MANUAL DE USUARIO DINSIDE KNOWLEDGE

USUARIO CALIDAD



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
Cerrar Sesión o Log Out	8
USO DEL SISTEMA	8
ADMINISTRACIÓN DE CATEGORÍAS	8
Nueva Categoría	9
Editar Categoría	10
Permisos de Categorías	10
Eliminar Categoría	11
Administración de Elementos (contenidos)	11
Nuevo Elemento	12
EDITAR ELEMENTO	14
Palabras Claves	15
ELIMINAR ELEMENTO	15
Carga Masiva de Elemento	16
Administración de Directorio	17
Nuevo Directorio	18
Editar Directorio	18
Eliminar Directorio	19
Carga Masiva de Directorio	19
Administración de Marquesina	20
Nueva Marquesina	21
Editar Marquesina	21
Eliminar Marquesina	22
Administración de Encuestas	23
Nueva Encuesta	24
Editar Encuesta	24
Eliminar Encuesta	25
Preguntas Encuesta	25
Estadísticas Encuesta	29
LISTA DE USUARIOS ENCUESTA	30
Administración de Evaluaciones	31
Nueva Evaluación	32
Editar Evaluación	32
Eliminar Evaluación	33



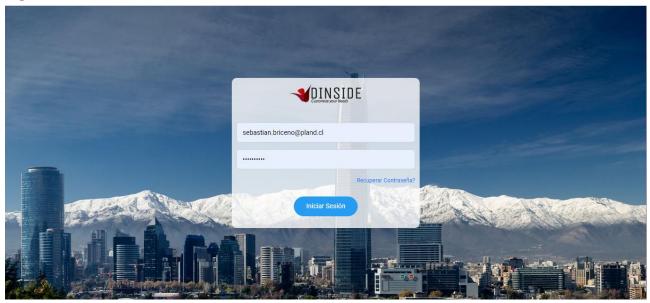
Preguntas Evaluación	33
Estadísticas Evaluación	36
Lista de usuarios Evaluación	38
OTRAS FUNCIONALIDADES	39
Carga Masiva	39
Carga masiva de elementos	39
CARGA MASIVA DE DIRECTORIO	41



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

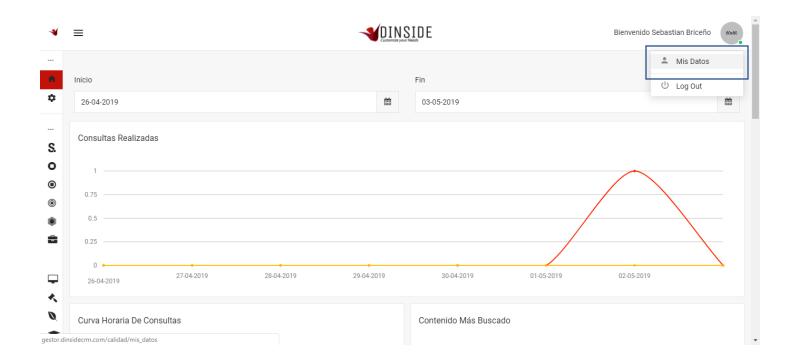
Esta contraseña es generada automaticamente..

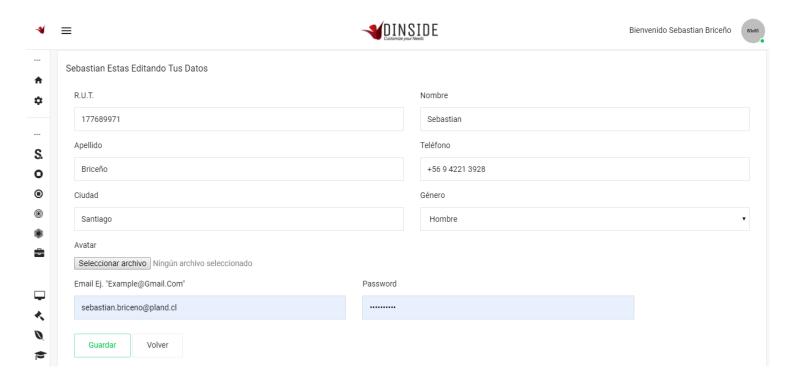
Dinside

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.



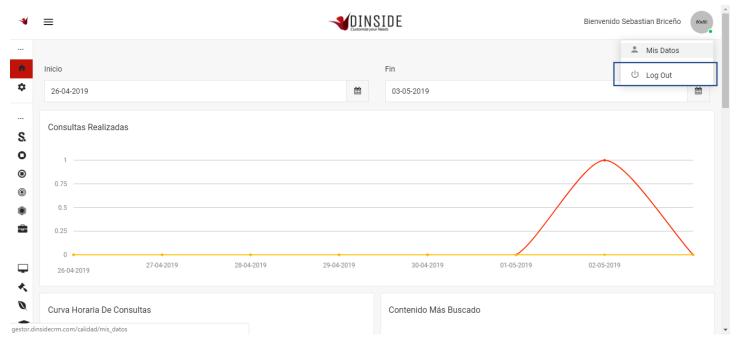




En la vista de datos que se muestra en la imagen podremos modificar cualquier campo con la información que deseamos actualizar. Para que los cambios sean modificados deberá hacer click en el botón "Guardar".



Cerrar Sesión o Log Out

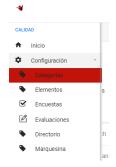


Cuando queremos salir del sistema debemos dar click en el menú "Log Out" que está ubicado en el menú superior derecho de la vista.

Uso del Sistema

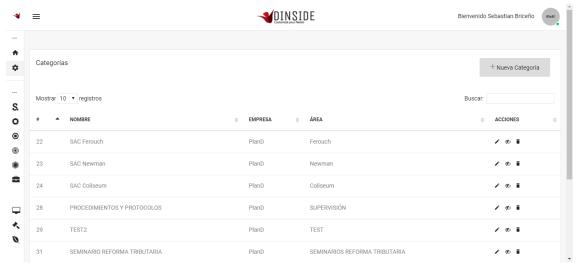
Ahora procedemos a ver cada sección y función a la que tiene acceso este perfil de usuario Administrador

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.

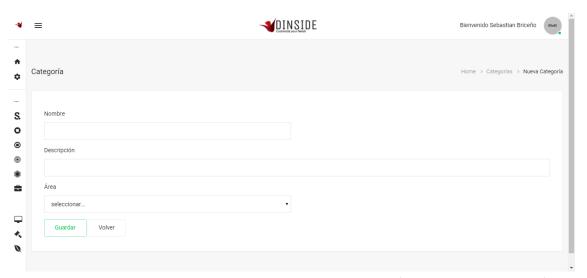




En esta vista podremos visualizar todas las Categorías que existen en nuestra empresa. El ID de categoría (#, el sistema entrega el ID de manera automática), el nombre, el Área y las acciones disponibles dentro de las que destaca editar, permisos y eliminar.

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

Nueva Categoría



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



Hacer click en la acción editar de la tabla de categorías

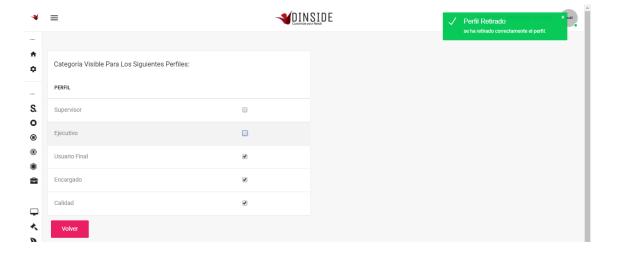


En esta vista, se utiliza la misma acción que ingresar una categoría, con la diferencia es que ya existen los datos, solo se modifican y se hace click en el botón "Guardar".

Permisos de Categorías



Hacer click en la acción Permisos de la tabla de categorías





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



Hacer click en la acción Eliminar de la tabla de categorías



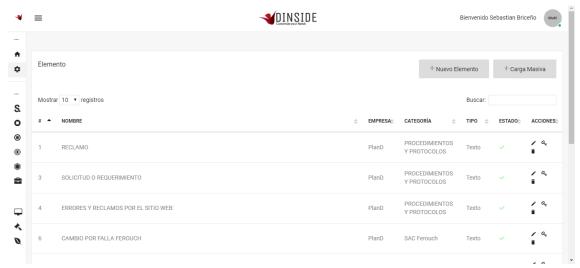
Al hacer click en la opción "eliminar", se despliega una pantalla con el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar esta categoría?" "Cancel" o "SI", al hacer click en SI se confirma la eliminación y se realiza, al seleccionar cancel la acción no se realiza.

Administración de Elementos (contenidos)





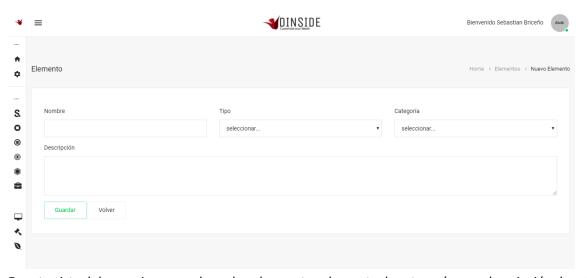
Para ingresar a la administración de Elementos, debemos desplegar el menú principal y en configuración buscar la opción Elementos y hacer click sobre ella.



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.

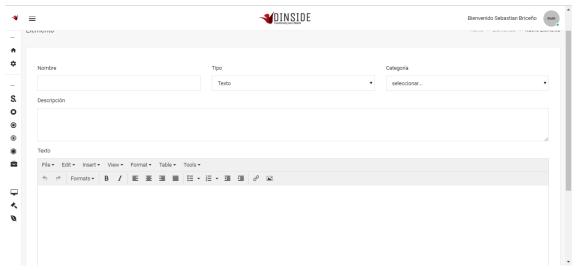
Además, si requiere ingresar un nuevo elemento, debemos hacer click en el boton superior izquierdo "+Nuevo Elemento" o realizarlo por carga masiva haciendo click en el boton superior derecho "+Carga Masiva".

Nuevo Elemento

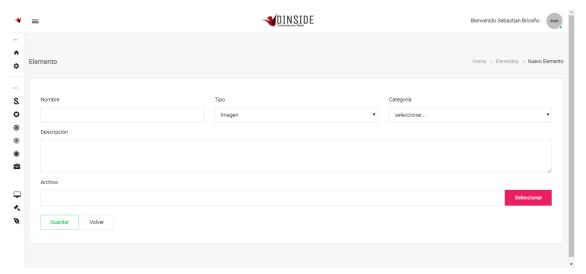


En esta vista debemos ingresar el nombre de nuestro elemento, la categoría, una descripción de este y el tipo de elemento, que marcará una diferencia al seleccionarlo (texto, imagen, video o documento) al realizar la selección de cada uno podremos ver como se agrega una sección adicional para rellenar.



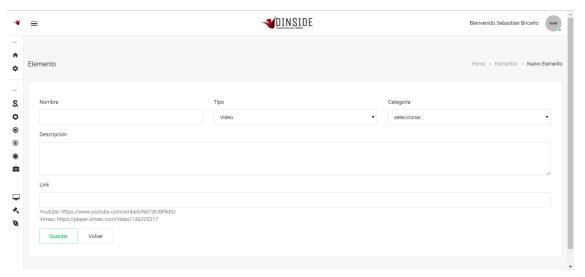


Cuando seleccionamos un elemento de tipo Texto, nos muestra un texto enriquecido.



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

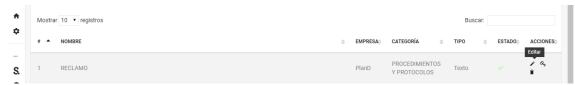




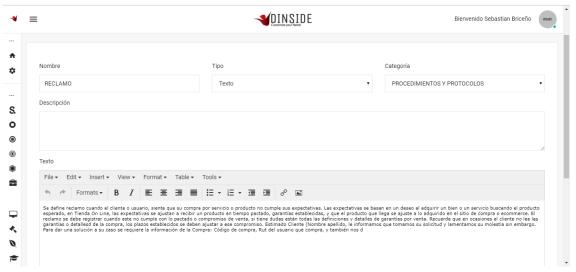
Cuando seleccionamos el elemento tipo video o documento, nos mostrara un campo para agregar un link

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

Editar Elemento



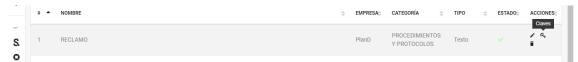
Hacer click en la acción editar de la tabla de elementos



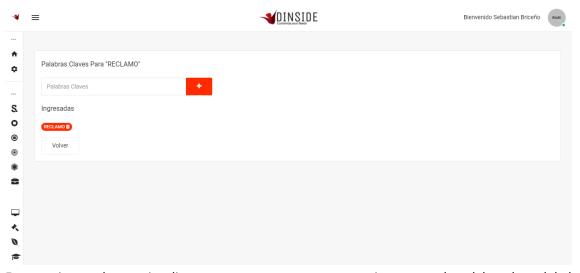
En esta vista, se utiliza la misma acción que ingresar un elemento, con la diferencia es que ya existen los datos, solo se modifican y se hace click en el botón "Guardar".



Palabras Claves



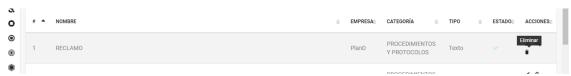
Hacer click en la acción Claves de la tabla de elementos.



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 "+".

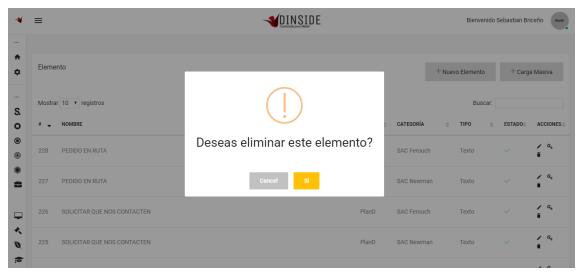
Por ejemplo, si tenemos un elemento relacionado al reclamo podemos utilizar las siguientes palabras: reclamos, reclamo, cliente reclama, cliente molesto, libro de reclamos, como atender un reclamo, etc.

Eliminar Elemento



Hacer click en la acción Eliminar de la tabla de elementos



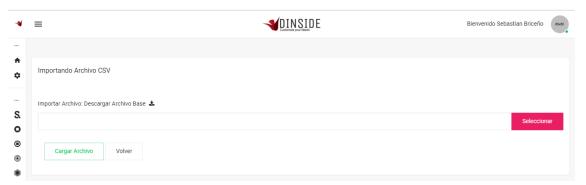


Al hacer click en la opción "eliminar", se despliega una pantalla con el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar este elemento?" "Cancel" o "SI", al hacer click en SI se confirma la eliminación y se realiza, al seleccionar cancel la acción no se realiza.

Carga Masiva de Elemento



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



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.

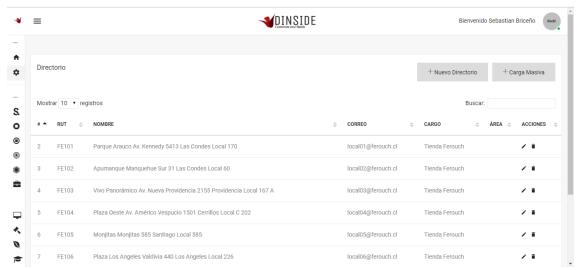
La explicación de cómo descargar y configurar el archivo masivo está en el anexo de este documento.



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.

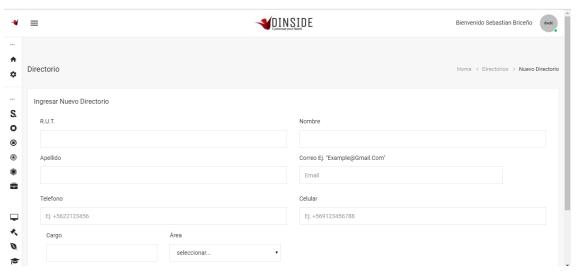


En esta vista podremos visualizar todos los directorios que existen en nuestra empresa. El ID de directorio (#, el sistema entrega el ID de manera automática), el rut, el nombre, correo, cargo, área y las acciones disponibles dentro de las que destaca editar y eliminar.

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

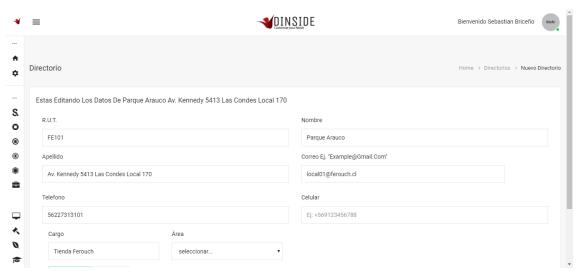


En esta vista debemos ingresar el Rut, nombre, apellido, correo, teléfonos, el cargo y el área correspondiente a la persona que deseamos tener en nuestro directorio de empresa. Una vez completados esos campos, hacemos click en el botón "Guardar".

Editar Directorio



Hacer click en la acción editar de la tabla de directorio



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

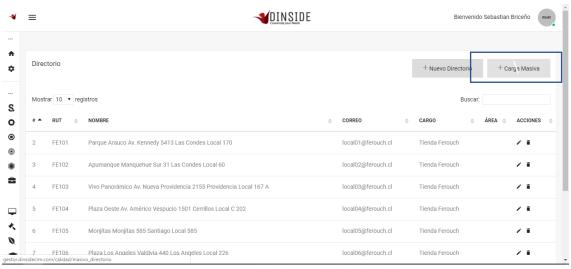


Hacer click en la acción Eliminar de la tabla de elementos



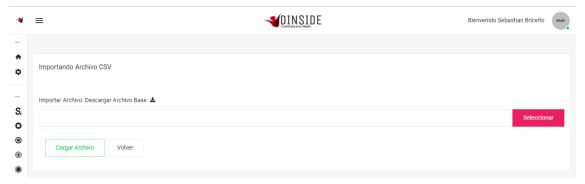
Al hacer click en la opción "eliminar", se despliega una pantalla con el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar este directorio?" "Cancel" o "SI", al hacer click en SI se confirma la eliminación y se realiza, al seleccionar cancel la acción no se realiza.

Carga Masiva de Directorio



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





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



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

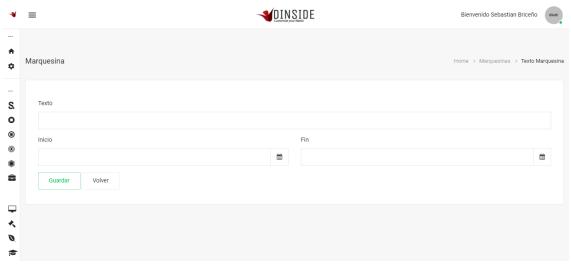


En esta vista podremos visualizar todos los mensajes de marquesina que existen en nuestra empresa. El ID de mensaje (#, el sistema entrega el ID de manera automática), texto y las acciones disponibles dentro de las que destaca editar y eliminar.

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



Nueva Marquesina

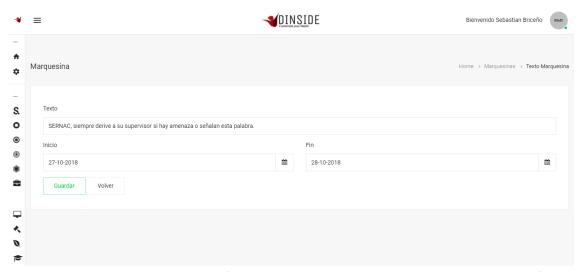


En esta vista debemos ingresar el texto y las fechas en las que queremos mostrar el mensaje, si no ingresan fechas el mensaje se mostrara de manera indefinida en la marquesina. Una vez completados esos campos, hacemos click en el botón "Guardar".

Editar Marquesina



Hacer click en la acción editar de la tabla de directorio



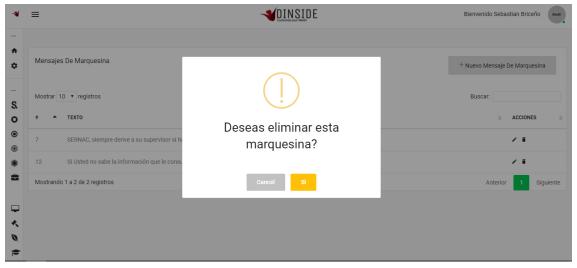
En esta vista, se utiliza la misma acción que ingresar un mensaje de marquesina, con la diferencia es que ya existen los datos, solo se deben modificar y se hace click en el botón guardar.



Eliminar Marquesina



Hacer click en la acción Eliminar de la tabla de elementos



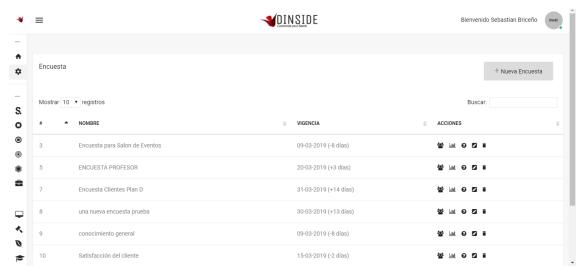
Al hacer click en la opción "eliminar", se despliega una pantalla con el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar esta marquesina?" "Cancel" o "SI", al hacer click en SI se confirma la eliminación y se realiza, al seleccionar cancel la acción no se realiza.



Administración de Encuestas



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



En esta vista podremos visualizar todas las encuestas que existen en nuestra empresa. El ID de encuesta (#, el sistema entrega el ID de manera automática), el nombre, la vigencia y las acciones disponibles dentro de las que destaca lista de usuarios, estadisticas, preguntas, editar y eliminar.

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



Nueva Encuesta

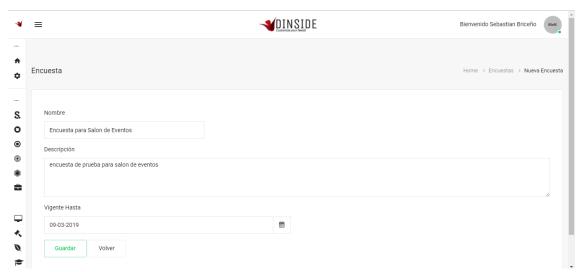


En esta vista debemos ingresar el nombre de la encuesta, su descripción y la fecha en las que queremos finalizar la encuesta. Una vez completados esos campos, hacemos click en el botón "Guardar".

Editar Encuesta



Hacer click en la acción editar de la tabla de encuestas



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



Eliminar Encuesta

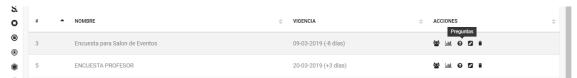


Hacer click en la acción Eliminar de la tabla de encuestas



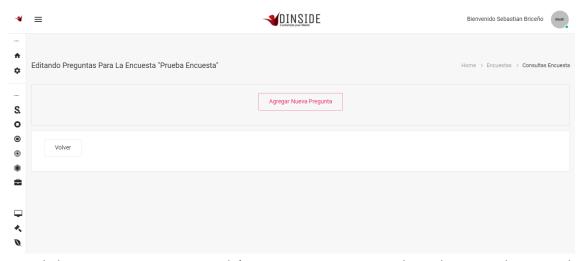
Al hacer click en la opción "eliminar", se despliega una pantalla con el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar esta encuesta?" "Cancel" o "SI", al hacer click en SI se confirma la eliminación y se realiza, al seleccionar cancel la acción no se realiza.

Preguntas Encuesta

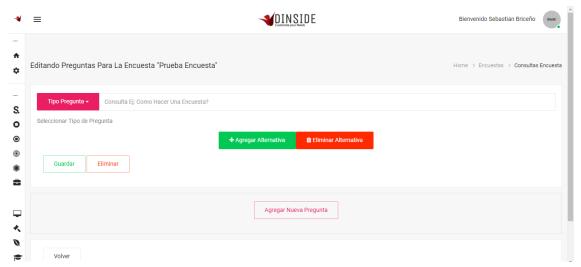


Hacer click en la acción preguntas de la tabla de encuestas





Cuando la encuesta es nueva no tendrá ninguna pregunta ingresada por lo que tendremos un botón disponible "Agregar Nueva Pregunta".



Cuando hacemos click en "Agregar nueva pregunta" nos cargara una vista igual a esta, en la cual tenemos para seleccionar el tipo de pregunta, para redactar la pregunta y los botones guardar y eliminar que corresponden solo a la pregunta.



Al seleccionar el tipo de pregunta tendremos 4 opciones y estas harán variar nuestra vista de cómo ingresar las alternativas:



Selección multiple o selección unica

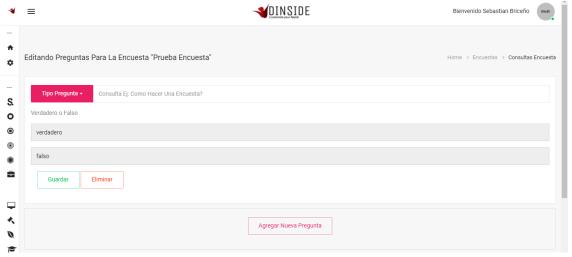


Para este tipo de pregunta tendremos que ir ingresando alternativas con el botón "agregar alternativa" y eliminando las que no deseamos con el botón "eliminar alternativa".



Al dar click en "agregar alternativa" podremos ver como aparece una línea que contiene un checbox y un cuadro de texto, el checkbox es utilizado para seleccionar las alternativas que necesitamos eliminar, y en el cuadro de texto ingresamos el texto de la alternativa. Cuando tenemos el texto de la alternativa ingresado, hacemos click en el botón "Guardar" (se debe realizar este paso antes de crear una nueva alternativa).

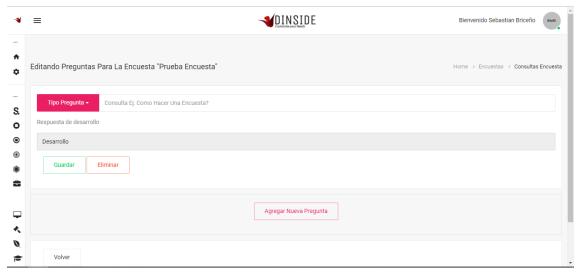
Verdadero o Falso



Cuando seleccionamos el tipo de preguntas V/F nos quedaran 2 opciones por defecto las cuales no se pueden modificar, debemos dar click en el botón "Guardar".



Pregunta de desarrollo



Cuando seleccionamos la pregunta de desarrollo nos quedara una opción por defecto que no se puede modificar, debemos dar click en el botón "Guardar".

Para ingresar una nueva pregunta se debe hacer click en "agregar nueva pregunta" y repetir el proceso explicado anteriormente.

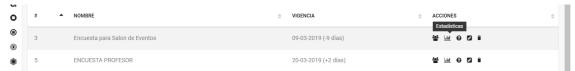
Si se desea eliminar una pregunta se debe hacer click en el botón "eliminar"



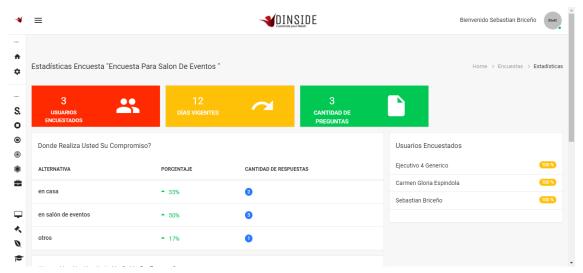
Al hacer click en la opción "eliminar", se despliega una pantalla con el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar esta pregunta?" "Cancel" o "SI", al hacer click en SI se confirma la eliminación y se realiza, al seleccionar cancel la acción no se realiza.



Estadísticas Encuesta

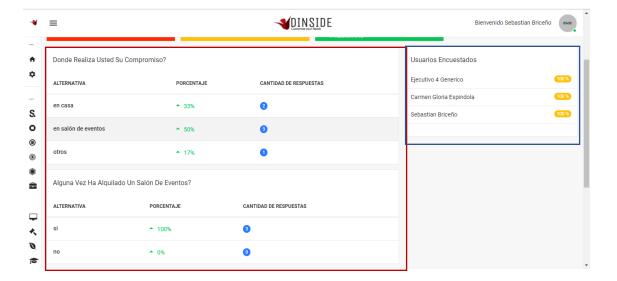


Hacer click en la acción estadísticas de la tabla de encuestas



En esta vista tenemos la siguiente información:

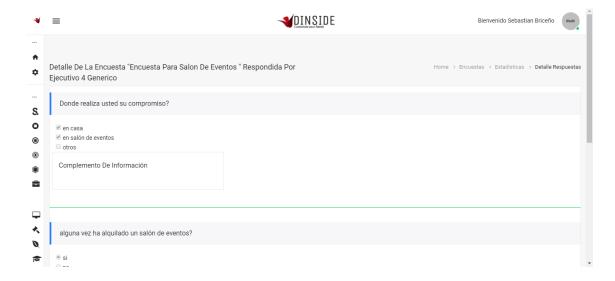
- -en el recuadro rojo tenemos la cantidad de usuarios que ha respondido la encuesta
- -en el recuadro amarillo tenemos la cantidad de días de vigencia que le queda a la encuesta
- -en el recuadro verde tenemos la cantidad de preguntas que tiene la encuesta.





En la tabla izquierda (recuadro rojo) se muestra el detalle de las preguntas de la encuesta, se muestra la pregunta y en las filas se muestran las alternativas y su porcentaje de respuestas y el número de respuestas en cada una.

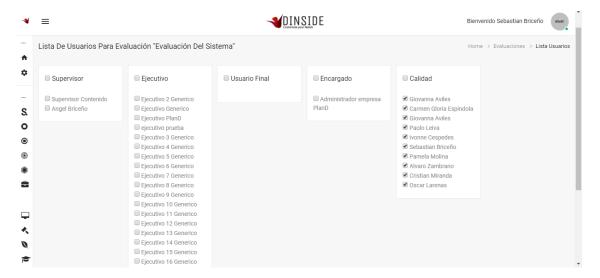
En la tabla derecha (recuadro azul) se muestra el detalle de los usuarios que han sido encuestados y el porcentaje de avance con respecto a las preguntas respondidas. Además, en el nombre de cada usuario existe un link directo al detalle de sus respuestas, en la siguiente imagen se muestra la vista del detalle de las encuestas.



Lista de usuarios Encuesta



Hacer click en la acción Lista usuarios de la tabla de encuestas



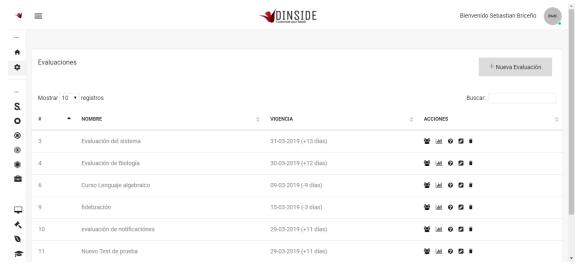


En esta vista podremos encontrar todos los usuarios de nuestra empresa a los cuales les otorgaremos el permiso para poder realizar la evaluación, al seleccionar los usuarios que queremos encuestar haremos click en el botón guardar y enviara una notificación a todos los usuarios mencionando en la encuesta a la que fueron asignados.

Administración de Evaluaciones



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

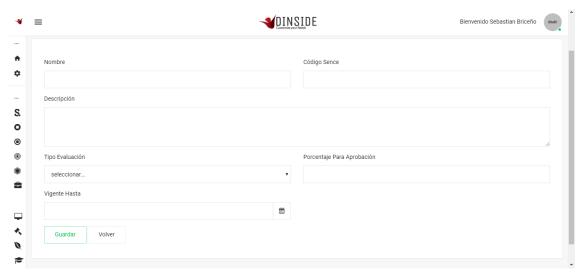


En esta vista podremos visualizar todas las evaluaciones que existen en nuestra empresa. El ID de evaluación (#, el sistema entrega el ID de manera automática), el nombre, la vigencia y las acciones disponibles dentro de las que destaca lista de usuarios, estadisticas, preguntas, editar y eliminar.

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



Nueva Evaluación



En esta vista debemos ingresar el nombre de la evaluación, código Sence en caso de ser una otec, su descripción, tipo de evaluación, el porcentaje de aprobación y la fecha en las que queremos finalizar la evaluación, posterior a tener los datos ingresados, procedemos a hacer click en el botón guardar.

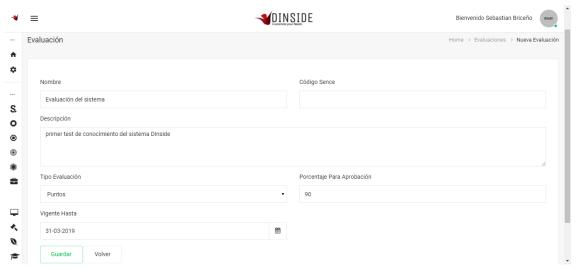
En esta vista debemos ingresar el nombre de la evaluación, código Sence en caso de ser una otec, su descripción, tipo de evaluación, el porcentaje de aprobación y la fecha en las que queremos finalizar la evaluación. Una vez completados esos campos, hacemos click en el botón "Guardar".

Editar Evaluación



Hacer click en la acción editar de la tabla de evaluaciones





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

Eliminar Evaluación



Hacer click en la acción Eliminar de la tabla de evaluaciones



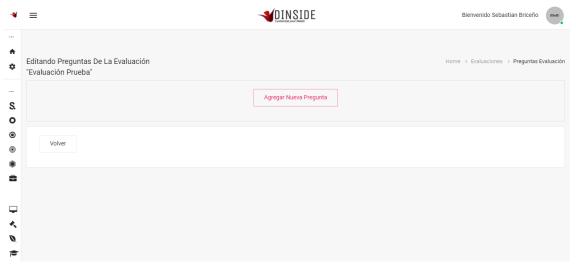
Al hacer click en la opción "eliminar", se despliega una pantalla con el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar esta evaluación?" "Cancel" o "SI", al hacer click en SI se confirma la eliminación y se realiza, al seleccionar cancel la acción no se realiza.



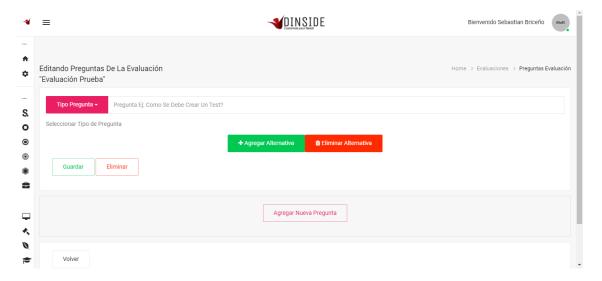
Preguntas Evaluación



Hacer click en la acción preguntas de la tabla de evaluaciones



Cuando la evaluación es nueva no tendrá ninguna pregunta ingresada por lo que tendremos un botón disponible "Agregar Nueva Pregunta".



Cuando hacemos click en "Agregar nueva pregunta" nos cargara una vista igual a esta, en la cual tenemos para seleccionar el tipo de pregunta, para redactar la pregunta y los botones guardar y eliminar que corresponden solo a la pregunta.





Al seleccionar el tipo de pregunta tendremos 4 opciones y estas harán variar nuestra vista de cómo ingresar las alternativas:

Selección multiple o selección unica

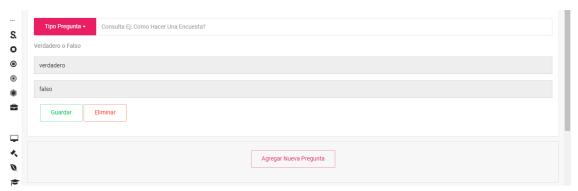


Para este tipo de pregunta tendremos que ir ingresando alternativas con el botón "agregar alternativa" y eliminando las que no deseamos con el botón "eliminar alternativa".



Al dar click en "agregar alternativa" podremos ver como aparece una línea que contiene un checbox y un cuadro de texto, el checkbox es utilizado para seleccionar las alternativas que necesitamos eliminar, y en el cuadro de texto ingresamos el texto de la alternativa. Cuando tenemos el texto de la alternativa ingresado, hacemos click en el botón "Guardar" (se debe realizar este paso antes de crear una nueva alternativa).

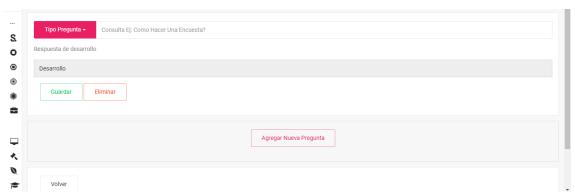
Verdadero o Falso



Cuando seleccionamos el tipo de preguntas V/F nos quedaran 2 opciones por defecto las cuales no se pueden modificar, debemos dar click en el botón "Guardar".



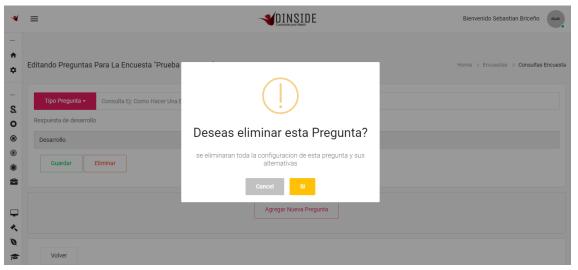
Pregunta de desarrollo



Cuando seleccionamos la pregunta de desarrollo nos quedara una opción por defecto que no se puede modificar, debemos dar click en el botón "Guardar".

Para ingresar una nueva pregunta se debe hacer click en "agregar nueva pregunta" y repetir el proceso explicado anteriormente.

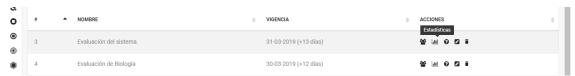
Si se desea eliminar una pregunta se debe hacer click en el botón "eliminar"



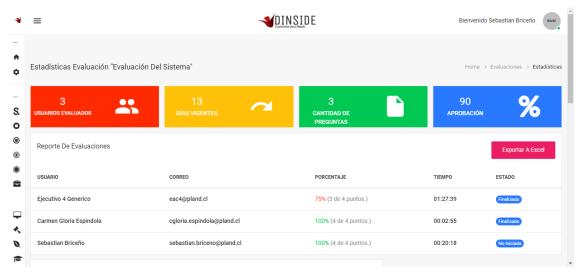
Al hacer click en la opción "eliminar", se despliega una pantalla con el mensaje de confirmación "¿Desea eliminar esta pregunta?" "Cancel" o "SI", al hacer click en SI se confirma la eliminación y se realiza, al seleccionar cancel la acción no se realiza.

Estadísticas Evaluación





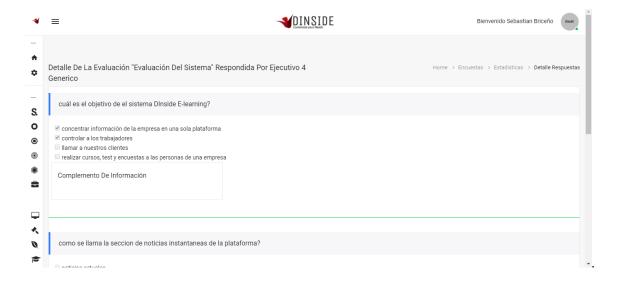
Hacer click en la acción estadísticas de la tabla de evaluaciones.

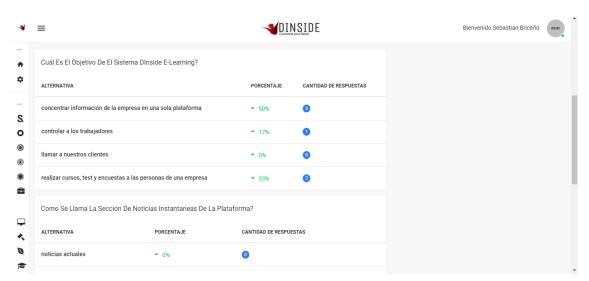


En esta vista tenemos la siguiente información:

- -en el recuadro rojo tenemos la cantidad de usuarios que ha respondido la evaluación
- -en el recuadro amarillo tenemos la cantidad de días de vigencia que le queda a la evaluación
- -en el recuadro verde tenemos la cantidad de preguntas que tiene la evaluación.
- -en el recuadro azul tenemos el porcentaje de aprobación para esa evaluación.
- -en la tabla de reporte de evaluaciones nos muestra los usuarios que han avanzado en la evaluación y nos muestra el nombre, correo, porcentaje de los puntos que ha obtenido en la evaluación, el tiempo que ha empleado en la evaluación y el estado que puede ser finalizado, en proceso o no iniciada. Además, en el nombre de cada usuario existe un link directo al detalle de sus respuestas, en la siguiente imagen se muestra la vista del detalle de la evaluación por usuario.







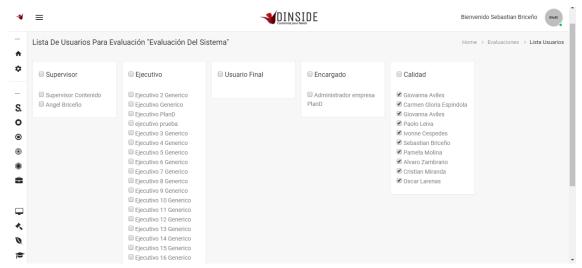
En la tabla izquierda se muestra el detalle de las preguntas de la evaluación, se muestra la pregunta y en las filas se muestran las alternativas y su porcentaje de respuestas y el número de respuestas en cada una.

Lista de usuarios Evaluación



Hacer click en la acción Lista usuarios de la tabla de evaluaciones





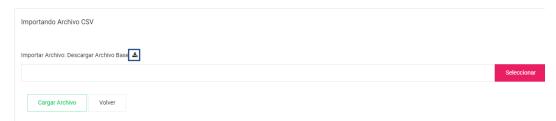
En esta vista podremos encontrar todos los usuarios de nuestra empresa a los cuales les otorgaremos el permiso para poder realizar la evaluación, al seleccionar los usuarios que queremos encuestar presionamos el botón guardar y enviara una notificación a todos los usuarios mencionando en la encuesta a la que fueron asignados.

Otras funcionalidades

Carga Masiva

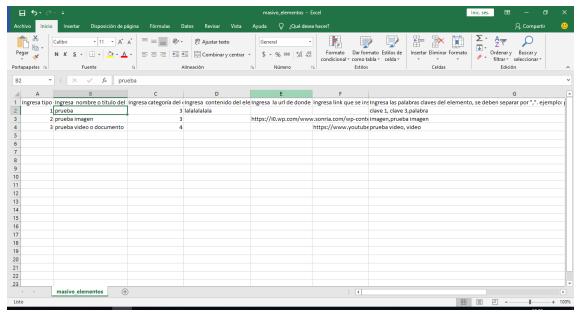
A continuación, encontraremos la forma de realizar cargas masivas:

Carga masiva de elementos



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





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 "#"

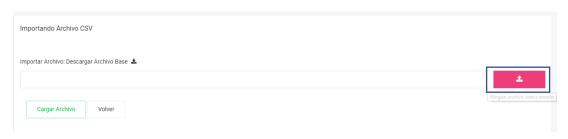
D1: Ingresa contenido del elemento en caso de que sea tipo "texto"

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.

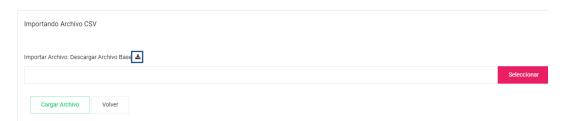
Bajo la primera fila podremos empezar a rellenar con los datos que queremos ingresar al sistema, tal como muestra la imagen anterior.



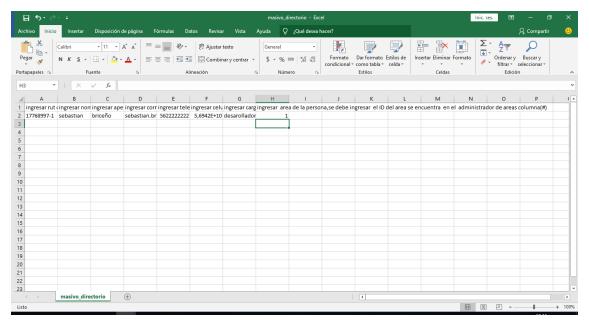


Cuando tengamos el archivo con los datos que deseamos ingresar, procedemos a guardar el archivo y vamos a la página para poder cargar el archivo en el botón Seleccionar (recuadro azul), luego seleccionamos el archivo en la ventana de buscador de archivos y le damos al botón "Cargar Archivo", al realizarlo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

Carga masiva de directorio



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



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

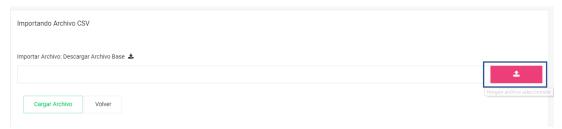


F1: ingresar celular de la persona ej: +56 9 9999999

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.



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.

