

LinkTIC

Manual para Administradores

Contenido

1. Introducción	3
2. Usuarios	3
3. Ingreso	3
3.1 Restablecimiento de contraseña	4
4. Administración de la plataforma	5
4.1 Dashboard	6
4.2 Users	7
4.2.1 Creación de usuarios manual	8
4.2.2 Creación de usuarios masiva	8
4.2.3 Acciones para con los usuarios	9
4.3 Site	10
4.3.1 Domains	11
4.3.2 Page	11
4.3.3 Comments	11
4.4 Settings	12
4.5 Courses	12
4.5.1 Agregar un nuevo curso	13
4.5.1.1 Agregar contenido a una lectura	14
4.5.1.2 Edición del curso	14
4.5.2 Edición de cursos creados	15

1. Introducción

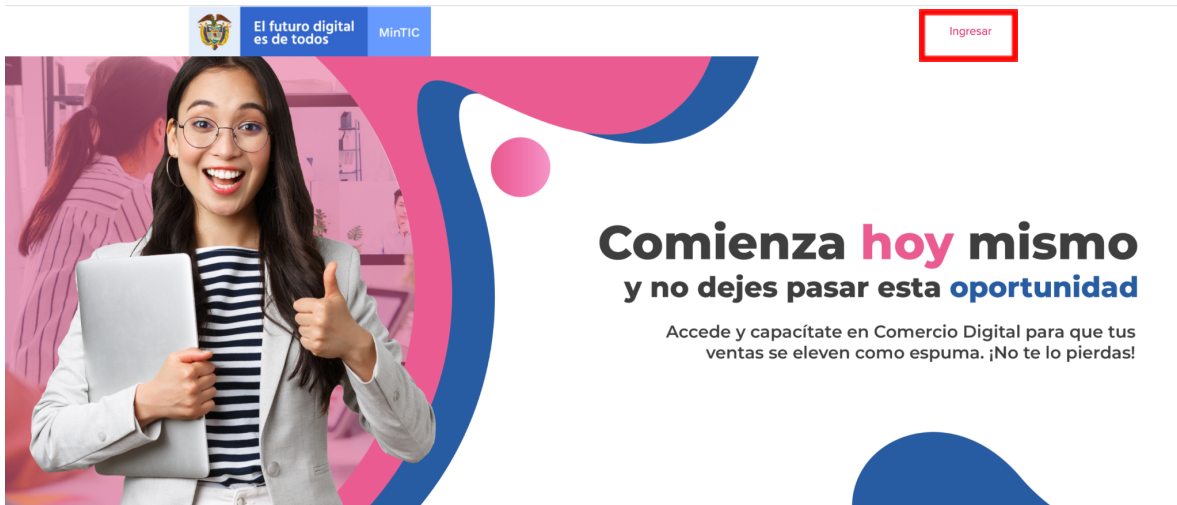
Dentro de Teachable, LinkTIC cuenta con diferentes contenidos de aprendizaje enfocados en el funcionamiento del mundo digital, el e-commerce, el marketing digital y otros temas relacionados.

2. Usuarios

Todos los administradores deberán contar para el ingreso a la plataforma con un usuario y una contraseña. Estas credenciales le serán enviadas al correo electrónico con el cual se realizó el registro.

3. Ingreso

Para el ingreso a la plataforma de capacitación, se debe ir al enlace <https://pfm.tuvitrina.co/> y dar clic en “Ingresar”, como se resalta en la siguiente imagen:



Ahora se deberán ingresar las credenciales de acceso a la plataforma de capacitación, es decir correo electrónico y contraseña asignada. Por último, se da clic en “Login”.

Igualmente, en caso de desearlo, se puede guardar el usuario recordando las credenciales de acceso. Para eso se selecciona la opción “Remember Me”, como se resalta en la siguiente imagen:

The image shows a 'Login' form with the following elements: a title 'Login' at the top center; an 'Email' input field with a red border and the text 'This field is required' below it; a 'Password' input field with a red border and the text 'This field is required' below it; a checked checkbox labeled 'Remember Me' with a red border; a link labeled 'Forgot Password' with an eye icon; and a blue rounded button labeled 'Login' at the bottom.

3.1 Restablecimiento de contraseña

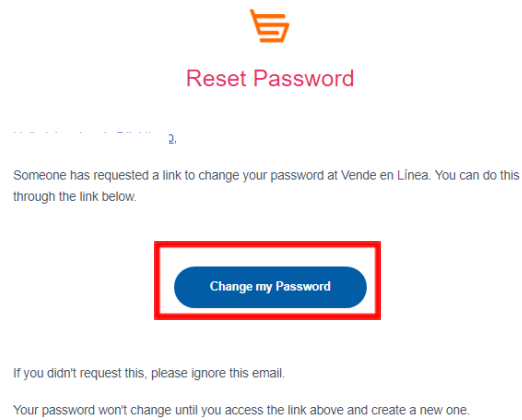
Para recuperar la contraseña en caso de olvidarla, se da clic en “**Forgot Password**”, como se resalta en la siguiente imagen:

The image shows the same 'Login' form as above, but with the 'Forgot Password' link highlighted by a red rectangular box. The 'Remember Me' checkbox is also checked.

Ahora se debe ingresar el correo electrónico, el mismo con el que se hace regularmente el ingreso a la plataforma.

The image shows a 'Reset Password' form with the following elements: a title 'Reset Password' at the top; a subtitle 'Reset your password by providing your account email below.'; an 'Email' input field with a red border and the text 'This field is required' below it; and a blue rounded button labeled 'Next' at the bottom.

Al correo electrónico se enviará un e-mail para el restablecimiento de la contraseña. Se deberá dar clic en **“Change my Password”**.



Ahora se debe ingresar la nueva contraseña y confirmar. Por último, se da clic en **“Reset Password”**.

The image shows a web form titled 'Reset Your Password'. Below the title is a note: 'Strong passwords include numbers, letters, and punctuation marks.' There are two input fields: 'Enter new password' and 'Confirm new password', each with a small eye icon to its right. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Reset Password'.

Se tendrá que hacer el ingreso a la plataforma, esta vez con la nueva contraseña.

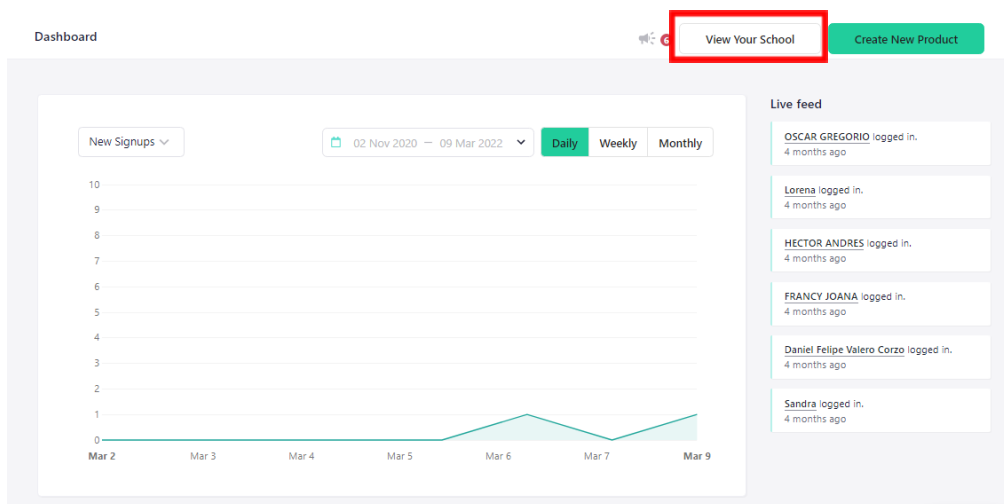
The image shows a web form titled 'Login'. It contains two input fields: 'Email' and 'Password', both with red borders and the text 'This field is required' below them. Below the 'Email' field is a checkbox labeled 'Remember Me' which is checked. To the right of the 'Remember Me' checkbox is a link labeled 'Forgot Password' with an eye icon. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Login'.

4. Administración de la plataforma

El administrador de la plataforma tendrá distintas vistas y facultades una vez haga el ingreso. Entre estas están las siguientes:

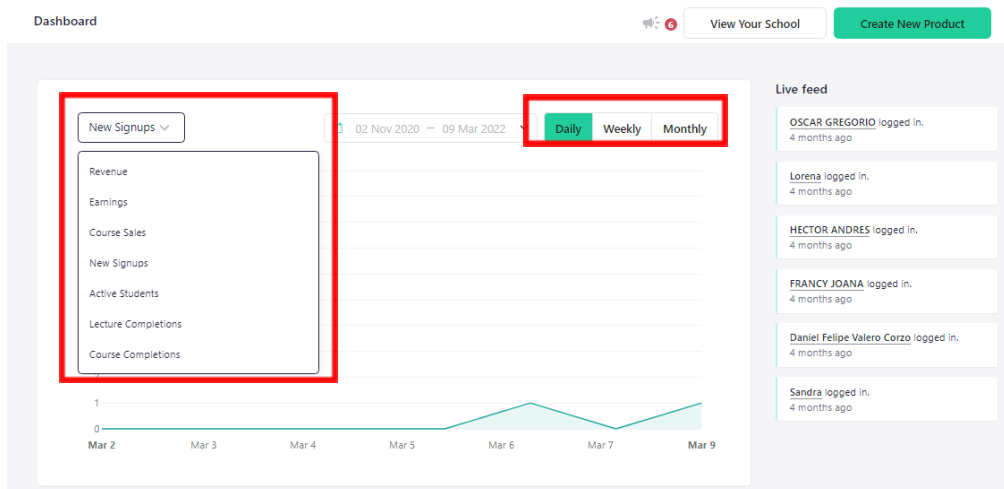
4.1 Dashboard

Esta será la primera vista de la plataforma de capacitación al ingresar. Esta tabla de control luce de la siguiente manera:

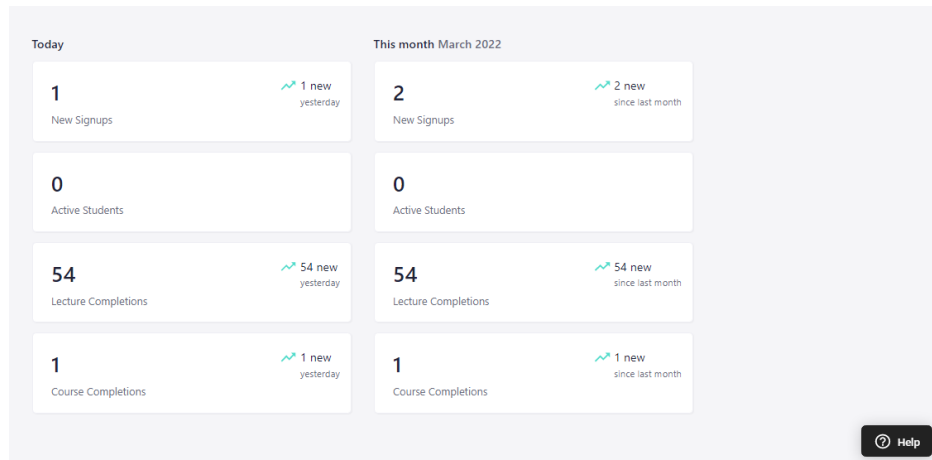


En la parte superior en el botón **“View Your School”** (resaltado en la imagen anterior), se podrá ver la landing de ingreso a las capacitaciones, como la vería el público en general.

El Dashboard también cuenta con las opciones de filtrar por día, semana o mes, y filtros de cursos completos, ingresos, lecturas completas y otros, como se resalta en la siguiente imagen:



En la parte inferior se pueden conocer los datos más relevantes de la plataforma durante el mes en curso.



4.2 Users

El módulo de usuarios cuenta con varias funcionalidades tales como:

1. Búsqueda de usuarios.
2. Filtros de búsqueda.
3. Exportar información (el archivo se envía al correo).

The screenshot shows the 'Users' management interface. On the left is a sidebar with navigation options: Users, Students, Leads, Owners, Authors, and Affiliates. The 'Users' section is active. The main area is titled 'Students' and contains a search bar with a filter dropdown (labeled '2'), a search input field (labeled '1'), and an 'Export CSV' button (labeled '3'). Below the search bar is a table of users with columns: NAME, EMAIL, EMAIL OPT OUT, LAST LOGIN, JOINED, and PURCHASES. The table shows three users: Jairo, Test, and Jimmy Enrique. The interface also includes a pagination control showing 'Page 1 of 72' and an 'Add Students' button.

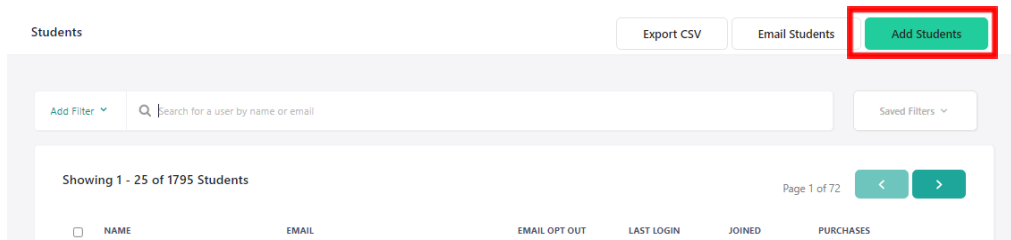
Al seleccionar cualquiera de los usuarios ya creados, de forma individual o masiva se podrán realizar distintas acciones que se resaltan en la siguiente imagen:

Showing 1 - 25 of 1795 Students 1 selected Page 1 of 72

<input type="checkbox"/>	Bulk Actions	EMAIL	EMAIL OPT OUT	LAST LOGIN	JOINED	PURCHASES
<input type="checkbox"/>	Enroll In Course	linktic.co	No	2 hours ago	6 hours ago	\$0.00
<input type="checkbox"/>	Unenroll From Course	m	No	4 hours ago	2 days ago	\$0.00
<input type="checkbox"/>	Send Email To 1 Student	@gmail.com	No	17 hours ago	a year ago	\$0.00
<input type="checkbox"/>	Delete					
<input checked="" type="checkbox"/>		SANDRA ELIZABETH serff.com@gmail.com	No	a day ago	a year ago	\$0.00

4.2.1 Creación de usuarios manual

Para la creación de nuevos usuarios se debe dar clic en “**Add Students**” y realizar los siguientes pasos:



1. Ingresar el nombre, correo electrónico y contraseña.
2. Seleccionar *Enroll*.
3. Dar clic en “**Import**”.

Add Students

Manually Import CSV

1

Name Email Password (Optional)

+ Add another

2

Use this student's consent to receiving emails from my school

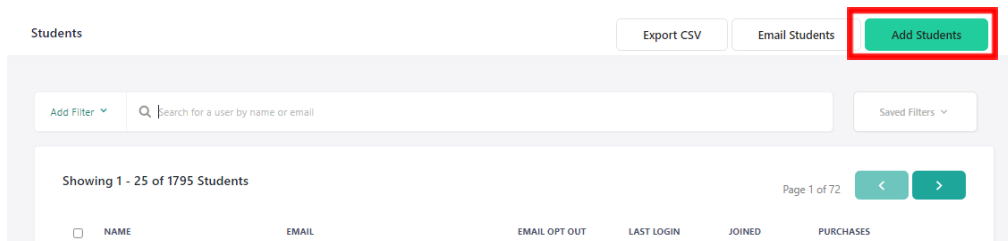
Enroll these students into a course

3

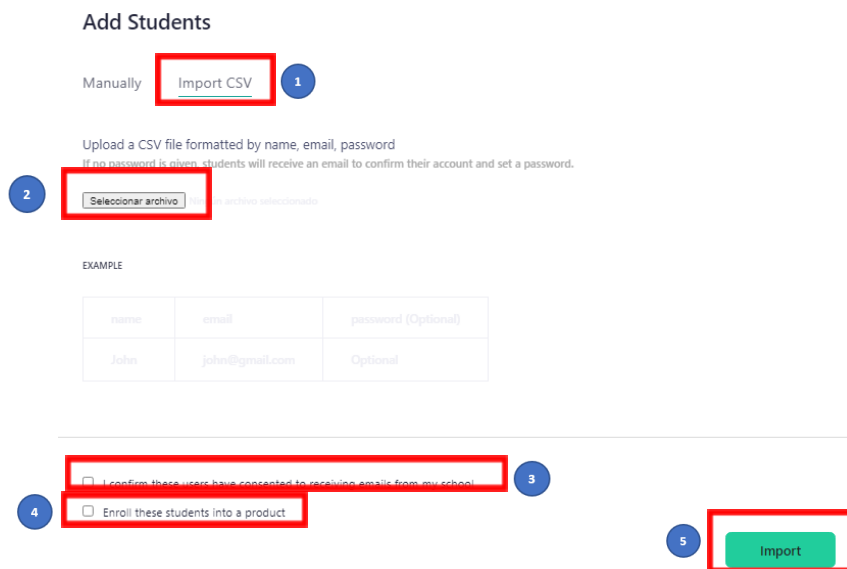
Import

4.2.2 Creación de usuarios masiva

Para la creación de nuevos usuarios de forma masiva se debe dar clic en “**Add Students**” y realizar los siguientes pasos:

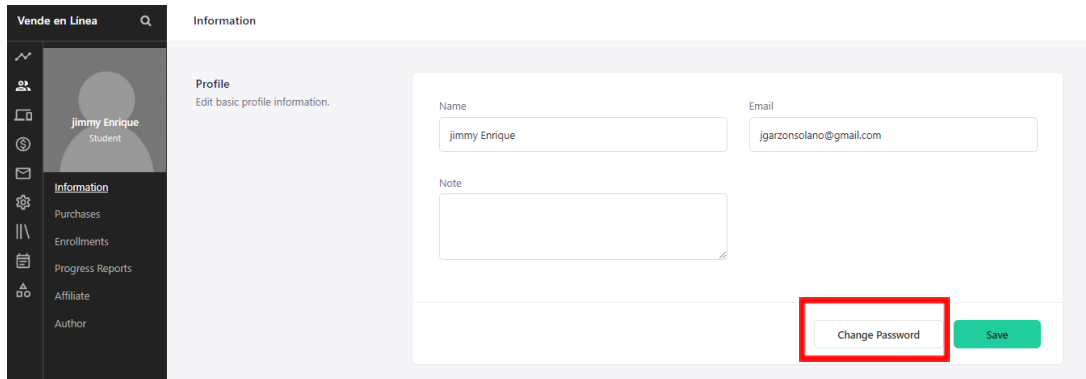


1. Seleccionar Import CSV.
2. Cargar el archivo con los campos de nombre, correo electrónico y contraseña.
3. Confirmar la autorización de uso de los datos.
4. Seleccionar Enroll.
5. Dar clic en “Import”.



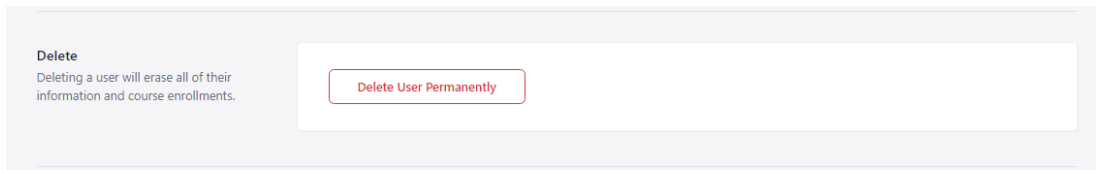
4.2.3 Acciones para con los usuarios

Para conocer las acciones que se pueden realizar sobre los usuarios, se debe dar clic sobre cualquiera de estos. Al hacerlo se mostrará la siguiente vista:

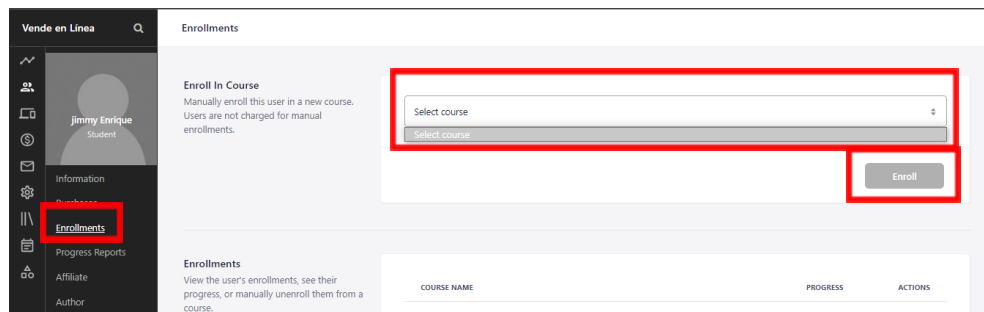


Se podrá visualizar nombre y correo electrónico. En caso de ser requerido, se tendrá la posibilidad de cambiar la contraseña en la opción que se resalta en la imagen anterior.

En la parte inferior, en caso de ser necesario se podrá eliminar al usuario.

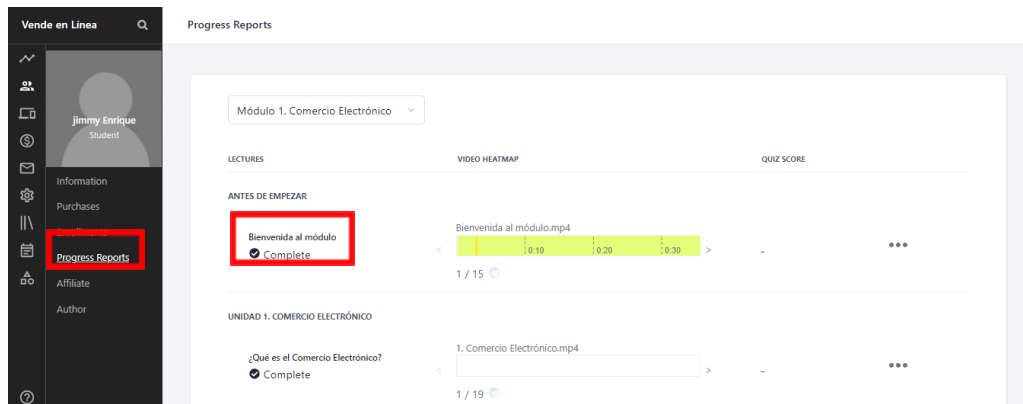


En **“Enrollments”**, se deberá inscribir al estudiante a los módulos del curso. Esto se hace tal cual como se muestra en la siguiente imagen:



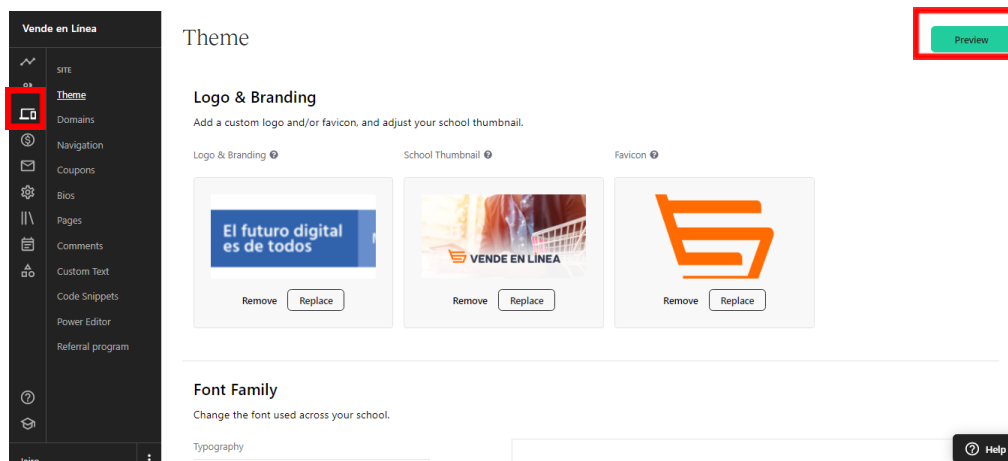
La inscripción se debe hacer de forma individual para cada módulo, dando siempre clic en **“Enroll”** al hacer la selección.

En **“Progress Report”** se conocerá el avance del usuario en cada uno de los módulos del curso.



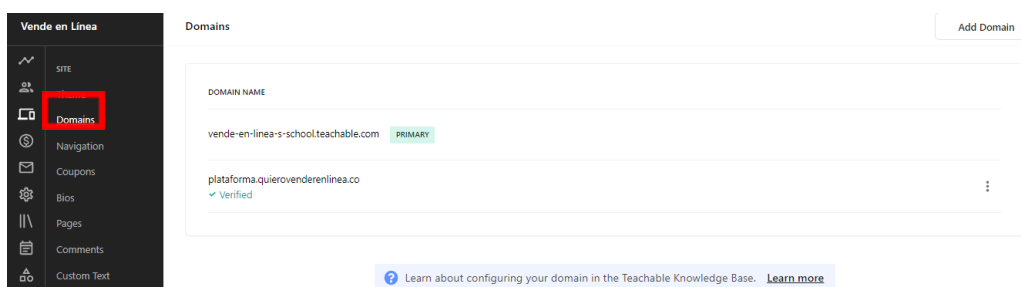
4.3 Site

En esta sección se podrán configurar los logos de la página, la paleta de colores y todo lo referente a la parte visual. Cada cambio que se realice se podrá conocer dando clic en **“Preview”**.



4.3.1 Domains

En esta sección también se podrá consultar el dominio con el cual tanto estudiantes como administradores hacen el ingreso a la plataforma.



4.3.2 Page

En esta sección se podrá:

1. Visualizar páginas ya creadas.
2. Editar páginas creadas.
3. Agregar nuevas páginas.

Your Pages
Design and build landing pages for your school and products.

School Pages Product Pages

Main

PAGE TITLE	PAGE URL	EDITOR VERSION	STATE	ACTIONS
Homepage	/home	2.0	PUBLISHED	2 Edit 1
Terms of Use	/terms	2.0	PUBLISHED	Edit
Privacy Policy	/privacy	2.0	PUBLISHED	Edit

Add New Page 3

NOTA: En la columna State, se podrá conocer el estado de la página (publicado o borrador).

4.3.3 Comments

En la sección de comentarios se podrá:

1. Marcar como leídos.
2. Marcar como nuevos.

Site Comments
Let's look at all the comments for all courses in your school.

All Comments

COMMENT	FROM	COURSE NAME	LECTURE	CREATED AT
<input type="checkbox"/>	Gracias, desde establecimientos...	Módulo 5. Formalización Empresarial	Aprendamos juntos	08/24/2021
<input type="checkbox"/>	Gracias Contenido muy interesa...	Módulo 4. Estrategias Comerciales y de Comunicaciones	Aprendamos juntos	08/24/2021
<input type="checkbox"/>	Excelente material ahora el plan...	Módulo 2. Marketing Digital	Aprendamos juntos	07/09/2021
<input type="checkbox"/>	maravillosas las enseñanzas par...	Módulo 2. Marketing Digital	Aprendamos juntos	06/06/2021

1 Mark as read Mark as new 2

Para lo anterior, se deben seleccionar los comentarios de forma individual o masiva.

4.4 Settings

En las configuraciones se podrán conocer el plan adquirido, las notificaciones activas, los roles de la plataforma y, en caso de ser necesario, llevar a cabo una integración con alguna herramienta externa.

Global settings

Website Courses

Basic school information Unpublish School

Adjust basic information about your school

School name Vende en Línea Edit	Email sender name Vende en Línea Edit
Business name Nothing set Edit	Mailing address Edit
Reply to email vendeenlinea2020@gmail.com Edit	... CO 110111 Edit

4.5 Courses

En la sección de cursos, se podrá conocer los que ya están publicados hasta la fecha y consultar el número de inscripciones de cada uno de las unidades del mismo.

Courses New Course

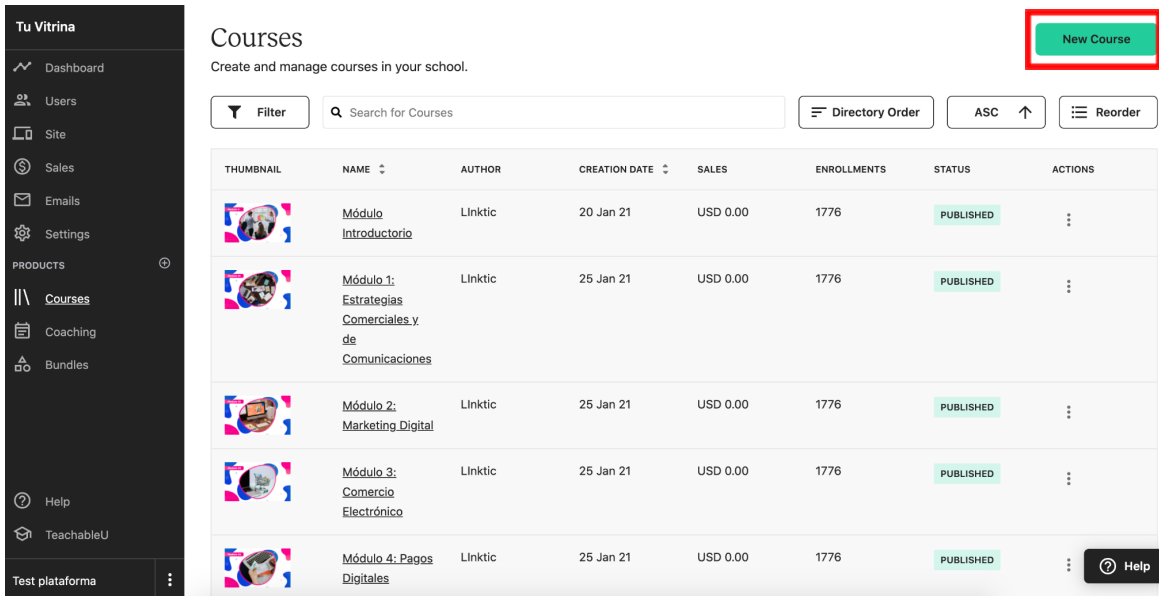
Create and manage courses in your school.

Filter Search for Courses Directory Order ASC Reorder

THUMBNAIL	NAME	AUTHOR	CREATION DATE	SALES	ENROLLMENTS	STATUS	ACTIONS
	Módulo Introdutorio	Linktic	20 Jan 21	USD 0.00	1776	PUBLISHED	⋮
	Módulo 1: Estrategias Comerciales y de Comunicaciones	Linktic	25 Jan 21	USD 0.00	1776	PUBLISHED	⋮
	Módulo 2: Marketing Digital	Linktic	25 Jan 21	USD 0.00	1776	PUBLISHED	⋮
	Módulo 3: Comercio Electrónico	Linktic	25 Jan 21	USD 0.00	1776	PUBLISHED	⋮
	Módulo 4: Pagos Digitales	Linktic	25 Jan 21	USD 0.00	1776	PUBLISHED	⋮ Help

4.5.1 Agregar un nuevo curso

Para agregar un nuevo curso se debe dar clic en “New Course” y realizar los siguientes pasos:



Tu Vitrina

- Dashboard
- Users
- Site
- Sales
- Emails
- Settings
- PRODUCTS
 - Courses
 - Coaching
 - Bundles
- Help
- TeachableU
- Test plataforma

Courses

Create and manage courses in your school.

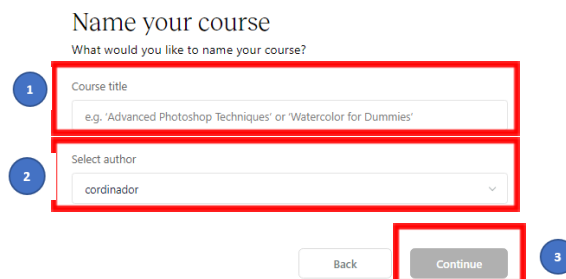
New Course

Filter Search for Courses Directory Order ASC ↑ Reorder

THUMBNAIL	NAME	AUTHOR	CREATION DATE	SALES	ENROLLMENTS	STATUS	ACTIONS
	Módulo Introdutorio	Linktic	20 Jan 21	USD 0.00	1776	PUBLISHED	⋮
	Módulo 1: Estrategias Comerciales y de Comunicaciones	Linktic	25 Jan 21	USD 0.00	1776	PUBLISHED	⋮
	Módulo 2: Marketing Digital	Linktic	25 Jan 21	USD 0.00	1776	PUBLISHED	⋮
	Módulo 3: Comercio Electrónico	Linktic	25 Jan 21	USD 0.00	1776	PUBLISHED	⋮
	Módulo 4: Pagos Digitales	Linktic	25 Jan 21	USD 0.00	1776	PUBLISHED	⋮

Help

1. Ingresar el nombre del curso.
2. Seleccionar el autor.
3. Dar clic en “Continue”.



Name your course

What would you like to name your course?

1 Course title
e.g. 'Advanced Photoshop Techniques' or 'Watercolor for Dummies'

2 Select author
cordinador

Back Continue 3

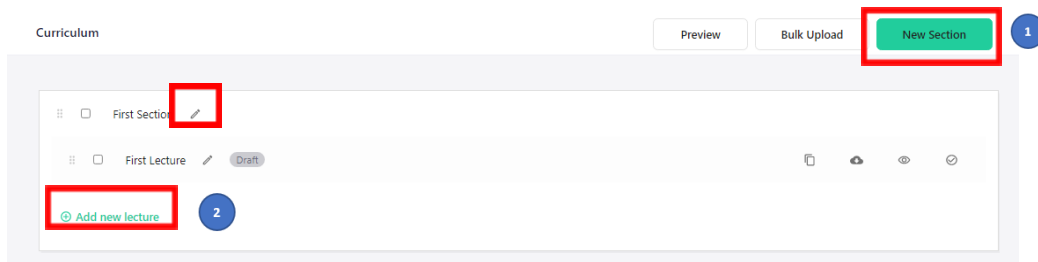
La plataforma notificará que el curso se creó correctamente. Luego hay que dar clic en “Continue”.

Your course has been created!

You can now access, edit, and manage Prueba from the courses link in the sidebar on the left.

Continue

Por defecto viene creado la primera unidad de un nuevo curso y la primera lectura. Estas se pueden editar dado clic en la opción resaltada.

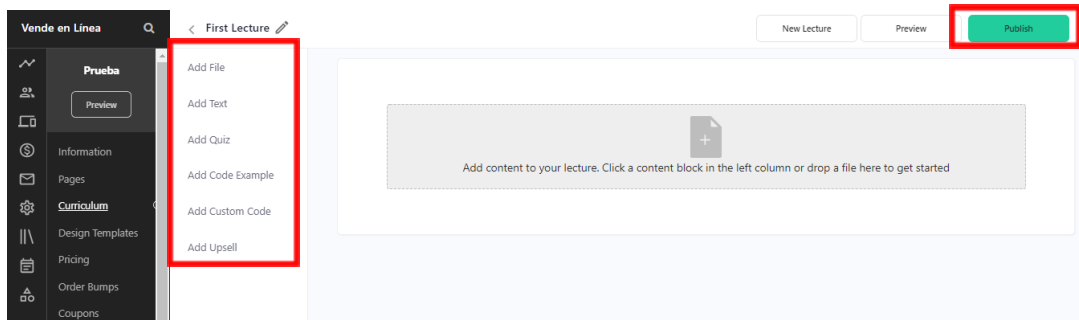


Para crear una nueva unidad (1) o lectura (2) se debe dar clic en las opciones resaltadas en la imagen anterior.

NOTA: Toda unidad y lectura está como “Draft” (borrador), es decir, no está aún visible a los estudiantes.

4.5.1.1 Agregar contenido a una lectura

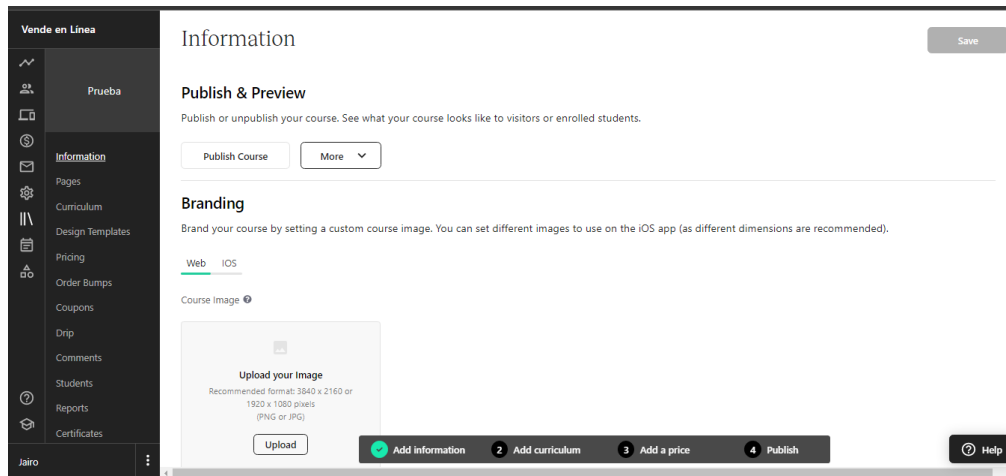
Tras cambiar el nombre de la nueva lectura, se da clic sobre la misma. El tipo de contenido que se puede agregar, se resalta en la siguiente imagen:



Para publicar el contenido, se debe dar clic en “**Publish**”.

4.5.1.2 Edición del curso

Al volver al módulo “**Courses**”, se da clic sobre el curso.



Al ingresar a este se podrá:

- Cambiar la imagen de portada.
- Cambiar el título.
- Asignar subtítulos y categorías.
- Cambiar el autor.
- Publicar el curso.

4.5.2 Edición de cursos creados

Para editar cualquier curso ya creado, se debe dar clic sobre el mismo.

Courses

Create and manage courses in your school.

New Course

Filter	Search for Courses	Directory Order	ASC ↑	Reorder			
THUMBNAIL	NAME	AUTHOR	CREATION DATE	SALES	ENROLLMENTS	STATUS	ACTIONS
	Módulo Introdutorio	Linktic	20 Jan 21	USD 0.00	1776	PUBLISHED	⋮
	Módulo 1: Estrategias Comerciales y de Comunicaciones	Linktic	25 Jan 21	USD 0.00	1776	PUBLISHED	⋮
	Módulo 2: Marketing Digital	Linktic	25 Jan 21	USD 0.00	1776	PUBLISHED	⋮

Al ingresar a este se podrá:

- Cambiar la imagen de portada.
- Cambiar el título.
- Asignar subtítulos y categorías.
- Cambiar el autor.
- Despublicar el curso.

La siguiente imagen muestra el lugar donde colocamos el título del curso e imagen. Esta información la podemos editar cada vez que se necesite.

Tu Vitrina

Information

Save

Course Image

NOTE: If you use page editor 2.0 to build a page, only the course image will be reflected. Promo videos must be added as their own Video block.

Details

Change information about your course.

Course Title

Módulo 1: Estrategias Comerciales y de Comunicaciones

Course Subtitle (optional)

Curso Vende Digital

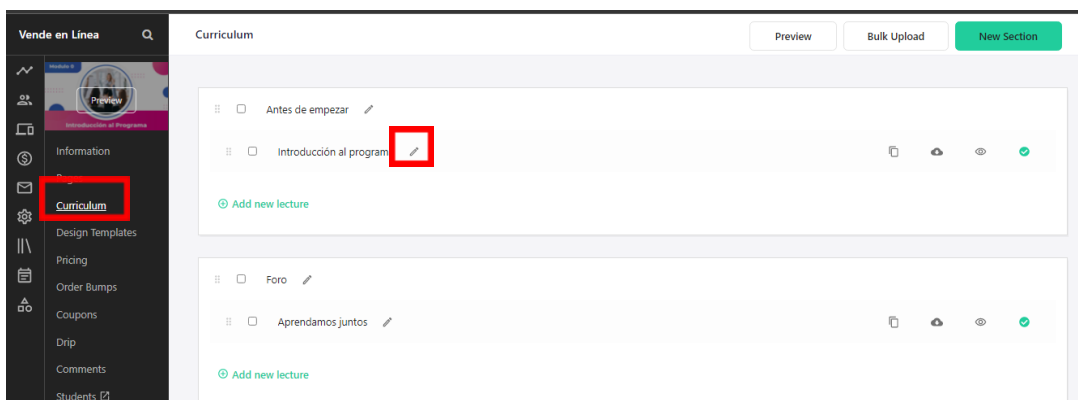
Categories

Test plataforma

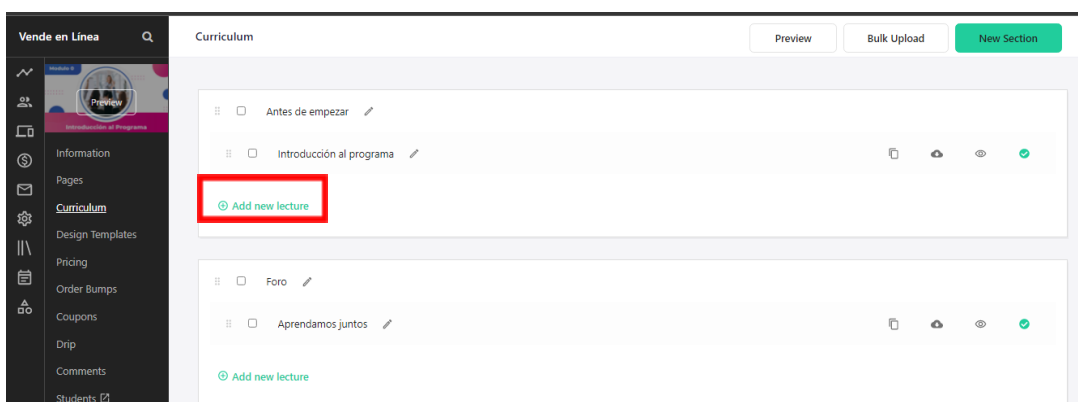
Help

Para editar el contenido del curso, se debe dar clic en “**Curriculum**”. Allí aparecerán las lecturas creadas hasta el momento.

La edición se hará dando clic en la opción resaltada en la siguiente imagen:

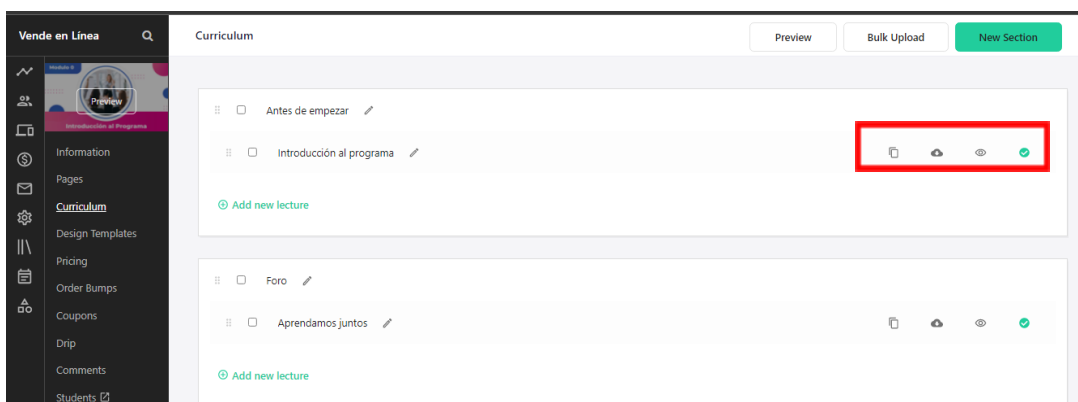


Para agregar una nueva lectura al curso, se deberá dar clic en la sección que se resalta en la siguiente imagen:

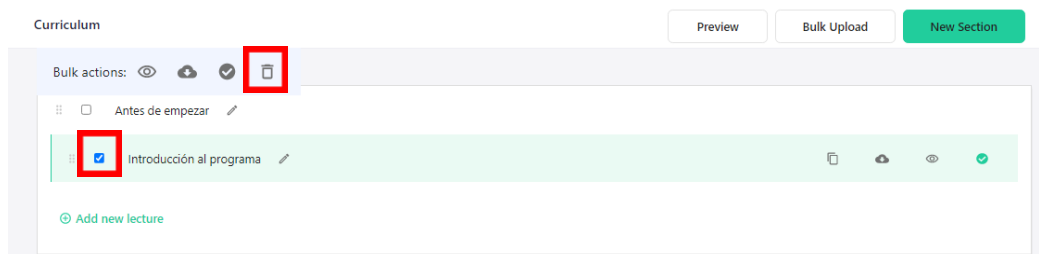


Cada una de las lecturas se podrá:

- Copiar.
- Hacer descargable.
- Visualizar.
- Publicar o despublicar.



Para **eliminar una lectura**, se debe seleccionar y dar clic en el ícono de “caneca”.



NOTA: Para recorrer los cursos y sus lecturas de una mejor manera, se sugiere hacerlo con una cuenta de estudiante y no de administrador.