

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL PARA PADRES DE FAMILIA DE COLEGIOS



ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2025

CONTENIDO

MÓDULO 1 – ACCESO A LA APLICACIÓN

MÓDULO 2 – RECUPERAR CONTRASEÑA

MÓDULO 3 – PANTALLA DE INICIO

MÓDULO 4 – MONITOREO DE RUTA

MÓDULO 5 – SOLICITUDES DE TRANSPORTE

MÓDULO 6 – CANCELACIÓN DE PERMISOS

MÓDULO 7 – AVISOS / NO ASISTIRÉ

MÓDULO 8 – AVISOS / NO USARÉ EL TRANSPORTE

MÓDULO 9 – AVISOS / CAMBIO DE DIRECCIÓN

MÓDULO 10 – INVITACIONES CON YELLOWBOX SCHOOLS

MÓDULO 11 – AVISOS / INVITACIÓN

MÓDULO 12 – ¿CÓMO COMPARTIR MI CÓDIGO DE INVITACIÓN?

MÓDULO 13 – AVISOS / ACEPTANDO EL CÓDIGO DE INVITACIÓN

MÓDULO 14 – PERFIL DE USUARIO

MÓDULO 15 – REGISTRO DE PERSONAS AUTORIZADAS



MÓDULO 1 – ACCESO A LA APLICACIÓN

¡Bienvenidos al tutorial **YellowBox Schools!** Nuestra plataforma está diseñada para brindarte seguridad y control en el transporte escolar y accesos al Colegio de tus hijos.

Para empezar, descarga la aplicación **YellowBox Familia** desde la **Play Store** o **YellowBox Family** desde la **App Store**.





Para iniciar sesión:

1. Desde el menú de tu móvil, abre la aplicación **Yellowbox Familia** en tu celular.
2. Ingresa el **correo electrónico** que registraste en el colegio.
3. Escribe tu **contraseña**.
4. Marca la casilla de "**Acepto los términos y condiciones**".
5. Presiona "**Iniciar sesión**".

Si olvidaste tu contraseña, selecciona "**Recuperar contraseña**" y sigue las instrucciones.



Bienvenido

Comencemos completando el siguiente formulario.

Correo electrónico

ofloresyb@gmail.com

19/50

Contraseña

.....|



8/16

Acepto los términos y condiciones

Iniciar sesión

¿Olvidaste tu contraseña? Recuérdala aquí

Version: 1.0.88

Build No: 88



Después de presionar "**Iniciar sesión**", la aplicación te pedirá permiso para enviarte notificaciones. Selecciona "**Permitir**" para recibir alertas importantes sobre los viajes de tus hijos.



A continuación, verás la **pantalla de inicio**, donde encontrarás:

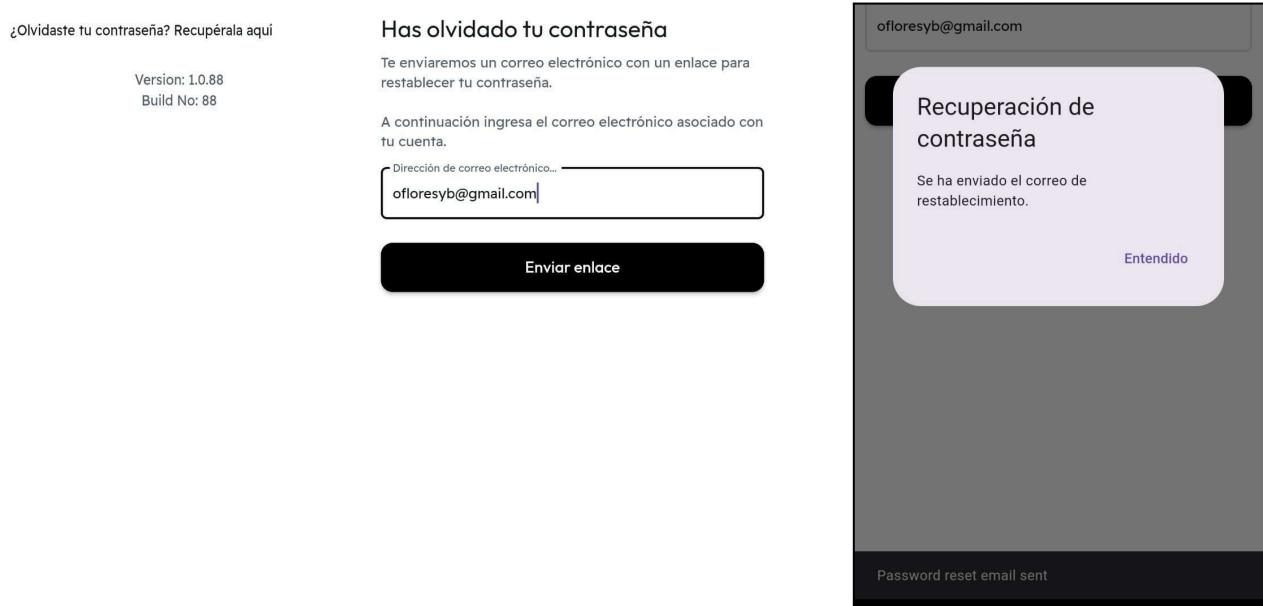
- **Solicitudes de transporte del día** (Permisos).
- **El viaje en curso**.
- **El nombre de tu(s) hijo(s)** y el detalle de su **ruta actual**.
- **Las direcciones relacionadas** con el transporte.
- **Un ícono de la campana de notificaciones**, donde podrás visualizar los avisos importantes.



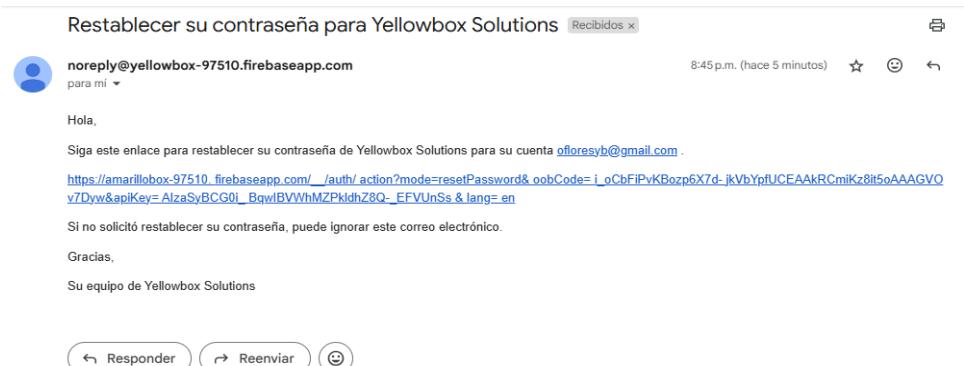
MÓDULO 2 – RECUPERAR CONTRASEÑA

Si olvidaste tu contraseña, no te preocunes, puedes restablecerla en pocos pasos:

1. En la pantalla de **inicio de sesión**, selecciona “**¿Olvidaste tu contraseña? Recupérala aquí**”.
2. Aparecerá un recuadro donde debes ingresar tu **correo electrónico registrado**.
3. Presiona el botón “**Enviar enlace**”.
4. Verás un mensaje que dice: “**Se ha enviado el correo de restablecimiento**”.
5. Revisa tu bandeja de entrada y abre el correo de **YellowBox** con el asunto “**Restablecer contraseña**”.



Sigue las instrucciones del correo para crear una nueva contraseña y volver a acceder a la app.





Haz clic en el **enlace azul** que recibirás en el correo. Esto abrirá una página web donde deberás ingresar y confirmar tu nueva contraseña.

Reset your password

for **ofloresyb@gmail.com**

New password

SAVE

A screenshot of a password reset form. It shows the title "Reset your password" and the email address "for ofloresyb@gmail.com". Below that is a field labeled "New password" with a blue input bar and a "SAVE" button at the bottom right.

Importante:

- Asegúrate de usar el **correo registrado en el colegio**. Si ya no tienes acceso a ese correo o es muy antiguo, te recomendamos actualizarlo, ya que ahí recibirás el enlace para cambiar tu contraseña.
- La nueva contraseña debe tener al **menos 8 caracteres**.
- **Evita** usar fechas de nacimiento o combinaciones sencillas de números.
- Recuerda que la app brinda acceso a información importante sobre la ubicación de tus hijos durante sus trayectos.

MÓDULO 3 – PANTALLA DE INICIO

Haz clic en botón de inicio , donde podrás ver varias secciones que son:

PASAJEROS

En esta sección encontrarás a cada uno de tus hijos, organizados por colegio (en caso de que estén inscritos en diferentes escuelas que utilicen YellowBox Schools).

En cada nombre tendrás disponibles estas opciones:

-  - **Itinerario semanal:** consulta los horarios de entrada y salida.
-  - **Códigos de invitación:** acepta invitaciones a convivencias, fiestas, rondas u otros eventos.
-  - **Código QR del alumno:** genera el código para mostrarlo en el abordaje o descenso del transporte escolar, así como en la entrada o salida peatonal al colegio.



← **Notificaciones**

← **Personas Autorizadas**

← **Hijo 1: Itinerario - PIN Invitación - Código QR**

← **Hijo 2: Itinerario - PIN Invitación - Código QR**

← **Permisos Solicitados**

← **Viaje de Transporte Activo**

← **Menú: Pantalla Principal, Mapa, Permisos, Perfil**



SOLICITUDES DE TRANSPORTE

En esta sección podrás visualizar los **permisos registrados** para fechas actuales y futuras.

Desde aquí podrás:

- Consultar los detalles de cada permiso haciendo clic en el recuadro correspondiente.
- Cancelar permisos, siempre que sea dentro del horario establecido por la institución.

Los permisos que pueden aparecer son:

- **No uso de transporte**
- **Cambio de destino**
- **Invitaciones para compartir viaje**

Solicitudes de transporte

Para Hoy

Salida | jueves, 21 de agosto En revisión

Cambió de destino

MARINA ESCALANTE FONSECA



VIAJES EN CURSO

En esta sección podrás conocer, en tiempo real, la ruta en la que tu hijo se encuentra viajando.

Viajes en curso

YBRL_RUTA 1 EG En recolección





👉 En la parte inferior de la pantalla encontrarás el menú principal, con cuatro opciones:



1. **Pantalla de inicio** - Accede a la información principal de los viajes y notificaciones.
2. **Monitoreo de la ruta en mapa** - Visualiza en tiempo real el recorrido del transporte.
3. **Solicitud de transporte** - Aquí podrás registrar los permisos de transporte.
4. **Perfil de usuario** - Consulta y administra tu información personal.

NOTIFICACIONES

Haz clic en el ícono de notificaciones para consultar:

- Avisos sobre rutas
- Permisos autorizados o rechazados
- Comunicados generales del colegio

The screenshot shows a list of notifications with the following details:

- 1. **En camino a tu ubicación**
Prepárate, el transporte está en camino a tu ubicación
febrero, miércoles 19 06:59 p. m.
- 2. **Viaje iniciado**
El transporte está en camino por OSVALDO AARON FLORES DIAZ.
febrero, miércoles 19 06:58 p. m.
- 3. **Viaje finalizado**
OSVALDO AARON FLORES DIAZ ha llegado a su destino
febrero, miércoles 19 08:44 a. m.

MÓDULO 4 – MONITOREO DE RUTA

Para acceder al monitoreo de ruta, haz clic en el ícono de **Mapa** en el menú inferior. Desde ahí podrás visualizar en tiempo real el recorrido del transporte escolar.



MÓDULO 5 – SOLICITUDES DE TRANSPORTE

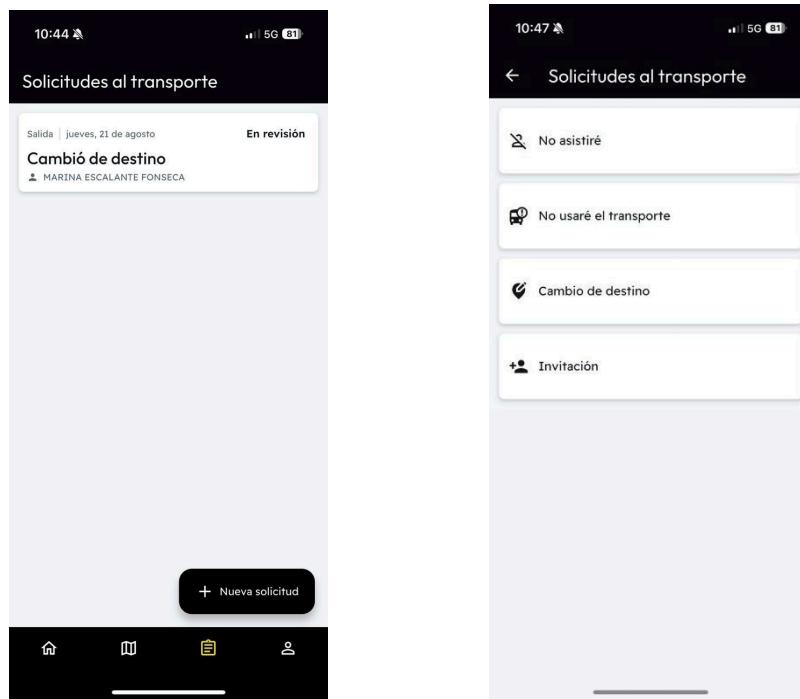
En esta sección podrás **registrar permisos** con base en los horarios establecidos por la institución.

Ten en cuenta que:

- Una vez vencido el horario límite, **ya no podrás realizar cambios para el día en curso**.
- Sí podrás **registrar o cancelar permisos para fechas futuras**.

👉 Para generar un permiso nuevo, haz clic en el **menú de Permisos**  , ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Verás el listado de los permisos que tienes registrados actualmente.



MÓDULO 6 – CANCELACIÓN DE PERMISOS

Desde la pantalla de **Solicitudes de Transporte**, al hacer clic en una solicitud registrada podrás ver el detalle del permiso o aviso, incluyendo el tipo de solicitud y su información correspondiente.



👉 Haz clic en “Cancelar solicitud”.

- Si el permiso corresponde al día en curso, recuerda que solo podrás cancelarlo antes del horario límite establecido por el colegio.
- Si el permiso es para una fecha futura, podrás cancelarlo sin problema.

Al cancelar un permiso, tu hijo regresará automáticamente a su **ruta o lista de puerta original**.

MÓDULO 7 – AVISOS / NO ASISTIRÉ

Este permiso se utiliza para indicar que tus hijos no asistirán al colegio.

- Selecciona a los alumnos a quienes deseas aplicar el permiso y haz clic en “Continuar”.

Selecciona a quién va dirigida esta solicitud

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

CARLOS GONZALEZ RODRIGUEZ

Continuar

- Selecciona el rango de fechas y luego haz clic en “Continuar”.

Selecciona el rango de fechas

Inicio: 21/8/2025 Fin: 21/8/2025

Continuar

Escribe, de manera opcional, los comentarios que quieras enviar al área de transporte.

- Ten en cuenta que, **instrucciones específicas de transporte no serán consideradas**. Por ejemplo, si deseas que tu hijo salga por otra ruta, deberás generar un permiso de **“Cambio de destino”**.
- Al terminar de escribir tu comentario, haz clic en **“Continuar”**.

Deja comentarios en caso de requerirlo

Comentarios

0/215

Continuar

- Se mostrará un resumen de tu solicitud. Para guardarla, haz clic en **“Crear solicitud”**.

Revisa que la información sea correcta y crea la solicitud

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

Fecha: 21/8/2025 - 21/8/2025
Notas:

Crear solicitud

- Haz clic en **“Confirmar”**.

Confirmar creación

Se creará una nueva solicitud con la información proporcionada

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Si todo se ha realizado correctamente, verás un mensaje en color verde confirmando el cambio y recibirás una notificación de confirmación.

- En caso de algún error, se mostrará un mensaje en **color rojo**, indicando el motivo por el cual el permiso no pudo generarse.



MÓDULO 8 – AVISOS / NO USARÉ EL TRANSPORTE

Este permiso se utiliza para indicar que tus hijos no usarán el transporte únicamente para la entrada o la salida.

- Selecciona a los alumnos a quienes deseas aplicar el permiso y haz clic en “Continuar”.



- Selecciona el rango de fechas y luego haz clic en “Continuar”.

Selecciona el rango de fechas

Inicio
 21/8/2025

Fin
 21/8/2025

Continuar

- Elige si el permiso aplica únicamente para la entrada o únicamente para la salida.

Selecciona el momento del día

Entrada
 Salida

Continuar

Selecciona a la persona autorizada para recibir o entregar a tus hijos.

- De manera opcional, puedes escribir comentarios que quieras comunicar al área de transporte.
- Ten en cuenta que, **instrucciones específicas de transporte no serán consideradas**. Por ejemplo, si deseas que tu hijo salga por otra ruta, debes generar un permiso de “**Cambio de destino**”.
- Al terminar de escribir tu comentario, haz clic en “**Continuar**”.

Selecciona a la persona autorizada y deja comentarios en caso de requerirlo

Persona autorizada

Persona autorizada ▼

MARINA ESCALANTE

 MARINA ESCALANTE

0/215

Continuar

- Se mostrará un resumen de tu solicitud. Para guardarla, haz clic en “**Crear solicitud**”.

Revisa que la información sea correcta y crea la solicitud

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

Fecha: 21/8/2025 - 21/8/2025
 Persona Autorizada: MARINA ESCALANTE
 Notas:

Crear solicitud

- Haz clic en “Confirmar”.



Si todo se ha realizado correctamente, verás un mensaje en color verde confirmando el cambio y recibirás una notificación de confirmación.

- En caso de que ocurra algún error, se mostrará un mensaje en **color rojo**, indicando el motivo por el cual el permiso no pudo generarse.

Solicitud aprobada ✓ Ahora Se aprobó solicitud de No uso de transporte para MARINA ESCALANTE FONSECA del día...

Revisa el resultado

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

Fecha: 21/8/2025
 Persona Autorizada: MARINA ESCALANTE
 Notas:
 ✓ Solicitud creada exitosamente

Regresar a listado

Revisa el resultado

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

Fecha: 21/8/2025
 Persona Autorizada: MARINA ESCALANTE
 Notas:
⚠ No fue posible crear la solicitud para esta fecha
Solicitud existente
 Para esta fecha ya tienes registrada una solicitud de Salida

Regresar a listado

MÓDULO 9 – AVISOS / CAMBIO DE DIRECCIÓN

Este permiso te permite indicar al área de transporte que tu hijo debe ir a otra dirección.

- Si se necesita registrar una nueva dirección en el perfil de tu hijo, **debes comunicarte directamente con el área de transporte del colegio** para solicitar el ingreso de la ubicación.
- La nueva dirección será registrada o rechazada según si puede integrarse a una ruta existente.
- Selecciona a los alumnos a quienes deseas aplicar el permiso y haz clic en “Continuar”.

Selecciona a quién va dirigida esta solicitud

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

CARLOS GONZALEZ RODRIGUEZ

Continuar



- Selecciona el rango de fechas y luego haz clic en “Continuar”.

Selecciona el rango de fechas

Inicio: 21/8/2025 Fin: 21/8/2025

Continuar

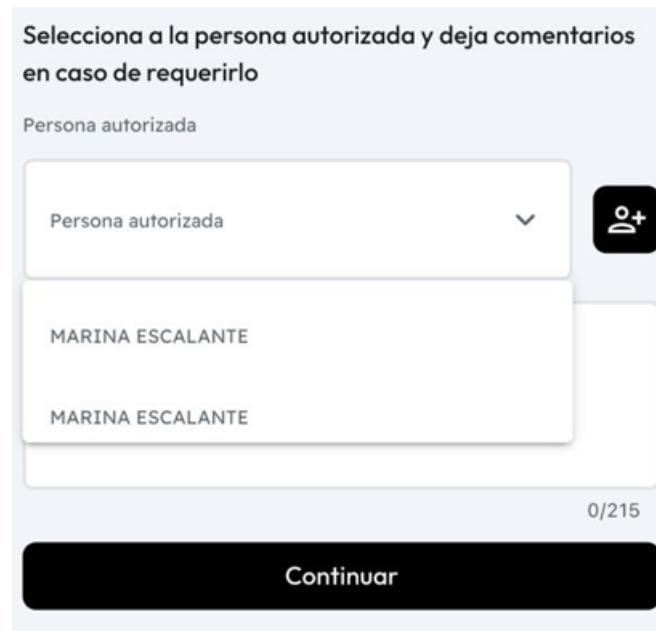


- Elige si el permiso aplica únicamente para la entrada o únicamente para la salida.



Selecciona a la persona autorizada para recibir o entregar a tus hijos.

- De manera opcional, puedes escribir comentarios para el área de transporte.
- Ten en cuenta que **instrucciones específicas de transporte no serán consideradas**. Por ejemplo, si deseas que tu hijo salga por otra ruta, debes generar un permiso de "**Cambio de destino**".
- Al terminar de escribir tu comentario, haz clic en "**Continuar**".



- Selecciona el horario en el que deseas que se aplique el permiso.

Indica el horario

YELLOWBOX SOLUTIONS

General - Salida 18:00 Hrs

Continuar

Selecciona la dirección a la que se dirigirá tu hijo.

- Si deseas registrar una nueva dirección, **comunícate con el área de transporte** para que sea añadida.
- La nueva dirección será **aceptada o rechazada** según si se encuentra dentro de la zona de cobertura de las rutas del colegio.

Selecciona el nuevo destino

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

CASA
Cerrada de La Campana 4 , Estado de México, 52784,
Naucalpan de Juárez, La Herradura

Continuar

- Se mostrará un resumen de tu solicitud. Para guardarla, haz clic en “**Crear solicitud**”.

Revisa que la información sea correcta y crea la solicitud

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

Fecha: 21/8/2025 - 21/8/2025
Horario: General
Ubicación: CASA
 Cerrada de La Campana 4 , Estado de México, 52784,
 Naucalpan de Juárez, La Herradura
Persona Autorizada: MARINA ESCALANTE
Notas:

Crear solicitud

- Haz clic en “**Confirmar**”.



Si todo se realizó correctamente, verás un mensaje en color verde confirmando el cambio y recibirás una notificación de confirmación.

- En caso de algún error, se mostrará un mensaje en **color rojo**, indicando el motivo por el cual el permiso no pudo generarse.

Revisa el resultado

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

Fecha: 21/8/2025
 Horario: General
 Ubicación: CASA
 Cerrada de La Campana 4 , Estado de México,
 52784, Naucalpan de Juárez, La Herradura
 Persona Autorizada: MARINA ESCALANTE
 Notas:

⚠ No fue posible crear la solicitud para esta fecha
 Solicitud existente
 Para esta fecha ya tienes registrada una solicitud de Salida

Regresar a listado

Revisa el resultado

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

Fecha: 21/8/2025
 Horario: General
 Ubicación: CASA
 Cerrada de La Campana 4 , Estado de México,
 52784, Naucalpan de Juárez, La Herradura
 Persona Autorizada: MARINA ESCALANTE
 Notas:

✓ Solicitud creada exitosamente

Regresar a listado

MÓDULO 10 – INVITACIONES CON YELLOWBOX SCHOOLS

Con YellowBox Schools, las invitaciones facilitan la **comunicación fluida entre padres**. El proceso es el siguiente:

1. Generación del código:

El padre del alumno que invita genera un código desde la aplicación, que puede compartir por **redes sociales, correo electrónico, SMS**, entre otros medios.

2. Confirmación de asistencia:

Los padres de los alumnos invitados ingresan el código en su app y **confirman la asistencia de sus hijos** al evento o invitación.

3. Beneficios:

- Los padres de los alumnos invitados saben qué niños asistirán al evento.
- El padre del alumno que invita obtiene la **lista completa de confirmaciones**, facilitando la organización.
- Es útil para fiestas u otros eventos, ya que permite **cancelar la asistencia de algún niño o incluso el evento completo**, asegurando que todos los niños regresen a sus rutas originales.

4. Cantidad de invitados:

- Se permite un máximo de **dos invitados por alumno**, limitado por la capacidad del autobús. (Confirmar con su Colegio la cantidad de invitados autorizados)
- Si no hay más lugares disponibles, la app informará que **no es posible aceptar más invitados**.
- **Los invitados que salen por la puerta del colegio** no requieren un mínimo de invitados.

FUNCIONAMIENTO

- **Si eres el parent del alumno que invita:** al aceptar el código de invitación, el hijo del invitado se añadirá automáticamente a la **ruta y número de parada** de tu hijo.
- **Si eres el parent del alumno que recibe la invitación:** al ingresar el código en tu app, tu hijo se añadirá automáticamente a la **ruta, número de parada o puerta de salida** del niño que te invitó.
- Este proceso es **completamente autónomo y no requiere confirmación adicional** con el colegio.

MÓDULO 11 – AVISOS / INVITACIÓN

Aquí podrás generar códigos de invitación.

- Si alguno de tus hijos llevará invitados a otra casa por un cumpleaños u otro evento, **debes generar un código de invitación** y enviarlo a los padres de los niños invitados.
- Selecciona al hijo a quien deseas aplicar el permiso y luego haz clic en “Continuar”.

Selecciona a quién va dirigida esta solicitud

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

CARLOS GONZALEZ RODRIGUEZ

Continuar



- Selecciona el rango de fechas y luego haz clic en “Continuar”.

Selecciona el rango de fechas

Inicio: 21/8/2025

Fin: 21/8/2025

Continuar



- Elige si el permiso aplica únicamente para la entrada o únicamente para la salida.

Selecciona el momento del día

Entrada

Salida

Continuar



Selecciona a la persona autorizada para recibir o entregar a tus hijos.

- De manera opcional, puedes escribir comentarios para el área de transporte o de puerta del colegio.
- Ten en cuenta que, **instrucciones específicas de transporte no serán consideradas**. Por ejemplo, si deseas que tu hijo salga por otra ruta, debes generar un permiso de “**Cambio de destino**”.
- Al terminar de escribir tu comentario, haz clic en “**Continuar**”.

Selecciona a la persona autorizada y deja comentarios en caso de requerirlo

Persona autorizada

Personas autorizadas

MARINA ESCALANTE

MARINA ESCALANTE

0/215

Continuar



- Elige si tu hijo saldrá por vía peatonal o utilizará el transporte.

Indica el uso de transporte

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

Salida Peatonal Usa Transporte

Continuar



- Selecciona el horario en el que deseas que se aplique el permiso.

Indica el horario

YELLOWBOX SOLUTIONS

General - Salida 18:00 Hrs

Continuar

Selecciona la dirección a la que se dirigirá tu hijo.

- Si deseas registrar una nueva dirección, **comunícate con el área de transporte** para que sea añadida.
- La nueva dirección será **aceptada o rechazada** según si se encuentra dentro de la zona de cobertura de las rutas del colegio.

Selecciona el nuevo destino

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

CASA
Cerrada de La Campana 4 , Estado de México, 52784,
Naucalpan de Juárez, La Herradura

Continuar

- Se mostrará un resumen de tu solicitud. Para guardarla, haz clic en "**Crear solicitud**".

Revisa que la información sea correcta y crea la solicitud

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

Fecha: 21/8/2025 - 21/8/2025
Horario: General
Ubicación: CASA
Cerrada de La Campana 4 , Estado de México, 52784,
Naucalpan de Juárez, La Herradura
Persona Autorizada: MARINA ESCALANTE
Notas:

Crear solicitud

- Haz clic en “Confirmar”.



Si todo se ha realizado correctamente, verás un mensaje en color verde confirmando el cambio y recibirás una notificación de confirmación.

- En caso de algún error, se mostrará un mensaje en **color rojo**, indicando el motivo por el cual el permiso no pudo generarse.

Solicitud aprobada ✓ Ahora
Se aprobó solicitud de Invitación para MARINA ESCALANTE FONSECA del día 08/...

Revisa el resultado

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

Fecha: 21/8/2025
Horario: General
Ubicación: CASA
Cerrada de La Campana 4 , Estado de México, 52784, Naucalpan de Juárez, La Herradura
Persona Autorizada: MARINA ESCALANTE
Notas:

✓ Solicitud creada exitosamente

Regresar a listado

Revisa el resultado

YELLOWBOX SOLUTIONS

MARINA ESCALANTE FONSECA

Fecha: 21/8/2025
Horario: General
Ubicación: CASA
Cerrada de La Campana 4 , Estado de México, 52784, Naucalpan de Juárez, La Herradura
Persona Autorizada: MARINA ESCALANTE
Notas:

⚠ No fue posible crear la solicitud para esta fecha

Solicitud existente

Para esta fecha ya tienes registrada una solicitud de Salida

Regresar a listado

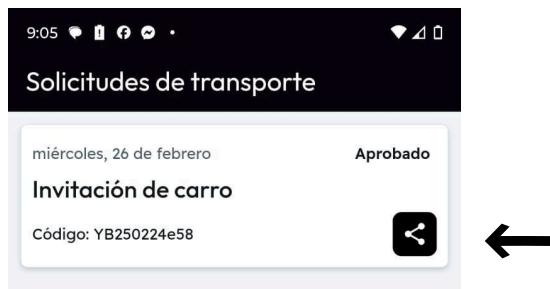
www.yellowbox.com.mx

25

MÓDULO 12 – ¿CÓMO COMPARTIR MI CÓDIGO DE INVITACIÓN?

Si necesitas volver a compartir un código generado, por ejemplo, para enviarlo a un nuevo contacto, sigue estos pasos:

1. Haz clic en el **ícono de Solicitudes**.
2. Luego, haz clic en el **botón de compartir** del permiso.
3. Podrás enviar tu código nuevamente a los invitados.



Haz clic en el botón “COMPARTIR”, donde aparecerán las opciones de envío más comunes, como EMAIL, SMS, WhatsApp, Facebook Messenger, entre otras.

- Puedes repetir este proceso tantas veces como necesites para enviar tu código de invitación a tus contactos.



MÓDULO 13 – AVISOS / ACEPTANDO EL CÓDIGO DE INVITACIÓN

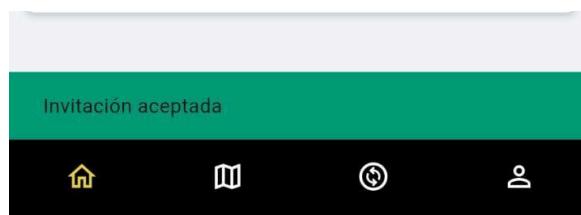
Si recibes un código de invitación vía **EMAIL, SMS, WhatsApp, Facebook o Messenger**, este te permitirá confirmar la asistencia de tu hijo a la casa de algún amigo.

Para ingresarlo, sigue estos pasos:

1. Haz clic en la **pantalla de inicio**.
2. Haz clic en el **ícono de “PIN”** del hijo que deseas inscribir en la invitación.
3. Ingresa el **código de invitación** y haz clic en **“Aceptar Invitación”**.



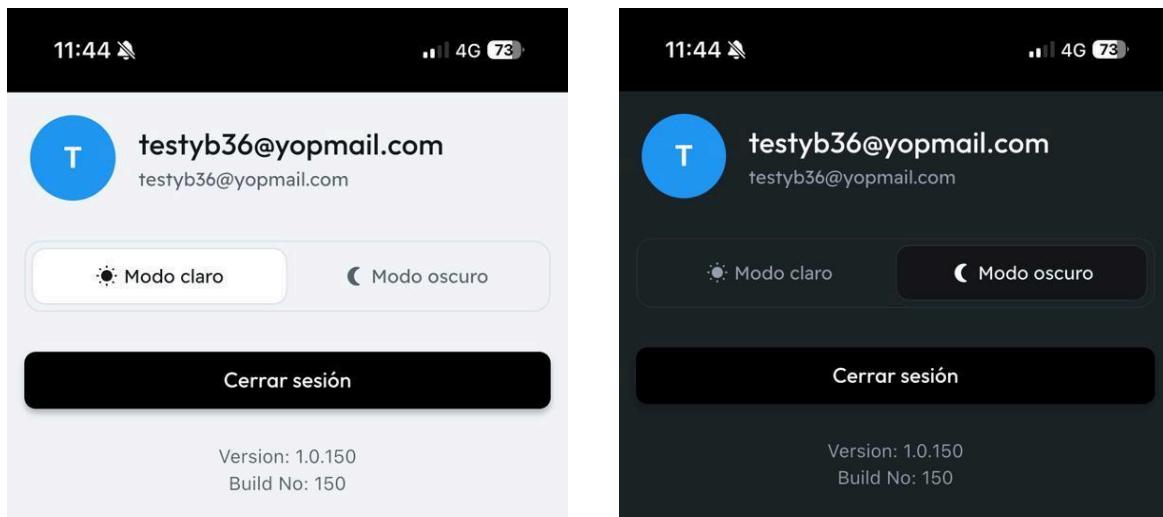
👉 El código será verificado y se mostrará un mensaje en la parte inferior indicando que la invitación se registró con éxito.



MÓDULO 14 – PERFIL DE USUARIO

En este apartado podrás:

- Visualizar el **correo electrónico** utilizado para acceder a YellowBox Familia.
- Activar el **modo claro** o **modo oscuro** en la aplicación.
- Consultar la **versión de la aplicación** instalada.
- **Cerrar sesión**, lo que te permitirá iniciar sesión con otro usuario y contraseña.



MÓDULO 15 – REGISTRO DE PERSONAS AUTORIZADAS

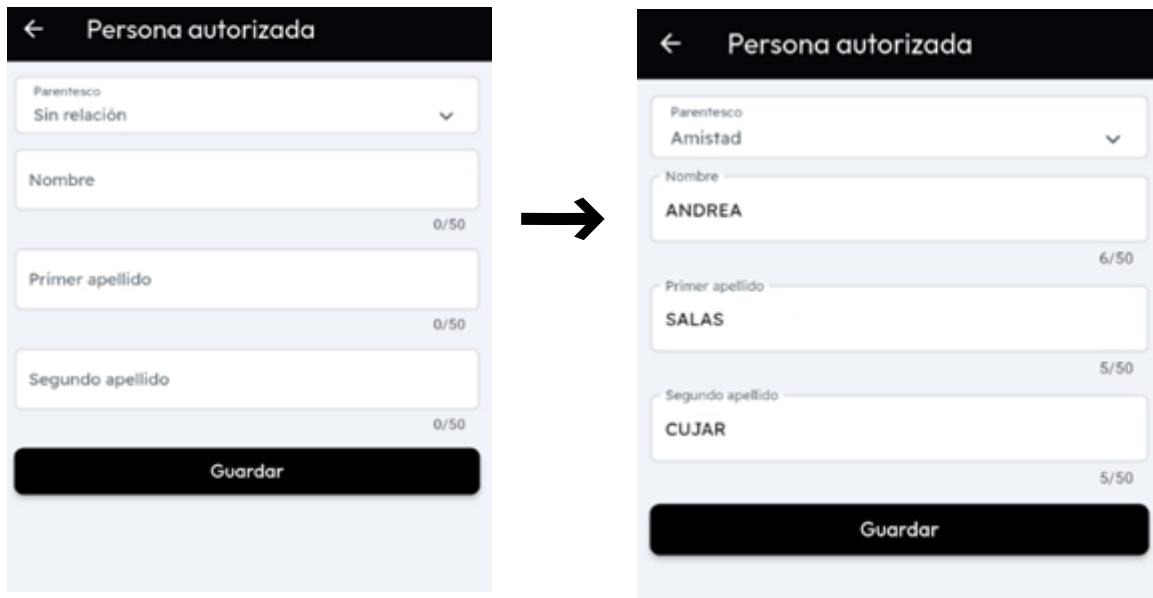
La aplicación te permite **registrar un listado de personas autorizadas**, que podrás utilizar para dar indicaciones adicionales de entrega o recepción en permisos de transporte o peatonales.

Para realizar el registro:

1. Sitúate en la **pantalla de inicio**  de la app.
2. Haz clic en “**Administrar Miembros**”, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
3. **Visualiza el listado de personas autorizadas.**
De forma predeterminada, se mostrarán los **nombres de los tutores registrados**.
4. **Haz clic en “Aregar persona autorizada”** para añadir a una nueva persona.



Rellena los datos que se te solicitan. Es importante que registres los nombres **con apellidos**, ya que esta información será visible para la auxiliar y el colegio, lo que facilitará la resolución de cualquier duda durante la entrega de tus hijos.

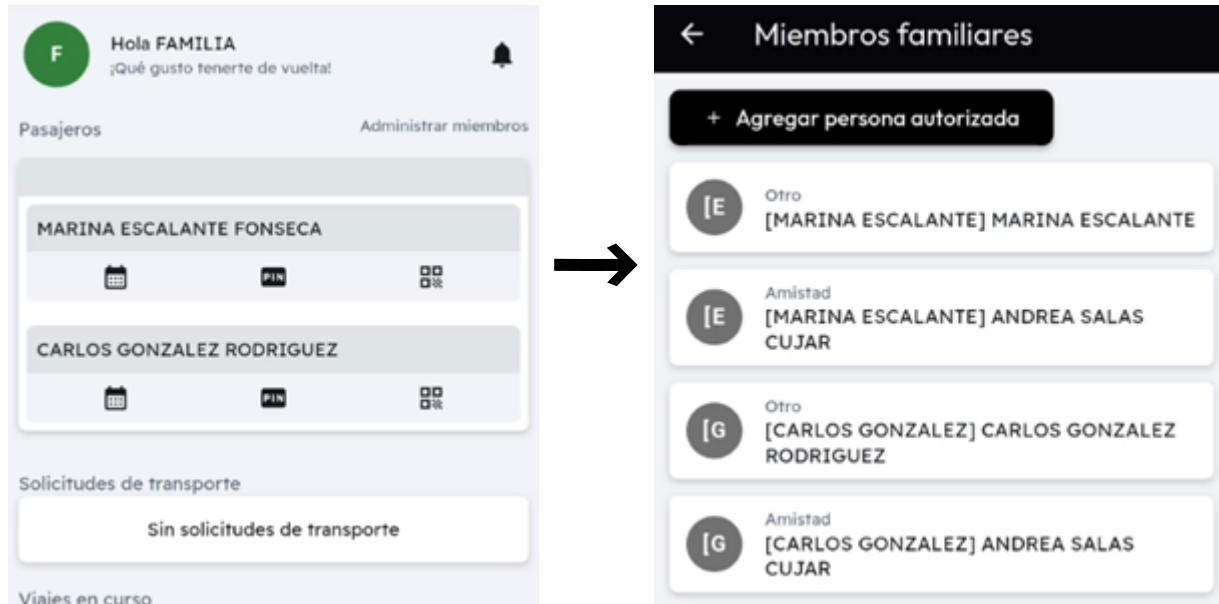


Al finalizar, haz clic en “**Guardar**”. Aparecerá un mensaje de confirmación; selecciona **“Entendido”**. Ahora podrás visualizar a esa persona autorizada registrada para cada uno de tus hijos.



ELIMINAR PERSONAS AUTORIZADAS

Para eliminar el registro de una persona autorizada, haz clic en el ícono de inicio  y selecciona la opción “**Administrar miembros**”.



Miembros familiares

- [E] Otro [MARINA ESCALANTE] MARINA ESCALANTE
- [E] Amistad [MARINA ESCALANTE] ANDREA SALAS CUJAR
- [G] Otro [CARLOS GONZALEZ] CARLOS GONZALEZ RODRIGUEZ
- [G] Amistad [CARLOS GONZALEZ] ANDREA SALAS CUJAR

1. Podrás ver **el listado** de las personas autorizadas.
2. Haz clic sobre el nombre de la persona que **deseas eliminar**.
3. Asegúrate de que **la persona seleccionada corresponda al hijo correcto**.
4. Para este ejemplo, **eliminaremos a la persona autorizada “ANDREA SALAS CUJAR” del hijo “MARINA ESCALANTE”**.



Persona autorizada

Parentesco: Sin relación

Nombre: ANDREA

Primer apellido: SALAS

Segundo apellido: CUJAR

Eliminar

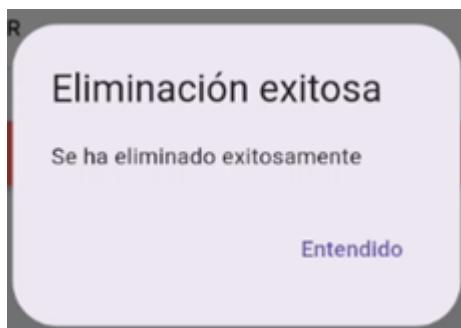
Eliminación
Esta acción no es reversible y eliminará el registro

Cancelar Confirmar

5. Para eliminarla, **una vez seleccionada**, podrás ver los datos de la persona. Haz clic en "Eliminar".

6. A continuación, se te pedirá confirmar la acción; **selecciona "Confirmar"** para continuar.

7. Verás un mensaje de validación que confirma la eliminación del registro. Haz clic en "**Entendido**".



8. Regresarás a la pantalla anterior y podrás comprobar que la persona autorizada previamente seleccionada **ya no aparece en el listado**.



A screenshot of a mobile application interface titled "Miembros familiares". The screen shows three items in a list:

- [E] Otro [MARINA ESCALANTE] MARINA ESCALANTE
- [G] Otro [CARLOS GONZALEZ] CARLOS GONZALEZ RODRIGUEZ
- [G] Amistad [CARLOS GONZALEZ] ANDREA SALAS CUJAR

The first item is highlighted with a gray circle containing an "E". The second and third items are grouped under the heading "Amistad".

Cierre del Manual

¡Gracias por confiar en **YellowBox Schools!**

Este manual está diseñado para ayudarte a **comprender cómo usar la aplicación de manera eficiente**, y así **asegurar que los procesos de llegada y salida del colegio de tus hijos**, ya sea por transporte escolar o por accesos peatonales, sean más seguros y te brinden mayor tranquilidad.

Si tienes dudas o necesitas asistencia, estamos disponibles de **lunes a viernes de 6:00 a 18:00** en nuestro **Chat WhatsApp de Soporte**: 55 1948 7935 (solo mensajes).

- Escanea este **código QR** para que inicies el chat en automático.



¡Estamos aquí para ayudarte en lo que necesites!

"YellowBox Schools: Tecnología que cuida a tus hijos."

correo@yellowbox.com.mx

