

# Manual Básico de Uso del Sistema Wiki Verticall

Este manual tiene como objetivo brindar una guía básica de navegación, edición y mantenimiento del sistema Wiki.js implementado en Verticall S.A. Está orientado a usuarios internos, principalmente del área comercial, soporte y desarrollo.

---

## 1. Acceso al sistema

1. Ingresar a la URL asignada por la empresa para la wiki (ejemplo: `http://wiki.verticall.local`).
  2. Iniciar sesión con usuario y contraseña proporcionados por el administrador del sistema.
- 

## 2. Navegación básica

1. En la barra lateral izquierda encontrarás el árbol de contenidos dividido por procesos (CRM, ventas, reportes, integraciones, etc.).
  2. Haciendo clic en una carpeta o página, se visualizará el contenido central.
  3. Se puede utilizar la barra de búsqueda para encontrar contenido específico mediante palabras clave.
- 

## 3. Creación de nuevas páginas

1. Hacer clic en el botón + **Nueva página** o en el ícono de agregar contenido dentro de la sección deseada.
  2. Asignar un título representativo y utilizar el editor visual o de texto Markdown para cargar el contenido.
  3. Guardar y publicar para que quede visible al resto de los usuarios.
- 

## 4. Edición y mantenimiento de contenidos

1. Las páginas existentes pueden editarse haciendo clic en el botón **Editar**.
  2. Es recomendable seguir las plantillas definidas por la organización para mantener uniformidad (estructura de pasos, encabezados, listas).
  3. Todo cambio queda registrado en el historial, lo que permite restaurar versiones anteriores si es necesario.
- 

## 5. Subida de archivos

1. Se pueden adjuntar imágenes, documentos PDF, y otros archivos desde la opción **Insertar archivo**.
  2. Los archivos deben ser relevantes, actualizados y tener nombres descriptivos.
- 

## 6. Roles y permisos

1. Los usuarios pueden tener permisos de **lectura, edición o administración**, según su rol.
  2. Los cambios en los permisos deben ser solicitados al responsable técnico de la wiki.
- 

## 7. Buenas prácticas

- Usar títulos claros y precisos en cada página.
  - Actualizar las páginas cuando haya cambios en los procesos.
  - Evitar duplicar información: referenciar contenido ya existente.
  - Utilizar etiquetas para facilitar la búsqueda y clasificación de temas.
- 

## 8. Soporte y contacto

Ante cualquier inconveniente técnico, escribir al correo **soporte@verticall.com** o contactar al área de tecnología.