



GUÍA DESCRIPTIVA PSIGMA ONLINE 2.0

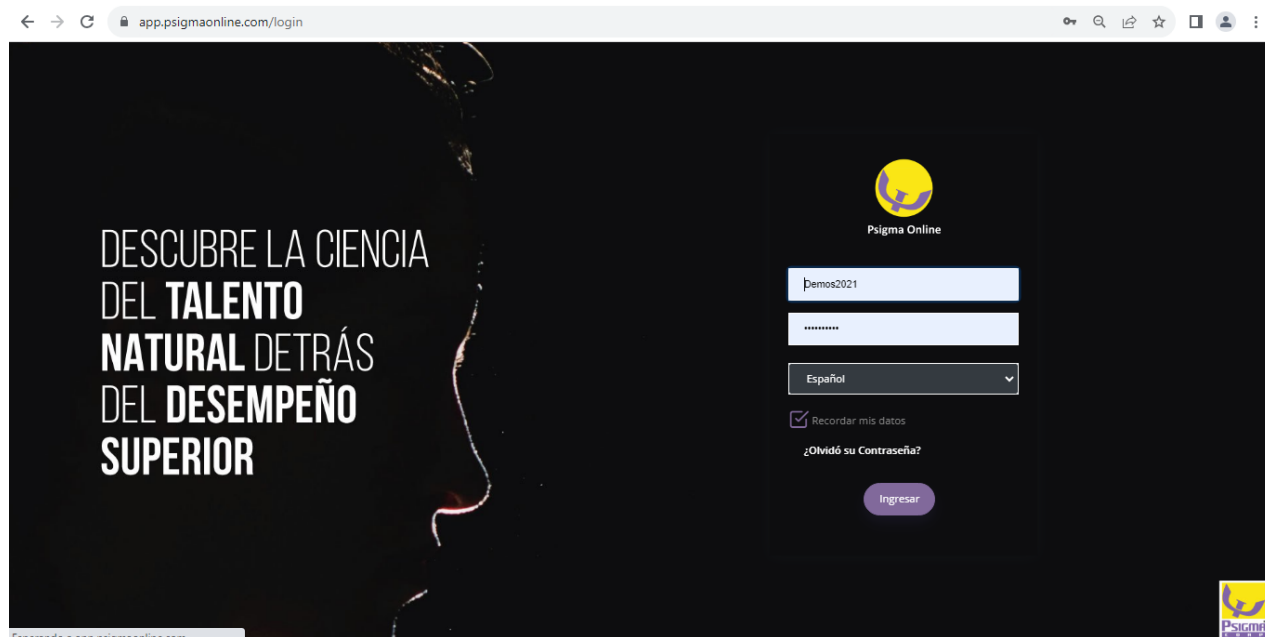
D.R. © 2024 Psigma Corporation SAS

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación debe ser reproducida completa o parcialmente, almacenada o transmitida por algún medio mecánico o electrónico sin previo permiso por escrito del Autor.



1. INGRESO A LA CUENTA.

Ingresa a la URL <https://app.psigmaonline.com> allí debe ingresar el usuario y contraseña asignados para ingresar a la plataforma:



2. ADMINISTRACION DE CUENTA

En la parte superior derecha se encuentran las siguientes opciones relacionadas con la administración de cuenta:

- **Editar usuarios administradores:** permite editar información de cada administrador registrado
- **Cambio de contraseña:** permite editar la contraseña teniendo en cuenta los parámetros para contraseñas seguras
- **Editar algunos datos de la empresa y logotipo:** permite editar el NIT, dirección y logo de la empresa
- **Crear nuevos administradores de cuenta:** permite registrar nuevos usuarios administradores



3. PROGRAMACION DE PRUEBAS.

En el menú de la izquierda ingrese a la opción **Programación de pruebas**, allí se despliega un formulario con las siguientes opciones:

- **Prueba:** seleccione la prueba a programar.
- **Proceso:** seleccione el proceso en donde desea asociar la programación de prueba
- **Fecha Inicio – Fecha Final:** seleccione las fechas en las que el candidato puede aplicar.
El campo Hora Inicial y hora final no es obligatorio, este solo se utiliza cuando se requiera asignar restricción de horario a la aplicación de prueba.
- **E-mail Informe:** Ingrese el correo electrónico al cual llegarán los resultados
- **Identificación:** Ingrese el número de identificación del candidato sin puntos ni espacios.
- **Email:** Ingrese el correo electrónico del candidato para enviarle la notificación de prueba.
- **Perfil:** Seleccione el perfil a programar
- Por último, haga clic en el botón **Programar**

PROGRAMAR MAS DE UNA PRUEBA AL MISMO GRUPO DE CANDIDATOS:

En el formulario de programación existe una funcionalidad la cual permite guardar temporalmente las identificaciones y los correos de los candidatos programados esto por si a las mismas personas se les requiere programar más de una prueba. En este caso no sería necesario volver a digitar todos los datos, sino que es posible volver a cargar los mismos candidatos para programarles una segunda prueba. Para esto es necesario activar la siguiente casilla:

Evaluados ☒ Guardar identificación(es) y correo(s) de Evaluado(s) para precargarlos para futuras programaciones (Solo mientras no cierre sesión o el navegador)

Es importante tener en cuenta que los datos de los candidatos programados solo serán guardados siempre y cuando no se cierre la sesión o el navegador

Evaluated ☐ Guardar identificación(es) y correo(s) de Evaluado(s) para precargarlos para futuras programaciones (Solo mientras no cierre sesión o el navegador)

Cargar evaluados

Ingrese identificación y correo electrónico de los candidatos a programar. Adicione los campos que requiera +

#	Identificación	Email	Perfil
1	111111111	candidato1@correo.com	Seleccione un Perfil
2	222222222	candidato2@correo.com	Seleccione un Perfil
3	333333333	candidato3@correo.com	Seleccione un Perfil

Programar

4. PROCESOS.

4.1. GESTIONAR PROCESOS

El proceso hace referencia a la carpeta donde se guardarán las programaciones, para crear un proceso nuevo es necesario pulsar la pestaña **procesos** en la opción **gestionar procesos**, ingrese el nombre y una breve descripción y finalmente el botón **guardar**

Si requiere limitar la visualización del proceso y que este solo sea visualizado por algunos usuarios es necesario activar la casilla **limitar acceso a los siguientes usuarios** y seleccionar el o los usuarios que pueden ver dicho proceso.

☒ Limitar acceso a los siguientes usuarios:

☒ Administrador De cuenta

☐ Administrador Dos

Si no se activa la casilla **limitar acceso a los siguientes usuarios** el proceso será visible para todos los usuarios administradores

4.2. CONSULTA CANDIDATOS

En este menú se visualizan todos los candidatos programados y la información detallada de las pruebas programadas a cada uno:

Cuando la prueba ya se encuentra **procesada**, pulsando el vínculo  es posible descargar el informe directamente, pulsando el vínculo respectivo:

Candidato Anónimo

Prueba	Perfil	Proceso	Fecha Registro	Fecha Fin	Estado	Editar	Informe	Procesar
Ser - Empresa	SUPERVISOR DE VENTAS	Central	2021-01-28 12:22:55	2021-01-28 00:00:00	Procesada			

Si la prueba llega a tener estado **finalizada** y no **procesada** esta situación ocurre porque cuando el candidato finalizó la prueba no había unidades disponibles para efectuar el procesamiento, en ese caso es necesario que se realice solicitud de unidades y una vez sean asignadas se puede procesar la prueba finalizada haciendo clic en el botón 

Candidato Anónimo Anónimo 1

Prueba	Perfil	Proceso	Fecha Registro	Fecha Fin	Estado	Editar	Informe	Procesar
Ser - Empresa	Ejecutor - Administrativo	Demos 2021	2021-01-13 15:24:13	2021-01-15 00:00:00	Procesada			

una vez la prueba sea procesada será posible descargar el informe de resultados

REPROGRAMACION DE PRUEBAS:

Pulsando el vínculo  también es posible **editar** o **eliminar** la programación siempre y cuando esta tenga estado **programada** o **iniciada**

Prueba	Perfil	Proceso	Fecha Registro	Fecha Fin	Estado	Editar	Informe	Procesar
KompeDISC	COMERCIAL - CIB	PROCESO DE PRUEBA	2023-09-09 11:41:23	2023-09-10 00:00:00	Programada	 		

Al pulsar el vínculo **editar** es posible ampliar la fecha límite de aplicación o editar el correo del candidato:

Listado de Candidatos x

Correo del candidato

 soporte@psigmacorp.com

Fecha Inicial

 09/09/2023

Fecha Final

 30/09/2023

Listado de Perfiles

COMERCIAL - CIB

Reenviar notificación ☒

Guardar **Cancelar**

Asi mismo, si la prueba ya fue aplicada es posible descargar el informe haciendo clic en el icono respectivo:

Demos Pruebas

Prueba	Perfil	Proceso	Fecha Registro	Fecha Fin	Estado	Editar	Informe	Procesar
Ser - Empresa	SER TÉCNICO LPR	Pruebas Funcionamiento	2023-08-16 14:07:17	2023-08-16 00:00:00	Procesada			

5. INFORMES.

5.1. GENERAR INFORMES

Para descargar informes es necesario ingresar a la pestaña **informes** en la opción **generar informes** allí se debe filtrar por prueba, proceso, perfil y tipo de informe y finalmente se debe pulsar el vínculo 

Generar Informes

Informes / Generar Informes

Filtros

Prueba: **KompeDISC** | Seleccione una Proceso: **DEMO KDISC** | Seleccione un Perfil: **ADMINISTRATIVO - LPR** | Seleccione un Reporte: **Selección y Desarrollo v. 2023**

Listado de Candidatos

Mostrar: 10 registros | Buscar:

Todos	Nombre	Correo	Perfil	Reporte
☐	79693038	Anónimo Demo	elkingri@outlook.com	ADMINISTRATIVO - LPR



Mostrando resultados del 1 al 1 de un total de 1 resultados

Si la cuenta tiene sucursales desde el menú **informes** es posible descargar informes de los procesos existentes en las sucursales.

5.2. DESCARGA DE RESULTADOS

Para descargar resultados en Excel es necesario ingresar a la pestaña **informes** en la opción **descarga de resultados** allí se debe filtrar por prueba, perfil y fechas de aplicación y luego se debe pulsar el botón **generar**

The screenshot shows the 'Descarga de Resultados' page. On the left, the 'Informes' menu is expanded, and 'Descarga de Resultados' is selected. The main content area contains several dropdown menus for filtering: 'Sucursal' (DEMO_), 'Prueba' (KompeDISC), 'Perfil' (ADMINISTRATIVO - LPR), 'Proceso' (DEMOS), 'Fecha inicial' (yyyy-mm-dd), and 'Fecha final' (yyyy-mm-dd). A purple 'Descargar' button is located at the bottom right of the filter section and is highlighted with a red rectangular box.

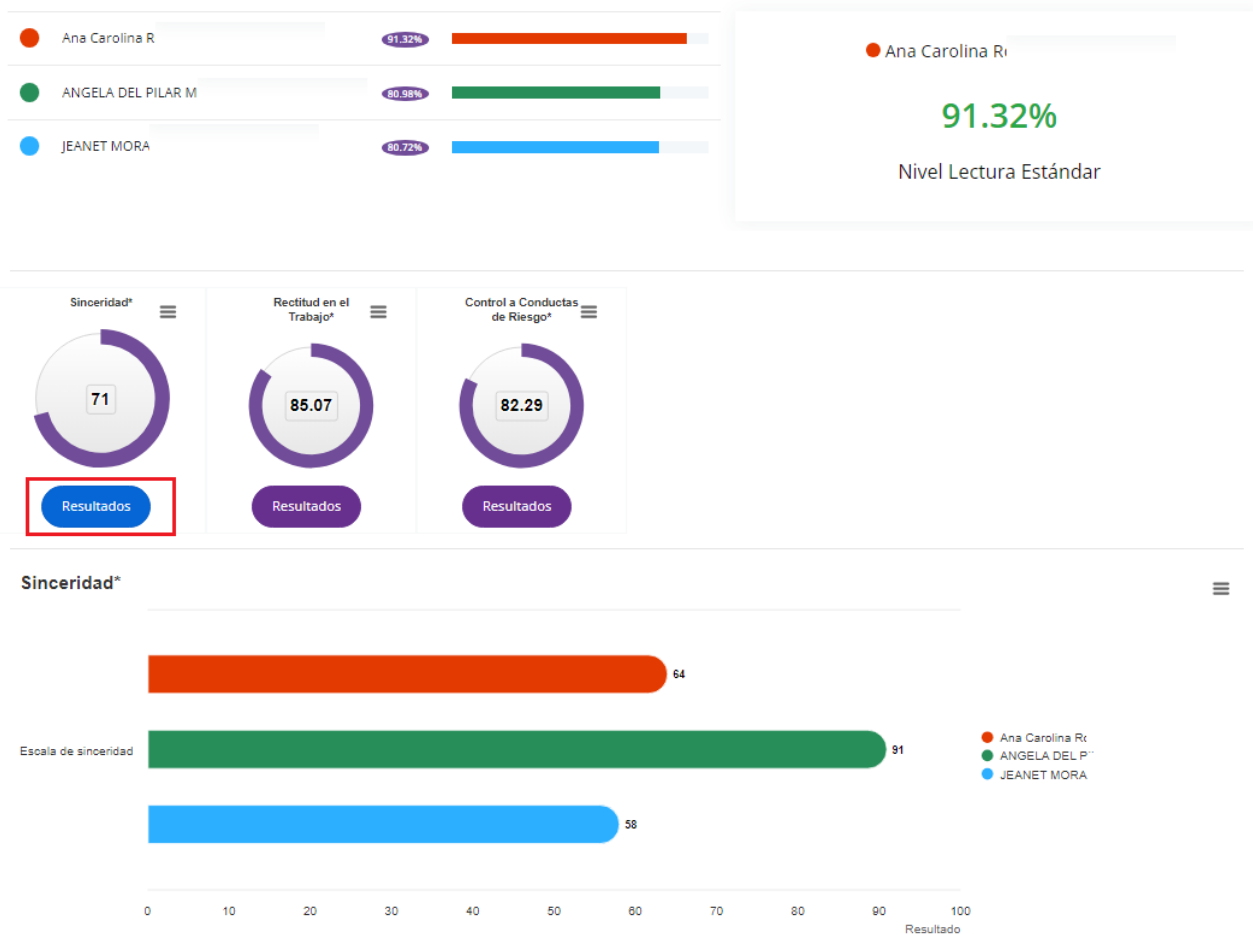
6. DASHBOARDS

6.1. COMPARATIVO

Al seleccionar los diferentes filtros el sistema le mostrará el informe grafico comparativo por candidato o por perfil:

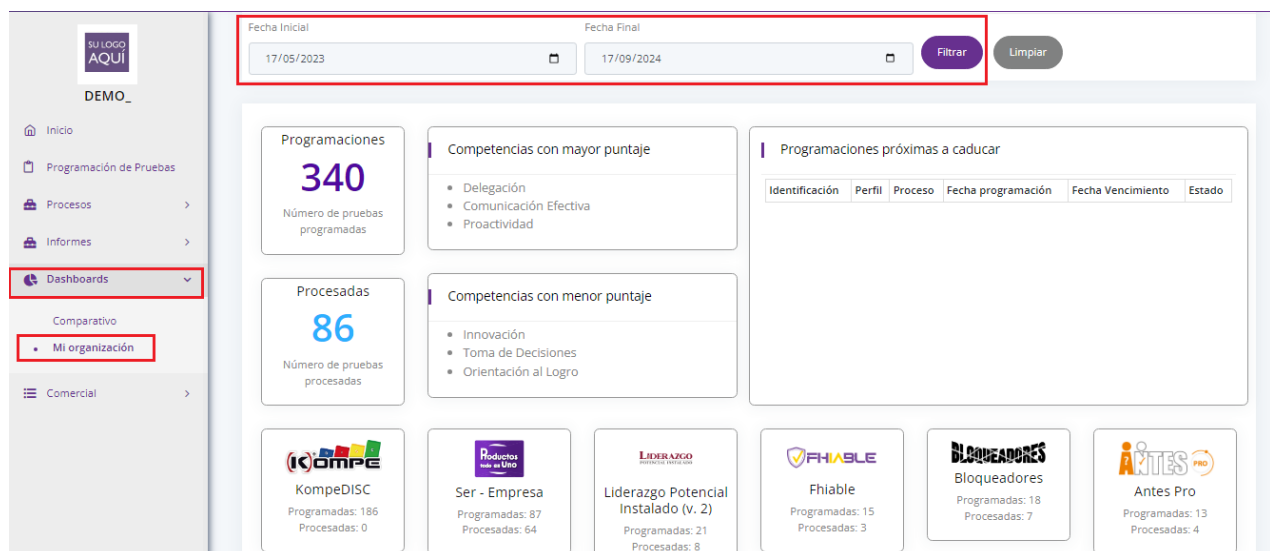
Es posible comparar como máximo 5 candidatos:

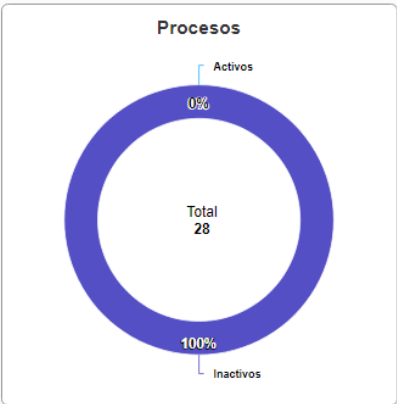
The screenshot shows the 'Comparativo' page. The left sidebar has 'Dashboards' expanded, with 'Comparativo' selected. The main area has a header explaining the module's purpose. Below is a 'Filtros' section with four dropdown menus: 'Seleccione una prueba' (Antes Pro), 'Seleccione un proceso' (DEMOS), 'Selección un perfil' (Nivel Lectura Estándar), and 'Selección tipo de reporte' (Por candidatos). Below the filters is a 'Listado de candidatos' section with a 'Selecciona los candidatos' label, a search bar with 'Seleccione...' and an 'Agregar' button, and a list of three candidates: ANGELA DEL PILAR, Ana Carolina Rodriguez Acosta, and JEANET MORA JIMENEZ. A purple 'Generar Reporte' button is located at the bottom right and is highlighted with a red rectangular box.



6.2. MI ORGANIZACIÓN

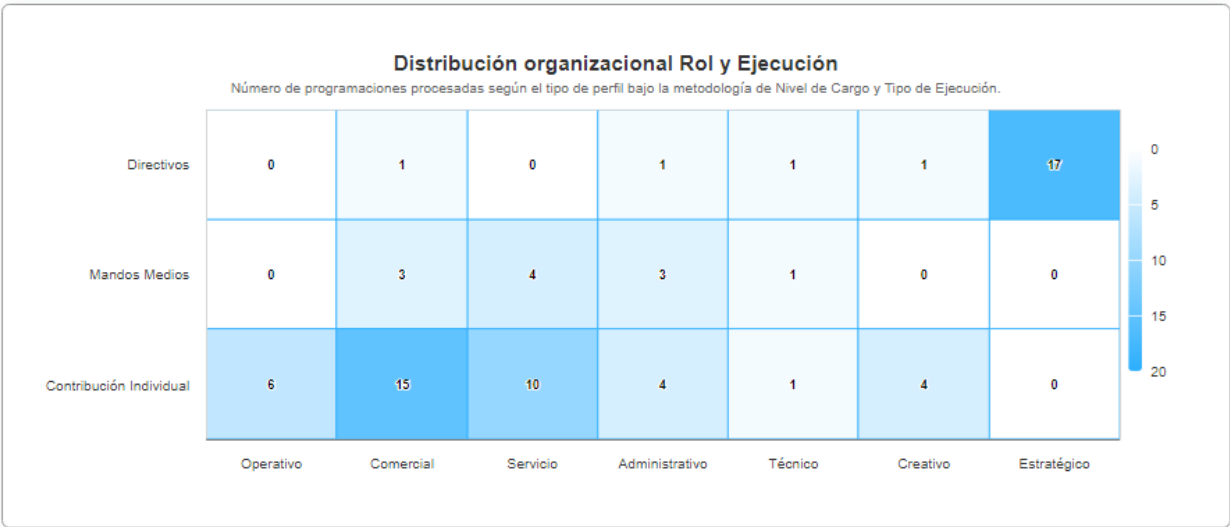
En este menú es posible realizar un seguimiento detallado de las programaciones registradas en la cuenta:





Listado de procesos

Id	Proceso	Fecha Final	Programaciones
754478	Funcionamiento N	2024-09-16	15 8
754403	Funcionamiento Uniandes	2024-09-16	2 4
753790	GCG -	2024-09-04	4
679265	Demos	2024-08-31	13 136
753288	Demos P	2024-08-31	1
749404	PRUEBAS FUNCIONAMIENTO - 2024	2024-08-29	64
751657	SEPT	2024-08-16	2
747578	Demo Work and Grow	2024-05-31	4
695078	Demo I	2024-04-30	2
747902	EJEMPLO C	2024-04-23	1



7. COMERCIAL

7.1. ESTADO DE UNIDADES

En la pestaña **comercial** en la opción **Estado de unidades** es posible consultar las cantidades de unidades disponibles por cada prueba.

Al pulsar el botón  se visualizará el estado detallado de asignaciones, consumos de unidades y fechas de vencimiento:

Estado de unidades

Comercial / Estado de unidades

Listado de Estado de Cuenta

Copiar CSV Excel PDF Imprimir

Mostrar 10 registros

Buscar:

Prueba	Fecha última transacción	Unidades disponibles	Opciones
Antes Pro	2024-02-28	196	
Bloqueadores	2024-05-06	95	

7.2. SOLICITUD DE UNIDADES

En la pestaña **comercial** en la opción **Solicitud de unidades** es posible realizar solicitudes de unidades de cada prueba.

Solicitud de unidades

Comercial / Solicitud de unidades

Solicitud de unidades

Ingrese el número de unidades a solicitar e ingrese un comentario. Utilice el boton ubicado en la parte inferior derecha para desplegar el listado de solicitudes.

Completar Solicitud

Mostrar 10 registros

Buscar:

Código	Prueba	Unidades a Solicitar
1117	Test de Fortalezas para el Trabajo_	50
1114	Bloqueadores	100
1113	Fiable	0
1106	Antes Pro	0

Una vez ingresada la cantidad de unidades se debe pulsar el botón **completar solicitud** para ingresar los comentarios y finalmente se pulsar el botón **solicitud de unidades**

Enviar solicitud de unidades

Las unidades a solicitar son:

Antes Pro: 2

Ingrese una descripción o comentario de la solicitud (mínimo 3 caracteres) *

solicitud de unidades

Cerrar Solicitar Unidades

Si las unidades solicitadas corresponden a la prueba SER es necesario especificar la cantidad de unidades que se requieren solicitar por cada categoría:

Enviar solicitud de unidades

Las unidades a solicitar son:

Antes Pro: 2

Ser - Empresa: 3

Debe especificar las unidades por cada categoría para las siguientes pruebas:

Prueba

Ser - Empresa

Ingresar las unidades por cada categoría

Ingresar las unidades para la categoría: Contribución Individual

Ingresar las unidades para la categoría: Mandos Medios

Ingresar las unidades para la categoría: Directivos

Ingrese una descripción o comentario de la solicitud (mínimo 3 caracteres) *

Ingrese una descripción o comentario de la solicitud (mínimo 3 caracteres)

Cerrar

Solicitar Unidades

Al hacer clic en el botón **ver solicitudes**:

Se visualizan las siguientes opciones:

SOLICITUDES REALIZADAS

SOLICITUDES DE SUCURSALES PENDIENTES POR ATENDER

RETORNO DE UNIDADES

Solicitudes realizadas: allí se visualizan las solicitudes de unidades realizadas en la cuenta:

Código solicitud	Opciones	Fecha solicitud	Comentarios solicitud	Estado solicitud	Acciones	Prueba	Categoría	Unidades solicitadas
213697		2024-05-17	cccccc	Solicitada		KompeDISC	Sin categoría	5

Solicitudes pendientes por atender: Si la cuenta tiene sucursales, allí se visualizan las solicitudes de unidades realizadas por las cuentas sucursales:

Mostrar 10 registros

Buscar:

Código solicitud	Opciones	Compañía	Fecha solicitud	Comentarios solicitud	Estado solicitud	Prueba	Categoría	Unidades solicitadas
213698		SUC DEMO SER	2024-05-17 12:52:14	solicitud	Solicitada	Antes Pro	Sin categoría	10

Retorno de unidades: Esta opción es utilizada para los casos en que el administrador de la cuenta principal requiera retornar unidades desde la sucursal a la cuenta principal

11

SOLICITUDES REALIZADAS

SOLICITUDES DE SUCURSALES PENDIENTES POR ATENDER

RETORNO DE UNIDADES

Sucursal

SUC DEMO SER (36738)

Prueba (Unidades Asignadas)

KompeDISC (1)

Unidades

Seleccione...

Seleccione...

1

8. SUCURSALES

Si la cuenta tiene sucursales, en este menú es posible visualizar la información de cada una:

Nit	Cliente	Teléfono	Correo Electrónico	Dirección	Tarifa
00000000	SUCURSAL 1 - PSIGMAONLINE 2.0	9161414	soporte@psigmacorp.com	Calle 100 No 19-61	Cliente regular

Haciendo clic en el botón  y luego en el botón  **Opciones** se visualizará la información detallada de cada cuenta sucursal

Información de la sucursal:

Información General

Usuarios

Unidades

Empresa:

SUCURSAL 1 - PSIGMAONLINE 2.0

Empresa Padre:

CAPACITACION - PSIGMAONLINE 2.0

Usuarios administradores:

Información General		Usuarios		Unidades	
Mostrar	10	registros		Buscar:	
Nombre Completo		Nro. Identificación	Usuario	Perfil de Usuario	Teléfono
Administrador Sucursal Uno			SucursalUno2024	(69) Plataforma Ser - Cliente	

Unidades disponibles, asignadas y consumidas:

Información General		Usuarios		Unidades	
Mostrar	10	registros		Buscar:	
Prueba	Categoría	Unidades	Último Consumo	Última Asignación	Próximo Vencimiento
Video Grabación	Sin categoría	1	2024-04-20 11:50:23	2024-04-01 15:30:53	2025-04-09 00:00:00