NIMBUS

Manual de Usuario Director corporativo

Un producto producido por Educare Innovación. ®

Contenido

Introducción 8

1. Iniciar sesión en la plataforma 9

2. Términos y condiciones 9

3. Aviso de privacidad 10

4. Ayuda y capacitación 10

5. Pantalla de Inicio 11

6. Perfil del usuario 12

6.1. Consultar/Modificar información de la cuenta 13

6.2. Cambiar la contraseña actual 14

7. Escaparate 14

7.1. Visualizar los libros existentes en el plantel 15

7.2. Visualizar información detallada de un libro 16

7.3. Acceder al contenido de un libro 16

7.3.1.1. Índice de contenido del libro 17

7.3.1.2. Abrir contenido del libro 17

7.4. Gestionar los paquetes del corporativo 18

7.4.1. Listado de paquetes del corporativo 18

7.4.2. Crear nuevo paquete 19

7.4.3. Editar paquetes existentes 20

7.4.4. Visualizar el contenido de un paquete existente 21

7.4.5. Eliminar paquetes existentes 21

8. Herramientas 22

8.1. Gestor de avisos 23

8.1.1. Buscar avisos existentes en el listado 25

8.1.2. Crear nuevo aviso 26

8.1.2.1. Cancelar la creación del nuevo aviso 27

8.1.2.2. Pre – visualizar aviso 27

8.1.2.3. Guardar como borrador 28

8.1.2.4. Continuar con el envío del aviso 29

8.1.3. Editar aviso existente 30

8.1.4. Duplicar aviso existente 30

8.1.5. Visualizar aviso existente 31

8.1.6. Eliminar aviso existente 31

8.2. Listas de difusión 32

8.2.1. Buscar listas de difusión existentes usando filtros de búsqueda 33

8.2.2. Crear nueva lista de difusión 34

8.2.2.1. Agregar destinatarios a una lista de difusión 35

8.2.2.1. Eliminar destinatarios de una lista de difusión 36

8.2.3. Editar lista de difusión existente 37

8.2.4. Visualizar lista de difusión existente 37

8.2.5. Eliminar lista de difusión existente 38

8.3. Historial de avisos 39
8.4. Reporte de avisos 44
9. Estructura básica 46
9.1. Buscar planteles existentes en el corporativo 47
9.2. Agregar un plantel 47
9.3. Publicar un recurso 48
9.4. Administrar personal del plantel 49
9.4.1.1. Carga masiva de usuarios 50
9.4.1.2. Agregar usuario 51
9.4.1.3. Cambiar contraseña 52
9.4.1.4. Editar usuario del plantel 53
9.4.1.5. Eliminar un usuario del plantel 54
9.4.1.6. Acceder a la Papelera 55
9.5. Editar plantel 56
9.6. Configurar plantel 57
9.7. Eliminar plantel 58
10. Reportes 59
11. Comercial 59
12. Bandeja de notificaciones 60
12.1. Configuración de la bandeja de avisos/notificaciones 61
13. Cerrar sesión 62

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 desde el menú lateral 12
Imagen 7: Acceder al perfil del usuario desde el Dashboard 12
Imagen 8: Consultar/Modificar los datos de la cuenta del usuario 13
Imagen 9: Cambiar la contraseña actual 14
Imagen 10: Acceder al escaparate 14
Imagen 11: Pantalla del Escaparate 15
Imagen 12: Información detallada del libro 16
Imagen 13: Pantalla de presentación del libro 16
Imagen 14: Tabla de contenido del libro seleccionado 17
Imagen 15: Contenido del libro 17
Imagen 16: Acceder a la gestión de paquetes 18
Imagen 17: Listado de paquetes existentes en el corporativo 18
Imagen 18: Acceder a la creación de un nuevo paquete 19
Imagen 19: Formulario para crear un nuevo paquete 19
Imagen 20: Acceder a editar un paquete existente 20
Imagen 21: Acceder a visualizar el contenido de un paquete existente 21
Imagen 22: Eliminar aviso existente 21
Imagen 23: Confirmar la eliminación de un aviso 22
Imagen 24: Acceder al sub módulo de Herramientas 22
Imagen 25: Herramientas disponibles para el usuario 23
Imagen 26: Acceder al gestor de avisos 23
Imagen 27: Gestor de avisos 24
Imagen 28: Filtros de búsqueda de avisos 25
Imagen 29:Acceder a crear un nuevo aviso 26
Imagen 30: Formulario de creación de nuevo aviso 26
Imagen 31: Cancelar la creación de un aviso 27
Imagen 32: Pre visualizar el aviso 27
Imagen 33: Pre visualización del aviso 28
Imagen 34: Guardar el aviso como borrador 28

Imagen 35: Continuar con el envío del aviso 29
Imagen 36: Configurar el envío del aviso 29
Imagen 37: Editar aviso existente 30
Imagen 38: Duplicar aviso existente 30
Imagen 39: Visualizar aviso existente 31
Imagen 40: Eliminar aviso existente 31
Imagen 41: Confirmar la eliminación de un aviso 32
Imagen 42: Acceder a la herramientas de Listas de difusión 32
Imagen 43: Listado de listas de difusión 33
Imagen 44: Filtro de búsqueda de listas de difusión 33
Imagen 45: Acceder a crear una nueva lista de difusión 34
Imagen 46: Formulario para crear nueva lista de difusión 34
Imagen 47: Pulsar botón para agregar destinatarios 35
Imagen 48: Agregar destinatarios 35
Imagen 49: Eliminar destinatarios de una lista de difusión 36
Imagen 50: Editar lista de difusión existente 37
Imagen 51: Visualizar lista de difusión existente 37
Imagen 52: Eliminar lista de difusión existente 38
Imagen 53: Confirmar eliminación de una lista de difusión 38
Imagen 54: Acceder a la herramienta del Historial de avisos 39
Imagen 55: Avisos con diferentes estatus 39
Imagen 56: Buscar avisos usando filtros 40
Imagen 57: Marcar un aviso como No leído 41
Imagen 58: Acceder a visualizar el contenido de un aviso 41
Imagen 59: Visualizar el contenido de un aviso 42
Imagen 60: Marcar como leído un aviso sin leer 42
Imagen 61: Eliminar un aviso 43
Imagen 62: Confirmar la eliminación de un aviso 43
Imagen 63: Acceder a la herramienta del Reporte de avisos 44
Imagen 64: Reporte de avisos 44
Imagen 65: Acceder a consultar el detalle del reporte de un aviso 45
Imagen 66: Detalle del reporte de un aviso 45
Imagen 67: Acceder a Estructura básica 46
Imagen 68: Listado de planteles 46
Imagen 69: Buscar planteles existentes en el corporativo 47

Imagen 70: Acceder a crear un nuevo aviso 47
Imagen 71: Formulario para crear un nuevo plantel 48
Imagen 72: Acceder a publicar recursos en un plantel 48
Imagen 73: Publicar recursos del corporativo en el plantel 49
Imagen 74: Acceder a administrar el personal del plantel 49
Imagen 75: Personal del plantel seleccionado 50
Imagen 76: Carga masiva de usuarios 50
Imagen 77: Realizar la carga masiva de usuarios 51
Imagen 78: Acceder a agregar nuevo usuario 51
Imagen 79: Formulario para crear nuevo usuario en el plantel 52
Imagen 80: Acceder a cambiar la contraseña de un usuario del plantel 52
Imagen 81: Cambiar la contraseña del usuario 53
Imagen 82: Acceder a editar la información de un usuario del plantel 53
Imagen 83: Acceder a visualizar la información de un usuario del plantel 54
Imagen 84: Eliminar un usuario del plantel 54
Imagen 85: Confirmar la eliminación de un usuario del plantel 55
Imagen 86: Acceder a la papelera 55
Imagen 87: Papelera de reciclaje 56
Imagen 88: Editar la información de un plantel existente 56
Imagen 89: Acceder a configurar un plantel existente 57
Imagen 90: Realizar la configuración del plantel 57
Imagen 91: Eliminar plantel existente 58
Imagen 92: Confirmar la eliminación de un plantel 58
Imagen 93: Acceder al sub módulo de reportes 59
Imagen 94: Pantalla de Reportes 59
Imagen 95: Abrir la bandeja de avisos 60
Imagen 96: Bandeja de avisos/notificaciones 60
Imagen 97: Acceder a la configuración de la bandeja de avisos 61
Imagen 98: Configuración de la bandeja de avisos 61
Imagen 99: Cerrar sesión 62

Versión del manual:	1.0
Fecha de realización:	18/09/2024

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 Director corporativo.

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

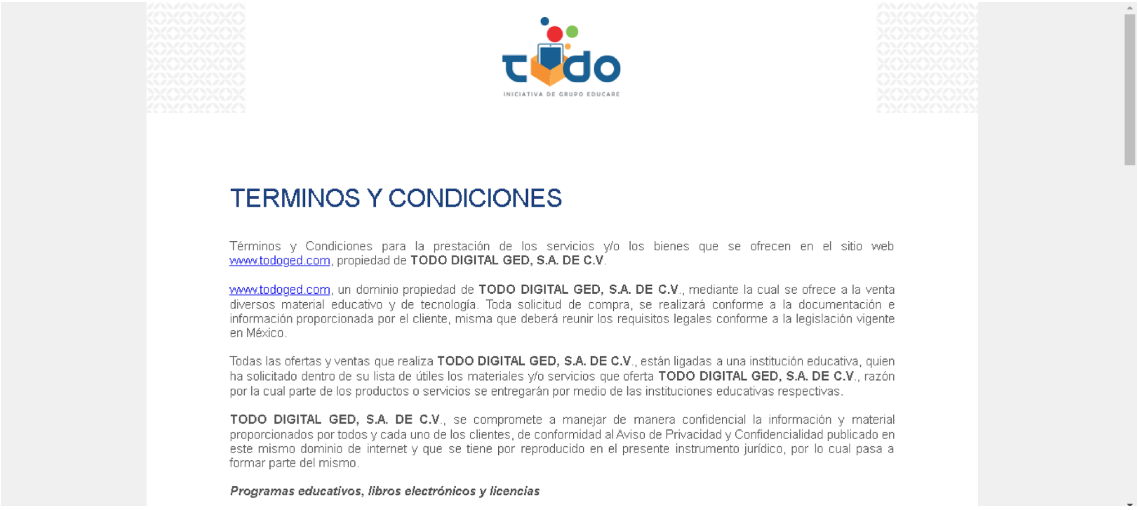
Imagen 1: Inicio de sesión

Para iniciar sesión, el usuario deberá estar dado de alta en la plataforma como ***Director corporativo*** dentro de un corporativo 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



TERMINOS Y CONDICIONES

Términos y Condiciones para la prestación de los servicios y/o los bienes que se ofrecen en el sitio web www.todoged.com, propiedad de **TODO DIGITAL GED, S.A. DE C.V.**

www.todoged.com, un dominio propiedad de **TODO DIGITAL GED, S.A. DE C.V.**, mediante la cual se ofrece a la venta diversos material educativo y de tecnología. Toda solicitud de compra, se realizará conforme a la documentación e información proporcionada por el cliente, misma que deberá reunir los requisitos legales conforme a la legislación vigente en México.

Todas las ofertas y ventas que realiza **TODO DIGITAL GED, S.A. DE C.V.**, están ligadas a una institución educativa, quien ha solicitado dentro de su lista de útiles los materiales y/o servicios que oferta **TODO DIGITAL GED, S.A. DE C.V.**, razón por la cual parte de los productos o servicios se entregarán por medio de las instituciones educativas respectivas.

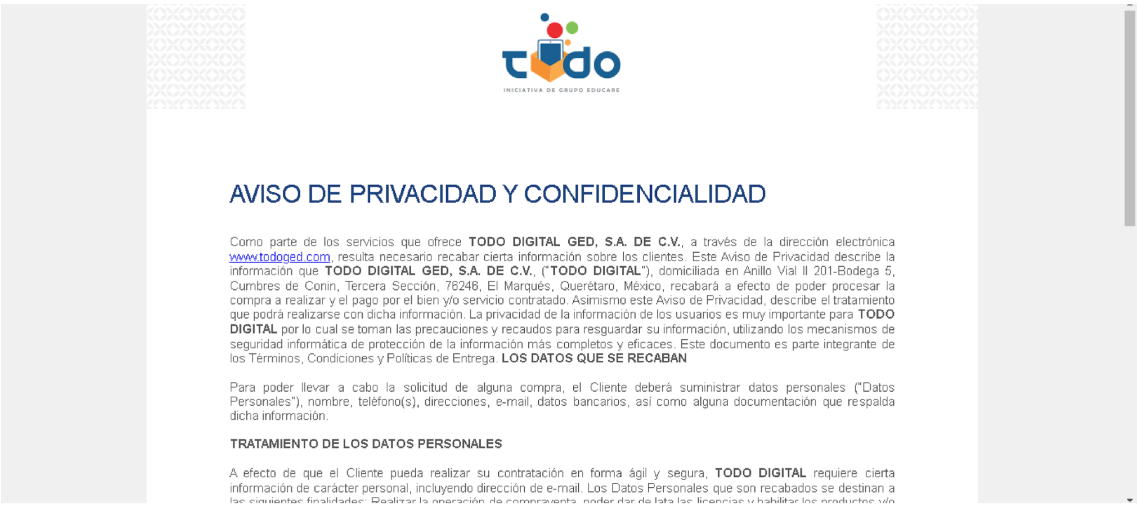
TODO DIGITAL GED, S.A. DE C.V., se compromete a manejar de manera confidencial la información y material proporcionados por todos y cada uno de los clientes, de conformidad al Aviso de Privacidad y Confidencialidad publicado en este mismo dominio de internet y que se tiene por reproducido en el presente instrumento jurídico, por lo cual pasa a formar parte del mismo.

Programas educativos, libros electrónicos y licencias

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



AVISO DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Como parte de los servicios que ofrece **TODO DIGITAL GED, S.A. DE C.V.**, a través de la dirección electrónica www.todoged.com, resulta necesario recabar cierta información sobre los clientes. Este Aviso de Privacidad describe la información que **TODO DIGITAL GED, S.A. DE C.V.**, ("**TODO DIGITAL**"), domiciliada en Anillo Vial II 201-Bodega 5, Cumbres de Conin, Tercera Sección, 76246, El Marqués, Querétaro, México, recabará a efecto de poder procesar la compra a realizar y el pago por el bien y/o servicio contratado. Asimismo este Aviso de Privacidad, describe el tratamiento que podrá realizarse con dicha información. La privacidad de la información de los usuarios es muy importante para **TODO DIGITAL** por lo cual se toman las precauciones y recaudos para resguardar su información, utilizando los mecanismos de seguridad informática de protección de la información más completos y eficaces. Este documento es parte integrante de los Términos, Condiciones y Políticas de Entrega. **LOS DATOS QUE SE RECABAN**

Para poder llevar a cabo la solicitud de alguna compra, el Cliente deberá suministrar datos personales ("Datos Personales"), nombre, teléfono(s), direcciones, e-mail, datos bancarios, así como alguna documentación que respalda dicha información.

TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

A efecto de que el Cliente pueda realizar su contratación en forma ágil y segura, **TODO DIGITAL** requiere cierta información de carácter personal, incluyendo dirección de e-mail. Los Datos Personales que son recabados se destinan a las siguientes finalidades: Realizar la operación de compraventa, poder dar de lata las licencias y habilitar los productos y/o

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

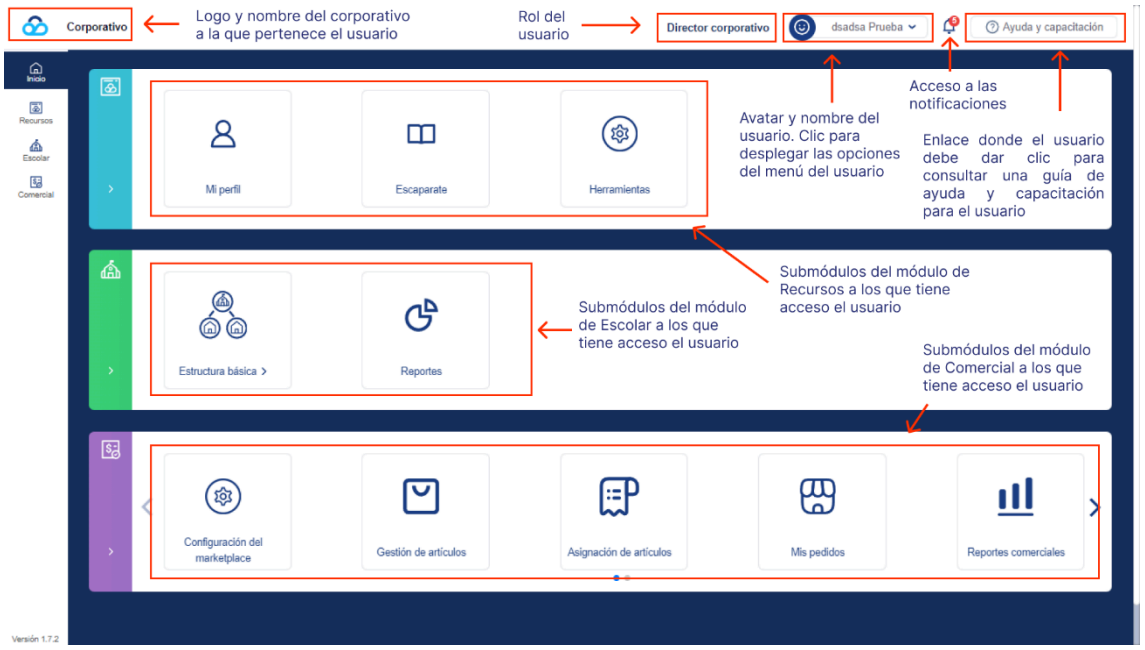


Imagen 5: Pantalla de inicio

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 ***Director corporativo***.

- Los módulos a los que podrá acceder el usuario con el rol ***Director corporativo*** son:
  - Inicio
  - Recursos: Dentro de este módulo, tendrá acceso a los siguientes sub módulos:
    - Mi perfil
    - Escaparate
    - Herramientas
  - Escolar: Dentro de este módulo, tendrá acceso a los siguientes sub módulos:
    - Estructura comercial
    - Reportes
  - Comercial: Dentro de este módulo, tendrá acceso a los siguientes sub módulos:
    - Configuración del Marketplace
    - Gestión de artículos
    - Paquetes escolares
    - Mis pedidos
    - Reportes comerciales

En la parte superior de la pantalla, se mostrará el Logo y nombre del corporativo al 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.

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 del corporativo, o seleccionando la opción de "***Inicio***" del menú lateral.

También se mostrará un icono de "**Campana**" desde donde el usuario podrá acceder a su bandeja de avisos/notificaciones.

6. Perfil del usuario

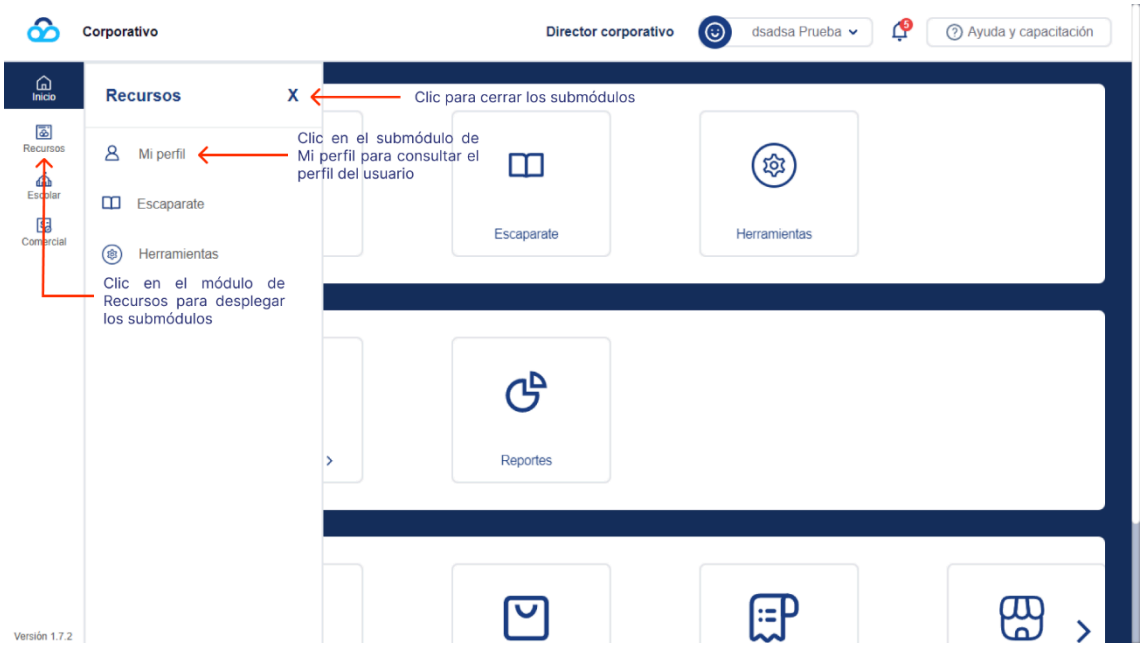


Imagen 6: Acceder al perfil del usuario desde el menú lateral

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***".

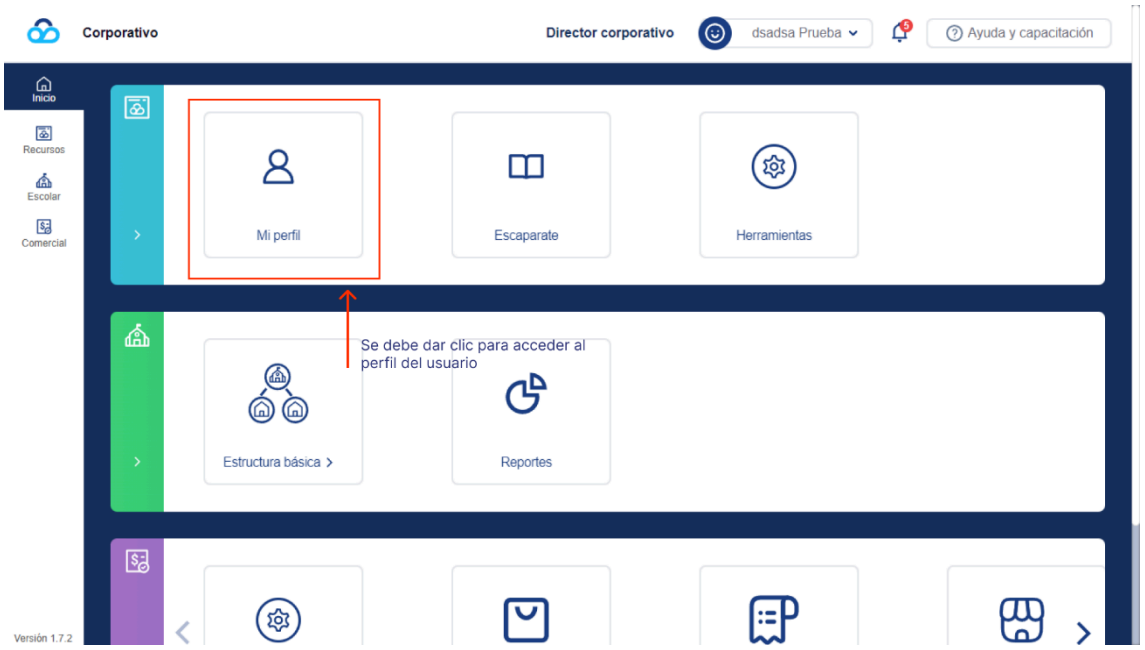


Imagen 7: Acceder al perfil del usuario desde el Dashboard

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 8: 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 9: Cambiar la contraseña actual

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

En está 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 10: Acceder al escaparate

En el escaparate, el usuario podrá visualizar y acceder a los contenidos de los libros que existen dentro del corporativo al 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 visualizar y acceder a los libros del corporativo, y gestionar los paquetes del corporativo:

7.1. Visualizar los libros existentes en el plantel

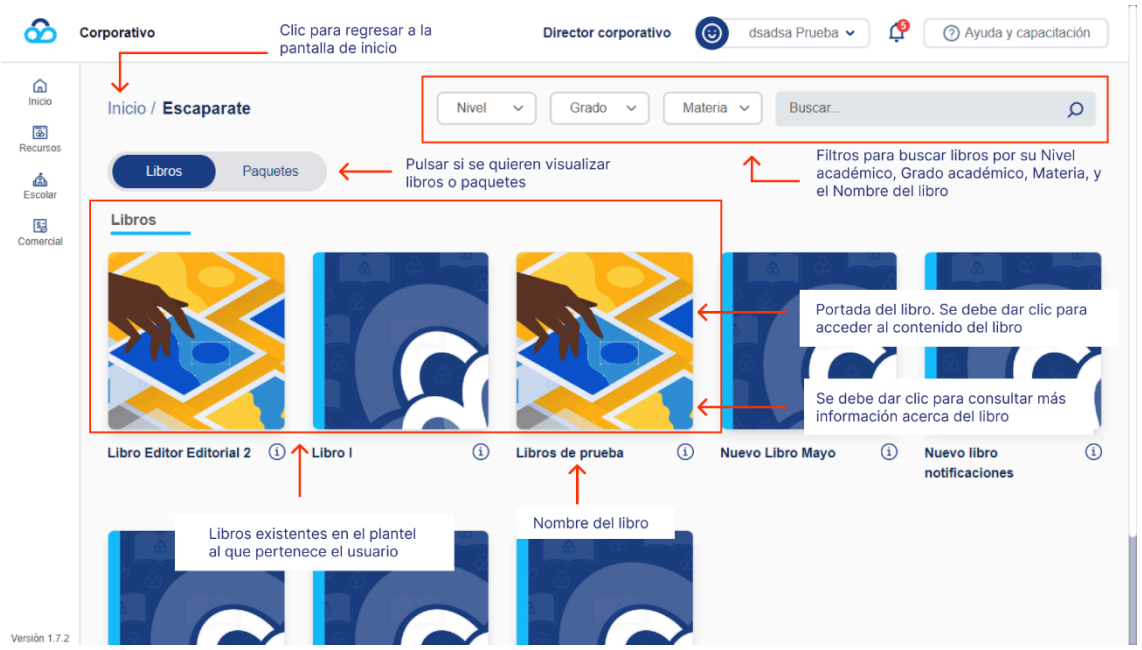
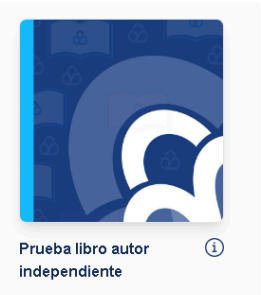


Imagen 11: Pantalla del Escaparate

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

- 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

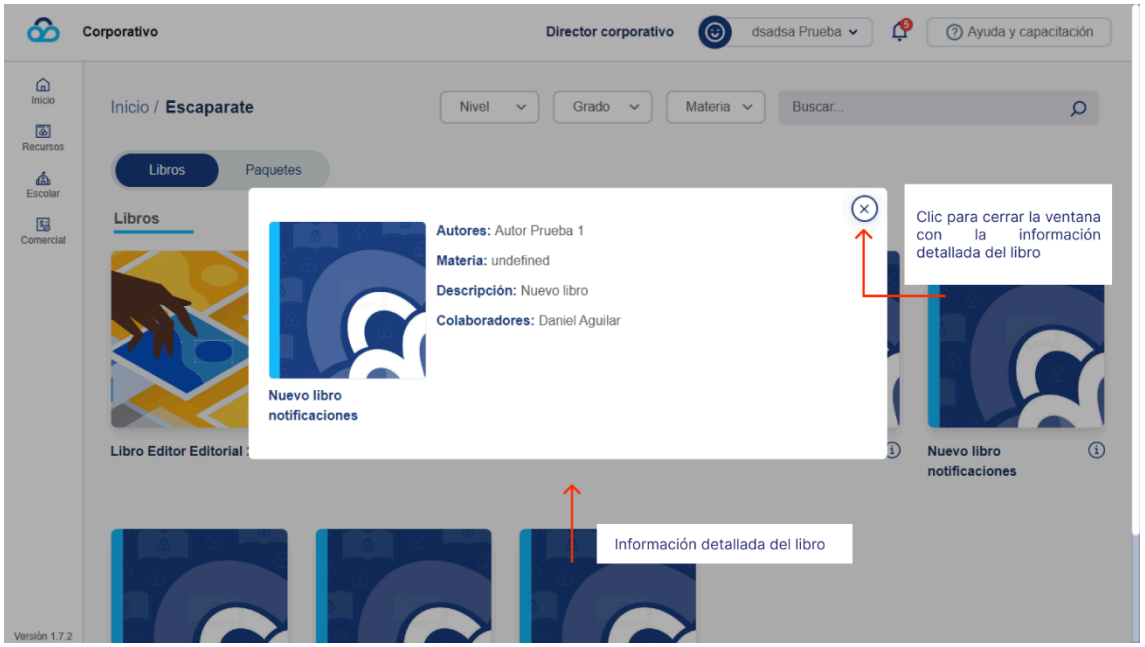


Imagen 12: Información detallada del libro

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

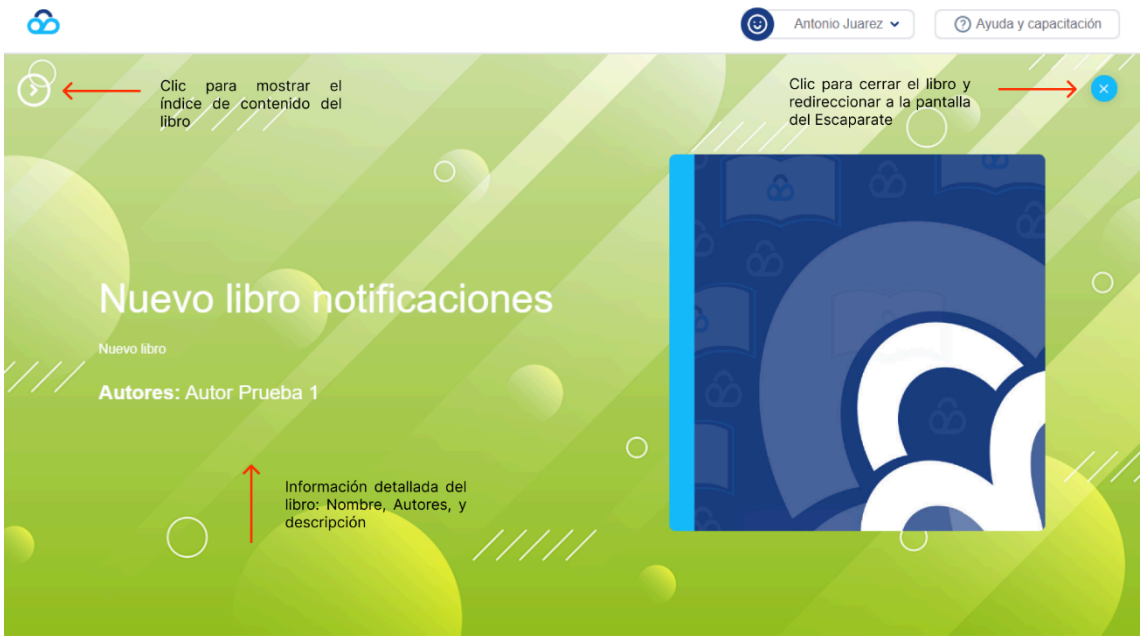


Imagen 13: Pantalla de presentación del libro

- 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:
    - Título del libro
    - Autor (es)
    - Descripción
    - Imagen de portada

7.3.1.1. Índice de contenido del libro

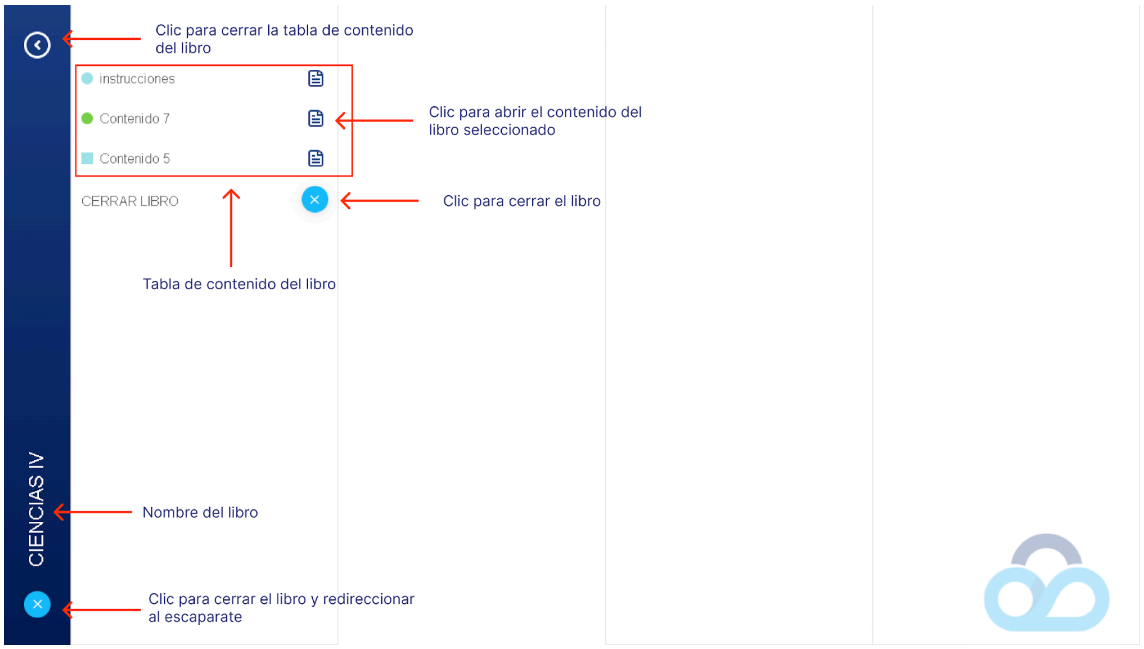


Imagen 14: Tabla de contenido del libro seleccionado

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 re direccionar a la presentación del libro.

7.3.1.2. Abrir contenido del libro

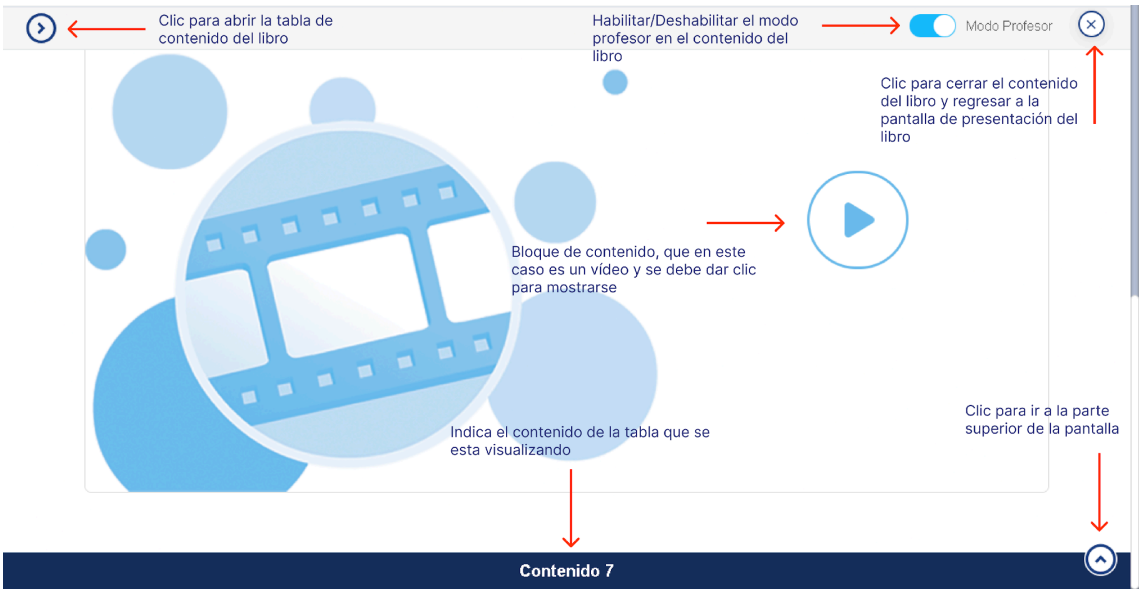


Imagen 15: Contenido del libro

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.
    - 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.

7.4. Gestionar los paquetes del corporativo

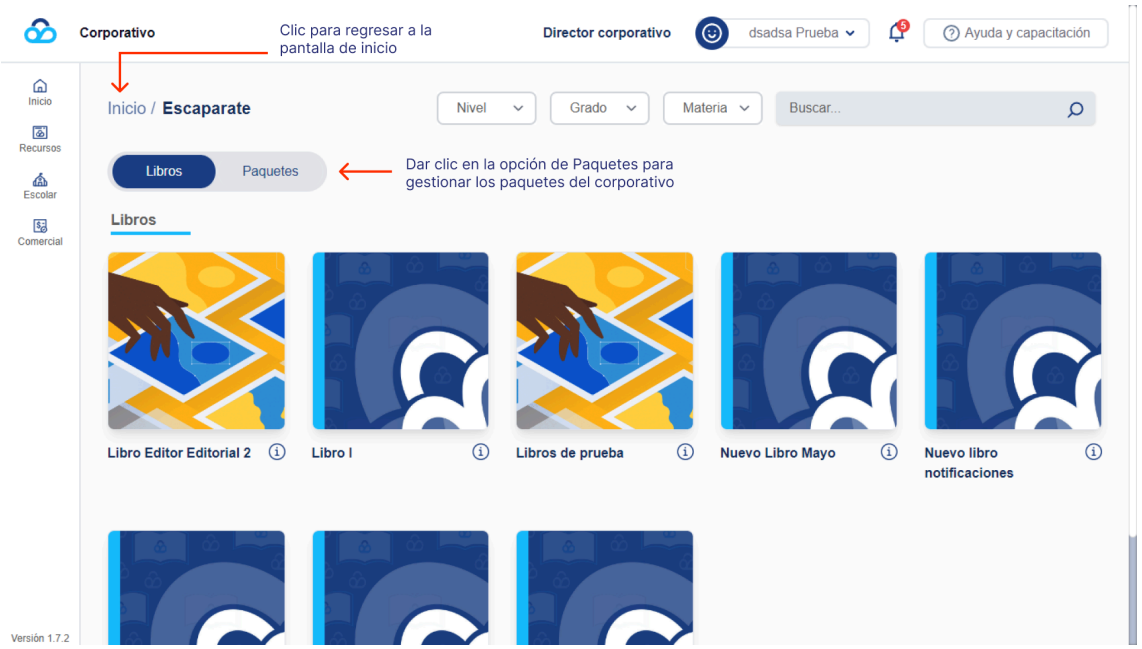


Imagen 16: Acceder a la gestión de paquetes

El usuario podrá crear paquetes de libros existentes en el corporativo desde el escaparate. Para acceder a la gestión de los paquetes, en la pantalla del escaparate, el usuario deberá dar clic en la opción de "**Paquetes**".

Al acceder a la gestión de paquetes, el usuario podrá:

7.4.1. Listado de paquetes del corporativo

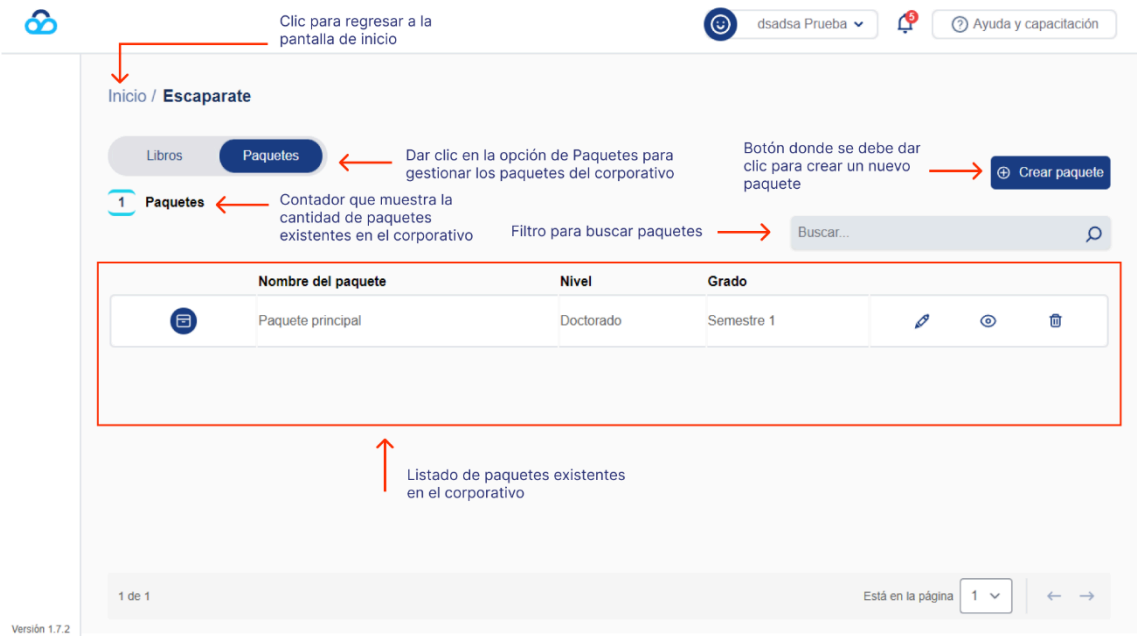


Imagen 17: Listado de paquetes existentes en el corporativo

El usuario podrá consultar un listado de los paquetes de libros existentes en el corporativo.

- Se mostrarán en formato de listado todos los paquetes de libros existentes en el corporativo.
- Se podrán buscar paquetes por su nombre usando el filtro de búsqueda existente.
- Se mostrará un contador que indique la cantidad de paquetes existentes en el corporativo.
- En esta sección, se podrán crear nuevos paquetes, editar, visualizar, y eliminar los paquetes existentes.

7.4.2. Crear nuevo paquete

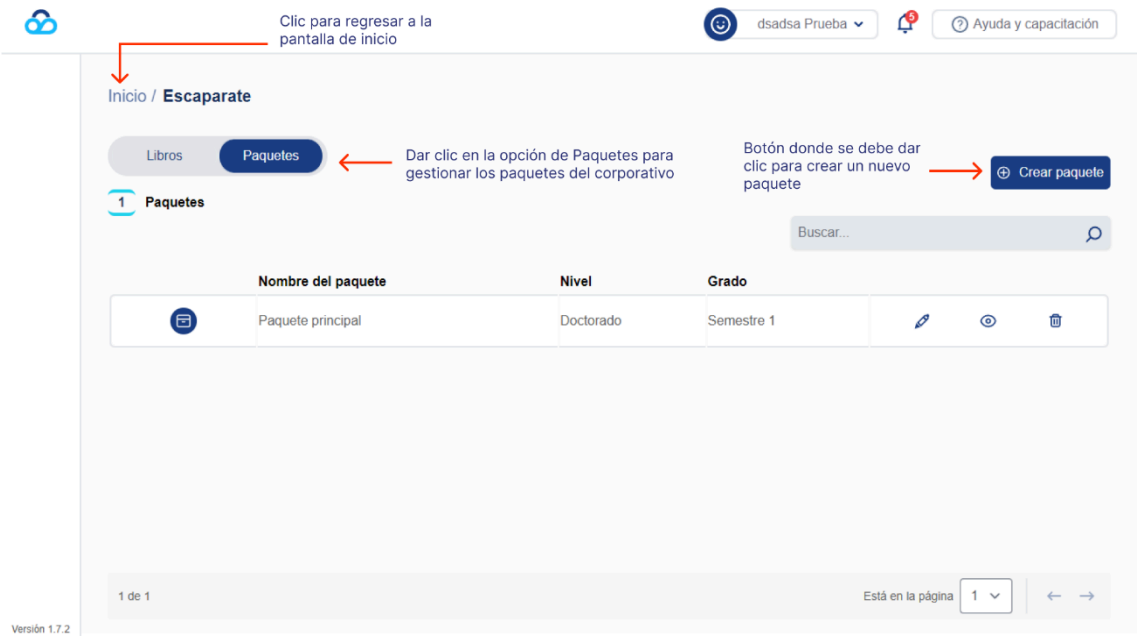


Imagen 18: Acceder a la creación de un nuevo paquete

Para crear nuevos paquetes, en la pantalla del listado de paquetes existentes en el corporativo, se deberá pulsar en el botón “**Crear paquete**”.

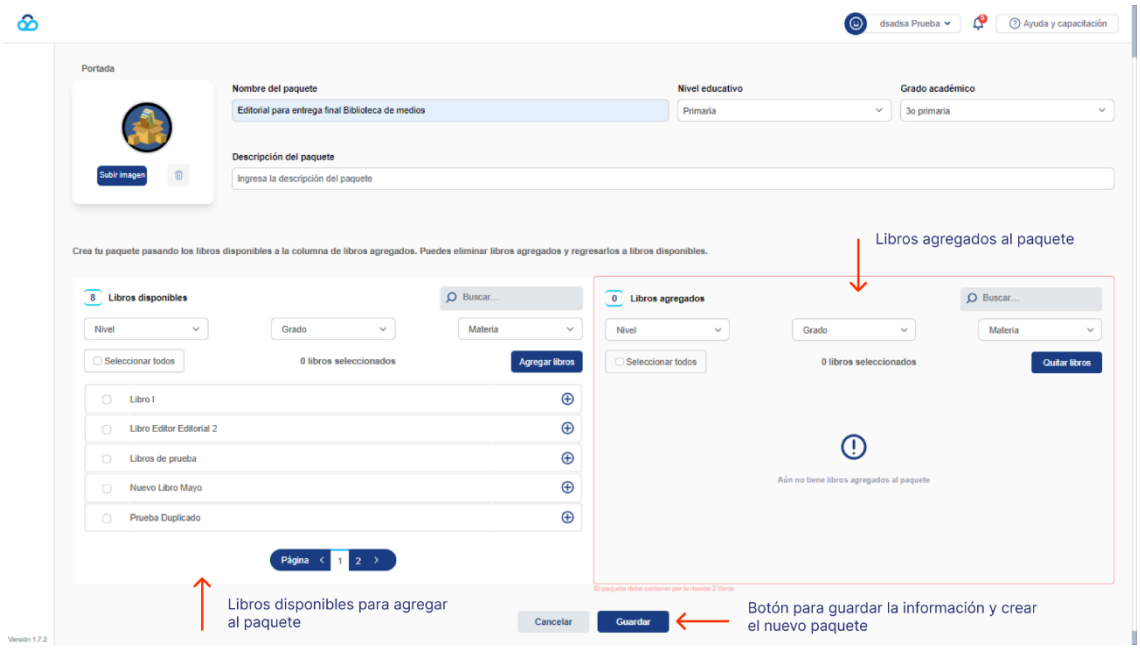


Imagen 19: Formulario para crear un nuevo paquete

Al pulsar en “**Crear paquete**” se mostrará el formulario que debe completar el usuario para crear un nuevo paquete.

- Se deberá capturar el nombre del paquete, seleccionar un nivel y grado académico, y agregar al menos dos libros existentes en el corporativo al paquete para poder crearlo.
- Opcionalmente, se podrá seleccionar una imagen de portada para el paquete, e ingresar una descripción.
- Para agregar/quitar libros de un paquete, se podrán realizar de forma individual o de forma masiva según requiera el usuario.

Para terminar con la creación del paquete de forma exitosa, se deberá pulsar en “**Guardar**”.

7.4.3. Editar paquetes existentes

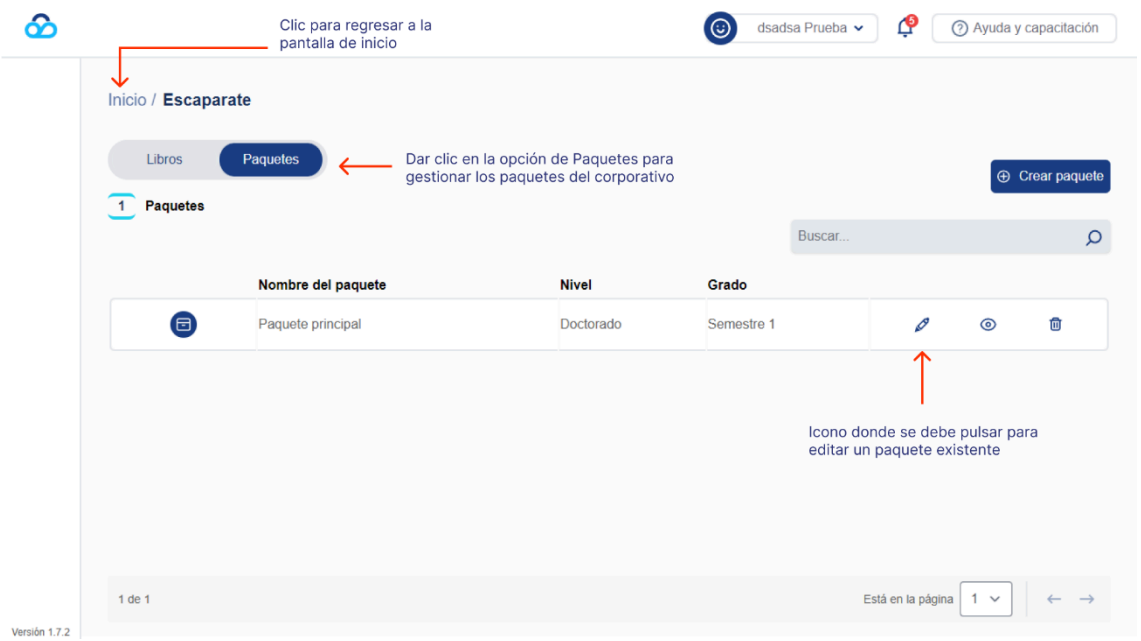


Imagen 20: Acceder a editar un paquete existente

Para editar un paquete de libros existente, se deberá buscar el paquete y pulsar el icono de “**Editar**”.

Se podrán editar todos los datos del paquete, y para guardar la información, se deberá pulsar en el botón de “**Guardar**”.

7.4.4. Visualizar el contenido de un paquete existente

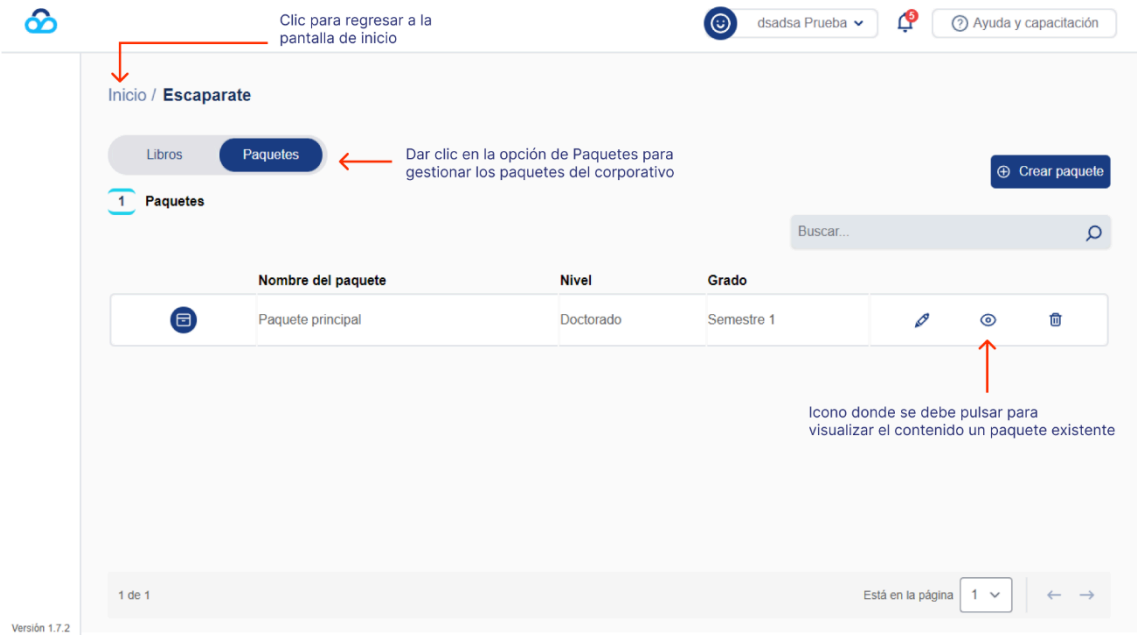


Imagen 21: Acceder a visualizar el contenido de un paquete existente

Para visualizar el contenido un paquete de libros existente, se deberá buscar el paquete y pulsar el icono de "**Visualizar**".

Solo se podrán consultar los datos del paquete sin poder modificar nada.

7.4.5. Eliminar paquetes existentes

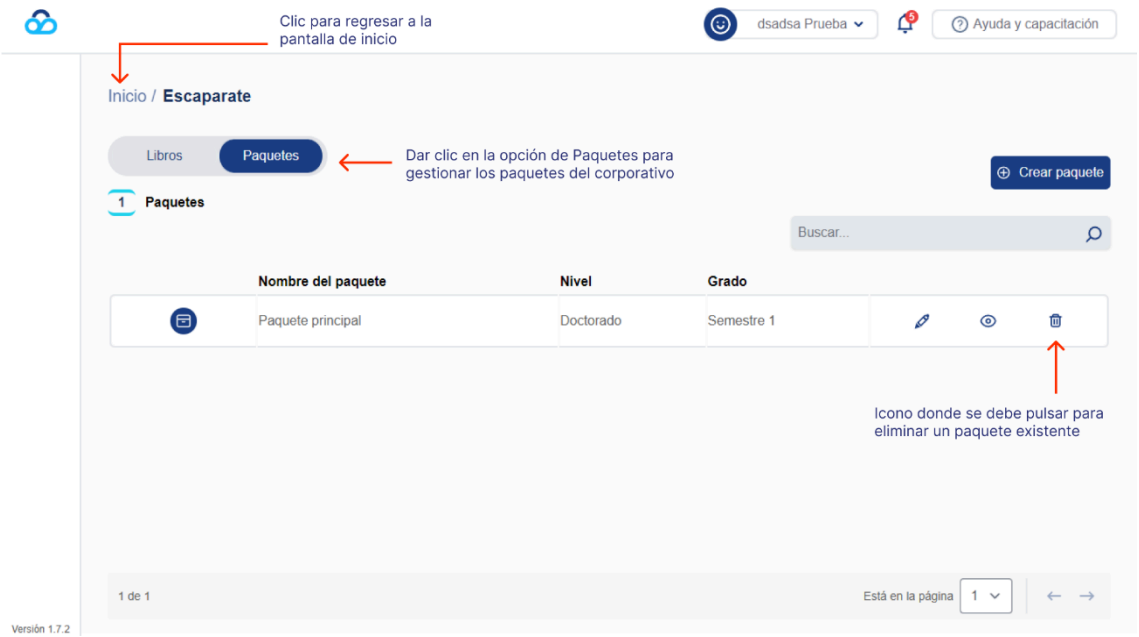


Imagen 22: Eliminar aviso existente

Para eliminar un paquete de libros existente, se deberá buscar el paquete y pulsar el icono de “Eliminar”.

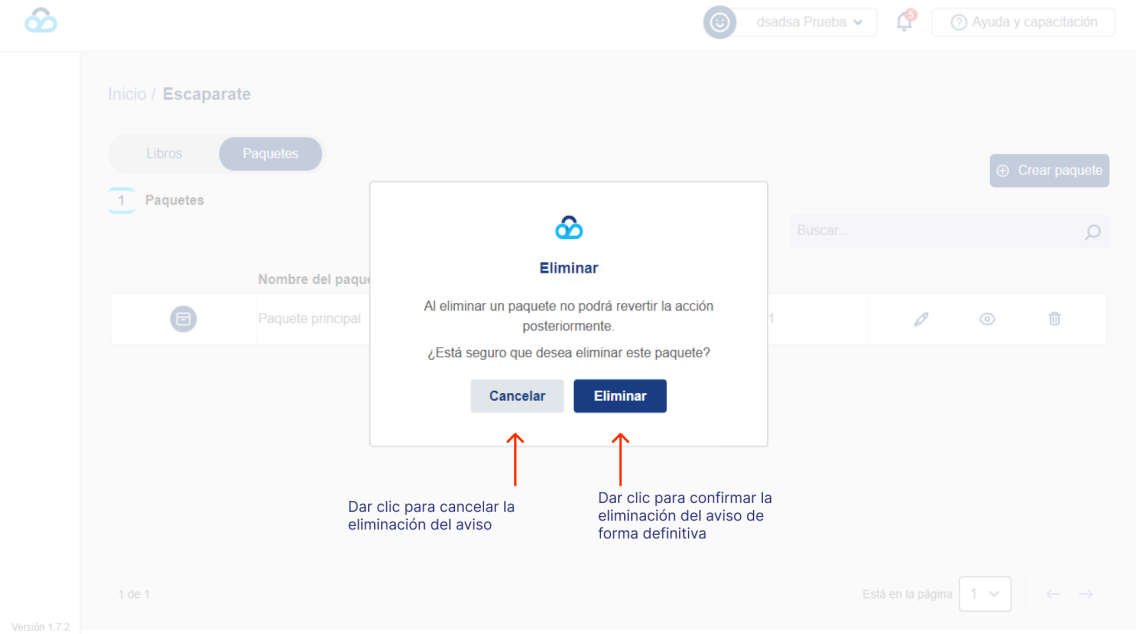


Imagen 23: Confirmar la eliminación de un aviso

Al pulsar “**Eliminar**”, se mostrará un mensaje de confirmación para eliminar el aviso de forma definitiva.

8. Herramientas

Imagen 24: Acceder al sub módulo 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 los avisos que el usuario podrá generar para enviar a otros usuarios dentro de la plataforma.
- Gestionar sus propias listas de difusión para enviar los avisos que vaya creando a otros usuarios
- Consultar el historial de todos los avisos que ha recibido el usuario
- Consultar el reporte de los avisos que ha generado y enviado el usuario a otros usuarios dentro de la plataforma.

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.

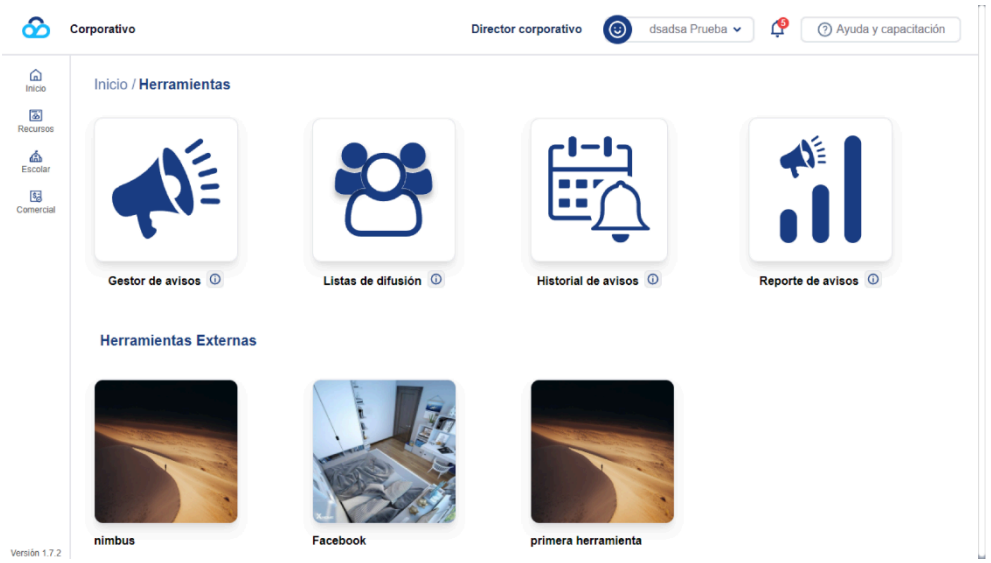


Imagen 25: Herramientas disponibles para el usuario

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 seleccionado la herramienta.

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

8.1. Gestor de avisos

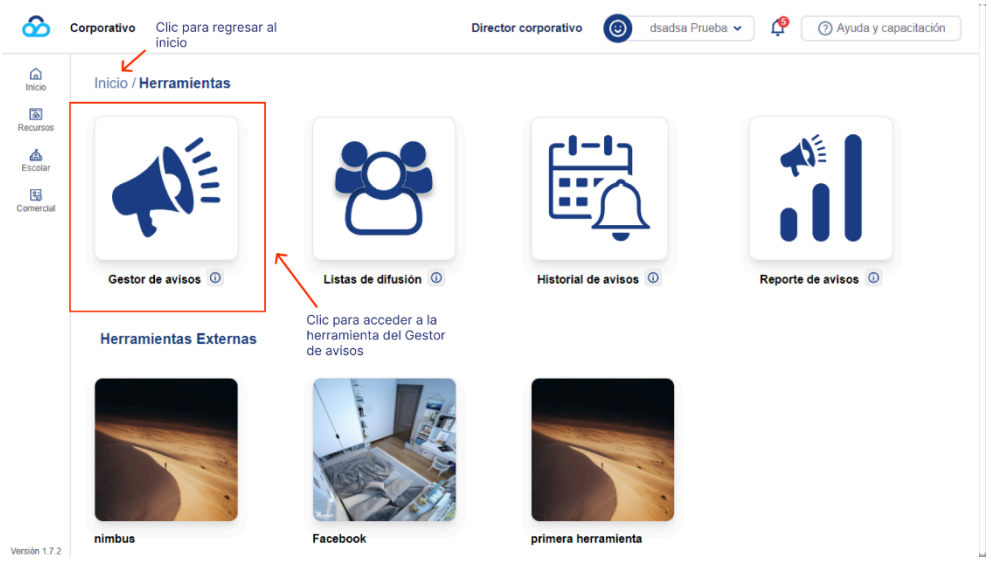


Imagen 26: Acceder al gestor de avisos

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 pulsar en la opción de "***Gestor de avisos***" dentro del sub módulo de herramientas.

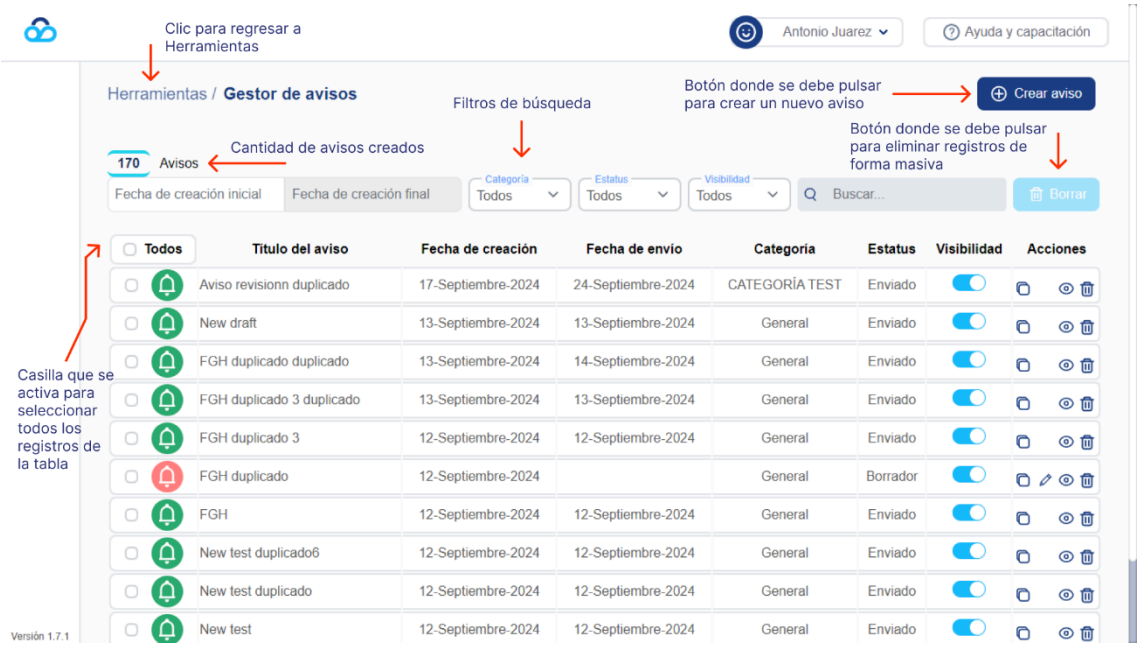


Imagen 27: Gestor de avisos

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:
    - Duplicar un aviso para copiar el mismo contenido con un solo clic
    - Editar un aviso ya existente
    - Visualizar la información de un aviso ya existente sin poder modificar el contenido
    - Eliminar un aviso ya existente

- 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		

  - 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.
  - 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.
  - 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***".

8.1.1. Buscar avisos existentes en el listado

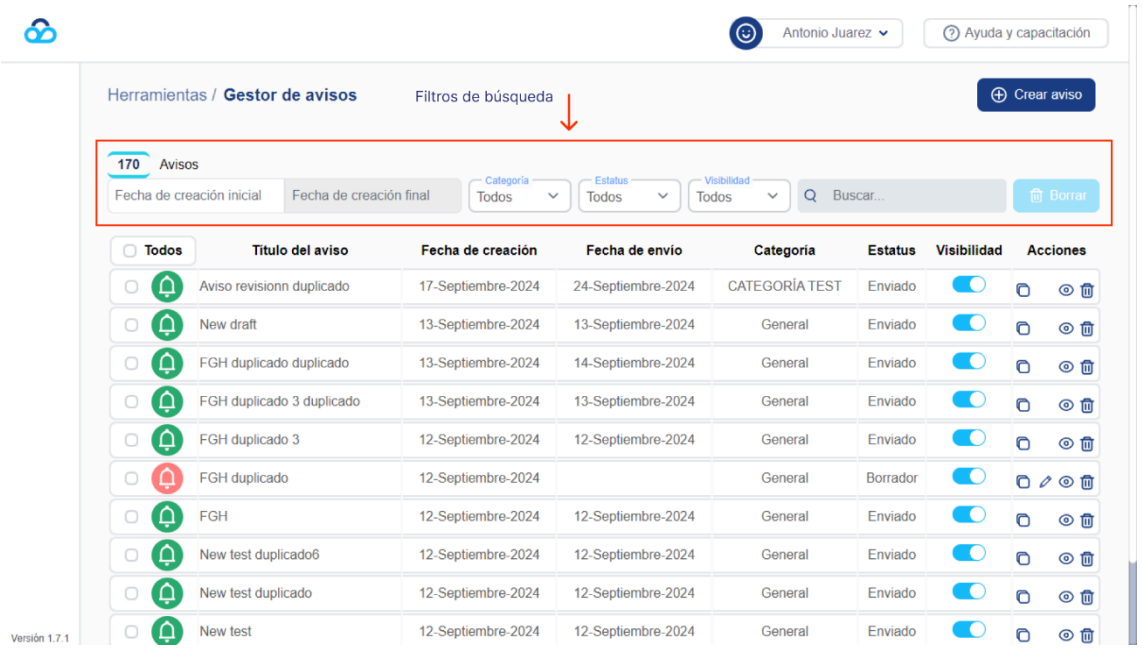


Imagen 28: Filtros de búsqueda de avisos

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 deben mostrar los resultados en la pantalla.

8.1.2. Crear nuevo aviso

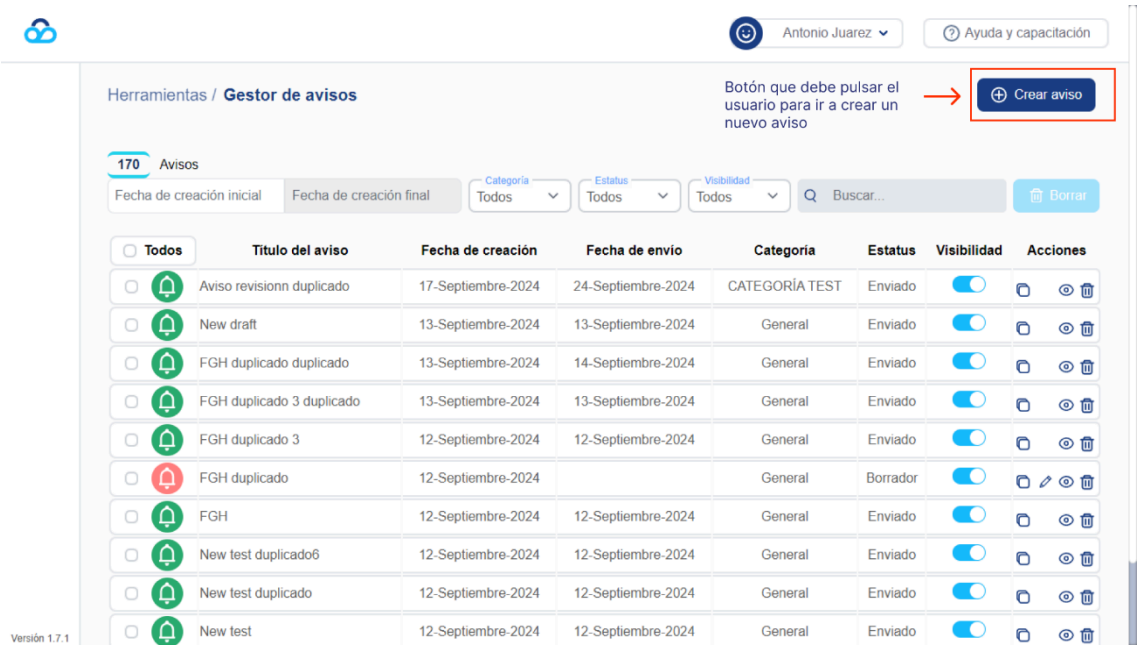


Imagen 29:Acceder a crear un nuevo aviso

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.

Imagen 30: Formulario de creación de nuevo aviso

Para crear un nuevo aviso, se deberá completar el formulario con los datos requeridos:

- Título del aviso: Se deberá capturar de forma obligatoria, el título que tendrá el aviso. Debe ser no mayor a 80 caracteres, iniciar forzosamente con una mayúscula, y no podrán existir avisos con exactamente el mismo nombre para el mismo usuario.
- Categoría: Se deberá seleccionar la categoría a la que va a pertenecer el aviso. Por default, los avisos serán asignados a la categoría “General”, pero el usuario podrá crear sus propias categorías, y seleccionar la que requiera.
- 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.

Si el usuario requiere, podrá realizar las siguientes accione sobre el aviso que está creando:

1.1.1.1. Cancelar la creación del nuevo aviso

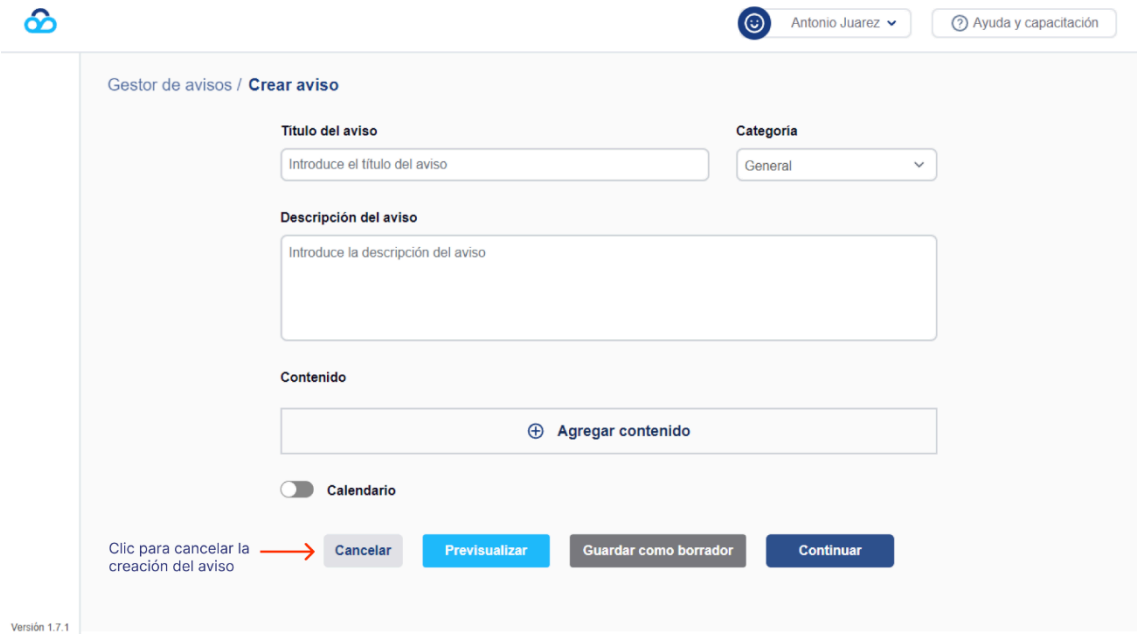


Imagen 31: Cancelar la creación de un aviso

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.

1.1.1.2. Pre – visualizar aviso

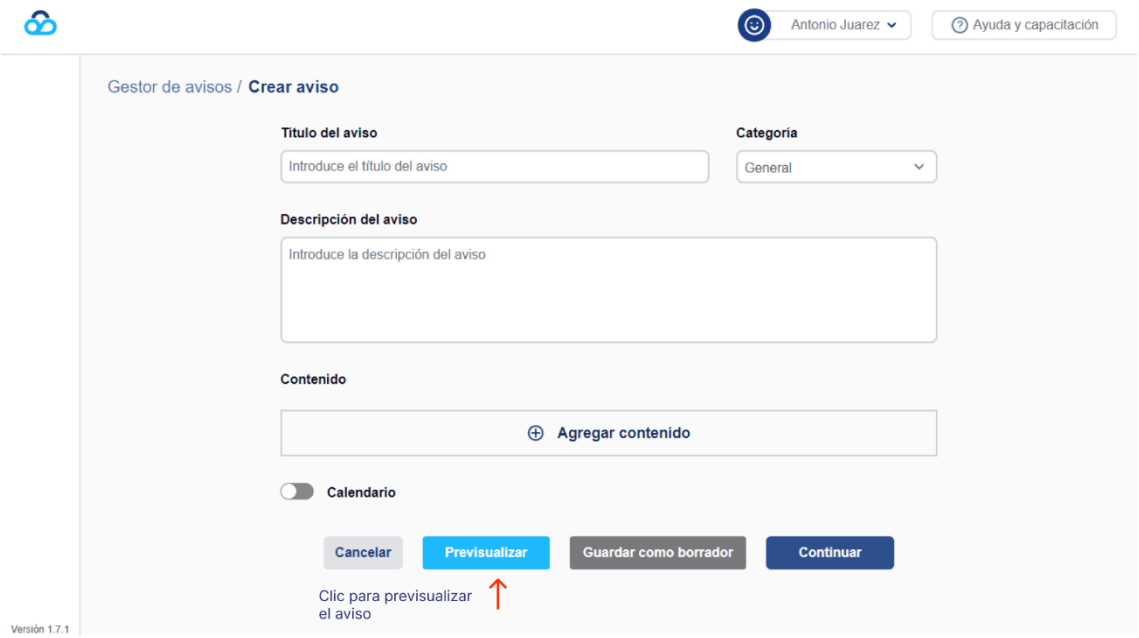


Imagen 32: Pre visualizar el aviso

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

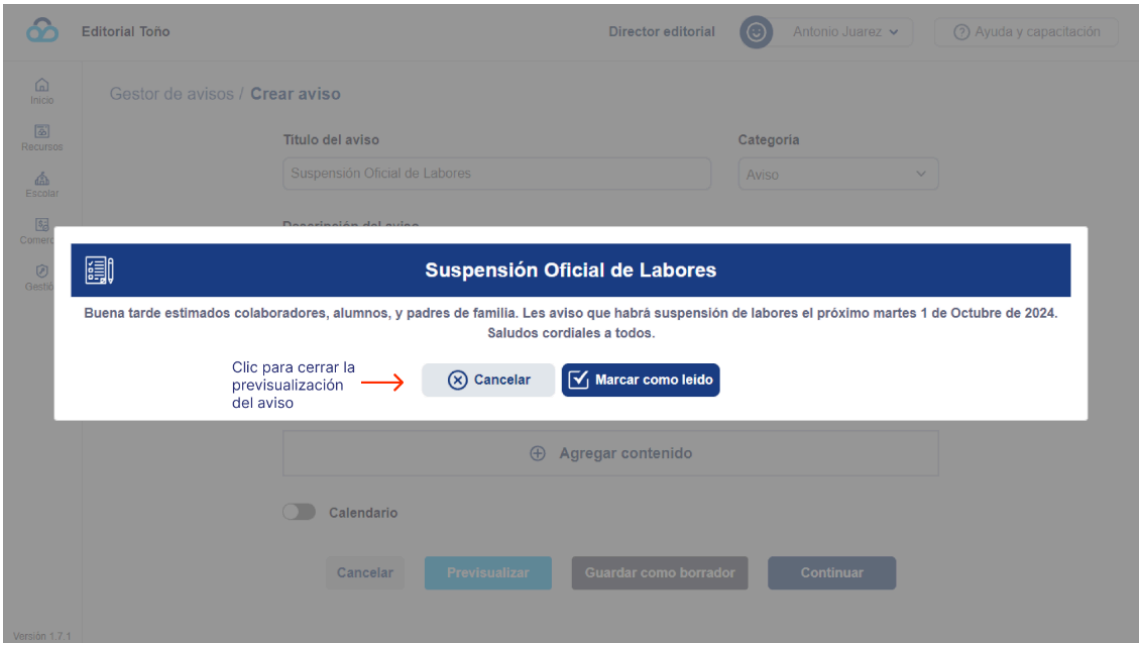


Imagen 33: Pre visualización del aviso

Al pulsar en “***Pre visualizar***”, 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.

1.1.1.3. Guardar como borrador

Imagen 34: 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.

1.1.1.4. Continuar con el envío del aviso

Imagen 35: 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***".

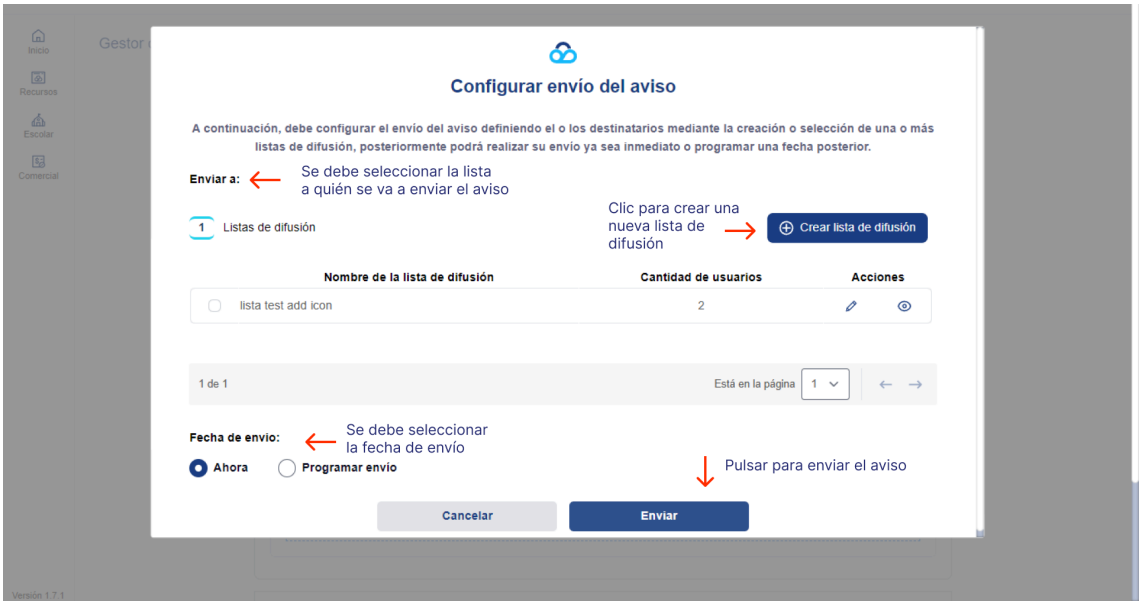


Imagen 36: Configurar el envío del aviso

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***".

1.1.2. Editar aviso existente

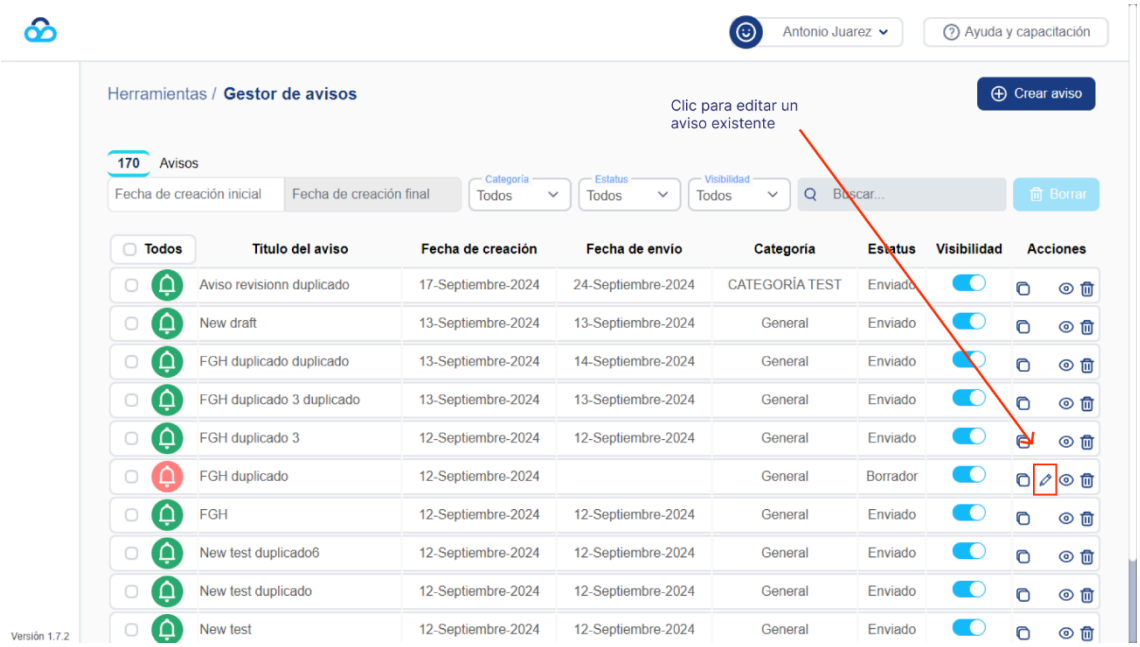


Imagen 37: Editar aviso existente

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.

1.1.3. Duplicar aviso existente

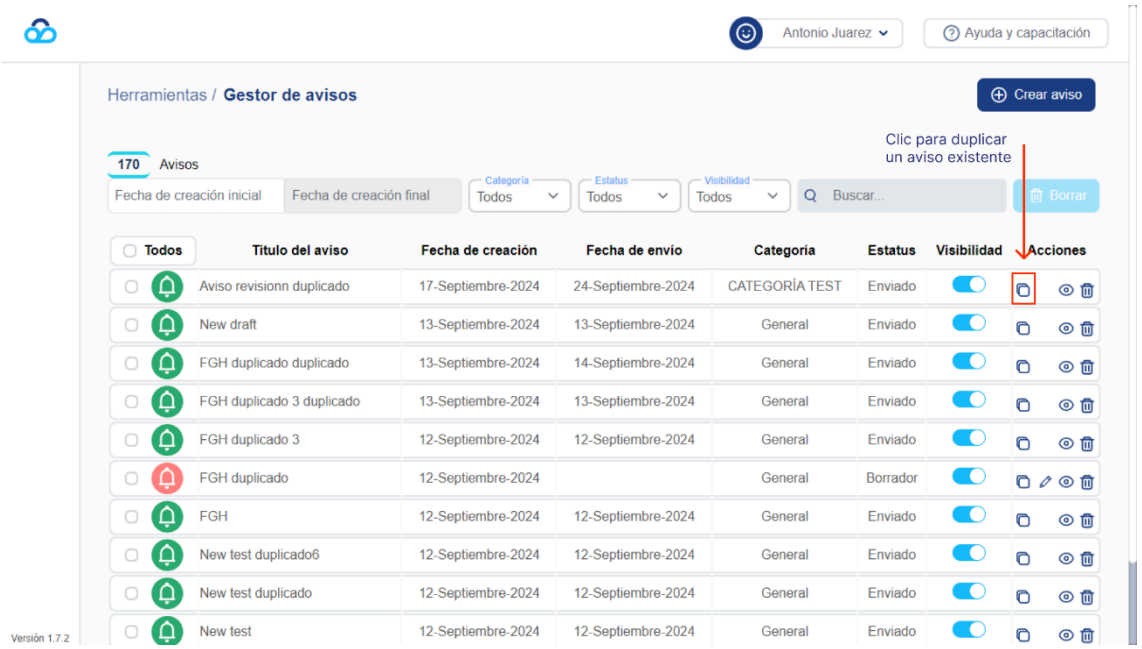


Imagen 38: Duplicar aviso existente

Un aviso existente podrá ser duplicado para crear un aviso 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***".

1.1.4. Visualizar aviso existente

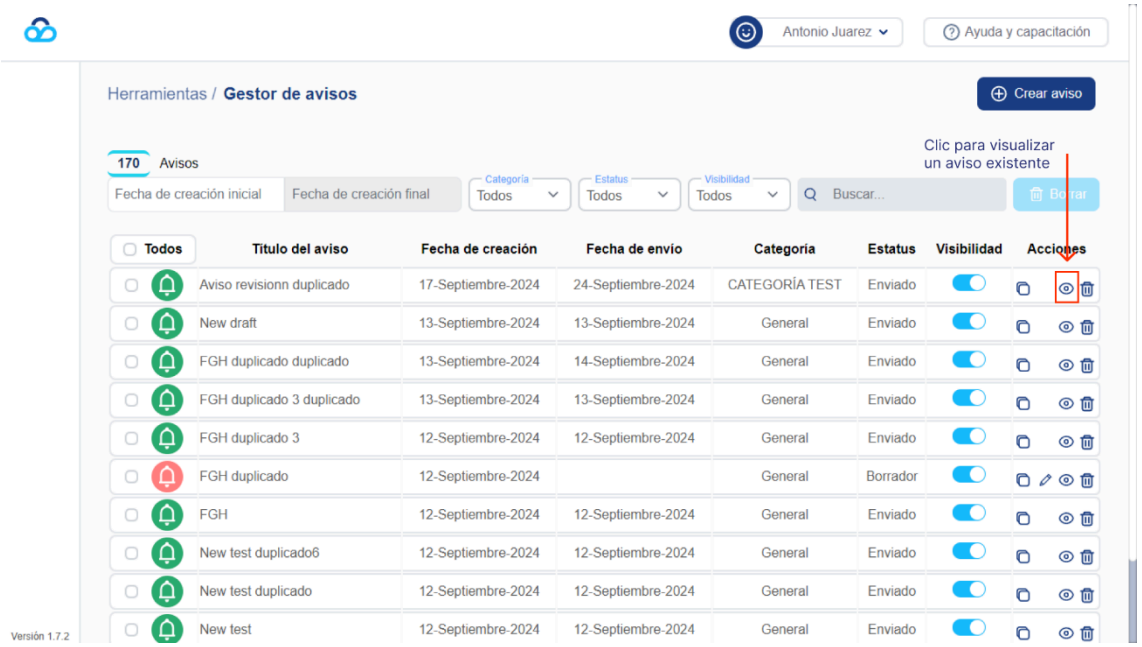


Imagen 39: Visualizar aviso existente

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***".

1.1.5. Eliminar aviso existente

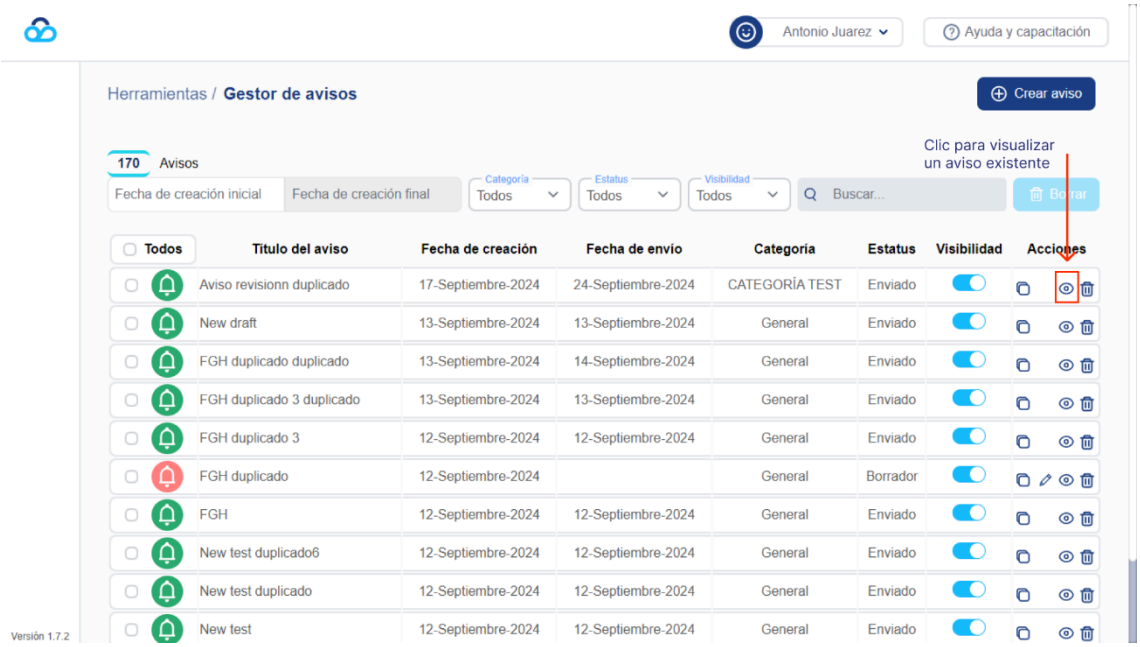


Imagen 40: Eliminar aviso existente

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

Imagen 41: 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.

1.2. Listas de difusión

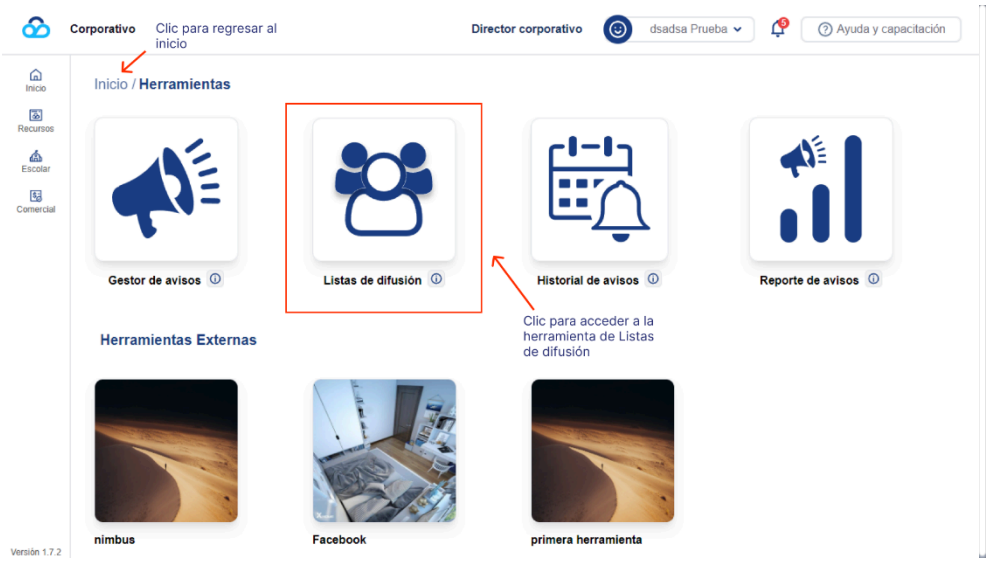


Imagen 42: Acceder a la herramientas de Listas de difusión

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.

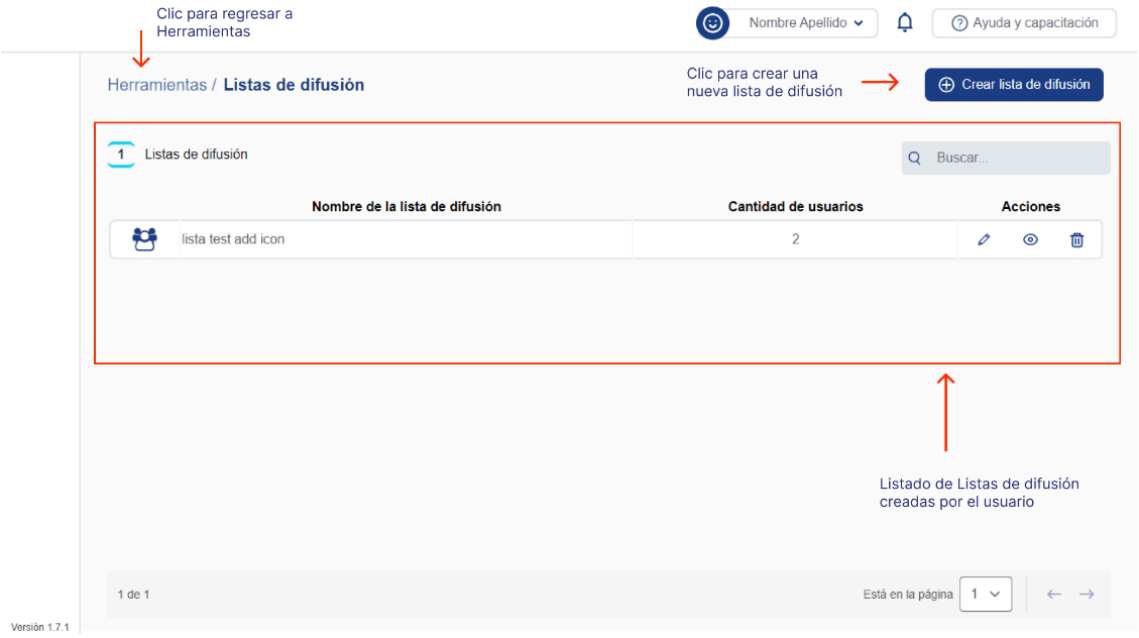


Imagen 43: Listado de listas de difusión

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 debe pulsar para ir a crear una nueva lista de difusión.
- Las listas de difusión existentes se podrán editar, visualizar, y eliminar.

1.2.1. Buscar listas de difusión existentes usando filtros de búsqueda

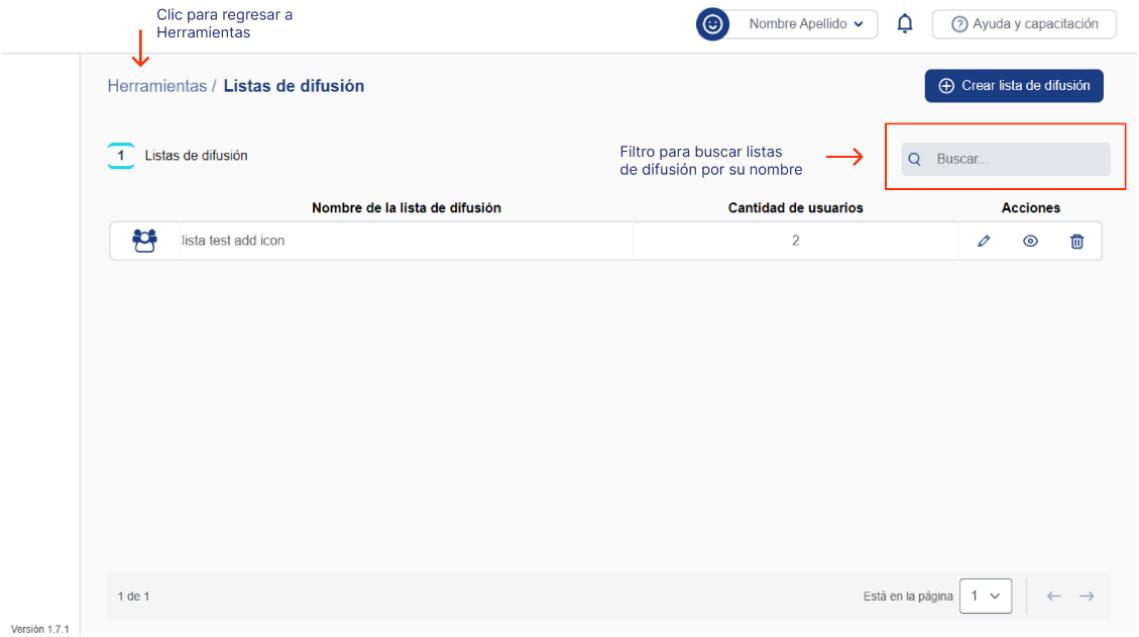


Imagen 44: Filtro de búsqueda de listas de difusión

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

1.2.2. Crear nueva lista de difusión

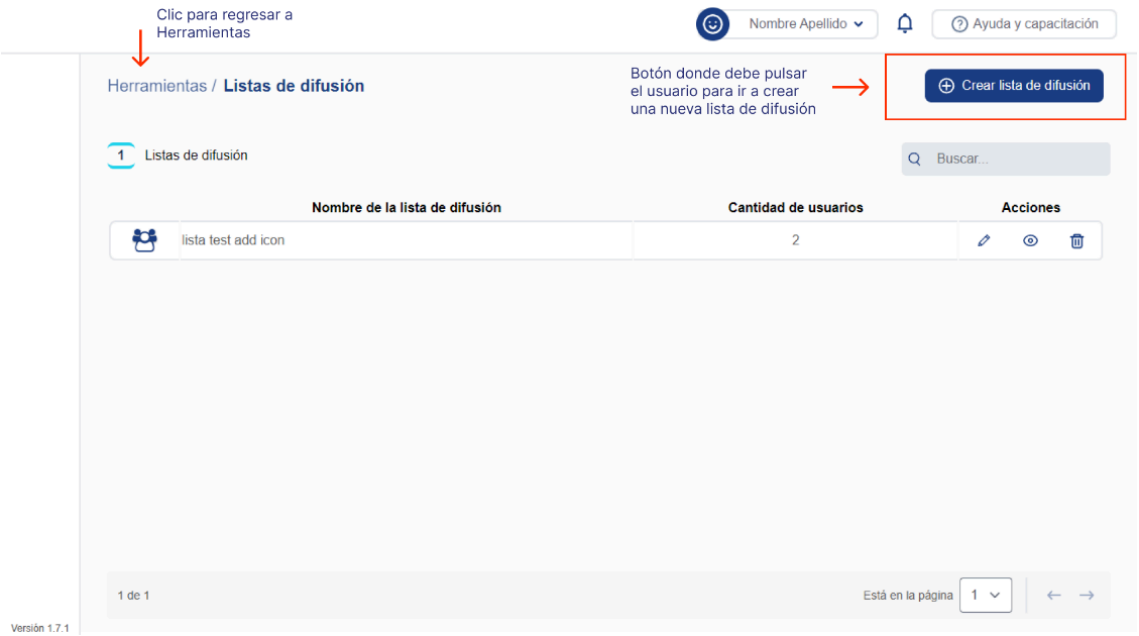


Imagen 45: Acceder a crear una nueva lista de difusión

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.

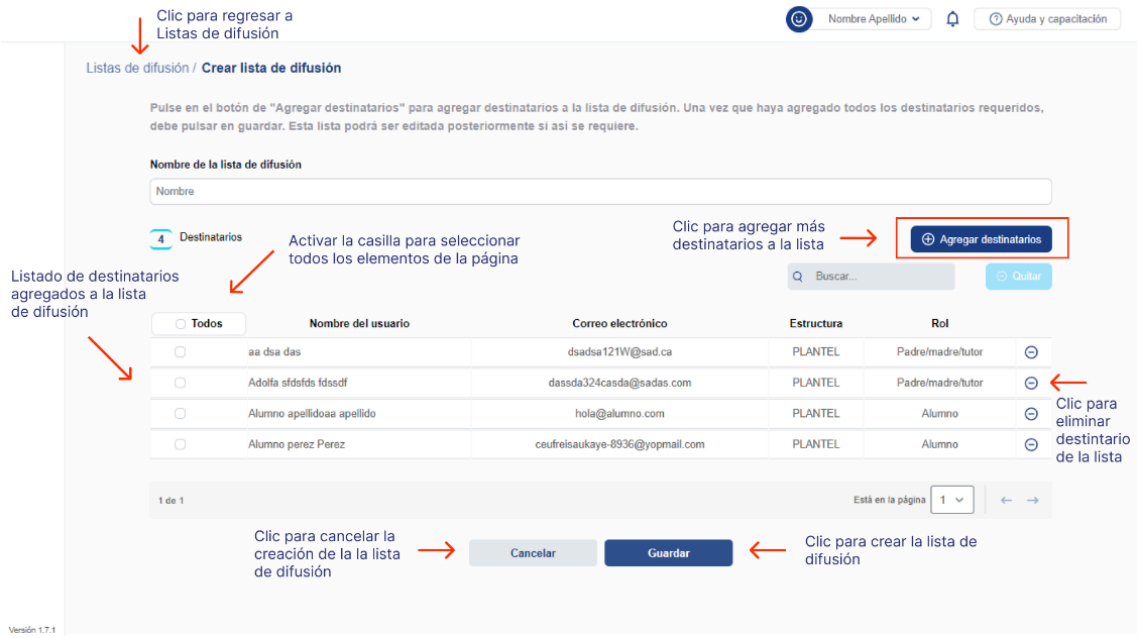


Imagen 46: Formulario para crear nueva lista de difusión

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.
    - 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.
    - El usuario podrá quitar destinatarios ya agregados a la lista de difusión

1.2.2.1. Agregar destinatarios a una lista de difusión

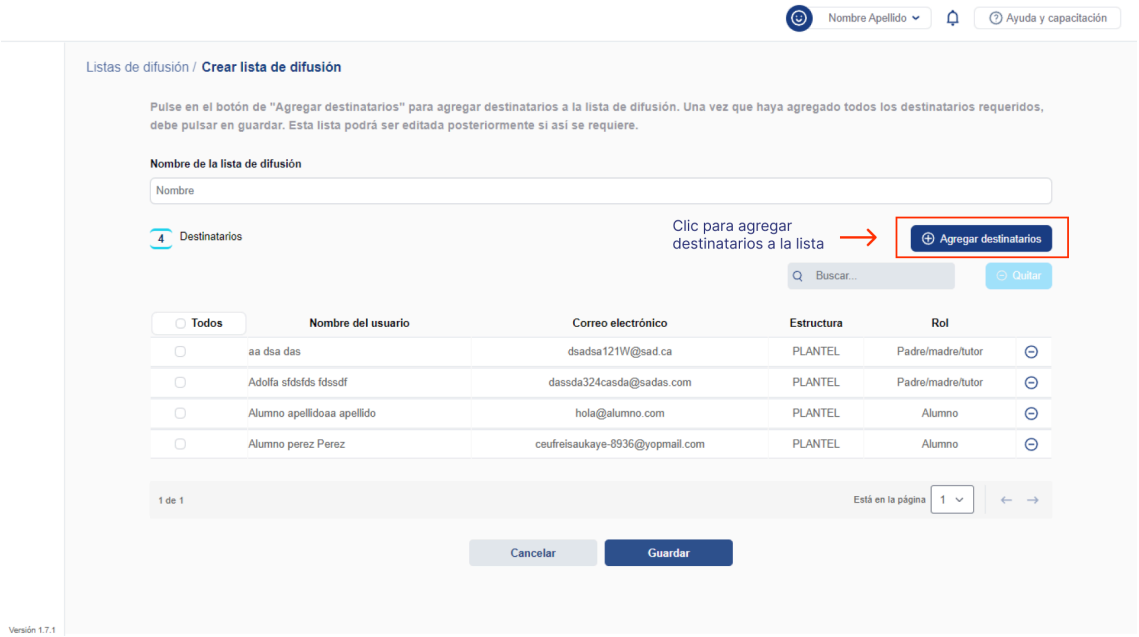


Imagen 47: Pulsar botón para agregar destinatarios

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***".

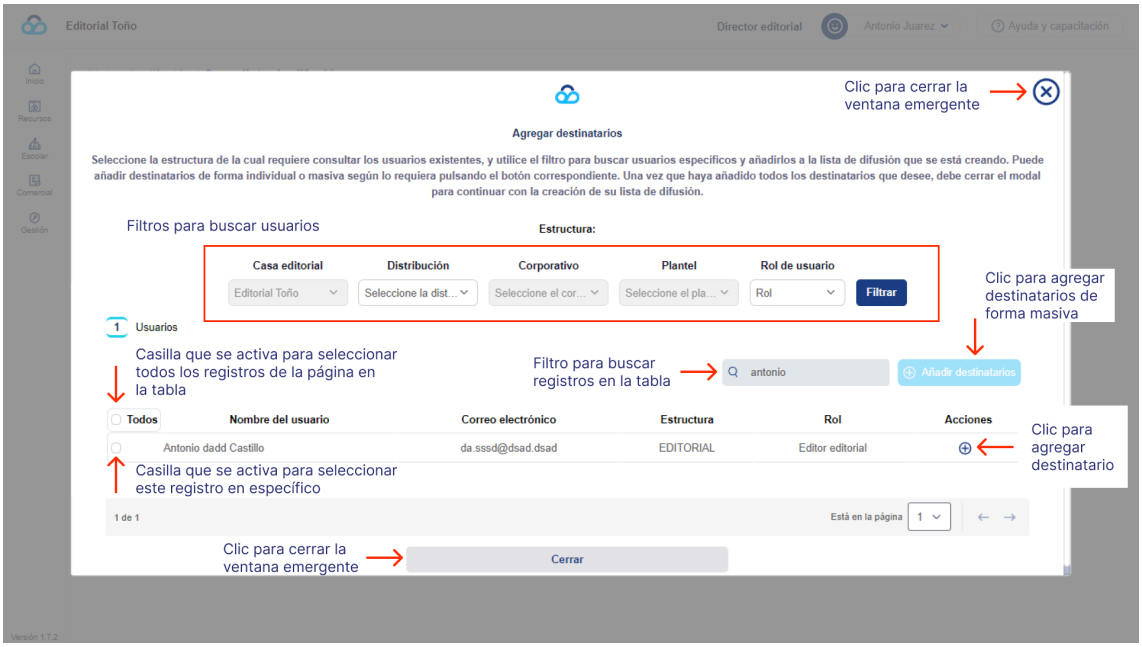


Imagen 48: Agregar destinatarios

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.

1.1.1.1. Eliminar destinatarios de una lista de difusión

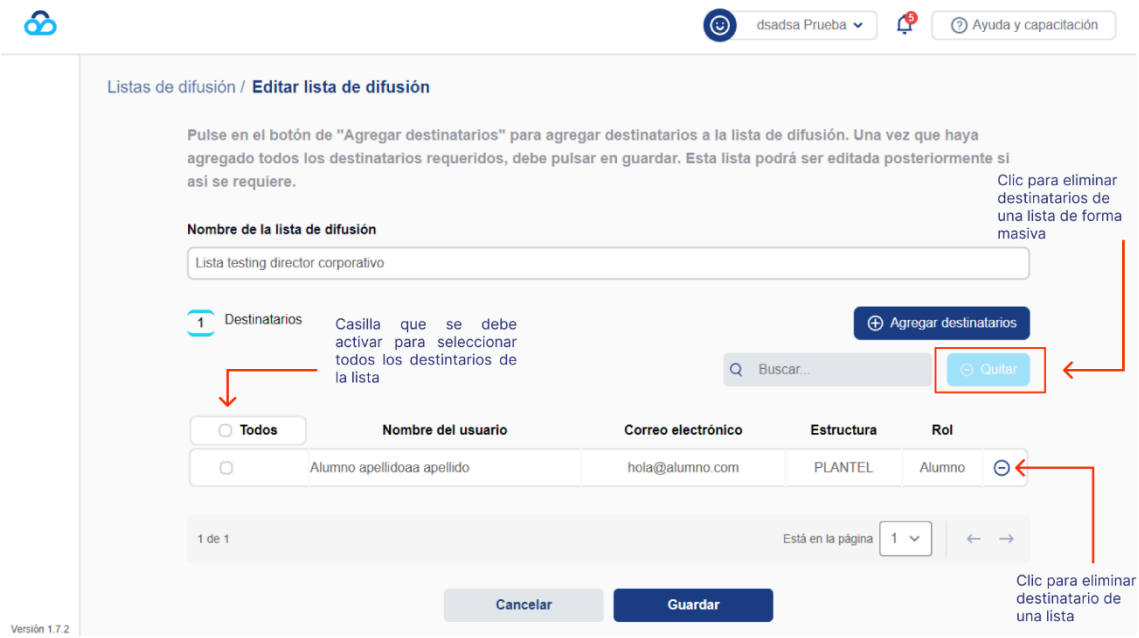


Imagen 49: Eliminar destinatarios de una lista de difusión

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.

1.1.2. Editar lista de difusión existente

Imagen 50: 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.

1.1.3. Visualizar lista de difusión existente

Imagen 51: 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.

1.1.4. Eliminar lista de difusión existente

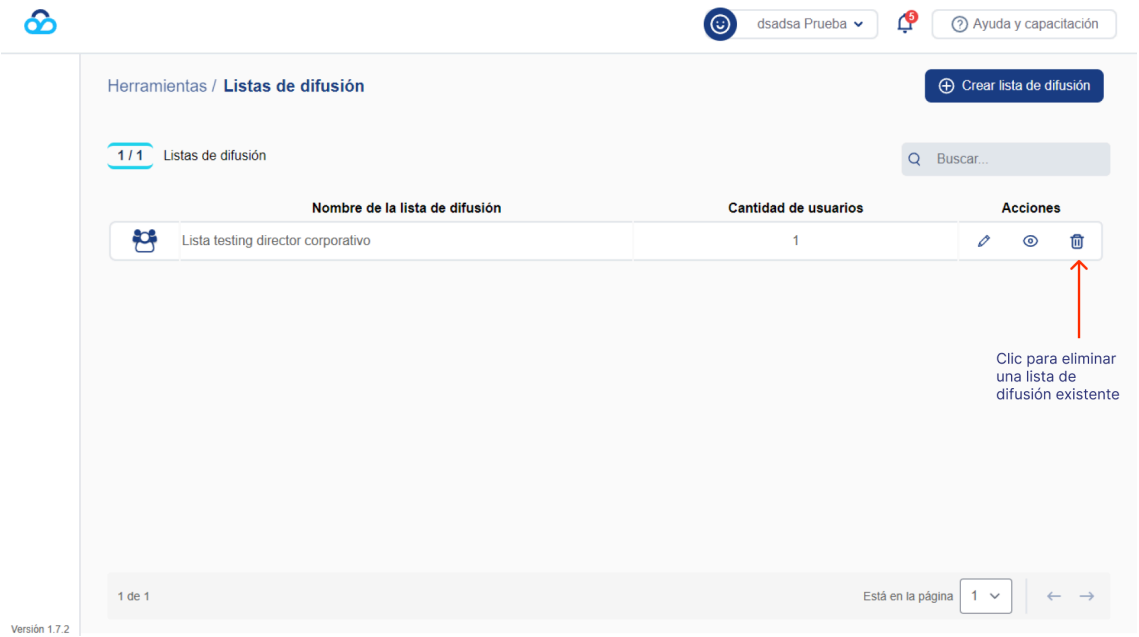


Imagen 52: Eliminar lista de difusión existente

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

Imagen 53: 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

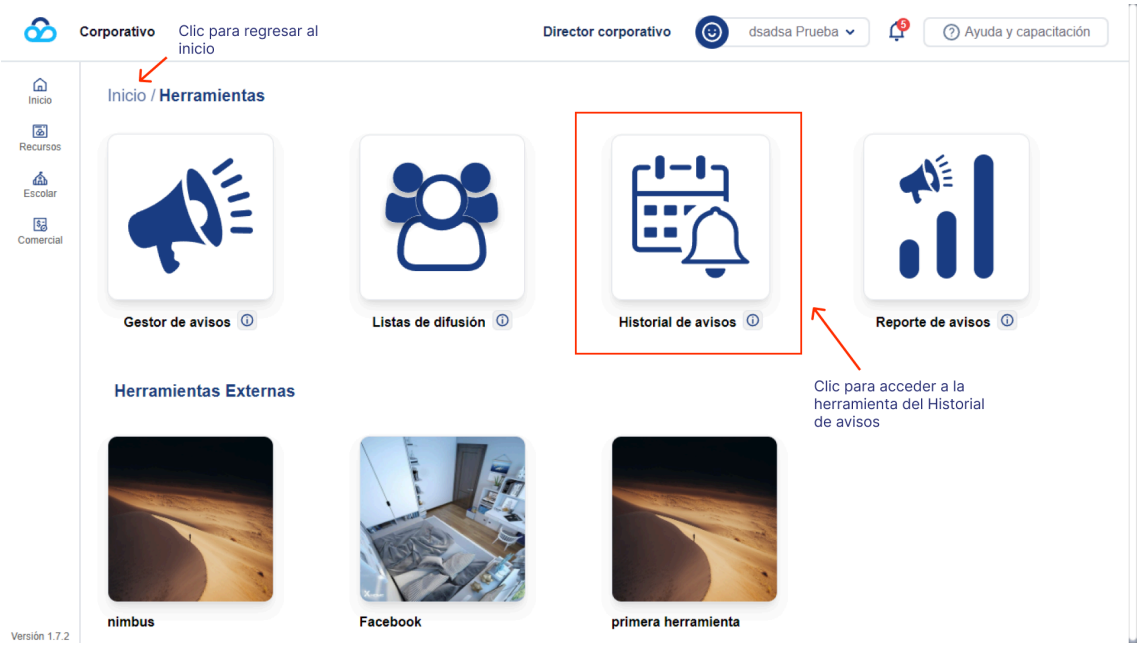


Imagen 54: Acceder a la herramienta del Historial de avisos

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:
    - Marcar un aviso como no leído
    - Visualizar un aviso
    - Eliminar un aviso ya existente

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

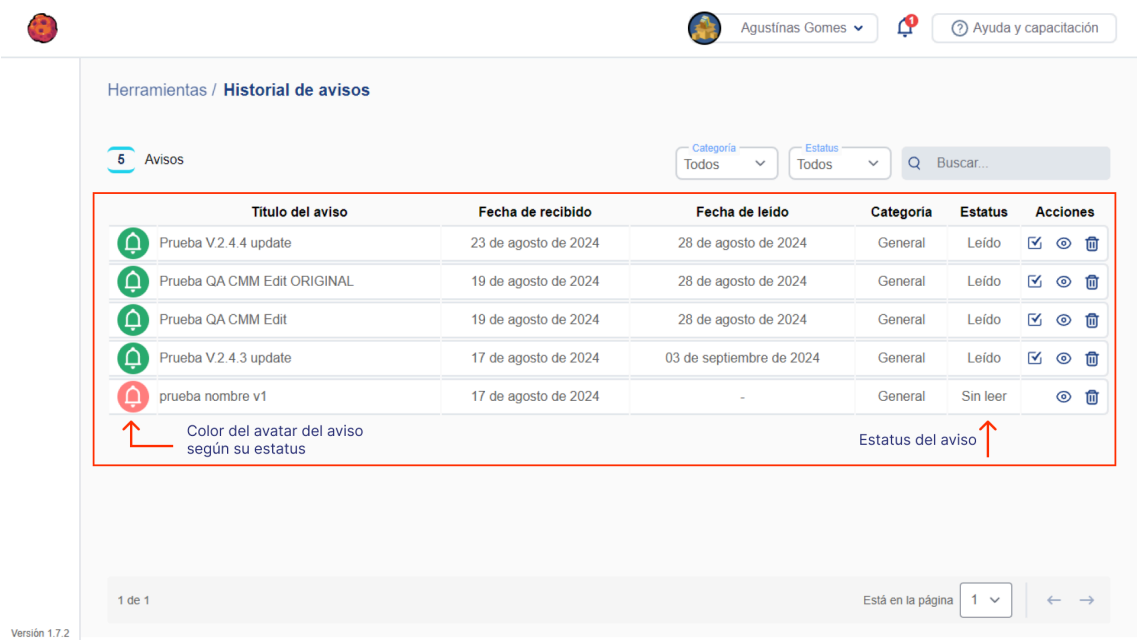


Imagen 55: Avisos con diferentes estatus

- 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.
- 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.

8.3.1 Buscar avisos existentes en el listado

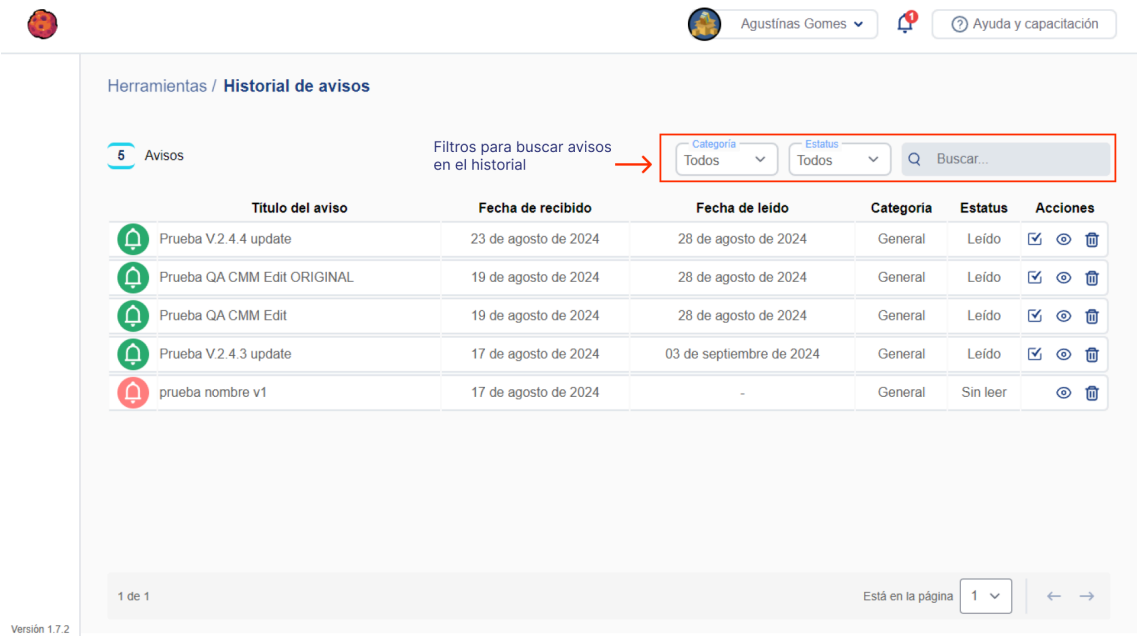


Imagen 56: Buscar avisos usando filtros

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.

8.3.2 Marcar como no leído un aviso

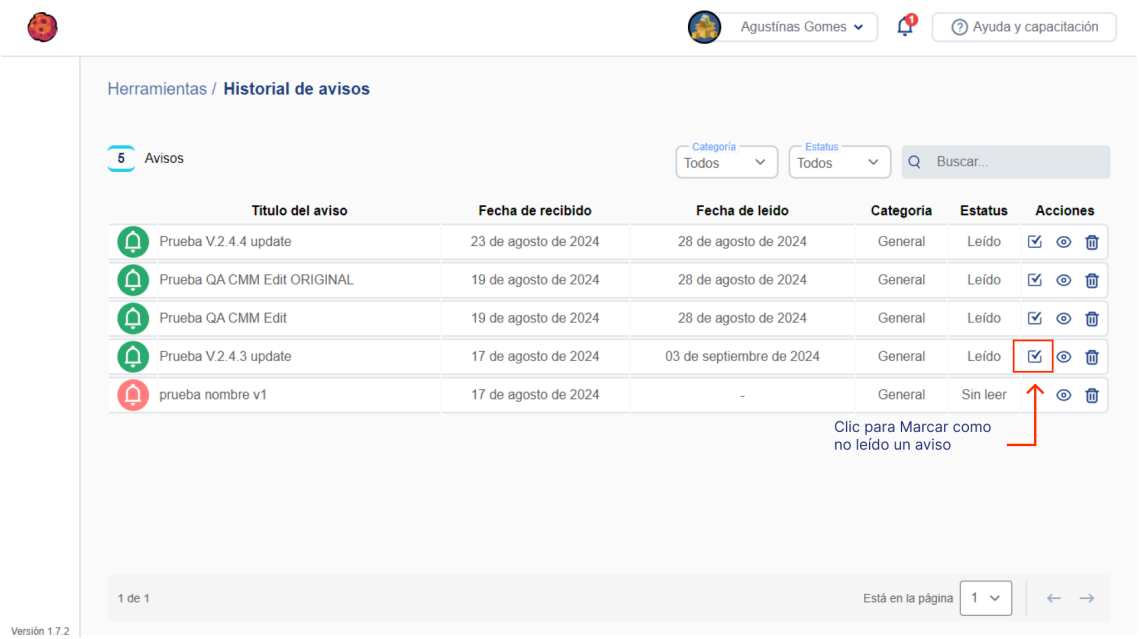


Imagen 57: Marcar un aviso como No leído

Cuando el aviso ha sido marcado como leído, se muestra en pantalla un icono de check en cada registro, que al dar clic desaparece de la fila y el estatus del aviso cambia a Sin leer.

8.3.3 Visualizar un aviso existente

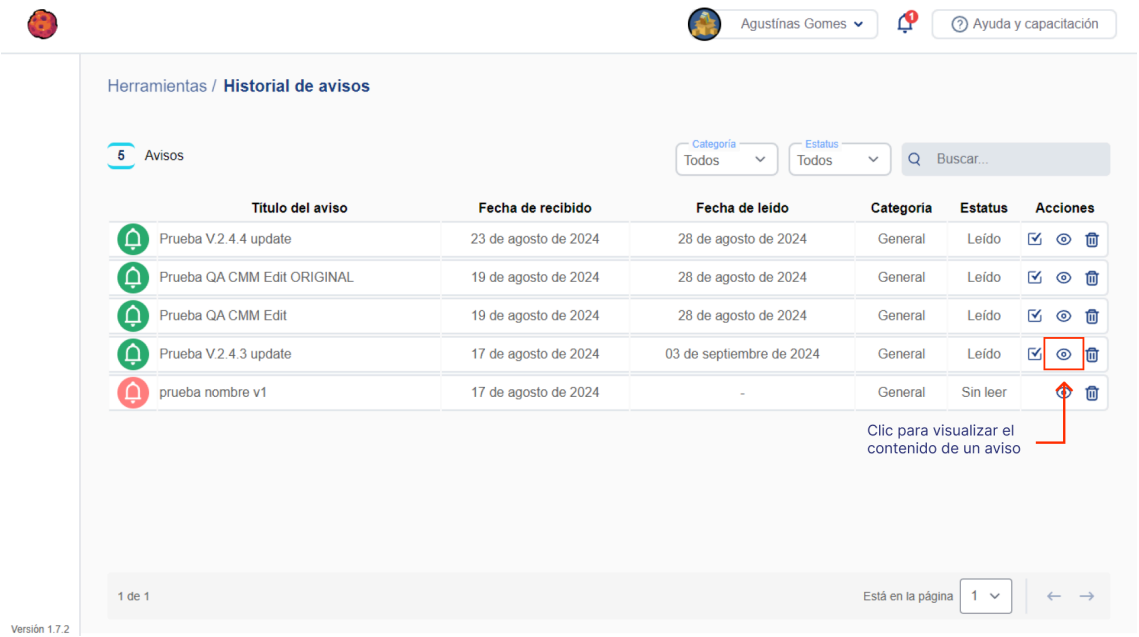


Imagen 58: Acceder a visualizar el contenido de un aviso

Para consultar el aviso sin poder modificar nada, el usuario debe buscar el aviso en el listado, y pulsar el icono de "**Visualizar**".

Imagen 59: Visualizar el contenido de un aviso

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

8.3.3.1 Marcar como leído un aviso

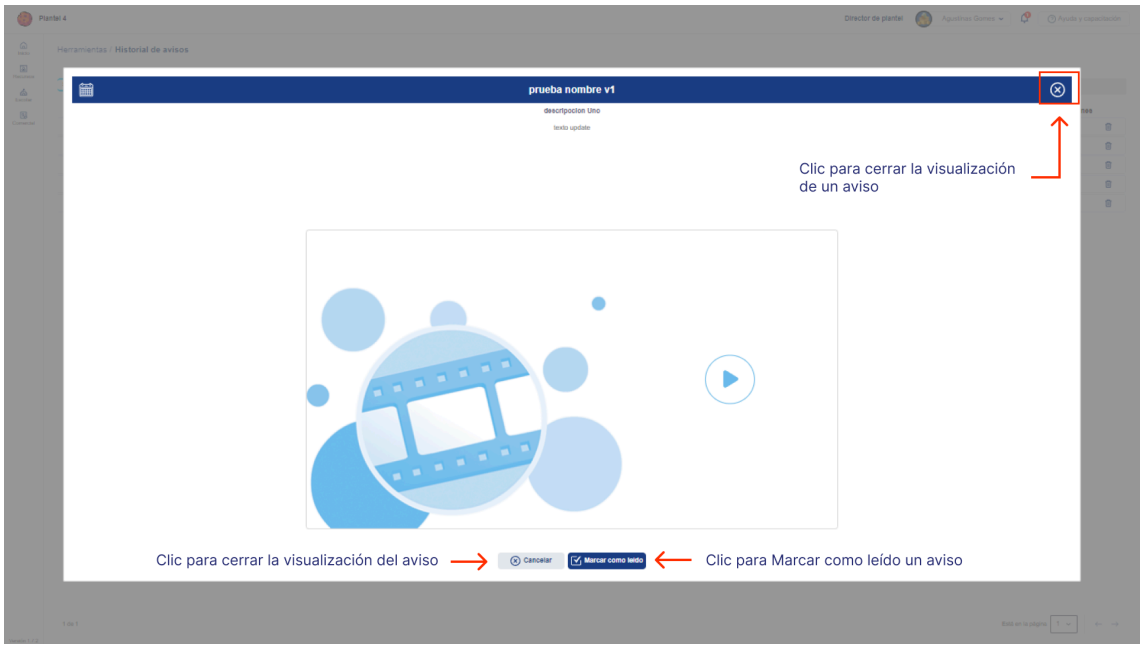


Imagen 60: Marcar como leído un aviso sin leer

Al dar clic en visualizar de un aviso Sin leer, se muestra el aviso que recibió el usuario, adicional a ello, se muestra 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.

8.3.4. Eliminar aviso existente

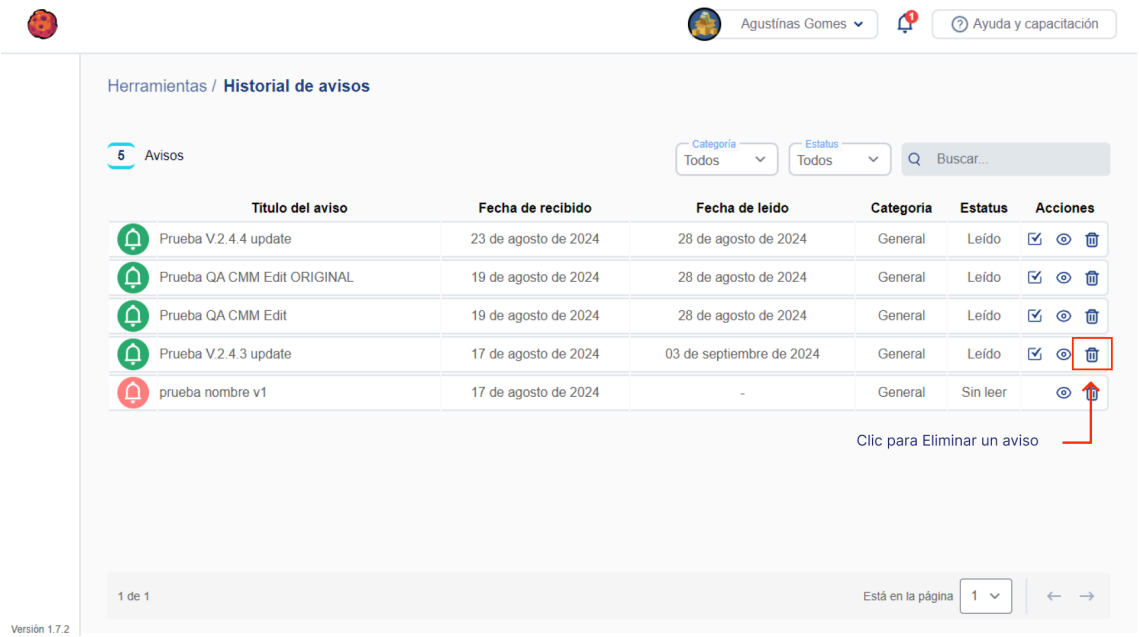


Imagen 61: Eliminar un aviso

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

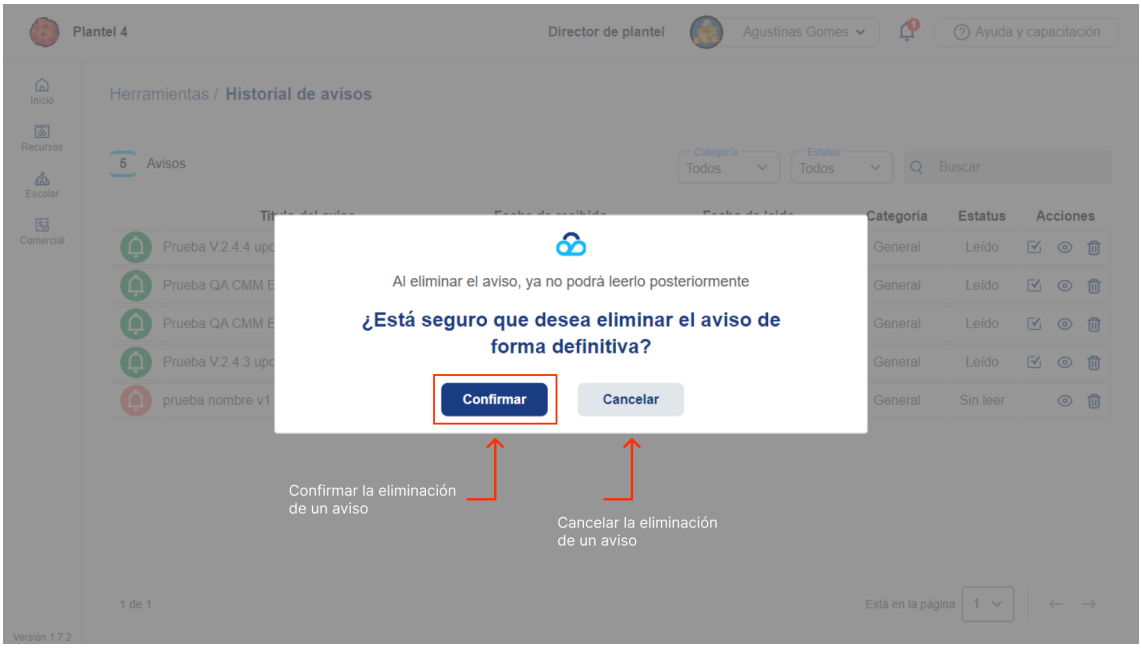


Imagen 62: Confirmar la eliminación de un aviso

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.

1.3. Reporte de avisos

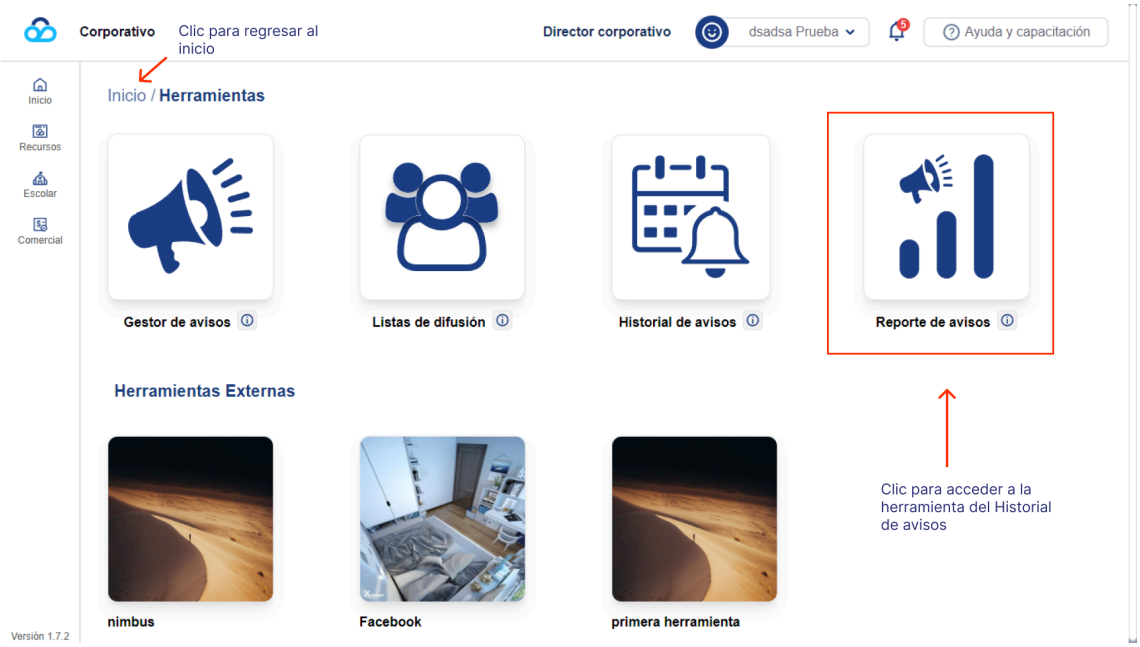


Imagen 63: Acceder a la herramienta del Reporte de avisos

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

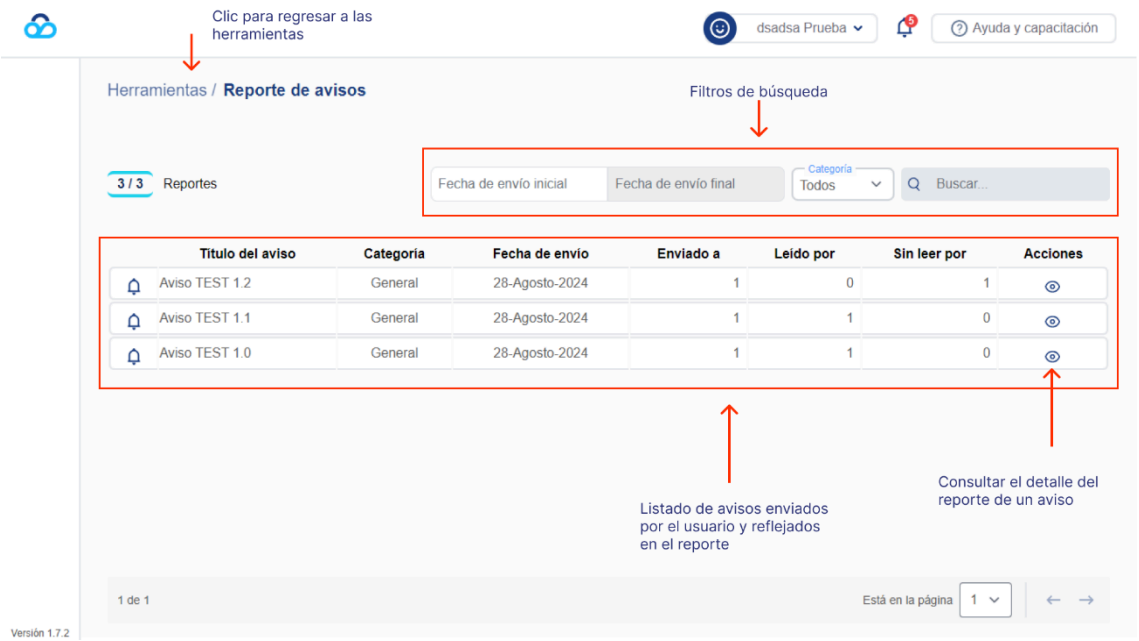


Imagen 64: Reporte de avisos

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:
    - Visualizar un aviso

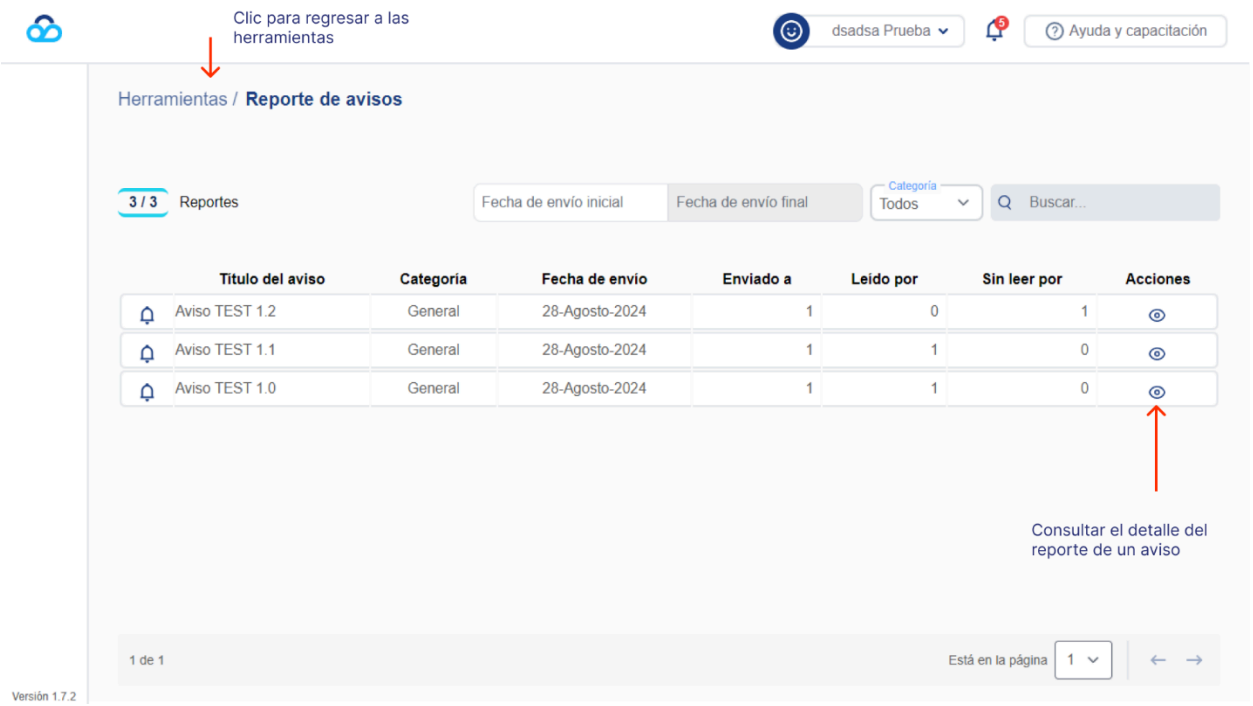


Imagen 65: Acceder a consultar el detalle del reporte de un aviso

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 66: 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. Estructura básica

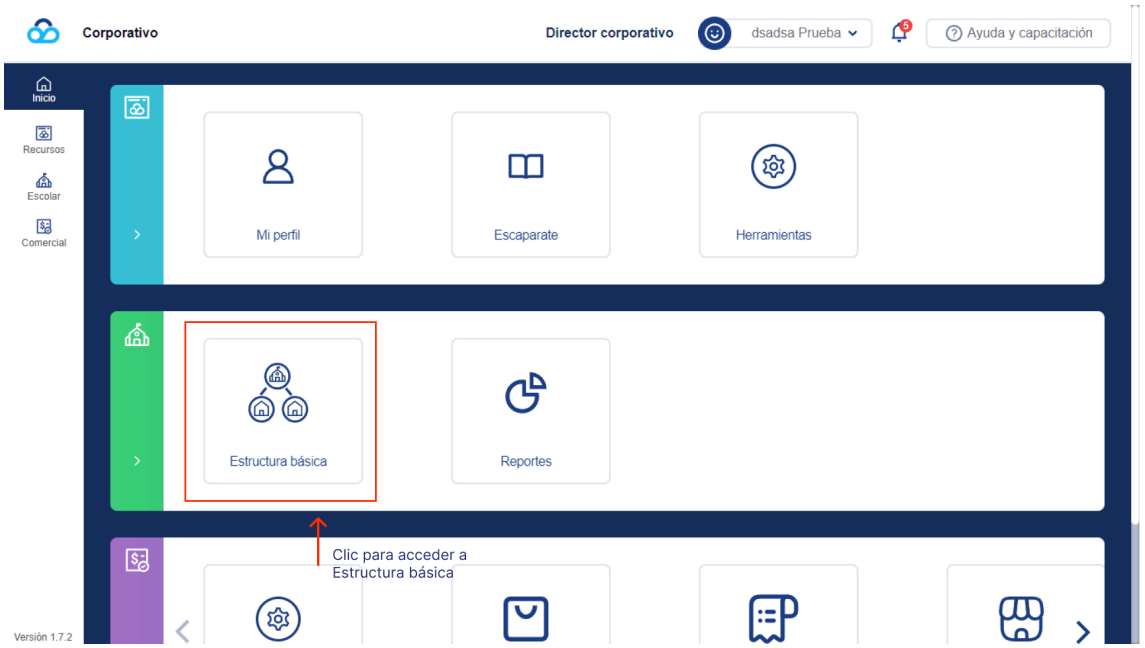


Imagen 67: Acceder a Estructura básica

Para acceder a la estructura básica, el usuario deberá pulsar en la opción de "**Estructura básica**" dentro del módulo de Escolar.

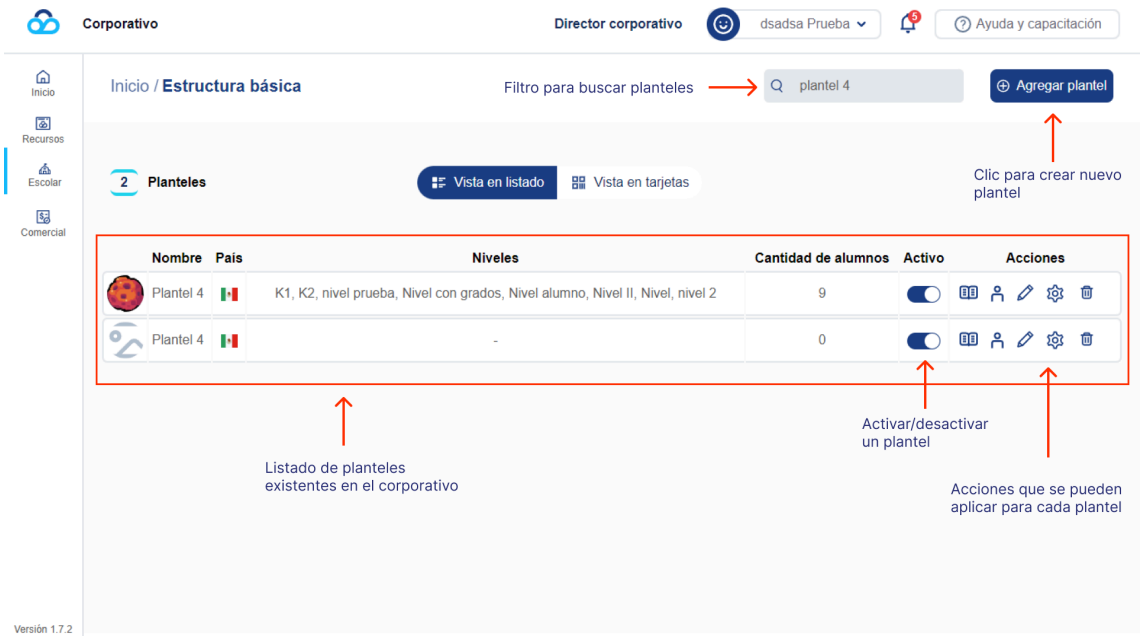


Imagen 68: Listado de planteles

Al acceder a la estructura básica, se podrá visualizar un listado de todos los planteles que ha recibido el usuario en formato de tabla.

- Desde esta pantalla, se podrán buscar planteles en el listado usando filtros de búsqueda específicos: Por el título del aviso.
- Los planteles estarán ordenados del más antiguo al más reciente según su fecha de creación.
- Por cada plantel que se encuentre en la tabla, el usuario podrá realizar las siguientes acciones:
    - Activar/desactivar un plantel
    - Publicar recurso
    - Administrar el personal del plantel
    - Editar un plantel
    - Configuración del plantel
    - Eliminar un plantel

2.1. Buscar planteles existentes en el corporativo

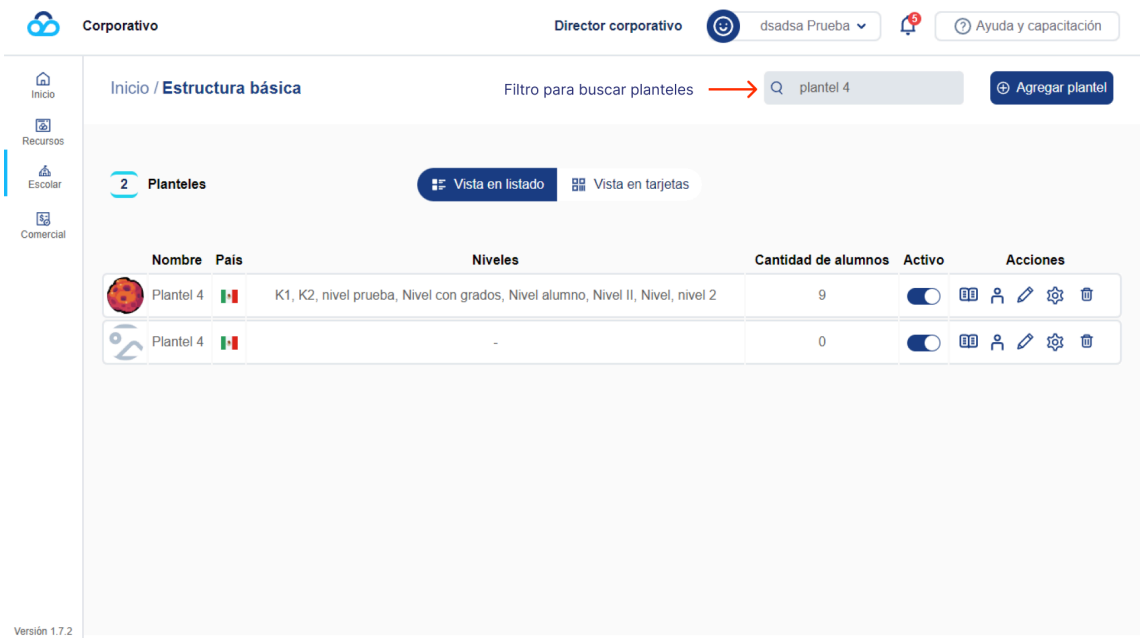


Imagen 69: Buscar planteles existentes en el corporativo

En la pantalla del listado de planteles, se tendrán filtros para buscar planteles específicos de acuerdo con ciertos parámetros de búsqueda:

- Por título del aviso: El usuario podrá buscar avisos por su título.

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

2.2. Agregar un plantel

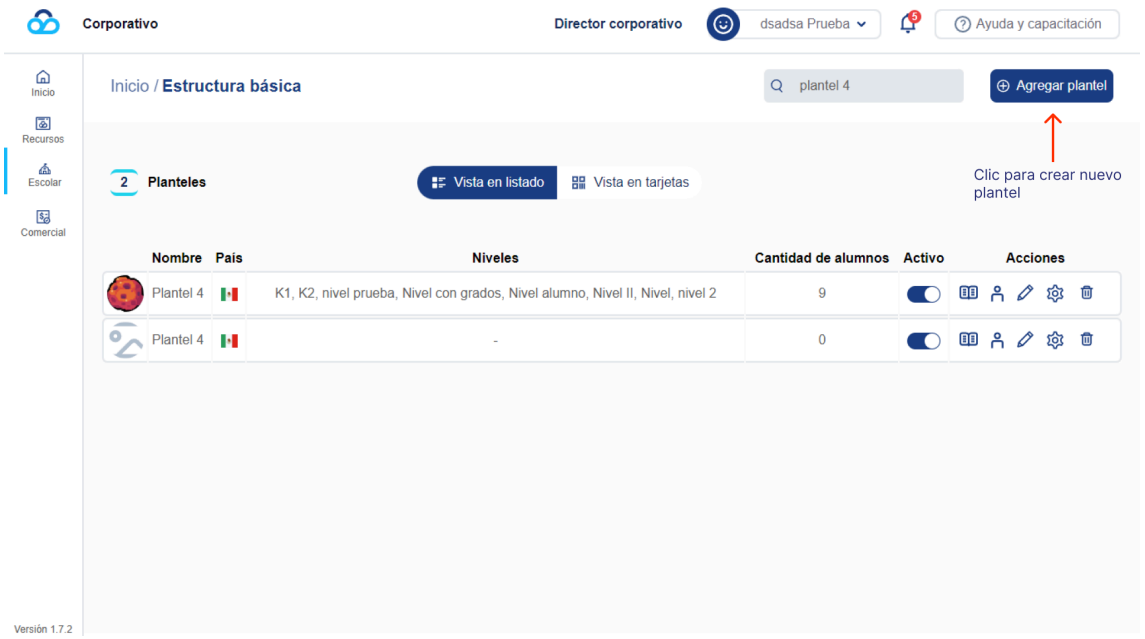


Imagen 70: Acceder a crear un nuevo aviso

Para crear un plantel nuevo, el usuario deberá pulsar el botón “**Agregar plantel**” que se encuentra en la pantalla de Estructura básica.

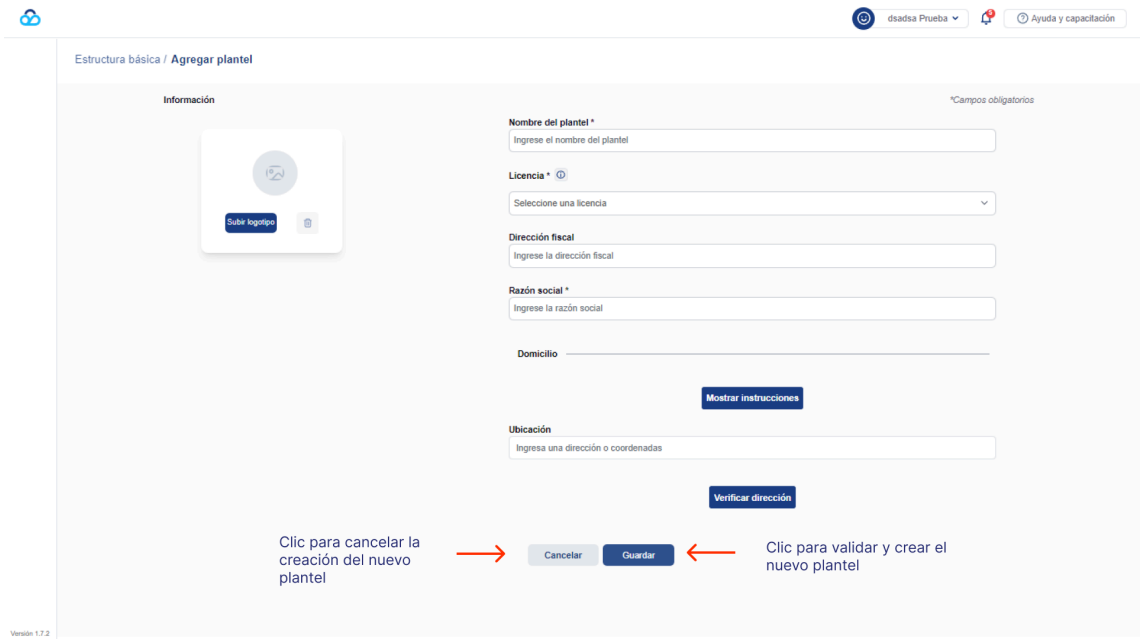


Imagen 71: Formulario para crear un nuevo plantel

El usuario deberá completar el formulario para crear el nuevo plantel:

- El usuario podrá crear hasta N planteles.
- Se debe ingresar el nombre del plantel de manera obligatoria
- Se debe seleccionar una licencia para el plantel de manera obligatoria
- Se debe ingresar una dirección fiscal
- Se debe ingresar una razón social de forma obligatoria
- Se debe ingresar una ubicación

Para crear el nuevo plantel, de deberá pulsar en el botón de “**Guardar**”.

2.3. Publicar un recurso

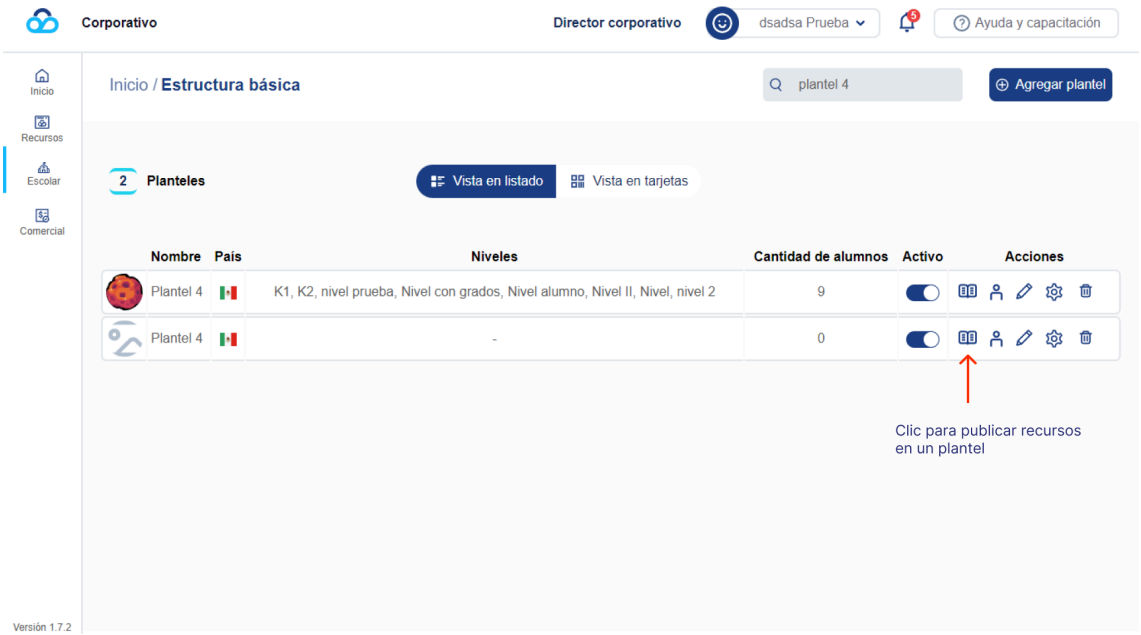


Imagen 72: Acceder a publicar recursos en un plantel

Para publicar un recurso (libros creados), se debe pulsar en el icono de “**Libros**”.

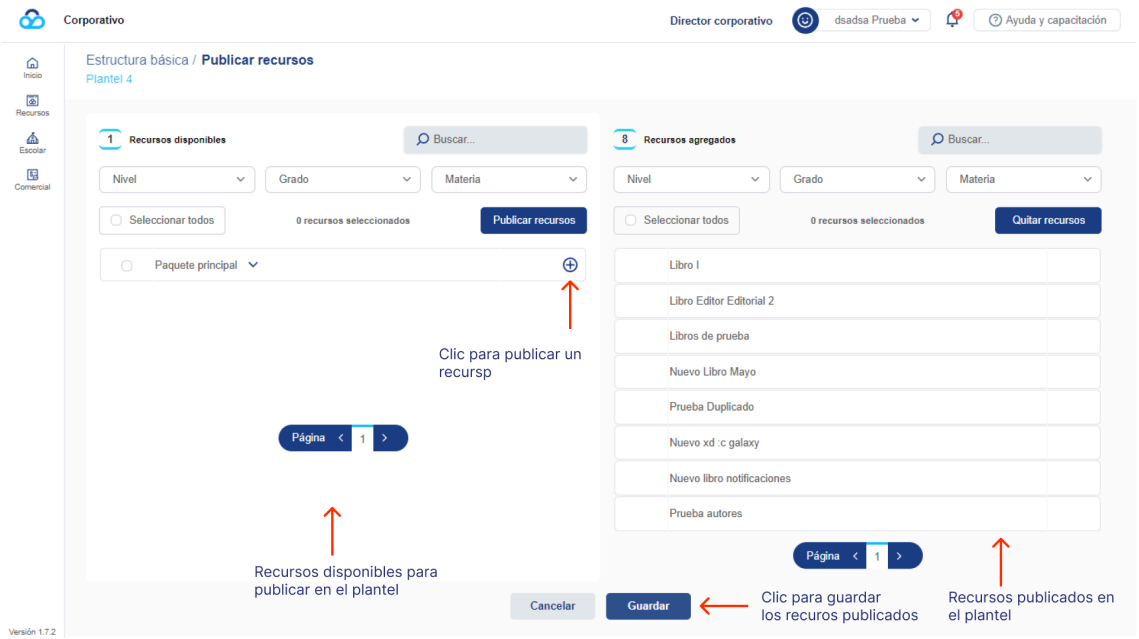


Imagen 73: Publicar recursos del corporativo en el plantel

Al pulsar en este icono se muestra el listado de libros asignados al corporativo, y permitirá asignar los recursos al plantel seleccionado al dar clic en “**Guardar**”.

Se mostrarán los recursos del corporativo que el usuario puede publicar en el plantel, así como los recursos que ya ha publicado.

- Los recursos que el usuario podrá publicar son los libros y paquetes de libros que existen en el corporativo.
- Se van a poder publicar recursos de forma individual pulsando el icono de “Agregar”, o de forma masiva activando la casilla de “**Seleccionar todos**” y pulsando el botón de “**Publicar recursos**”.

2.4. Administrar personal del plantel

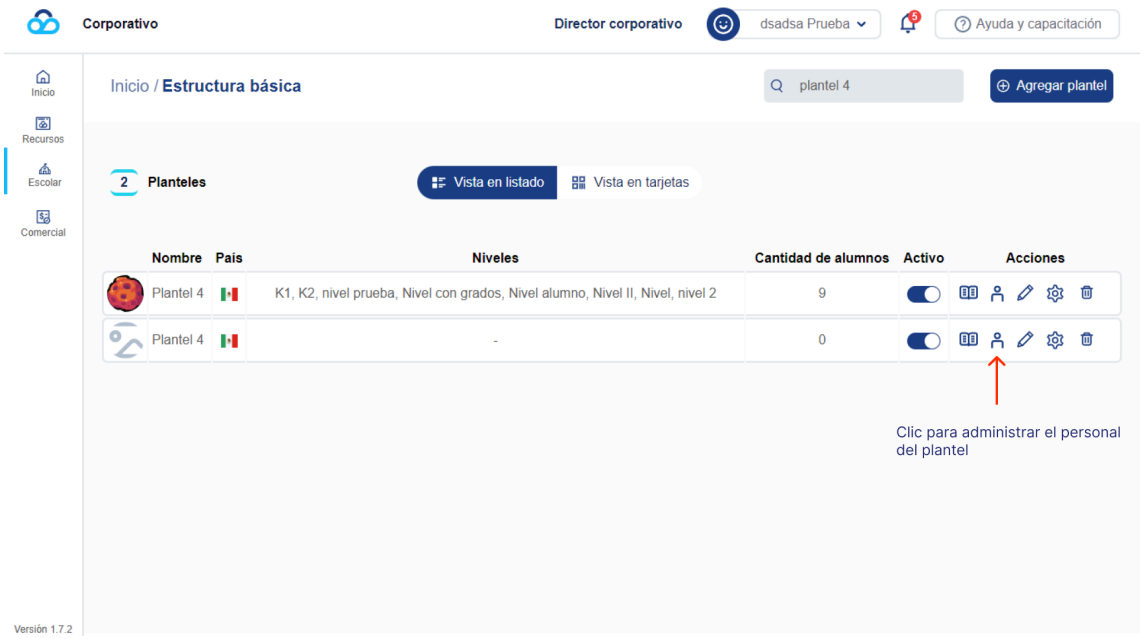


Imagen 74: Acceder a administrar el personal del plantel

Para administrar el personal del plantel, el usuario deberá buscar el plantel en el listado, y pulsar el icono de “**Usuario**”.

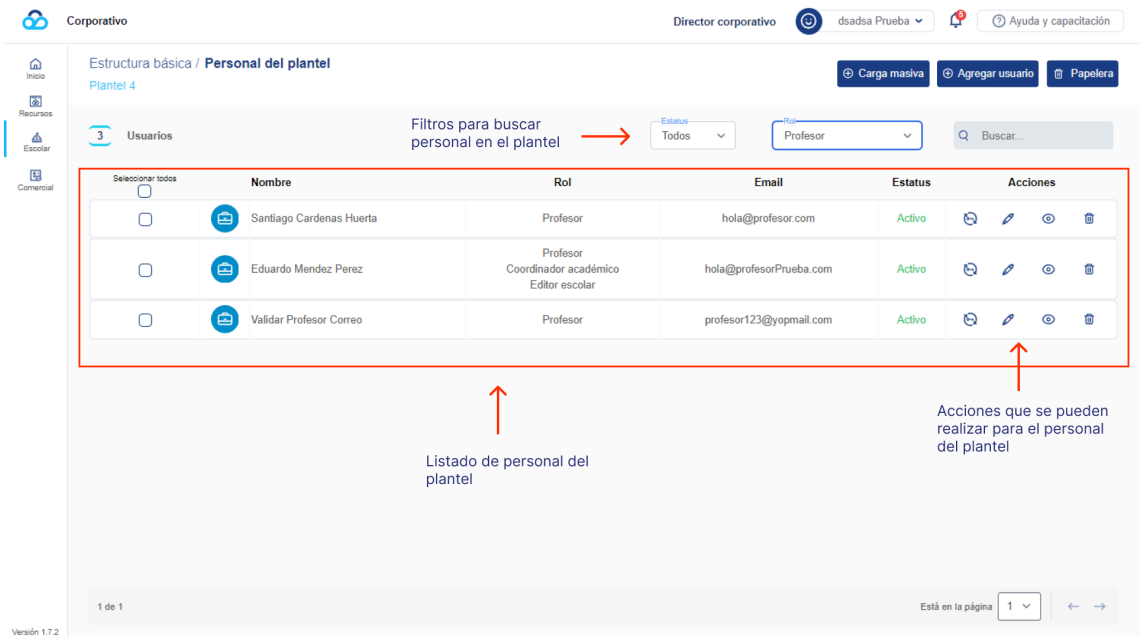


Imagen 75: Personal del plantel seleccionado

Al dar clic permite visualizar el listado del personal existente en el plantel, en el que se puede realizar las siguientes acciones:

- Carga masiva de usuarios
- Agregar usuario
- Cambiar contraseña
- Editar
- Visualizar
- Eliminar
- Acceder a la papelera

Se podrán buscar usuarios existentes en el plantel por medio de los filtros de búsqueda.

2.4.1.1. Carga masiva de usuarios

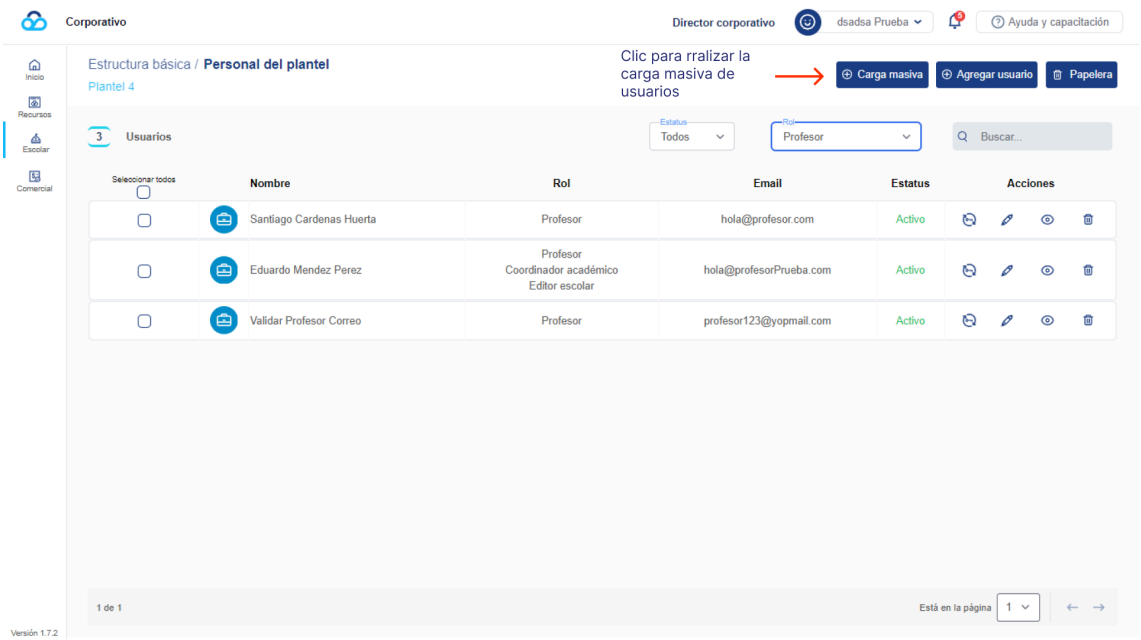


Imagen 76: Carga masiva de usuarios

Para realizar la carga masiva de personal del plantel, se deberá pulsar en el botón "**Carga masiva**".

Imagen 77: Realizar la carga masiva de usuarios

Al pulsar en este botón el usuario podrá visualizar las instrucciones que deberá seguir para realizar la carga masiva del personal del plantel.

- Las instrucciones se podrán mostrar/ocultar si el usuario así lo desea.
- Se podrá descargar el formato del archivo a utilizar para la carga masiva
- Se deberá cargar el archivo, y después pulsar en el botón de "**Agregar usuarios**" para validar el archivo cargado, y crear los nuevos usuarios de forma masiva.

2.4.1.2. **Agregar usuario**

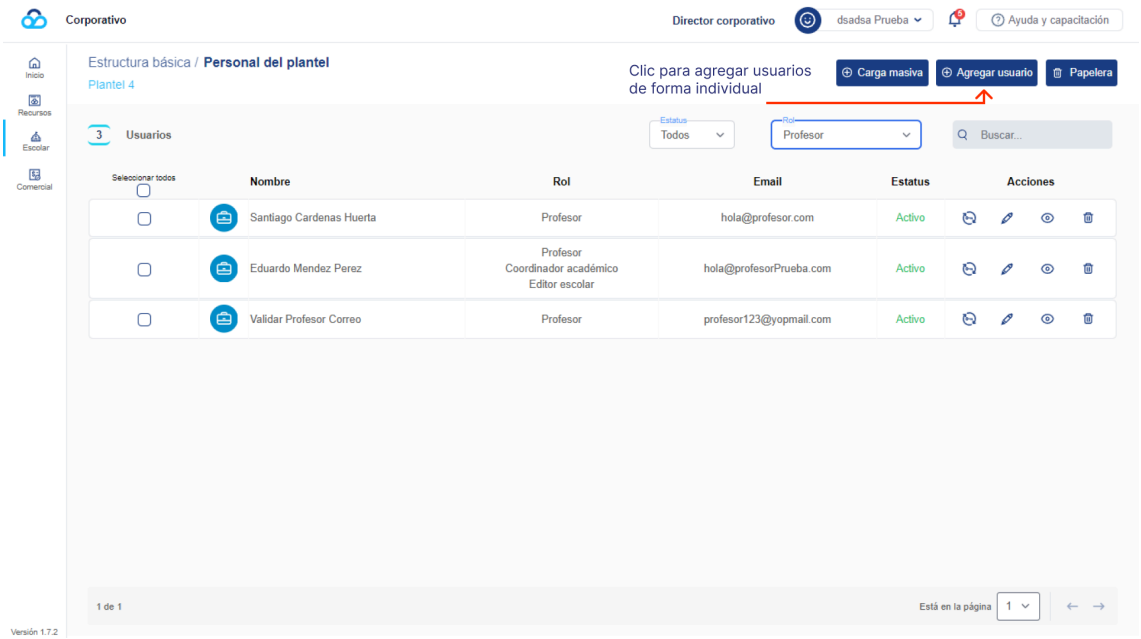


Imagen 78: Acceder a agregar nuevo usuario

Para agregar nuevos usuarios en el plantel de forma individual, se deberá pulsar en el botón de “**Agregar usuario**”.

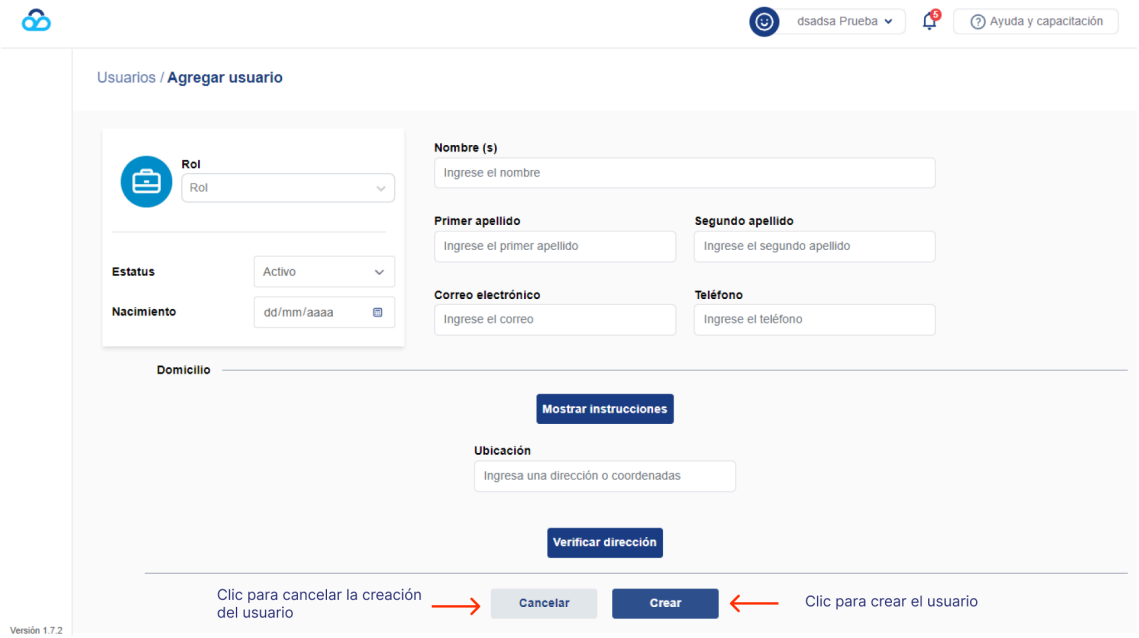


Imagen 79: Formulario para crear nuevo usuario en el plantel

Al pulsar en el botón, se mostraré el formulario que se deberá completar para crear el nuevo usuario en el plantel:

- Asignar un Rol al usuario de forma obligatoria: Director de plantel, Coordinador académico, Autor escolar, Editor escolar, Administrador operativo, y Profesor.
- Fecha de nacimiento de forma opcional.
- Nombre del usuario obligatorio
- Primer apellido del usuario obligatorio
- Segundo apellido del usuario obligatorio
- Correo electrónico del usuario obligatorio, el cual no debe estar ya registrado en la plataforma previamente.
- Teléfono del usuario obligatorio
- Seleccionar la ubicación del usuario

Para validar los datos ingresados y crear el nuevo usuario, se deberá dar clic en "**Guardar**".

2.4.1.3. Cambiar contraseña

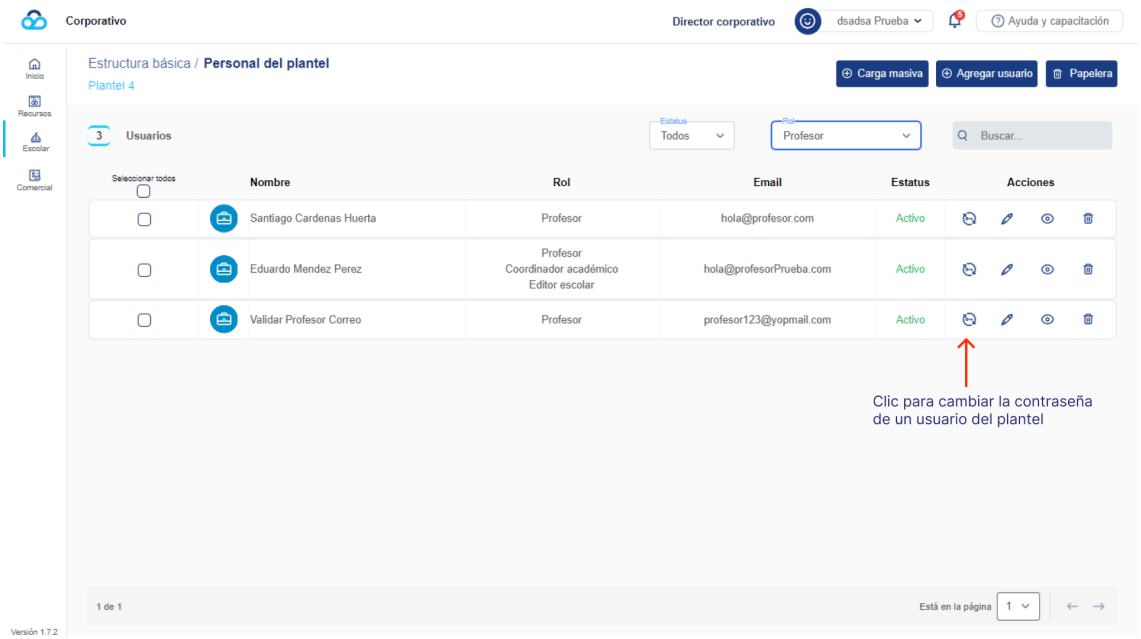


Imagen 80: Acceder a cambiar la contraseña de un usuario del plantel

Para acceder a cambiar la contraseña de un usuario del plantel, se debe buscar el usuario en el listado, y pulsar el icono de "**Cambiar contraseña**".

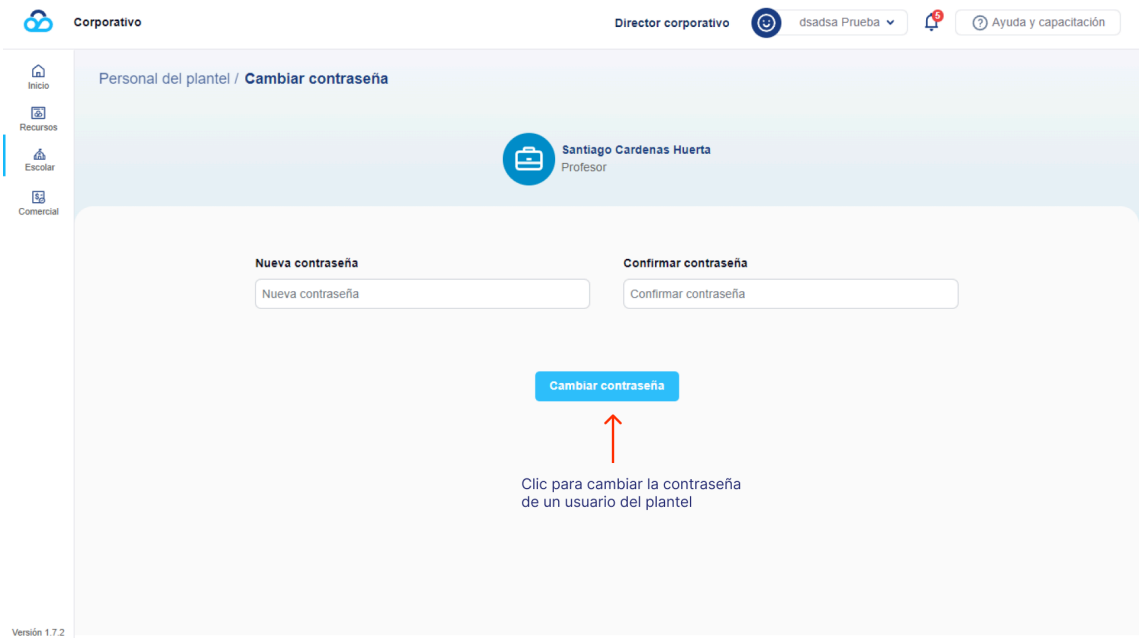


Imagen 81: Cambiar la contraseña del usuario

Al pulsar en el icono de cambiar contraseña, permite al usuario modificar la contraseña del usuario.

2.4.1.4. Editar usuario del plantel

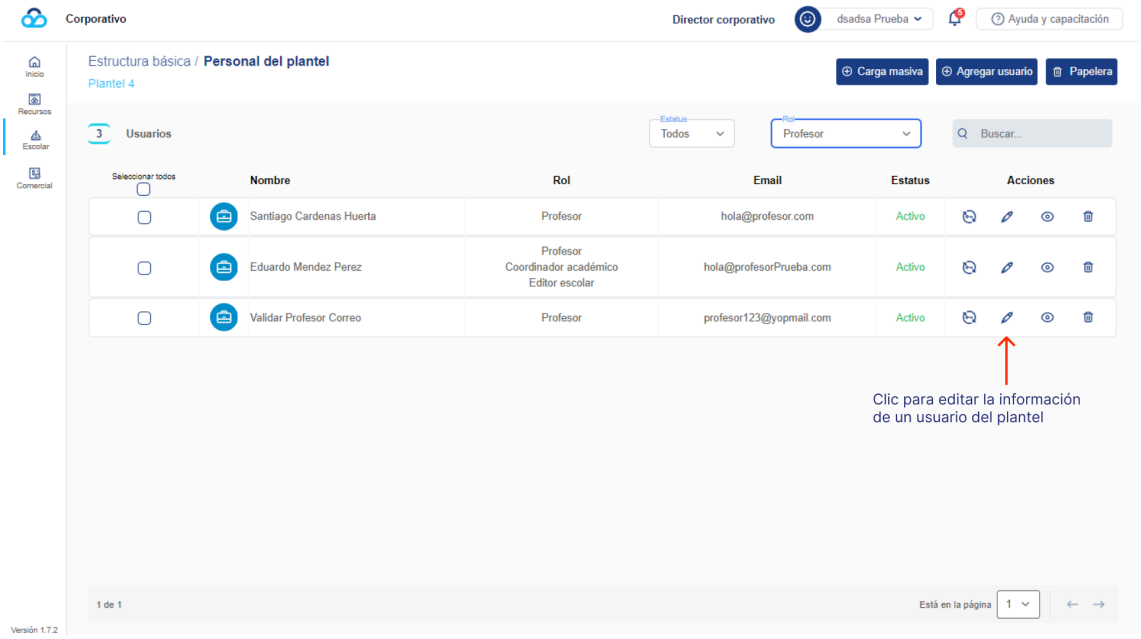


Imagen 82: Acceder a editar la información de un usuario del plantel

Para editar la información de un usuario del plantel, se debe buscar el usuario en el listado, y pulsar el icono de “**Editar**”.

Al pulsar en el icono de editar, permite modificar la información del usuario del plantel mediante el formulario, se deberá dar clic en el botón de “**Guardar**” para que se vean reflejados los cambios que se realicen.

9.4.3 Visualizar información de un usuario del plantel

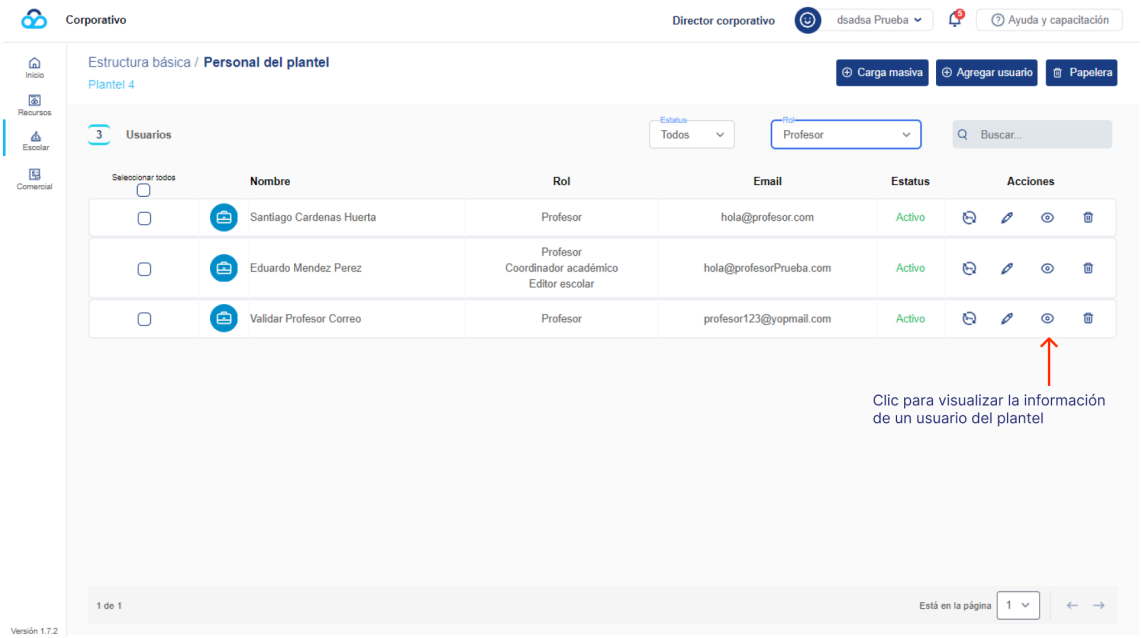


Imagen 83: Acceder a visualizar la información de un usuario del plantel

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

Al pulsar en el icono de visualizar, permite consultar la información del usuario del plantel mediante el formulario, sin poder modificar nada.

2.4.1.5. Eliminar un usuario del plantel

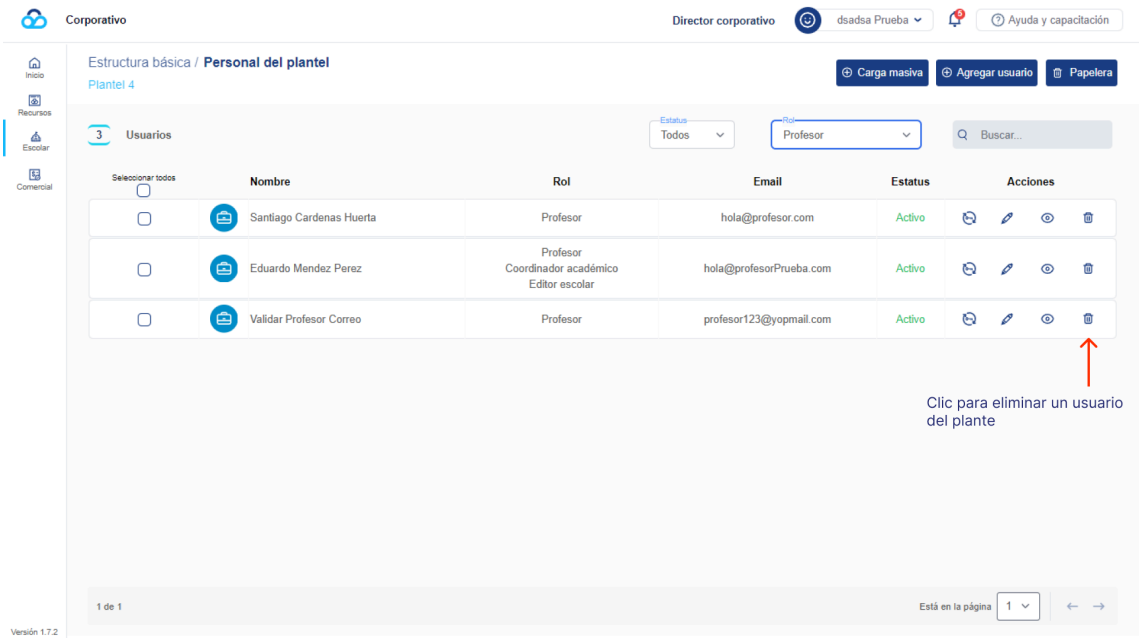


Imagen 84: Eliminar un usuario del plantel

Para eliminar un usuario del plantel, se debe buscar el usuario en el listado, y pulsar el icono de “**Eliminar**”.

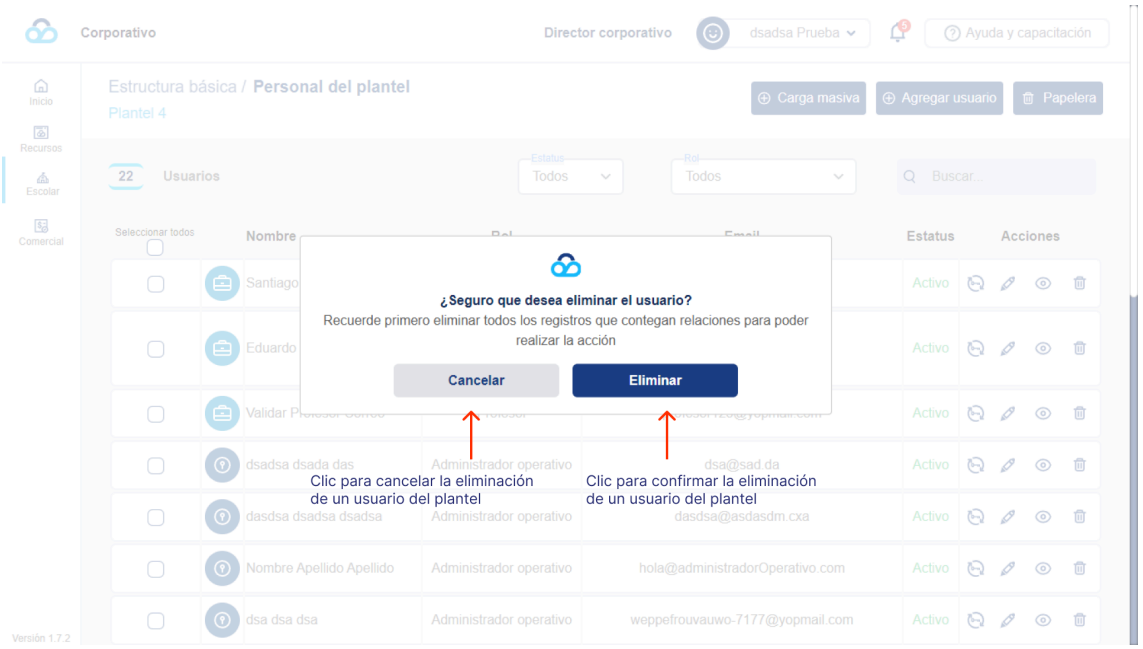


Imagen 85: Confirmar la eliminación de un usuario del plantel

Al pulsar en eliminar el usuario, el usuario deberá de confirmar que quiere eliminarlo, de lo contrario, podrá cancelar la acción y mantener al usuario en el listado.

Una vez confirmada la eliminación del usuario del plantel, éste ya no se deberá mostrar en el listado, y el usuario se enviará a la papelera de reciclaje.

2.4.1.6. **Acceder a la Papelera**

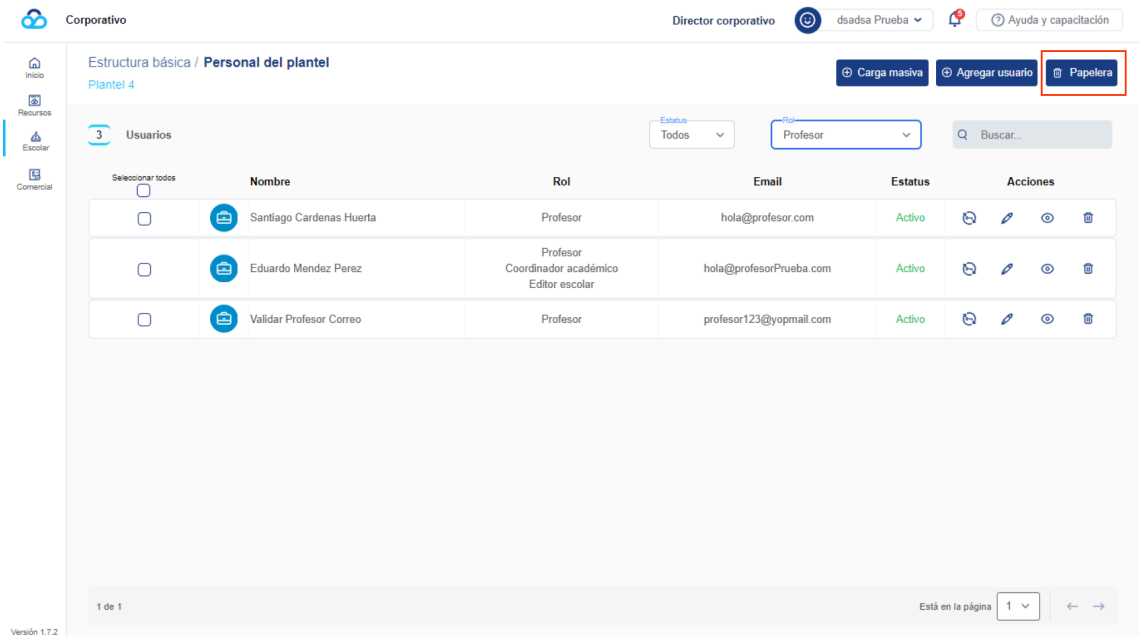


Imagen 86: Acceder a la papelera

Para acceder a la papelera, el usuario deberá pulsar el botón de “**Papelera**”. Aquí, se podrán restaurar usuarios que ha sido eliminado de la lista de usuarios del plantel.

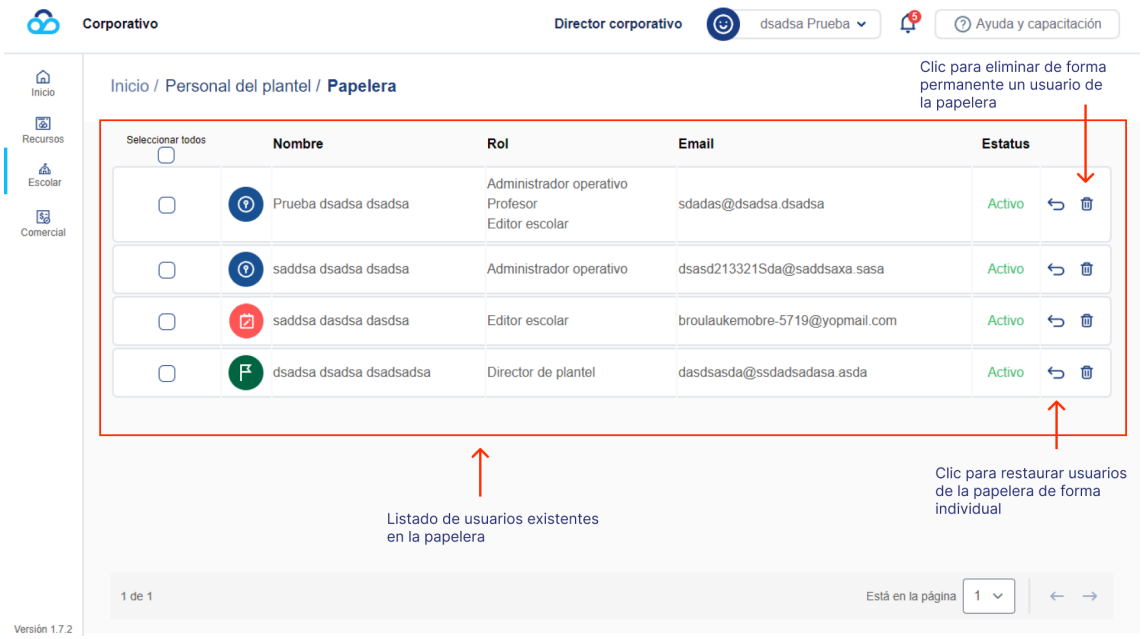


Imagen 87: Papelera de reciclaje

Al entrar a la papelera se pueden recuperar los usuarios del plantel individualmente o activando la casilla de “**Seleccionar todos**”.

2.5. Editar plantel

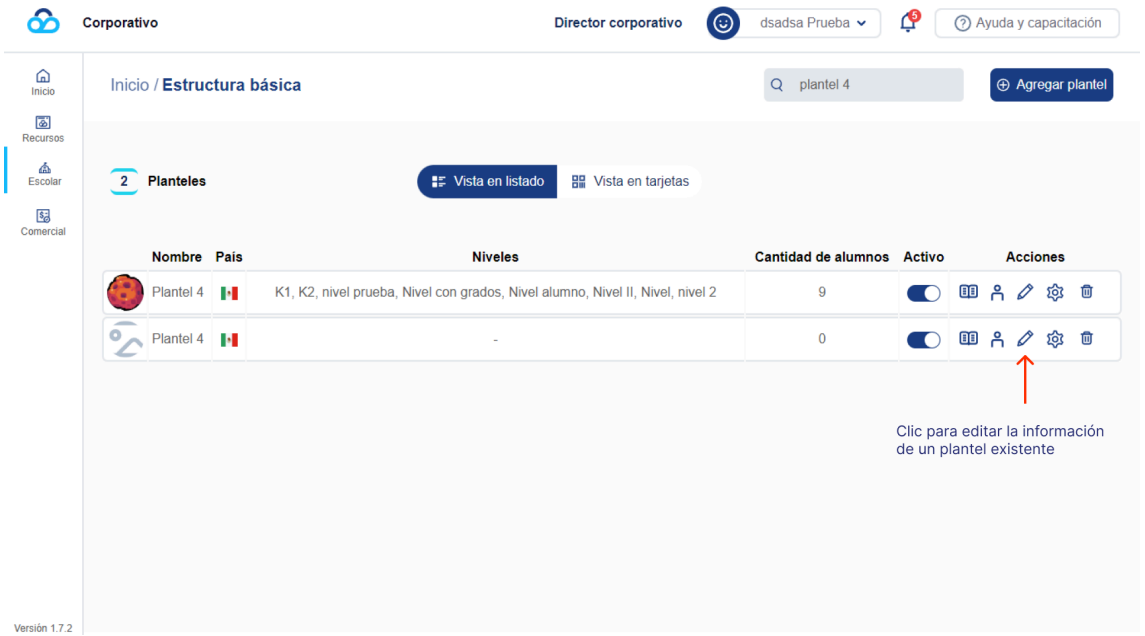


Imagen 88: Editar la información de un plantel existente

Para editar un plantel, el usuario deberá buscarlo en la lista de planteles existentes, y pulsar en el icono de “**Editar**”.

Se podrá modificar todo el contenido del plantel, pero para que se vean reflejados los cambios, deberá dar clic en “**Guardar**”.

2.6. Configurar plantel

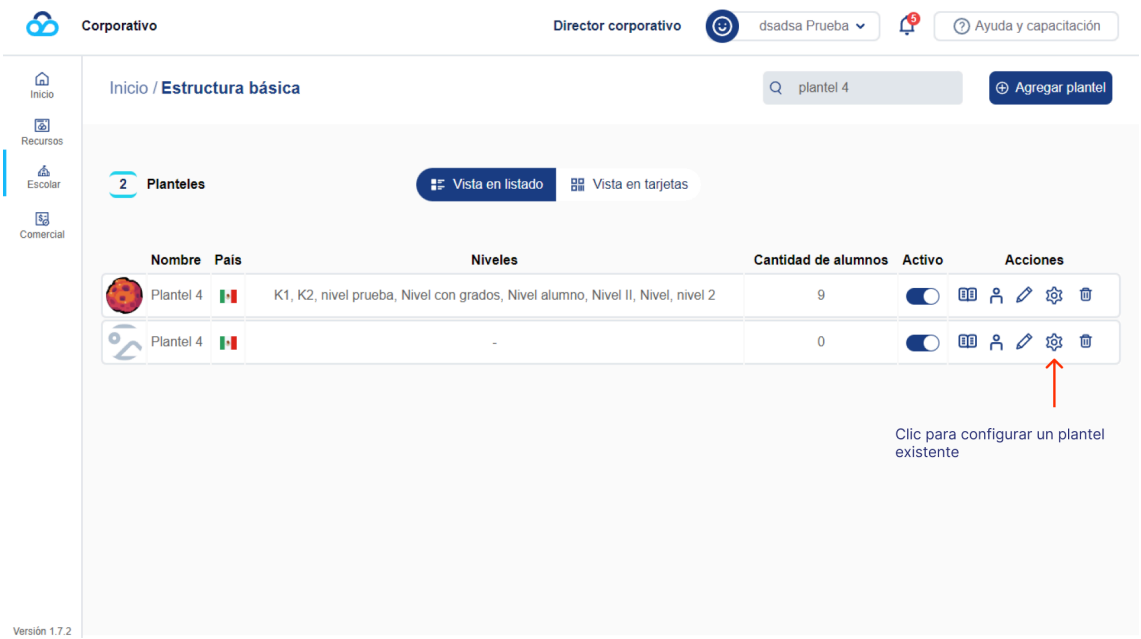


Imagen 89: Acceder a configurar un plantel existente

Para configurar un plantel, el usuario deberá buscar el plantel en el listado, y pulsar en el icono de “**Engrane**”.

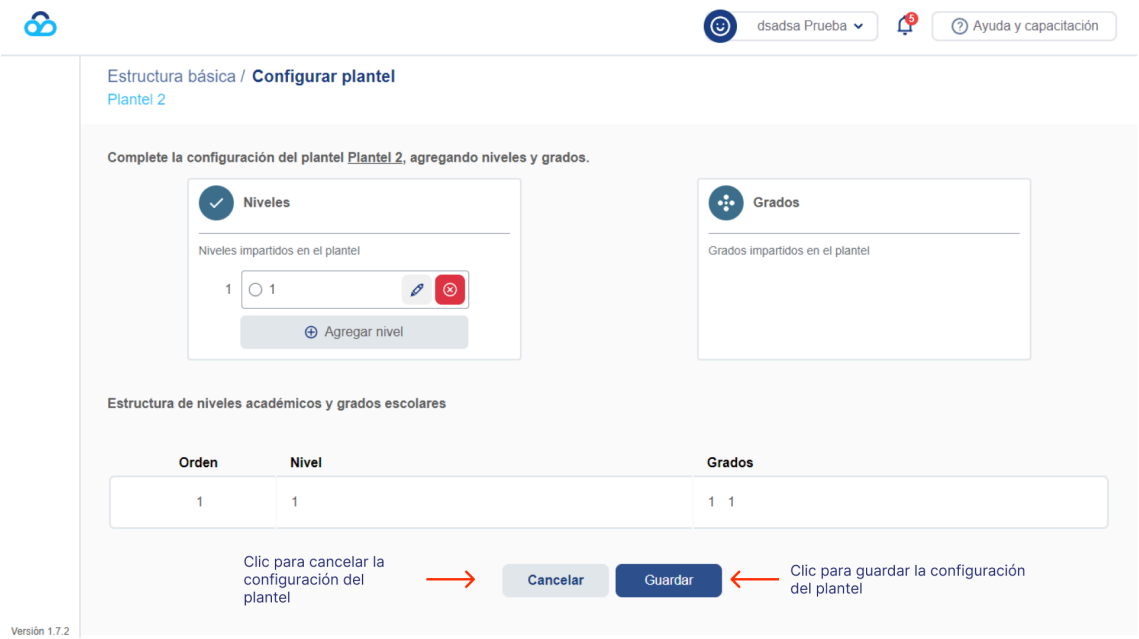


Imagen 90: Realizar la configuración del plantel

Al dar clic, se mostrará la pantalla en la cual se pueden agregar N cantidad de niveles y también se pueden agregar grados a los niveles ya existentes.

Los niveles y grados que aquí se configuren, serán utilizados al agregar alumnos a los planteles.

Se deberá dar clic en “Guardar” para realizar la configuración del plantel.

2.7. **Eliminar plantel**

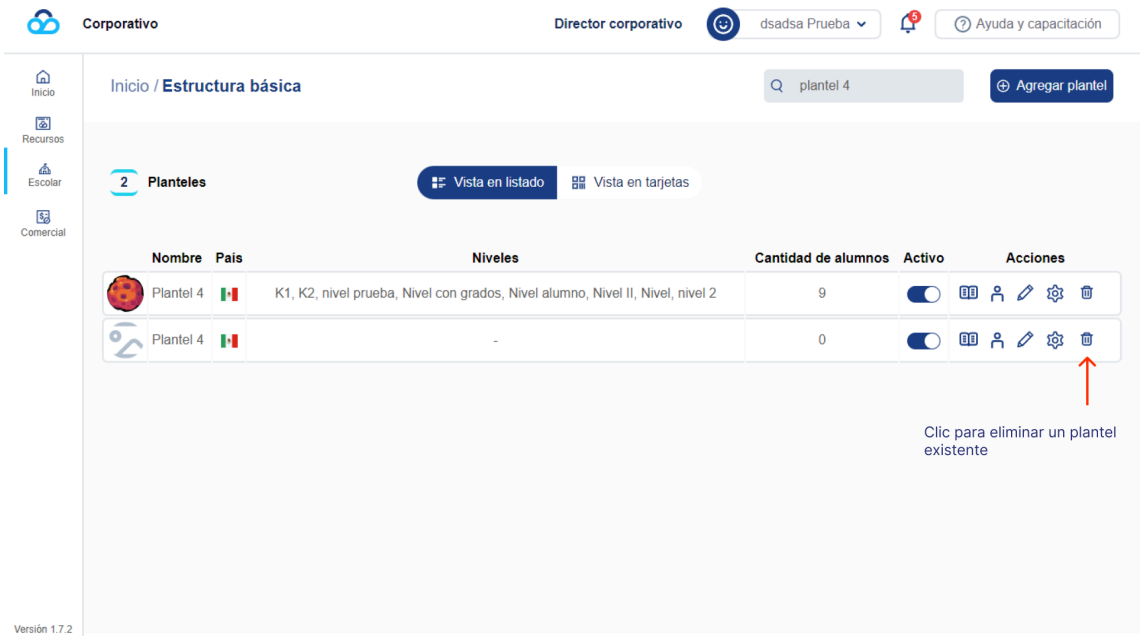


Imagen 91: Eliminar plantel existente

Para eliminar un plantel del corporativo, el usuario deberá de buscar el plantel en el listado, y pulsar el icono de “**Eliminar**”.

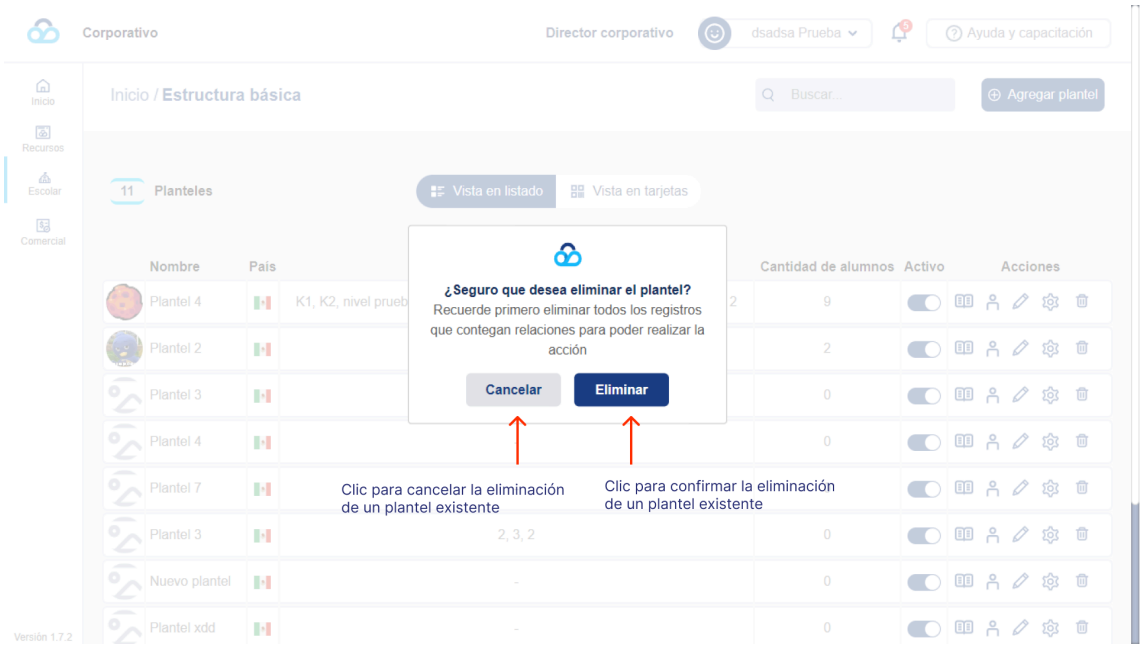


Imagen 92: Confirmar la eliminación de un plantel

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

- Para poder eliminar un plantel, no deberá tener registros internos, de lo contrario, primero deberá eliminarlos todos.

Una vez confirmada la eliminación del plantel, éste ya no se debe mostrar en el listado de planteles.

3. Reportes

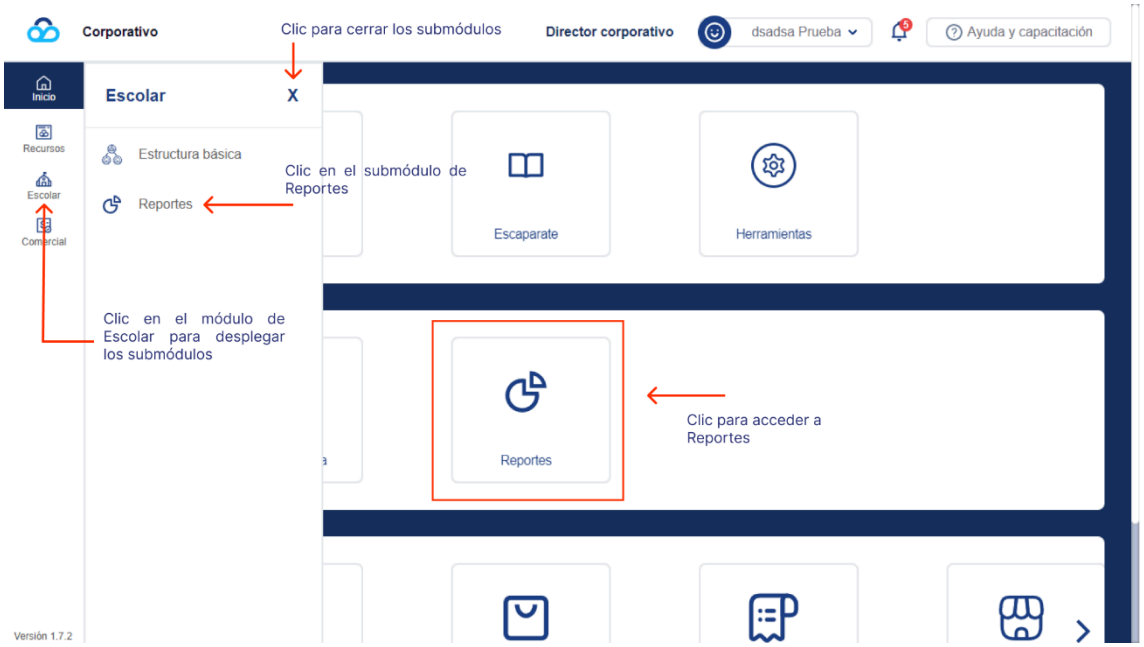


Imagen 93: Acceder al sub módulo de reportes

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

Imagen 94: Pantalla de Reportes

Actualmente, este sub módulo 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.

4. Comercial

En este módulo, el usuario podrá gestionar todo lo relacionado con el Marketplace para ofrecer productos a los padres de familia de los planteles que están relacionados con el corporativo. De momento este módulo se encuentra en desarrollo.

5. Bandeja de notificaciones

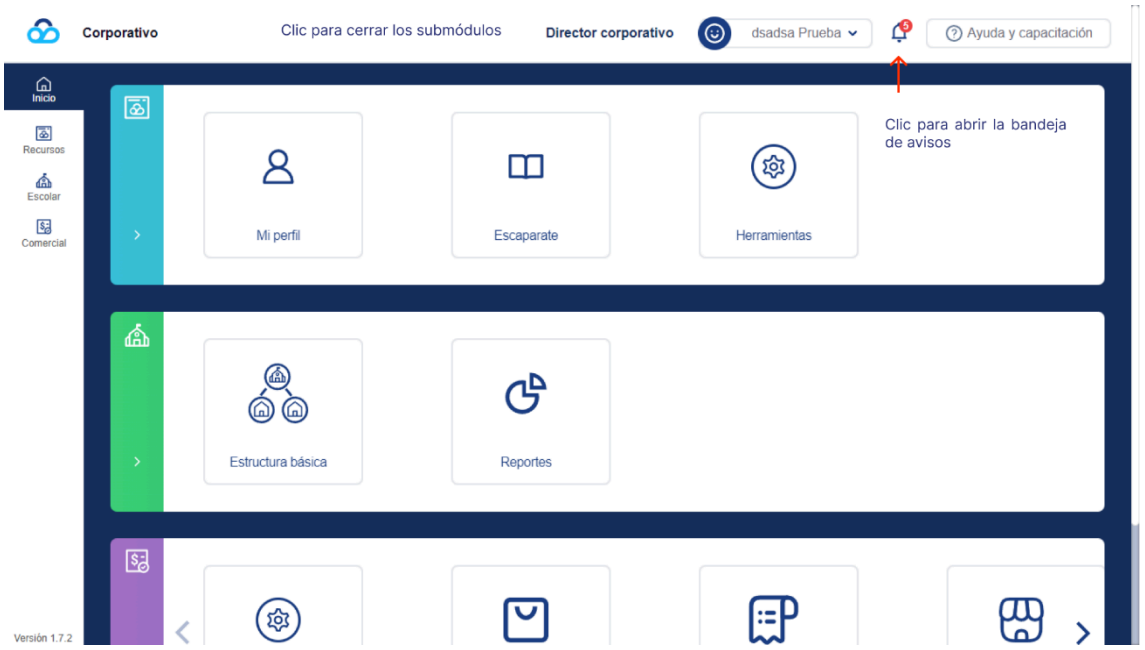


Imagen 95: Abrir la bandeja de avisos

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.

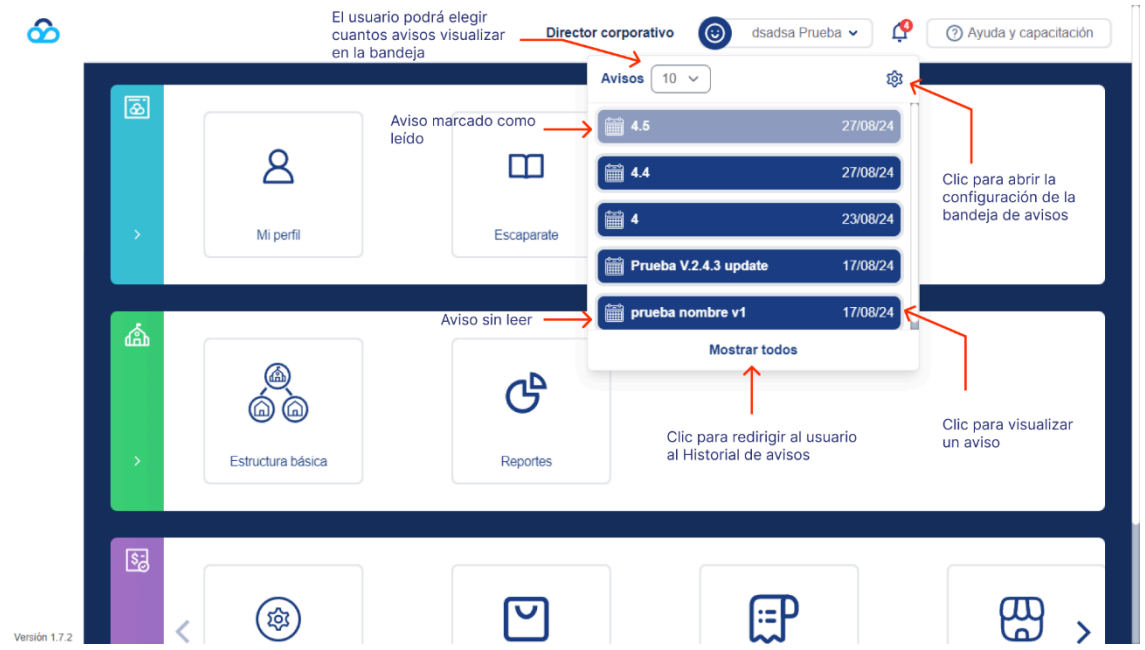


Imagen 96: Bandeja de avisos/notificaciones

Al dar clic, se mostrará en la bandea 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

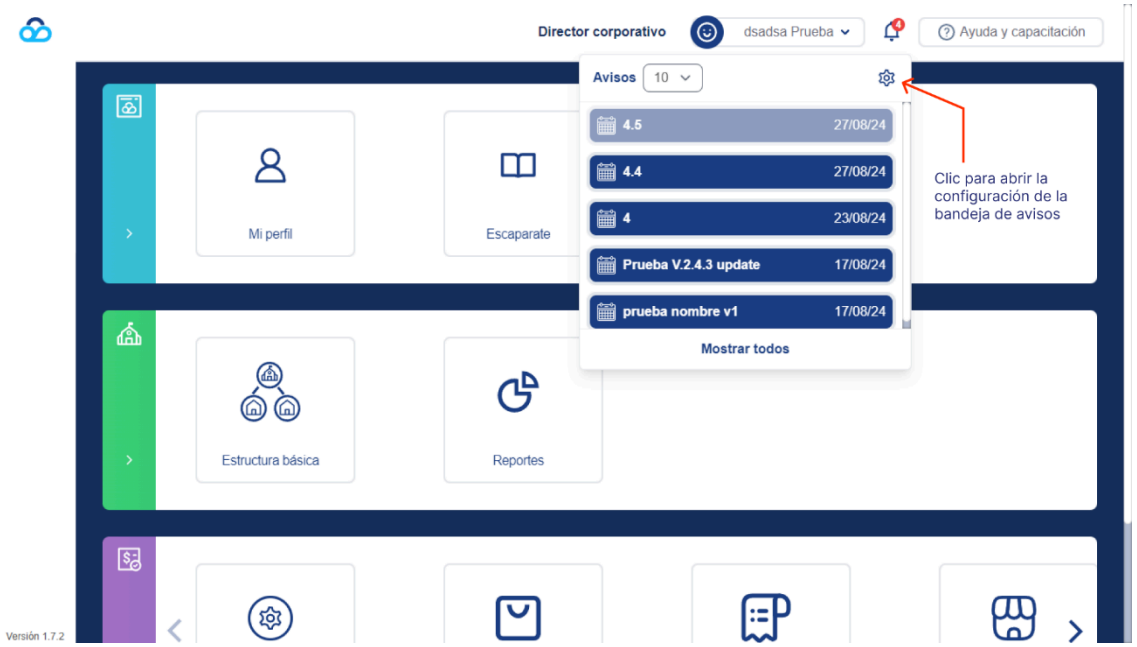


Imagen 97: Acceder a la configuración de la bandeja de avisos

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

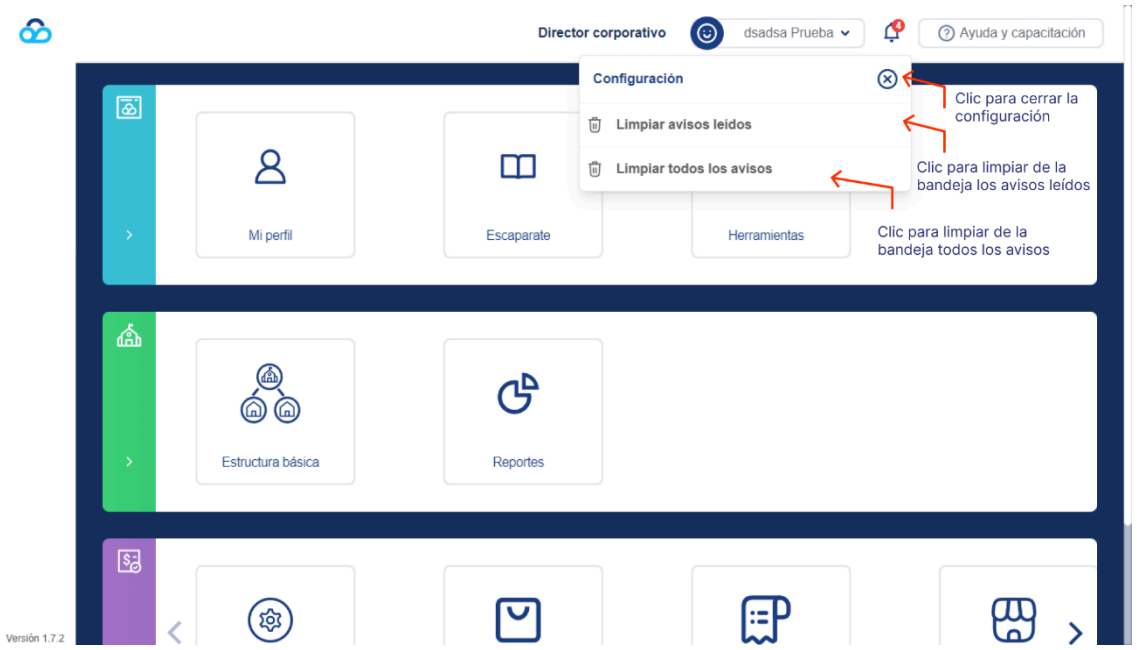


Imagen 98: Configuración de la bandeja de avisos

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

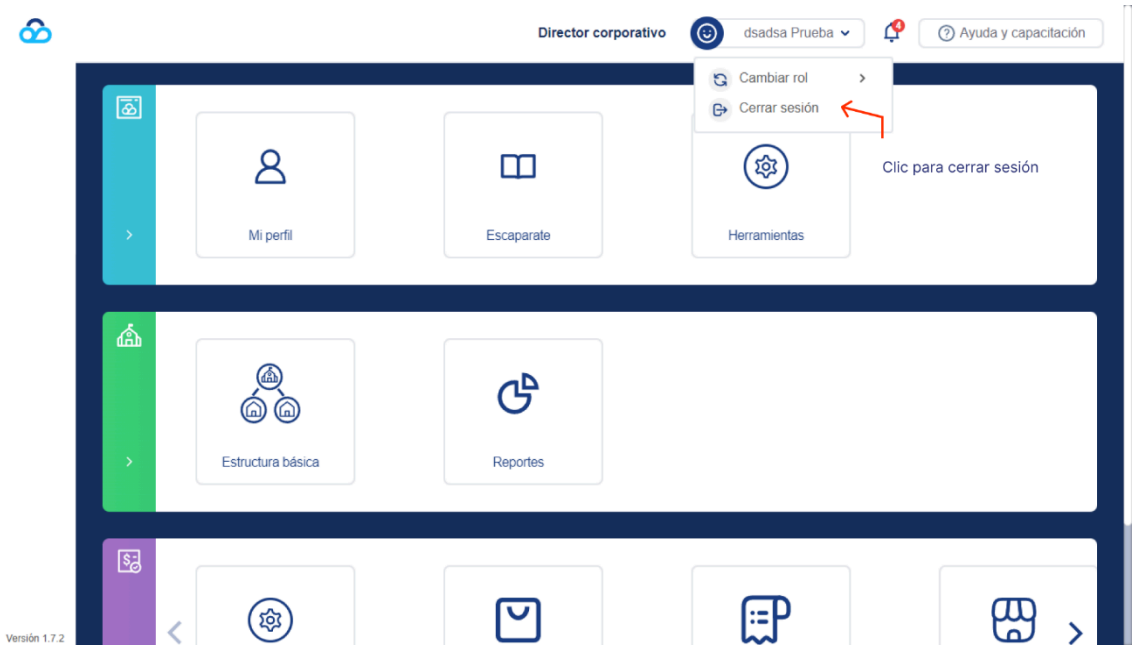


Imagen 99: Cerrar sesión

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