



Bienvenido - Administrador

Tipos de Cuentas

Tres Posiciones:

1. **Cuenta de usuario:** todos los usuarios del sistema tendrán una cuenta personal con su nombre.
2. **Cuenta de administrador:** cada sucursal/tienda tiene una cuenta de administrador. Esta cuenta está destinada a ser compartida por quienes administran usuarios y ejecutan informes. El nombre es Administrador ####, donde el número es el código de la tienda.
3. **Coordinador de Plan de Estudios (Planes de Aprendizaje):** esta es una función agregada a una cuenta que permite a una tienda crear planes de aprendizaje. Esta función tiene costo adicional y se agrega a la cuenta de Administrador de la sede.



El Administrador

Revisión de la Posición

La Cuenta de Administrador

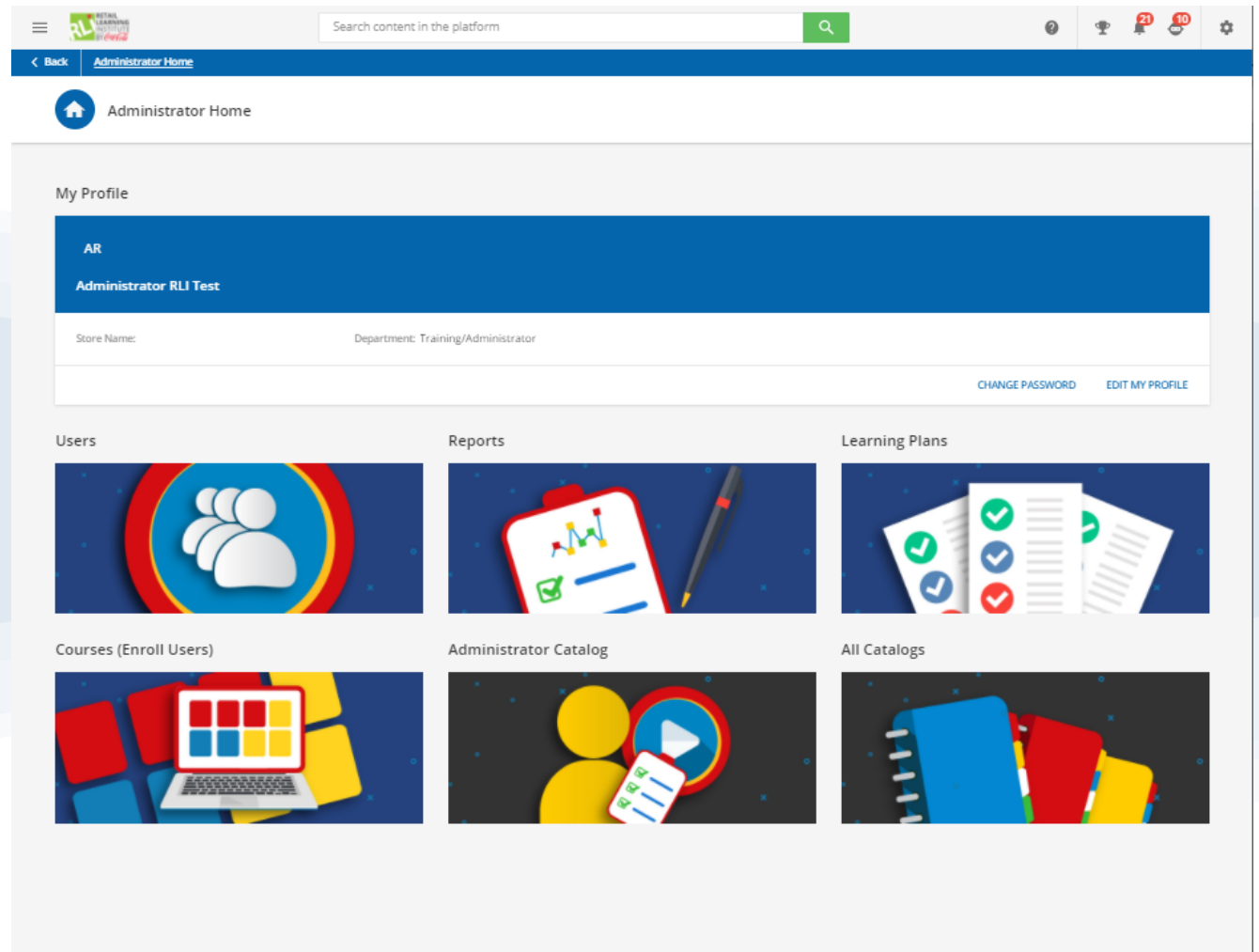
- **Nivel** = Usuario avanzado
- Una cuenta de Administrador por sucursal/tienda
- Compartido por varios usuarios que:
- Monitorean el programa
- Administran usuarios (agregar, desactivar, actualizar)
- Administran informes (crear, ejecutar, actualizar)
- La cuenta tiene acceso y visibilidad en su nivel principal (*Headquarter - HQ*) e inferior (tiendas)
- Todos los inicios de sesión de administrador son admin# (admin0000), donde # es el código de la tienda. El nombre de usuario y la contraseña son los mismos, ejemplo, (administrador0000 – administrador0000)

¡ADVERTENCIA!

- **¡No utilices cuentas de administrador para tomar los cursos!**
- **¡Nunca cambies el nombre de un usuario y la contraseña de la cuenta de administrador!**

Página de Inicio del Administrador

Haz clic en cualquiera de los iconos para ir a la página de inicio del tema correspondiente.



A photograph of a woman with brown hair, wearing a blue shirt and a white apron, smiling and pointing her right index finger towards a shelf in a grocery store. In the foreground, the side profile of a man with a beard is visible, looking towards the woman. The background shows shelves stocked with various products, including jars and fresh produce like green apples and red apples.

Gestión de Usuarios

Administrador > Usuarios

Acciones de Gestión del Usuario

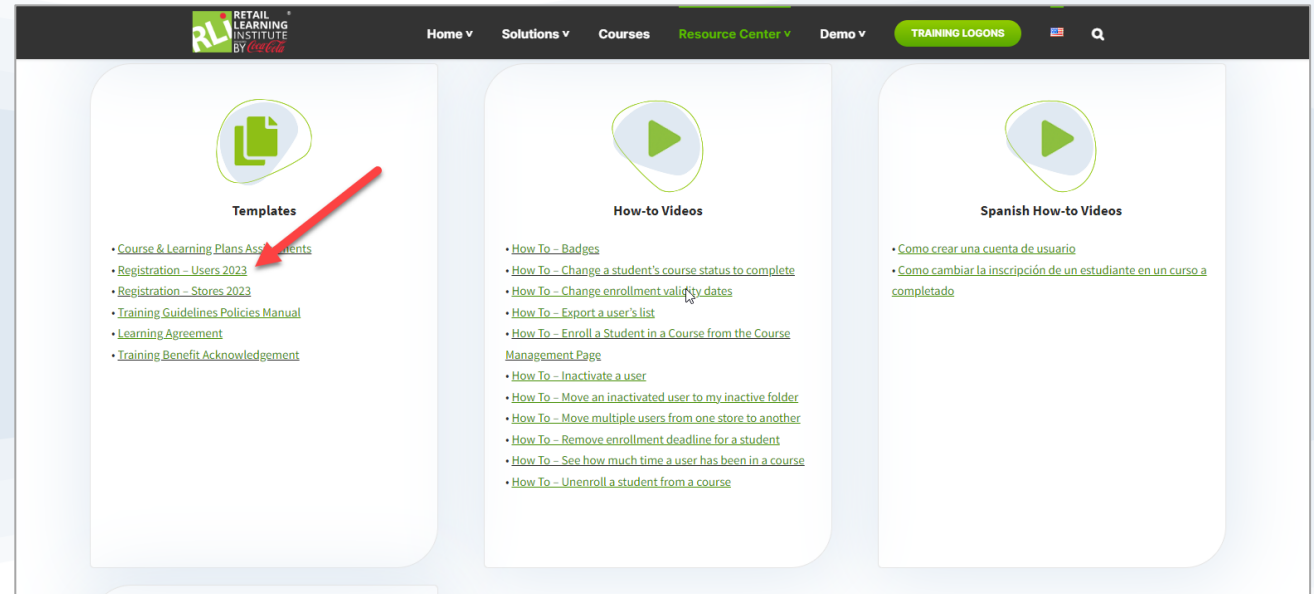
- Registrar un nuevo usuario + inscribir en cursos
- Editar perfil de usuario
- Buscar usuarios
- Desactivar + reactivar usuarios
- Inscribir usuarios en Planes de Aprendizaje
- Inscribir usuarios en cursos

Datos de Perfil de Usuario

Puedes utilizar una plantilla para subir toda la información de tus usuarios.

Descarga la **Plantilla de Registro de Usuario** del Centro de Recursos aquí:

<https://retaillearning.net/en/administrator-how-tos/>



Registrar un Nuevo Usuario

Register



Registrar un Nuevo Usuario

1. En la página de inicio del administrador, haz clic en **Usuarios**.
2. Busca tu tienda/rama.
3. Para mostrar solo los usuarios de la tienda, selecciona la **carpeta de la tienda**.
4. Busca el usuario para verificar que no tiene ya una cuenta existente.
5. Haz clic en el botón con el signo más y luego haz clic en el botón Nuevo usuario.



Las imágenes muestran la interfaz de usuario de un sistema de administración. La primera imagen es la página de inicio del administrador, donde el botón 'Usuarios' está etiquetado con el número 1. La segunda imagen muestra una lista de carpetas de tienda/rama, con 'Online Training' etiquetada con el número 2 y 'Free Training' con el número 3. La tercera imagen muestra una búsqueda de usuarios, con el campo de búsqueda etiquetado con el número 4. La cuarta imagen muestra el botón con el signo más (+) en la barra superior, etiquetado con el número 5.

Consejo
La sucursal del usuario será la carpeta de rama seleccionada de forma predeterminada en la página Usuarios.

NO	NOMBRE DE US...	NOMBRE	APELLIDOS	CORREO ELECTR...	FECHA DEL ÚLT...	FECHA DE CREAC...	ESTADO	IDIOMA	CADUCIDAD
1	Online Training					12/19/2023	✓	Inglés	
2	E-Commerce					12/19/2023	✓	Inglés	
3	Free Training					12/19/2023	✓	Inglés	
4	Group All				12/19/2023	12/19/2023	✓	Inglés	
5	Inactives				12/19/2023	12/19/2023	✓	Inglés	
6	No assignments				12/19/2023	12/19/2023	✓	Inglés	
7	Oficina Corporativa				12/19/2023	12/19/2023	✓	Inglés (Reino Unido)	
8	RLI Basic				12/19/2023	12/19/2023	✓	Inglés (Reino Unido)	
9	Test Branch - Docebo				12/19/2023	12/19/2023	✓	Inglés	
10	Unique Courses				12/19/2023	12/19/2023	✓	Inglés	
11					12/19/2023	12/19/2023	✓	Inglés	
12					12/19/2023	12/19/2023	✓	Inglés	
13					12/19/2023	12/19/2023	✓	Inglés (Reino Unido)	

Nuevo usuario

Para crear un nuevo usuario, por favor complete todos los pasos siguientes.

1 Información general

2 Ramas

3 Campos adicionales

4 Subordinados

Proporcione la información del usuario que va a crear

Información del usuario

Nombre de usuario *

Correo electrónico

Nivel

Usuario

Estado de la validación del correo electrónico

Sin verificar

Nombre

0/255

Apellidos

0/255

Contraseña Nueva *

Vuelva a escribir la contraseña *

a

☐

Forzar a los usuarios a cambiar sus contraseñas en el primer inicio de sesión

b

Estado del usuario

Caducidad

c

☒

Activar usuario al final del proceso de creación

d

☒

Enviar la notificación "El usuario ha sido creado (por el administrador)" al nuevo usuario.

Enviar la notificación "El usuario ha sido creado (por el administrador)" al crear el usuario. Esta notificación ya debe estar configurada y activada en el [Aplicación de notificación](#)

Registrar un Nuevo Usuario (2)

Si seleccionaste tu **rama/tienda** al inicio del proceso, ya estará seleccionada aquí [ver a + b].

7. Haz clic en **Siguiente** para continuar.

Si no seleccionaste tu rama/tienda:

1. Ingresa el nombre en la **barra de búsqueda** para encontrarlo y haz clic en la lupa (extremo derecho).
2. Haz clic en la **casilla de verificación** junto al nombre.
3. Luego haz clic en **Siguiente**.

Nuevo usuario
Para crear un nuevo usuario, por favor complete todos los pasos siguientes.

1 Información general — **2 Ramas** — 3 Campos adicionales — 4 Subordinados

Asignar una división organizativa al usuario comprobando las carpetas de destino

2 elementos Seleccionado

▼ Buscar en todas las ramas...

- Online Training
 - ☐ E-Commerce
 - ☐ Free Training
 - ☐ Group All
 - ☐ Inactives
 - ☐ No assignments
 - ☐ Oficina Corporativa
 - ☐ RLI Basic
 - ☒ Test Branch - Docebo
 - ☐ Unique Courses

7 **SIGUIENTE** CANCELAR

Registrar un Nuevo Usuario (3)

1. En la página **Campos adicionales** del nuevo usuario ingresa los datos de perfil del usuario.

Nota: el único campo obligatorio es la Fecha de nacimiento. Si tu tienda no realiza un seguimiento de la fecha de nacimiento, puedes ingresar **n/a**.

2. Haz clic en **Siguiente**.

Nota:

Consulta con el administrador de tu equipo sobre qué campos deben completarse.

Nuevo usuario

Para crear un nuevo usuario, por favor complete todos los pasos siguientes.

✓ Información general

✓ Ramas

3 Campos adicionales

4 Subordinados

Rellenar los campos adicionales

1

Campos adicionales que están asociados a los sectores que se han asignado al usuario

Fecha de Nacimiento

División

Nombre de la tienda

Código de la tienda

Dirección

Ciudad

Estado/Provincia

Código Postal

País

Teléfono

Notas

Departamento

Departamentos

No. de Empleado

Fecha de Contratación

Puesto de Trabajo

ANTERIOR

SIGUIENTE

CANCELAR

Registrar un Nuevo Usuario (4)

- 1 En la página **Subordinados** del nuevo usuario, haz clic en **Revisar**.

Nota:

Dado que nuestros equipos cambian rápidamente, te recomendamos que lo omitas.

- a Puedes optar por hacer clic en Crear usuario y omitir la revisión.

La *Subordinación* te permite verificar que la información que ingresas sea correcta y que puedas hacer los cambios en caso de ser necesario antes de crear el usuario.

Nuevo usuario

Para crear un nuevo usuario, por favor complete todos los pasos siguientes.

✓ Información general

✓ Ramas

✓ Campos adicionales

4 Subordinados

5 Revisar

Seleccione todos los subordinados del usuario que está creando.

Información del gerente

jefe directo

Manager's Manager

a

☐

Este usuario gestiona los subordinados

ANTERIOR

a

CREAR USUARIO

1

REVISAR

CANCELAR

Registrar un Nuevo Usuario (5)

- 1** En la página **Revisar** del nuevo usuario, verifica que la información sea correcta.

Si tiene que realizar algún cambio, haz clic en **Editar** para ir a la sección correspondiente y realizar los cambios.

- 2** Haz clic en **Crear Usuario**.

Nuevo usuario

Para crear un nuevo usuario, por favor complete todos los pasos siguientes.

✓ Información general

✓ Ramas

✓ Campos adicionales

✓ Subordinados

5 Revisar

A partir de aquí, puede revisar completamente los datos de su usuario y decidir si la información es correcta o si necesita editar algo.

Información general

Editar

1

Nombre de usuario: Usuario-Prueba
Correo electrónico: usuarioprueba@gmail.com
Nombre: Usuario
Apellidos: Prueba
Nivel: Usuario
Idioma: Inglés
Caducidad:
Estado de validación de correo electrónico: Sin verificar
Formato de fecha:
Zona horaria:

Ramas

Editar

IGA
Test Branch - Docebo

Campos adicionales

Editar

Fecha de Nacimiento:
Company Code: Ninguno
División:
Nombre de la tienda:
Código de la tienda:
Dirección:
Ciudad:
Estado/Provincia:
Código Postal:
País: Ninguno
Teléfono:
Notas:
Departamento: Ninguno
Departamentos:
No. de Empleado:
ID de Empleado:
Fecha de Contratación:
Fecha de contratación (mm/dd/yyyy):
Puesto de Trabajo:
Código del Puesto de Trabajo:
Correo electrónico (requerido): usuarioprueba@gmail.com
Nivel del Puesto de Trabajo:
Tipo de Empleo: Ninguno
Rouses Employments:
Manager:
Estatus de la Cuenta: Ninguno

ANTERIOR

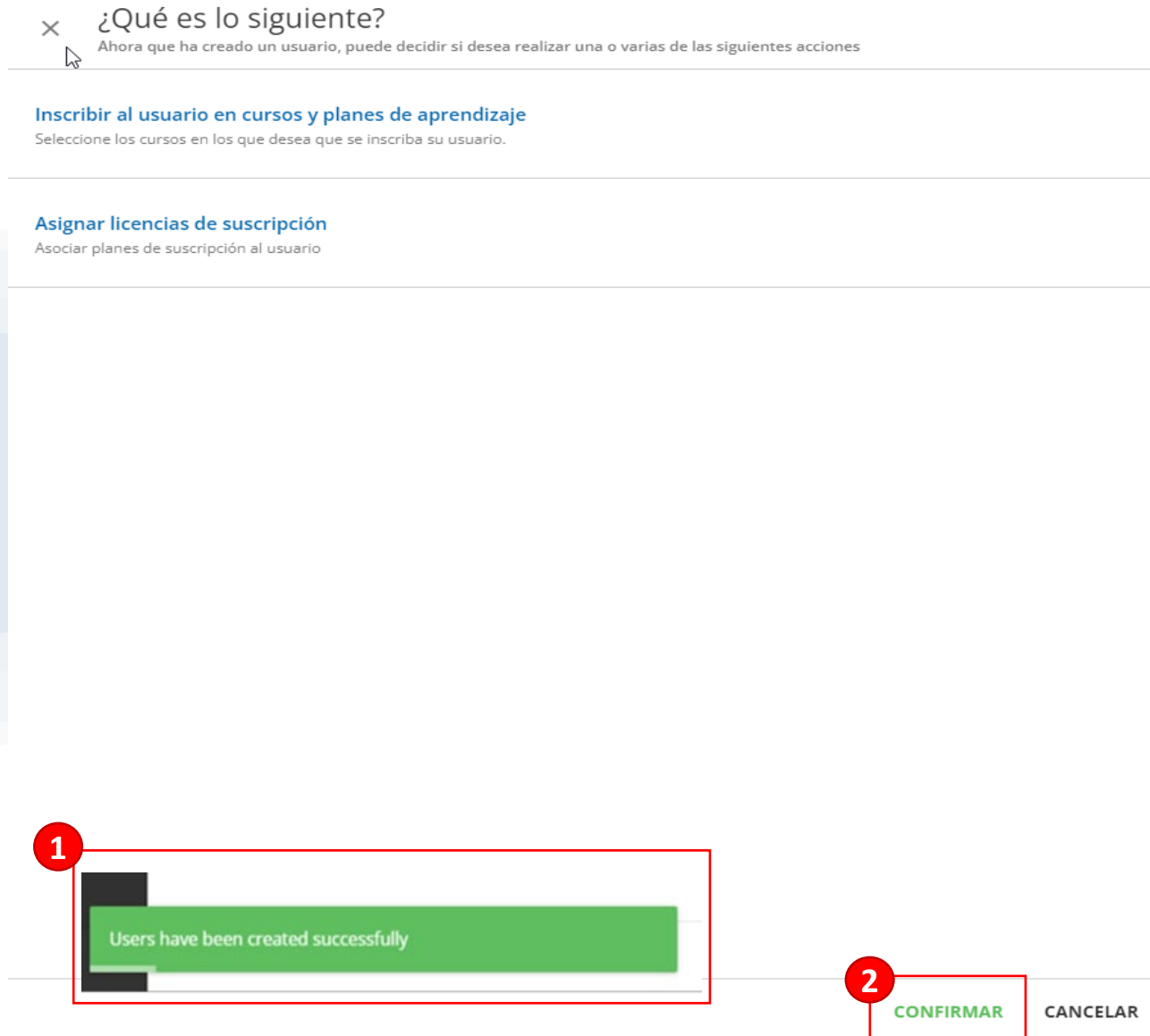
2 CREAR USUARIO

CANCELAR

Registrar un Nuevo Usuario

- 1 En la parte inferior de la pantalla aparece un mensaje de confirmación que indica que se ha creado la cuenta de usuario.

Si deseas inscribir al usuario en cursos, haz clic en **Inscribir usuario** en cursos. (detalles en la página siguiente)
- 2 Haz clic en **Confirmar** para cerrar la ventana y volver a la página Usuarios. Tu usuario será el primero en la lista.



Correo de Confirmación

Si hay una dirección de correo electrónico válida en el perfil del usuario, el usuario recibirá un correo electrónico de confirmación.

Welcome to the Online Training Program



Online Training Team <info@retaillearning.org>

To Ana Velazquez



You forwarded this message on 5/16/2021 7:05 AM.

Dear Test User 7,

You were registered in the online training program on 5/16/2021 5:56:34 am.

Your login is:

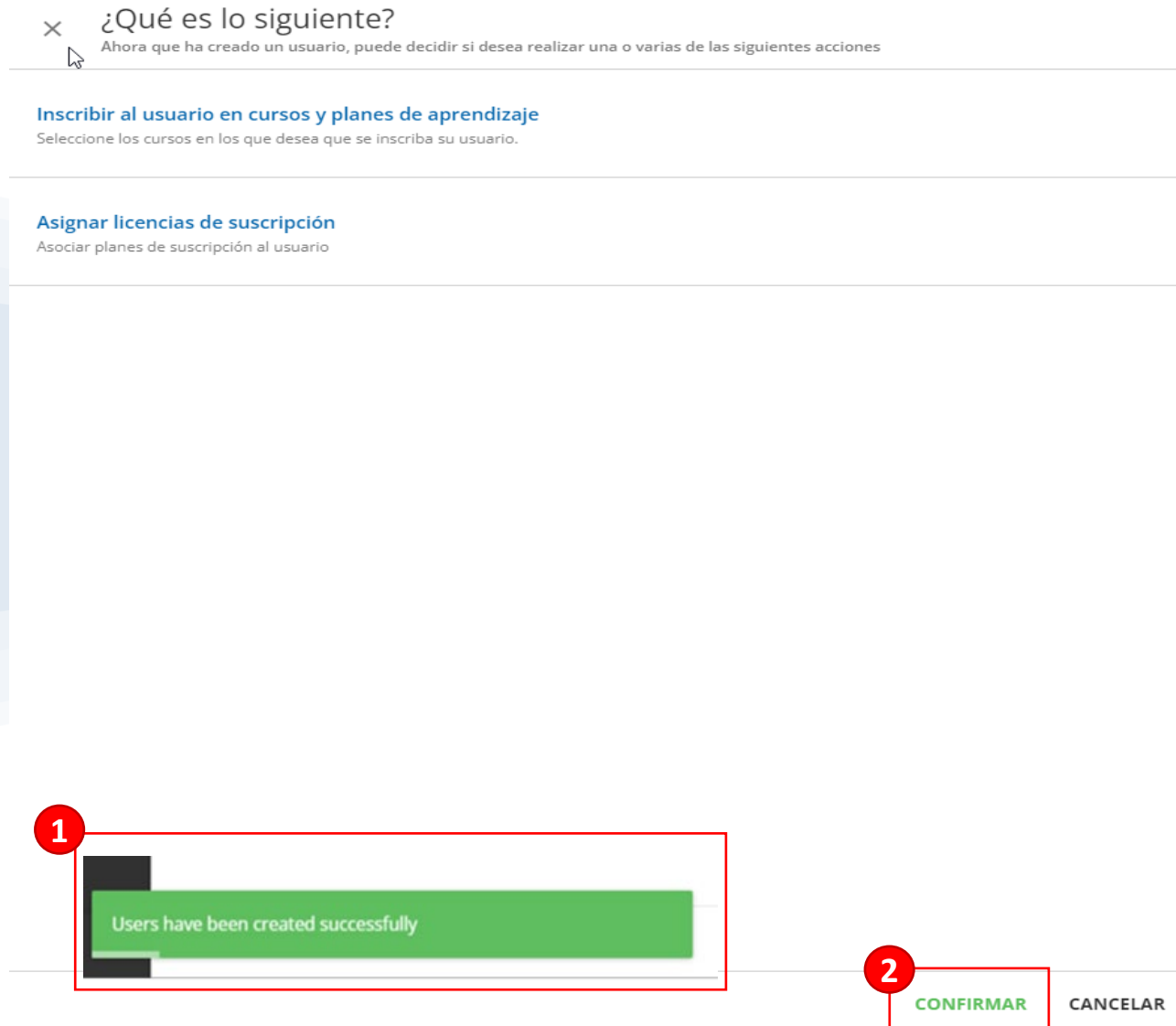
- Login page: <https://igaecs.docebosaas.com/rli/lms/index.php?r=site/index>
- Username: testuser7
- Check with your Administrator what is your assigned password or [Reset Your Password](#)

For questions and procedures, please contact your organization's online training administrator.

Best regards,
Online Training Team

Inscribir Nuevo Usuario en Cursos

- 1 En la parte inferior de la pantalla aparece un mensaje de confirmación que indica que se ha creado la cuenta de usuario. Si deseas **Inscribir al usuario** en cursos, haz clic en Inscribir usuario en cursos. (detalles en la página siguiente)
- 2 Haz clic en **Confirmar** para cerrar la ventana y volver a la página Usuarios. Tu usuario será el primero en la lista.



Inscribir Nuevo Usuario en Cursos (I)

- 1 En la página **Seleccionar cursos**, haz clic en la casilla de verificación junto a los cursos que deseas asignar al usuario.



Consejo 1: si haces clic en la casilla de verificación Nombre, se seleccionarán todos los cursos.

Consejo 2: puedes buscar cursos específicos.

- 2 Haz clic en **Siguiente**.

Consejo 2

Consejo 1

1

2

Inscribir a usuarios

Para crear un nuevo usuario, por favor complete todos los pasos siguientes.

✓ Seleccionar usuario

2 Inscribir a los usuarios a los nuevos cursos

3 Información adicional

Buscar aquí...

CÓDIGO

ID

NOMBRE

TIPO

E-VM7DQ0

2024 Test - Archived Enroll...

elearning

I-1GW440

Leadership 23

classroom

E-0YRQY1

test survey

elearning

E-1Q3ZZ1

Test

elearning

E-08RMJ1

AGNE - Food Manager Exam

elearning

E-1QQMJ1

Test - Learn Natural

elearning

I-VMYE5V

Harps Decisive Leardership

classroom

E-02NMJV

Grape to Glass Example

elearning

E-02MYN0

Test Video

elearning

E-082330

IGATA Course to resend no...

elearning

E-064LKV

Fresh Standards and Best P...

elearning

1 - 12 de 5838

<

>

2 Elementos seleccionado

SELECCIONAR TODO

DESELECCIONAR TODO

ANTERIOR

2 SIGUIENTE

CANCELAR

Inscribir Nuevo Usuario en Cursos (2)

1 En la página Información adicional, puede configurar fechas límite de inscripción para la finalización de los cursos. **Haz clic en Establecer fechas límite de inscripción para desactivarlo.**

¡Advertencia! Si estableces una fecha límite y un usuario no la cumple, debes restablecer o eliminar manualmente la fecha límite de cada inscripción al curso. Te recomendamos que **no** utilices esta función a menos que sea un requisito necesario.

2 Haz clic en **Siguiente.**

Inscribir a usuarios
Seleccione un solo usuario o varios usuarios, insíbase en el curso, luego seleccione sus roles en el curso

Usuarios **2 Información adicional**

Elija un nivel para los usuarios que aún no están inscritos en el curso

Nivel *
Alumno

1

Fecha límite de inscripción

☒ Activar plazo
Permitir a los usuarios el acceso al curso durante un periodo limitado

Calendar (Obligatorio)

Inicio de la validez

Fin de la validez

☐ Set enrollment deadlines

ADDITIONAL INFORMATION

ANTERIOR CANCELAR **2 CONFIRMAR**

Inscribir Nuevo Usuario en Cursos (3)

1 En la *página de Notificación*, haz clic en **Confirmar**.

×

Assign Users to Notification

Select the courses in which you want your user to be enrolled.

✓ Select Courses

✓ Additional Information

3 Notifications

Notifications

Which notification would you like to send to the enrolled users?

There are no items available.

PREVIOUS

1 CONFIRM

CANCEL

Inscribir Nuevo Usuario en Cursos

- 1 De regreso a la página **Todos los usuarios**, un mensaje confirma que los usuarios se inscribieron exitosamente en los cursos que seleccionaste.

Panel de control de uso

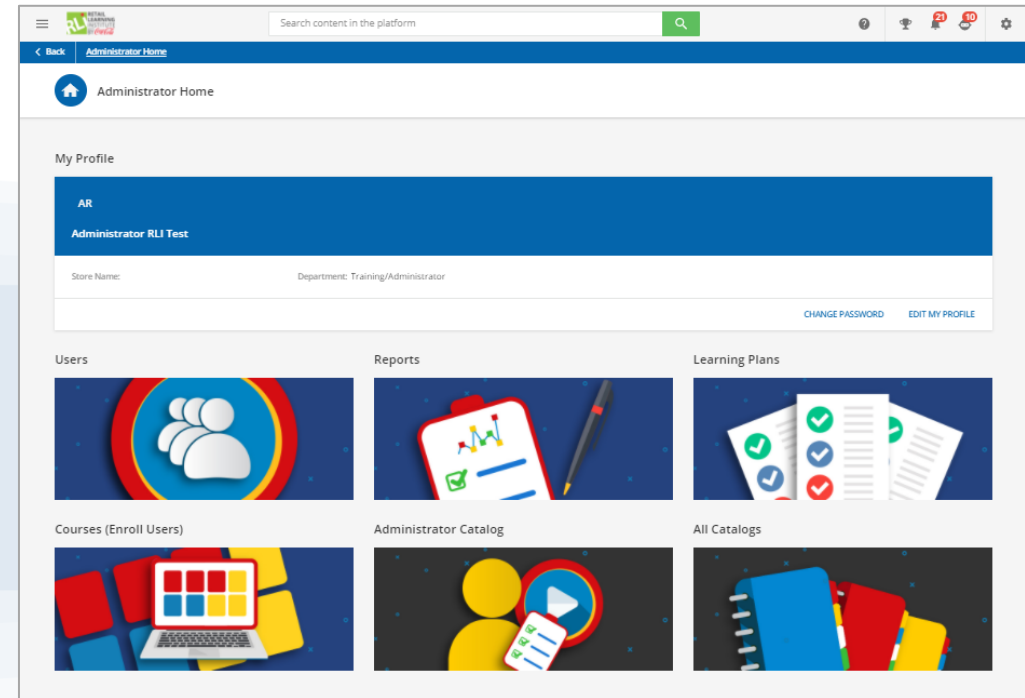
Todos los usuarios

Online Trai...

☐	NOMBR...	NOMBRE	APELLID...	CORREO...	FECHA D...	FECHA D...	ESTADO	IDIOMA	CADUCI...
☐	Aug77				12/21/2023		✓	Español	

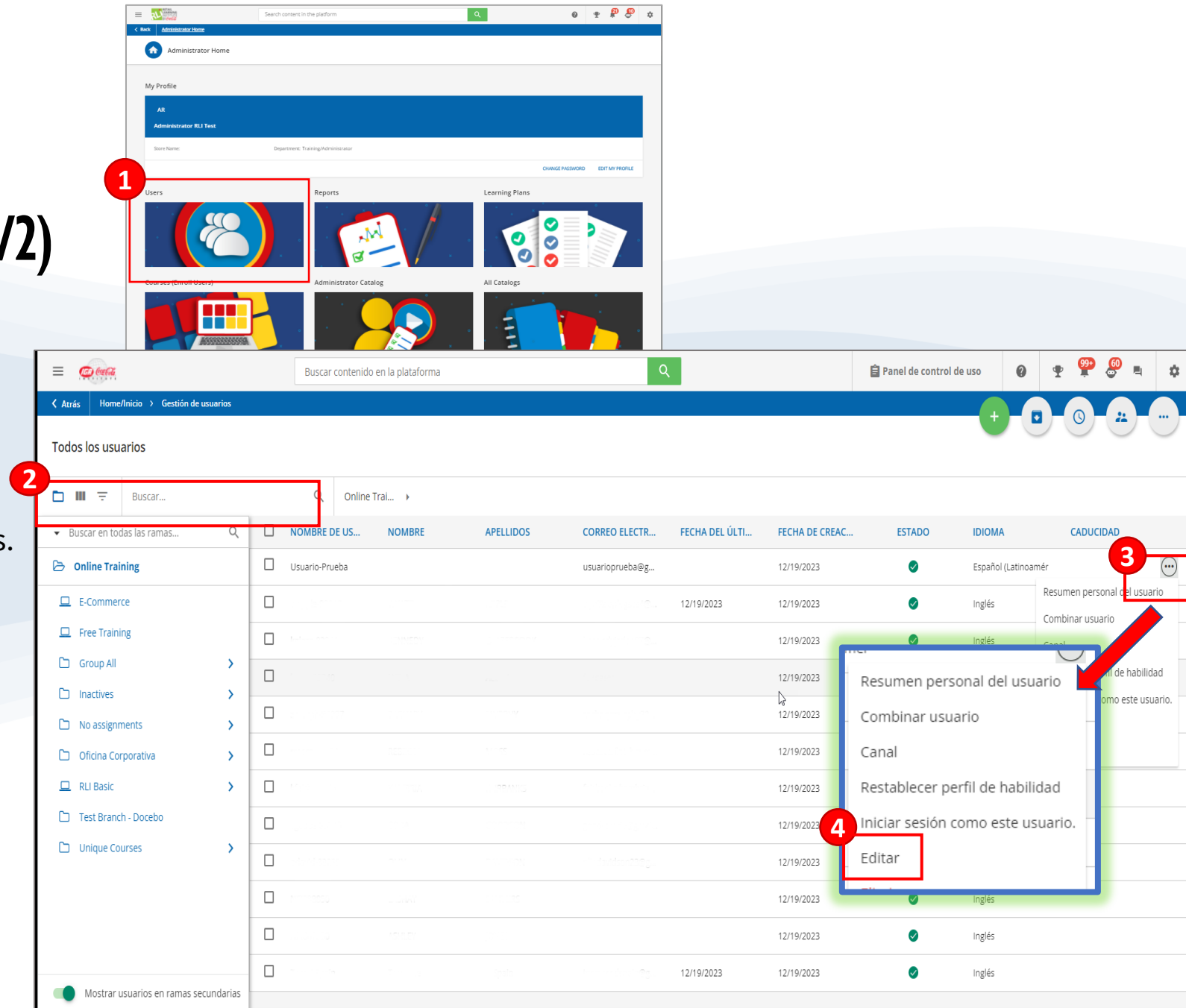
1 Users have been created successfully

Editar un Perfil de Usuario



Editar un Perfil de Usuario (1/2)

- 1 En la **página de Inicio del Administrador**, haz clic en el icono **Usuarios**.
- 2 En la **página Usuarios**, busca los usuarios que desees editar.
- 3 En el extremo derecho de la fila de tu usuario, haz clic en el icono con tres puntos.
- 4 En el submenú, selecciona **Editar**.



Editar un Perfil de Usuario (2/2)

- 1 En la página Nuevo Usuario, navega hasta las páginas deseadas para realizar los cambios. Puedes navegar por las mismas páginas con la información que ingresaste cuando creaste al estudiante.

Nuevo usuario

Para crear un nuevo usuario, por favor complete todos los pasos siguientes.

1 Información general

2 Ramas

3 Campos adicionales

4 Subordinados

Proporcione la información del usuario que va a crear

1

Información del usuario

Nombre de usuario *

Correo electrónico

Nombre

Contraseña Nueva *

Nivel

Estado de la validación del correo electrónico

Apellidos

Vuelva a escribir la contraseña *

Forzar a los usuarios a cambiar sus contraseñas en el primer inicio de sesión

Estado del usuario

Caducidad

Activar usuario al final del proceso de creación

Enviar la notificación "El usuario ha sido creado (por el administrador)" al nuevo usuario.

Enviar la notificación "El usuario ha sido creado (por el administrador)" al crear el usuario. Esta notificación ya debe estar configurada y activada en el [Aplicación de notificación](#)

SIGUIENTE

CANCELAR

A person wearing a white lab coat is using a silver stylus to interact with a blue tablet. The tablet is resting on a stack of papers. In the background, there is a white coffee cup on a saucer. The scene is set on a table with a blue and white checkered tablecloth. The background is a blurred view of a city or harbor with buildings and water. The text "Buscar un Nuevo Usuario" is overlaid in the center of the image.

Buscar un Nuevo Usuario

Buscar un Nuevo Usuario

1. Haz clic en tu **rama/tienda**.
2. Escribe tus criterios de búsqueda dentro del cuadro de búsqueda y haz clic.
Consejo: las primeras letras del nombre de usuario, nombre y correo electrónico serán suficientes.
3. Los resultados de tu búsqueda aparecerán en la pantalla.

Consejo: si tienes acceso a un nivel superior de una tienda, tienes la opción de hacer clic en **Mostrar usuarios en ramas secundarias**, para buscar todas las ramas/tiendas en las que tienes visibilidad. O cancela la selección para buscar solo en la rama/sucursal que seleccionaste.

The screenshot shows the 'Gestión de usuarios' (User Management) interface. A red box labeled '1' highlights the left sidebar menu where 'Online Training' is selected. A red box labeled '2' highlights the search bar at the top of the main content area. A red box labeled '3' highlights the table of search results. At the bottom left, a green box highlights the toggle switch 'Mostrar usuarios en ramas secundarias'.

NOMBRE DE US...	NOMBRE	APELLIDOS	CORREO ELECTR...	FECHA DEL ÚLT...	FECHA DE CREA...	ESTADO	IDIOMA	CADUCIDAD
☐					12/19/2023	✓	Inglés	
☐					12/19/2023	✓	Inglés	
☐					12/19/2023	✓	Inglés	
☐				12/19/2023	12/19/2023	✓	Inglés	
☐				12/19/2023		✓	Inglés	
☐				12/19/2023		✓	Inglés (Reino Unido)	
☐				12/19/2023		✓	Inglés (Reino Unido)	
☐				12/19/2023		✓	Inglés	
☐				12/19/2023		✓	Inglés	
☐				12/19/2023	12/19/2023	✓	Inglés	
☐				12/19/2023	12/19/2023	✓	Inglés	
☐				12/19/2023		✓	Inglés (Reino Unido)	

Desactivar y Reactivar un Usuario

A woman with blonde hair tied back, wearing glasses and a blue and white top, is sitting at a desk and working on a laptop. The background is a light blue gradient with abstract white shapes.

Desactivar Usuario

1. Busca el usuario.
2. En la fila del usuario, haz clic en la **marca de verificación verde**.
3. Un mensaje confirmará que se está realizando el cambio de estado.
4. Verifica que la marca de verificación haya cambiado a un círculo gris.



Cuando desactivas a un usuario, su información y cursos cursados permanecerán en el sistema, a menos que se le elimine completamente del sistema.

Si deseas eliminar al usuario, ten en cuenta que esta acción no se puede revertir; los cursos que se hayan completado también se eliminarán permanentemente.

*Solo el superadministrador puede eliminar a un usuario de forma permanente. Comunícate con el departamento de capacitación para obtener ayuda para la eliminación del usuario.

	NOMBRE DE US...	NOMBRE	APELLIDOS	CORREO ELECTR...	FECHA DEL ÚLT...	FECHA DE CREAC...	ESTADO	IDIOMA
Online Training						12/19/2023	✓	Inglés
E-Commerce						12/19/2023	✓	Inglés
Free Training						12/19/2023	✓	Inglés
Group All					12/19/2023	12/19/2023	✓	Inglés
Inactives						12/19/2023	✓	Inglés
No assignments						12/19/2023	✓	Inglés
Oficina Corporativa						12/19/2023	✓	Inglés (Reino Unido)
RLI Basic						12/19/2023	✓	Inglés (Reino Unido)
Test Branch - Docebo						12/19/2023	✓	Inglés
Unique Courses						12/19/2023	✓	Inglés

	NOMBRE DE US...	NOMBRE	APELLIDOS	CORREO ELECTR...	FECHA DEL ÚLT...	FECHA DE CREAC...	ESTADO	IDIOMA
	Usuario-Prueba			usuarioprueba@g...		12/19/2023	●	Español (Latinoamér
						08/16/2021	✓	Inglés
						08/16/2021	✓	Inglés
					09/27/2019	09/27/2019	●	Español
	Usuario				05/15/2023	07/6/2019	✓	Español
	Usuario	MIDA				07/6/2019	✓	Español
	Usuario	MIDA				07/6/2019	✓	Español
	Usuario	MIDA			07/8/2019	07/6/2019	✓	Inglés
	Usuario	MIDA			07/8/2019	07/6/2019	✓	Español
	Usuario	MIDA			07/8/2019	07/6/2019	✓	Español
						2019	✓	Español
						2019	✓	Español

Reactivar Usuario

1. Busca el usuario.
2. En la fila de usuario, haga clic en la **marca de verificación gris**.
3. Un mensaje confirmará que se está realizando el cambio de estado.
4. Verifica que la marca de verificación haya cambiado a un círculo verde.

1

RE DE US...	NOMBRE	APELLIDOS	CORREO ELECTR...	FECHA DEL ÚLTI...	FECHA DE CREAC...	ESTADO	IDIOMA
☐	Usuario-Prueba		usuarioprueba@g...		12/19/2023	☐	Español (Latinoamér
☐					08/16/2021	☒	Inglés
☐					08/16/2021	☒	Inglés
☐				09/27/2019	09/27/2019	☐	Español
☐	Usuario	MIDA		05/15/2023	07/6/2019	☒	Español
☐	Usuario	MIDA			07/6/2019	☒	Español
☐	Usuario	MIDA			07/6/2019	☒	Español
☐	Usuario	MIDA		07/8/2019	07/6/2019	☒	Inglés
☐	Usuario	MIDA		07/8/2019	07/6/2019	☒	Español
☐	Usuario	MIDA		07/8/2019	07/6/2019	☒	Español
☐	Usuario	MIDA		07/8/2019	07/6/2019	☒	Español
☐	Usuario	MIDA		07/8/2019	07/6/2019	☒	Español

2

RE DE US...	NOMBRE	APELLIDOS	CORREO ELECTR...	FECHA DEL ÚLTI...	FECHA DE CREAC...	ESTADO	IDIOMA	CADUCIDAD
o-Prueba			usuarioprueba@g...		12/19/2023	☒	Español (Latinoamér	
10	Virginia	Gallegos	usuario1.2@yahoo...		08/16/2021	☒	Inglés	
01	Jesus	Ibarra	usuario1.1@yahoo...		08/16/2021	☒	Inglés	
st	Usuario	Test	zhenriquez@smse...	09/27/2019	09/27/2019	☐	Español	
mida10	Usuario	MIDA	testemail@mida.n...	05/15/2023	07/6/2019	☒	Español	
mida9	Usuario	MIDA	testemail@mida.n...		07/6/2019	☒	Español	
mida8	Usuario	MIDA	testemail@mida.n...		07/6/2019	☒	Español	
mida7	Usuario	MIDA	testemail@mida.n...	07/8/2019	07/6/2019	☒	Inglés	
mida6	Usuario	MIDA	testemail@mida.n...	07/8/2019	07/6/2019	☒	Español	
mida5	Usuario	MIDA	testemail@mida.n...	07/8/2019	07/6/2019	☒	Español	
mida4	Usuario	MIDA	testemail@mida.n...	07/8/2019	07/6/2019	☒	Español	
mida3	Usuario	MIDA	testemail@mida.n...	07/8/2019	07/6/2019	☒	Español	
El estado se cambió correctamente								

3

4

A blue speech bubble with a white drop shadow, containing the text "enroll now" in white lowercase letters.

enroll now

Inscribir Usuarios en Planes de Aprendizaje (PA)

Inscribir Usuarios en Planes de Aprendizaje (PA)

En la página de Inicio del Administrador, haz clic en el **icono Planes de Aprendizaje** para ir a la página PA.

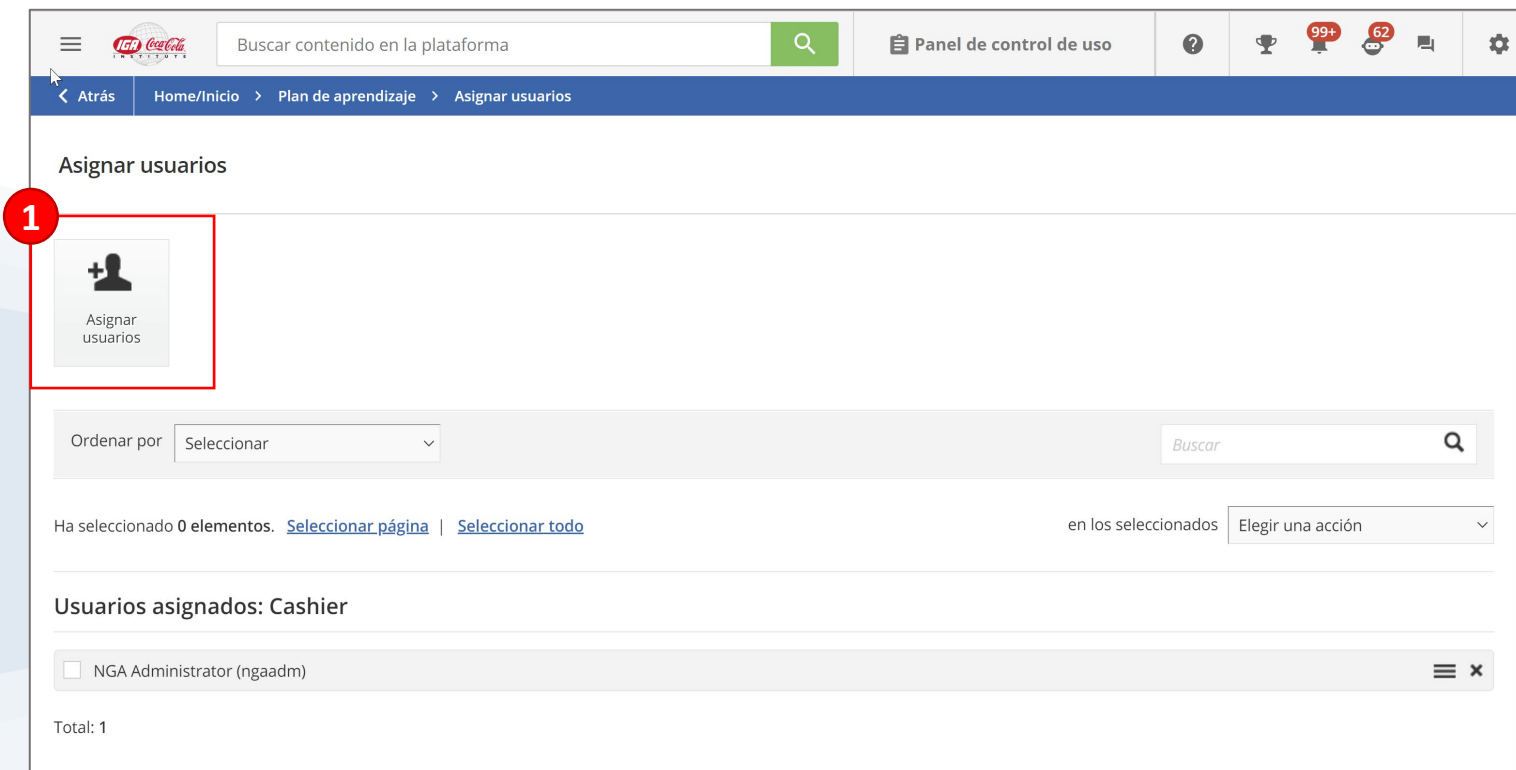
En la página del Plan de Aprendizaje, haz clic en el **icono de inscripción de usuarios**.

The top screenshot shows the 'Administrator Home' page. A red box with a '1' highlights the 'Learning Plans' icon in the 'Users' section. The bottom screenshot shows the 'Learning Plan' page for 'rli-essentialsworkplacetrack-en'. A red box with a '2' highlights the user enrollment icon in the bottom right corner of the plan details.

CODE	THUMBNAIL	NAME	DESCRIPTION
rli-essentialsworkplacetrack-en		Essentials: Workplace	The Essentials: Workplace is the first in a series of 5 foundational learning plans. This first learning plan gives you the competencies for working on the retail world. Topics: • Professionalism characteristics • Teamwork • Interacting with customers • Dealing with difficult customers • Customer retention • Business ethics • Ethical behaviors • Sexual Harassment overview • Handling harassment • Harassment effects • Loss prevention basics • Theft, shoplifting and robbery • Payment fraud • Shrink

Inscribir Usuarios en Planes de Aprendizaje (PA)

- 1 En la página de Inicio del Administrador, haz clic en el **icono Planes de Aprendizaje** para ir a la página PA.



Inscribir Usuarios en Planes de Aprendizaje (PA)

1 Haz clic en la casilla de verificación junto a los nombres de los usuarios que deseas inscribir en el Plan de Aprendizaje.



Consejo 1: para encontrar rápidamente un usuario, puedes utilizar la barra de búsqueda.



Consejo 2: si deseas asignar el Plan de Aprendizaje a todos los usuarios de tu tienda, haz clic en **Seleccionar todo**.

2 Haz clic en **Confirmar**.

* Tus usuarios aparecerán en la lista de usuarios asignados.

La interfaz de usuario muestra la pantalla 'Asignar usuarios'. En la parte superior, hay un encabezado azul con el título 'Asignar usuarios' y un botón de cerrar 'x'. A la izquierda, hay un menú lateral con opciones: 'Usuarios' (seleccionado), 'Grupos' y 'Rama'. El área principal muestra un mensaje: 'Ha seleccionado 30 elementos (de 289381)' con enlaces 'Seleccionar todo' y 'Deseleccionar todo'. Hay una barra de búsqueda con el texto 'Buscar' y un icono de lupa. Debajo, hay una tabla con columnas: 'NOMBRE DE USUARIO', 'NOMBRE', 'APELLIDOS' y 'EMAIL'. La tabla muestra una lista de usuarios, con los primeros tres seleccionados (marcados con una 'x' azul). Un recuadro verde resalta la barra de búsqueda y el primer usuario. En la parte inferior derecha, hay un recuadro rojo que resalta los botones 'CONFIRMAR' y 'CANCELAR'. Hay dos etiquetas de consejo: 'Consejo 1' (verde) que apunta a la barra de búsqueda, y 'Consejo 2' (verde) que apunta al botón 'CONFIRMAR'.

NOMBRE DE USUARIO	NOMBRE	APELLIDOS	EMAIL
☐ #1west	adminru	2002	
☒ #2thebayo		2002	
☒ #3the		277-3	
☐ #4the			
☐ #5the			
☐ #6the			
☐ #7the			
☐ #8the			
☐ #9the			
☐ #10the			
☐ #11the			
☐ #12the			
☐ #13the			
☐ #14the			
☐ #15the			
☐ #16the			
☐ #17the			
☐ #18the			
☐ #19the			
☐ #20the			
☐ #21the			
☐ #22the			
☐ #23the			
☐ #24the			
☐ #25the			
☐ #26the			
☐ #27the			
☐ #28the			
☐ #29the			
☐ #30the			

Inscribir Usuarios en Planes de Aprendizaje (PA)

1 En la página *Asignar usuarios*, se enumeran los usuarios que inscribiste.



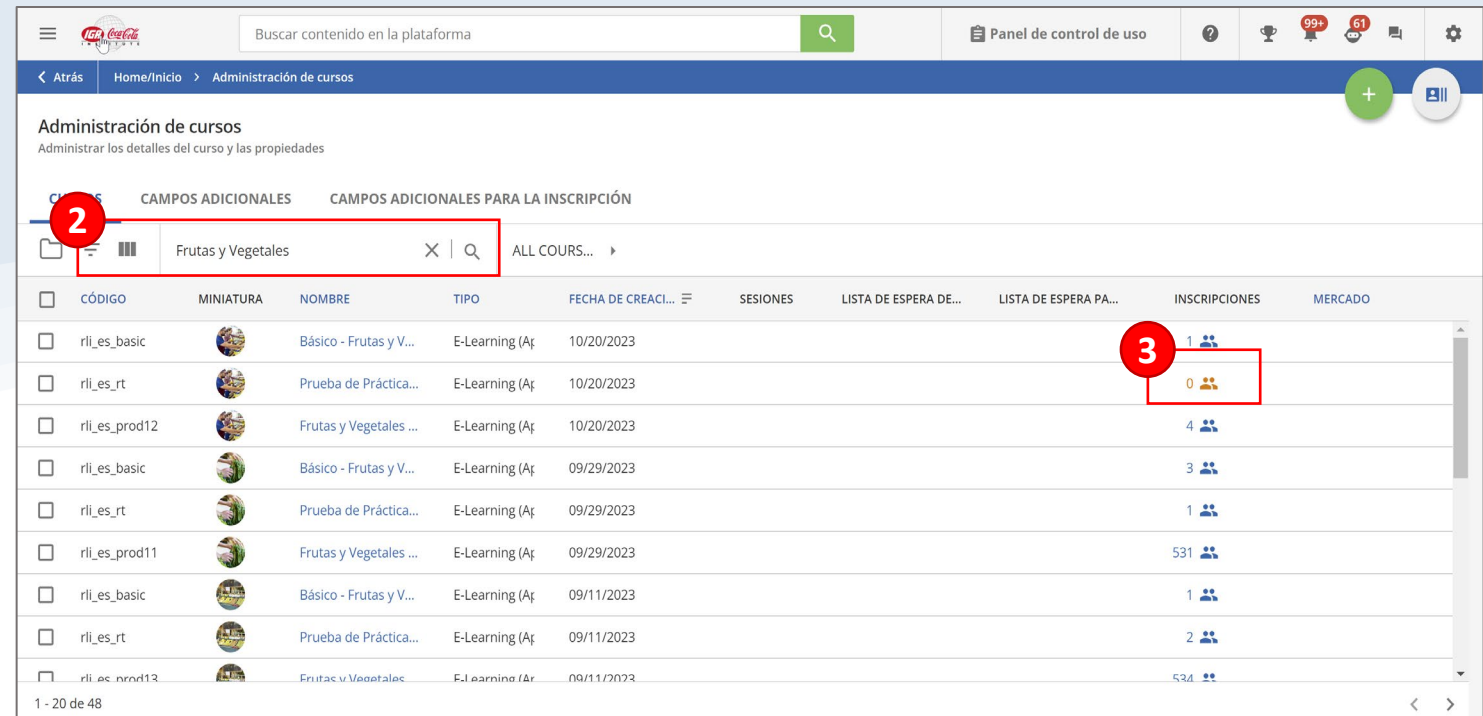
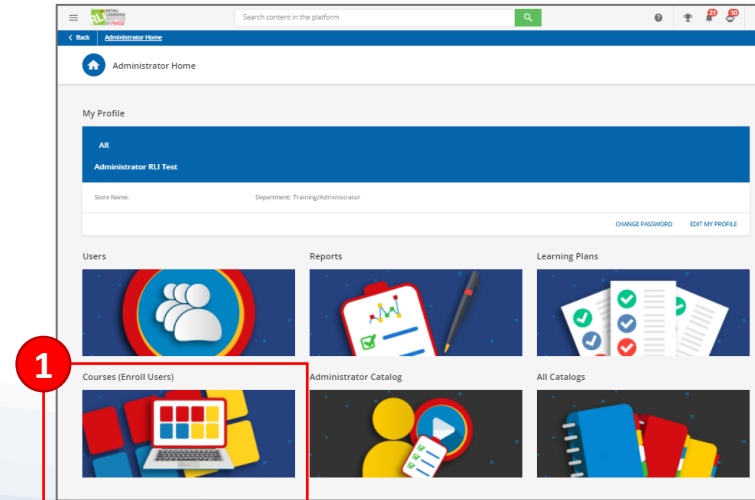
Consejo 1: haz clic en la **X** para eliminar una inscripción al Plan de Aprendizaje. Puedes optar por eliminar la inscripción al Plan de Aprendizaje con sus cursos, o solo el Plan de Aprendizaje. Esto es importante porque si un estudiante ya completó un curso o lo tiene en progreso, puedes conservar esas inscripciones.

2 Haz clic en el enlace Inicio del Administrador para volver a la **página de Inicio del Administrador**.

The screenshot shows the 'Asignar usuarios' page. The breadcrumb navigation at the top includes 'Home/Inicio', which is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. Below the breadcrumb, the page title 'Asignar usuarios' is displayed. A button with a plus icon and the text 'Asignar usuarios' is visible. A search bar with the placeholder 'Buscar' and a magnifying glass icon is present. Below the search bar, a message states 'Ha seleccionado 0 elementos. [Seleccionar página](#) | [Seleccionar todo](#) en los seleccionados'. A dropdown menu labeled 'Elegir una acción' is also visible. The section 'Usuarios asignados: Grocery Clerk' lists two users: 'Jason' and 'Chris'. Each user entry has a checkbox and a menu icon (three horizontal lines) with an 'X' next to it. A green box labeled 'Consejo 1' points to the 'X' icon for the 'Jason' user.

Inscribir Usuarios en Cursos

- 1 En la página de Inicio del Administrador, haz clic en el **icono de Cursos (inscribir usuarios)**.
- 2 En la página *Gestión del curso*, busca el curso.
- 3 Haz clic en el icono de inscripción de usuario.



Inscribir Usuarios en Cursos

- 1 En la *página del curso*, haz clic en el **botón Administrar Inscripciones** para abrir el submenú.
- 2 Selecciona **Inscribir a usuarios**.

The screenshot shows the course management interface for 'Seafood - Sustainable Practices'. The top navigation bar includes a search icon, a 'Panel de control de uso' (Usage control panel), and notification icons for 99+ and 62 items. The main header shows the course title and a description: 'When customers are searching for sustainable seafood options, they may ask you questions about where the product co...'. Below the header, there are tabs for 'PROPIEDADES', 'MATERIAL DE FORMACIÓN', 'INSCRIPCIONES' (selected), 'INFORMES', and 'PLANES DE APRENDIZAJE'. The 'INSCRIPCIONES' tab displays a table with columns: 'NOMBRE DE USUA...', 'NOMBRE', 'APELLIDOS', 'CORREO ELECTRÓ...', 'ESTADO DE LA IN...', and 'FECHA DE INSCRIP...'. A dropdown menu is open, showing options: 'Administrar inscripciones mediante CSV', 'Importar usuarios del curso', and 'Inscribir a usuarios' (highlighted with a red box and a red circle with the number 2). A red arrow points from the 'Inscripciones' tab to the dropdown menu.

Inscribir Usuarios en Cursos (I)

- 1 En la página Usuarios, **haz clic en la casilla de verificación** junto a los nombres de los usuarios que deseas inscribir en el Plan de Aprendizaje.

 **Consejo 1:** para encontrar rápidamente un usuario, puedes utilizar la barra de búsqueda.

- 2 Haz clic en Siguiente.

✕ Inscribir a usuarios
Seleccione un solo usuario o varios usuarios, inscríbase en el curso, luego seleccione sus roles en el curso

1 Usuarios 2 Información adicional

Consejo 1 USUARIOS RAMAS GRUPOS

Buscar aquí...

	NOMBRE DE USUARIO	NOMBRE	APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO
1				

1 - 6 de 288830

CANCELAR 2 SIGUIENTE

Inscribir Usuarios en Cursos (2)

- 1 En la página de Información Adicional, haz clic en **Confirmar**.

Notas:

- Todos los usuarios están en el nivel de aprendizaje.
- Las fechas de inscripción bloquearán el curso en una fecha específica, por lo tanto, si un usuario no cumple con una fecha límite, el administrador debe restablecer la fecha límite si se requiere que el estudiante complete el curso.

Inscribir a usuarios

Seleccione un solo usuario o varios usuarios, inscribirse en el curso, luego seleccione sus roles en el curso

✓ Usuarios

2 Información adicional

Está a punto de inscribir a 1 usuarios

Elija un nivel para los usuarios que aún no están inscritos en el curso

Nivel *

Alumno

Fecha límite de inscripción

☐

Activar plazo

Permitir a los usuarios el acceso al curso durante un periodo limitado

ANTERIOR

CANCELAR

1 CONFIRMAR

Inscribir Usuarios en Cursos

1 De vuelta en la página de **Inscripciones al Curso**, aparecerán tus usuarios.

IGA Coca-Cola

Buscar contenido en la plataforma

Panel de control de uso

99+

61

< Atrás

Home/Inicio > Administración de cursos > Seafood - Sustainable Practices

Seafood - Sustainable Practices

When customers are searching for sustainable seafood options, they may ask you questions about where the product comes from, how it was raised and the benefits of buying sustainable seafood pr...

PROPIEDADES

MATERIAL DE FORMACIÓN

INSCRIPCIONES

INFORMES

PLANES DE APRENDIZAJE

CATÁLOGOS

CANALES

TIPO DE INSCRIPCIÓN

FILTROS

COLUMNAS

Buscar...

Tipo de inscripción

Inscripciones activas

	NOMBRE DE USUARIO	NOMBRE	APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	ESTADO DE LA INSCRIPCIÓN	FECHA DE INSCRIPCIÓN	
☐	Usuario-Prueba			usuarioprueba@gmail.com	Inscrito	12/21/2023 10:28:13 am	...
☐							...
☐							...
☐							...
☐							...
☐							...
☐							...

1-7 de 975 | Filas por página Auto

41