



MANUAL DE USUARIO - SED
SISTEMA DE EVALUACIÓN DIRECTIVA



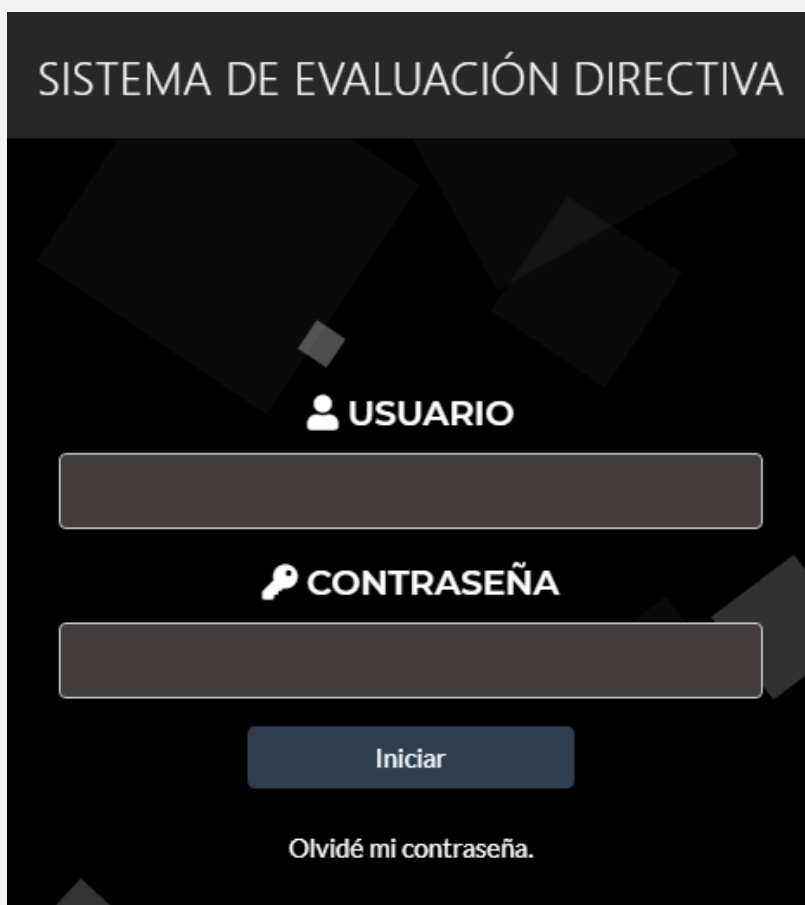
Tabla de Contenido

Tema	Numero de página
Inicio de Sesión	2
Restablecer Contraseña	2
Verificación de Correo	5
Administrador: Menús	6
Administrador: Áreas	7 a 10
Administrador: Niveles de Madurez	11 a 14
Administrador: Usuarios	15 a 19
Administrador: Prueba	20 a 26
Administrador: Resultados	27 a 28
Administrador: Historial	29
Patrocinador	30

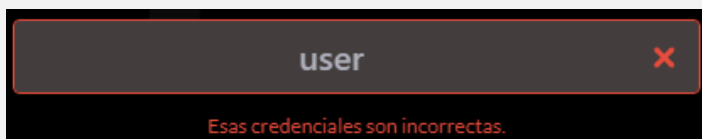
Inicio de Sesión

La página de inicio de sesión permite ingresar a SED con tus credenciales, previamente creadas por un Administrador. Consulta con tu administrador el nombre de usuario que te fue asignado y tu contraseña.

Ingresa tu nombre de usuario y contraseña en sus respectivos campos de texto y después presiona el botón de Iniciar para ingresar a SED.

The image shows the login interface for the 'SISTEMA DE EVALUACIÓN DIRECTIVA'. It has a dark background with a header at the top containing the system name. Below the header, there are two input fields: the first is labeled 'USUARIO' with a person icon, and the second is labeled 'CONTRASEÑA' with a key icon. Below these fields is a blue 'Iniciar' button. At the bottom, there is a link that says 'Olvidé mi contraseña.'.

En caso de ingresar mal las credenciales el siguiente mensaje de error se mostrará:

The image shows an error message displayed below a login field. The field contains the text 'user' and has a red 'X' icon on its right side. Below the field, the text 'Esas credenciales son incorrectas.' is displayed in red.

Nota Importante

Si no recuerdas tu nombre de usuario, ponte en contacto con tu administrador

Restablecer o Cambiar contraseña

Si has olvidado tu contraseña, o deseas cambiar la que te fue proporcionada, en la página de inicio de sesión selecciona la opción:

Restablecer mi contraseña.

A continuación, se te mostrara una ventana donde debes ingresar la dirección de correo electrónico con la que fuiste registrado en el sistema SED. Una vez ingresado el correo electrónico presiona el botón “Enviar enlace de recuperación de contraseña”.



Si el correo proporcionado es correcto y el envío fue satisfactorio, se te mostrara el siguiente mensaje.

¡Te hemos enviado un e-mail para restablecer tu contraseña!

Revisa tu bandeja de entrada/correo no deseado y localiza el correo de evaluacion.directiva.work@gmail.com. Presiona el botón azul dentro del correo para ser redireccionado a la siguiente página:



Restablecer Contraseña

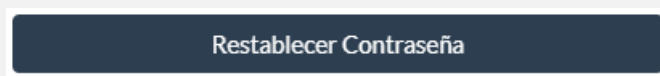
Dirección de Correo electrónico

Contraseña

Confirmar Contraseña

Restablecer Contraseña

En ella deberás volver a ingresar tu correo electrónico, y tu nueva contraseña. Una vez ingresados los datos presiona el botón:



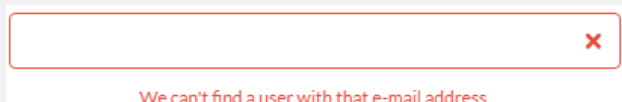
Restablecer Contraseña

Al presionarlo, si es la primera vez que inicias sesión se te pedirá verificar tu cuenta de correo electrónico por motivos de seguridad, si ya has iniciado sesión con anterioridad serás redireccionado a tu página de inicio correspondiente.

Cualquier enlace de verificación caducara si no se utiliza en los próximos 60 minutos después de enviado. Si el límite de tiempo es sobrepasado, deberás solicitar uno nuevo.

Nota

Si el correo que ingresaste no está registrado o es incorrecto, el siguiente mensaje de error se mostrara en el idioma que tengas configurado tu sistema operativo de preferencia:



We can't find a user with that e-mail address.

Ponte en contacto con tu administrador si necesitas que se realice un cambio de correo electrónico.

Nota

Si deseas volver a la página de inicio de sesión presiona:

Volver al Inicio

Ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Verificación de correo electrónico

Al iniciar sesión por primera vez se te mostrara la siguiente ventana:

Verifique su dirección de correo electrónico

Para continuar deberas validar tu correo electrónico, haz click a continuación para enviarte un enlace de verificación a tu correo.

Click Aquí.

Donde deberás presionar el botón para enviarte un enlace de verificación a tu correo electrónico.

Revisa tu bandeja de entrada/correo no deseado y localiza el correo de evaluacion.directiva.work@gmail.com. Presiona el botón azul dentro del correo para verificar tu cuenta y ser redireccionado a tu página de inicio correspondiente.

Nota

Si has verificado tu correo desde otro dispositivo, tan solo refresca la página en el dispositivo desde el que iniciaste sesión para ser redireccionado a tu página de inicio.

Administrador: Menús



The screenshot displays the SED Administrator interface. At the top, a dark blue header bar contains the user's role and name, "Administrador de Kimberly, brau", and a "Salir" button. Below the header, a horizontal row of six buttons is visible: "Lista de Áreas", "Lista de Niveles de Madurez", "Lista de Usuarios", "Lista de Pruebas", "Historial" (highlighted in dark blue), and "Ver Resultados". On the left side, a vertical sidebar menu lists several options: "Añadir Área", "Añadir Nuevos Niveles de Madurez", "Añadir Usuario", "Crear Prueba", "Agregar Conceptos a Pruebas", "Historial" (highlighted in dark blue), and "Salir" at the bottom. The main content area on the right contains text explaining the menu structure.

Dispondrás de dos menús, uno superior, disponible en cualquier dispositivo, el cual cumple principalmente con la función de dirigirte a las diferentes listas, desde las cuales podrás crear, editar o eliminar elementos y uno lateral, disponible solo en dispositivos con mayor resolución de pantalla el cual sirve como acceso directo a las operaciones de creación de registros.


En la parte superior de la pantalla hay una pequeña barra en la que se muestra el rol del usuario actualmente en sesión, así como su nombre, y más a la derecha se tiene un botón para cerrar sesión, mismo que se repite en el menú lateral, en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Ambos menús responden a la navegación dentro del sitio, dependiendo de la ubicación en la que se encuentre dentro del sistema SED, la opción correspondiente a esa ubicación se resaltará en los menús.

Administrador: Áreas

Nota Importante

Las áreas son utilizadas para distinguir las distintas secciones de la empresa, a las áreas se les pueden asignar dos tipos usuarios siendo estos Analista y Normal, a los usuarios normales se les asignan pruebas que posteriormente son evaluadas por un analista asignado a esa área, el resultado de dichas pruebas determina el rendimiento del usuario desplegado en gráficas, que dependiendo del desempeño en la prueba mostraran el nivel de madurez que posee.



Agrega un área para empezar a trabajar.

Mostrar

10

registros

Buscar:

ÁREA	RESULTADOS	REGISTRO
No hay datos disponibles en la tabla		
ÁREA	RESULTADOS	REGISTRO

Mostrando de 0 a 0 de 0 registros

[Anterior](#)
[Siguiente](#)

La página que se le mostrara al administrador al iniciar sesión es la de Lista de Áreas. En ella el administrador puede realizar las siguientes funciones:

- Añadir nuevas áreas a la empresa.
- Visualizar en forma de lista todas las áreas actualmente creadas.
- Ver el registro individual de cada una de ellas, donde podrás editar su nombre en caso de ser necesario, eliminar el área y todos los datos relacionados a ella o ver los resultados de sus pruebas de forma general.
- Buscar dentro de la tabla algún área en específico por medio del buscador.

- Seleccionar el número de datos que se desea, sean desplegados en la tabla.
- Desplazarse entre las páginas de registros de la tabla con los botones desplegados en la parte inferior derecha de la tabla.

Si no hay ningún área creada aún el siguiente mensaje se desplegará:

Agrega un área para empezar a trabajar.

Añadir Área

Para añadir un área presione el botón:



Ubicado en la parte superior de la tabla, o seleccione la opción Añadir Área ubicado en el menú lateral izquierdo (mostrado únicamente en dispositivos con una resolución grande).

A continuación, deberás ingresar el nombre que le deseas asignar a la nueva área y presionar el botón “Agregar Datos”

AGREGAR NUEVA ÁREA

 Nombre de Área

Agregar Datos

Si el área fue creada exitosamente se mostrará un mensaje similar al siguiente:

Área Operaciones creada correctamente.

Y el mensaje color rojo que antes era desplegado, ya no se mostrara.

También se habrá agregado a la lista de áreas y podrás comenzar a trabajar con ella.

Editar Nombre de Área


Para editar el nombre de un área, seleccione el campo:

 **MOSTRAR**

Ubicado en la columna Registro, correspondiente al área deseada para ser redirigido a la siguiente ventana.

Nota

Utiliza las funciones de la tabla ubicadas en la parte superior izquierda y derecha de la misma, para encontrar de forma más eficaz el área que busques.

REGISTRO DE ÁREA	
 Nombre de Área	<div>Operaciones</div> <div><div>Editar</div><div>Eliminar</div></div>

Presionar el botón de editar habilitara el campo de texto y mostrara dos nuevos botones, Guardar y Cancelar. Una vez habilitado el campo de texto ingresa el nombre por el que deseas cambiar el nombre del área, posteriormente presiona el botón:

Guardar

Para que los cambios se realicen.

Si no deseas guardar los cambios realizados al nombre, presiona el botón:

Cancelar

Y el nombre se restablecerá al que tenía antes.

Al guardar se te redireccionará de nuevo a la lista de áreas, con un mensaje color verde indicando que la operación se realizó correctamente.

Eliminar Área


Para eliminar un área, seleccione el campo:

 **MOSTRAR**

Correspondiente al área deseada para ser redirigido a la siguiente ventana.

Nota

Utiliza las funciones de la tabla ubicadas en la parte superior izquierda y derecha de la misma, para encontrar de forma más eficaz el área que busques.

REGISTRO DE ÁREA	
 Nombre de Área	Operaciones
	<div>Editar Eliminar</div>


Presionar el botón de eliminar mostrara una ventana de confirmación donde se le preguntara si desea eliminar por completo el área y todos los datos relacionados a ella, presiona Aceptar o Cancelar según sea tu elección.

Al afirmar, el área será eliminada y se te redireccionará de nuevo a la lista de áreas, con un mensaje color verde indicando que la operación se realizó correctamente.

Administrador: Niveles de Madurez

Nota Importante

Los niveles de madurez son utilizados para desplegar en palabras el grado de desempeño que se alcanza en una prueba. Cada grupo de madurez que se agrega a la empresa puede ser utilizado en las pruebas, y contienen 5 niveles. Cada que a un usuario se le evalúen 3 atributos como válidos, este subirá un nivel y por ende al tener 15 atributos válidos el usuario habrá alcanzado el ultimo nivel y esto significa que tiene el máximo desempeño posible para esa prueba.







Añadir Nuevos Niveles de Madurez

Mostrar

10

registros

Buscar:

IDENTIFICADOR	NOMBRE DEL GRUPO	REGISTRO
1	ISO-8100	<div style="background-color: #3498db; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">  MOSTRAR </div> <div style="background-color: #f1c40f; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">  EDITAR </div>
2	ISO - 1000 - Finanzas - Robert	<div style="background-color: #3498db; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">  MOSTRAR </div> <div style="background-color: #f1c40f; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">  EDITAR </div>
IDENTIFICADOR	NOMBRE DEL GRUPO	REGISTRO

Mostrando de 1 a 2 de 2 registros

Anterior
1
Siguiente

Se puede acceder a esta sección del sitio a través del menú superior, al seleccionar la opción Lista de Niveles de Madurez. En ella el administrador puede realizar las siguientes funciones:

- Añadir nuevos niveles de madurez a la empresa.
- Visualizar en forma de lista todos los niveles de madurez actualmente creados.
- Ver el registro individual de cada uno de ellos, donde también podrás editar sus datos en caso de ser necesario.

- Buscar dentro de la tabla algún grupo en específico por medio del buscador.
- Seleccionar el número de datos que se desea, sean desplegados en la tabla.
- Desplazarse entre las páginas de registros de la tabla con los botones desplegados en la parte inferior derecha de la tabla.

Añadir Nuevos Niveles de Madurez

Para añadir un nuevo grupo de niveles de madurez presione el botón:



Ubicado en la parte superior de la tabla, o seleccione la opción Añadir Nuevos Niveles de Madurez ubicado en el menú lateral izquierdo (mostrado únicamente en dispositivos con una resolución grande).

A continuación, deberás ingresar el nombre que le deseas asignar al nuevo grupo y el nombre descriptivo de cada nivel en específico, siendo 1 el más bajo y 5 el más alto.

CREAR NUEVO GRUPOS DE NIVELES DE MADUREZ

Nombre del Grupo de Niveles

Nombre del Nivel de Madurez 1

Nombre del Nivel de Madurez 2

Nombre del Nivel de Madurez 3

Nombre del Nivel de Madurez 4

Nombre del Nivel de Madurez 5

Agregar Datos

Si el grupo fue creado exitosamente se mostrará el siguiente mensaje:

Nuevo grupo de niveles de madurez agregado correctamente

También se habrá agregado a la lista de niveles de madurez y podrás comenzar a trabajar con dicho grupo, pudiéndolo seleccionar al crear una nueva prueba.

Editar Grupo de Niveles de Madurez

Para editar el nombre de un grupo, seleccione el campo:

 EDITAR

Ubicado en la columna Registro, correspondiente al grupo de niveles deseado para ser redirigido a la siguiente ventana.

Nota

Utiliza las funciones de la tabla ubicadas en la parte superior izquierda y derecha de la misma, para encontrar de forma más eficaz el área que busques.

VER REGISTRO DE NIVEL DE MADUREZ

Datos

☰ Nombre del grupo

ISO-8100

✓ Nivel # 1

Deficiente

✓ Nivel # 2

Bajo

✓ Nivel # 3

Estable

✓ Nivel # 4

Avanzado

✓ Nivel # 5

Experto

Guardar Cambios

Cancelar

En esta ventana podrás ver los datos actuales del grupo seleccionado y podrás editar el campo que desees. Una vez hayas realizado los cambios necesarios al registro, selecciona el botón

Guardar Cambios

Para que los cambios se realicen.

Al guardar se mostrará el siguiente mensaje:

Grupo de nivelez de madurez actualizados
correctamente.

Si no deseas guardar los cambios realizados al nombre, presiona el botón:

 Cancelar

Y los datos se restablecerán a los que se tenían antes.

Al cancelar se mostrará el siguiente mensaje:

La edición fue cancelada

Nota Importante

Si solo quieres ver los datos del registro, en la lista, presiona el botón “Mostrar” en lugar de “Editar. Desde esa ventana también puedes acceder a la ventana de edición presionando el botón con la leyenda “Editar”.

Administrador: Usuarios

Nota Importante

Puedes agregar dos tipos de usuarios, normal: al cual se le asignan pruebas y debe encargarse de responderlas con evidencias de su trabajo para ser evaluado.

Y analista: encargado de revisar las evidencias de las pruebas que envían los usuarios normales de sus áreas, también puede ver las gráficas de desempeño de las áreas a las que este asignado.



Mostrar

 registros

Buscar:

#	NOMBRE	USUARIO	TIPO DE USUARIO	AREAS ASIGNADAS	CORREO PERSONAL	REGISTRO
No hay datos disponibles en la tabla						
#	NOMBRE	USUARIO	TIPO DE USUARIO	AREAS ASIGNADAS	CORREO PERSONAL	REGISTRO

Mostrando de 0 a 0 de 0 registros

[Anterior](#)
[Siguiente](#)

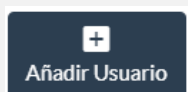
Se puede acceder a esta sección del sitio a través del menú superior, al seleccionar la opción Lista de Usuarios. En ella el administrador puede realizar las siguientes funciones:

- Añadir nuevos usuarios.
- Visualizar en forma de lista todos los usuarios de la empresa.
- Ver el registro individual de cada uno de ellos, donde también podrás editar sus datos en caso de ser necesario.
- Buscar dentro de la tabla algún usuario en específico por medio del buscador.

- Seleccionar el número de datos que se desea, sean desplegados en la tabla.
- Desplazarse entre las páginas de registros de la tabla con los botones desplegados en la parte inferior derecha de la tabla.

Añadir Nuevo Usuario

Para añadir un nuevo usuario presione el botón:



Ubicado en la parte superior de la tabla, o seleccione la opción Añadir Usuario ubicado en el menú lateral izquierdo (mostrado únicamente en dispositivos con una resolución grande).

A continuación, deberás ingresar el nombre que le deseas asignar al nuevo usuario, su contraseña, nombre y apellido, su correo electrónico, el rol que le asignaras al usuario y las áreas a las que será asignado.

AGREGAR USUARIO A LA EMPRESA

Nombre de Usuario

Contraseña

Confirmar Contraseña

Correo Electrónico

Nombre

Apellido

Rol Asignado

Selecciona el rol

Áreas Asignadas

☐ Ventas
 ☐ Operaciones

Agregar Datos

Si el usuario fue creado exitosamente se mostrará un mensaje con fondo verde, y en caso contrario si hubo un error al ingresar los datos, el sistema señalará donde fue el error y a que se debe.

Si fue satisfactoria la operación de añadir usuario, este se habrá agregado a la lista de usuarios (un registro por área) y podrás comenzar a trabajar con dicho usuario, pudiéndolo seleccionar al crear una nueva prueba en caso de ser un usuario normal, o siendo capaz de revisar pruebas, si es un usuario analista.

Editar Usuario

Para editar los datos de un usuario, seleccione el campo:

 EDITAR

Ubicado en la columna Registro, correspondiente al usuario deseado para ser redirigido a la siguiente ventana.

Nota

Utiliza las funciones de la tabla ubicadas en la parte superior izquierda y derecha de la misma, para encontrar de forma más eficaz el área que busques.

EDITAR DATOS DE USUARIO

Empresa: Kimberly

Datos Personales

 Usuario

Arturo

 Nombre

Arturo

 Apellido

Gimenez

 Email

arturin@gmail.com

 Áreas

☒ Ventas
☒ Operaciones

Guardar Cambios

Cancelar

En esta ventana podrás ver los datos actuales del usuario seleccionado y podrás editar el campo que desees. Una vez hayas realizado los cambios necesarios al registro, selecciona el botón

Guardar Cambios

Para que los cambios se realicen.

Al guardar se mostrará el siguiente mensaje:

Los datos del usuario fueron actualizados exitosamente.

Si no deseas guardar los cambios realizados al nombre, presiona el botón:

Cancelar

Y los datos se restablecerán a los que se tenían antes.

Al cancelar se mostrará el siguiente mensaje:

La edición fue cancelada

Nota Importante

Si solo quieres ver los datos del registro, en la lista, presiona el botón “Mostrar” en lugar de “Editar. Desde esa ventana también puedes acceder a la ventana de edición presionando el botón con la leyenda “Editar”.

Eliminar Usuario

Para eliminar un usuario, seleccione el campo:

MOSTRAR

Ubicado en la columna Registro, correspondiente al usuario deseado para ser redirigido a la siguiente ventana.

Nota

Utiliza las funciones de la tabla ubicadas en la parte superior izquierda y derecha de la misma, para encontrar de forma más eficaz el área que busques.

EDITAR DATOS DE USUARIO

Empresa: Kimberly

Datos Personales

Usuario

Arturo

Nombre

Arturo

Apellido

Gimenez

Email

arturin@gmail.com

Áreas

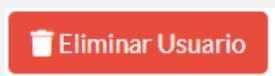
Ventas
Operaciones

Editar

Eliminar Usuario

En esta ventana podrás ver los datos actuales del usuario. Puedes seleccionar el botón editar para ir a la ventana de edición.

Para eliminar presiona el botón:



Presionar el botón de eliminar mostrara una ventana de confirmación donde se le preguntara si desea eliminar por completo el usuario y todos los datos relacionados a el, presiona Aceptar o Cancelar según sea tu elección.

Al afirmar, el usuario será eliminado y se te redireccionará de nuevo a la lista de usuarios.

Administrador: Pruebas

Nota Importante

Puedes crear pruebas y asignarlas a usuarios para ser contestadas y así medir el desempeño de los integrantes de la empresa. Puedes añadir un número indefinido de conceptos a las pruebas que creadas.

Crear Prueba

Añadir Conceptos a Pruebas

Mostrar

10

 registros

Buscar:

AREA DE LA PRUEBA	NOMBRE DE LA PRUEBA	CONCEPTO	USUARIO ASIGNADO	REGISTRO
No hay datos disponibles en la tabla				
AREA DE LA PRUEBA	NOMBRE DE LA PRUEBA	CONCEPTO	USUARIO ASIGNADO	REGISTRO

Mostrando de 0 a 0 de 0 registros

Anterior

Siguiente

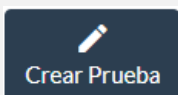
Se puede acceder a esta sección del sitio a través del menú superior, al seleccionar la opción Lista de Pruebas. En ella el administrador puede realizar las siguientes funciones:

- Crear nuevas pruebas.
- Añadir conceptos a pruebas creadas.
- Visualizar en forma de lista todas las pruebas.
- Ver el registro individual de cada una de ellas, donde también podrás editar sus datos en caso de ser necesario.
- Buscar dentro de la tabla alguna prueba en específico por medio del buscador.
- Seleccionar el número de datos que se desea, sean desplegados en la tabla.

- Desplazarse entre las páginas de registros de la tabla con los botones desplegados en la parte inferior derecha de la tabla.

Crear Nueva Prueba

Para añadir una nueva prueba presione el botón:



Ubicado en la parte superior de la tabla, o seleccione la opción Crear Prueba ubicado en el menú lateral izquierdo (mostrado únicamente en dispositivos con una resolución grande).

A continuación, deberás ingresar el nombre de la prueba, asignarle un grupo de niveles de madurez de los disponibles en la lista, seleccionar el área a la que va dirigida la prueba y el usuario de dicha área que deberá responder a ella, posteriormente se deberá agregar el nombre del concepto que se estará evaluando ya que una prueba puede tener distintos conceptos a evaluar, cada uno por separado.

Después deberás agregar la descripción de cada atributo que se evaluara, los atributos son los elementos a los que el usuario debe responder por medio de evidencias.

A cada atributo debes asignarle una sugerencia, la cual el analista puede decidir si mostrársela o no al usuario evaluado en caso de que su evidencia no sea correcta.

Por cada concepto en la prueba son un total de 15 atributos (y por ende 15 sugerencias), separados en grupos de 3, cada grupo de atributos corresponde a un nivel de madurez.

CREAR NUEVA PRUEBA

Prueba

Grupo de Niveles de Madurez

Área

Usuario

Concepto

Atributos del Nivel de Madurez #1

Atributo #1

Sugerencia #1

Atributo #2

Nota

No puedes crear una prueba sin antes haber creado lo siguiente: al menos un área, al menos un grupo de niveles de madurez, al menos un usuario al área de la prueba.

Si la prueba fue creada exitosamente serás redireccionado a la lista de pruebas y se te mostrará un mensaje similar al siguiente:

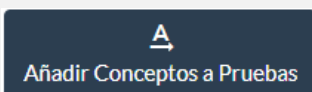
Prueba ISO-8100 creada correctamente.

Si fue satisfactoria la operación de crear prueba, esta se habrá agregado a la lista de pruebas (un registro por concepto), y cuando sea contestada, podrás ver los resultados en la sección correspondiente.

En caso de error al crear la prueba, el sistema mostrara en donde se ubica el error y a que se debe.

Añadir Conceptos a Pruebas

Para añadir un nuevo concepto a una prueba presione el botón:



Ubicado en la parte superior de la tabla, o seleccione la opción Agregar Conceptos a Pruebas ubicado en el menú lateral izquierdo (mostrado únicamente en dispositivos con una resolución grande).

A continuación, deberás seleccionar la prueba a la que deseas agregar el concepto, y el nombre del nuevo concepto. Este heredará los siguientes datos de la prueba seleccionada: área, usuario y grupo de niveles de madurez.

Después deberás agregar la descripción de cada atributo que se evaluará, los atributos son los elementos a los que el usuario debe responder por medio de evidencias.

A cada atributo debes asignarle una sugerencia, la cual el analista puede decidir si mostrársela o no al usuario evaluado en caso de que su evidencia no sea correcta.

Por cada concepto en la prueba son un total de 15 atributos (y por ende 15 sugerencias), separados en grupos de 3, cada grupo de atributos corresponde a un nivel de madurez.

AGREGAR CONCEPTO A PRUEBA

Prueba

ISO-8100

Concepto

Atributos del Nivel de Madurez #1

Atributo #1

Sugerencia #1

Atributo #2

Sugerencia #2

Atributo #3

Editar Prueba

Para editar los datos del concepto de una prueba, seleccione el campo:

[EDITAR](#)


Ubicado en la columna Registro, correspondiente al concepto deseado para ser redirigido a la siguiente ventana.

Nota


Utiliza las funciones de la tabla ubicadas en la parte superior izquierda y derecha de la misma, para encontrar de forma más eficaz el área que busques.

KIMBERLY


[Guardar Cambios](#) [Cancelar](#)

 Prueba


ISO-8100

 Usuario

Luisin

 Grupo de Niveles de Madurez


ISO-8100

 Concepto


Calidad

Nivel de Madurez: 1


★

 Atributo 1

gv

 Atributo 2

hgvgh

 Sugerencia

hg

En esta ventana podrás ver los datos actuales del concepto seleccionado y podrás editar el campo que desees. Una vez hayas realizado los cambios necesarios al registro, selecciona el botón

[Guardar Cambios](#)

Para que los cambios se realicen.

Al guardar se mostrará el siguiente mensaje:

Los datos de la prueba fueron actualizados exitosamente.

Si no deseas guardar los cambios realizados al nombre, presiona el botón:

 Cancelar

Y los datos se restablecerán a los que se tenían antes.

Al cancelar se mostrará el siguiente mensaje:

La edición fue cancelada

Nota Importante

Si solo quieres ver los datos del registro, en la lista, presiona el botón “Mostrar” en lugar de “Editar. Desde esa ventana también puedes acceder a la ventana de edición presionando el botón con la leyenda “Editar”.

Eliminar Concepto o Prueba

Para eliminar una prueba o concepto, seleccione el campo:

 MOSTRAR


Ubicado en la columna Registro, correspondiente a la prueba o concepto deseado para ser redirigido a la siguiente ventana.

Nota


Utiliza las funciones de la tabla ubicadas en la parte superior izquierda y derecha de la misma, para encontrar de forma más eficaz el área que busques.

KIMBERLY


✎ Editar
🗑 Eliminar Prueba
🗑 Eliminar Concepto

 Prueba

ISO-8100


 Usuario

Luisin


 Concepto

Cashflow


Nivel de Madurez: Deficiente
 ★

 Atributo 1


0

 Sugerencia

1

 Atributo 2

1

 Sugerencia

2

En esta ventana podrás ver los datos actuales del usuario. Puedes seleccionar el botón editar para ir a la ventana de edición.

Para eliminar la prueba (esto elimina la prueba y todos los conceptos vinculados a ella, así como las evidencias y resultados) presiona el botón:

🗑 Eliminar Prueba

Para eliminar un concepto (esto elimina el concepto actual y todos los datos vinculados a él, así como las evidencias y resultados) presiona el botón:

🗑 Eliminar Concepto

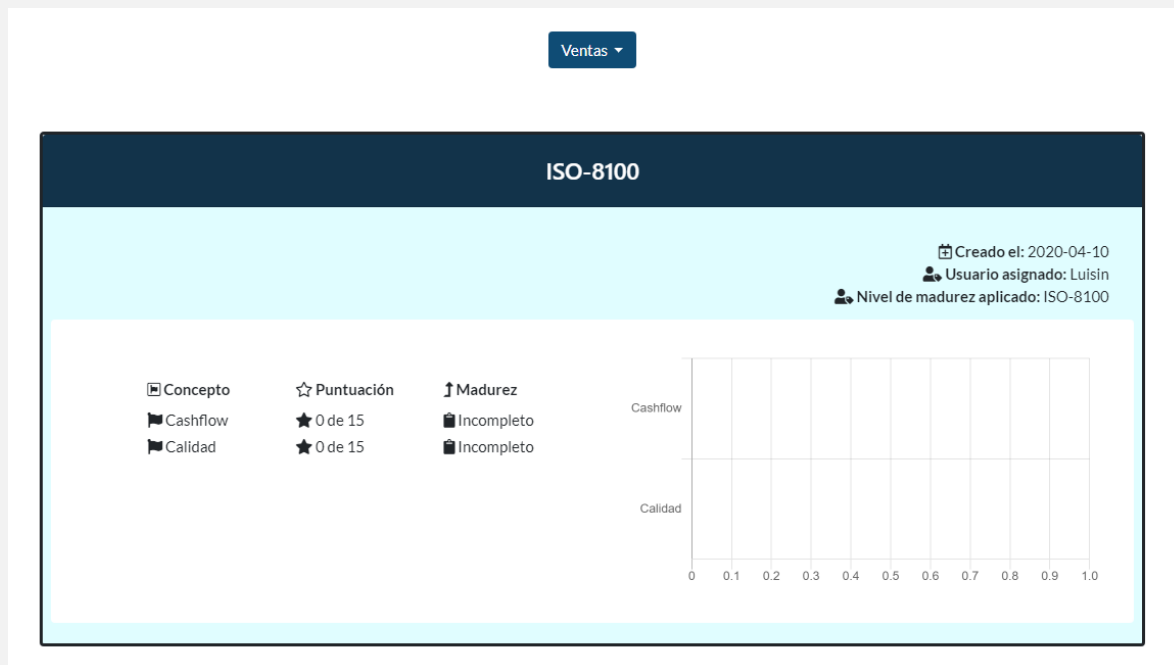
Ubicado al principio de la prueba o al final de la misma.

Presionar el botón de eliminar concepto / prueba mostrará una ventana de confirmación donde se le preguntará si realmente desea eliminar, presiona Aceptar o Cancelar según sea tu elección. Al afirmar, la prueba o el concepto serán eliminados y se te redireccionará de nuevo a la lista de pruebas.

Administrador: Resultados

Nota Importante

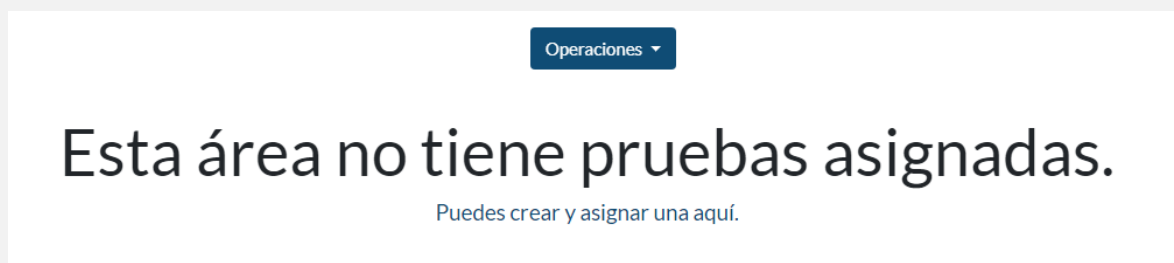
Los resultados se muestran en forma de gráficas cuando una prueba ha sido evaluada, indican datos como la fecha de creación de la prueba, el usuario al que fue asignada, el nivel de madurez aplicado a esa prueba, los distintos conceptos que tiene la prueba, así como el desempeño logrado en cada uno de ellos.



Se puede acceder a esta sección del sitio a través del menú superior, al seleccionar la opción Ver Resultados, o directamente desde la Lista de Áreas seleccionando el botón “Ir” correspondiente al área deseada en la lista. En esta página el administrador puede realizar las siguientes funciones:

- Ver los resultados de las pruebas según su área.

En caso de no existir ninguna prueba en el área seleccionada, la página se mostrará de la siguiente forma:



Al presionar en “Puedes crear y asignar una aquí” serás redireccionado a la ventana de creación de pruebas.

El botón superior indica de que área son los resultados que están siendo desplegados, al presionarlo puedes seleccionar otras áreas de la empresa y dirigirte directamente a su página de resultados.

Administrador: Historial

Mostrar

10

 registros

Buscar:

USUARIO ↑↓	ACCIÓN ↑↓	FECHA ↑↓
brau	Inicio de sesión de un administrador	2020-04-04 15:24:41
brau	Inicio de sesión de un administrador	2020-04-04 15:29:04
brau	Inicio de sesión de un administrador	2020-04-07 20:59:47
brau	Inicio de sesión de un administrador	2020-04-07 21:10:33
brau	Inicio de sesión de un administrador	2020-04-07 21:38:39
brau	Inicio de sesión de un administrador	2020-04-07 21:41:08
brau	Área Ventas creada correctamente.	2020-04-09 20:39:44
brau	Área Operaciones creada correctamente.	2020-04-09 20:42:09
brau	Actualizo el nombre del área Ventas.	2020-04-09 20:56:15
brau	Actualizo un grupo de niveles de madurez de la empresa.	2020-04-09 21:53:57
USUARIO	ACCIÓN	FECHA

Mostrando de 1 a 10 de 26 registros

Anterior

1

2

3

Siguiete

Borrar Registros

Como administrador es posible revisar el historial, al que es posible acceder desde el menú superior seleccionando Historial, o de la misma manera, pero en el menú lateral. Cada acción que realicen el usuario administrador actual y el resto de usuarios de la empresa, será registrada en el historial, indicando que usuario realizo la acción y en qué fecha.

Es posible eliminar todos los registros seleccionando el botón:

Borrar Registros

se te pedirá confirmar antes de realizar esta acción.

Patrocinadores



Los iconos de empresas que se pueden visualizar en la parte inferior de la pantalla son patrocinadores vinculados con tu empresa, si seleccionas algún de ellos se desplegara información sobre él, también puedes visitar su sitio web por medio del botón correspondiente.

