



# SMART FEEDBACK

Manual de usuario

# Índice

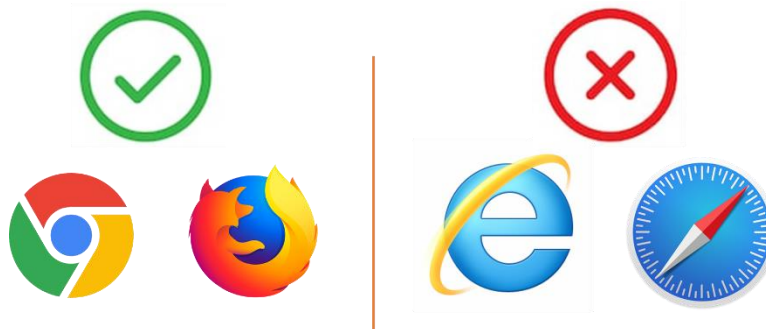
<b>Generalidades técnicas</b>	3
<b>Navegadores de internet recomendados</b>	3
<b>Exportar archivos en documento de texto</b>	3
<b>Ingreso a la aplicación</b>	3
<b>Link de acceso</b>	3
<b>Usuario y contraseña</b>	4
<b>Página principal</b>	4
<b>Chat de atención a clientes</b>	4
<b>Módulo “Encuestados”</b>	4
<b>Edición de datos de evaluados</b>	6
<b>Módulo “Escalas”</b>	6
<b>Uso de escalas precargadas</b>	6
<b>Creación de nuevas escalas</b>	7
<b>Duplicar escalas</b>	8
<b>Eliminar escalas</b>	8
<b>Módulo “Preguntas”</b>	8
<b>Módulo “Encuestas”</b>	10
<b>Módulo “Campañas”</b>	11
<b>Módulo “Objetivos de medición”</b>	12
<b>Módulo “Texto Correos”</b>	13
<b>Módulo “Logo empresa”</b>	15
<b>Módulo “Envío correos”</b>	16
<b>Módulo “Resultados”</b>	18
<b>Salir de la aplicación</b>	18

# Generalidades técnicas

## Navegadores de internet recomendados

Podrá ingresar de forma exitosa en los navegadores de internet: Chrome y Firefox. Se recomienda No hacerlo desde internet Explorer.

En caso de que no tenga ninguno de estos navegadores activos en su computadora, puede descargarlos en los siguientes links de forma gratuita:



**Chrome:** <http://www.google.com.mx/chrome/browser/desktop/index.html>

**Firefox:** <https://www.mozilla.org/es-MX/firefox/new/>

**Nota:** en caso de que ingrese con Internet Explorer, dependiendo de la versión algunas funcionalidades no estarán disponibles en el sistema, por lo que no es recomendable utilizar este navegador.

## Exportar archivos en documento de texto

**Sistema operativo Windows:** podrá descargar sus reportes de evaluación en formato Word, es necesario que cuente con Microsoft Office 2007 o superior.

**Sistema operativo iOS:** Para exportar sus reportes, lo podrá realizar desde OpenOffice: Una vez que haya hecho la descarga y guardado el reporte, debe de ir a donde lo guardo, presionar clic derecho y abrir con "OpenOffice". También podrá realizar la descarga desde Word 2016

## Ingreso a la aplicación

### Link de acceso

Para acceder a la plataforma de Smart Feedback, deberá hacerlo a través del link/enlace web que su consultor asignado le hará llegar a su correo electrónico registrado.

## Usuario y contraseña

Se le enviará vía correo electrónico su usuario y contraseña, el cual se recomienda guardar en un lugar seguro para que no se haga mal uso de la aplicación.

Ingrese el usuario y contraseña que le fue asignado.

Se sugiere copiar y pegar el usuario y contraseña (a partir de la información recibida por e-mail) para validar que no contenga espacios que pudiesen ser detectados como caracteres y evitar que el sistema les notifique mensaje de Usuario incorrecto.

### Acceso a Smart Feedback



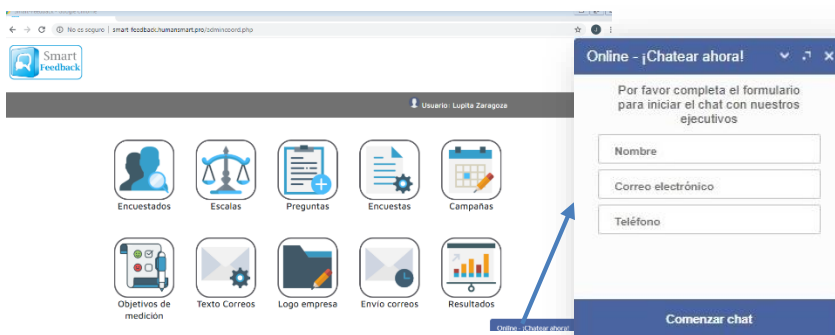


Entrar

# Página principal

## Chat de atención a clientes

Dentro de su cuenta en la parte inferior derecha, usted encontrará la función de “chat”, el cual es atendido por personal directamente del área de Consultoría en caso requerir soporte técnico o tener dudas del servicio. Esta función está activa de lunes a viernes de 9 a 18:15 horas (tiempo del centro de México).



## Módulo “Encuestados”

Dentro de este módulo usted podrá agregar, editar o eliminar datos de los evaluadores que participarán en sus procesos de evaluación. La ventaja de usar esta sección es que podrá identificar de manera precisa el avance o progreso por cada persona registrada en su cuenta.

**Nota:** Para hacer uso de este apartado será necesario que su campaña u objetivo de medición ya haya sido creado con anterioridad.

Para la correcta administración de esta función usted tendrá disponible las siguientes opciones:

**a) Carga manual:** haciendo uso del botón: “Nuevo” usted podrá registrar nuevos evaluadores vinculados a alguna campaña de medición, para lo cual bastará con considerar lo siguiente.

**Nuevo**

Nuevo encuestado

Filtro por Objetivo de medición:

Seleccione un Objetivo de medición:

Empresa o institución:

Nombre:

Correo:

Aceptar

Cancelar

**Nota:** la operación anterior se tendrá que repetir por cada colaborador que haya necesidad de registrarlo.

**b) Carga masiva:** a través de una hoja de cálculo, usted podrá realizar la carga de su base de datos en un solo evento, para esto bastará con considerar las siguientes indicaciones:

- 1) Crear archivo en formato .CSV delimitado por comas (o convertir archivo de Excel a .CSV delimitado por comas).
- 2) El archivo debe de pesar menos de 1 MB.
- 3) Deberá considerar incluir 3 encabezados específicos y llamarse tal cual: nombre\_empresa, nombre y correo (para las celdas A1, B1, y C1 respectivamente sin alterar el orden, sin incluir mayúsculas u omitir algún campo).
- 4) Deberá de seleccionar una relación entre la campaña/objetivo de medición y encuesta (estos puntos deberán elaborarse con anterioridad).

Seleccione un objetivo de medición:

Seleccione el archivo que desea cargar

Seleccionar Archivo CSV

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

0%

Cancelar

Examinar ...

5) Podrá descargar un ejemplo del formato de archivo desde este mismo apartado.

# Edición de datos de evaluados

En cualquier momento (siempre y cuando sus evaluadores no hayan empezado o concluido su cuestionario), usted podrá editar la información de registrada para lo cual deberá realizar las siguientes indicaciones:

1) Seleccione su campaña de medición en la cual se alojan sus evaluadores.

2) Presione el botón naranja en la columna referida como “Editar”.

3) Modifique y guarde sus cambios

4) En caso de ser necesario puede usar el ícono rojo de la columna referida como “Eliminar” para depurar aquellos registros no indispensables.

Una vez cargada su base de datos (ya sea de manera manual o con la opción masiva), usted tendrá la opción de obtener todos estos registros en un archivo de Excel, para lo cual bastará que haga clic en: “Exportar a Excel”.

Exportar a excel

## Módulo “Escalas”

En este módulo usted podrá gestionar la personalización de las escalas de evaluación que empleará para sus procesos de medición. Smart Feedback ya cuenta con opciones precargadas sin embargo usted tendrá la libertad de realizar nuevas creaciones.

## Uso de escalas precargadas

Con esta opción, usted podrá seleccionar alguna de las opciones precargadas en su cuenta, bastará con que haga clic en: “Filtro por nombre de escala” y seleccionar la opción de su interés para conocer sus particularidades.

Filtro por nombre de escala:

Seleccione una escala

**Criterios ya agregados a la escala**

#	Criterio	Valor	Editar	Eliminar
1	Muy insatisfecho	1		
2	Insatisfecho	2		
3	Neutro	3		
4	Satisfecho	4		
5	Muy satisfecho	5		

Ejemplo de visualización.

**Agregar criterio nuevo**

Descripción:

Valor numérico:

Agregar Cerrar

**Editar criterio**

Descripción:

Valor numérico:

Guardar cambios Cerrar

**Eliminar Criterio**

¿Desea eliminar este criterio?

Aceptar Cancelar

1.- Aquí va la pregunta u oración ...

4 Seleccione una opción

- 1) Puede agregar más criterios a las escalas precargadas con libertad para establecer la descripción y el valor asociado.
- 2) Podrá editar la descripción o el valor asociado a algún criterio de las escalas precargadas.
- 3) Podrá eliminar aquellos criterios que considere no indispensables para su proceso de evaluación.
- 4) Podrá visualizar un ejemplo de cómo un evaluador visualizará la escala empleada por usted

## Creación de nuevas escalas

Podrá emplear la función del botón azul: “Nueva escala” para realizar nuevas creaciones de acuerdo a las necesidades de su organización.

- 1) de clic en el botón “Nueva escala”

**Nueva escala**

- 2) a continuación selecciona las características base de su nueva escala en el campo “Tipo”.
- 3) ponga título a su nueva escala en el campo “Nombre de la escala”

Nombre de la escala:

Seleccione un tipo

Seleccione un tipo

Opción multiple

Lista desplegable numérico

Lista desplegable texto

Caja texto

Caja comentario amplio

Valor numérico abierto

Valor numérico rangos

Caja correo

Caja fecha

Nombre del encuestado

Nombre de empresa o institución

4) De clic en “Agregar” para guardar los cambios y que su nueva creación esté disponible.

## Duplicar escalas

En caso de que así lo requiera, podrá realizar una copia de una escala ya elaborada o precargada con la finalidad de realizar cambios o modificaciones sin que afecte a la escala original o empezar desde cero una nueva creación, para esto podrá hacer uso del botón: “Duplicar Escala”.

Duplicar escala

Por último, deberá seleccionar una escala de origen, poner un nombre a su nueva creación y hacer clic en el botón “Duplicar” para guardar los cambios.

Duplicar escala

Selecione la escala que desea duplicar:

Selecione una escala

Nombre de la nueva escala:

Duplicar
Cerrar

## Eliminar escalas

En caso de que alguna escala de evaluación (creada o precargada) no sea de utilidad para su organización, podrá hacer uso de esta función para depurar los casos almacenados; deberá considerar que una vez eliminado el registro no podrá ser recuperado.

Eliminar escala

Eliminar Escala

Selecione la escala que desea eliminar:

Selecione una escala

Eliminar
Cerrar

## Módulo “Preguntas”

En este módulo podrá consultar el banco de preguntas precargado en su cuenta, así como editar los enunciados o ítems que desea agregar a sus encuestas, también podrá agregar nuevas preguntas si así lo desea.

**Nota:** Una vez que una pregunta ya fue utilizada dentro de alguna encuesta que ya fue contestada, no podrá ser eliminada o editada, esto con el fin de proteger la integridad de las respuestas.

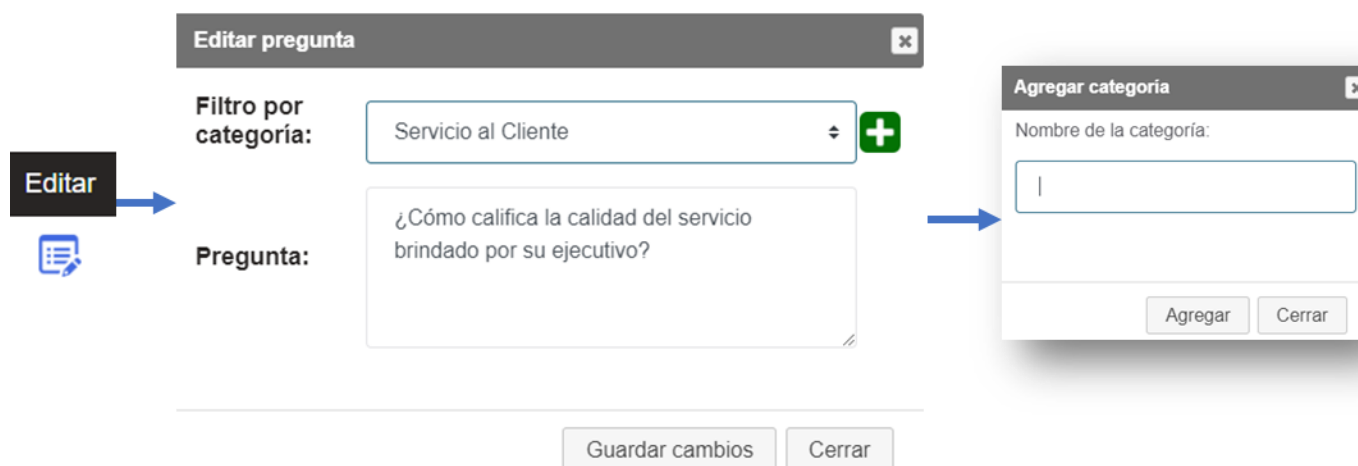
Filtro por Categoría:

a) Para conocer las opciones precargadas, seleccione la categoría de su interés por medio del “Filtro por categoría”.

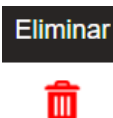
Servicio al Cliente



**b)** Una vez desplegados los ítems de la categoría seleccionada, podrá hacer uso de la columna referida como “Editar” para realizar modificaciones en la redacción de su pregunta o para realizar la creación de una nueva categoría de preguntas.



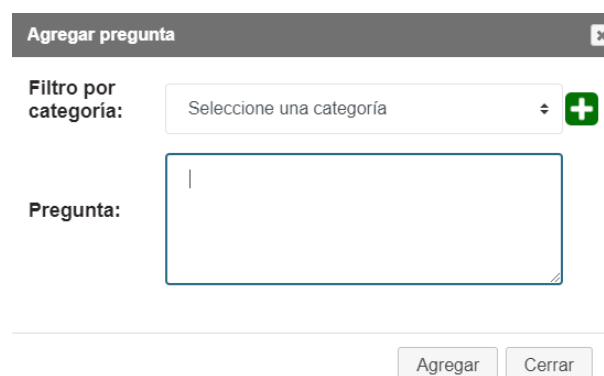
**c)** También podrá hacer uso de la función ubicada en la columna “Eliminar” para depurar aquellas preguntas o ítems que considere no necesarias para su organización.



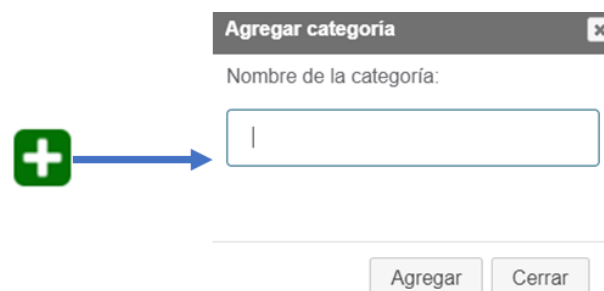
**d)** Para agregar nuevas preguntas no incluidas en su base de datos precargada, podrá hacer uso del botón azul “Nueva pregunta”.

Nueva pregunta

**e)** A continuación, deberá seleccionar la categoría donde desea alojar su nueva pregunta y continuar con la redacción de la misma (recuerde hacer clic en “Agregar” para guardar los cambios efectuados).



**f)** En caso de que requiera agregar una nueva categoría, deberá hacer clic en el botón verde: “+” y nombrar su nuevo conjunto.



g) También tendrá la opción de eliminar categorías precargadas o creadas por usted considerando que en el caso de hacer uso de esta función (además de que los datos no son recuperables) se depurarán todas las preguntas incluidas en el campo seleccionado.

Eliminar Categoría

Eliminar Categoría

Descripción de competencia:  
 Seleccione la categoría

Eliminar Cerrar

## Módulo “Encuestas”

Podrá realizar el diseño de sus propios cuestionarios de evaluación haciendo uso de las preguntas precargadas o creadas por usted con anterioridad.

Para crear una nueva encuesta bastará con realizar los siguientes pasos:

1) De clic en el botón azul: “Nueva encuesta” y nombre su nueva creación y de clic en “Agregar” para guardar los cambios.

Nueva encuesta

Agregar nueva encuesta

Nombre de la encuesta:

Agregar Cerrar

2) Una vez realizado el paso anterior, localice su archivo recién creado en el filtro: “Seleccione la encuesta que desea consultar de la lista siguiente:”

Seleccione la encuesta que desea consultar de la lista siguiente:

Seleccione una encuesta

3) Haga clic en el botón “Agregar pregunta/encuesta” para ir seleccionado aquellos ítems que desea que contenga su cuestionario.

ítems

Agregar pregunta/encuesta

4) En la ventana emergente selecciónela categoría y pregunta que desea agregar, así como la escala que empleará para evaluar dicho ítem.

Agregar nueva encuesta/pregunta

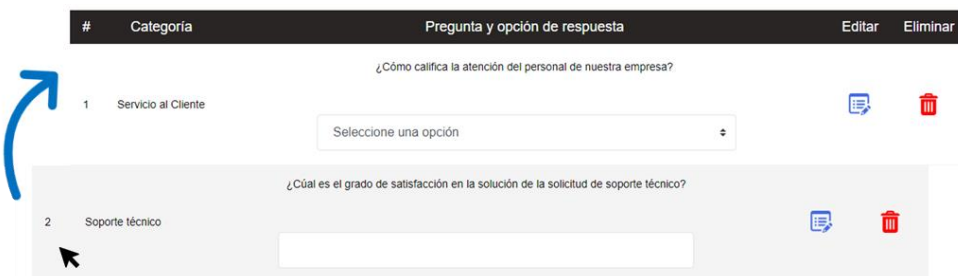
Encuesta: encuesta sole  
 Categoría de la pregunta: Seleccione una categoría  
 Pregunta u oración: Seleccione una pregunta  
 Tipo de escala: Seleccione un criterio

Agregar Cerrar

**Nota:** esta operación se tendrá que realizar por cada pregunta que necesite agregar a su cuestionario, no es necesario que use una sola escala de evaluación aplicable a todas sus preguntas (podrá seleccionar una distinta por cada ítem).

## Modificar orden de los ítems

Podrá modificar el orden de sus preguntas arrastrando cada ítem a la posición deseada (clic derecho sobre la pregunta y son soltarlo trasladarlo hasta la posición deseada).



## Duplicar encuesta

También podrá duplicar una encuesta ya existente con el objetivo de poder hacer modificaciones sobre dicha copia sin que afecte al archivo original; para esto deberá hacer clic en el botón azul: “Duplicar encuesta”.

Duplicar encuesta



## Eliminar encuesta

En caso de que requiera eliminar alguna encuesta que no sea útil a su organización, podrá hacer uso del botón azul: “Eliminar encuesta” (considerando que una vez eliminados los datos no podrán ser recuperados).

Eliminar encuesta



# Módulo “Campañas”

En este módulo podrá agregar, eliminar y/o editar campañas de evaluación. Considere que una vez cerrada cualquier campaña ningún evaluador podrá ingresar a las evaluaciones asignadas. La fecha de cierre de la campaña de evaluación determinará el tiempo que tienen los evaluadores una vez iniciado el proceso de retroalimentación.

Para la correcta configuración de este apartado deberá realizar las siguientes instrucciones:

1) Haga clic en el botón azul: “Nueva campaña”.

Nueva Campaña

2) en la ventana emergente, complete todos los campos considerando que la fecha de cierre determinará el tiempo que los evaluadores tendrán como disponible para responder sus encuestas y que el estado (campana abierta o cerrada) determinará si es una campana vigente o inactiva.

Agregar nueva campana

Nombre de la campana:

Fecha de cierre:

Estado:

Seleccione una opción

Guardar



Cerrar

Considere que este paso será necesario realizarlo antes de configurar un nuevo objetivo de medición.

Una vez creada su campana, usted podrá “Editar” o “Eliminar cualquier registro seleccionado.

Editar

Eliminar

## Módulo “Objetivos de medición”

En este módulo podrá agregar, eliminar y/o editar una relación entre campanas de evaluación y encuestas creadas pudiendo asignar diferentes encuestas a una misma campana de medición. También podrá asignar un nombre de objetivo de medición a la relación campana/encuestas y una vez iniciado el objetivo, no se podrá borrar, para poder mantener el historial de resultados.

Para operar de manera correcta este apartado deberá realizar las siguientes instrucciones:

1) Haga clic en el botón azul: “Nuevo objetivo de medición” y llene los campos desplegados en la ventana emergente.

Nuevo objetivo de medición

Objetivo de medición

Nombre del objetivo:

Nombre de la campana:

Seleccione una campana

Nombre de la encuesta:

Seleccione una encuesta

Copiar a los siguientes correos cuando se concluya una encuesta:

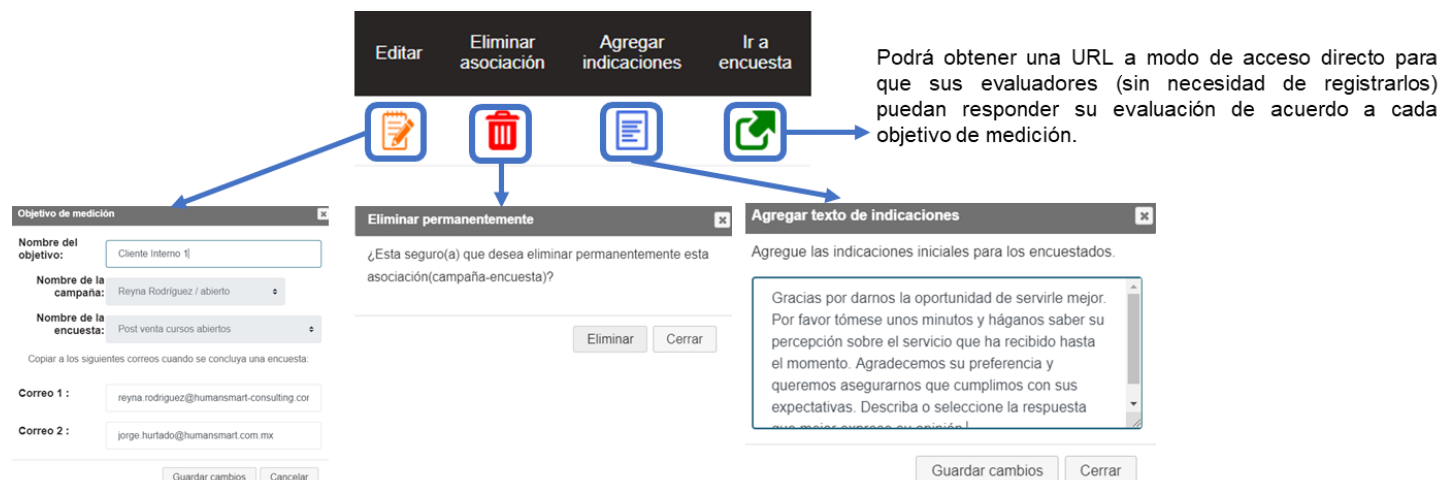
Correo 1 :

Correo 2 :

Guardar

Cerrar

**2)** Una vez que su objetivo de medición ha sido vinculado a la campaña y encuesta deseada, usted dispondrá de las siguientes opciones:



## Módulo “Texto Correos”

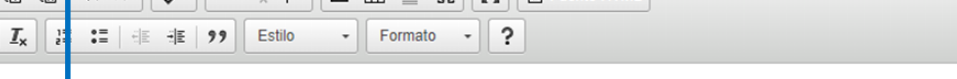
En este módulo podrá editar el texto de los correos que llegarán a los evaluadores durante el proceso de evaluación.

**Seleccione el tipo de correo del que desea configurar su contenido.**

Correo inicial con indicaciones para encuestados

Es importante considerar no eliminar los datos que aparecen entre corchetes (y los mismos corchetes) ya que en la práctica real esto será sustituido por los datos del evaluador.

**[nombre\_encuestado]** es una etiqueta usted deberá conservar y no eliminar o modificar para que en la práctica real este campo sea personalizado por el nombre de su evaluador.



Estimado(a) Cliente [nombre\_encuestado]

Para HumanSmart la satisfacción de nuestros clientes es primordial, por lo tanto le agradecemos nos regale unos minutos de su valioso tiempo para evaluar el servicio prestado por nuestra organización. Para contestar la encuesta de satisfacción presione el siguiente enlace:

Encuesta de satisfacción: [enlace\_encuesta\_satisfaccion]

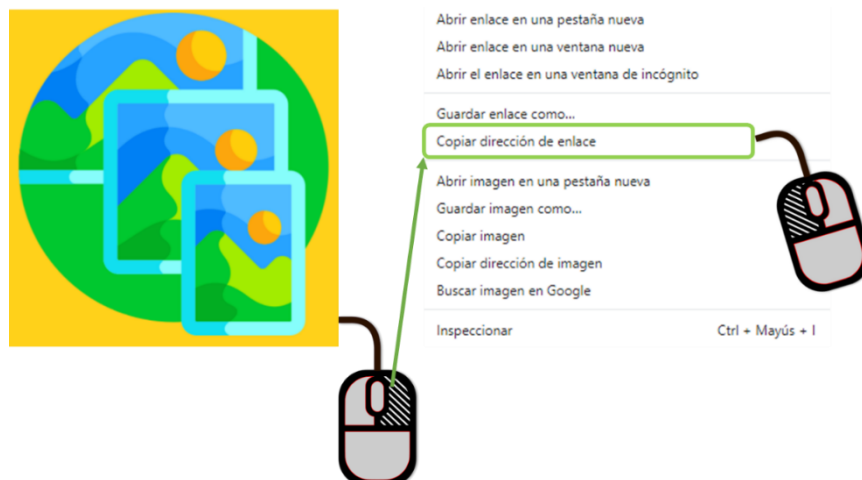
Para cualquier duda o comentario al respecto con gusto quedamos a sus órdenes.

Saludos cordiales.

# Insertar imágenes

Si usted lo requiere podrá adjuntar imágenes dentro de las plantillas a través de una dirección URL en línea. Lo anterior implica que primero deberá obtener la dirección/URL de su imagen localizada en internet y posterior poner la ruta de enlace de acuerdo con lo siguiente:

- 1) Localice su imagen en internet y una vez disponible haga clic sobre ella con el botón secundario/derecho de su mouse y seleccione la opción “Copiar dirección de enlace” (esto último empleando el botón primario/izquierdo de su mouse),



- 2) Una vez seleccionada la plantilla que desea emplear dentro de Smart 360, localice la función de “Imagen” en la barra de menú y haga clic sobre ella.



- 3) En la ventana emergente que se desplegará, inserte o pegue la URL o dirección de enlace resguardada de acuerdo con el primer paso.



- 4) Configure el tamaño dela imagen que va a insertar.

- 5) Presione “Aceptar”.

## Envío correo de prueba

Antes de proceder con el envío de las encuestas a sus evaluadores, le recomendamos hacer uso de la función “Enviar correo de prueba” para que usted pueda revisar cómo es que sus evaluadores recibirán sus invitaciones.

Enviar correo de prueba

Correo prueba

Correo :

|

Nombre :

Aceptar

Cancelar

Cuando usted decida que su diseño ya se encuentra validado y no será realizar cambio alguno, deberá hacer uso del botón azul para “Guardar cambios”.

Guardar cambios

## Módulo “Logo empresa”

A través de este módulo, usted podrá usar una imagen de su empresa u organización para cargarla en el sistema y hacer la experiencia de un entorno más familiar para sus evaluadores y sus reportes generados. Para su correcta configuración recomendamos considerar las siguientes instrucciones:

- 1) El archivo o imagen deberá ser con formato JPG o PNG y pesar menos de 800 Kb.
- 2) Puede cargar la imagen arrastrándola o buscándola por medio del botón “Examinar”. Cuando la haya cargado presione el botón “Subir archivo”.

Cancelar

Examinar ...

- 3) la imagen cargada en el módulo “Logo empresa” la podrá visualizar el evaluador en la parte superior derecha cuando ingrese a responder sus evaluaciones.

- 4) El logotipo cargado también se reflejará en los reportes en formato PDF generados por el sistema.



Módulo de evaluación



# Módulo “Envío correos”

Una vez que todas sus configuraciones iniciales han sido realizadas, usted estará preparado (a) para realizar el envío de notificaciones a sus evaluadores, para lo cual dispondrá de este módulo donde podrá realizar esta operación de manera automática y simultánea para todos sus evaluadores (envío masivo) o de manera segmentada si así lo requiere de acuerdo con los siguientes pasos:

**1)** Localice el campo “Filtro por objetivo de medición” y seleccione la relación campaña/encuesta deseada.

**Filtro por objetivo de medición:**

Seleccione un objetivo de medición: ▾

**2)** Haga clic en la casilla o check box ubicada al lado izquierdo de los nombres deseados (en caso de realizar una segmentación) o haga clic en el botón “Seleccionar todos”

Nombre	
<input type="checkbox"/>	sin nombre

[Seleccionar todos](#)

**3)** Localice y haga clic en el botón/función “Enviar a seleccionados”.

[✉ Enviar a seleccionados](#)

**4)** A continuación se abrirá una ventana emergente con indicaciones a considerar antes de realizar su envío (podrá realizar un máximo de 4 envíos por persona y deberá esperar a que la ventana emergente se cierre por si sola, por favor no interrumpa el proceso de ejecución); bastará con dar clic en el botón “Continuar y enviar correos”.

**Envío masivo** ✕

⚠ Esta a punto de enviar un correo masivo a **todo** el personal seleccionado, esto puede tardar varios minutos, **por favor espere y no cierre esta ventana**. Recuerde que sólo puede hacer 4 envíos a cada trabajador por cada periodo abierto.  
¿Desea continuar?

Progreso de envío:

[Continuar y enviar correos](#)

[Cancelar](#)

**5)** Una vez que se haga el envío de correos, el sistema trabajará de manera autónoma mostrando una barra de progreso en color azul. Usted solo deberá esperar a que la ventana se cierre por si sola y Smart 035 le confirme que el envío ha sido exitoso.

**Envío masivo** ✕

⚠ Esta a punto de enviar un correo masivo a **todo** el personal seleccionado, esto puede tardar varios minutos, **por favor espere y no cierre esta ventana**. Recuerde que sólo puede hacer 4 envíos a cada trabajador por cada periodo abierto.  
¿Desea continuar?

Progreso de envío:

[Continuar y enviar correos](#)

[Cancelar](#)

✓ Mensaje

Envios exitosos: 1  
Envios fallidos: 0

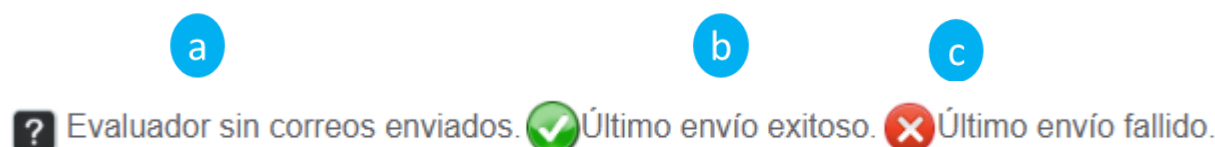


## Estatus de envío de correos

Una vez realizado el envío masivo de las notificaciones a sus evaluadores, usted tendrá un informe en tiempo real respecto al estatus de cada caso para que pueda conocer de manera precisa el seguimiento con cada colaborador:

Nombre	Nombre empresa	Correo	Último envío	Avance respuesta	# Envíos exitosos	# Envíos fallidos	Estatus último envío
sin nombre	sin empresa	sin correo	-	100%	-	-	?

- 1) Podrá conocer la fecha exacta en que ocurrió el último envío de motivaciones mediante correo electrónico a sus evaluadores.
- 2) Podrá tener control y conocimiento sobre el número de envíos realizados por cada colaborador, recuerde que desde este módulo el sistema le permitirá un máximo de 4 envíos por cada evaluador.
- 3) Podrá conocer el estatus del último envío de correos a sus colaboradores; le permitirá conocer si hubo algún caso con un envío fallido o que ni siquiera se haya realizado:



- a) cuando se muestra este ícono, el sistema le comunica que es un colaborador a quien no se le ha realizado ningún envío de notificación mediante correo electrónico.
- b) este ícono es la confirmación por parte del sistema de que el envío de notificaciones mediante correo electrónico ha sido exitoso.
- c) esta función le alertará de casos donde el envío haya sido fallido, usualmente vinculado a errores en el correo electrónico registrado (diríjase con su consultor asignado para conocer más sobre lo acontecido).

Toda la información contenida en la tabla de este apartado, podrá descargarla en formato Excel haciendo uso del botón/función “Descargar en Excel”:

[Descargar en Excel](#)

# Módulo “Resultados”

En este apartado usted podrá consultar los resultados de sus evaluaciones efectuadas para lo cual deberá asegurarse de completar los campos desplegados en pantalla considerando.

- Campaña de evaluación
- Encuesta
- Fecha inicial como rango mínimo para consulta de resultados
- Fecha final como rango máximo para consulta de resultados

Campaña:

Encuesta:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Por último, deberá hacer clic en el botón azul: “Aplicar filtros” para que su reporte se pueda procesar en línea:

**Aplicar filtros**

Promedio por categorías			
Categoría	Promedio	Población	
Servicio al Cliente	4.42	9	

Promedio por pregunta o enunciado			
Categoría	Pregunta	Promedio	Población
Servicio al Cliente	De acuerdo a la asesoría y atención recibida ¿Considera que nuestro personal de atención a clientes está calificado?	4.50	6
Servicio al Cliente	¿Cómo califica la atención del asesor asignado?	4.50	6
Servicio al Cliente	¿Cuál es su grado de satisfacción en la asesoría y/o soporte técnico brindado?	4.44	9
Servicio al Cliente	¿Considera que fue oportuna la manera en la que fueron resueltas sus dudas?	4.33	6
Servicio al Cliente	De acuerdo a la asesoría y atención recibida ¿En qué grado considera que nuestro personal se encuentra capacitado?	4.33	3
Servicio al Cliente	¿Cómo calificaría la calidad y rapidez en que sus dudas y/o consultas fueron resueltas por nuestros consultores?	4.33	3
Servicio al Cliente	¿Las indicaciones y/o información proporcionada por nuestros consultores fue clara y concisa?	4.33	3

Comentarios por pregunta o enunciado		
Categoría	Pregunta	Comentarios
Servicio al Cliente	¿Considera importante realizar alguna observación o comentario no descrito en las preguntas anteriores? Favor de redactarlo o escribir NA en caso de no existir anotación alguna.	NA // En algunas interpretaciones de la psicometría hay errores de ortografía. ¿A que correo puedo enviar esas observaciones? Porque cuando enviamos resultados a clientes me parece inapropiado entregarlos si hay alguna falta. // NA // Por el momento no
Servicio al Cliente	Por favor escriba su nombre y/o el de su organización (si no desea proporcionarlo escriba “Anónimo”).	Yalina Sancón de Sancón Capital Humano // Maria Guadalupe Gamboa Salas (Difamer) // YKK MEXICANA S.A. DE C.V. // Jennifer Sanchez / SBGlobal // Zuleit Sarai Suarez Bautista, 2D FARMS S DE RL DE CV // Diana Barradas - RHHR GROUP, S.A. DE C.V. // Ry Candy SA de CV // Marisa Haro Cardenas

Los reportes generados podrá descargarlos en formato Word y PDF de acuerdo con sus necesidades:

**Exportar a Word**

**Exportar a PDF**

## Salir de la aplicación

Cuando usted no ocupe de hacer uso de su cuenta Smart Feedback le recomendamos asegurarse de cerrar su sesión antes de cerrar su navegador o pestaña, lo anterior para asegurar la protección de sus datos. Para el correcto cierre de sesión bastará con hacer clic en la función referida como “Salir” en la parte superior derecha de su menú.

