



Pagina web Metal Diseño Chile SPA .

MANUAL DE USUARIO.



MetalDiseño

WWW.MDLIMITADA.CL

La nueva imagen de tus ascensores



Índice del Manual de Usuario de la Página Web

- 1. Introducción
 - 1.1. Propósito del Manual
- 2. Funcionalidades Disponibles para Clientes
 - 2.1. Inicio
 - 2.2. Nuestra Empresa
 - 2.3. Trabajos Realizados
 - 2.4. Contacto
 - 2.5. Blog
- 3. Funcionalidades para Usuarios Registrados
 - 3.1. Gestión del Blog
 - 3.1.1. Crear Post
 - 3.1.2. Modificar Post
 - 3.1.3. Eliminar Post
 - 3.2. Sistema Gestor de Archivos
 - 3.2.1. Subida y Descarga de Archivos
 - 3.3. Sistema de Recordatorios
 - 3.3.1. Crear Recordatorios
 - 3.3.2. Eliminar Recordatorios
 - 3.4. Gestión de Envío y Seguimiento de Archivos
 - 3.4.1. Enviar Archivos
 - 3.4.2. Verificar Descarga de Archivos
 - 3.5. Gestión de Clientes y Proveedores
 - 3.5.1. Visualización de Información Relevante
 - 3.5.2. Modificación de Información
- 4. Funcionalidades Exclusivas para Gerencia
 - 4.1. Panel de Gerencia
 - 4.1.1. Información de Trabajadores
 - Nombres
 - Apellidos
 - Correo
 - Teléfono
 - Contacto de Emergencia
 - Afiliación
 - AFP
 - Banco
 - Días de Vacaciones Restantes
 - 4.1.2. Gestión de Liquidaciones de Sueldo
- 5. Soporte y Ayuda
 - 5.1. Contacto de Soporte Técnico
- 6. Anexos
 - 6.1. Glosario de Términos
 - 6.2. Actualizaciones del Sistema

1. Introducción

1.1. Propósito del Manual

Este manual tiene como objetivo proporcionar una guía completa para el uso del sitio web, detallando sus principales funcionalidades y herramientas. Está diseñado tanto para usuarios registrados como para visitantes, para que puedan sacar el máximo provecho de las opciones disponibles en la plataforma. A través de este manual, los usuarios podrán comprender cómo interactuar con las secciones públicas de la web y las herramientas exclusivas para miembros registrados, garantizando una experiencia fluida y eficiente.

2. Funcionalidades Disponibles para Clientes

Los visitantes y clientes de la página web podrán acceder a diversas secciones que brindan información sobre la empresa, los trabajos realizados, y las formas de contacto. A continuación, se detallan las funcionalidades disponibles para los clientes sin necesidad de iniciar sesión en la plataforma.

2.1. Inicio

La sección de Inicio es la página principal del sitio web, donde los usuarios podrán encontrar una vista general de la empresa y los servicios que ofrece. Esta página está diseñada para ser amigable e intuitiva, proporcionando enlaces rápidos a las demás secciones de la web. En la Inicio se incluye información destacada, como novedades, promociones y resúmenes de los servicios principales.



2.2. Nuestra Empresa

En la sección Nuestra Empresa, los clientes pueden conocer más sobre la historia, propósito y Cultura Corporativa de la compañía.

2.3. Trabajos Realizados

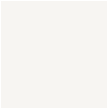
En esta sección, los clientes pueden explorar una galería o lista de proyectos previos realizados por la empresa. Cada trabajo está acompañado de imágenes del proyecto finalizado. Esta es una de las secciones clave para demostrar la experiencia y el expertise de la empresa en su campo.

2.4. Contacto

La sección de Contacto permite a los clientes ponerse en contacto con la empresa para realizar consultas, solicitar más información o programar una reunión. Se proporcionan múltiples formas de contacto, incluyendo direcciones de correo electrónico, números telefónicos y un mapa interactivo de la ubicación física de la empresa.

2.5. Blog

El Blog es una sección donde la empresa publica artículos, noticias, y contenido relevante sobre la industria, consejos, tutoriales y novedades. Los clientes pueden leer los artículos publicados sin necesidad de iniciar sesión.



3. Funcionalidades para Usuarios Registrados

Los usuarios que inicien sesión en la plataforma tendrán acceso a un conjunto de herramientas avanzadas que mejoran la interacción con el sitio web. A continuación, se detallan las funcionalidades disponibles para los usuarios con sesión iniciada.

3.1. Gestión del Blog

Los usuarios registrados pueden interactuar de manera activa con el blog, a través de las siguientes acciones:

3.1.1. Crear Post

- Los usuarios podrán crear nuevos posts en el blog, eligiendo un título, añadiendo contenido (texto e imágenes.), y publicando el artículo para su visualización por otros usuarios.

3.1.2. Modificar Post

- Los usuarios tienen la posibilidad de editar los posts que han creado, actualizando el contenido, cambiando el título, agregando nuevas imágenes o corrigiendo errores.

3.1.3. Eliminar Post

- Los usuarios podrán eliminar los posts que han creado. Una vez eliminado un post, este será removido de la vista pública, aunque el sistema puede guardar un registro para control administrativo si es necesario.



3.2. Sistema Gestor de Archivos

El Sistema Gestor de Archivos permite a los usuarios gestionar archivos dentro de la plataforma:

3.2.1. Subida y Descarga de Archivos

- Los usuarios pueden subir archivos (documentos, imágenes, etc.) al sistema, y organizarlos dentro de categorías para mantener todo en orden. Además, podrán descargar archivos previamente cargados por ellos mismos o por otros usuarios.

3.3. Sistema de Recordatorios

El Sistema de Recordatorios ayuda a los usuarios a mantenerse organizados y no olvidar tareas importantes:

3.3.1. Crear Recordatorios

- Los usuarios pueden crear recordatorios con una descripción y una fecha y hora específicas. Estos recordatorios aparecerán en su panel personal para que no se les olvide la tarea o evento.

3.3.2. Eliminar Recordatorios

- Los usuarios pueden eliminar recordatorios que ya no sean necesarios o que hayan sido completados. Esta opción mantiene su panel organizado y libre de recordatorios obsoletos.



3.4. Gestión de Envío y Seguimiento de Archivos

Los usuarios registrados tienen la capacidad de enviar archivos a otros usuarios y hacer seguimiento de su estado:

3.4.1. Enviar Archivos

- Los usuarios pueden enviar archivos a otros usuarios a través de la plataforma. Los archivos enviados se enviarán al correo asociado al destinatario.

3.4.2. Verificar Descarga de Archivos

- Una vez enviado un archivo, los usuarios pueden hacer seguimiento para saber si el archivo ha sido descargado por el destinatario. Esto les permite conocer el estado de los envíos y tomar acción si es necesario.

3.5. Gestión de Clientes y Proveedores

Los usuarios con permisos adecuados pueden gestionar la información de los clientes y proveedores de la empresa:

3.5.1. Visualización de Información Relevante

- Los usuarios pueden consultar la información básica de los clientes y proveedores registrados en el sistema. Esto incluye datos como nombre, dirección, teléfono, y otra información relevante para la gestión de relaciones comerciales.

-

3.5.2. Modificación de Información

- Si el usuario tiene los permisos adecuados, podrá actualizar o corregir la información de los clientes y proveedores. Esta funcionalidad es útil para mantener los registros al día y garantizar que la información esté siempre actualizada.

4. Funcionalidades Exclusivas para Gerencia

El panel de gerencia está diseñado exclusivamente para los miembros de la gerencia de la empresa. A través de esta sección, los usuarios autorizados podrán gestionar información detallada sobre los trabajadores y las liquidaciones de sueldo, brindando una herramienta clave para la administración interna.

4.1.1. Información de Trabajadores

Los gerentes pueden visualizar y gestionar información completa de los trabajadores de la empresa. Los datos disponibles incluyen:

- Nombres y Apellidos: Identificación completa del trabajador.
- Correo Electrónico: Información de contacto principal para comunicaciones oficiales.
- Teléfono: Número de contacto directo.
- Contacto de Emergencia: Información de un contacto alternativo para casos de urgencia.
- Afiliación: Detalles sobre la afiliación a sistemas de salud o seguros.
- AFP: Información relacionada con el sistema de pensiones del trabajador.
- Banco: Detalles de la cuenta bancaria donde se realizan los depósitos de sueldo.
- Días de Vacaciones Restantes: Visualización del saldo de días disponibles para vacaciones.
- Acciones Disponibles:
 - Eliminar trabajador: En caso de desvinculación, permite eliminar el trabajador del sistema.

4.1.2. Gestión de Liquidaciones de Sueldo

Los gerentes tienen acceso a las liquidaciones de sueldo de los trabajadores, lo que les permite:

- Consultar las liquidaciones generadas para cada trabajador.
- Descargar o imprimir liquidaciones para propósitos administrativos o legales.

5. Soporte y Ayuda

Esta sección está diseñada para proporcionar asistencia a los usuarios en caso de dudas o problemas con la plataforma.

5.1. Contacto de Soporte Técnico

Si tienes problemas técnicos o necesitas ayuda para utilizar alguna de las funcionalidades del sitio web, puedes comunicarte con el equipo de soporte a través de los siguientes medios:

- Correo Electrónico: fa.albornoz@duocuc.cl
- Teléfono: +56 9 7137 8137
- Horario de Atención: Lunes a viernes, de 10:00 a 17:00 horas (hora local).

6. Anexos

6.1. Glosario de Términos

Un listado de términos comunes utilizados en la plataforma, para facilitar su comprensión:

- Post: Entrada o publicación en el blog de la plataforma.
- Panel de Gerencia: Sección exclusiva para miembros autorizados, destinada a la gestión administrativa de la empresa.
- Gestor de Archivos: Herramienta para organizar, subir documentos dentro de la plataforma.

6.2. Actualizaciones del Sistema

El sitio web está sujeto a mejoras y actualizaciones constantes. Cualquier cambio significativo será notificado a los usuarios a través del correo electrónico registrado y estará documentado en esta sección.

Historial de Actualizaciones:

- Versión 1.0: Lanzamiento inicial del sistema (fecha de lanzamiento).
- Versión 1.1: Mejora en el sistema de recordatorios (fecha de actualización).
- Versión 1.2: Mejora en el sistema de Panel de gerencia (se añadió días de vacaciones restantes).
- Versión 1.3: Mejora en el sistema, se añadió chatbot.