
NIMBUS

Manual de Usuario Distribuidor

Un producto producido por Educare Innovación ®



Contenido

Introducción	7
1. Iniciar sesión en la plataforma	8
2. Términos y condiciones	8
3. Aviso de privacidad	9
4. Ayuda y capacitación	9
5. Pantalla de Inicio	10
6. Perfil del usuario	11
6.1. Consultar/Modificar información de la cuenta	11
6.2. Cambiar la contraseña actual	12
7. Escaparate	13
7.1. Visualizar los libros existentes en la editorial	13
7.2. Visualizar información detallada de un libro	14
7.3. Acceder al contenido de un libro	14
7.3.1.1. Índice de contenido del libro	15
7.3.1.2. Abrir contenido del libro	15
8. Herramientas	16
8.1. Gestor de avisos	17
8.2. Buscar avisos creados por el usuario	19
8.3. Crear avisos	20
8.4. Editar aviso existente	24
8.5. Duplicar aviso existente	24
8.6. Visualizar aviso existente	25
8.7. Eliminar aviso existente	25
8.8. Listas de difusión	26
8.8.1. Buscar listas de difusión existentes usando filtros de búsqueda	27
8.8.2. Crear nueva lista de difusión	28
8.8.2.1. Agregar destinatarios a una lista de difusión	29
8.8.2.2. Eliminar destinatarios de una lista de difusión	30
8.8.3. Editar lista de difusión existente	30
8.8.4. Visualizar lista de difusión existente	31
8.8.5. Eliminar lista de difusión existente	31
8.9. Historial de avisos	32
8.10. Buscar avisos existentes en el listado	34
8.11. Marcar como no leído un aviso	34
8.12. Visualizar un aviso existente	35
8.13. Marcar como leído un aviso	36
8.14. Eliminar aviso existente	36
8.15. Reporte de avisos	37
9. Reportes	39
10. Estructura comercial	40
10.1. Acceder al listado de Corporativos de la distribución	40

10.2.	Crear nueva distribución	41
10.3.	Editar corporativo existente	42
10.4.	Eliminar corporativo existente	43
10.5.	Visualizar información de un corporativo existente	43
10.6.	Gestionar usuarios de un corporativo existente	44
10.7.	Listado de usuarios de un corporativo	44
10.8.	Crear nuevo usuario en el corporativo	45
10.9.	Editar usuario existente en el corporativo	45
10.10.	Visualizar la información de un usuario existente en la distribución	46
10.11.	Eliminar usuario del corporativo	47
10.12.	Cambiar contraseña de un usuario de un corporativo	47
10.13.	Papelera de usuarios de la distribución	48
10.14.	Publicar recursos en la distribución	49
11.	Usuarios de la distribución	50
11.1.	Listado de usuarios de la distribución	51
11.2.	Crear nuevo usuario en la distribución	52
11.3.	Editar usuario existente en la editorial	52
11.4.	Visualizar información de un usuario existente en la editorial	53
11.5.	Eliminar usuario existente en la distribución	54
11.6.	Cambiar contraseña de un usuario de la distribución	54
11.7.	Papelera de reciclaje de usuarios de la distribución	55
12.	Bandeja de avisos/Notificaciones	56
12.1.	Configuración de la bandeja de avisos/notificaciones	57
13.	Cerrar sesión	58

Contenido de figuras

Imagen 1: Inicio de sesión	9
Imagen 2: Pantalla de Términos y condiciones	9
Imagen 3: Pantalla de Aviso de privacidad	10
Imagen 4: Pantalla de Ayuda y capacitación	10
Imagen 5: Pantalla de inicio	11
Imagen 6: Acceder al perfil del usuario	12
Imagen 7: Consultar/Modificar los datos de la cuenta del usuario	12
Imagen 8: Cambiar la contraseña actual	13
Imagen 9: Acceder al escaparate de la editorial	14
Imagen 10: Pantalla del Escaparate	14
Imagen 11: Información detallada del libro	15
Imagen 12: Pantalla de presentación del libro	15
Imagen 13: Tabla de contenido del libro seleccionado	16
Imagen 14: Contenido del libro	16
Imagen 15: Acceder al submódulo de Herramientas	17
Imagen 16: Herramientas a las que tiene acceso el usuario	18
Imagen 17: Acceder al gestor de avisos	18
Imagen 18: Gestor de avisos	19
Imagen 19: Filtros de búsqueda de avisos	20
Imagen 20: Acceder a crear nuevo aviso	21
Imagen 21: Formulario para crear nuevo aviso	21
Imagen 22: Cancelar la creación de un nuevo aviso	22
Imagen 23: Acceder a pre visualizar el aviso	22
Imagen 24: Guardar el aviso como borrador	23
Imagen 25: Pre visualización de un aviso	23
Imagen 26: Continuar con el envío del aviso	24
Imagen 27: Configurar el envío del aviso	24
Imagen 28: Editar aviso existente	25
Imagen 29: Duplicar aviso existente	25
Imagen 30: Visualizar aviso existente	26
Imagen 31: Clic para eliminar aviso existente	26
Imagen 32: Confirmar la eliminación de un aviso	27
Imagen 33: Acceder a las listas de difusión	27
Imagen 34: Listado de listas de difusión	28

Imagen 35: Filtro de búsqueda de listas de difusión	28
Imagen 36: Acceder a crear una nueva lista de difusión	29
Imagen 37: Formulario para crear nueva lista de difusión	29
Imagen 38: Pulsar botón para agregar destinatarios	30
Imagen 39: Agregar destinatarios	30
Imagen 40: Eliminar destinatarios de una lista de difusión	31
Imagen 41: Editar lista de difusión existente	31
Imagen 42: Visualizar lista de difusión existente	32
Imagen 43: Eliminar lista de difusión existente	32
Imagen 44: Confirmar eliminación de una lista de difusión	33
Imagen 45: Acceder a la herramienta del Historial de avisos	33
Imagen 46: Listado del Historial de avisos	34
Imagen 47: Avisos con diferente estatus	34
Imagen 48: Buscar avisos usando filtros	35
Imagen 49: Marcar un aviso Leído como No leído	35
Imagen 50: Acceder a visualizar el contenido de un aviso	36
Imagen 51: Visualizar el contenido de un aviso	36
Imagen 52: Marcar como Leído un aviso Sin leer	37
Imagen 53: Eliminar un aviso	37
Imagen 54: Confirmar la eliminación de un aviso	38
Imagen 55: Acceder a la herramienta del Reporte de avisos	38
Imagen 56: Reporte de avisos	39
Imagen 57: Acceder a consultar el detalle del reporte de un aviso	39
Imagen 58: Detalle del reporte de un aviso	40
Imagen 59: Acceder al submódulo de Reportes	40
Imagen 60: Pantalla de reportes	41
Imagen 61: Acceder a la estructura comercial de la distribución	41
Imagen 62: Listado de corporativos	42
Imagen 63: Formulario para crear el nuevo corporativo	42
Imagen 64: Formulario para editar un corporativo existente	43
Imagen 65: Eliminar un corporativo	44
Imagen 66: Visualizar la información de un corporativo	44
Imagen 67: Listado de usuarios del corporativo	45
Imagen 68: Formulario para crear nuevo usuario en el corporativo	46
Imagen 69: Formulario para editar usuario de un corporativo	46
Imagen 70: Visualizar la información de un usuario de un corporativo	47

Imagen 71: Confirmar la eliminación de un usuario	48
Imagen 72: Cambiar contraseña de usuario del corporativo	48
Imagen 73: Acceder a la papelera de usuarios de un corporativo	49
Imagen 74: Recuperar usuario de la papelera	49
Imagen 75: Eliminar usuario de forma permanente	50
Imagen 76: Publicar recursos en un corporativo	50
Imagen 77: Acceder a la gestión de usuarios de la distribución	51
Imagen 68: Listado de usuarios de la distribución	52
Imagen 79: Formulario para crear usuario en la distribución	53
Imagen 70: Editar usuario de la distribución	53
Imagen 71: Ver usuario de la distribución	54
Imagen 82: Eliminar usuario y mandar a la papelera	55
Imagen 72: Cambiar contraseña de usuario de la distribución	55
Imagen 73: Acceder a la papelera de usuarios de una distribución	56
Imagen 74: Recuperar usuario de la papelera	56
Imagen 75: Eliminar usuario de forma permanente	57
Imagen 77: Abrir la bandeja de avisos	57
Imagen 78: Bandeja de avisos/notificaciones	58
Imagen 79: Acceder a la configuración de la bandeja de avisos	58
Imagen 80: Configuración de la bandeja de avisos	59
Imagen 91: Cerrar sesión	59

Versión del manual:	1.0
Fecha de realización:	20/09/2024

Introducción

¡Bienvenido a la plataforma de Nimbus! Este manual de usuario ha sido creado para proporcionarte una guía completa sobre cómo utilizar nuestra plataforma web como rol de *Distribuidor*.

En las siguientes secciones, te explicaremos detalladamente todas las operaciones que podrás realizar como usuario dentro de la plataforma para aprovechar al máximo la herramienta.

Desde el momento en que ingresas a la plataforma, se mostrarán todos los módulos a los que vas a poder acceder y las acciones que podrás realizar dentro de cada uno de ellos.

1. Iniciar sesión en la plataforma



Imagen 1: Inicio de sesión

Para iniciar sesión, el usuario deberá estar dado de alta en la plataforma como ***Distribuidor*** dentro de una distribución ya existente en la plataforma, y de esa manera, obtener sus credenciales para poder acceder.

1. El usuario deberá ingresar sus credenciales de acceso:
 - Correo electrónico y Contraseña
2. Una vez que ingrese sus credenciales, deberá pulsar el botón de **“Iniciar sesión”** para validarlas, y poder acceder a la plataforma.
 - Si las credenciales se validan, el usuario accederá a la plataforma.
 - Si las credenciales son incorrectas, se mostrará un mensaje acerca del error en el ingreso de las credenciales.

En el campo de la contraseña, se mostrará un icono de **“Vista”** que permitirá al usuario mostrar/ocultar lo que se ha ingresado. Por defecto, se mostrará oculto lo que se vaya ingresando en ese campo.

2. Términos y condiciones



Imagen 2: Pantalla de Términos y condiciones

Para consultar los términos y condiciones, desde la pantalla de inicio de sesión, se deberá pulsar en el texto **“Términos y condiciones”** y se mostrará en otra ventana del navegador, el texto de los términos y condiciones de la plataforma.

3. Aviso de privacidad

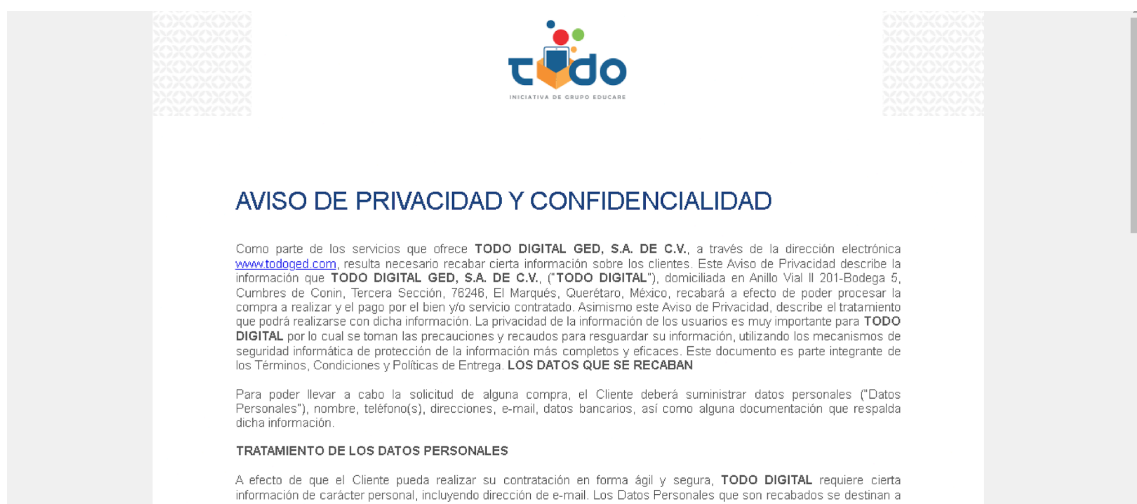


Imagen 3: Pantalla de Aviso de privacidad

Para consultar el aviso de privacidad, desde la pantalla de inicio de sesión, se deberá pulsar en el texto “**Aviso de privacidad**” y se mostrará en otra ventana del navegador, el texto del aviso de privacidad de la plataforma.

4. Ayuda y capacitación



Imagen 4: Pantalla de Ayuda y capacitación

Para consultar la guía de ayuda y capacitación para el usuario sobre el uso de la plataforma, el usuario deberá dar clic en el texto “**Ayuda y capacitación**” y se mostrará en otra ventana del navegador, la guía de ayuda para el usuario.

5. Pantalla de Inicio



Imagen 5: Pantalla de inicio

Al ingresar a la plataforma, el usuario podrá visualizar la pantalla de inicio, en la cual se mostrarán algunos datos del usuario, y los módulos a los que tiene acceso con su rol de **Distribuidor**.

- Los módulos a los que podrá acceder el usuario de rol **Distribuidor** son:
 - o Inicio
 - o Recursos: Dentro de este módulo, tendrá acceso a los siguientes submódulos:
 - Mi perfil
 - Escaparate
 - Herramientas
 - o Escolar: Dentro de este módulo, tendrá acceso a los siguientes submódulos:
 - Reportes

- o Gestión: Dentro de este módulo, tendrá acceso a los siguientes submódulos:
 - Estructura comercial
 - Usuarios de la distribución

El usuario podrá acceder a los módulos y sus submódulos, desde las opciones del dashboard, o desde el menú lateral (C).

En la parte superior de la pantalla, se mostrará el Logo y nombre de la editorial a la que pertenece el usuario, el rol del usuario, el menú del usuario el cual mostrará el avatar y el nombre del usuario, y un enlace en el cual el usuario podrá pulsar para consultar la guía de ayuda y capacitación para el usuario acerca del uso de la plataforma (B).

Si el usuario quisiera regresar a la pantalla de inicio cuando se encuentre en alguna otra pantalla, lo podrá hacer dando clic en el logo de la casa editorial, o seleccionando la opción de “**Inicio**” del menú lateral.

De igual forma, se mostrará el icono desde donde el usuario podrá acceder a sus notificaciones de avisos recibidas (A).

6. Perfil del usuario



Imagen 6: Acceder al perfil del usuario

Para acceder al perfil del usuario desde el menú lateral, se deberá seleccionar el módulo de **"Recursos"**, y luego dar clic en el sub módulo de **"Mi perfil"**.

También se podrá acceder al perfil del usuario desde la pantalla de Inicio, pulsando en la opción de **"Mi perfil"** que se muestra en el dashboard en el módulo de Recursos.

Al acceder al perfil de usuario, el usuario podrá cambiar la información de su cuenta, o cambiar su contraseña actual según lo requiera. Para ello, primero deberá seleccionar la opción que requiera.

6.1. Consultar/Modificar información de la cuenta



Imagen 7: Consultar/Modificar los datos de la cuenta del usuario

Por defecto, al acceder al perfil del usuario, se mostrará la información de la cuenta para que el usuario pueda consultarla y/o modificarla. En caso de que el usuario se encuentre en otra sección, deberá seleccionar la opción de **"Información de la cuenta"**.

1. La información que el usuario podrá consultar sin editar será:
 - a. Imagen avatar del usuario
 - b. Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Correo electrónico, Teléfono, y Fecha de nacimiento.

Nota: En este caso, no será necesario que el usuario Guarde los cambios debido a que solo está realizando una consulta.
2. La información que el usuario podrá editar será:
 - a. Imagen avatar del usuario seleccionando una imagen desde el dispositivo.

- b. Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Correo electrónico, Teléfono, y Fecha de nacimiento.

Nota: En este caso, para poder realizar las modificaciones, será necesario que el usuario Guarde los cambios que haya realizado pulsando en el botón de “**Guardar cambios**”.

Al pulsar en “**Guardar cambios**”, para guardar los cambios correctamente, se deberá validar que:

- Los datos obligatorios se hayan completado: Nombre, Primer apellido, Correo electrónico.
- Si se ingresa un nuevo correo electrónico, validar que este no exista ya en la base de datos de la plataforma.

6.2. Cambiar la contraseña actual



Imagen 8: Cambiar la contraseña actual

Al acceder a Mi perfil, para cambiar la contraseña, el usuario deberá seleccionar la opción de “**Cambiar contraseña**”.

En esta pantalla, el usuario únicamente podrá modificar la contraseña actual por una nueva, sin poder modificar ningún otro dato de la cuenta ni del perfil del usuario.

Para cambiar la contraseña, se deberá completar los siguientes datos:

- Se deberá ingresar la contraseña actual para validar que el usuario es el propietario de la cuenta.
- Se deberá ingresar la nueva contraseña, la cual debe contener al menos 6 caracteres, y no podrá ser igual a la contraseña actual.

- Se deberá volver a ingresar la nueva contraseña para confirmar el cambio.

Para realizar el cambio de contraseña, se deberá pulsar en el botón de “**Cambiar contraseña**”

7. Escaparate



Imagen 9: Acceder al escaparate de la editorial

En el escaparate, el usuario podrá visualizar y acceder a los libros que existen dentro de la distribución a la que pertenece.

Para acceder al escaparate, el usuario deberá seleccionar la opción de “**Escaparate**” que se encuentre en el menú lateral y en el dashboard, dentro del módulo de Recursos.

Al acceder al escaparate, el usuario podrá:

7.1. Visualizar los libros existentes en la editorial

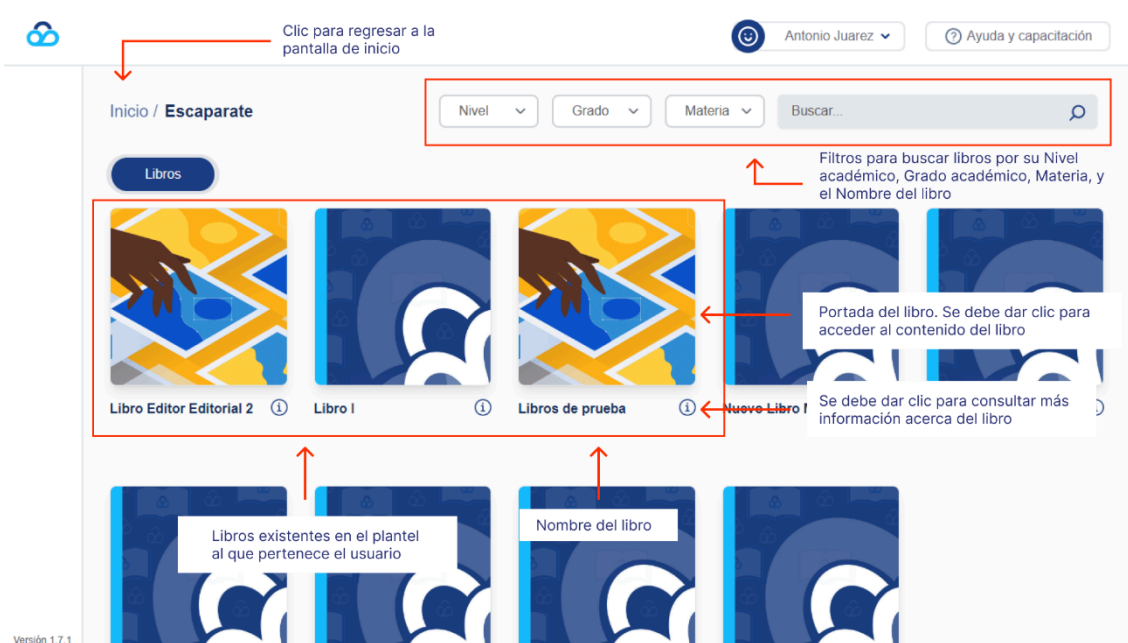
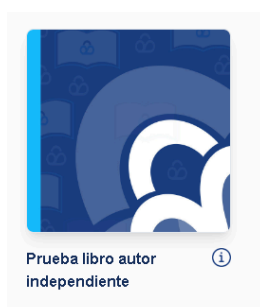


Imagen 10: Pantalla del Escaparate

En la pantalla del escaparate, se mostrarán los libros existentes en la editorial.

- El usuario podrá hacer uso de los filtros para buscar libros en específico por su Nivel académico, Grado académico, Materia, o por su Nombre.
- Se mostrará la portada de los libros existentes, con su nombre, y un icono donde el usuario podrá dar clic para consultar más información acerca del libro.



- Para acceder al contenido de un libro, deberá dar clic sobre la portada.

7.2. Visualizar información detallada de un libro

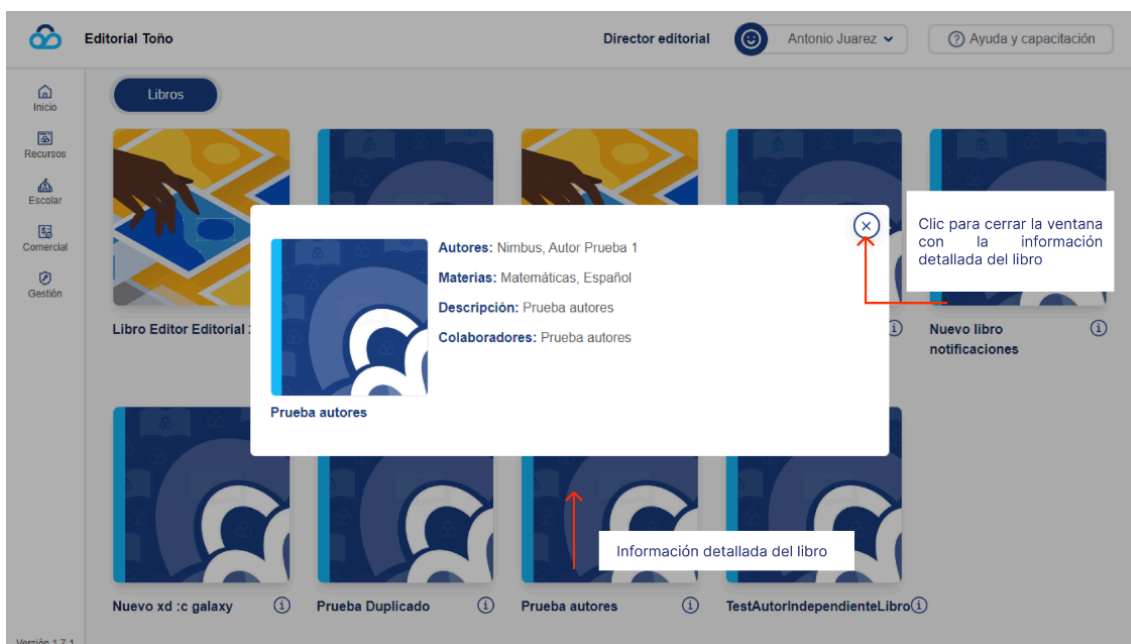


Imagen 11: Información detallada del libro

Para visualizar la información detallada de un libro, se deberá pulsar en el icono de “**Información**” del libro que se requiera consultar, y se mostrará en una ventana emergente, la información detallada del libro.

7.3. Acceder al contenido de un libro



Imagen 12: Pantalla de presentación del libro

- Para acceder al contenido de un libro, el usuario deberá dar clic sobre la portada del libro al que desea acceder, y podrá visualizar la información acerca del libro:
 - o Título del libro
 - o Autor (es)
 - o Descripción
 - o Imagen de portada

7.3.1.1. Índice de contenido del libro

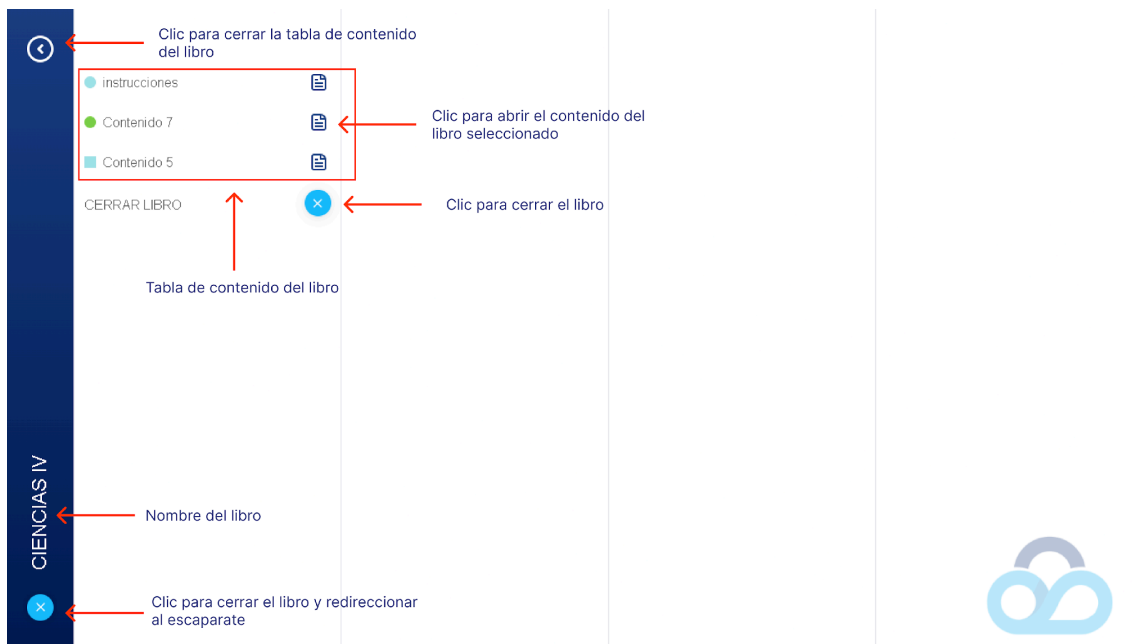


Imagen 13: Tabla de contenido del libro seleccionado

En la presentación del libro, para abrir el índice de contenido del libro, se deberá pulsar en el icono de “**Desplegar a la derecha**”.

- Al dar clic, se mostrará el título de todo el contenido del libro para que el usuario pueda acceder al que desee.
- Desde la pantalla, también se podrá cerrar el libro, o cerrar solamente el índice de contenido para redirigir a la presentación del libro.

7.3.1.2. Abrir contenido del libro

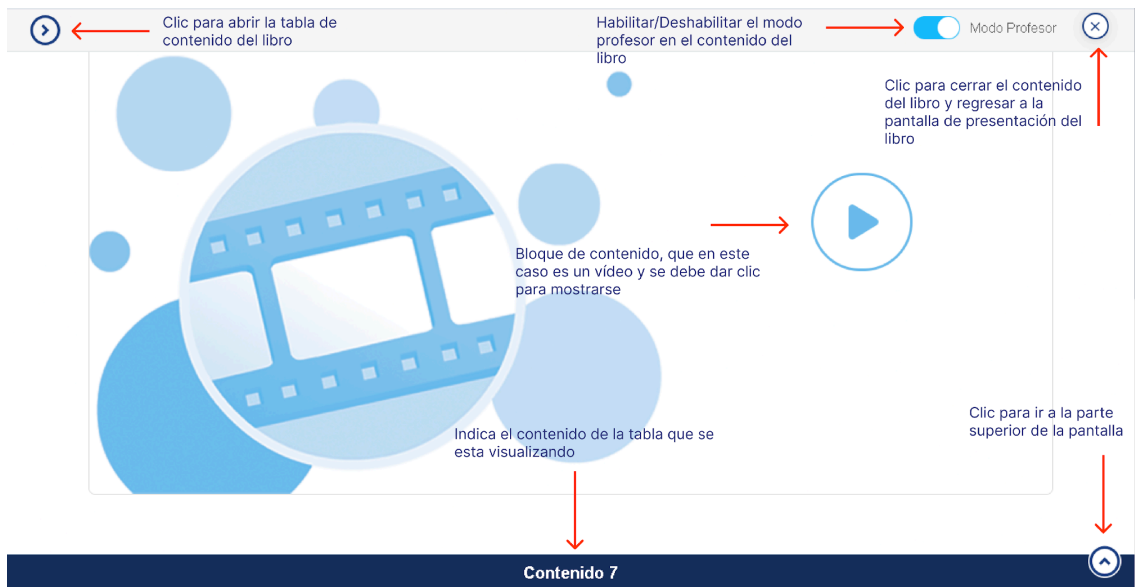


Imagen 14: Contenido del libro

En el índice del libro, se podrá acceder a un contenido específico dando clic sobre él.

Al hacer clic, se deberá mostrar el contenido seleccionado:

- El usuario tendrá la posibilidad de habilitar/deshabilitar el modo profesor.
 - o Al mantener deshabilitado el modo profesor, el usuario podrá visualizar el contenido como si fuera un usuario de rol Alumno, es decir, con todas las actividades sin resolver, y cierto contenido oculto.
- El usuario podrá abrir todo el contenido del libro, ya sea imagen, audio, video, actividades, etc.
- Se podrá abrir el índice del libro por si el usuario requiere consultar otro contenido, o cerrar el contenido del libro que se está consultando para regresar a la pantalla de presentación del libro.

8. Herramientas



Imagen 15: Acceder al submódulo de Herramientas

En el sub módulo de herramientas, el usuario encontrará distintas opciones que podrá configurar para maximizar el uso de la plataforma. Las herramientas que el usuario encontrará serán:

- Gestionar avisos para enviarlos a otros usuarios dentro de la plataforma
- Gestionar sus listas de difusión
- Consultar el historial de los avisos que ha recibido el usuario
- Consultar el reporte de los avisos creados y enviados por el usuario

Para acceder a las Herramientas, el usuario deberá seleccionar la opción de “**Herramientas**” que se encuentre en el menú lateral y en el dashboard, dentro del módulo de Recursos.

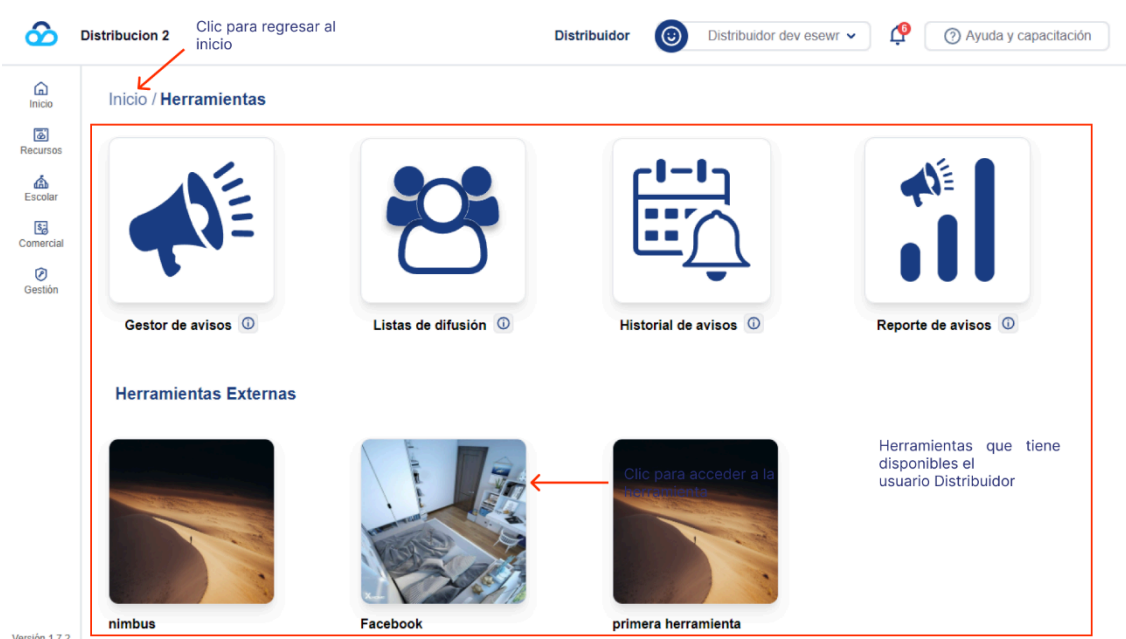


Imagen 16: Herramientas a las que tiene acceso el usuario

Al pulsar en el sub módulo de herramientas, se mostrarán todas las opciones de herramientas que tiene disponibles el usuario. Podrá acceder a la que requiera seleccionadola.

Si el usuario desea visualizar información acerca de la herramienta, deberá pulsar en el icono de “**Información**” que se encuentra a un lado del nombre de cada herramienta.

8.1. Gestor de avisos

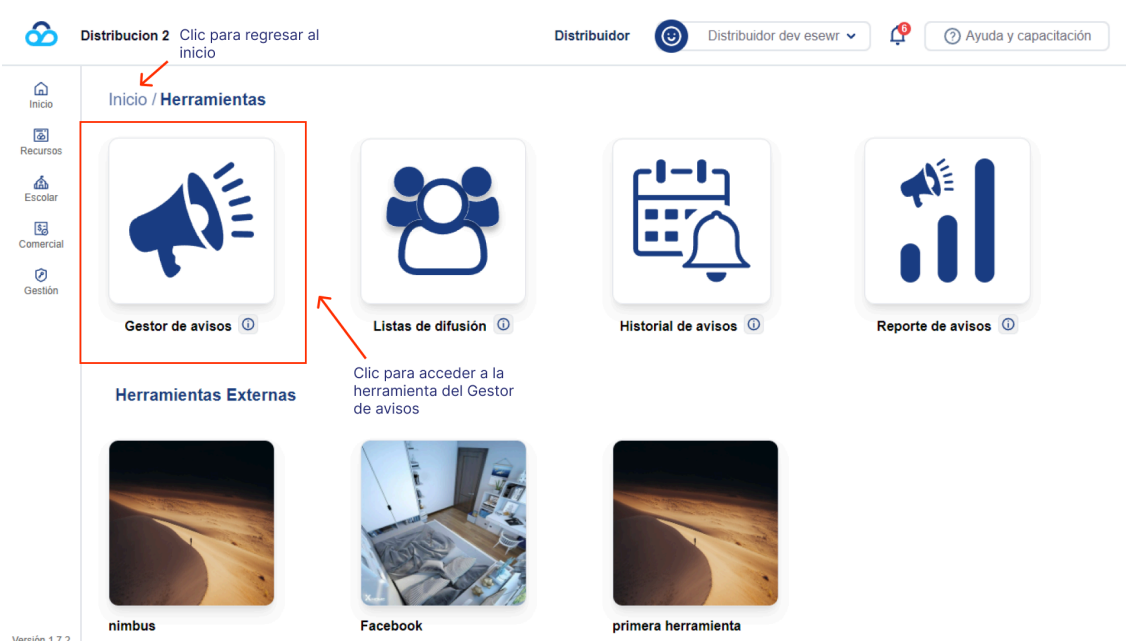


Imagen 17: Acceder al gestor de avisos

El Gestor de avisos, es una herramienta que le permitirá al usuario crear avisos que podrá enviar a otros usuarios dentro del sistema.

Para acceder al gestor de avisos, el usuario deberá seleccionar la opción de “**Gestor de avisos**” dentro del sub módulo de herramientas.

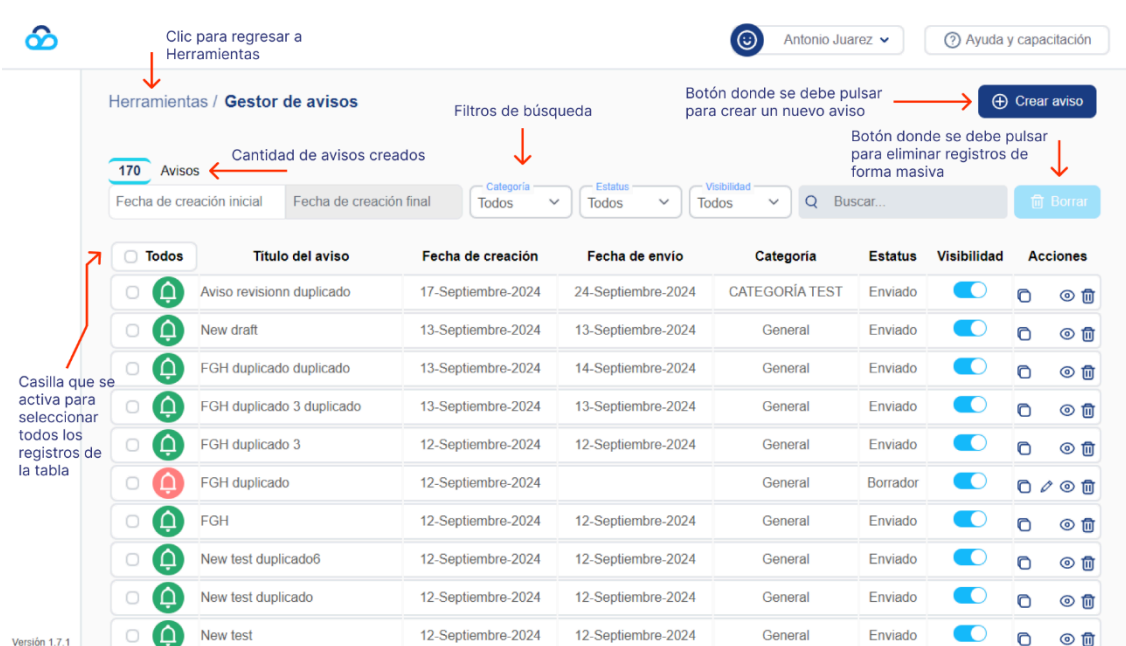


Imagen 18: Gestor de avisos

Al acceder al Gestor de avisos, se podrá visualizar un listado de todos los avisos que ha creado el usuario en formato de tabla.

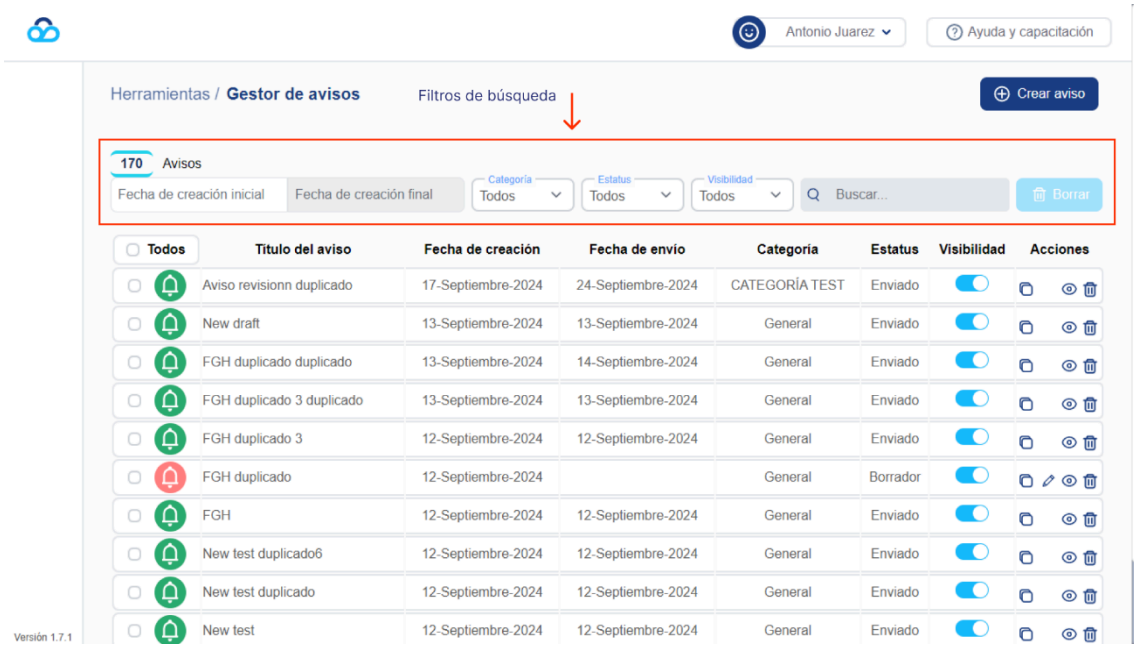
- Desde esta pantalla, se podrán buscar avisos en el listado usando filtros de búsqueda específicos: Por fecha de creación del aviso, por su categoría, por el estatus, por la visibilidad, y por el título del aviso.
- Los avisos estarán ordenados del más reciente al más antiguo según su fecha de creación.
- Se tendrá una casilla que se puede activar para “**Seleccionar todos**” los registros que se muestran en la página de la tabla, y/o para activar por cada registro independiente y realizar una eliminación múltiple de registros.
- Por cada aviso que se encuentre en la tabla, el usuario podrá realizar las siguientes acciones:
 - o Duplicar un aviso para copiar el mismo contenido con un solo clic
 - o Editar un aviso ya existente
 - o Visualizar la información de un aviso ya existente sin poder modificar el contenido
 - o Eliminar un aviso ya existente
 - o Mostrar/Ocultar un aviso existente para que pueda ser visualizado o no por los usuarios destinatarios (Visibilidad).
- Los avisos podrán tener tres estatus diferentes: Borrador, Enviado, Programado.

☐ Todos	Título del aviso	Fecha de creación	Fecha de envío	Categoría	Estatus	Visibilidad	Acciones
☐ 	Aviso semanal duplicado	19-Septiembre-2024	20-Septiembre-2024	General	Enviado		   
☐ 	Aviso semanal duplicado	19-Septiembre-2024	21-Septiembre-2024	General	Programado		   
☐ 	Aviso semanal duplicado	19-Septiembre-2024		General	Borrador		   
☐ 	Aviso semanal duplicado	19-Septiembre-2024		General	Borrador		   
☐ 	Aviso semanal	19-Septiembre-2024		General	Borrador		   

- o Para los avisos que tienen un estatus de “**Borrador**”:
 - Se mostrará el avatar en color rojo, además de que no mostrarán ningún dato en la columna de la fecha de envío ya que no ha sido definida aún.
- o Para los avisos que tienen un estatus de “**Programado**”:
 - Se mostrará el avatar en color amarillo, y se mostrará la fecha de envío programada, la cual debe ser mayor o igual a la fecha en tiempo real del usuario.
- o Para los avisos que tiene un estatus de “**Enviado**”:
 - Se mostrará el avatar en color verde, y se mostrará la fecha de envío, la cual debe ser menor o igual a la fecha en tiempo real del usuario.
 - Un aviso enviado, no podrá ser modificado.

- Si se requiere crear un aviso nuevo, se debe pulsar en el botón “**Crear aviso**”.

8.2. Buscar avisos creados por el usuario



The screenshot shows the 'Gestor de avisos' (Notice Manager) interface. At the top, there's a header with a user profile 'Antonio Juárez' and a link to 'Ayuda y capacitación'. Below the header, the main area is titled 'Herramientas / Gestor de avisos'. A red box highlights the search filters section, which includes a 'Filtros de búsqueda' label with a red arrow pointing to it. The filters section contains a '170 Avisos' indicator, two date range inputs ('Fecha de creación inicial' and 'Fecha de creación final'), three dropdown menus for 'Categoría' (set to 'Todos'), 'Estatus' (set to 'Todos'), and 'Visibilidad' (set to 'Todos'), a search input field labeled 'Buscar...', and a 'Borrar' button. Below the filters is a table with columns: 'Todos' (checkbox), 'Titulo del aviso', 'Fecha de creación', 'Fecha de envío', 'Categoría', 'Estatus', 'Visibilidad' (toggle), and 'Acciones'. The table lists several notices, including 'Aviso revisionn duplicado', 'New draft', 'FGH duplicado duplicado', 'FGH duplicado 3 duplicado', 'FGH duplicado 3', 'FGH duplicado', 'FGH', 'New test duplicado6', 'New test duplicado', and 'New test'. Each row has a checkbox, a bell icon, and a set of action icons (copy, eye, trash).

Imagen 19: Filtros de búsqueda de avisos

En la pantalla del listado de avisos creador por el usuario, se tendrán filtros para buscar avisos específicos de acuerdo con ciertos parámetros:

- Por fecha de creación: Avisos por fecha de creación inicial y/o fecha de creación final.
- Por categoría
- Por Estatus: Avisos con estatus de Borrador, Enviado, Programado.
- Por visibilidad: Avisos ocultos o activos
- Por título del aviso: El usuario podrá buscar avisos por su título.

Al aplicar una búsqueda, se deberán mostrar los resultados en la pantalla.

8.3. Crear avisos

Herramientas / **Gestor de avisos**

Botón que debe pulsar el usuario para ir a crear un nuevo aviso → **+ Crear aviso**

170 Avisos

Fecha de creación inicial Fecha de creación final Categoría Todos Estatus Todos Visibilidad Todos Q Buscar... Borrar

☐ Todos	Título del aviso	Fecha de creación	Fecha de envío	Categoría	Estatus	Visibilidad	Acciones
☐	Aviso revisionn duplicado	17-Septiembre-2024	24-Septiembre-2024	CATEGORÍA TEST	Enviado	☒	  
☐	New draft	13-Septiembre-2024	13-Septiembre-2024	General	Enviado	☒	  
☐	FGH duplicado duplicado	13-Septiembre-2024	14-Septiembre-2024	General	Enviado	☒	  
☐	FGH duplicado 3 duplicado	13-Septiembre-2024	13-Septiembre-2024	General	Enviado	☒	  
☐	FGH duplicado 3	12-Septiembre-2024	12-Septiembre-2024	General	Enviado	☒	  
☐	FGH duplicado	12-Septiembre-2024		General	Borrador	☒	  
☐	FGH	12-Septiembre-2024	12-Septiembre-2024	General	Enviado	☒	  
☐	New test duplicado6	12-Septiembre-2024	12-Septiembre-2024	General	Enviado	☒	  
☐	New test duplicado	12-Septiembre-2024	12-Septiembre-2024	General	Enviado	☒	  
☐	New test	12-Septiembre-2024	12-Septiembre-2024	General	Enviado	☒	  

Versión 1.7.1

Imagen 20: Acceder a crear nuevo aviso

Para crear un nuevo aviso, el usuario deberá acceder a la herramienta de “**Gestor de avisos**”, y pulsar el botón de “**Crear aviso**” que se muestra en la pantalla.

Formulario que debe completar el usuario para crear un nuevo aviso

Titulo del aviso

Introduce el título del aviso

Categoria

General

Descripción del aviso

Introduce la descripción del aviso

Contenido

Agregar contenido

Calendario

Clic para cancelar la creación del aviso

Cancelar

Previsualizar

Guardar como borrador

Continuar

Clic para previsualizar el aviso

Clic para guardar como borrador el aviso

Clic para continuar con la configuración del envío del aviso

Versión 1.7.1

Imagen 21: Formulario para crear nuevo aviso

Al dar clic, se mostrará el formulario que se deberá completar para crear el aviso de forma exitosa.

De forma **obligatoria**, se deberán completar los siguientes campos: Ingresar el Título del aviso, Seleccionar la categoría (Si no se selecciona alguna, por default será asignada la categoría de “**General**”), ingresar la descripción.

- Descripción del aviso: Se deberá capturar la descripción del aviso. No debe ser mayor a 200 caracteres.

De forma **opcional**, el usuario podrá agregar otro tipo de contenido a su aviso si así lo requiere. Podrá agregar hasta 5 tipos de contenido diferentes: Texto con formato, Audio, Video, Imágenes, y Archivos PDF.

Se podrán realizar las siguientes acciones sobre el aviso que se está creando:

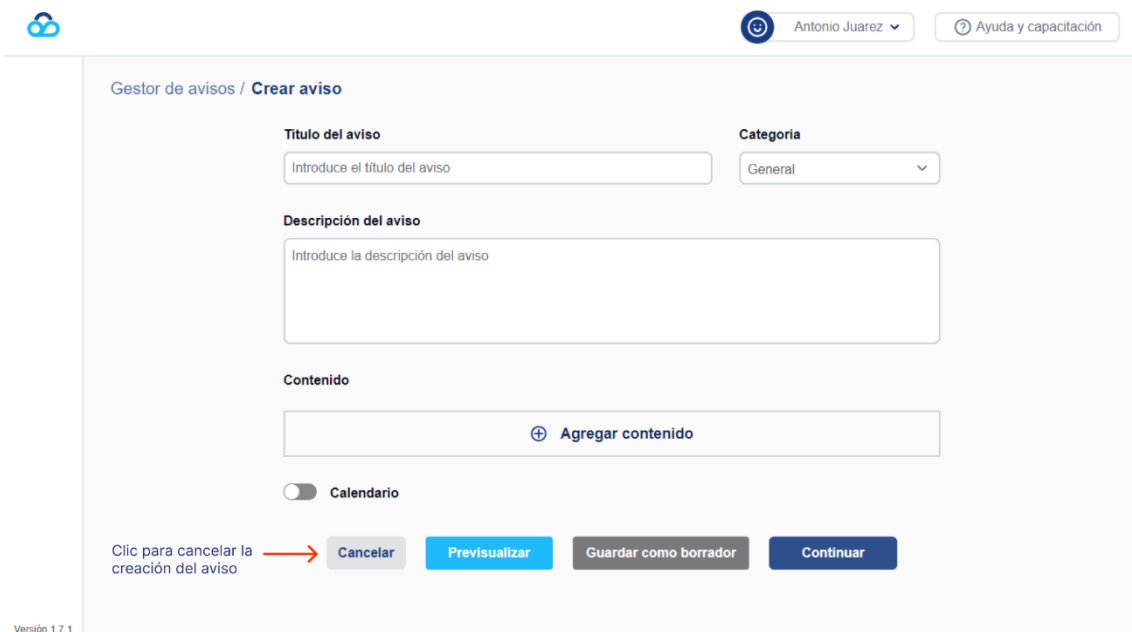


Imagen 22: Cancelar la creación de un nuevo aviso

Para cancelar la creación de un aviso, el usuario deberá pulsar el botón de “**Cancelar**” que se muestra en la pantalla de Crear aviso, y lo va a redirigir a la pantalla de Gestor de avisos.

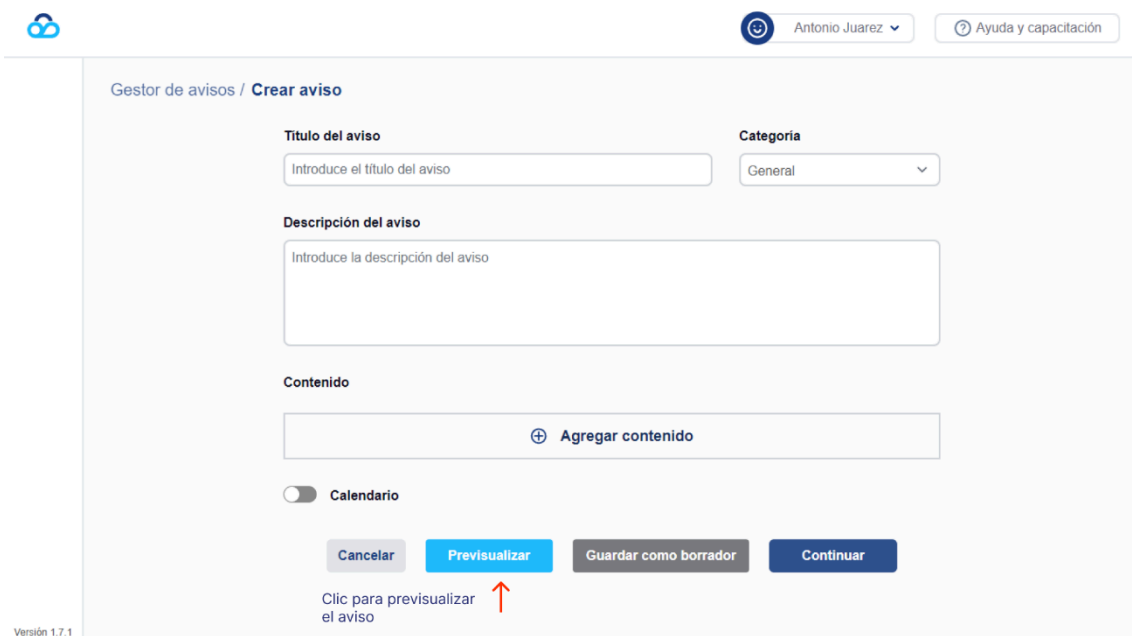


Imagen 23: Acceder a pre visualizar el aviso

Para pre visualizar el aviso, el usuario debe pulsar el botón de “**Previsualizar**” que se muestra en la pantalla de Crear aviso.

Logo

Antonio Juarez

Ayuda y capacitación

Gestor de avisos / **Editar aviso**

Titulo del aviso

FGH duplicado

Categoria

General

Descripción del aviso

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500.

170 / 200

Contenido

⊕ Agregar contenido

☐ Calendario

Cancelar Previsualizar Guardar como borrador Continuar

Clic para guardar el aviso como borrador

Versión 1.7.2

Imagen 24: Guardar el aviso como borrador

El usuario podrá guardar un aviso que está creando como borrador para poder modificarlo hasta que desee enviarlo a los destinatarios; Para ello, debe pulsar el botón de “**Guardar como borrador**”, el cual debe permanecer deshabilitado hasta que se completen los datos obligatorios.

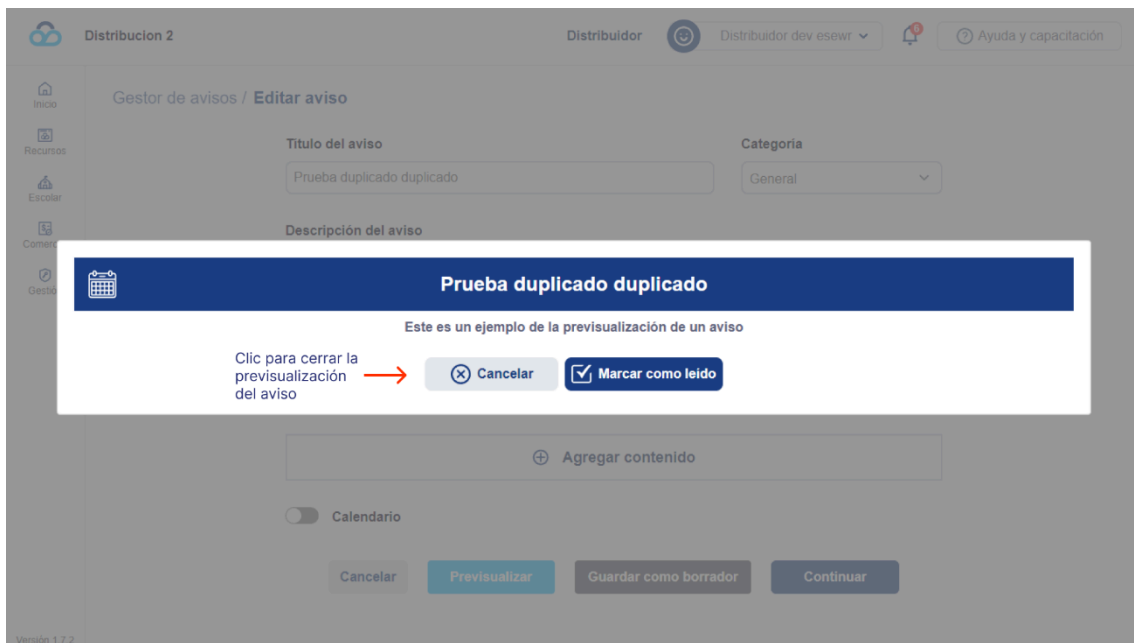


Imagen 25: Pre visualización de un aviso

Al pulsar en “**Previsualizar**”, se mostrará el aviso que se está creando, tal y como lo van a visualizar los usuarios a los que sea enviado este aviso.

El usuario podrá pulsar en el botón de “**Cancelar**” para cerrar la pre visualización del aviso, y de esa forma regresar a la pantalla del formulario de Crear aviso.



Imagen 26: Continuar con el envío del aviso

Una vez que el usuario haya creado el aviso con todo el contenido deseado, podrá continuar con la configuración del envío del aviso para los destinatarios que requiera; Para ello, debe pulsar el botón de “**Continuar**”.

Configurar envío del aviso

A continuación, debe configurar el envío del aviso definiendo el o los destinatarios mediante la creación o selección de una o más listas de difusión, posteriormente podrá realizar su envío ya sea inmediato o programar una fecha posterior.

Enviar a: ← Se debe seleccionar la lista a quién se va a enviar el aviso

1 Listas de difusión

Clic para crear una nueva lista de difusión → + Crear lista de difusión

Nombre de la lista de difusión	Cantidad de usuarios	Acciones
☐ lista test add icon	2	

1 de 1

Está en la página 1

Fecha de envío: ← Se debe seleccionar la fecha de envío

☒ Ahora ☐ Programar envío

↓ Pulsar para enviar el aviso

Cancelar Enviar

Imagen 27: Configurar el envío del aviso

Para configurar el envío del aviso, el usuario deberá seleccionar al menos una Lista de difusión previamente creada para establecer los destinatarios a quienes va a enviar el aviso, y seleccionar la fecha de envío, ya sea en el momento, o programar una fecha de envío posterior.

- Si el usuario así lo desea, podrá crear una nueva lista de difusión para seleccionarla y enviar el aviso dando clic en “**Crear lista de difusión**”.
- Para enviar el aviso, el usuario debe pulsar el botón de “**Enviar**”.

8.4. Editar aviso existente




Antonio Juárez ▾


Ayuda y capacitación

Herramientas / **Gestor de avisos**

Clic para editar un aviso existente

+ Crear aviso

170 Avisos

Fecha de creación inicial
Fecha de creación final

Categoría

Todos ▾

Estatus

Todos ▾

Visibilidad

Todos ▾

Q Buscar...

Borrar

☐ Todos	Título del aviso	Fecha de creación	Fecha de envío	Categoría	Estatus	Visibilidad	Acciones
☐	 Aviso revisionn duplicado	17-Septiembre-2024	24-Septiembre-2024	CATEGORÍA TEST	Enviado		  
☐	 New draft	13-Septiembre-2024	13-Septiembre-2024	General	Enviado		  
☐	 FGH duplicado duplicado	13-Septiembre-2024	14-Septiembre-2024	General	Enviado		  
☐	 FGH duplicado 3 duplicado	13-Septiembre-2024	13-Septiembre-2024	General	Enviado		  
☐	 FGH duplicado 3	12-Septiembre-2024	12-Septiembre-2024	General	Enviado		  
☐	 FGH duplicado	12-Septiembre-2024		General	Borrador		  
☐	 FGH	12-Septiembre-2024	12-Septiembre-2024	General	Enviado		  
☐	 New test duplicado6	12-Septiembre-2024	12-Septiembre-2024	General	Enviado		  
☐	 New test duplicado	12-Septiembre-2024	12-Septiembre-2024	General	Enviado		  
☐	 New test	12-Septiembre-2024	12-Septiembre-2024	General	Enviado		  

Versión 1.7.2

Imagen 28: Editar aviso existente

Para editar un aviso, el usuario deberá buscar el aviso en el listado de avisos existentes y pulsar en el icono de **“Editar”**. Solo se podrán editar aquellos avisos que tienen estatus de Borrador, y Programado.

Se podrá modificar todo el contenido del aviso, así como la configuración de envío que se haya establecido.

8.5. Duplicar aviso existente

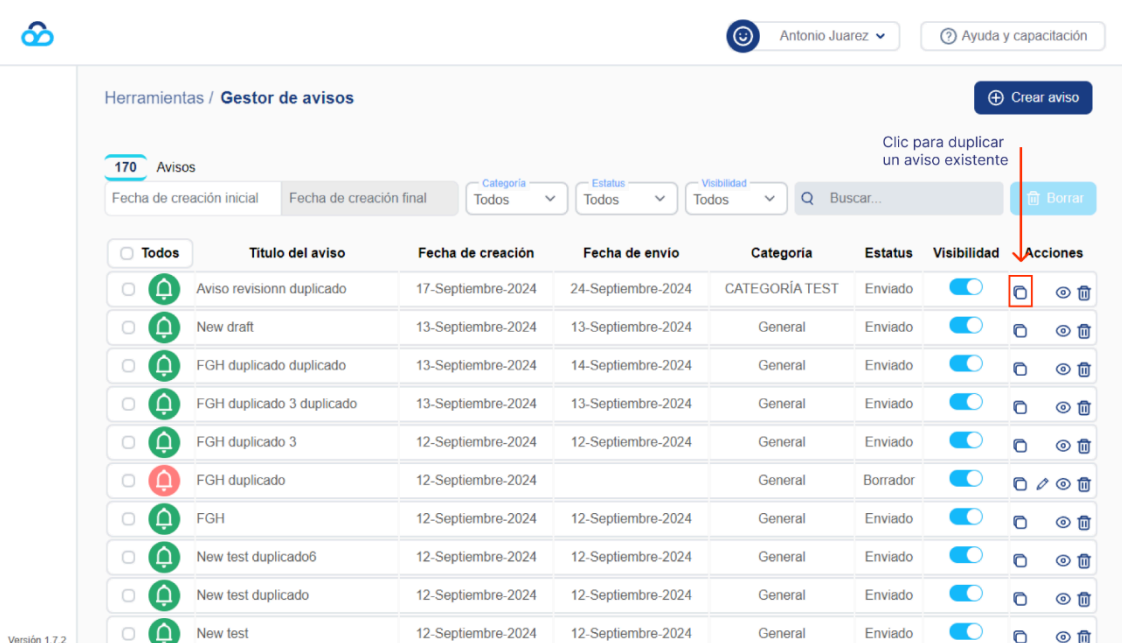


Imagen 29: Duplicar aviso existente

Un aviso existente podrá ser duplicado para crear otro con el mismo contenido que el que se duplicó, y guardarlo como borrador en automático para que el usuario pueda definir la configuración de envío posteriormente.

Para duplicar, se deberá buscar el aviso existente en el listado de avisos, y pulsar el icono de **“Duplicar”**.

8.6. Visualizar aviso existente

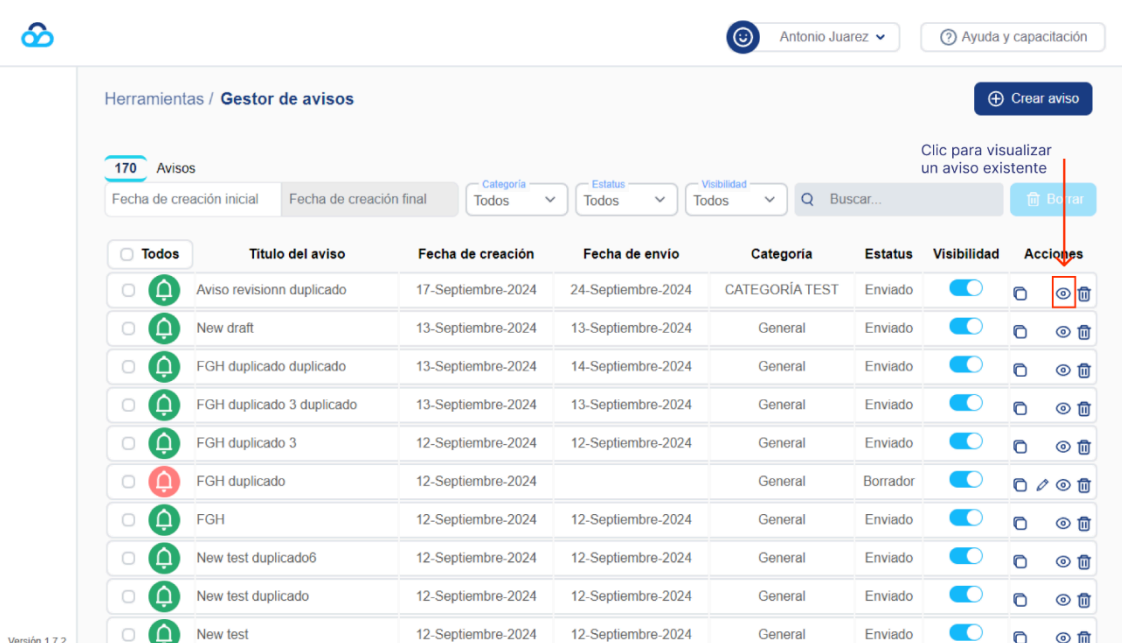
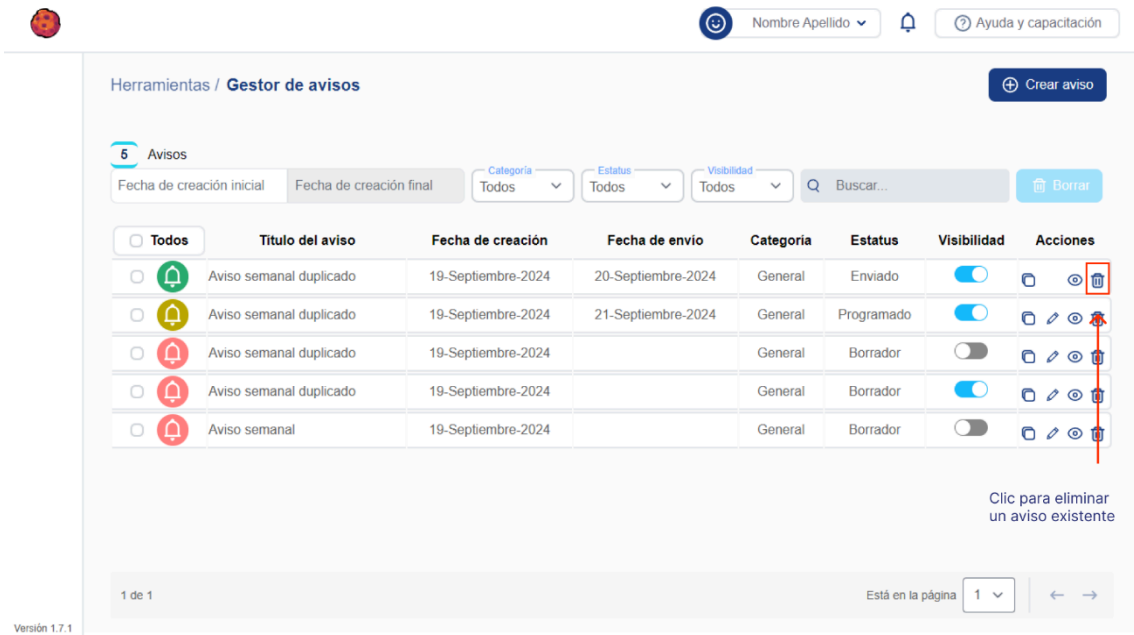


Imagen 30: Visualizar aviso existente

Para visualizar el contenido de un aviso ya existente y su configuración de solo para consulta, es decir, sin poder modificar nada, el usuario deberá buscar el aviso en el listado, y pulsar el icono de “**Visualizar**”.

8.7. Eliminar aviso existente



The screenshot shows the 'Gestor de avisos' (Notification Manager) interface. At the top, there's a header with a user profile, a search bar, and a 'Crear aviso' button. Below the header, there's a section for 'Avisos' with filters for 'Fecha de creación inicial', 'Fecha de creación final', 'Categoría', 'Estatus', and 'Visibilidad'. A 'Buscar...' search bar and a 'Borrar' button are also present. The main area contains a table with columns: 'Todos', 'Titulo del aviso', 'Fecha de creación', 'Fecha de envío', 'Categoría', 'Estatus', 'Visibilidad', and 'Acciones'. The table lists five notifications, all with the title 'Aviso semanal duplicado' or 'Aviso semanal'. The 'Acciones' column for each row contains icons for 'Visualizar' (eye), 'Editar' (pencil), and 'Eliminar' (trash). A red box highlights the 'Eliminar' icon for the first notification. Below the table, there's a text prompt: 'Clic para eliminar un aviso existente'. At the bottom, there's a pagination bar showing '1 de 1' and 'Está en la página 1'.

	Titulo del aviso	Fecha de creación	Fecha de envío	Categoría	Estatus	Visibilidad	Acciones
☐	Aviso semanal duplicado	19-Septiembre-2024	20-Septiembre-2024	General	Enviado	☒	  
☐	Aviso semanal duplicado	19-Septiembre-2024	21-Septiembre-2024	General	Programado	☒	  
☐	Aviso semanal duplicado	19-Septiembre-2024		General	Borrador	☐	  
☐	Aviso semanal duplicado	19-Septiembre-2024		General	Borrador	☒	  
☐	Aviso semanal	19-Septiembre-2024		General	Borrador	☐	  

Imagen 31: Clic para eliminar aviso existente

Para eliminar un aviso existente, el usuario deberá buscar el aviso en el listado, y pulsar el icono de “**Eliminar**”.



Imagen 32: Confirmar la eliminación de un aviso

Para eliminar el aviso de forma definitiva, el usuario debe confirmar que quiere eliminarlo, de lo contrario, podrá cancelar la acción y mantener el aviso en el listado.

Una vez confirmada la eliminación del aviso, este ya no se debe mostrar en el listado de avisos existentes.

8.8. Listas de difusión



Imagen 33: Acceder a las listas de difusión

Las listas de difusión son creadas por los usuarios para agrupar un conjunto de N destinatarios, y que, al momento de enviar avisos, se pueda seleccionar una de estas listas, y no tener que seleccionar destinatarios de forma individual.

Cada usuario podrá gestionar sus propias listas de difusión.

Para acceder a la herramienta de Listas de difusión, el usuario deberá seleccionar la opción “**Listas de difusión**” que se encuentra en el sub módulo de Herramientas.



Imagen 34: Listado de listas de difusión

Al dar clic, se mostrará el listado de las Listas de difusión que ha creado el usuario en formato de tabla.

- Se podrán buscar listas de difusión por medio del filtro de búsqueda para el Nombre de la lista de difusión.
- Se tendrá un botón “**Crear lista de difusión**” donde el usuario deberá pulsar para ir a crear una nueva lista de difusión.
- Las listas de difusión existentes se podrán editar, visualizar, y eliminar.

1.1.1. Buscar listas de difusión existentes usando filtros de búsqueda



Imagen 35: Filtro de búsqueda de listas de difusión

El usuario podrá utilizar el filtro de búsqueda para buscar listas de difusión existentes por su Nombre.

Al aplicar la búsqueda, se deberán mostrar en la tabla los resultados obtenidos

1.1.2. Crear nueva lista de difusión



Imagen 36: Acceder a crear una nueva lista de difusión

Para crear una nueva lista de difusión, el usuario deberá pulsar el botón “**Crear lista de difusión**” que se encuentra en la pantalla de Listas de difusión.

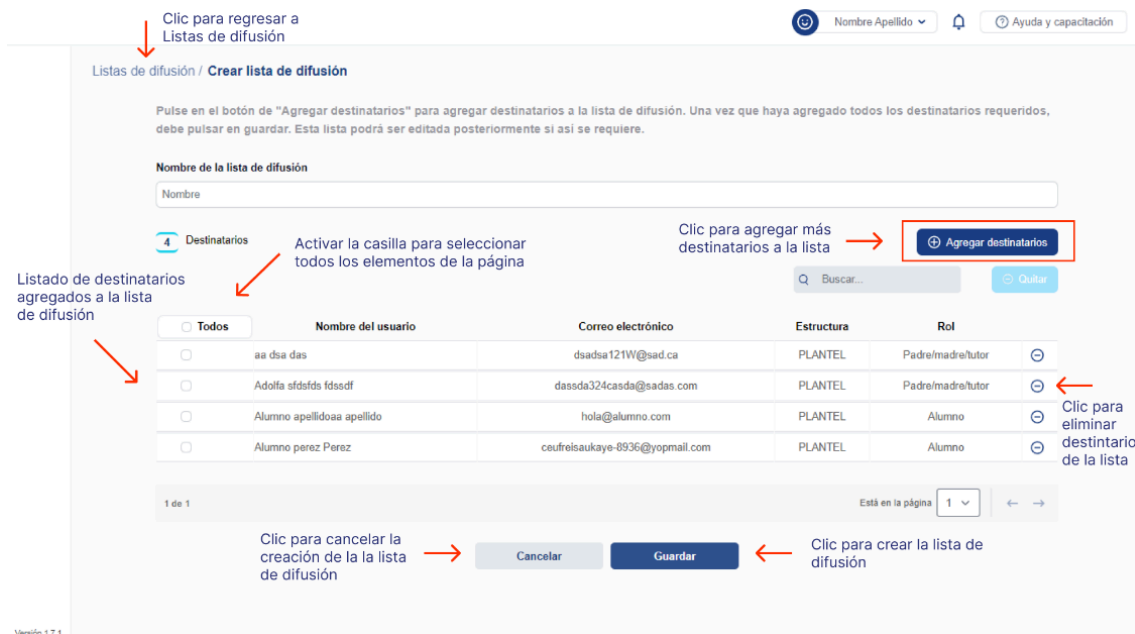


Imagen 37: Formulario para crear nueva lista de difusión

El usuario deberá completar el formulario para crear la nueva lista de difusión:

- El usuario podrá crear hasta N listas de difusión. Cada lista de difusión debe tener al menos 1 destinatario agregado.
- Se debe ingresar el nombre de la lista de difusión. No podrán existir listas de difusión con exactamente el mismo nombre para el mismo usuario.
- Se debe agregar al menos un destinatario dentro de la lista de difusión para poder crearla. Se podrán agregar más destinatarios si así lo requiere el usuario.
 - o Para agregar destinatarios, el usuario deberá pulsar en el botón **“Agregar destinatarios”**.
- Al agregar destinatarios a la lista de difusión, estos se deben mostrar enlistados en formato de tabla.
 - o El usuario podrá quitar destinatarios ya agregados a la lista de difusión

1.1.2.1. Agregar destinatarios a una lista de difusión

Nombre Apellido ▾ 🔔 Ayuda y capacitación

Listas de difusión / **Crear lista de difusión**

Pulse en el botón de "Agregar destinatarios" para agregar destinatarios a la lista de difusión. Una vez que haya agregado todos los destinatarios requeridos, debe pulsar en guardar. Esta lista podrá ser editada posteriormente si así se requiere.

Nombre de la lista de difusión

4 Destinatarios Clic para agregar destinatarios a la lista → **Agregar destinatarios** Quitar

Buscar...

☐ Todos	Nombre del usuario	Correo electrónico	Estructura	Rol	
☐	aa dsa das	dsadsa121W@sad.ca	PLANTEl	Padre/madre/tutor	⊙
☐	Adolfa sfdsfds fdssdf	dassda324casda@sadas.com	PLANTEl	Padre/madre/tutor	⊙
☐	Alumno apellidoaa apellido	hola@alumno.com	PLANTEl	Alumno	⊙
☐	Alumno perez Perez	ceufreisaukaye-8936@yopmail.com	PLANTEl	Alumno	⊙

1 de 1 Está en la página 1 ▾ ← →

Cancelar Guardar

Versión 1.7.1

Imagen 38: Pulsar botón para agregar destinatarios

Para agregar destinatarios en una lista de difusión, al acceder a la pantalla para crear una lista de difusión, o editar una lista de difusión existente, se deberá pulsar en el botón **“Agregar destinatarios”**.

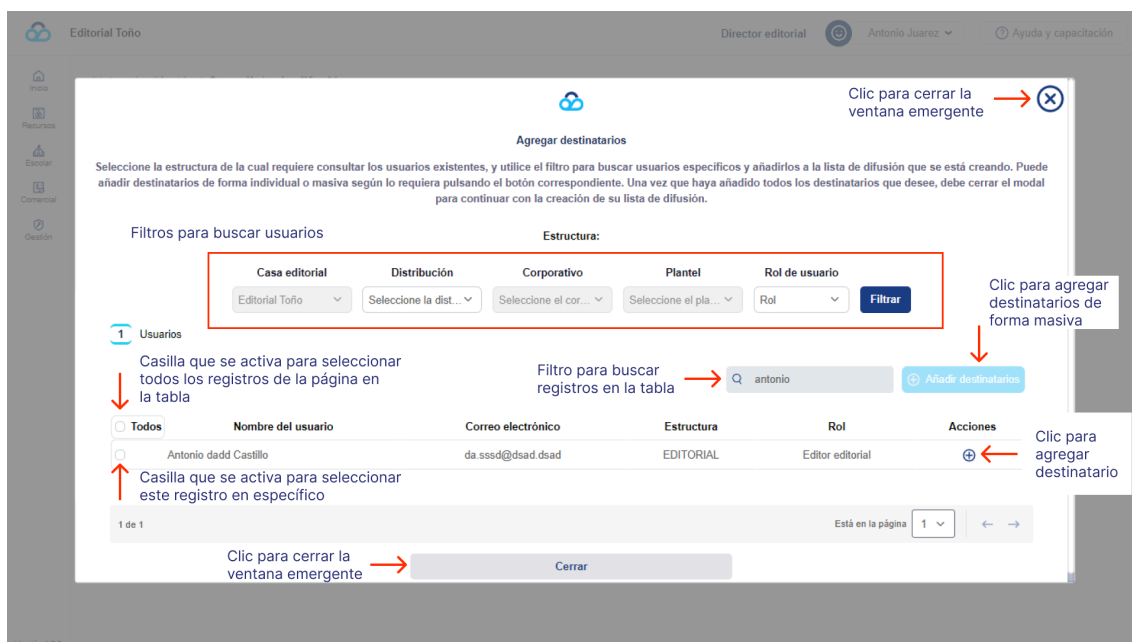


Imagen 39: Agregar destinatarios

Al pulsar el botón, se mostrará una pantalla emergente donde el usuario podrá utilizar los filtros para buscar usuarios, y agregarlos a la lista de difusión, ya sea de forma masiva o individualmente.

Los usuarios que se pueden agregar como destinatarios, serán mostrados en pantalla en formato de tabla.

- Para agregar usuarios de forma masiva, se podrá activar la casilla de **“Todos”**, lo cual seleccionará todos los usuarios que se muestren en la página, o ir activando la casilla de los usuarios requeridos, y pulsar en el botón de **“Agregar destinatarios”**.
- Para agregar usuarios de forma individual, se deberá pulsar el icono de **“Agregar”** que se muestra en la columna de **“Acciones”** en la tabla.

Una vez que se hayan agregado todos los destinatarios requeridos, se deberá cerrar la ventana emergente.

1.1.2.2. Eliminar destinatarios de una lista de difusión

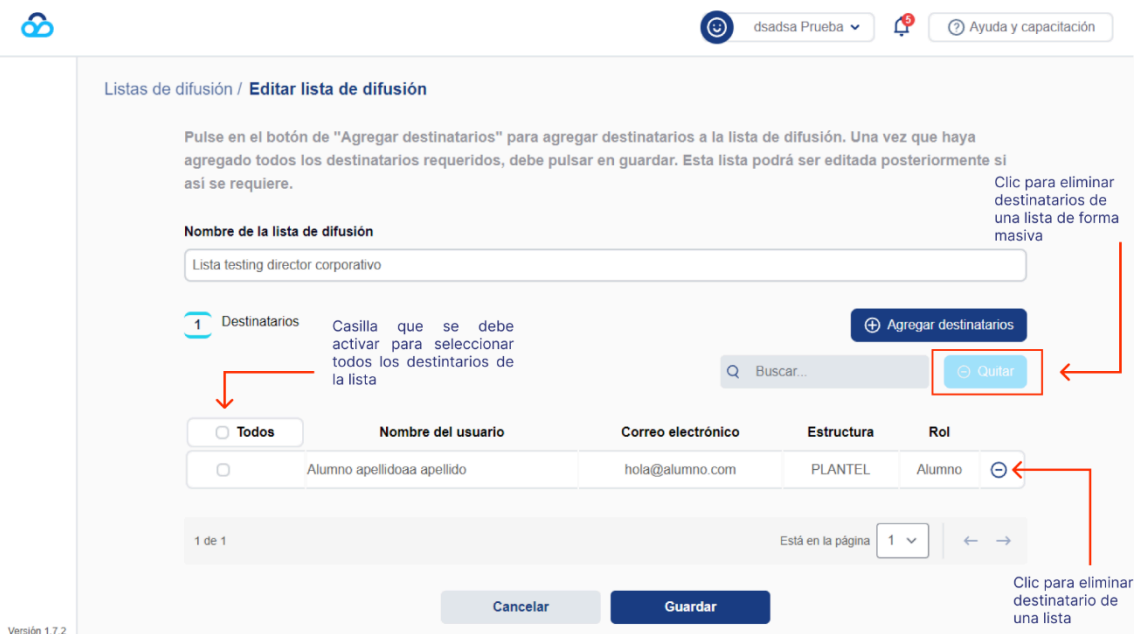


Imagen 40: Eliminar destinatarios de una lista de difusión

Para eliminar destinatarios de una lista de difusión, en la pantalla de creación/edición de una lista de difusión, se deberá pulsar el icono de “**Quitar**” de forma individual, o activar la casilla de los destinatarios que se quieran quitar de forma masiva.

1.1.3. Editar lista de difusión existente



Imagen 41: Editar lista de difusión existente

Para editar una lista de difusión, el usuario deberá buscar la lista de difusión en el listado de listas de difusión existentes y pulsar en el icono de **“Editar”**.

Se podrá modificar todo el contenido de la lista de difusión, así como los destinatarios agregados, incluso poder agregar más.

1.1.4. Visualizar lista de difusión existente



Imagen 42: Visualizar lista de difusión existente

Para visualizar el contenido de una lista de difusión ya existente, es decir, sin poder modificar nada, el usuario deberá buscar la lista en el listado, y pulsar el icono de **“Visualizar”**.

Se podrán consultar todos los datos de la lista de difusión, pero sin poder modificar nada.

1.1.5. Eliminar lista de difusión existente



Imagen 43: Eliminar lista de difusión existente

Para eliminar una lista de difusión, el usuario deberá buscar la lista en el listado, y pulsar el icono de **“Eliminar”**.



Imagen 44: Confirmar eliminación de una lista de difusión

Para eliminar la lista de forma definitiva, el usuario deberá confirmar que quiere eliminarla, de lo contrario, podrá cancelar la acción y mantener la lista en el listado.

Una vez confirmada la eliminación de la lista, ésta ya no se deberá mostrar en el listado de listas de difusión.

1.2. Historial de avisos



Imagen 45: Acceder a la herramienta del Historial de avisos

Para acceder al Historial de avisos, el usuario deberá pulsar en la opción de ***“Historial de avisos”*** dentro del sub módulo de herramientas.

Agustinas Gomes

Ayuda y capacitación

Herramientas / Historial de avisos

5 Avisos

Filtros para buscar avisos en el historial

Categoría

Todos

Estatus

Todos

Q Buscar...

	Titulo del aviso	Fecha de recibido	Fecha de leído	Categoría	Estatus	Acciones
	Prueba V.2.4.4 update	23 de agosto de 2024	28 de agosto de 2024	General	Leído	
	Prueba QA CMM Edit ORIGINAL	19 de agosto de 2024	28 de agosto de 2024	General	Leído	
	Prueba QA CMM Edit	19 de agosto de 2024	28 de agosto de 2024	General	Leído	
	Prueba V.2.4.3 update	17 de agosto de 2024	03 de septiembre de 2024	General	Leído	
	prueba nombre v1	17 de agosto de 2024	-	General	Sin leer	

Acciones que se pueden aplicar para los avisos

↑

Listado del historial de avisos recibidos

1 de 1

Está en la página 1

←

→

Versión 1.7.2

Imagen 46: Listado del Historial de avisos

Al acceder al Historial de avisos, se podrá visualizar un listado de todos los avisos que ha recibido el usuario en formato de tabla.

- Desde esta pantalla, se podrán buscar avisos en el listado usando filtros de búsqueda específicos: Por su categoría, por el estatus, y por el título del aviso.
- Los avisos estarán ordenados del más reciente al más antiguo según su fecha de recibido.
- Por cada aviso que se encuentre en la tabla, el usuario podrá realizar las siguientes acciones:
 - o Marcar un aviso como no leído
 - o Visualizar un aviso
 - o Eliminar un aviso ya existente

Los avisos pueden tener dos estatus diferentes: Sin leer y leído



 Agustinas Gomes  Ayuda y capacitación

Herramientas / Historial de avisos

5 Avisos

Categoría

Todos

Estatus

Todos

	Titulo del aviso	Fecha de recibido	Fecha de leído	Categoría	Estatus	Acciones
	Prueba V.2.4.4 update	23 de agosto de 2024	28 de agosto de 2024	General	Leído	  
	Prueba QA CMM Edit ORIGINAL	19 de agosto de 2024	28 de agosto de 2024	General	Leído	  
	Prueba QA CMM Edit	19 de agosto de 2024	28 de agosto de 2024	General	Leído	  
	Prueba V.2.4.3 update	17 de agosto de 2024	03 de septiembre de 2024	General	Leído	  
	prueba nombre v1	17 de agosto de 2024	-	General	Sin leer	 

 Color del avatar del aviso según su estatus

 Estatus del aviso

1 de 1

Está en la página 1



Versión 1.7.2

Imagen 47: Avisos con diferente estatus

- o Para los avisos que tienen un estatus de **“Sin leer”**:
 - Se mostrará el avatar en color rojo, además de que no mostrarán ningún dato en la columna de la fecha de leído ya que no ha sido definida aún.
- o Para los avisos que tienen un estatus de **“Leído”**:
 - Se mostrará el avatar en color verde y se mostrará la fecha de leído la cual debe ser menor o igual a la fecha en tiempo real del usuario.

1.3. Buscar avisos existentes en el listado



 Agustinas Gomes  Ayuda y capacitación

Herramientas / Historial de avisos

5 Avisos

Filtros para buscar avisos en el historial

Categoría

Todos

Estatus

Todos

Q Buscar...

	Titulo del aviso	Fecha de recibido	Fecha de leído	Categoría	Estatus	Acciones
	Prueba V.2.4.4 update	23 de agosto de 2024	28 de agosto de 2024	General	Leído	  
	Prueba QA CMM Edit ORIGINAL	19 de agosto de 2024	28 de agosto de 2024	General	Leído	  
	Prueba QA CMM Edit	19 de agosto de 2024	28 de agosto de 2024	General	Leído	  
	Prueba V.2.4.3 update	17 de agosto de 2024	03 de septiembre de 2024	General	Leído	  
	prueba nombre v1	17 de agosto de 2024	-	General	Sin leer	 

1 de 1

Está en la página 1



Versión 1.7.2

Imagen 48: Buscar avisos usando filtros

En la pantalla del listado de avisos recibidos por el usuario, se tendrán filtros para buscar avisos específicos de acuerdo con ciertos parámetros de búsqueda:

- Por categoría
- Por Estatus: Avisos con estatus de Sin leer y leído
- Por título del aviso: El usuario podrá buscar avisos por su título.

Al aplicar una búsqueda, se deben mostrar los resultados en la pantalla.

1.4. Marcar como no leído un aviso

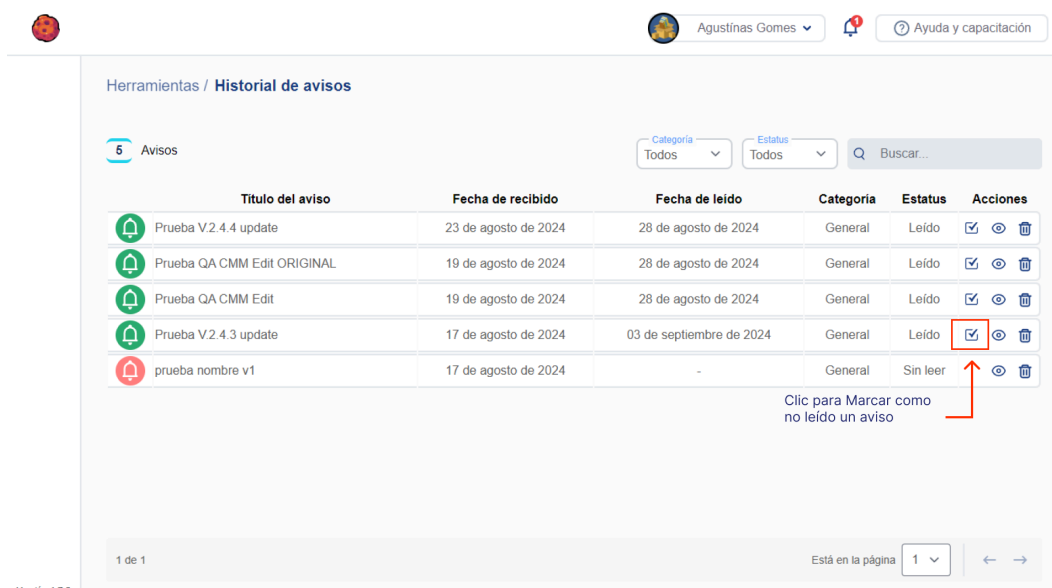


Imagen 49: Marcar un aviso Leído como No leído

Cuando el aviso sea marcado como leído, es decir, que tenga un estatus de “**Leído**”, se mostrará en pantalla un icono de check en cada registro, que al dar clic desaparecerá de la fila y el estatus del aviso cambiará a “**Sin leer**”.

1.5. Visualizar un aviso existente

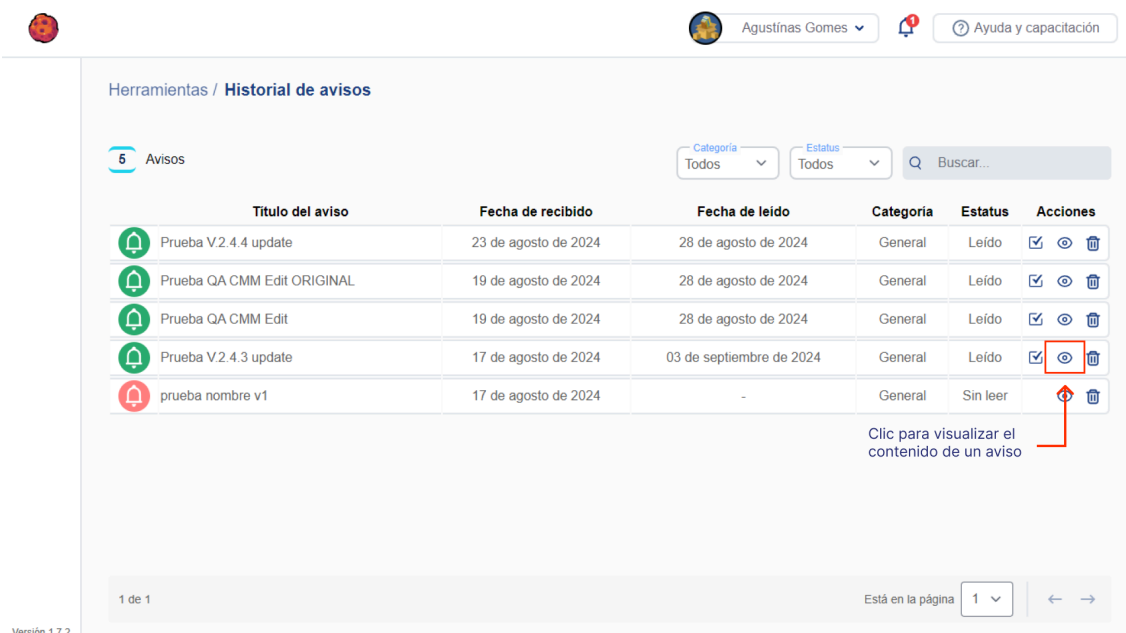


Imagen 50: Acceder a visualizar el contenido de un aviso

Para consultar el contenido del aviso sin poder modificar nada, el usuario deberá buscar el aviso en el listado, y pulsar el icono de “**Visualizar**”.



Imagen 51: Visualizar el contenido de un aviso

Al pulsar en **Visualizar** el contenido de un aviso, se mostrará el aviso en una ventana emergente.

1.6. Marcar como leído un aviso



Imagen 52: Marcar como Leído un aviso Sin leer

Al pulsar en visualizar en aviso **Sin leer**, se mostrará el aviso que recibió el usuario, adicional a ello, se mostrará un botón de “**Cancelar**” para cerrar el aviso, y un botón de “**Marcar como leído**” para confirmar que el usuario requiere cambiar el estatus del aviso a **Leído**.

1.7. Eliminar aviso existente

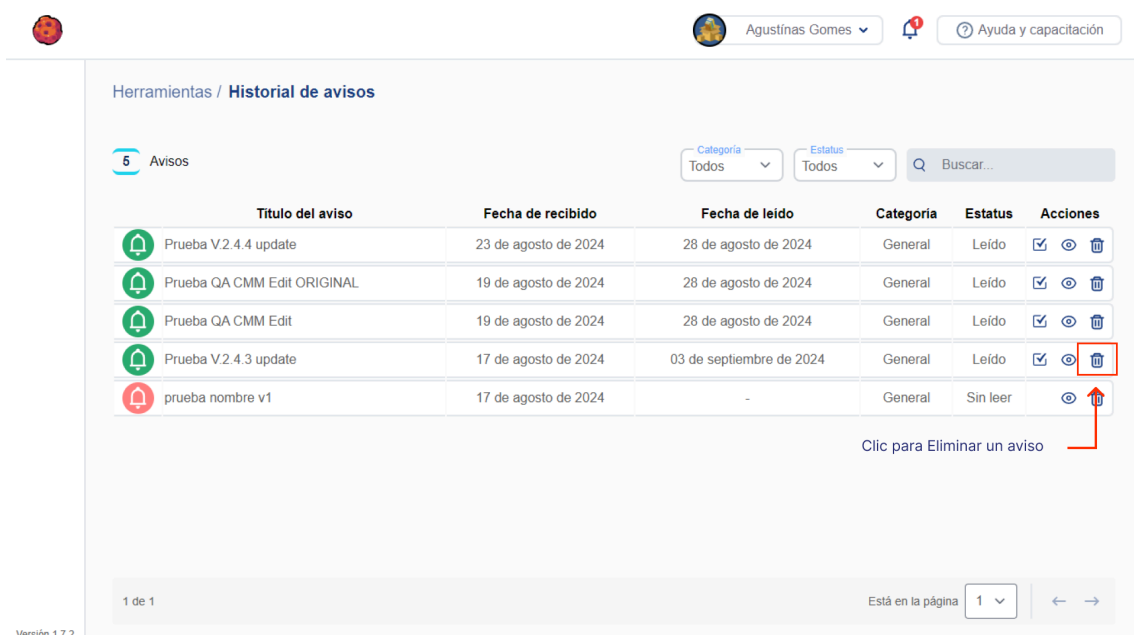


Imagen 53: Eliminar un aviso

Para eliminar un aviso existente, el usuario deberá buscar el aviso en el listado, y pulsar el icono de **“Eliminar”**.



Imagen 54: Confirmar la eliminación de un aviso

Para eliminar el aviso de forma definitiva, el usuario deberá confirmar que quiere eliminarlo, de lo contrario, podrá cancelar la acción y mantener el aviso en el listado.

Una vez confirmada la eliminación del aviso, este ya no se deberá mostrar en el listado de avisos existentes.

1.8. Reporte de avisos

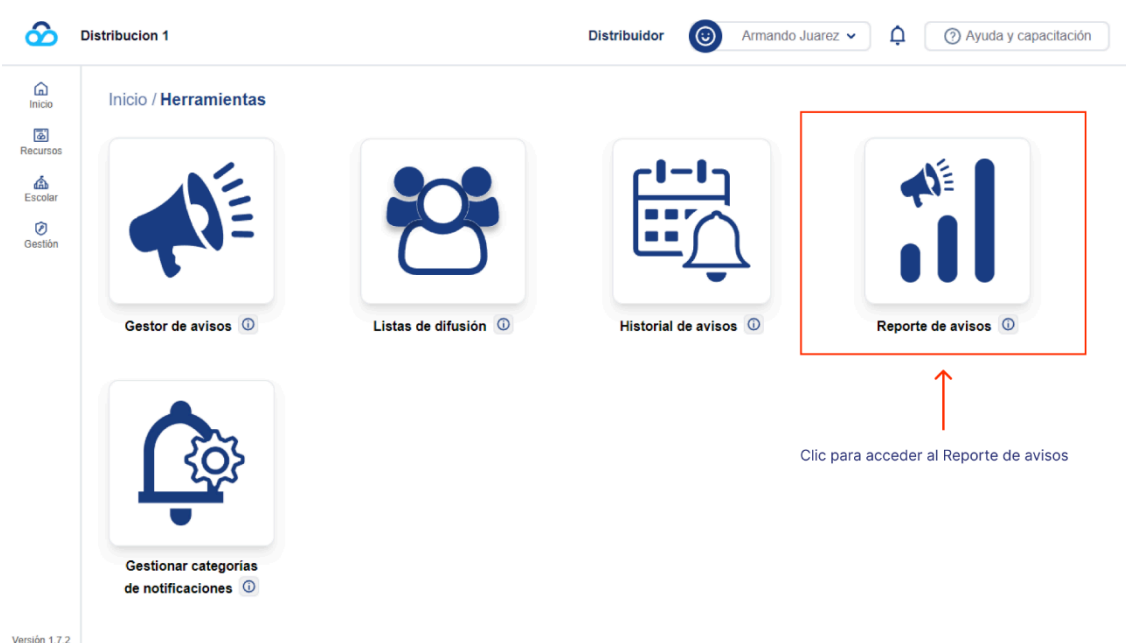


Imagen 55: Acceder a la herramienta del Reporte de avisos

Para acceder al reporte de avisos, el usuario deberá pulsar en la opción de **“Reporte de avisos”** dentro del sub módulo de herramientas.

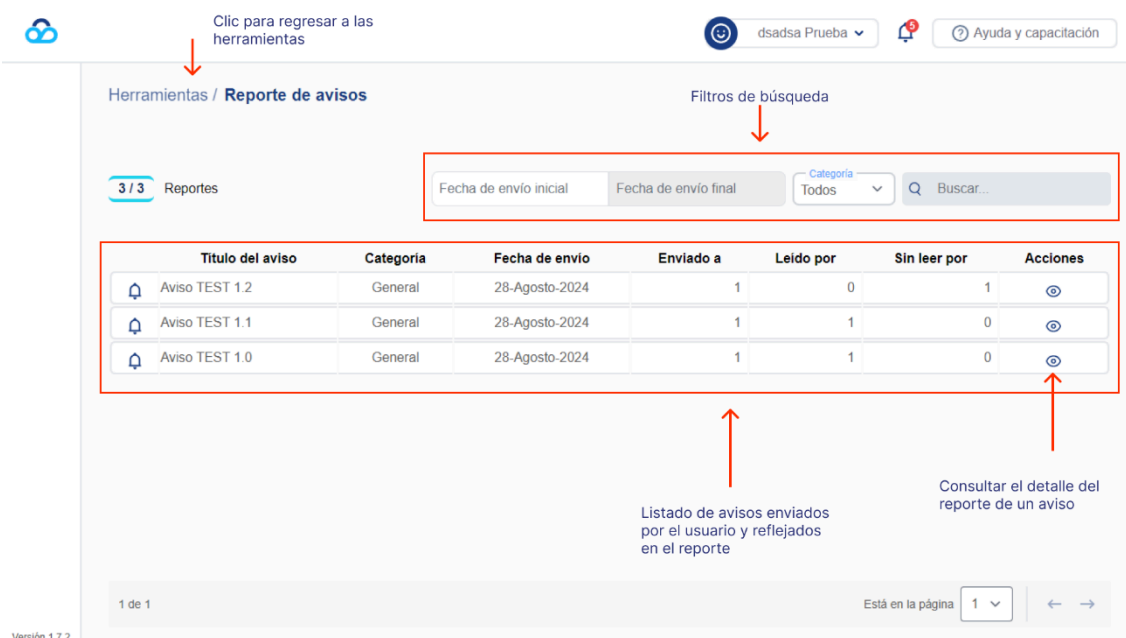


Imagen 56: Reporte de avisos

Al acceder al Reporte de avisos, se podrá visualizar un listado de todos los avisos que ha enviado el usuario en formato de tabla.

- Desde esta pantalla, se podrán buscar avisos en el listado usando filtros de búsqueda específicos: Por fecha de envío inicial y final, por su categoría, y por el título del aviso.
- Los avisos estarán ordenados del más reciente al más antiguo según su fecha de envío.
- Por cada aviso que se encuentre en la tabla, el usuario podrá realizar las siguientes acciones:
 - o Visualizar un aviso

The screenshot shows a web application interface for 'Reporte de avisos'. At the top, there is a navigation bar with a cloud icon, a link 'Clic para regresar a las herramientas', a user profile 'dsadsa Prueba', and a link 'Ayuda y capacitación'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Herramientas / Reporte de avisos' is visible. The main content area features a section titled '3 / 3 Reportes' with filters for 'Fecha de envío inicial', 'Fecha de envío final', and 'Categoría' (set to 'Todos'). A search bar labeled 'Buscar...' is also present. Below the filters is a table with the following columns: 'Titulo del aviso', 'Categoría', 'Fecha de envío', 'Enviado a', 'Leído por', 'Sin leer por', and 'Acciones'. The table contains three rows of test data. A red arrow points to the 'Visualizar' icon (an eye) in the 'Acciones' column of the first row. Below the table, there is a pagination bar showing '1 de 1' and 'Está en la página 1'. The version 'Versión 1.7.2' is displayed in the bottom left corner.

Titulo del aviso	Categoría	Fecha de envío	Enviado a	Leído por	Sin leer por	Acciones
Aviso TEST 1.2	General	28-Agosto-2024	1	0	1	Visualizar
Aviso TEST 1.1	General	28-Agosto-2024	1	1	0	Visualizar
Aviso TEST 1.0	General	28-Agosto-2024	1	1	0	Visualizar

Imagen 57: Acceder a consultar el detalle del reporte de un aviso

Para acceder al detalle del reporte de un aviso, se debe buscar el aviso en el listado y pulsar en el icono de **“Visualizar”**.



Imagen 58: Detalle del reporte de un aviso

Al acceder al detalle del reporte de un aviso, se podrá visualizar el listado de destinatarios del aviso, y su estatus de lectura.

- Se podrá visualizar la cantidad de destinatarios que han leído el aviso, y la cantidad de destinatarios que no han leído el aviso.

2. Reportes

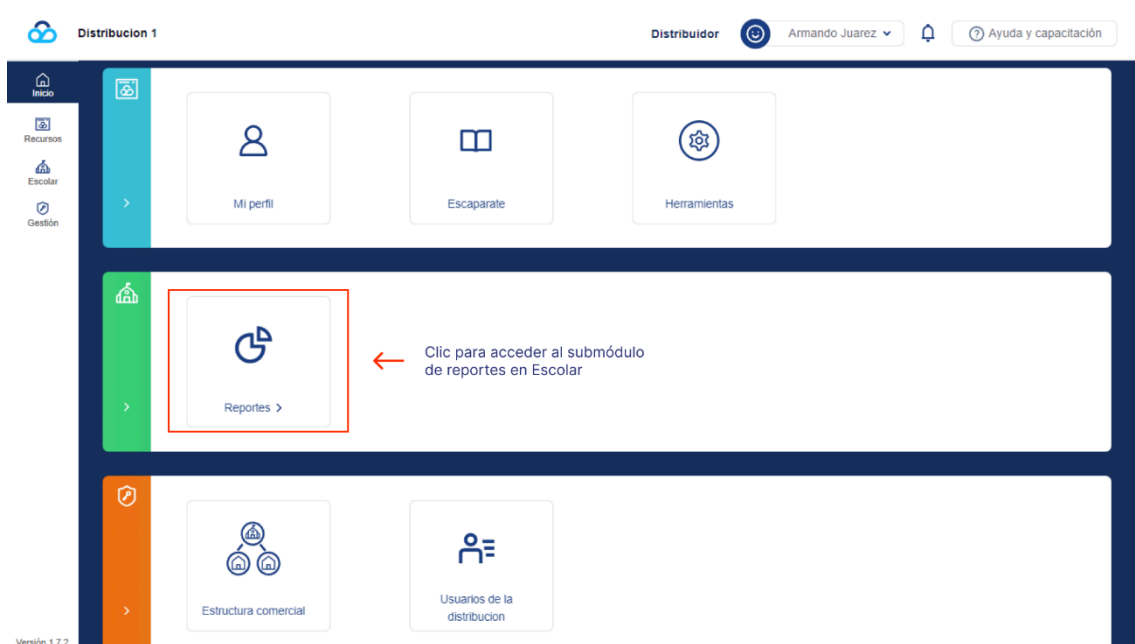


Imagen 59: Acceder al submódulo de Reportes

Para acceder a los Reportes, el usuario deberá seleccionar la opción de “**Reportes**” que se encuentre en el menú lateral o en el dashboard, dentro del módulo de Escolar.



Imagen 60: Pantalla de reportes

Actualmente, este submódulo se encuentra en desarrollo, por lo cual, al dar clic sobre él, se mostrará una pantalla que le indicará al usuario que los reportes de momento no están disponibles y se encuentran en desarrollo.

3. Estructura comercial

En este módulo, el usuario podrá dar de alta corporativos relacionados con la distribución a la que pertenece, y administrarlos:

3.1. Acceder al listado de Corporativos de la distribución

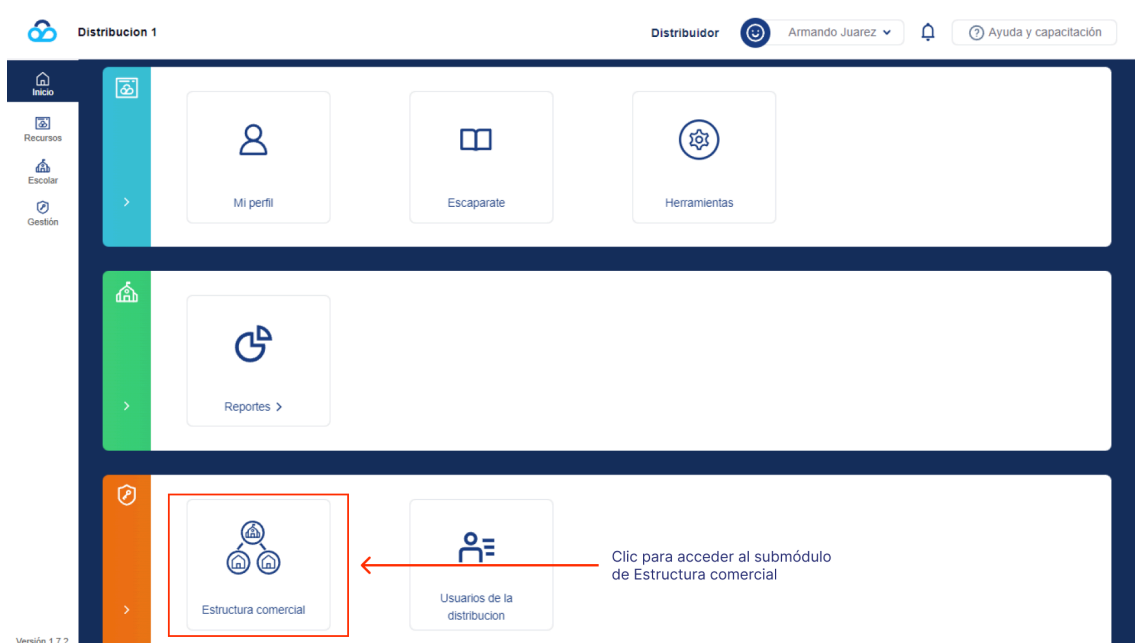


Imagen 61: Acceder a la estructura comercial de la distribución

Para acceder a la estructura comercial, el usuario deberá seleccionar la opción de “**Estructura comercial**” que se encuentra dentro del módulo de Gestión, ya sea accediendo desde el dashboard, o desde el menú lateral.

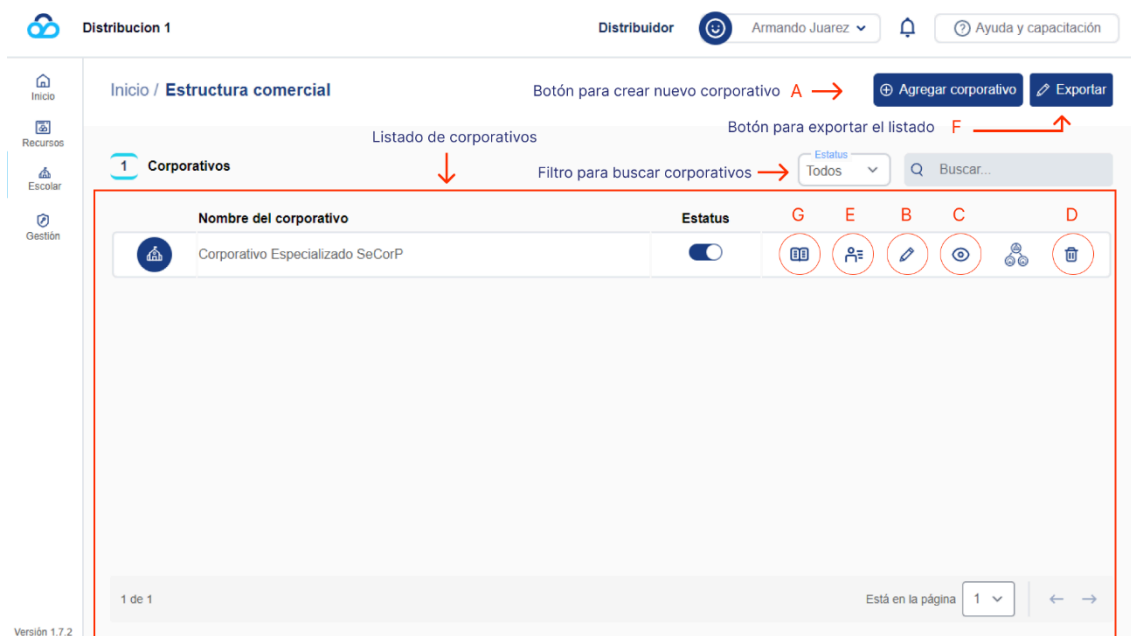


Imagen 62: Listado de corporativos

Al acceder, se mostrará el listado de corporativos creados en la distribución en formato de tabla.

- Se mostrarán ordenados los corporativos creados del más antiguo al más reciente según la fecha de creación.
- Se podrán buscar corporativos usando los filtros de búsqueda.
- Dentro del módulo, se podrá:
 - A. Crear nuevos corporativos pulsando el botón **“Agregar corporativo”**
 - B. Editar corporativos existentes pulsando el icono de **“Editar corporativo”**
 - C. Visualizar la información de los corporativos existentes pulsando el icono de **“Ver corporativo”**
 - D. Eliminar corporativos existentes pulsando el icono de **“Eliminar corporativo”**
 - E. Gestionar los usuarios dentro de los corporativos pulsando el icono de **“Ver usuarios”**
 - F. Exportar el listado de corporativos pulsando el botón de **“Exportar”**
 - G. Publicar recursos en los corporativos existentes pulsando el icono de **“Publicar recurso”**

3.2. Crear nueva distribución

Formulario para ingresar los datos del corporativo

Botón para cancelar la creación del corporativo y regresar al listado

Botón para guardar los datos ingresados y crear el corporativo

Imagen 63: Formulario para crear el nuevo corporativo

Para crear un nuevo corporativo, el usuario deberá pulsar en el botón de **“Agregar corporativo”** que se muestra en la pantalla del Listado de corporativos.

Al pulsar el botón, se mostrará el formulario que el usuario debe completar para crear el corporativo:

- De manera obligatoria, deberá ingresar el nombre del corporativo, capturar el RFC, y seleccionar la zona horaria.
- De manera opcional, podrá ingresar la dirección fiscal, razón social, cargar una imagen del logo del corporativo, seleccionar un país diferente a México, y cargar la documentación requerida.

Para crear el corporativo, se deberá pulsar en el botón de **“Guardar”** una vez que se hayan capturado todos los datos obligatorios.

3.3. Editar corporativo existente

Formulario para ingresar los datos del corporativo

Botón para guardar los datos ingresados y crear el corporativo

Botón para cancelar la creación del corporativo y regresar al listado

Imagen 64: Formulario para editar un corporativo existente

Para editar un corporativo existente, se debe buscar en el listado, y pulsar en el icono de **“Editar corporativo”**

Al pulsar el icono, se mostrará el formulario que el usuario debe completar para crear el corporativo, pero ahora con los datos precargados del corporativo a editar.

- Se podrán editar todos los datos del corporativo.
- Se deberán aplicar las mismas validaciones que al momento de crear un nuevo corporativo.

Para editar el corporativo, se deberá pulsar en el botón de **“Guardar”** una vez que se hayan realizado las modificaciones requeridas.

3.4. Eliminar corporativo existente



Imagen 65: Eliminar un corporativo

Para eliminar un corporativo existente, se debe buscar en el listado, y pulsar en el icono de **"Eliminar corporativo"**

Al pulsar el icono, se mostrará una ventana emergente donde el usuario deberá confirmar que quiere eliminar de forma definitiva el corporativo.

- Solo se podrán eliminar los corporativos que tienen un solo usuario Director corporativo, si tienen más de uno, primero deberán ser eliminados los usuarios.

3.5. Visualizar información de un corporativo existente

The screenshot shows a web interface for managing corporate information. The main content area is titled 'Información' and contains a form for viewing corporate data. The form is divided into several sections:

- Nombre del corporativo:** A text field containing 'Corporativo Especializado SaCoP'.
- Dirección fiscal:** A text field.
- País:** A dropdown menu showing 'México'.
- Zona Horaria:** A dropdown menu showing '(GMT-05:00) Tijuana'.
- Dirección fiscal:** A text field with the placeholder 'Ingrese la dirección fiscal'.
- RFC:** A text field containing 'ALSC0302700'.
- Razón social:** A text field with the placeholder 'Ingrese la razón social'.
- CIF / Caduca de identificación fiscal:** A text field with the placeholder 'Subir archivo .jpg o .pdf'.
- Identificación del representante:** A text field with the placeholder 'Subir archivo .jpg o .pdf'.
- Comprobante de domicilio:** A text field with the placeholder 'Subir archivo .jpg o .pdf'.
- Cartula, foto de cta. pagadora:** A text field with the placeholder 'Subir archivo .jpg o .pdf'.
- Acta constitutiva (personas morales):** A text field with the placeholder 'Subir archivo .jpg o .pdf'.
- Convenio Marco / Acuerdo:** A text field with the placeholder 'Subir archivo .jpg o .pdf'.
- Constancia de situación fiscal:** A text field with the placeholder 'Subir archivo .jpg o .pdf'.

At the bottom of the form is a button labeled 'Regresar'.

Imagen 66: Visualizar la información de un corporativo

Para visualizar la información de un corporativo existente, se debe buscar en el listado, y pulsar en el icono de **“Ver corporativo”**

Al pulsar el icono, se mostrará el formulario para crear un nuevo corporativo, pero con los datos precargados a visualizar, y sin poder modificar nada.

- Solo se podrán consultar los datos del corporativo.

3.6. Gestionar usuarios de un corporativo existente

Para gestionar los usuarios de un corporativo existente, se debe buscar en el listado, y pulsar en el icono de **“Ver usuarios”**

Al pulsar en el icono, se mostrará el listado de usuarios existentes dentro del corporativo, y se podrán gestionar.

3.7. Listado de usuarios de un corporativo

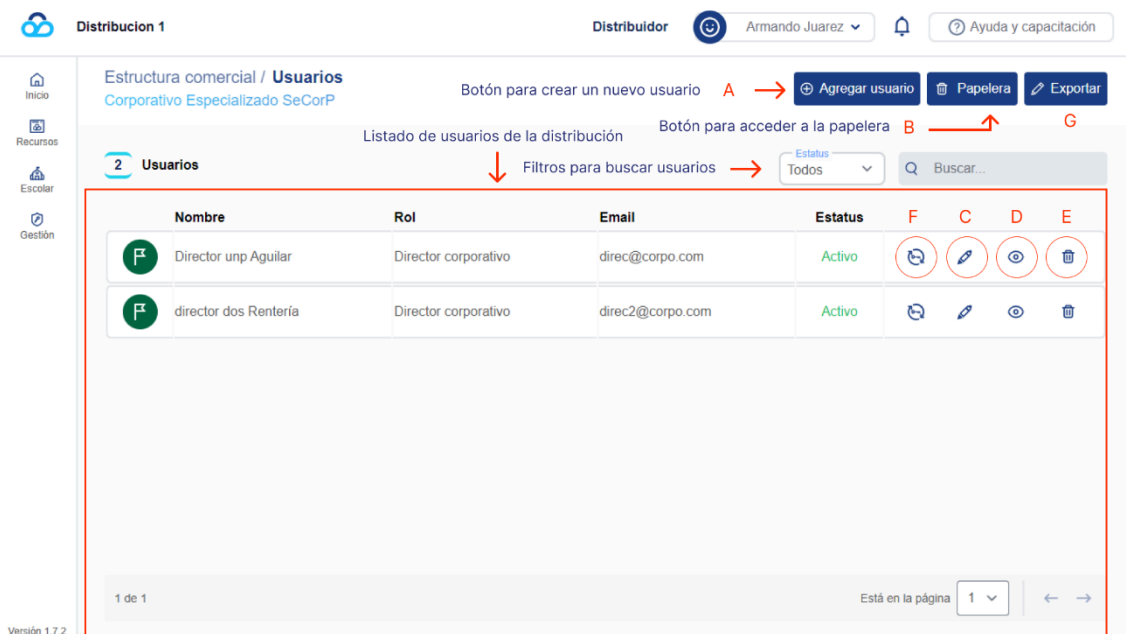


Imagen 67: Listado de usuarios del corporativo

Al acceder al listado de usuarios de un corporativo, se mostrarán los usuarios existentes en formato de tabla

- Se mostrarán ordenados los usuarios creados del más antiguo al más reciente según la fecha de creación.
- Se podrán buscar usuarios usando los filtros de búsqueda: Por nombre, y correo electrónico, además de filtrar por su estatus.
- Dentro del módulo, se podrá:
 - A. Crear nuevos usuarios dentro del corporativo pulsando el botón **"Agregar usuario"**
 - B. Acceder a la papelera de usuarios del corporativo pulsando el botón **"Papelera"**
 - C. Editar usuarios existentes pulsando el icono de **"Editar usuario corporativo"**
 - D. Visualizar la información de los usuarios existentes pulsando el icono de **"Ver usuario corporativo"**
 - E. Eliminar usuarios existentes pulsando el icono de **"Eliminar usuario corporativo"**
 - F. Cambiar la contraseña de los usuarios pulsando el icono de **"Cambiar contraseña"**.

3.8. Crear nuevo usuario en el corporativo

Distribucion 1 Distribuidor Armando Juarez Ayuda y capacitación

Inicio Recursos Escolar Gestión

Usuarios / **Editar usuario**
Corporativo Especializado SeCorP ← Distribución donde se está editando el usuario

Rol Director x

Nombre Director unp

Primer apellido Aguilar **Segundo apellido** Ingrese el segundo apellido

Estatus Activo

Nacimiento dd/mm/aaaa

Correo electrónico direc@corpo.com **Teléfono** 0987654321

Botón para cancelar la edición del usuario → **Cancelar** **Guardar** ← Botón para guardar los datos y editar el usuario

Formulario para ingresar los datos del usuario a editar

Versión 1.7.2

Imagen 69: Formulario para editar usuario de un corporativo

Para editar un usuario existente, se debe buscar en el listado, y pulsar en el icono de **“Editar usuario corporativo”**

Al pulsar el icono, se mostrará el formulario que se deberá completar para crear un usuario, pero ahora con los datos precargados del usuario que se va a editar.

- Se podrán editar todos los datos excepto el rol.
- Se deberán aplicar las mismas validaciones que al momento de crear un nuevo usuario en la distribución

Para editar el usuario, se deberá pulsar en el botón de **“Guardar”** una vez que se hayan realizado las modificaciones requeridas.

3.10. Visualizar la información de un usuario existente en la distribución

Distribucion 1 Distribuidor Armando Juarez Ayuda y capacitación

Inicio Recursos Escolar Gestión

Usuarios / **Ver usuario**
Corporativo Especializado SeCorP

Rol
Director x

Nombre
Director unp

Primer apellido
Aguilar

Segundo apellido
Ingrese el segundo apellido

Estatus
Activo

Nacimiento
dd/mm/aaaa

Correo electrónico
direc@corpo.com

Teléfono
0987654321

Regresar Botón para regresar a la pantalla anterior

Formulario para visualizar los datos del usuario

Versión 1.7.2

Imagen 70: Visualizar la información de un usuario de un corporativo

Para visualizar la información del usuario de un corporativo, se debe buscar en el listado, y pulsar en el icono de **“Ver usuario corporativo”**

Al pulsar el icono, se mostrará el formulario para crear un nuevo usuario de la distribución, pero con los datos precargados del usuario a visualizar, y sin poder modificar nada.

- Solo se podrán consultar los datos del usuario.

3.11. Eliminar usuario del corporativo



Imagen 71: Confirmar la eliminación de un usuario

Para eliminar un usuario de un corporativo existente, se debe buscar en el listado, y pulsar en el icono de **"Eliminar usuario corporativo"**

Al pulsar el icono, se mostrará una ventana emergente donde el usuario deberá confirmar que quiere eliminar el usuario.

- Al eliminar un usuario, no se va a eliminar de forma definitiva, sino que se manda a la papelera de reciclaje de usuario, desde donde se podrá volver a recuperar o eliminar ahora si de forma definitiva.
- Al enviar a un usuario a la papelera, cambiará su estatus a Inactivo para que este no pueda acceder a la plataforma.

3.12. Cambiar contraseña de un usuario de un corporativo

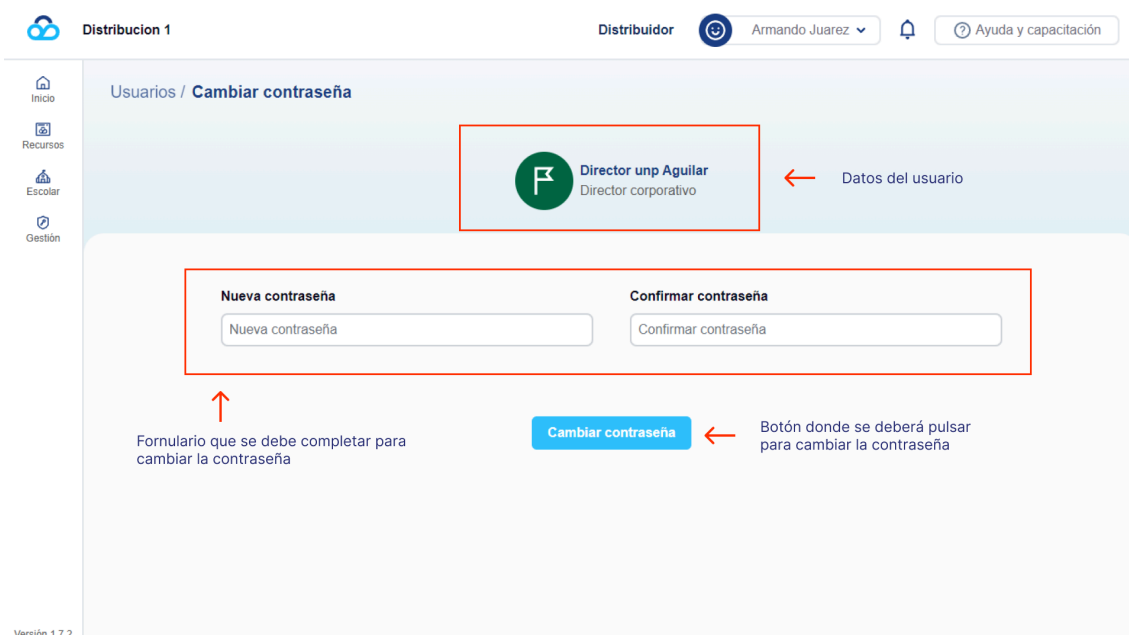


Imagen 72: Cambiar contraseña de usuario del corporativo

Para cambiar la contraseña de un usuario de un corporativo, se debe buscar en el listado, y pulsar el icono de **“Cambiar contraseña”**.

Al pulsar el icono, se mostrará el formulario donde se deberá ingresar la nueva contraseña del usuario dos veces.

Para completar el cambio de la contraseña, se deberá dar clic en **“Cambiar contraseña”**.

3.13. Papelera de usuarios de la distribución

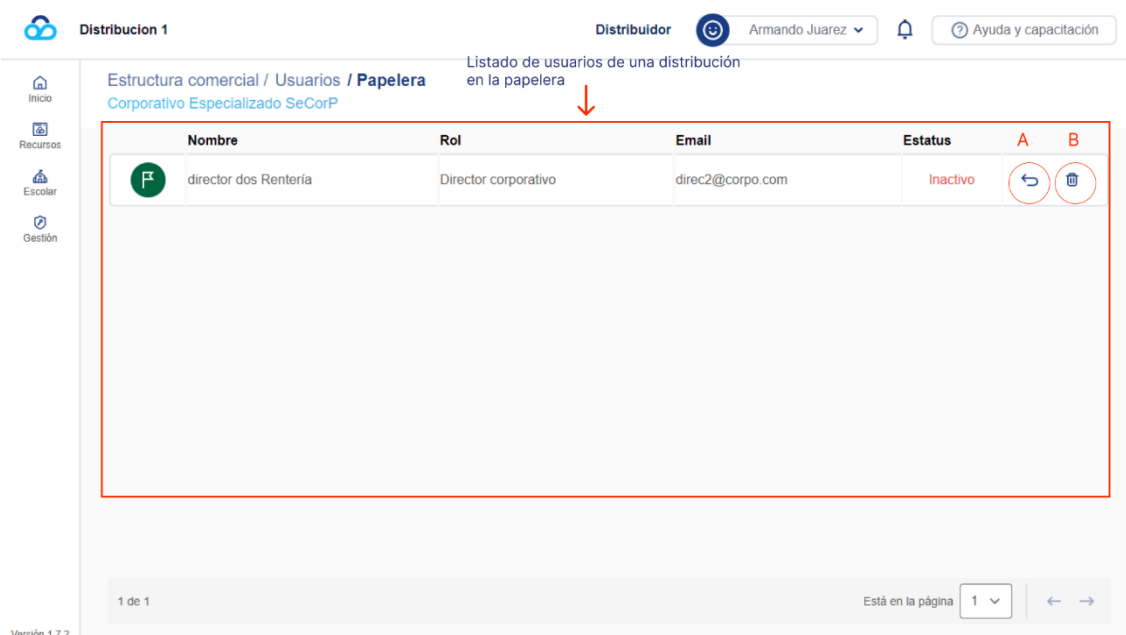


Imagen 73: Acceder a la papeler de usuarios de un corporativo

Para acceder a la papeler de reciclaje de usuarios de un corporativo, se deberá pulsar el botón de **“Papeler”**.

Al acceder a la papeler, se mostrarán todos los usuarios que se encuentran en ella, y estos se podrán recuperar, o eliminar ahora si de forma definitiva.

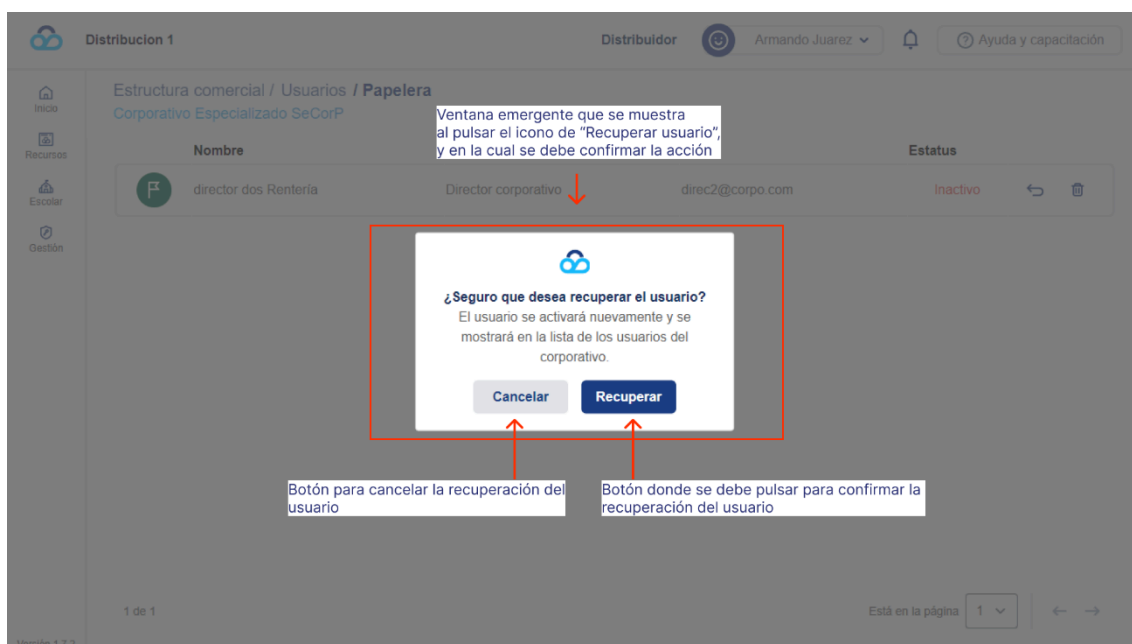


Imagen 74: Recuperar usuario de la papeler

Para recuperar un usuario, y que se vuelva a mostrar en el listado de usuarios del corporativo, se debe buscar en el listado de la papelera y pulsar el icono de **“Recuperar usuario”**

Al dar clic, se mostrará una ventana emergente donde el usuario deberá confirmar que requiere recuperar el usuario.

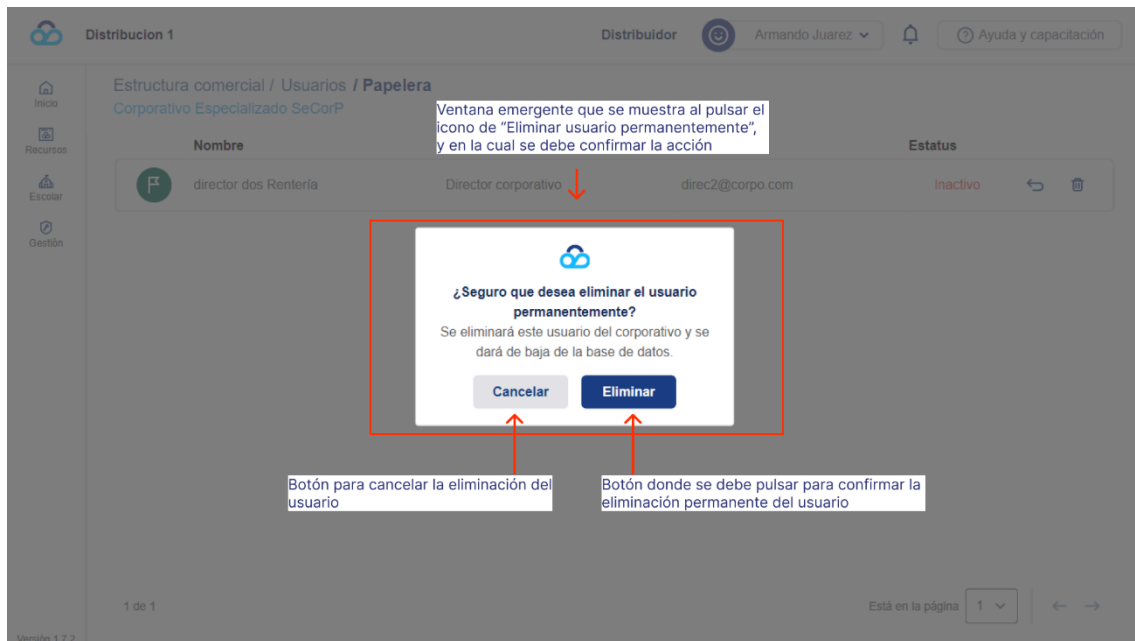


Imagen 75: Eliminar usuario de forma permanente

Para eliminar un usuario de forma definitiva, se debe buscar en el listado de la papelera y pulsar el icono de **“Eliminar usuario permanentemente”**

Al dar clic, se mostrará una ventana emergente donde el usuario deberá confirmar que requiere eliminar el usuario.

3.14. Publicar recursos en la distribución

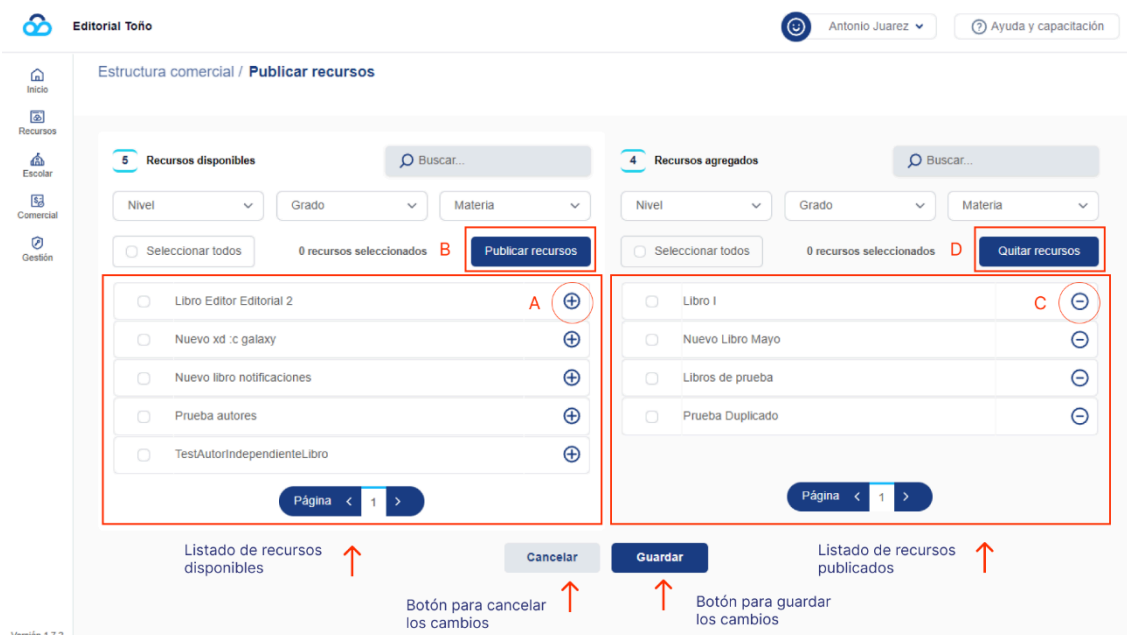


Imagen 76: Publicar recursos en un corporativo

Para publicar recursos de la distribución en un corporativo, se deberá buscar el corporativo en el listado, y pulsar el icono de **“Publicar recurso”**.

Los recursos que se podrán publicar en un corporativo son:

- Libros y paquetes de libros existentes en la distribución.

Para publicar un libro y/o paquete de libros en un corporativo, se deberán agregar desde la lista de “Recursos disponibles” a la lista de “Recursos agregados”, ya sea de forma individual o masiva.

- Para publicar de forma individual, se deberá pulsar el icono de **“Agregar recurso”**.
- Para publicar de forma masiva, se deberán primero seleccionar uno o más recursos del listado, y pulsar el botón de **“Publicar recursos”**.

Para quitar un libro y/o paquete de libros publicado en un corporativo, se deberán quitar desde la lista de “Recursos agregados” a la lista de “Recursos disponibles”, ya sea de forma individual o masiva.

- Para quitar de forma individual, se deberá pulsar el icono de **“Eliminar recurso”**.
- Para quitar de forma masiva, se deberán primero seleccionar uno o más recursos del listado, y pulsar el botón de **“Quitar recursos”**.

Para que se vean reflejados los movimientos, se deberá pulsar el botón de **“Guardar”**.

4. Usuarios de la distribución

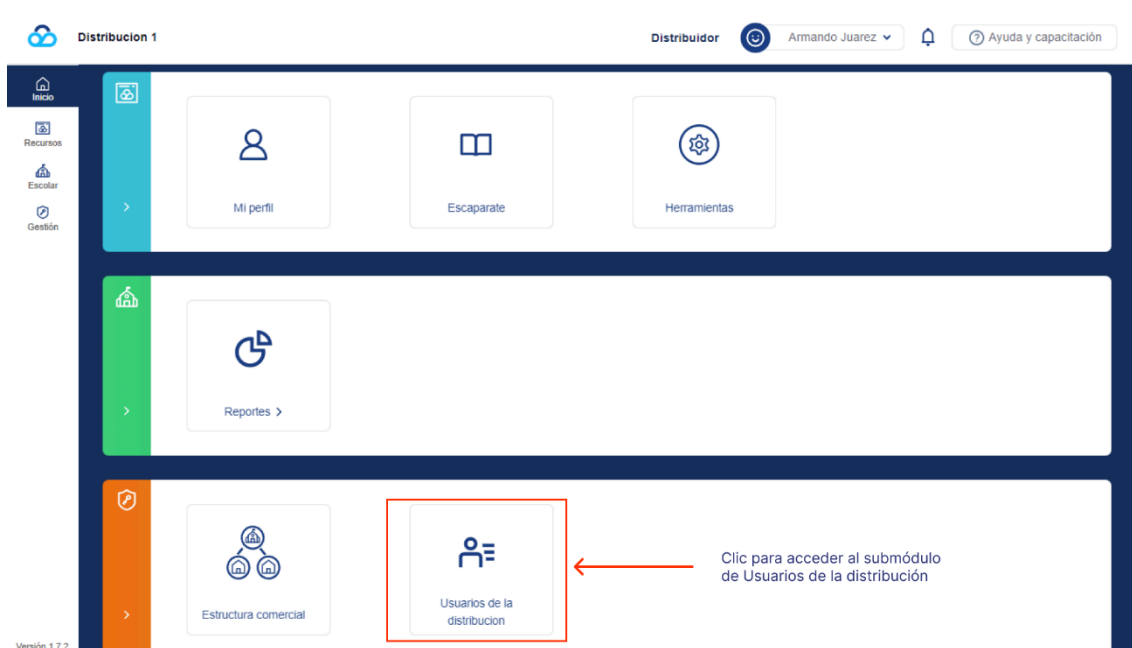


Imagen 77: Acceder a la gestión de usuarios de la distribución

Para gestionar los usuarios de la distribución, se deberá acceder al módulo de **“Gestión”**, desde el dashboard o del menú lateral, y seleccionar la opción de **“Usuarios de la distribución”**

4.1. Listado de usuarios de la distribución

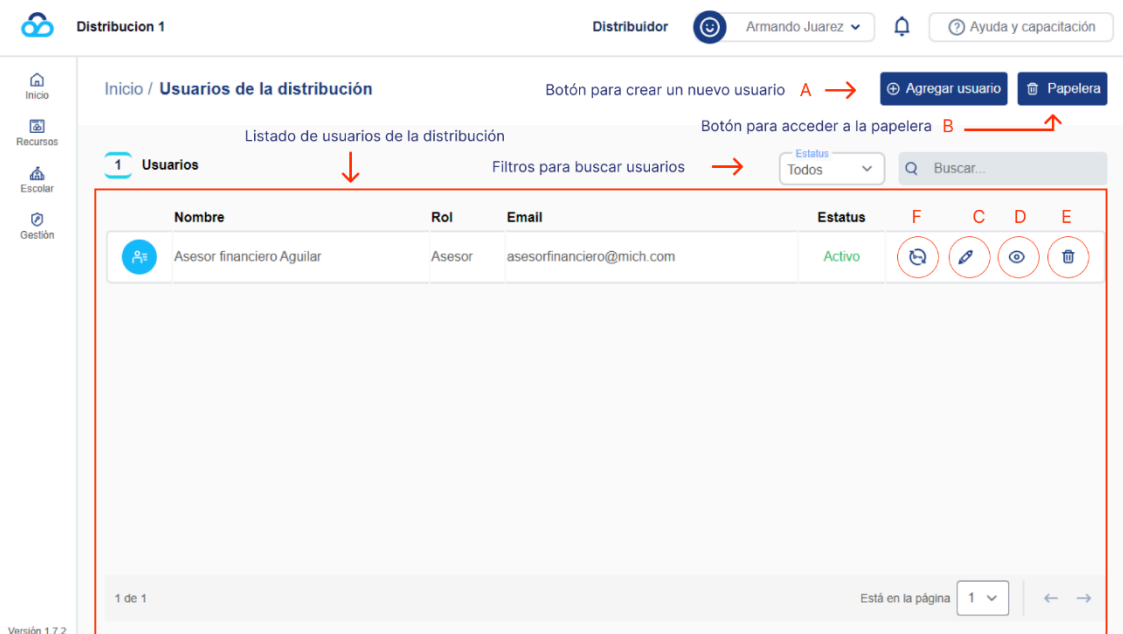


Imagen 68: Listado de usuarios de la distribución

Al acceder al listado de usuarios de la distribución, se mostrarán los usuarios existentes en formato de tabla

- Se mostrarán ordenados los usuarios creados del más antiguo al más reciente según la fecha de creación.
- Se podrán buscar usuarios usando los filtros de búsqueda: Por nombre, y correo electrónico, además de filtrar por su estatus, y por su rol.
- Dentro del módulo, se podrán:
 - A. Crear nuevos usuarios dentro de la editorial pulsando el botón **“Agregar usuario”**
 - B. Acceder a la papelera de reciclaje de usuarios de la editorial pulsando el botón de **“Papelera”**.
 - C. Editar usuarios existentes pulsando el icono de **“Editar”**
 - D. Visualizar la información de los usuarios existentes pulsando el icono de **“Ver”**
 - E. Eliminar usuarios existentes pulsando el icono de **“Eliminar”**
 - F. Cambiar la contraseña de un usuario pulsando el icono de **“Cambiar contraseña”**
- Los roles de usuario que se podrán gestionar serán: Asesor.

4.2. Crear nuevo usuario en la distribución

Distribucion 1

Distribuidor Armando Juarez

Usuarios de la distribución / Agregar usuario

Rol

Nombre (s)

Primer apellido

Segundo apellido

Estatus

Nacimiento

Correo electrónico

Teléfono

Botón para cancelar la creación del usuario

Botón para guardar los datos y crear el usuario

Formulario para ingresar los datos del usuario a crear

Versión 1.7.2

Imagen 79: Formulario para crear usuario en la distribución

Para crear un nuevo usuario en la distribución, se deberá pulsar en el botón de **“Agregar usuario”** que se muestra en la pantalla del Listado de usuarios de la distribución.

Al pulsar el botón, se mostrará el formulario que se deberá completar para crear el nuevo usuario:

- De manera obligatoria, deberá ingresar el nombre, rol, primer apellido, y correo electrónico.
 - o El rol podrá ser Asesor.
- De manera opcional, podrá ingresar la fecha de nacimiento, segundo apellido, y teléfono

Para crear el usuario, se deberá pulsar en el botón de **“Crear”** una vez que se hayan capturado todos los datos obligatorios.

4.3. Editar usuario existente en la editorial

Distribucion 1

Distribuidor Armando Juarez

Ayuda y capacitación

Inicio

Recursos

Escolar

Gestión

Usuarios de la distribución / **Editar usuario**

Rol

Asesor x

Nombre (s)

Asesor financiero

Primer apellido

Aguilar

Segundo apellido

Ingrese el segundo apellido

Estatus

Activo

Nacimiento

dd/mm/aaaa

Correo electrónico

asesorfinanciero@mich.com

Teléfono

0987654321

Botón para cancelar la edición del usuario → Cancelar

Guardar ← Botón para guardar los datos y editar el usuario

Formulario para ingresar los datos del usuario a editar

Versión 1.7.2

Imagen 70: Editar usuario de la distribución

Para editar un usuario existente, se debe buscar en el listado, y pulsar en el icono de **“Editar”**

Al pulsar el icono, se mostrará el formulario que se deberá completar para crear un usuario, pero ahora con los datos precargados del usuario que se va a editar.

- Se podrán editar todos los datos excepto el rol.
- Se deberán aplicar las mismas validaciones que al momento de crear un nuevo usuario en la distribución

Para editar el usuario, se deberá pulsar en el botón de **“Guardar”** una vez que se hayan realizado las modificaciones requeridas.

4.4. Visualizar información de un usuario existente en la editorial

The screenshot shows a web application interface for 'Distribucion 1'. The top navigation bar includes a 'Distribuidor' dropdown set to 'Armando Juarez' and a 'Ayuda y capacitación' link. A left sidebar contains icons for 'Inicio', 'Recursos', 'Escolar', and 'Gestión'. The main content area is titled 'Usuarios de la distribución / Ver usuario'. It features a form with the following fields: 'Rol' (Asesor), 'Nombre (s)' (Asesor financiero), 'Primer apellido' (Aguilar), 'Segundo apellido' (Ingrese el segundo apellido), 'Estatus' (Activo), 'Nacimiento' (dd/mm/aaaa), 'Correo electrónico' (asesorfinanciero@mich.com), and 'Teléfono' (0987654321). A 'Regresar' button is located at the bottom of the form. The version 'Versión 1.7.2' is noted in the bottom left corner.

Imagen 71: Ver usuario de la distribución

Para visualizar la información de un usuario de la distribución, se debe buscar en el listado, y pulsar en el icono de **“Ver”**

Al pulsar el icono, se mostrará el formulario para crear un nuevo usuario de la distribución, pero con los datos precargados del usuario a visualizar, y sin poder modificar nada.

- Solo se podrán consultar los datos del usuario.

4.5. Eliminar usuario existente en la distribución



Imagen 82: Eliminar usuario y mandar a la papelera

Para eliminar un usuario de la distribución, se debe buscar en el listado, y pulsar en el icono de **“Eliminar”**

Al pulsar el icono, se mostrará una ventana emergente donde el usuario deberá confirmar que quiere eliminar el usuario.

- Al eliminar un usuario, no se va a eliminar de forma definitiva, sino que se mandará a la papelera de reciclaje de usuarios, desde donde se podrá volver a recuperar o eliminar ahora si de forma definitiva.
- Al enviar a un usuario a la papelera, cambiará su estatus a Inactivo para que este no pueda acceder a la plataforma.

4.6. Cambiar contraseña de un usuario de la distribución

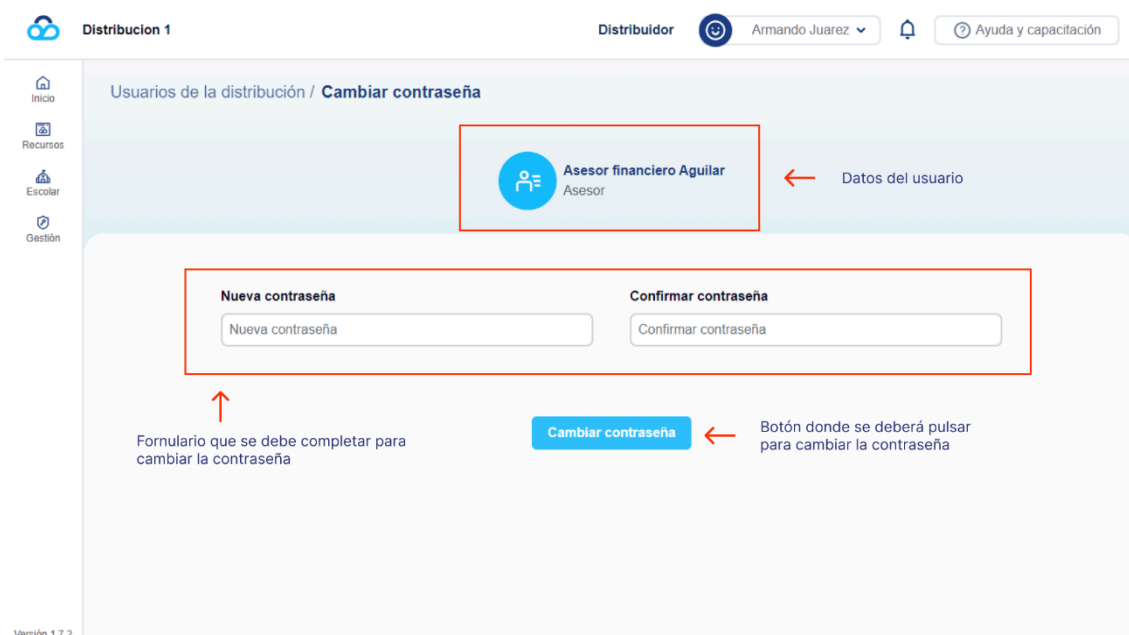


Imagen 72: Cambiar contraseña de usuario de la distribución

Para cambiar la contraseña de un usuario de una distribución, se debe buscar en el listado, y pulsar el icono de **“Cambiar contraseña”**.

Al pulsar el icono, se mostrará el formulario donde se deberá ingresar la nueva contraseña del usuario dos veces.

Para completar el cambio de la contraseña, se deberá dar clic en **“Cambiar contraseña”**.

4.7. Papelera de reciclaje de usuarios de la distribución

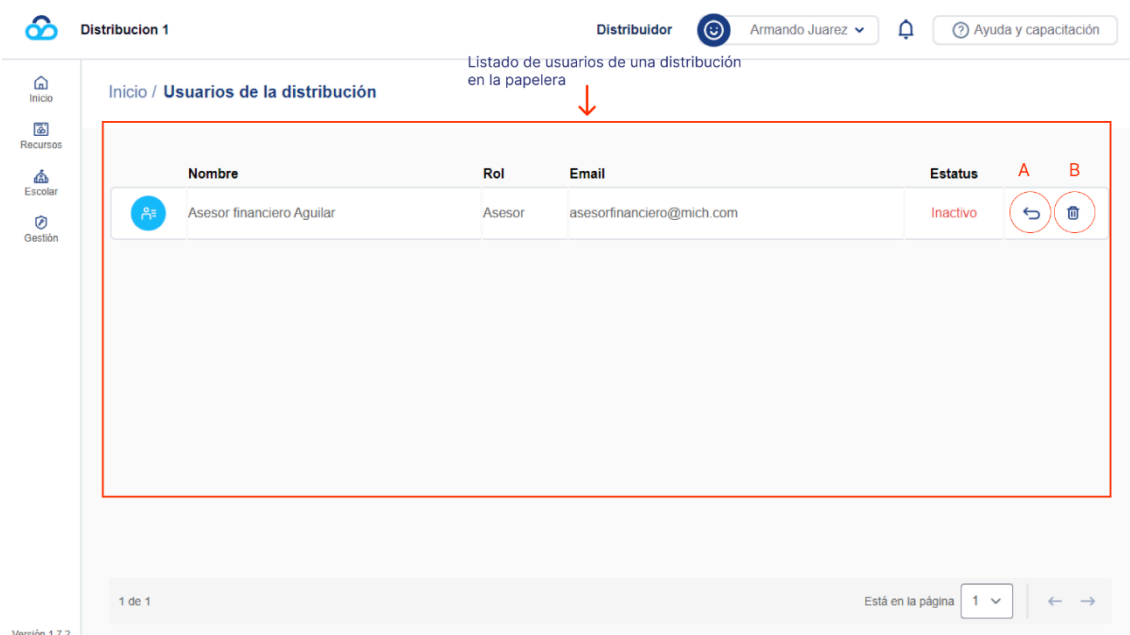


Imagen 73: Acceder a la papelera de usuarios de una distribución

Para acceder a la papelera de reciclaje de usuarios de la distribución, se deberá pulsar el botón de **“Papelera”**.

Al acceder a la papelera, se mostrarán todos los usuarios que se encuentran en ella, y estos se podrán recuperar, o eliminar ahora si de forma definitiva.

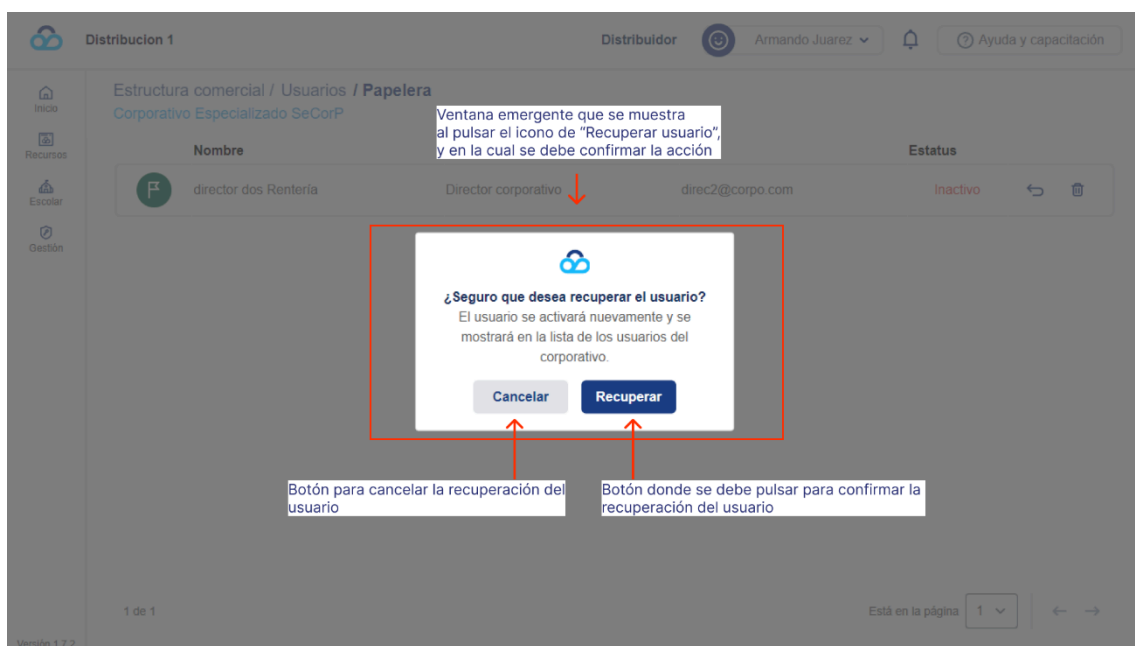


Imagen 74: Recuperar usuario de la papelera

Para recuperar un usuario, y que se vuelva a mostrar en el listado de usuarios del corporativo, se debe buscar en el listado de la papelera y pulsar el icono de **“Recuperar usuario”**

Al dar clic, se mostrará una ventana emergente donde el usuario deberá confirmar que requiere recuperar el usuario.

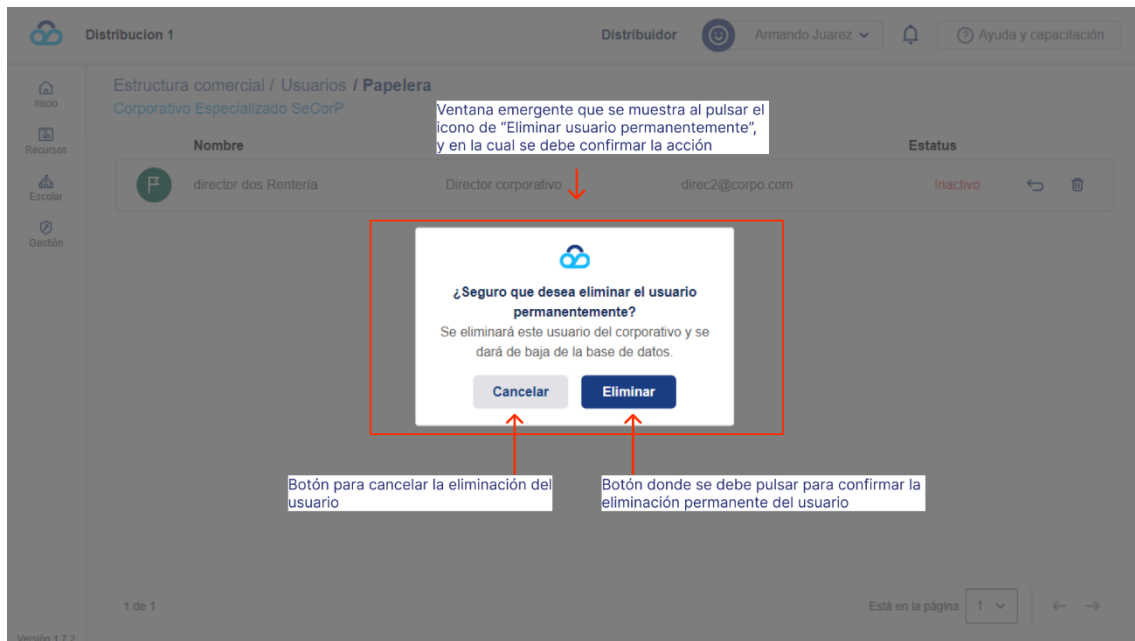


Imagen 75: Eliminar usuario de forma permanente

Para eliminar un usuario de forma definitiva, se debe buscar en el listado de la papelera y pulsar el icono de **“Eliminar usuario permanentemente”**

Al dar clic, se mostrará una ventana emergente donde el usuario deberá confirmar que requiere eliminar el usuario.

5. Bandeja de avisos/Notificaciones

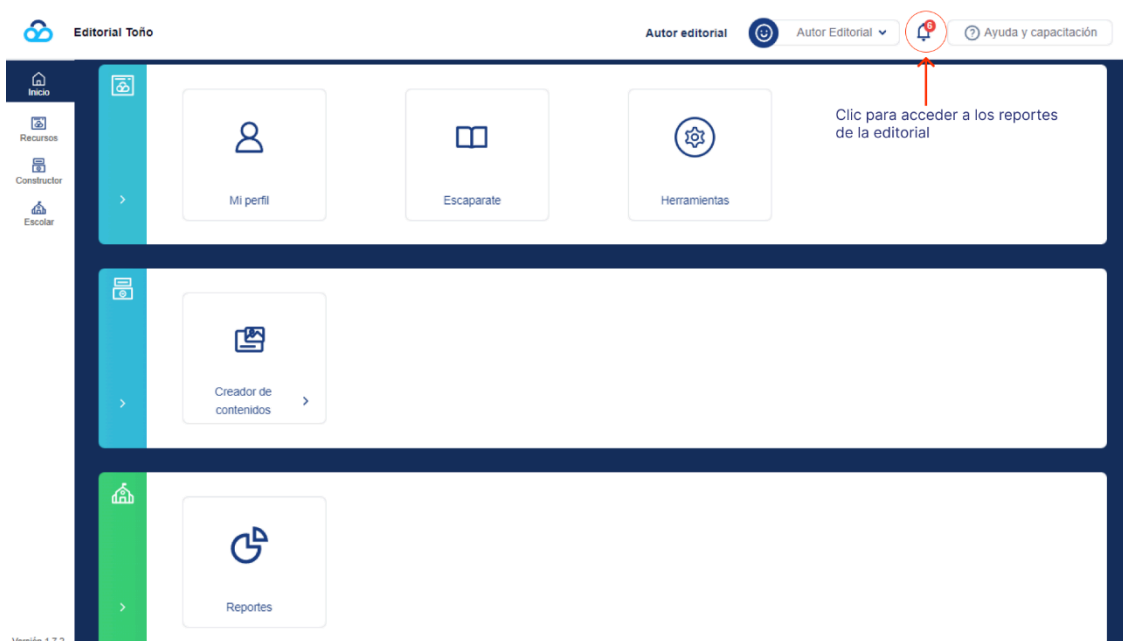


Imagen 77: Abrir la bandeja de avisos

Para abrir la bandeja de avisos/notificaciones, el usuario deberá pulsar en el icono de “**Campana**” que se encuentra en el menú superior de la plataforma.

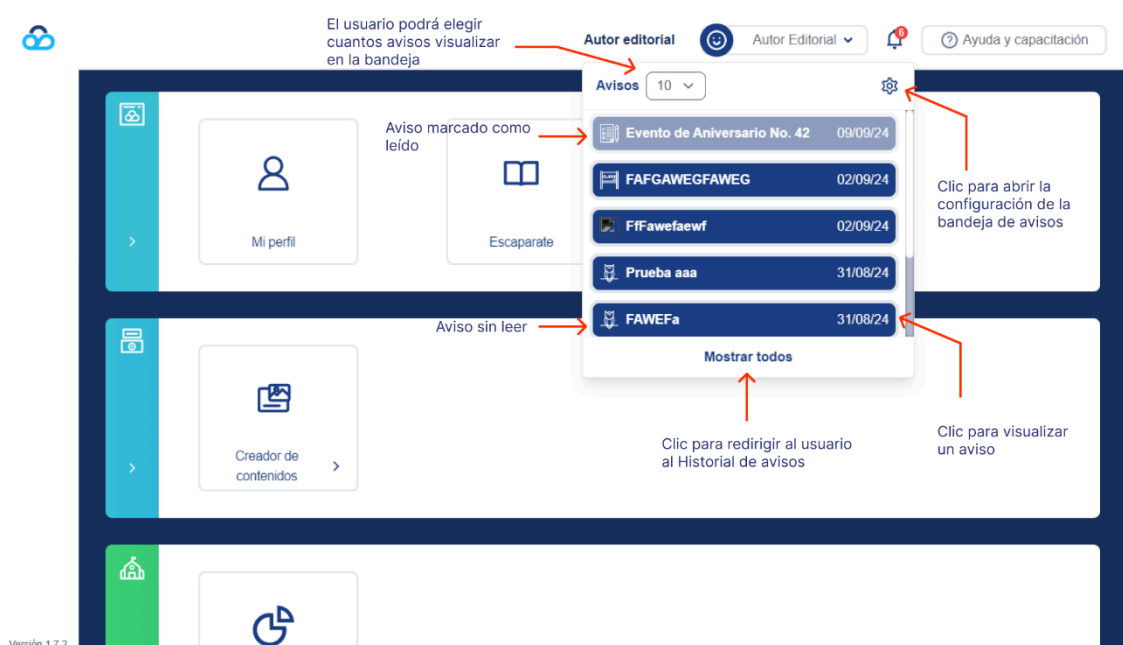


Imagen 78: Bandeja de avisos/notificaciones

Al dar clic, se mostrará en la bandeja de avisos/notificaciones, los que haya recibido el usuario, ordenados del más reciente al más antiguo por fecha de recibido.

- Se mostrarán los avisos leídos y sin leer,
- El usuario podrá modificar cuantos avisos quiere visualizar en la bandeja, ya sean 10, 20, o 30.
- Se podrá acceder a todos los avisos pulsando en el texto “**Mostrar todos**”.
- Para abrir la configuración de la bandeja de avisos, el usuario deberá pulsar el icono de “**Configuración**”.
- Para visualizar un aviso, el usuario deberá pulsar en el aviso.

5.1. Configuración de la bandeja de avisos/notificaciones

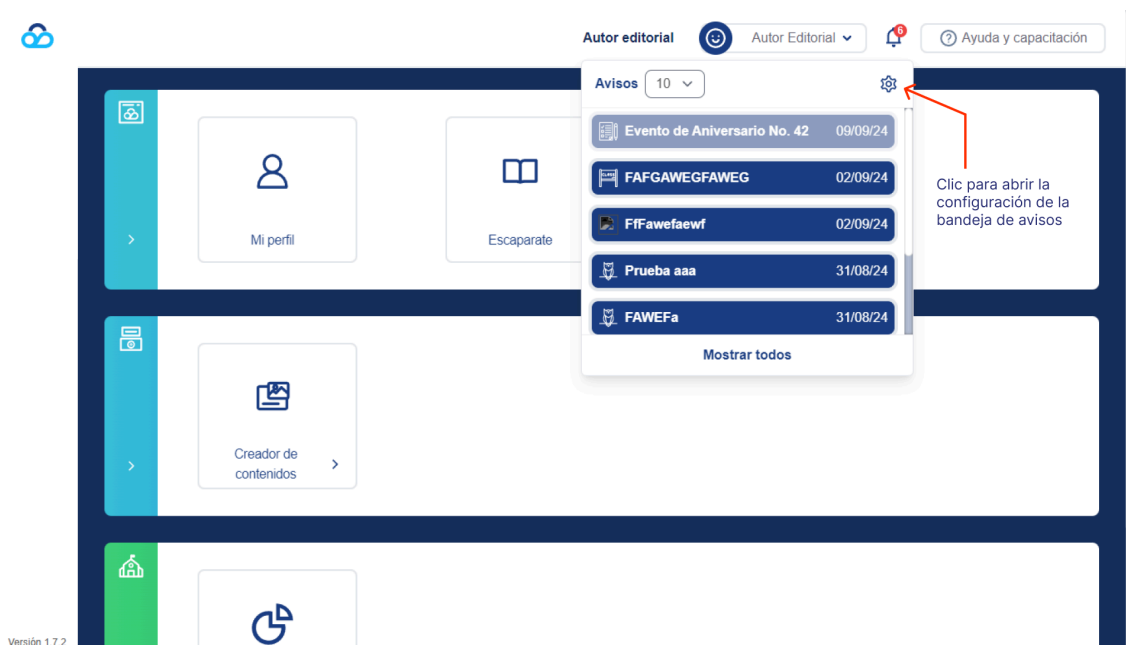


Imagen 79: Acceder a la configuración de la bandeja de avisos

Para abrir la configuración de la bandeja de avisos, se deberá pulsar en el icono de “**Configuración**”.

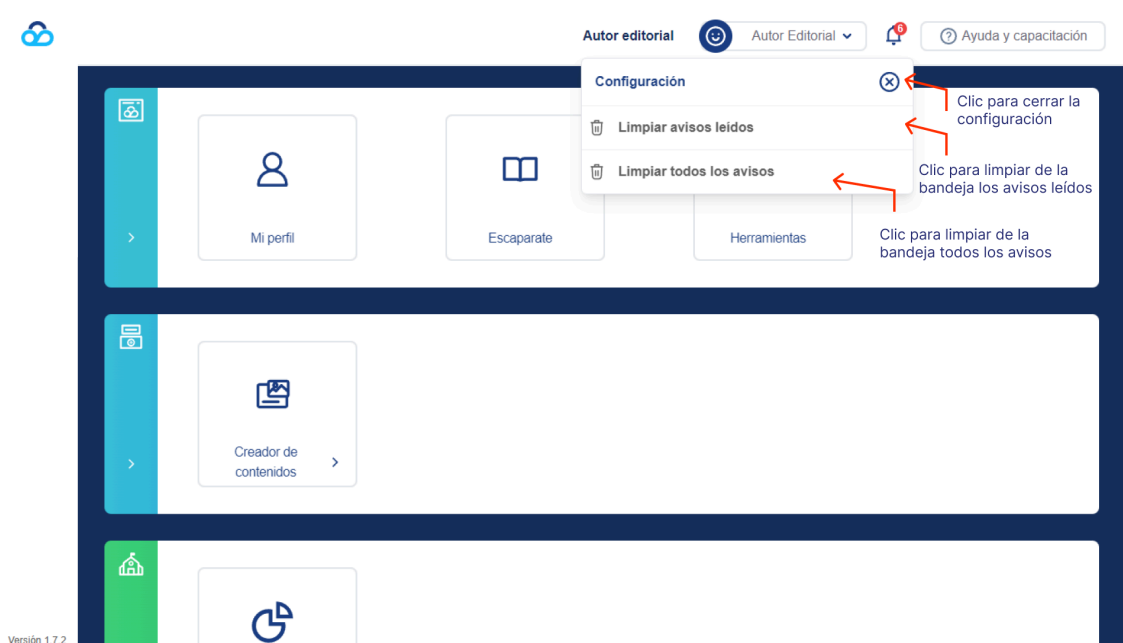


Imagen 80: Configuración de la bandeja de avisos

Al abrir la configuración de la bandeja, se podrán limpiar los avisos leídos pulsando en “**Limpiar avisos leídos**”, o limpiar todos los avisos sin importar si están leídos o no pulsando en “**Limpiar todos los avisos**”.

- Los avisos que se limpien de la bandeja de avisos ya no se podrán visualizar en ella, pero seguirán estando en el historial de avisos mientras no sean eliminados.

6. Cerrar sesión

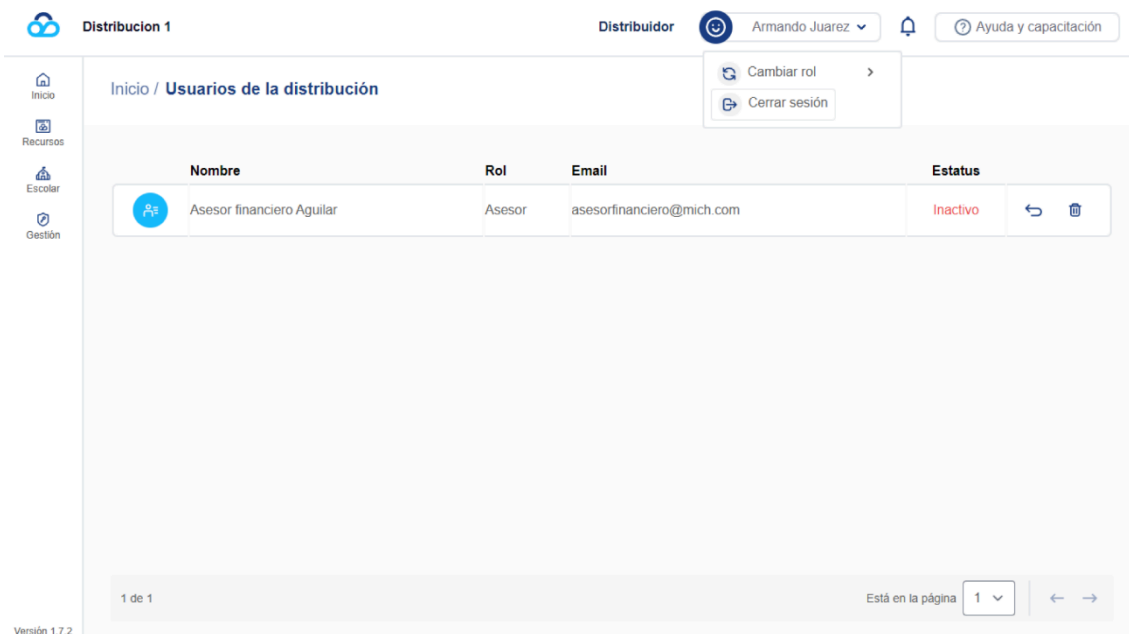


Imagen 91: Cerrar sesión

Para Cerrar sesión, el usuario deberá dar clic en el menú del usuario, y seleccionar la opción de “**Cerrar sesión**”.