

GUÍA PARA EL USO DEL SISTEMA

USUARIO ADMINISTRADOR OPERATIVO

 **Pyxoom**
Versión 1.1



Guía para uso del sistema PYXOOM

Objetivo:

Ayudarle a comprender las funciones técnicas y los distintos usos de la herramienta Pyxoom

Esta aplicación de Pyxoom está diseñada para trabajar correctamente con los siguientes navegadores web:

- Internet Explorer 8
- Internet Explorer 9

Pyxoom:

Es la plataforma con tecnología de vanguardia y mejores prácticas de negocio para la detección, desarrollo y capitalización del talento en las organizaciones.

Índice

1. Pantalla de Inicio.....	4
1.1 Accesos directos.....	4
2. Módulo Configuraciones.....	7
2.1 Diseño Organizacional.....	7
2.1.1 Datos Generales.....	9
2.1.2 Usuarios.....	9
2.1.3 Alta de Evaluados (cargas masivas).....	11
2.2 Correo.....	12
2.3 Configuración Móvil.....	13
2.3.1 Noticias.....	13
2.3.2 Calendario de eventos.....	14
2.3.3 Banners.....	14
3. Módulo Acerca de.....	15
4. Tiempo de sesiones.....	16

1. Pantalla de Inicio

El administrador de Operación es el usuario encargado de la configuración técnica del sistema. Sus principales funciones son:

- Configuración de datos de la empresa
- Configuración de Mensaje de Bienvenida / Mensaje de Salida para Pyxoom Interactive
- Configuración del servidor de correo electrónico
- Alta de Usuarios Individuales
- Alta de Masiva de Evaluados
- Administración de Noticias, Eventos y Banners para la App Móvil.

Dentro de la pantalla principal de Pyxoom podemos encontrar el módulo al cual podrá tener acceso el usuario “Administrador Operativo”. El administrador de Operación es el usuario que tendrá control de la configuración del sistema.

Módulo	Descripción
Configuraciones	Se tendrá acceso al Diseño Organizacional, así como a la Configuración de textos para la evaluación en línea, administración de usuarios, configuración de correo y móvil.

1. 1 Accesos directos

Dentro de la Pantalla de Inicio se cuenta con un apartado de accesos directos también llamado “¿Qué desea hacer?”, el cual permite dirigirte a realizar ciertas acciones de manera rápida. En este apartado se pueden acciones como:

- Agregar Usuario
- Mi Cuenta

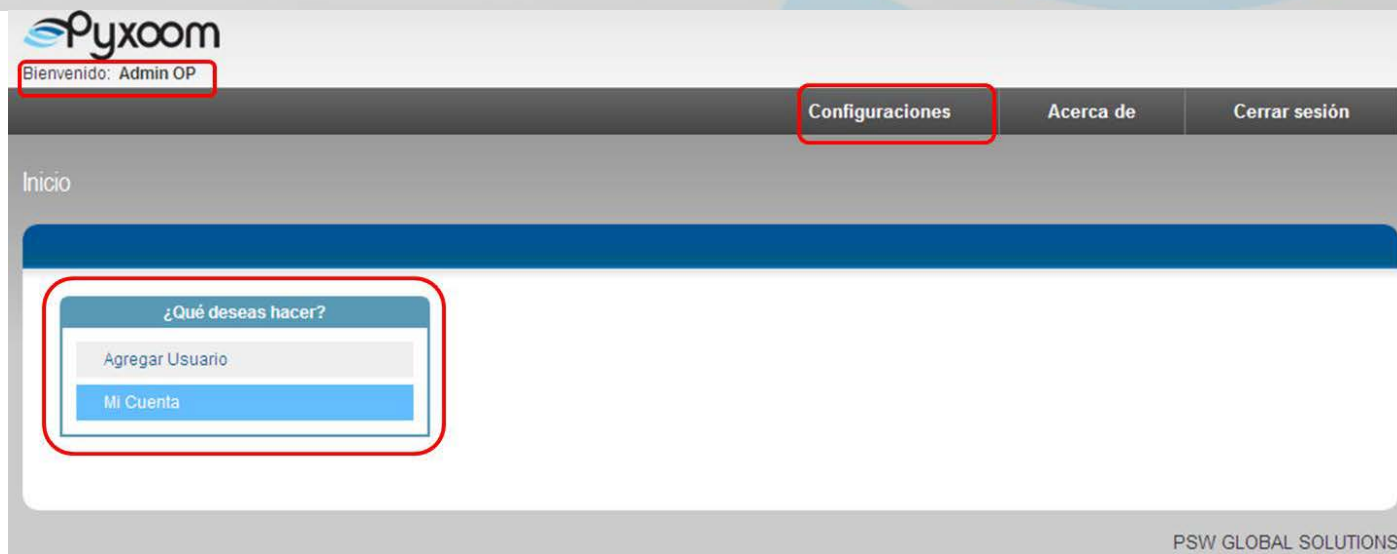


Figura 1. Pantalla de Inicio

En el apartado de “Mi Cuenta” se visualizan dos pestañas: cuenta de usuario e información personal. Aquí es donde el usuario podrá consultar la información de su cuenta, así como editar el nombre de usuario y contraseña para ingresar al sistema.

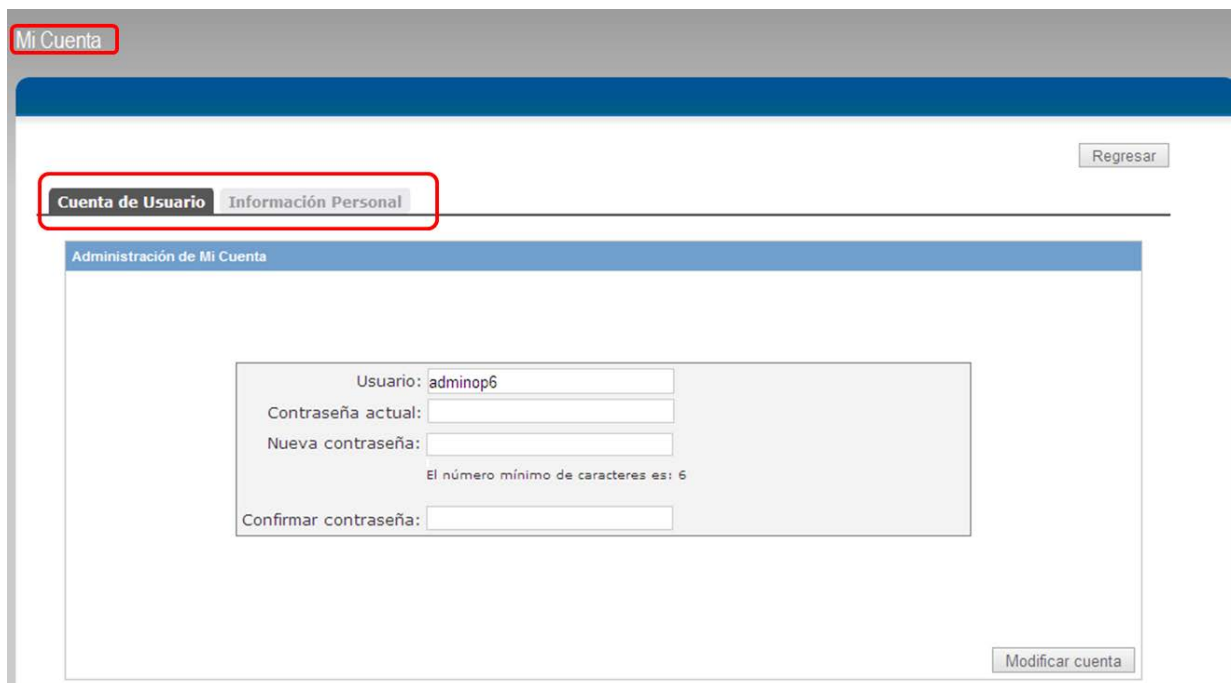


Figura 2. Pantalla de Inicio- Mi cuenta

Cuenta de Usuario – Permite modificar el nombre de usuario y contraseña de acceso al sistema.

Campo	Descripción	Requerido
Usuario	Nombre de cuenta de usuario.	●
Contraseña actual	Solicita la contraseña actual del usuario que decide cambiar su cuenta de acceso.	●
Nueva contraseña	Solicita la nueva contraseña por la que se cambiará la contraseña actual.	
Confirmar contraseña	Solicita la nueva contraseña como confirmación del cambio	●

Información Personal – Permite la edición de los siguientes campos de información:

Campo	Descripción	Requerido
Identificador Personal	RFC o algún código que identifique como única a la persona.	●
Primer Nombre	Primer nombre de la persona.	●
Segundo Nombre	Segundo nombre de la persona.	
Apellido Paterno	Primer apellido de la persona.	●
Apellido Materno	Segundo apellido de la persona.	
Email	Correo electrónico de la persona.	●

2. Módulo Configuraciones

En el Módulo de Configuraciones, contiene tres menús:

- Diseño Organizacional
- Correo
- Configuración móvil

2.1 Diseño Organizacional

2.1.1 Datos Generales: En éste apartado se anexa la información básica de la Empresa, como el nombre, logotipo y algunos parámetros generales. Así mismo se podrá establecer una fecha para la próxima revisión de los perfiles de puesto; es decir la fecha que se propone se revisen y ajusten los perfiles. Al mismo tiempo, se puede definir un código de puesto automático para los puestos.

Campo	Descripción	Requerido
Nombre/Razón Social	Nombre de la empresa, sale en los reportes.	•
Logo Empresarial	Imagen del logo que utilizará la empresa, sale en los reportes	
Próxima Revisión de Perfiles	Fecha de aviso para hacer una revisión en los valores de los perfiles de puesto.	•
Código de Puesto Automático	Pone un prefijo, ingresado por el usuario, para identificar los puestos dados de alta	

Desde este mismo apartado, también se podrán editar en el formato que se desee los siguientes textos que aparecen en la aplicación interactiva:

- Texto de Bienvenida
- Texto de Instrucciones de Bienvenida
- Texto de Salida

Datos Generales

Diseño Organizacional | Correo | Configuración Móvil

Datos Generales de la Empresa | Textos Interactivos

Guardar

Datos Generales de la Organización

Nombre / Razón Social:

 Logo Empresarial

Configuración General

PERFILAMIENTO

Próxima Revisión de Perfiles: 

Figura 3. Configuración- Diseño Organizacional- Datos Generales

Datos Generales

Diseño Organizacional | Correo | Configuración Móvil

Datos Generales de la Empresa | **Textos Interactivos**

Guardar

Texto Bienvenida



Bienvenido a Pyxoom

Gracias por atender nuestra invitación.

Instrucciones Bienvenida

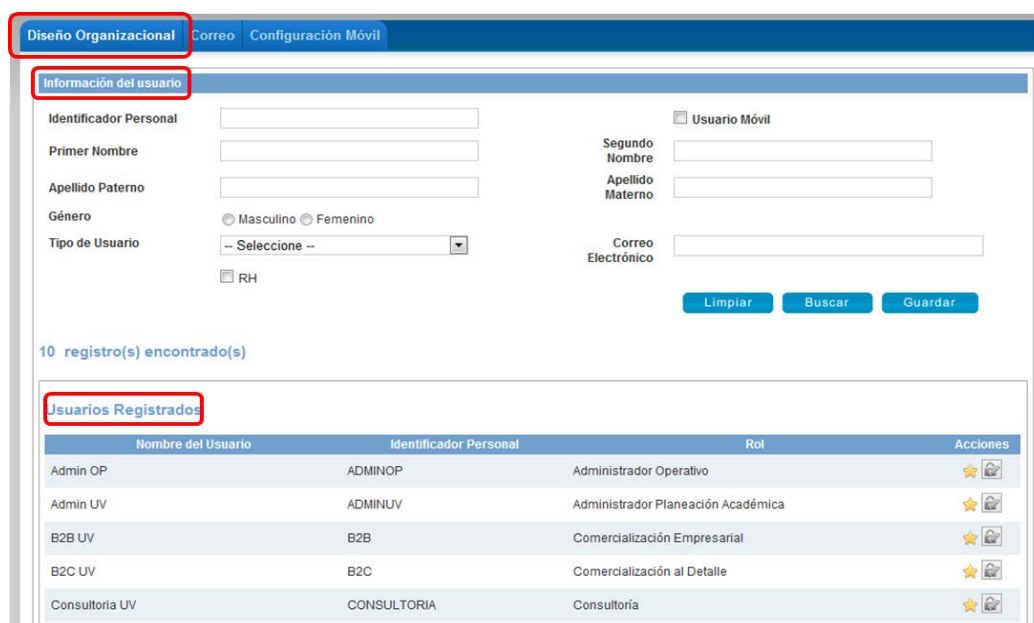


A continuación se presentará un grupo de ejercicios, los cuales usted deberá de contestar: antes de iniciar le pediremos dar de alta

Figura 4. Configuración- Diseño Organizacional-Textos Interactivos

2.1.2 Usuarios: En este menú se puede dar de alta, editar y buscar todos los usuarios internos que requieran ingresar al sistema. Al mismo tiempo, en esta pantalla se puede ver una tabla resumen con la información de todos los usuarios dados de alta, su fecha de registro y su rol; al mismo tiempo se puede editar los permisos de los usuarios una vez dados de alta.

Campo	Descripción	Requerido
Identificador Personal	RFC o algún código que identifique como única a la persona.	●
Primer Nombre	Primer nombre de la persona.	●
Segundo Nombre	Segundo nombre de la persona.	
Apellido Paterno	Primer apellido de la persona.	●
Apellido Materno	Segundo apellido de la persona.	
Género	Especifica el género al que pertenece el usuario	
Correo electrónico	Correo electrónico de la persona.	●
Tipo de Usuario	Especifica el tipo de usuario que se desea dar de alta	●



Nombre del Usuario	Identificador Personal	Rol	Acciones
Admin OP	ADMINOP	Administrador Operativo	★
Admin UV	ADMINUV	Administrador Planeación Académica	★
B2B UV	B2B	Comercialización Empresarial	★
B2C UV	B2C	Comercialización al Detalle	★
Consultoría UV	CONSULTORIA	Consultoría	★

Figura 5. Configuración- Diseño Organizacional-Usuarios

El sistema tiene siete tipos de usuarios, a continuación se muestra las características de cada tipo de usuario, así como las funciones de los mismos

Tipos de Usuario	Descripción
Administrador de Operación (AOP)	Usuario que tendrá control de las altas de usuarios y cargas masivas de evaluado, así como la configuración técnica por el envío de correos.
Administrador de Planeación Académica (AUV)	Usuario que tendrá el control de la configuración de contenidos que se visualizarán por el evaluado en su diagnóstico de competencias.
Comercialización Empresarial (B2B)	Usuario que venderá servicios de aplicaciones de evaluaciones psicométricas a empresas.
Comercialización al Detalle (B2C)	Usuario del área de ventas que consultará el sistema para ver contactos y recomendaciones de cursos que venderá. Uno a uno.
Consultoría (CON)	Usuario que proporcionará servicio de consultoría para evaluaciones psicométricas a empresas
Evaluado (EVA)	El objetivo de este módulo es el de permitir a una persona registrada en el sistema realice la aplicación de un paquete de pruebas de psicometría, previamente comprado. El usuario puede ser los alumnos inscritos al círculo TEC, personas que han realizado una compra a través de e-commerce o empleado de las empresas clientes.
Invitado (INV)	Este usuario es el contacto externo de las empresas a las que se les da servicio. Este usuario monitorea a los evaluados que le corresponde.

NOTA: Al dar de alta un usuario, automáticamente se envía una notificación de correo electrónico con la cuenta de acceso, primeramente se debe configurar el servidor de correo electrónico, posteriormente se explicará esta pantalla.

2.1.3 Alta masiva de evaluados: Este menú permite subir archivos de tipo .CSV. en los cuales se podrá proporcionar información de los usuarios evaluados para poderlos dar de alta de forma masiva. La pantalla muestra un ejemplo del archivo en Excel que requiere el sistema para realizar la alta de evaluados masivos. Al mismo tiempo se muestra las instrucciones para cambiar el archivo al tipo CSV. Una vez llenado el formato de alta de usuarios y que este haya sido procesado por el sistema, la pantalla será la siguiente:

Núm	Usuario	Contraseña	Primer nombre	Segundo Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Fecha de nacimiento	Genero	
1	usuarioUVA	usuarioUVA	usuarioUVA	usuarioUVA	usuarioUVA	usuarioUVA	10/10/1980	M	usua
2	usuarioUVB	usuarioUVB	usuarioUVB		usuarioUVB	usuarioUVB	10/10/1980	F	usua
3	usuarioUVC	usuarioUVC	usuarioUVC		usuarioUVC		10/10/1980	M	usua
4	usuarioUVD	usuarioUVD	usuarioUVD		usuarioUVD		10/10/1980	M	usua
6	usuarioUVF	usuarioUVF	usuarioUVF		usuarioUVF		10/10/1980	M	usua

Usuarios con error en el proceso de registro									
6 registros de usuarios con error en el proceso Descargar a excel									
Núm	Usuario	Contraseña	Primer nombre	Segundo Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Fecha de nacimiento	Genero	Correo electr
5		usuarioUVE	usuarioUVE		usuarioUVE		10/10/1980	M	usuarioUVE@uv.edu.r
7	usuarioUVG	usuarioUVG	usuarioUVG		usuarioUVG		10/10/1980	M	usuarioUVG@uv.edu.r
8	usuarioUVH		usuarioUVH		usuarioUVH		10/10/1980	M	usuarioUVH@uv.edu.r
9	usuarioUVI	usuarioUVI	usuarioUVI		usuarioUVI		50/10/1980	Mfsgs	usuarioUVI@uv.edu.m
10	usuarioUVJ	usuarioUVJ	usuarioUVJ		usuarioUVJ		10/10/1980	M	usuarioUVJ@uv.edu.n

Figura 6. Configuración- Diseño Organizacional-Alta masiva de evaluados

El resultado del archivo procesado será expuesto en 2 secciones:

Resultados Exitosos: Se mostrarán los registros que se registraron correctamente en el sistema.

Resultados Con Error: Se mostrarán los registros que por uno u otro error no se pudieron registrar.

2.2 Correo

En esta pestaña, se podrá configurar el servidor SMTP para el correo de salida, es decir la dirección de correo que será el remitente de todos los correos electrónicos que se enviarán desde el sistema, por ejemplo al momento de enviar las ligas para contestar las pruebas en línea y del alta de usuarios.

Nota: Es importante mencionar que es de suma importancia la configuración de este correo electrónico, ya que si no se hace de manera correcta no se enviarán a las cuentas de correo de los candidatos las pruebas interactivas.

Campo	Descripción	Requerido
Servidor de Correo Saliente	Ruta del servidor SMTP	•
Puerto SMTP	Puerto de salida del servidor SMTP	•
Dirección de Correo Electrónico	Dirección de Correo electrónico del cual saldrán los correos enviados.	•
Habilitar SSL	Si la salida de correo requiere SSL se puede habilitar.	
Contraseña	Contraseña del correo electrónico de salida.	•

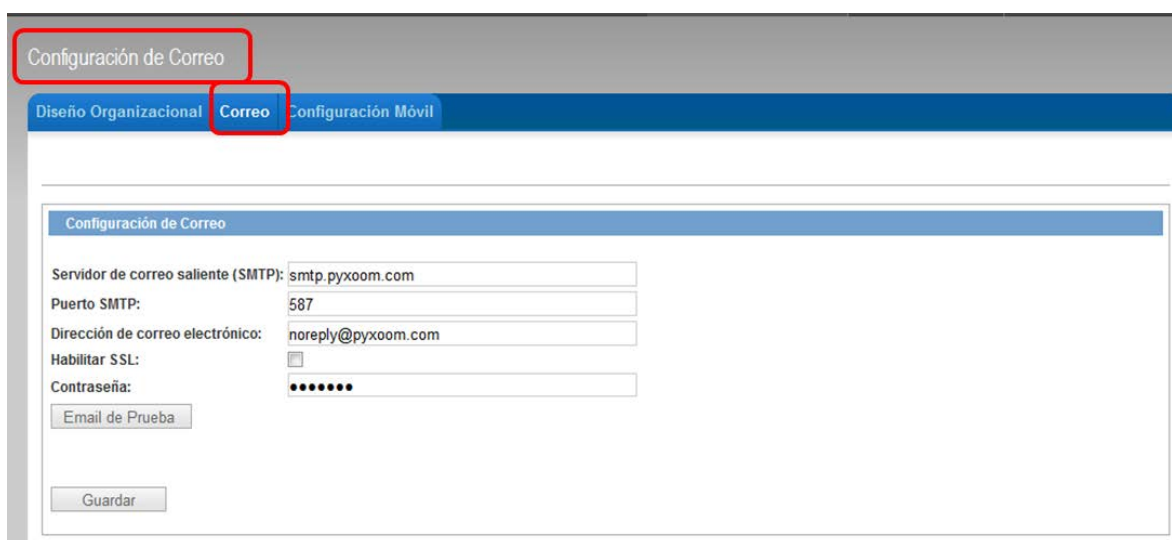


Figura 7. Configuración- Correo

2.3 Configuración móvil: En este apartado se podrá tener control de la información que se mostrará en la App Móvil para las noticias, eventos en calendario y banners de publicidad.

2.3.1 Noticias: en esta sección se podrán dar de alta las noticias que se mostrarán en la App Móvil.

Campo	Descripción	Requerido
Titulo de la Noticia	Titulo descriptivo de la noticia.	●
Detalle de la Noticia	Descripción general de la noticia a publicar.	●
Fecha	Fecha de emisión de la noticia.	
Links	Ligas para ver la noticia con más detalles	
Imagen de la Noticia	Imagen que hace referencia a la noticia.	

2.3.2 Calendario Eventos: en esta sección se podrán dar los eventos que se mostrarán en el calendario de la App Móvil.

Campo	Descripción	Requerido
Titulo	Titulo descriptivo del evento.	●
Detalle del Evento	Descripción general del evento.	●
Lugar	Ubicación del evento.	
Fecha	Fecha en que se llevará a cabo el evento.	
Links	Ligas para ver más información del evento.	
Imagen del Evento	Imagen que hace referencia al evento.	

2.3.3 Banner: en esta sección se podrán dar los eventos que se mostrarán en el calendario de la App Móvil.

Campo	Descripción	Requerido
Link	Link de publicidad que irá en el banner.	●
Banner	Imagen del banner.	●

3. Módulo Acerca de

En este módulo muestra la descripción del sistema para el uso correcto del mismo.

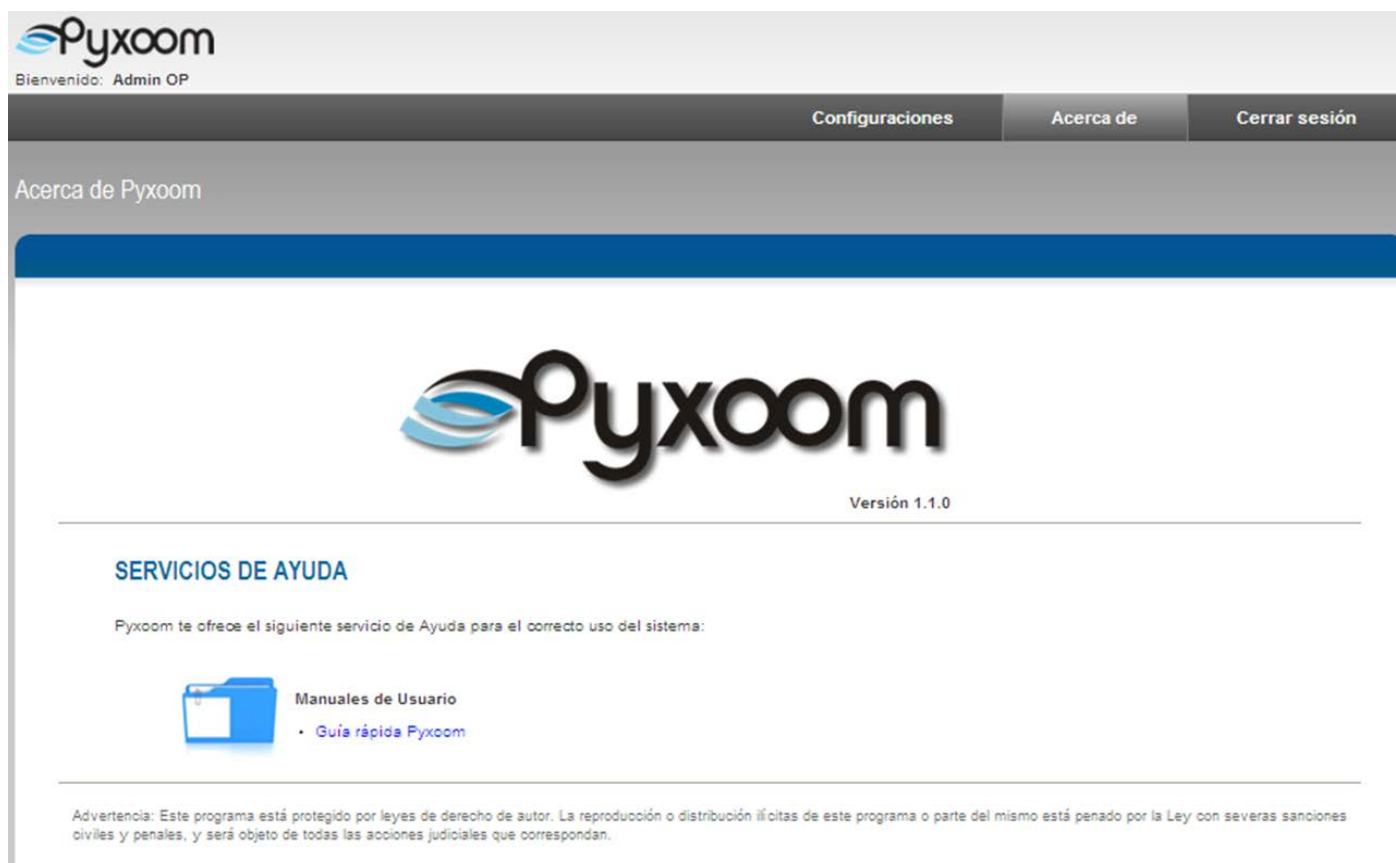


Figura 8. Acerca de

4. Tiempo de sesiones

Pyxoom maneja un tiempo de sesión de 30 minutos, es decir que después de 30 minutos de inactividad en el sistema la sesión se cerrará en automático y se tendrá que volver a ingresar. Es probable que se pierda la información que no estaba guardada.

Es importante mencionar que la manera correcta de salir del sistema es a través del botón “Cerrar sesión”. En dado caso que el sistema se cierre de cualquier otra manera, se tendrá que esperar 30 minutos para volver a ingresar a él o se podrá reactivar la cuenta por medio del supersusuario. Este tipo de usuario se encarga de reiniciar las sesiones que se encuentren colgadas.

El usuario deberá entrar a la cuenta de Superusuario en donde se desplegará un listado de las sesiones activas y deberá reiniciar solamente la que se quedó colgada. Esto lo puede hacer dando clic en el botón de borrar. Acto seguido, debemos de verificar que la cuenta colgada ya funcione de manera normal.

Se recomienda no utilizar los botones de “atrás y adelante” del navegador, ya que probablemente las páginas muestren información incorrecta del sistema, debido a que no se hace una actualización correcta de la página.



Figura 10. Cuenta Superusuario

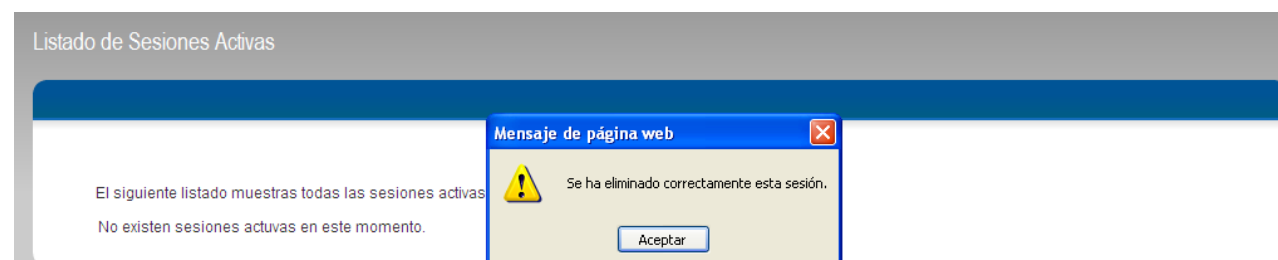


Figura 11. Cuenta Superusuario-Eliminación de sesiones