

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

Sebastian.briceno@pland.cl	
 Recuperar Contraseña?	
Iniciar Sesión	

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.



	=	-		venido Sebastian Briceño	
					🛎 Mis Datos
A	Inicio		Fin		ப் Log Out
\$	26-04-2019		03-05-2019		m
 S.	Consultas Realizadas				
0	1				
0	0.75				
۲	0.5				
	0.25				
-	26-04-2019 27-04-2019	28-04-2019 29-04-2	019 30-04-2019	01-05-2019 02-0	5-2019
Q	Curva Horaria De Consultas		Contenido Más Buscado		
gestor.di	nsidecrm.com/calidad/mis_datos				•

=		Bienvenido Sebastian Brice	ño
Sebastian Estas Editando Tus Datos			
R.U.T.	Nombre		
177689971	Sebastian		
Apellido	Teléfono		
Briceño	+56 9 4221	3928	
Ciudad	Género		
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".



Cerrar Sesión o Log Out

	≡		SID E Bienvenido Sebastian		nido Sebastian Briceño	80x80
					🚢 Mis Datos	
•	Inicio		Fin		也 Log Out	
\$	26-04-2019	m	03-05-2019			#
 S.	Consultas Realizadas					
ο	1					
•	0.75					
۲	0.5				-	
	0.25					-
- •	0 26-04-2019 28	• • 14-2019 29-04-2019	• 30-04-2019	01-05-2019 02-05-	2019	•
Q gestor.di	Curva Horaria De Consultas		Contenido Más Buscado			

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.



	≡				DE	Bienvenido	Sebastian Briceño	80x30	^
¢	Categoría	S					+ Nueva Categoría		l
S.	Mostrar 10	□ ▼ registros				Buscar:			I
0	# 🔺	NOMBRE	•	EMPRESA 🗘	ÁREA	÷	ACCIONES	¢	I
•	22	SAC Ferouch		PlanD	Ferouch		1 10 1		I
۲	23	SAC Newman		PlanD	Newman		/ <i>¶</i>) Î		I
ĉ	24	SAC Coliseum		PlanD	Coliseum		/ 10 1		1
Ţ	28	PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS		PlanD	SUPERVISIÓN		/ \$\ T		
~	29	TEST2		PlanD	TEST		/ \$\ T		
~	31	SEMINARIO REFORMA TRIBUTARIA		PlanD	SEMINARIOS REFORMA TRIBUTARIA		19		

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	
* = = • • •	Área 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	ŧ	EMPRESA	÷	ÁREA	⇔ Acciones ⇔
 S.	22	SAC Ferouch		PlanD		Ferouch	Editar
0	23	SAC Newman		PlanD		Newman	/ 19 î

Hacer click en la acción editar de la tabla de categorías

	=		Bienvenido Sebastian Briceño
 ♠ ₽	Categoría		Home → Categorías → Nueva Categoría
S. O ®	Nombre SAC Ferouch Descripción servicio al cliente de Ferouch		
* 11 • * •	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		/ % î	
-								

Hacer click er	n la acción	Permisos de	la tabla	de categorías
----------------	-------------	-------------	----------	---------------

≡		Perfil Retirado se ha retirado correctamente el
Categoría Visible Para Los Siguientes Perfiles:		
PERFIL		
Ejecutivo		
Usuario Final		
Encargado		
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	٥	EMPRESA \$	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			1 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.

	≡	4	DINSIDE Customize your Needs		E	lienvenido Se	bastian Brice	eño 80x80
\$	Eleme	nto			+ Nuevo Ele	mento	+ Carga I	Masiva
	Mostra	10 • registros				Buscar:		
s. o	# •	NOMBRE	Å	EMPRESA	CATEGORÍA \Rightarrow	TIPO 💠	ESTADO.	ACCIONES
•	1	RECLAMO		PlanD	PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Texto	×	/ a.
•	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. ∎
¢	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
	ioneno.			
:	Nombre	Tipo Texto	Categoría seleccionar	•
	Descripción			
	Texto File ▼ Edit ▼ Insert ▼ View ▼ Format ▼ Table ▼ Tools			li.
	♠ ♦ Formats • B I 또 포 표	E • I I Ø E		

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

	=			Bienvenido Sebastian Briceño
 ↑ ¢	Elemento			Home > Elementos > Nuevo Elemento
S. O ©	Nombre Descripción	Tipo Imagen •	Categoría seleccionar	
*	Archivo			2. Seleccionar
0	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 💼		
©	Volver		
۲			
Ĉ			
Ţ			
*			
Ø			
E			

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	PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLOS	S	Texto	~	Eliminar
۲					PROCEDIMIENTO	~			

Hacer click en la acción Eliminar de la tabla de elementos



	≡			Bienvenido Sebastian Briceño					
\$	Eleme	ento			+ Nue	uevo Elemento		+ Carga	I Masiva
 S.	Mostra	ar 10 🔻 registros		Buscar:					
0	# 👻	NOMBRE		CATEGORÍA		TIPO		ESTADO	ACCIONES
•	228	PEDIDO EN RUTA	Deseas eliminar este elemento?	SAC Ferouc	1	Texto			∕ Q, ∎
*	227	PEDIDO EN RUTA	Cancel Si	SAC Newma	'n	Texto			∕ Q. ∎
-	226	SOLICITAR QUE NOS CONTACTEN	PlanD	SAC Ferouc		Texto			∕ Q ∎
K Ø	225	SOLICITAR QUE NOS CONTACTEN	PlanD	SAC Newma	in	Texto			/ Q. 1

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 Sebastian Briceño					
¢	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	80x80
₽	Importando Archivo CSV		
 C	Importar Archivo: Descargar Archivo Base 🛓		
а. О		Seleccional	r
•	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.

	≡				Bienvenido Sebastian Briceño						
↑	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		
Ū	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 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	

Hacer click en la acción editar de la tabla de directorio

	≡		INSIDE Bienvenido Sebastian Briceño
 ♠ ₽	Directorio		Home > Directorios > Nuevo Directorio
	Estas Editando Los Datos De Parque Arauco /	w. Kennedy 5413 Las Condes Local 170	10
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
P	56227313101		Ej: +569123456788
۲	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	٥	CARGO	٥	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

	≡							Bienvenido Sebastian Briceño				
\$	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		Z 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
۴	Importando Archivo CSV	
 C	Importar Archivo: Descargar Archivo Base 📥	
0		Seleccionar
8 ©	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	ю
♠	Mensajes De Marquesina	⁺ Nuevo Mensaje De Marquesina	
S.	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.	Z 1	
÷	Mostrando 1 a 2 de 2 registros	Anterior 1 Siguiente	9

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

	≡	Contraction of the second seco	iceño 80x30
 ↑ ¢	Marquesina	Home > Marquesinas > T	exto Marquesina
s. 0	Texto		
•	Inicio	Fin	8
ġ	Guardar Volver		
• •			
2			

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

	nido Sebastian Briceño
Home >	Marquesinas 🗲 Texto Marquesina
nenaza o señalan esta palabra.	
Fin 28-10-2018	
Fin 28-10-2018	

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 Encuestas

CALID	AD	
A	Inicio	
\$	Configuración	^
۰	Categorías	
•	Elementos	
	Encuestas	
Ø	Evaluaciones	
۹	Directorio	
•	Marquesina	

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

	≡			NSIDE		Bienveni	do Sebastian Briceño	80x30
↑ ₽	Encuesta						+ Nueva Encuesta	
S	Mostrar 10	▼ registros				Busca	r.	- 1
0	#	NOMBRE	¢	VIGENCIA	\$ ACCIONE	S		•
•	3	Encuesta para Salon de Eventos		09-03-2019 (-8 días)	8 [.iii]	0 0	i	
۲	5	ENCUESTA PROFESOR		20-03-2019 (+3 días)	26 [.iii]	0 0	ĩ	- 1
	7	Encuesta Clientes Plan D		31-03-2019 (+14 días)	8 [.ht	0 2	ĩ	- 1
Ģ	8	una nueva encuesta prueba		30-03-2019 (+13 días)	8 [.til	0 2	ĩ	
*	9	conocimiento general		09-03-2019 (-8 días)	양 네	0 2	Î	
	10	Satisfacción del cliente		15-03-2019 (-2 días)	8	0 2	i	

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

	≡	Bienvenido Sebastian Briceño
 ♠	Encuesta	Home > Encuestas > Nueva Encuesta
\$	Nombre	
S.	NUTLIC	
0 ®	Descripción	
•		
•	Vigente Hasta	le,
- <	Guardar Volver	
0		

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

а. О	#	NOMBRE	¢	VIGENCIA	¢	ACCIONES	•
•	3	Encuesta para Salon de Eventos		09-03-2019 (-8 días)		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
۲	5	ENCUESTA PROFESOR		20-03-2019 (+3 días)		영 네 0 D i	

Hacer click en la acción editar de la tabla de encuestas

	≡		Bienvenido Sebastian Briceño
 ♠ ₽	Encuesta		Home > Encuestas > Nueva Encuesta
S. O 0	Nombre Encuesta para Salon de Eventos Descripción		
©	encuesta de prueba para salon de eventos Vigente Hasta		h
- ~	09-03-2019	m	
0	Guardar Volver		

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

0	#	•	NOMBRE	¢	VIGENCIA	¢	ACCIONES	•
•	3		Encuesta para Salon de Eventos		09-03-2019 (-8 días)		* III 0 2 i	
۲	5		ENCUESTA PROFESOR		20-03-2019 (+3 días)		철 네 0 D i	

Hacer click en la acción Eliminar de la tabla de encuestas

-*	≡			Bienvenido Sebastian Briceño
* \$	Encuesta			+ Nueva Encuesta
 S.	Mostrar 10	▼ registros		Buscar
0	#	NOMBRE	Desses aliminar asta anguasta?	
•	3 Encuesta para Salon de Eventos		se aliminara toda la información correspondiente a esta	u 0 2 i
۲	5	ENCUESTA PROFESOR	encuesta	😤 🖽 Q 🖸 i
8	7	Encuesta Clientes Plan D	Cancel Si	8 M 0 2 B
P	8	una nueva encuesta prueba	30-03-2019 (+13 días)	영 M O D #
*	9	conocimiento general	09-03-2019 (-8 días)	8 M 0 2 B
	10	Satisfacción del cliente	15-03-2019 (-2 días)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

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

5. O	#	▲ NOMBRE	\$ VIGENCIA	\$ ACCIONES	÷
•	3	Encuesta para Salon de Eventos	09-03-2019 (-8 días)	* Lui @ 2 i	
۲	5	ENCUESTA PROFESOR	20-03-2019 (+3 días)	88 ill 0 12 î	

Hacer click en la acción preguntas de la tabla de encuestas



-*	≡		Bienvenido Sebastian Briceño	
 ♠ ₽	Editando Preguntas Para La Encuesta "Prueba Encuesta"		Home > Encuestas > Consultas Encues	ta
s. 0		Agregar Nueva Pregunta		
• •	Volver			
- v v				

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

	≡		Bienvenido Sebastian Briceño
 ♠ ₽	Editando Preguntas Para La Encuesta "Prueba Encuesta"		Home > Encuestas > Consultas Encuesta
	Tipo Pregunta • Consulta Ej: Como Hacer Una Encuesta? Seleccionar Tipo de Pregunta Guardar Eliminar	+ Agregar Alternativa	
	Volver	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

		Tipo Pregunta -	Consulta	a Ej: Como Hacer Una I	Encuesta?		
S.	Se	elección Única					
0							
۲						+ Agregar Alternativa	📋 Eliminar Alternativa
۲							
۲		Guardar	Eliminar				
-							

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".

 S	Tipo Pregunta - Consulta Ej: Como Hacer Una Encuesta?
0	Selección Única
۲	Alternativa
•	+ Agregar Alternativa
÷	Guardar Eliminar

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

		Bienvenido Sebastian Briceño
 ♠ ₽	Editando Preguntas Para La Encuesta "Prueba Encuesta"	Home → Encuestas → Consultas Encuesta
S. O ®	Tipo Pregunta - Consulta Ej: Como Hacer Una Encuesta? Verdadero o Falso verdadero	
© *	falso Guardar Eliminar	
- < 0	Agregar Nueva Pregunta	

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

-*			Bienvenido Sebastian Briceño	Í
 ♠ ₽	Editando Preguntas Para La Encuesta "Prueba Encuesta"		Home > Encuestas > Consultas Encuesta	
S. O ®	Tipo Pregunta - Consulta EJ: Como Hacer Una Encuesta? Respuesta de desarrollo			
©	Guardar Eliminar			
•		Agregar Nueva Pregunta		ļ
0	Volver			

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"

-*	=		Bienvenido Sebastian Briceño
··· •			
¢	Editando Preguntas Para La Encuesta "Prueba	<u> </u>	Home > Encuestas > Consultas Encuesta
	Tipo Pregunta - Consulta Ej: Como Hacer Una E		
5. O	Respuesta de desarrollo	Dospas oliminar osta Progunta?	
۲	Desarrollo	Deseas eliminar esta Fregunta?	
•	Guardar Eliminar	se eliminaran toda la configuracion de esta pregunta y sus alternativas	
		Cancel Si	
-		Agregar Nueva Pregunta	
*			
0	Volver		

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

õ	#	•	NOMBRE	¢	VIGENCIA	¢	ACCIONES Estadísticas	¢	l
•	3		Encuesta para Salon de Eventos		09-03-2019 (-9 días)				l
۲	5		ENCUESTA PROFESOR		20-03-2019 (+2 días)		참 교 @ 2 1		I

Hacer click en la acción estadísticas de la tabla de encuestas

	=			SIDE	Bienvenido Sebastian Briceño
 ♠ ₽	Estadísticas Encuesta "Encuesta Para	a Salon De Eventos "			Home > Encuestas > Estadísticas
 S. O	3 USUARIOS ENCUESTADOS	12 días vigentes	~	3 Cantidad de Preguntas	
© (*)	Donde Realiza Usted Su Compromiso?	PORCENTAJE	CANTIDAD DE RESPUE	STAS	Usuarios Encuestados Ejecutivo 4 Generico
:	en casa	 ▲ 33% 	0		Carmen Gloria Espindola 1005 Sebastian Briceño 1005
- ~ ~	en salón de eventos otros	 50% 17%	8		

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.

	=			Bienvenido Sebastian Briceño
÷	Donde Realiza Usted Su Compr	omiso? Porcentaje	CANTIDAD DE RESPUESTAS	Usuarios Encuestados Ejecutivo 4 Generico
S.	en casa	• 33%	0	Carmen Gloria Espindola (1005) Sebastian Briceño (1075)
•	otros	- 30%	0	
	Alguna Vez Ha Alquilado Un Sa ALTERNATIVA	Ión De Eventos? Porcentaje	CANTIDAD DE RESPUESTAS	
•	si	▲ 100%	0	
0	no	▲ 0%	0	



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.

-*	=		Bienvenido Sebastian Briceño
 ♠ ¢	Detalle De La Encuesta "Encuesta Para Salon De Ever Ejecutivo 4 Generico	ntos " Respondida Por	Home > Encuestas > Estadísticas > Detalle Respuestas
S.	Donde realiza usted su compromiso?		
0 ®	 ✓ en casa ✓ en salón de eventos otros 		
•	Complemento De Información		
- ~	alguna vez ha alguillado un salón de eventos?		
0	si		

Lista de usuarios Encuesta

 S	#	•	NOMBRE	\$ VIGENCIA	≑ Lis	ACCIONES	÷
0	3		Evaluación del sistema	31-03-2019 (+13 días)		······································	
•	4		Evaluación de Biología	30-03-2019 (+12 días)		8 III 0 2 I	

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

	≡			SIDE	Bienv	venido Sebastian Briceño
 ♠	Lista De Usuarios Para Eva	aluación "Evaluación Del Sis	stema"		Hom	e > Evaluaciones > Lista Usuarios
¢	Supervisor	Ejecutivo	🗆 Usuario Final	Encargado	Calidad	
 SO © © ⊛ ∎ ■ ≮ Ø ♠	Supervisor Contenido Angel Briceño	Ejecutivo 2 Generico Ejecutivo 2 Generico Ejecutivo PlanD ejecutivo 3 Generico Ejecutivo 3 Generico Ejecutivo 5 Generico Ejecutivo 5 Generico Ejecutivo 7 Generico Ejecutivo 7 Generico Ejecutivo 10 Generico Ejecutivo 10 Generico Ejecutivo 11 Generico Ejecutivo 11 Generico Ejecutivo 12 Generico Ejecutivo 13 Generico Ejecutivo 14 Generico Ejecutivo 15 Generico E		Administrador empresa PlanD	 Giovanna Aviles Carmen Gloria Espindola Giovanna Aviles Paolo Leiva Poone Cespedes Sebastian Briceño Parmela Molina Alvaro Zambrano Cristian Miranda Oscar Larenas 	



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.

	≡			DINSIDE Conteminer your Needs		Bienvenido Sebastian Briceño	80x30
÷	Evaluaciones	5				+ Nueva Evaluación	
 S	Mostrar 10	• registros				Buscar:	
0	# •	NOMBRE	¢	VIGENCIA	¢	ACCIONES	•
•	3	Evaluación del sistema		31-03-2019 (+13 días)		· 10 0 11 章	
۲	4	Evaluación de Biología		30-03-2019 (+12 días)		答 迪 0 12 前	
-	6	Curso Lenguaje algebraico		09-03-2019 (-9 días)		醤 山 0 口 i	
Ţ	9	fidelización		15-03-2019 (-3 días)		8 M 0 1 i	
*	10	evaluación de notificaciónes		29-03-2019 (+11 días)		答 业 0 2 1	
	11	Nuevo Test de prueba		29-03-2019 (+11 días)		참 네 0 2 i	

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

	≡	DINSIDE	Bienvenido Sebastian Briceño	80x30
 ♠ ₽	Nombre	Código Sence		
S. O	Descripción			
© ©	Tipo Evaluación seleccionar	Porcentaje Para Aprobación		11
- - <	Vigente Hasta Guardar Volver	m		
0				

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

0	#	•	NOMBRE	\$ VIGENCIA	¢	ACCIONES	•
•	3		Evaluación del sistema	31-03-2019 (+13 días)		* Lu @ 2 i	
۲	4		Evaluación de Biología	30-03-2019 (+12 días)		형 🔟 0 🛛 î	

Hacer click en la acción editar de la tabla de evaluaciones



	=		Bienvenido Sebastian Briceño
	Evaluación		Home > Evaluaciones > Nueva Evaluación
ŧ			
¢	Nombre	Código Sence	
	Evaluación del sistema		
S. O	Descripción		
۲	primer test de conocimiento del sistema Dinside		
۲			
•	Tipo Evaluación	Porcentaje Para Aprobación	
	Puntos	• 90	
Ģ	Vigente Hasta		
*	31-03-2019	m	
0	Guardar Volver		

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

0	#	•	NOMBRE	¢	VIGENCIA	¢	ACCIONES	•
•	3		Evaluación del sistema		31-03-2019 (+13 días)		替 山	
۲	4		Evaluación de Biología		30-03-2019 (+12 días)		철 네 0 2 i	

Hacer click en la acción Eliminar de la tabla de evaluaciones

	≡			Bienvenido Sebastian Briceño
\$	Evaluaciones	5	\frown	+ Nueva Evaluación
 S.	Mostrar 10	• registros		Buscar:
0	#	NOMBRE	Deseas eliminar esta Evaluación?	\Rightarrow acciones \Rightarrow
•	3	Evaluación del sistema	se eliminara toda la información correspondiente a esta	영 (M O Z #
۲	4	Evaluación de Biología	evaluación	영 네 O Z #
	6	Curso Lenguaje algebraico	Cancel Si	영 네 O 🖸 🕯
-	9	fidelización	15-03-2019 (-3 días)	영 M O Z *
*	10	evaluación de notificaciónes	29-03-2019 (+11 días)	12 M 0 12 i
8	11	Nuevo Test de prueba	29-03-2019 (+11 días)	8 M 0 2 i

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

а.									i.
0	#	•	NOMBRE	÷	VIGENCIA	÷	ACCIONES	•	L
•	3		Evaluación del sistema		31-03-2019 (+13 días)		Preguntas		l
۲	4		Evaluación de Biología		30-03-2019 (+12 días)		8 M 0 2 1		

Hacer click en la acción preguntas de la tabla de evaluaciones

-1	≡		Bienvenido Sebastian Briceño
 ♠ ¢	Editando Preguntas De La Evaluación "Evaluación Prueba"		Home > Evaluaciones > Preguntas Evaluación
S. O		Agregar Nueva Pregunta	
8 ©	Volver		
ĉ			
0 ~ 1			

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

		Bienvenido Sebastian Briceño
 ♠ ₽	Editando Preguntas De La Evaluación "Evaluación Prueba"	Home > Evaluaciones > Preguntas Evaluación
S. O © ©	Tipo Pregunta • Pregunta Ej: Como Se Debe Crear Un Test? Seleccionar Tipo de Pregunta Agregar Alternativa Eliminar Guardar Eliminar	
	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.



Tipo Pregunta -	Co
Selección Única	
Selección Multiple	
Verdadero o Falso	
Desarrollo	

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

	Tipo Pregunta 🗸	Consulta Ej: Como Hacer Una Encuesta?		
а. О	Selección Única			
•			+ Agregar Alternativa	💼 Eliminar Alternativa
۲	Guardar Elir	minar		

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".

	Tipo Pregunta - Consulta Ej: Como Hacer Una Encuesta?
0	Selección Única
۲	Alternativa
•	+ Agregar Alternativa 🖀 Eliminar Alternativa
•	Guardar Eliminar

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

	Tipo Pregunta - Consulta Ej: Como Hacer Una Encuesta?
0	Verdadero o Falso
•	verdadero
•	falso
÷	Guardar Eliminar
-	
*	Agregar Nueva Pregunta
0	

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

	Tipo Pregunta - Consulta Ej: Como Hacer Una Encuesta?
0	Respuesta de desarrollo
۲	Desarrollo
•	Guardar Eliminar
8	
	Agregar Nueva Pregunta
*	
0	Volver

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"

-*	≡		Bienvenido Sebastian Briceño
 ♠ ₽	Editando Preguntas Para La Encuesta "Prueba		Home > Encuestas > Consultas Encuesta
 S. O	Tipo Pregunta - Consulta Ej: Como Hacer Una E Respuesta de desarrollo	Deseas eliminar esta Pregunta?	
©	Guardar	se eliminaran toda la configuracion de esta pregunta y sus alternativas	
0 × 0 0	Volver	Agregar Nueva Pregunta	

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



0	#	•	NOMBRE	¢	VIGENCIA	¢	ACCIONES Estarlísticas	÷	
•	3		Evaluación del sistema		31-03-2019 (+13 días)		endeddad 督 Ⅲ Θ ☑ 前		l
۲	4		Evaluación de Biología		30-03-2019 (+12 días)		答 🔟 🛛 🗊 🗎		l

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

	=		Bienvenido	Sebastian Briceño	
 ♠ ₽	Estadísticas Evaluación "Evaluación Del	Home >	Evaluaciones > Estadísticas		
5. O	3 USUARIOS EVALUADOS	13 Días vigentes	3 CANTIDAD DE PREGUNTAS	90 aprobación	%
8 ©	Reporte De Evaluaciones				Exportar A Excel
۲	USUARIO	CORREO	PORCENTAJE	TIEMPO	ESTADO
	Ejecutivo 4 Generico	eac4@pland.cl	75% (3 de 4 puntos.)	01:27:39	Finalizado
- •	Carmen Gloria Espindola	cgloria.espindola@pland.cl	100% (4 de 4 puntos.)	00:02:55	Finalizado
Ø	Sebastian Briceño	sebastian.briceno@pland.cl	100% (4 de 4 puntos.)	00:20:18	No Iniciada
8					

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.



-*	E Bienvenido Sebastian Briceño
 ♠ ₽	Detalle De La Evaluación "Evaluación Del Sistema" Respondida Por Ejecutivo 4 Home > Encuestas > Estadísticas > Detalle Respuestas Generico
S.	cuál es el objetivo de el sistema Dinside E-learning?
• • •	Concentrar información de la empresa en una sola plataforma Controlar a los trabajadores Ilamar a nuestros clientes realizar cursos, test y encuestas a las personas de una empresa Complemento De Información
Ø	como se llama la seccion de noticias instantaneas de la plataforma?
E	

≡		Bienvenido Sebastian Briceño				
Cuál	I Es El Objetivo De El Sistema DIns	side E-Learning?				
ALTER	RNATIVA		PORCENTAJE	CANTIDAD DE RESPUESTAS		
conc	centrar información de la empresa en u	ina sola plataforma	~ 50%	3		
contr	rolar a los trabajadores		↑ 17%	0		
llama	ar a nuestros clientes		↑ 0%	0		
realiz	zar cursos, test y encuestas a las pers	onas de una empresa	~ 33%	2		
Com	no Se Llama La Seccion De Noticia	as Instantaneas De L	a Plataforma?			
ALTER	RNATIVA	PORCENTAJE	CANTIDAD DE RESPUES	TAS		
notic	cias actuales	▲ 0%	0			

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

0	#	•	NOMBRE	\$ VIGENCIA	÷	ACCIONES	÷
•	3		Evaluación del sistema	31-03-2019 (+13 días)		8 Lill 0 2 T	
۲	4		Evaluación de Biología	30-03-2019 (+12 días)		8 Lini () [2] 11	

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



	≡			INSIDE	Bien	venido Sebastian Briceño
 ♠	Lista De Usuarios Para E	valuación "Evaluación Del S	istema"		Hom	ne > Evaluaciones > Lista Usuarios
\$	Supervisor	Ejecutivo	Usuario Final	Encargado	Calidad	
 S. O © ©	Supervisor Contenido	Ejecutivo 2 Generico Ejecutivo Generico Ejecutivo PlanD ejecutivo prueba Ejecutivo 3 Generico Ejecutivo 4 Generico Ejecutivo 5 Generico Ejecutivo 7 Generico Ejecutivo 7 Generico		Administrador empresa PlanD	 Giovanna Aviles Garmen Gioria Espindola Giovanna Aviles Paolo Leiva Ivonne Cespedes Sebastian Briceño Pamela Molina Alvaro Zambrano Cristian Miranda Oscar Larenas 	
		Ejecutivo 9 Generico Ejecutivo 10 Generico Ejecutivo 11 Generico Ejecutivo 12 Generico Ejecutivo 13 Generico Ejecutivo 13 Generico Ejecutivo 15 Generico				

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

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 este marcado con el rectángulo azul.



⊟ ఈా ởా ∓		masivo_elementos - Excel		Inic. ses. 🖬 – 🗗 🗙
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórm	ulas Datos Revisar Vista	Ayuda 🛛 Q ¿Qué desea hacer?		႙ႍ. Compartir 🥴
$\begin{array}{c c} & & & \\ & & & \\ & & & \\ Pegar & & \\ Pegar & & \\ Portapagetes & 5 \\ \hline \end{array} \qquad \begin{array}{c} Calibri & & 111 \\ N & K & \underline{S} & - & \underline{\Box} + & \underline{\Delta} + & \underline{\Delta} \\ \hline \end{array} \qquad \begin{array}{c} = \\ = \\ = \\ = \\ \hline \end{array}$	 	General ▼ \$ - % 000 5% 5% S Número 5	Dar formato Estilos de como tabla * celda * Estilos	∑ · ATT O ↓ · Ordenar y Buscar y filtrar · seleccionar · Edición
B2 ▼ : × ✓ f _s prueba				•
A B C	D D	E F	ue se inclugrese las nalabras claves del elemen	G A
2 1 prueba	3 lalalalalala	ingress is an ac abilitie ingress initia	clave 1, clave 3, palabra	to se deben separar por y rejemptor
3 2 prueba imagen	3	https://i0.wp.com/www.sonria.com/v	vp-conteimagen,prueba imagen	
4 3 prueba video o documento 5	4	https://www.	youtube prueba video, video	
6				
7 8				
9				
10				
11				
13				
14				
15				
16				
17				
19				
20				
21				
22				
→ masivo_elementos (+)			: 4	•
Listo				

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 🛓	±
Cargar Archivo Volver	Ningún archivo seleccionado

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

Im	nportando Archivo C	SV									
Im	portar Archivo: Descar	gar Archivo Bas	€ 📥								
										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.

🔒 🗲 🗧 🧰 masivo_directorio - Excel	Inic. ses. 🖬 — 🗇 🗙
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda 😡 ¿Qué desea hacer?	우, Compartir 🙂
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Formato
$H3$ \bullet : $\times \checkmark f_{\bullet}$	*
A B C D E F G H I J K L M	N O P (🔺
Increase Increase	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Listo	▦ ▣ ▥+ 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 🛓	
	Ningún archivo seleccionado
Cargar Archivo Volver	

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.

