



MATRIX

BY CYPHER LEARNING

Guía de introducción
para Administradores

Índice

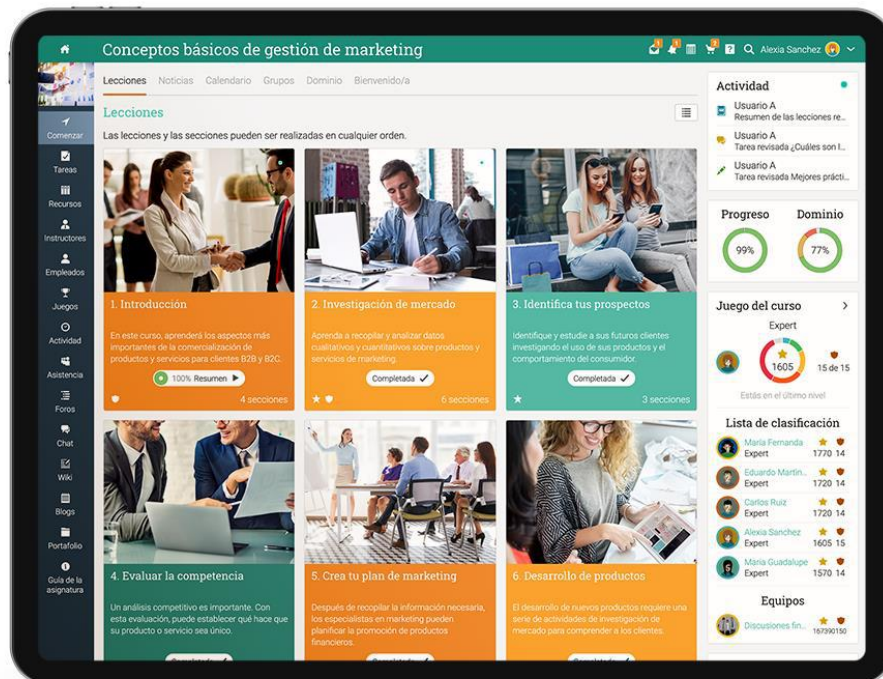
Índice.....	2
Introducción.....	3
Crear un portal de MATRIX.....	4
Navegando la plataforma	5
Centro de ayuda.....	11
Perfil	13
Configuración de las funciones	15
Personalización del Portal	17
Configuración de las normas.....	27
Configuración del catálogo de cursos.....	29
Creación de cuentas	32
Gestión de usuarios	38
Uso de automatización	39
Configuración de comercio electrónico.....	41
Uso de herramientas de Marketing.....	50
Configuración de cumplimiento	54
Configuración de mensajes automatizados	56
Creación de informes.....	58
Actualización a un plan Premium.....	63
Resumen	64

Guía de introducción para Administradores

Introducción

MATRIX es una plataforma de gestión del aprendizaje (LMS por sus siglas en inglés) de clase mundial, galardonada como una de las mejores plataformas para el uso de empresas. Nuestra LMS es conocida por generar una gran experiencia de usuario, mientras incorpora las herramientas esenciales que las empresas necesitan para una capacitación y entrenamiento eficiente.

MATRIX es un producto de CYPHER LEARNING, una empresa que se especializa en ofrecer plataformas de aprendizaje a organizaciones de todo el mundo. CYPHER LEARNING también proporciona un LMS para emprendedores llamado INDIE y otro para las escuelas y universidades llamado NEO. Los productos de CYPHER LEARNING son utilizados por más de 20,000 organizaciones, cuentan con millones de usuarios y han ganado varios premios.



Guía de introducción para Administradores

Queremos que los usuarios obtengan los mejores resultados al utilizar nuestro sitio, especialmente cuando están empezando. Para ello hemos creado tres guías de inicio para los principales tipos de usuarios en MATRIX: administradores, instructores y empleados.



Guía de Introducción para los Administradores (esta guía) explica temas como: navegar en MATRIX, uso del Centro de Ayuda, crear cuentas, personalizar la plataforma, configurar el e-commerce y el manejo de usuarios.



Guía de Introducción para Instructores explica temas como: navegar en MATRIX, utilizando el centro de ayuda, creación y configuración de un curso, inscribiendo estudiantes, agregar y clasificar evaluaciones y más.



Guía de Introducción para los Empleados explica temas como: navegar en MATRIX, uso del centro de ayuda, matricularse en sus cursos, presentación de evaluaciones, ver calificaciones, comunicarse con los instructores y más.

En las siguientes páginas entraremos en detalle, sobre los pasos más comunes de los administradores que utilizan MATRIX. Si deseas buscar un tema en específico, consulta el índice. Si tienes alguna duda adicional, consulta nuestro centro de ayuda o visita nuestro foro de soporte.

Guía de introducción para Administradores

Navegando la plataforma












La página de inicio es la primera página que verás cuando inicies sesión. Aquí puedes ver diferentes widgets con los datos más importantes del sitio. También habrá información relacionada con tu cuenta, como tu calendario, tareas pendientes, notificaciones y más.



Guía de introducción para Administradores

Íconos y navegación

Verás varios íconos en la plataforma que pueden ser usados para agregar, editar, eliminar y más. A continuación, se muestra una descripción general de los íconos más importantes:

-  Agrega contenido como cursos, reglas o páginas de portal.
-  Remueve elementos de tu plataforma.
-  Edita una página o elemento.
-  Configura diferentes áreas de la plataforma.
-  Elimina elementos.
-  Accede a tus mensajes a través del ícono de mensaje superior derecho.
-  Las notificaciones te mantienen informado de cambios en el sistema.
-  La papelera abre una ventana emergente con el contenido eliminado.
-  Tu carrito de compra contiene tus elementos ordenados.
-  Este ícono te da acceso al Centro de Ayuda de MATRIX.
-  Usa el ícono de búsqueda para encontrar contenido específico en el sitio.

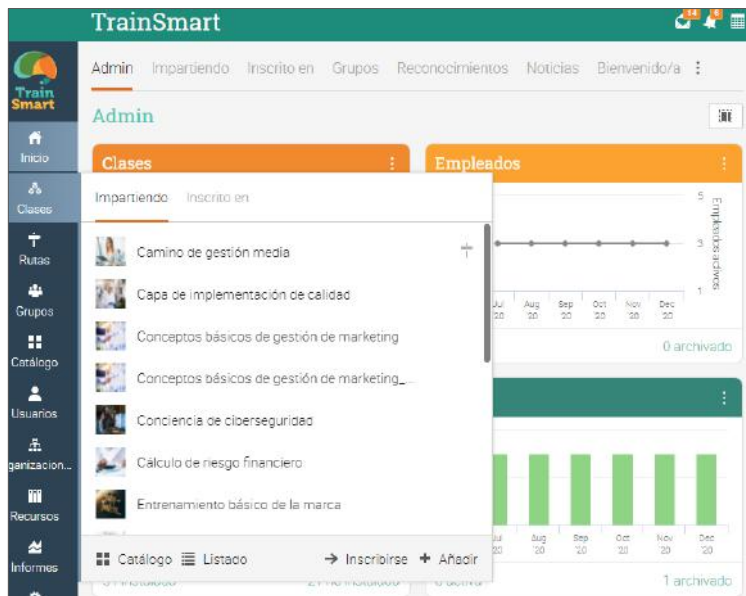
Guía de introducción para Administradores

Barra de la izquierda

La barra de la izquierda muestra pestañas que le permiten navegar rápidamente a las áreas principales del sitio, como: cursos, grupos, panel de control, noticias, bienvenida, usuarios, recursos, informes y el área de administración.



La barra de la izquierda te da acceso a estas pestañas independientemente de la página de dónde te encuentres. Si posicionas tu cursor sobre una pestaña, aparecerá una ventana emergente con las opciones más importantes de esa área.



Guía de introducción para Administradores

Por ejemplo, cuando visitas un curso, la barra derecha se minimiza, permitiéndote navegar dentro de cualquier área del sitio simplemente posicionando el cursor por encima del menú en la parte superior izquierda. La barra lateral izquierda del curso te lleva a áreas como: comenzar, admin, media, tareas y más.



Barra superior de la derecha

La barra superior de la derecha muestra diferentes íconos, si haces clic en ellos puede acceder a los mensajes, notificaciones, calendario, papelera de reciclaje, centro de ayuda, búsqueda y ver o editar tu perfil.



Guía de introducción para Administradores

Barra de la derecha

En la barra de la derecha puedes encontrar tu lista de pendientes, anuncios, próximos eventos y una lista de ventanas minimizadas. Para ver más detalles, sólo haz clic en un elemento.

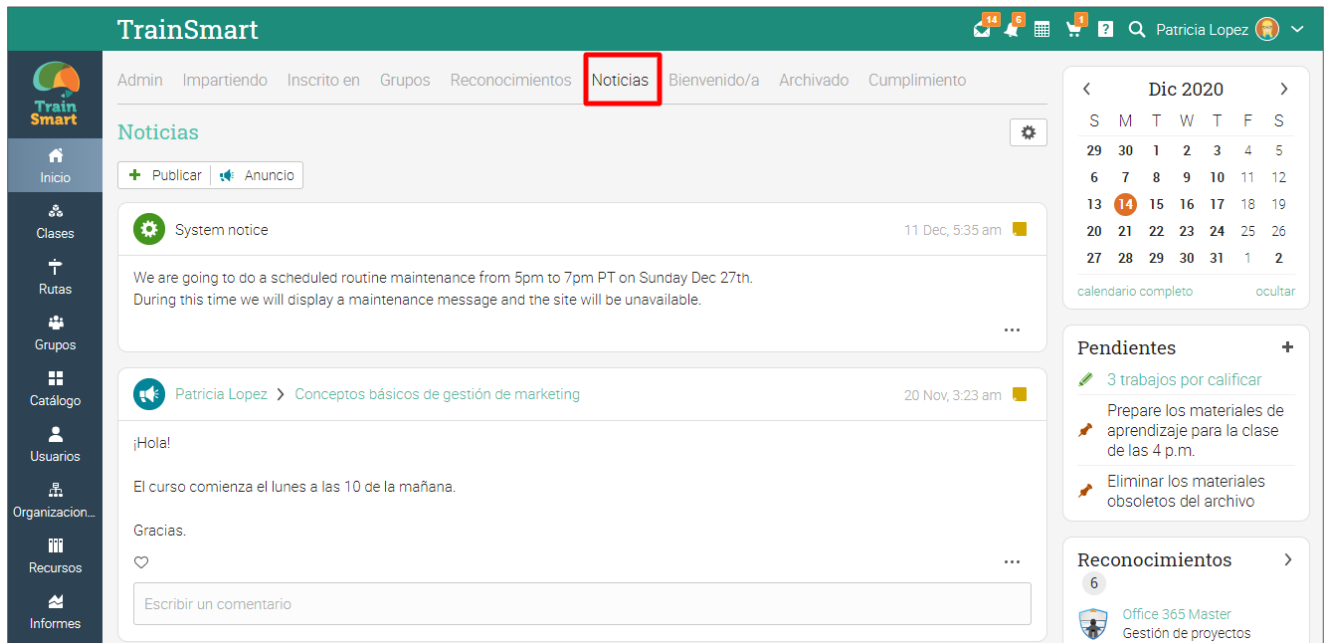
The screenshot displays the right sidebar of a learning management system. It is organized into several sections:

- Calendar:** A calendar for December 2020. The 10th is highlighted in orange. Below the calendar are links for 'calendario completo' and 'ocultar'.
- Pendientes:** A section titled 'Pendientes' with a plus sign. It shows '4 trabajos por calificar'. Below are two tasks:
 - Prepare los materiales de aprendizaje para la clase de las 4 p.m.
 - Eliminar los materiales obsoletos del archivo
- Reconocimientos:** A section titled 'Reconocimientos' with a right arrow and a badge showing '6'. It lists five recognitions:
 - Office 365 Master (Gestión de proyectos)
 - Certificado Finalización (Gestión de proyectos)
 - Mejor alumno (Gestión de proyectos)
 - Aprendiz rapido (Gestión de proyectos)
 - Estrella de oro (Gestión de proyectos)
- Anuncios:** A section titled 'Anuncios' with a speaker icon and the text '¡Hola! El curso comienza ...'.

Guía de introducción para Administradores

Noticias

La sección noticias de la página principal se utiliza para agregar novedades para usuarios, cursos, grupos y a nivel corporativo. Las noticias de producto normalmente contienen actualizaciones del equipo de MATRIX. De manera predeterminada las noticias se muestran por fecha reciente, para consultar anteriores desliza hacia abajo.



The screenshot shows the TrainSmart interface with the 'Noticias' tab selected. The main content area displays the following news items:

- System notice** (11 Dec, 5:35 am): We are going to do a scheduled routine maintenance from 5pm to 7pm PT on Sunday Dec 27th. During this time we will display a maintenance message and the site will be unavailable.
- Patricia Lopez > Conceptos básicos de gestión de marketing** (20 Nov, 3:23 am): ¡Hola! El curso comienza el lunes a las 10 de la mañana. Gracias.

The right sidebar contains a calendar for Dec 2020, 'Pendientes' (3 trabajos por calificar), and 'Reconocimientos' (6).



Guía de introducción para Administradores

Centro de ayuda

Te brindamos soporte técnico con un Centro de ayuda para acceder a la información en cada paso de la implementación y administración de tu LMS. Para acceder a él, haz clic en el ícono de ayuda en la barra superior derecha.

Se abrirá una ventana emergente con opciones donde puedes acceder a buscadores de temas de ayuda. Si estás en cierta página y necesitas ayuda, una opción de ayuda para la página actual aparecerá. Aquí puedes encontrar acceso a nuestro Foro de Soporte y noticias de producto, donde constantemente publicamos actualizaciones en nuestras herramientas.

Centro de ayuda

Descripción General Administradores Instructores Empleados Gerentes Desarrolladores

- Ayuda online**
Navegar por la ayuda online o buscar temas específicos.
- Mostrador de ayuda de los empleados**
Si eres un empleado, escribe aquí tus preguntas solicitando ayuda.
- Foro de ayuda**
Nuestro personal responderá con rapidez sus solicitudes de apoyo técnico.
- Novedades del producto**
El lugar donde anunciamos las nuevas funcionalidades y características.
- Videotutoriales**
Videos que ofrecen guías paso a paso.
- Guías de iniciación**
Guías que pueden ser descargadas e impresas.
- Sugerencias**
Haznos saber cómo podemos mejorar nuestros producto.
- Hoja de Ruta**
Las funcionalidades que han sido programadas en nuestra agenda.



Guía de introducción para Administradores

En el Centro de ayuda en línea puedes buscar temas organizados por el tipo de usuario para acceder a instrucciones más detalladas, en la mayoría de ellas encontrarás capturas de pantalla, para una mejor descripción. El centro de ayuda se puede observar a través de una ventana emergente sin tener que salir de la página actual.



Centro de ayuda

Descripción General **Administradores** Instructores Empleados Gerentes Desarrolladores

Introducción
Una descripción general para administradores.

Afiliación
Soporte para programas de recompensas y marketing de afiliados.

API
Accede a nuestra API desde cualquier lenguaje de programación.

Aplicaciones de marca
Cree una aplicación de marca para iOS y Android.

Calendario
Calendario del sitio.

Catálogo de clases
Configura tu catálogo de clases.

Central de aplicaciones
Agregue complementos desde el centro de aplicaciones.

Clases
Crea y gestiona clases.

CometChat
Integre con CometChat.

Conferencias Web
Conferencias web.

Contenido demo
Contenido de demostración.

Correo electrónico
Integre con su propio sistema de correo electrónico.

Cuentas
Crea y administra cuentas de usuario.

Cumplimiento
Programas de cumplimiento.

Documentos de política
Documentos de política.

E-comercio
Vende clases usando nuestra integración de comercio electrónico.

Entrada sencilla
Inicio de sesión único.

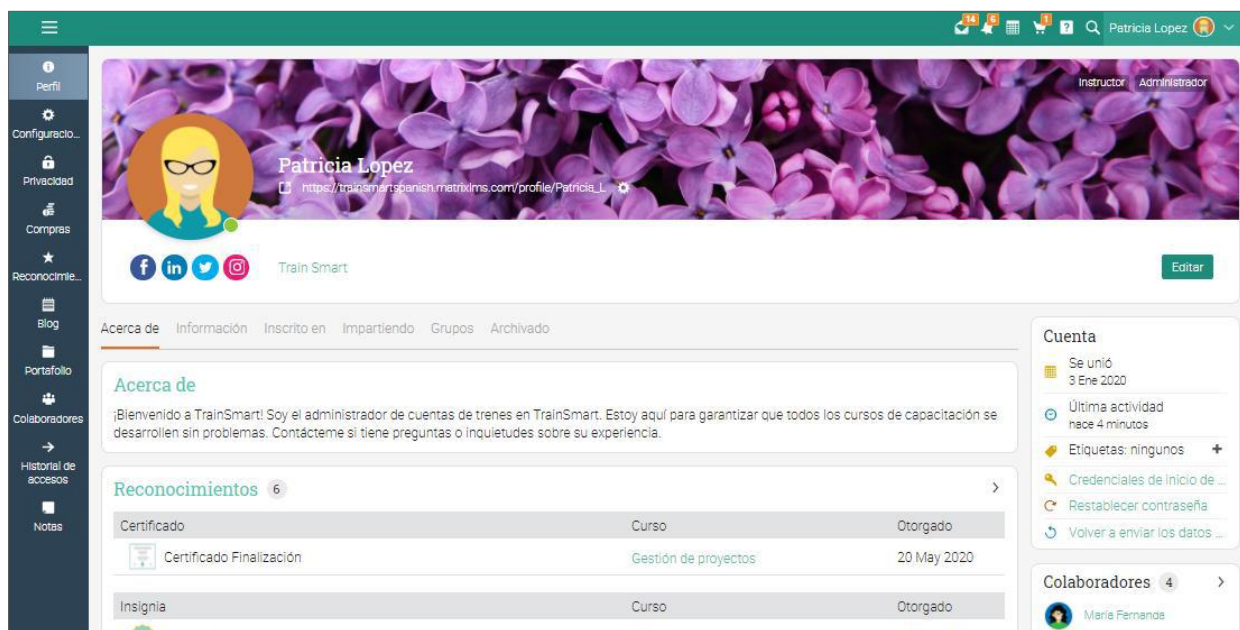
Equella
Integrar con el repositorio de Equella.



Guía de introducción para Administradores

Perfil

Tu página de perfil muestra información básica, detalles de cuenta, fotografías y más. La información visible dependerá de tu tipo de cuenta y las herramientas configuradas en el portal de seguridad. Para comenzar a configurar tu perfil, ve a la barra superior derecha, haz clic en el botón de Perfil y haz clic en Editar.



The screenshot displays a user profile for Patricia Lopez. The profile header includes a profile picture of a woman with glasses, her name 'Patricia Lopez', and her role 'Instructor Administrador'. Below the header are social media icons for Facebook, LinkedIn, Twitter, and Instagram, along with a 'Train Smart' logo and an 'Editar' button.

The main content area is divided into sections:

- Acerca de:** Información Inscrito en Impartiendo Grupos Archivado. The bio reads: "¡Bienvenido a TrainSmart! Soy el administrador de cuentas de trenes en TrainSmart. Estoy aquí para garantizar que todos los cursos de capacitación se desarrollen sin problemas. Contácteme si tiene preguntas o inquietudes sobre su experiencia."
- Reconocimientos (6):** A table listing certifications and awards.
- Cuenta:** Details about account creation and activity.
- Colaboradores (4):** A list of collaborators.

Certificado	Curso	Otorgado
Certificado Finalización	Gestión de proyectos	20 May 2020

Insignia	Curso	Otorgado
----------	-------	----------

Cuenta

- Se unió 3 Ene 2020
- Última actividad hace 4 minutos
- Etiquetas: ningunos +
- Credenciales de inicio de ...
- Restablecer contraseña
- Volver a enviar los datos ...

Colaboradores (4)

- María Fernanda



Guía de introducción para Administradores

Ve a la pestaña Configuración en la barra izquierda para elegir diferentes opciones relacionadas con tu perfil, como mostrar tu estado en línea para los alumnos o permitir que los usuarios soliciten chatear contigo.

Configuraciones
Configuración general de la cuenta. La configuración de privacidad se encuentra en la pestaña de Privacidad.

Mostrar

Servicio
<input checked="" type="checkbox"/> Notificaciones audibles
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar calendario pequeño en el panel de control
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Desea mostrar los grupos sugeridos en el panel de control?
<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar cambio de clase
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar accesos directos
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar usuarios en línea

Redes sociales

Sitio	ID
Facebook	Patricia_L
LinkedIn	Patricia_L
Twitter	Patricia_L
Instagram	Patricia_L

Integraciones

Servicio
<input type="checkbox"/> Google Drive

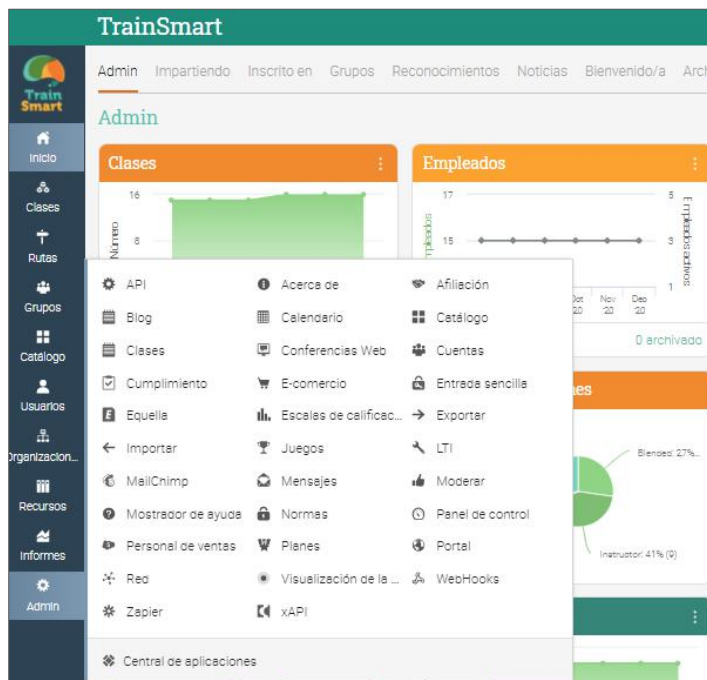
Cambia el idioma en la sección de Varios:

Varios

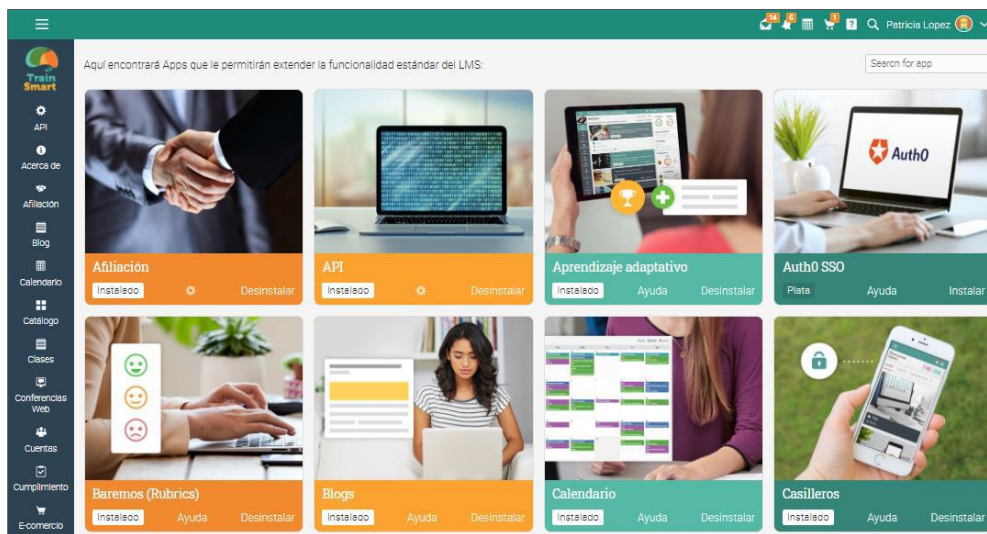
Servicio	Configuración
Pestaña que aparecerá por defecto	<input checked="" type="radio"/> Panel de control <input type="radio"/> Noticias <input type="radio"/> Personalizado
Cerrar sesión automáticamente, luego de los minutos de inactividad especificados:	Nunca ▾
Idioma	Español ▾
Zona horaria	(GMT-06:00) America/Mexico_City ▾
Recibir boletín mensual	<input checked="" type="checkbox"/>

Configuración de las funciones

Generalmente los administradores son responsables de configurar el sitio, así como habilitar y deshabilitar las funciones que más se utilicen. Para configurar fácilmente las funciones deseadas ve al menú Admin.

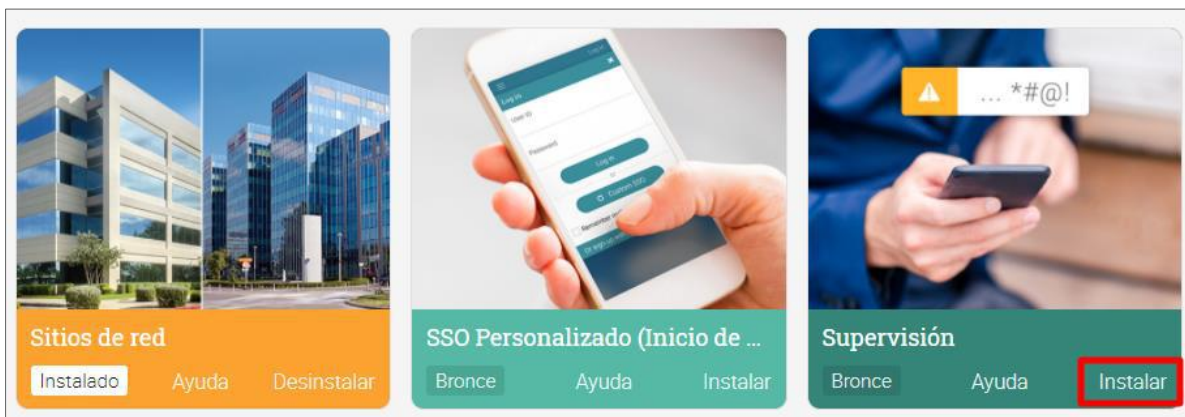


Las aplicaciones pueden ser configuradas en el centro de aplicaciones. Para acceder al centro, haz clic en Admin/Centro de aplicaciones.



Guía de introducción para Administradores

Primero, debes instalar la aplicación:



Después haz clic en el botón de Configuración para comenzar a configurar:



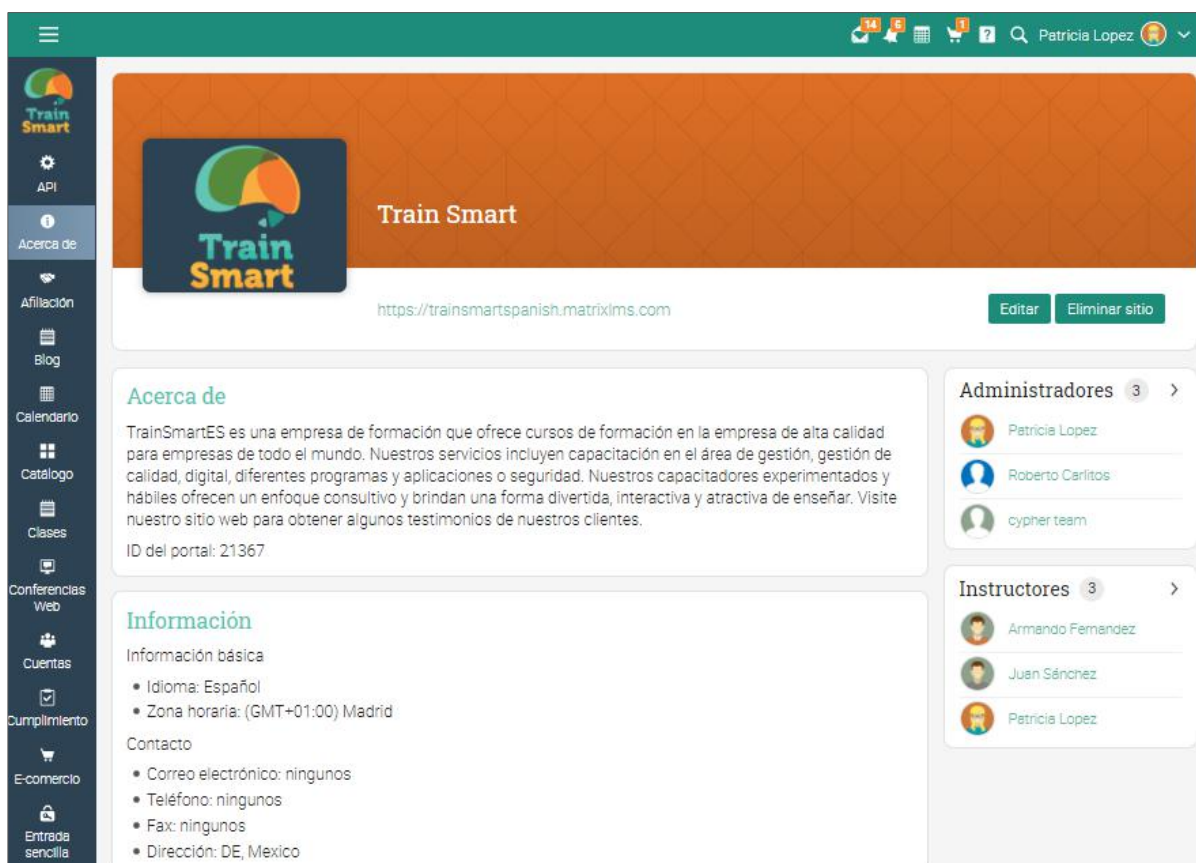
Aquí puedes encontrar funciones como informes, aprendizaje adaptativo o equipos. También puedes encontrar la lista de integraciones disponibles, incluidas Google Drive, Panopto o conferencias web.

Personalización del Portal

Puedes personalizar muchos aspectos del portal de tu empresa, incluido el esquema de colores, agregar el logotipo de tu organización y cambiar la terminología. En MATRIX, es fácil configurar lo que ven los visitantes y los usuarios y también tiene opciones más avanzadas, como agregar CSS personalizado.

Nombre del portal, descripción y detalles

Para configurar detalles sobre tu organización, visita la sección Administrador / Acerca de. Aquí puedes editar el nombre de tu organización, agregar una descripción y un sitio web, agregar un correo electrónico de contacto, seleccionar el idioma y más. Para realizar cambios, haz clic en el icono Editar.



The screenshot displays the administration interface for the 'Train Smart' portal. The top navigation bar is green and includes a user profile for 'Patricia Lopez'. A dark sidebar on the left contains various menu items such as 'API', 'Acerca de', 'Afiliación', 'Blog', 'Calendario', 'Catálogo', 'Clases', 'Conferencias Web', 'Cuentas', 'Cumplimiento', 'E-commerce', and 'Entrada sencilla'. The main content area features a large orange header with the 'Train Smart' logo and name. Below this, the 'Acerca de' section provides a description of the company, its services, and contact information. The 'Información' section lists details like language (Spanish) and time zone (Madrid). The 'Contacto' section lists contact details for email, phone, fax, and address. On the right side, there are two lists: 'Administradores' (Admins) and 'Instructores' (Instructors), each with a count and a list of names and profile pictures.

Acerca de

TrainSmartES es una empresa de formación que ofrece cursos de formación en la empresa de alta calidad para empresas de todo el mundo. Nuestros servicios incluyen capacitación en el área de gestión, gestión de calidad, digital, diferentes programas y aplicaciones o seguridad. Nuestros capacitadores experimentados y hábiles ofrecen un enfoque consultivo y brindan una forma divertida, interactiva y atractiva de enseñar. Visite nuestro sitio web para obtener algunos testimonios de nuestros clientes.

ID del portal: 21367

Información

Información básica

- Idioma: Español
- Zona horaria: (GMT+01:00) Madrid

Contacto

- Correo electrónico: ningunos
- Teléfono: ningunos
- Fax: ningunos
- Dirección: DE, Mexico

Administradores 3 >

- Patricia Lopez
- Roberto Caritos
- cypher team

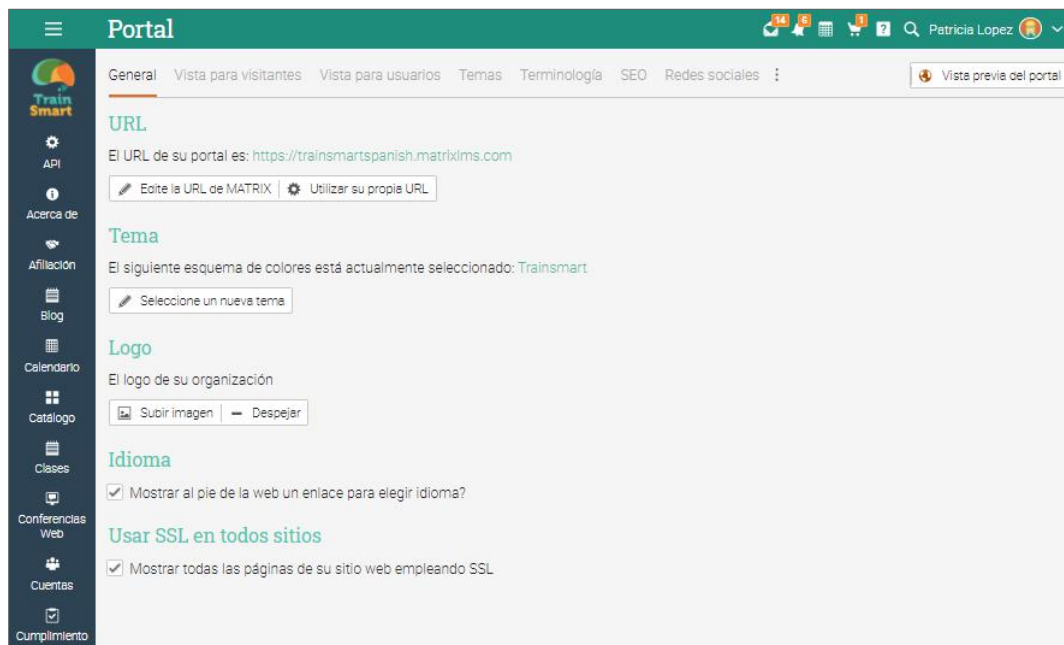
Instructores 3 >

- Armando Fernandez
- Juan Sánchez
- Patricia Lopez

Guía de introducción para Administradores

Personalización del portal

Haz clic en Admin/Portal para comenzar a configurar tus opciones.



La página de administración del portal se divide en categorías, lo que facilita personalizar ciertos aspectos del sitio:

General - configura tu URL, combinaciones de colores, logotipo y el lenguaje;

- ✓ Vista para visitantes - configura tu portal para tus visitantes, como: título, logotipo, páginas, imágenes, menú y pie de página;
- ✓ Vista de usuarios - configura el modo en que tu portal se verá para los usuarios que han iniciado sesión, con opciones para mostrar el ávatar, decoración del menú de barra, pestañas de inicio, barra lateral izquierda, ventana emergente de bienvenida, atajos y pie de página;

Temas - personaliza la paleta de colores del sitio eligiendo o creando una nueva;

- ✓ Terminología - personaliza la terminología de tu sitio editando términos o sustituyéndolos;
- ✓ SEO - si deseas, que tu sitio sea encontrado en los buscadores utiliza la opción de SEO, estableciendo una descripción y palabras claves, para que sea hallado fácilmente;

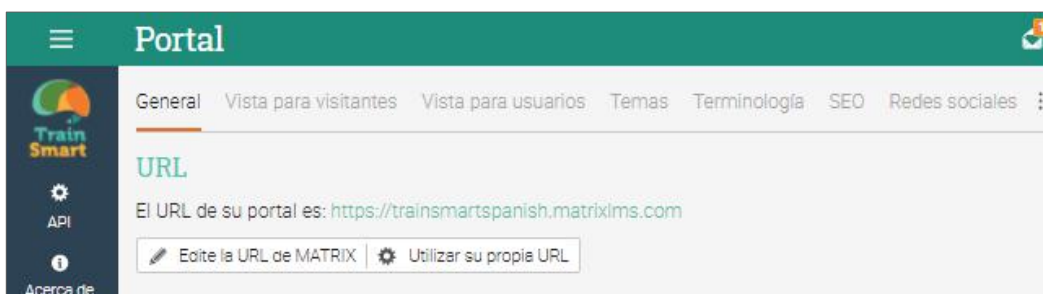
Guía de introducción para Administradores

- ✓ Redes sociales - puedes configurar los íconos de tus redes sociales para que aparezcan en tu portal, tanto en la vista de visitantes como en la de usuarios;
- ✓ CSS personalizado - usa un CSS personalizado para darle a tu sitio un look más personalizado;
- ✓ HTML personalizado - puedes usar HTML personalizado para personalizar el sitio;
- ✓ Accesibilidad - activa el portal de accesibilidad para usuarios con discapacidades;
- ✓ Más - esta sección te permite configurar opciones para la sesión de tiempo de espera, ingreso desde widget, Favicon, google analytics, asignaciones de URL y HTML.

Ahora revisaremos las opciones más importantes de las pestañas que los administradores necesitan conocer en esta primera fase de personalización del portal.

URL

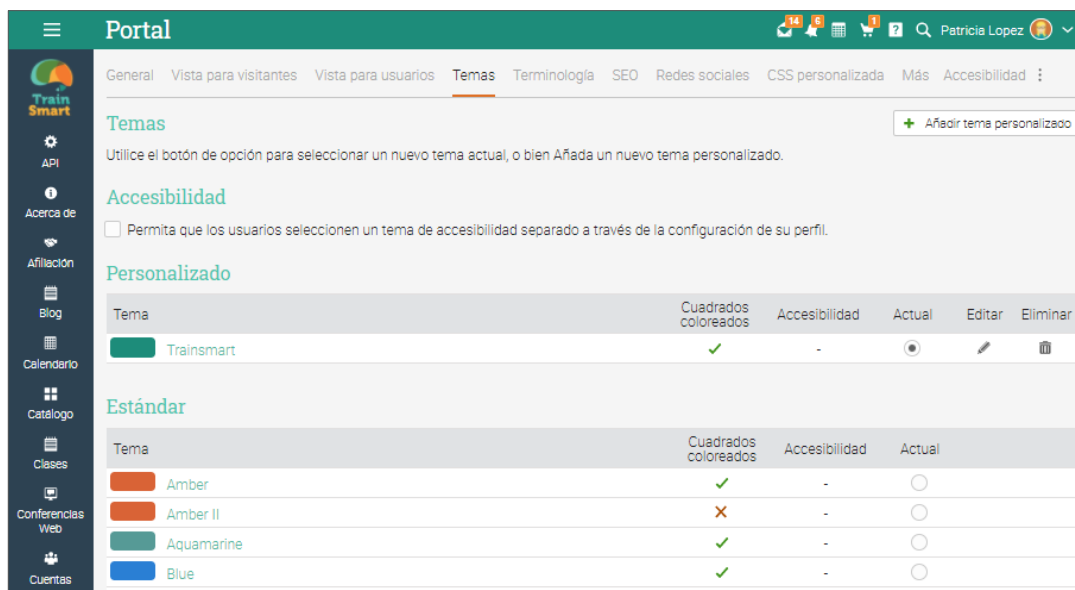
Esta sección muestra la URL actual de tu portal. Para cambiarla, haz clic en "Editar URL MATRIX" y selecciona un nuevo subdominio. También está la opción de usar tu propia URL si ya cuentas con una. Para saber incorporarla accede a las instrucciones en el Centro de ayuda en el tema Portal.



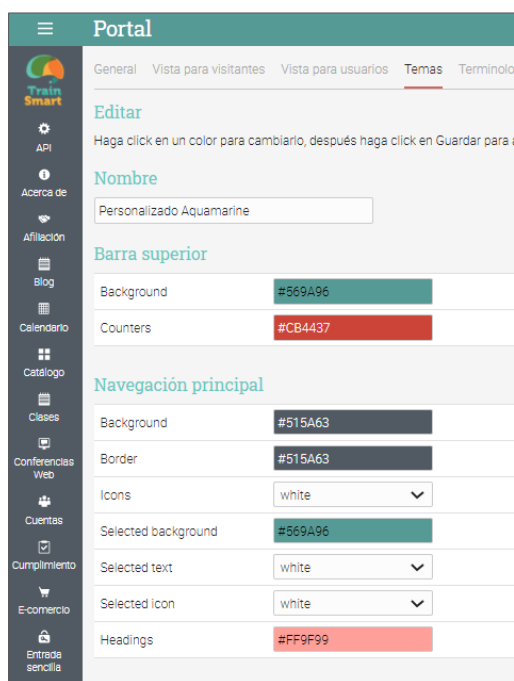
Guía de introducción para Administradores

Tema

Elige entre el esquema de colores predeterminado o puedes crear tu propio esquema usando el botón “añadir tema personalizado”:



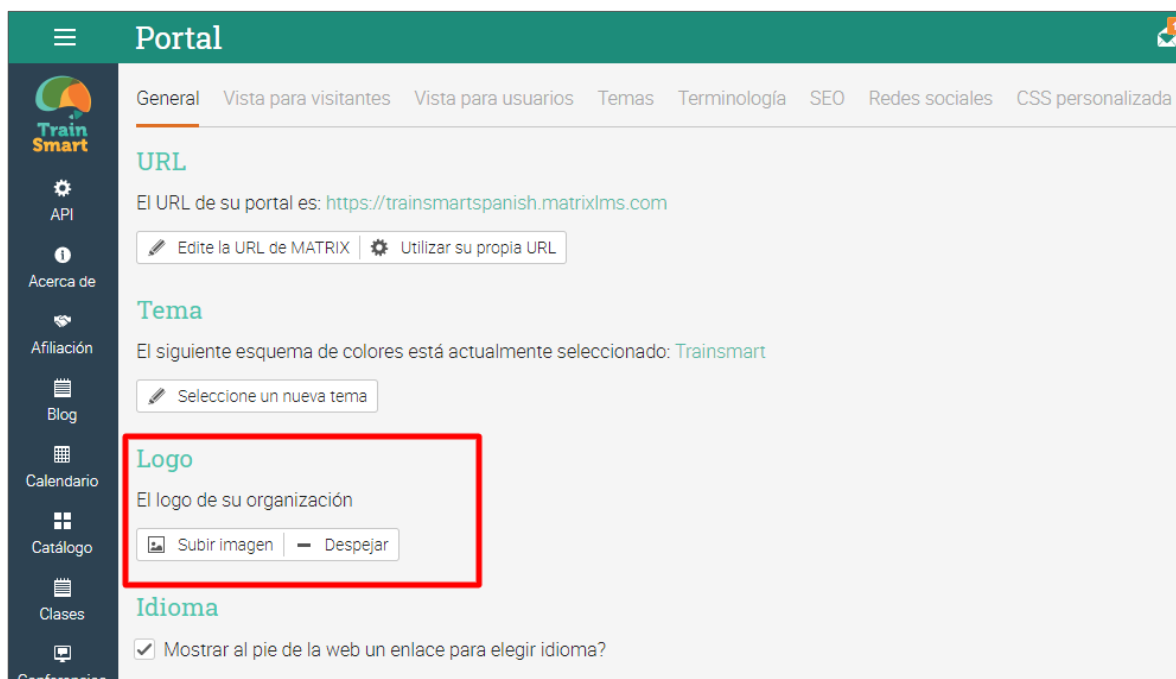
Ahora selecciona los colores para cada elemento gráfico usando el selector de color o directamente escribe los valores de los colores en las cajas de texto.



Guía de introducción para Administradores

Logo

Para cargar un logotipo, selecciónalo desde tu ordenador y a continuación, haz clic en Guardar.



Puedes seleccionar si el logo debe ser mostrado en la página de inicio, seleccionando la opción en Vista de Usuario.



Guía de introducción para Administradores

Paneles de portal

Puedes configurar las páginas del portal en la vista de visitante. Los portales tienen páginas predeterminadas como Calendario, Catálogo, Noticias o Contacto. Solo las páginas que están habilitadas aparecen en el carrusel y cada una se puede editar por separado. También puede hacer clic en Agregar para crear una página personalizada.

Páginas del portal				
Título	Editar	SEO	Activar?	Eliminar
Catálogo	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Calendario	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Noticias	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Contacto		-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Suscribirse		-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Blog	-	-	<input type="checkbox"/>	-
Sobre nosotros		+	<input checked="" type="checkbox"/>	
TrainSmart - Mexico (https://trainsmartmexico.matrixlms.com/)		-	<input type="checkbox"/>	
TrainSmart - Argentina (https://trainsmartargentina.matrixlms.com/)		-	<input checked="" type="checkbox"/>	
TrainSmart - Colombia (https://trainsmartcolombia.matrixlms.com/)		-	<input checked="" type="checkbox"/>	
Organización 1 (https://organizaciones.matrixlms.com/)		-	<input checked="" type="checkbox"/>	

+ Añadir

Editor visual del portal

El portal de visitantes también puede ser personalizado usando paneles, cambiando el encabezado y cambiando el pie de página. Para personalizar tu portal haz clic en Editar "Editor visual del portal".

Portal 14 6 1 ? Patricia Lopez

Páginas del portal

Título	Editar	SEO	Activar?	Eliminar
Catálogo	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Calendario	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Noticias	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Contacto		-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Suscribirse		-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Blog	-	-	<input type="checkbox"/>	-
Sobre nosotros		+	<input checked="" type="checkbox"/>	
TrainSmart - Mexico (https://trainsmartmexico.matrixlms.com/)		-	<input type="checkbox"/>	
TrainSmart - Argentina (https://trainsmartargentina.matrixlms.com/)		-	<input checked="" type="checkbox"/>	
TrainSmart - Colombia (https://trainsmartcolombia.matrixlms.com/)		-	<input checked="" type="checkbox"/>	
Organización 1 (https://organizaciones.matrixlms.com/)		-	<input checked="" type="checkbox"/>	

+ Añadir

Editor visual del portal

Haga clic en Editar para editar visualmente el encabezado del portal (el logotipo y/o el texto) y los paneles.

Editar

Guía de introducción para Administradores

Páneles de portal

Actualmente tenemos soporte para los siguientes tipos de páneles:

Agregar un panel de portal

Seleccionar el tipo de panel a añadir:

- Bloques de imágenes**
Hasta cuatro imágenes, cada una con un título, texto y un botón
- Bloques de texto en los que se puede hacer clic**
Hasta seis bloques de texto en los que se puede hacer clic
- Botón y texto simple**
Un fondo de color con algo de texto y un botón opcional
- Carrusel**
Un carrusel de imágenes personalizable
- Contadores**
Un fondo gráfico con hasta tres contadores.
- Dividir texto e imagen**
Una imagen con texto y un botón cerca.
- Personalizado**
HTML personalizado
- Texto y botones**
Un fondo gráfico con un título, algo de texto y hasta dos botones

Carrusel

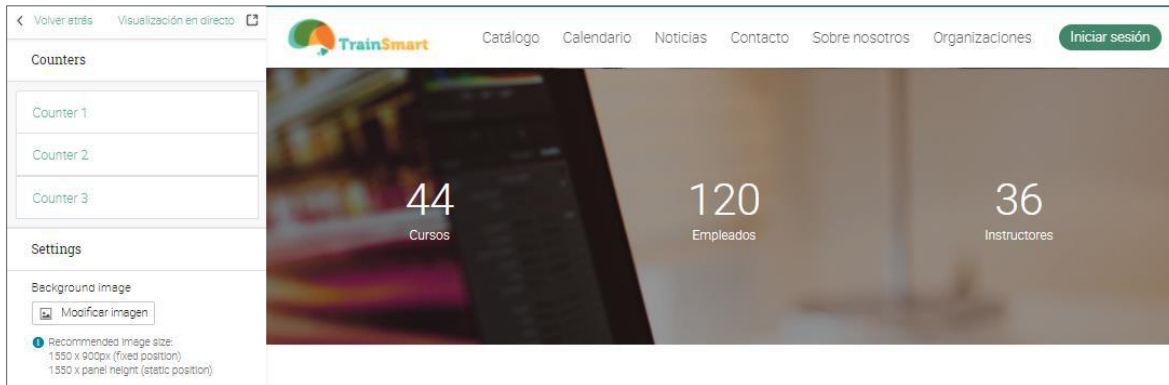
El carrusel tiene la opción de agregar imágenes personalizadas, texto personalizado, HTML personalizado y botones con acción. Para agregar una nueva diapositiva, haz clic en Agregar.

The screenshot shows the TrainSmart website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Catálogo', 'Calendario', 'Noticias', 'Contacto', 'Sobre nosotros', 'Organizaciones', and 'Iniciar sesión'. The main content area features a carousel with a slide titled 'Bienvenido a Train Smart' and a 'Regístrate' button. The left sidebar contains the 'Carrousel' settings, including a list of slides, a 'Configuraciones' section for speed and accessibility, and a red-bordered 'Add slide' button.

Guía de introducción para Administradores

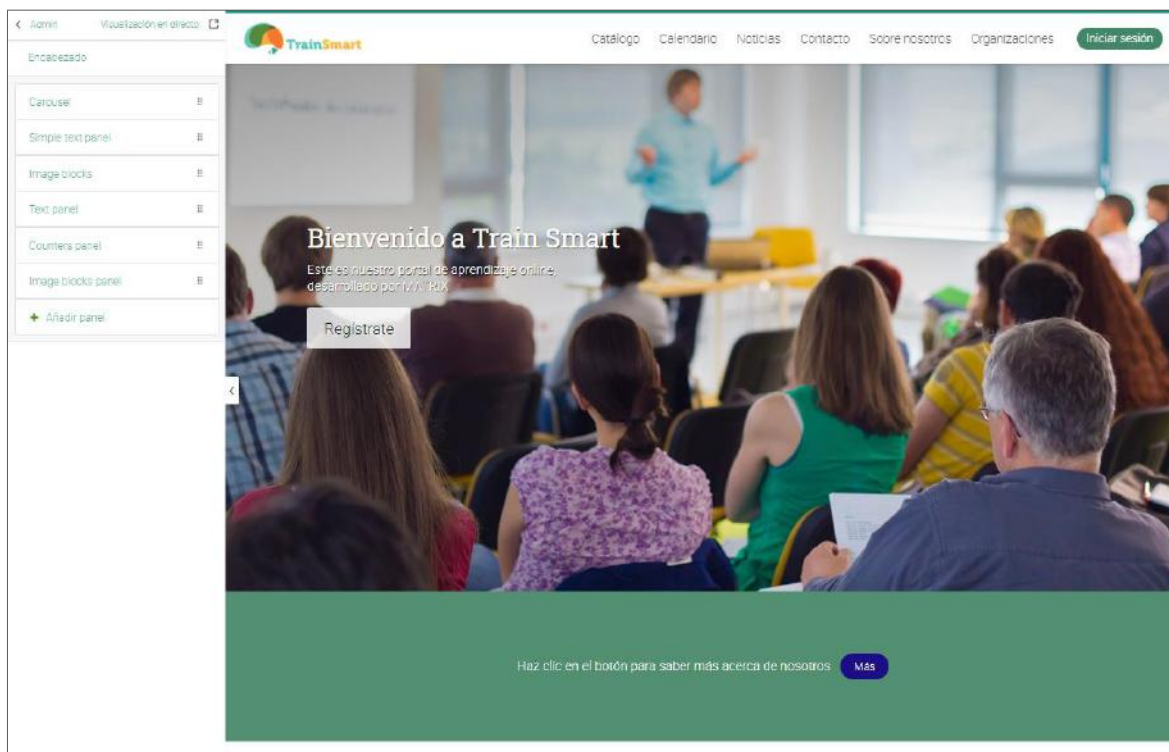
Contadores

Estas opciones te permiten agregar un fondo gráfico con hasta tres contadores con información relevante para tu empresa. Introduce el texto y los números para cada contador y haz clic en Guardar.



Texto y botón simple

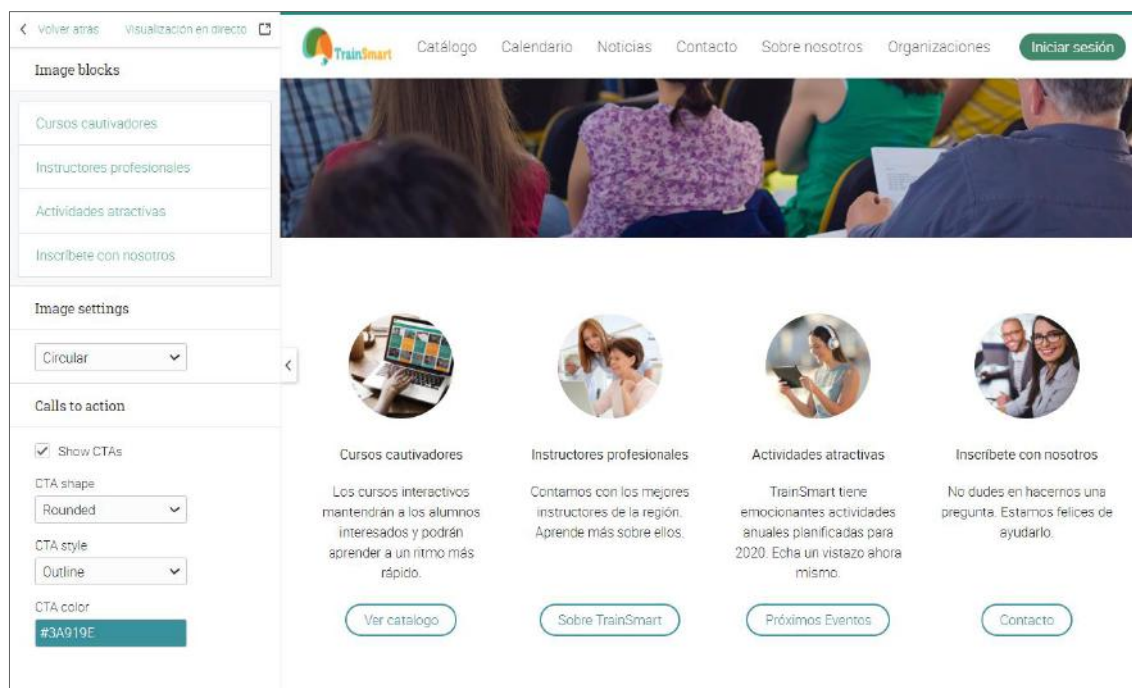
Si deseas separar dos tipos de paneles sin los gráficos puede agregar un fondo de color con algún texto y un botón opcional.



Guía de introducción para Administradores

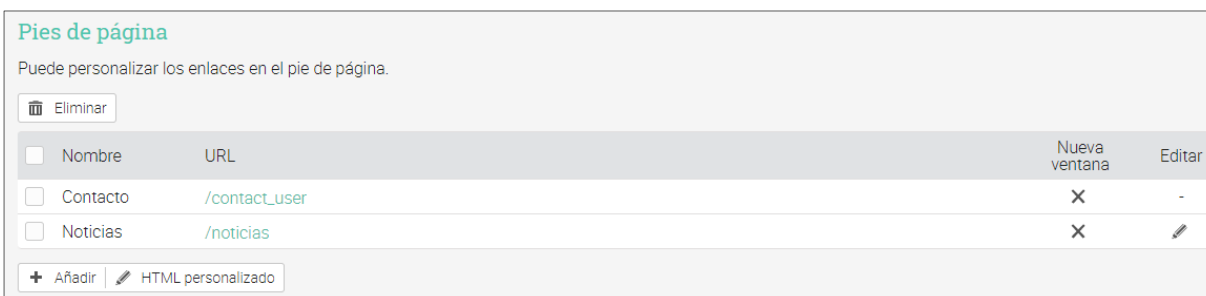
Bloques de imágenes

Puedes añadir un panel que contenga bloques de imágenes con texto y botones. Puedes subir tus imágenes, añadir texto y seleccionar el destino de los botones añadidos.



Pie de página

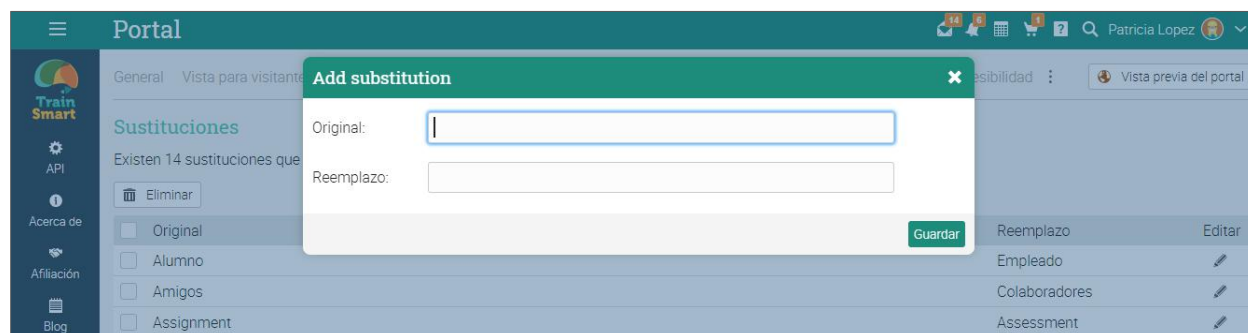
Puedes personalizar el área de pie de página en tu portal. Para agregar un nuevo pie de página, haz clic en Agregar, escribe su nombre, URL, indica si deseas o no que aparezca en una nueva ventana cuando se hace clic en el pie de página, a continuación, haz clic en Guardar.



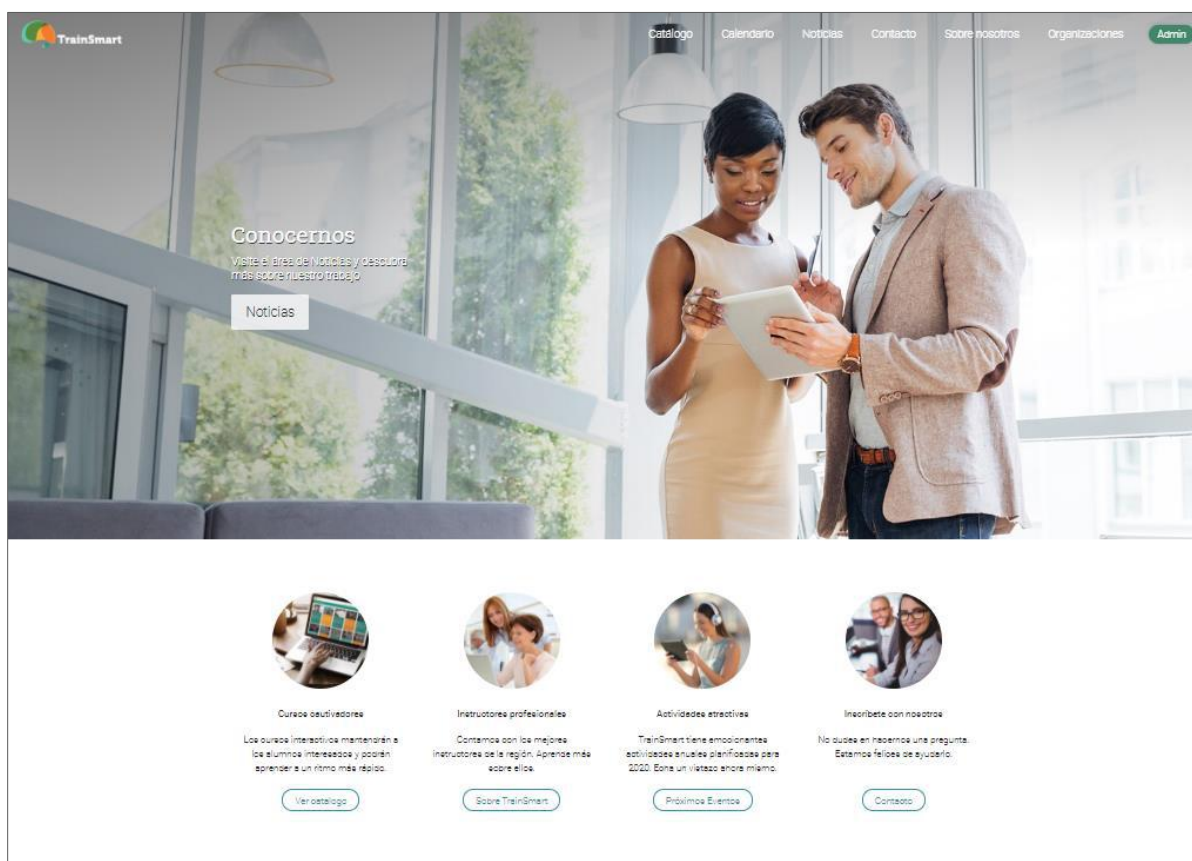
Guía de introducción para Administradores

Terminología

Puedes personalizar la terminología de tu sitio añadiendo una o más sustituciones dentro de la pestaña Terminología. Estas sustituciones aplican al texto que está en las pestañas, botones, títulos y tips. Haz clic en añadir, después escribe el texto original y su reemplazo.

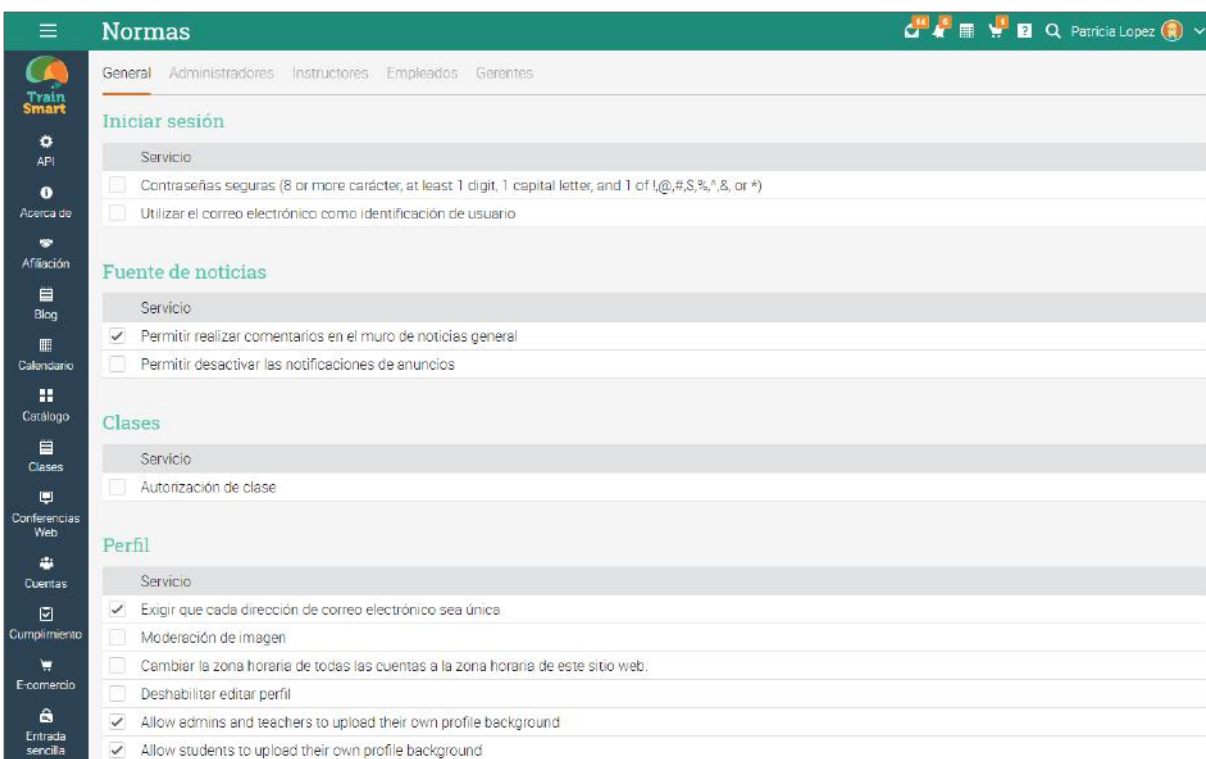


Así es como se puede ver un portal de negocios para sus visitantes:



Configuración de las normas

Hay muchas normas que puedes establecer para tu sitio, así como herramientas a las que los empleados, profesores y administradores puedan acceder. Esta es una acción muy importante en un Administrador. Para realizarlo ve a Admin/Normas y comienza a configurar tus opciones.



Conoce algunos detalles sobre las opciones que ofrecen las políticas:

Supervisión

Si está habilitado, puedes crear cuentas de monitor. Los monitores son administradores de sólo lectura, pero pueden acceder a la mayoría de las páginas de un sitio, pero no pueden cambiar nada. Si habilita la supervisión, puede ser usada por los instructores, para que puedan supervisar las comunicaciones de los estudiantes en sus cursos.

Guía de introducción para Administradores

Evitar los inicios de sesión simultáneos

Si esta función está habilitada, un estudiante sólo puede iniciar sesión a través de una sola sesión. Cuando un estudiante empieza una nueva sesión, cualquiera de sus sesiones anteriores será cerrada automáticamente.

Permite que los miembros sepan que las comunicaciones son monitoreadas

Si se activa esta opción, les permitirá a los miembros saber que sus comunicaciones son monitoreadas cuando envíen mensaje o usen la sala de chat. Observarán una pequeña notificación: "Su escuela monitorea las comunicaciones para lenguaje ofensivo".

Establece la zona horaria de todas las cuentas en la zona horaria del sitio

Si se activa esta opción, puedes ajustar todas las zonas horarias del usuario en la zona horaria de tu empresa.

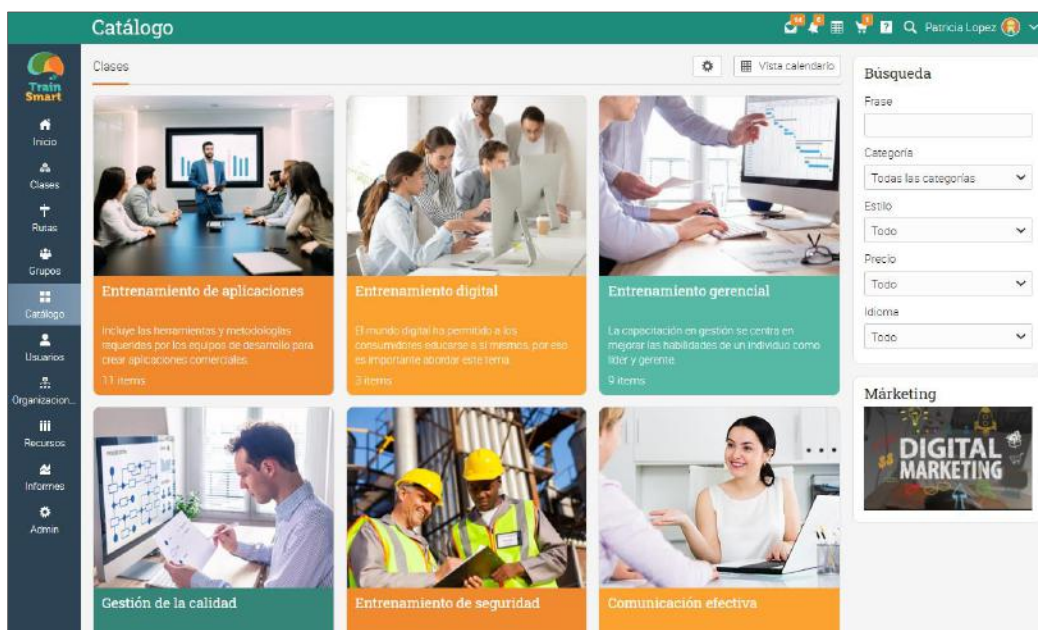
Permitir la inhabilitación de las notificaciones de los anuncios

Si habilitas esta opción, los usuarios podrán desactivar las notificaciones de los anuncios.

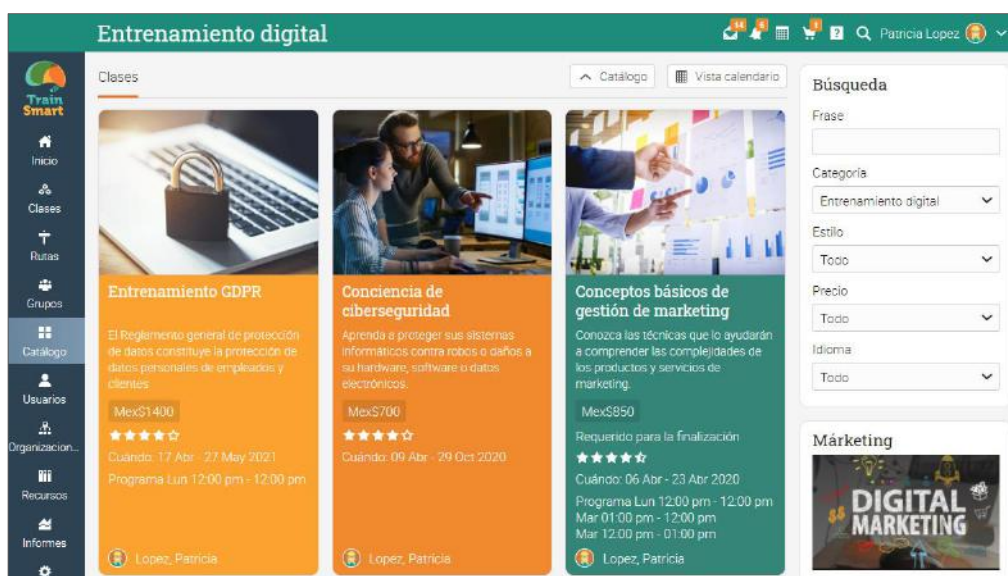


Configuración del catálogo de cursos

El catálogo de clase enumera todos los cursos que se están impartiendo. Si tienes comercio electrónico habilitado, los cursos podrán ser comprados directamente del catálogo. Para navegar por el catálogo, haz clic en Cursos/Catálogo.



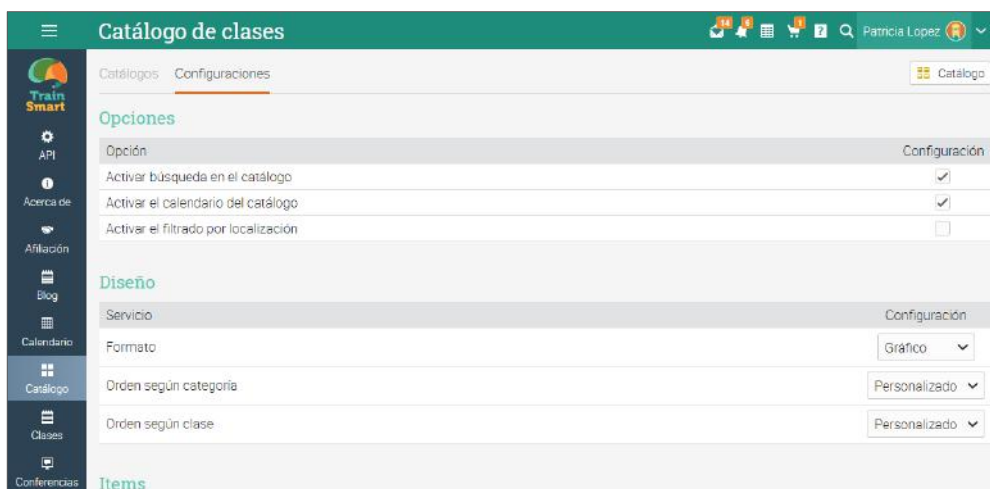
Por defecto, los cursos se organizan gráficamente por categorías y subcategorías.



Guía de introducción para Administradores

Para configurar el catálogo de cursos, visita el área de Configuración. Tus opciones son las siguientes:

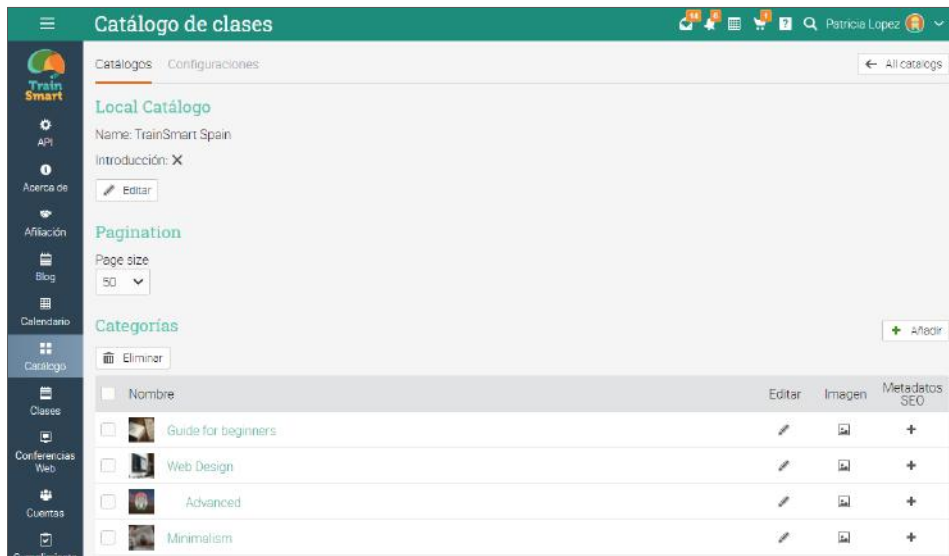
- ✓ Opciones - puedes activar la búsqueda en catálogo, calendario del catálogo y filtro de locación;
- ✓ Formato - elige entre plano, jerárquico o gráfico;
- ✓ Categoría de cursos pedidos - elige entre alfabético o personalizado. Si seleccionas Personalizado, puedes reordenar las categorías arrastrando y soltando;
- ✓ Cursos pedidos - elige entre alfabético o personalizado. Si seleccionas Personalizado, puedes reordenar tus cursos arrastrando y soltando;
- ✓ Mostrar descripciones cortas - puedes elegir si mostrar descripciones de categorías y añadir elementos a tus mosaicos;
- ✓ Mostrar secciones en cada lección - si está habilitado, la lista de lecciones será mostrada en el catálogo en la página del curso;
- ✓ Mostrar solo cursos con inscripción abierta en el catálogo de visitantes - puedes activar cursos con inscripción abierta a los visitantes de tu sitio. Con esta opción solo verán los disponibles.
- ✓ Ocultar cursos antiguos - puedes ocultar cursos que comenzaron hace más de una semana;
- ✓ Mostrar zona horaria - puedes incluir el huso horario de los cursos en las listas;
- ✓ Mostrar los cursos y su organización predeterminada en todos los catálogos - si está habilitado, visualizarás tus cursos en el catálogo de tu organización;
- ✓ Mostrar los precios en la página del catálogo, no en mosaicos o listados - si está activado, solo verás precios de los cursos en la página del catálogo y no en mosaicos o listados de los cursos;
- ✓ Columna derecha - puedes activar la columna derecha en el catálogo para mostrar la lista de categorías y elementos resaltados.



Guía de introducción para Administradores

Categorías

Todas las categorías y subcategorías utilizadas actualmente se encuentran en la sección "Categorías". Puedes cambiar las descripciones y la fotografía de una categoría e incluso puedes añadir descripción de metadatos y palabras clave para una categoría dentro de la metadata de SEO.



Cómo navegar por el catálogo desde su portal

Para permitir que los visitantes del portal exploren el catálogo, visita la sección "Páginas del portal" en Admin / Portal y habilita la opción "Catálogo". De esta manera el catálogo de tus cursos estará disponible para los que visiten tu portal.

Páginas del portal				
Titulo	Editar	SEO	Activar?	Eliminar
Catálogo	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Calendario	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Noticias	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Contacto		-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Suscribirse		-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Blog	-	-	<input type="checkbox"/>	-
Sobre nosotros		+	<input checked="" type="checkbox"/>	
TrainSmart - Mexico (https://trainsmartmexico.matrixlms.com/)		-	<input type="checkbox"/>	
TrainSmart - Argentina (https://trainsmartargentina.matrixlms.com/)		-	<input checked="" type="checkbox"/>	
TrainSmart- Colombia (https://trainsmartcolombia.matrixlms.com/)		-	<input checked="" type="checkbox"/>	
Organización 1 (https://organizaciones.matrixlms.com/)		-	<input checked="" type="checkbox"/>	

+ Añadir

Creación de cuentas

Todos los que quieran utilizar el sitio deben tener una cuenta. Los tipos de cuentas que pueden crearse en MATRIX son:

- ✓ Estudiante - puede inscribirse en los cursos, comunicarse con los instructores y amigos, utilizar las herramientas de colaboración, etc.
- ✓ Instructor - puede crear y dar cursos, crear tareas para ser evaluadas y comunicarse con sus estudiantes, etc.

Administrador - tiene todos los privilegios en el sitio, puede personalizar el sitio, ajustar las políticas para el sitio y crear cuentas, etc.

- ✓ Administrador parcial - puede administrar solamente ciertos aspectos del sitio;
- ✓ Instructor colaborador - puede ayudar a los profesores a impartir cursos, pero no puede cambiar el contenido de la clase o eliminar una clase;
- ✓ Gerente - puede acceder a la mayoría de las páginas de un sitio, pero no puede cambiar algunas cosas.

Monitor - administrador de sólo lectura, puede acceder a la mayoría de las páginas de un sitio, pero no puede cambiar nada;

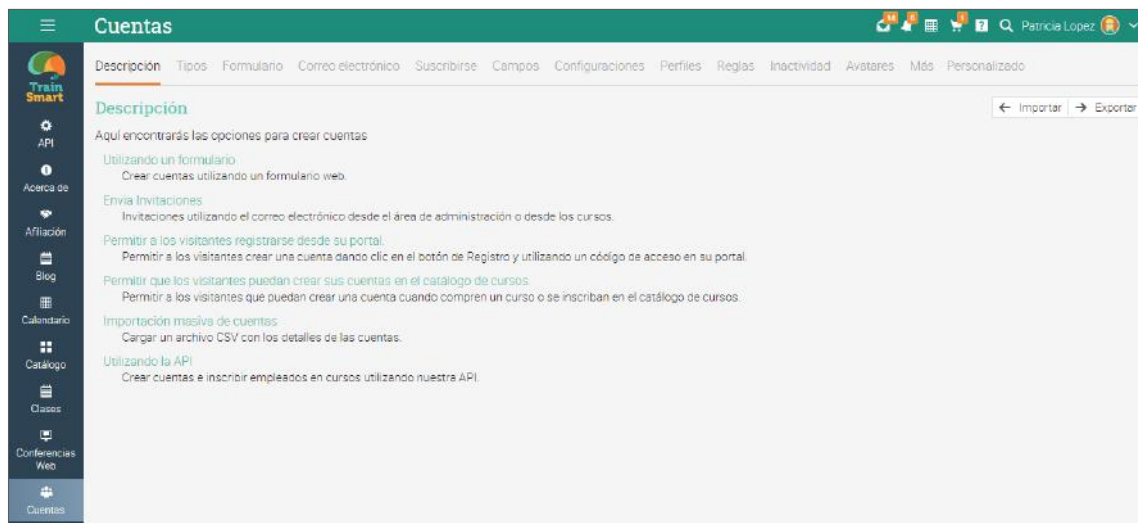
- ✓ Mentor - usuario que principalmente provee de asisencia personal a otros usuarios.



Guía de introducción para Administradores

Añadir cuentas

Para agregar cuentas, haz clic en Admin/Cuentas:



Añadir cuentas mediante un formulario

Esta opción te permite agregar cuentas rápidamente utilizando un formulario. Para empezar, elige la opción Ficha 'Formulario'. Selecciona el tipo de cuenta, agrega el número aproximado de cuentas que deseas crear; activa la casilla si deseas enviar instrucciones, para iniciar sesión o si deseas que los usuarios cambien sus contraseñas cuando ingresen por primera vez.



Guía de introducción para Administradores

Invitaciones por correo electrónico

Para enviar usuarios vía correo electrónico, visita la pestaña Correo electrónico. Selecciona el tipo de participante y el número aproximado de cuentas que deseas crear, haz clic en Continuar.

Cuentas

Descripción Tipos Formulario **Correo electrónico** Suscribirse Campos Configuraciones Perfiles Reglas Inactividad

Envía Invitaciones

Para enviar invitaciones, primero introduzca el número de invitaciones que desea enviar (hasta 50 a la vez) y haga clic en Continuar. Entonces escriba las direcciones de correo electrónico y haga clic en Enviar.

Tipo de cuenta
 Empleado Director Instructor Afiliarse Administrador

Organización
TrainSmart

Número aproximado de invitaciones que desea enviar
1

Continuar

Las invitaciones serán enviadas pero las cuentas no serán creadas hasta que el usuario acepte la invitación, después va a un proceso de registro normal. Puedes ver una lista de personas invitadas en el Catálogo de Usuarios en la barra izquierda, en la pestaña de invitados. Reenvía las invitaciones de ser necesario.

Usuarios

Catálogo Mi círculo **Invitado 4** Archivado Nombres de los procesos

Invitado

Enviar de nuevo Cancelar

	Nombre	Tipo de cuenta	Correo electrónico	Enviado	Vínculo web	Aceptado
<input type="checkbox"/>	Desconocido Desconocido	Empleado	jesscalv@gmail.com	7:37 pm	🔗	-
<input type="checkbox"/>	Jorge Sánchez	Empleado	jorge@gmail.com	7:39 pm	🔗	-
<input type="checkbox"/>	Cesar Fernández	Empleado	cesar@gmail.com	7:39 pm	🔗	-
<input type="checkbox"/>	Tomas Pérez	Empleado	tomas@gmail.com	7:39 pm	🔗	-

Guía de introducción para Administradores

Configurar la suscripción

Genera códigos de acceso que permitan a los usuarios crear su propia cuenta. Para comenzar a configurar la suscripción, da clic en la Pestaña "Suscribirse" en la sección de Cuentas.

Cuentas

Descripción Tipos Formulario Correo electrónico **Suscribirse** Campos Configuraciones Perfiles Reglas Inactividad

Suscribirse

Seleccione el tipo de registro que quiere permitir:

- Ningunos
Los visitantes no pueden registrarse para obtener una cuenta.
- No se necesita código de acceso
Los visitantes pueden crear una cuenta de empleado haciendo clic en el botón de registro.
- Es necesario código de acceso
Los visitantes pueden crear una cuenta haciendo clic en el botón de registro e ingresando un código de acceso.

Organización

- Para evitar que los empleados vean la lista de organizaciones, utilice el campo de entrada de texto en lugar de un menú desplegable en el campo de la organización
- Comenzar con la organización por defecto en el cuadro desplegable en vez de que aparezca "Seleccione organización"
- Permitir al usuario seleccionar "Otra" en el cuadro desplegable e introducir un nuevo nombre de organización

Si eliges la opción de registro sin un código de acceso, los usuarios pueden crear su propia cuenta haciendo clic en el botón "Suscribirse" y luego ingresando los detalles para su cuenta. Si deseas utilizar los códigos de acceso puede configurarlos en el área de Códigos de acceso. Cada tipo de usuario tiene su propio código de acceso, los códigos pueden estar activos indefinidamente o por un periodo específico.

Cuentas

Descripción Tipos Formulario Correo electrónico Suscribirse Campos Configuraciones Perfiles Reglas Inactividad

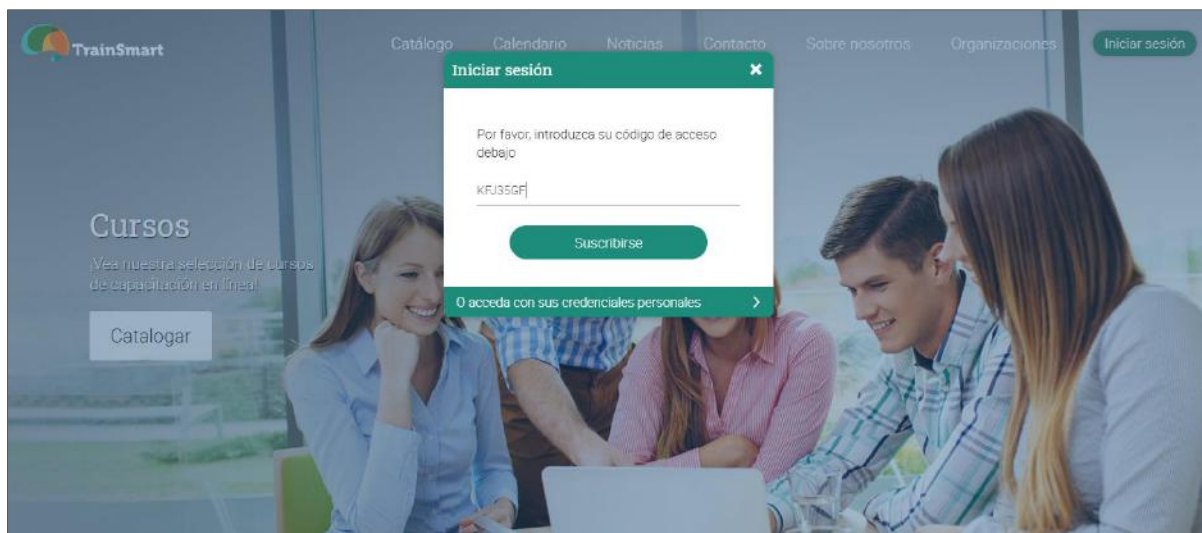
Códigos de acceso

Códigos de acceso que permiten a los usuarios registrar una cuenta haciendo clic en el botón Inscripción de su portal.

Tipo	Código de acceso	Habilitado
Administrador		-
Afiliarse		-
Clase	Auto-generada	-
Director		-
Empleado	learner	✓
Instructor		-

Guía de introducción para Administradores

Las personas pueden unirse a tu sitio haciendo clic en el botón "Registrarse", ingresando el código de acceso, luego ingresando la información de su cuenta deseada.



Importar cuentas desde un archivo

Esta opción te permite crear o actualizar cuentas rápidamente al importar la información de un Archivo con valores separados por comas (CSV).



Guía de introducción para Administradores

Selecciona el tipo de cuentas que deseas crear, después elige el archivo en tu computadora que contenga el CSV e indica los valores en las columnas.

Importar

Cuentas Clases Inscripciones Terminaciones Instructores Rutas Matriculas de la ruta Organizaciones Grupos Cancelar

Importar cuentas

Para añadir cuentas desde un CSV (valor separado por una coma), seleccione primero el archivo para subir. Indique la columna para cada valor y pulse Continuar.

Si omite una identificación y/o contraseña de usuario, se le darán valores únicos automáticamente. Se le pedirá que confirme la información antes de que se añadan realmente las cuentas.

Si se encuentra una cuenta con una identificación de empleado o de instructor que coincida, se actualizarán los campos con los nuevos valores en lugar de crear una nueva cuenta.

Instrucciones para acceder serán enviadas a cada nuevo usuario, acompañadas de su id, contraseña y un enlace para entrar al sistema. Si el usuario tiene una dirección de email el mensaje se re-enviará a su cuenta dentro de 15 minutos.

Para personalizar las instrucciones de registro de una nueva cuenta, haga click en aquí.

Archivo

+ Añadir archivo

Valores

Valor	Columna
LMS ID	Ningunos
Nombre	Ningunos
Apellido	Ningunos

Todos los campos son opcionales. Si omites un ID de usuario y / o contraseña, se generarán valores únicos de manera automática. Tendrás otras opciones como hacer que los usuarios cambien sus passwords on su primer inicio de sesión, después haz clic en Continuar.

Importar

Opciones

Organización
TrainSmart

Dry run: check import but don't change anything
 Sí No

Requerir al usuario cambiar su contraseña cuando accedan por primera vez.
 Sí No

Actualizar contraseñas para cuentas que ya existen
 Sí No

Formato de fecha
 mm/dd/yyyy dd/mm/yyyy

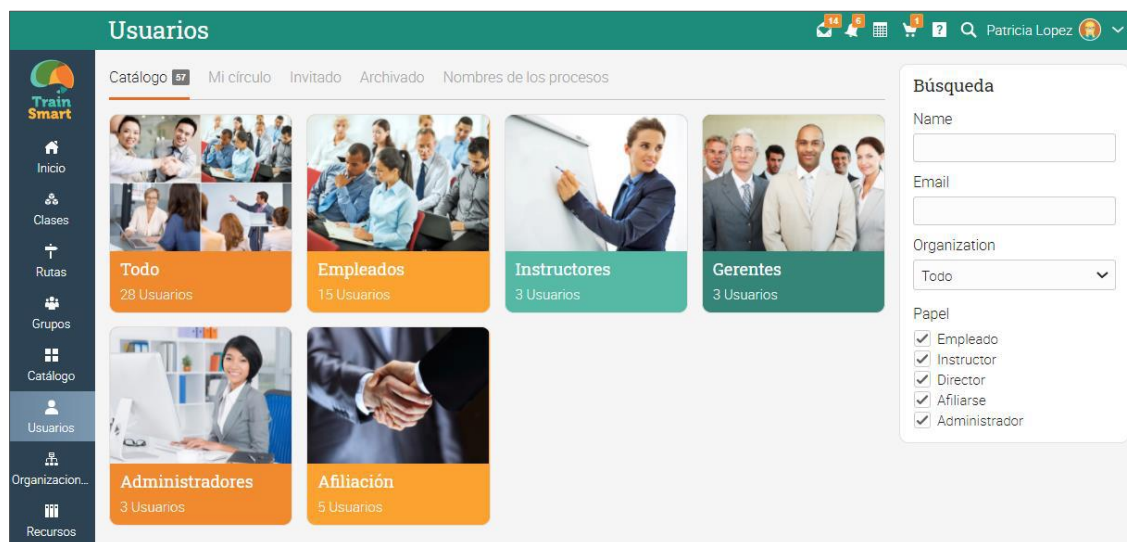
Enviar instrucciones para entrar
 Sí No

Continuar

Guía de introducción para Administradores

Gestión de usuarios

Puedes tener un panorama general de los usuarios en tu compañía visitando el catálogo de usuarios. Haz clic en una categoría para ver más detalles de algún grupo.



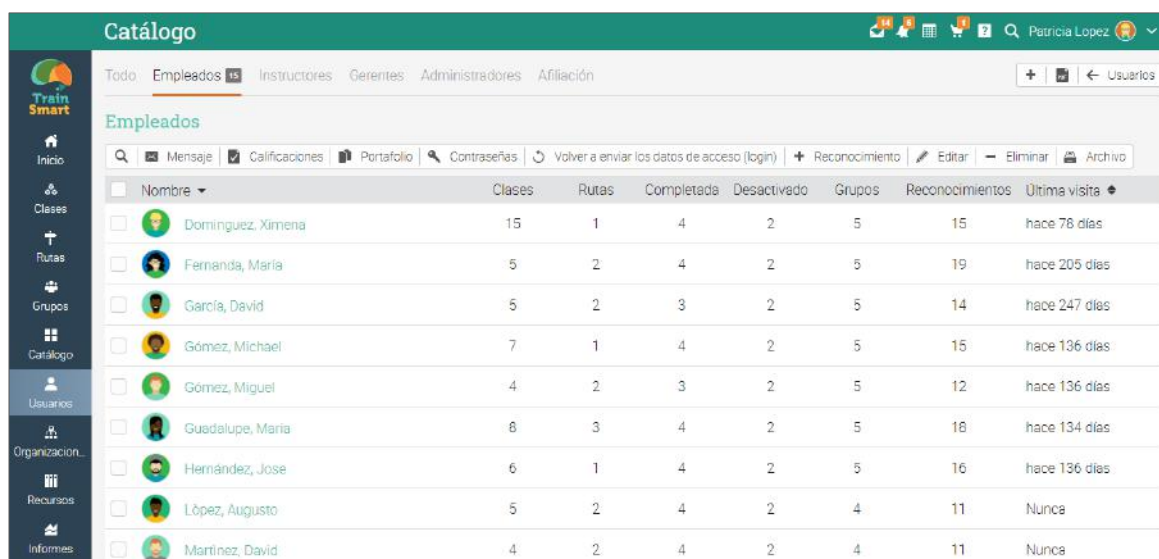
Usuarios

Catálogo 57 Mi círculo Invitado Archivado Nombres de los procesos

Búsqueda

Name
Email
Organization
Todo
Papel
 Empleado
 Instructor
 Director
 Afiliarse
 Administrador

Por ejemplo, si haces clic en Empleados, puedes realizar varias acciones como: enviar mensajes, ver sus calificaciones, ver sus premios y certificados, archivar a los estudiantes o incluso eliminarlos de la plataforma.



Catálogo

Todo Empleados 15 Instructores Gerentes Administradores Afiliación

Empleados

Nombre	Clases	Rutas	Completada	Desactivado	Grupos	Reconocimientos	Última visita
Dominguez, Ximena	15	1	4	2	5	15	hace 78 días
Fernanda, Maria	5	2	4	2	5	19	hace 205 días
García, David	5	2	3	2	5	14	hace 247 días
Gómez, Michael	7	1	4	2	5	15	hace 136 días
Gómez, Miguel	4	2	3	2	5	12	hace 136 días
Guadalupe, Maria	8	3	4	2	5	18	hace 134 días
Hernández, Jose	6	1	4	2	5	16	hace 136 días
López, Augusto	5	2	4	2	4	11	Nunca
Martínez, David	4	2	4	2	4	11	Nunca

Uso de automatización

La automatización te permite configurar reglas a seguir cuando tus empleados se inscriban a un grupo, completen cursos o rutas de aprendizaje. Puedes definir reglas que serán ejecutadas como: mandar un mensaje automatizado cuando algún usuario se inscriba a un curso o mandar una notificación cuando una cuenta esté inactiva. Los administradores usualmente son responsables de crear las reglas para las cuentas y los instructores agregan reglas para cursos y rutas de aprendizaje.




Agregar reglas en cuentas

Puedes definir acciones a ejecutar al crear las cuentas. Las reglas pueden incluir acciones que serán activadas cuando se agreguen usuarios o cuando estén inactivos, para añadir reglas visita la sección Cuentas/Reglas.



Guía de introducción para Administradores

Para añadir acciones en inactividad, visita la pestaña de Inactividad:



Cuentas

Descripción Tipos Formulario Correo electrónico Suscribirse Campos Configuraciones Perfiles Reglas **Inactividad** Avatares Personalizado Más

Inactividad

Servicio Editar

53 Determine el número de días sin acceso a la plataforma antes de considerar a un usuario como inactivo ✎

Acciones para inactividad

Agregar acciones que deben ser realizadas cuando se desactiva un usuario.

Acción	Agregado	Editar	Eliminar
🔔 Enviar notificación personalizada a usuario @ Mié, 21 Jul 2021, 12:00 am	11 Dic 2020	✎	—
📁 Archivar usuario	11 Dic 2020	✎	—

+ Añadir

Agregar reglas para e-commerce

If you have e-commerce enabled, you can also set up e-commerce rules for courses, subscriptions, bundles and so on. For example, to add a purchase actions from the E-commerce tab in the course configuration area.



Conceptos básicos de gestión de marketing

Configurar Información básica Pestañas Programa Inscripción Lecciones Tareas Finalización Ruta Catálogo Más ☰ 📄 Página del catálogo

E-commerce

Servicio Valor

Precio Mex\$850

✎ Editar el precio — Borrar precio

Acciones de compra

Agregar acciones aquí que se deben realizar cuando se compra este artículo.

Acción	Agregado	Editar	Eliminar
🔔 Enviar notificación personalizada a usuario	11 Dic 2020	✎	—
👤 Añadir al grupo Grupo del curso	11 Dic 2020	✎	—

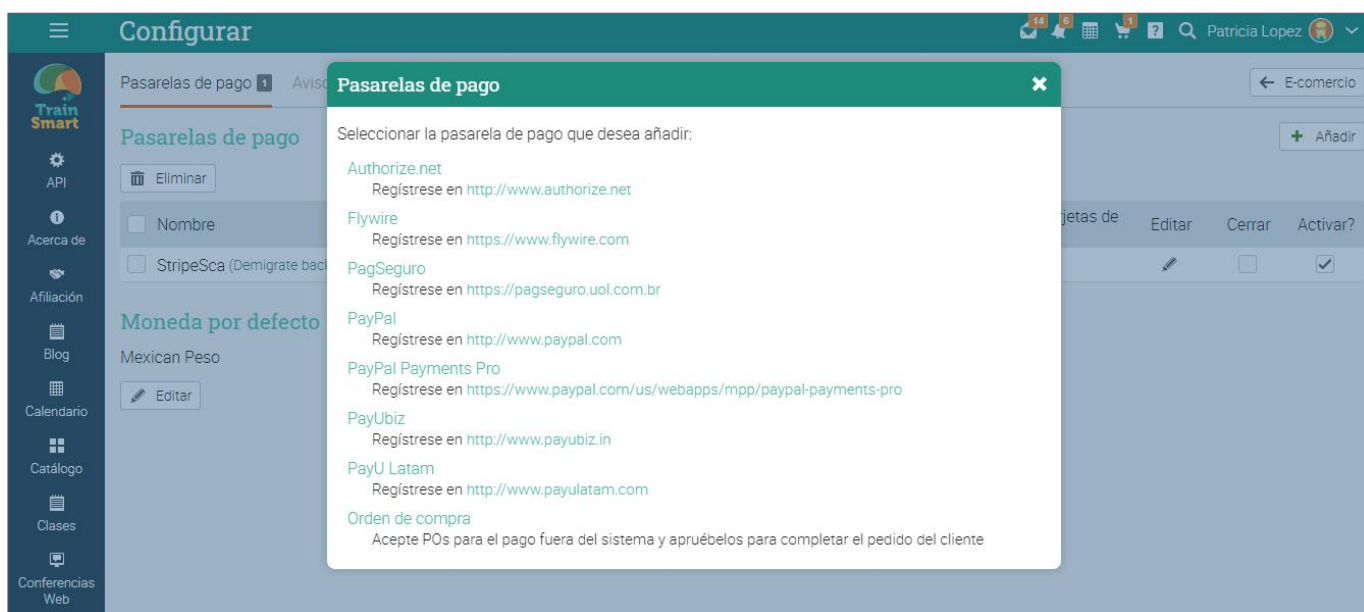
+ Añadir

Configuración de comercio electrónico

El comercio electrónico permite a las compañías vender cursos, suscripciones, paquetes y medios digitales en el portal de MATRIX. Los visitantes y usuarios pueden explorar el catálogo de cursos, ver una descripción detallada de los elementos que ofrece, usar cupones y más. Para activar el e-commerce, ve a Admin/ Centro de Aplicaciones e instala e-commerce.

Configuración de portal de pagos

Para configurar el portal de pagos, ve a la pestaña de Pasarelas de pago. Actualmente contamos con alianza con PayPal, PayPal Pro, Authorize.net, Stripe, PayU LatAm, PayUbiz, Pagseguro, Flywire, y ordenes de compra como pasarelas de pago.



Elige uno y conéctalo con tu cuenta existente. Encuentra más detalles en como configurar cada pasarela de pago en el Centro de Ayuda en la pestaña de E-comercio.

Guía de introducción para Administradores

Establece precios para tus cursos

Para elegir un precio para tus cursos ve al área de configuración y visita la pestaña de E-comercio. Aquí puedes añadir el precio del curso y códigos de cupón.



Conceptos básicos de gestión de marketing

Configurar Información básica Pestañas Programa Inscripción Lecciones Tareas Ruta Más

E-comercio

Servicio	Valor
Precio	Mex\$850

Editar el precio Borrar precio

Acciones de compra

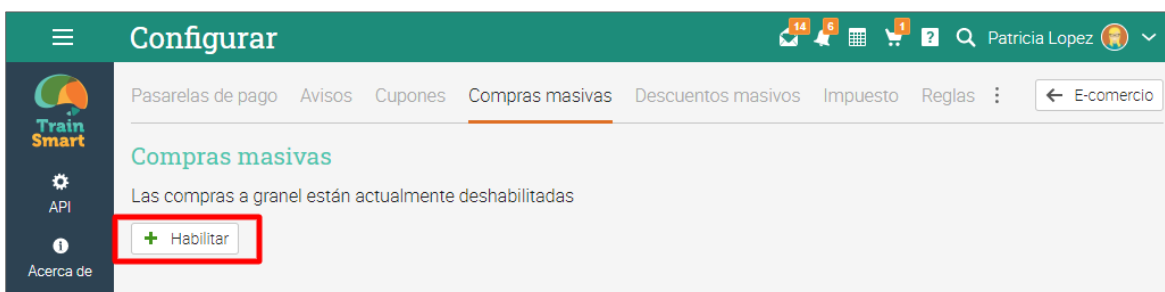
Agregue acciones aquí que se deben realizar cuando se compra este artículo.

Acción	Agregado	Editar	Eliminar
Enviar notificación personalizada a usuario	11 Dic 2020		
Añadir al grupo Grupo del curso	11 Dic 2020		

+ Añadir

Compra por paquete

Los usuarios también pueden hacer una compra por paquete. Después de finalizar el proceso de pago, puedes o susUsers can also buy items in bulk. Después de finalizar el proceso de pago, puedes inscribir a otras personas utilizando los sitios que ha comprado o puedes transferir los lugares a otra cuenta. Ve a Administración/E-comercio/Configurar y haz clic en Habilitar en Compras masivas.



Configurar

Pasarelas de pago Avisos Cupones Compras masivas Descuentos masivos Impuesto Reglas

Compras masivas

Las compras a granel están actualmente deshabilitadas

+ Habilitar

Cuando las compras masivas están activadas, el carrito de compra te permitirá seleccionar la cantidad y si los elementos son para alguien más. Si los elementos son para alguien más, entonces el comprador no será automáticamente suscrito después de su compra.

Guía de introducción para Administradores

Añadir cupones

Después de seleccionar el precio puedes añadir cupones para el curso. Para añadir un cupón haz clic en Admin/Configuración en la barra izquierda, ve a la pestaña de e-comercio y haz clic en Añadir debajo de Cupones.

The screenshot shows a dashboard titled "Conceptos básicos de gestión de marketing" with a user profile for Patricia Lopez. The main content area is for "Cupones" (Coupons). It features a table with columns: #, Nombre, Código, Comenzar, Fin, Descuento, Uno por usuario, Usos máximos, Descuento puntual, Editar, Detalles, and Activar?. One coupon is listed: "Coupon 1" with code "QQNDVHAL", starting on 2020-02-03 and ending on 2020-10-31, offering a 10% discount, one per user, and no usage limit. A "+ Añadir" button is highlighted with a red box at the bottom left of the coupon list.

Después verás diferentes opciones para configurar el cupón, incluyendo el nombre, un número máximo de uso, la cantidad descontada (en descuento o en cantidad) y el Código del cupón. Si quieres activar el cupón por tiempo limitado, puedes seleccionar "Activar restricción de tiempo".

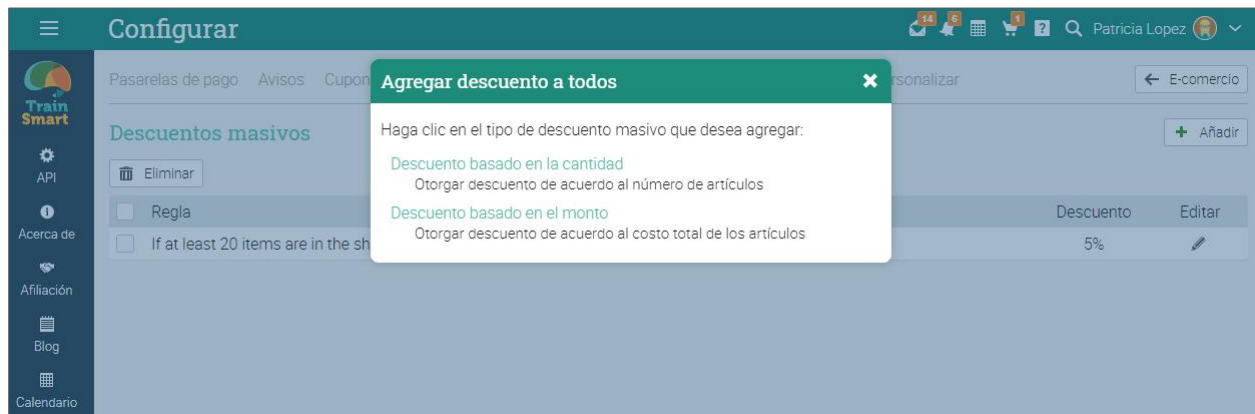
The "Agregar cupón" form contains the following fields and options:

- Nombre: Cupón 2
- Código: MLCPXCBI
- Usos máximos: Sin límite (dropdown)
- Uno por usuario:
- Descuento: 0 (input) with "Fixec" (dropdown)
- Moneda: MXN (dropdown)
- Activar restricción de tiempo:
- Comenzar: 11 Dic 2020 (calendar icon)
- Fin: 11 Ene 2021 (calendar icon)
- Guardar button

Guía de introducción para Administradores

Añade descuentos por paquete

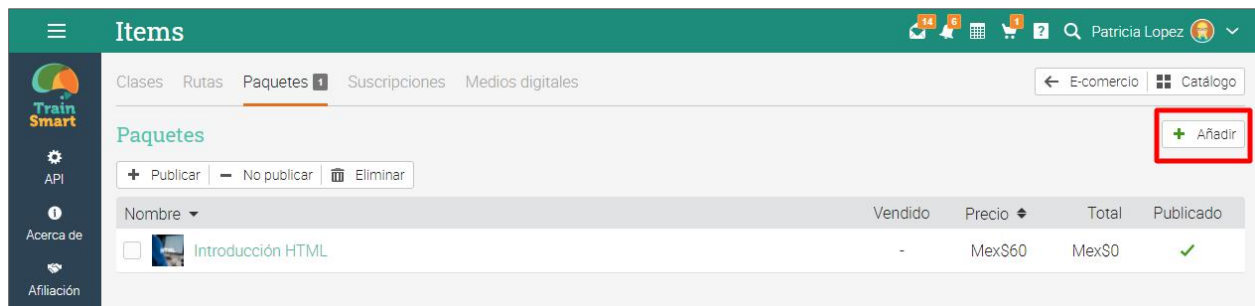
Esta opción te permite agregar una o más reglas de descuento masivo que se aplican a todo el carrito de compra. Para hacer esto, haz clic en Administrador/Comercio electrónico/Configurar/Descuentos masivos, luego haz clic en Agregar en la parte superior derecha.



Luego puedes configurar una regla basada en la cantidad de artículos pedidos o en el costo de los artículos. Por ejemplo, si un visitante tiene al menos 3 artículos en el carrito de compras (cantidad), podría recibir un descuento del 10%. Si el valor total de los artículos es de al menos \$ 40 (monto), reciben un 5% de descuento.

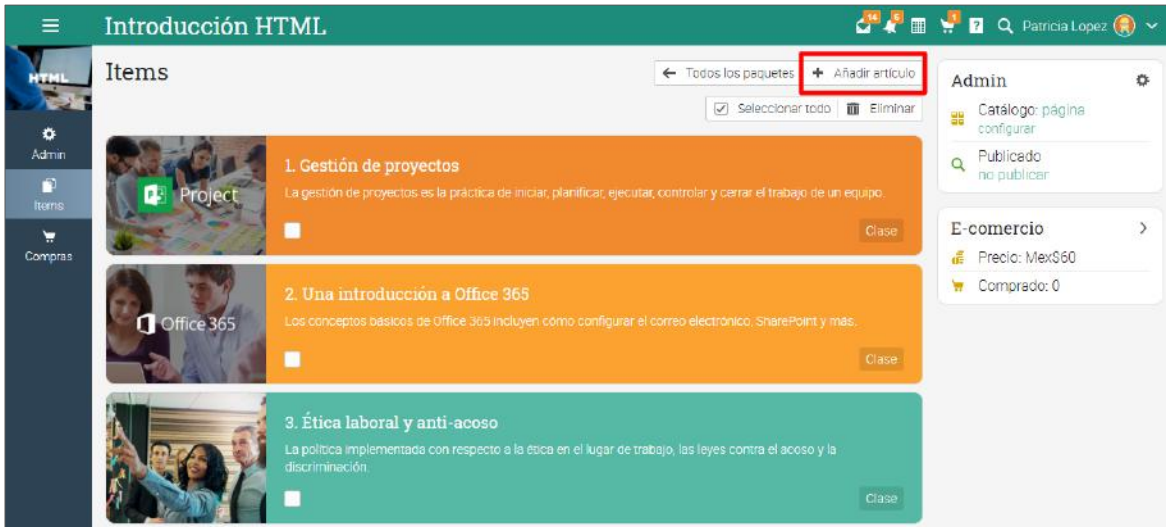
Agregar paquetes

Puedes combinar los cursos y medios digitales en un paquete y venderlos juntos. Para crear nuevos paquetes ve a Admin/E-comercio y visita Paquetes y haz clic en Añadir.

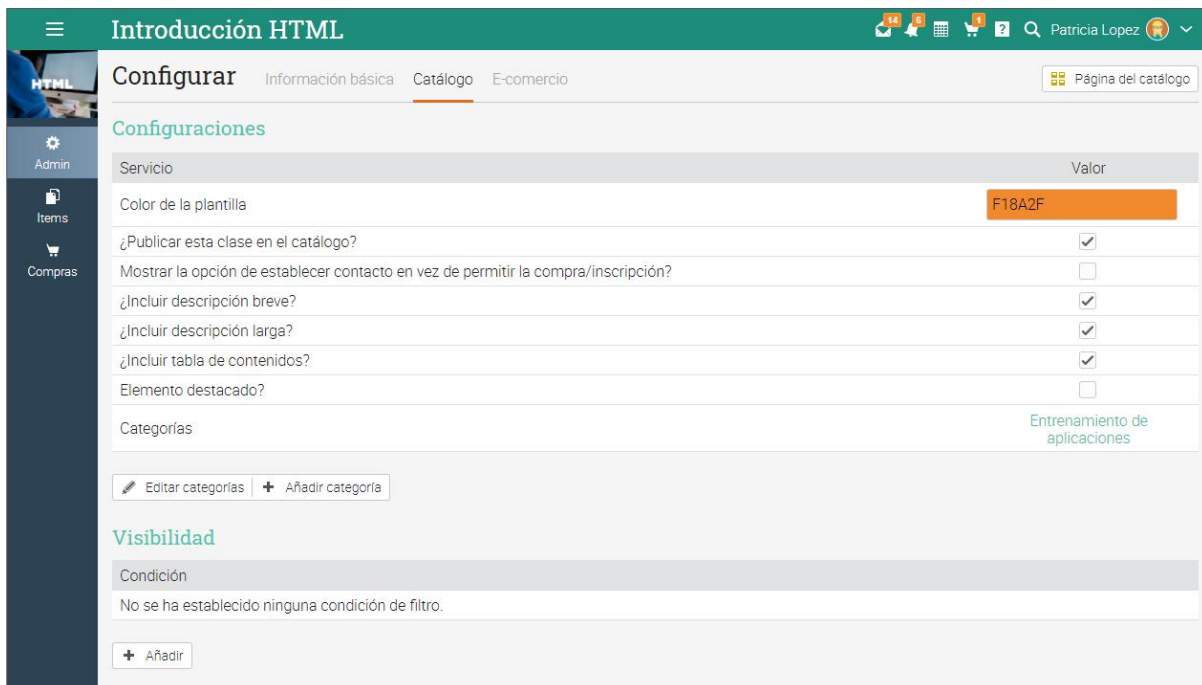


Guía de introducción para Administradores

Elige un nombre para el paquete y estarás listo para añadirlo a elementos.



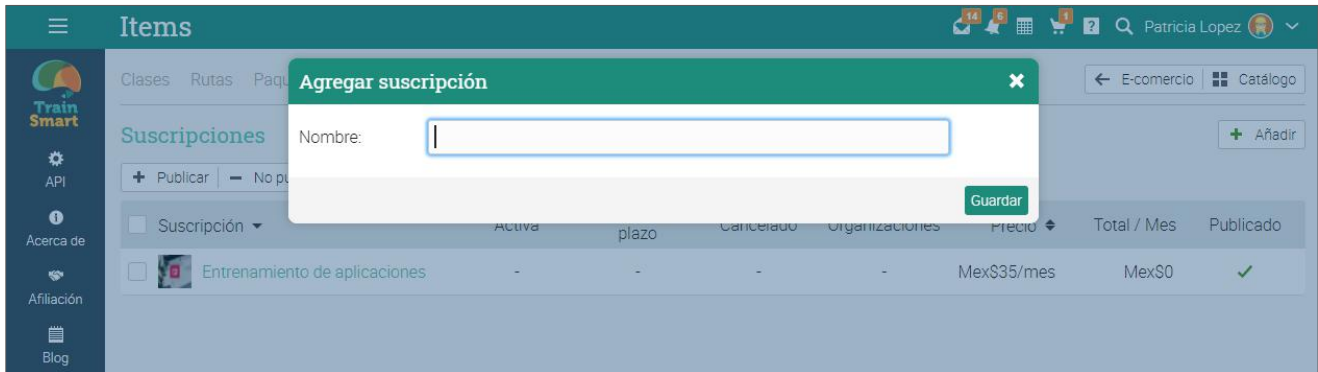
Selecciona Admin/Configurar para configurar el paquete. Haz clic en Comercio electrónico para establecer un precio y cupones para el paquete. Ten en cuenta que debes hacer clic en Publicar en Admin (barra derecha) para publicar el paquete en su catálogo o hacer clic en Publicar en Admin/Configurar.



Guía de introducción para Administradores

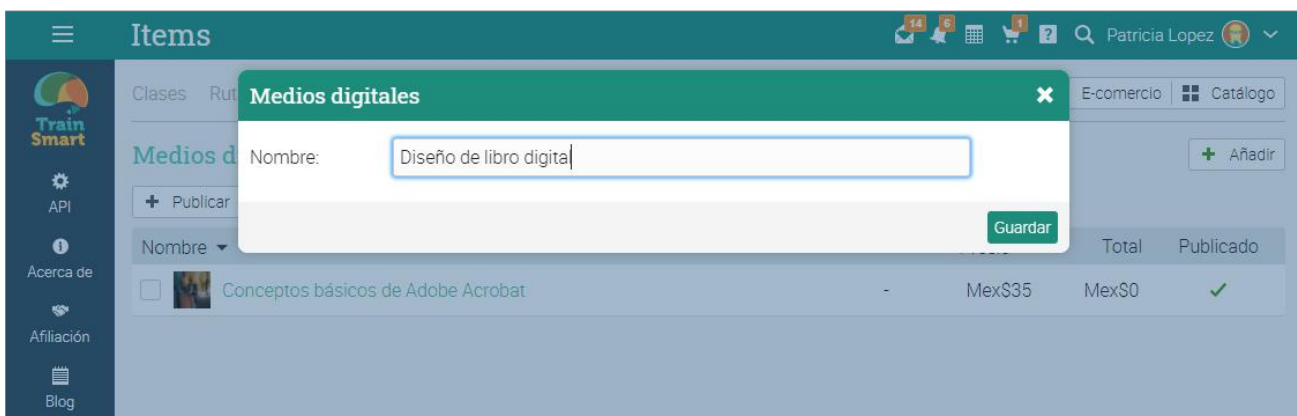
Agrega planes de suscripción

Puedes crear planes de suscripción compuestos por cursos y medios digitales que los visitantes pueden comprar por una tarifa mensual o anual. Para crear una nueva suscripción, visita Admin/E-comercio y ve a la pestaña Suscripciones.



Medios digitales

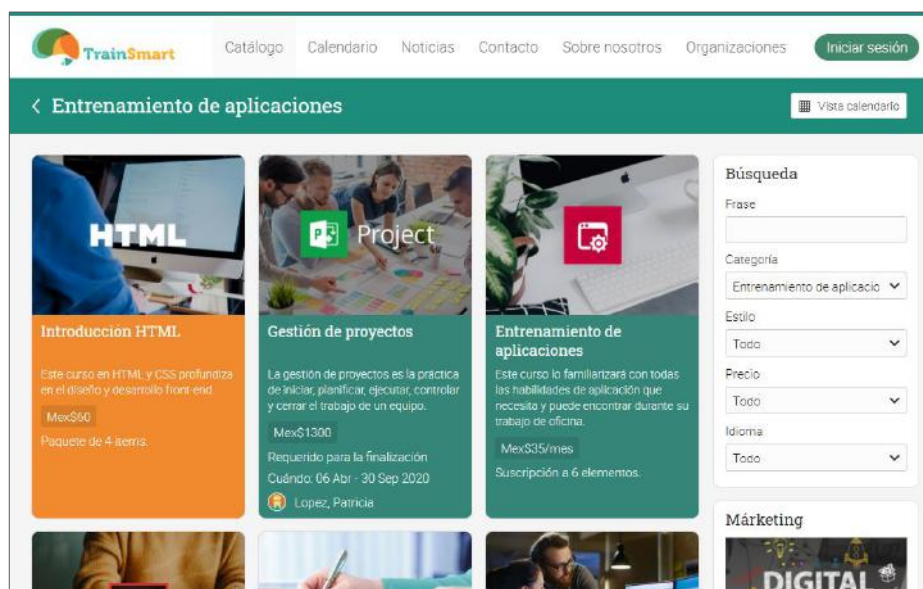
También puedes vender elementos de medios digitales como videos, archivos de audio y documentos pdf, tal como venderías cursos. Para agregar tus archivos, visita la pestaña Medios digitales en Administración/Comercio electrónico.



Guía de introducción para Administradores

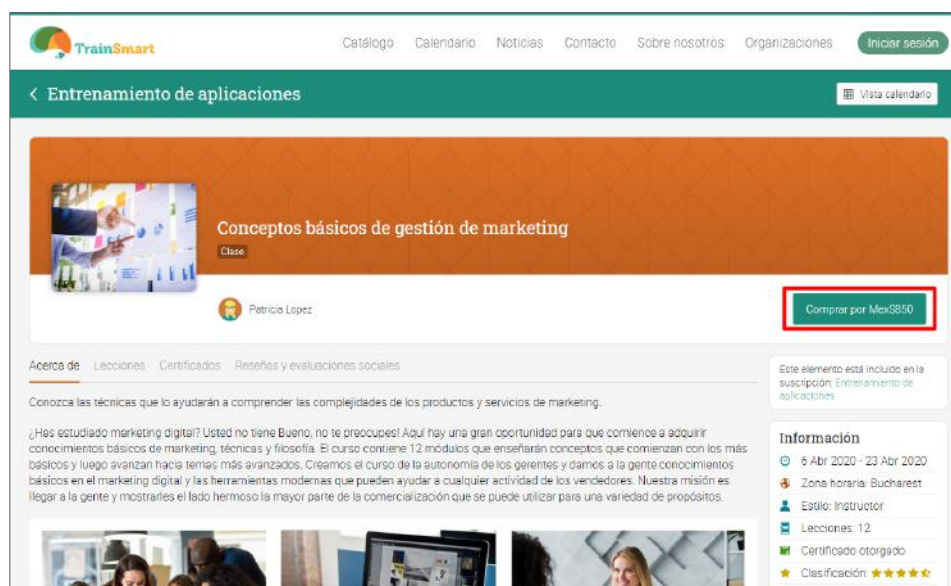
Experiencia de compra y pago

Los visitantes del sitio pueden explorar sus cursos y otros elementos de aprendizaje accediendo al catálogo de cursos en el portal principal. Los usuarios que ya tienen una cuenta también pueden comprar cursos, medios digitales, paquetes o suscripciones a través del catálogo de cursos.



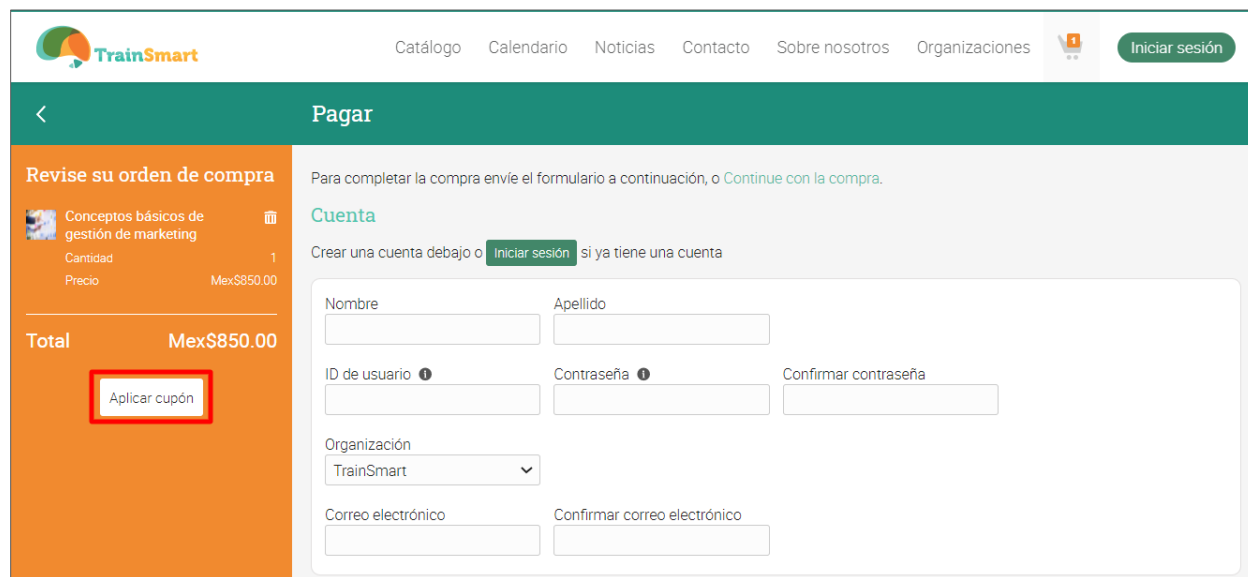
Compra de elementos

El proceso de pago es el mismo para comprar todos los artículos de aprendizaje. Los visitantes pueden agregarlo a su carrito de compras haciendo clic en el botón Comprar:



Guía de introducción para Administradores

Serán dirigidos a la página de pago. Si configuras un descuento, tus visitantes podrán aplicar el descuento (consulta la sección sobre cómo agregar un código de cupón) al comprar un curso:



The screenshot shows the 'Pagar' (Pay) page on the TrainSmart website. On the left, there is a summary of the order: 'Revise su orden de compra' (Review your order), listing 'Conceptos básicos de gestión de marketing' with a quantity of 1 and a price of Mex\$850.00. The total is Mex\$850.00. A red box highlights the 'Aplicar cupón' (Apply coupon) button. On the right, there is a 'Cuenta' (Account) section with the instruction 'Para completar la compra envíe el formulario a continuación, o [Continue con la compra.](#)' (To complete the purchase, send the form below, or [Continue with the purchase.](#)). Below this, it says 'Crear una cuenta debajo o [Iniciar sesión](#) si ya tiene una cuenta' (Create an account below or [Log in](#) if you already have an account). The form includes fields for 'Nombre' (Name), 'Apellido' (Last name), 'ID de usuario' (User ID), 'Contraseña' (Password), 'Confirmar contraseña' (Confirm password), 'Organización' (Organization, with a dropdown menu set to 'TrainSmart'), 'Correo electrónico' (Email), and 'Confirmar correo electrónico' (Confirm email).

Si los visitantes ya tienen una cuenta, pueden hacer clic en Iniciar Sesión para continuar con el pago. De lo contrario, deberán crear una cuenta de alumno completando el formulario en Cuenta.



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Pagar' page. The 'Aplicar cupón' button is no longer highlighted with a red box. The rest of the page content, including the order summary and the account creation form, remains the same.

Guía de introducción para Administradores

Después de la compra, los usuarios pueden ver los artículos comprados en el área de Compras de sus perfiles y pueden inscribirse en los cursos o acceder a los artículos:

Tomás Martínez

Compras

El usuario ha realizado las siguientes compras:

Pedido realizado	Cantidad
15 Ene 2018	
Web Design Estado: Inscrito en Cantidad: 1	\$65.00
Más detalles	Total: \$61.75

Compras anteriores

Pedido realizado	Cantidad
8 Feb 2017	
Design Patterns Estado: Inscrito en Cantidad: 1	\$30.00
Illustrator for Beginners Estado: Inscrito en Cantidad: 1	\$40.00
Más detalles	Total: \$63.00
8 Feb 2017	
Gold Estado: Eliminado Cantidad: 1	\$35.00
Más detalles	Total: \$35.00

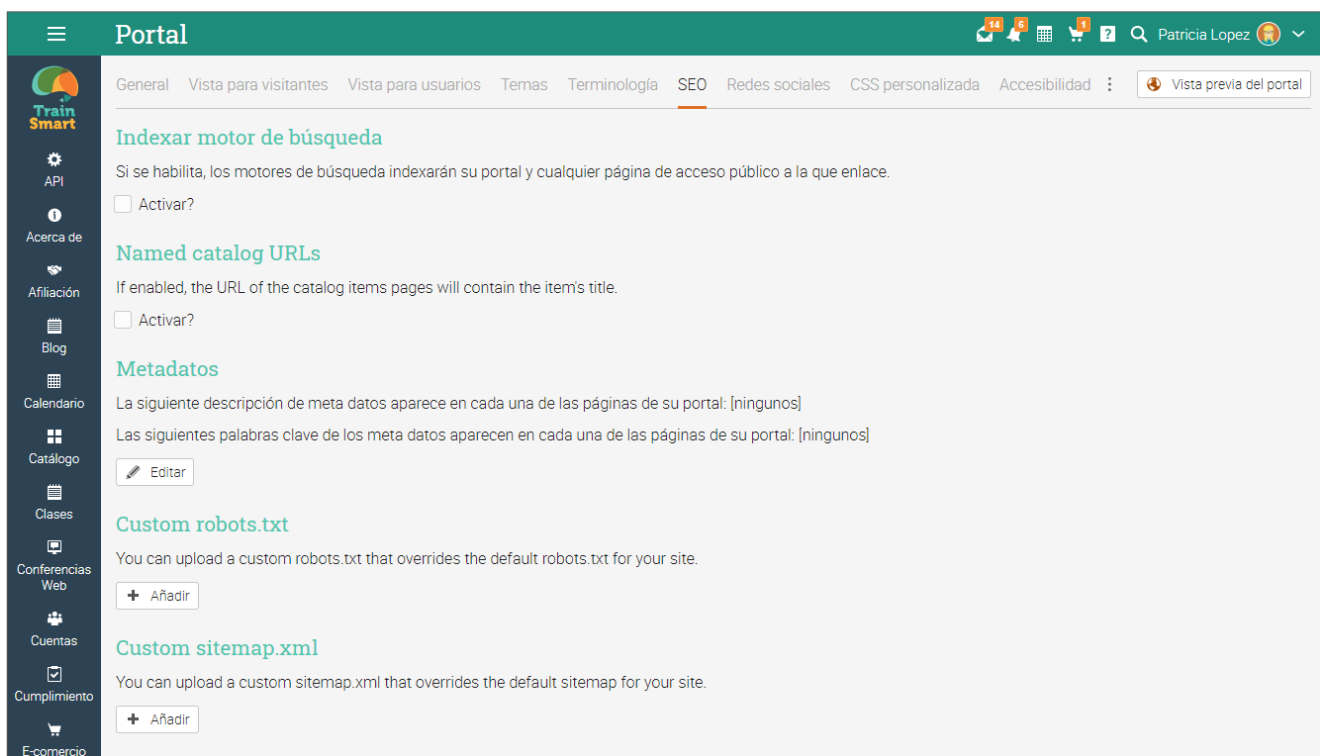
Para obtener un informe detallado de los ingresos de la plataforma, los afiliados y las estadísticas del sitio, visita el área Informes de tu plataforma. Se pueden encontrar más detalles en el Centro de ayuda bajo el tema Reportes.

Uso de herramientas de Marketing

Proporcionamos varias herramientas para ayudar a las empresas a comercializar sus cursos de entrenamiento, como funciones de SEO, marketing de afiliación, integración con MailChimp y más. Actualmente, los administradores pueden configurar SEO para el portal, configurar un programa de afiliados y usar MailChimp. También pueden promover cursos animando a los alumnos a calificar y revisar los elementos de capacitación.

Configuración de SEO para el portal

Visita Admin / Portal y selecciona la pestaña SEO. Puedes elegir si deseas que el sitio se indexe y se muestre en los motores de búsqueda, configurar una metadescripción y palabras clave.



The screenshot shows the 'Portal' administration interface. The top navigation bar includes 'General', 'Vista para visitantes', 'Vista para usuarios', 'Temas', 'Terminología', 'SEO' (highlighted), 'Redes sociales', 'CSS personalizada', and 'Accesibilidad'. A 'Vista previa del portal' button is visible on the right. The left sidebar contains various menu items: API, Acerca de, Afiliación, Blog, Calendario, Catálogo, Clases, Conferencias Web, Cuentas, Cumplimiento, and E-comercio. The main content area is titled 'Indexar motor de búsqueda' and contains the following sections:

- Indexar motor de búsqueda:** Si se habilita, los motores de búsqueda indexarán su portal y cualquier página de acceso público a la que enlace. Activar?
- Named catalog URLs:** If enabled, the URL of the catalog items pages will contain the item's title. Activar?
- Metadatos:** La siguiente descripción de meta datos aparece en cada una de las páginas de su portal: [ningunos]. Las siguientes palabras clave de los meta datos aparecen en cada una de las páginas de su portal: [ningunos].
- Custom robots.txt:** You can upload a custom robots.txt that overrides the default robots.txt for your site.
- Custom sitemap.xml:** You can upload a custom sitemap.xml that overrides the default sitemap for your site.

Guía de introducción para Administradores

Configuración de SEO para cursos

También puedes actualizar la meta descripción y las palabras clave para cada curso individual. Ve a la página del curso, haz clic en Administrador/Configurar y ve a la pestaña Catálogo. Selecciona Agregar en SEO.

The screenshot shows the 'Configurar' (Configure) page for the course 'Conciencia de ciberseguridad'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Admin', 'Comenzar', 'Tareas', 'Libro de calificaciones', 'Dominio', 'Recursos', 'Empleados', 'Instructores', 'Juegos', 'Reseñas y evaluaciones sociales', 'Automatización', and 'Compras'. The main content area is divided into sections: 'Configuraciones' (Settings), 'Visibilidad' (Visibility), and 'SEO'. The 'Configuraciones' section has a table with columns 'Servicio' and 'Valor'. The 'Visibilidad' section shows 'Condición' (Condition) with the text 'No se ha establecido ninguna condición de filtro.' and a '+ Añadir' button. The 'SEO' section shows 'No hay ninguna descripción de meta o palabras clave.' and a '+ Añadir' button highlighted with a red box.

Servicio	Valor
Color de la plantilla	F18A2F
¿Publicar esta clase en el catálogo?	<input checked="" type="checkbox"/>
Mostrar la opción de establecer contacto en vez de permitir la compra/inscripción?	<input type="checkbox"/>
¿Incluir descripción breve?	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Incluir descripción larga?	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Incluir tabla de contenidos?	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Incluir al instructor?	<input checked="" type="checkbox"/>
Elemento destacado?	<input type="checkbox"/>

Entrenamiento de aplicaciones, Entrenamiento digital, Entrenamiento gerencial

Editar categorías + Añadir categoría

Condición: No se ha establecido ninguna condición de filtro.

+ Añadir

SEO: No hay ninguna descripción de meta o palabras clave.

+ Añadir

Agrega una meta descripción, palabras clave relevantes y guarda.

The dialog box titled 'descripción y palabra clave de meta' contains two text input fields. The first field, labeled 'Description:', contains the text 'una guía completa para aprender acerca de ciberseguridad.'. The second field, labeled 'Keywords (separate by commas):', contains the text 'seguridad, cibernética, tecnología, entrenamiento, básicos de seguridad'. A green checkmark icon is visible in the bottom right corner of the second field. A 'Guardar' (Save) button is located at the bottom right of the dialog box.

descripción y palabra clave de meta

Description: una guía completa para aprender acerca de ciberseguridad.

Keywords (separate by commas): seguridad, cibernética, tecnología, entrenamiento, básicos de seguridad

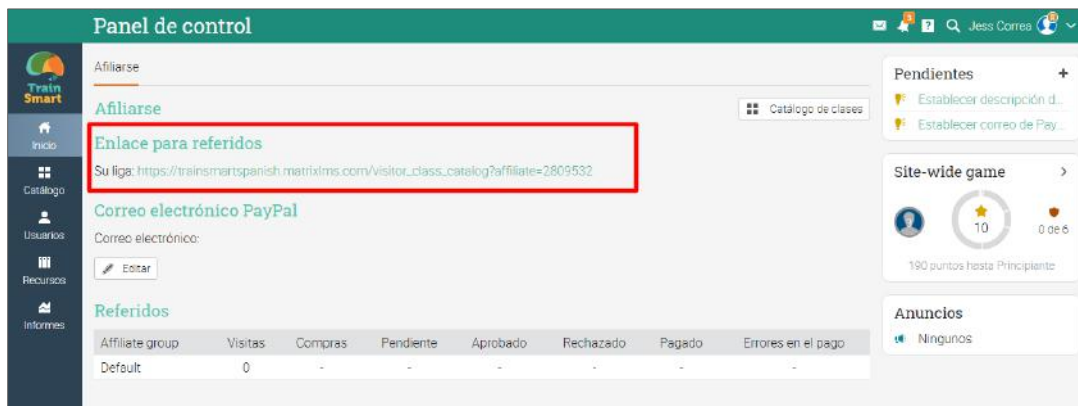
Guardar

Guía de introducción para Administradores

Programas de afiliación

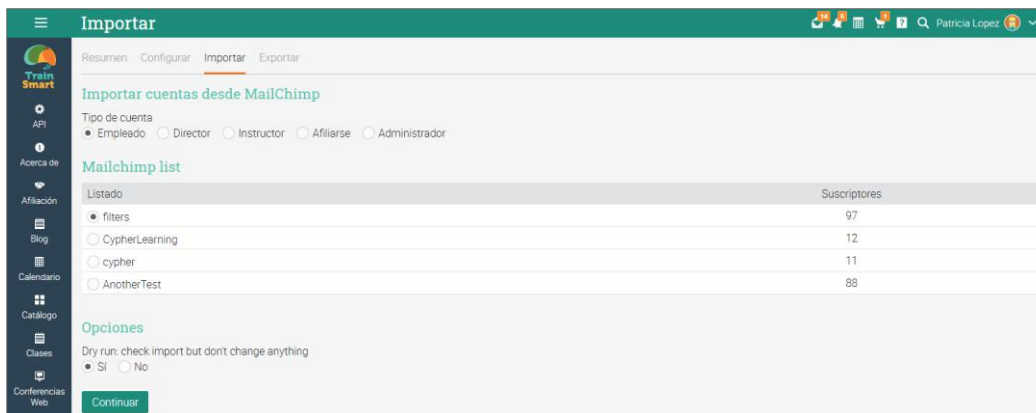
Puedes configurar un programa de afiliados para el portal creando cuentas de afiliados. Un afiliado es alguien que puede anunciar sus elementos de formación en sus propias plataformas, como blogs y redes sociales. Los afiliados pueden obtener una comisión por recomendación. Esta función debe instalarse primero a través del centro de aplicaciones.

Cada afiliado tiene su propio enlace que puede utilizar para atraer visitantes al portal. Por cada comprador, el Afiliado recibirá una comisión que tú defines como un porcentaje del valor de compra.



Integración con MailChimp

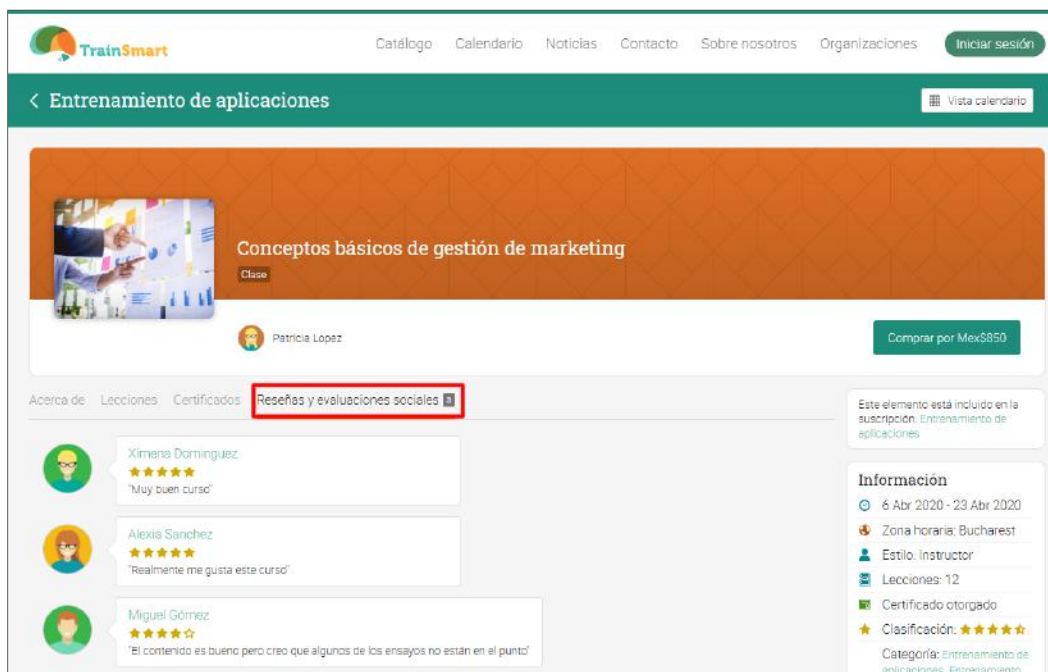
MailChimp es una herramienta de marketing por correo electrónico que permite diseñar y enviar correos electrónicos de marketing. Puedes importar contactos de MailChimp al portal y exportar listas de usuarios desde su portal a MailChimp.



Guía de introducción para Administradores

Puntajes y reseñas

Puedes permitir que los alumnos califiquen y revisen los cursos en los que están inscritos.



Puedes optar por aceptar o rechazar reseñas. Cuando un alumno envía una calificación / revisión, recibirá una notificación de la presentación. Para moderar la calificación, haz clic en el enlace de la notificación o ve a la pestaña Reseñas del curso en la barra izquierda. Si deseas publicar la calificación, haz clic en la casilla de verificación publicar.



Configuración de cumplimiento

El cumplimiento es una función útil para las empresas que ofrecen capacitación sobre cumplimiento a sus empleados. Puedes seleccionar los cursos necesarios para el cumplimiento y, a continuación, configurar el tiempo que el alumno está cumpliendo una vez que los haya completado. También puedes configurar la renovación periódica del cumplimiento.

Primero, la herramienta de Cumplimiento debe instalarse a través del Centro de Aplicaciones. Luego visita el área Admin/Configuración de un curso y busca la pestaña Cumplimiento. Haz clic en el botón "Requerir para su cumplimiento" para hacer que el curso sea obligatorio para cumplimiento:



Después de habilitar esta opción, cuando un alumno completa el curso, se considera que cumple con los requisitos durante un período de tiempo específico. De forma predeterminada, el período es "para siempre". Para cambiarlo, haz clic en Editar. Están disponibles las siguientes opciones: Para siempre, Duración específica, Hasta una fecha específica y período de fecha. Por ejemplo, si deseas que el cumplimiento esté disponible durante 3 meses, elige una duración específica:

Editar

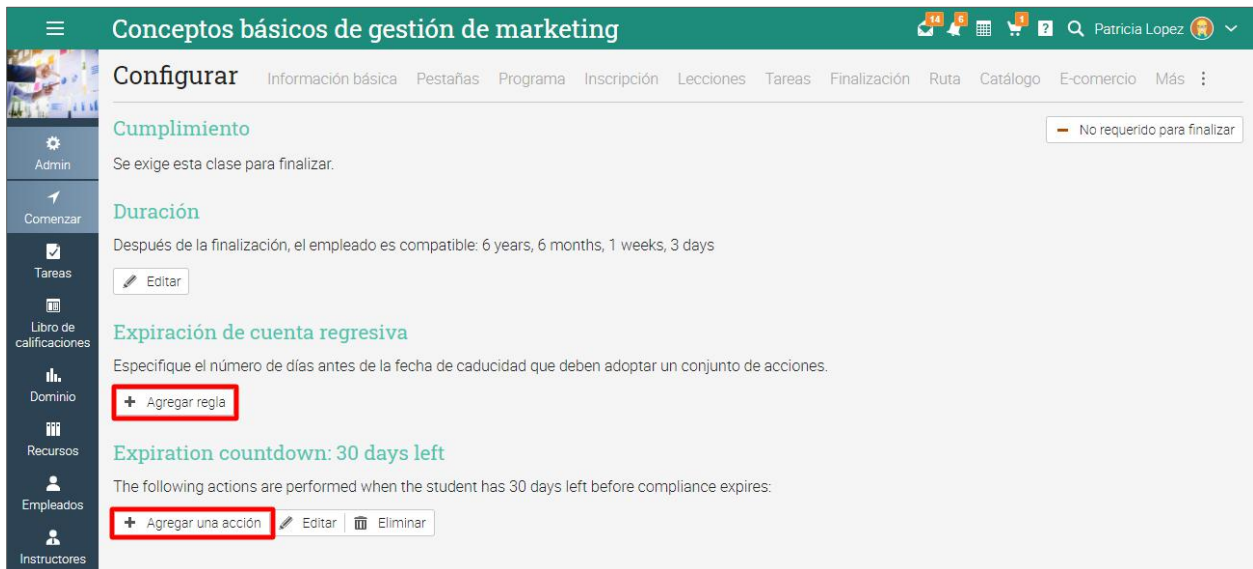
Después de la finalización, el empleado es compatible:

Specific duration ▼ Años: 0 ▼ Meses: 2 ▼ Semanas: 1 ▼ Días: 2 ▼

Guardar

Guía de introducción para Administradores

Luego, puedes agregar reglas que especifiquen lo que sucede antes de que expire el cumplimiento. Por ejemplo, puede optar por iniciar la cuenta regresiva 30 días antes del vencimiento y volver a inscribir a los alumnos en el curso:



Configurar Información básica Pestañas Programa Inscripción Lecciones Tareas Finalización Ruta Catálogo E-comercio Más

Cumplimiento

Se exige esta clase para finalizar. No requerido para finalizar

Duración

Después de la finalización, el empleado es compatible: 6 years, 6 months, 1 weeks, 3 days

[Editar](#)

Expiración de cuenta regresiva

Especifique el número de días antes de la fecha de caducidad que deben adoptar un conjunto de acciones.

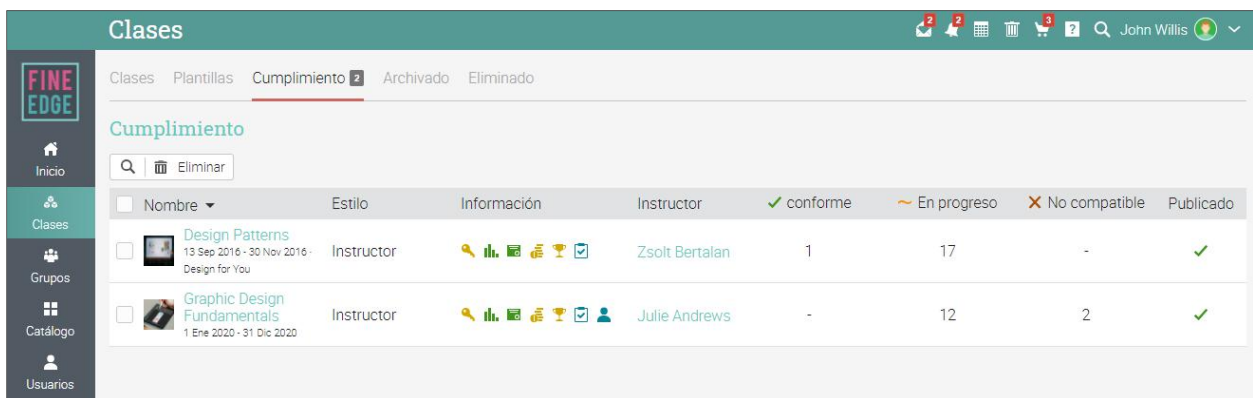
[+ Agregar regla](#)

Expiración countdown: 30 days left

The following actions are performed when the student has 30 days left before compliance expires:

[+ Agregar una acción](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

Para ver todos los cursos requeridos para el cumplimiento, ve a Cursos/Lista y visita la pestaña Cumplimiento en la barra superior. Aquí puedes ver el número de alumnos que cumplen, están en progreso o no cumplen. Si haces clic en cualquiera de los números, serás redirigido a la sección Empleado/Cumplimiento del curso.



Clases Clases Plantillas **Cumplimiento** Archivado Eliminado

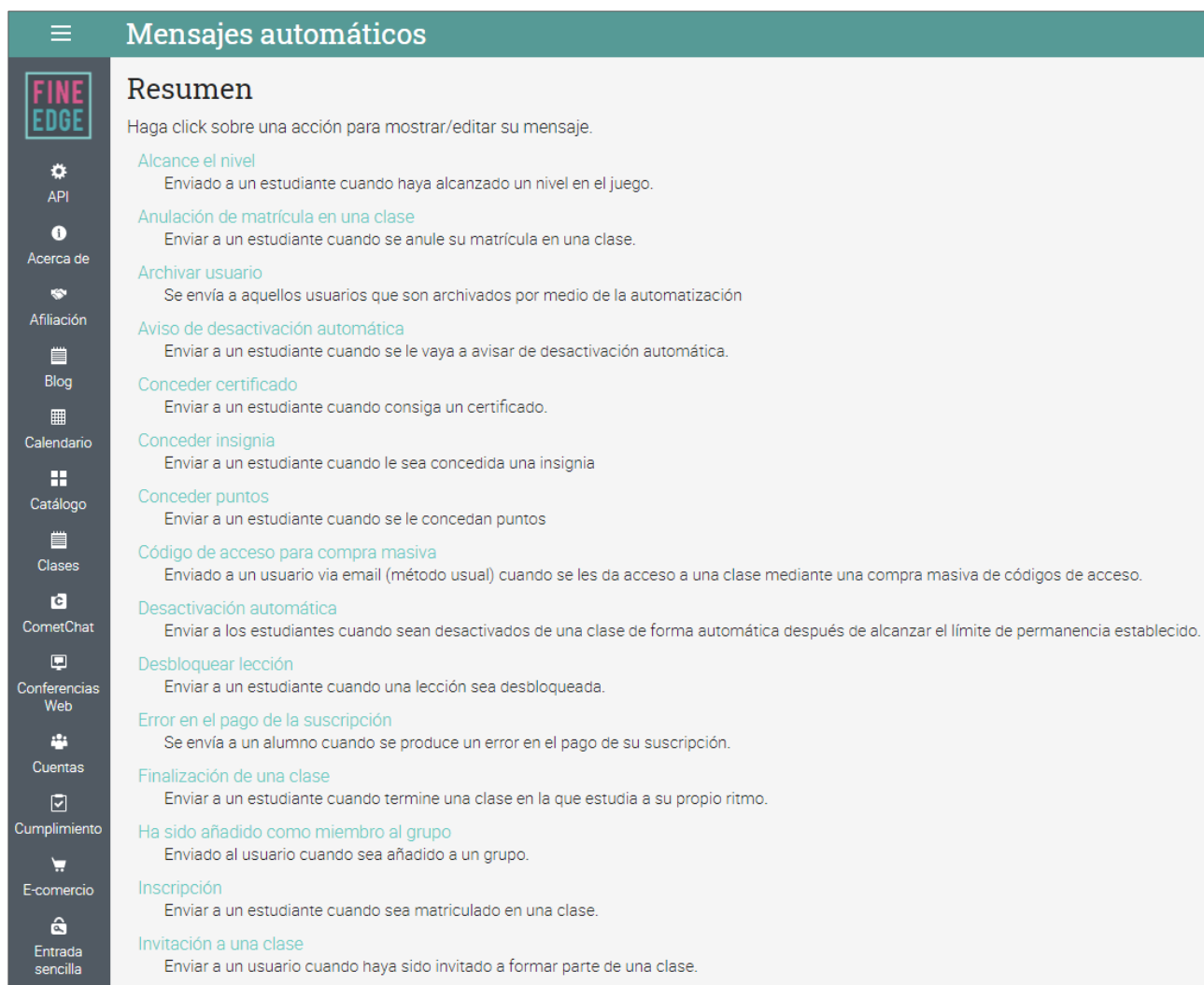
Cumplimiento

[Eliminar](#)

Nombre	Estilo	Información	Instructor	✓ conforme	~ En progreso	✗ No compatible	Publicado
<input type="checkbox"/> Design Patterns 13 Sep 2016 - 30 Nov 2016 - Design for You	Instructor		Zsolt Bertalan	1	17	-	✓
<input type="checkbox"/> Graphic Design Fundamentals 1 Ene 2020 - 31 Dic 2020	Instructor		Julie Andrews	-	12	2	✓

Configuración de mensajes automatizados

Muchas de las acciones que realizan los usuarios en la plataforma, como la inscripción, la baja y la desactivación, tienen asociados mensajes que se les envían. El contenido de estos mensajes se puede personalizar yendo a Admin/Mensajes.



Mensajes automáticos

Resumen

Haga click sobre una acción para mostrar/editar su mensaje.

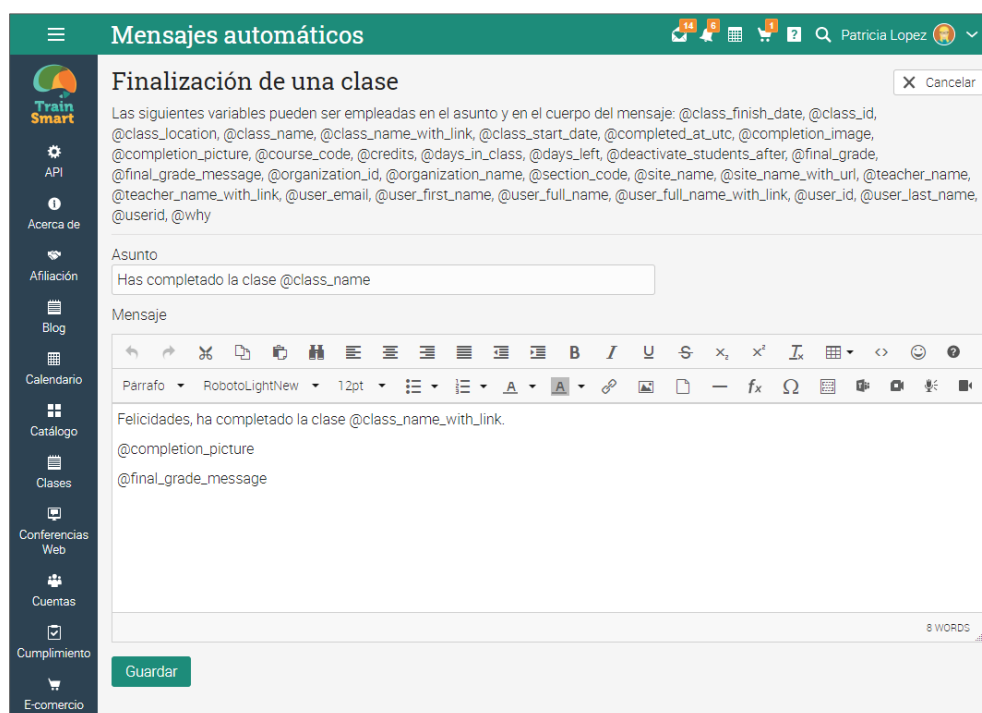
- Alcance el nivel**
Enviado a un estudiante cuando haya alcanzado un nivel en el juego.
- Anulación de matrícula en una clase**
Enviar a un estudiante cuando se anule su matrícula en una clase.
- Archivar usuario**
Se envía a aquellos usuarios que son archivados por medio de la automatización
- Aviso de desactivación automática**
Enviar a un estudiante cuando se le vaya a avisar de desactivación automática.
- Conceder certificado**
Enviar a un estudiante cuando consiga un certificado.
- Conceder insignia**
Enviar a un estudiante cuando le sea concedida una insignia
- Conceder puntos**
Enviar a un estudiante cuando se le concedan puntos
- Código de acceso para compra masiva**
Enviado a un usuario via email (método usual) cuando se les da acceso a una clase mediante una compra masiva de códigos de acceso.
- Desactivación automática**
Enviar a los estudiantes cuando sean desactivados de una clase de forma automática después de alcanzar el límite de permanencia establecido.
- Desbloquear lección**
Enviar a un estudiante cuando una lección sea desbloqueada.
- Error en el pago de la suscripción**
Se envía a un alumno cuando se produce un error en el pago de su suscripción.
- Finalización de una clase**
Enviar a un estudiante cuando termine una clase en la que estudia a su propio ritmo.
- Ha sido añadido como miembro al grupo**
Enviado al usuario cuando sea añadido a un grupo.
- Inscripción**
Enviar a un estudiante cuando sea matriculado en una clase.
- Invitación a una clase**
Enviar a un usuario cuando haya sido invitado a formar parte de una clase.

Guía de introducción para Administradores

Para cambiar el mensaje automatizado asociado con una acción, haz clic en la opción Editar, luego ingresa el nuevo asunto y contenido.



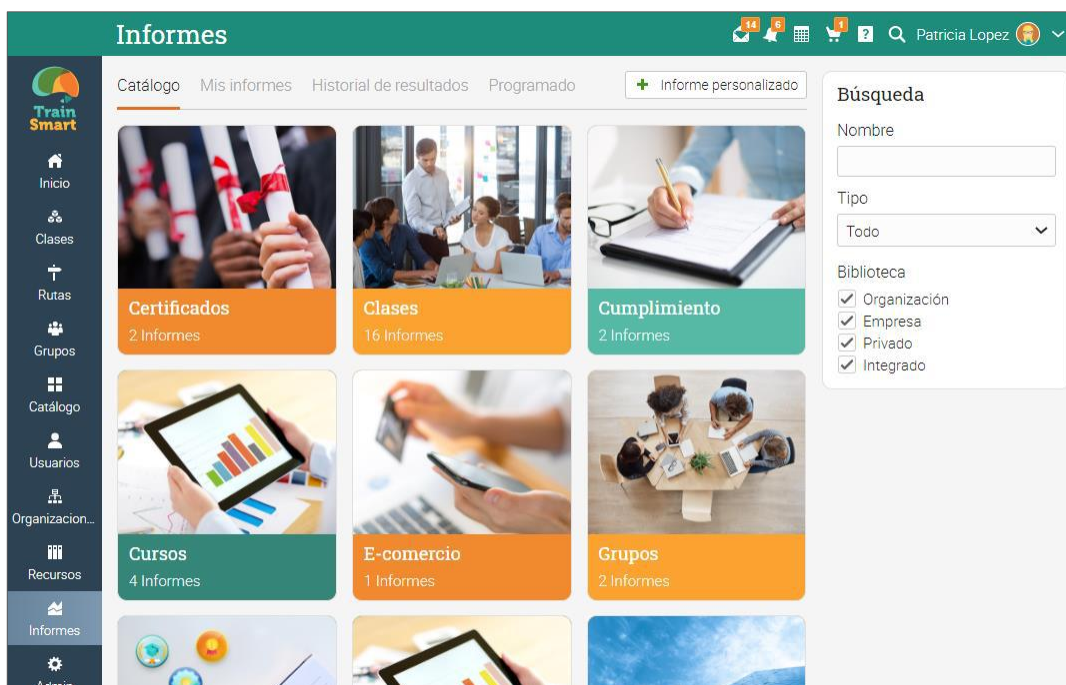
Cada acción tiene variables asociadas que se pueden insertar en el mensaje enlatado usando la sintaxis "@".



Creación de informes

Puede crear informes sobre diferentes aspectos de su sitio, como: estadísticas del sitio, finalización de los cursos y matriculación de cada clase. MATRIX también provee de reportes automáticos que puedes configurar.

Ten en cuenta que esta herramienta debe ser instalada previamente desde el centro de aplicaciones. Después ve al menú Reportes en la barra izquierda y haz clic en Catálogo.



Aquí hay algunos reportes para comenzar:

Estadísticas del sitio

En este informe verás estadísticas sobre el número de usuarios, cursos, inscripciones, tareas, almacenamiento y más. Para generar este informe, ingresa un nombre y haz clic en Ejecutar. Cuando sea generado, recibirás una notificación, para tener acceso a un enlace con los detalles del informe.

Guía de introducción para Administradores

Inscripciones al curso

En el informe Matriculación en clase, puedes ver las inscripciones generadas en cada curso en el período que elijas.

Añadir informe

Nombre:

Cuándo: Rango de fechas Últimos períodos Período actual

Comenzar: Terminar:

Clases input: Select Manually input IDs

Clases:

Organización:

Resultado: Gráfico HTML CSV

Catálogo: verificar y guardar en el catálogo

Ejecutar: Inmediatamente Programa

Ejecutar

Estudiantes activos

Puedes observar un informe con los estudiantes activos del sitio o en una organización de un mes en particular. Para ejecutar el informe ingresa un nombre y un formato de salida. Si lo deseas puede observar solo la estadística del mes actual.

Estado del curso

En el informe estado del curso puedes ver los estudiantes inscritos de un curso en particular, así como el número de tareas que tienen que hacer.

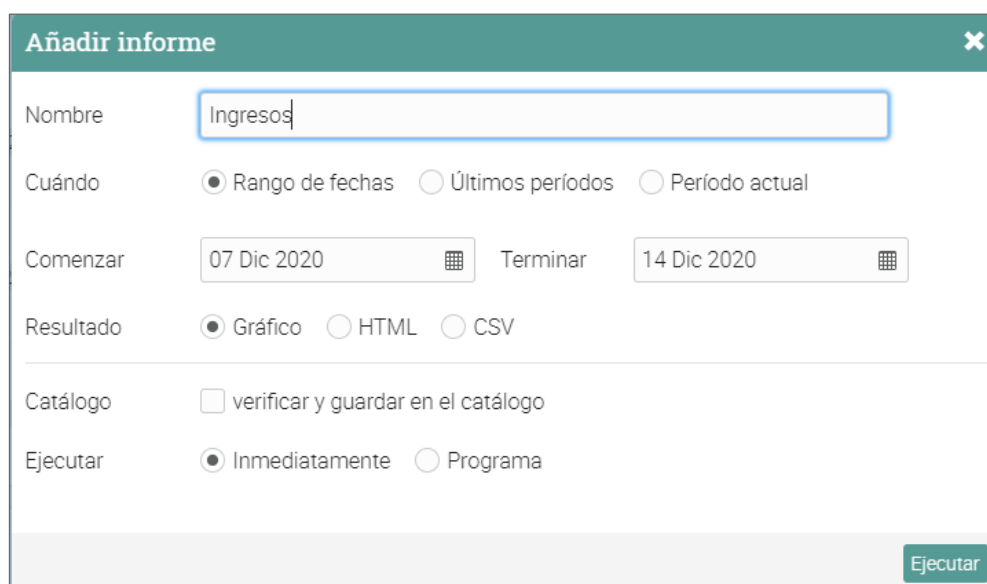
Finalización del curso

En el Informe de finalización del curso, puedes ver el número de finalizaciones de un curso en el período que elijas. Cuando desees generar el informe, ingresa el nombre del informe y elige los cursos y la organización, luego selecciona el formato de salida y haz clic en Ejecutar.

Guía de introducción para Administradores

Ingresos

En el informe de ingresos, verás las estadísticas de los ingresos generados a través del comercio electrónico. Para generar el informe, debes introducir el nombre del informe, el período de tiempo que deseas analizar y el tipo del formato de salida. Haz clic en Ejecutar.

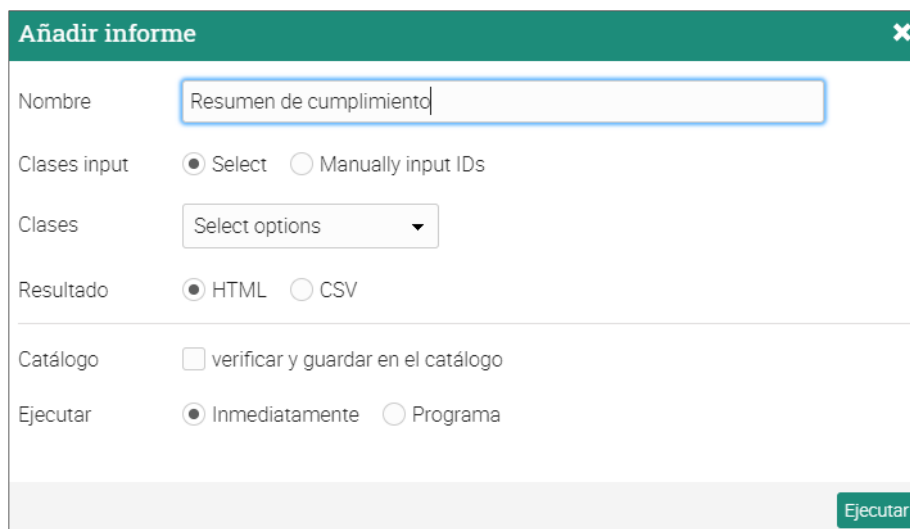


The screenshot shows a dialog box titled "Añadir informe" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Nombre:** A text input field containing "Ingresos".
- Cuándo:** Three radio button options: "Rango de fechas" (selected), "Últimos períodos", and "Período actual".
- Comenzar:** A date input field containing "07 Dic 2020" with a calendar icon.
- Terminar:** A date input field containing "14 Dic 2020" with a calendar icon.
- Resultado:** Three radio button options: "Gráfico" (selected), "HTML", and "CSV".
- Catálogo:** A checkbox labeled "verificar y guardar en el catálogo", which is unchecked.
- Ejecutar:** Two radio button options: "Inmediatamente" (selected) and "Programa".
- Botón:** A green "Ejecutar" button in the bottom right corner.

Resumen del cumplimiento

El informe Resumen de cumplimiento enumera los cursos necesarios para el cumplimiento y sus detalles.



The screenshot shows a dialog box titled "Añadir informe" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Nombre:** A text input field containing "Resumen de cumplimiento".
- Clases input:** Two radio button options: "Select" (selected) and "Manually input IDs".
- Clases:** A dropdown menu with "Select options" and a downward arrow.
- Resultado:** Two radio button options: "HTML" (selected) and "CSV".
- Catálogo:** A checkbox labeled "verificar y guardar en el catálogo", which is unchecked.
- Ejecutar:** Two radio button options: "Inmediatamente" (selected) and "Programa".
- Botón:** A green "Ejecutar" button in the bottom right corner.

Guía de introducción para Administradores

Reportes salvados y agendados

En la pestaña Programar, verá todos los informes programados. Cuando agrega un nuevo informe, tiene la opción de ejecutarlo inmediatamente o programarlo. Puede definir la hora a la que se ejecutará el informe y si deseas que se genere repetidamente.

Editar informe

Nombre: Curso por estilo

Clases input: Select Manually input IDs

Clases: Select options

Resultado: Gráfico HTML CSV

Catálogo: verificar y guardar en el catálogo

Ejecutar: Inmediatamente Programa

Comienza en: 11 Dic 2020 05:26 pm

Volver a realizar: Daily cada: 1 días

Ejecutar

Reportes personalizados

Los informes personalizados le permiten seleccionar los datos sobre los que desea informar, como usuarios, cursos, rutas, organizaciones y más. Para agregar un informe personalizado, haz clic en Informe personalizado en la parte superior derecha.

Informes

Agregar reporte personalizado

Nombre: Reporte de inscripción

Descripción: Reporte de inscripción de alumnos en 2020

Biblioteca: Personal Organización Empresa

Informar sobre: Por favor selecciona...

- Afiliación
- Certificados
- Clases
- Clases de cumplimiento
- Grupos
- Grupos de clases
- Insignias
- Pedidos
- Organizaciones
- Rutas
- Tareas
- Usuarios

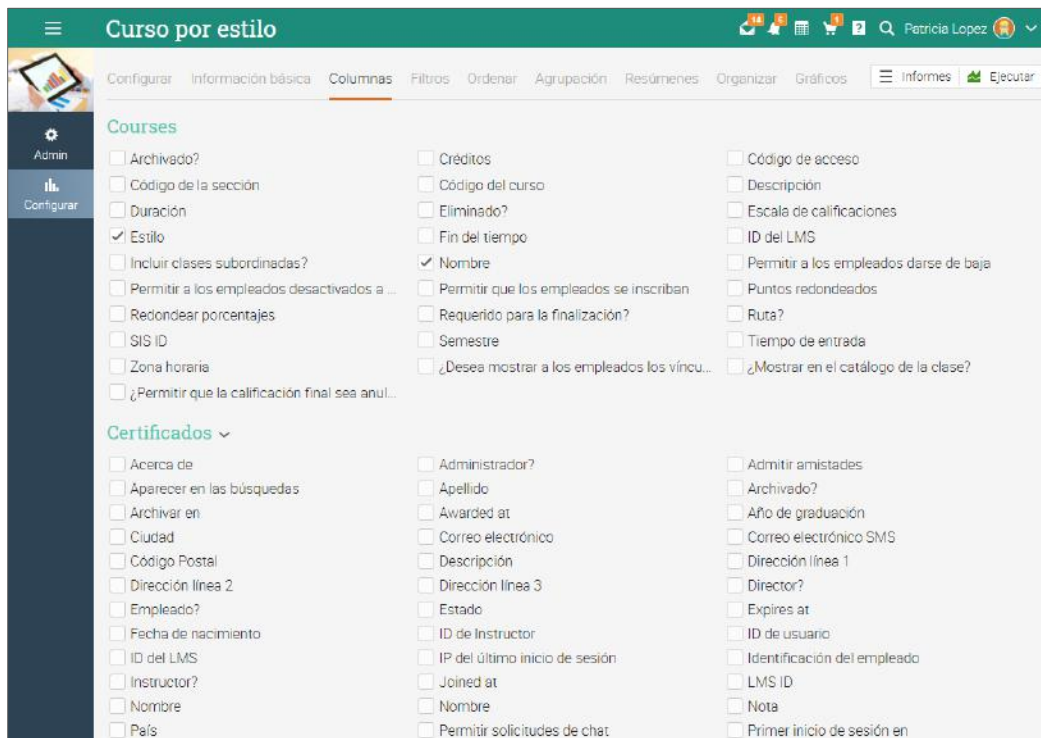
Guardar

Guía de introducción para Administradores

Selecciona entre una variedad de campos, usa opciones de filtrado, ordena y agrupa datos por diferentes parámetros y elige la salida del gráfico:



En la pestaña Columnas, puedes seleccionar qué columnas quieres reportar, incluyendo tus propios campos personalizados.



Actualización a un plan Premium

Para adquirir un plan premium, inicia sesión con tu cuenta de administrador y haz clic en Admin/Planes. Si no se actualiza a un plan de premium al final de la prueba de 14 días de nuestro plan de Enterprise, tu cuenta y sitio se eliminará. El plan gratuito no ofrece acceso a algunas de las funciones premium como automatización, informes ad-hoc, opciones de personalización, soporte técnico y más.

Para obtener más información sobre nuestros planes y sus precios, visita nuestro sitio web:

<https://www.cypherlearning.com/matrix/plans>



Guía de introducción para Administradores

Resumen

La guía Introducción de Administradores proporcionó información básica que necesitan los administradores cuando empiezan a usar por primera vez MATRIX. Los temas que se revisaron fueron: navegar en MATRIX, usar el centro de ayuda, personalizar el sitio, crear cuentas, configurar políticas, configurar el catálogo de cursos, personalización de mensajes automáticos y actualización a un plan Premium.

Si tienes alguna pregunta adicional, consulta el Centro de ayuda o visita nuestro Foro de soporte.

www.cypherlearning.com/matrix

