES
•	10	Ferouch	Deseas eliminar esta área?	Z 8
۲	11	Newman		/ i
-	12	Coliseum	Cancel Si	/ i
Ģ	15	SUPERVISIÓN		/ i
*	16	TEST		/ 1
8	17	SEMINARIOS REFORMA TRIBUT	ARIA	/ 1

Al hacer click en la opción "eliminar", se despliega una pantalla con el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar esta área?" "Cancel" o "SI", al hacer click en SI se confirma la eliminación y se realiza, al seleccionar cancel la acción no se realiza.

Administración de Categorías



Para ingresar a la administración de Categorías, debemos desplegar el menú principal y en configuración buscar la opción Categorías y hacer click sobre ella.



	■ ■ <u>■ DINSI</u> DE				Bienvenido \$	Sebastian Briceño	80x30	
÷	Categoría	S					+ Nueva Categoría	4
 S.	Mostrar 10	registros				Buscar:		- 1
0	# •	NOMBRE	¢	EMPRESA	ÁREA	¢	ACCIONES	•
•	22	SAC Ferouch		PlanD	Ferouch		/ 90 Î	
۲	23	SAC Newman		PlanD	Newman		/ \$\) Î	
Ē	24	SAC Coliseum		PlanD	Coliseum		1 10 1	
Ţ	28	PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS		PlanD	SUPERVISIÓN		19	
*	29	TEST2		PlanD	TEST		19	
	31	SEMINARIO REFORMA TRIBUTARIA		PlanD	SEMINARIOS REFORMA TRIBUTARIA		∕ � î	Ţ

En esta vista podremos visualizar todas las Categorías que existen en nuestra empresa. El ID de categoría (#, el sistema entrega el ID de manera automática), el nombre, el Área y las acciones disponibles dentro de las que destaca editar, permisos y eliminar.

Además, si requiere ingresar una nueva Categoria, debemos hacer click en el boton superior derecho "+Nueva Categoría".

Nueva Categoría

		Bienvenido Sebastian Briceño
 ♠ ₽	Categoría	Home > Categorías > Nueva Categoría
 S. O @ @	Nombre Descripción	
* 1 · · ·	Area seleccionar Guardar Volver	

En esta vista debemos ingresar el nombre de nuestra categoría, una breve descripción de esta y el área a la que corresponde (las áreas son creadas por el perfil administrador). Una vez completados esos campos, hacemos click en el botón "Guardar".



Editar Categoría

÷	#	NOMBRE	⇔ EN	MPRESA	¢	ÁREA	⇔ ACCIONES ⇔
 S.	22	SAC Ferouch	Pl	lanD		Ferouch	
0	23	SAC Newman	Pl	lanD		Newman	1 (t) î

Hacer click en la acción editar de la tabla de categorías

-1	≡		Bienvenido Sebastian Briceño
 † ¢	Categoría		Home > Categorías > Nueva Categoría
S. O ©	Nombre SAC Ferouch Descripción		
	servicio al cliente de Ferouch Área Ferouch Guardar Volver	,	

En esta vista, se utiliza la misma acción que ingresar una categoría, con la diferencia es que ya existen los datos, solo se modifican y se hace click en el botón "Guardar".

Permisos de Categorías

0	#	NOMBRE	¢	EMPRESA	÷	ÁREA	\$ ACCIONES	+
•	22	SAC Ferouch		PlanD		Ferouch	1 90 T	
۲	23	SAC Newman		PlanD		Newman	1 9) Î	

Hacer click en la acción Permisos de la tabla de categorías

≡		Perfil Retirado se ha retirado correctamente el o
Categoría Visible Para Los Siguientes Perfiles:		
PERFIL		
Supervisor		
Ejecutivo		
Usuario Final	8	
Encargado	2	
Calidad	2	
Volver		



En esta vista podemos visualizar los distintos perfiles que se encuentran en nuestro sistema, en esta sección asignamos que tipo de perfil podrá visualizar la categoría seleccionada, al hacer click en el checkbox automáticamente se guarda la información mostrando un mensaje en la parte superior derecha, donde nos indica que la modificación fue exitosa.

Recordar que los elementos están sujetos a las categorías, los elementos se mostraran solo a los perfiles que tengan permiso para visualizar la categoría, si no se asignan permisos, ningún perfil de usuario podrá ver lo que contenga la categoría.

Eliminar Categoría

÷	#	NOMBRE	¢	EMPRESA \Leftrightarrow	ÁREA	\$ ACCIONES	•
S.	22	SAC Ferouch		PlanD	Ferouch	/ A 👔	
0	23	SAC Newman		PlanD	Newman	19	

Hacer click en la acción Eliminar de la tabla de categorías

	≡			DE	Bienvenido Sebastian Bricer	io 80x50
*	Mostrar 1	0 • registros			Buscar:	
÷	# ^	NOMBRE			ACCIONES	¢
S.	22	SAC Ferouch			1 1) î	
0	23	SAC Newman			1 1 1	
•	24	SAC Coliseum	Deseas eliminar esta	a categoría?	/ Þ Î	
۲	28	PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Cancel		1 D Î	
	29	TEST2			/ D Î	
Ģ	31	SEMINARIO REFORMA TRIBUTARIA	PlanD	SEMINARIOS REFORMA TRIBUTARIA	/ Ø Î	
~	32	Páginas Web	PlanD	Diseño Web	/ Ø Î	
	33	JURÍDICA	PlanD	Legal	1 Ø Î	

Al hacer click en la opción "eliminar", se despliega una pantalla con el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar esta categoría?" "Cancel" o "SI", al hacer click en SI se confirma la eliminación y se realiza, al seleccionar cancel la acción no se realiza.

Administración de Elementos (contenidos)





Para ingresar a la administración de Elementos, debemos desplegar el menú principal y en configuración buscar la opción Elementos y hacer click sobre ella.

	≡		SIDE		E	Bienvenido S	ebastian Bric	eño 80x80
\$	Eleme	nto			+ Nuevo Ele	mento	+ Carga	Masiva
	Mostra	10 • registros				Buscar:		
S. O	# 🔺	NOMBRE	÷	EMPRESA	CATEGORÍA 🔤	TIPO 👙	ESTADO.	ACCIONES
•	1	RECLAMO		PlanD	PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Texto	~	/ Q.
*	3	SOLICITUD O REQUERIMIENTO		PlanD	PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Texto	~	∕ Q. ∎
Ģ	4	ERRORES Y RECLAMOS POR EL SITIO WEB:		PlanD	PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Texto	~	∕ Q. ∎
× 0	6	CAMBIO POR FALLA FEROUCH		PlanD	SAC Ferouch	Texto	~	/ a.

En esta vista podremos visualizar todos los elementos que existen en nuestra empresa. El ID de elemento (#, el sistema entrega el ID de manera automática), el nombre, la categoría, tipo de elemento, el estado y las acciones disponibles dentro de las que destaca editar, palabras claves y eliminar.

Además, si requiere ingresar un nuevo elemento, debemos hacer click en el boton superior izquierdo "+Nuevo Elemento" o realizarlo por carga masiva haciendo click en el boton superior derecho "+Carga Masiva".

Nuevo Elemento

	≡			Bienvenido Sebastian Briceño
 ♠ ₽	Elemento			Home > Elementos > Nuevo Elemento
S. O	Nombre	Tipo seleccionar	Categoría seleccionar	•
©				ĥ
- v v	Guardar volver			

En esta vista debemos ingresar el nombre de nuestro elemento, la categoría, una descripción de este y el tipo de elemento, que marcará una diferencia al seleccionarlo (texto, imagen, video o documento) al realizar la selección de cada uno podremos ver como se agrega una sección adicional para rellenar.



=			Bienvenido Sebastian Briceño
LIG	incito		
	Nombre	Tipo Texto	Categoría seleccionar
	Descripción		
	Texto		
	File - Edit - Insert - View - Format - Table - Tools		
	Formats B E E E E	E * 3 3 0 0° 12	

Cuando seleccionamos un elemento de tipo Texto, nos muestra un texto enriquecido.

	=				Bienvenido Sebastian Briceño	80.400
 ↑ ¢	Elemento				Home > Elementos > Nuevo Eler	mento
S. O ©	Nombre	Tipo Imagen	•	Categoría seleccionar		
* 13 	Archivo				Seleccionar	8
Ø	Guardar Volver					

Cuando seleccionamos un elemento tipo imagen, nos muestra un selector de archivo para elegir la imagen que deseamos subir.



=					Bienvenido Sebastian Briceño
Elen	nento				Home > Elementos > Nuevo Eleme
[Nombre	Tipo Video	·	Categoría seleccionar	•
					h
	Youtube: https://www.youtube.com/embed/NG7XUSPikKU Virneo: https://player.virneo.com/video/136225217				

Cuando seleccionamos el elemento tipo video o documento, nos mostrara un campo para agregar un link

Una vez completados esos campos, hacemos click en el botón "Guardar".

Editar Elemento

•	Mostra	r 10 • registros				Buse	ar:		
¢	# 🔺	NOMBRE	\$ EMPRESA	CATEGORÍA	\$	TIPO	\$	ESTADO.	ACCIONES
S.	1	RECLAMO	PlanD	PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLOS	S	Texto			× Q.

Hacer click en la acción editar de la tabla de elementos

	≡		Bienvenido Sebastian Briceño	80x80
\$	Nombre	Тіро	Categoría	
	RECLAMO	Texto •	PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	
S	Descripción			
0				
۲				8
•	Texto			
	File ▼ Edit ▼ Insert ▼ View ▼ Format ▼ Table	Tools -		
	♠ Formats • B I E E I	▋▐▎▖▋ヾ゙゙゙゙゙゙゙゙゙゠ヾヹ゠ヹ゠゚゚゚゚゚゚゚゠゚゚゚゚゚		
- •	Se define reclamo cuando el cliente o usuario, siente que su con esperado, en Tienda On Line, las expentativas se ajustra a recib reclamo se debe registrar cuando este no cumple con lo pastada garantias o detallesd de la compra, los plazos establecidos se de Para dar una solución a su caso se requiere la información de la	pre por servicio o produto no cumple sus expectativas. Las expectativas se ba run producto en tiempo patado, garantias estabiecidas, y que el producto que o compromiso de venta, si tiene dudas están todas las definiciones y detalles de en ajustar a ese compromiso. Estimado Cliente (Nombre apelídico, le informam Compra: Código de compra, Rut del usuario que compra, y también nos d	san en un deseo al adquirir un bien o un servicio buscando el producto le llega se ajuste a lo adquirdo en el sitio de compra o ecomerce. El fe garantias por venta. Recuerde que en ocasiones el cliente no lee las los que tomamos su solicitud y lamentamos su molestia sin embargo.	
0				

En esta vista, se utiliza la misma acción que ingresar un elemento, con la diferencia es que ya existen los datos, solo se modifican y se hace click en el botón "Guardar".



Palabras Claves

	# •	NOMBRE	\$ EMPRESA	CATEGORÍA 🗘	TIPO	¢	ESTADO	ACCIONES
S.	1	RECLAMO	PlanD	PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Texto			/ a.
0								

Hacer click en la acción Claves de la tabla de elementos.

	≡		Bienvenido Sebastian Briceño
↑ ¢	Palabras Claves Para "RECLAMO"		
	Palabras Claves	+	
S.	Ingresadas		
0	RECLAMO 💼		
0 ()	Volver		
۲			
Ţ			
*			
Ø			

En esta vista podemos visualizar que tenemos un campo para ingresar cada palabra clave del elemento, esto es para facilitar la búsqueda de los elementos, las palabras claves pueden ser una o varias palabras, se deben agregar una a la vez escribiéndola en la caja de texto y presionando el botón con el signo "+".

Por ejemplo, si tenemos un elemento relacionado al reclamo podemos utilizar las siguientes palabras: reclamos, reclamo, cliente reclama, cliente molesto, libro de reclamos, como atender un reclamo, etc.

Eliminar Elemento

а. О	# •	NOMBRE	\$	EMPRESA	CATEGORÍA	\$	TIPO	\$ ESTADO	ACCIONES
•	1	RECLAMO		PlanD	PROCEDIMIENT Y PROTOCOLOS	OS	Texto	~	Eliminar
۲					DDOOEDIMIENT	00			

Hacer click en la acción Eliminar de la tabla de elementos



	≡					Bien	venido S	ebastian Bri	ceño 8046
\$	Eleme	nto			+ Nu	evo Elemen	to	+ Carga	Masiva
 S.	Mostra	r 10 🔻 registros	(\uparrow)			Bu	scar:		
0	# 🔻	NOMBRE		CATEGORÍA		TIPO		ESTADO	ACCIONES
•	228	PEDIDO EN RUTA	Deseas eliminar este elemento?	SAC Ferouc	h	Texto			∕ Q. ∎
*	227	PEDIDO EN RUTA	Cancel Si	SAC Newma	in	Texto			∕ Q. ∎
-	226	SOLICITAR QUE NOS CONTACTEN	PlanD	SAC Ferouc	h	Texto			∕ Q. ∎
× 0	225	SOLICITAR QUE NOS CONTACTEN	PlanD	SAC Newma	an	Texto			/ a. i

Al hacer click en la opción "eliminar", se despliega una pantalla con el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar este elemento?" "Cancel" o "SI", al hacer click en SI se confirma la eliminación y se realiza, al seleccionar cancel la acción no se realiza.

Carga Masiva de Elemento

	≡			Bienvenido S	ebastian Bric	eño axao
\$	Elemento		+ Nuevo	Elemento	+ Carga	Masiva
s.	Mostrar 10 • registros			Buscar:		-1
0	# A NOMBRE	\$ EMPRESA	CATEGORÍA 🗘	TIPO 🔶	ESTADO	ACCIONES
	1 RECLAMO	PlanD	PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Texto	¥	/ a.

Hacer click en el botón carga masiva que está ubicado sobre de la tabla de elementos.

	=	Bienvenido Sebastian Briceño	80x50
₽	Importando Archivo CSV		
 S	Importar Archivo: Descargar Archivo Base 🛓		
0		Selecciona	ar
•	Cargar Archivo Volver		
۲			

Al hacer click en el boton, nos mostrara una pantalla donde se encuentra un selector de archivos, donde se sube el archivo .csv con la información a cargar, luego debes hacer click en el botón "Cargar Archivo" luego de eso se cargarán todos los elementos que existen en el archivo masivo.

La explicación de cómo descargar y configurar el archivo masivo está en el anexo de este documento.



Administración de Directorio



Para ingresar a la administración de Directorio, debemos desplegar el menú principal y en configuración buscar la opción Directorio y hacer click sobre ella.

	≡			Bienvenid	o Sebastiar	Briceño	0x30			
↑	Direc	ctorio					+ Nuevo Directorio	+ c	arga Masiva	I.
	Mostr	rar 10 🔻 reg	istros				Buscar			
а. О	# ▲	RUT \$	NOMBRE	¢	CORREO	¢	CARGO \Leftrightarrow	ÁREA 👙	ACCIONES	÷
•	2	FE101	Parque Arauco Av. Kennedy 5413 Las Condes Local 170		local01@ferouch.cl		Tienda Ferouch		/ 1	
۲	3	FE102	Apumanque Manquehue Sur 31 Las Condes Local 60		local02@ferouch.cl		Tienda Ferouch		/ 1	
÷	4	FE103	Vivo Panorámico Av. Nueva Providencia 2155 Providencia Local 167 A		local03@ferouch.cl		Tienda Ferouch		11	
Ģ	5	FE104	Plaza Oeste Av. Américo Vespucio 1501 Cerrillos Local C 202		local04@ferouch.cl		Tienda Ferouch		/ 1	
*	6	FE105	Monjitas Monjitas 585 Santiago Local 585		local05@ferouch.cl		Tienda Ferouch		/ 1	
	7	FE106	Plaza Los Angeles Valdivia 440 Los Angeles Local 226		local06@ferouch.cl		Tienda Ferouch		2 B	Ţ

En esta vista podremos visualizar todos los directorios que existen en nuestra empresa. El ID de directorio (#, el sistema entrega el ID de manera automática), el rut, el nombre, correo, cargo, área y las acciones disponibles dentro de las que destaca editar y eliminar.

Además, si requiere ingresar un nuevo directorio, debemos hacer click en el boton superior izquierdo "+Nuevo Directorio" o realizarlo por carga masiva haciendo click en el boton superior derecho "+Carga Masiva".



Nuevo Directorio

-*	=			Bienvenido Sebastian Briceño
 ♠ ₽	Directorio			Home > Directorios > Nuevo Directorio
	Ingresar Nuevo Directorio			
S. O	R.U.T.		Nombre	
۲				
۲	Apellido		Correo Ej. "Example@Gmail.Com"	
۲			Email	
U	Telefono		Celular	
Ţ	Ej: +5622123456		Ej: +569123456788	
٨	Cargo	Área		
0		seleccionar	•	

En esta vista debemos ingresar el Rut, nombre, apellido, correo, teléfonos, el cargo y el área correspondiente a la persona que deseamos tener en nuestro directorio de empresa. Una vez completados esos campos, hacemos click en el botón "Guardar".

Editar Directorio

а. О	# •	RUT 🌲	NOMBRE	¢	CORREO	¢	CARGO	¢	ÁREA 🌐	ACCIONES	÷
•	2	FE101	Parque Arauco Av. Kennedy 5413 Las Condes Local 170		local01@ferouch.cl		Tienda Ferouch			2.1	
۲	3	FE102	Apumanque Manquehue Sur 31 Las Condes Local 60		local02@ferouch.cl		Tienda Ferouch			/ 1	

Hacer click en la acción editar de la tabla de directorio

		Bienvenido Sebastian Briceño 🧰				
 ♠ ₽	Directorio	Home > Directorios > Nuevo Directorio				
	Estas Editando Los Datos De Parque Arauco Av. Kennedy 5413 Las Condes Local 170					
S.	R.U.T.	Nombre				
	FE101	Parque Arauco				
۲	Apellido	Correo Ej. "Example@Gmail.Com"				
۲	Av. Kennedy 5413 Las Condes Local 170	local01@ferouch.cl				
	Telefono	Celular				
Ţ	56227313101	Ej: +569123456788				
٨	Cargo Área					
0	Tienda Ferouch seleccionar •					

En esta vista, se utiliza la misma acción que ingresar un directorio, con la diferencia es que ya existen los datos, solo se deben modificar y se hace click en el botón guardar.



Eliminar Directorio

а. О	# ▲	RUT 💠	NOMBRE	\$ CORREO	\$ CARGO	\$ ÁREA 👙	ACCIONES	¢
•	2	FE101	Parque Arauco Av. Kennedy 5413 Las Condes Local 170	local01@ferouch.cl	Tienda Ferouch		/ 1	
۲	3	FE102	Apumanque Manquehue Sur 31 Las Condes Local 60	local02@ferouch.cl	Tienda Ferouch		/ 1	

Hacer click en la acción Eliminar de la tabla de elementos

	≡				SIDE			Bienver	nido Sebastiar	n Briceño	80450
\$	Direc	torio					+ Nuev	o Directorio	+ c	arga Masiva	•
 S.	Mostr	ar 10 ▼ reg	istros	()			Busc	ar:		
0	# 🔺	RUT 💠	NOMBRE				CARGO		ÁREA 💠	ACCIONES	5 \$
•	2	FE101	Parque Arauco Av. Kennedy 5413 L	Deseas eliminar e	ste directorio?	ouch.cl	Tienda Fe	ouch		/ 1	
۲	3	FE102	Apumanque Manquehue Sur 31 La			ouch.cl	Tienda Fe	ouch		2 B	
-	4	FE103	Vivo Panorámico Av. Nueva Provid	Cancel	Si	ouch.cl	Tienda Fe	ouch		Z #	
P	5	FE104	Plaza Oeste Av. Américo Vespucio	1501 Cerrillos Local C 202	local04@fe	rouch.cl	Tienda Fe	ouch		× #	
*	6	FE105	Monjitas Monjitas 585 Santiago Lo	cal 585	local05@fe	rouch.cl	Tienda Fe	ouch		/ 1	
1	7	FE106	Plaza Los Angeles Valdivia 440 Lo	Angeles Local 226	local06@fe	rouch.cl	Tienda Fe	ouch		/ 1	

Al hacer click en la opción "eliminar", se despliega una pantalla con el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar este directorio?" "Cancel" o "SI", al hacer click en SI se confirma la eliminación y se realiza, al seleccionar cancel la acción no se realiza.

Carga Masiva de Directorio

	≡						Bienvenic	o Sebasti	an Briceño	80:40
↑ ¢	Direc	torio					+ Nuevo Directorio	+	Carga Masiva	
S	Mostr	ar 10 ▼ reg	istros				Buscar			
0	# •	RUT \$	NOMBRE	¢	CORREO	¢	CARGO \$	ÁREA 🗧	ACCIONES	÷ ÷
•	2	FE101	Parque Arauco Av. Kennedy 5413 Las Condes Local 170		local01@ferouch.cl		Tienda Ferouch		/ 1	
۲	3	FE102	Apumanque Manquehue Sur 31 Las Condes Local 60		local02@ferouch.cl		Tienda Ferouch		/ 1	
•	4	FE103	Vivo Panorámico Av. Nueva Providencia 2155 Providencia Local 167 A		local03@ferouch.cl		Tienda Ferouch		/ 1	
Ţ	5	FE104	Plaza Oeste Av. Américo Vespucio 1501 Cerrillos Local C 202		local04@ferouch.cl		Tienda Ferouch		/ 1	
*	6	FE105	Monjitas Monjitas 585 Santiago Local 585		local05@ferouch.cl		Tienda Ferouch		/ 1	
gestor.dir	7 nsidecrm.co	FE106 m/calidad/masi	Plaza Los Angeles Valdivia 440 Los Angeles Local 226 vo directorio		local06@ferouch.cl		Tienda Ferouch		1	,

Hacer click en el botón carga masiva que está ubicado sobre de la tabla de directorios.



		Bienvenido Sebastian Briceño
↑ ≎	Importando Archivo CSV	
 Q	Importar Archivo: Descargar Archivo Base 🕹	
0		Seleccionar
©	Cargar Archivo Volver	

Al hacer click en el botón, nos mostrara una pantalla donde se encuentra un selector de archivos, donde se sube el archivo .csv con la información a cargar, luego debes hacer click en el botón "Cargar Archivo" luego de eso se cargarán todos los directorios que existen en el archivo masivo.

La explicación de cómo descargar y configurar el archivo masivo está en el anexo de este documento.

Administración de Marquesina

CALID	AD		
ŧ	Inicio		
\$	Configuración	*	ç
•	Categorías		
۹	Elementos		:
☑	Encuestas		
Ø	Evaluaciones		
۹	Directorio		1
- 💊			

Para ingresar a la administración de Marquesina, debemos desplegar el menú principal y en configuración buscar la opción Marquesina y hacer click sobre ella.

		Bienvenido Sebastian Briceño	80x80
↑	Mensajes De Marquesina	+ Nuevo Mensaje De Marquesina	
S. O	Mostrar 10 • registros	Buscar:	÷
•	7 SERNAC, siempre derive a su supervisor si hay amenaza o señalan esta palabra.	/1	
۲	12 Si Usted no sabe la información que le consultan, pregunte siempre a su Supervisora o Líder de grupo.	/ 1	
8	Mostrando 1 a 2 de 2 registros	Anterior 1 Sigu	uiente

En esta vista podremos visualizar todos los mensajes de marquesina que existen en nuestra empresa. El ID de mensaje (#, el sistema entrega el ID de manera automática), texto y las acciones disponibles dentro de las que destaca editar y eliminar.

Además, si requiere ingresar un nuevo mensaje, debemos hacer click en el boton superior izquierdo "+Nuevo Mensaje de Marquesina".



Nueva Marquesina

	=	Bienvenido Sebastian Briceñ	.0 80x80
 ♠ ₽	Marquesina	Home → Marquesinas → Texto	Marquesina
S. O	Texto		
© (*)	Inicio	Fin	m
Ĉ	Guardar Volver		
- ~ 0 0			

En esta vista debemos ingresar el texto y las fechas en las que queremos mostrar el mensaje, si no ingresan fechas el mensaje se mostrara de manera indefinida en la marquesina. Una vez completados esos campos, hacemos click en el botón "Guardar".

Editar Marquesina

5.						
0	#	•	TEXTO	¢	ACCIONES	÷
•	7		SERNAC, siempre derive a su supervisor si hay amenaza o señalan esta palabra.			
۲	12		Si Usted no sabe la información que le consultan, pregunte siempre a su Supervisora o Líder de grupo.		/ 1	

Hacer click en la acción editar de la tabla de directorio

-*	A DINSIDE Bienvenido Sebastian Briceño	80x80
 ♠ ₽	Marquesina Home Marquesinas Texto	Marquesina
S. O	Texto SERNAC, siempre derive a su supervisor si hay amenaza o señalan esta palabra.	
•	Inicio Fin 27-10-2018 Image: Compare the second s	m
÷	Guardar Volver	
	Inicio Fin 27-10-2018 Guardar Volver	

En esta vista, se utiliza la misma acción que ingresar un mensaje de marquesina, con la diferencia es que ya existen los datos, solo se deben modificar y se hace click en el botón guardar.



Eliminar Marquesina

5. O	#	•	TEXTO	\$ ACCIONES	\$
•	7		SERNAC, siempre derive a su supervisor si hay amenaza o señalan esta palabra.	/ 1	
۲	12		Si Usted no sabe la información que le consultan, pregunte siempre a su Supervisora o Líder de grupo.	/ 1	

Hacer click en la acción Eliminar de la tabla de elementos



Al hacer click en la opción "eliminar", se despliega una pantalla con el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar esta marquesina?" "Cancel" o "SI", al hacer click en SI se confirma la eliminación y se realiza, al seleccionar cancel la acción no se realiza.

Administración de Imagen Publicidad



Para ingresar a la administración de Imágenes Publicitarias, debemos desplegar el menú principal y en configuración buscar la opción Publicidad y hacer click sobre ella.



	=		Bienvenido Administrador empresa PlanD
÷	Imágenes De Publicidad Interna		+ Nueva Imagen
 S.	Mostrar 10 • registros		Buscar:
0	# NOMBRE	⇒ SECTOR	
9 ©	7	izquierda	/ i
۲ ۲	8	derecha	/ #
	11	izquierda	/ #
Ø	Mostrando 1 a 3 de 3 registros		Anterior 1 Siguiente
8			

En esta vista podremos visualizar todas las imágenes publicitarias que existen en nuestra empresa. El ID de imagen (#, el sistema entrega el ID de manera automática), la imagen, sector en donde se ubica y las acciones disponibles dentro de las que destaca editar y eliminar.

Además, si requiere ingresar una nueva imagen, debemos hacer click en el boton superior izquierdo "+Nueva Imagen".

-*	≡	Bienvenido Administrador empresa PlanD	
 ♠ ₽	Publicidad		Home → Imagenes → Nueva Imagen
 S. O O O O O O O O	Imagen Guardar Volver	Sector Seleccionar Izquierda	
	2018 © Dinside.		

Nueva Imagen

En esta vista debemos ingresar la imagen haciendo click en el botón "seleccionar" y el sector a donde queremos dejarlo si es en el lado derecho o izquierdo (el sector donde se ubica esta imagen está en la vista del perfil ejecutivo). Una vez completados esos campos, hacemos click en el botón "Guardar".



Editar Imagen

S	#	•	NOMBRE	¢	SECTOR	¢	ACCIONES	\$
0 0	7				izquierda		Editar	
0	8				derecha		/ 1	

Hacer click en la acción editar de la tabla de imágenes

-*	≡		SID E	Bienvenido Administrador empresa PlanD
 ♠ ₽	Publicidad			Home > Imagenes > Nueva Imager
S. O ©	Imagen	Seleccionar	Sector	•
۵ ۲	Guardar Volver			

En esta vista, se utiliza la misma acción que ingresar una imagen, con la diferencia es que ya existen los datos, solo se deben modificar y se hace click en el botón "Guardar".

Eliminar Imagen

а. О	#	•	NOMBRE	\$ SECTOR	\$ ACCIONES	÷	
•	7			izquierda	Eliminar		
*	8			derecha	/ 1		

Hacer click en la acción Eliminar de la tabla de elementos

Al hacer click en la opción "eliminar", se despliega una pantalla con el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar esta imagen?" "Cancel" o "SI", al hacer click en SI se confirma la eliminación y se realiza, al seleccionar cancel la acción no se realiza.



Otras funcionalidades

Carga Masiva

A continuación, encontraremos la forma de realizar cargas masivas:

Carga masiva de elementos

Importando Archivo C	:SV			
Importar Archivo: Descar	'gar Archivo Base 🛓			
				Seleccionar
Cargar Archivo	Volver			

El primer paso es descargar el archivo base que se encuentra en el icono de descarga que este marcado con el rectángulo azul.

E Ster	masivo_elementos - Excel 🛛 🗖 🗖											
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista	Ayuda 🛛 Q ¿Qué desea hacer?	유 Compartir 🙂										
Pegar N K S Image: S K <	General \$ - % 000 %% % Número rs Número rs	Celdas										
B2 ▼ : X √ f prueba v												
A B C D	E F	G										
1 Ingresa tipo Ingresa nombre o titulo del Ingresa categoría del (Ingresa contenido del ele	Ingresa la url de donde Ingresa link que se ins Ingresa las pa	abras claves del elemento, se deben separar por ",". ejemplo:										
2 1 prueba 3 lalalalala	clave 1, clave	3, palabra										
3 2 prueba imagen 3	https://i0.wp.com/www.sonria.com/wp-conteimagen,prueb	a imagen										
4 3 prueba video o documento 4	nttps://www.youtubepruebavideo,	video										
5												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
_23												
masivo_elementos (+)	E 4	E Contraction de la contractio										
Listo		III II + 100%										

Descargaremos un archivo .CSV que será modificable desde Excel, cuando lo tengamos abierto podremos visualizar 7 campos los cuales tienen su descripción en la primera línea, las descripciones son las siguientes:

A1: Ingresa tipo de elemento, se debe ingresar el código del tipo (Texto = 1, Imagen = 2, Video = 3, Documento = 4)

B1: Ingresa nombre o título del elemento

C1: Ingresa categoría del elemento, se ingresa el código de la categoría, este código se puede ver en el administrador de categorías en la columna "#"

D1: Ingresa contenido del elemento en caso de que sea tipo "texto"

E1: Ingresa la url de donde se extraerá la imagen en caso de que el elemento sea de tipo "Imagen"

F1: Ingresa link que se insertara en caso de que el elemento sea de tipo "Video" o "Documento"



G1: Ingresa las palabras claves del elemento, se deben separar por ",". ejemplo: prueba, palabra clave, otra palabra.

Bajo la primera fila podremos empezar a rellenar con los datos que queremos ingresar al sistema, tal como muestra la imagen anterior.

Importando Archivo CSV	
Importar Archivo: Descargar Archivo Base 🛓	
	2
Cargar Archivo Volver	

Cuando tengamos el archivo con los datos que deseamos ingresar, procedemos a guardar el archivo y vamos a la página para poder cargar el archivo en el botón Seleccionar (recuadro azul), luego seleccionamos el archivo en la ventana de buscador de archivos y le damos al botón "Cargar Archivo", al realizarlo se cargaran todos los datos que tenemos en nuestro archivo masivo.

Carga masiva de directorio

Importando Archivo CSV									
Importar Archivo: Descargar Archivo Base 🛋									
	Seleccionar								
Cargar Archivo Volver									

El primer paso es descargar el archivo base que se encuentra en el icono de descarga que está marcado con el rectángulo azul.



E	🛱 🔊 ्र न् 🥵 masivo_directorio - Excel												nic. ses.	- 0	×		
Arc	hivo Inicio	Insertar	Disposición	de página F	órmulas D	atos Revisa	r Vista	Ayuda Ç	¿Qué desea l	hacer?						우 Compartir	방
Pe	gar 💉	Calibri N <u>KS</u> -	 11 × 11 × 10 × 10 × 10 × 	A [*] A [*] ≡ =	= 	란 Ajustar ☐ Combir ineación	texto nary centrar * r	General \$ - %	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Formato condicional	Dar formato E • como tabla • Estilos	istilos de celda *	Insertar Eliminar	Formato	∑ · A ↓ · Ordenar y filtrar · · Edición	Buscar y seleccionar *	^
H3	-	: ×	$\checkmark f_X$														~
_	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	к	L	м	N	0	Р	(🔺
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	17768997-1	sebastian	briceño	sebastian.br	562222222	5,6942E+10	desarollador										
_23	L	masivo dir	ectorio	(+)							: •			1		1	
Listo				0							·				■		+ 100%

Descargaremos un archivo .CSV que será modificable desde Excel, cuando lo tengamos abierto podremos visualizar 8 campos los cuales tienen su descripción en la primera línea, las descripciones son las siguientes:

- A1: ingresar Rut de la persona
- B1: ingresar nombre de la persona
- C1: ingresar apellido de la persona
- D1: ingresar correo de la persona
- E1: ingresar teléfono de la persona ej: +56 2 222222
- F1: ingresar celular de la persona ej: +56 9 9999999
- G1: ingresar cargo de la persona
- H1: ingresar área de la persona, se debe ingresar el ID del área se encuentra en el administrador de áreas columna (#)

Bajo la primera fila podremos empezar a rellenar con los datos que queremos ingresar al sistema, tal como muestra la imagen anterior.



Importando Archivo CSV	
Importar Archivo: Descargar Archivo Base 🕹	
Cargar Archivo Volver	Ningún archivo seleccionado

Cuando tengamos el archivo con los datos que deseamos ingresar, procedemos a guardar el archivo y nos vamos a la página para poder cargar el archivo en el botón Seleccionar (recuadro azul), luego seleccionamos el archivo en la ventana de buscador de archivos y le damos al botón "Cargar Archivo", al realizarlo se cargaran todos los datos que tenemos en nuestro archivo masivo.

