

EDYEN TRACK:

MANUAL PARA ADMINISTRADORES

TRANSPORTE ESCOLAR



CONTENIDO

Consola administrativa de Edven Track para Colegios

- → Consola para colegios en tu celular
- Revisión de tracking o rastreo de rutas de colegio
- Listado de rutas
 - Filtrado y búsqueda de rutas
 - Consulta la información básica de la ruta
 - Pasajeros de la semana asignados a una ruta
 - Notificar cambios en la ruta
 - Consultar y/o modificar los horarios de inicio de una ruta
 - Consultar información de las paradas
 - +XAgregar o eliminar alumnos desde una parada

 - → Envío de notificaciones por tipo de ruta
- Agregar supervisoras como personal de colegio
 - + Agregar personal
 - Editar registro de personal
 - Actualizar foto en el registro de personal
 - A Consultar ID y asignar contraseña al registro de personal
 - X 6 Eliminar registro de personal
- Unidades
- Horario
- Administra tu perfil colegio
 - Información básica
 - **♦**Grupos
 - Contactos
 - Configuración
 - Zona horaria:
 - Habilitar rastreo en tiempo real:
 - Habilitar permisos:
 - Permiso de ausencia:
 - Permiso de invitación (Cambio de autobús):
 - Permiso de automóvil:
 - Permiso de Compartir automóvil (Carpool):
 - Permiso de Party bus:
 - Habilitar notificaciones de proximidad:
 - Habilitar temperatura en rutas de ascenso:
 - Habilitar temperatura en rutas de descenso:
- ♣ A Gestión de alumnos
 - ♣Alta de alumno
 - Editar registro de alumno



- XEliminar registro de alumno
- PFiltros en el listado de alumnos
 - Barra de búsqueda:
 - Grupo:
 - Ruta:
- Vista sección Alumnos
- + Alta de padre o tutor en el registro del estudiante (Consola)
 - - Datos de verificación:
 - Reenviar verificación:
 - Enviar notificación:
 - **Cambiar rol**:
 - X Eliminar padre o tutor:
- 77 Agenda de transporte del estudiante
- **→** Permisos
 - Permiso de Ausencia (Ausente)
 - Permiso de Invitación de Autobús
 - Permiso de automóvil
 - Permiso de Compartir auto
 - Permiso de Party bus
 - Permiso de Automóvil por periodo
- Reportes del transporte
 - Asistencia diaria
 - Asistencia por ruta
 - Reporte de rutas
- Canales y publicaciones
 - Crear publicación
 - Editar publicación
 - 1. En el apartado de Publicaciones, da clic en la publicación que deseas editar.
 - 2. Aparecerá un recuadro donde podrás ver los detalles de la publicación.
 - Eliminar publicación
 - SOS AYUDA Y SOPORTE



Consola administrativa de Edyen Track para Colegios

La consola administrativa de Edyen Track para colegios te permitirá dar seguimiento y administrar todo lo relacionado a tu servicio de transporte.

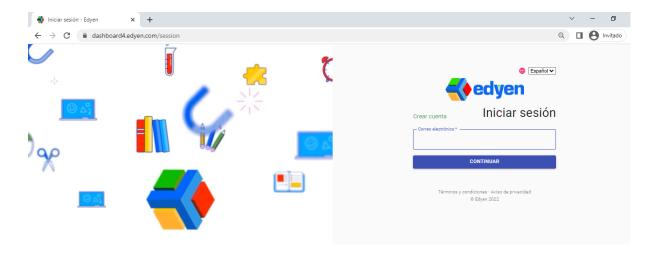
Para acceder a nuestra consola de transporte para colegios deberás ingresar a la siguiente liga:





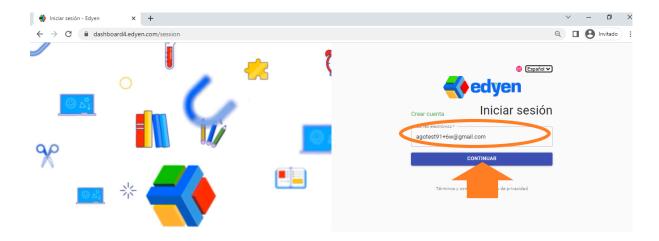
⚠ IMPORTANTE: Para ingresar a nuestra consola de transporte deberás tener una cuenta en Edyen. Si no cuentas con ella, regístrate y crea una cuenta en la página de inicio de la consola y comunícate con nosotros al correo ayuda@edyen.com para brindarte acceso con la cuenta que acabas de generar.

Ingresa a la página de inicio de sesión de Edyen.

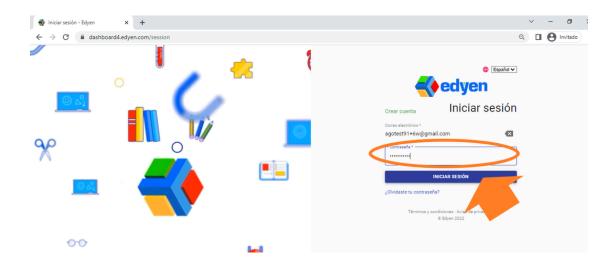




Ingresa la dirección de correo electrónico con el que te registraste y se te dio acceso y da clic en CONTINUAR.



Ingresa la contraseña y da clic en INICIAR SESIÓN.



Al iniciar sesión, deberás acceder directamente a la página de Track, pero si en lugar de eso ves la pantalla de **Inicio** o **HOME**, sigue estos pasos:

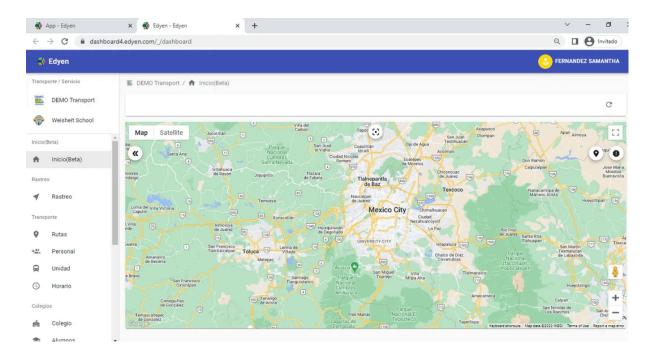




Del lado derecho de la pantalla verás el texto **edyen track**. **Da clic** ahí y te redireccionará a la pantalla de inicio de la consola.



Al iniciar sesión, te mostrará el inicio y del lado izquierdo de la pantalla, la barra de navegación con las diversas secciones de la consola:



- Logo y nombre de la empresa de transporte que te proporciona el servicio (UPA)
- Logo y nombre de tu colegio
- Inicio (funcionalidad BETA)
- Rastreo
- Rutas
- Personal
- Unidad
- Horario
- Colegio



- Alumnos
- Permisos
- Reportes
 - o Asistencia Diaria
 - o Asistencia por ruta
 - o Reporte de rutas
- Canales

Cada una te permitirá realizar diversas acciones relacionadas al transporte y los alumnos.

Nota: El acceso a nuestra consola administrativa de Edyen Track solo está disponible para las colegios que implementan el uso de Edyen Track para padres. Para más información sobre cómo incorporarlo a tu colegio, contáctanos al correo ayuda@edyen.com



→**■**Consola para colegios en tu celular

Para acceder a la consola de colegios desde tu celular, puedes generar un acceso directo en la pantalla principal y acceder de forma rápida y sencilla a la información del transporte

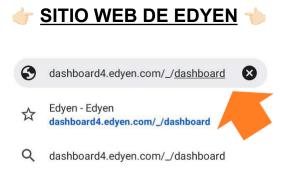
La consola para colegios de Edyen Track cuenta con una vista responsiva que permite que en un dispositivo móvil sea fácil de consultar la información de las rutas, alumnos, permisos y aforos de tu colegio.

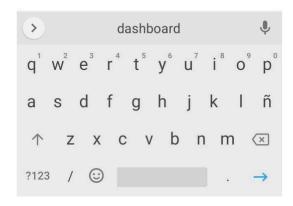
Desde el navegador en tu celular puedes ingresar el link para ir al inicio de sesión de la consola y consultar cada sección de la consola.

Pero también puedes crear un acceso directo que te permita ingresar más rápido a la consola.

Para crear un acceso directo a la consola, sigue estos pasos:

Ingresa a tu navegador y coloca la liga de acceso a la consola







Una vez en la pantalla de inicio de sesión, ingresa tu correo electrónico y contraseña

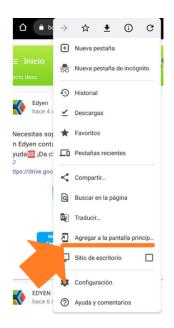


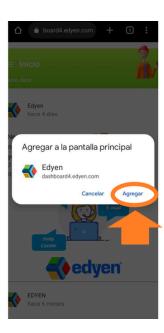




 Te llevará a la pantalla de inicio de la consola. Deberás buscar las opciones de tu navegador y seleccionar Agregar a la pantalla principal (también puede decir Crear acceso directo o algún texto similar). Confirma que deseas crear el acceso directo dando clic en AGREGAR para que aparezca en la pantalla principal







 Se mostrará un mensaje de confirmación y al salir del navegador, en la pantalla principal de tu celular aparecerá el icono del cubo de EDYEN. Al dar clic en el icono, nos llevará directo a la pantalla de inicio de la consola





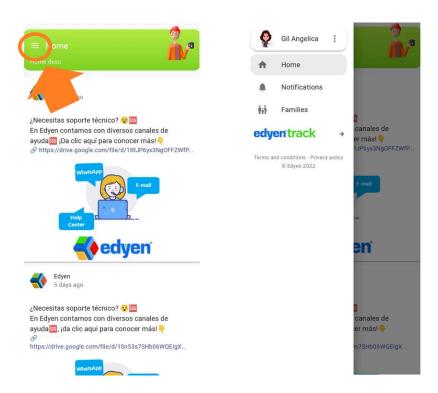




Nota: Si antes de crear el acceso directo inicias sesión en la consola, al crear el acceso directo se guardará y se mantendrá la sesión iniciada.

Para acceder a la sección de Edyen Track, en la pantalla de inicio de la consola, deberás deslizar tu dedo en la pantalla hacia el lado derecho para desplegar un menú.

En algunos dispositivos, también puedes dar clic en las 3 líneas que desplegarán el menú.

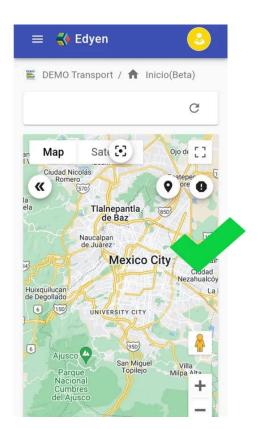


En el menú verás diversas opciones, da clic en la flecha de Edyen track.



Te redireccionará a la pantalla de inicio de la consola.







Revisión de tracking o rastreo de rutas de colegio

El Rastreo o Tracking de rutas es una sección en el dashboard de EDYEN donde podrás dar seguimiento a las rutas del transporte de tu colegio.

En esta sección se muestra el listado de rutas en 4 categorías:

- Todas las rutas: Muestra todas las vueltas que están registradas para tu colegio.
- En progreso (verde): Muestra las rutas que están en movimiento.
- Terminado (azul): Muestra las rutas que ya están finalizadas.
- No iniciado (gris): Muestra las rutas que no se iniciaron o que aún no se inician.

Adicionalmente, se encuentra un filtro que te permitirá revisar el rastreo o tracking en cualquier fecha que selecciones.



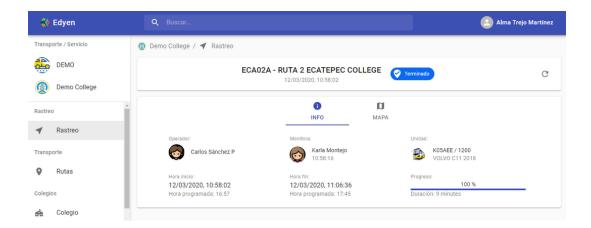
Si seleccionas una ruta no iniciada (gris) solo podrás consultar los detalles generales de la ruta: información básica, agenda y paradas (ver más en Listado de rutas de tu colegio). Al seleccionar una ruta en progreso (verde) o terminada (azúl) podrás consultar los detalles de rastreo de la ruta.

En la parte superior aparece el nombre código de la ruta y el nombre, además de la fecha en la que se realizó la ruta y la hora en la que se inició. Del lado derecho, se encuentra el botón de refrescar página que te permitirá actualizar la información que estás consultando (principalmente si es una ruta que está en progreso). En la parte central de la pantalla se muestran dos secciones:

Info. Se muestra información general de la ruta:

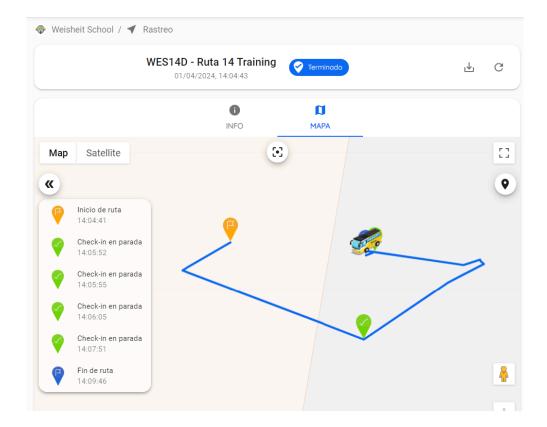
- 1. Nombre del operador
- 2. Nombre de la monitora
- 3. Unidad (placas, número económico y modelo)
- 4. *Hora de inicio :* Muestra la hora real en que se inició la ruta y debajo, la hora programada de inicio de ruta.
- 5. *Hora fin : Muestra* la hora real en que se finalizó la ruta y debajo, la hora programada de fin de la ruta.
- 6. *Progreso : Muestra* el porcentaje de avance de la ruta y debajo, la duración total de la ruta.





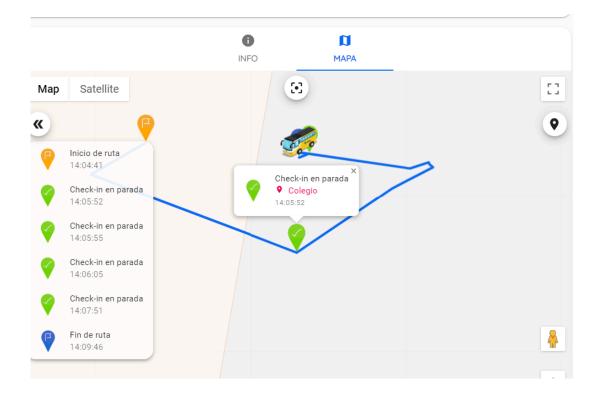
Mapa. Muestra el mapa de trayecto de la ruta. En él se ve con una línea azul el trayecto que siguió la unidad durante la ruta. Además, en forma de pin marca los siguientes registros de la ruta:

- 1. Inicio de ruta (naranja)
- 2. Check-In de cada una de las paradas (verde)
- 3. Eventualidades registradas durante la ruta (azul claro)
- 4. Fin de ruta (azul)



En el lado izquierdo del mapa, se despliega un listado con la hora en que ocurre cada uno de los eventos mencionados anteriormente. Estos también aparecen al seleccionar el pin en el mapa, que muestra una etiqueta con el nombre de la parada y el horario de check-ln del operador.





Si se selecciona alguno de los eventos del listado, nos dirigirá a la vista en el mapa.

Del lado derecho del mapa, encontraremos un icono que nos permite revisar cuales son las paradas establecidas para la ruta, además de la ruta que siguió el operador.

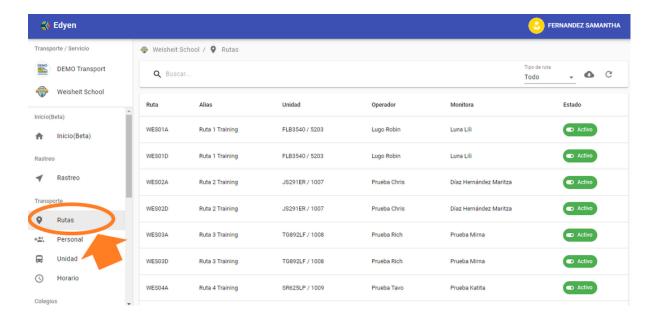
Además podrás hacer uso de las funciones del mapa: vista en pantalla completa, vista de calle, zoom del mapa y vista mapa o satélite.



🚏 Listado de rutas

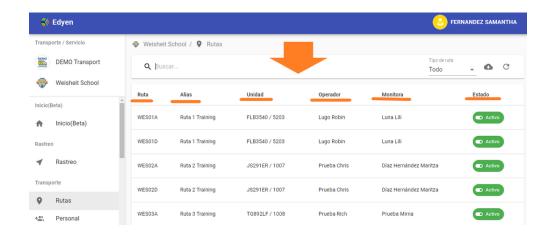
En la sección de Rutas podrás consultar y gestionar las rutas de tu colegio

En la sección de rutas podrás ver el listado de todas las rutas que tienes en tu colegio. Se muestra por ruta una vuelta de Ascenso y una vuelta de Descenso.



La información está distribuida en 6 columnas:

- Ruta: Muestra el código de identificación de la ruta. Este es un código interno de la empresa de transporte para que identifiquen las rutas, a qué servicio pertenecen y de qué tipo son.
- Alias: Nombre asignado a la ruta.
- Unidad: Muestra la placa y número económico de la unidad asignada a la ruta.
- Operador: Nombre del operador asignado a la ruta.
- Monitora: Nombre de la monitora asignada a la ruta.
- Estado: Muestra si la ruta está habilitada o deshabilitada para su uso.





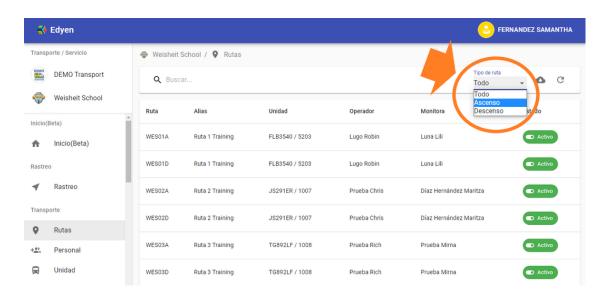
⚠ IMPORTANTE: Todas las rutas las agrega la empresa de transporte, por lo que si hay alguna ruta que desees agregar, debes consultarlo con el encargado de tu servicio de transporte.

A continuación te mostramos las acciones que puedes realizar en la sección Rutas:

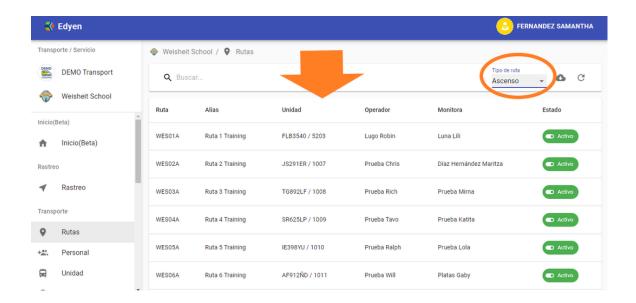
Filtrado y búsqueda de rutas

En la sección de Rutas podrás filtrar el listado por tipo de ruta: ascenso o descenso.

Para filtrar, da clic en el tipo de ruta, en la parte superior derecha de la pantalla.



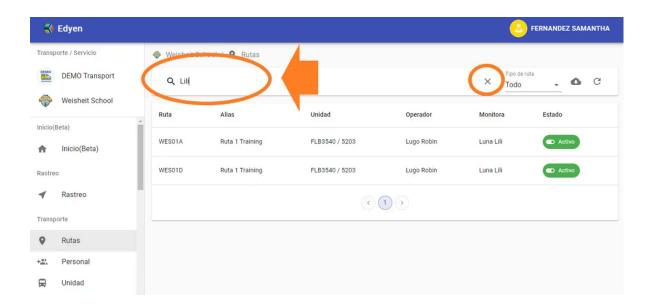
En el listado te mostrará únicamente el tipo de rutas seleccionado





Si deseas buscar una ruta con algún dato específico, en la barra de Buscar podrás generar una consulta al ingresar cualquier dato de la ruta, como *nombre de la monitora o del asignados, placas de la unidad asignada y/o nombre de la ruta*. Los resultados mostrados serán todas las rutas que lleven el dato que ingresaste en la barra de búsqueda. Si deseas borrar el filtro, da clic en la X.

IMPORTANTE: Para que la búsqueda arroje resultados correctos, deberás colocar solo una palabra o dígito que filtre la información. Por ejemplo, si la consulta es por nombre de la monitora, coloca nombre o apellido y se realizará la búsqueda. Si buscas las rutas asignadas a una unidad, coloca el número de placas o el económico de la unidad y te mostrará las rutas que tienen asignado ese dato.

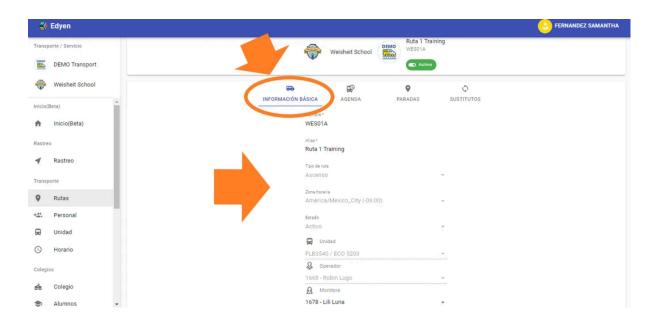




🚏 Consulta la información básica de la ruta

Al **dar clic** en alguna de las rutas de la lista, podrás consultar la información básica de la ruta, que te muestra:

- Nombre: Es el código de la ruta, asignado por tu empresa de transporte. Este código indica las siglas de tu colegio, el número de ruta y el tipo de ruta (A para ascenso o D si es descenso). Dependiendo del tipo de rutas que se manejan en tu colegio, podrás ver algunas letras más. Para más detalle consulta con el encargado de transporte de tu colegio.
- Alias: Nombre de la ruta
- Tipo de ruta: Indica si es una vuelta de ascenso o descenso
- Zona horaria: La zona horaria asignada a tu colegio y que aplica para todas las rutas
- Estado: Muestra el estado de la ruta: activa o inactiva. Si la ruta está activa, podrá
 iniciarse en la app operativa y los papás podrán recibir notificaciones y dar
 seguimiento a la ruta. Si la ruta está inactiva, la ruta no podrá ser iniciada y los papás
 no podrán dar seguimiento a la ruta.
- Unidad: Indica la placa y número económico de la unidad asignada a la ruta
- Operador: Nombre del operador asignado a la ruta
- Monitora: Nombre de la monitora asignada a la ruta
- Pago basado en el tabulador general: Información interna de la empresa de transporte que no afecta al colegio

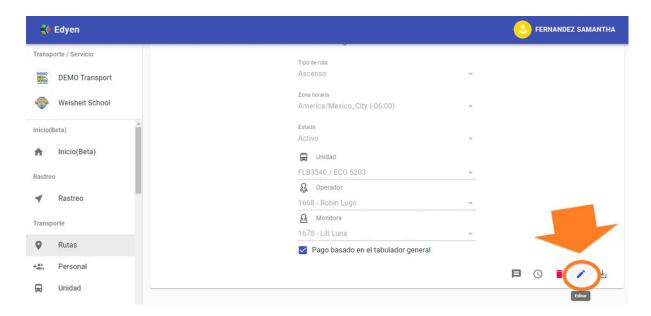


De los datos anteriores, el único que puedes modificar es el de monitora asignada, siempre y cuando cuentes con personal propio para este puesto y se haya cargado la información en la consola.

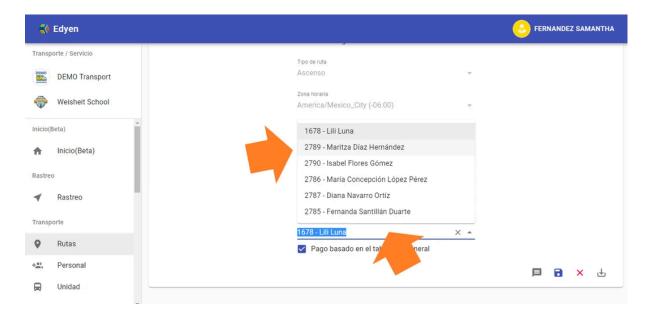
Nota: Para ver cómo agregar personal a tu colegio, te recomendamos ver el tema **Q** ≘ ♠ Agregar supervisoras como personal de colegio



Para editar a la monitora o supervisora de una ruta, da clic en el botón de lápiz que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla

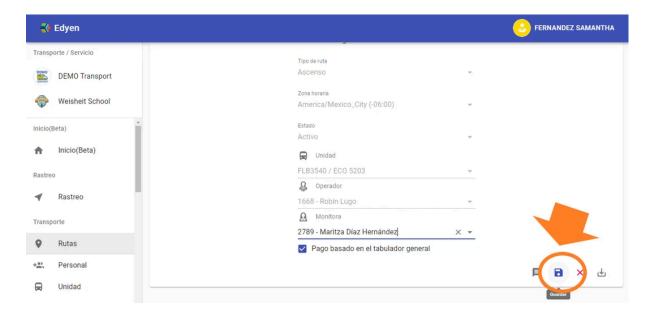


■ Da clic en el nombre de la monitora/supervisora asignada para ver el listado con los nombres del personal que tienes agregado a tu colegio. Da clic en el nombre de la monitora/supervisora que deseas asignar





Para guardar los cambios, da clic en el icono de Guardar

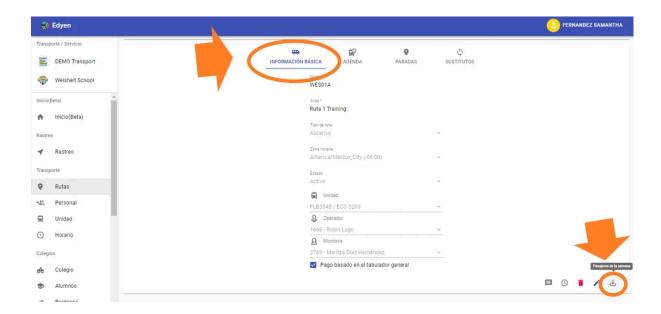




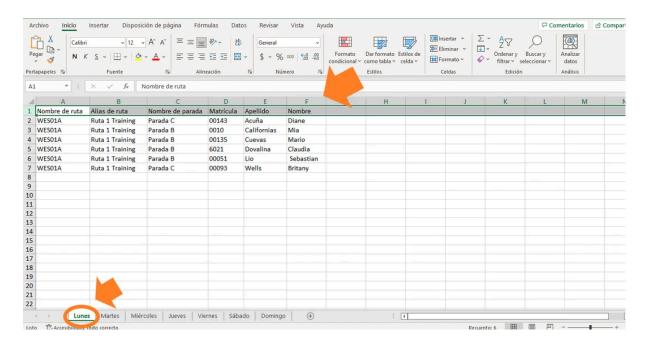
📄 🚍 Pasajeros de la semana asignados a una ruta

En el apartado de Información básica de la ruta podrás descargar un archivo Excel con información de los alumnos asignados a la ruta por día de la semana.

Para descargar el archivo, ve a la información general de la ruta y **da clic** en el icono de **descarga** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla



El archivo te muestra por pestaña, el listado de alumnos que están asignados a esa ruta ese día de la semana. La información que muestra en las columnas son: nombre de ruta, alias de ruta, nombre de parada, matrícula, apellido y nombre.



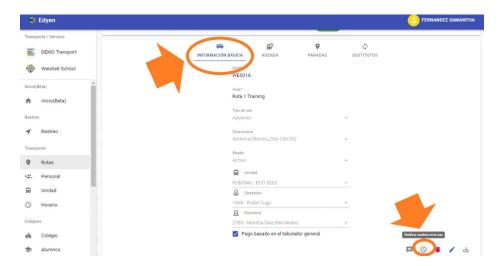


🕑 Notificar cambios en la ruta

Si se realizan cambios en la ruta, ya sea de horario, ubicación y se requiere enviar una notificación y correo de confirmación de agenda a todos los padres de los alumnos asignados, puedes hacerlo desde el apartado de información básica de la ruta.

Nota: Para que esta notificación de cambios en la agenda se envíe a todos los alumnos, es necesario que el botón de "Horario confirmado" esté habilitado en la agenda de los alumnos que están asignados a la ruta.

Para enviar una notificación de cambios en la agenda de los alumnos de una ruta, ve a la información básica de la ruta modificada y **da clic** en el icono ① en la parte inferior derecha de la pantalla



Te mostrará un mensaje preguntando si deseas enviar la notificación y el correo de confirmación de agenda, da clic en ACEPTAR



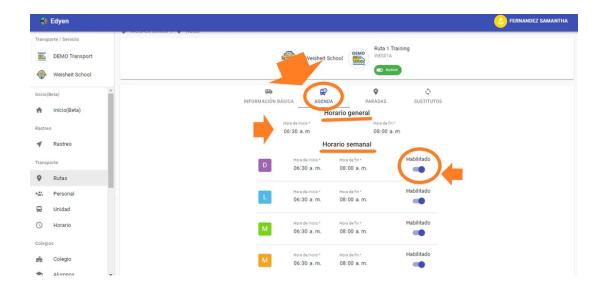
En ese momento se enviará un correo y una notificación a todos los papás de los alumnos asignados a la ruta para que puedan consultar la agenda y ver los cambios



Consultar y/o modificar los horarios de inicio de una ruta

En el detalle de la ruta, en el apartado de Agenda podrás consultar los horarios de inicio y fin de la ruta:

- Horario general: El horario general es el horario designado para iniciar la ruta. Este aplica para todos los días en que la ruta funciona (solo si no se tiene una configuración diferente en el horario semanal). Se muestra una hora de inicio de la ruta y una hora de fin aproximada.
- Horario semanal: El horario semanal puede variar dependiendo las configuraciones de horario que se establezcan para las rutas. Puede usarse para asignar un horario diferente al general en un día específico, ya sea de forma temporal o definitiva. También se puede verificar si la ruta está habilitada o deshabilitada para cierto día de la semana. Si se deshabilita un día de la semana, la ruta no estará disponible en la app operativa y no se podrá iniciar la ruta. Cada día de la semana muestra el horario de inicio y fin aproximado.



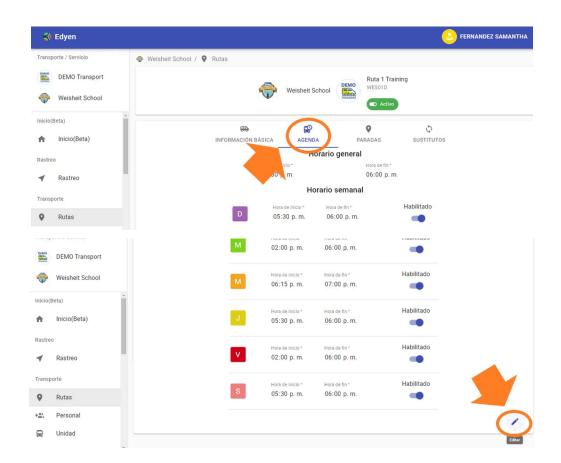
MPORTANTE: Los horarios de inicio de ruta se marcan dependiendo las necesidades de la ruta, por lo que te recomendamos validarlo con los encargados de la empresa de transporte.

Si la configuración para administrar rutas está habilitada en tu colegio, podrás editar estos horarios.

Nota: Si el colegio tiene la necesidad de modificar el horario de entrada o salida para algún día a lo largo del ciclo escolar y no cuenta con la función "Administrar rutas", se debe solicitar al supervisor de transporte asignado al colegio por la empresa de transporte que se realice la modificación de los horarios de entrada (un día antes) y de salida (al menos 3 horas antes de la hora de salida). Este cambio se verá reflejado en la app de Edyen y en las notificaciones que se envíen de seguimiento de la ruta.



Para modificar el horario de la ruta, ve al apartado **AGENDA** y **da clic** en el icono de lápiz en la parte inferior derecha de la pantalla



Realiza los cambios que necesites. Cuando hayas finalizado, da clic en el icono de Guardar en la parte inferior derecha de la pantalla



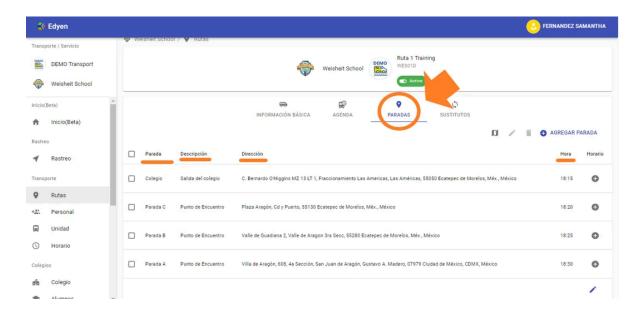
⚠ IMPORTANTE: Si modificas el horario de inicio de la ruta por día, se hará un ajuste en los horarios de las paradas del día que modifiques. EJEMPLO: Si modificas el horario de inicio de ruta del día jueves una hora menos a la hora habitual, ese día tanto los papás en la app como tu en la consola, verán el cambio de horario de las paradas, restando una hora al horario habitual.



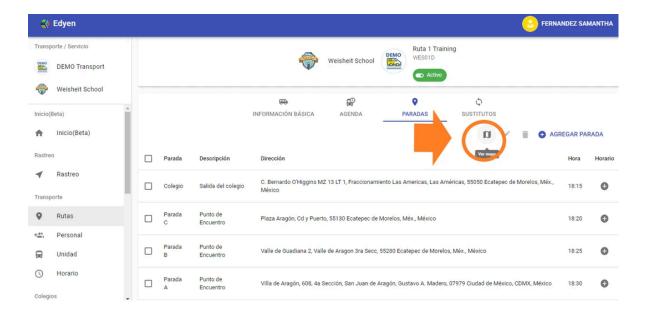
🚏 🚍 Consultar información de las paradas

En el apartado de paradas en el detalle de la ruta, podrás consultar la lista de las paradas que conforman la ruta. La información que muestra de las paradas se enlista en 4 columnas:

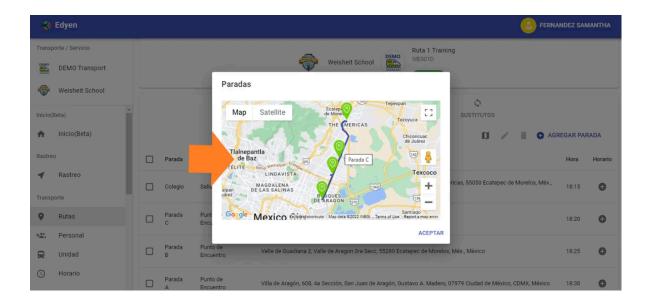
- 1. Parada: Nombre de la parada.
- 2. *Descripción:* Breve descripción de los puntos cercanos o de identificación de la parada.
- Dirección: Dirección marcada por los servicios de google maps, del punto en el que se ubica la parada.
- 4. Hora: Hora de llegada a la parada.



En la parte superior de las columnas, aparece un icono de mapa que muestra el mapa general de la ruta y la ubicación de cada una de las paradas.







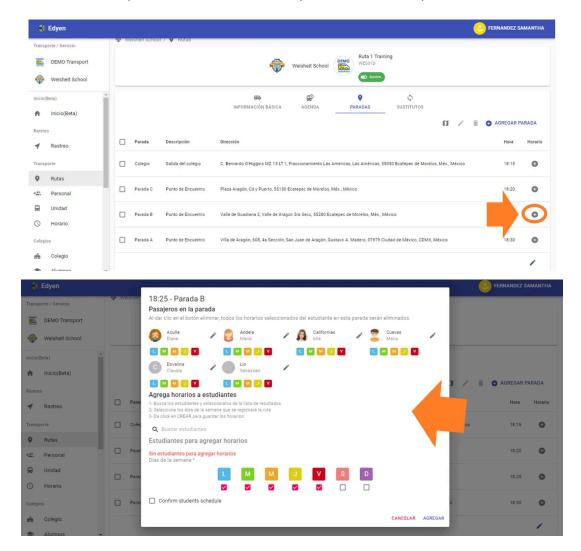


+XAgregar o eliminar alumnos desde una parada

Desde el detalle de las rutas en el apartado Paradas, podrás agregar alumnos nuevos que vayan a abordar a la ruta en esa parada y se agrega la ruta a la agenda del estudiante.

Para agregar alumnos en la parada desde la ruta, sigue estos pasos:

Al lado del horario de cada parada, hay un icono de "+", al **dar clic** podrás consultar los alumnos que están asignados a esa parada. Además desde esa pantalla podrás agregar nuevos alumnos a la parada o eliminarlos de la parada si así lo requieres.



Para agregar un alumno a la parada, en la barra de Buscar alumno, ingresa el nombre del estudiante que desees agregar a la parada.

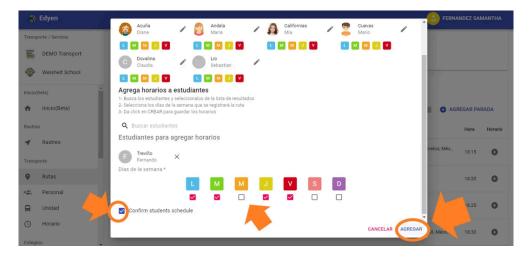
⚠IMPORTANTE: Para poder asignar al alumno a la parada, es importante que ya lo hayas dado de alta.

Te arrojará los resultados de la búsqueda. **Da clic** en el nombre del alumno para agregar.





- Marca o desmarca las casillas de los días de la semana en que agregarás esa ruta al alumno.
- Si deseas que al agregar al alumno se envíe un correo y una notificación a los padres autorizados vinculados al alumno, habilita la casilla de "Confirmar agenda de estudiantes".
- Por último, da clic en AGREGAR.



El alumno se agregará a la parada. Si deseas puedes agregar varios alumnos al mismo tiempo.





También podrás eliminar alumnos de la parada, ya sea por solo en días específicos o totalmente.

Para eliminar un alumno de la parada, **da clic** en el icono \(^\infty\) del lado derecho del nombre de cada alumno.



Si deseas eliminar al alumno todos los días asignados, deja las casillas de los días del estudiante marcadas, pero si deseas eliminarlo de la parada solo un día, desmarca la casilla del día que deseas mantener en la ruta al alumno.



Da clic en el icono de eliminar, a un costado del nombre del alumno. Se eliminará el alumno los días seleccionados.







⚠ IMPORTANTE: Al agregar una ruta desde la parada, se corre el riesgo de agregar dobles rutas o paradas al alumno. Te recomendamos que valides en la agenda del alumno que no tenga rutas dobles. Desde la pantalla de rutas puedes dar clic en el nombre del alumno y se abrirá una nueva pestaña con la información del alumno.

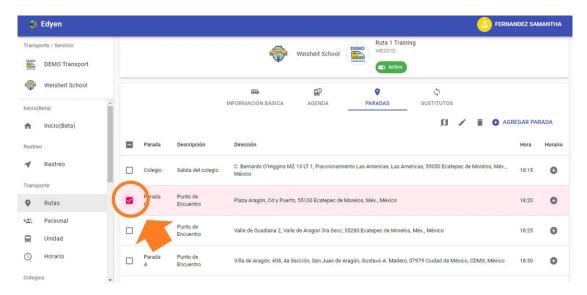


📏 🚏 Editar paradas de la ruta

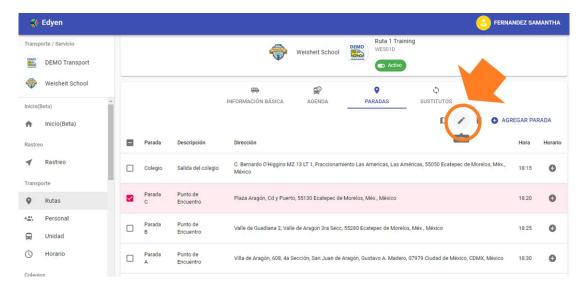
MPORTANTE: Las siguientes acciones requieren de una configuración especial. Si tu colegio no tiene habilitada la función para administrar sus rutas de transporte, deberás contactar al supervisor de transporte asignado a tu colegio por tu empresa de transporte, quien solicitará estas modificaciones.

En el listado de paradas podrás realizar ediciones en la información de las paradas: modificar nombre, ubicación, descripción de la parada o el horario. También puedes modificar el orden de la parada.

Para editar una parada, **da clic** en la casilla para seleccionar la parada que deseas editar.

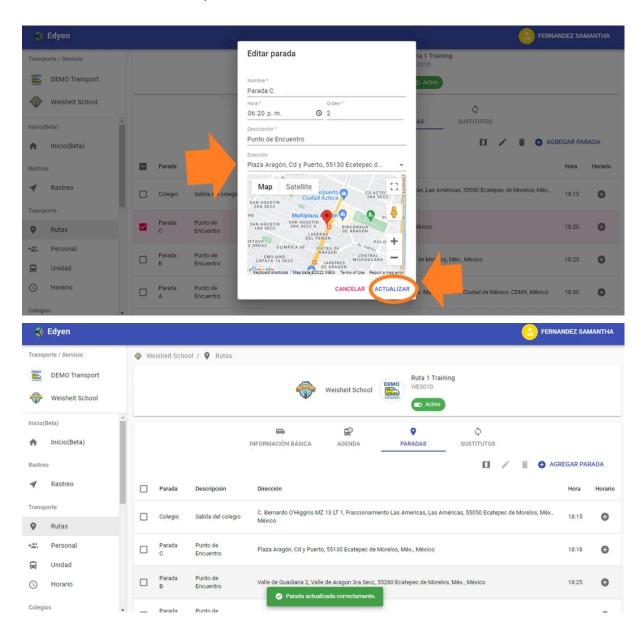


🔁 Se habilitará el icono 📏 de editar, **da clic** en él.





Te mostrará un recuadro con la información de la ruta. Modifica los datos necesarios y una vez finalizada la edición, da clic en ACTUALIZAR.





→■ CENTION DE PROPERTIE DE PRO

Si tienes avisos del transporte para rutas específicas, podrás enviarlos desde el detalle de rutas.

Si requieres enviar algún comunicado breve que llegue como una notificación a la app para avisar a los padres o tutores de un estudiante situaciones sobre una ruta en especifico, podrás hacerlo desde la sección de rutas.

Al enviar una notificación por tipo de ruta, solo estarás enviando la notificación a papás de alumnos que tienen asignada esa ruta por ese día. Si hay algún alumno que no esta asignado a la ruta ese día, no recibirá ninguna notificación.

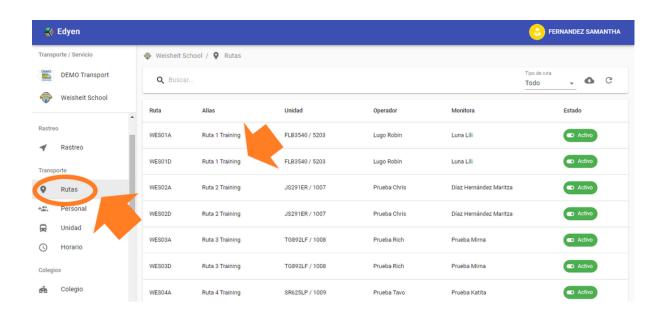
Recuerda que en la consola hay 2 tipos de rutas:

- Rutas de Ascenso: Son las rutas que van de un o varios puntos de encuentro que conforman la ruta hacia el colegio.
- Rutas de Descenso: Son las rutas que van desde el colegio hacia los diversos puntos de encuentro que conforman la ruta.

Cada tipo de ruta puede tener diferentes alumnos asignados, por lo que es importante que elijas correctamente el tipo de ruta al que enviarás la notificación y así el mensaje tenga sentido para los padres asignados.

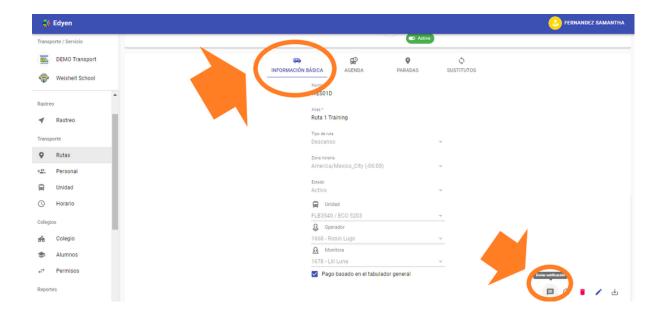
Para enviar una notificación por tipo de ruta, sigue estos pasos:

Ve a la sección de Rutas y **da clic** en el nombre de la ruta a la que deseas enviar la notificación.

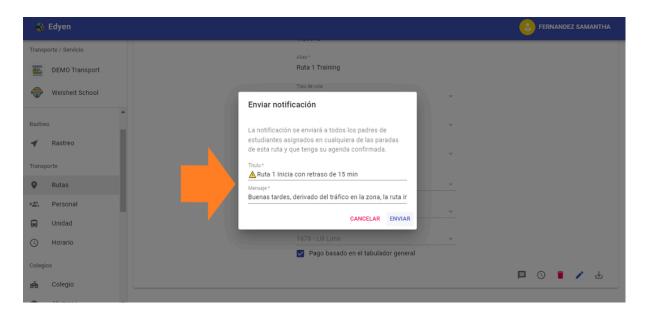


En la información básica de la ruta, **da clic** en el icono que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.



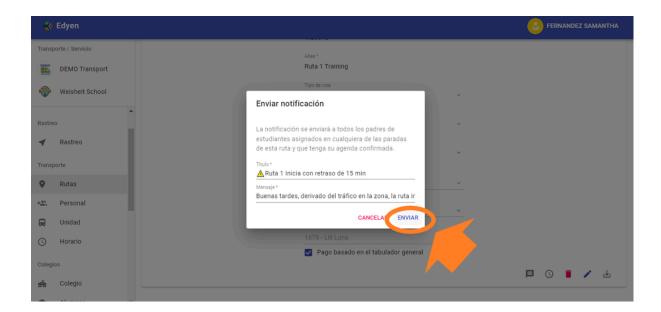


Te mostrará un recuadro donde deberás ingresar el título de la notificación y la descripción. El título debe ser breve y puedes agregar emojis. En la descripción no hay límite de caracteres, pero el texto que ingreses se mostrará de corrido.



Una vez que ingresaste el mensaje, da clic en ENVIAR.





En ese momento llegará la notificación a la app de los padres que tengan hijos asignados ese día a ese tipo de ruta







Agregar supervisoras como personal de colegio

Si cuentas con monitoras o supervisoras contratadas directamente por tu colegio, podrás agregarlas como personal en la consola de transporte

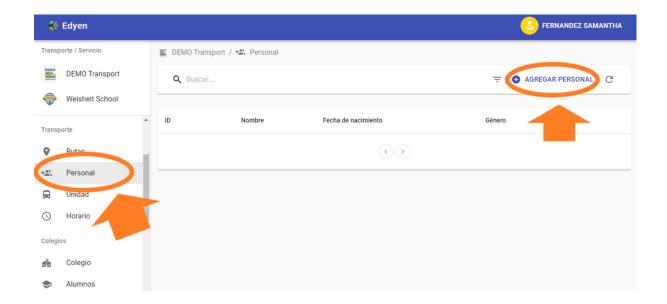
En la sección de **Personal**, podrás **agregar a tus monitoras o supervisoras de ruta** y **generar sus ID** y **contraseñas de acceso a la app Edyen**. También podrás **agregar un número telefónico de trabajo** si requieres que los **padres puedan contactarlas**, el cual aparecerá en la agenda del estudiante desde la app **Edyen**.

A continuación te explicamos cómo realizar cada acción en esta sección:

+ 6 Agregar personal

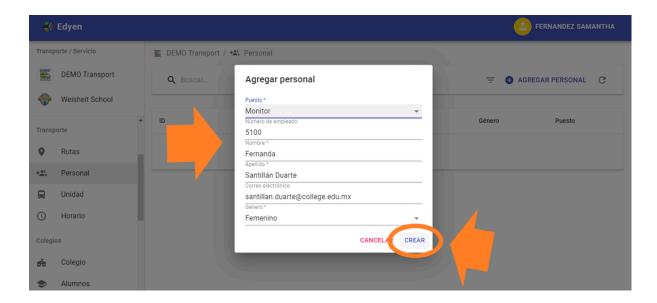
Para agregar una monitora o supervisora, sigue estos pasos:

En la sección Personal, da clic en la leyenda Agregar personal.

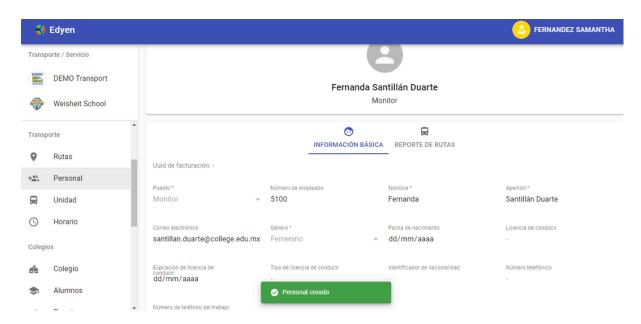


Te aparecerá un formulario donde deberás ingresar los datos de la monitora o supervisora: No. de empleado, nombre, apellido, correo electrónico (opcional, no es necesario) y género. Una vez que hayas llenado los campos, da clic en CREAR.





Verás un mensaje confirmando que el registro se ha creado correctamente. Te mostrará la pantalla de detalle del registro creado.



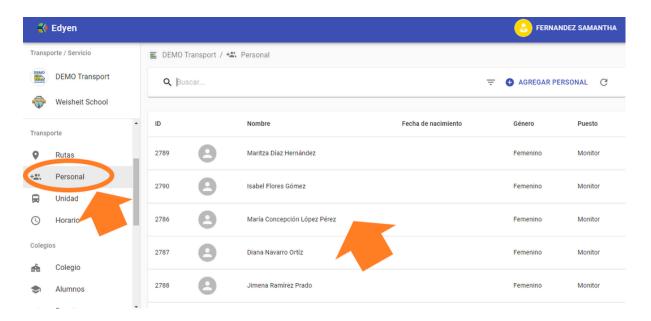


Editar registro de personal

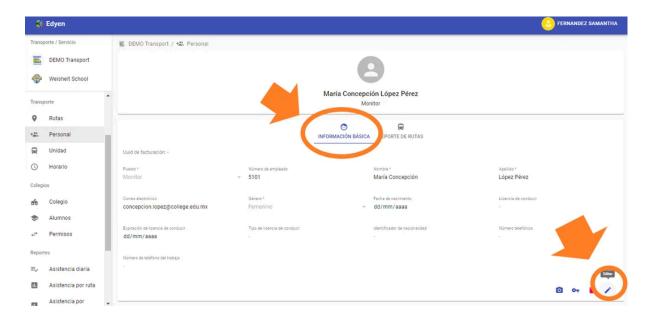
Una vez que has creado el registro, podrás agregar una foto o más información en el detalle del registro.

Para editar un registro de monitora o supervisora, sigue estos pasos:

En la sección de Personal, **da clic** en el nombre de la monitora/supervisora que deseas editar.

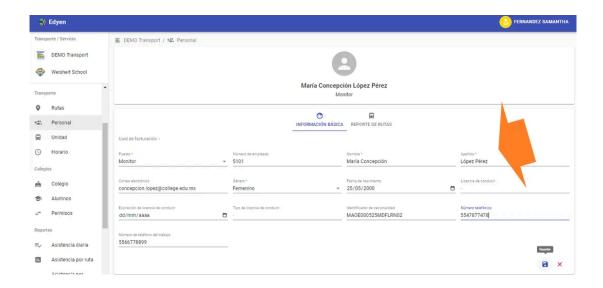


En el apartado de Información básica verás el detalle del registro. Para editar, **da clic** en el icono \(\sqrt{} \) que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.

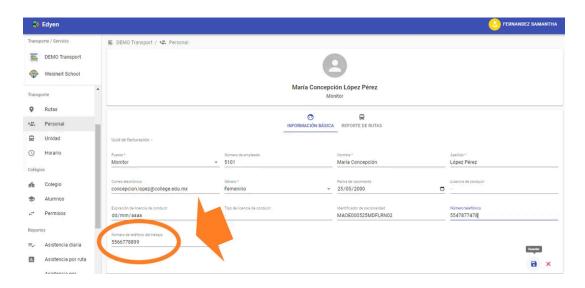


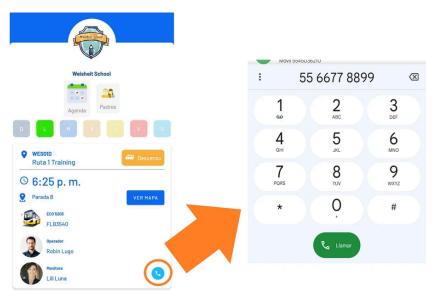
Podrás editar los campos agregados en el registro o ingresar nuevos como: fecha de nacimiento, identificador de nacionalidad, número telefónico y número de telefono del trabajo





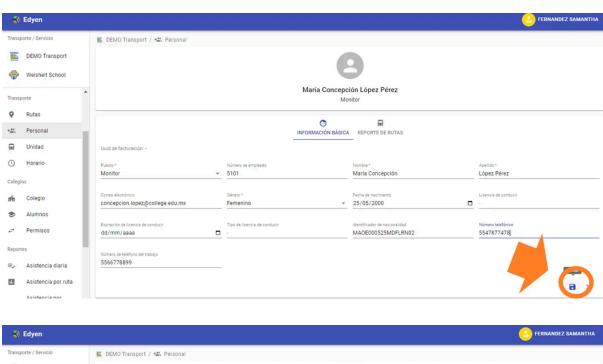
Si agregas el número de teléfono del trabajo, los papás podrán ver el icono en la agenda del alumno dónde aparece el nombre de la monitora. Al **dar clic** en el botón de teléfono, los redireccionará a la app del teléfono para marcar al número que se ha agregado.

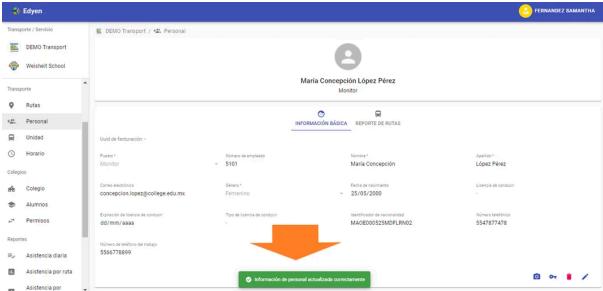






Para guardar los cambios, **da clic** en el icono 💾 de **Guardar** en la parte inferior derecha de la pantalla.



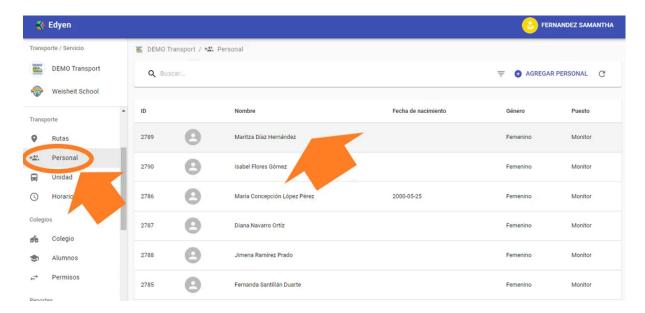




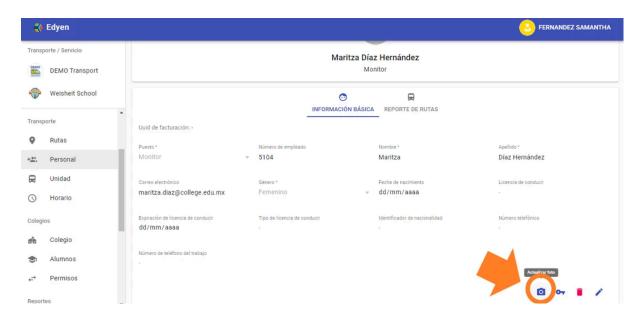
i o Actualizar foto en el registro de personal

Para actualizar una foto al registro de una monitora/supervisora, sigue estos pasos:

En la sección de Personal, **da clic** en el nombre de la monitora/supervisora que deseas agregar una foto.



En el apartado de Información básica verás el detalle del registro. Para agregar una foto, da clic en el icono de que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.

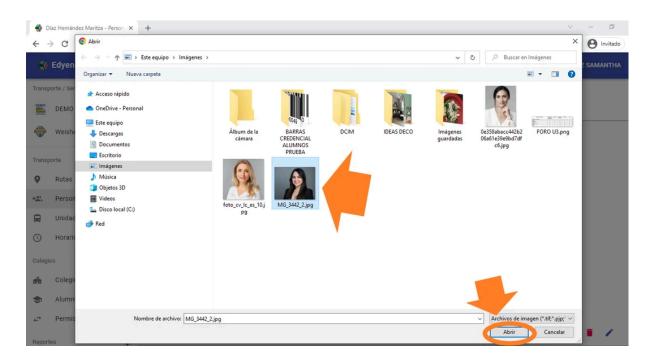




Te mostrará un recuadro, **da clic** en el recuadro para abrir el explorador de archivos de tu computadora.



Elige la foto que deseas cargar.

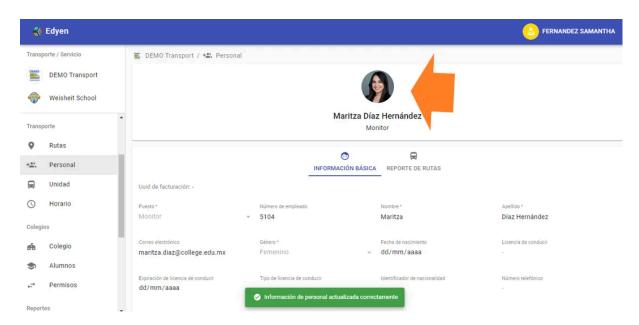


Selecciona la parte de la foto que deseas cargar en el registro. Da clic en SUBIR.





Se agrega la foto al registro de la monitora/supervisora y esta foto será visible en la app de usuarios de Edyen y en el trackeo y reportes de la consola.



Si deseas actualizar la foto, sigue los pasos anteriores.

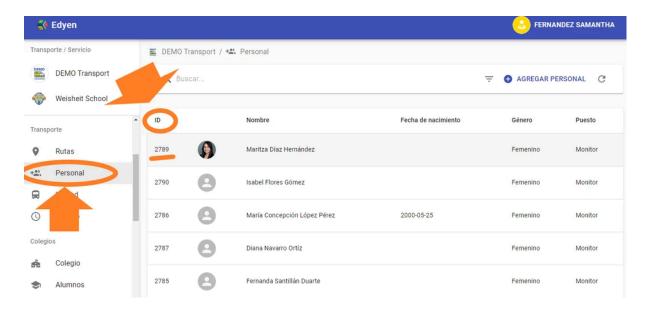


Consultar ID y asignar contraseña al registro de personal

Al crear un registro de personal, se genera automáticamente un ID, con el cual la monitora/supervisora podrá iniciar sesión en la app operativa UPA para pasar asistencia de los niños asignados a su ruta, ver permisos y marcar entregas de los alumnos.

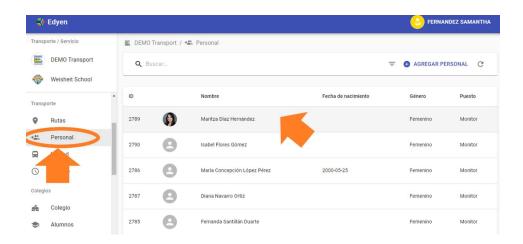


El ID podrás consultarlo en el listado en la sección Personal, que se encuentra en la primera columna del lado izquierdo de la pantalla. El **ID es un número de 4 dígitos**.

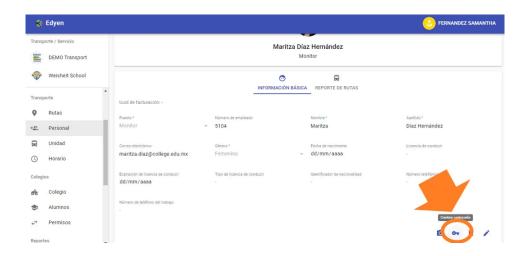


Para asignar la contraseña, debes **dar clic** en el nombre de la monitora/supervisora a la que desees asignar la contraseña.





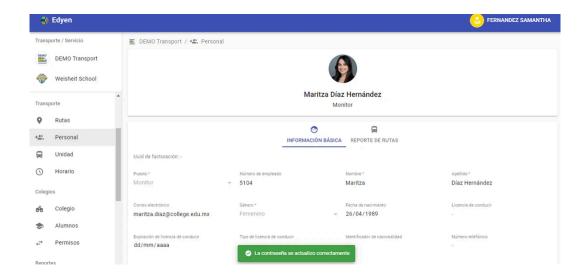
En el apartado de Información básica verás el detalle del registro. **Da clic** en el icono de llave que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.



Aparecerá un recuadro en el que deberás asignar la contraseña. Ingresa dígitos sencillos de recordar para tu personal, como ejemplo puedes ingresar su *año de nacimiento*. **Da clic** en **ACTUALIZAR**.







Cuando la monitora/supervisora ingrese estos datos en la app operativa UPA, podrá ver su perfil y rutas asignadas, consultar el detalle de rutas, alumnos, paradas y permisos, además de pasar asistencia y entrega cuando las rutas estén activas.









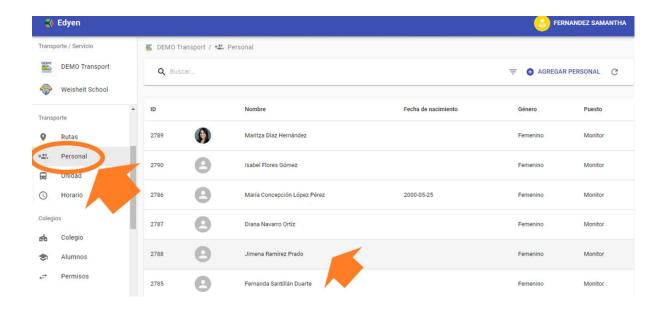
⚠ IMPORTANTE: Si no asignas una contraseña al crear el registro de una monitora/supervisora, no podrá iniciar sesión y le mostrará un mensaje en rojo con la leyenda "Credenciales incorrectas".



X⊚Eliminar registro de personal

Para eliminar un registro de una monitora/supervisora, sigue estos pasos:

En la sección de Personal, da clic en el nombre de la monitora/supervisora que deseas eliminar.

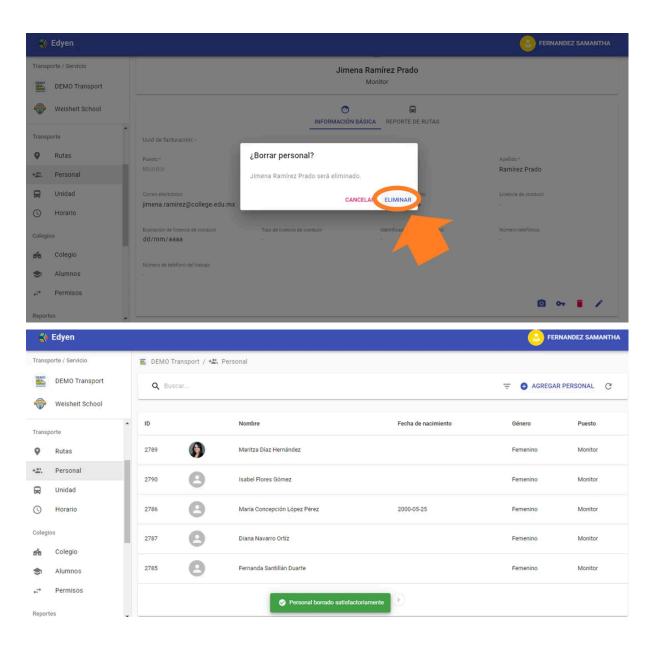


En el apartado de Información básica verás el detalle del registro. **Da clic** en el icono de eliminar que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.



Te mostrará un mensaje de confirmación. Para borrar el registro, da clic en ELIMINAR.





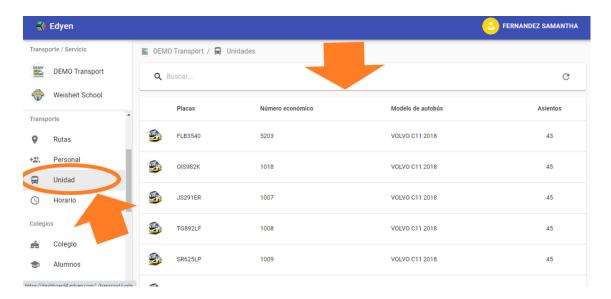
⚠IMPORTANTE: Cuando eliminas un registro de personal en la consola, la monitora/supervisora ya no podrá ingresar en la app operativa UPA.



Unidades

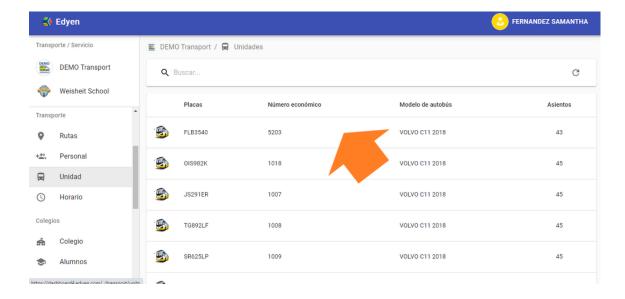
Consulta la información básica de las unidades asignadas por la empresa de transporte para realizar tus rutas

En la sección de unidades se muestra el listado de unidades de transporte asignadas a tu colegio para realizar las rutas.



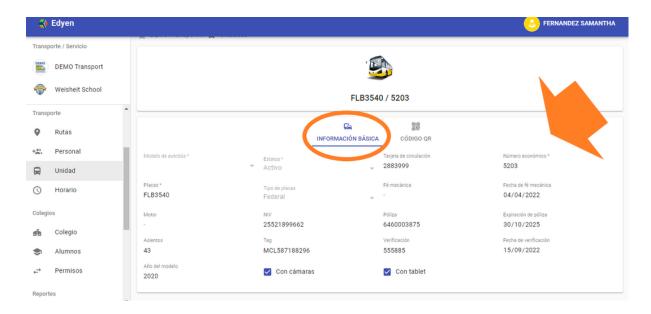
En el listado verás 5 columnas con información:

- Imagen del modelo de la unidad
- Placas
- Número económico
- Modelo del autobús
- Asientos
- Al dar clic en alguna de las unidades, verás el detalle de cada unidad.





Toda la información que se muestra en el apartado de Información básica, es agregada por la empresa de transporte que te proporciona el servicio.



Si deseas consultar algún dato de los que aparecen en el detalle, comunícate con los encargados de la empresa de transporte que te proporciona el servicio.

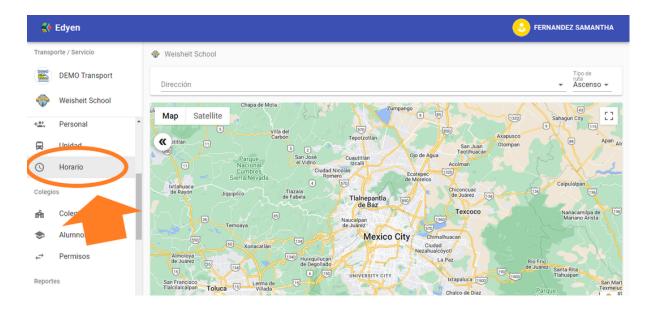
En el apartado de CÓDIGO QR, se muestra el código de cada unidad, con el cual el personal operativo de las rutas (OPERADORES Y MONITORAS/SUPERVISORAS) podrán iniciar las rutas en la app operativa y reportar el avance de cada ruta. Estos códigos QR solo muestran la información de Placas de la unidad.





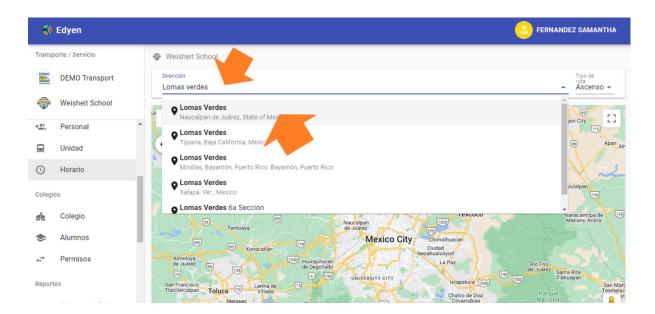
Horario

En la sección de Horario podrás buscar y asignar rutas fácilmente.



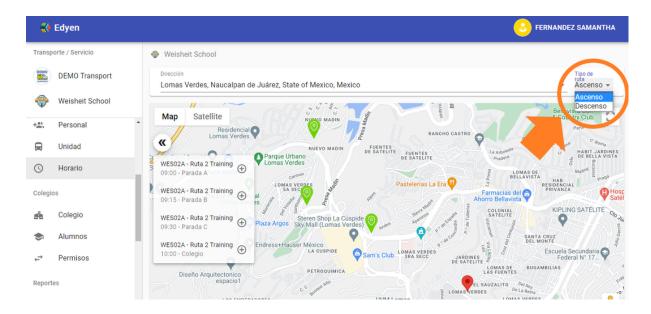
Si deseas saber qué ruta está más próxima al domicilio de un alumno que desea usar el transporte, en la sección Horario podrás buscar y asignar una ruta.

Para buscar las paradas más cercanas a un domicilio, solo ingresa en el buscador el domicilio del alumno y da clic en la dirección de la lista desplegable.

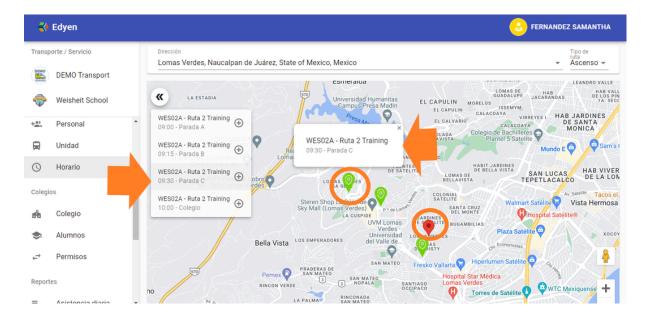


■ Da clic en Tipo de ruta y elige el tipo de ruta que deseas buscar: rutas de Ascenso o Descenso.



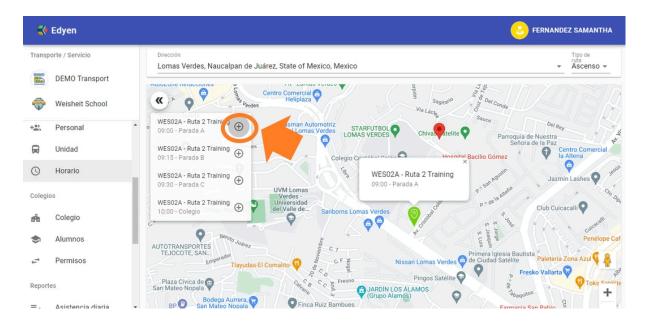


- Del lado izquierdo del mapa, verás un listado con el nombre de la ruta y las paradas. En el mapa, la dirección que ingresaste se mostrará con un pin rojo y con un pin verde se mostrará la ubicación de las paradas de la ruta.
- Al dar clic en alguna parada del listado, te mostrará un globo de texto en el pin del mapa donde corresponda la parada.



Para agregar al alumno a una parada, **da clic** en el icono de "+", junto al nombre de la parada seleccionada, en el listado de rutas.





Te mostrará un recuadro para agregar al alumno a la parada. En la barra de Buscar alumno, ingresa el nombre del estudiante que desees agregar a la parada

⚠IMPORTANTE: Para poder asignar al alumno a la parada, es importante que ya lo hayas dado de alta.

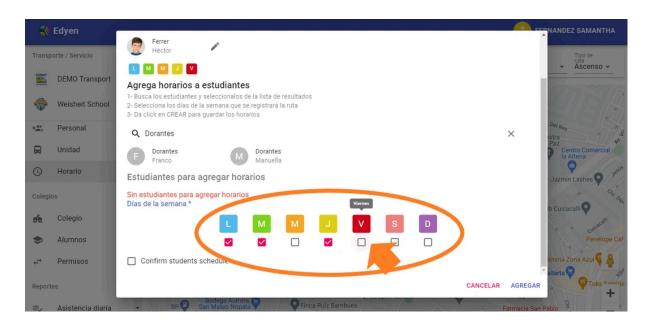


Te arrojará los resultados de la búsqueda. Da clic en el nombre del alumno para agregar.



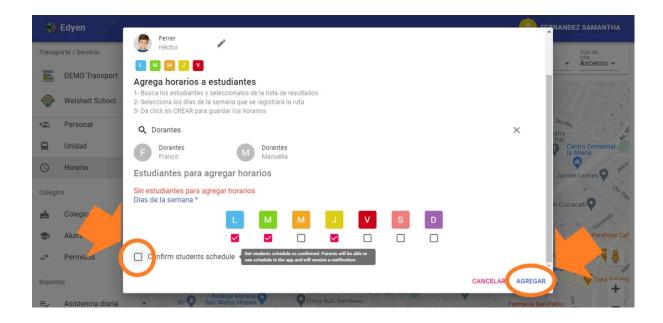


Marca o desmarca las casillas de los días de la semana en que agregarás esa ruta al alumno.



- Si deseas que al agregar al alumno se envíe un correo y una notificación a los padres autorizados vinculados al alumno, habilita la casilla de "Confirmar agenda de estudiantes".
- Por último, da clic en AGREGAR.





El alumno se agregará a la parada. Si deseas agregar la parada de descenso, repite los pasos anteriores.

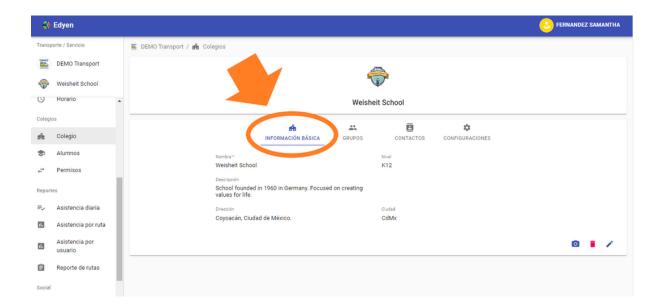


☆••• Administra tu perfil colegio

En la sección de Colegios podrás editar la información de tu perfil colegio, así como las configuraciones para la app de usuarios Edyen

A continuación te explicamos qué acciones puedes realizar en cada apartado:

Información básica

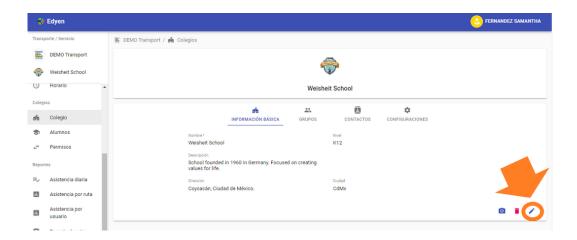


Este apartado está compuesto por 5 datos básicos:

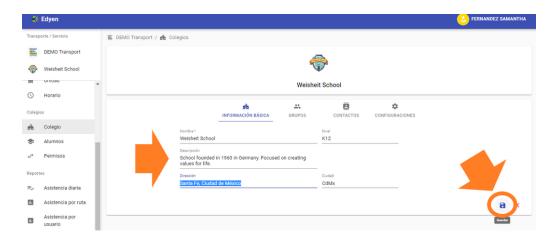
- Nombre: El nombre comercial del colegio. No se debe colocar como nombre la razón social.
- Nivel: Es el nivel educativo que maneja el colegio.
- Descripción: Una breve descripción de tu colegio.
- Dirección: Dirección del colegio donde se brinda el servicio de transporte (si son varias sedes, colocar la principal)
- Ciudad

Para modificar la información de este apartado, debes **dar clic** en el icono \(\sqrt{e}\) en la parte inferior derecha de la pantalla y modificar la información que desees.

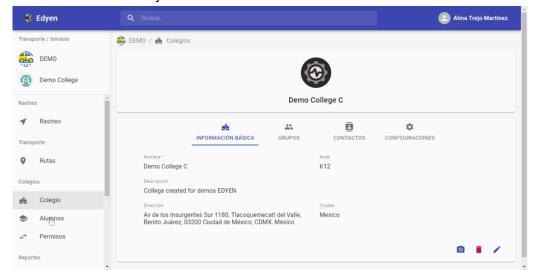




Una vez finalizada la edición, deberás dar clic en el botón 💾 que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.



- Además, podrás modificar el logo de tu colegio si así lo deseas.
- Para modificarlo, **da clic** en el icono de cámara en la parte inferior derecha de la pantalla y elige el archivo que desees cargar. Selecciona la parte de la imagen que deseas mostrar y **da clic** en **SUBIR** cuando hayas finalizado.



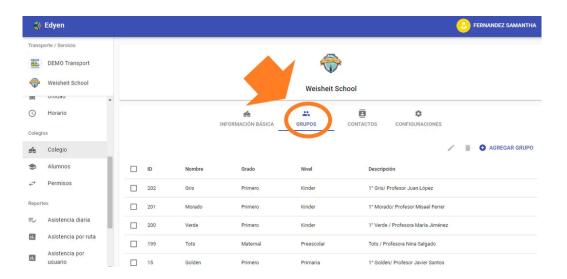


Grupos

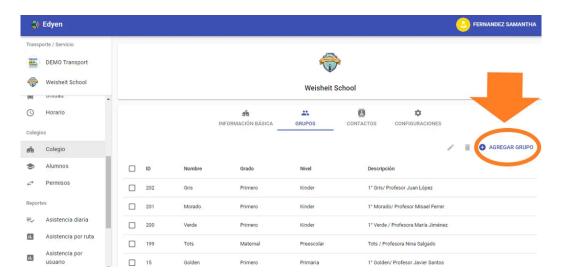
En este apartado puedes crear los grupos de tu colegio para asignarlos al registro de un estudiante.

Los grupos tienen las siguientes funcionalidades dentro de la plataforma Edyen Track:

- Te permitirá realizar filtros por grupo en la sección de Alumnos.
- Si los alumnos tienen un grupo asignado, el envío de permisos de cambio de autobús se facilita para los padres que quieren invitar a un compañero de clase de su hijo a unirse a la ruta.

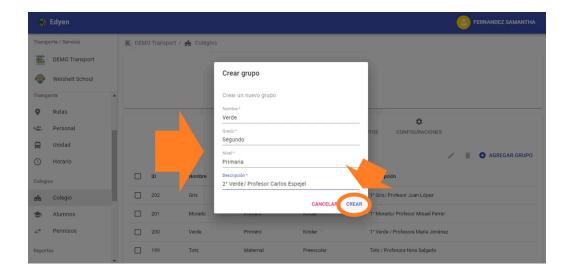


Para crear un grupo da clic en la leyenda AGREGAR GRUPO.

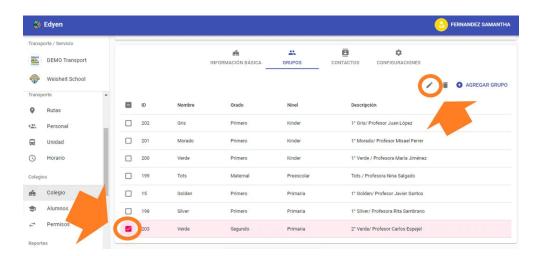


Llena los campos solicitados y una vez que finalices da clic en CREAR.

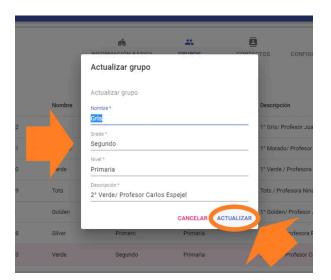




Si deseas modificar alguno de los grupos que ya creaste, deberás seleccionar la casilla del grupo que deseas cambiar y **dar clic** en el icono \(^\infty\) que está en la parte superior izquierda del listado.

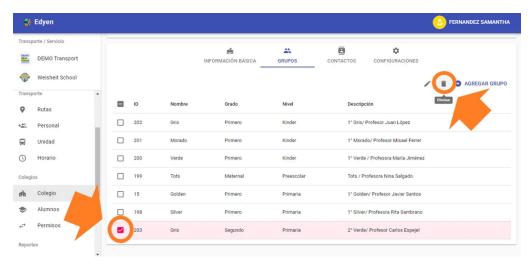


■ Una vez que modifiques los datos del grupo, da clic en ACTUALIZAR.





Para eliminar un grupo, deberás seleccionar la casilla del grupo que deseas eliminar y dar clic en el botón eliminar que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



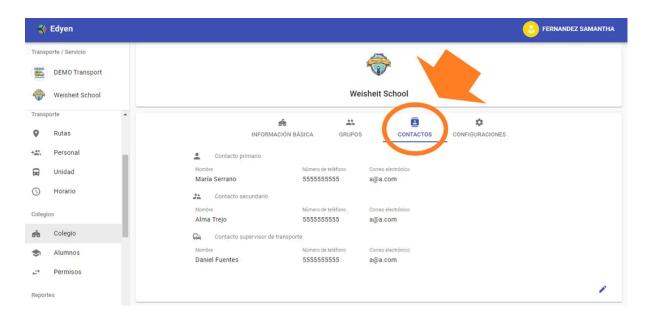
Confirma que deseas eliminar el grupo dando clic en ELIMINAR.



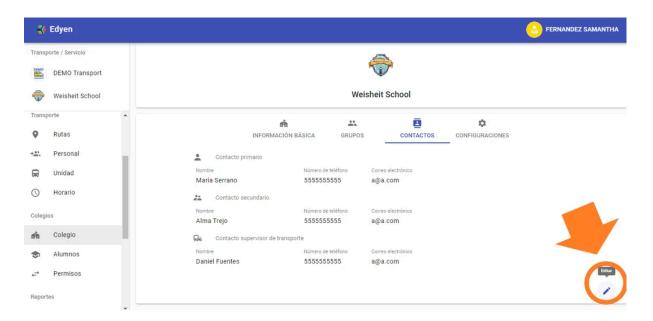


Contactos

En este apartado podrás colocar los datos de los contactos principales encargados del transporte en tu colegio. Podrás ingresar hasta 2 contactos: un contacto principal y otro secundario.

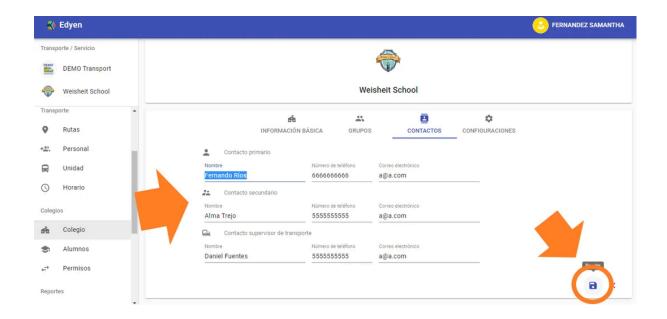


Para editar los contactos, debes dar clic en el icono de lápiz que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



Ingresa los datos que deseas modificar y guarda la información dando clic en el icono que está en la parte inferior derecha de la pantalla.





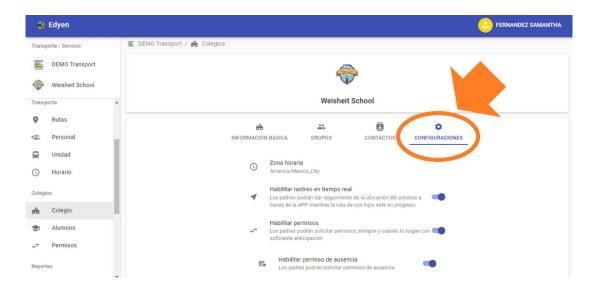
■ **Nota:** El último contacto es del supervisor asignado por parte de la empresa de transporte para la revisión de tu servicio. Esta información es editada por el equipo de EDYEN, por lo que te pedimos no modificarlo.



Configuración

En esta sección se muestran diversas configuraciones que se verán reflejadas en la app de usuarios Edyen para el seguimiento del transporte.

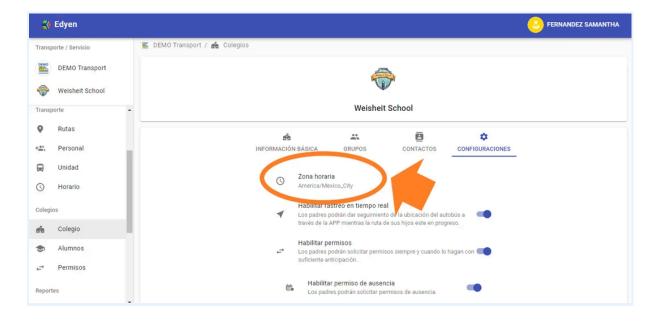
Es importante que habilites o deshabilites las opciones de este apartado, dependiendo de lo que necesites que los padres de tu comunidad puedan realizar desde la app.



A continuación te describimos cada una de las configuraciones:

Zona horaria:

Aplicable al lugar donde se desarrolla el servicio de transporte. **Da clic** para seleccionar la zona horaria que se ajuste a la ciudad donde se encuentra tu colegio.

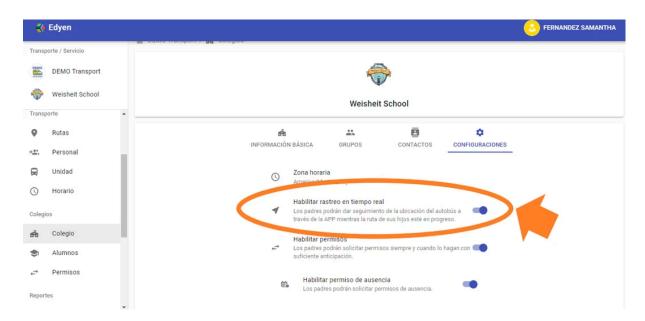


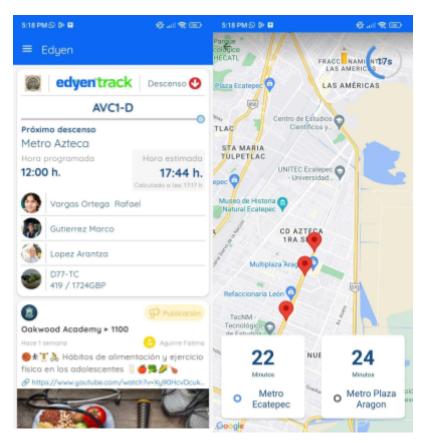


Habilitar rastreo en tiempo real:

Al habilitar esta configuración, los padres podrán dar seguimiento de la ubicación del autobús a través de la app Edyen mientras la ruta de sus hijos está en progreso.

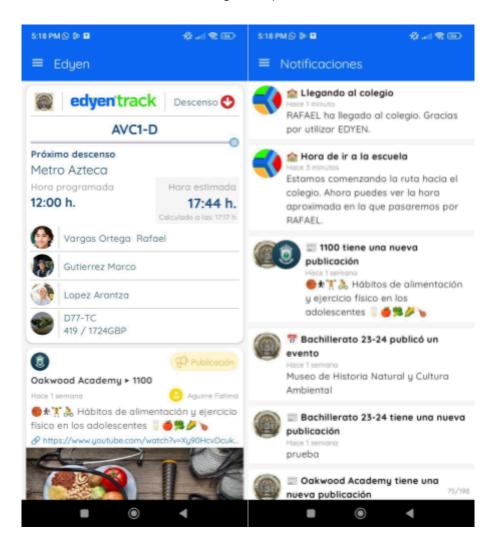
Cuando **den clic** en la **barra de avance de la ruta** en el feed de noticias de la app Edyen, verán el mapa con la última ubicación de la unidad y el tiempo estimado de llegada a cada parada que conforma la ruta.







Si se mantiene deshabilitada esta opción, sólo se recibirán las notificaciones (inicio y fin de ruta, sustitución y de proximidad) y verán la barra de avance de la ruta en el feed de noticias, y al **dar clic** en la barra no se mostrará ningún mapa.



Para habilitar o deshabilitar la configuración, solo hay que **dar clic** sobre el botón para realizar la acción. Si el botón está en color azul indica que la opción está habilitada. Si por el contrario, está en color gris, esto indica que la opción está deshabilitada.

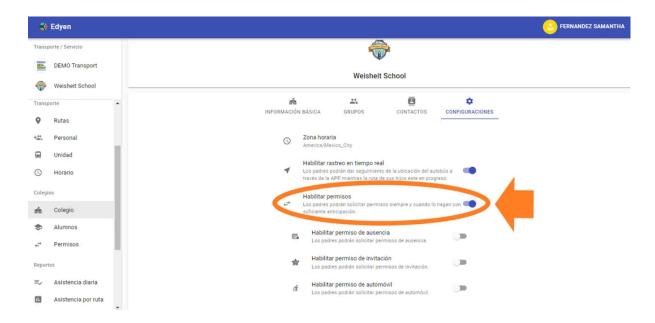
Habilitar permisos:

Los permisos de transporte se crean desde la app Edyen por un padre o tutor autorizado, por lo que esta configuración habilita o deshabilita este apartado en la app Edyen.

Si habilitas este botón y los tipos de permiso, les permitirá a los padres solicitar permisos en el transporte escolar de sus hijos desde la app Edyen, dependiendo las configuraciones y el tipo de permiso que habilites.



Para habilitar o deshabilitar la configuración, solo hay que dar clic sobre el botón para realizar la acción. Si el botón está en color azul indica que la opción está habilitada. Si por el contrario, está en color gris, esto indica que la opción está deshabilitada.

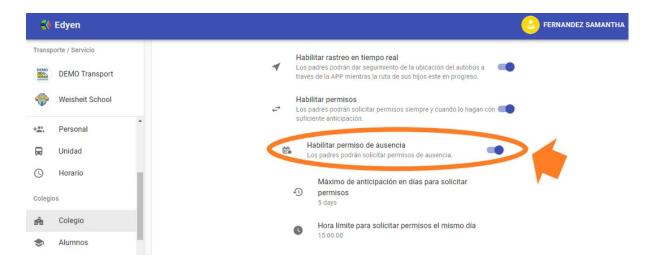


Al habilitar los permisos, se despliega los 3 tipos de permisos existentes, los cuales deberás habilitar para ver otras configuraciones más específicas aplicadas a cada tipo de permiso:

Permiso de ausencia:

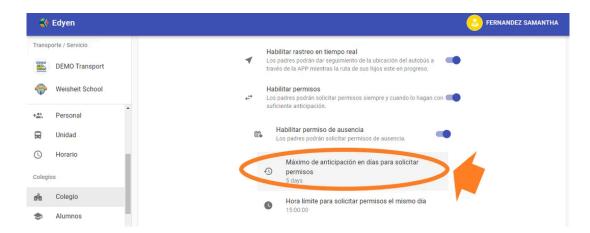
Este permiso permite a los padres notificar que el alumno no usará el transporte todo el día porque no asiste al colegio.

Para habilitar este permiso, solo da clic en el botón. Con esto te habilitará otras 2 configuraciones adicionales.

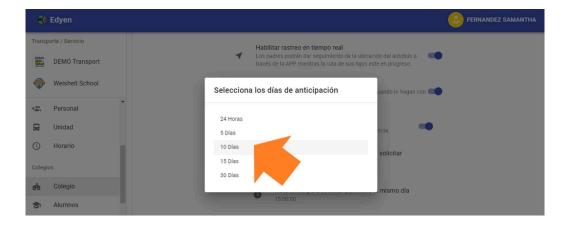




- <u>Máximo de anticipación en días para solicitar permisos:</u> Esta configuración permite que los padres soliciten permisos de ausencia con cierta anticipación.
- Para modificar, da clic en " Máximo de anticipación en días para solicitar permisos".



Elige los días de anticipación que deseas que se tengan para la creación de este permiso.



- Hora límite para solicitar permiso el mismo día: Esta configuración permite habilitar una hora máxima en la cual los padres podrán crear el permiso de ausencia que aplique para el mismo día.
- Para modificar, da clic en "Hora límite para solicitar permiso el mismo día".





Elige la hora máxima que deseas aplicar para que este permiso sea solicitado. Ya que seleccionaste la hora, **da clic** en **OK**.



En la app, al crear el permiso, el papá podrá consultar las condiciones del permiso.

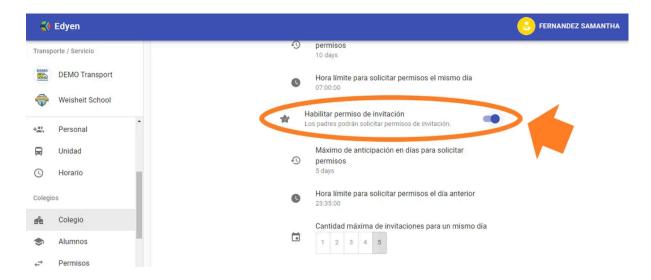




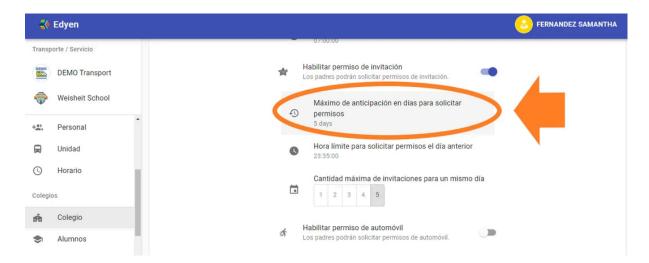
Permiso de invitación (Cambio de autobús):

El permiso de invitación o cambio de autobús, permite a los padres crear un permiso para invitar a un amigo o compañero de su hijo a usar su ruta.

Para habilitar este permiso, solo da clic en el botón. Con esto te habilitará otras 3 configuraciones adicionales.



- <u>Máximo de anticipación en días para solicitar permisos:</u> Esta configuración permite que los padres soliciten permisos de invitación con cierta anticipación.
- Para modificar, da clic en " Máximo de anticipación en días para solicitar permisos".



Elige los días de anticipación que deseas que se tengan para la creación de este permiso.





- Hora límite para solicitar permiso el día anterior: Esta configuración permite habilitar una hora máxima en la cual los padres podrán crear el permiso de invitación un día antes de que aplique el permiso.
- Para modificar, da clic en "Hora límite para solicitar permiso el día anterior".



Elige la hora máxima que deseas aplicar para que este permiso sea solicitado. Ya que seleccionaste la hora, **da clic** en **OK**.



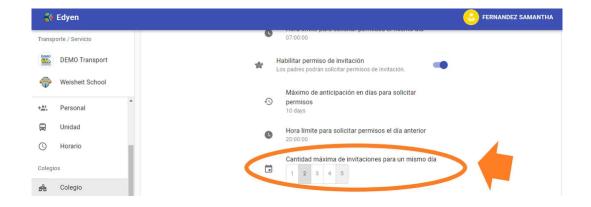


En la app, al crear el permiso, el papá podrá consultar las condiciones del permiso.



 <u>Cantidad máxima de invitaciones para solicitar para un mismo día:</u> Da clic en la cantidad de permisos de invitación que permitirás a un papá crear para un mismo hijo que apliquen el mismo día.

⚠IMPORTANTE: Se tiene un máximo de 5 permisos por alumno, por lo que si en tu colegio la restricción es diferente, deberás rechazar los permisos en la consola en la sección Permisos.



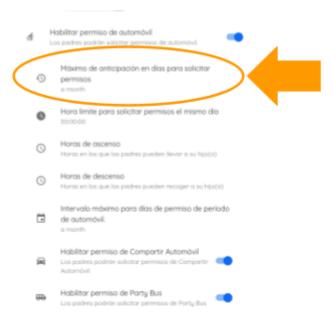


Permiso de automóvil:

Con este permiso, los padres podrán solicitar llevar o recoger a sus hijos en automóvil a la escuela.

Al habilitar el **permiso de automóvil**, se habilita de forma automática el permiso de **Automóvil por periodo**. También **podrás habilitar la opción del permiso Carpool** y el **permiso de Party Bus**.

- Para habilitar este permiso, solo **da clic en el botón**. Con esto te habilitará otras 4 configuraciones adicionales.
 - <u>Máximo de anticipación en días para solicitar permisos:</u> Esta configuración permite
 que los padres soliciten cualquiera de los 4 tipos de permisos de automóvil con cierta
 anticipación.
- Para modificar, da clic en " Máximo de anticipación en días para solicitar permisos".

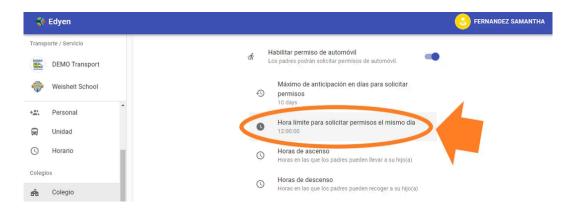


Elige los días de anticipación que deseas que se tengan para la creación de este permiso





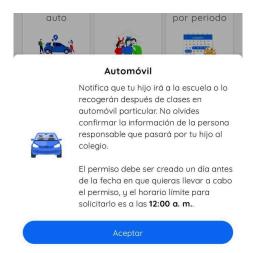
- Hora límite para solicitar permiso el mismo día: Esta configuración permite habilitar una hora máxima en la cual los padres podrán crear el permiso de ausencia que aplique para el mismo día.
- Para modificar, da clic en "Hora límite para solicitar permiso el mismo día".



Elige la hora máxima que deseas aplicar para que este permiso sea solicitado. Ya que seleccionaste la hora, **da clic** en **OK**.



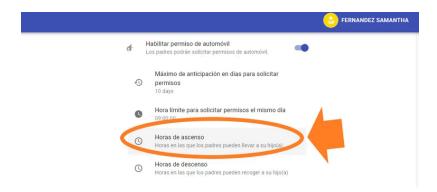
En la app, al crear el permiso, el papá podrá consultar las condiciones del permiso.





⚠IMPORTANTE: Las configuraciones anteriores aplican también para permisos de Carpool.

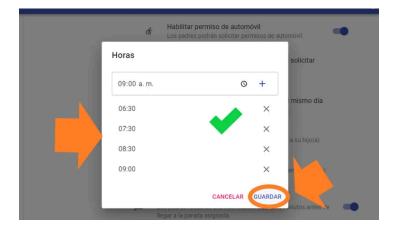
- Horas de ascenso: En esta configuración podrás agregar las horas de entrada de los alumnos en los diferentes niveles de la escuela para que los padres indiquen a qué hora llevarán al alumno.
- Para agregar, da clic en "Horas de ascenso".



Aparecerá un recuadro donde deberás **dar clic en el icono** y luego seleccionar el horario que deseas agregar. Después **da clic** en el icono para agregar el horario.

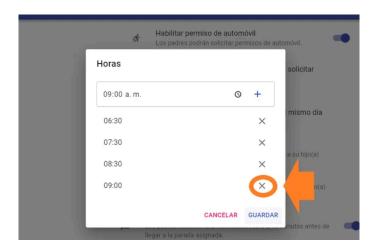


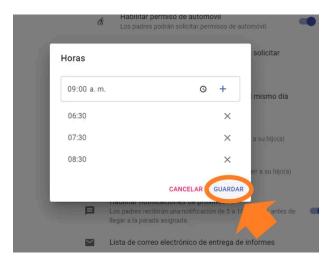
Una vez que hayas agregado los horarios de entrada, da clic en GUARDAR.





Si deseas eliminar un horario, antes de guardar, da clic en la X.





- Horas de descenso: En esta configuración podrás agregar las horas de salida de los alumnos en los diferentes niveles de la escuela para que los padres indiquen a qué hora recogerán al alumno.
- Para agregar, da clic en "Horas de descenso".

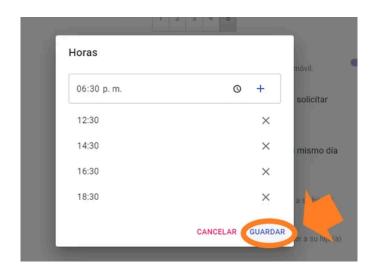




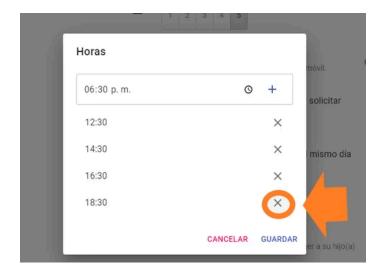
Aparecerá un recuadro donde deberás **dar clic** en el icono de Reloj y luego seleccionar el horario que deseas agregar. Después **da clic** en el icono **p** para agregar el horario.



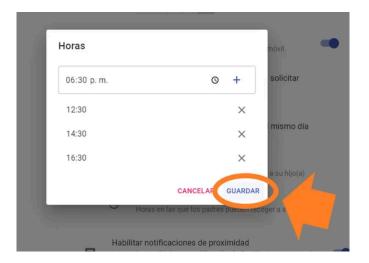
Una vez que hayas agregado los horarios de entrada, da clic en GUARDAR.



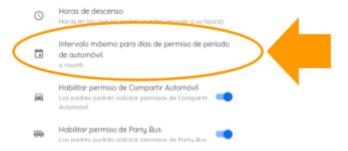
Si deseas eliminar un horario, antes de guardar, **da clic** en la **X**.







- <u>Intervalo máximo para días de permiso de periodo de automóvil:</u> En esta configuración podrás indicar el intervalo máximo de días que puede solicitar un papá para un permiso de automóvil por periodo. Este intervalo se refiere a cuántos días puede solicitar un permiso de automóvil por periodo, que va desde 5 días hasta 30 días.
- Para seleccionar el intervalo, da clic en "Intervalo máximo para días de permiso de periodo de automóvil".



Aparecerá un recuadro donde deberás seleccionar el intervalo que aplicará para este permiso. **Da clic** para asignar.



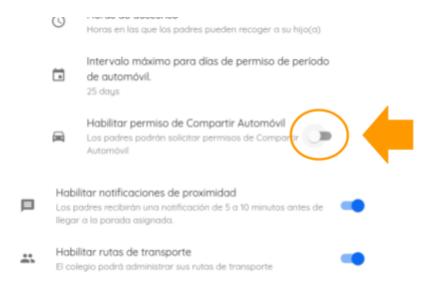


Permiso de Compartir automóvil (Carpool):

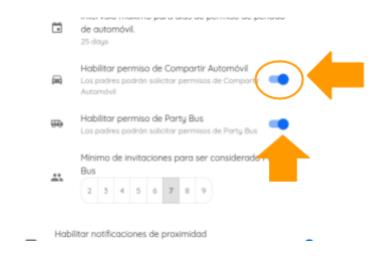
Dentro del permiso de automóvil, se encuentra la opción para habilitar el **permiso de carpool** y se pueda generar una invitación para que los compañeros o amigos de los estudiantes se vayan con ellos en automóvil particular.

Si se habilita esta opción, los papás podrán solicitar este tipo de permiso. Si no deseas que los papás soliciten este permiso, puedes mantenerlo deshabilitado.

Para habilitarlo solo da clic en la casilla "Habilitar permiso de compartir Automóvil".



Una vez que habilites el permiso de Compartir automóvil, se mostrará el botón para habilitar el permiso de Party bus.



⚠ El máximo de invitaciones para compartir automóvil está definido por el mínimo que se indique para el permiso de Party bus. Es decir, si el permiso de party bus tiene en su configuración como mínimo 6, el máximo de compartir auto será 5 invitaciones.

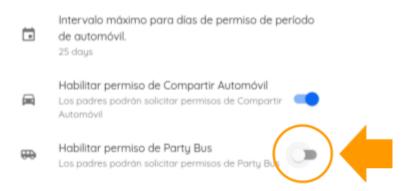


Permiso de Party bus:

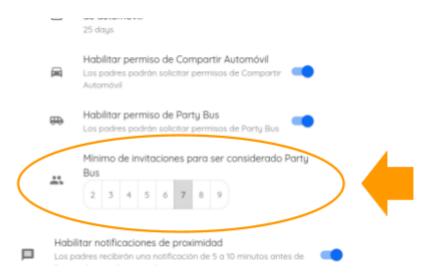
Dentro del permiso de automóvil, se encuentra la opción para habilitar el permiso de party bus y se pueda generar una invitación para que los compañeros o amigos de los estudiantes se vayan con ellos en un autobús particular o algún otro transporte proporcionado por el padre anfitrión.

Si se habilita esta opción, los papás podrán solicitar este tipo de permiso. Si no deseas que los papás soliciten este permiso, puedes mantenerlo deshabilitado.

🔁 Para habilitarlo solo **da clic** en la casilla "Habilitar permiso de Party Bus".



Adicionalmente, esta opción te permite indicar a partir de qué cantidad de alumnos invitados se va a considerar para ser ya un permiso de party bus.



Recuerda que la opción que elijas aquí también afectará al permiso de carpool, ya que si el límite que indicas en party bus es de 6 alumnos, en carpool el máximo de alumnos será 5.



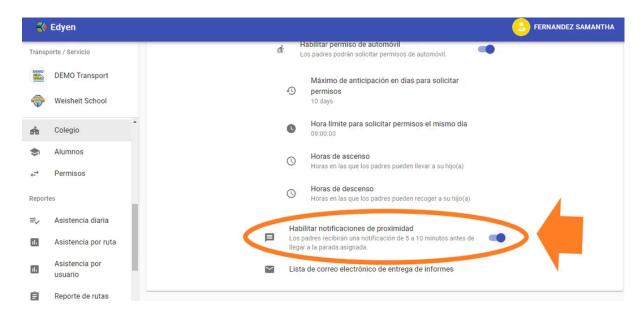


Habilitar notificaciones de proximidad:

Si habilitas esta configuración, además de las notificaciones de la ruta (inicio y fin de ruta, sustitución de operador, monitora y/o unidad, incidencias durante el camino, entrega de estudiante), los papás recibiran 1 o 2 notificaciones de proximidad que indican que la unidad esta a X minutos de la parada asignada del alumno.



Para habilitar esta configuración, da clic en el botón.







Habilitar temperatura en rutas de ascenso:

Si habilitas esta configuración, las monitoras o supervisoras podrán pasar asistencia a los alumnos en las rutas de ascenso y agregar el dato de temperatura del alumno.

Si se mantiene deshabilitada, las monitoras solo podrán marcar la asistencia sin ningún dato de temperatura.



Habilitar temperatura en rutas de descenso:

Si habilitas esta configuración, las monitoras o supervisoras podrán pasar asistencia a los alumnos en las rutas de descenso y agregar el dato de temperatura del alumno.

Si se mantiene deshabilitada, las monitoras solo podrán marcar la asistencia sin ningún dato de temperatura.





+ ☆ Gestión de alumnos

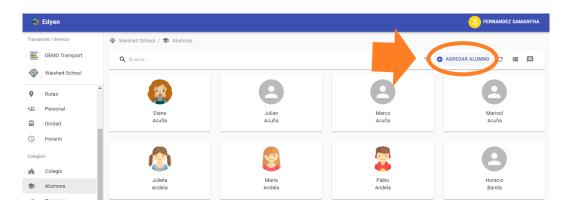
En la sección de Alumnos podrás gestionar los registros de alumnos inscritos al transporte escolar

En esta sección verás un listado de los alumnos que están inscritos al transporte escolar. Podrás agregar o eliminar registros de alumnos, envío de notificaciones, agregar agendas de transporte y dar de alta padres autorizados.

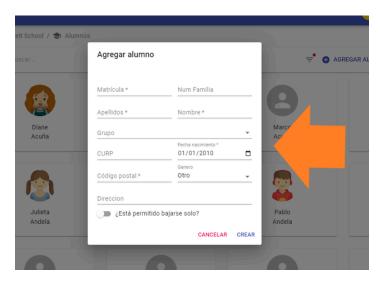
A continuación te explicamos cada una de las acciones que puedes realizar en esta sección:

+Alta de alumno

- Para dar de alta a un estudiante deberás seguir estos pasos:
- En la sección de Alumnos, **da clic** en **AGREGAR ALUMNO** en la parte superior derecha de la pantalla.



Se mostrará una ventana para agregar al alumno.

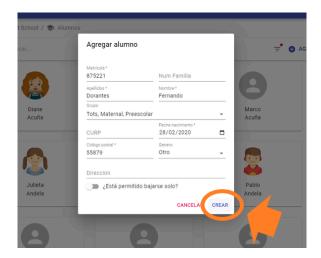




- En la ventana deberás ingresar los siguientes datos:
 - Matrícula*
 - Número de familia (aplica solo para los casos en que la escuela maneje este dato, no es obligatorio)
 - Apellidos*
 - Nombre*
 - Grupo
 - CURP
 - Fecha de nacimiento*
 - Género
 - Código postal*
 - Dirección
 - Botón "¿Está permitido bajarse solo?" El cual deberás activar si el alumno tiene autorización para descender solo del autobús.

Nota: Los datos marcados con un asterisco son obligatorios. Si no se cuenta con los demás datos, no es necesario ingresarlos.

Una vez que completes los datos debes dar clic en CREAR.



Se mostrará el apartado de Información básica con los detalles generales del alumno que acabas de ingresar.

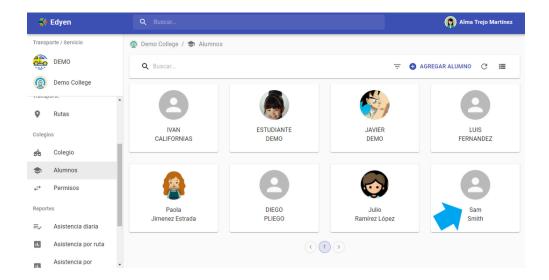


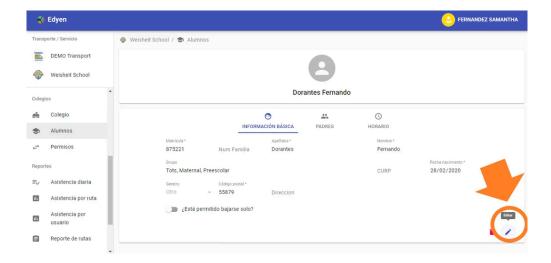


Editar registro de alumno

Una vez creado el registro, podemos editar la información que se ingresó en el alta. Para editar la información del estudiante, sigue estos pasos:

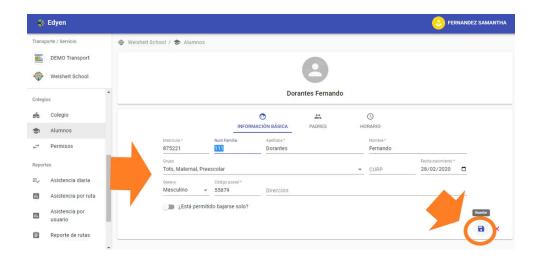
Da clic en el nombre del estudiante que deseas editar.





Agrega o modifica la información que necesites del registro del estudiante. Al finalizar la edición, **da clic** en el icono \blacksquare que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.





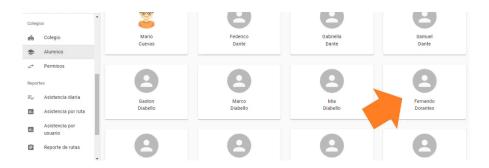
Nota: Recuerda que los datos obligatorios para que la plataforma te permita guardar el registro del estudiante son: matrícula, apellido, nombre, fecha de nacimiento y código postal.



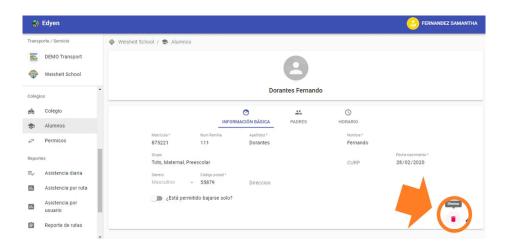
XEliminar registro de alumno

Para eliminar un registro existente, deberás seguir estos pasos:

Da clic en el nombre del estudiante que deseas eliminar.



Verás el apartado de Información básica que te mostrará el detalle del alumno. **Da clic** en el icono **Eliminar** en la parte inferior derecha de la pantalla.



Verás un recuadro donde deberás confirmar que deseas eliminar el registro. Da clic en ELIMINAR.



■ Nota: Al eliminar el registro del estudiante en la consola, también se elimina el registro en la app EDYEN.

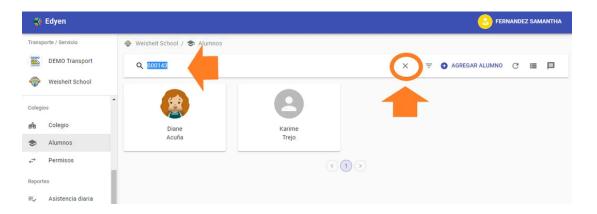


En la sección de alumnos podrás filtrar la información de la siguiente forma:

Barra de búsqueda:

Podrás ingresar nombre, apellido, número de familia o matrícula para filtrar la información. Es importante que solo ingreses uno de los datos mencionados anteriormente para que la búsqueda arroje resultados correctos.

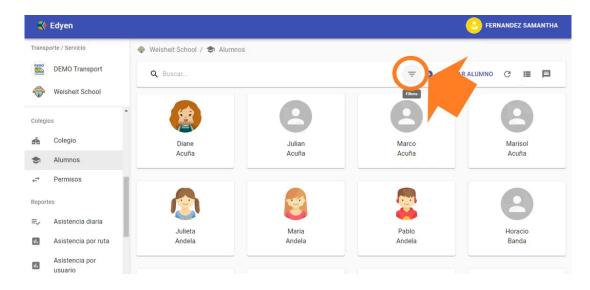
Para borrar el filtro, da clic en la X.



Grupo:

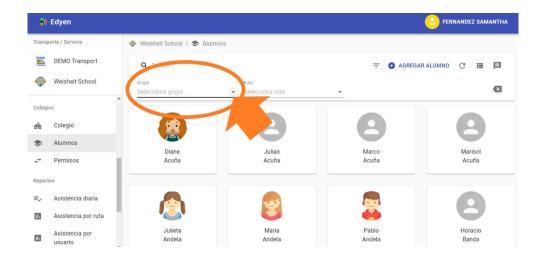
Si creaste grupos y agregaste este dato en el registro de los alumnos, podrás filtrar por grupo que desees consultar.

Para aplicar este filtro, da clic en la flecha junto a la leyenda "Agregar filtro".

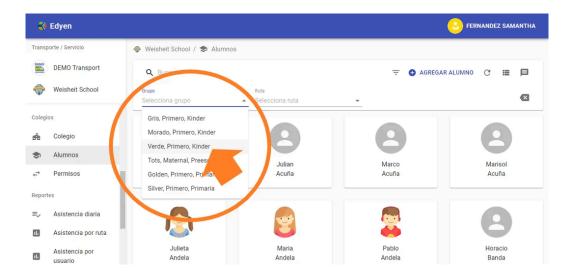


Se desplegarán 2 opciones de filtrado, da clic en Grupo.

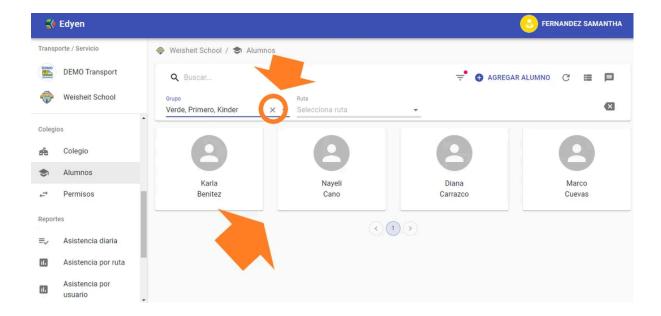




Selecciona del listado el grupo que deseas filtrar.



Te mostrará todos los alumnos asignados a ese grupo. Para eliminar el filtro, **da clic** en la **X**.

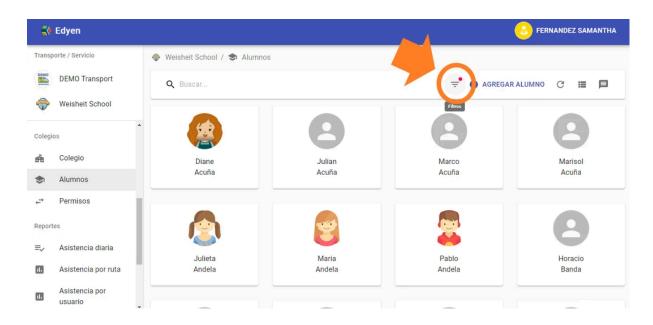




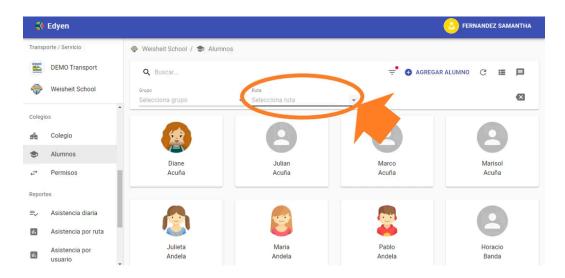
🚏 Ruta:

Podrás filtrar el listado de alumnos por ruta asignada.

Para aplicar este filtro, da clic en la flecha junto a la leyenda "Agregar filtro".

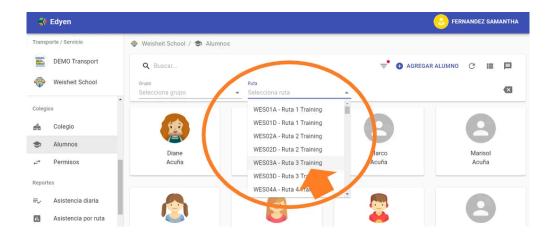


Se desplegarán 2 opciones de filtrado, da clic en Ruta.

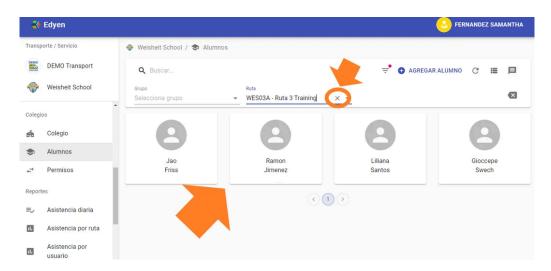


Selecciona del listado la ruta que deseas ver. Recuerda que por cada ruta hay dos vueltas, una de Ascenso y una de Descenso.





Te mostrará todos los alumnos asignados a esa ruta (ascenso o descenso). Para eliminar el filtro, da clic en la X.

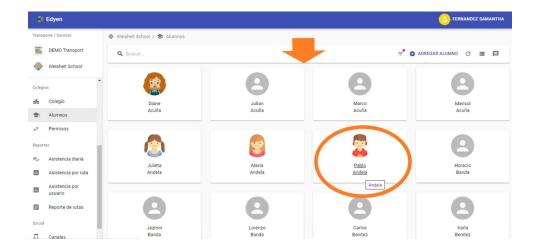




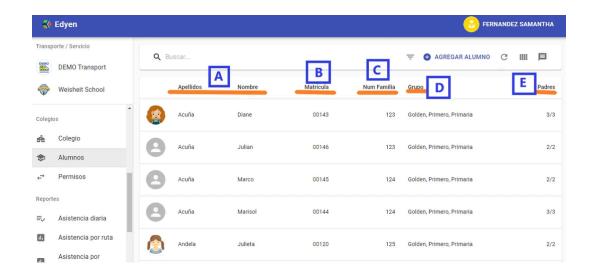
Vista sección Alumnos

Podrás ver a los alumnos en 2 vistas:

Vista de cuadrícula: Te muestra los alumnos en forma de recuadro, mostrando únicamente su nombre y foto (si el padre o tutor la agregó en la app Edyen).

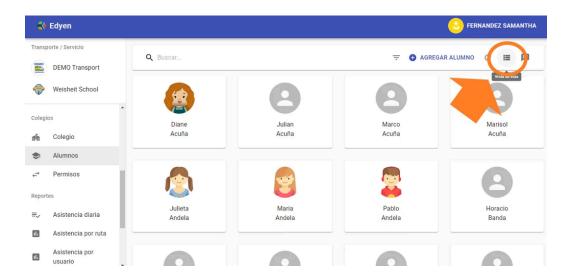


- Vista de lista: Te muestra los alumnos en forma de lista, mostrando los siguientes datos:
 - Nombre y Apellidos del alumno
 - Matrícula
 - Número de familia (solo si se agrego este dato al registro del alumno)
 - Grupo (si tiene asignado uno)
 - Padres: Muestra el total de padres dados de alta en el registro del alumno vs. los padres validados. Si al crear un padre o tutor no se da de alta como padre validado, deberá realizar la Verificación Parental, y si alguno de los padres no ha realizado la verificación, aquí podrás ver cuántos son los que faltan. Ejemplo: 3/2 que significa 3 padres dados de alta y 2 validados, lo que nos dice que falta uno por validar.





Para modificar la vista, da clic en el icono en la parte superior derecha de la pantalla.





♣ Alta de padre o tutor en el registro del estudiante (Consola)

En la sección de Alumnos podrás dar de alta y vincular el registro de un padre o tutor

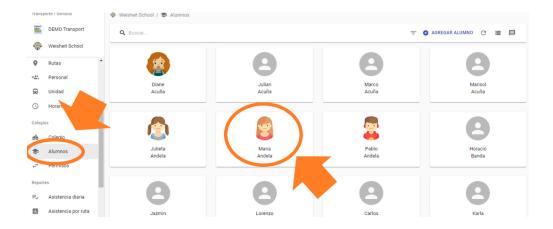
En el registro de cada estudiante podrás dar de alta padres autorizados y vincular sus cuentas de la app Edyen al registro de un alumno.

Cada padre que **vincules** en el registro del estudiante, podrá **ver la información de la ruta** y **crear permisos** (si se tiene habilitada esta función) para el estudiante.

Además, todas las personas que agregues en el registro del alumno, estarán autorizadas para recoger al estudiante en el punto de encuentro de la ruta a la que pertenece.

Para dar de alta un padre o tutor sigue estos pasos:

En la **sección de Alumnos**, **da clic** en el **nombre del alumno** al que deseas agregar el padre o tutor.

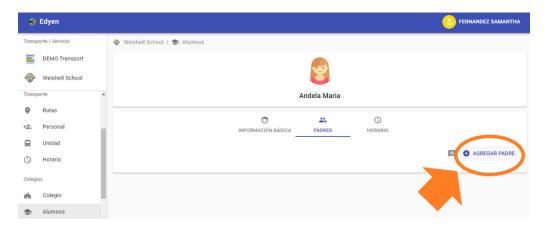


Da clic en el apartado de Padres.





Da clic en +AGREGAR PADRE que se encuentra del lado superior derecho de la pantalla.



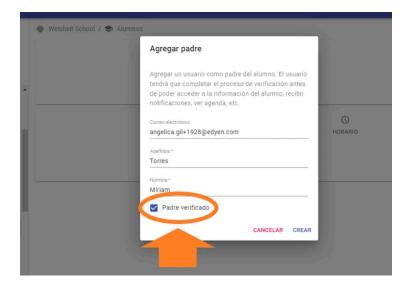
Ingresa los datos solicitados: correo electrónico, apellidos y nombre.



En la parte inferior izquierda aparece una casilla con el texto "Padre Verificado". Al marcarla, el padre registrado ya no necesitará realizar la Verificación Parental desde la app para ver la información del estudiante. Si no se marca, al dar de alta el registro se envía un correo indicando que debe finalizar su registro realizando la verificación parental y en la app la información del alumno no se mostrará hasta que realice la Verificación parental en la app.

Esta verificación parental es una validación para seguridad en donde los datos del alumno registrados en la consola deben coincidir con los datos que ingrese el padre.

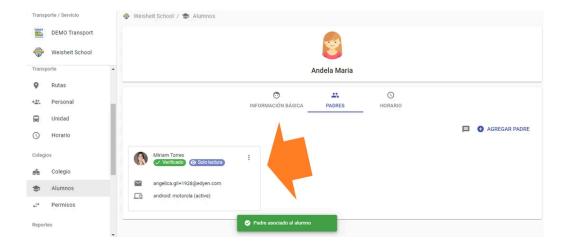




Una vez completados los datos da clic en CREAR para dar de alta al padre o tutor.



Se mostrará la tarjeta con información del padre o tutor que se ha vinculado al registro del alumno.





⚠ IMPORTANTE: Para poder vincular el registro correctamente es importante que:

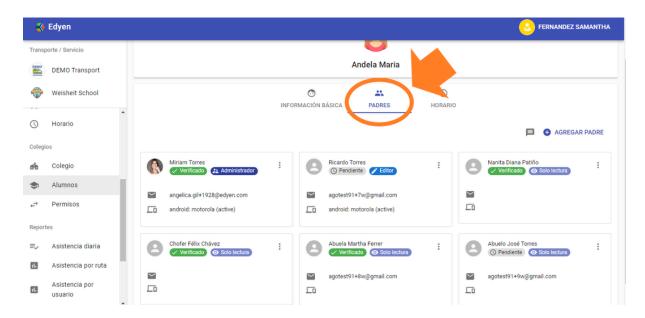
La cuenta del padre o tutor ya haya sido creada con el correo que se está dando de alta en la plataforma.

2. Si el padre o tutor no tiene cuenta al momento de realizar el alta en la plataforma puede hacerlo después, pero debe hacerlo con el mismo correo con el que se dio de alta en la consola en el registro del alumno.

Los datos del padre o tutor (nombre, apellidos y correo) no pueden ser editados una vez que se ha dado de alta, por lo que la única opción en caso de necesitar cambiar el correo es eliminar el registro y volver a agregar al padre o tutor con la información correcta.



En el apartado de padres, en el detalle de un alumno, podrás realizar algunos ajustes referentes al perfil de padre o tutor



Una vez que se ha dado de alta a un padre o tutor en el registro del alumno, podrás ver información importante del estatus del padre o tutor en la app Edyen.

Cada padre o tutor agregado se muestra en forma de recuadros en los cuales podrás encontrar:

• Foto del padre o tutor: Esta se muestra solo si el padre o tutor ha cargado la foto desde su perfil en la app Edyen.



 Nombre completo: Si el padre o tutor ya tiene una cuenta en la app Edyen al momento del alta, mostrará el nombre con el que se registró el papá al crear su cuenta. Pero si el padre no ha creado una cuenta en la app Edyen, se mostrará el nombre con el que se dio de alta en la consola.







Estatus de verificación parental: Esta casilla muestra el estado de la Verificación Parental. Si al dar de alta al padre o tutor no se marcó como padre verificado, aquí podrás ver si el padre ha realizado la verificación con éxito (Verificado), si aún no ha realizado la verificación (Pendiente) o si ingresó datos erróneos del alumno y agotó sus 3 intentos (Fallido).

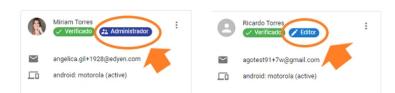






▶ Nota: Recuerda que si al dar de alta al padre o tutor se marcó la casilla de "Padre verificado", ya no es necesario que el padre o tutor realice la verificación y aparecerá como Verificado.

 Rol de Padre o Tutor: Esta casilla muestra el rol que tiene asignado el padre o tutor (más adelante se detallan las características de cada rol): Solo lectura, Editor y Administrador.





 Correo electrónico: Muestra el correo electrónico con el que se dió de alta al papá en la consola, en el registro del alumno. Si el padre o tutor no se registra con ese correo y lo hizo con un correo diferente al registrado en la consola, se deberá eliminar el registro y volver a dar de alta con el correo con el que se registró el padre o tutor.

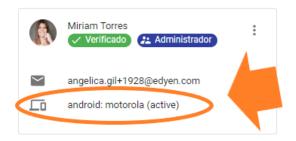


 Dispositivo desde el cual el padre o tutor tiene abierta su cuenta: Una vez que el padre o tutor se ha registrado en la app, podrás ver el dispositivo desde el cuál inicio sesión.

Si el padre o tutor inició sesión correctamente, aparecerá la leyenda "active". Si el padre o tutor hace tiempo no inicia sesión o se cierra su sesión después de el tiempo de vigencia para mantener sesión iniciada (6 meses), puede aparecer la leyenda "unregistered".



Si muestra la leyenda "unregistered", el padre o tutor solo debe iniciar sesión nuevamente para que aparezca "active".

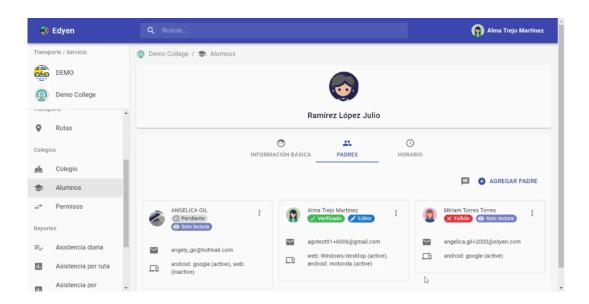


En la parte superior derecha de cada recuadro de padre o tutor hay un **menú** de **3 puntos en vertical** que muestra las siguientes opciones:

Datos de verificación:

Si el padre no ha realizado la verificación parental con éxito, desde esta opción se puede consultar los datos que ha ingresado mal el padre o tutor en el último intento registrado.

Los datos erróneos se marcan en color *ROJO*. Además, se muestran los **intentos restantes** del padre o tutor.



■ **Nota:** Esta información sólo puede ser consultada cuando el estatus de la verificación aparezca como Pendiente o Fallido. Si el estatus es Verificado esta opción se deshabilita.

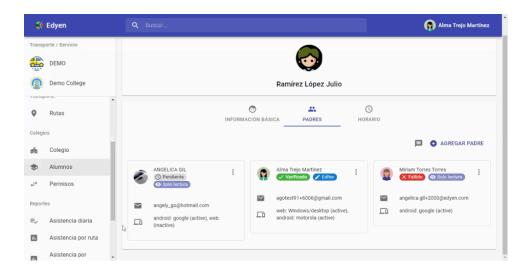
⚠ IMPORTANTE: Los datos del registro del colegio y los ingresados por el padre o tutor en la app deben coincidir para que la verificación sea exitosa. El padre o tutor solo cuenta con 3 intentos para ingresar correctamente los datos.



Reenviar verificación:

Si el padre o tutor ha **agotado todos sus intentos**, esta opción reenvía el correo de verificación parental y **restaura los intentos** del padre o tutor.

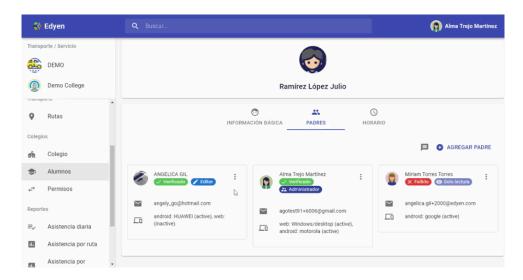
Además, el status de verificación cambia nuevamente a *Pendiente*.



Nota: Esta información sólo puede ser consultada cuando el estatus de la verificación aparezca como Pendiente o Fallido. Si el estatus es Verificado esta opción se deshabilita. Cuando el padre o tutor falla los 3 intentos, en su cuenta en la app EDYEN se muestra una pantalla indicando que debe ponerse en contacto con nuestro equipo de soporte para ayudarle.

Enviar notificación:

Esta opción permite **enviar un mensaje al padre o tutor seleccionado**, el cual le llegará en la app como una **notificación**.



⚠IMPORTANTE: Esta comunicación es solo de una vía (el padre no podrá responder la notificación) y solo se envía al padre seleccionado.



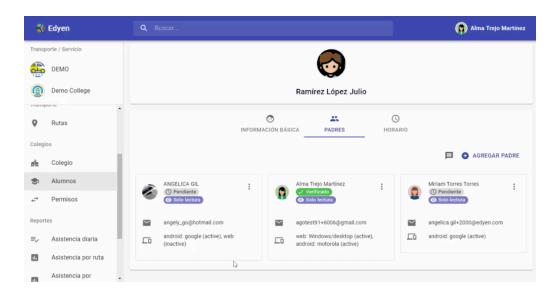
Q Cambiar rol:

Esta configuración es **muy importante**, ya que se **asigna el rol de cada padre o tutor** y a su vez, **los permisos para la gestión del estudiante** que tienen vinculado en la app.

Los roles existentes son los siguientes:

Osolo Lectura: Solo pueden consultar la información del alumno, ver la agenda, los permisos y las notificaciones de ruta. Es solo un perfil informativo y no puede hacer ningún cambio.

Editor y Administrador: Ambos perfiles pueden ver y modificar información del alumno; también puede solicitar, cancelar y autorizar permisos del transporte para el alumno.



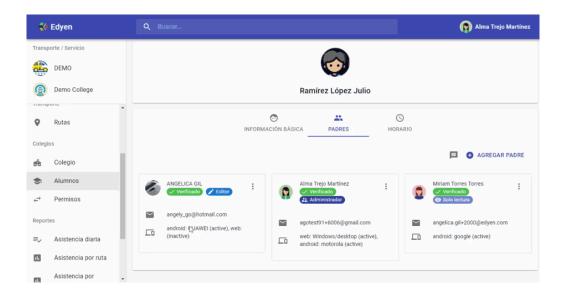
⚠ IMPORTANTE: Al momento de dar de alta al padre o tutor, automáticamente se habilita el rol de Solo lectura, por lo que es importante que se modifique el rol, asignado el rol de Administrador o Editor, si así se requiere.



X Eliminar padre o tutor:

Esta opción elimina el registro del padre o tutor seleccionado.

Para eliminar solo debes dar clic en la opción y aparecerá un mensaje de confirmación, da clic en eliminar para remover la vinculación de la cuenta y eliminarla del registro del alumno.



⚠ IMPORTANTE: Al eliminar el registro desde la plataforma también se elimina la vinculación a la cuenta del padre o tutor, por lo que desaparece la información del alumno de la cuenta en la app EDYEN.

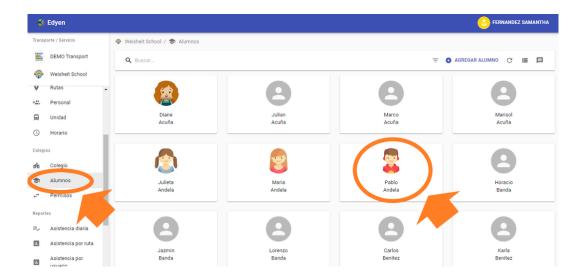


Agenda de transporte del estudiante

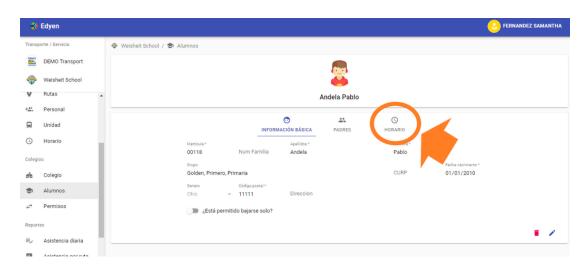
En la sección de Alumnos podrás asignar el horario y ruta del transporte a cada alumno.

Para agregar la agenda del alumno sigue estos pasos:

- Da clic en Alumnos.
- Da clic en el nombre del alumno al que deseas agregar la agenda.

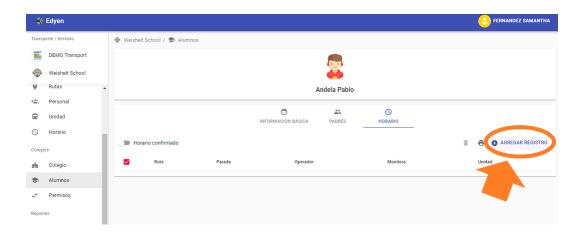


Da clic en el apartado de Horario

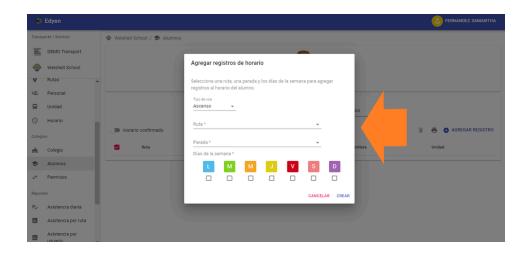


En la parte superior derecha de la pantalla, da clic en el botón de +AGREGAR REGISTRO

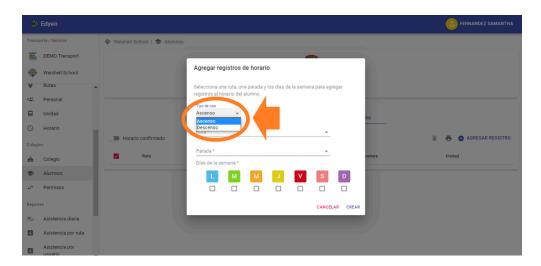




Se mostrará un recuadro que deberás completar con lo siguiente:



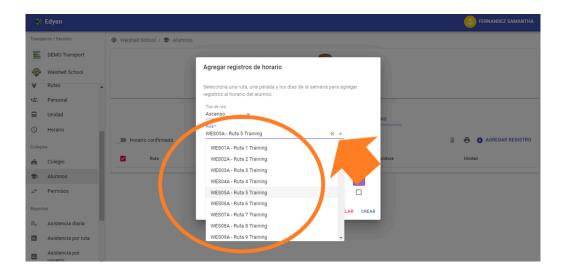
Tipo de Ruta: Elige el tipo de ruta que deseas asignar. Solo hay dos tipos de rutas: Ascenso y Descenso.



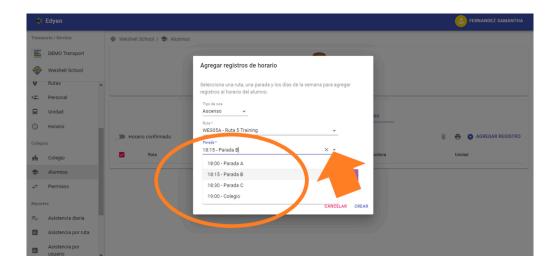


Nota: Las rutas de Talleres o actividades extracurriculares generalmente son del tipo Descenso.

Ruta: Elige la ruta que deseas asignar al estudiante. Puedes escribir el nombre de la ruta o desplegar el listado de rutas y buscar la que deseas asignar.

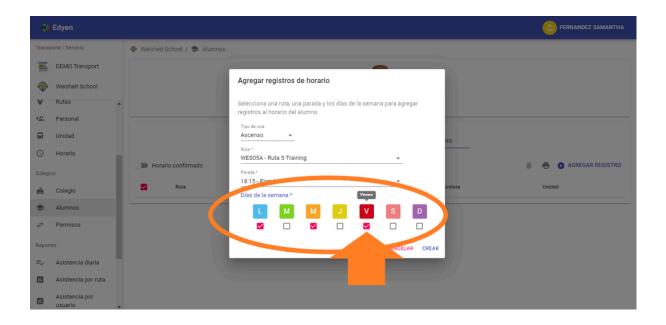


Parada: Elige la parada que deseas asignar. Puedes escribir el nombre de la parada o desplegar el listado de paradas y buscar la que deseas asignar.



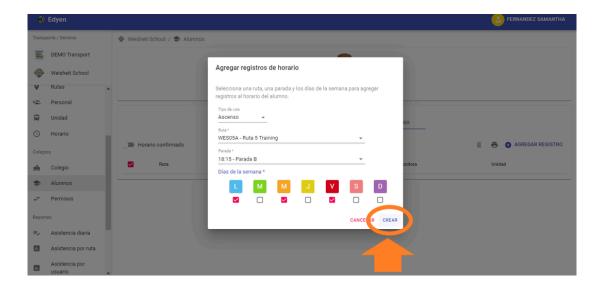
Días de la semana: Selecciona las casillas de los días de la semana que quieres asignar la ruta. Con esta opción podrás asignar diferentes rutas (si así está autorizado) por los días que se requiera.





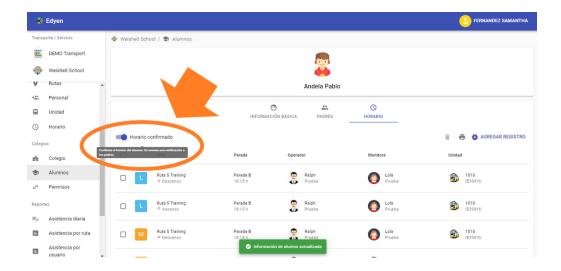
▶ Nota: Si se agregan dos rutas de Ascenso con el mismo horario de inicio el mismo día, se recibirán las notificaciones de ambas rutas en el celular del Padre o Tutor. Si se tiene agregado en la agenda las rutas alternas del alumno, se deberá indicar al padre o tutor que en las mañanas recibirá notificaciones de inicio de ruta y de proximidad a la parada de las rutas que tenga asignadas el alumno, pero dependiendo en cual aborde, solo recibirá una notificación de llegada al colegio.

Una vez que se han llenado todos los campos, da clic en CREAR.



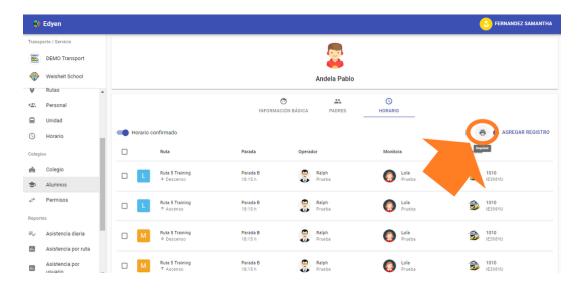
Una vez que hayas registrado toda la agenda del alumno, deberás activar el botón "Horario confirmado", el cual enviará un mensaje de correo electrónico con la agenda del estudiante y una notificación a la aplicación de los padres vinculados al registro.





⚠ IMPORTANTE: IMPORTANTE: Cada que edites la agenda de un alumno, si deseas que la notificación llegue a los padres o tutores sobre los cambios es importante que apagues el botón y lo enciendas una vez que finalices la edición para que se envíe la agenda actualizada.

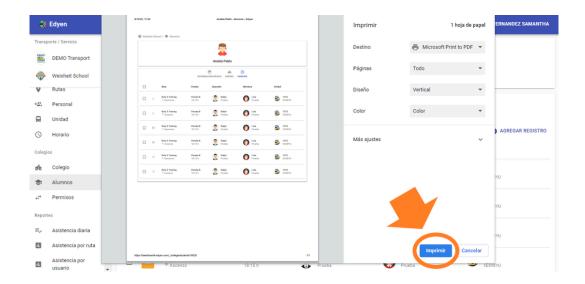
También puedes **imprimir la agenda** desde nuestra consola. Para imprimirla debes **dar clic** en el **botón imprimir** que se encuentra del **lado superior derecho de la pantalla** (junto a **+AGREGAR REGISTRO**).



Aparecerá la pantalla de impresión, **selecciona la impresora** y **configuraciones** que requieras y **da clic** en **Imprimir.**

EDYEN TRACK: TRANSPORTE DE PERSONAL







→ Permisos

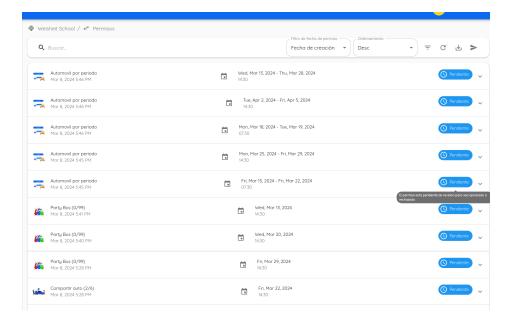
En la sección de Permisos podrás consultar y aprobar las solicitudes de permisos que hagan los padres desde la app Edyen.

Todos los días se presentan situaciones o eventos que pueden cambiar los itinerarios de transporte de los estudiantes. Los padres o tutores con un rol de *Administrador* o *Editor* pueden solicitar permisos a través de la app EDYEN.

Podrás consultar la información de 6 tipos de permisos:







Los permisos que solicite un padre o tutor **podrás verlos desde la consola**. Para confirmar los movimientos en las rutas, **es importante que apruebes o rechaces** los permisos solicitados por los padres.

Cuando apruebes el permiso, los padres involucrados recibirán una notificación. La monitora o supervisora de la ruta podrá ver los permisos aprobados desde la app operativa y así estar informada de los cambios para ese día.

Si **rechazas el permiso**, los padres involucrados recibirán una notificación. La **monitora o supervisora de la ruta** no verá ningún cambio, su lista de asistencia se mostrará de forma normal.

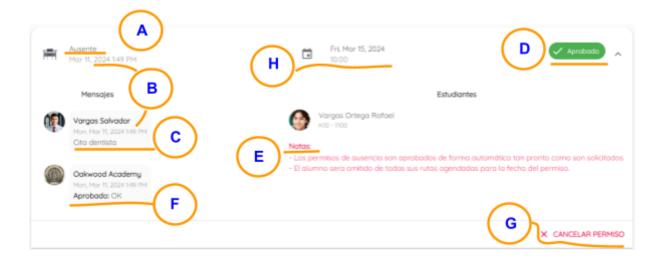
A continuación te explicamos más a detalle cómo aprobar permisos y ver los movimientos que se realizan para el aforo de las rutas, además de la información que se proporciona a las monitoras en la app operativa de Edyen.



Permiso de Ausencia (Ausente)

Este permiso permite al padre o tutor notificar a la escuela que no se hará uso del transporte en una fecha determinada.

Este permiso en particular **se autoriza de forma automática**, una vez que el padre o tutor lo solicita, por lo que en la plataforma solo se mostrará los detalles del permiso:

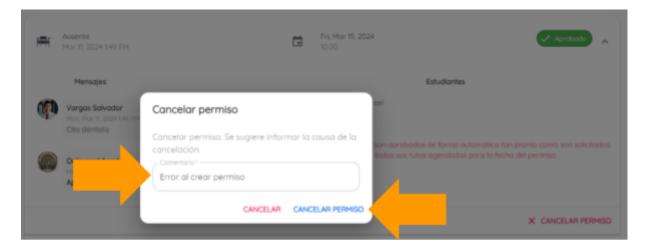


- A. **Tipo de permiso:** Ausente
- B. Fecha en que se solicitó el permiso: Muestra la fecha y hora en la que el padre creó el permiso desde la app.
- C. Motivo del permiso: Muestra el mensaje del padre o tutor donde indica el motivo de la solicitud y ausencia del alumno.
- D. Estatus del permiso: El estatus del permiso se mostrará como Aprobado en la parte superior derecha del permiso. Si el colegio rechaza el permiso, se mostrará el estatus de Rechazado.
- E. Notas: Muestra las condiciones de este tipo de permiso: los permisos de ausencia son autorizados de forma automática y removerá al alumno de todas las rutas que tenga asignadas para el día del permiso.
- F. Respuesta del colegio: Como la respuesta es automática, la plataforma envía un OK como respuesta de confirmación al padre o tutor en la app. Aquí también se detalla el día y la hora de la respuesta automática.
- G. CANCELAR PERMISO: A pesar de ser un permiso que se autoriza de forma automática, aún se tiene la opción de rechazar el permiso, lo que puede hacerse al dar clic en el botón CANCELAR PERMISO que se encuentra en la parte inferior derecha del permiso. Si se cancela el permiso, no se realiza ningún cambio en el aforo de la ruta a la que pertenece el alumno.

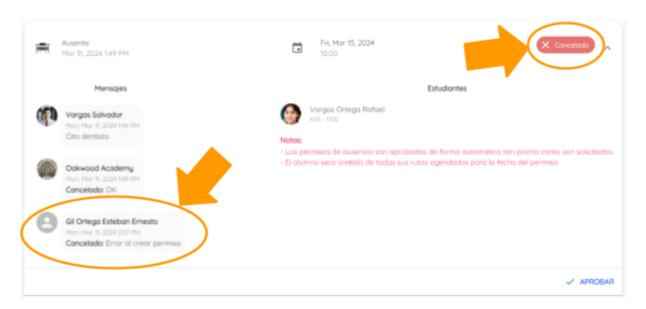
Nota: El padre o tutor que generó el permiso no puede cancelarlo desde la app, por lo que si desea cancelarlo, debe solicitarlo directo a la oficina de transporte del colegio.



Al rechazar el permiso nos pide **ingresar el motivo del rechazo del permiso**. Una vez que ingresaste el motivo, **da clic** en **CANCELAR PERMISO**.



El estatus del permiso cambiará a **Rechazado**. Además se muestra el **mensaje de rechazo emitido** por el colegio.



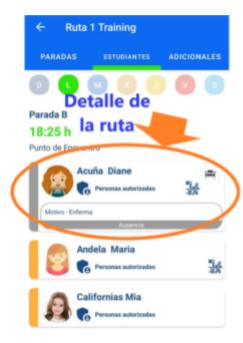
⚠IMPORTANTE: El Permiso de ausencia se puede cancelar siempre que no se haya iniciado la primera ruta asignada del alumno. Si ya se inició la ruta, no se podrá cancelar el permiso.

H. Fecha y hora en que aplica el permiso: Indica el día para el que aplica el permiso, también muestra una hora, que es la hora de inicio de la primera ruta asignada al alumno ese día.

Las monitoras podrán ver en el detalle de sus rutas asignadas en la app de UPA, aquellos alumnos que tengan permisos de ausencia y verán el motivo del permiso. Podrá ver los de toda la semana, siempre que ya estén aprobados por el colegio.



Al unirse a la ruta, en su **lista de asistencia** (tanto de las rutas de ascenso como de descenso), también aparecerá que el alumno tiene un **permiso de ausente** para ese día y el **motivo**







Permiso de Invitación de Autobús

Este permiso permite al padre o tutor enviar una **invitación a otro(s) padre(s)** para que sus hijos hagan uso de la ruta del alumno que envía la invitación por algún motivo especial (fiesta, tarea, etc.).

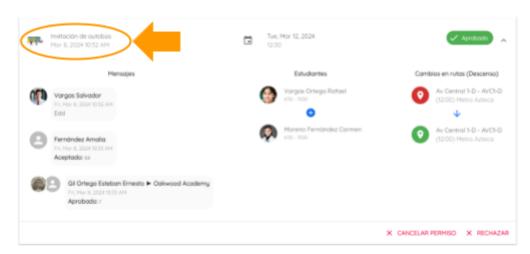
Este permiso requiere la **autorización del colegio** para realizar los cambios de aforo correspondientes, tanto para la ruta del alumno(s) invitado(s) como de la ruta del alumno anfitrión.

Se pueden generar hasta 5 permisos de cambio de autobús por día por alumno, pero el colegio puede establecer sus reglas de aceptación de permisos de cambio de autobús.

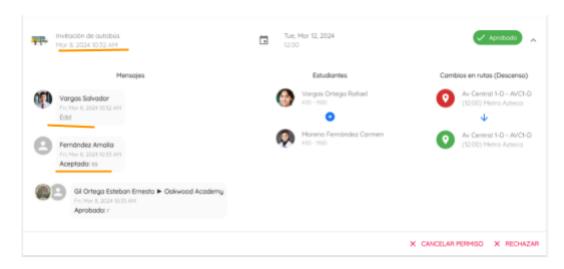
Adicionalmente, en las **configuraciones del permiso en el perfil del colegio**, pueden **limitar la cantidad de permisos** creados por alumno por día.

En la plataforma podrás ver la siguiente información del permiso:

• Tipo de permiso: Invitación de autobús

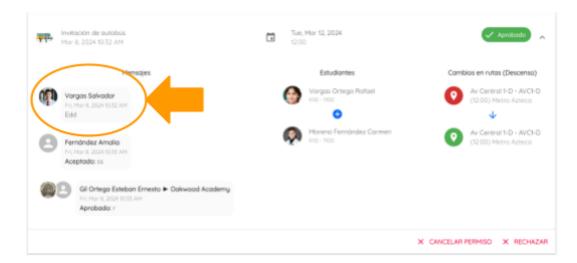


• Fecha en que se solicitó el permiso: Muestra la fecha y hora en la que el padre creo el permiso desde la app.





 Motivo del permiso: Muestra el mensaje del padre o tutor donde indica el motivo de la solicitud y ausencia del alumno.



• Estatus del permiso: Cuando el padre anfitrión solicita el permiso y el padre invitado no ha aceptado la invitación aún, el estatus del permiso será Invitado.

En este punto, el colegio no podrá aprobar ni rechazar el permiso hasta que el padre invitado acepte la invitación.

Cuando el padre invitado acepta la invitación, el permiso cambia a estatus Pendiente.

Cuando el colegio responda el permiso, podrá cambiar a Aprobado o Rechazado. Si el colegio no ha aprobado el permiso, el padre anfitrión podrá cancelar el permiso desde la app. Si esto sucede, el estatus del permiso cambiará a Cancelado.





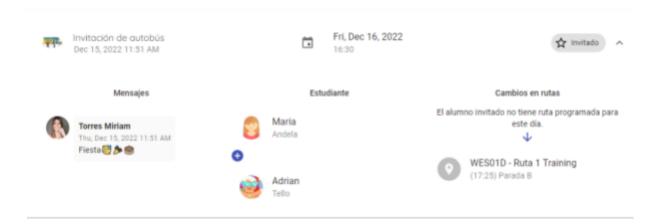




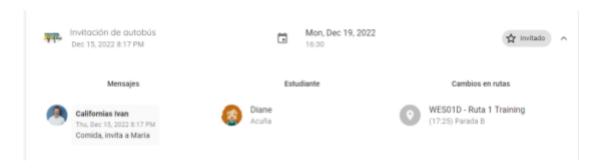


Estudiantes para los que aplica el permiso: Si el padre anfitrión compartió el permiso directo a un compañero de grupo, mostrará el nombre del alumno al que invitó aunque el padre aún no haya aceptado la invitación. En este caso, se muestra primero el nombre del alumno anfitrión y abajo de él, el nombre del alumno invitado.

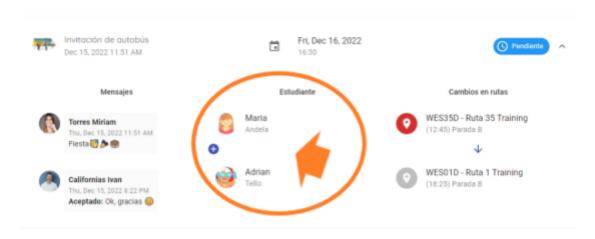




Si el padre anfitrión compartió la invitación a otro padre por medio de URL, solo se mostrará el nombre del alumno anfitrión y hasta que el otro padre acepte la invitación.

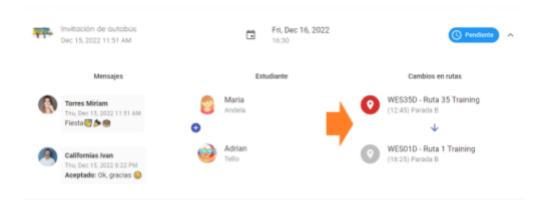


Cuando ya se ha aceptado una invitación y el estatus está como pendiente, se mostrará primero el nombre del alumno anfitrión y abajo de él, el nombre del alumno invitado.



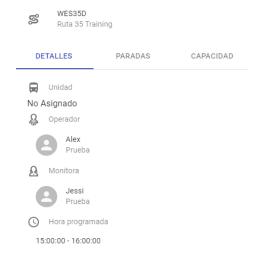
• Cambios en rutas: Muestra la ruta y parada de la que se bajará al alumno invitado ese día y la ruta y parada a la que se unirá por ese día.





Este permiso, si es aprobado por el colegio, genera cambio en la agenda del alumno invitado, y por lo tanto, en el aforo de la ruta. Al **dar clic** en el **nombre de la ruta** de la que se baja el alumno, podrás ver la información de la ruta:

 Detalles: nombre del operador, nombre de la monitora, unidad asignada a la ruta y la hora programada de inicio y fin de la ruta de la ruta que se baja y a la que sube el alumno invitado



• **Paradas:** nombre y hora de las paradas que conforman la ruta de la que se baja y a la que se sube el alumno invitado

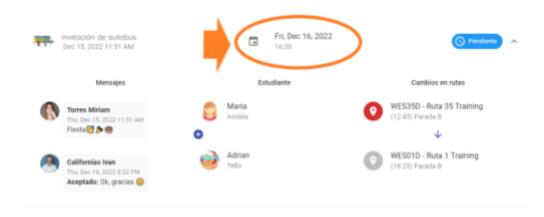




• Capacidad: muestra el aforo de la ruta de la que se baja el alumno invitado como el de la ruta a la que se unirá si se aprueba el permiso. Se muestra el aforo actual (alumnos asignados a la ruta) antes de aprobar el permiso vs la capacidad de la unidad. También indica cuántos permisos hay pendientes para subir a esta ruta y cuantos permisos hay pendientes de bajar de esta ruta. Estos datos te ayudarán para saber el aforo antes de aprobar el permiso e incluso después de aprobar el permiso, ya que cuando lo apruebes puedes consultar nuevamente esta información para ver los cambios generados.



 Fecha y hora en que aplica el permiso: Indica el día para el que aplica el permiso y la hora elegida de la ruta en la que abordarán los alumnos (anfitrión e invitados). Este es definido cuando el papá selecciona la parada y ruta en la que descenderán, si el alumno anfitrión tiene varias rutas asignadas para el día del permiso.



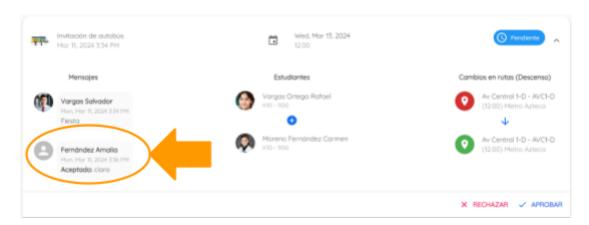
 RECHAZAR/APROBAR: Cuando el permiso aún está en estatus pendiente, se muestran 2 botones en la parte inferior derecha del permiso: RECHAZAR o APROBAR. Cuando el colegio ya aprobó el permiso, solo aparecerá el botón de RECHAZAR por si en algún momento se requiere cancelar el permiso.



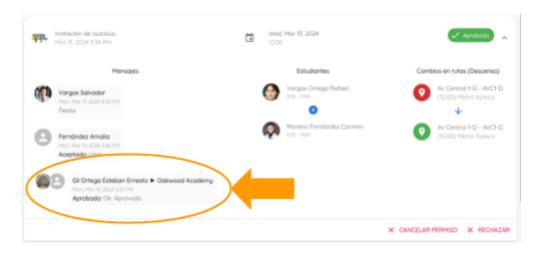


■ **Nota:** Recuerda que el padre no puede cancelar el permiso desde la app una vez que ya se ha aprobado, por lo que el padre debe solicitar al colegio rechazar el permiso.

• Respuesta del padre invitado: Muestra la respuesta del padre invitado a la invitación del anfitrión. También se indica la fecha y hora de la respuesta.



• Respuesta del colegio: Se mostrará el nombre del administrador que respondió al permiso anfitrión y el texto de la respuesta. El estatus del permiso cambiará en base a la respuesta del administrador que responda el permiso.



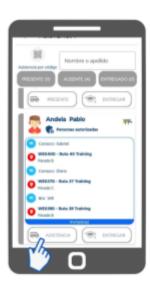


Las monitoras podrán ver en el detalle de sus rutas asignadas en la app de UPA, aquellos alumnos que tengan permisos de invitación de autobús y verán el motivo del permiso. Podrá ver los de toda la semana, siempre que ya estén aprobados por el colegio.

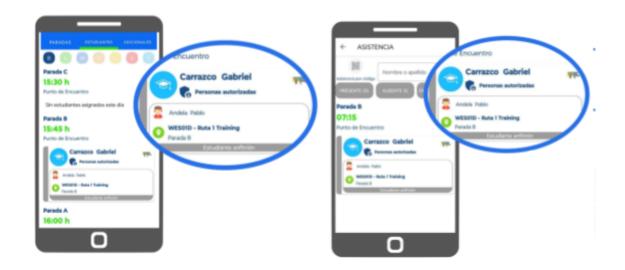
Al unirse a la ruta, en su **lista de asistencia** (tanto de las rutas de ascenso como de descenso), también aparecerá que el alumno tiene un **permiso de invitación de autobús** para ese día y el **motivo**.

MONITORA CON ESTUDIANTE ANFITRIÓN





MONITORA CON ESTUDIANTE INVITADO

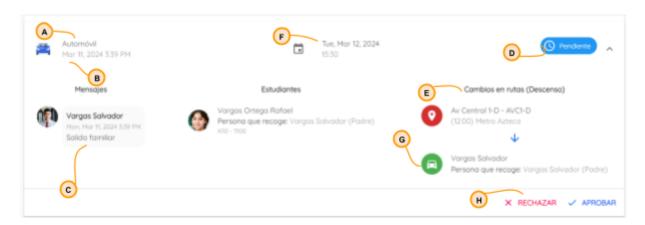




Permiso de automóvil

El permiso de automóvil permite al padre de un estudiante solicitar permiso para llevarlo al colegio por la mañana o ir por él en la tarde.

Este permiso **debe ser autorizado por el colegio** una vez que el padre o tutor lo solicita. En la consola se muestra la siguiente información del permiso:

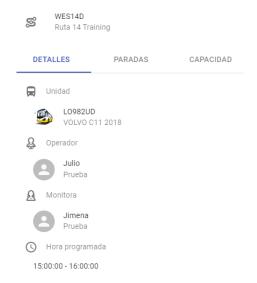


- A. **Tipo de permiso:** Automóvil
- B. Fecha en que se solicitó el permiso: Muestra la fecha y hora en la que el padre creó el permiso desde la app.
- C. Motivo del permiso: Muestra el mensaje del padre o tutor donde indica el motivo de la solicitud del permiso
- D. Estatus del permiso: Cuando el padre solicita el permiso y el colegio aún no ha aprobado o rechazado el estatus del permiso se mostrará como Pendiente. Cuando el colegio responda el permiso, podrá cambiar a Aprobado o Rechazado. Si el colegio no ha aprobado el permiso, el padre podrá cancelar el permiso desde la app. Si esto sucede, el estatus del permiso podrá mostrarse como Cancelado.



- E. Cambios en rutas: Muestra la información de la persona que recoge al alumno en automóvil en el periodo. Este permiso, si es aprobado por el colegio, genera cambio en la agenda del alumno, y por lo tanto, en el aforo de la ruta. En esta parte del detalle del permiso podrás ver de qué ruta se baja el alumno. Al dar clic en el nombre de la ruta de la que se baja el alumno, podrás ver la información de la ruta:
- Detalles: nombre del operador, nombre de la monitora, unidad asignada a la ruta y la hora programada de inicio y fin de la ruta





Paradas: nombre y hora de las paradas que conforman la ruta



Capacidad: muestra el aforo de la ruta. Se muestra el aforo actual (alumnos asignados a la ruta) antes de aprobar el permiso vs la capacidad de la unidad. También indica cuántos permisos hay pendientes para subir a esta ruta y cuantos permisos hay pendientes de bajar de esta ruta. Estos datos te ayudarán para saber el aforo antes de aprobar el permiso e incluso después de aprobar el permiso, ya que cuando lo apruebes puedes consultar nuevamente esta información para ver los cambios generados.





- F. Fecha y hora en que aplica el permiso: Indica el día para el que aplica el permiso y la hora elegida por el padre para llevar o recoger al alumno. Recuerda que estos horarios son los que se dieron de alta en la configuración del permiso en el perfil del colegio.
- G. Persona que recoge: Si es un permiso de ascenso o llegada al colegio, mostrará un guión. Si es un permiso para descenso o salida del colegio, muestra el nombre de la persona que el padre indicó en el permiso que pasará por el alumno al colegio.
- H. RECHAZAR/APROBAR: Cuando el permiso aún está en estatus pendiente, se muestran 2 botones en la parte inferior derecha del permiso: RECHAZAR o APROBAR. Cuando el colegio ya aprobó el permiso, solo aparecerá el botón de RECHAZAR por si en algún momento se requiere cancelar el permiso.

Nota: Recuerda que el padre no puede cancelar el permiso desde la app una vez que ya se ha aprobado, por lo que el padre debe solicitar al colegio rechazar el permiso.

 Respuesta del colegio: Se mostrará el nombre del administrador que respondió al permiso y el texto de la respuesta. El estatus del permiso cambiará en base a la respuesta del administrador que responda el permiso.





Las monitoras podrán ver en el detalle de sus rutas asignadas en la app de UPA, aquellos alumnos que tengan permisos de automóvil y verán el motivo del permiso. Podrá ver los de toda la semana, siempre que ya estén aprobados por el colegio.

Al unirse a la ruta, en su **lista de asistencia** (tanto de las rutas de ascenso como de descenso), también aparecerá que el alumno tiene un **permiso de automóvil** para ese día y el **motivo**.





Permiso de Compartir auto

El permiso de Compartir auto, muestra la información del permiso que genera el padre del alumno que invita, y uno o varios (dependiendo de los invitados) invitados que van aceptando la invitación a través de un link.

Este permiso debe ser autorizado por el colegio una vez que los padres invitados han aceptado la invitación, ya que una vez que el colegio lo aprueba, ningún invitado puede aceptar la invitación y se deberá generar un nuevo permiso para los invitados faltantes.

El límite de invitados para los permisos de Compartir auto está determinado por el mínimo de alumnos que se pueden invitar en un permiso de Party bus. Esto se define en las configuraciones del colegio.

En la consola se muestra la siguiente información del permiso:



- A. **Tipo de permiso:** Compartir auto
- B. Contador de invitados: Se muestra el número de invitados que han aceptado la invitación al momento de la consulta vs. el número de invitados indicado en el permiso que solicitó el padre anfitrión. Es una forma de validar cuántos invitados ya han aceptado y así poder aprobarlo correctamente.
- C. Fecha en que se solicitó el permiso: Muestra la fecha y hora en la que el padre creó el permiso desde la app.
- D. Motivo del permiso: Muestra el mensaje del padre o tutor donde indica el motivo de la solicitud del permiso
- E. Estatus del permiso: Cuando el padre solicita el permiso y el colegio aún no ha aprobado o rechazado el estatus del permiso se mostrará como Pendiente. Cuando el colegio responda el permiso, podrá cambiar a Aprobado o Rechazado. Si el colegio no ha aprobado el permiso, el padre podrá cancelar el permiso desde la app. Si esto sucede, el estatus del permiso podrá mostrarse como Cancelado.











- F. **Estudiante anfitrión**: Muestra el nombre del estudiante que invita. Al dar clic en el nombre podrás ver la información del estudiante.
- **G. Estudiantes invitados:** Conforme van aceptando la invitación los padres invitados, se mostrará el listado de alumnos invitados.
- H. Fecha y hora en que aplica el permiso: Indica el día para el que aplica el permiso y la hora elegida por el padre para llevar o recoger al anfitrión y a sus invitados. Recuerda que estos horarios son los que se dieron de alta en la configuración del permiso en el perfil del colegio.
- Persona que recoge: Muestra el nombre de la persona que el padre indicó en el permiso que pasará por el anfitrión y sus invitados al colegio.
- J. RECHAZAR/APROBAR: Cuando el permiso aún está en estatus pendiente, se muestran 2 botones en la parte inferior derecha del permiso: RECHAZAR o APROBAR. Cuando el colegio ya aprobó el permiso, solo aparecerá el botón de RECHAZAR por si en algún momento se requiere cancelar el permiso.

Nota: Recuerda que el padre no puede cancelar el permiso desde la app una vez que ya se ha aprobado, por lo que el padre debe solicitar al colegio rechazar el permiso.

Tampoco los padres invitados pueden cancelar la invitación una vez que ha sido aceptada, aún sin que se haya aprobado por el colegio. Todos los invitados deberán solicitar la cancelación del permiso directamente al colegio.

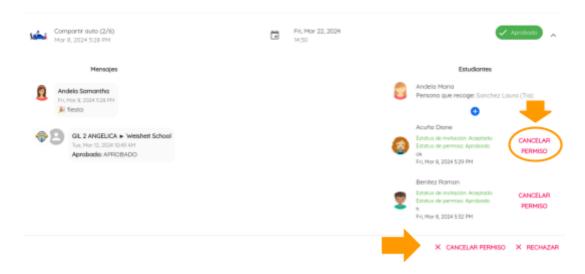
Todos los administradores podrán solicitar la cancelación del permiso al correo ayuda@edyen.com, enviando una captura de pantalla del permiso que desea cancelar.

K. Respuesta del colegio: Se mostrará el nombre del administrador que respondió al permiso y el texto de la respuesta. El estatus del permiso cambiará en base a la respuesta del administrador que responda el permiso.





Una vez aprobado el permiso, el colegio podrá cancelar o rechazar el permiso, además de cancelar invitaciones individuales de este permiso. Esto principalmente cuando los papás quieren cancelar por alguna situación inesperada y así no cancelar todo el permiso.



Las monitoras podrán ver en el detalle de sus rutas asignadas en la app de UPA, aquellos alumnos que tengan permisos compartir auto y verán el motivo del permiso. Podrá ver los de toda la semana, siempre que ya estén aprobados por el colegio.

Al unirse a la ruta, en su **lista de asistencia** (tanto de las rutas de ascenso como de descenso), también aparecerá que el alumno tiene un **permiso de compartir auto** para ese día y el **motivo**.





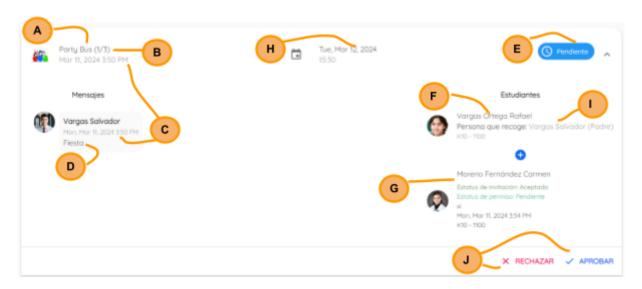
Permiso de Party bus

El permiso de Party bus, muestra la información del permiso que genera el padre del alumno que invita, y uno o varios (dependiendo de los invitados) invitados que van aceptando la invitación a través de un link.

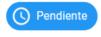
Este permiso debe ser autorizado por el colegio una vez que los padres invitados han aceptado la invitación, cuando el colegio lo aprueba, ningún otro invitado puede aceptar la invitación y se deberá generar un nuevo permiso para los invitados faltantes.

El mínimo de invitados para los permisos de Party bus se define en las configuraciones del colegio.

En la consola se muestra la siguiente información del permiso:



- A. Tipo de permiso: Party bus
- B. Contador de invitados: Se muestra el número de invitados que han aceptado la invitación al momento de la consulta vs. el número de invitados indicado en el permiso que solicitó el padre anfitrión. Es una forma de validar cuántos invitados va han aceptado y así poder aprobarlo correctamente.
- C. Fecha en que se solicitó el permiso: Muestra la fecha y hora en la que el padre creó el permiso desde la app.
- D. Motivo del permiso: Muestra el mensaje del padre o tutor donde indica el motivo de la solicitud del permiso
- E. **Estatus del permiso:** Cuando el padre solicita el permiso y el colegio aún no ha aprobado o rechazado el **estatus del permiso** se mostrará como **Pendiente**. Cuando el colegio responda el permiso, podrá cambiar a **Aprobado** o **Rechazado**. Si el colegio no ha aprobado el permiso, el padre podrá cancelar el permiso desde la app. Si esto sucede, el estatus del permiso podrá mostrarse como **Cancelado**.











- F. **Estudiante anfitrión**: Muestra el nombre del estudiante que invita. Al dar clic en el nombre podrás ver la información del estudiante.
- **G. Estudiantes invitados:** Conforme van aceptando la invitación los padres invitados, se mostrará el listado de alumnos invitados.
- H. Fecha y hora en que aplica el permiso: Indica el día para el que aplica el permiso y la hora elegida por el padre para llevar o recoger al anfitrión y a sus invitados. Recuerda que estos horarios son los que se dieron de alta en la configuración del permiso en el perfil del colegio.
- Persona que recoge: Muestra el nombre de la persona que el padre indicó en el permiso que pasará por el anfitrión y sus invitados al colegio.
- J. RECHAZAR/APROBAR: Cuando el permiso aún está en estatus pendiente, se muestran 2 botones en la parte inferior derecha del permiso: RECHAZAR o APROBAR. Cuando el colegio ya aprobó el permiso, solo aparecerá el botón de RECHAZAR por si en algún momento se requiere cancelar el permiso.

■ **Nota:** Recuerda que el padre no puede cancelar el permiso desde la app una vez que ya se ha aprobado, por lo que el padre debe solicitar al colegio rechazar el permiso.

Tampoco los padres invitados pueden cancelar la invitación una vez que ha sido aceptada, aún sin que se haya aprobado por el colegio. Todos los invitados deberán solicitar la cancelación del permiso directamente al colegio.

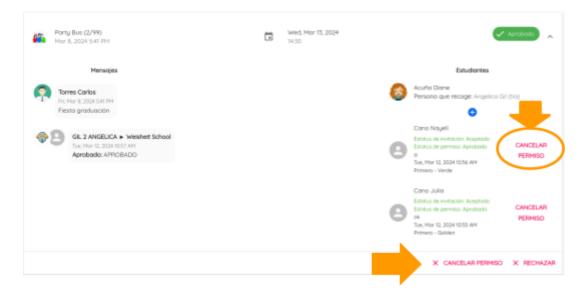
Todos los administradores podrán solicitar la cancelación del permiso al correo ayuda@edyen.com, enviando una captura de pantalla del permiso que desea cancelar.

K. Respuesta del colegio: Se mostrará el nombre del administrador que respondió al permiso y el texto de la respuesta. El estatus del permiso cambiará en base a la respuesta del administrador que responda el permiso.



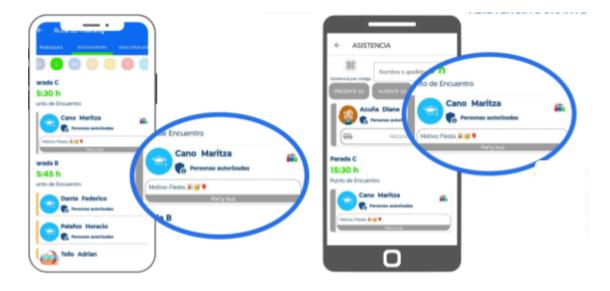
Una vez aprobado el permiso, el colegio podrá cancelar o rechazar el permiso, además de cancelar invitaciones individuales de este permiso. Esto principalmente cuando los papás quieren cancelar por alguna situación inesperada y así no cancelar todo el permiso.





Las monitoras podrán ver en el detalle de sus rutas asignadas en la app de UPA, aquellos alumnos que tengan permisos party bus y verán el motivo del permiso. Podrá ver los de toda la semana, siempre que ya estén aprobados por el colegio.

Al unirse a la ruta, en su **lista de asistencia** (tanto de las rutas de ascenso como de descenso), también aparecerá que el alumno tiene un **permiso de party bus** para ese día y el **motivo**.



Permiso de Automóvil por periodo



El **permiso de automóvil por periodo** permite al padre de un estudiante **solicitar permiso para llevarlo al colegio** por la mañana **o ir por él en la tarde** durante un periodo de tiempo en el calendario.

Este permiso **debe ser autorizado por el colegio** una vez que el padre o tutor lo solicita. En la consola se muestra la siguiente información del permiso:

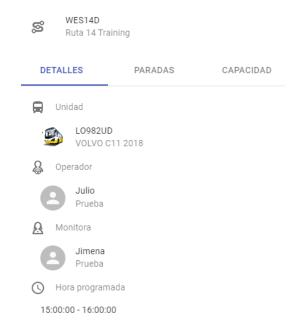


- A. **Tipo de permiso:** Automóvil por periodo
- B. Fecha en que se solicitó el permiso: Muestra la fecha y hora en la que el padre creó el permiso desde la app.
- C. Motivo del permiso: Muestra el mensaje del padre o tutor donde indica el motivo de la solicitud del permiso
- D. Estatus del permiso: Cuando el padre solicita el permiso y el colegio aún no ha aprobado o rechazado el estatus del permiso se mostrará como Pendiente. Cuando el colegio responda el permiso, podrá cambiar a Aprobado o Rechazado. Si el colegio no ha aprobado el permiso, el padre podrá cancelar el permiso desde la app. Si esto sucede, el estatus del permiso podrá mostrarse como Cancelado.

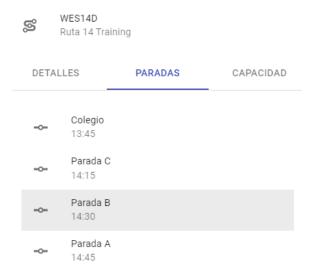


- E. Cambios en rutas: Muestra la información de la persona que recoge al alumno en automóvil en el periodo. Este permiso, si es aprobado por el colegio, genera cambio en la agenda del alumno, y por lo tanto, en el aforo de la ruta. En esta parte del detalle del permiso podrás ver de qué ruta se baja el alumno. Al dar clic en el nombre de la ruta de la que se baja el alumno, podrás ver la información de la ruta:
- Detalles: nombre del operador, nombre de la monitora, unidad asignada a la ruta y la hora programada de inicio y fin de la ruta





Paradas: nombre y hora de las paradas que conforman la ruta



Capacidad: muestra el aforo de la ruta. Se muestra el aforo actual (alumnos asignados a la ruta) antes de aprobar el permiso vs la capacidad de la unidad. También indica cuántos permisos hay pendientes para subir a esta ruta y cuantos permisos hay pendientes de bajar de esta ruta. Estos datos te ayudarán para saber el aforo antes de aprobar el permiso e incluso después de aprobar el permiso, ya que cuando lo apruebes puedes consultar nuevamente esta información para ver los cambios generados.

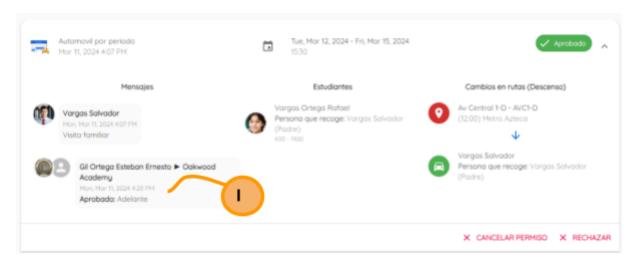




- F. Fecha y hora en que aplica el permiso: Indica el PERIODO para el que aplica el permiso y la hora elegida por el padre para llevar o recoger al alumno. Recuerda que estos horarios son los que se dieron de alta en la configuración del permiso en el perfil del colegio.
- G. Persona que recoge: Si es un permiso de ascenso o llegada al colegio, mostrará un guión. Si es un permiso para descenso o salida del colegio, muestra el nombre de la persona que el padre indicó en el permiso que pasará por el alumno al colegio
- H. RECHAZAR/APROBAR: Cuando el permiso aún está en estatus pendiente, se muestran 2 botones en la parte inferior derecha del permiso: RECHAZAR o APROBAR. Cuando el colegio ya aprobó el permiso, solo aparecerá el botón de RECHAZAR por si en algún momento se requiere cancelar el permiso.

■ **Nota:** Recuerda que el padre no puede cancelar el permiso desde la app una vez que ya se ha aprobado, por lo que el padre debe solicitar al colegio rechazar el permiso.

 Respuesta del colegio: Se mostrará el nombre del administrador que respondió al permiso y el texto de la respuesta. El estatus del permiso cambiará en base a la respuesta del administrador que responda el permiso.





Las monitoras podrán ver en el detalle de sus rutas asignadas en la app de UPA, aquellos alumnos que tengan permisos de automóvil por periodo y verán el motivo del permiso. Siempre que ya estén aprobados por el colegio.

Al unirse a la ruta, en su **lista de asistencia** (tanto de las rutas de ascenso como de descenso), también aparecerá que el alumno tiene un **permiso de automóvil por periodo** para ese día y el **motivo**.

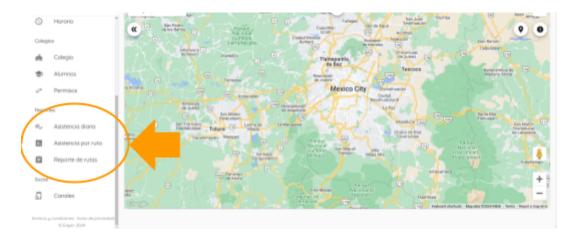




📉 🚍 🏫 Reportes del transporte

En la sección de Reportes podrás consultar diversos reportes de aforo de las rutas, así como información importante del rastreo de las rutas de tu colegio

Los reportes te permitirán conocer información de asistencia y del rastreo de las rutas realizadas en el día.



En este apartado se generan 4 tipos de reporte:

- Asistencia diaria
- Asistencia por ruta
- Reporte de rutas

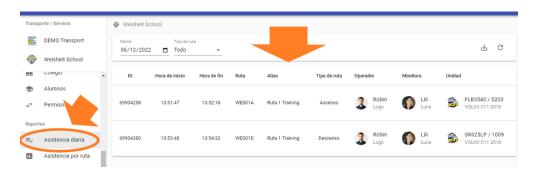
Cada uno de estos **reportes** puede ser **exportado** a un **archivo Excel** para el manejo de datos.

A continuación te explicamos más a detalle cada uno de estos reportes:

Asistencia diaria

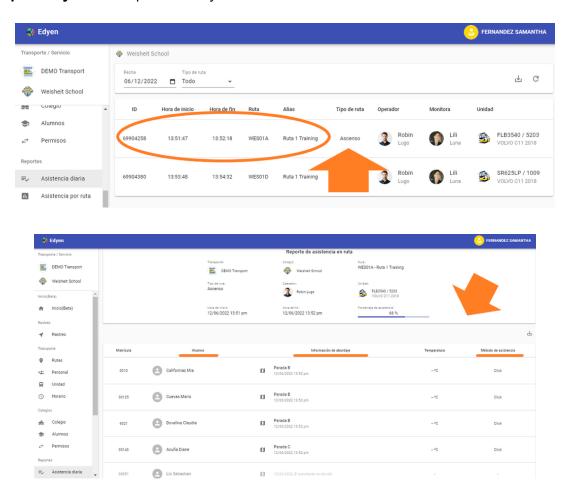
El **reporte** de **asistencia diaria** te muestra la **información de aforo por ruta por día**. Podrás ver el **listado de rutas realizadas** ese día y al momento de la consulta.

Se muestra el listado de rutas por tipo, ya sea Ascenso o Descenso.

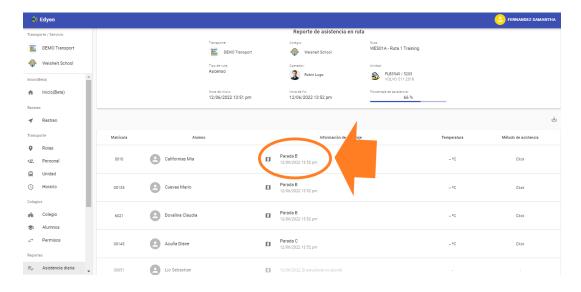




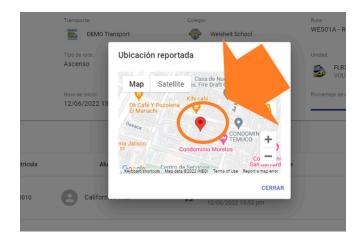
Al dar clic en una ruta de *ascenso*, verás el listado de alumnos que abordaron, en que parada y hora en que abordó y método de asistencia.



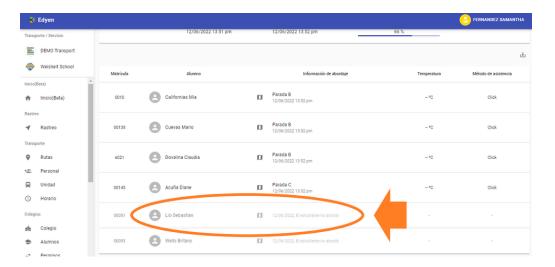
Al dar clic en el nombre de la parada donde abordó el alumno, podrás ver la ubicación exacta de donde se pasó asistencia.



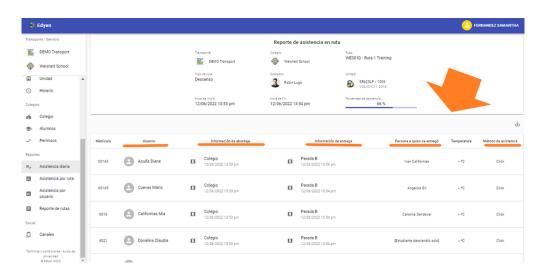




Si hay alumnos asignados a la ruta que no abordaron, se mostrará su nombre en color gris con la leyenda "El estudiante no abordó".

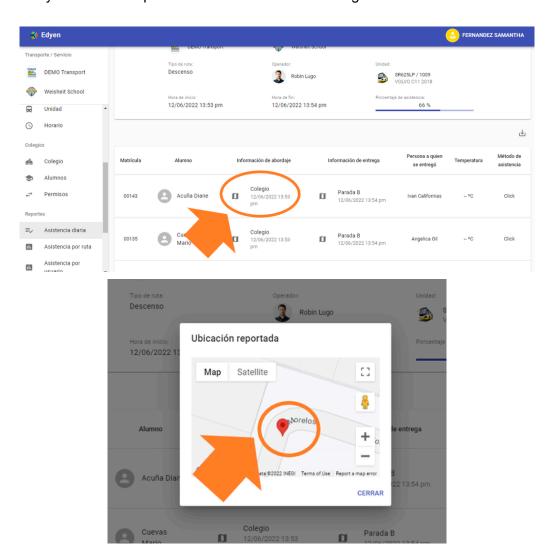


Al dar clic en una ruta de descenso, podrás ver el listado de alumnos que abordaron a la ruta, nombre de la parada en la que abordaron, que debe ser siempre COLEGIO y la hora en que se pasó asistencia; nombre de la parada en la que se entregó o descendió el alumno y la hora, así como el nombre de la persona que recogió al alumno, o en su defecto, si descendió solo.

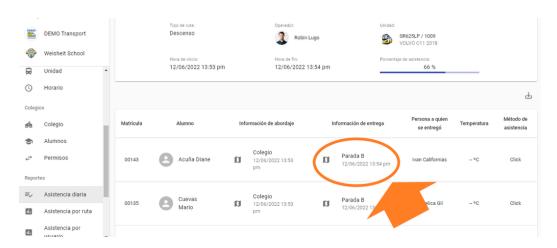




Al dar clic en el nombre de la parada donde abordó el alumno, podrás ver la ubicación exacta de donde se pasó asistencia, que en el descenso debe ser siempre el COLEGIO y la ubicación que muestre debe ser la del colegio.



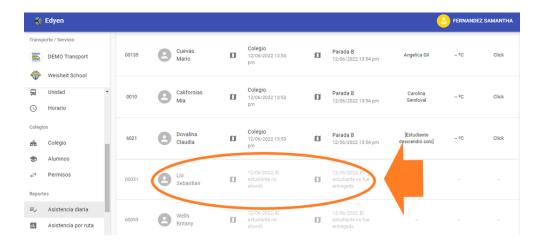
Al dar clic en el nombre de la parada donde descendió el alumno, podrás ver la ubicación exacta de donde se entregó al estudiante, o si tiene permiso, donde descendió solo.







Si hay alumnos asignados a la ruta que no abordaron para la salida, se mostrará su nombre en color gris con la leyenda "El estudiante no abordó".



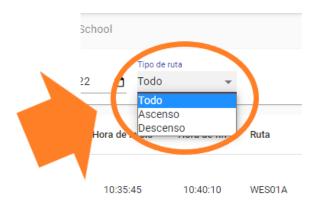
En este reporte, podrás filtrar la información por:

Fecha: Puedes elegir cualquier fecha pasada.



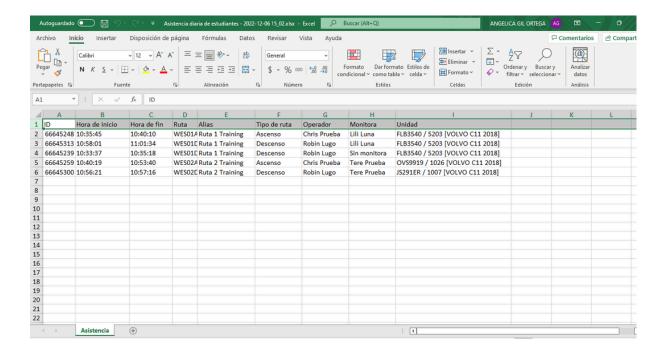


• Tipo de ruta: Filtra por rutas de Ascenso, Descenso o Todas las rutas.



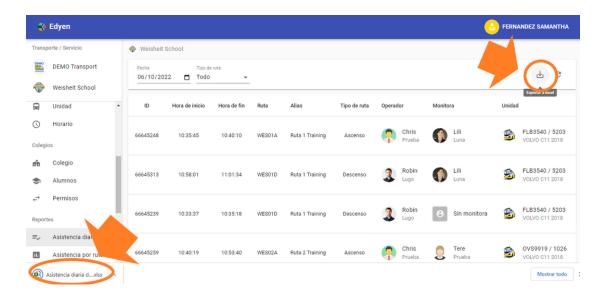
También podrás exportar un archivo Excel con 2 tipos de información:

- Listado de rutas realizadas ese día: Te mostrará las columnas del reporte de la consola:
 - o ID DE RUTA
 - HORA DE INICIO
 - HORA DE FIN
 - NOMBRE DE LA RUTA
 - ALIAS O CÓDIGO DE RUTA
 - TIPO DE RUTA
 - OPERADOR QUE REALIZÓ LA RUTA
 - MONITORA QUE REALIZÓ LA RUTA
 - UNIDAD CON LA QUE SE REALIZÓ LA RUTA



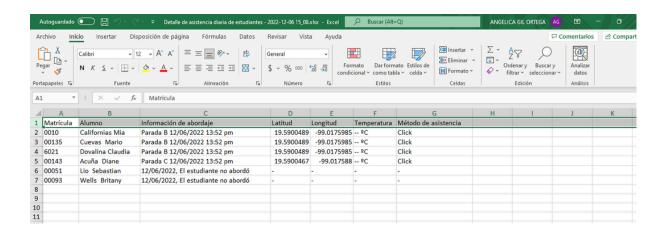


Para exportar este listado, da clic en el icono de descarga en la parte superior derecha de la pantalla.



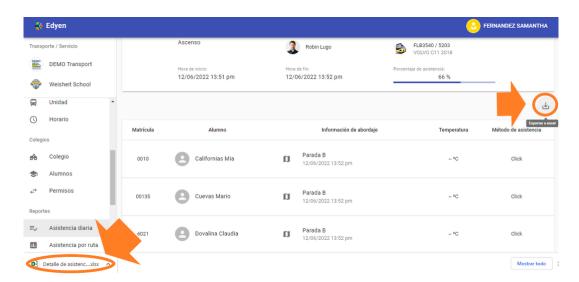
⚠IMPORTANTE: INFORMACIÓN IMPORTANTE: Cuando descargues el archivo, se aplicará el filtro que tengas habilitado en el momento de la descarga.

- Listado de asistencia de una ruta por día: Te mostrará las columnas del reporte con el listado de los usuarios que abordaron y aquellos que no abordaron pero que están asignados a la ruta.
 - ∘ *MATRÍCULA*
 - NOMBRE DEL ALUMNO
 - PARADA EN LA QUE ABORDÓ Y HORA DE ABORDAJE
 - PARADA EN LA QUE DESCENDIÓ Y HORA DE DESCENSO (EN RUTAS DE SALIDA O DESCENSO)
 - PERSONA A LA QUE SE ENTREGÓ EL ALUMNO (EN RUTAS DE SALIDA O DESCENSO)
 - MÉTODO DE ASISTENCIA





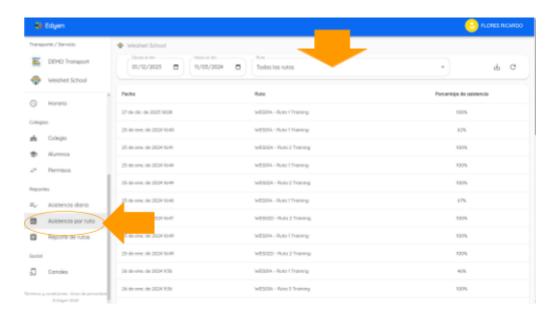
Para exportar este listado, da clic en el icono de descarga que se encuentra del lado derecho de la pantalla, sobre la columna Método de asistencia.





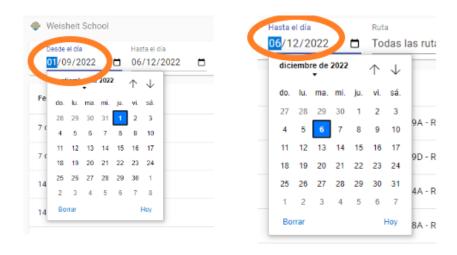
Asistencia por ruta

El reporte de asistencia por ruta muestra el porcentaje de aforo por ruta en un periodo determinado.



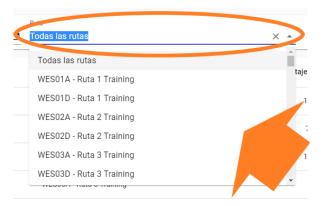
En este apartado, podrás filtrar la información del reporte por:

• Periodo de fechas: Puedes elegir un rango de fechas.

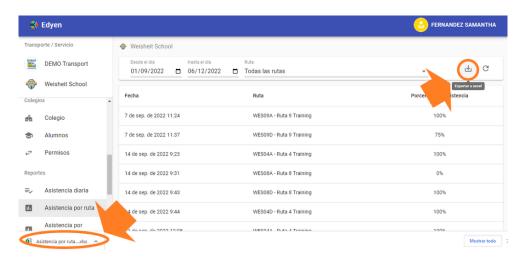


Ruta: Filtra una ruta en especifico o todas las rutas activas.

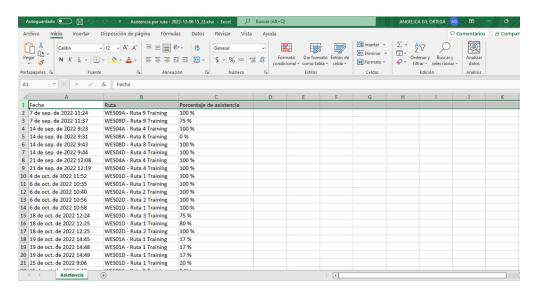




Para exportar este listado, da clic en el icono de descarga en la parte superior derecha de la pantalla.



El archivo Excel te mostrará el listado de rutas realizadas en el periodo elegido y su porcentaje de asistencia, así como la fecha en que se realizó cada ruta.

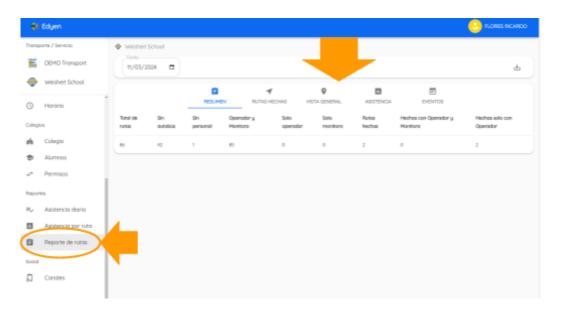


⚠IMPORTANTE: Los filtros que tengas seleccionados aplicarán para la información que exportes a Excel.



Reporte de rutas

El reporte de rutas te mostrará la información de las rutas realizadas durante el día. En este reporte encontrarás un concentrado de información de las rutas en diferentes apartados:

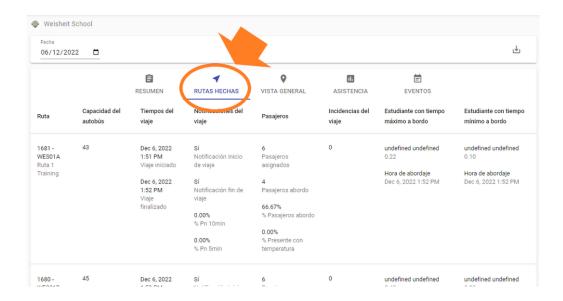


RESUMEN: Te muestra el número total de rutas realizadas.

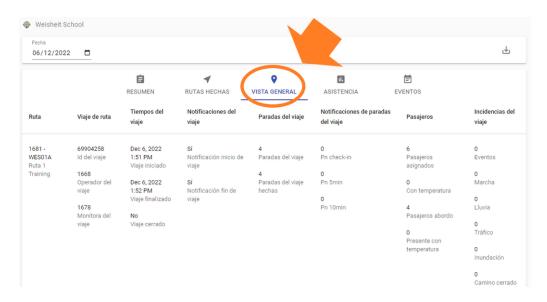


 RUTAS HECHAS: Te muestra información más detallada de cada ruta iniciada: nombre de la ruta, capacidad del autobús asignado, tiempos de viaje (fecha y hora de inicio de ruta y fin), notificaciones enviadas durante la ruta, número de pasajeros en la ruta (asignados y que abordaron), incidencias durante el viaje (tráfico, camino cerrado, lluvia, etc.)



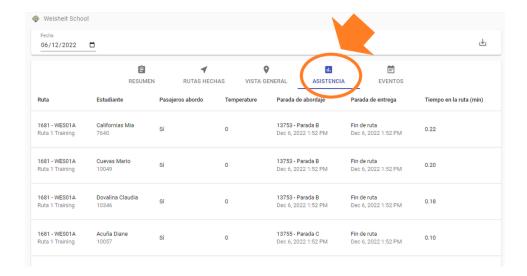


 VISTA GENERAL: Presenta la información de rutas hechas y el listado de rutas no realizadas. De las rutas realizadas, muestra el nombre de la ruta, tiempos de viaje (fecha y hora de inicio de ruta y fin), notificaciones enviadas durante la ruta, paradas realizadas (paradas que tiene la ruta y las paradas realizadas), número de pasajeros en la ruta (asignados y que abordaron), incidencias durante el viaje (tráfico, camino cerrado, lluvia, etc.)

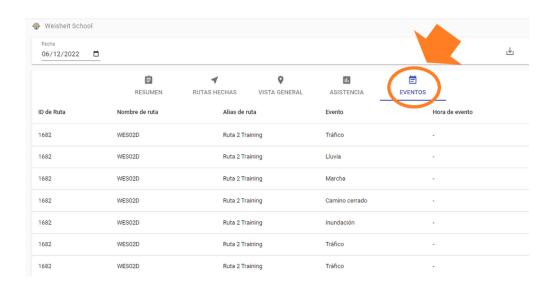


ASISTENCIA: Muestra el listado de alumnos que abordaron, indicando si abordó
a la ruta, nombre de la parada en la que abordó, nombre de la parada en la que
descendió y cuánto tiempo estuvo en la unidad durante la ruta.

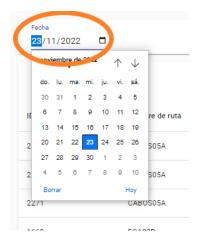




• EVENTOS: Muestra un listado de las incidencias enviadas durante ese día, indicando nombre de la ruta en la que se envió la incidencia

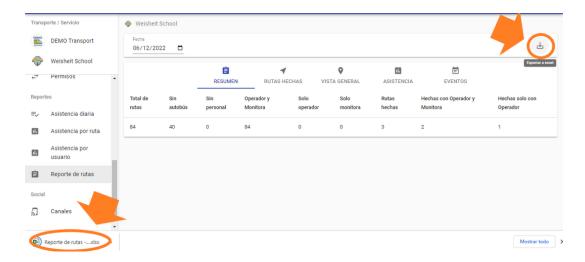


Podrás filtrar la información del reporte únicamente por fecha.



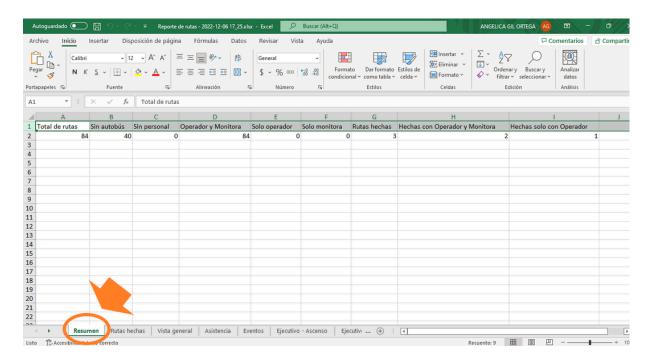


Para exportar este listado, da clic en el icono de descarga en la parte superior derecha de la pantalla.



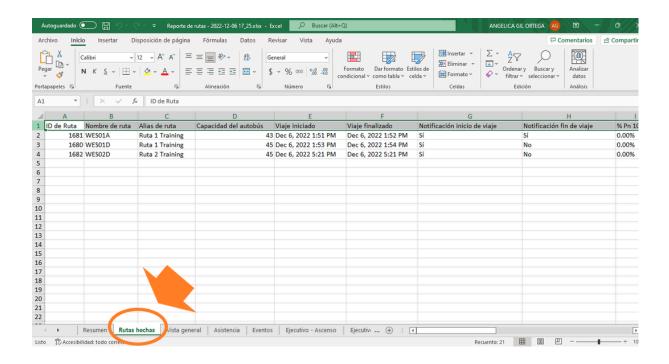
El archivo Excel te mostrará diferentes pestañas con información relevante de las rutas realizadas:

RESUMEN

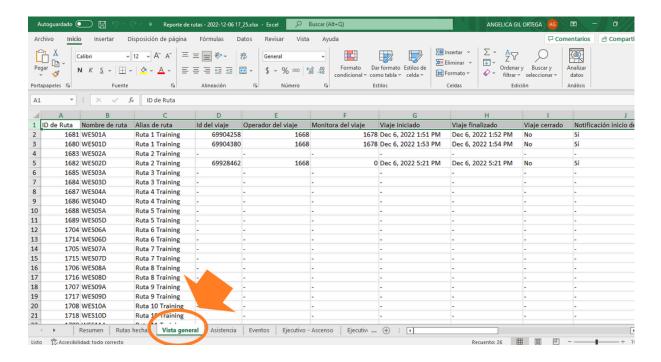


RUTAS HECHAS



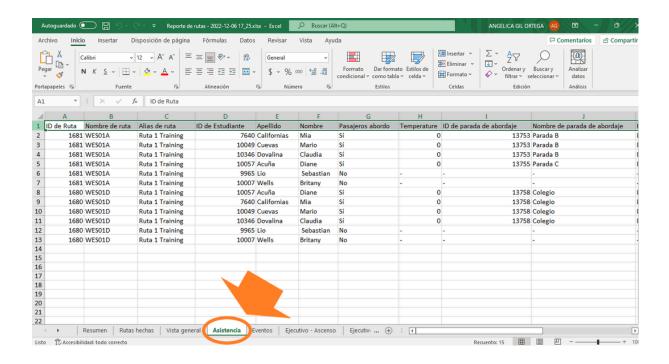


VISTA GENERAL

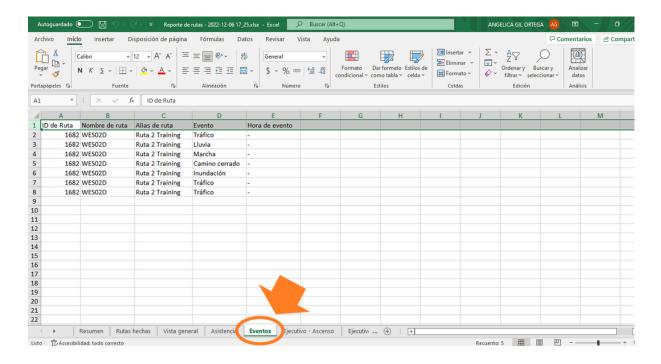


ASISTENCIA





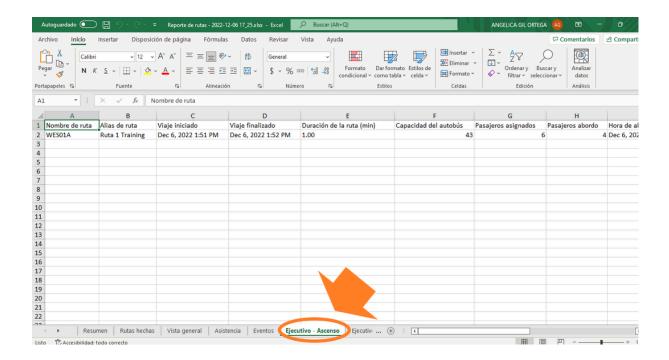
EVENTOS



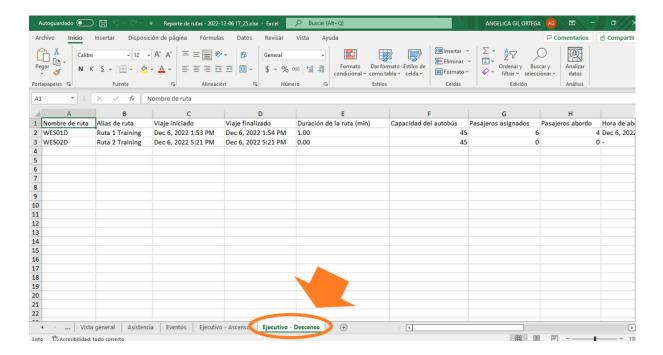
En el archivo, se agregan 2 pestañas extra que no aparecen en la consola:

• **EJECUTIVO-ASCENSO:** Se muestra el nombre de la ruta, la hora de inicio de la ruta, la hora de fin, la duración total de la ruta en minutos, la capacidad de la unidad asignada, los pasajeros asignados a esa ruta y los pasajeros que abordaron. Todo esto para las rutas de ASCENSO o ENTRADA.





EJECUTIVO-DESCENSO: Se muestra el nombre de la ruta, la hora de inicio de la
ruta, la hora de fin, la duración total de la ruta en minutos, la capacidad de la unidad
asignada, los pasajeros asignados a esa ruta y los pasajeros que abordaron. Todo
esto para las rutas de DESCENSO o SALIDA.

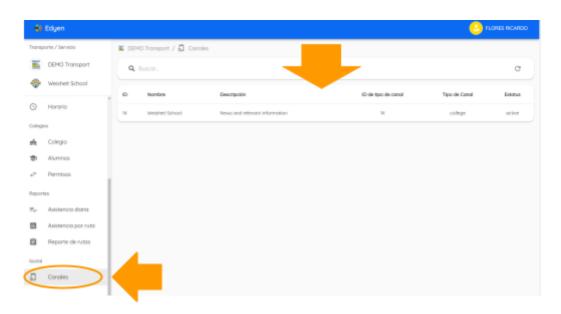


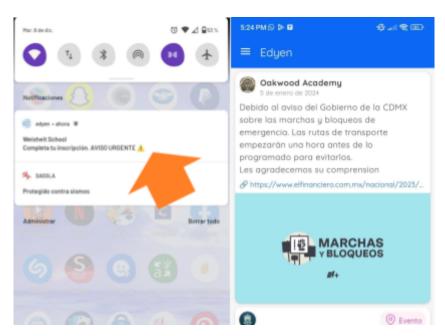


💻 📄 🏫 Canales y publicaciones

En la sección de Canales podrás publicar noticias importantes relacionadas con tu colegio y que se mostrarán en la app Edyen.

En el Canal de tu colegio puedes añadir **publicaciones cortas** que aparecerán en el **Feed de noticias de la app Edyen**. En ellas puedes agregar un link para dirigir a tus lectores a algún video, blog o página oficial de tu colegio.





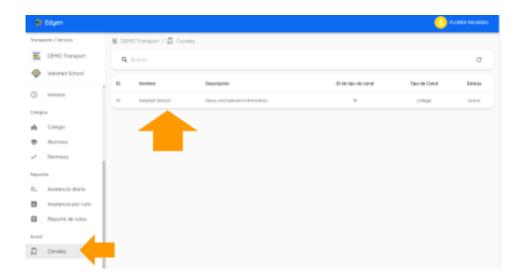
A continuación te mostramos cuales son los pasos a seguir para realizar o editar publicaciones:



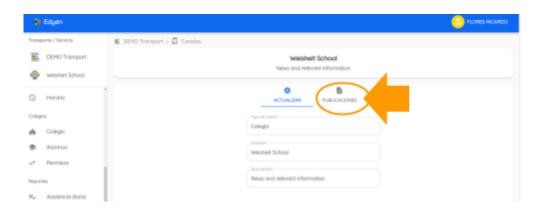
Crear publicación

Para crear una publicación sigue estos pasos:

- 1. En la consola, da clic en Canales.
- 2. Te mostrará el canal creado para las publicaciones de tu colegio. Da clic en el nombre del canal.



3. Verás dos apartados: *ACTUALIZAR*, que muestra los detalles del canal y el de *PUBLICACIONES*, donde crean y editan los post que se mostrarán en el Feed de noticias. Da clic en **PUBLICACIONES**.



4. Del lado derecho de la pantalla, da clic en la opción de +AGREGAR PUBLICACIÓN.





5. Aparecerá un recuadro donde deberás llenar los campos con la información de la publicación:

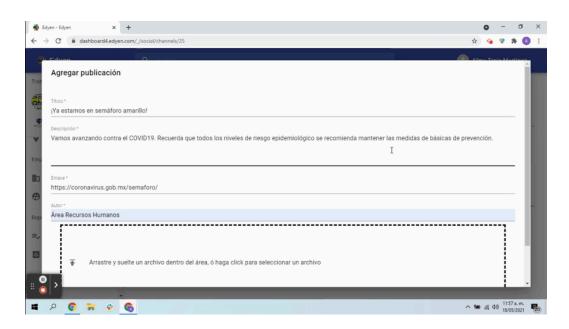


- Título: Este título es el que se mostrará en la notificación que se envía en la app Edyen una vez que se crea el post. Es importante que sea breve, aunque no hay un límite de caracteres para ingresar.
- Descripción: Aparecerá en el Feed de noticias de la app Edyen como una descripción breve del post. De igual forma debe ser un texto breve que describa el contenido del post o el objetivo del mismo. No hay un límite de caracteres para ingresar pero se debe considerar que el texto ingresado se publicará de forma continua como un solo párrafo, por lo que hay que cuidar la redacción del mismo.
- **Enlace:** Se debe agregar el **enlace** a algún sitio donde se pueda consultar ya sea una imagen relacionada a la noticia (como infografías), algún **blog del colegio** o la **página oficial**. Incluso puede dirigirse a otros **enlaces oficiales** (Gobierno, Instituciones de Salud, etc.) y **de video** (Youtube, etc.).
- Autor: El creador del post. Puede ser la Oficina de Transporte, Dirección del colegio o de alguna entidad oficial (Gobierno de México, del Estado, etc.) o incluso colocar el nombre de la persona que ha creado el post.
- *Imagen:* La imagen que se agregue al post se mostrará como parte de la vista general de la publicación en el feed de noticias en la app Edyen.
- Para agregar la imagen da clic en el recuadro.





Te aparecerá el **explorador de archivos**, **elige la imagen** que desees cargar y **da clic en abrir**. Se mostrará la imagen y **deberás seleccionar la parte de la imagen** que deseas mostrar



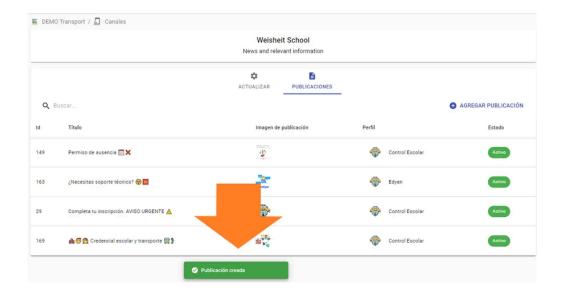
■ **Nota:** Si deseas cambiar la imagen, en la parte superior derecha de la imagen está el botón CAMBIAR IMAGEN. Da clic y te regresará al recuadro para agregar imagen. Da clic en el recuadro nuevamente y elige la imagen.

6. Una vez que tengas **todos los campos completos**, **da clic** en **CREAR** que se encuentra en la parte inferior derecha del formulario.

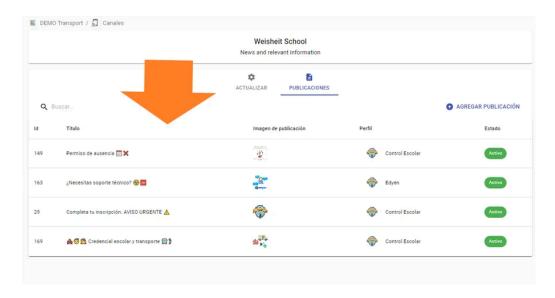


Te mostrará un mensaje de confirmación.





Las publicaciones que generes se enlistan en el apartado de **Publicaciones** dentro de tu canal.

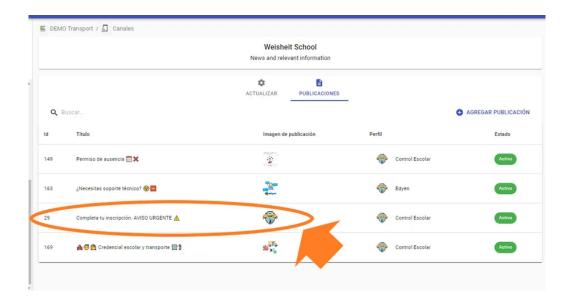




Editar publicación

Si deseas editar la publicación, deberás seguir estos pasos:

- 1. En el apartado de **Publicaciones**, da clic en la publicación que deseas editar.
- 2. Aparecerá un recuadro donde podrás ver los detalles de la publicación.



3. En la parte inferior derecha del recuadro, da clic en el icono para editar.



Nota: Solo podrás editar los textos y el link ingresados en la publicación. La foto ya no es modificable.

- 4. Edita la parte de la publicación que necesitas modificar.
- 5. Una vez que termines la edición, da clic en el botón que se encuentra en la parte inferior derecha para guardar los cambios.





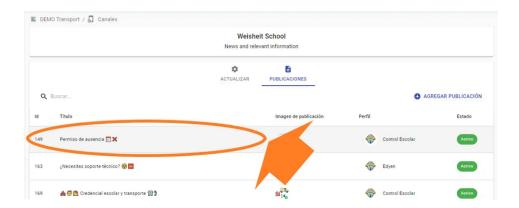
⚠IMPORTANTE: Cada vez que realices un cambio, al guardar se enviará una notificación a la app Edyen con el título de tu noticia y el nombre de tu Colegio. La publicación ya no se publicará de nuevo, solo se actualizará.



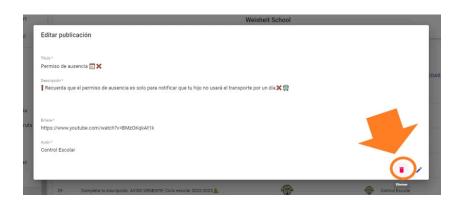
Eliminar publicación

Si deseas eliminar una publicación, sigue estos pasos:

1. En el apartado de **Publicaciones**, da clic en la publicación que deseas eliminar.



- 2. Aparecerá un recuadro donde podrás ver los detalles de la publicación.
- 3. En la parte inferior derecha del recuadro, da clic en el icono para eliminar.



4. Mostrará el recuadro para **confirmar** que deseas **eliminar la publicación**, **da clic** en **ELIMINAR**.



⚠IMPORTANTE: Cuando eliminas una publicación, desaparece del Feed de noticias de la app Edyen.



🔯 AYUDA Y SOPORTE

Si requieres soporte técnico, da clic en el link para ir ver las opciones de ayuda que tenemos para ti:



Nuestro horario de atención es de lunes a viernes en un horario de 9 a.m. a 5:30 p.m. Zona horaria de la Ciudad de México.