



MANUAL DE USUARIO DINSIDE KNOWLEDGE

USUARIO SUPERVISOR

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	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
NUEVA CATEGORÍA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
EDITAR CATEGORÍA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
PERMISOS DE CATEGORÍAS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ELIMINAR CATEGORÍA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS (CONTENIDOS)	11
NUEVO ELEMENTO	12
EDITAR ELEMENTO	13
PALABRAS CLAVES	14
ELIMINAR ELEMENTO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
CARGA MASIVA DE ELEMENTO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ADMINISTRACIÓN DE DIRECTORIO	15
NUEVO DIRECTORIO	16
EDITAR DIRECTORIO	16
ELIMINAR DIRECTORIO	17
CARGA MASIVA DE DIRECTORIO	17
ADMINISTRACIÓN DE MARQUESINA	18
NUEVA MARQUESINA	19
EDITAR MARQUESINA	19
ELIMINAR MARQUESINA	20
ADMINISTRACIÓN DE ENCUESTAS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
NUEVA ENCUESTA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
EDITAR ENCUESTA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ELIMINAR ENCUESTA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
PREGUNTAS ENCUESTA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ESTADÍSTICAS ENCUESTA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
LISTA DE USUARIOS ENCUESTA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIONES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
NUEVA EVALUACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
EDITAR EVALUACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ELIMINAR EVALUACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

PREGUNTAS EVALUACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ESTADÍSTICAS EVALUACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
LISTA DE USUARIOS EVALUACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

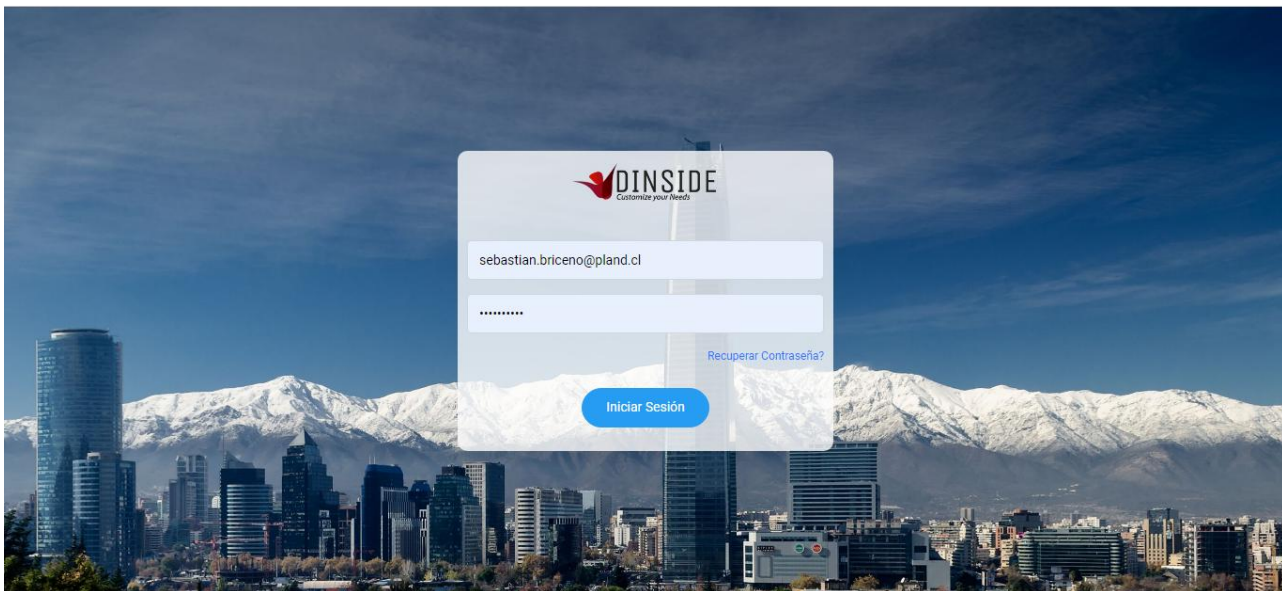
OTRAS FUNCIONALIDADES	20
------------------------------	-----------

CARGA MASIVA	20
CARGA MASIVA DE ELEMENTOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
CARGA MASIVA DE DIRECTORIO	20

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

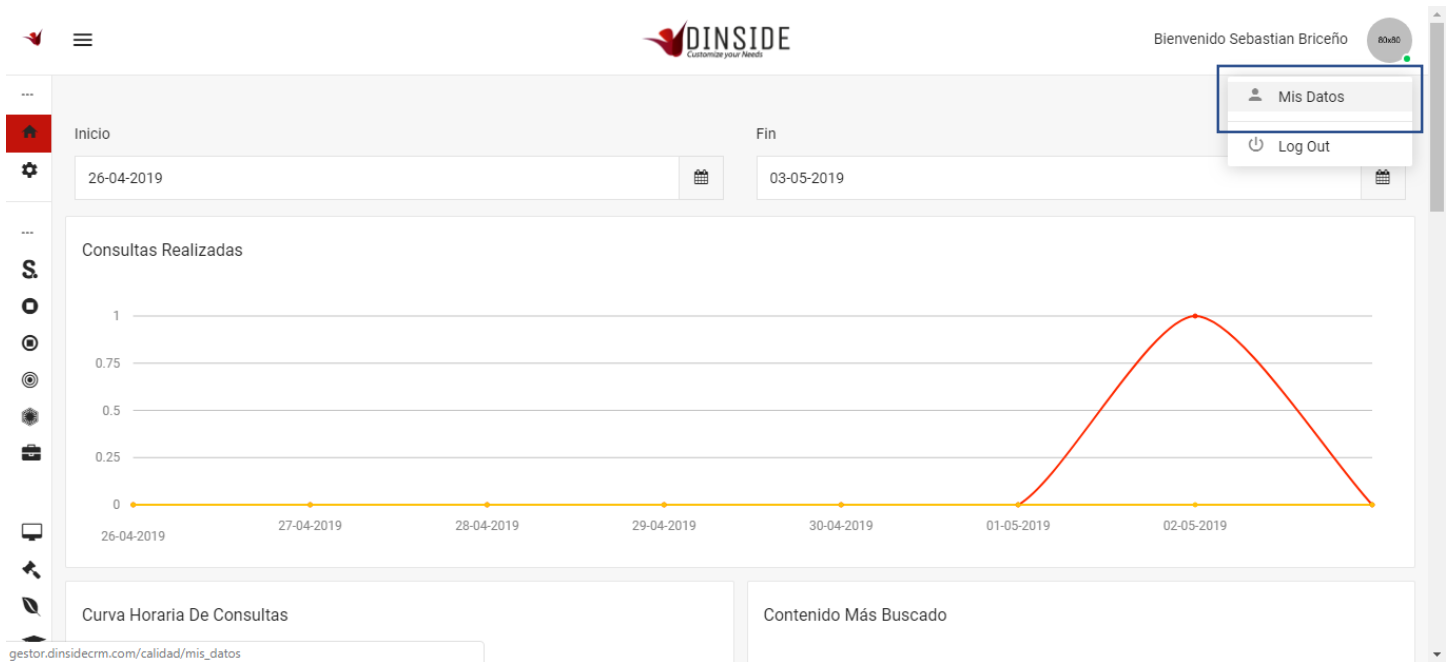
Su nueva contraseña es: x9sU4aDr6A

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.



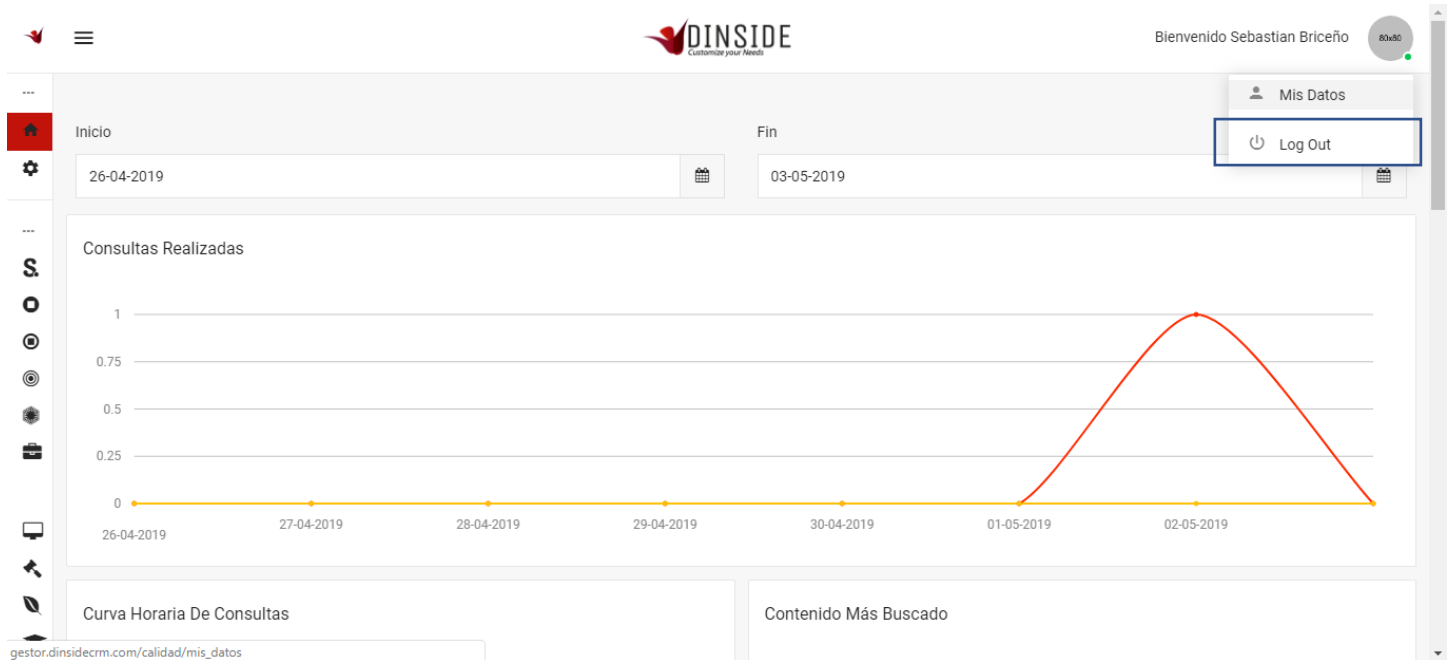
The screenshot displays the DINSIDE web application interface for editing user data. The header includes the DINSIDE logo and the text 'Bienvenido Sebastian Briceño'. The main content area is titled 'Sebastian Estas Editando Tus Datos'. The form contains the following fields:

- R.U.T.: 177689971
- Nombre: Sebastian
- Apellido: Briceño
- Teléfono: +56 9 4221 3928
- Ciudad: Santiago
- Género: Hombre
- Avatar: Seleccionar archivo (Ningún archivo seleccionado)
- Email Ej. "Example@Gmail.Com": sebastian.briceno@pland.cl
- Password: (masked with dots)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Volver' (Back).

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

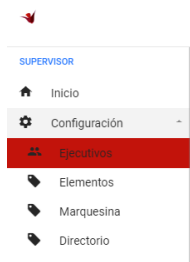


Cuando queremos salir del sistema debemos dar click en el menú “Log Out” que está ubicado en el menú superior derecho de la vista.

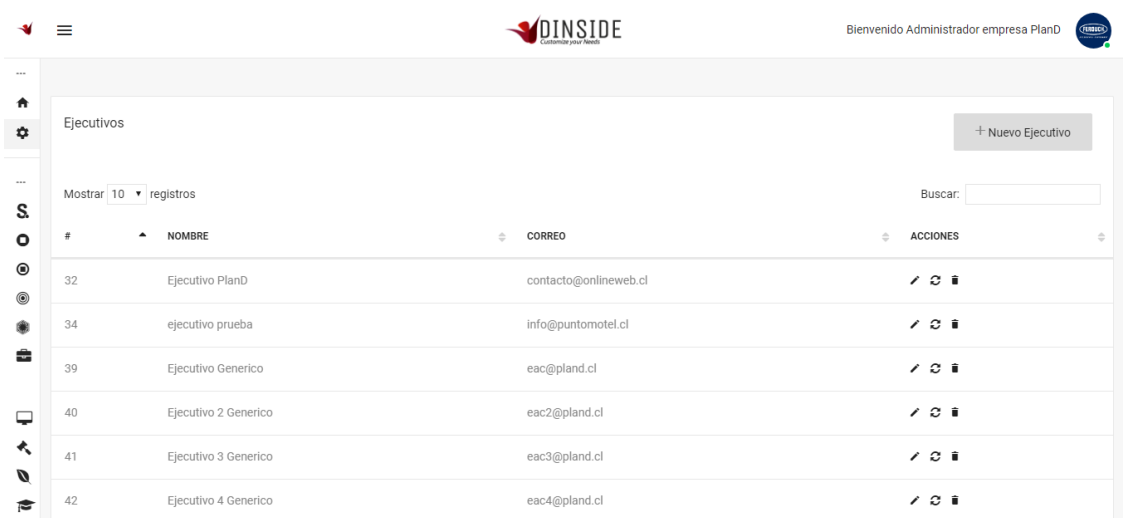
Uso del Sistema

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

Administración de Usuarios Ejecutivos



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



Ejecutivos

Mostrar: 10 registros

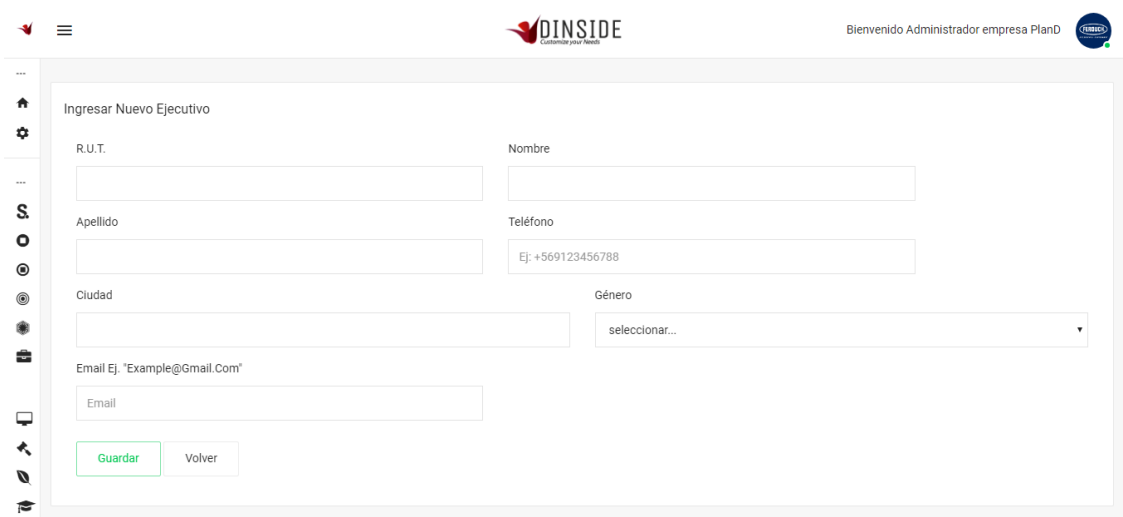
Buscar:

#	NOMBRE	CORREO	ACCIONES
32	Ejecutivo PlanD	contacto@onlineweb.cl	
34	ejecutivo prueba	info@puntomotel.cl	
39	Ejecutivo Generico	eac@pland.cl	
40	Ejecutivo 2 Generico	eac2@pland.cl	
41	Ejecutivo 3 Generico	eac3@pland.cl	
42	Ejecutivo 4 Generico	eac4@pland.cl	

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



Ingresar Nuevo Ejecutivo

R.U.T.

Nombre

Apellido

Teléfono

Ciudad

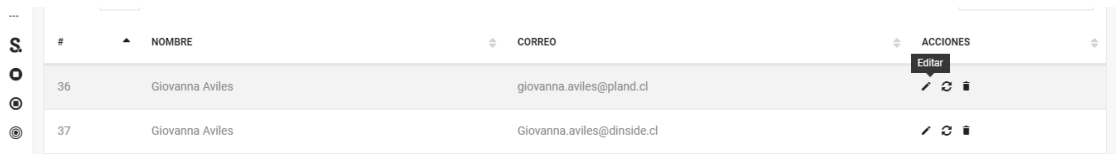
Género

Email Ej. "Example@Gmail.Com"

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.

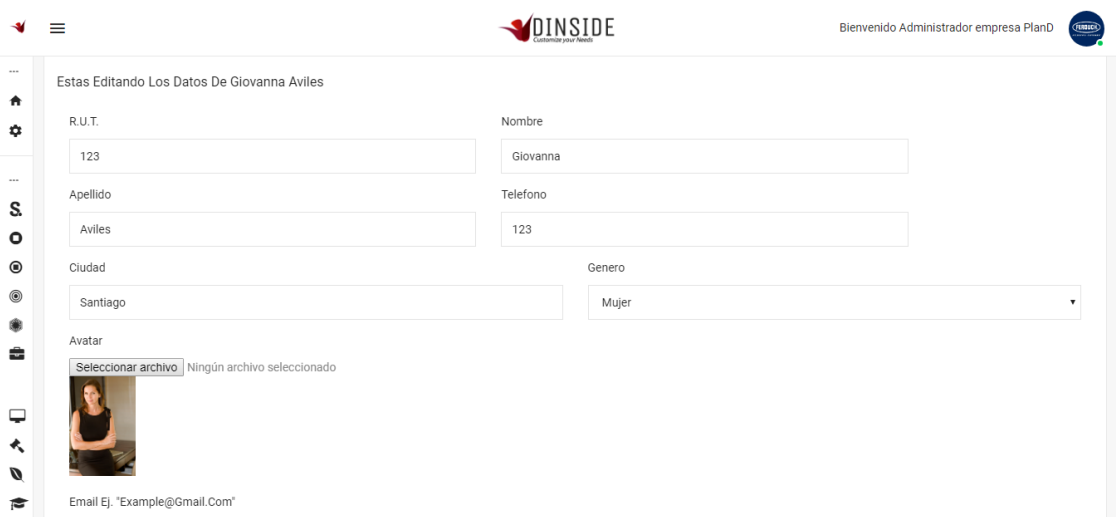
Editar Usuario Ejecutivo

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



#	NOMBRE	CORREO	ACCIONES
36	Giovanna Aviles	giovanna.aviles@pland.cl	  
37	Giovanna Aviles	Giovanna.aviles@dinside.cl	  

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



Estas Editando Los Datos De Giovanna Aviles

R.U.T. Nombre

Apellido Telefono

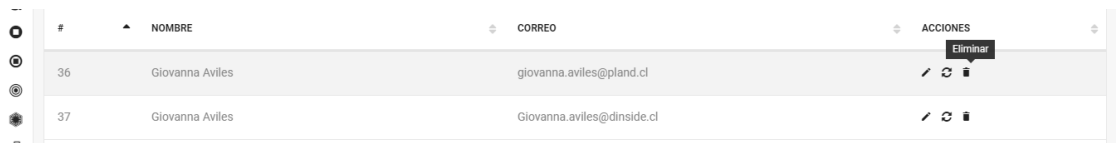
Ciudad Genero

Avatar
 Ningún archivo seleccionado


Email Ej. "Example@Gmail.Com"

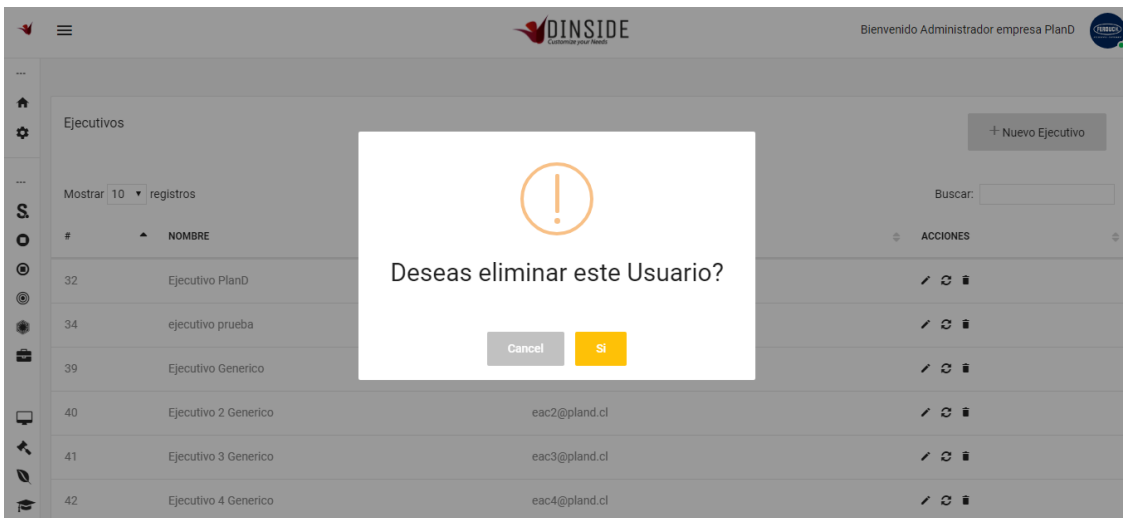
En esta vista, para editar se utiliza la misma acción que ingresar un usuario, y al estar los datos ya en el sistema, solo deberá editar y modificar lo que necesita. Finalmente, para que las modificaciones queden reflejadas en el sistema, haga click en el botón guardar.

Eliminar Usuario Ejecutivo



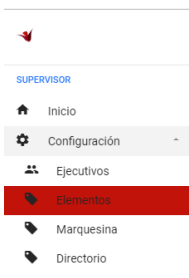
#	NOMBRE	CORREO	ACCIONES
36	Giovanna Aviles	giovanna.aviles@pland.cl	  
37	Giovanna Aviles	Giovanna.aviles@dinside.cl	  

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

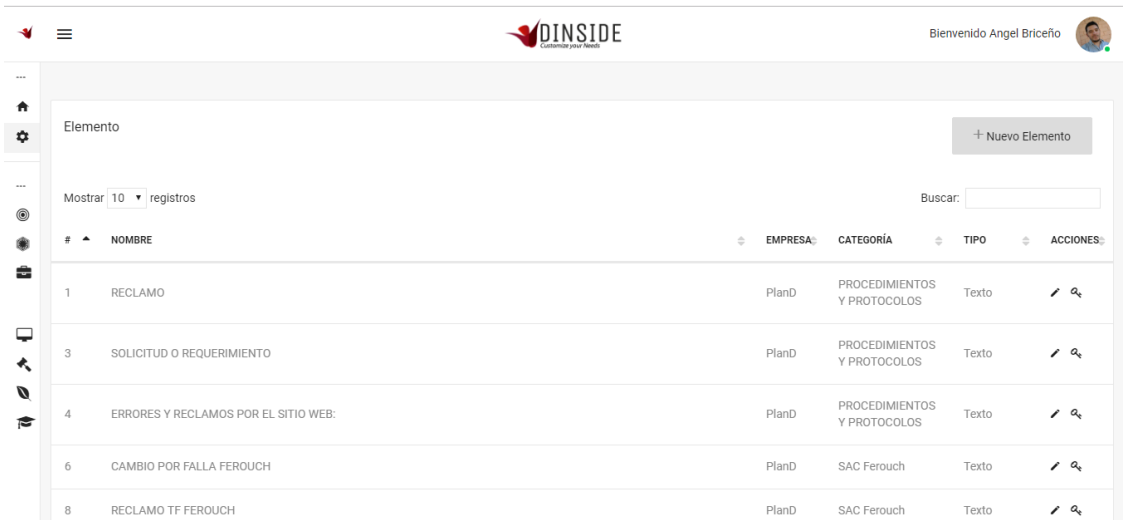


Al hacer click en la opción “eliminar”, se despliega una pantalla con el mensaje de confirmación “Desea eliminar este Usuario” “Cancel” o “SI”, al hacer click en SI se confirma la eliminación y se realiza, al seleccionar cancel la acción no se realiza.

Administración de 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

The screenshot shows the 'Nuevo Elemento' form. At the top, there's a navigation bar with the DINSIDE logo and a welcome message 'Bienvenido Sebastian Briceño'. Below the navigation bar, the form is titled 'Elemento' and has a breadcrumb trail 'Home > Elementos > Nuevo Elemento'. The form contains three input fields: 'Nombre', 'Tipo', and 'Categoría', each with a 'seleccionar...' dropdown menu. Below these is a large 'Descripción' text area. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (green) and 'Volver' (grey). On the left side of the form, there is a vertical sidebar with various icons representing different system functions.

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.

This screenshot shows the same 'Nuevo Elemento' form, but with the 'Tipo' dropdown set to 'Texto'. This selection has triggered the appearance of a new section titled 'Texto'. This section includes a rich text editor toolbar with options like 'File', 'Edit', 'Insert', 'View', 'Format', 'Table', and 'Tools'. Below the toolbar is a large text area for entering the content of the text element. The rest of the form, including the 'Nombre' and 'Categoría' fields and the 'Descripción' field, remains the same.

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

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

Quando 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

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	NOMBRE	EMPRESA	CATEGORÍA	TIPO	ESTADO	ACCIONES
1	RECLAMO	PlanD	PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Texto	✓	Editar

Hacer click en la acción editar de la tabla de elementos

Bienvenido Sebastian Briceño

Nombre Tipo Categoría

RECLAMO Texto PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS

Descripción

Texto

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B I [Listas] [Tablas] [Diagramas]

Se define reclamo cuando el cliente o usuario, siente que su compra por servicio o producto no cumple sus expectativas. Las expectativas se basan en un deseo al adquirir un bien o un servicio buscando el producto esperado, en Tienda On Line, las expectativas se ajustan a recibir un producto en tiempo pactado, garantías establecidas, y que el producto que llega se ajuste a lo adquirido en el sitio de compra o ecommerce. El reclamo se debe registrar cuando este no cumple con lo pactado o compromiso de venta, si tiene dudas están todas las definiciones y detalles de garantías por venta. Recuerde que en ocasiones el cliente no lee las garantías o detalladas de la compra, los plazos establecidos se deben ajustar a ese compromiso. Estimado Cliente (Nombre apellido), le informamos que tomamos su solicitud y lamentamos su molestia sin embargo. Para dar una solución a su caso se requiere la información de la Compra: Código de compra, Rut del usuario que compra, y también nos d

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
1	RECLAMO	PlanD	PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Texto	✓	Claves 

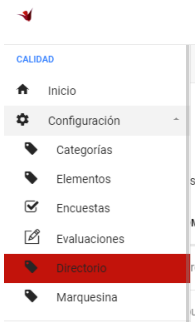
Hacer click en la acción Claves de la tabla de elementos.

[illegible]

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.

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.

Directorio

+ Nuevo Directorio + Carga Masiva

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	RUT	NOMBRE	CORREO	CARGO	ÁREA	ACCIONES
2	FE101	Parque Arauco Av. Kennedy 5413 Las Condes Local 170	local01@ferouch.cl	Tienda Ferouch		
3	FE102	Apumanque Manquehue Sur 31 Las Condes Local 60	local02@ferouch.cl	Tienda Ferouch		
4	FE103	Vivo Panorámico Av. Nueva Providencia 2155 Providencia Local 167 A	local03@ferouch.cl	Tienda Ferouch		
5	FE104	Plaza Oeste Av. Américo Vespucio 1501 Cerrillos Local C 202	local04@ferouch.cl	Tienda Ferouch		
6	FE105	Monjitas Monjitas 585 Santiago Local 585	local05@ferouch.cl	Tienda Ferouch		
7	FE106	Plaza Los Angeles Valdivia 440 Los Angeles Local 226	local06@ferouch.cl	Tienda Ferouch		

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

Directorio

Home > Directorios > Nuevo Directorio

Ingresar Nuevo Directorio

R.U.T.

Nombre

Apellido

Correo Ej. "Example@Gmail.Com"

Telefono

Celular

Cargo

Área

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

#	RUT	NOMBRE	CORREO	CARGO	ÁREA	ACCIONES
2	FE101	Parque Arauco Av. Kennedy 5413 Las Condes Local 170	local01@ferouch.cl	Tienda Ferouch		Editar
3	FE102	Apumanque Manquehue Sur 31 Las Condes Local 60	local02@ferouch.cl	Tienda Ferouch		Editar

Hacer click en la acción editar de la tabla de directorio

Directorio

Home > Directorios > Nuevo Directorio

Estas Editando Los Datos De Parque Arauco Av. Kennedy 5413 Las Condes Local 170

R.U.T.

Nombre

Apellido

Correo Ej. "Example@Gmail.Com"

Telefono

Celular

Cargo

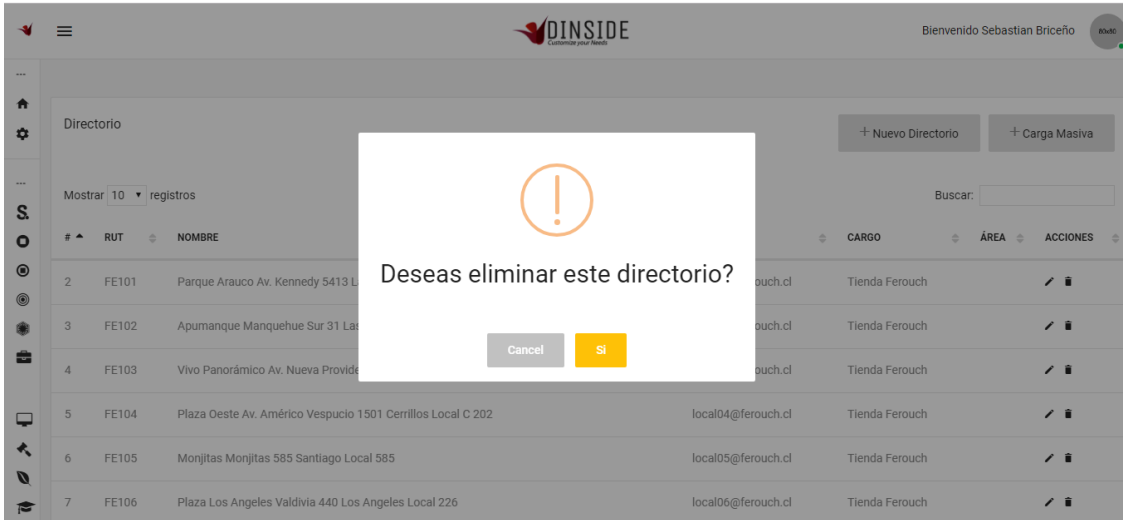
Área

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

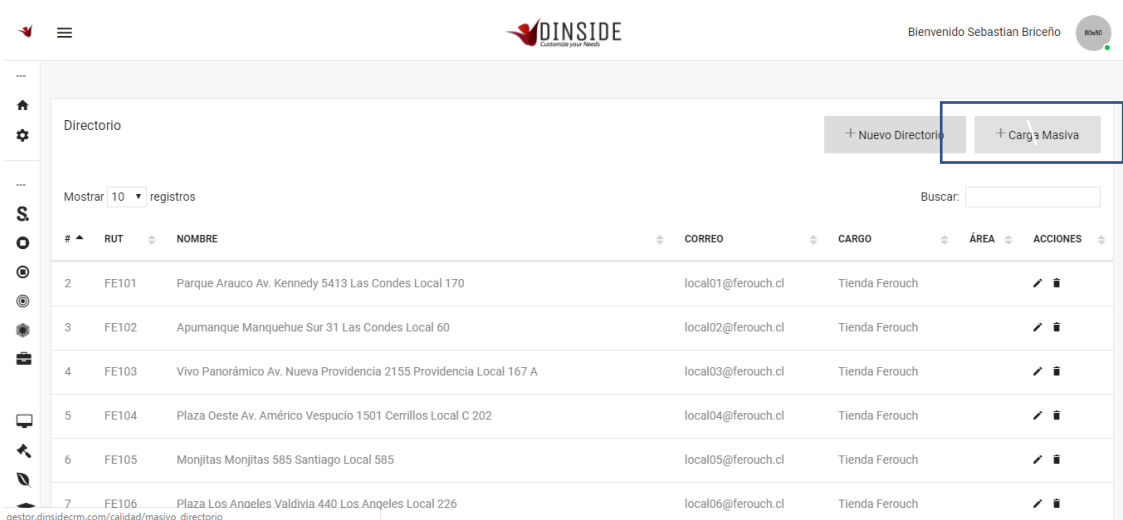
#	RUT	NOMBRE	CORREO	CARGO	ÁREA	ACCIONES
2	FE101	Parque Arauco Av. Kennedy 5413 Las Condes Local 170	local01@ferouch.cl	Tienda Ferouch		Eliminar
3	FE102	Apumanque Manquehue Sur 31 Las Condes Local 60	local02@ferouch.cl	Tienda Ferouch		Eliminar

Hacer click en la acción Eliminar de la tabla de elementos

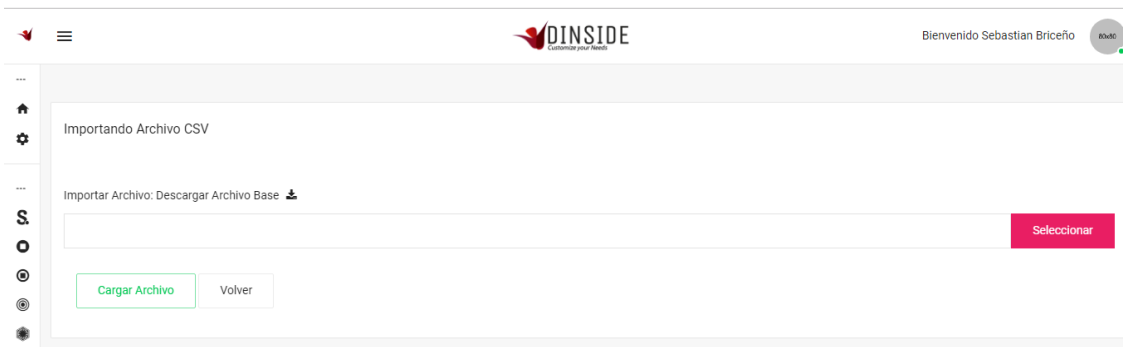


Al hacer click en la opción “eliminar”, se despliega una pantalla con el mensaje de confirmación “¿Desea eliminar este directorio?” “Cancel” o “SI”, al hacer click en SI se confirma la eliminación y se realiza, al seleccionar cancel la acción no se realiza.

Carga Masiva de Directorio



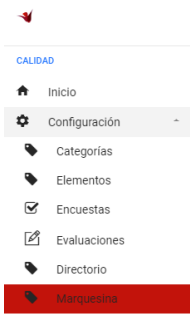
Hacer click en el botón carga masiva que está ubicado sobre de la tabla de directorios.



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

Marquesina

Home > Marquesinas > Texto Marquesina

Texto

Inicio

Fin

Guardar Volver

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

#	TEXTO	ACCIONES
7	SERNAC, siempre derive a su supervisor si hay amenaza o señalan esta palabra.	Editar
12	Si Usted no sabe la información que le consultan, pregunte siempre a su Supervisora o Líder de grupo.	Editar

Hacer click en la acción editar de la tabla de directorio

Marquesina

Home > Marquesinas > Texto Marquesina

Texto

SERNAC, siempre derive a su supervisor si hay amenaza o señalan esta palabra.

Inicio

27-10-2018

Fin

28-10-2018

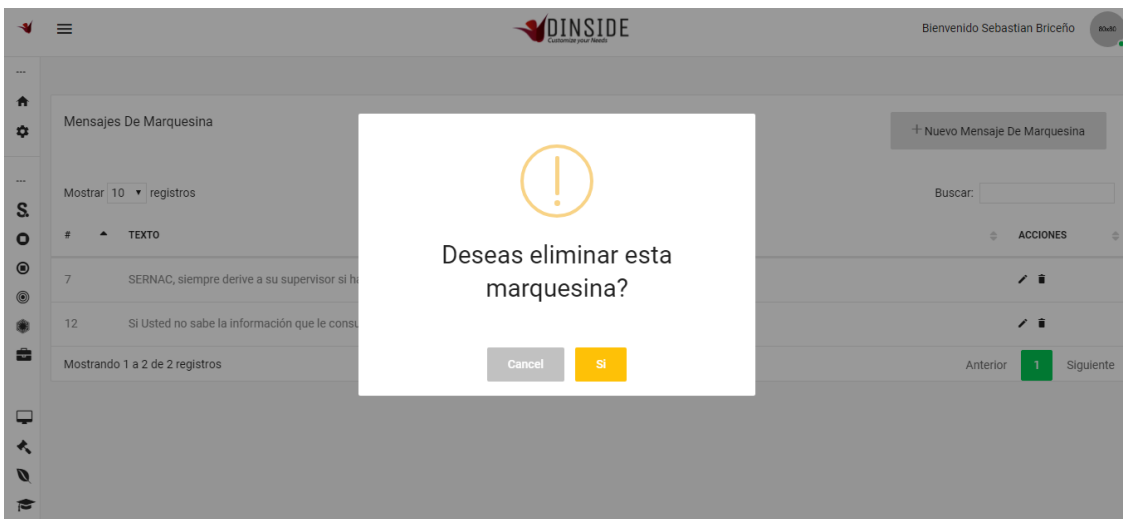
Guardar Volver

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

#	TEXTO	ACCIONES
7	SERNAC, siempre derive a su supervisor si hay amenaza o señalan esta palabra.	
12	SI Usted no sabe la información que le consultan, pregunte siempre a su Supervisora o Líder de grupo.	

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.

Otras funcionalidades

Carga Masiva

A continuación, encontraremos la forma de realizar cargas masivas:

Carga masiva de directorio

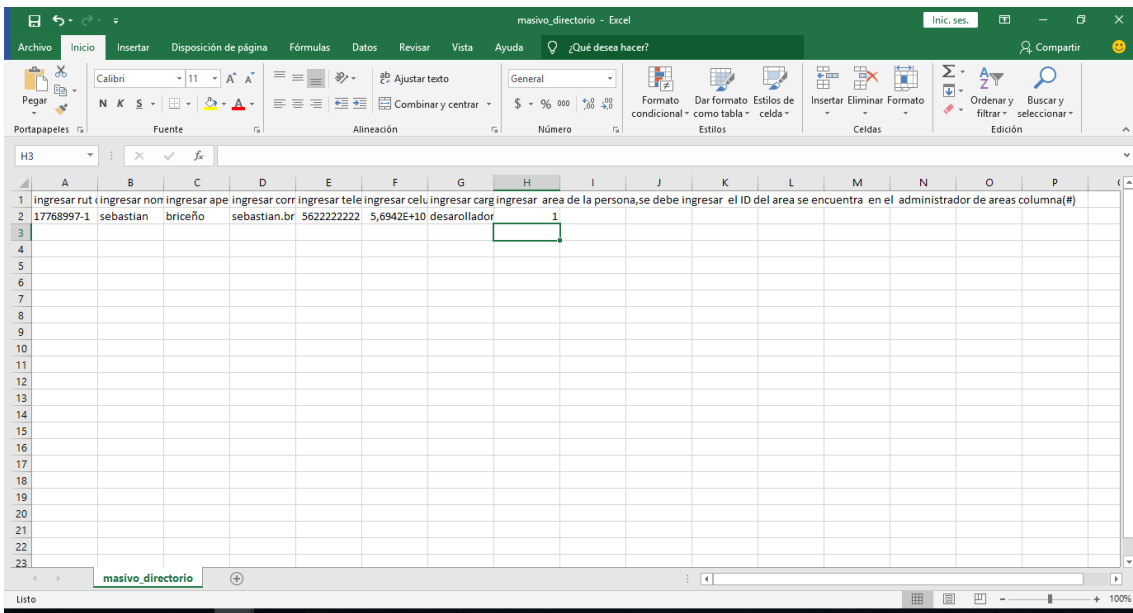
Importando Archivo CSV

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.



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

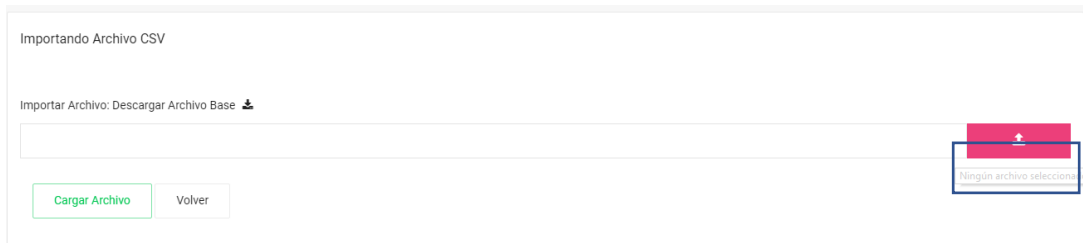
E1: ingresar teléfono de la persona ej: +56 2 222222

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

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.