
Sistema Cápsulas de Conocimiento – CAP	3
Conceptos	4
Acceso al Sistema	5
Menú Principal.....	6
Módulos del Sistema	8
Módulo de Cápsulas.....	9
Crear Cápsula Cuestionario.....	11
Creación: Datos de la Cápsula.....	11
Buscar Tema	13
Crear Tema.....	13
Creación de Cápsulas: Contenidos	14
Creación de Cápsulas: Ingreso de Preguntas	23
Preguntas y respuestas de la Cápsula.....	25
Editar Cápsula Cuestionario	27
Edición: Contenido de la Cápsula.....	30
Edición: Ingreso de Preguntas.....	33
Crear Cápsula Encuesta.....	35
Creación: Datos de la Cápsula.....	35
Buscar Tema	36
Crear Tema.....	37
Creación: Contenido de la Cápsula	37
Creación de Cápsulas: Ingreso de Preguntas	46
Preguntas y respuestas de la Cápsula.....	48
Editar Cápsula Encuesta	50
Edición: Contenidos.....	53
Edición: Ingreso de Preguntas.....	56
Crear Cápsula Contenido	58
Creación: Datos de la Cápsula.....	58
Buscar Tema	59
Crear Tema.....	60
Creación: Contenido de la Cápsula	60
Editar Cápsula Contenido.....	70
Edición: Contenidos.....	73
Envío de Cápsulas.....	77

Envío de Prueba	77
Envío de Cápsulas.....	78
Módulo de Evaluaciones.....	86
Ingresar Evaluación.....	88
Agregar Cápsula	90
Agregar Práctica	91
Agregar Usuario	92
Editar Evaluación	94
Módulo de Planificación.....	98
Ingresar Planificación.....	100
Agregar Cápsula	102
Agregar Usuario	103
Editar Planificación	104
Módulo Mantenedores	110
Mantenedor de Organizaciones	110
Mantenedor de Gerencia/Agencia	115
Mantenedor de Áreas.....	120
Mantenedor de Cargos	126
Mantenedor de Clientes.....	130
Mantenedor de Perfiles.....	135
Mantenedor de Administradores	138
Mantenedor de Usuarios	143
Mantenedor de Grupos	151

Sistema Cápsulas de Conocimiento – CAP

El Sistema Cápsulas de Conocimiento (CAP), ha sido concebido para implementar, programar, enviar y responder cursos de capacitación on line y evaluar su penetración en los usuarios, de manera rápida y eficiente.

En CAP se podrá crear clientes, organizaciones, gerencias/agencias, áreas, cargos, perfiles, administradores, usuarios; cápsulas (de contenido, encuesta y cuestionario) y sus temas; evaluaciones y planificaciones, etc.

CAP contempla todas las acciones pertinentes que permitan crear un curso de capacitación, su envío a los usuarios finales, la recepción de las respuestas de éstos y la evaluación de las cápsulas que la gerencia considere pertinentes. Se considera también, la generación de reportes informativos respecto de las cápsulas enviadas y respondidas, con el objetivo de obtener información estadística desde el sistema.

Conceptos

En esta sección se explicarán los conceptos utilizados por el sistema CAP.

Clasificación de cápsulas

Cuestionario: corresponde a una cápsula que consta de preguntas y sus posibles respuestas. Cada pregunta contempla un validador que, al ser activado, informará de manera inmediata al usuario si es que su respuesta fue correcta o no.

Encuesta: corresponde a una cápsula que consta de preguntas, sus posibles respuestas y un campo para ingresar las observaciones (optativo) respecto a ella. Además, contempla un mensaje de agradecimiento al usuario, por contestarla.

Contenido: corresponde a una cápsula cuyo objetivo es la entrega de material de lectura y estudio a los usuarios, por lo que no contempla preguntas ni respuestas, sino que contenido teórico.


Estados

- Borrador
Es la cápsula en su etapa de creación y hasta antes de que se presione el último botón Siguiente del asistente de creación de cápsulas.
- Activa
Es la cápsula completamente creada y guardada, lista para ser planificada, evaluada, enviada y respondida por los usuarios.
- Inactiva (Anulada)
Es la cápsula que ha sido anulada por el administrador del sistema.

Acceso al Sistema

Luego de ingresar la URL de CAP, se muestra la primera página del sistema. Para acceder a las funcionalidades de la aplicación, ingrese su nombre de usuario, contraseña y presione el botón Ingresar. Ver **Login Page**

Cápsulas de conocimiento

 **Salir**

Login

Usuario:

Password:

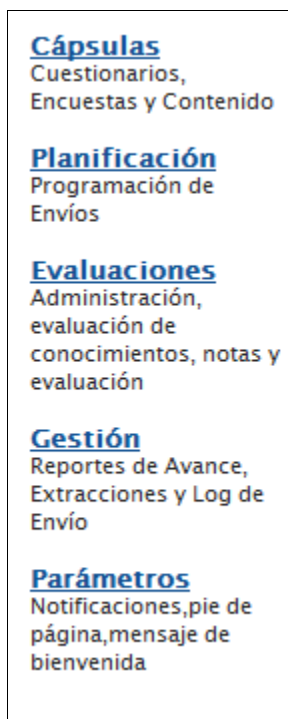
[Ayuda](#)

Cápsulas de conocimiento v 2.0 © 2012

Login Page

Menú Principal

Para acceder a las opciones del menú principal, usted debe hacer un click sobre la opción deseada. Ver **Menú Principal**



Menú Principal

El menú contiene los siguientes accesos:

Cápsulas

Permite ingresar al módulo de creación, edición, carga y envío de cápsulas. Habilitado para administradores de la aplicación.

Planificación

Permite ingresar al módulo de planificación del envío de cápsulas. Habilitado para administradores de la aplicación.

Evaluaciones

Permite ingresar al módulo de administración de evaluación de cápsulas, en él se podrá calificar a los usuarios que contesten las cápsulas que se ha planeado evaluar y, además, se podrán sumar calificaciones externas (como notas por trabajos prácticos que no corresponden a cápsula alguna). Habilitado para administradores de la aplicación.

Gestión

Permite ingresar al módulo de gestión, donde se encuentran disponibles las opciones para obtener reportes, informe de notas y mediciones de las cápsulas enviadas y contestadas. Habilitado para administradores de la aplicación.

Parámetros

Permite acceder al módulo de creación, edición, activación y/o inactivación de los parámetros que forman parte de la aplicación (clientes, organizaciones,

gerencias/agencias, áreas, cargos, perfiles, administradores, usuarios y grupos). Habilitado para el super administrador de la aplicación.

En todos los casos, se desplegará un submenú con las opciones correspondientes, ejemplo, Cápsulas. Ver **Submenú**



Submenú

Módulos del Sistema

Cápsulas

Las funciones implementadas en este módulo son las relacionadas con la creación, búsqueda, edición, anulación/activación, envío y carga de cápsulas en el sistema.

Planificación

Contempla las acciones de programación del envío de las cápsulas a los usuarios, permitiendo seleccionar a sus destinatarios y la fecha de su envío.

Evaluaciones

Contempla la administración de evaluación de cápsulas, donde se ingresa el porcentaje de la evaluación que tiene cada cápsula y, además se puede ingresar el porcentaje que corresponde a las notas prácticas, que se ingresan manualmente. En este mismo módulo se accede a las calificaciones, donde se muestran las notas que resultaron de las respuestas de las cápsulas (cálculo automático de acuerdo a los porcentajes ingresado en la creación de una evaluación) y donde se puede ingresar manualmente la calificación de la nota práctica. El sistema calcula el promedio automáticamente.

Gestión

Contempla informes y reportes prediseñados que permiten al usuario obtener la información de las cápsulas, de acuerdo a sus necesidades.

Parámetros

En este módulo, se accede a la creación, edición, activación y/o anulación de los parámetros que forman parte de la aplicación (organizaciones, gerencias/agencias, áreas, cargos, perfiles, administradores, usuarios y grupos).

Para poder utilizar el sistema CAP, los usuarios deben tener instaladas en su PC las siguientes aplicaciones:

Internet Explorer 7.x o posterior

Para acceder al sistema SGH se debe utilizar Internet Explorer como navegador por defecto, no otro (Netscape, Firefox, etc.).

Excel 2003 o posterior

Para abrir los reportes obtenidos desde el sistema.

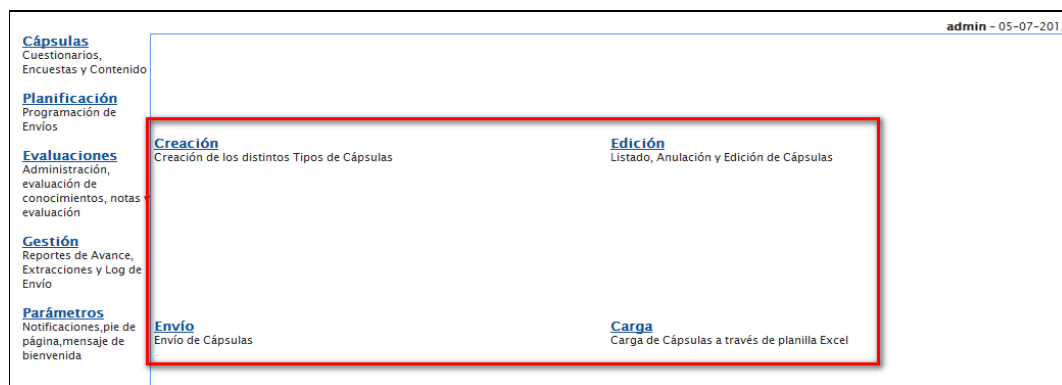
Módulo de Cápsulas

Para acceder a este módulo, es necesario entrar a la aplicación (con usuario y password) y hacer click en el link Cápsulas del menú principal. Con esto, se despliegan las opciones posibles de realizar respecto de las cápsulas. Ver **Cápsulas**



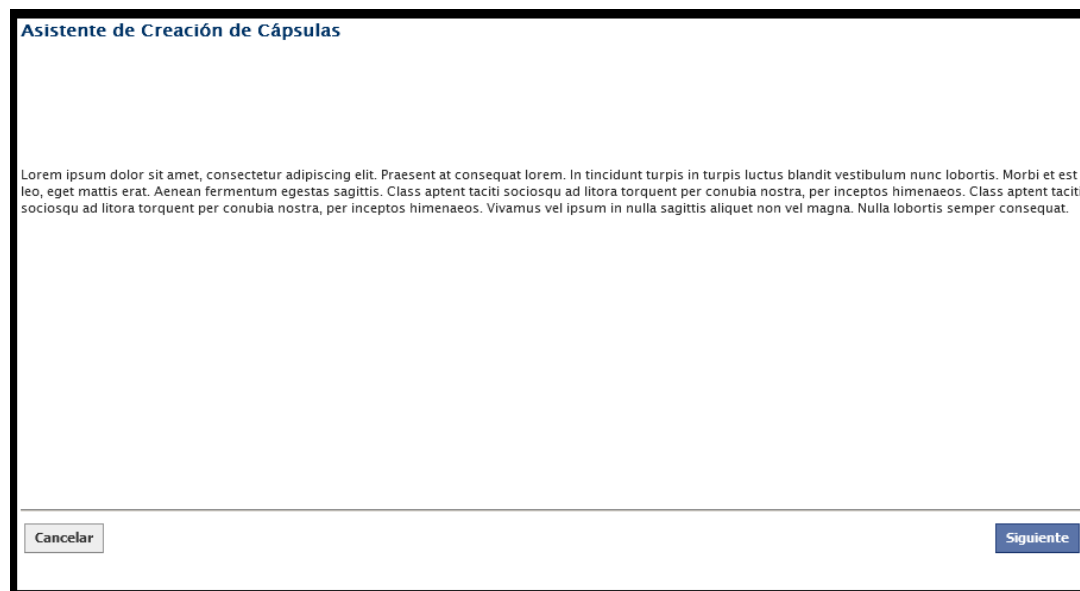
Cápsulas

Este módulo consta de cuatro submenús: Creación, Edición, Envío y Carga. Ver **Submenú Módulo Cápsulas**



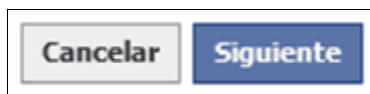
Submenú Módulo Cápsulas

Luego de presionar la opción Creación, se despliega la primera ventana del asistente de creación de cápsulas, que contiene la bienvenida a la creación de cápsulas. Esta ventana cuenta con dos botones: Cancelar y Siguiente. Ver **Creación de Cápsulas**



Creación de Cápsulas

Esta ventana cuenta con dos botones: Cancelar y Siguiente. Ver **Botones**



Botones

Cancelar

Vuelve a la pantalla principal del módulo de cápsulas.

Siguiente

Despliega la segunda pantalla del asistente para la creación de cápsulas: “Creación: Datos de la Cápsula”.

Crear Cápsula Cuestionario

Creación: Datos de la Cápsula

Para comenzar a crear una cápsula de tipo Cuestionario se debe presionar el botón Siguiente de la ventana de bienvenida, que despliega la segunda pantalla del asistente de creación de cápsulas: “Creación: Datos de la Cápsula”, que contiene los campos Tema, Nombre de la Cápsula, Descripción de la Cápsula y Tipo de Cápsula. Ver **Creación: Datos de la Cápsula**



Creación: Datos de la Cápsula

Tema

En este campo se debe ingresar el nombre del tema al que se refiere la cápsula a crear. Si el tema ya existe, el sistema autocompletará su nombre, en la medida que se ingresa la información. Si el tema es nuevo en la aplicación, se debe presionar en Crear Tema para crearlo.

Nombre de la Cápsula

En este campo se debe ingresar el nombre de la cápsula que se está creando. El nombre no puede ser igual al de una cápsula ya existente en el sistema, ni puede exceder los 50 caracteres.

Descripción de la Cápsula


En este campo se ingresa una referencia de la cápsula, que sirva al administrador para recordar de qué trata una cápsula determinada, en el listado de búsqueda.

Tipo de Cápsula

En este campo, se debe seleccionar a qué tipo pertenece la cápsula que se está creando: cuestionario, encuesta o contenido. En este caso, seleccionaremos **Cuestionario**.

Esta ventana cuenta con un ícono para buscar temas y cinco botones: Nuevo Tema, Cancelar, Salir, Guardar y Siguiente. Ver **Botones**

Creación : Datos de la Cápsula

Tema
  **Nuevo Tema**

Nombre de la Cápsula

Descripción de la Cápsula

Tipo de Cápsula
☒ Cuestionario ☐ Encuesta ☐ Contenido

Cuestionario: Este tipo de Cápsula permite evaluar el conocimiento de los usuarios sobre un determinado tema.

Botones

Cancelar **Salir** **Guardar** **Siguiente**



Despliega el listado de temas existentes en la base de datos, permitiendo la selección de uno de ellos para que forme parte de la cápsula que se va a crear.

Nuevo Tema

Permite la creación de un nuevo tema en el sistema, dejándolo disponible para su uso en la creación de futuras cápsulas.

Cancelar

Permite abandonar el asistente de creación de cápsulas sin realizar modificación alguna en el sistema.

Salir

Permite salir del asistente de creación de cápsulas sin perder los cambios realizados y guardados con anterioridad, con el objetivo de poder continuar con la creación en otro momento.


Guardar

Permite grabar la información ingresada en la cápsula.

Siguiente

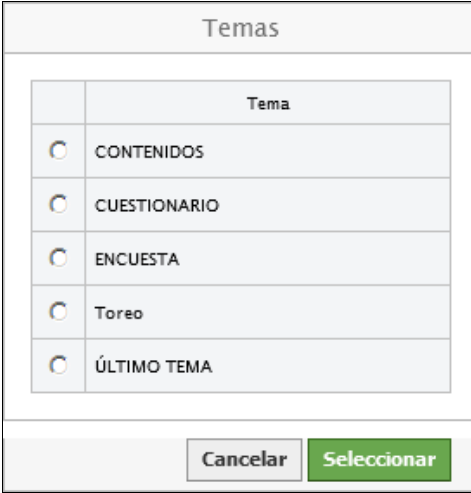
Despliega la tercera ventana del asistente de creación de cápsulas: "Creación: Contenido de la Cápsula".

Buscar Tema

Al presionar el ícono , el sistema despliega un light box que contiene el listado de todos los temas existentes en la base de datos. Este light box consta del listado de temas, cada uno con un radiobutton para la selección y de los botones Cancelar y Seleccionar. Ver

Seleccionar Tema

Para seleccionar un tema, se debe marcar el radiobutton del que se usará y presionar el botón Seleccionar, con lo que el sistema vuelve a la pantalla de creación de cápsulas, con el tema escogido, preseleccionado.



Temas	
	Tema
<input type="radio"/>	CONTENIDOS
<input type="radio"/>	CUESTIONARIO
<input type="radio"/>	ENCUESTA
<input type="radio"/>	Terec
<input type="radio"/>	ÚLTIMO TEMA

Cancelar Seleccionar

Seleccionar Tema

Crear Tema

Al presionar el botón Crear Tema, el sistema despliega un light box que entrega las opciones para la creación de un tema. Este light box consta de los campos Nombre del Tema y Descripción del Tema; y de los botones Crear y Cancelar. Ver **Crear Tema**

Para crear un tema, se debe ingresar su nombre (en el campo Nombre del Tema), descripción (en el campo Descripción del Tema) y presionar el botón Crear, con lo que el sistema vuelve a la pantalla de creación de cápsulas, con el tema recién creado, preseleccionado.



Nombre del Tema

Descripcion del Tema

Crear Cancelar

Crear Tema

Creación de Cápsulas: Contenidos

Luego de ingresar tema, nombre, descripción, tipo de cápsula, guardar y presionar el botón Siguiente de la pantalla de ingreso de los datos de la cápsula, el sistema desplegará la tercera ventana del asistente de creación de cápsulas “Creación de Cápsulas: Contenidos”, que está dividida en dos secciones: a la izquierda, para agregar contenidos y, a la derecha, para mostrar los contenidos agregados. Ver **Creación de Cápsulas: Contenidos**



Creación de Cápsulas : Contenidos

Texto Imagen

Agregar Texto Guardar

Título

Texto

Contenidos Agregados

Quitar

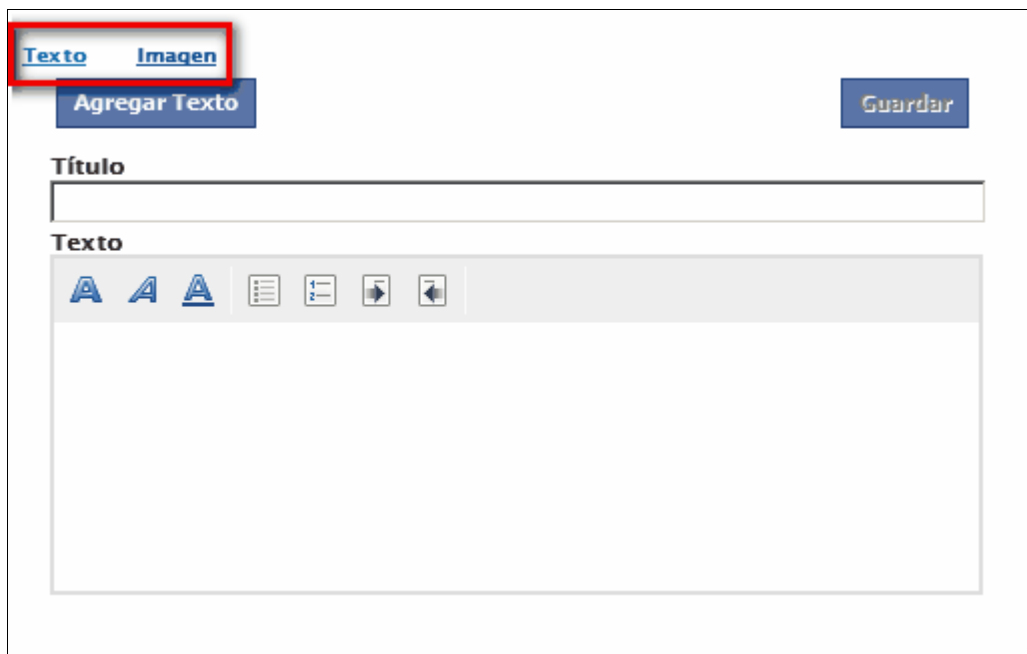
Seleccionar Todo

Vista Previa

Cancelar Cerrar Anterior Siguiente

Creación de Cápsulas: Contenidos

La sección para agregar contenidos a la cápsula cuenta con los links Texto e Imagen. Ver **Agregar Contenidos**



Texto Imagen

Agregar Texto Guardar

Título

Texto

Agregar Contenidos

El link Texto, entrega las opciones para agregar texto a la cápsula. Ver **Agregar Texto**



Agregar Texto

Agregar Texto

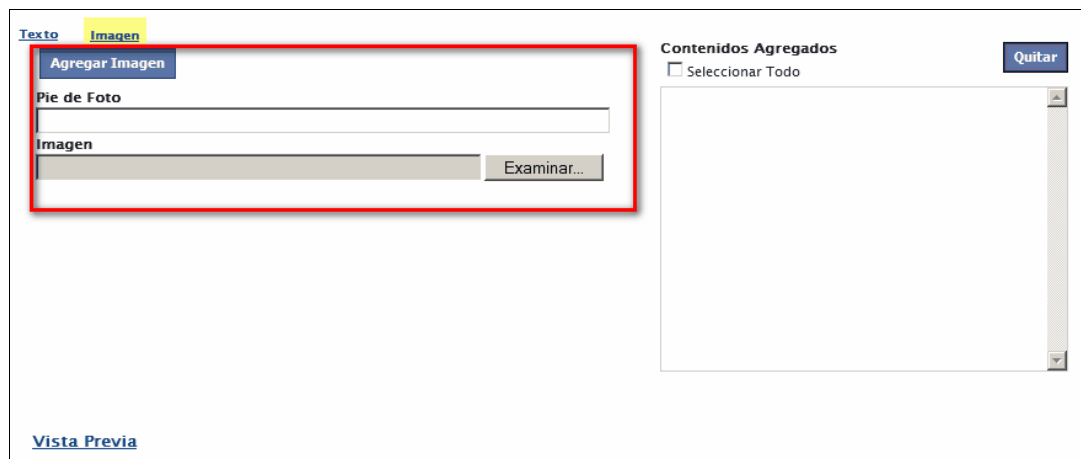
Luego de ingresado el título y el texto, se debe presionar el botón Agregar Texto y el sistema pasará el título del texto a la sección Contenidos Agregados, lo que indica que ese contenido ya es parte de la cápsula que se está creando. Ver **Contenidos Agregados**



Contenidos Agregados

Contenidos Agregados

El link Imagen, entrega las opciones para agregar fotografías a la cápsula. Ver **Agregar Imagen**



[Texto](#) [Imagen](#)

Agregar Imagen

Pie de Foto

Imagen

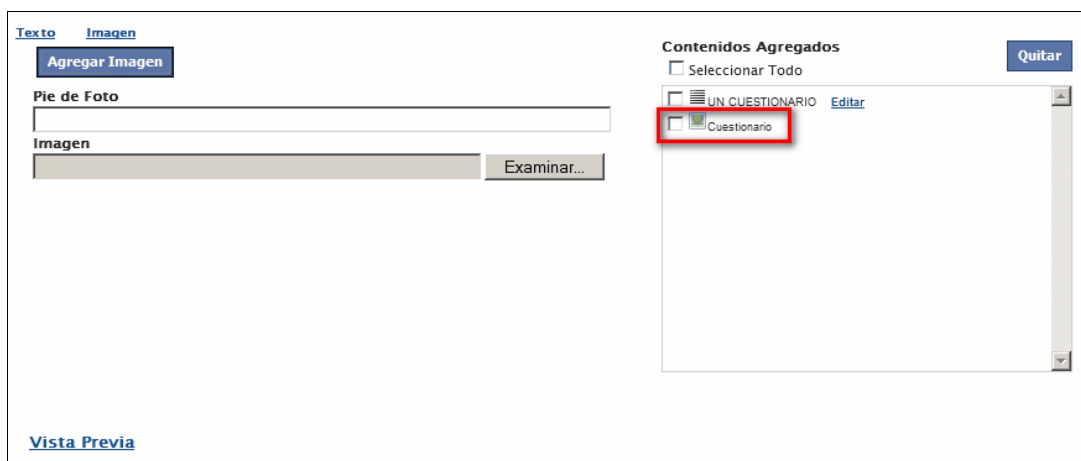
[Vista Previa](#)

Contenidos Agregados

☐ Seleccionar Todo

Agregar Imagen

Luego de ingresado el título de la imagen, se debe seleccionar la foto que se quiere agregar a la cápsula y presionar el botón Agregar Imagen, con lo que el sistema pasará su título a la sección Contenidos Agregados, lo que indica que ese contenido ya es parte de la cápsula que se está creando. Ver **Contenidos Agregados**



[Texto](#) [Imagen](#)

Agregar Imagen

Pie de Foto

Imagen

[Vista Previa](#)

Contenidos Agregados

☐ Seleccionar Todo

- ☐ UN CUESTIONARIO [Editar](#)
- ☐ Cuestionario

Contenidos Agregados

Cuando se selecciona el link Texto, la pantalla “Creación de Cápsulas: Contenidos”, cuenta con un link Vista Previa y siete botones: Agregar Texto, Guardar, Quitar, Cancelar, Cerrar, Anterior y Siguiente. Ver **Link y Botones**



Link y Botones

Vista Previa

Permite visualizar, en pantalla, la cápsula que se está creando.

Agregar Texto

Permite pasar el título del texto redactado a la sección Contenidos Agregados para que forme parte de la cápsula.

Guardar

Permite, luego de presionar el link Editar de alguno de los contenidos ya agregados a la cápsula, grabar la información editada.

Quitar

Permite sacar, desde la sección de Contenidos Agregados, algún contenido que ya no se usará.

Cancelar

Permite abandonar el asistente de creación de cápsulas sin realizar modificación alguna en el sistema.

Cerrar

Permite cerrar el asistente de creación de cápsulas sin perder los cambios realizados en el sistema, para una posterior edición.

Anterior

Permite volver a la pantalla inmediatamente anterior a la actual para revisar o realizar algún cambio.

Siguiente

Despliega la cuarta ventana del asistente de creación de cápsulas: “Creación: Preguntas de la Cápsula”.

Cuando se selecciona el link Imagen, la pantalla “Creación de Cápsulas: Contenidos”, cuenta con un link Vista Previa y siete botones: Agregar Imagen, Quitar, Examinar..., Cancelar, Cerrar, Anterior y Siguiente. Ver **Link y Botones**



Link y Botones

Vista Previa

Permite visualizar, en pantalla, la cápsula que se está creando.

Agregar Imagen

Permite pasar el título de la imagen a la sección Contenidos Agregados para que forme parte de la cápsula.

Examinar...

Este botón despliega una ventana para buscar el archivo de imagen que se desea agregar a la cápsula en creación. El sistema permite imágenes en los siguientes formatos: .gif, .jpg y .png.

Guardar

Permite, luego de presionar el link Editar de alguno de los contenidos ya agregados a la cápsula, grabar la información editada.

Quitar

Permite sacar, desde la sección de Contenidos Agregados, algún contenido que ya no se usará.

Cancelar

Permite abandonar el asistente de creación de cápsulas sin realizar modificación alguna en el sistema.

Cerrar

Permite cerrar el asistente de creación de cápsulas sin perder los cambios realizados en el sistema, para una posterior edición.

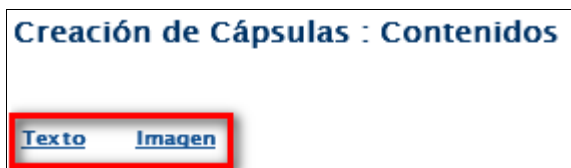
Anterior

Permite volver a la pantalla inmediatamente anterior a la actual para revisar o realizar algún cambio.

Siguiente

Despliega la cuarta ventana del asistente de creación de cápsulas: “Creación: Preguntas de la Cápsula”.

En la pantalla “Creación de Cápsulas: Contenidos”, el sistema entrega las opciones de agregar texto e imágenes a la cápsula. Para esto, nos encontramos con dos links: Texto e Imagen. Ver [Links](#)



Links

Link Texto

Su funcionalidad es agregar texto a la cápsula en creación. Para esto, se debe ingresar el título del texto que se quiere agregar, en el campo Título; redactar el texto, en el campo Texto y presionar el botón Agregar Texto.

Con esto, el sistema desplegará el título recién añadido en el campo Contenidos Agregados, lo que significa que ese texto ya es parte de la cápsula. Si se desea agregar más texto a la cápsula, se deben repetir los pasos descritos con anterioridad. Ver [Link Texto](#)

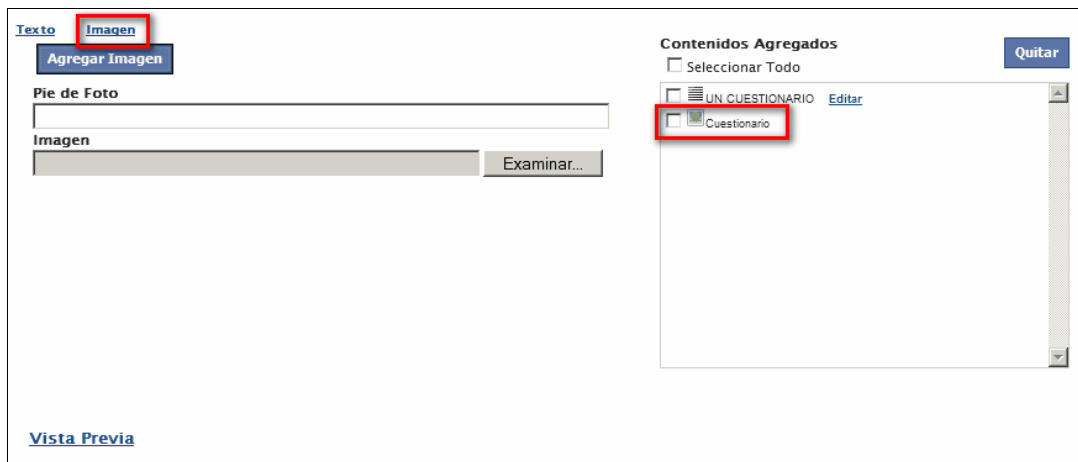


Link Texto

Link Imagen

Su funcionalidad es agregar imágenes a la cápsula en creación. Para esto, se debe ingresar el título de la imagen que se quiere sumar, en el campo Título; presionar el botón Examinar..., seleccionar la imagen que se desea incorporar a la cápsula y presionar el botón Agregar Imagen.

Con esto, el sistema desplegará el título recién añadido en el campo Contenidos Agregados, junto al(los) texto(s) ya ingresados, lo que significa que esa imagen ya es parte de la cápsula. Si se desea agregar otra imagen a la cápsula, se deben repetir los pasos descritos con anterioridad. Ver **Link Imagen**

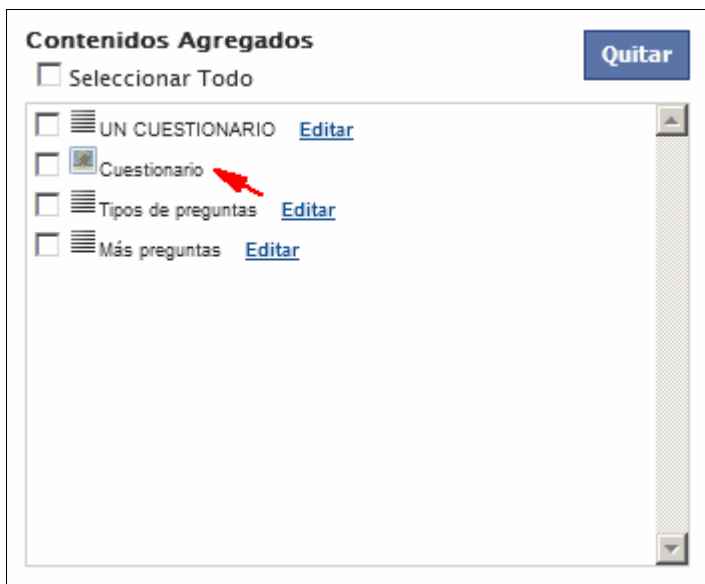


Link Imagen

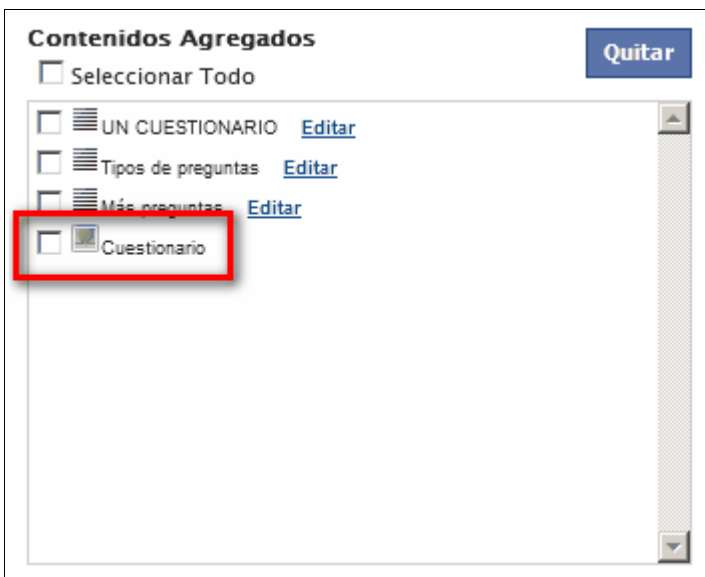
NOTA: el sistema soporta imágenes en formato .gif, .jpg y .png, con un peso máximo de 3 MB cada una.

Orden de los Contenidos

El sistema permite cambiar el orden de los contenidos agregados a la cápsula. Para esto sólo se debe hacer click sobre el contenido que se necesita mover, mantener el botón presionado y soltarlo en la posición deseada. Ver **Orden Contenidos 1 y 2**




Orden Contenidos 1



Orden Contenidos 2


Eliminar Contenido

Para eliminar un contenido (texto, imagen, video o audio) del listado de contenidos agregados, se debe marcar su check box y presionar el botón Quitar. Ver **Quitar Contenido 1 y 2**



The screenshot shows a web form titled "Contenidos Agregados". At the top right is a blue button labeled "Quitar". Below the title is a checkbox labeled "Seleccionar Todo". The main area contains a list of items, each with a checkbox, a text label, and a blue "Editar" link. The items are: "UN CUESTIONARIO", "Tipos de preguntas", "Más preguntas", and "Cuestionario". The checkbox for "Más preguntas" is checked and highlighted with a red rectangle.

Quitar Contenido 1

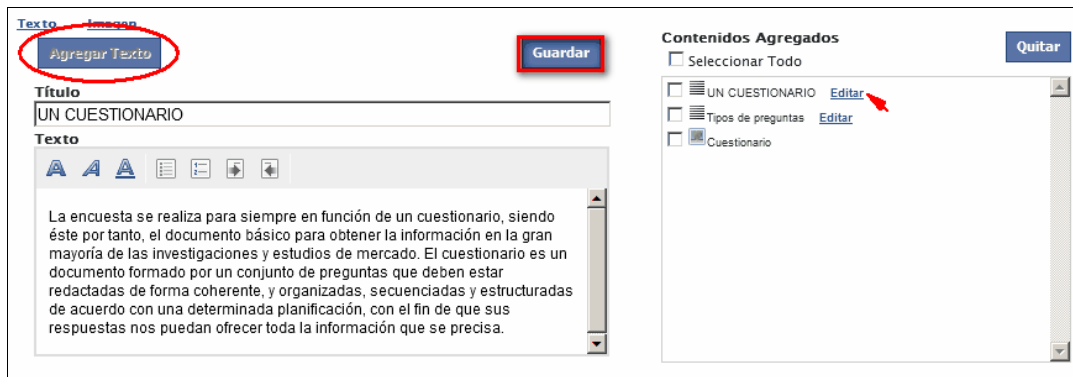


The screenshot shows the same "Contenidos Agregados" form, but the "Más preguntas" item has been removed. The remaining items are "UN CUESTIONARIO", "Tipos de preguntas", and "Cuestionario". The "Quitar" button is still present at the top right.

Quitar Contenido 2

Editar Contenidos

El sistema permite la edición de los contenidos de tipo texto de la cápsula en creación. Para esto se debe presionar el link Editar del contenido que se quiere actualizar. Con esto, el sistema despliega el contenido dentro de los campos del link Texto, activa el botón Guardar e inactiva el botón Agregar Texto. Ver **Editar Contenido**

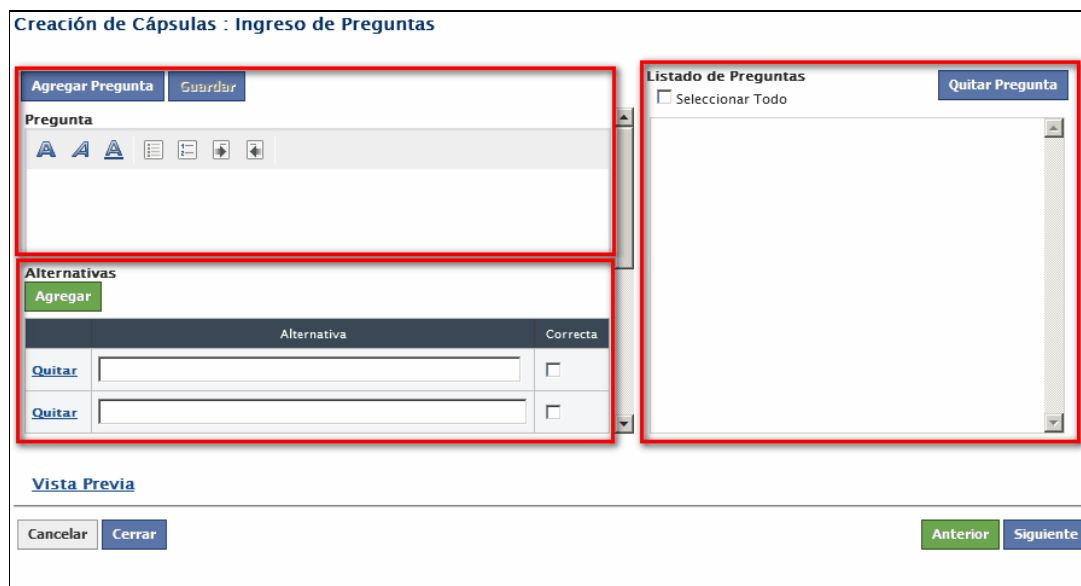


Editar contenido

Para comenzar con la adición de preguntas, sus respuestas y mensajes correspondientes, se debe presionar el botón Siguiente.

Creación de Cápsulas: Ingreso de Preguntas

Luego de presionar el botón Siguiente de la pantalla de ingreso de los contenidos de la cápsula, se despliega la cuarta ventana del asistente de creación de cápsulas “Creación de Cápsulas: Ingreso de Preguntas”, que cuenta con tres secciones: Pregunta, Alternativas y Listado de Preguntas. Ver **Creación de Cápsulas: Ingreso de Preguntas**



Creación de Cápsulas: Ingreso de Preguntas

Esta ventana cuenta con el link Vista Previa y ocho botones: Agregar Pregunta, Guardar, Quitar Pregunta, Agregar, Cancelar, Cerrar, Anterior y Siguiente. Ver **Botones**



Creación de Cápsulas : Ingreso de Preguntas

Agregar Pregunta **Guardar**

Pregunta

Alternativas

Agregar

	Alternativa	Correcta
Quitar	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Quitar	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Listado de Preguntas

☐ Seleccionar Todo

Quitar Pregunta

Vista Previa

Cancelar **Cerrar**

Anterior **Siguiente**

Botones

Vista Previa

Permite visualizar, en pantalla, todos los datos guardados de la cápsula que se está creando.

Agregar Pregunta

Permite pasar la pregunta recién creada a la sección Listado de Preguntas, para que forme parte de la cápsula.

Guardar

Permite, luego de presionar el link Editar de alguna de las preguntas ya agregadas a la cápsula, grabar la información editada.

Quitar Pregunta

Permite sacar, desde la sección de Listado de Preguntas, alguna pregunta que ya no se usará.

Agregar

Permite desplegar un nuevo campo de alternativa de respuesta para la pregunta que se está creando.

Cancelar

Permite abandonar el asistente de creación de cápsulas sin realizar modificación alguna en el sistema.

Cerrar

Permite cerrar el asistente de creación de cápsulas sin perder los cambios realizados en el sistema, para una posterior edición.

Anterior

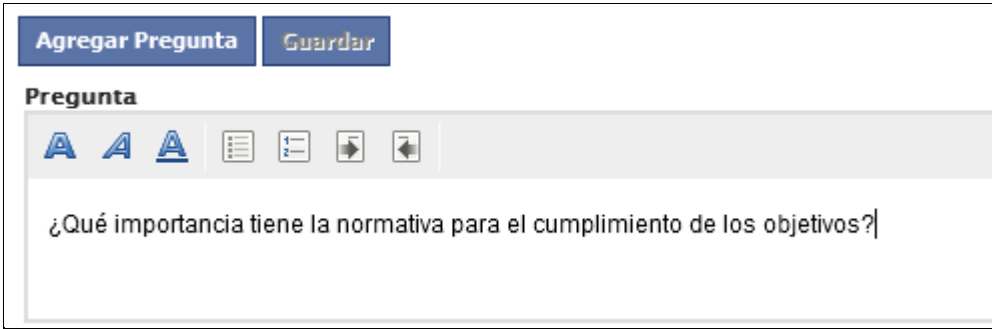
Permite volver a la pantalla inmediatamente anterior a la actual para revisar o realizar algún cambio.

Siguiente

Despliega un mensaje de creación exitosa de la cápsula, desplegando su nombre y las opciones de editar, planificar el envío, enviar o crear otra nueva cápsula.

Preguntas y respuestas de la Cápsula

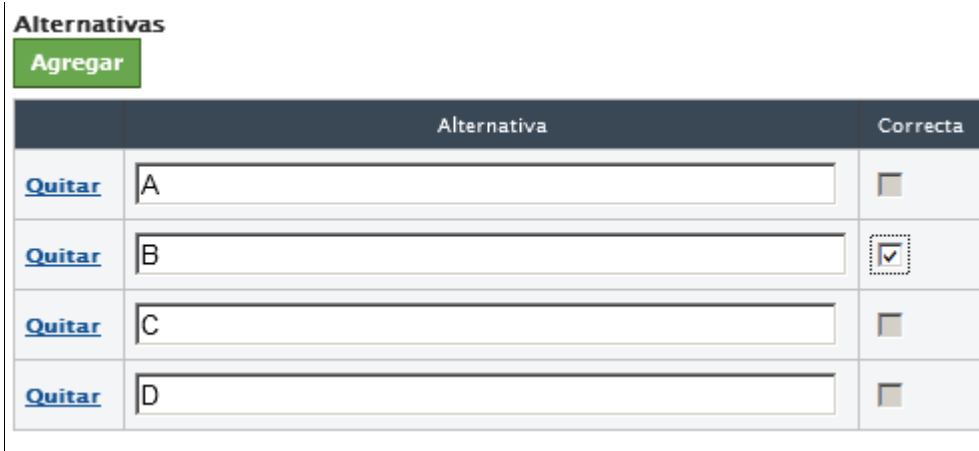
Para agregar una pregunta a la cápsula en creación, se debe ingresar su texto en el campo Pregunta. Ver **Pregunta**



Pregunta

Para agregar las alternativas de respuesta a la pregunta ingresada, se debe redactar cada una de ellas en los campos de la sección Alternativas. De necesitar más de dos opciones, se presiona el botón Agregar (verde) y el sistema sumará más campos para ellas.

Para las cápsulas de tipo Contenido es mandatoria la selección de la alternativa correcta, por medio del marcado del check box correspondiente. Ver **Respuestas**



Alternativas		
Quitar	A	<input type="checkbox"/>
Quitar	B	<input checked="" type="checkbox"/>
Quitar	C	<input type="checkbox"/>
Quitar	D	<input type="checkbox"/>

Respuestas

Además, es mandatoria también, la redacción de un mensaje positivo para la respuesta correcta y otro, negativo para las respuestas incorrectas. Estos mensajes se ingresan en los campos ubicados bajo la sección Alternativas. Para acceder a ellos se debe mover la barra de scroll hacia abajo. Ver **Mensajes**

Creación de Cápsulas : Ingreso de Preguntas

Agregar Pregunta **Guardar**

Mensaje Positivo

Mensaje Negativo

Mensajes

Para terminar con la adición de la pregunta, se debe presionar el botón Agregar Pregunta y el sistema agregará la pregunta recién creada al campo Listado de Preguntas de la cápsula que se está creando. Ver **Creación de Cápsulas: Ingreso de Preguntas**

Creación de Cápsulas : Ingreso de Preguntas

Agregar Pregunta **Guardar**

Pregunta

Alternativas

Agregar

	Alternativa	Correcta
Quitar	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Quitar	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

[Vista Previa](#)

Cancelar **Cerrar**

Anterior **Siguiente**

Listado de Preguntas

☐ Seleccionar Todo

☐ ¿Qué importancia tiene la nor... [Editar](#)

Quitar Pregunta

Creación de Cápsulas: Ingreso de Preguntas

Para agregar más preguntas con sus respuestas a la misma cápsula cuestionario, es necesario proceder del mismo modo recién descrito.

Una vez que haya ingresado todas las preguntas, sus respuestas y mensajes a la cápsula, se debe presionar el botón **Siguiente** y el sistema desplegará la última pantalla del asistente, que contiene un mensaje de creación exitosa y las opciones de prueba, envío, y creación de una nueva cápsula. Ver **Opciones Cápsula Creada**

Felicitaciones

Ud ha creado exitosamente la Cápsula "EL CUESTIONARIO"
Ahora puede realizar las siguientes acciones:

Prueba
Realizar un Envío de Prueba de la Cápsula Recién creada

Envío
Realizar el Envío de la Cápsula Recién creada


Nueva
Crear Nueva Cápsula

[Salir](#)

Opciones Cápsula Creada

Editar Cápsula Cuestionario

El sistema permite la edición de las cápsulas existentes. Para esto, se debe ingresar en Cápsulas y hacer click en la opción Edición. Ver **Edición**


saam

Salir

admin - 09-07-2012

Cápsulas de conocimiento

Cápsulas
Cuestionarios,
Encuestas y Contenido

Planificación
Programación de
Envíos

Evaluaciones
Administración,
evaluación de
conocimientos, notas y
evaluación

Gestión
Reportes de Avance,
Extracciones y Log de
Envío

Parámetros
Notificaciones, pie de
página, mensaje de
bienvenida

Creación
Creación de los distintos Tipos de Cápsulas

Edición
Listado, Anulación y Edición de Cápsulas

Carga
Carga de Cápsulas a través de planilla Excel

Edición

El sistema desplegará la pantalla “Edición de Cápsulas” que contiene los campos Tema y Cápsula, en los que se debe ingresar el nombre del tema al que pertenece la cápsula que se quiere editar y el nombre de la misma, respectivamente. Ver **Edición de Cápsulas**

Edición de Cápsulas

Tema

Cápsula

[Buscar](#)

Edición de Cápsulas

El sistema cuenta con autocomplete, por lo que en la medida que se ingrese el nombre del tema y de la cápsula, se desplegarán las opciones coincidentes en el sistema. Luego de ingresar tema y cápsula, se debe presionar el botón Buscar, con lo que se desplegará la cápsula que se busca. Ver **Cápsulas**

Edición de Cápsulas

Tema

Cápsula

[Buscar](#)

Tema	Capsula	Tipo	Estado	
ÚLTIMO TEMA	COCA COLA	Cuestionario	Vigente	Editar Anular

Cápsulas

Para ver el listado de todas las cápsulas creadas en el sistema, solamente se debe presionar el botón Buscar, sin llenar los campos Tema y Cápsula. Ver **Cápsulas**

Edición de Cápsulas

Tema

Cápsula

[Buscar](#)



Tema	Capsula	Tipo	Estado	
CONTENIDOS	CONTENIDOS 1	Contenido	Vigente	Editar Anular
CONTENIDOS	Contenidos 2	Contenido	Vigente	Editar Anular
CONTENIDOS	gfds	Contenido	Vigente	Editar Anular
CONTENIDOS	PARA ESTUDIAR	Contenido	Vigente	Editar Anular
ENCUESTAS	ENCUESTA 1	Encuesta	Vigente	Editar Anular
ENCUESTAS	ENCUESTA 2	Encuesta	Vigente	Editar Anular
ENCUESTAS	ENCUESTA 3	Contenido	Vigente	Editar Anular

Cápsulas

Para editar una cápsula, se debe presionar el link Editar, ubicado a la derecha de su nombre, con lo que el sistema desplegará la primera pantalla del asistente de edición de cápsulas: "Edición: Datos de la Cápsula", que contiene los campos Tema (ineditable), Nombre de la Cápsula, Descripción de la Cápsula y Tipo de Cápsula (ineditable). Ver **Edición: Datos de la Cápsula**

Edición : Datos de la Cápsula



Tema

ÚLTIMO TEMA  

Nombre de la Cápsula

COCA COLA





Descripción de la Cápsula

La historia de Coca Cola  

Tipo de Cápsula

☒ Cuestionario ☐ Encuesta ☐ Contenido

Cuestionario: Este tipo de Cápsula permite evaluar el conocimiento de los usuarios sobre un determinado tema.

Edición: Datos de la Cápsula

Nombre de la Cápsula

En este campo se puede editar el nombre de la cápsula. Este nombre no puede ser igual al de una cápsula ya existente en el sistema.

Descripción de la Cápsula

En este campo se puede editar la referencia distintiva de la cápsula.

Esta ventana muestra el ícono para buscar temas y el botón Crear Tema bloqueados. Los botones activos en edición son: Cancelar, Cerrar, Guardar y Siguiente. Ver **Botones**

Edición : Datos de la Cápsula

Tema

ÚLTIMO TEMA  

Nombre de la Cápsula

COCA COLA

Descripción de la Cápsula

La historia de Coca Cola  

Tipo de Cápsula

☒ Cuestionario ☐ Encuesta ☐ Contenido

Cuestionario: Este tipo de Cápsula permite evaluar el conocimiento de los usuarios sobre un determinado tema.

Botones

Cancelar

Permite abandonar el asistente de edición de cápsulas sin realizar modificación alguna en el sistema.

Salir

Permite salir del asistente de edición de cápsulas sin perder los cambios realizados y guardados con anterioridad, con el objetivo de poder continuar con la edición en otro momento.

Guardar

Permite grabar la información ingresada en la cápsula.

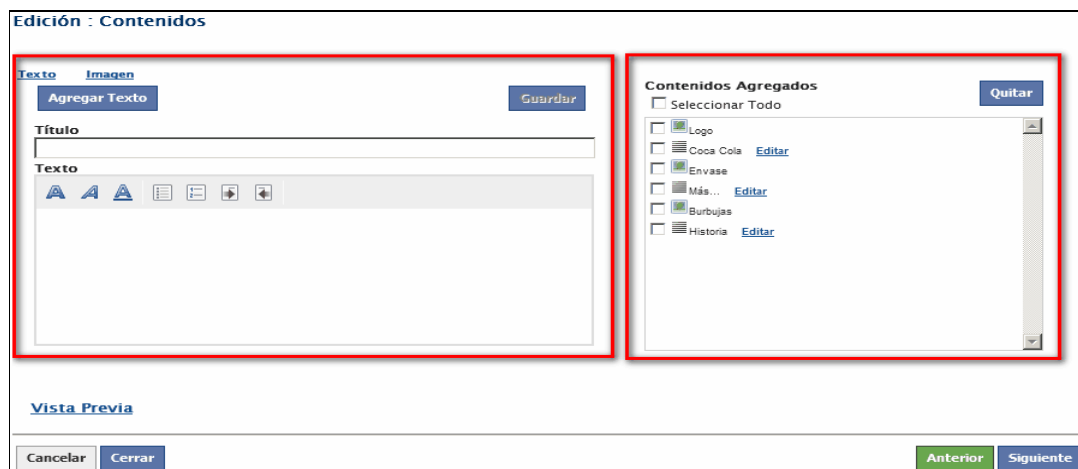
Siguiente

Despliega la segunda ventana del asistente de edición de cápsulas: “Edición: Contenido de la Cápsula”.

Edición: Contenido de la Cápsula

Luego de realizar la edición correspondiente al nombre y descripción de la cápsula, se debe presionar el botón Guardar y, para pasar a la siguiente pantalla del asistente de edición, se debe presionar el botón Siguiente.

La pantalla “Edición: Contenidos”, está dividida en dos secciones: a la izquierda, para agregar contenidos y, a la derecha, muestra los contenidos que tiene la cápsula que se está editando. Ver **Edición: Contenidos**



Edición : Contenidos

Texto Imagen

Agregar Texto Guardar

Título

Texto

Vista Previa

Cancelar Cerrar

Anterior Siguiente

Contenidos Agregados

Quitar

Seleccionar Todo

- ☐ Logo
- ☐ Coca Cola [Editar](#)
- ☐ Envase
- ☐ Más... [Editar](#)
- ☐ Burbujas
- ☐ Historia [Editar](#)

Edición: Contenidos

En la sección para agregar contenidos a la cápsula, el sistema ofrece las mismas opciones que en la creación (Ver “Creación de Cápsulas: Contenidos”, en el presente documento).

Para editar un contenido de tipo texto de la cápsula, se debe presionar su link Editar, con lo que el sistema lo desplegará en la sección de texto y habilitará el botón Guardar. Ver **Editar Texto**

Edición : Contenidos

[Texto](#) [Imagen](#)

[Agregar Texto](#) [Guardar](#)

Título
Coca Cola

Texto

Coca-Cola es un refresco efervescente vendido en tiendas, restaurantes y máquinas expendedoras en más de 200 países. Es producido por The Coca-Cola Company. En un principio, cuando la inventó el farmacéutico John Pemberton, fue una medicina patentada, aunque fue adquirida posteriormente por el empresario Asa Griggs Candler, cuyas tácticas de marketing hicieron a la bebida una de las más consumidas del siglo XX.

La compañía produce realmente un concentrado de Coca-Cola, que luego

Contenidos Agregados [Quitar](#)

☐ Seleccionar Todo

- ☐ Logo [Editar](#)
- ☐ Coca Cola [Editar](#)
- ☐ Envase [Editar](#)
- ☐ Más... [Editar](#)
- ☐ Burbujas [Editar](#)
- ☐ Historia [Editar](#)

[Vista Previa](#)

[Cancelar](#) [Cerrar](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

Editar Texto

Luego de realizada la edición en el texto, se debe presionar el botón Guardar.

Orden de los Contenidos

El sistema permite cambiar el orden de los contenidos agregados a la cápsula. Para esto sólo se debe hacer click sobre el contenido que se necesita mover, mantener el botón presionado y soltarlo en la posición deseada. Ver **Orden Contenidos 1 y 2**

Contenidos Agregados [Quitar](#)

☐ Seleccionar Todo

- ☐ Logo
- ☐ Coca Cola [Editar](#)
- ☐ Envase
- ☐ Más... [Editar](#)
- ☐ Burbujas [Editar](#)
- ☐ Historia [Editar](#)

Orden Contenidos 1



Orden Contenidos 2

Eliminar Contenido

Para eliminar un contenido (texto o imagen) del listado de contenidos agregados, se debe marcar su check box y presionar el botón Quitar. Ver **Quitar Contenido 1 y 2**



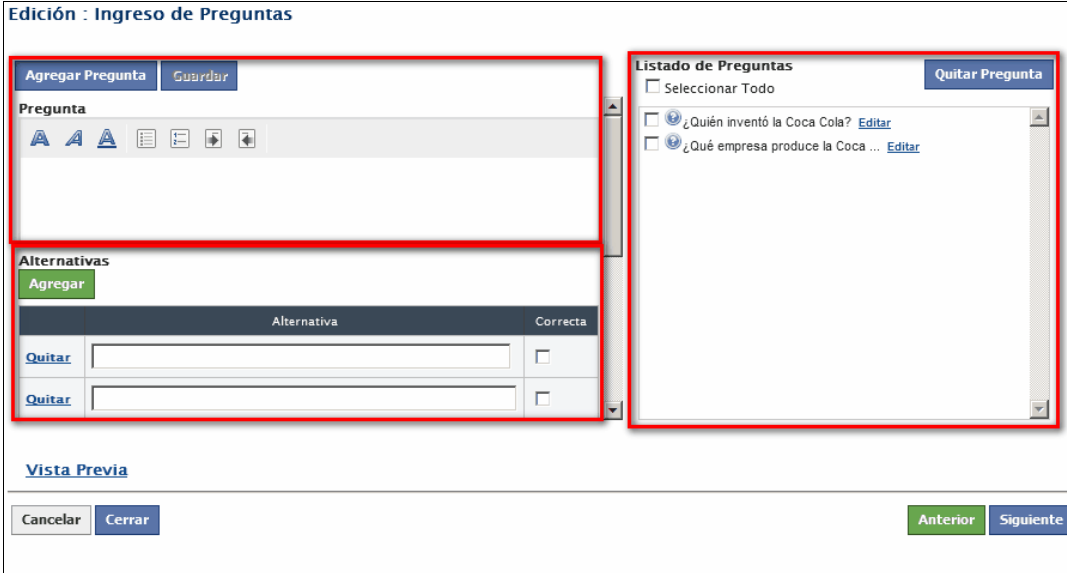
Quitar Contenido 1



Quitar Contenido 2

Edición: Ingreso de Preguntas

Luego de presionar el botón Siguiente de la pantalla de edición de los contenidos de la cápsula, se despliega la siguiente ventana del asistente de edición de cápsulas “Edición: Ingreso de Preguntas”, que cuenta con tres secciones: Pregunta, Alternativas y Listado de Preguntas. Ver **Edición: Ingreso de Preguntas**



Edición : Ingreso de Preguntas

Pregunta

Alternativas

Alternativa	Correcta
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Listado de Preguntas

- ☐ ¿Quién inventó la Coca Cola? [Editar](#)
- ☐ ¿Qué empresa produce la Coca ... [Editar](#)

Vista Previa

Cancelar Cerrar Anterior Siguiente

Edición: Ingreso de Preguntas

En esta ventana se pueden agregar más preguntas, alternativas de respuesta y mensajes a la cápsula, así como editar las que ya existen. Para crear, favor remitirse a la sección de creación de preguntas del presente manual.

Para editar una pregunta específica, se debe hacer click sobre el link Editar de la pregunta, con lo que el sistema desplegará el detalle de la pregunta, sus alternativas de respuestas y mensajes, todo listo para ser actualizado. Ver **Editar Pregunta**

Edición : Ingreso de Preguntas

[Agregar Pregunta](#) [Guardar](#)

Pregunta

¿Quién inventó la Coca Cola?

Alternativas

[Agregar](#)

	Alternativa	Correcta
Quitar	Assa Griggs Candler	<input type="checkbox"/>
Quitar	John Pemberton	<input checked="" type="checkbox"/>

[Vista Previa](#)

[Cancelar](#) [Cerrar](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

Listado de Preguntas

☐ Seleccionar Todo [Quitar Pregunta](#)

- ☐ ¿Quién inventó la Coca Cola? [Editar](#)
- ☐ ¿Qué empresa produce la Coca ... [Editar](#)

Editar Pregunta

Una vez realizada la edición requerida, se debe presionar Guardar y, para terminar con la edición de la cápsula, se debe presionar el botón Siguiente, que desplegará la última pantalla del asistente de edición de cápsulas, informando que la actualización ha resultado exitosa. Ver **Última pantalla Asistente**

Felicitaciones

Ud ha editado exitosamente la Cápsula "COCA COLA"

Ahora puede realizar las siguientes acciones:

[Prueba](#)
Realizar un Envío de Prueba de la Cápsula Recién creada

[Envío](#)
Realizar el Envío de la Cápsula Recién creada

[Nueva](#)
Crear Nueva Cápsula

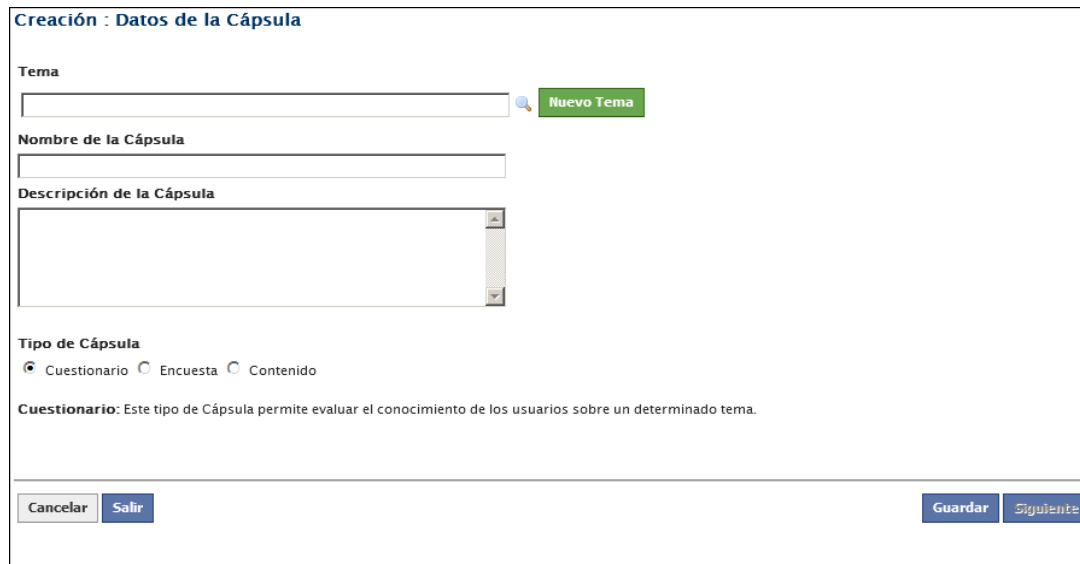
[Salir](#)

Última pantalla Asistente

Crear Cápsula Encuesta

Creación: Datos de la Cápsula

Para comenzar a crear una cápsula de tipo Encuesta se debe presionar el botón Siguiente de la ventana de Bienvenida, que despliega la segunda pantalla del asistente de creación de cápsulas: “Creación: Datos de la Cápsula”, que contiene los campos Tema, Nombre de la Cápsula, Descripción de la Cápsula y Tipo de Cápsula. Ver **Creación: Datos de la Cápsula**



Creación: Datos de la Cápsula

Tema

En este campo se debe ingresar el nombre del tema al que se refiere la cápsula a crear. Si el tema ya existe, el sistema autocompletará su nombre, en la medida que se ingresa la información. Si el tema es nuevo en la aplicación, se debe presionar en Crear Tema para crearlo.

Nombre de la Cápsula

En este campo se debe ingresar el nombre de la cápsula que se está creando. El nombre no puede ser igual al de una cápsula ya existente en el sistema.

Descripción de la Cápsula

En este campo se ingresa una referencia de la cápsula, que sirva al administrador para recordar de qué trata una cápsula determinada, en el listado de búsqueda.


Tipo de Cápsula

En este campo, se debe seleccionar a qué tipo pertenece la cápsula que se está creando: cuestionario, encuesta o contenido. En este caso, seleccionaremos **Encuesta**.

Esta ventana cuenta con un ícono para buscar temas y cinco botones: Nuevo Tema, Cancelar, Salir, Guardar y Siguiente. Ver **Botones**

Creación : Datos de la Cápsula

Tema

 **Nuevo Tema**

Nombre de la Cápsula

Descripción de la Cápsula

Tipo de Cápsula

☐ Cuestionario ☒ Encuesta ☐ Contenido

Cuestionario: Este tipo de Cápsula permite evaluar el conocimiento de los usuarios sobre un determinado tema.

Botones

Cancelar **Salir** **Guardar** **Siguiente**



Despliega el listado de temas existentes en la base de datos, permitiendo la selección de uno de ellos para que forme parte de la cápsula que se va a crear.

Nuevo Tema

Permite la creación de un nuevo tema en el sistema, dejándolo disponible para su uso en la creación de futuras cápsulas.

Cancelar

Permite abandonar el asistente de creación de cápsulas sin realizar modificación alguna en el sistema.

Salir

Permite salir del asistente de creación de cápsulas sin perder los cambios realizados y guardados con anterioridad, con el objetivo de poder continuar con la creación en otro momento.


Guardar

Permite grabar la información ingresada en la cápsula.

Siguiente

Despliega la tercera ventana del asistente de creación de cápsulas: “Creación: Contenido de la Cápsula”.

Buscar Tema

Al presionar el ícono , el sistema despliega un light box que contiene el listado de todos los temas existentes en la base de datos. Este light box consta del listado de temas, cada uno con un radiobutton para la selección y de los botones Cancelar y Seleccionar. Ver **Seleccionar Tema**

Para seleccionar un tema, se debe marcar el radiobutton del que se usará y presionar el botón Seleccionar, con lo que el sistema vuelve a la pantalla de creación de cápsulas, con el tema escogido, preseleccionado.

Temas	
	Tema
<input type="radio"/>	CONTENIDOS
<input type="radio"/>	CUESTIONARIO
<input type="radio"/>	ENCUESTA
<input type="radio"/>	Toreo
<input type="radio"/>	ÚLTIMO TEMA

Seleccionar Tema

Crear Tema

Al presionar el botón Crear Tema, el sistema despliega un light box que entrega las opciones para la creación de un tema. Este light box consta de los campos Nombre del Tema y Descripción del Tema; y de los botones Crear y Cancelar. Ver **Crear Tema**

Para crear un tema, se debe ingresar su nombre (en el campo Nombre del Tema), descripción (en el campo Descripción del Tema) y presionar el botón Crear, con lo que el sistema vuelve a la pantalla de creación de cápsulas, con el tema recién creado, preseleccionado.

Nombre del Tema	
<input type="text"/>	
Descripción del Tema	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Crear"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Crear Tema

Creación: Contenido de la Cápsula

Luego de ingresar tema, nombre, descripción, tipo de cápsula, guardar y presionar el botón Siguiente de la pantalla de ingreso de los datos de la cápsula, el sistema desplegará la tercera ventana del asistente de creación de cápsulas “Creación de Cápsulas: Contenidos”, que está dividida en dos secciones: a la izquierda, para agregar contenidos y, a la derecha, para mostrar los contenidos agregados. Ver **Creación de Cápsulas: Contenidos**

Creación de Cápsulas : Contenidos

[Texto](#) [Imagen](#)

Agregar Texto **Guardar**

Título

Texto



Contenidos Agregados **Quitar**

☐ Seleccionar Todo

[Vista Previa](#)

Cancelar **Cerrar** **Anterior** **Siguiente**

Creación de Cápsulas: Contenidos


La sección para agregar contenidos a la cápsula cuenta con los links **Texto** e **Imagen**. Ver **Agregar Contenidos**

[Texto](#) [Imagen](#)

Agregar Texto **Guardar**

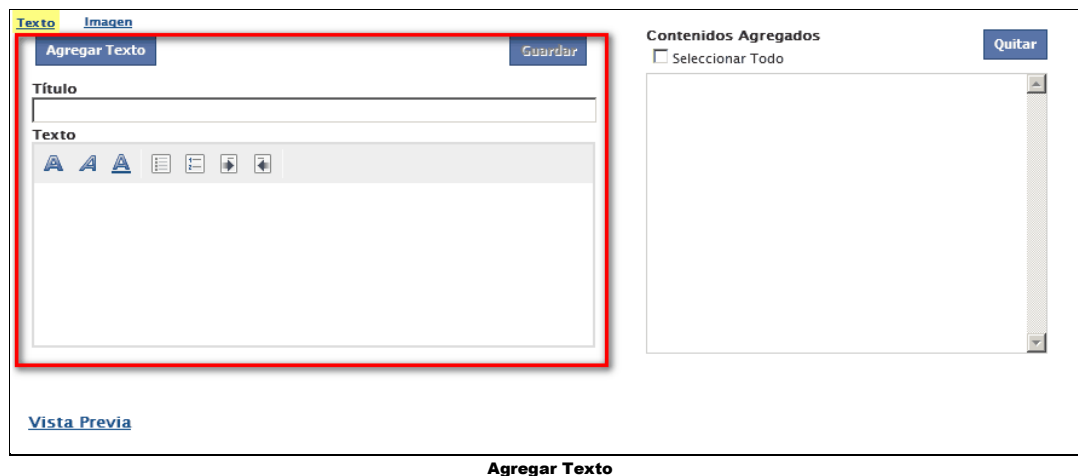
Título

Texto



Agregar Contenidos

El link **Texto**, entrega las opciones para agregar texto a la cápsula. Ver **Agregar Texto**



Agregar Texto

Título

Texto

[Vista Previa](#)

Contenidos Agregados

☐ Seleccionar Todo

[Quitar](#)

Agregar Texto

Luego de ingresado el título y el texto, se debe presionar el botón Agregar Texto y el sistema pasará el título del texto a la sección Contenidos Agregados, lo que indica que ese contenido ya es parte de la cápsula que se está creando. Ver **Contenidos Agregados**



Contenidos Agregados

[Vista Previa](#)

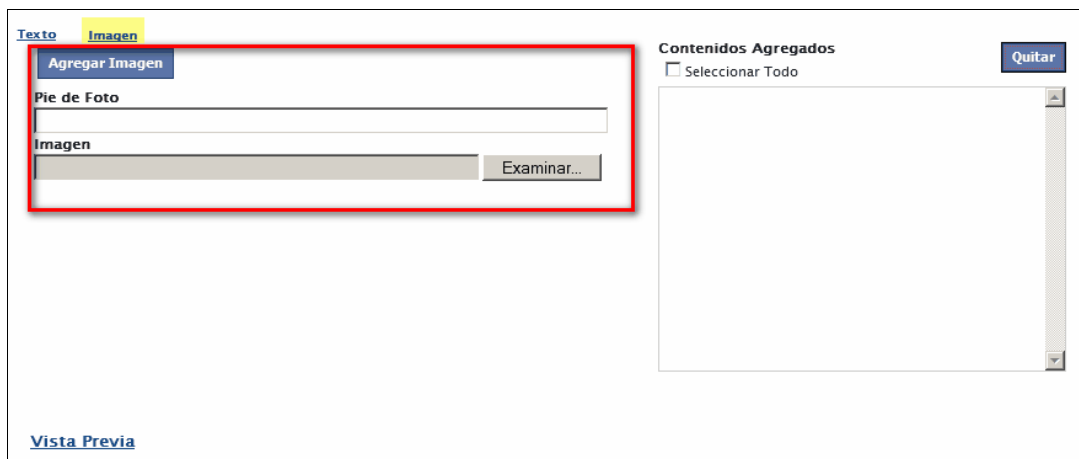
Contenidos Agregados

☐ Seleccionar Todo

☐ UNA ENCUESTA [Editar](#)

[Quitar](#)

El link Imagen, entrega las opciones para agregar fotografías a la cápsula. Ver **Agregar Imagen**



Texto **Imagen**

Agregar Imagen

Pie de Foto

Imagen

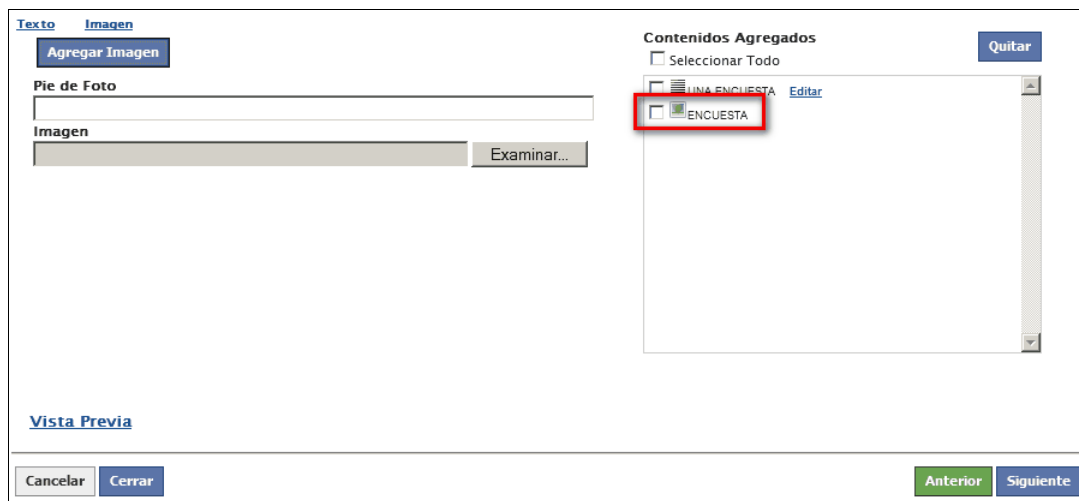
Contenidos Agregados

☐ Seleccionar Todo

[Vista Previa](#)

Agregar Imagen

Luego de ingresado el título de la imagen, se debe seleccionar la foto que se quiere agregar a la cápsula y presionar el botón Agregar Imagen, con lo que el sistema pasará su título a la sección Contenidos Agregados, lo que indica que ese contenido ya es parte de la cápsula que se está creando. Ver **Contenidos Agregados**



Texto **Imagen**

Agregar Imagen

Pie de Foto

Imagen

Contenidos Agregados

☐ Seleccionar Todo

☐ LINK ENCUESTA [Editar](#)

☐ ENCUESTA

[Vista Previa](#)

Contenidos Agregados

Cuando se selecciona el link Texto, la pantalla "Creación de Cápsulas: Contenidos", cuenta con un link Vista Previa y siete botones: Agregar Texto, Guardar, Quitar, Cancelar, Cerrar, Anterior y Siguiete. Ver **Link y Botones**



Creación de Cápsulas : Contenidos

Texto Imagen

Agregar Texto Guardar

Título

Texto

Contenidos Agregados

☐ Seleccionar Todo

Quitar

Vista Previa

Cancelar Cerrar

Anterior Siguiente

Link y Botones

Vista Previa

Permite visualizar, en pantalla, la cápsula que se está creando.

Agregar Texto

Permite pasar el título del texto redactado a la sección Contenidos Agregados para que forme parte de la cápsula.

Guardar

Permite, luego de presionar el link Editar de alguno de los contenidos ya agregados a la cápsula, grabar la información editada.

Quitar

Permite sacar, desde la sección de Contenidos Agregados, algún contenido que ya no se usará.

Cancelar

Permite abandonar el asistente de creación de cápsulas sin realizar modificación alguna en el sistema.

Cerrar

Permite cerrar el asistente de creación de cápsulas sin perder los cambios realizados en el sistema, para una posterior edición.

Anterior

Permite volver a la pantalla inmediatamente anterior a la actual para revisar o realizar algún cambio.

Siguiente

Despliega la cuarta ventana del asistente de creación de cápsulas: "Creación: Preguntas de la Cápsula".

Quando se selecciona el link Imagen, la pantalla "Creación de Cápsulas: Contenidos", cuenta con un link Vista Previa y siete botones: Agregar Imagen, Quitar, Examinar..., Cancelar, Cerrar, Anterior y Siguiente. Ver **Link y Botones**

Creación de Cápsulas : Contenidos

[Texto](#) [Imagen](#)

Agregar Texto **Guardar**

Título

Texto

[Vista Previa](#)

Contenidos Agregados **Quitar**

☐ Seleccionar Todo

Cancelar **Cerrar** **Anterior** **Siguiente**

Link y Botones

Vista Previa

Permite visualizar, en pantalla, la cápsula que se está creando.

Agregar Imagen

Permite pasar el título de la imagen a la sección Contenidos Agregados para que forme parte de la cápsula.

Examinar...

Este botón despliega una ventana para buscar el archivo de imagen que se desea agregar a la cápsula en creación. El sistema permite imágenes en los siguientes formatos: .gif, .jpg y .png.

Guardar

Permite, luego de presionar el link Editar de alguno de los contenidos ya agregados a la cápsula, grabar la información editada.

Quitar

Permite sacar, desde la sección de Contenidos Agregados, algún contenido que ya no se usará.

Cancelar

Permite abandonar el asistente de creación de cápsulas sin realizar modificación alguna en el sistema.

Cerrar

Permite cerrar el asistente de creación de cápsulas sin perder los cambios realizados en el sistema, para una posterior edición.

Anterior

Permite volver a la pantalla inmediatamente anterior a la actual para revisar o realizar algún cambio.

Siguiente

Despliega la cuarta ventana del asistente de creación de cápsulas: "Creación: Preguntas de la Cápsula".

En la pantalla “Creación de Cápsulas: Contenidos”, el sistema entrega las opciones de agregar texto e imágenes a la cápsula. Para esto, nos encontramos con dos links: Texto e Imagen. Ver **Links**

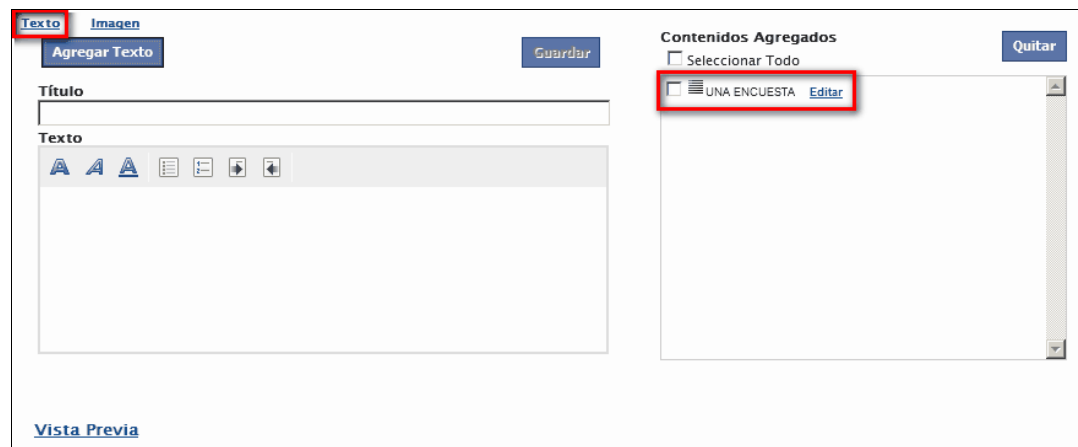


Links

Link Texto

Su funcionalidad es agregar texto a la cápsula en creación. Para esto, se debe ingresar el título del texto que se quiere agregar, en el campo Título; redactar el texto, en el campo Texto y presionar el botón Agregar Texto.

Con esto, el sistema desplegará el título recién añadido en el campo Contenidos Agregados, lo que significa que ese texto ya es parte de la cápsula. Si se desea agregar más texto a la cápsula, se deben repetir los pasos descritos con anterioridad. Ver **Link Texto**

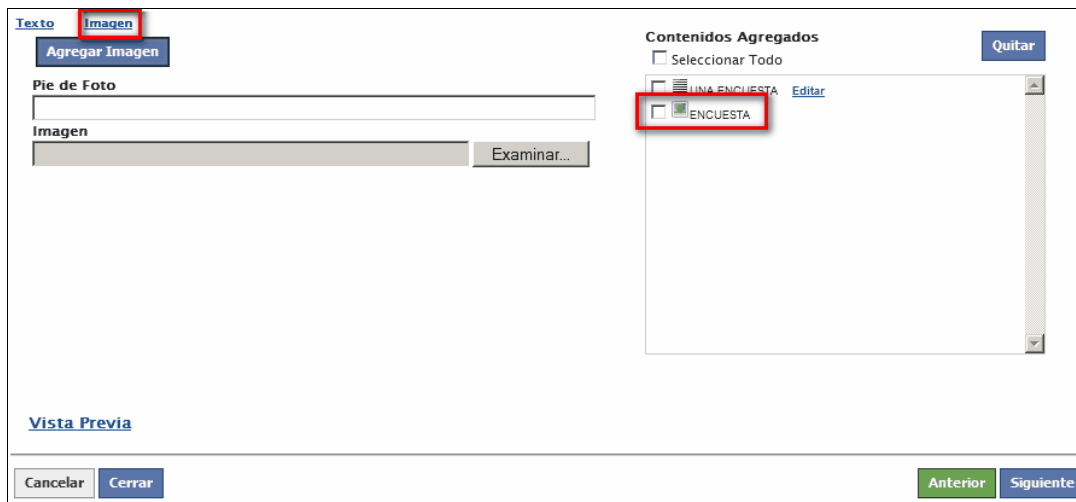


Link Texto

Link Imagen

Su funcionalidad es agregar imágenes a la cápsula en creación. Para esto, se debe ingresar el título de la imagen que se quiere sumar, en el campo Título; presionar el botón Examinar..., seleccionar la imagen que se desea incorporar a la cápsula y presionar el botón Agregar Imagen.

Con esto, el sistema desplegará el título recién añadido en el campo Contenidos Agregados, junto al(los) texto(s) ya ingresados, lo que significa que esa imagen ya es parte de la cápsula. Si se desea agregar otra imagen a la cápsula, se deben repetir los pasos descritos con anterioridad. Ver **Link Imagen**



Texto **Imagen**

Agregar Imagen

Pie de Foto

Imagen

Examinar...

Contenidos Agregados

☐ Seleccionar Todo

☐ UNA ENCUESTA [Editar](#)

☒ ENCUESTA

[Vista Previa](#)

Cancelar Cerrar

Anterior Siguiente

Link Imagen

NOTA: el sistema soporta imágenes en formato .gif, .jpg y .png, con un peso máximo de 3 MB cada una.

Orden de los Contenidos

El sistema permite cambiar el orden de los contenidos agregados a la cápsula. Para esto sólo se debe hacer click sobre el contenido que se necesita mover, mantener el botón presionado y soltarlo en la posición deseada. Ver **Orden Contenidos 1 y 2**



Contenidos Agregados

☐ Seleccionar Todo

☐ UNA ENCUESTA [Editar](#)

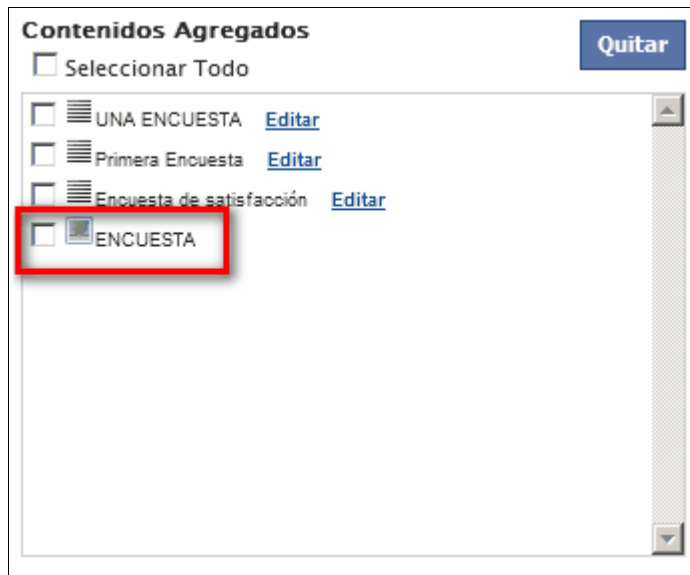
☒ ENCUESTA [Editar](#)

☐ Primera Encuesta [Editar](#)

☐ Encuesta de satisfacción [Editar](#)

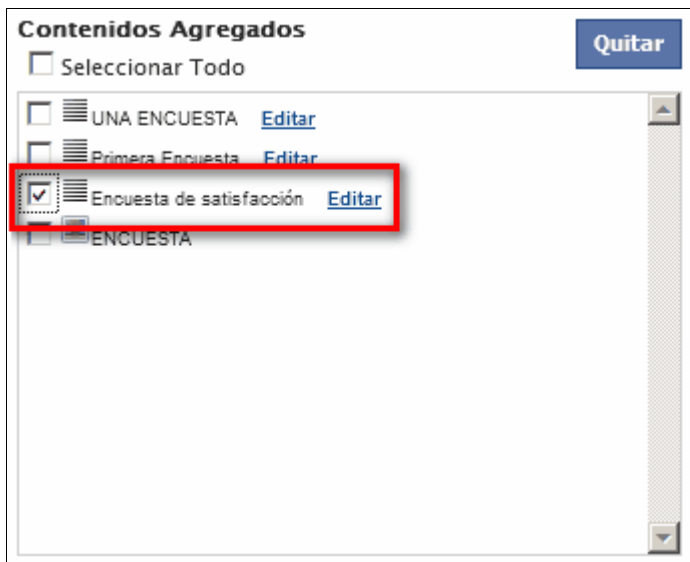
Quitar

Orden Contenidos 1

**Orden Contenidos 2**

Eliminar Contenido

Para eliminar un contenido (texto, imagen, video o audio) del listado de contenidos agregados, se debe marcar su check box y presionar el botón Quitar. Ver **Quitar Contenido 1 y 2**

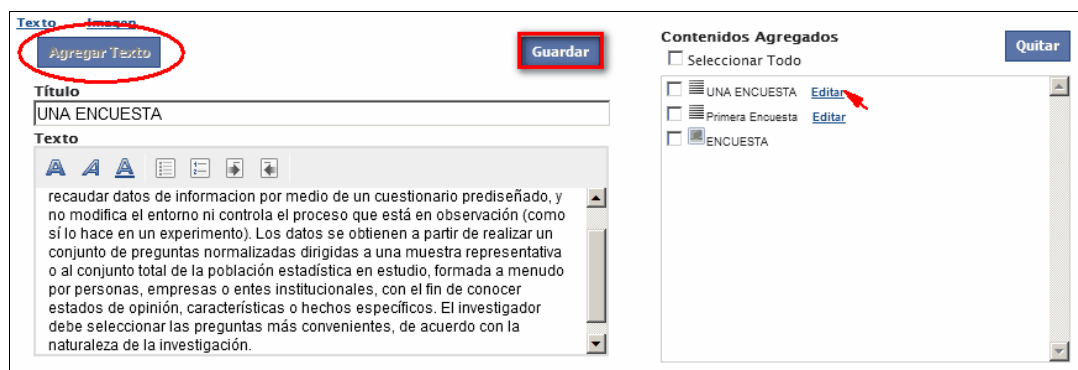
**Quitar Contenido 1**



Quitar Contenido 2

Editar Contenidos

El sistema permite la edición de los contenidos de tipo texto de la cápsula en creación. Para esto se debe presionar el link Editar del contenido que se quiere actualizar. Con esto, el sistema despliega el contenido dentro de los campos del link Texto, activa el botón Guardar e inactiva el botón Agregar Texto. Ver **Editar Contenido**



Editar contenido

Para comenzar con la adición de preguntas, sus respuestas y mensajes correspondientes, se debe presionar el botón Siguiente.

Creación de Cápsulas: Ingreso de Preguntas

Luego de presionar el botón Siguiente de la pantalla de ingreso de los contenidos de la cápsula, se despliega la cuarta ventana del asistente de creación de cápsulas "Creación de Cápsulas: Ingreso de Preguntas", que cuenta con tres secciones: Pregunta, Alternativas y Listado de Preguntas. Ver **Creación de Cápsulas: Ingreso de Preguntas**

Creación de Cápsulas : Ingreso de Preguntas

Agregar Pregunta **Guardar**

Pregunta

Alternativas
Agregar

Alternativa

Quitar

Quitar

Listado de Preguntas **Quitar Pregunta**

☐ Seleccionar Todo

[Vista Previa](#)

Cancelar **Cerrar**

Anterior **Siguiente**

Creación de Cápsulas: Ingreso de Preguntas

Esta ventana cuenta con el link Vista Previa y ocho botones: Agregar Pregunta, Guardar, Quitar Pregunta, Agregar, Cancelar, Cerrar, Anterior y Siguiente. Ver **Botones**

Creación de Cápsulas : Ingreso de Preguntas

Agregar Pregunta **Guardar**

Pregunta

Alternativas
Agregar

Alternativa

Quitar

Quitar

Listado de Preguntas **Quitar Pregunta**

☐ Seleccionar Todo

[Vista Previa](#)

Cancelar **Cerrar**

Anterior **Siguiente**

Botones

Vista Previa

Permite visualizar, en pantalla, todos los datos guardados de la cápsula que se está creando.

Agregar Pregunta

Permite pasar la pregunta recién creada a la sección Listado de Preguntas, para que forme parte de la cápsula.

Guardar

Permite, luego de presionar el link Editar de alguna de las preguntas ya agregadas a la cápsula, grabar la información editada.

Quitar Pregunta

Permite sacar, desde la sección de Listado de Preguntas, alguna pregunta que ya no se usará.

Agregar

Permite desplegar un nuevo campo de alternativa de respuesta para la pregunta que se está creando.

Cancelar

Permite abandonar el asistente de creación de cápsulas sin realizar modificación alguna en el sistema.

Cerrar

Permite cerrar el asistente de creación de cápsulas sin perder los cambios realizados en el sistema, para una posterior edición.

Anterior

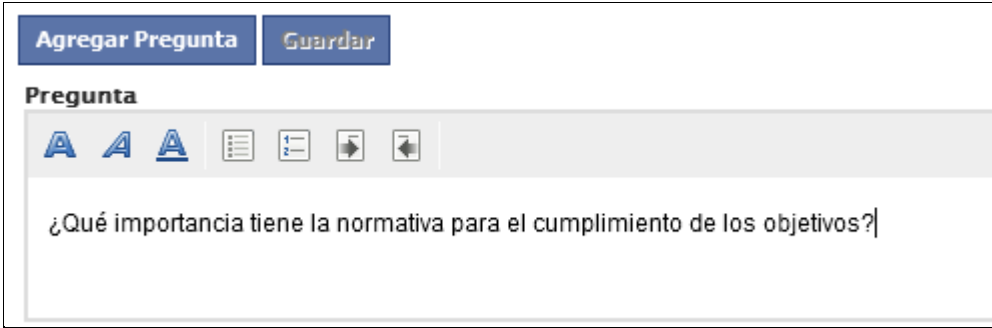
Permite volver a la pantalla inmediatamente anterior a la actual para revisar o realizar algún cambio.

Siguiente

Despliega un mensaje de creación exitosa de la cápsula, desplegando su nombre y las opciones de editar, planificar el envío, enviar o crear otra nueva cápsula.

Preguntas y respuestas de la Cápsula

Para agregar una pregunta a la cápsula en creación, se debe ingresar su texto en el campo Pregunta. Ver **Pregunta**



Pregunta

Para agregar las alternativas de respuesta a la pregunta ingresada, se debe redactar cada una de ellas en los campos de la sección Alternativas. De necesitar más de dos opciones, se presiona el botón Agregar (verde) y el sistema sumará más campos para ellas. Ver **Respuestas**

Alternativas
Agregar

	Alternativa
Quitar	A
Quitar	B
Quitar	C
Quitar	D

Respuestas

Para terminar con la adición de la pregunta, se debe presionar el botón Agregar Pregunta y el sistema agregará la pregunta recién creada al campo Listado de Preguntas de la cápsula que se está creando. Ver **Creación de Cápsulas: Ingreso de Preguntas**

Creación de Cápsulas : Ingreso de Preguntas
Agregar Pregunta **Guardar**

Pregunta


Alternativas
Agregar

	Alternativa
Quitar	
Quitar	

Listado de Preguntas
☐ Seleccionar Todo
☒ ¿Qué importancia tiene la nor... [Editar](#)

Quitar Pregunta

[Vista Previa](#)

Cancel **Cerrar**

Anterior **Siguiente**

Creación de Cápsulas: Ingreso de Preguntas

Para agregar más preguntas con sus respuestas a la misma cápsula encuesta, es necesario proceder del mismo modo recién descrito.

Una vez que haya ingresado todas las preguntas y respuestas a la cápsula, se debe presionar el botón Siguiente y el sistema desplegará la última pantalla del asistente, que contiene un mensaje de creación exitosa y las opciones de prueba, envío, y creación de una nueva cápsula. Ver **Opciones Cápsula Creada**

Felicitaciones

Ud ha creado exitosamente la Cápsula "**LA ENCUESTA**"
 Ahora puede realizar las siguientes acciones:

Prueba
 Realizar un Envío de Prueba de la Cápsula Recién creada

Envío
 Realizar el Envío de la Cápsula Recién creada

Nueva
 Crear Nueva Cápsula

[Salir](#)

Opciones Cápsula Creada

Editar Cápsula Encuesta

El sistema permite la edición de las cápsulas existentes. Para esto, se debe ingresar en Cápsulas y hacer click en la opción Edición. Ver **Edición**

Cápsulas de conocimiento


Cápsulas
Cuestionarios, Encuestas y Contenido

Planificación
Programación de Envíos

Evaluaciones
Administración, evaluación de conocimientos, notas y evaluación

Gestión
Reportes de Avance, Extracciones y Log de Envío

Parámetros
Notificaciones, pie de página, mensaje de bienvenida



admin - 09-07-2012

Creación
Creación de los distintos Tipos de Cápsulas

Edición
Listado, Anulación y Edición de Cápsulas

Envío
Envío de Cápsulas

Carga
Carga de Cápsulas a través de planilla Excel

Edición

El sistema desplegará la pantalla “Edición de Cápsulas” que contiene los campos Tema y Cápsula, en los que se debe ingresar el nombre del tema al que pertenece la cápsula que se quiere editar y el nombre de la misma, respectivamente. Ver **Edición de Cápsulas**

Edición de Cápsulas

Tema

Cápsula

Buscar

Edición de Cápsulas

El sistema cuenta con autocomplete, por lo que en la medida que se ingrese el nombre del tema y de la cápsula, se desplegarán las opciones coincidentes en el sistema. Luego de ingresar tema y cápsula, se debe presionar el botón Buscar, con lo que se desplegará la cápsula que se busca. Ver **Cápsulas**

Edición de Cápsulas

Tema

Cápsula

Buscar

Tema	Capsula	Tipo	Estado	
ENCUESTAS	UNA ENCUESTA	Encuesta	Vigente	Editar Anular

Cápsulas

Para ver el listado de todas las cápsulas creadas en el sistema, solamente se debe presionar el botón Buscar, sin llenar los campos Tema y Cápsula. Ver **Cápsulas**

Edición de Cápsulas

Tema

Cápsula

Buscar

Tema	Capsula	Tipo	Estado	
CONTENIDOS	CONTENIDOS 1	Contenido	Vigente	Editar Anular
CONTENIDOS	Contenidos 2	Contenido	Vigente	Editar Anular
CONTENIDOS	gfds	Contenido	Vigente	Editar Anular
CONTENIDOS	PARA ESTUDIAR	Contenido	Vigente	Editar Anular
ENCUESTAS	ENCUESTA 1	Encuesta	Vigente	Editar Anular
ENCUESTAS	ENCUESTA 2	Encuesta	Vigente	Editar Anular
ENCUESTAS	ENCUESTA 3	Contenido	Vigente	Editar Anular


Cápsulas

Para editar una cápsula, se debe presionar el link Editar, ubicado a la derecha de su nombre, con lo que el sistema desplegará la primera pantalla del asistente de edición de cápsulas: "Edición: Datos de la Cápsula", que contiene los campos Tema (ineditable),

Nombre de la Cápsula, Descripción de la Cápsula y Tipo de Cápsula (ineditable). Ver **Edición: Datos de la Cápsula**

Edición : Datos de la Cápsula

Tema

ENCUESTAS  **Nuevo Tema**

Nombre de la Cápsula

UNA ENCUESTA

Descripción de la Cápsula

Una encuesta de mercado.

Tipo de Cápsula

☐ Cuestionario ☒ Encuesta ☐ Contenido

Encuesta: Este tipo de Cápsula permite conocer la opinión de los usuarios sobre un determinado tema.

Botones: Cancelar, Cerrar, Guardar, Siguiente

Edición: Datos de la Cápsula

Nombre de la Cápsula

En este campo se puede editar el nombre de la cápsula. Este nombre no puede ser igual al de una cápsula ya existente en el sistema.


Descripción de la Cápsula

En este campo se puede editar la referencia distintiva de la cápsula.

Esta ventana muestra el ícono para buscar temas y el botón Crear Tema, bloqueados. Los botones activos en edición son: Cancelar, Cerrar, Guardar y Siguiente. Ver **Botones**

Edición : Datos de la Cápsula

Tema

ENCUESTAS  **Nuevo Tema**

Nombre de la Cápsula

UNA ENCUESTA

Descripción de la Cápsula

Una encuesta de mercado.

Tipo de Cápsula

☐ Cuestionario ☒ Encuesta ☐ Contenido

Encuesta: Este tipo de Cápsula permite conocer la opinión de los usuarios sobre un determinado tema.

Botones: Cancelar, Cerrar, Guardar, Siguiente

Botones

Cancelar

Permite abandonar el asistente de edición de cápsulas sin realizar modificación alguna en el sistema.

Salir

Permite salir del asistente de edición de cápsulas sin perder los cambios realizados y guardados con anterioridad, con el objetivo de poder continuar con la edición en otro momento.

Guardar

Permite grabar la información ingresada en la cápsula.

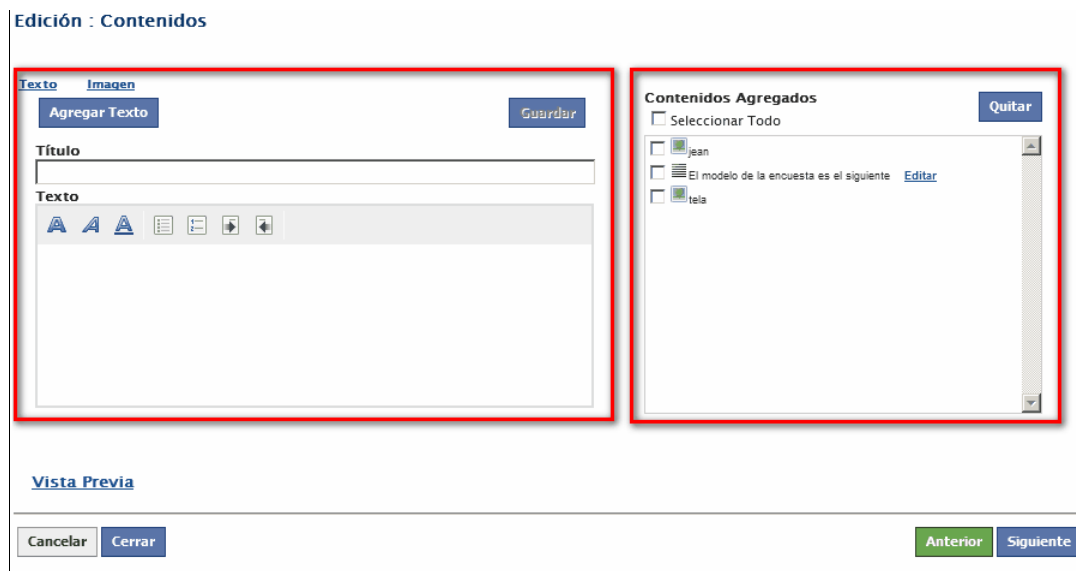
Siguiente

Despliega la segunda ventana del asistente de edición de cápsulas: “Edición: Contenidos”.

Edición: Contenidos

Luego de realizar la edición correspondiente al nombre y descripción de la cápsula, se debe presionar el botón Guardar y, para pasar a la siguiente pantalla del asistente de edición, se debe presionar el botón Siguiente.

La pantalla “Edición: Contenidos”, está dividida en dos secciones: a la izquierda, para agregar contenidos y, a la derecha, muestra los contenidos que tiene la cápsula que se está editando. Ver **Edición: Contenidos**



Edición: Contenidos

En la sección para agregar contenidos a la cápsula, el sistema ofrece las mismas opciones que en la creación (Ver “Creación de Cápsulas: Contenidos”, del presente documento).

Para editar un contenido de tipo texto de la cápsula, se debe presionar su link Editar, con lo que el sistema lo desplegará en la sección de texto y habilitará el botón Guardar. Ver **Editar Texto**

Edición : Contenidos

[Texto](#) [Imagen](#)

[Agregar Texto](#) [Guardar](#)

Título
El modelo de la encuesta es el siguiente

Texto

Buenos días/tardes, estamos realizando una encuesta para evaluar el lanzamiento de una nueva marca de jeans para damas. Le agradeceremos brindarnos un minuto de su tiempo y responder las siguientes preguntas

Contenidos Agregados [Quitar](#)

☐ Seleccionar Todo

- ☐ jean
- ☐ El modelo de la encuesta es el siguiente [Editar](#)
- ☐ tela

[Vista Previa](#)

[Cancelar](#) [Cerrar](#) [Anterior](#) [Siguiete](#)

Editar Texto

Luego de realizada la edición en el texto, se debe presionar el botón Guardar.

Orden de los Contenidos

El sistema permite cambiar el orden de los contenidos agregados a la cápsula. Para esto sólo se debe hacer click sobre el contenido que se necesita mover, mantener el botón presionado y soltarlo en la posición deseada. Ver **Orden Contenidos 1 y 2**

Contenidos Agregados [Quitar](#)

☐ Seleccionar Todo

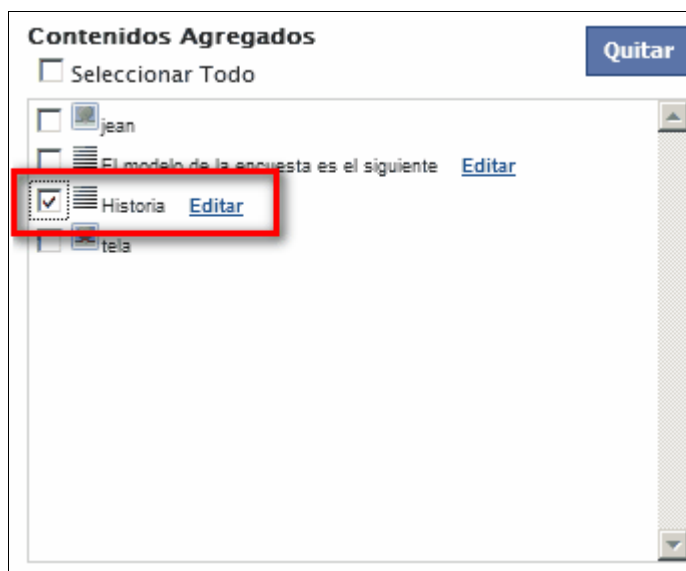
- ☐ jean
- ☐ El modelo de la encuesta es el siguiente [Editar](#)
- ☐ tela [Editar](#)
- ☐ Historia [Editar](#)

Orden Contenidos 1

**Orden Contenidos 2**

Eliminar Contenido

Para eliminar un contenido (texto, imagen, video o audio) del listado de contenidos agregados, se debe marcar su check box y presionar el botón Quitar. Ver **Quitar Contenido 1 y 2**

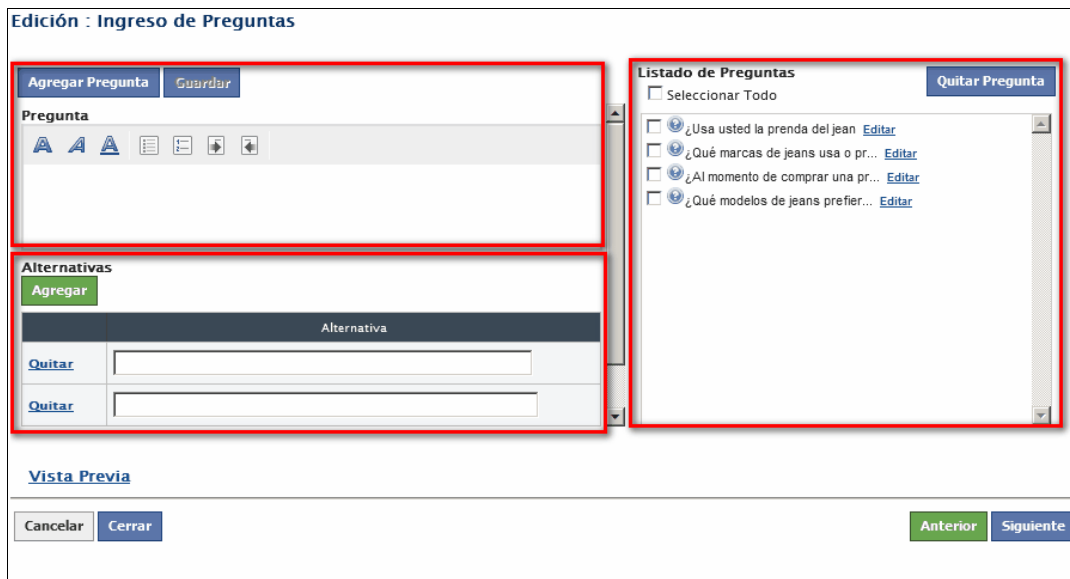
**Quitar Contenido 1**



Quitar Contenido 2

Edición: Ingreso de Preguntas

Luego de presionar el botón Siguiente de la pantalla de edición de los contenidos de la cápsula, se despliega la siguiente ventana del asistente de edición de cápsulas “Edición: Ingreso de Preguntas”, que cuenta con tres secciones: Pregunta, Alternativas y Listado de Preguntas. Ver **Edición: Ingreso de Preguntas**



Edición: Ingreso de Preguntas

En esta ventana se pueden agregar más preguntas y alternativas de respuesta a la cápsula, así como editar las que ya existen. Para crear, favor remitirse a la página XXX del presente manual.

Para editar una pregunta específica, se debe hacer click sobre el link Editar de la pregunta, con lo que el sistema desplegará el detalle de la pregunta y sus alternativas de respuestas, todo listo para ser actualizado. Ver **Editar Pregunta**

Edición : Ingreso de Preguntas

[Agregar Pregunta](#) [Guardar](#)

Pregunta

¿Qué marcas de jeans usa o prefiere?

Alternativas

[Agregar](#)

	Alternativa
Quitar	Fiorucci
Quitar	Sibilla

[Vista Previa](#)

[Cancelar](#) [Cerrar](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)

Listado de Preguntas

☐ Seleccionar Todo [Quitar Pregunta](#)

- ☐ ¿Usa usted la prenda del jean [Editar](#)
- ☐ ¿Qué marcas de jeans usa o pr... [Editar](#)
- ☐ ¿Al momento de comprar una pr... [Editar](#)
- ☐ ¿Qué modelos de jeans prefier... [Editar](#)

Editar Pregunta

Una vez realizada la edición requerida, se debe presionar Guardar y, para terminar con la edición de la cápsula, se debe presionar el botón Siguiente, que desplegará la última pantalla del asistente de edición de cápsulas, informando que la actualización ha resultado exitosa. Ver **Última pantalla Asistente**

Felicitaciones

Ud ha editado exitosamente la Cápsula "UNA ENCUESTA"

Ahora puede realizar las siguientes acciones:

Prueba
Realizar un Envío de Prueba de la Cápsula Recién creada

Envío
Realizar el Envío de la Cápsula Recién creada

Nueva
Crear Nueva Cápsula

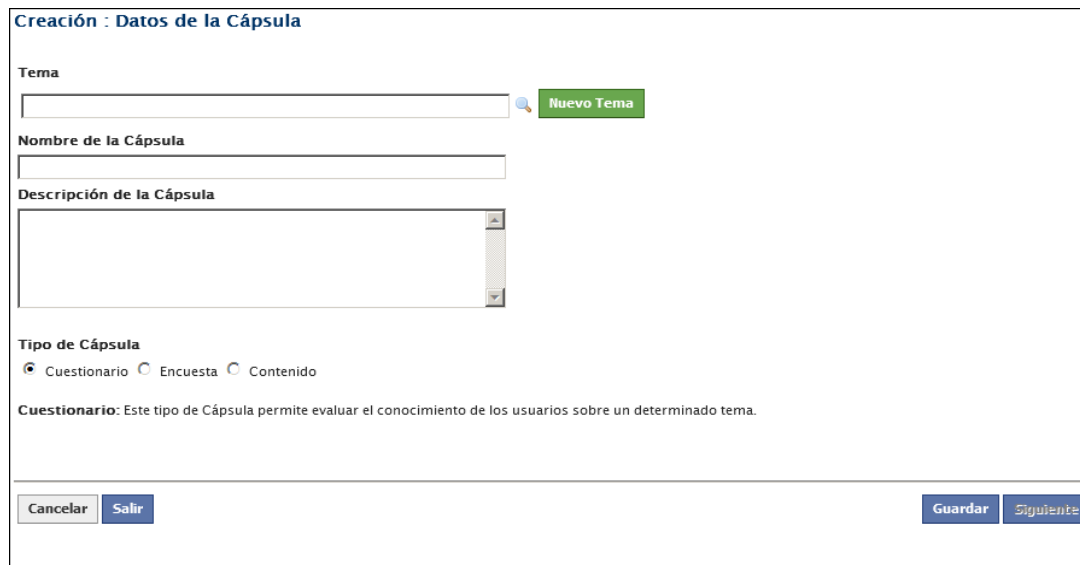
[Salir](#)

Última pantalla Asistente

Crear Cápsula Contenido

Creación: Datos de la Cápsula

Para comenzar a crear una cápsula de tipo Contenido, se debe presionar el botón Siguiente, que despliega la segunda pantalla del asistente de creación de cápsulas: “Creación: Datos de la Cápsula”, que contiene los campos Tema, Nombre de la Cápsula, Descripción de la Cápsula y Tipo de Cápsula. Ver **Creación: Datos de la Cápsula**



Creación: Datos de la Cápsula

Tema

En este campo se debe ingresar el nombre del tema al que se refiere la cápsula a crear. Si el tema ya existe, el sistema autocompletará su nombre, en la medida que se ingresa la información. Si el tema es nuevo en la aplicación, se debe presionar en Crear Tema para crearlo.

Nombre de la Cápsula

En este campo se debe ingresar el nombre de la cápsula que se está creando. El nombre no puede ser igual al de una cápsula ya existente en el sistema.

Descripción de la Cápsula

En este campo se ingresa una referencia de la cápsula, que sirva al administrador para recordar de qué trata una cápsula determinada, en el listado de búsqueda.


Tipo de Cápsula

En este campo, se debe seleccionar a qué tipo pertenece la cápsula que se está creando: cuestionario, encuesta o contenido. En este caso, seleccionaremos **Contenido**.

Esta ventana cuenta con un ícono para buscar temas y cinco botones: Nuevo Tema, Cancelar, Salir, Guardar y Siguiente. Ver **Botones**

Creación : Datos de la Cápsula

Tema

 **Nuevo Tema**

Nombre de la Cápsula

Descripción de la Cápsula

Tipo de Cápsula

☐ Cuestionario ☐ Encuesta ☒ Contenido

Contenido: Este tipo de Cápsula permite enviar información para su lectura por parte de los usuarios.

Botones

Despliega el listado de temas existentes en la base de datos, permitiendo la selección de uno de ellos para que forme parte de la cápsula que se va a crear.

Nuevo Tema

Permite la creación de un nuevo tema en el sistema, dejándolo disponible para su uso en la creación de futuras cápsulas.

Cancelar

Permite abandonar el asistente de creación de cápsulas sin realizar modificación alguna en el sistema.

Salir

Permite salir del asistente de creación de cápsulas sin perder los cambios realizados y guardados con anterioridad, con el objetivo de poder continuar con la creación en otro momento.


Guardar

Permite grabar la información ingresada en la cápsula.

Siguiente

Despliega la tercera ventana del asistente de creación de cápsulas: "Creación: Contenido de la Cápsula".

Buscar Tema

Al presionar el ícono , el sistema despliega un light box que contiene el listado de todos los temas existentes en la base de datos. Este light box consta del listado de temas, cada uno con un radiobutton para la selección y de los botones Cancelar y Seleccionar. Ver **Seleccionar Tema**

Para seleccionar un tema, se debe marcar el radiobutton del que se usará y presionar el botón Seleccionar, con lo que el sistema vuelve a la pantalla de creación de cápsulas, con el tema escogido, preseleccionado.

Temas	
	Tema
<input type="radio"/>	CONTENIDOS
<input type="radio"/>	CUESTIONARIO
<input type="radio"/>	ENCUESTA
<input type="radio"/>	Toreo
<input type="radio"/>	ÚLTIMO TEMA

Seleccionar Tema

Crear Tema

Al presionar el botón Crear Tema, el sistema despliega un light box que entrega las opciones para la creación de un tema. Este light box consta de los campos Nombre del Tema y Descripción del Tema; y de los botones Crear y Cancelar. Ver **Crear Tema**

Para crear un tema, se debe ingresar su nombre (en el campo Nombre del Tema), descripción (en el campo Descripción del Tema) y presionar el botón Crear, con lo que el sistema vuelve a la pantalla de creación de cápsulas, con el tema recién creado, preseleccionado.

Nombre del Tema

Descripción del Tema

Creación: Contenido de la Cápsula

Luego de ingresar tema, nombre, descripción, tipo de cápsula, guardar y presionar el botón Siguiente de la pantalla de ingreso de los datos de la cápsula, el sistema desplegará la tercera ventana del asistente de creación de cápsulas “Creación de Cápsulas: Contenidos”, que está dividida en dos secciones: a la izquierda, para agregar contenidos y, a la derecha, para mostrar los contenidos agregados. Ver **Creación de Cápsulas: Contenidos**

Creación de Cápsulas : Contenidos

[Texto](#) [Imagen](#)

Agregar Texto **Guardar**

Título

Texto



Contenidos Agregados **Quitar**

☐ Seleccionar Todo

[Vista Previa](#)

Cancelar **Cerrar** **Anterior** **Siguiente**

Creación de Cápsulas: Contenidos


La sección para agregar contenidos a la cápsula cuenta con los links Texto e Imagen. Ver **Agregar Contenidos**

[Texto](#) [Imagen](#)

Agregar Texto **Guardar**

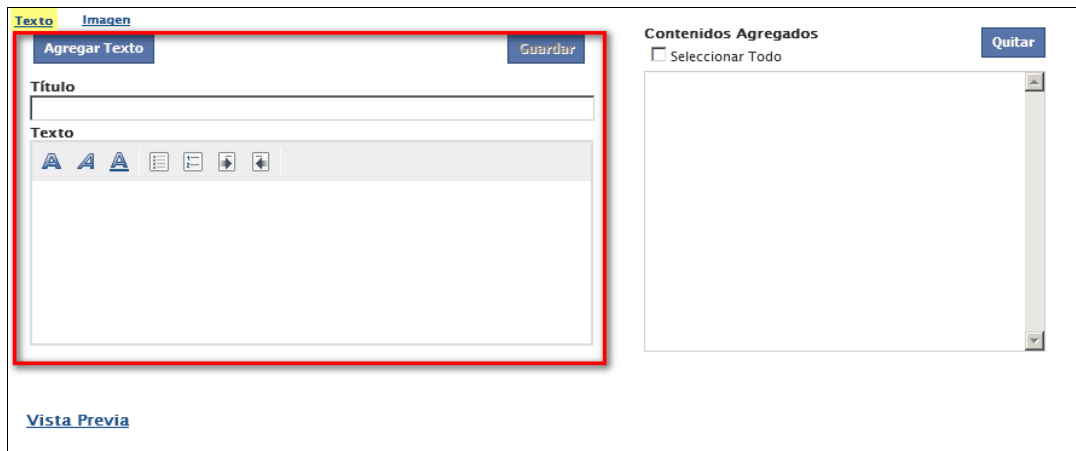
Título

Texto



Agregar Contenidos

El link Texto, entrega las opciones para agregar texto a la cápsula. Ver **Agregar Texto**



Agregar Texto

Contenidos Agregados

[Vista Previa](#)

Agregar Texto

Luego de ingresado el título y el texto, se debe presionar el botón Agregar Texto y el sistema pasará el título del texto a la sección Contenidos Agregados, lo que indica que ese contenido ya es parte de la cápsula que se está creando. Ver **Contenidos Agregados**



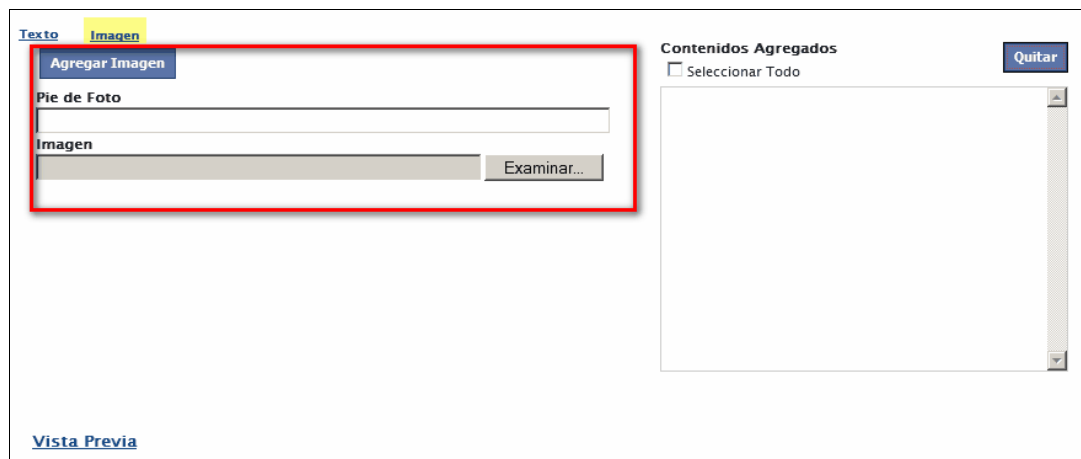
Creación de Cápsulas : Contenidos

Contenidos Agregados

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

Contenidos Agregados

El link Imagen, entrega las opciones para agregar fotografías a la cápsula. Ver **Agregar Imagen**

**Agregar Imagen**

Luego de ingresado el título de la imagen, se debe seleccionar la foto que se quiere agregar a la cápsula y presionar el botón Agregar Imagen, con lo que el sistema pasará su título a la sección Contenidos Agregados, lo que indica que ese contenido ya es parte de la cápsula que se está creando. Ver **Contenidos Agregados**

**Contenidos Agregados**

Cuando se selecciona el link Texto, la pantalla “Creación de Cápsulas: Contenidos”, cuenta con un link Vista Previa y siete botones: Agregar Texto, Guardar, Quitar, Cancelar, Cerrar, Anterior y Siguiente. Ver **Link y Botones**



Creación de Cápsulas : Contenidos

Texto Imagen

Agregar Texto Guardar

Título

Texto

Contenidos Agregados

☐ Seleccionar Todo

Quitar

Vista Previa

Cancelar Cerrar

Anterior Siguiente

Link y Botones

Vista Previa

Permite visualizar, en pantalla, la cápsula que se está creando.

Agregar Texto

Permite pasar el título del texto redactado a la sección Contenidos Agregados para que forme parte de la cápsula.

Guardar

Permite, luego de presionar el link Editar de alguno de los contenidos ya agregados a la cápsula, grabar la información editada.

Quitar

Permite sacar, desde la sección de Contenidos Agregados, algún contenido que ya no se usará.

Cancelar

Permite abandonar el asistente de creación de cápsulas sin realizar modificación alguna en el sistema.

Cerrar

Permite cerrar el asistente de creación de cápsulas sin perder los cambios realizados en el sistema, para una posterior edición.

Anterior

Permite volver a la pantalla inmediatamente anterior a la actual para revisar o realizar algún cambio.

Siguiente

Despliega la cuarta ventana del asistente de creación de cápsulas: "Creación: Preguntas de la Cápsula".

Quando se selecciona el link Imagen, la pantalla "Creación de Cápsulas: Contenidos", cuenta con un link Vista Previa y siete botones: Agregar Imagen, Quitar, Examinar..., Cancelar, Cerrar, Anterior y Siguiente. Ver **Link y Botones**

Creación de Cápsulas : Contenidos

[Texto](#) [Imagen](#)

Agregar Texto **Guardar**

Título

Texto

[Vista Previa](#)

Cancelar **Cerrar**

Contenidos Agregados **Quitar**

☐ Seleccionar Todo

Anterior **Siguiente**

Link y Botones

Vista Previa

Permite visualizar, en pantalla, la cápsula que se está creando.

Agregar Imagen

Permite pasar el título de la imagen a la sección Contenidos Agregados para que forme parte de la cápsula.

Examinar...

Este botón despliega una ventana para buscar el archivo de imagen que se desea agregar a la cápsula en creación. El sistema permite imágenes en los siguientes formatos: .gif, .jpg y .png.

Guardar

Permite, luego de presionar el link Editar de alguno de los contenidos ya agregados a la cápsula, grabar la información editada.

Quitar

Permite sacar, desde la sección de Contenidos Agregados, algún contenido que ya no se usará.

Cancelar

Permite abandonar el asistente de creación de cápsulas sin realizar modificación alguna en el sistema.

Cerrar

Permite cerrar el asistente de creación de cápsulas sin perder los cambios realizados en el sistema, para una posterior edición.

Anterior

Permite volver a la pantalla inmediatamente anterior a la actual para revisar o realizar algún cambio.

Siguiente

Despliega la cuarta ventana del asistente de creación de cápsulas: "Creación: Preguntas de la Cápsula".

En la pantalla “Creación de Cápsulas: Contenidos”, el sistema entrega las opciones de agregar texto e imágenes a la cápsula. Para esto, nos encontramos con dos links: Texto e Imagen. Ver [Links](#)

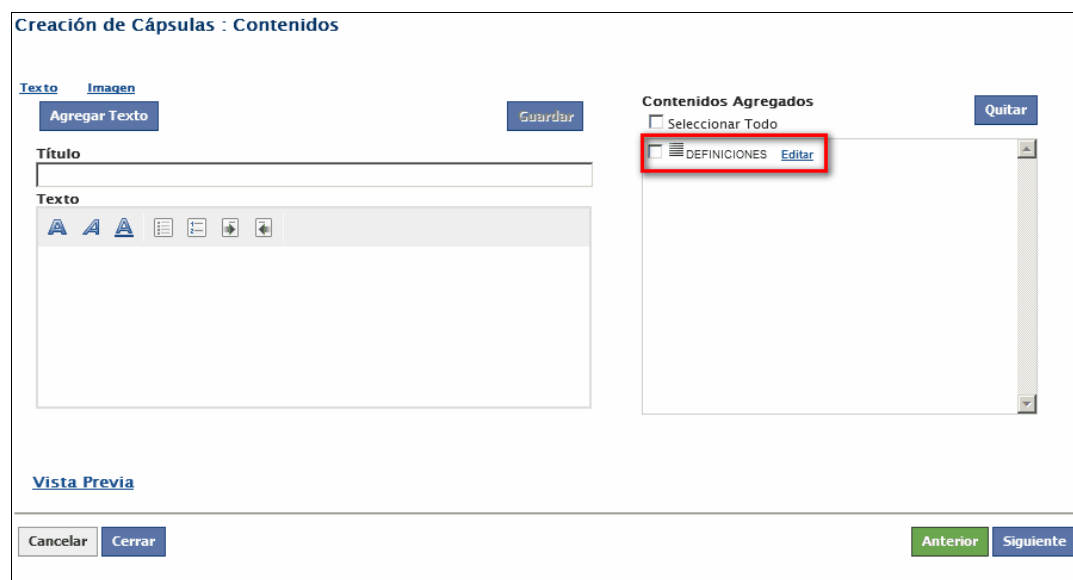


Links

Link Texto

Su funcionalidad es agregar texto a la cápsula en creación. Para esto, se debe ingresar el título del texto que se quiere agregar, en el campo Título; redactar el texto, en el campo Texto y presionar el botón Agregar Texto.

Con esto, el sistema desplegará el título recién añadido en el campo Contenidos Agregados, lo que significa que ese texto ya es parte de la cápsula. Si se desea agregar más texto a la cápsula, se deben repetir los pasos descritos con anterioridad. Ver [Link Texto](#)



Link Texto

Link Imagen

Su funcionalidad es agregar imágenes a la cápsula en creación. Para esto, se debe ingresar el título de la imagen que se quiere sumar, en el campo Título; presionar el botón Examinar..., seleccionar la imagen que se desea incorporar a la cápsula y presionar el botón Agregar Imagen.

Con esto, el sistema desplegará el título recién añadido en el campo Contenidos Agregados, junto al(los) texto(s) ya ingresados, lo que significa que esa imagen ya es parte de la cápsula. Si se desea agregar otra imagen a la cápsula, se deben repetir los pasos descritos con anterioridad. Ver [Link Imagen](#)

Creación de Cápsulas : Contenidos

[Texto](#) [Imagen](#)

Agregar Imagen

Pie de Foto

Imagen

Contenidos Agregados

☐ Seleccionar Todo

☐ DEFINICIONES [Editar](#)

☐ Libros

[Vista Previa](#)

Link Imagen

NOTA: el sistema soporta imágenes en formato .gif, .jpg y .png, con un peso máximo de 3 MB cada una.

Orden de los Contenidos

El sistema permite cambiar el orden de los contenidos agregados a la cápsula. Para esto sólo se debe hacer click sobre el contenido que se necesita mover, mantener el botón presionado y soltarlo en la posición deseada. Ver **Orden Contenidos 1 y 2**

Contenidos Agregados

☐ Seleccionar Todo

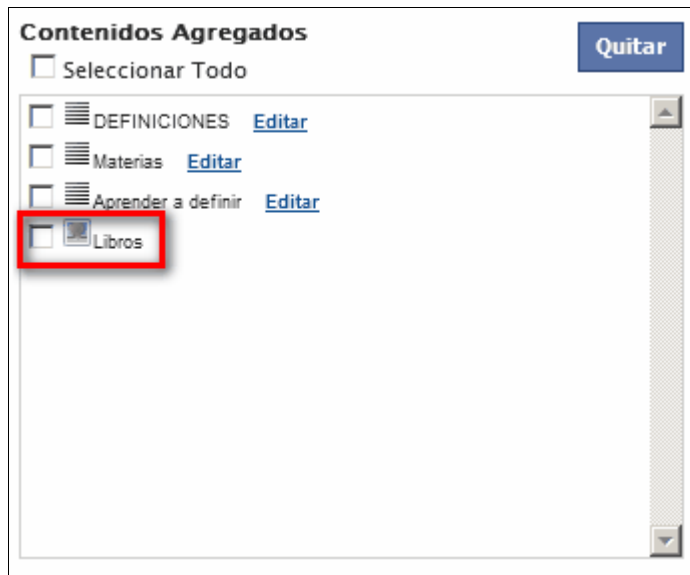
☐ DEFINICIONES [Editar](#)

☐ Libros [Editar](#)

☐ Materias [Editar](#)

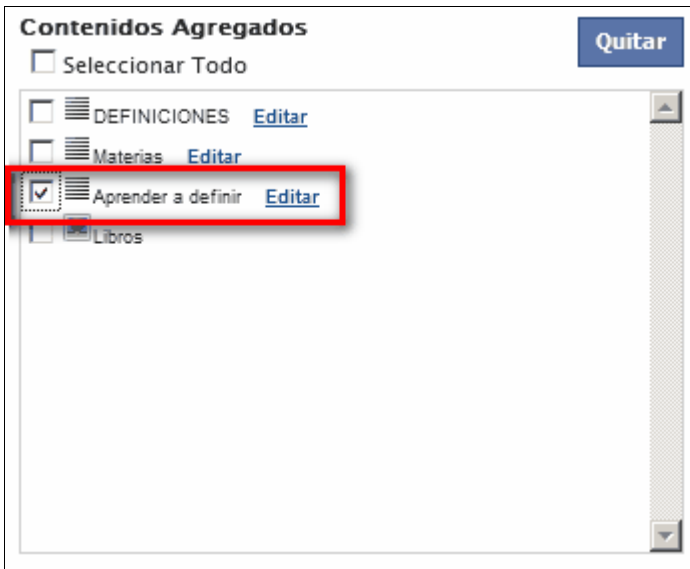
☐ Aprender a definir [Editar](#)

Orden Contenidos 1

**Orden Contenidos 2**

Eliminar Contenido

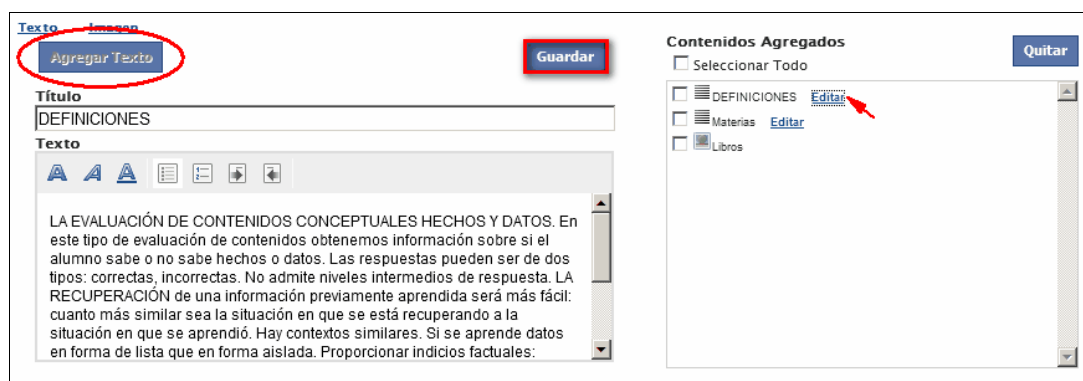
Para eliminar un contenido (texto, imagen, video o audio) del listado de contenidos agregados, se debe marcar su check box y presionar el botón Quitar. Ver **Quitar Contenido 1 y 2**

**Quitar Contenido 1**

**Quitar Contenido 2**

Editar Contenidos

El sistema permite la edición de los contenidos de tipo texto de la cápsula en creación. Para esto se debe presionar el link Editar del contenido que se quiere actualizar. Con esto, el sistema despliega el contenido dentro de los campos del link Texto, activa el botón Guardar e inactiva el botón Agregar Texto. Ver **Editar Contenido**

**Editar contenido**

Una vez que haya ingresado todos los contenidos a la cápsula, se debe presionar el botón Siguiente y el sistema desplegará la última pantalla del asistente, que contiene un mensaje de creación exitosa y las opciones de prueba, envío, y creación de una nueva cápsula. Ver **Opciones Cápsula Creada**

Felicitaciones

Ud ha creado exitosamente la Cápsula **"PARA ESTUDIAR"**
 Ahora puede realizar las siguientes acciones:

Prueba
 Realizar un Envío de Prueba de la Cápsula Recién creada

Envío
 Realizar el Envío de la Cápsula Recién creada

Nueva
 Crear Nueva Cápsula

[Salir](#)

Opciones Cápsula Creada

Editar Cápsula Contenido

El sistema permite la edición de las cápsulas existentes. Para esto, se debe ingresar en Cápsulas y hacer click en la opción Edición. Ver **Edición**

Cápsulas de conocimiento


Cápsulas
Cuestionarios, Encuestas y Contenido

Planificación
Programación de Envíos

Evaluaciones
Administración, evaluación de conocimientos, notas y evaluación

Gestión
Reportes de Avance, Extracciones y Log de Envío

Parámetros
Notificaciones, pie de página, mensaje de bienvenida



[Salir](#)

admin - 09-07-2012

Creación
Creación de los distintos Tipos de Cápsulas

Envío
Envío de Cápsulas

Edición
Listado, Anulación y Edición de Cápsulas

Carga
Carga de Cápsulas a través de planilla Excel

Edición

El sistema desplegará la pantalla "Edición de Cápsulas" que contiene los campos Tema y Cápsula, en los que se debe ingresar el nombre del tema al que pertenece la cápsula que se quiere editar y el nombre de la misma, respectivamente. Ver **Edición de Cápsulas**

Edición de Cápsulas

Tema

Cápsula

[Buscar](#)

Edición de Cápsulas

El sistema cuenta con autocomplete, por lo que en la medida que se ingrese el nombre del tema y de la cápsula, se desplegarán las opciones coincidentes en el sistema. Luego de ingresar tema y cápsula, se debe presionar el botón Buscar, con lo que se desplegará la cápsula que se busca. Ver **Cápsulas**

Edición de Cápsulas

Tema

Cápsula

[Buscar](#)

Tema	Capsula	Tipo	Estado	
CONTENIDOS	Pepsi Cola	Contenido	Vigente	Editar Anular

Cápsulas

Para ver el listado de todas las cápsulas creadas en el sistema, solamente se debe presionar el botón Buscar, sin llenar los campos Tema y Cápsula. Ver **Cápsulas**

Edición de Cápsulas

Tema

Cápsula

[Buscar](#)


Tema	Capsula	Tipo	Estado	
CONTENIDOS	CONTENIDOS 1	Contenido	Vigente	Editar Anular
CONTENIDOS	Contenidos 2	Contenido	Vigente	Editar Anular
CONTENIDOS	gfds	Contenido	Vigente	Editar Anular
CONTENIDOS	PARA ESTUDIAR	Contenido	Vigente	Editar Anular
ENCUESTAS	ENCUESTA 1	Encuesta	Vigente	Editar Anular
ENCUESTAS	ENCUESTA 2	Encuesta	Vigente	Editar Anular
ENCUESTAS	ENCUESTA 3	Contenido	Vigente	Editar Anular

Cápsulas

Para editar una cápsula, se debe presionar el link Editar, ubicado a la derecha de su nombre, con lo que el sistema desplegará la primera pantalla del asistente de edición de cápsulas: “Edición: Datos de la Cápsula”, que contiene los campos Tema (ineditable), Nombre de la Cápsula, Descripción de la Cápsula y Tipo de Cápsula (ineditable). Ver **Edición: Datos de la Cápsula**

Edición : Datos de la Cápsula

Tema

CONTENIDOS  **Nuevo Tema**

Nombre de la Cápsula

Pepsi Cola

Descripción de la Cápsula

De Pepsi

Tipo de Cápsula

☐ Cuestionario ☐ Encuesta ☒ Contenido

Contenido: Este tipo de Cápsula permite enviar información para su lectura por parte de los usuarios.

Cancelar **Cerrar** **Guardar** **Siguiente**

Edición: Datos de la Cápsula

Nombre de la Cápsula

En este campo se puede editar el nombre de la cápsula. Este nombre no puede ser igual al de una cápsula ya existente en el sistema.


Descripción de la Cápsula

En este campo se puede editar la referencia distintiva de la cápsula.

Esta ventana muestra el ícono para buscar temas y el botón Crear Tema, bloqueados. Los botones activos en edición son: Cancelar, Cerrar, Guardar y Siguiente. Ver **Botones**

Edición : Datos de la Cápsula

Tema

CONTENIDOS  **Nuevo Tema**

Nombre de la Cápsula

Pepsi Cola

Descripción de la Cápsula

De Pepsi

Tipo de Cápsula

☐ Cuestionario ☐ Encuesta ☒ Contenido

Contenido: Este tipo de Cápsula permite enviar información para su lectura por parte de los usuarios.

Cancelar **Cerrar** **Guardar** **Siguiente**

Botones

Cancelar

Permite abandonar el asistente de edición de cápsulas sin realizar modificación alguna en el sistema.

Salir

Permite salir del asistente de edición de cápsulas sin perder los cambios realizados y guardados con anterioridad, con el objetivo de poder continuar con la edición en otro momento.

Guardar

Permite grabar la información ingresada en la cápsula.

Siguiente

Despliega la segunda ventana del asistente de edición de cápsulas: “Edición: Contenidos”.

Edición: Contenidos

Luego de realizar la edición correspondiente al nombre y descripción de la cápsula, se debe presionar el botón Guardar y, para pasar a la siguiente pantalla del asistente de edición, se debe presionar el botón Siguiente.

La pantalla “Edición: Contenidos”, está dividida en dos secciones: a la izquierda, para agregar contenidos y, a la derecha, muestra los contenidos que tiene la cápsula que se está editando. Ver **Edición: Contenidos**



Edición : Contenidos

Texto **Imagen**

Agregar Texto **Guardar**

Título

Texto

Contenidos Agregados **Quitar**

☐ Seleccionar Todo

- ☐ PRIMER LOGO
- ☐ PEPSI [Editar](#)
- ☐ HISTORIA [Editar](#)
- ☐ LOGO
- ☐ MÁS DE PEPSI [Editar](#)
- ☐ INSTALACIONES [Editar](#)
- ☐ PUBLICIDAD 1950

[Vista Previa](#)

Cancelar **Cerrar** **Anterior** **Finalizar**

Edición: Contenidos

En la sección para agregar contenidos a la cápsula, el sistema ofrece las mismas opciones que en la creación (Ver “Creación de Cápsulas: Contenidos”, del presente documento).

Para editar un contenido de tipo texto de la cápsula, se debe presionar su link Editar, con lo que el sistema lo desplegará en la sección de texto y habilitará el botón Guardar. Ver **Editar Texto**

Edición : Contenidos

[Texto](#) [Imagen](#)

[Agregar Texto](#) [Guardar](#)

Título
HISTORIA

Texto

Pepsi-Cola fue inventada a finales del siglo XIX en Carolina del Norte por Caleb Bradham; un farmacéutico de New Bern; que la ofrecía a sus clientes como medicina contra la dispepsia. En 1902, Caleb Bradham solicitó el registro de la marca y fundó la empresa con 97 acciones de capital, empezando a vender el concentrado de Pepsi. Bradham comprendió desde un principio que los aspectos del marketing serían la base del éxito y así, durante su primer año gastó \$1.900 dólares en publicidad (suma muy grande si se toma en cuenta que apenas había vendido 8.000 galones de

[Vista Previa](#)

[Cancelar](#) [Cerrar](#) [Anterior](#) [Finalizar](#)

Contenidos Agregados [Quitar](#)

☐ Seleccionar Todo

- ☐ PRIMER LOGO
- ☐ PEPSI [Editar](#)
- ☐ HISTORIA [Editar](#)
- ☐ LOGO
- ☐ MÁS DE PEPSI [Editar](#)
- ☐ INSTALACIONES [Editar](#)
- ☐ PUBLICIDAD 1950

Editar Texto

Luego de realizada la edición en el texto, se debe presionar el botón Guardar.

Orden de los Contenidos

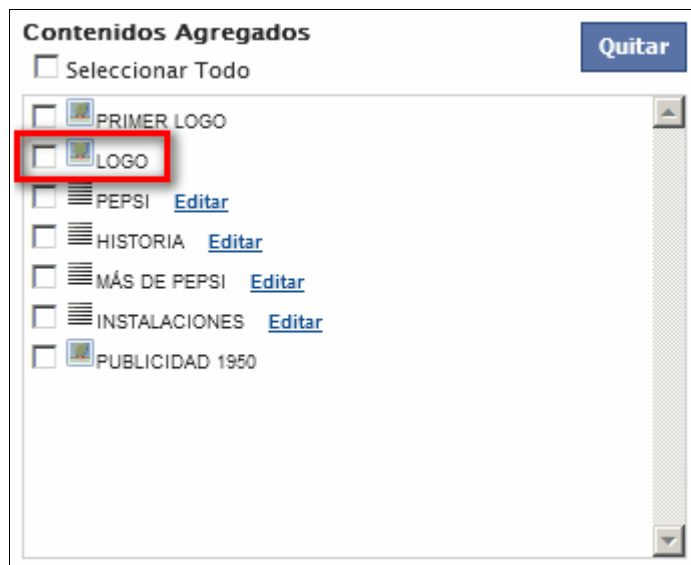
El sistema permite cambiar el orden de los contenidos agregados a la cápsula. Para esto sólo se debe hacer click sobre el contenido que se necesita mover, mantener el botón presionado y soltarlo en la posición deseada. Ver **Orden Contenidos 1 y 2**

Contenidos Agregados [Quitar](#)

☐ Seleccionar Todo

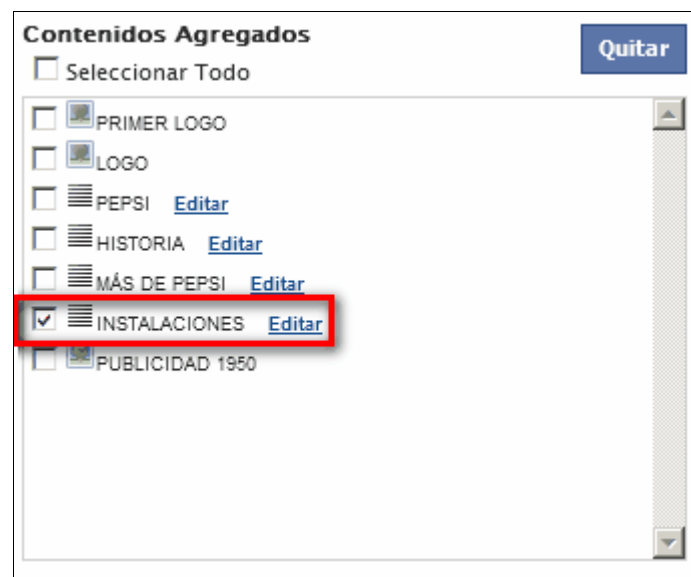
- ☐ PRIMER LOGO
- ☐ PEPSI [Editar](#)
- ☐ HISTORIA [Editar](#)
- ☐ LOGO
- ☐ MÁS DE PEPSI [Editar](#)
- ☐ INSTALACIONES [Editar](#)
- ☐ PUBLICIDAD 1950

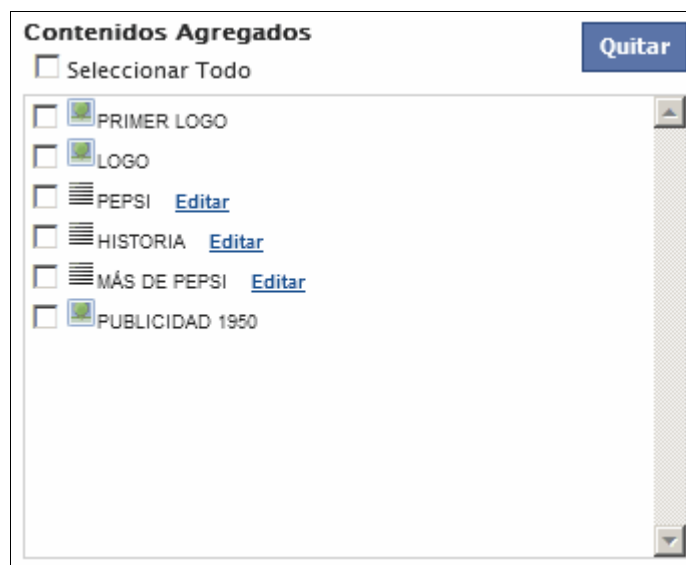
Orden Contenidos 1

**Orden Contenidos 2**

Eliminar Contenido

Para eliminar un contenido (texto, imagen, video o audio) del listado de contenidos agregados, se debe marcar su check box y presionar el botón Quitar. Ver **Quitar Contenido 1 y 2**

**Quitar Contenido 1**

**Quitar Contenido 2**

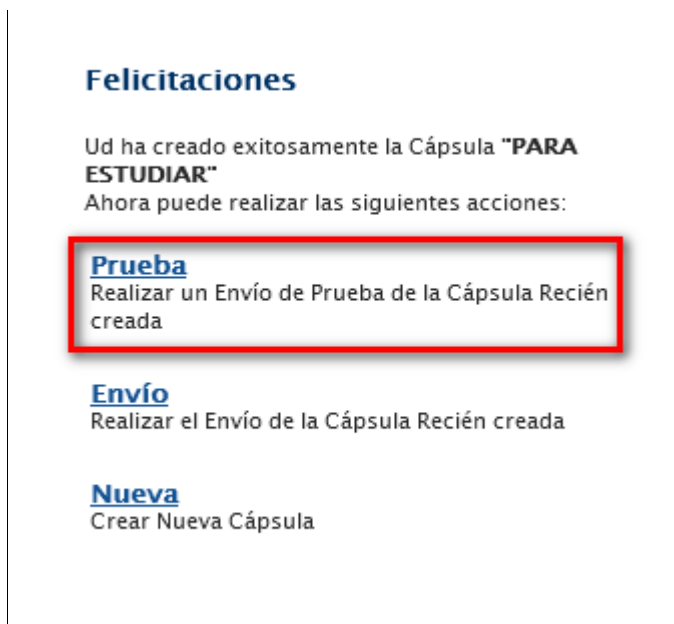
Para terminar con la edición de la cápsula, se debe presionar el botón Siguiente, que desplegará la última pantalla del asistente de edición de cápsulas, informando que la actualización ha resultado exitosa. Ver **Última pantalla Asistente**

**Última pantalla Asistente**

Envío de Cápsulas

Envío de Prueba

El sistema permite el envío de una cápsula de prueba a una dirección de correo electrónico que el administrador determine. Para esto, luego de crear o editar una cápsula, el sistema desplegará una pantalla con la opción Prueba. Ver **Prueba**



Felicitaciones

Ud ha creado exitosamente la Cápsula "**PARA ESTUDIAR**"
Ahora puede realizar las siguientes acciones:

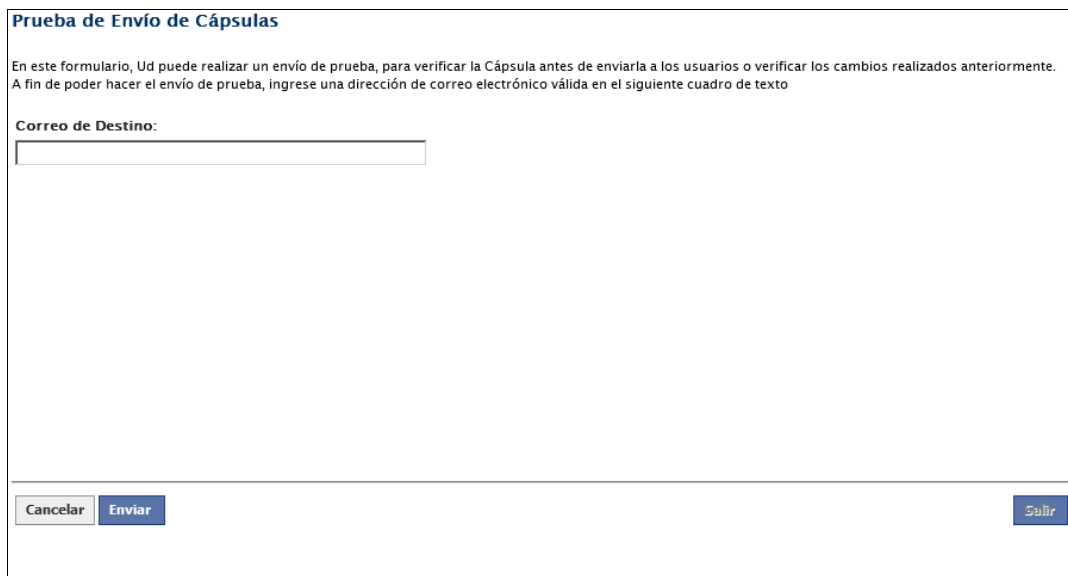
Prueba
Realizar un Envío de Prueba de la Cápsula Recién creada

Envío
Realizar el Envío de la Cápsula Recién creada

Nueva
Crear Nueva Cápsula

Prueba

Al hacer click en el link Prueba, el sistema desplegará la pantalla "Prueba de Envío de Cápsulas" que contiene el campo Correo de Destino, en el que se debe ingresar el mail al que debe llegar la cápsula de prueba. Ver **Prueba de Envío de Cápsulas**



Prueba de Envío de Cápsulas

En este formulario, Ud puede realizar un envío de prueba, para verificar la Cápsula antes de enviarla a los usuarios o verificar los cambios realizados anteriormente. A fin de poder hacer el envío de prueba, ingrese una dirección de correo electrónico válida en el siguiente cuadro de texto

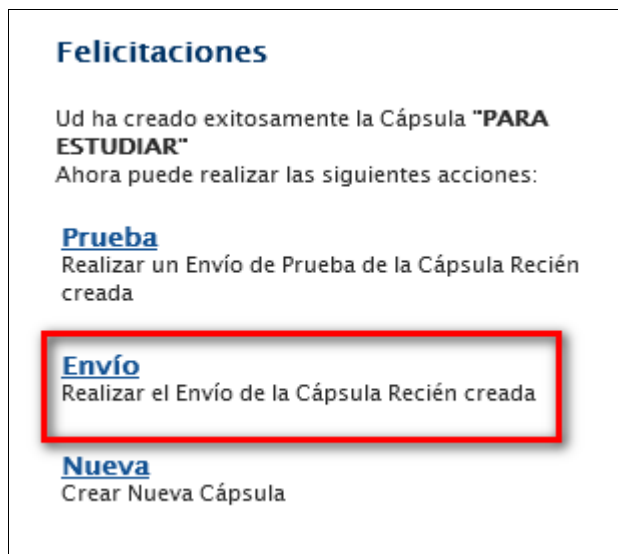
Correo de Destino:

Prueba de Envío de Cápsulas

Para enviar la cápsula de prueba al mail ingresado, se debe presionar el botón Enviar.

Envío de Cápsulas

El sistema permite el envío de una cápsula a los usuarios que el administrador determine. Para esto, luego de crear o editar una cápsula, el sistema desplegará una pantalla con la opción Envío. Ver **Envío**



Felicitaciones

Ud ha creado exitosamente la Cápsula "**PARA ESTUDIAR**"
Ahora puede realizar las siguientes acciones:

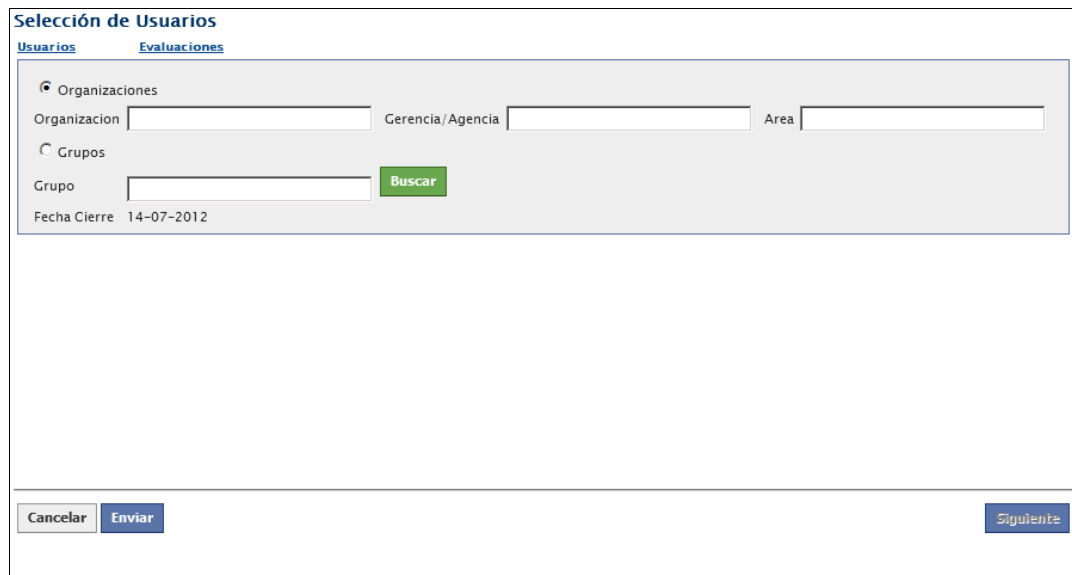
Prueba
Realizar un Envío de Prueba de la Cápsula Recién creada

Envío
Realizar el Envío de la Cápsula Recién creada

Nueva
Crear Nueva Cápsula

Envío

Al hacer click en el link Envío, el sistema desplegará la pantalla "Selección de Usuarios" que contiene los links Usuarios y Evaluaciones. Ver **Selección de Usuarios**



Selección de Usuarios

Usuarios **Evaluaciones**

☒ Organizaciones
Organizacion Gerencia/Agencia Area

☐ Grupos
Grupo **Buscar**

Fecha Cierre 14-07-2012

Cancelar **Enviar** **Siguiente**

Selección de Usuarios

Al seleccionar la pestaña Usuarios, se puede realizar el envío de la cápsula a:
Los usuarios de todas las organizaciones.
Los usuarios pertenecientes a una organización específica.

Los usuarios pertenecientes a una organización y Gerencia/Agencia específicas.
 Los usuarios pertenecientes a una organización, Gerencia/Agencia y Área específicas.
 Los usuarios pertenecientes a un Grupo determinado de usuarios.

Al seleccionar la pestaña Evaluaciones, se puede realizar el envío de la cápsula a los usuarios seleccionados previamente, en la configuración de la evaluación de la misma.

Pestaña Usuarios

Para enviar la cápsula a los usuarios de todas las organizaciones, se debe marcar el radiobutton de la opción Organizaciones y presionar el botón Buscar, con lo que el sistema desplegará el listado de los usuarios requeridos. Ver **Usuarios de Todas las Organizaciones**

Selección de Usuarios

Usuarios Evaluaciones

☒ Organizaciones

Organización Gerencia/Agencia Área

☐ Grupos

Grupo **Buscar**

Fecha Cierre 14-07-2012

<input type="checkbox"/>	Nombre	E-Mail	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input type="checkbox"/>	Paolo Aguilar	paguilar@brains.cl	SAAM			ADMINISTRATIV ACENCIAMIENTO
<input type="checkbox"/>	Javier Erasmo Yañez Campos	paguilar@brains.cl	SAAM			ANALISTA TI
<input type="checkbox"/>	Marcela Reyes Barahona	paguilar@brains.cl	SAAM	ANTOFAGASTA		ABOGADO
<input type="checkbox"/>	BORYS GONZALO MALDONADO FERNANDEZ	paguilar@brains.cl	SAAM			ANALISTA TI
<input type="checkbox"/>	CARLOS IVAN ARAVENA ESPINOZA	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	QA

Cancelar **Enviar** **Siguiente**

Usuarios de Todas las Organizaciones

Para enviar la cápsula a los usuarios de una organización específica, se debe marcar el radiobutton de la opción Organizaciones, ingresar el nombre de la misma, en el campo Organización (el sistema cuenta con autocomplete, por lo que en la medida que se ingrese el nombre de la organización, la aplicación ofrecerá las opciones disponibles) y presionar el botón Buscar, con lo que el sistema desplegará el listado de los usuarios requeridos. Ver **Usuarios de una Organización**

Selección de Usuarios

Usuarios Evaluaciones

☒ Organizaciones

Organización Gerencia/Agencia Área

☐ Grupos

Grupo **Buscar**

Fecha Cierre 14-07-2012

<input type="checkbox"/>	Nombre	E-Mail	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input type="checkbox"/>	PAZ VALENZUELA	paguilar@brains.cl	BRAINS	MERCADO	TI	SERVICIO MENORES
<input type="checkbox"/>	LOLA NEIRA	paguilar@brains.cl	BRAINS	MERCADO	TI	PREVENCIONISTA DE RIESGOS

Cancelar **Enviar** **Siguiente**

Usuarios de una Organización

Para enviar la cápsula a los usuarios que pertenecen a una Gerencia/Agencia específica de una organización, se debe marcar el radiobutton de la opción Organizaciones, ingresar el nombre de la misma, en el campo Organización, ingresar el nombre de la gerencia/agencia, en el campo Gerencia/Agencia (el sistema cuenta con autocomplete en ambos campos, por lo que en la medida que se ingrese el nombre, la aplicación ofrecerá las opciones disponibles) y presionar el botón Buscar, con lo que el sistema desplegará el listado de los usuarios requeridos. Ver **Usuarios de una Gerencia/Agencia**

Selección de Usuarios

[Usuarios](#) [Evaluaciones](#)

☒ Organizaciones

Organización Gerencia/Agencia Área

☐ Grupos

Grupo

Fecha Cierre 14-07-2012

<input type="checkbox"/>	Nombre	E-Mail	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input type="checkbox"/>	PAZ VALENZUELA	paguilar@brains.cl	BRAINS	MERCADO	TI	SERVICIO MENORES
<input type="checkbox"/>	LOLA NEIRA	paguilar@brains.cl	BRAINS	MERCADO	TI	PREVENCIONISTA DE RIESGOS

Usuarios de una Gerencia/Agencia

Para enviar la cápsula a los usuarios que pertenecen a un Área específica de una Gerencia/Agencia y Organización, se debe marcar el radiobutton de la opción Organizaciones, ingresar el nombre de la misma, en el campo Organización, ingresar el nombre de la gerencia/agencia, en el campo Gerencia/Agencia, ingresar el nombre del área en el campo Área (el sistema cuenta con autocomplete en ambos campos, por lo que en la medida que se ingrese el nombre, la aplicación ofrecerá las opciones disponibles) y presionar el botón Buscar, con lo que el sistema desplegará el listado de los usuarios requeridos. Ver **Usuarios de un Área**

Selección de Usuarios

[Usuarios](#) [Evaluaciones](#)

☒ Organizaciones

Organización Gerencia/Agencia Área

☐ Grupos

Grupo

Fecha Cierre 14-07-2012

<input type="checkbox"/>	Nombre	E-Mail	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input type="checkbox"/>	CARLOS IVAN ARAVENA ESPINOZA	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	QA
<input type="checkbox"/>	EDDA RUTH SUAREZ BENITEZ	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	AGENTE SAN ANTONIO
<input type="checkbox"/>	NATALIA SOLEDAD GONZALEZ BORQUEZ	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	LINE MANAGER
<input type="checkbox"/>	DEBORAH PRISCILA SOTO GONZALEZ	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	INGENIERO CONTROL DE GESTIÓN

Usuarios de un Área

Para enviar la cápsula a los usuarios pertenecientes a un grupo específico (o parte de él), se debe marcar el radiobutton Grupos, ingresar el nombre del grupo en el campo Grupo (el sistema cuenta con autocomplete en el campo, por lo que en la medida que se ingrese el nombre, la aplicación ofrecerá las opciones disponibles) y presionar el botón Buscar, con lo que el sistema desplegará el listado de los usuarios requeridos. Ver **Usuarios de un Grupo**

Selección de Usuarios

[Usuarios](#) [Evaluaciones](#)

☐ Organizaciones
 Organización Gerencia/Agencia Área

☒ Grupos
 Grupo

Fecha Cierre 14-07-2012

<input type="checkbox"/>	Nombre	E-Mail	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input type="checkbox"/>	Javier Erasmo Yañez Campos	paguilar@brains.cl	SAAM			ANALISTA TI
<input type="checkbox"/>	Marcela Reyes Barahona	paguilar@brains.cl	SAAM	ANTOFAGASTA		ABOGADO

Usuarios de un Grupo

En todos los casos, para seleccionar el o los usuarios a quienes se enviará la cápsula, es necesario marcar el check box ubicado a la izquierda de su nombre. Para seleccionar a todos los usuarios del listado de una vez, puede marcar el primer check box del listado. Ver **Check Box Marcado**

Selección de Usuarios

[Usuarios](#) [Evaluaciones](#)

☒ Organizaciones
 Organización Gerencia/Agencia Área

☐ Grupos
 Grupo

Fecha Cierre

☐ ☒ Marca todos los usuarios de la lista

<input type="checkbox"/>	Nombre	E-Mail	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input type="checkbox"/>	CARLOS IVAN ARAVENA ESPINOZA	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	QA
<input checked="" type="checkbox"/>	EDDA RUTH SUAREZ BENITEZ	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	AGENTE SAN ANTONIO
<input checked="" type="checkbox"/>	NATALIA SOLEDAD GONZALEZ BORQUEZ	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	LINE MANAGER
<input type="checkbox"/>	DEBORAH PRISCILA SOTO GONZALEZ	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	INGENIERO CONTROL DE GESTIÓN

Check Box Marcado

Una vez seleccionados los usuarios a los que se enviará la cápsula, se debe presionar el botón Enviar, con lo que el sistema desplegará un mensaje que mostrará el envío progresivo de la cápsula a los correos de los usuarios. Ver **Enviar Cápsula**

Selección de Usuarios

[Usuarios](#) [Evaluaciones](#)

☒ Organizaciones

Organización: SAAM Gerencia/Agencia: VALPARAÍSO Área: VISIÓN SERVICIOS A LA CARGA

☐ Grupos

Grupo:

Fecha Cierre: 14-07-2012

<input type="checkbox"/>	Nombre	E-Mail	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>	JUAN FERNANDO VALLEJOS APABLAZA	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	HUMANOS
<input checked="" type="checkbox"/>	MANUEL ALEJANDRO RIFO CARRASCO	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	ADMINISTRATIV AGENCIAMIENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	PRISCILLA BRITO SASSO	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	PREVENCIONIST DE RIESGOS
<input type="checkbox"/>	EXEQUIEL MEZA GONZALEZ	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	RECEPTOR DE NAVES
						ANALISTA PROGRAMADOR

Enviar Cápsula

En el momento en que el sistema ha realizado todos los envíos, se habilitará el botón Siguiente. Ver **Envío Realizado**

Selección de Usuarios

[Usuarios](#) [Evaluaciones](#)

☒ Organizaciones

Organización: SAAM Gerencia/Agencia: VALPARAÍSO Área: VISIÓN SERVICIOS A LA CARGA

☐ Grupos

Grupo:

Fecha Cierre: 14-07-2012

<input type="checkbox"/>	Nombre	E-Mail	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>	JUAN FERNANDO VALLEJOS APABLAZA	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	HUMANOS
<input checked="" type="checkbox"/>	MANUEL ALEJANDRO RIFO CARRASCO	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	ADMINISTRATIV AGENCIAMIENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	PRISCILLA BRITO SASSO	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	PREVENCIONIST DE RIESGOS
<input type="checkbox"/>	EXEQUIEL MEZA GONZALEZ	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	RECEPTOR DE NAVES
						ANALISTA PROGRAMADOR

Envío Realizado

Al presionar en Siguiente, el sistema despliega la pantalla “Cápsulas: Resultado del Envío” que contiene dos links: Envíos Correctos (que muestra un listado con los usuarios a los que el sistema envió, correctamente, la cápsula) y Envío Fallidos (que contiene un listado con los usuarios a los que no se pudo enviar la cápsula). Ver **Cápsulas: Resultado del Envío**

Cápsulas : Resultado del Envío

Ud. ha realizado el envío n°: 15
 Cápsula **"PARA ESTUDIAR"**
 En esta pantalla puede revisar los resultados:

[Envíos Correctos](#) [Envíos Fallidos](#)

Correctos

Nombre	E-Mail	Organizacion	Gerencia/Agencia	Area	Cargo
JUAN FERNANDO VALLEJOS APABLAZA	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO
MANUEL ALEJANDRO RIFO CARRASCO	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	PREVENCIONISTA DE RIESGOS
PRISCILLA BRITO SASSO	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	RECEPTOR DE NAVES

Cápsulas: Resultado del Envío

Para salir del asistente de envío de cápsulas, se debe presionar el botón Finalizar.

Pestaña Evaluaciones

También se puede realizar el envío por evaluación, lo que significa que el sistema enviará la cápsula a los usuarios que se han incluido en la configuración de la evaluación de la misma.

Para esto, se debe marcar el link Evaluaciones de la pantalla Selección de Usuarios, que contiene el campo Nombre Evaluación. Ver **Link Evaluaciones**

Selección de Usuarios

[Usuarios](#) **[Evaluaciones](#)**

Nombre Evaluación

Fecha Cierre: 14-07-2012

Link Evaluaciones

Se debe ingresar el nombre de la evaluación, en el campo Nombre Evaluación (el sistema cuenta con autocomplete, por lo que desplegará las opciones de evaluaciones en la medida que se ingrese texto en el campo) y presionar el botón Buscar, con lo que el sistema desplegará el listado, sin opción de edición, de los usuarios asociados a la evaluación ingresada. Ver **Link Evaluaciones**

Selección de Usuarios

[Usuarios](#) [Evaluaciones](#)

Nombre Evaluación

Fecha Cierre 14-07-2012

<input type="checkbox"/>	Nombre	E-Mail	Organizacion	Gerencia/Agencia	Area	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>	Marcela Reyes Barahona	paguilar@brains.cl	SAAM	ANTOFAGASTA		ABOGADO

Link Evaluaciones

Para enviar la cápsula a los usuarios asociados a la evaluación ingresada, cuyo listado se muestra en pantalla, se debe presionar el botón Enviar, con lo que el sistema desplegará un mensaje que muestra el envío progresivo de la cápsula a los correos de los usuarios. Ver **Enviar Cápsula**

Selección de Usuarios

[Usuarios](#) [Evaluaciones](#)

Nombre Evaluación

Fecha Cierre 14-07-2012

<input type="checkbox"/>	Nombre	E-Mail	Organizacion	Gerencia/Agencia	Area	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>	Marcela Reyes Barahona	paguilar@brains.cl	SAAM	ANTOFAGASTA		ABOGADO

Enviar Cápsula

En el momento en que el sistema ha realizado todos los envíos, se habilitará el botón Siguiente. Ver **Envío Realizado**

Selección de Usuarios

[Usuarios](#) [Evaluaciones](#)

Nombre Evaluación

Fecha Cierre 14-07-2012

<input type="checkbox"/>	Nombre	E-Mail	Organizacion	Gerencia/Agencia	Area	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>	Marcela Reyes Barahona	paguilar@brains.cl	SAAM	ANTOFAGASTA		ABOGADO

Envío Realizado

Al presionar en Siguiente, el sistema despliega la pantalla “Cápsulas: Resultado del Envío” que contiene dos links: Envíos Correctos (que muestra un listado con los usuarios a los que el sistema envió, correctamente, la cápsula) y Envío Fallidos (que contiene un listado con los usuarios a los que no se pudo enviar la cápsula). Ver **Cápsulas: Resultado del Envío**

Cápsulas : Resultado del Envío

Ud. ha realizado el envío n°: 17
 Cápsula **"PARA ESTUDIAR"**
 En esta pantalla puede revisar los resultados:

[Envíos Correctos](#) [Envíos Fallidos](#)

Correctos

Nombre	E-Mail	Organizacion	Gerencia/Agencia	Area	Cargo
Marcela Reyes Barahona	paguilar@brains.cl	SAAM	ANTOFAGASTA		ABOGADO

Cápsulas: Resultado del Envío

Para salir del asistente de envío de cápsulas, se debe presionar el botón Finalizar.


Módulo de Evaluaciones

Para acceder a este módulo, es necesario entrar a la aplicación (con usuario y password) y hacer click en el link Evaluaciones del menú principal. Ver **Evaluaciones**



Con esto, se despliega la pantalla Evaluaciones. Ver **Evaluaciones**

Cápsulas de conocimiento



[Salir](#)
[Volver](#)

Planificaciones

Cliente: ESTELA PALACIOS

Planificación:

Ingresar Planificación

Planificación	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición			
OTRA PLANIFICACIÓN	Para ver lo de Cápsula y planificaciones	En proceso	28-06-2012	28-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACIÓN & 'ENVÍO'	(Para probar & re-probar estas planificaciones 'nuevas')	Anulada	28-06-2012	28-06-2012	Ver	Editar	Activar
TEST PLANIFICAION	Esta es la descripción de la planificación.	En proceso	27-06-2012	27-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACION 5B	Esta es la 'descripci?n' de la planificaci?n 5.	En proceso	19-06-2012	19-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACION 4	Esta es la descripción de la planificación 4.	En proceso	19-06-2012	19-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACION 3	Esta es la descripción de la planificación 3.	En proceso	15-06-2012	15-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACION 2	Esta es la descripción de la planificación 2.	En proceso	15-06-2012	15-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACION	Esta es la descripción de la planificación.	En proceso	14-06-2012	14-06-2012	Ver	Editar	Anular

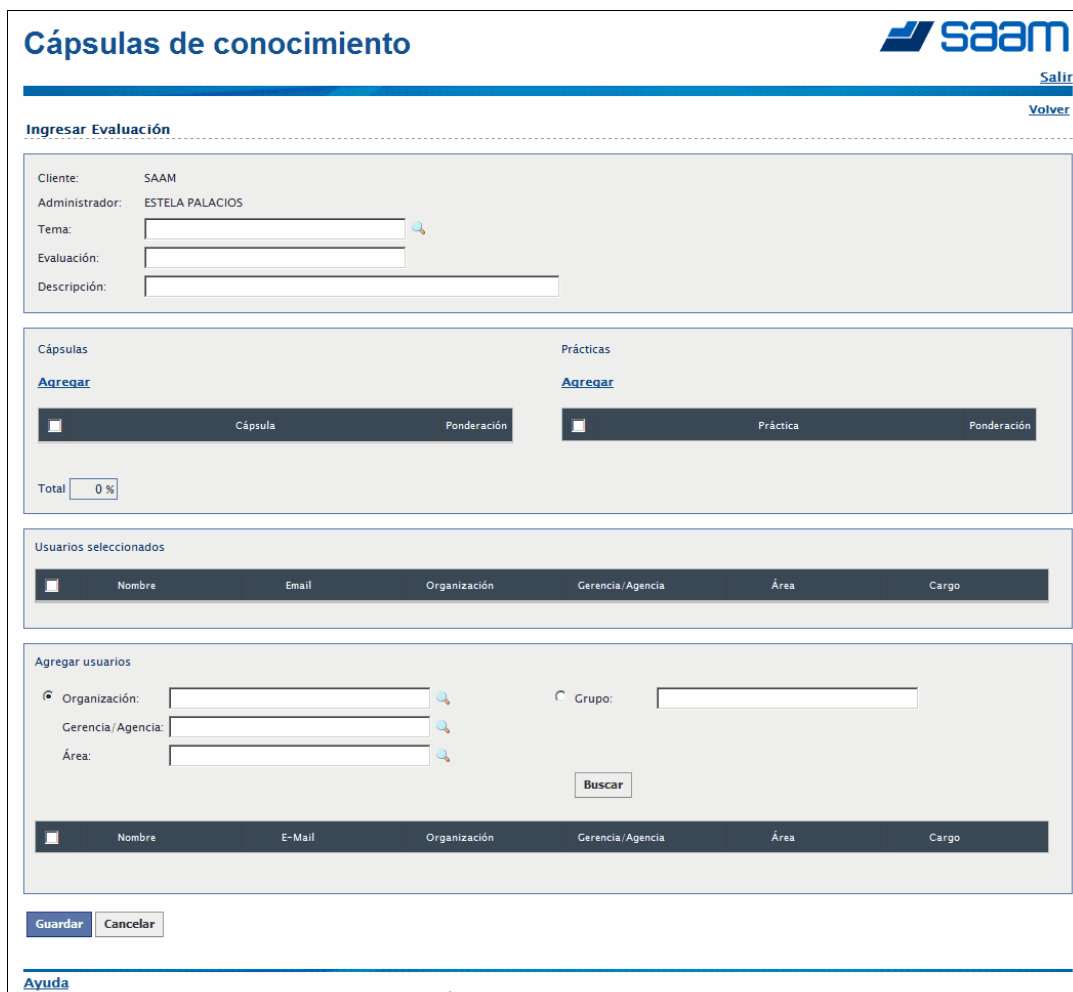
[Ayuda](#)

Cápsulas de conocimiento v 2.0 © 2012

Evaluaciones

Ingresar Evaluación

Para ingresar una evaluación de cápsula(s) se debe presionar el link Ingresar Evaluación, que despliega la pantalla con el mismo nombre, que contiene las siguientes secciones: de **identificación**, cuyos campos son: Cliente, Administrador (ineditables y con la información correspondiente al login), Tema, Evaluación y Descripción; **Cápsulas** y **Prácticas**, cada una cuenta con un link Agregar; y **Usuarios**, que contiene campos excluyentes que son Organización (Gerencia/Agencia, Área) y Grupo, que pueden ser seleccionados por medio de un radiobutton. Ver **Ingresar Evaluación**



Cápsulas de conocimiento

Salir

Volver

Ingresar Evaluación

Cliente: SAAM

Administrador: ESTELA PALACIOS

Tema:

Evaluación:

Descripción:

Cápsulas

[Agregar](#)

Cápsula	Ponderación

Total

Prácticas

[Agregar](#)

Práctica	Ponderación

Usuarios seleccionados

Nombre	Email	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo

Agregar usuarios

☒ Organización:

☐ Grupo:

Gerencia/Agencia:

Área:

Buscar

Nombre	E-Mail	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo

Guardar Cancelar

Ayuda

Cápsulas de conocimiento v 2.0 © 2012

Ingresar Evaluación

IDENTIFICACIÓN:

Tema

En este campo se debe ingresar el nombre del tema al que pertenece(n) la(s) cápsula(s) que formarán parte de la evaluación que se está creando. El sistema autocompletará el nombre del tema, en la medida que se ingresa la información. También, se puede utilizar el ícono buscar (🔍), con lo que el sistema desplegará un listado seleccionable de temas existentes en la aplicación.

Evaluación

En este campo se debe ingresar el nombre de la evaluación.

Descripción

En este campo se ingresa una referencia de la evaluación, que sirva al administrador para recordar de qué trata una evaluación determinada, en el listado de búsqueda.

CÁPSULAS:Agregar

Es un link que despliega el listado de cápsulas del tema seleccionado. Las cápsulas son seleccionables a través de un check box ubicado a la izquierda del nombre de cada una de ellas. Se pueden seleccionar varias cápsulas a la vez.

Una vez seleccionadas, se debe ingresar la ponderación de cada cápsula (en porcentaje).

PRÁCTICAS:Agregar

Es un link que despliega una grilla que posibilita el ingreso del nombre y ponderación (en porcentaje) de una nota práctica que se aplicará a los usuarios, como complemento de las cápsulas.

Total

Refleja la suma de las ponderaciones de las cápsulas y las notas prácticas. Dicha suma no debe superara el 100%.

USUARIOS SELECCIONADOS:

Corresponde a una grilla que, en primera instancia aparece vacía, con las columnas Nombre, Email, organización, Gerencia/Agencia, Área y Cargo de los usuarios que formarán parte de la evaluación.


AGREGAR USUARIOS:Organización

Contiene un radiobutton que permite realizar la búsqueda de usuarios a los que se les aplicará la evaluación creada, por la organización a la que pertenecen. Al marcarlo, el sistema habilita también, a los campos Gerencia/Agencia y Área, para acotar la búsqueda de usuarios.

Grupo

Contiene un radiobutton que permite realizar la búsqueda de usuarios a los que se les aplicará la evaluación, por el grupo de usuarios al que pertenecen.

Esta ventana cuenta con tres botones (Buscar, Guardar y Cancelar). Ver **Botones**

Cápsulas de conocimiento


[Salir](#)
[Volver](#)

Ingresar Evaluación

Cliente: SAAM
 Administrador: ESTELA PALACIOS
 Tema:
 Evaluación:
 Descripción:

Cápsulas
[Agregar](#)

<input type="checkbox"/>	Cápsula	Ponderación
Total <input type="text" value="0 %"/>		

Prácticas
[Agregar](#)

<input type="checkbox"/>	Práctica	Ponderación
--------------------------	----------	-------------

Usuarios seleccionados

<input type="checkbox"/>	Nombre	Email	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
--------------------------	--------	-------	--------------	------------------	------	-------

Agregar usuarios

☒ Organización:
 Gerencia/Agencia:
 Área:

☐ Grupo:

<input type="checkbox"/>	Nombre	E-Mail	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
--------------------------	--------	--------	--------------	------------------	------	-------

Botones**Buscar**

Permite la búsqueda de usuarios de acuerdo a los filtros ingresados en la sección usuarios.

Guardar

Permite grabar la evaluación en el sistema, dejándola disponible para su edición, en estado Activa.

Cancelar

Permite abandonar la creación de la evaluación sin realizar modificación alguna en el sistema.

Agregar Cápsula

Al presionar el link Agregar, el sistema despliega un light box que entrega las opciones para sumar cápsulas a la planificación. Este light box consta de una grilla que muestra la(s) cápsula(s) de acuerdo al tema ingresado, cada una con un check box para ser seleccionada(s); y de los botones Cancelar y Seleccionar. Ver **Agregar Cápsula**

Cápsulas		
<input type="checkbox"/>	Tema	Cápsula
<input type="checkbox"/>	CUESTIONARIOS	Cuestionario 1
<input type="checkbox"/>	CUESTIONARIOS	CUESTIONARIO 2
<input type="checkbox"/>	CUESTIONARIOS	CUESTIONARIO 3
<input type="checkbox"/>	CUESTIONARIOS	CUESTIONARIO 4
<input type="checkbox"/>	CUESTIONARIOS	CUESTIONARIO 5
<input type="checkbox"/>	CUESTIONARIOS	COCA COLA

Agregar Cápsula

Para agregar una o varias cápsula(s), se debe marcar su check box y presionar Seleccionar, con lo que el sistema vuelve a la pantalla de creación de planificaciones, con la(s) cápsula(s) recién seleccionada(s) en una grilla que permite ingresar su(s) ponderación(es), en la columna Ponderación. Ver **Cápsulas**

Cápsulas		
Agregar		
<input checked="" type="checkbox"/>	Cápsula	Ponderación
<input type="checkbox"/>	Cuestionario 1	<input type="text"/> %
<input type="checkbox"/>	CUESTIONARIO 2	<input type="text"/> %

[Eliminar](#)

FOTO00000

Cápsulas

Agregar Práctica

Al presionar el link Agregar, el sistema despliega una grilla que contiene las columnas Práctica y Evaluación; la primera sirve para ingresar el nombre de la nota práctica, y la segunda, para ingresar su ponderación. Ver **Agregar Práctica**

Prácticas

[Agregar](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Práctica	Ponderación
<input type="checkbox"/>		%

[Eliminar](#)

FOTO00000

Agregar Práctica

Para eliminar una cápsula o una nota práctica, sólo se debe marcar su check box y presionar el link Eliminar. Ver **Eliminar**

Cápsulas

[Agregar](#)

<input type="checkbox"/>	Cápsula	Ponderación
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuestionario 1	%
<input type="checkbox"/>	CUESTIONARIO 2	%

[Eliminar](#)

Prácticas

[Agregar](#)

<input type="checkbox"/>	Práctica	Ponderación
<input checked="" type="checkbox"/>		%
<input type="checkbox"/>		%

[Eliminar](#)

FOTO00000

Eliminar

Agregar Usuario

En la sección Agregar Usuarios, el sistema permite agregar el o los usuario(s) a los que se evaluará(n) la(s) cápsula(s) y nota(s) práctica(s) recién seleccionadas y ponderadas.

Para buscar usuarios de acuerdo a la organización a la que pertenecen, debe marcar el radiobutton Organización y presionar Buscar. Ahora, para refinar la búsqueda, el sistema cuenta con los filtros Gerencia/Agencia y Área.

Para buscar usuarios de acuerdo al grupo al que pertenecen, debe marcar el radiobutton Grupo y presionar Buscar.

En ambos los casos, el sistema desplegará una grilla de resultados con los usuarios de acuerdo al filtro ingresado, cada uno con un check box para ser seleccionado. Ver **Agregar Usuario**

Agregar usuarios

☒ Organización:
☐ Grupo:

Gerencia/Agencia:

Área:

	Nombre	E-Mail	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input type="checkbox"/>	JUAN FERNANDO VALLEJOS APABLAZA	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAISO	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO
<input type="checkbox"/>	SIGIFREDO FREDDY OJEDA ALVEAL	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAISO	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO
<input type="checkbox"/>	MAGALY BEATRIZ ROJO CONTRERAS	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAISO	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO
<input type="checkbox"/>	PAULA ANDREA FREZ OLGUIN	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAISO	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO
<input type="checkbox"/>	JUAN ALBERTO TRIBIÑO DIAZ	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAISO	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO
<input type="checkbox"/>	JAIME ABEL ALLENDES MERCIER	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAISO	COORDINACIÓN AGENCIAMIENTO MARÍTIMO	ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO
<input type="checkbox"/>	MARCIA IFANNETTE TAPIA					ADMINISTRATIVO

[Agregar usuarios](#)

Agregar Usuario

Para seleccionar uno o más usuarios, se debe marcar su check box. Si se quiere seleccionar a todos los usuarios de los resultados, se debe marcar el primer check box del listado. Ver **Seleccionar Usuario**

Agregar usuarios

☒ Organización:
☐ Grupo:

Gerencia/Agencia:

Área:

☒ Selecciona a todos los usuarios

	Nombre	E-Mail	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>	JUAN FERNANDO VALLEJOS APABLAZA	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAISO	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	SIGIFREDO FREDDY OJEDA ALVEAL	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAISO	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	MAGALY BEATRIZ ROJO CONTRERAS	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAISO	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO
<input type="checkbox"/>	PAULA ANDREA FREZ OLGUIN	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAISO	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO
<input type="checkbox"/>	JUAN ALBERTO TRIBIÑO DIAZ	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAISO	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO
<input type="checkbox"/>	JAIME ABEL ALLENDES MERCIER	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAISO	COORDINACIÓN AGENCIAMIENTO MARÍTIMO	ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO
<input type="checkbox"/>	MARCIA IFANNETTE TAPIA					ADMINISTRATIVO

[Agregar usuarios](#)

Seleccionar Usuario

Una vez realizada la selección de los usuarios que formarán parte de la evaluación, se debe presionar el link Agregar usuarios, con lo que el sistema pasará la selección a la sección Usuarios Seleccionados. Ver **Usuarios Seleccionados**

Usuarios seleccionados

<input type="checkbox"/>	Nombre	Email	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input type="checkbox"/>	JUAN FERNANDO VALLEJOS APABLAZA	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAISO	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO
<input type="checkbox"/>	SIGIFREDO FREDDY OJEDA ALVEAL	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAISO	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO
<input type="checkbox"/>	MAGALY BEATRIZ ROJO CONTRERAS	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAISO	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO

[Descartar usuarios](#)

Usuarios Seleccionados

Finalmente, se debe presionar Guardar y el sistema volverá a la pantalla principal de evaluaciones, con la recién creada en la primera fila de los resultados. Ver **Evaluaciones**

Cápsulas de conocimiento

SAAM

Salir

Volver

Planificaciones

Cliente: ESTELA PALACIOS

Planificación:

Ingresar Planificación

Planificación	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACIÓN PARA MANUAL	Para las imágenes del manual.	En proceso	03-07-2012	03-07-2012	Ver	Editar	Anular
ENCUESTA	encuesta	En proceso	29-06-2012	29-06-2012	Ver	Editar	Anular
OTRA PLANIFICACIÓN	Para ver lo de Cápsula y planificaciones	En proceso	28-06-2012	28-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACIÓN & 'ENVÍO'	(Para probar & re-probar estas planificaciones 'nuevas')	Anulada	28-06-2012	28-06-2012	Ver	Editar	Activar
TEST PLANIFICACION	Esta es la descripción de la planificación.	En proceso	27-06-2012	27-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACION 5B	Esta es la 'descripci'ón de la planificación 5.	En proceso	19-06-2012	19-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACION 4	Esta es la descripción de la planificación 4.	En proceso	19-06-2012	19-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACION 3	Esta es la descripción de la planificación 3.	En proceso	15-06-2012	15-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACION 2	Esta es la descripción de la planificación 2.	En proceso	15-06-2012	15-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACION	Esta es la descripción de la planificación.	En proceso	14-06-2012	14-06-2012	Ver	Editar	Anular

[Ayuda](#)


Cápsulas de conocimiento v 2.0 © 2012

Evaluaciones

Editar Evaluación

Para editar una evaluación se debe presionar el link Editar de la evaluación específica, desde la pantalla Evaluaciones. Con esto, el sistema despliega la pantalla Editar Evaluación, que contiene las mismas secciones detalladas en la creación, pero cada una con la información agregada en dicha etapa y completamente editable (menos los campos Cliente y Administrador). Ver **Editar Evaluación**

Cápsulas de conocimiento



[Salir](#)
[Volver](#)

Editar Evaluación

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Administrador: Omar Lazo
 Tema:
 Evaluación:
 Descripción:

Cápsulas

[Agregar](#)

	Ponderación
<input type="checkbox"/> Cápsula	
<input type="checkbox"/> CUESTIONARIO 2	20 %
<input type="checkbox"/> ENCUESTA 3	30 %

[Eliminar](#)

Total

Prácticas

[Agregar](#)

	Ponderación
<input type="checkbox"/> Práctica	
<input type="checkbox"/> Taller 1	20 %
<input type="checkbox"/> Taller 2	20 %
<input type="checkbox"/> Taller 3	10 %

[Eliminar](#)

Usuarios

[Agregar](#)

	Nombre	E-Mail	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input type="checkbox"/>	FERNANDO ANDRES GODOY BAEZA	paguilar@brains.cl	SAAM	ANTOFAGASTA	ADMINISTRACION	JEFE ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	JOSE LUIS JIMENEZ VERGARA	paguilar@brains.cl	SAAM	ANTOFAGASTA	ADMINISTRACION	ABOGADO
<input type="checkbox"/>	IVAN ANTONIO JIMENEZ SAEZ	paguilar@brains.cl	SAAM	ANTOFAGASTA	ADMINISTRACION	SERVICIO MENORES
<input type="checkbox"/>	MARISOL ANDREA PEREZ CONTRERAS	paguilar@brains.cl	SAAM	ANTOFAGASTA	ADMINISTRACION	ANALISTA TI
<input type="checkbox"/>	PAULA ANDREA RAVENTÓS SALVADORES	paguilar@brains.cl	SAAM	ANTOFAGASTA	ADMINISTRACION	QA
<input type="checkbox"/>	SIGIFREDO FREDDY OJEDA ALVEAL	paguilar@brains.cl	SAAM	ANTOFAGASTA	ADMINISTRACION	AGENTE SAN ANTONIO
<input type="checkbox"/>	VICENTE REINALDO PEREZ CABRERA	paguilar@brains.cl	SAAM	ANTOFAGASTA	ADMINISTRACION	LINE MANAGER

[Eliminar](#)

[Ayuda](#)

Cápsulas de conocimiento v 2.0 © 2012

Editar Evaluación

En edición, sólo el Tema no permite modificación.

Esta ventana cuenta con dos botones (Guardar y Cancelar) y dos links Agregar y dos, Eliminar. Ver **Botones y Links**

Editar Planificación

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Administrador: Omar Lazo
 Planificación: PLANIFICACIÓN PARA MANUAL
 Descripción: Para las imágenes del manual.

Cápsulas
 Tema:

[Agregar](#)

<input type="checkbox"/>	Tema	Cápsula	Fecha envío		Fecha cierre
<input type="checkbox"/>	ÚLTIMO TEMA	KIQB	12-07-2012		17-07-2012

[Eliminar](#)

Usuarios
[Agregar](#)

<input type="checkbox"/>	Nombre	E-Mail	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input type="checkbox"/>	Paolo Aguilar	paguilar@brains.cl	SAAM			ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO
<input type="checkbox"/>	BORYS GONZALO MALDONADO FERNANDEZ	paguilar@brains.cl	SAAM			ANALISTA TI
<input type="checkbox"/>	Marcela Reyes Barahona	paguilar@brains.cl	SAAM	ANTOFAGASTA		ABOGADO
<input type="checkbox"/>	Javier Erasmo Yañez Campos	paguilar@brains.cl	SAAM			ANALISTA TI

[Eliminar](#)

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

Botones y Links**Agregar**

En el caso de la sección Cápsulas, este link es funcional una vez que se ha ingresado o seleccionado el tema al que pertenece(n) la(s) cápsula(s) que formarán parte de la planificación. Al presionarlo, el sistema despliega un light box para seleccionar la(s) cápsula(s) de dicho tema para agregarla(s) a la planificación que se está editando.

En el caso de la sección Usuarios, este link despliega el buscador de usuario, por medio del que se puede acceder a los usuarios por organización, grupo o evaluación (al igual que en la creación).

Eliminar

En el caso de la sección de Cápsulas, este link se vuelve funcional una vez que se ha(n) marcado el o los radiobutton(s) de la(s) cápsulas que debe(n) ser eliminada(s) de la planificación.

Guardar

Permite grabar la planificación en el sistema, dejándola disponible para su edición, en estado Activa.

Cancelar

Permite abandonar la creación de la planificación sin realizar modificación alguna en el sistema.

Agregar

Este link es funcional una vez que se ha ingresado o seleccionado el tema al que pertenece(n) la(s) cápsula(s) que formarán parte de la planificación. Al presionarlo, el sistema despliega un light box para seleccionar la(s) cápsula(s) de dicho tema para agregarla(s) a la planificación que se está creando.


Módulo de Planificación

Para acceder a este módulo, es necesario entrar a la aplicación (con usuario y password) y hacer click en el link Planificación del menú principal. Ver **Planificación**



Con esto, se despliega la pantalla Planificaciones. Ver **Planificaciones**

Cápsulas de conocimiento



[Salir](#)
[Volver](#)

Planificaciones

Cliente: ESTELA PALACIOS

Planificación:

Ingresar Planificación

Planificación	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición			
OTRA PLANIFICACIÓN	Para ver lo de Cápsula y planificaciones	En proceso	28-06-2012	28-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACIÓN & 'ENVÍO'	(Para probar & re-probar estas planificaciones 'nuevas')	Anulada	28-06-2012	28-06-2012	Ver	Editar	Activar
TEST PLANIFICAION	Esta es la descripción de la planificación.	En proceso	27-06-2012	27-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACION 5B	Esta es la 'descripci?n' de la planificaci?n 5.	En proceso	19-06-2012	19-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACION 4	Esta es la descripción de la planificación 4.	En proceso	19-06-2012	19-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACION 3	Esta es la descripción de la planificación 3.	En proceso	15-06-2012	15-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACION 2	Esta es la descripción de la planificación 2.	En proceso	15-06-2012	15-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACION	Esta es la descripción de la planificación.	En proceso	14-06-2012	14-06-2012	Ver	Editar	Anular

[Ayuda](#)

Cápsulas de conocimiento v 2.0 © 2012

Planificaciones

Ingresar Planificación

Para ingresar una planificación de envío de cápsula(s) se debe presionar el link Ingresar Planificación, que despliega la pantalla con el mismo nombre, que contiene las siguientes secciones: de **identificación**, cuyos campos son: Cliente, Administrador (ineditables y con la información correspondiente al login), Planificación y Descripción; **Cápsulas**, cuyo campo es Tema; y **Usuarios**, que contiene campos excluyentes que son Organización (Gerencia/Agencia, Área), Grupo y Evaluación, que pueden ser seleccionados por medios de un radiobutton. Ver **Ingresar Planificación**



Ingresar Planificación

IDENTIFICACIÓN:

Planificación

En este campo se debe ingresar el nombre de la planificación.

Descripción

En este campo se ingresa una referencia de la planificación, que sirva al administrador para recordar de qué trata una planificación determinada, en el listado de búsqueda.

CÁPSULAS:

Tema

En este campo se debe ingresar el nombre del tema al que pertenece(n) la(s) cápsula(s) que formarán parte de la planificación que se está creando. El sistema autocompletará el nombre del tema, en la medida que se ingresa la información. También, se puede utilizar el ícono buscar (🔍), con lo que el sistema desplegará un listado seleccionable de temas existentes en la aplicación.

USUARIOS:Organización

Contiene un radiobutton que permite realizar la búsqueda de usuarios a los que se les enviará(n) la(s) cápsula(s) seleccionadas en la planificación por la organización a la que pertenecen. Al marcarlo, el sistema habilita también, a los campos Gerencia/Agencia y Área, para acotar la búsqueda de usuarios.

Grupo

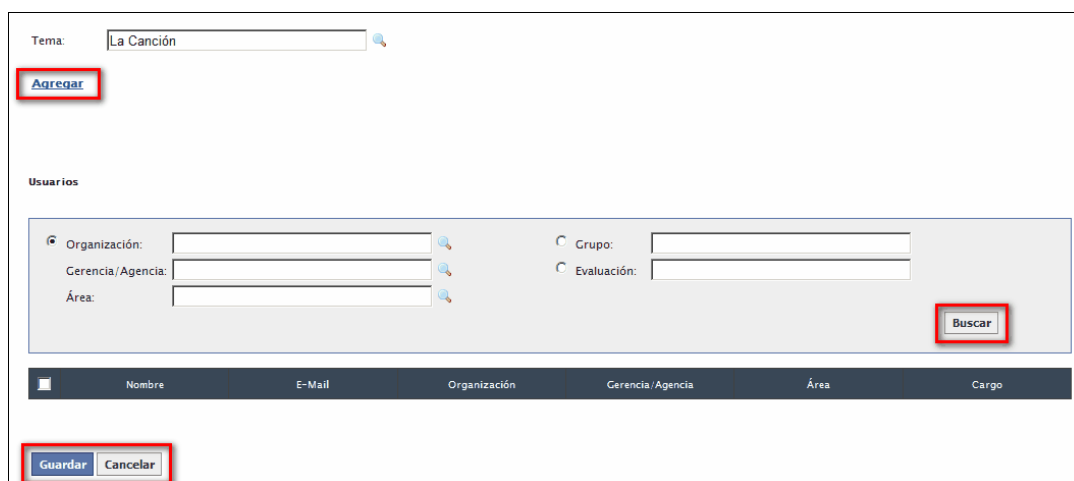
Contiene un radiobutton que permite realizar la búsqueda de usuarios a los que se les enviará(n) la(s) cápsula(s) seleccionadas en la planificación por el grupo de usuarios al que pertenecen.

Evaluación

Contiene un radiobutton que permite realizar la búsqueda de usuarios a los que se les enviará(n) la(s) cápsula(s) seleccionadas en la planificación de acuerdo a la evaluación en que hayan sido ingresados.

Esta ventana cuenta con tres botones (Buscar, Guardar y Cancelar) y con el link Agregar.

Ver **Botones y Link**



Botones y Link

Buscar

Permite la búsqueda de usuarios de acuerdo a los filtros ingresados en la sección usuarios.

Guardar

Permite grabar la planificación en el sistema, dejándola disponible para su edición, en estado Activa.

Cancelar

Permite abandonar la creación de la planificación sin realizar modificación alguna en el sistema.

Agregar

Este link es funcional una vez que se ha ingresado o seleccionado el tema al que pertenece(n) la(s) cápsula(s) que formarán parte de la planificación. Al presionarlo, el sistema despliega un light box para seleccionar la(s) cápsula(s) de dicho tema para agregarla(s) a la planificación que se está creando.


Agregar Cápsula

Al presionar el link Agregar, el sistema despliega un light box que entrega las opciones para sumar cápsulas a la planificación. Este light box consta de una grilla que muestra la(s) cápsula(s) de acuerdo al tema ingresado, cada una con un check box para ser seleccionada; y de los botones Cancelar y Seleccionar. Ver **Agregar Cápsula**

Cápsulas			
<input type="checkbox"/>	Tema	Cápsula	Tipo
<input type="checkbox"/>	La Canción	Cápsula de prueba	Cuestionario
<input type="checkbox"/>	La Canción	Cantar	Cuestionario

Agregar Cápsula

Para agregar una cápsula, se debe marcar su check box y presionar Seleccionar, con lo que el sistema vuelve a la pantalla de creación de planificaciones, con la cápsula recién seleccionada en una grilla que permite ingresar su fecha de envío y calcular la de cierre, en la sección Cápsulas. Ver **Cápsulas**

Cápsulas					
Tema: <input type="text" value="La Canción"/>					
Agregar					
<input type="checkbox"/>	Tema	Cápsula	Fecha envío		Fecha cierre
<input type="checkbox"/>	La Canción	Cantar	<input type="text"/>		<input type="text"/>

[Eliminar](#)

Cápsulas

Agregar Usuario

En la sección Usuarios, el sistema permite agregar el o los usuario(s) a los que se enviará(n) la(s) cápsula(s) recién seleccionadas y configuradas para envío.

Para buscar usuarios de acuerdo a la organización a la que pertenecen, debe marcar el radiobutton Organización y presionar Buscar. Ahora, para refinar la búsqueda, el sistema cuenta con los filtros Gerencia/Agencia y Área.

Para buscar usuarios de acuerdo al grupo al que pertenecen, debe marcar el radiobutton Grupo y presionar Buscar.

Para buscar usuarios de acuerdo a alguna evaluación a la que pertenecen, debe marcar el radiobutton Evaluación y presionar Buscar.

En todos los casos, el sistema desplegará una grilla de resultados con los usuarios de acuerdo al filtro ingresado, cada uno con un check box para ser seleccionado. Ver **Agregar Usuario**

Usuarios

☒ Organización:
☐ Grupo:
☐ Evaluación:

Gerencia/Agencia:

Área:

	Nombre	E-Mail	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input type="checkbox"/>	CARLOS IVAN ARAVENA ESPINOZA	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	QA
<input type="checkbox"/>	EDDA RUTH SUAREZ BENITEZ	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	AGENTE SAN ANTONIO
<input type="checkbox"/>	NATALIA SOLEDAD GONZALEZ BORQUEZ	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	LINE MANAGER
<input type="checkbox"/>	DEBORAH PRISCILA SOTO GONZALEZ	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	INGENIERO CONTROL DE GESTIÓN
<input type="checkbox"/>	INGRID SUSANA MELO SAEZ	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
<input type="checkbox"/>	JUAN FERNANDO VALLEJOS APABLAZA	paguilar@brains.cl	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO
<input type="checkbox"/>	MANIFI ALFONSO RICO				DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	

Agregar Usuario

Luego de dicha selección, se debe presionar Guardar y el sistema volverá a la pantalla principal de planificaciones, con la recién creada en la primera fila de los resultados. Ver **Planificaciones**

Cápsulas de conocimiento

Planificaciones

Cliente: ESTELA PALACIOS

Planificación:

Ingresar Planificación


Planificación	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACIÓN PARA MANUAL	Para las imágenes del manual.	En proceso	03-07-2012	03-07-2012	Ver	Editar	Anular
ENCUESTA	encuesta	En proceso	29-06-2012	29-06-2012	Ver	Editar	Anular
OTRA PLANIFICACIÓN	Para ver lo de Cápsula y planificaciones	En proceso	28-06-2012	28-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACIÓN & 'ENVÍO'	(Para probar & re-probar estas planificaciones 'nuevas')	Anulada	28-06-2012	28-06-2012	Ver	Editar	Activar
TEST PLANIFICACION	Esta es la descripción de la planificación.	En proceso	27-06-2012	27-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACION 5B	Esta es la 'descripcón' de la planificación 5.	En proceso	19-06-2012	19-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACION 4	Esta es la descripción de la planificación 4.	En proceso	19-06-2012	19-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACION 3	Esta es la descripción de la planificación 3.	En proceso	15-06-2012	15-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACION 2	Esta es la descripción de la planificación 2.	En proceso	15-06-2012	15-06-2012	Ver	Editar	Anular
PLANIFICACION	Esta es la descripción de la planificación.	En proceso	14-06-2012	14-06-2012	Ver	Editar	Anular

Cápsulas de conocimiento v 2.0 © 2012

Crear Tema

Editar Planificación

Para editar una planificación de envío de cápsula(s) se debe presionar el link Editar de la planificación específica, desde la pantalla Planificaciones. Con esto, el sistema despliega la pantalla Editar Planificación, que contiene las mismas secciones detalladas en la creación, pero cada una con la información agregada en dicha etapa y completamente editable (menos los campos Cliente y Administrador). Ver **Editar Planificación**

Cápsulas de conocimiento


[Salir](#)

[Volver](#)

Editar Planificación

Cliente: ESTELA PALACIOS

 Administrador: Omar Lazo


 Planificación: PLANIFICACIÓN PARA MANUAL

 Descripción: Para las imágenes del manual.

Cápsulas

Tema:

[Agregar](#)

<input type="checkbox"/>	Tema	Cápsula	Fecha envío		Fecha cierre
<input type="checkbox"/>	ÚLTIMO TEMA	KJQ8	12-07-2012		17-07-2012

[Eliminar](#)

Usuarios

[Agregar](#)

<input type="checkbox"/>	Nombre	E-Mail	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input type="checkbox"/>	Paolo Aguilar	paguilar@brains.cl	SAAM			ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO
<input type="checkbox"/>	BORYS GONZALO MALDONADO FERNANDEZ	paguilar@brains.cl	SAAM			ANALISTA TI
<input type="checkbox"/>	Marcela Reyes Barahona	paguilar@brains.cl	SAAM	ANTOFACASTA		ABOGADO
<input type="checkbox"/>	Javier Erasmo Yañez Campos	paguilar@brains.cl	SAAM			ANALISTA TI

[Eliminar](#)

[Ayuda](#)

Cápsulas de conocimiento v 2.0 © 2012

Editar Planificación

IDENTIFICACIÓN:

Planificación

En este campo se puede editar el nombre de la planificación.

Descripción

En este campo se puede editar la referencia de la planificación.

CÁPSULAS:

Tema

En este campo se puede editar el nombre del tema al que pertenece(n) la(s) cápsula(s) que formarán parte de la planificación que se está editando. El sistema autocompletará el

nombre del tema, en la medida que se ingresa la información. También, se puede utilizar el ícono buscar (🔍), con lo que el sistema desplegará un listado seleccionable de temas existentes en la aplicación.

USUARIOS:

Organización

Contiene un radiobutton que permite realizar la búsqueda de usuarios a los que se les enviará(n) la(s) cápsula(s) seleccionadas en la planificación por la organización a la que pertenecen. Al marcarlo, el sistema habilita también, a los campos Gerencia/Agencia y Área, para acotar la búsqueda de usuarios.

Grupo

Contiene un radiobutton que permite realizar la búsqueda de usuarios a los que se les enviará(n) la(s) cápsula(s) seleccionadas en la planificación por el grupo de usuarios al que pertenecen.

Evaluación

Contiene un radiobutton que permite realizar la búsqueda de usuarios a los que se les enviará(n) la(s) cápsula(s) seleccionadas en la planificación de acuerdo a la evaluación en que hayan sido ingresados.

Esta ventana cuenta con dos botones (Buscar, Guardar y Cancelar) y dos links Agregar y dos, Eliminar. Ver **Botones y Links**

Editar Planificación

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Administrador: Omar Lazo
 Planificación: PLANIFICACIÓN PARA MANUAL
 Descripción: Para las imágenes del manual.

Cápsulas

Tema: 🔍

Agregar

<input type="checkbox"/>	Tema	Cápsula	Fecha envío		Fecha cierre
<input type="checkbox"/>	ÚLTIMO TEMA	KIQB	12-07-2012		17-07-2012

Eliminar

Usuarios

Agregar

<input type="checkbox"/>	Nombre	E-Mail	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input type="checkbox"/>	Paolo Aguilar	paguilar@brains.cl	SAAM			ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO
<input type="checkbox"/>	BORYS GONZALO MALDONADO FERNANDEZ	paguilar@brains.cl	SAAM			ANALISTA TI
<input type="checkbox"/>	Marcela Reyes Barahona	paguilar@brains.cl	SAAM	ANTOFAGASTA		ABOGADO
<input type="checkbox"/>	Javier Erasmo Yañez Campos	paguilar@brains.cl	SAAM			ANALISTA TI

Eliminar

Guardar **Cancelar**

Botones y Links

Agregar

En el caso de la sección Cápsulas, este link es funcional una vez que se ha ingresado o seleccionado el tema al que pertenece(n) la(s) cápsula(s) que formarán parte de la planificación. Al presionarlo, el sistema despliega un light box para seleccionar la(s) cápsula(s) de dicho tema para agregarla(s) a la planificación que se está editando.

En el caso de la sección Usuarios, este link despliega el buscador de usuario, por medio del que se puede acceder a los usuarios por organización, grupo o evaluación (al igual que en la creación).

Eliminar

En el caso de la sección de Cápsulas, este link se vuelve funcional una vez que se ha(n) marcado el o los radiobutton(s) de la(s) cápsulas que debe(n) ser eliminada(s) de la planificación.

Guardar

Permite grabar la planificación en el sistema, dejándola disponible para su edición, en estado Activa.

Cancelar

Permite abandonar la creación de la planificación sin realizar modificación alguna en el sistema.

Agregar

Este link es funcional una vez que se ha ingresado o seleccionado el tema al que pertenece(n) la(s) cápsula(s) que formarán parte de la planificación. Al presionarlo, el sistema despliega un light box para seleccionar la(s) cápsula(s) de dicho tema para agregarla(s) a la planificación que se está creando.

Módulo Mantenedores

Esta opción del menú arroja ocho resultados: Mantenedor de Organizaciones, Mantenedor de Gerencia/Agencia, Mantenedor de Áreas, Mantenedor de Cargos, **Mantenedor de Clientes**, Mantenedor de Perfiles, Mantenedor de Administradores, Mantenedor de Usuarios y Mantenedor de Grupos. Solo el Super Administrador puede ingresar a los mantenedores. Ver **Opciones Mantenedores**


<u>Mantenedor de Organizaciones</u> Ingreso y edición de información, que hace referencia a las organizaciones.	<u>Mantenedor de Gerencia/Agencia</u> Ingreso y edición de información, que hace referencia a las gerencias y agencias.
<u>Mantenedor de Áreas</u> Ingreso y edición de información, que hace referencia a las áreas.	<u>Mantenedor de Cargos</u> Ingreso y edición de información, que hace referencia a los cargos.
<u>Mantenedor de Clientes</u> Ingreso y edición de información, que hace referencia a los clientes.	<u>Mantenedor de Perfiles</u> Ingreso y edición de información, que hace referencia a los perfiles.
<u>Mantenedor de Administradores</u> Ingreso y edición de información, que hace referencia a los administradores.	<u>Mantenedor de Usuarios</u> Ingreso y edición de información, que hace referencia a los usuarios.
<u>Mantenedor de Grupos</u> Ingreso y edición de información, que hace referencia a los grupos.	

Opciones Mantenedores

Mantenedor de Organizaciones

Al presionar esta opción, el sistema desplegará la pantalla Mantenedor de Organizaciones con una grilla que contiene todas las organizaciones ya existentes en el sistema. Ver **Mantenedor de Organizaciones**

Cápsulas de conocimiento










[Salir](#)
[Volver](#)

Mantenedor de Organizaciones

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Organización:

[Ingresar organización](#)

Organización	Logo	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición			
SQL CORPORATION		Corporación SQL	Activa	11-07-2012	11-07-2012	Ver	Editar	Anular
LOS 'LEONES' & 'LEONAS'		Empresa de bebidas energéticas & 'accesorios'	Activa	11-07-2012	11-07-2012	Ver	Editar	Anular
2+2		¿Que dice ahora en la descripción?	Activa	15-06-2012	11-07-2012	Ver	Editar	Anular
NUEVA		Descripción del nuevo logo ñÑÑ.	Activa	05-06-2012	11-07-2012	Ver	Editar	Anular
UTFSM		La universidad que queda en Av. España - Valparaíso.	Activa	23-05-2012	11-07-2012	Ver	Editar	Anular
SAAM		Test con logo de SAAM.	Activa	24-04-2012	14-06-2012	Ver	Editar	Anular
BRAINS		Soluciones TI	Activa	24-04-2012	11-07-2012	Ver	Editar	Anular
A		Bkn!!!!.	Inactiva	20-04-2012	23-04-2012	Ver	Editar	Activar
BRIO		Nos vamos al sure.	Inactiva	20-04-2012	04-07-2012	Ver	Editar	Activar
C		Descripcion 5.	Inactiva	16-04-2012	23-04-2012	Ver	Editar	Activar
D		Descripcion	Inactiva	16-04-2012	23-04-2012	Ver	Editar	Activar

[Ayuda](#)

Cápsulas de conocimiento v 2.0 © 2012

Mantenedor de Organizaciones

Las columnas de esta grilla son:

Organización

Corresponde al nombre de la organización.

Logo

Corresponde al logotipo de la organización.

Descripción

Corresponde al detalle de la organización.

Estado

Corresponde al estado de la organización (activo o Inactivo).

Fecha Creación

Corresponde a la fecha en que se creó la organización.

Fecha Edición

Corresponde a la fecha en que se hizo la última modificación a la organización.

Ver

Corresponde a un link que permite obtener una vista previa de la personalización del mail de la organización.

Editar

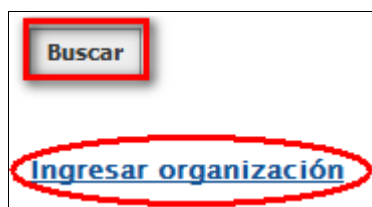
Corresponde a un link que permite la edición de la organización.

Anular/Activar

Corresponde a un link que permite anular o Activar la organización.

En esta ventana se encuentran disponibles todas las opciones que permiten buscar, crear, editar, anular y activar organizaciones.

Esta ventana cuenta con un botón Buscar y un link Ingresar Organización. Ver **Botón y Link**



Botón y Link

Buscar

Permite buscar una organización determinada por medio de su nombre. Para esto es necesario ingresar el nombre de la organización en el campo Organización (el sistema cuenta con autocompletado, por lo que en la medida que se ingrese el nombre de la organización, la aplicación arrojará las opciones que coincidan para poder seleccionar la que se busca) y presionar el botón Buscar.


Con esto, el sistema arrojará el resultado de la organización que se busca. Ver **Buscar Organización**

Mantenedor de Organizaciones

Cliente: ESTELA PALACIOS

Organización:

[Ingresar organización](#)

Organización	Logo	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición	
BRAINS		Soluciones TI	Activa	24-04-2012	11-07-2012	Ver Editar Anular

Buscar Organización

Ingresar Organización

Para crear una organización, se debe presionar el link Ingresar Organización, con lo que se despliega la pantalla Ingresar Organización, en la que se debe ingresar el nombre, logo y descripción de la nueva organización, además de la personalización del correo electrónico que llegará a los usuarios y presionar el botón Ingresar. Ver **Ingresar Organización**

Ingresar Organización

Cliente: ESTELA PALACIOS

Nombre:

Logo: Examinar...

Descripción:

Personalización de E-mail

Asunto:

Encabezado:

Pie de página:

Ingresar **Cancelar**

Ingresar Organización

Editar Organización


Para editar una organización, es necesario dar un clic al link Editar, ubicado a la derecha de la fecha de edición de la organización, en la pantalla Mantenedor de Organizaciones. Con esto, el sistema despliega la ventana Editar Organización, que muestra toda la información de la organización en modo de edición. Para finalizar, se debe presionar el botón Guardar. Ver **Editar Organización**

Ingresar Organización

Cliente: ESTELA PALACIOS

Nombre: SQL CORPORATION

Logo: Examinar...



Descripción: Corporación SQL

Personalización de E-mail

Asunto: Prueba SQL

Encabezado: Por favor conteste la prueba que se le envía a continuación.

Pie de página: Atentamente. El Jefe

Guardar **Cancelar**

Editar Organización

Anular Organización

Para anular una organización, es necesario dar un clic al link Anular, ubicado a la derecha del link editar de la organización. Con esto, el sistema despliega una ventana de

confirmación de la anulación. Se debe presionar Aceptar y el sistema anulará a la organización y cambiará su estado a Inactivo. Ver secuencia **Anular Organización**

Mantenedor de Organizaciones




Cliente: ESTELA PALACIOS

Organización:

[Ingresar organización](#)

Mensaje de página web

¿ Desea anular la organización seleccionada?

Organización	Logo	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición	Ver	Editar	Anular
SQL CORPORATION		Corporación SQL	Activa	11-07-2012	11-07-2012	Ver	Editar	Anular
LOS 'LEONES' & 'LEONAS'		Empresa de bebidas energéticas & 'accesorios'	Activa	11-07-2012	11-07-2012	Ver	Editar	Anular
2+2		Descripción	Activa	15-06-2012	12-07-2012	Ver	Editar	Anular

Anular Organización

Organización	Logo	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición	Ver	Editar	Anular
SQL CORPORATION		Corporación SQL	Activa	11-07-2012	11-07-2012	Ver	Editar	Anular
LOS 'LEONES' & 'LEONAS'		Empresa de bebidas energéticas & 'accesorios'	Activa	11-07-2012	11-07-2012	Ver	Editar	Anular
2+2		Descripción	Inactiva	15-06-2012	12-07-2012	Ver	Editar	Activar
NUEVA		Descripción del nuevo logo ÑÑÑ.	Activa	05-06-2012	11-07-2012	Ver	Editar	Anular

Anular Organización

Activar Organización

Para activar una organización, es necesario dar un clic al link Activar, ubicado a la derecha del link editar de la organización. Con esto, el sistema despliega una ventana de confirmación de la activación. Se debe presionar Aceptar y el sistema activará a la organización y cambiará su estado a Activo. Ver secuencia **Activar Organización**

Mantenedor de Organizaciones




Cliente: ESTELA PALACIOS

Organización:


[Ingresar organización](#)

Mensaje de página web

¿ Desea activar la organización seleccionada?

Organización	Logo	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición	Ver	Editar	Activar
SQL CORPORATION		Corporación SQL	Activa	11-07-2012	11-07-2012	Ver	Editar	Anular
LOS 'LEONES' & 'LEONAS'		Empresa de bebidas energéticas & 'accesorios'	Activa	11-07-2012	11-07-2012	Ver	Editar	Anular
2+2		Descripción	Inactiva	15-06-2012	12-07-2012	Ver	Editar	Activar

Activar Organización

Organización	Logo	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición			
SQL CORPORATION		Corporación SQL	Activa	11-07-2012	11-07-2012	Ver	Editar	Anular
LOS 'LEONES' & 'LEONAS'		Empresa de bebidas energéticas & 'accesorios'	Activa	11-07-2012	11-07-2012	Ver	Editar	Anular
2+2		Descripción	Activa	15-06-2012	12-07-2012	Ver	Editar	Anular
NUEVA		Descripción del nuevo logo ñññ.	Activa	05-06-2012	11-07-2012	Ver	Editar	Anular

Activar Organización**Mantenedor de Gerencia/Agencia**

Al presionar esta opción, el sistema desplegará la pantalla Mantenedor de Gerencia/Agencia con una grilla que contiene todas las gerencias/agencias existentes en el sistema. Ver **Mantenedor de Gerencia/Agencia**

Cápsulas de conocimiento


[Salir](#)
[Volver](#)

Mantenedor de Gerencia/Agencia

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Organización:
 Gerencia/Agencia:

[Ingresar gerencia/agencia](#)

Organización	Gerencia/Agencia	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
SQL CORPORATION	"ASEO & ORNATO"	Seasin	Activa	11-07-2012	11-07-2012	Editar	Anular
UTFSM	"FINANZAS Y PAGOS"	Administración de finanzas	Activa	11-07-2012	11-07-2012	Editar	Anular
SQL CORPORATION	RECURSOS HUMANOS	"Administración de RRHH"	Activa	11-07-2012	11-07-2012	Editar	Anular
BRAINS	MERCADO	¿Aceptaré acentos o las ñ's?	Activa	14-06-2012	14-06-2012	Editar	Anular
SAAM	DEPT. INFORMATICA		Activa	25-05-2012	25-05-2012	Editar	Anular
SAAM	ARICA	Esta es una gerencia del norte.	Activa	25-05-2012	25-05-2012	Editar	Anular
SAAM	IQUIQUE		Activa	26-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular
SAAM	ANTOFAGASTA		Activa	23-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular
SAAM	GERENCIA SISTEMAS Y COMUNICACIONES		Activa	23-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular
SAAM	SAN ANTONIO		Activa	23-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular
SAAM	VALPARAÍSO		Activa	20-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular

[Ayuda](#)

Cápsulas de conocimiento v 2.0 © 2012

Mantenedor de Gerencia/Agencia

Las columnas de esta grilla son:

Organización

Es el nombre de la organización a la que pertenece la gerencia/agencia.

Gerencia/Agencia

Es el nombre de la gerencia/agencia.

Descripción

Es el detalle de la gerencia/agencia.

Estado

Es el estado de la gerencia/agencia (activo o inactivo).

Fecha Creación

Es la fecha en que fue creada la gerencia/agencia.

Fecha Edición

Es la fecha en que se realizó la última modificación a la gerencia/agencia.

Editar

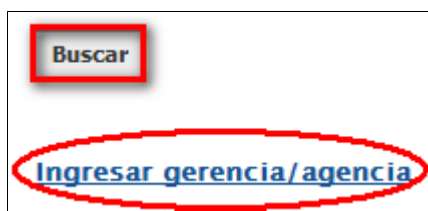
Es un link que permite la edición de la gerencia/agencia.

Anular/Activar

Es un link que permite anular o activar la gerencia/agencia.

En esta ventana se encuentran disponibles todas las opciones que permiten buscar, crear, editar, anular y activar gerencias/agencias.

Esta ventana cuenta con un botón Buscar y un link Ingresar Gerencia/Agencia. Ver **Botón y Link**



Botón y Link

Buscar Gerencia/Agencia

Permite buscar una gerencia/agencia determinada por medio de su nombre. Para esto, el sistema cuenta con dos filtros de búsqueda: Organización y Gerencia/Agencia.

Si se realiza la búsqueda sólo por Organización (el sistema cuenta con autocompletado, por lo que en la medida que se ingrese el nombre de la organización, la aplicación arrojará las opciones que coincidan para poder seleccionar la que se busca) y se presiona el botón Buscar, el sistema mostrará un listado de todas las gerencias/agencias creadas para la organización ingresada. Ver **Buscar Gerencia/Agencia**

Mantenedor de Gerencia/Agencia

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Organización: SAAM
 Gerencia/Agencia:

[Ingresar gerencia/agencia](#)

Organización	Gerencia/Agencia	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
SAAM	DEPT. INFORMATICA		Activa	25-05-2012	25-05-2012	Editar	Anular
SAAM	ARICA	Esta es una gerencia del norte.	Activa	25-05-2012	25-05-2012	Editar	Anular
SAAM	IQUIQUE		Activa	26-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular
SAAM	ANTOFAGASTA		Activa	23-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular
SAAM	GERENCIA SISTEMAS Y COMUNICACIONES		Activa	23-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular
SAAM	SAN ANTONIO		Activa	23-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular
SAAM	VALPARAISO		Activa	20-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular

Buscar Gerencia/Agencia

Si se realiza la búsqueda sólo por Gerencia/Agencia (el sistema cuenta con autocompletado, por lo que en la medida que se ingrese el nombre de la gerencia/agencia, la aplicación arrojará las opciones que coincidan para poder seleccionar la que se busca) y se presiona el botón Buscar, el sistema mostrará un listado de la gerencias/agencias que coincidan con el filtro de búsqueda, pero en todas las organizaciones existentes en el sistema. Ver **Buscar Gerencia/Agencia**

Mantenedor de Gerencia/Agencia

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Organización:
 Gerencia/Agencia: RECURSOS HUMANOS

[Ingresar gerencia/agencia](#)

Organización	Gerencia/Agencia	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
BRANS	RECURSOS HUMANOS	RRHH	Activa	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
SQL CORPORATION	RECURSOS HUMANOS	"Administración de RRHH"	Activa	11-07-2012	11-07-2012	Editar	Anular

Buscar Gerencia/Agencia

Si se realiza la búsqueda por Organización y Gerencia/Agencia (el sistema cuenta con autocompletado, por lo que en la medida que se ingrese el nombre de la organización y de la gerencia/agencia, la aplicación arrojará las opciones que coincidan para poder seleccionar las que se buscan) y se presiona el botón Buscar, el sistema mostrará la gerencia/agencia específica de acuerdo a la información ingresada. Ver **Buscar Gerencia/Agencia**

Mantenedor de Gerencia/Agencia

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Organización:
 Gerencia/Agencia:

Ingresar gerencia/agencia

Organización	Gerencia/Agencia	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
BRAINS	RECURSOS HUMANOS	RRHH	Activa	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular

Buscar Gerencia/Agencia

Ingresar Gerencia/Agencia

Para crear una gerencia/agencia, se debe presionar el link Ingresar Gerencia/Agencia, con lo que se despliega la pantalla Ingresar Gerencia/Agencia, en la que debe ingresar el nombre de la organización a la que pertenece la gerencia/agencia, en el campo Organización; el nombre de la nueva gerencia/agencia, en el campo Gerencia/Agencia; la descripción de la nueva gerencia/agencia, en el campo Descripción y presionar el botón Ingresar. Ver **Ingresar Gerencia/Agencia**

Ingresar Gerencia/Agencia

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Organización:
 Gerencia/Agencia:
 Descripción:

Ingresar Gerencia/Agencia

Editar Gerencia/Agencia

Para editar una gerencia/agencia, es necesario dar un clic al link Editar, ubicado a la derecha de la fecha de edición de la gerencia/agencia, en la pantalla Mantenedor de Gerencia/Agencia. Con esto, el sistema despliega la ventana Editar Gerencia/Agencia, que muestra toda la información de la gerencia/agencia en modo de edición. Para finalizar, se debe presionar el botón Actualizar. Ver **Editar Gerencia/Agencia**

Editar Gerencia/Agencia

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Organización:
 Gerencia/Agencia:
 Descripción:

Editar Gerencia/Agencia

Anular Gerencia/Agencia

Para anular una gerencia/agencia, es necesario dar un clic al link Anular, ubicado a la derecha del link Editar de la gerencia/agencia, en la pantalla Mantenedor de Gerencia/Agencia. Con esto, el sistema despliega una ventana de confirmación de la

anulación. Se debe presionar Aceptar y el sistema anulará a la gerencia/agencia y cambiará su estado a Anulado. Ver secuencia **Anular Gerencia/Agencia**

Mantenedor de Gerencia/Agencia

Cliente: ESTELA PALACIOS

Organización:

Gerencia/Agencia:

[Ingresar gerencia/agencia](#)

Organización	Gerencia/Agencia	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
BRAINS	RECURSOS HUMANOS	RRHH	Activa	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular

Anular Gerencia/Agencia

Mantenedor de Gerencia/Agencia

Cliente: ESTELA PALACIOS

Organización:

Gerencia/Agencia:

[Ingresar gerencia/agencia](#)

Organización	Gerencia/Agencia	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
BRAINS	RECURSOS HUMANOS	RRHH	Inactiva	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Activar

Anular Gerencia/Agencia

Activar Gerencia/Agencia

Para activar una gerencia/agencia, es necesario dar un clic al link Activar, ubicado a la derecha del link editar de la gerencia/agencia. Con esto, el sistema despliega una ventana de confirmación de la activación. Se debe presionar Aceptar y el sistema activará a la gerencia/agencia y cambiará su estado a Activo. Ver secuencia **Activar Gerencia/Agencia**

Mantenedor de Gerencia/Agencia

Cliente: ESTELA PALACIOS

Organización:

Gerencia/Agencia:

[Ingresar gerencia/agencia](#)

Organización	Gerencia/Agencia	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
BRAINS	RECURSOS HUMANOS	RRHH	Inactiva	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Activar
SQL CORPORATION	"ASEO & ORNATO"	Seasin	Activa	11-07-2012	11-07-2012	Editar	Anular
UTFSM	"FINANZAS Y PAGOS"	Administración de finanzas	Activa	11-07-2012	11-07-2012	Editar	Anular


Activar Gerencia/Agencia

Organización	Gerencia/Agencia	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
BRAINS	RECURSOS HUMANOS	RRHH	Activa	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
SQL CORPORATION	"ASEO & ORNATO"	Seasin	Activa	11-07-2012	11-07-2012	Editar	Anular
UTFSM	"FINANZAS Y PAGOS"	Administración de finanzas	Activa	11-07-2012	11-07-2012	Editar	Anular

Activar Gerencia/Agencia

Mantenedor de Áreas

Al presionar esta opción, el sistema desplegará la pantalla Mantenedor de Áreas con una grilla que contiene todas las áreas existentes en el sistema. Ver **Mantenedor de Áreas**



[Salir](#)
[Volver](#)

Cápsulas de conocimiento

Mantenedor de Áreas

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Organización:
 Gerencia/Agencia:
 Área:

Ingresar Área

Organización	Gerencia/Agencia	Área	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
BRAINS	MERCADO	DIVISIÓN UNO	uno	Activa	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
SQL CORPORATION	RECURSOS HUMANOS	TI	TI	Activa	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
SAAM	SAN ANTONIO	DIVISIÓN UNO	DD	Activa	11-07-2012	11-07-2012	Editar	Anular
SAAM	VALPARAÍSO	TIC'S & DESIGN	TI & Diseño web	Activa	11-07-2012	11-07-2012	Editar	Anular
BRAINS	MERCADO	TI	Informática	Activa	27-06-2012	12-07-2012	Editar	Anular
SAAM	SAN ANTONIO	ONEMI	Crearemos la misma Área para otra agencia.	Activa	28-05-2012	14-06-2012	Editar	Anular
SAAM	IQUIQUE	ONEMI	Esta es una unidad especial.	Activa	28-05-2012	28-05-2012	Editar	Anular
SAAM	SAN ANTONIO	DIVISION		Activa	18-05-2012	14-06-2012	Editar	Anular
SAAM	ANTOFAGASTA	ADMINISTRACION		Activa	23-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular
SAAM	IQUIQUE	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS		Activa	22-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular
SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA		Activa	22-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular

[Ayuda](#)

Cápsulas de conocimiento v 2.0 © 2012

Mantenedor de Áreas

Las columnas de esta grilla son:

Organización

Es el nombre de la organización a la que pertenece la gerencia/agencia a la que corresponde el área.

Gerencia/Agencia

Es el nombre de la gerencia/agencia a la que pertenece el área.

Área

Es el nombre del área.

Descripción

Es el detalle del área.

Estado

Es el estado del área (activo o inactivo).

Fecha Creación

Es la fecha en que fue creada el área.

Fecha Edición

Es la fecha en que se realizó la última modificación al área.

Editar

Es un link que permite la edición del área.

Anular/Activar

Es un link que permite anular o activar el área.

En esta ventana se encuentran disponibles todas las opciones que permiten buscar, crear, editar, anular y activar áreas.

Esta ventana cuenta con un botón Buscar y un link Ingresar Área. Ver **Botón y Link**



Botón y Link

Buscar Área

Permite buscar un área determinada por medio de su nombre. Para esto, el sistema cuenta con tres filtros de búsqueda: Organización, Gerencia/Agencia y Área.

Si se realiza la búsqueda sólo por Organización (el sistema cuenta con autocompletado, por lo que en la medida que se ingrese el nombre de la organización, la aplicación arrojará las opciones que coincidan para poder seleccionar la que se busca) y se presiona el botón Buscar, el sistema mostrará un listado de todas las áreas creadas para la organización ingresada. Ver **Buscar Área**

Mantenedor de Áreas

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Organización:
 Gerencia/Agencia:
 Área:

[Ingresar área](#)

Organización	Gerencia/Agencia	Área	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
BRAINS	MERCADO	DIVISIÓN UNO	uno	Activa	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
BRAINS	MERCADO	TI	Informática	Activa	27-06-2012	12-07-2012	Editar	Anular

Buscar Área

Si se realiza la búsqueda sólo por Gerencia/Agencia (el sistema cuenta con autocompletado, por lo que en la medida que se ingrese el nombre de la gerencia/agencia, la aplicación arrojará las opciones que coincidan para poder seleccionar la que se busca) y se presiona el botón Buscar, el sistema mostrará un listado de la áreas que pertenecen a la gerencia/agencia ingresada. Ver **Buscar Área**

Mantenedor de Áreas

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Organización:
 Gerencia/Agencia:
 Área:

[Ingresar área](#)

Organización	Gerencia/Agencia	Área	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
SAAM	IQUIQUE	ONEMI	Esta es una unidad especial.	Activa	28-05-2012	28-05-2012	Editar	Anular
SAAM	IQUIQUE	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS		Activa	22-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular

Buscar Área

Si se realiza la búsqueda sólo por Área (el sistema cuenta con autocompletado, por lo que en la medida que se ingrese el nombre del área, la aplicación arrojará las opciones que coincidan para poder seleccionar la que se busca) y se presiona el botón Buscar, el sistema mostrará un listado de la áreas con el nombre ingresado pero para todas las organizaciones y gerencias/agencias existentes en el sistema. Ver **Buscar Área**

Mantenedor de Áreas

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Organización:
 Gerencia/Agencia:
 Área:

[Ingresar área](#)

Organización	Gerencia/Agencia	Área	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
SAAM	SAN ANTONIO	ONEMI	Crearemos la misma Área para otra agencia.	Activa	28-05-2012	14-06-2012	Editar	Anular
SAAM	IQUIQUE	ONEMI	Esta es una unidad especial.	Activa	28-05-2012	28-05-2012	Editar	Anular

[Ayuda](#)

Cápsulas de conocimiento v 2.0 © 2012

Buscar Área

Si se realiza la búsqueda por Organización, Gerencia/Agencia y Área (el sistema cuenta con autocompletado, por lo que en la medida que se ingrese el nombre de la organización, de la gerencia/agencia y del área, la aplicación arrojará las opciones que coincidan para poder seleccionar las que se buscan) y se presiona el botón Buscar, el sistema mostrará el área específica de acuerdo a la información ingresada. Ver **Buscar Área**

Mantenedor de Áreas

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Organización:
 Gerencia/Agencia:
 Área:

[Ingresar área](#)

Organización	Gerencia/Agencia	Área	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
SAAM	SAN ANTONIO	ONEMI	Crearemos la misma Área para otra agencia.	Activa	28-05-2012	14-06-2012	Editar	Anular

Buscar Área**Ingresar Área**

Para crear un área, se debe presionar el link Ingresar Área, con lo que se despliega la pantalla Ingresar Área, en la que debe ingresar el nombre de la organización a la que pertenece la gerencia/agencia del área a crear, en el campo Organización; el nombre de la gerencia/agencia a la que pertenece la nueva área, en el campo Gerencia/Agencia; el nombre de la nueva área, en el campo Área; la descripción de la nueva área, en el campo Descripción y presionar el botón Ingresar. Ver **Ingresar Área**

Ingresar Área

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Organización:
 Gerencia/Agencia:
 Área:
 Descripción:

Ingresar Área

Editar Área

Para editar un área, es necesario dar un clic al link Editar, ubicado a la derecha de la fecha de modificación del área. Con esto, el sistema despliega la ventana Editar Área, que muestra toda la información del área en modo de edición. Para finalizar, se debe presionar el botón Actualizar. Ver **Editar Área**

Ingresar Área

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Organización: BRAINS
 Gerencia/Agencia: MERCADO
 Área: DIVISIÓN UNO
 Descripción: Unidad Uno

Editar Área


Anular Área

Para anular un área, es necesario dar un clic al link Anular, ubicado a la derecha del link Editar del área, en la pantalla Mantenedor de Áreas. Con esto, el sistema despliega una ventana de confirmación de la anulación. Se debe presionar Aceptar y el sistema anulará al área y cambiará su estado a Anulado. Ver secuencia **Anular Área**

Mantenedor de Áreas

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Organización:
 Gerencia/Agencia:
 Área:

Mensaje de página web


 Desea anular la área seleccionada?

Ingresar Área

Organización	Gerencia/Agencia	Área	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición	
BRAINS	MERCADO	DIVISIÓN UNO	uno	Activa	12-07-2012	12-07-2012	Editar Anular

CAMBIAR FOTO POR ERROR EN MENSAJE

Anular Área

Organización	Gerencia/Agencia	Área	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
BRAINS	MERCADO	DIVISIÓN UNO	uno	Inactiva	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Activar
SQL CORPORATION	RECURSOS HUMANOS	TI	TI	Activa	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
SAAM	SAN ANTONIO	DIVISIÓN UNO	DD	Activa	11-07-2012	11-07-2012	Editar	Anular

Anular Área**Activar Área**

Para activar una área, es necesario dar un clic al link Activar, ubicado a la derecha del link Editar del área de la pantalla Mantenedor de Áreas. Con esto, el sistema despliega una ventana de confirmación de la activación. Se debe presionar Aceptar y el sistema activará al área y cambiará su estado a Activo. Ver secuencia **Activar Área**

Mantenedor de Áreas

Cliente: ESTELA PALACIOS

Organización:

Gerencia/Agencia:

Área:

[Ingresar área](#)

Mensaje de página web

¿ Desea activar la área seleccionada?

Organización	Gerencia/Agencia	Área	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
BRAINS	MERCADO	DIVISIÓN UNO	uno	Inactiva	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Activar

CAMBIAR FOTO POR ERROR EN MENSAJE

Activar Área


Organización	Gerencia/Agencia	Área	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
BRAINS	MERCADO	DIVISIÓN UNO	uno	Activa	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
SQL CORPORATION	RECURSOS HUMANOS	TI	TI	Activa	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
SAAM	SAN ANTONIO	DIVISIÓN UNO	DD	Activa	11-07-2012	11-07-2012	Editar	Anular

Activar Área

Mantenedor de Cargos

Al presionar esta opción, el sistema desplegará la pantalla Mantenedor de Cargos con una grilla que contiene todos los cargos ya existentes en el sistema. Ver **Mantenedor de Cargos**

Cápsulas de conocimiento



[Salir](#)
[Volver](#)

Mantenedor de Cargos

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Cargo:

[Buscar](#)

[Ingresar cargo](#)

Cargo	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
EJECUTIVO COMERCIAL & ADMINISTRATIVO	Comercial & administrativo	Activo	11-07-2012	11-07-2012	Editar	Anular
INGENIERO INFORMATICO	Un ingeniero informático	Activo	29-05-2012	12-07-2012	Editar	Anular
SERVICIO MENORES		Activo	26-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular
ABOGADO		Activo	26-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular
JEFE ADMINISTRATIVO		Activo	26-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular
ANALISTA PROGRAMADOR		Activo	26-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular
RECEPTOR DE NAVES		Activo	26-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular
PREVENCIONISTA DE RIESGOS		Activo	26-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular
ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO		Activo	26-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		Activo	26-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular
INGENIERO CONTROL DE GESTIÓN		Activo	26-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular
LINE MANAGER		Activo	26-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular
AGENTE SAN ANTONIO		Activo	26-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular
QA	Testing para asegurar la calidad del software.	Activo	24-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular
ANALISTA TIC'S	Analista de sistemas I	Activo	22-04-2012	11-07-2012	Editar	Anular

[Ayuda](#)

Cápsulas de conocimiento v 2.0 © 2012

Mantenedor de Cargos

Las columnas de esta grilla son:

Cargo

Corresponde al nombre del cargo.

Descripción

Corresponde al detalle del cargo.

Estado

Es el estado del cargo (activo o Inactivo).

Fecha Creación

Corresponde a la fecha en que se creó el cargo.

Fecha Edición

Corresponde a la fecha en que se hizo la última modificación al cargo.

Editar

Es un link que permite la edición del cargo.

Anular/Activar

Es un link que permite anular o activar el cargo.

En esta ventana se encuentran disponibles todas las opciones que permiten buscar, crear, editar, anular y activar cargos.

Esta ventana cuenta con un botón Buscar y un link Ingresar Cargo. Ver **Botón y Link**



Botón y Link

Buscar Cargo

Permite buscar un cargo determinado por medio de su nombre. Para esto es necesario ingresar el nombre del cargo en el campo Cargo (el sistema cuenta con autocompletado, por lo que en la medida que se ingrese el nombre del cargo, la aplicación arrojará las opciones que coincidan para poder seleccionar la que se busca) y presionar el botón Buscar.

Con esto, el sistema arrojará el resultado del cargo que se busca. Ver **Buscar Cargo**

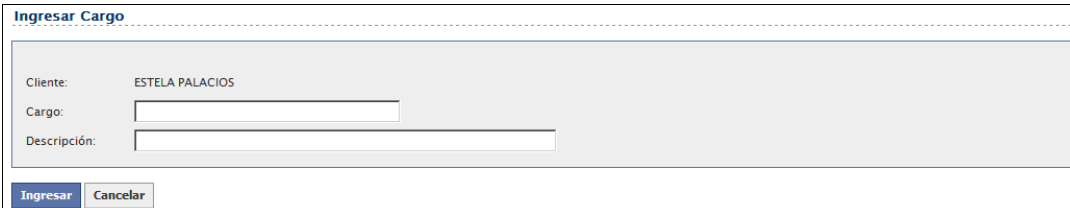
A screenshot of the 'Mantenedor de Cargos' window. It features a form with 'Cliente:' set to 'ESTELA PALACIOS' and 'Cargo:' with 'ABOGADO' entered. A 'Buscar' button is below the form. Below the form is a blue link 'Ingresar cargo'. At the bottom is a table with columns: Cargo, Descripción, Estado, Fecha creación, Fecha edición, and actions (Editar, Anular).

Cargo	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición	
ABOGADO		Activo	26-04-2012	14-06-2012	Editar Anular

Buscar Cargo

Ingresar Cargo

Para crear un cargo, se debe presionar el link Ingresar Cargo, con lo que se despliega la pantalla Ingresar Cargo, en la que se debe ingresar el nombre del cargo, su descripción y presionar el botón Ingresar. Ver **Ingresar Cargo**

A screenshot of the 'Ingresar Cargo' window. It shows a form with 'Cliente:' set to 'ESTELA PALACIOS'. The 'Cargo:' and 'Descripción:' fields are empty text boxes. At the bottom are 'Ingresar' and 'Cancelar' buttons.

Cliente:	ESTELA PALACIOS
Cargo:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>

Ingresar Cargo

Editar Cargo

Para editar un cargo, es necesario dar un clic al link Editar, ubicado a la derecha de la fecha de modificación del cargo, en la pantalla Mantenedor de Cargos. Con esto, el sistema despliega la ventana Editar Cargo, que muestra toda la información del cargo en modo de edición. Para finalizar, se debe presionar el botón Actualizar. Ver **Editar Cargo**

Editar Cargo

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Cargo: EJECUTIVO COMERCIAL & ADMINISTRATIVO
 Descripción: Comercial & administrativo

Editar Cargo

Anular Cargo

Para anular un cargo, es necesario dar un clic al link Anular, ubicado a la derecha del link Editar del cargo, en la pantalla Mantenedor de Cargos. Con esto, el sistema despliega una ventana de confirmación de la anulación. Se debe presionar Aceptar y el sistema anulará al cargo y cambiará su estado a Inactivo. Ver secuencia **Anular Cargo**


Mantenedor de Cargos

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Cargo:

[Ingresar cargo](#)

Cargo	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición	Editar	Anular
EJECUTIVO COMERCIAL & ADMINISTRATIVO	Comercial & administrativo	Activo	11-07-2012	11-07-2012	Editar	Anular

Mensaje de página web


 Desea anular el cargo seleccionado?

Anular Cargo

Cargo	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición	Editar	Activar
EJECUTIVO COMERCIAL & ADMINISTRATIVO	Comercial & administrativo	Inactivo	11-07-2012	11-07-2012	Editar	Activar
INGENIERO INFORMATICO	Un ingeniero informático	Activo	29-05-2012	12-07-2012	Editar	Anular
SERVICIO MENORES		Activo	26-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular

Anular Cargo

Activar Cargo

Para activar un cargo, es necesario dar un clic al link Activar, ubicado a la derecha del link Editar del cargo, en la pantalla Mantenedor de Cargos. Con esto, el sistema despliega una ventana de confirmación de la activación. Se debe presionar Aceptar y el sistema activará al cargo y cambiará su estado a Activo. Ver secuencia **Activar Cargo**


Mantenedor de Cargos

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Cargo:

[Ingresar cargo](#)

Cargo	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición	Editar	Activar
EJECUTIVO COMERCIAL & ADMINISTRATIVO	Comercial & administrativo	Inactivo	11-07-2012	11-07-2012	Editar	Activar

Mensaje de página web


 Desea activar el cargo seleccionado?

Activar Cargo

Cargo	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
EJECUTIVO COMERCIAL & ADMINISTRATIVO	Comercial & administrativo	Activo	11-07-2012	11-07-2012	Editar	Anular
INGENIERO INFORMATICO	Un ingeniero informático	Activo	29-05-2012	12-07-2012	Editar	Anular
SERVICIO MENORES		Activo	26-04-2012	14-06-2012	Editar	Anular

Activar Cargo

Mantenedor de Clientes

Al presionar esta opción, el sistema desplegará la pantalla Mantenedor de Clientes con una grilla que contiene todos los clientes ya existentes en el sistema. Ver **Mantenedor de Clientes**

Cápsulas de conocimiento



[Salir](#)
[Volver](#)

Mantenedor de Clientes

Nombres:
 Apellidos:

[Ingresar cliente](#)

Nombres	Apellidos	Email	Dirección	Fono	Multimedia	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
ANDREA ESTELA	LOBOS	paguilar@brains.cl			No	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
ANDREA	LOBOS	paguilar@brains.cl			No	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
ANDREA ESTELA	LOBOS PEREZ	paguilar@brains.cl			No	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
AA	AA	paguilar@brains.cl		jhgfdsafd	No	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
D & S	D & S	paguilar@brains.cl			No	Inactivo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Activar
ROBERTO	VALENZUELA	rvalenzuela@brains.cl	9 1/2 Norte, entre 2 y 3 Oriente, Viña del Mar.		Si	Activo	30-05-2012	30-05-2012	Editar	Anular
OMAR	LAZO	omar.lazo@hotmail.com	Gomez Carreño	92825468	Si	Activo	24-04-2012	12-07-2012	Editar	Anular
WLADIMIR	BRIONES	olazo@brains.cl	Valparaíso	99999999	Si	Activo	20-04-2012	12-07-2012	Editar	Anular
ESTELA	PALACIOS	omar.lazo@hotmail.cl	Valparaíso.	777777	No	Activo	10-04-2012	12-07-2012	Editar	Anular

[Ayuda](#)

Cápsulas de conocimiento v 2.0 © 2012

Mantenedor de Clientes

Las columnas de esta grilla son:

Nombres

Corresponde a los nombres del cliente. También puede ser un nombre de fantasía.

Apellidos

Corresponde a los apellidos del cliente. Cuando el nombre es de fantasía, este campo viene en blanco.

Email

Corresponde a la dirección de correo electrónico del cliente.

Dirección

Corresponde a la dirección postal del cliente. .

Fono

Corresponde al número de teléfono del cliente.

Multimedia

Indica si es que el cliente tiene acceso a contenidos de video y audio en sus cápsulas.

Estado

Es el estado del cliente (activo o Inactivo).

Fecha Creación

Corresponde a la fecha en que se creó el cliente.

Fecha Edición

Corresponde a la fecha en que se hizo la última modificación al cliente.

Editar

Es un link que permite la edición del cliente.

Anular/Activar

Es un link que permite anular o activar al cliente.

En esta ventana se encuentran disponibles todas las opciones que permiten buscar, crear, editar, anular y activar clientes.

Esta ventana cuenta con un botón Buscar y un link Ingresar Cliente. Ver **Botón y Link**

**Buscar Cliente**

Permite buscar un cliente determinado por medio de su(s) nombre(s) y/o apellido(s).

Si se busca sólo por el nombre del cliente, es necesario ingresarlo en el campo Nombres (el sistema cuenta con autocompletado, por lo que en la medida que se ingrese el nombre del cliente, la aplicación arrojará las opciones que coincidan para poder seleccionar la que se busca) y presionar el botón Buscar.

Con esto, el sistema arrojará el resultado de los clientes que coincidan con el nombre ingresado. Ver **Buscar Cliente**

Mantenedor de Clientes

Nombres:

Apellidos:

[Ingresar cliente](#)

Nombres	Apellidos	Email	Dirección	Fono	Multimedia	Estado	Fecha creación	Fecha edición	
ESTELA	PALACIOS	omar.lazo@hotmail.cl	Valparaíso.	777777	No	Activo	10-04-2012	30-05-2012	Editar Anular

Buscar Cliente

Si se busca sólo por el apellido del cliente, es necesario ingresarlo en el campo Apellidos (el sistema cuenta con autocompletado, por lo que en la medida que se ingrese el apellido del cliente, la aplicación arrojará las opciones que coincidan para poder seleccionar la que se busca) y presionar el botón Buscar.

Con esto, el sistema arrojará el resultado de los clientes que coincidan con el apellido ingresado. Ver **Buscar Cliente**

Mantenedor de Clientes

Nombres:

Apellidos:

[Ingresar cliente](#)

Nombres	Apellidos	Email	Dirección	Fono	Multimedia	Estado	Fecha creación	Fecha edición	
ESTELA	PALACIOS	omar.lazo@hotmail.cl	Valparaíso.	777777	No	Activo	10-04-2012	30-05-2012	Editar Anular

Buscar Cliente

Si se busca por nombre y apellido del cliente, es necesario ingresarlos en el campo Nombres y Apellidos (el sistema cuenta con autocompletado, por lo que en la medida que se ingrese el nombre y apellido del cliente, la aplicación arrojará las opciones que coincidan para poder seleccionar las que se buscan) y presionar el botón Buscar. Con esto, el sistema arrojará el resultado de los clientes que coincidan con la información ingresada. Ver **Buscar Cliente**

Mantenedor de Clientes

Nombres:

Apellidos:

[Ingresar cliente](#)

Nombres	Apellidos	Email	Dirección	Fono	Multimedia	Estado	Fecha creación	Fecha edición	
ESTELA	PALACIOS	omar.lazo@hotmail.cl	Valparaíso.	777777	No	Activo	10-04-2012	30-05-2012	Editar Anular

Buscar Cliente

Ingresar Cliente

Para crear un cliente, se debe presionar el botón Ingresar Cliente, con lo que se despliega la pantalla Crear – Cliente, en la que se debe ingresar los nombres, apellidos, email, dirección y teléfono del cliente, además de la confirmación, o no, de acceso a contenidos multimedia y presionar el botón Ingresar. Ver **Ingresar Cliente**

Ingresar Cliente

Nombres:

Apellidos:

Email:

Fono:

Dirección:

Multimedia: ☐ Si ☒ No

Ingresar Cliente

Editar Cliente

Para editar un cliente, es necesario dar un clic al link Editar, ubicado a la derecha de la fecha de modificación del cliente. Con esto, el sistema despliega la ventana Editar – Cliente, que muestra toda la información del cliente en modo de edición. Para finalizar, se debe presionar el botón Actualizar. Ver **Editar Cliente**

Editar Cliente

Nombres:

Apellidos:

Email:

Fono:

Dirección:

Multimedia: ☒ Si ☐ No

Editar Cliente

Anular Cliente

Para anular un cliente, es necesario dar un clic al link Anular, ubicado a la derecha del link Editar del cliente. Con esto, el sistema despliega una ventana de confirmación de la anulación. Se debe presionar Aceptar y el sistema anulará al cliente y cambiará su estado a Inactivo. Ver secuencia **Anular Cliente**

Mantenedor de Clientes

Nombres:

Apellidos:

[Ingresar cliente](#)

Nombres	Apellidos	Email			Estado	Fecha creación	Fecha edición		
ANDREA ESTELA	LOBOS	paguilar@brains.cl		No	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular

Mensaje de página web

¿ Desea anular el cliente seleccionado?

Anular Cliente

Nombres	Apellidos	Email	Dirección	Fono	Multimedia	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
ANDREA ESTELA	LOBOS	paguilar@brains.cl			No	Inactivo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Activar
ANDREA	LOBOS	paguilar@brains.cl			No	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
ANDREA ESTELA	LOBOS PEREZ	paguilar@brains.cl			No	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular

Anular Cliente

Activar Cliente

Para activar un cliente, es necesario dar un clic al link Activar, ubicado a la derecha del link Editar del cliente. Con esto, el sistema despliega una ventana de confirmación de la activación. Se debe presionar Aceptar y el sistema activará al cliente y cambiará su estado a Activo. Ver secuencia **Activar Cliente**

Mantenedor de Clientes

Nombres:

Apellidos:

[Ingresar cliente](#)

Nombres	Apellidos	Email			Estado	Fecha creación	Fecha edición		
ANDREA ESTELA	LOBOS	paguilar@brains.cl		No	Inactivo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Activar

Mensaje de página web

¿ Desea activar el cliente seleccionado?

Activar Cliente

Nombres	Apellidos	Email	Dirección	Fono	Multimedia	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
ANDREA ESTELA	LOBOS	paguilar@brains.cl			No	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
ANDREA	LOBOS	paguilar@brains.cl			No	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
ANDREA ESTELA	LOBOS PEREZ	paguilar@brains.cl			No	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular

Activar Cliente**Mantenedor de Perfiles**

Al presionar esta opción, el sistema desplegará la pantalla Mantenedor de Perfiles con una grilla que contiene todos los perfiles ya existentes en el sistema. Ver **Mantenedor de Perfiles**



[Salir](#)

[Volver](#)

Mantenedor de Perfiles

Perfil:

[Ingresar perfil](#)

Perfil	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
USUARIO GENERAL	Usuario General	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
USUARIO & ALFA	Maneja toda la aplicación	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
USUARIO	Este es un perfil especial, cierto?	Activo	31-05-2012	31-05-2012	Editar	Anular
ADMINISTRADOR	Administrador	Activo	25-04-2012	31-05-2012	Editar	Anular
SUPER ADMINISTRADOR	Administrador del Sistema.	Activo	10-04-2012	31-05-2012	Editar	Anular

[Ayuda](#)

Cápsulas de conocimiento v 2.0 © 2012

Mantenedor de Perfiles

Las columnas de esta grilla son:

Perfil

Corresponde al nombre del perfil.

Descripción

Corresponde al detalle del perfil.

Estado

Es el estado del perfil (activo o Inactivo).

Fecha Creación

Corresponde a la fecha en que se creó el perfil.

Fecha Edición

Corresponde a la fecha en que se hizo la última modificación al perfil.

Editar

Es un link que permite la edición del perfil.

Anular/Activar

Es un link que permite anular o activar el perfil.

En esta ventana se encuentran disponibles todas las opciones que permiten buscar, crear, editar, anular y activar perfiles.

Esta ventana cuenta con un botón Buscar y un link Ingresar Perfil. Ver **Botón y Link**



Botón y Link

Buscar Perfil

Permite buscar un perfil determinado por medio de su nombre. Para esto es necesario ingresar el nombre del perfil en el campo Perfil (el sistema cuenta con autocompletado, por lo que en la medida que se ingrese el nombre del perfil, la aplicación arrojará las opciones que coincidan para poder seleccionar la que se busca) y presionar el botón Buscar.

Con esto, el sistema arrojará el resultado del perfil que se busca. Ver **Buscar Perfil**

Mantenedor de Perfiles

Perfil:

[Ingresar perfil](#)

Perfil	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición	
ADMINISTRADOR	Administrador	Activo	25-04-2012	31-05-2012	Editar Anular

Buscar Perfil

Ingresar Perfil

Para crear un perfil, se debe presionar el botón Ingresar Perfil, con lo que se despliega la pantalla Ingresar Perfil, en la que se debe ingresar el nombre del perfil y la descripción del nuevo perfil y presionar el botón Ingresar. Ver **Ingresar Perfil**

Ingresar Perfil

Perfil:

Descripción:

Ingresar Perfil

Editar Perfil

Para editar un perfil, es necesario dar un clic al link Editar, ubicado a la derecha de la fecha de modificación del perfil. Con esto, el sistema despliega la ventana Editar – Perfil, que muestra toda la información del perfil en modo de edición. Para finalizar, se debe presionar el botón Actualizar. Ver **Editar Perfil**

Ingresar Perfil

Perfil:

Descripción:

Editar Perfil

Anular Perfil

Para anular un perfil, es necesario dar un clic al link Anular, ubicado a la derecha del link Editar del perfil. Con esto, el sistema despliega una ventana de confirmación de la anulación. Se debe presionar Aceptar y el sistema anulará al perfil y cambiará su estado a Inactivo. Ver secuencia **Anular Perfil**

Mantenedor de Perfiles

Perfil:

[Ingresar perfil](#)

Perfil	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición	
USUARIO GENERAL	Usuario General	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar Anular
USUARIO & ALFA	Maneja toda la aplicación	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar Anular

Mensaje de página web

¿Desea anular el perfil seleccionado?

Anular Perfil

Perfil	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición	
USUARIO GENERAL	Usuario General	Inactivo	12-07-2012	12-07-2012	Editar Activar
USUARIO & ALFA	Maneja toda la aplicación	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar Anular

Anular Perfil

Activar Perfil

Para activar un perfil, es necesario dar un clic al link Activar, ubicado a la derecha del link Editar del perfil. Con esto, el sistema despliega una ventana de confirmación de la activación. Se debe presionar Aceptar y el sistema activará al perfil y cambiará su estado a Activo. Ver secuencia **Activar Perfil**

Mantenedor de Perfiles

Perfil:

Buscar

[Ingresar perfil](#)

Perfil	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición	
USUARIO GENERAL	Usuario General	Inactivo	12-07-2012	12-07-2012	Editar Activar
USUARIO & ALFA	Maneja toda la aplicación	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar Anular

Mensaje de página web

¿ Desea activar el perfil seleccionado?

Aceptar Cancelar

Activar Perfil

Perfil	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición	
USUARIO GENERAL	Usuario General	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar Anular
USUARIO & ALFA	Maneja toda la aplicación	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar Anular

Activar Perfil

Mantenedor de Administradores

Al presionar esta opción, el sistema desplegará la pantalla Mantenedor de Administradores con una grilla que contiene todos los administradores ya existentes en el sistema. Ver **Mantenedor de Administradores**

Cápsulas de conocimiento



[Salir](#)
[Volver](#)

Mantenedor de Administradores

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Nombres:
 Apellidos:

[Ingresar administrador](#)

Nombres	Apellidos	Email	Perfil	Login	Password	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
PAULA A	ACUILAR S	paguilar@brains.cl	SUPER ADMINISTRADOR	paguilar	paguilar	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
Roberto	Valenzuela	rvalenzuela@brains.cl	ADMINISTRADOR	rvalenzuela	SNVSE	Activo	25-04-2012	25-04-2012	Editar	Anular
Omar	Lazo	omar.lazo@hotmail.com	ADMINISTRADOR	admin	admin.123	Activo	10-04-2012	25-04-2012	Editar	Anular

[Ayuda](#)

Cápsulas de conocimiento v 2.0 © 2012

Mantenedor de Administradores

Las columnas de esta grilla son:

Nombres

Corresponde a los nombres del administrador. También puede ser un nombre de fantasía.

Apellidos

Corresponde a los apellidos del administrador. Cuando el nombre es de fantasía, este campo viene en blanco.

Email

Corresponde a la dirección de correo electrónico del administrador.

Perfil

Corresponde al perfil del administrador.

Login

Corresponde al nombre de usuario que usará el administrador para entrar al sistema.

Password

Corresponde a la contraseña que usará el administrador para entrar al sistema.

Estado

Es el estado del administrador (activo o Inactivo).

Fecha Creación

Corresponde a la fecha en que se creó el administrador.

Fecha Edición

Corresponde a la fecha en que se hizo la última modificación al administrador.

Editar

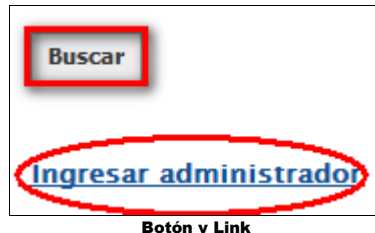
Es un link que permite la edición del administrador.

Anular/Activar

Es un link que permite anular o activar al administrador.

En esta ventana se encuentran disponibles todas las opciones que permiten buscar, crear, editar, anular y activar administradores.

Esta ventana cuenta con un botón Buscar y un link Ingresar Administrador. Ver **Botón y Link**



Botón y Link

Buscar Administrador

Permite buscar un administrador determinado por medio de su(s) nombre(s) y/o apellido(s). Si se busca sólo por el nombre del administrador, es necesario ingresarlo en el campo Nombres (el sistema cuenta con autocompletado, por lo que en la medida que se ingrese el nombre del administrador, la aplicación arrojará las opciones que coincidan para poder seleccionar la que se busca) y presionar el botón Buscar.

Con esto, el sistema arrojará el resultado de los administradores que coincidan con el nombre ingresado. Ver **Buscar Administrador**

Mantenedor de Administradores

Cliente: ESTELA PALACIOS

Nombres:

Apellidos:

[Ingresar administrador](#)

Nombres	Apellidos	Email	Perfil	Login	Password	Estado	Fecha creación	Fecha edición	
PAULA A	AGUILAR S	paguilar@brains.cl	SUPER ADMINISTRADOR	paguilar	paguilar	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar Anular

Buscar Administrador

Si se busca sólo por el apellido del administrador, es necesario ingresarlo en el campo Apellidos (el sistema cuenta con autocompletado, por lo que en la medida que se ingrese el apellido del administrador, la aplicación arrojará las opciones que coincidan para poder seleccionar la que se busca) y presionar el botón Buscar.

Con esto, el sistema arrojará el resultado de los administradores que coincidan con el apellido ingresado. Ver **Buscar Administrador**

Mantenedor de Administradores

Cliente: ESTELA PALACIOS

Nombres:

Apellidos:

[Ingresar administrador](#)

Nombres	Apellidos	Email	Perfil	Login	Password	Estado	Fecha creación	Fecha edición	
PAULA A	AGUILAR S	paguilar@brains.cl	SUPER ADMINISTRADOR	paguilar	paguilar	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar Anular

Buscar Administrador

Si se busca por nombre y apellido del administrador, es necesario ingresarlos en el campo Nombres y Apellidos (el sistema cuenta con autocompletado, por lo que en la medida que se ingrese el nombre y apellido del administrador, la aplicación arrojará las opciones que coincidan para poder seleccionar la que se busca) y presionar el botón Buscar. Con esto, el sistema arrojará el resultado de los administradores que coincidan con la información ingresada. Ver **Buscar Administrador**

Mantenedor de Administradores

Cliente: ESTELA PALACIOS

Nombres:

Apellidos:

[Ingresar administrador](#)

Nombres	Apellidos	Email	Perfil	Login	Password	Estado	Fecha creación	Fecha edición	
PAULA A	AGUILAR S	paguilar@brains.cl	SUPER ADMINISTRADOR	paguilar	paguilar	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar Anular

Buscar Administrador

Ingresar Administrador

Para crear un administrador, se debe presionar el botón Ingresar Administrador, con lo que se despliega la pantalla Ingresar Administrador, en la que deben ser ingresados los nombres, apellidos, email, perfil y login del administrador, y presionar el botón Ingresar. Ver **Ingresar Administrador**


Ingresar Administrador

Cliente: ESTELA PALACIOS

Nombres:

Apellidos:

Email:

Perfil: 

Login:

Password:

Ingresar Administrador

Editar Administrador

Para editar un administrador, es necesario dar un clic al link Editar, ubicado a la derecha de la fecha de modificación del administrador de la pantalla Mantenedor de Administradores. Con esto, el sistema despliega la ventana Editar – Administrador, que muestra toda la información del administrador en modo de edición. Para finalizar, se debe presionar el botón Actualizar. Ver **Editar Administrador**

Ingresar Administrador

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Nombres: PAULA A
 Apellidos: AGUILAR S
 Email: paguilar@brains.cl
 Perfil: SUPER ADMINISTRADOR
 Login: paguilar
 Password: paguilar

Editar Administrador

Anular Administrador

Para anular un administrador, es necesario dar un clic al link Anular, ubicado a la derecha del link Editar del administrador. Con esto, el sistema despliega una ventana de confirmación de la anulación. Se debe presionar Aceptar y el sistema anulará al administrador y cambiará su estado a Inactivo. Ver secuencia **Anular Administrador**

Mantenedor de Administradores

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Nombres:
 Apellidos:

[Ingresar administrador](#)

Mensaje de página web

¿ Desea anular el administrador seleccionado?

Nombres	Apellidos	Email	Perfil	Login	Password	Estado	Fecha creación	Fecha edición	
PAULA A	AGUILAR S	paguilar@brains.cl	SUPER ADMINISTRADOR	paguilar	paguilar	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar Anular

Anular Administrador

Nombres	Apellidos	Email	Perfil	Login	Password	Estado	Fecha creación	Fecha edición	
PAULA A	AGUILAR S	paguilar@brains.cl	SUPER ADMINISTRADOR	paguilar	paguilar	Inactivo	12-07-2012	12-07-2012	Editar Activar
Roberto	Valenzuela	rvalenzuela@brains.cl	ADMINISTRADOR	rvalenzuela	SNVSE	Activo	25-04-2012	25-04-2012	Editar Anular

Anular Administrador

Activar Administrador

Para activar un administrador, es necesario dar un clic al link Activar, ubicado a la derecha del link Editar del administrador. Con esto, el sistema despliega una ventana de confirmación de la activación. Se debe presionar Aceptar y el sistema activará al administrador y cambiará su estado a Activo. Ver secuencia **Activar Administrador**

Mantenedor de Administradores

Cliente: ESTELA PALACIOS

Nombres:

Apellidos:

[Ingresar administrador](#)

Nombres	Apellidos	Email	Perfil	Login	Password	Estado	Fecha creación	Fecha edición	
PAULA A	AGUILAR S	paguilar@brains.cl	SUPER ADMINISTRADOR	paguilar	paguilar	Inactivo	12-07-2012	12-07-2012	Editar Activar

Activar Administrador


Nombres	Apellidos	Email	Perfil	Login	Password	Estado	Fecha creación	Fecha edición	
PAULA A	AGUILAR S	paguilar@brains.cl	SUPER ADMINISTRADOR	paguilar	paguilar	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar Anular
Roberto	Valenzuela	rvalenzuela@brains.cl	ADMINISTRADOR	rvalenzuela	SNVSE	Activo	25-04-2012	25-04-2012	Editar Anular

Activar Administrador

Mantenedor de Usuarios

Al presionar esta opción, el sistema desplegará la pantalla Mantenedor de Usuarios con una grilla que contiene todos los usuarios ya existentes en el sistema. Ver **Mantenedor de Usuarios**

Cápsulas de conocimiento



[Salir](#)
[Volver](#)

Mantenedor de Usuarios

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Nombres:
 Apellidos:
 Organización:
 Sector:
 Área:

Ingresar usuario

Nombres	Apellidos	Rut	Email	Cargo	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
EDUARDO	CORNEJO	11.222.333-4	paguilar@brains.cl	SERVICIO MENORES	SAAM	IQUIQUE	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
SERGIO	ANDRADE	12.123.123-2	paguilar@brains.cl	ANALISTA TIC'S	SQL CORPORATION	RECURSOS HUMANOS	TI	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
LOLA	NEIRA	11.222.333-8	paguilar@brains.cl	PREVENCIONISTA DE RIESGOS	BRAINS	MERCADO	TI	Inactivo	27-06-2012	27-06-2012	Editar	Activar
PAZ	VALENZUELA	22.444.333-9	paguilar@brains.cl	SERVICIO MENORES	BRAINS	MERCADO	TI	Activo	27-06-2012	27-06-2012	Editar	Anular
PEPITO	PE	10.000.000-2	paguilar@brains.cl	INGENIERO INFORMATICO	SAAM	ANTOFAGASTA	ADMINISTRACION	Activo	04-06-2012	04-06-2012	Editar	Anular
CLAUDIO NELSON	ROJAS BRAVO	11613775-5	paguilar@brains.cl	RECEPTOR DE NAVES	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	Activo	15-08-2012	15-08-2012	Editar	Anular
JOSE FRANCISCO	VALDES ZENIS	11611550-6	paguilar@brains.cl	PREVENCIONISTA DE RIESGOS	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	Activo	14-08-2012	14-08-2012	Editar	Anular
CRISTIAN	GUERRA ACUÑA	11605737-9	paguilar@brains.cl	ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	Activo	13-08-2012	13-08-2012	Editar	Anular
GERARDO ANDRES	PACHECO PEÑA	11605620-8	paguilar@brains.cl	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	Activo	12-08-2012	12-08-2012	Editar	Anular
IGNACIO ALFONSO	PEREZ PAEZ	11547736-6	paguilar@brains.cl	INGENIERO CONTROL DE GESTIÓN	SAAM	ANTOFAGASTA	ADMINISTRACION	Activo	11-08-2012	11-08-2012	Editar	Anular
CRISTIAN EDUARDO	TOLEDO CURIMIL	11546663-1	paguilar@brains.cl	LINE MANAGER	SAAM	ANTOFAGASTA	ADMINISTRACION	Activo	10-08-2012	10-08-2012	Editar	Anular
LUIS CRISTIAN	PARDO CERDA	11522440-9	paguilar@brains.cl	AGENTE SAN ANTONIO	SAAM	ANTOFAGASTA	ADMINISTRACION	Activo	09-08-2012	09-08-2012	Editar	Anular
LUZ PAOLA	PARADA ARAVENA	11522265-1	paguilar@brains.cl	QA	SAAM	ANTOFAGASTA	ADMINISTRACION	Activo	08-08-2012	08-08-2012	Editar	Anular

Mantenedor de Usuarios

Las columnas de esta grilla son:

Nombres

Corresponde a los nombres del usuario. También puede ser un nombre de fantasía.

Apellidos

Corresponde a los apellidos del usuario. Cuando el nombre es de fantasía, este campo viene en blanco.

RUT

Corresponde al número de cédula de identidad del usuario.

Email

Corresponde a la dirección de correo electrónico del usuario.

Cargo

Corresponde al cargo del usuario.

Organización

Corresponde a la organización a la que pertenece la gerencia/agencia del área del usuario.

Gerencia/Agencia

Corresponde a la gerencia/agencia a la que pertenece el área del usuario.

Área

Corresponde al área a la que pertenece el usuario.

Estado

Es el estado del usuario (activo o Inactivo).

Fecha Creación

Corresponde a la fecha en que se creó el usuario.

Fecha Edición

Corresponde a la fecha en que se hizo la última modificación al usuario.

Editar

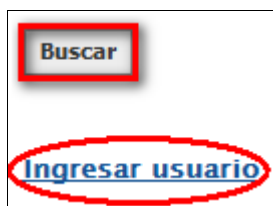
Es un link que permite la edición del usuario.

Anular

Es un link que permite anular el usuario.

En esta ventana se encuentran disponibles todas las opciones que permiten buscar, crear, editar, anular y activar usuarios.

Esta ventana cuenta con un botón Buscar y un link Ingresar Usuario. Ver **Botón y Link**



Botón y Link

Buscar Usuario

Permite buscar un usuario determinado por medio de su(s) nombre(s) y/o apellido(s) y/u organización y/o gerencia/agencia y/o área.

Si se busca sólo por el nombre del usuario, es necesario ingresarlo en el campo Nombres (el sistema cuenta con autocompletado, por lo que en la medida que se ingrese el nombre del usuario, la aplicación arrojará las opciones que coincidan para poder seleccionar la que se busca) y presionar el botón Buscar.

Con esto, el sistema arrojará el resultado de los usuarios que coincidan con el nombre ingresado. Ver **Buscar Usuario**

Mantenedor de Usuarios

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Nombres:
 Apellidos:
 Organización:
 Sector:
 Área:

[Ingresar usuario](#)

Nombres	Apellidos	Rut	Email	Cargo	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
SERGIO ANDRES	NUÑEZ POU	10589391-4	paguilar@brains.cl	QA	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	Activo	17-06-2012	17-06-2012	Editar	Anular

Buscar Usuario

Si se busca sólo por el apellido del usuario, es necesario ingresarlo en el campo Apellidos (el sistema cuenta con autocompletado, por lo que en la medida que se ingrese el apellido del usuario, la aplicación arrojará las opciones que coincidan para poder seleccionar la que se busca) y presionar el botón Buscar.

Con esto, el sistema arrojará el resultado de los usuarios que coincidan con el apellido ingresado. Ver **Buscar Usuario**

Mantenedor de Usuarios

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Nombres:
 Apellidos:
 Organización:
 Sector:
 Área:

[Ingresar usuario](#)

Nombres	Apellidos	Rut	Email	Cargo	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
CRISTIAN DANILO	POBLETE ISLA	11331711-6	paguilar@brains.cl	AGENTE SAN ANTONIO	SAAM	IQUIQUE	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	Activo	27-07-2012	27-07-2012	Editar	Anular

Buscar Usuario

Si se busca sólo por la organización a la que pertenece el usuario, es necesario ingresarla en el campo Organización (el sistema cuenta con autocompletado, por lo que en la medida que se ingrese la organización del usuario, la aplicación arrojará las opciones que coincidan para poder seleccionar la que se busca) y presionar el botón Buscar.

Con esto, el sistema arrojará el resultado de los usuarios que pertenezcan a la organización ingresada. Ver **Buscar Usuario**

Mantenedor de Usuarios

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Nombres:
 Apellidos:
 Organización: SQL CORPORATION
 Sector:
 Área:

Ingresar usuario

Nombres	Apellidos	Rut	Email	Cargo	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
SERGIO	ANDRADE	12.123.123-2	paguilar@brains.cl	ANALISTA TIC'S	SQL CORPORATION	RECURSOS HUMANOS	TI	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular

Buscar Usuario

Si se busca sólo por la gerencia/agencia a la que pertenece el usuario, es necesario ingresarla en el campo Gerencia/Agencia (el sistema cuenta con autocompletado, por lo que en la medida que se ingrese la gerencia/agencia del usuario, la aplicación arrojará las opciones que coincidan para poder seleccionar la que se busca) y presionar el botón Buscar.

Con esto, el sistema arrojará el resultado de los usuarios que pertenezcan a la gerencia/agencia ingresada. Ver **Buscar Usuario**

Mantenedor de Usuarios

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Nombres:
 Apellidos:
 Organización:
 Sector: MERCADO
 Área:

Ingresar usuario

Nombres	Apellidos	Rut	Email	Cargo	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
LOLA	NEIRA	11.222.333-8	paguilar@brains.cl	PREVENCIONISTA DE RIESGOS	BRAINS	MERCADO	TI	Inactivo	27-06-2012	27-06-2012	Editar	Activar
PAZ	VALENZUELA	22.444.333-9	paguilar@brains.cl	SERVICIO MENORES	BRAINS	MERCADO	TI	Activo	27-06-2012	27-06-2012	Editar	Anular

Buscar Usuario

Si se busca sólo por el área a la que pertenece el usuario, es necesario ingresarla en el campo Área (el sistema cuenta con autocompletado, por lo que en la medida que se ingrese el área del usuario, la aplicación arrojará las opciones que coincidan para poder seleccionar la que se busca) y presionar el botón Buscar.

Con esto, el sistema arrojará el resultado de los usuarios que pertenezcan al área ingresada. Ver **Buscar Usuario**

Mantenedor de Usuarios

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Nombres:
 Apellidos:
 Organización:
 Sector:
 Área: TI

Ingresar usuario

Nombres	Apellidos	Rut	Email	Cargo	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
SERGIO	ANDRADE	12.123.123-2	paguilar@brains.cl	ANALISTA TIC'S	SQL CORPORATION	RECURSOS HUMANOS	TI	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
LOLA	NEIRA	11.222.333-8	paguilar@brains.cl	PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS	BRANS	MERCADO	TI	Inactivo	27-06-2012	27-06-2012	Editar	Activar
PAZ	VALENZUELA	22.444.333-9	paguilar@brains.cl	SERVICIO MENORES	BRANS	MERCADO	TI	Activo	27-06-2012	27-06-2012	Editar	Anular

Buscar Usuario

Si se busca por nombre, apellido, organización, gerencia/agencia y área del usuario, es necesario ingresarlos en los campos correspondientes (el sistema cuenta con autocompletado, por lo que en la medida que se ingrese información en cada filtro, la aplicación arrojará las opciones que coincidan para poder seleccionar la que se busca) y presionar el botón Buscar.

Con esto, el sistema arrojará el resultado de los usuarios que coincidan con la información ingresada. Ver **Buscar Usuario**

Mantenedor de Usuarios

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Nombres: EDUARDO
 Apellidos: CORNEJO
 Organización: SAAM
 Sector: IQUIQUE
 Área: UNIDAD CENTRAL SERVICIOS

Ingresar usuario

Nombres	Apellidos	Rut	Email	Cargo	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
EDUARDO	CORNEJO	11.222.333-4	paguilar@brains.cl	SERVICIO MENORES	SAAM	IQUIQUE	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular

Buscar Usuario

También se puede realizar la búsqueda de usuarios a través de la combinación de los filtros. Ver **Buscar Usuario**

Mantenedor de Usuarios

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Nombres: LOLA
 Apellidos:
 Organización: BRAINS
 Sector:
 Área:

Ingresar usuario

Nombres	Apellidos	Rut	Email	Cargo	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
LOLA	NEIRA	11.222.333-8	paguilar@brains.cl	PREVENIONISTA DE RIESGOS	BRAINS	MERCADO	T1	Inactivo	27-06-2012	27-06-2012	Editar	Activar

Buscar Usuario

Ingresar Usuario

Para crear un usuario, se debe presionar el botón Ingresar Usuario, con lo que se despliega la pantalla Ingresar Usuario, en la que se debe ingresar el RUT, nombres, apellidos, email, cargo, organización, gerencia/agencia y área del usuario, y presionar el botón Ingresar. Ver **Ingresar Usuario**

Ingresar Usuario

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Rut: Ejemplo: 10.000.000-k
 Nombres:
 Apellidos:
 Email:
 Cargo:
 Organización:
 Gerencia/Agencia:
 Área:

Ingresar Usuario

Editar Usuario

Para editar un usuario, es necesario dar un clic al link Editar, ubicado a la derecha de la fecha de modificación del usuario. Con esto, el sistema despliega la ventana Editar – Usuario, que muestra toda la información del usuario en modo de edición. Para finalizar, se debe presionar el botón Actualizar. Ver **Editar Usuario**

Editar Usuario

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Rut: 11613775-5 Ejemplo: 10.000.000-k
 Nombres: CLAUDIO NELSON
 Apellidos: ROJAS BRAVO
 Email: paguilar@brains.cl
 Cargo: RECEPTOR DE NAVES
 Organización: SAAM
 Gerencia/Agencia: VALPARAÍSO
 Área: DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA

Editar Usuario

Anular Usuario

Para anular un usuario, es necesario dar un clic al link Anular, ubicado a la derecha del link Editar del usuario. Con esto, el sistema despliega una ventana de confirmación de la anulación. Se debe presionar Aceptar y el sistema anulará al usuario y cambiará su estado a Inactivo. Ver secuencia **Anular Usuario**

Mantenedor de Usuarios

Cliente: ESTELA PALACIOS

Nombres:

Apellidos:

Organización:

Sector:

Área:

Mensaje de página web

¿ Desea anular el usuario seleccionado?

Ingresar usuario

Nombres	Apellidos	Rut	Email	Cargo	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
EDUARDO	CORNEJO	11.222.333-4	pagular@brains.cl	SERVICIO MENORES	SAAM	IQUIQUE	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular

Anular Usuario

Nombres	Apellidos	Rut	Email	Cargo	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
EDUARDO	CORNEJO	11.222.333-4	pagular@brains.cl	SERVICIO MENORES	SAAM	IQUIQUE	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	Inactivo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Activar
SERGIO	ANDRADE	12.123.123-2	pagular@brains.cl	ANALISTA TIC'S	SQL CORPORATION	RECURSOS HUMANOS	TI	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
LOLA	NEIRA	11.222.333-8	pagular@brains.cl	PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS	BRAINS	MERCADO	TI	Inactivo	27-06-2012	27-06-2012	Editar	Activar

Anular Usuario

Activar Usuario

Para activar un usuario, es necesario dar un clic al link Activar, ubicado a la derecha del link Editar del usuario. Con esto, el sistema despliega una ventana de confirmación de la activación. Se debe presionar Aceptar y el sistema activará al usuario y cambiará su estado a Activo. Ver secuencia **Activar Usuario**

Mantenedor de Usuarios

Cliente: ESTELA PALACIOS

Nombres:

Apellidos:

Organización:

Sector:

Área:

Mensaje de página web

¿ Desea activar el usuario seleccionado?

Ingresar usuario

Nombres	Apellidos	Rut	Email	Cargo	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
EDUARDO	CORNEJO	11.222.333-4	pagular@brains.cl	SERVICIO MENORES	SAAM	IQUIQUE	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	Inactivo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Activar
SERGIO	ANDRADE	12.123.123-2	pagular@brains.cl	ANALISTA TIC'S	SQL CORPORATION	RECURSOS HUMANOS	TI	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular

Activar Usuario

Nombres	Apellidos	Rut	Email	Cargo	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
EDUARDO	CORNEJO	11.222.333-4	paguilar@brains.cl	SERVICIO MENORES	SAAM	IQUIQUE	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
SERGIO	ANDRADE	12.123.123-2	paguilar@brains.cl	ANALISTA TIC'S	SQL CORPORATION	RECURSOS HUMANOS	TI	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
LOLA	NEIRA	11.222.333-	paguilar@brains.cl	PREVENCIONISTA	BRAINS	MERCADO	TI	Inactivo	27-06-2012	27-06-2012	Editar	Activar

Activar Usuario**Mantenedor de Grupos**

Al presionar esta opción, el sistema desplegará la pantalla Mantenedor de Grupos con una grilla que contiene todos los grupos ya existentes en el sistema. Ver **Mantenedor de Grupos**



[Salir](#)
[Volver](#)

Mantenedor de Grupos

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Grupo:

[Ingresar grupo](#)

Grupo	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
NUEVA 2012	hshsh	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
NOTA NUEVA 2012	Para nuevas notas 2012	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
CAPACITACION 2	IQUIQUE	Activo	04-06-2012	04-06-2012	Editar	Anular
CAPACITACION 1	GRUPO PARA LA PRIMERA CAPACITACION	Activo	03-05-2012	07-06-2012	Editar	Anular

[Ayuda](#)

Cápsulas de conocimiento v 2.0 © 2012

Mantenedor de Grupos

Las columnas de esta grilla son:

Grupo

Corresponde al nombre del grupo.

Descripción

Corresponde al detalle del grupo.

Estado

Es el estado del grupo (activo o Inactivo).

Fecha Creación

Corresponde a la fecha en que se creó el grupo.

Fecha Edición

Corresponde a la fecha en que se hizo la última modificación al grupo.

Editar

Es un link que permite la edición del grupo.

Anular/Activar

Es un link que permite anular o activar el grupo.

En esta ventana se encuentran disponibles todas las opciones que permiten buscar, crear, editar, anular y activar grupos.

Esta ventana cuenta con un botón Buscar y un link Ingresar Grupo. Ver **Botón y Link**

**Buscar Grupo**

Permite buscar un grupo determinado por medio de su nombre. Para esto es necesario ingresar el nombre del grupo en el campo Grupo (el sistema cuenta con autocompletado, por lo que en la medida que se ingrese el nombre del grupo, la aplicación arrojará las opciones que coincidan para poder seleccionar la que se busca) y presionar el botón Buscar.

Con esto, el sistema arrojará el resultado del grupo que se busca. Ver **Buscar Grupo**

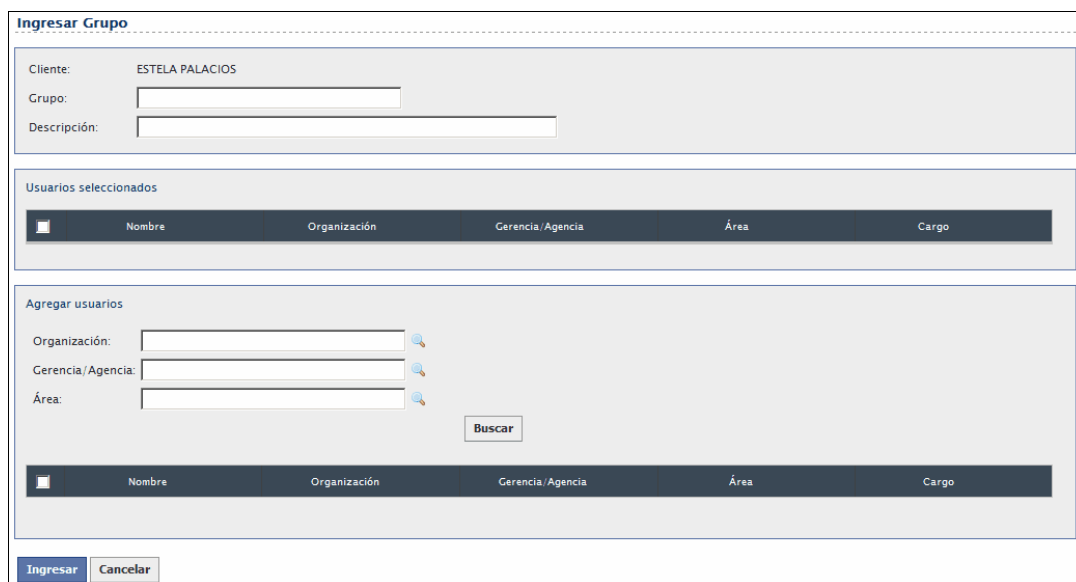
Mantenedor de Grupos						
Cliente:	ESTELA PALACIOS					
Grupo:	<input type="text" value="NOTA NUEVA 2012"/>					
<input type="button" value="Buscar"/>						
Ingresar grupo						
Grupo	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
NOTA NUEVA 2012	Para nuevas notas 2012	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular

Buscar Grupo

Ingresar Grupo

Para crear un grupo, se debe presionar el link Ingresar Grupo, con lo que se despliega la pantalla Ingresar Grupo, en la que se debe ingresar el nombre del grupo, su descripción,

agregar los usuarios que pertenecerán al grupo que se está creando y presionar el botón Ingresar. Ver **Ingresar Grupo**



Ingresar Grupo

Cliente: ESTELA PALACIOS

Grupo:

Descripción:

Usuarios seleccionados

<input type="checkbox"/>	Nombre	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
--------------------------	--------	--------------	------------------	------	-------

Agregar usuarios

Organización:

Gerencia/Agencia:

Área:

Buscar

<input type="checkbox"/>	Nombre	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
--------------------------	--------	--------------	------------------	------	-------

Ingresar Cancelar

Ingresar Grupo

Ingresar Usuarios a un Grupo

Para ingresar usuarios a un grupo, se debe utilizar el buscador de usuarios inserto en la sección Agregar Usuarios.

Se pueden buscar los usuarios pertenecientes a una organización, por medio del ingreso de la organización en el campo con este nombre. El sistema cuenta con autocompletar, por lo que en la medida que se escriba el nombre de la organización, éste entregará las opciones que coincidan, luego de presionar Buscar. Ver **Buscar Usuario**



Agregar usuarios

Organización: SAAM

Gerencia/Agencia: SAAM

Área:

Buscar

<input type="checkbox"/>	Nombre	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
--------------------------	--------	--------------	------------------	------	-------

Buscar Usuario

Agregar usuarios

Organización:

Gerencia/Agencia:

Área:

	Nombre	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input type="checkbox"/>	ALDO ESCALANTE TRINCADO	SAAM	IQUIQUE	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	LINE MANAGER
<input type="checkbox"/>	ALEJANDRO FCO AGUILAR ESPINOZA	SAAM	IQUIQUE	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	QA
<input type="checkbox"/>	ALEX RICHARD CASTAÑEDA ROMERO	SAAM	ANTOFAGASTA	ADMINISTRACION	JEFE ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	ALEXIS DANIEL MIRA AVENDANO	SAAM	IQUIQUE	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	ANALISTA TIC'S
<input type="checkbox"/>	ANGELO BRUNO GIAMBRUNI BORZONE	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	ABOGADO
<input type="checkbox"/>	BORYS GONZALO MALDONADO FERNANDEZ	SAAM			ANALISTA TIC'S

[Agregar usuarios](#)

Buscar Usuario

Se pueden buscar los usuarios pertenecientes a una gerencia/agencia, por medio del ingreso de la gerencia/agencia en el campo con este nombre. El sistema cuenta con autocompletar, por lo que en la medida que se escriba el nombre de la gerencia/agencia, éste entregará las opciones que coincidan, luego de presionar Buscar. Ver **Buscar Usuario**

Agregar usuarios

Organización:

Gerencia/Agencia:

Área:

Buscar Usuario

Agregar usuarios

Organización:

Gerencia/Agencia:

Área:

	Nombre	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input type="checkbox"/>	ALDO ESCALANTE TRINCADO	SAAM	IQUIQUE	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	LINE MANAGER
<input type="checkbox"/>	ALEJANDRO FCO AGUILAR ESPINOZA	SAAM	IQUIQUE	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	QA
<input type="checkbox"/>	ALEXIS DANIEL MIRA AVENDANO	SAAM	IQUIQUE	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	ANALISTA TIC'S
<input type="checkbox"/>	CRISTIAN DANILO POBLETE ISLA	SAAM	IQUIQUE	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	AGENTE SAN ANTONIO
<input type="checkbox"/>	DENISSE ANDREA ESPINOZA SILVA	SAAM	IQUIQUE	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	PREVENCIONISTA DE RIESGOS
<input type="checkbox"/>	EDUARDO CORNEJO	SAAM	IQUIQUE	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	SERVICIO MENORES

[Agregar usuarios](#)

Buscar Usuario

Se pueden buscar los usuarios pertenecientes a un área, por medio del ingreso del área en el campo con este nombre. El sistema cuenta con autocompletar, por lo que en la medida que se escriba el nombre del área, éste entregará las opciones que coincidan, luego de presionar Buscar. Ver **Buscar Usuario**

Agregar usuarios

Organización:

Gerencia/Agencia:

Área:

BUSCAR

Buscar Usuario

Agregar usuarios

Organización:

Gerencia/Agencia:

Área:

BUSCAR

	Nombre	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input type="checkbox"/>	ANGELO BRUNO GIAMBRUNI BORZONE	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	ABOGADO
<input type="checkbox"/>	CARLOS EMILIO TRUYOL ROJAS	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	AGENTE SAN ANTONIO
<input type="checkbox"/>	CARLOS IVAN ARAVENA ESPINOZA	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	QA
<input type="checkbox"/>	CLAUDIO NELSON ROJAS BRAVO	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	RECEPTOR DE NAVES
<input type="checkbox"/>	CLAUDIO ROLANDO VILLALOBOS VEGA	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	QA
<input type="checkbox"/>	CRISTIAN GUERRA ACUÑA	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO

[Agregar usuarios](#)

Buscar Usuario

También se puede realizar la búsqueda de usuarios a través de la combinación de filtros.
Ver **Buscar Usuario**

Agregar usuarios

Organización:

Gerencia/Agencia:

Área:

BUSCAR

	Nombre	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input type="checkbox"/>	ANGELO BRUNO GIAMBRUNI BORZONE	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	ABOGADO
<input type="checkbox"/>	CARLOS EMILIO TRUYOL ROJAS	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	AGENTE SAN ANTONIO
<input type="checkbox"/>	CARLOS IVAN ARAVENA ESPINOZA	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	QA
<input type="checkbox"/>	CLAUDIO NELSON ROJAS BRAVO	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	RECEPTOR DE NAVES
<input type="checkbox"/>	CLAUDIO ROLANDO VILLALOBOS VEGA	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	QA
<input type="checkbox"/>	CRISTIAN GUERRA ACUÑA	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO

[Agregar usuarios](#)

Buscar Usuario

Luego de obtener el listado de usuarios pertenecientes a la Organización y/o Gerencia/Agencia y/o Área correspondiente, se debe(n) seleccionar el (los) que formarán parte del grupo, a través del marcado del check box de cada uno de ellos. Ver **Seleccionar Usuario**

Agregar usuarios

Organización:

Gerencia/Agencia:

Área:

	Nombre	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>	ANGELO BRUNO GIAMBRUNI BORZONE	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	ABOGADO
<input checked="" type="checkbox"/>	CARLOS EMILIO TRUYOL ROJAS	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	AGENTE SAN ANTONIO
<input checked="" type="checkbox"/>	CARLOS IVAN ARAVENA ESPINOZA	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	QA
<input type="checkbox"/>	CLAUDIO NELSON ROJAS BRAVO	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	RECEPTOR DE NAVES
<input type="checkbox"/>	CLAUDIO ROLANDO VILLALOBOS VEGA	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	QA
<input type="checkbox"/>	CRISTIAN GUERRA ACUÑA	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO

[Agregar usuarios](#)

Seleccionar Usuario

Para hacer que los usuarios seleccionados formen parte del grupo, se debe presionar el link Agregar usuarios, con lo que el sistema los sumará al listado Usuarios Seleccionados y los sacará de la lista de Agregar Usuarios. Ver **Usuarios Agregados**

Usuarios seleccionados

	Nombre	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input type="checkbox"/>	ANGELO BRUNO GIAMBRUNI BORZONE	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	ABOGADO
<input type="checkbox"/>	CARLOS EMILIO TRUYOL ROJAS	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	AGENTE SAN ANTONIO
<input type="checkbox"/>	CARLOS IVAN ARAVENA ESPINOZA	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	QA

[Descartar usuarios](#)

Agregar usuarios

Organización:

Gerencia/Agencia:

Área:

	Nombre	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input type="checkbox"/>	CLAUDIO NELSON ROJAS BRAVO	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	RECEPTOR DE NAVES
<input type="checkbox"/>	CLAUDIO ROLANDO VILLALOBOS VEGA	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	QA
<input type="checkbox"/>	CRISTIAN GUERRA ACUÑA	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	ADMINISTRATIVO AGENCIAMIENTO
<input type="checkbox"/>	DEBORAH PRISCILA SOTO GONZALEZ	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	INGENIERO CONTROL DE GESTIÓN
<input type="checkbox"/>	EDDA RUTH SUAREZ BENITEZ	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	AGENTE SAN ANTONIO
<input type="checkbox"/>	EXEQUIEL MEZA GONZALEZ	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	ANALISTA PROGRAMADOR

[Agregar usuarios](#)

Usuarios Agregados

Para finalizar con la creación del grupo, se debe presionar Ingresar y el sistema lo guardará en su base de datos.

Editar Grupo

Para editar un grupo, es necesario dar un clic al link Editar, ubicado a la derecha de la fecha de edición del grupo, en la pantalla Mantenedor de Grupos. Con esto, el sistema

despliega la ventana Editar Grupo, que muestra toda la información del grupo en modo de edición. Para finalizar, se debe presionar el botón Actualizar. Ver **Editar Grupo**

Editar Grupo

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Grupo:
 Descripción:

Usuarios seleccionados

<input type="checkbox"/>	Nombre	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
<input type="checkbox"/>	ALEJANDRO FCO AGUILAR ESPINOZA	SAAM	IQUIQUE	UNIDAD CENTRAL SERVICIOS	QA
<input type="checkbox"/>	CALIXTO ENRIQUE VEGA MARTINEZ	SAAM	ANTOFAGASTA	ADMINISTRACION	RECEPTOR DE NAVES
<input type="checkbox"/>	CARLOS EMILIO TRUYOL ROJAS	SAAM	VALPARAÍSO	DIVISIÓN SERVICIOS A LA CARGA	AGENTE SAN ANTONIO

[Descartar usuarios](#)

Agregar usuarios

Organización:
 Gerencia/Agencia:
 Área:

<input type="checkbox"/>	Nombre	Organización	Gerencia/Agencia	Área	Cargo
--------------------------	--------	--------------	------------------	------	-------

Editar Grupo

Anular Grupo

Para anular un grupo, es necesario dar un clic al link Anular, ubicado a la derecha del link Editar del grupo, en la pantalla Mantenedor de Grupos. Con esto, el sistema despliega una ventana de confirmación de la anulación. Se debe presionar Aceptar y el sistema anulará al grupo y cambiará su estado a Inactivo. Ver secuencia **Anular Grupo**

Mantenedor de Grupos

Cliente: ESTELA PALACIOS
 Grupo:

[Ingresar grupo](#)

Grupo	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
NUEVA 2012	hshsh	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular

Mensaje de página web

¿Desea anular el grupo seleccionado?

Anular Grupo

Grupo	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
NUEVA 2012	hshsh	Inactivo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Activar
NOTA NUEVA 2012	Para nuevas notas 2012	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
CAPACITACION 2	IQUIQUE	Activo	04-06-2012	04-06-2012	Editar	Anular

Anular Grupo

Activar Grupo

Para activar un grupo, es necesario dar un clic al link Activar, ubicado a la derecha del link Editar del grupo, en la pantalla Mantenedor de Grupos. Con esto, el sistema despliega una ventana de confirmación de la activación. Se debe presionar Aceptar y el sistema activará al grupo y cambiará su estado a Activo. Ver secuencia **Activar Grupo**

Mantenedor de Grupos

Cliente: ESTELA PALACIOS

Grupo:

[Ingresar grupo](#)

Grupo	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
NUEVA 2012	hshsh	Inactivo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Activar
NOTA NUEVA 2012	Para nuevas notas 2012	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular

Activar Grupo

Grupo	Descripción	Estado	Fecha creación	Fecha edición		
NUEVA 2012	hshsh	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular
NOTA NUEVA 2012	Para nuevas notas 2012	Activo	12-07-2012	12-07-2012	Editar	Anular

Activar Grupo

