INGENIERIA DE SOFTWARE
MANUAL DE USUARIO

BLATT ITAM

ANDREA DE ANDA KURI
DAMIÁN PÉREZ LANDEROS
MIGUEL CIFUENTES JIMÉNEZ
JESÚS GARCÍA MORENO

PROFESORA
PAULINA BUSTOS ARELLANO

ÍNDICE

Requisito.

1. Docente.

- 1.1. Inicio.
- 1.2. Mensajería.
  - 1.2.1. Consultar bandeja de entrada.
  - 1.2.1. Visualizar mensaje perfil de emisor y mensajes sin responder.
- 1.3. Citas.
  - 1.3.1. Cómo agendar.
  - 1.3.2. Citas pendientes.

2. Estudiante.

- 2.1. Inicio.
- 2.2. Perfil.
- 2.3. Mensajería.
  - 2.3.1. Consultar bandeja de entrada.
  - 2.3.2. Reportar mensaje.
- 2.4. Citas.
  - 2.4.1. Consultar y agendar citas.
- 2.5. Departamentos.

3. Personal administrativo.

- 3.1. Inicio.

4. Información relevante.

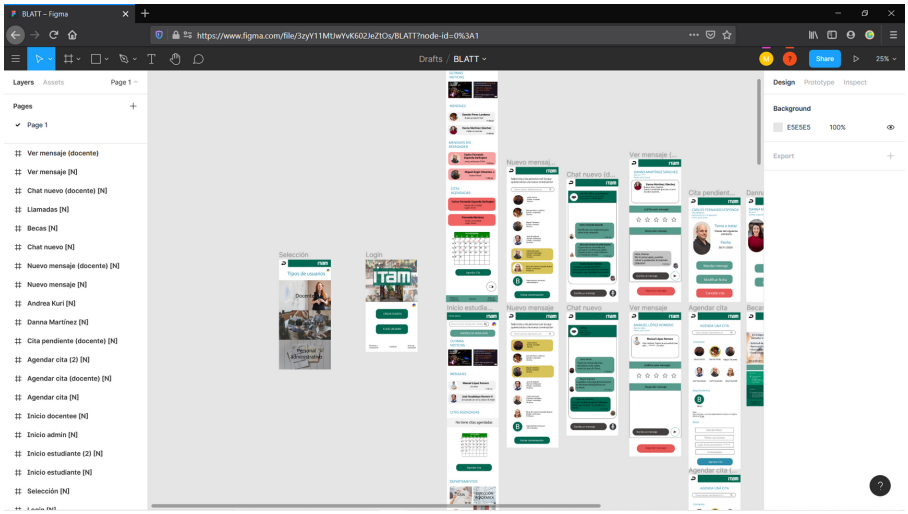
- 4.1. Cómo mejorar la experiencia de usuario.

REQUISITOS

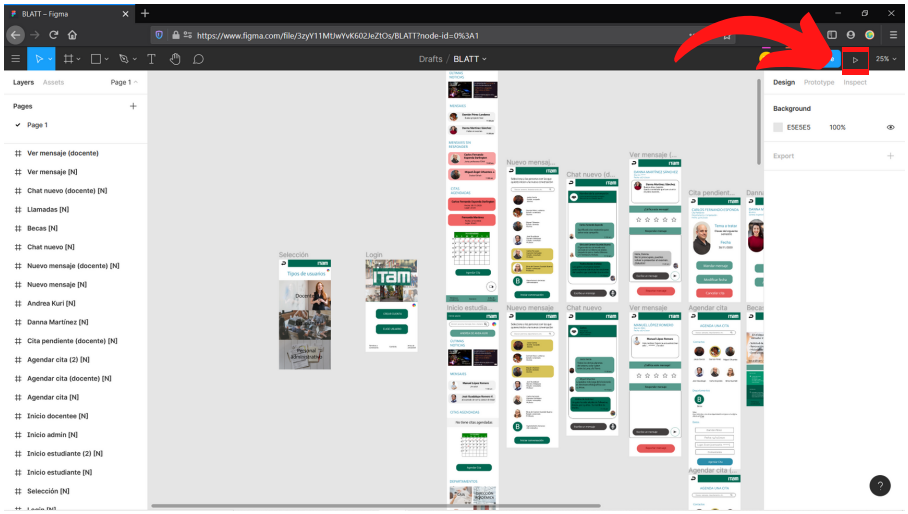
Ingresar al siguiente *link* [1]:
https://www.figma.com/file/3zyY11MtJwYvK602JeZtOs/BLATT?node-id=0%3A1

PASO 1:

Al ingresar en el link del apartado [1] llevará al usuario a la página de *Figma* donde podrá ver la estructura del prototipo que se explicará a continuación.



Para ver el prototipo con las funcionalidades implementadas, deberá darle click al botón de "presentación", el cuál se muestra en la siguiente imagen.



PASO 2:

Después de realizar el paso 1, llevará al usuario a la siguiente página, donde podrá interactuar en ella.

- En esta pantalla encontrará el log-in donde podrá crear una cuenta o, si ya tiene alguna el usuario, podrá ingresar a la aplicación.
- En este caso, al ser un prototipo, mostraremos cómo ingresar a cada uno de los perfiles con los que cuenta BLATT.
- Seleccione "elige usuario" para continuar.

PASO 3:

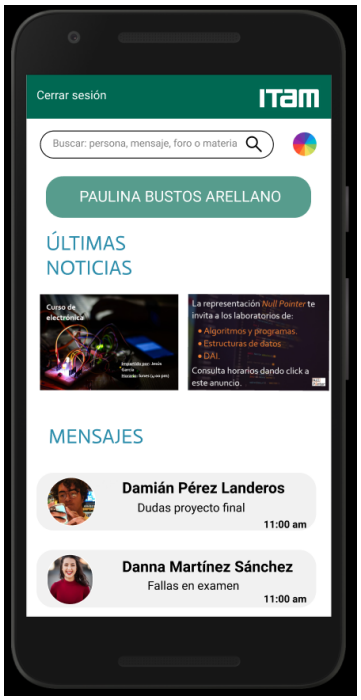
- La siguiente ventana muestra los distintos tipos de usuarios que podrá encontrar en el prototipo. Como se menciona en el SRS, contamos con tres tipos de usuarios: docente, estudiante y personal administrativo.

1.DOCENTE

En esta sección se especificará el funcionamiento del usuario docente.

1.1. INICIO

A continuación, se muestra toda la pantalla de inicio con la que el docente puede interactuar.

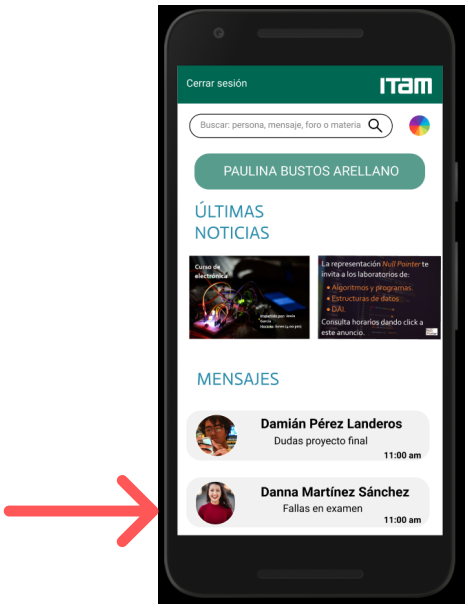


Las y los docentes podrán interactuar con BLATT de distintas maneras, por ejemplo, podrán ver las noticias sobre el departamento en el cual ellos trabajan, ver los mensajes activos, entre otros. Como se observan en la figura 1, BLATT notificará a los docentes si no han respondido algún mensaje que ya hayan leído. Asimismo, podrá agendar citas con distintos estudiantes u otros docentes y crear nuevos canales de conversación con los mismos.

1.2. MENSAJERÍA

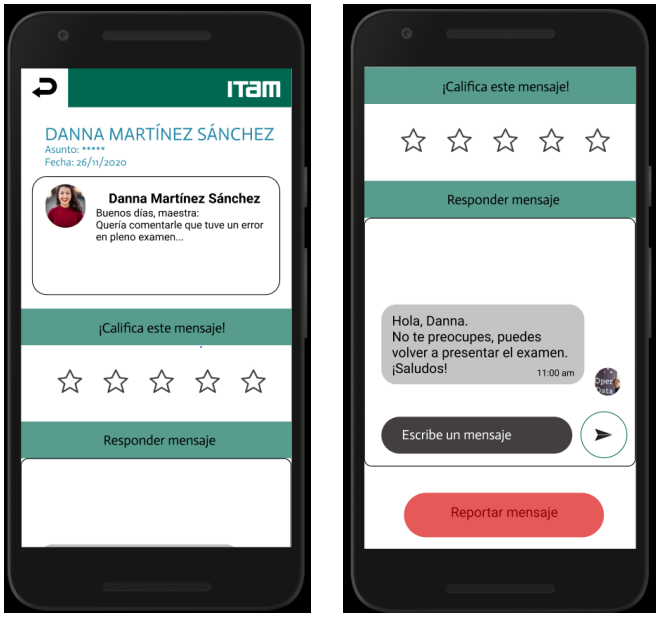
1.2.1. CONSULTAR BANDEJA DE ENTRADA

Una vez que haya ingresado a la página principal del docente, podrá seleccionar el mensaje que quiera leer, por ejemplo, en este caso se seleccionará la conversación con Danna Martínez Sánchez.



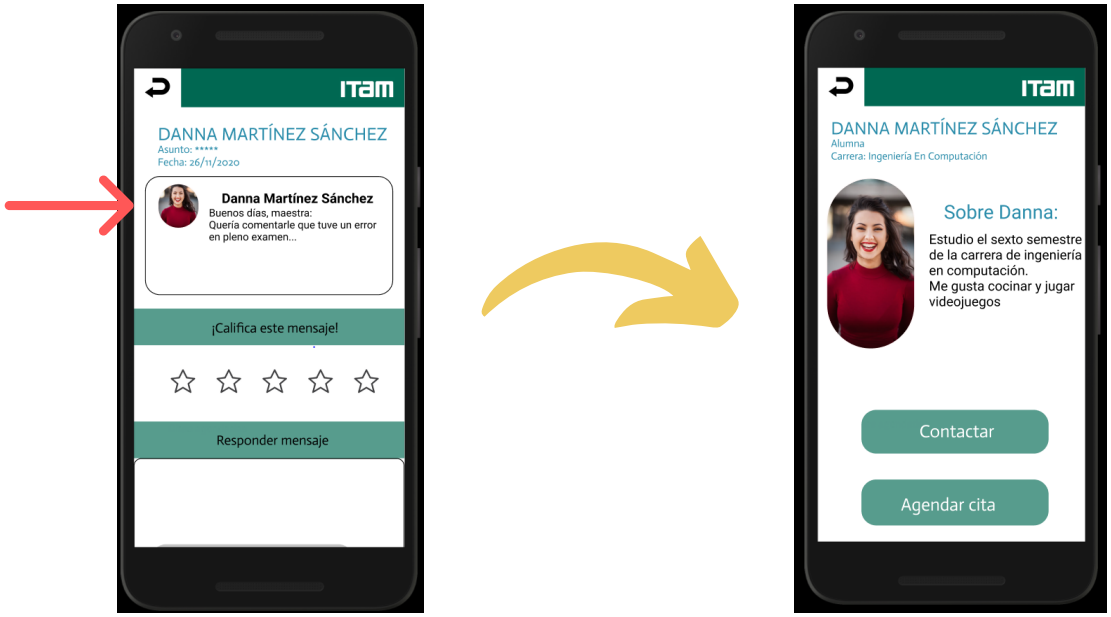
1.2.2. VISUALIZAR MENSAJE PERFIL DE EMISOR Y MENSAJES SIN RESPONDER

Al darle click al mensaje que el usuario prefiera, lo llevará a la siguiente ventana, donde el docente podrá calificar la comunicación y responder el mensaje seleccionado.



BLATT aporta las herramientas necesarias para que los usuarios tengan la mejor experiencia en nuestros canales de conversación y sabe que los alumnos necesitan más de 140 caracteres para poder expresarse mejor; de esta manera, nuestra mensajería no impone límites de caracteres y si se quieren enviar fotos, nota de voz o stickers, el usuario podrá utilizarlos también.

Dentro del canal de comunicación, el o la docente tienen la posibilidad de ver el perfil de sus estudiantes. Para hacer esto, el usuario deberá seleccionar la foto del emisor en cuestión.



Como se observa en la imagen al darle click a la foto de perfil del emisor del mensaje, la plataforma nos llevará a su perfil, donde podremos ver información del usuario. Además, de poder contactar o agendar una cita con la persona en cuestión.

Nota:
En la pantalla de inicio del docente, se notificará al usuario si no ha respondido algún mensaje que ya haya leído. Al seleccionar alguno de estos mensajes, el funcionamiento del sistema es igual al descrito con anterioridad.

1.3. CITAS

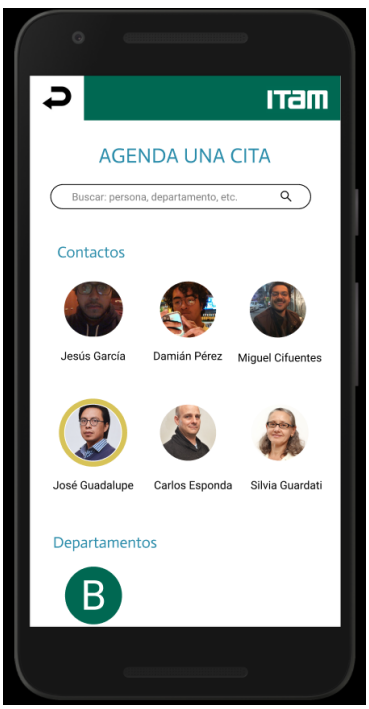
1.3.1. CÓMO AGENDAR

Dentro de la pantalla de inicio del docente, vaya a la sección "Citas agendadas", donde encontrará lo siguiente:

Dentro de esta sección, tendrá las citas que otras personas han agendado con usted o, si así lo quiere podrá agendar una dándo click al botón "Agendar cita".

Asimismo, cuenta con el calendario escolar de la insitución. Se mostrará solo el mes en el que se encuentre; sin embargo, podrá moverse entre meses para ver sus pendientes.

Una vez que se haya seleccionado "Agendar cita", el sistema mostrará las siguientes pantallas para hacer los siguientes pasos a describir.



Si quiere buscar algún alumno, docente o departamento en específico, vaya al buscador que se encuentra en la parte superior de la pantalla. El sistema le mostrará los resultados más afines a su búsqueda.

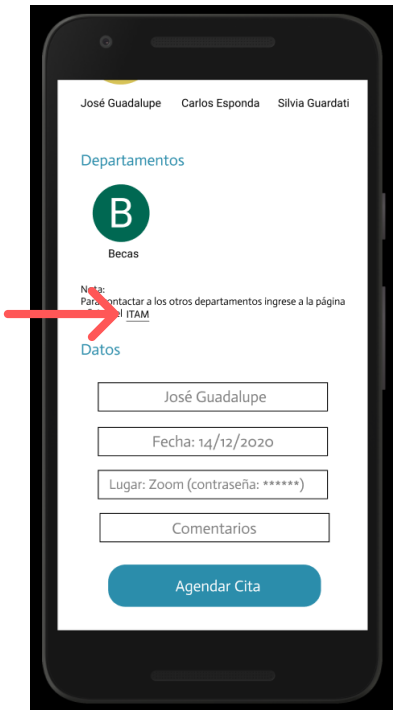
Si prefiere seleccionar a los contactos guardados en su perfil, seleccione la foto de perfil de las personas con las que quieres agendar y automáticamente el sistema pondrá la información de los usuarios seleccionados. Al seleccionar el botón de fecha, se desplazará un calendario mostrando los días hábiles en donde los usuarios pueden aceptar la cita por agendar.

Al seleccionar el botón "lugar", saldrá las opciones en donde se podrá poner lugar a la cita, por ejemplo, si quiere hacer una cita presencial, los lugares que mostrará serán: biblioteca, cubículo o un salón en específico. Si quiere hacer la cita en línea, deberá poner la liga (en caso de Zoom) y si quiere haerla vía Teams, el sistema creará una sala única para usted y los usuarios seleccionados.

Para fomentar una mejor comunicación entre los usuarios, BLATT brinda un apartado en donde se podrá comentar e informar a los usuarios seleccionados distintos puntos a tratar antes de la cita agendada.

Por último, seleccione el botón "Agendar cita" para poder finalizar este procedimiento. Al hacer esto, el sistema le notificará que se ha agendado con éxito su cita y mostrará un resumen de los datos de esta.

Nota:
Si quiere contactar a algún departamento que no se encuentre en el sistema, seleccionar el hipervínculo que se encuentra debajo de la sección "Departamentos" para llevarlo a la página oficial de la institución.



1.3.2.CITAS PENDIENTES

En la página de inicio, en la sección "Citas agendadas", el sistema muestra, por bloques, las citas pendientes que el usuario principal tiene. Para poder visualizar con mejor detalle estas citas, seleccionar alguna de ellas. En este caso, seleccionaremos la cita de Carlos Fernando Esponda Darlington.

Una vez haciendo el paso anterior, lo llevará a una pantalla donde se mostrará la información del ususario que agendó la cita con usted.

Tendrá tres opciones dentro de esta ventana: mandar mensaje (contactará personalmente a la persona que hizo una cita con usted); modificar fecha (usted podrá cambiar la fecha o la hora de la cita, proponiendo alguna a la persona que la agendó con usted) y cancelar cita (podrá cancelar la cita y se le notificará a la persona que agendó dicha cita).

2.ESTUDIANTE

En esta sección se especificará el funcionamiento del usuario estudiante

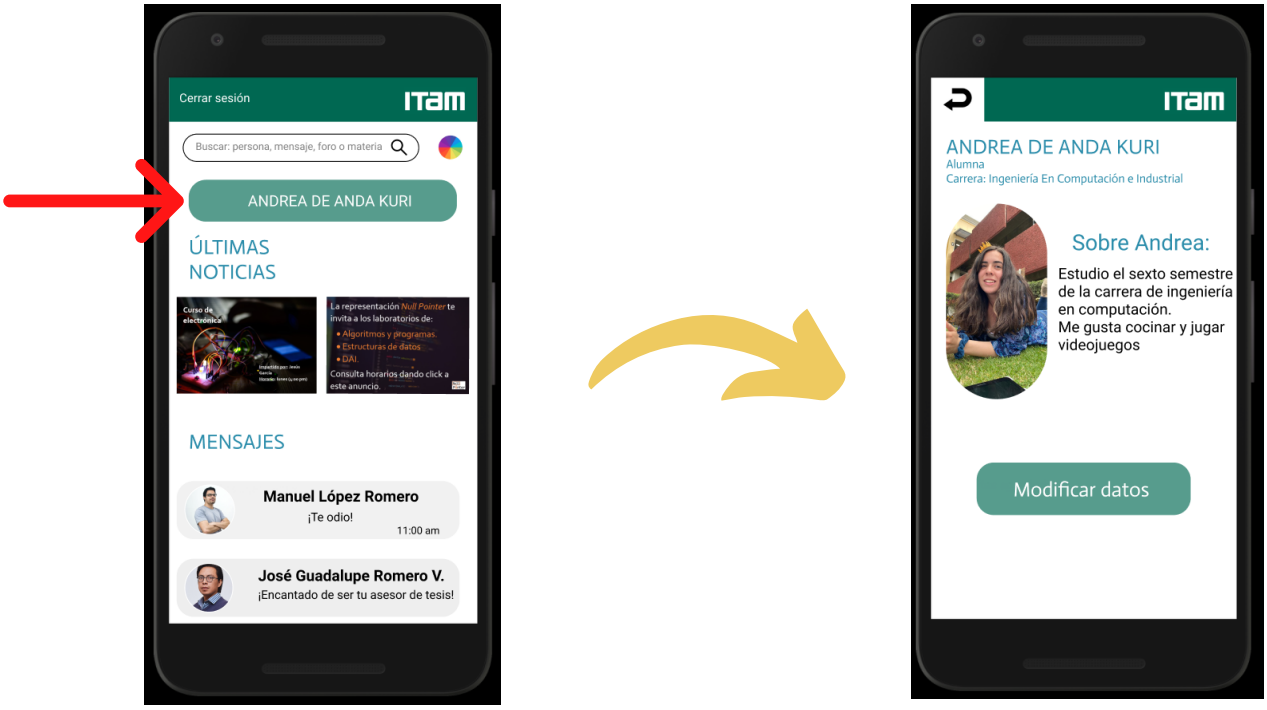
2.1. INICIO

Para ingresar al perfil del estudiante, deberá seleccionar el botón de "Estudiante" del paso 3 mencionado al inicio de este manual.

A continuación se muestra toda la pantalla de inicio de los perfiles de estudiantes:

2.2. PERFIL

Para poder ver su perfil, deberá darle click al botón que contiene su nombre y éste lo llevará a su perfil personal.

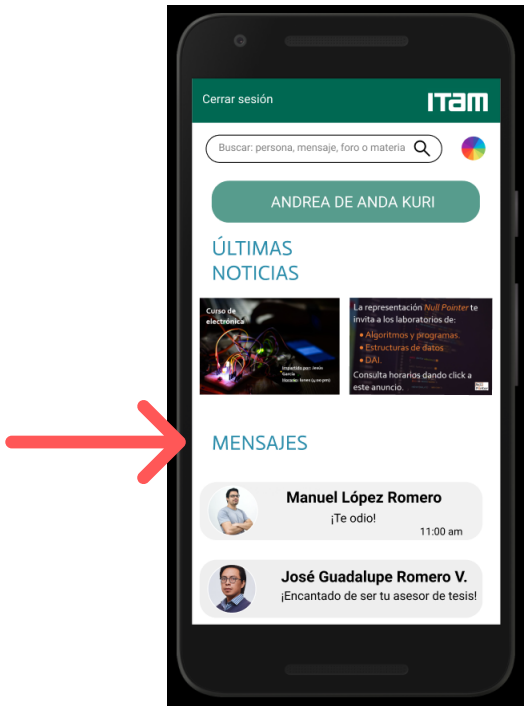


Una vez dentro de su información personal, tendrá la opción de modificar la información que los demás podrán ver cuando consulten su perfil.

2.3. MENSAJERÍA

2.3.1. CONSULTAR BANDEJA DE ENTRADA

En la página principal del estudiante, se encuentrá la sección "Mensaje", donde verá todos los mensajes que no ha abierto. En la página principal solo podrá ver el nombre de la persona que mandó el mensaje, el asunto de este y la hora en la que fue enviado el mensaje.

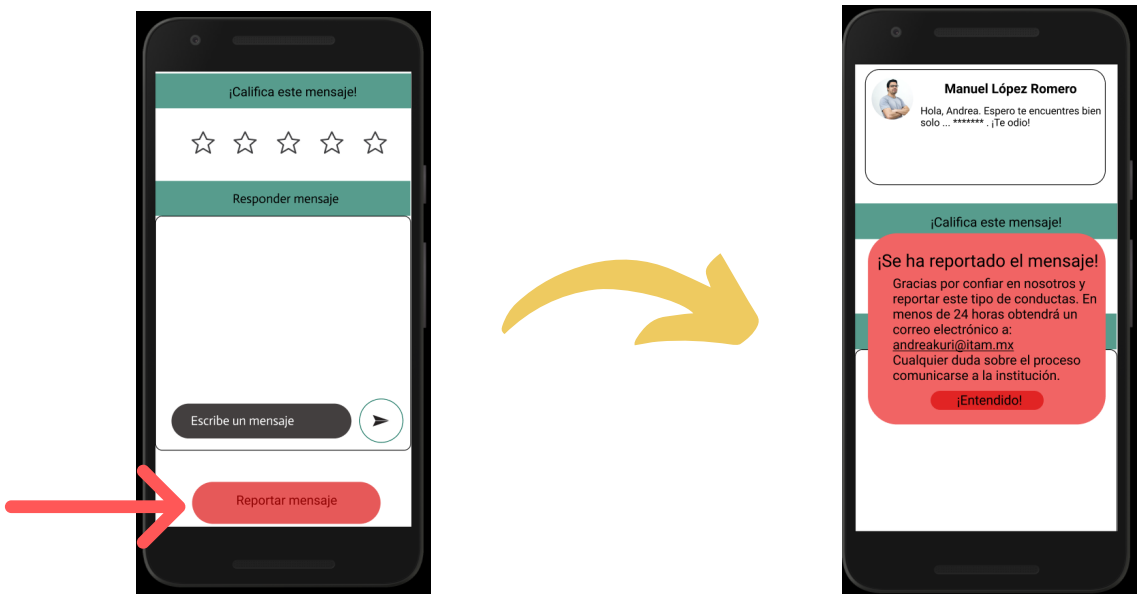


Una vez que se haya seleccionado el mensaje que se quiera abrir (en este caso se abrirá el de Manuel López Romero), mandará al usuario a la siguiente pantalla:

2.3.2. REPORTAR MENSAJE

Una vez que se seleccionó el mensaje que se quiere leer, el usuario podrá hacer todo lo anteriormente descrito en la sección 1.2.2. Visualizar mensaje perfil de emisor y mensajes sin responder. Además de toda la funcionalidad ya antes mencionada, el usuario (tanto docente, estudiante y personal administrativo) tiene la posibilidad de reportar algún mensaje inapropiado. Para esto, es necesario que el usuario seleccione el botón "Reportar mensaje".

Una vez hecho esto, el sistema le notificará al usuario que el mensaje que reportó se ha mandado a las autoridades de la institución, además de notificarle que obtendrá un correo por parte del ITAM aclarando los pasos siguientes que deberá hacer el usuario para darle seguimiento a su reporte.



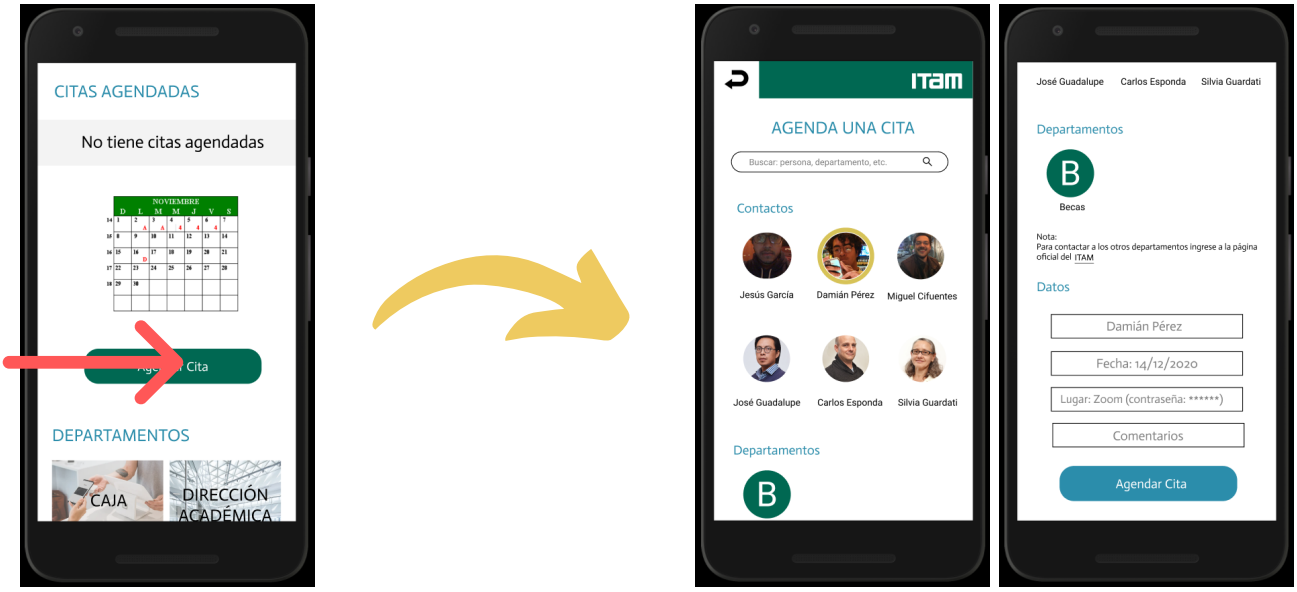
Después de la notificación mostrada, el usuario deberá seleccionar el botón "¡Entendido!" para regresar a la pantalla inicial de la plataforma y en su bandeja de entrada se verá marcado en rojo el mensaje que reportó.

2.4. CITAS

2.4.1 CONSULTAR Y AGENDAR CITAS

Para agendar o ver cuáles citas tienes agendadas, el usuario deberá ir a la sección, en su página inicial, de "Citas agendadas" como se muestra a continuación:

Seleccione el botón "Agendar cita":



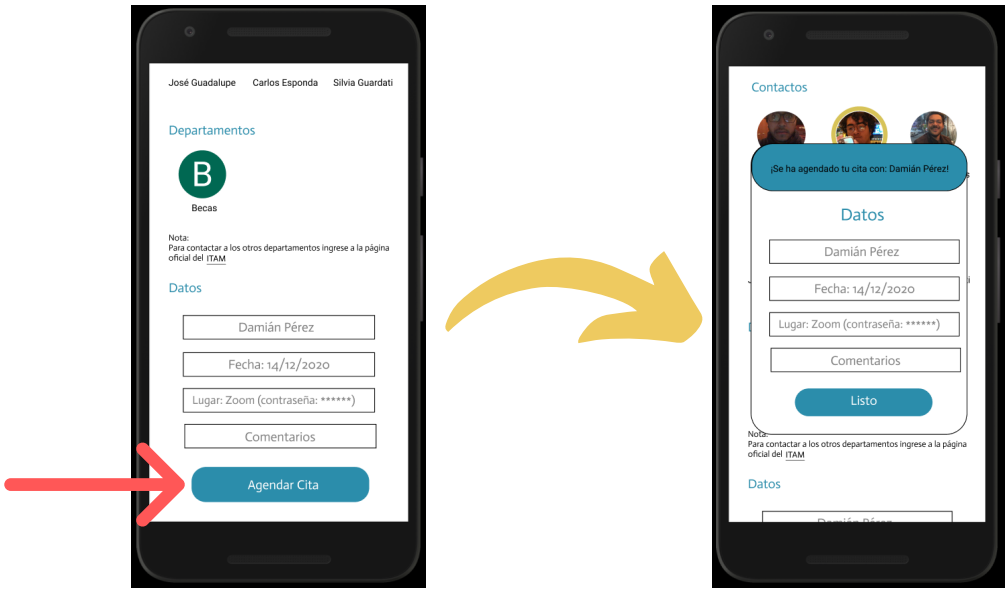
Si quiere buscar algún alumno, docente o departamento en específico, vaya al buscador que se encuentra en la parte superior de la pantalla. El sistema le mostrará los resultados más afines a su búsqueda.

Si prefiere seleccionar a los contactos guardados en su perfil, seleccione la foto de perfil de las personas con las que quieres agendar y automáticamente el sistema pondrá la información de los usuarios seleccionados. Al seleccionar el botón de fecha, se desplazará un calendario mostrando los días hábiles en donde los usuarios pueden aceptar la cita por agendar.

Al seleccionar el botón "lugar", saldrá las opciones en donde se podrá poner lugar a la cita, por ejemplo, si quiere hacer una cita presencial, los lugares que mostrará serán: biblioteca, cubículo o un salón en específico. Si quiere hacer la cita en línea, deberá poner la liga (en caso de Zoom) y si quiere hacerla vía Teams, el sistema creará una sala única para usted y los usuarios seleccionados.

Para fomentar una mejor comunicación entre los usuarios, BLATT brinda un apartado en donde se podrá comentar e informar a los usuarios seleccionados distintos puntos a tratar antes de la cita agendada.

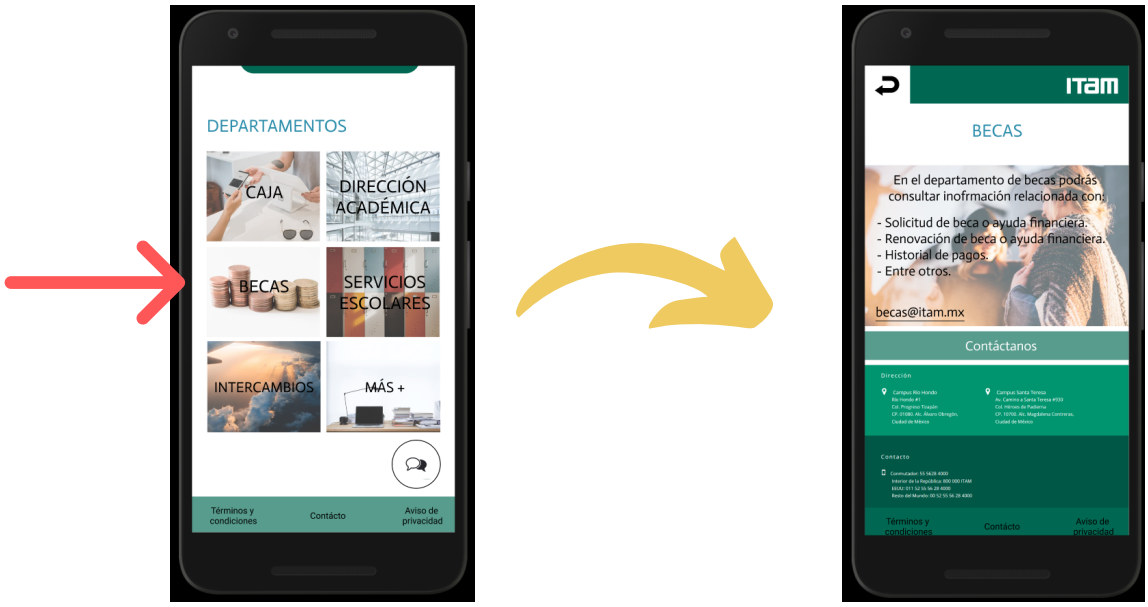
Para finalizar el procedimiento, el usuario deberá dar click al botón "Agendar cita", donde, después de esto, se le notificará al alumno que la cita se ha agendado de manera correcta y mostrando un resumen de la cita agendada. Al seleccionar el botón "Listo", regresará al usuario a la página principal del estudiante.



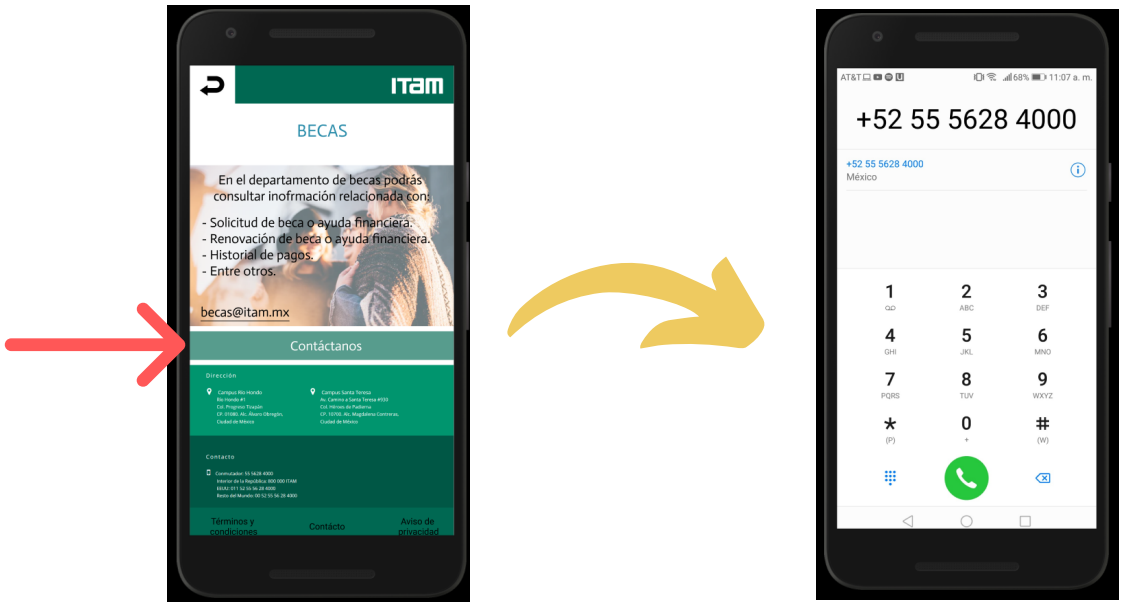
2.5. DEPARTAMENTOS

La sección "Departamentos" se encuentra al final de la página principal del estudiante. En esta sección se mostrarán todos los departamentos que existen en la institución.

Al seleccionar alguno de estos departamentos, lo llevará a la página del departamento en cuestión. En este caso, se seleccionará el departamento de becas.



Una vez dentro de la sección de becas (o el departamento que haya seleccionado), se mostrará un pequeño resumen sobre lo que puedes hacer dentro de este departamento. Además, cuenta con un botón de contacto que, al seleccionarlo, mandará al usuario a su aplicación telefónica con el número de la institución, y, por último, muestra la localización de becas en ambos planteles de la institución.



Nota:
Para regresar a la página de becas desde la aplicación del teléfono, deberá seleccionar cualquier parte del teléfono.

3.PERSONAL ADMINISTRATIVO

En esta sección se especificará el funcionamiento del usuario personal administrativo.

3.1. INICIO

Para ingresar al perfil del personal administrativo, deberá seleccionar el botón de "Personal administrativo" del paso 3 mencionado al inicio de este manual.

A continuación se muestra toda la pantalla de inicio de los perfiles para el personal administrativo:

Como se muestra en las imágenes anteriores, el personal administrativo (en este caso mostramos el perfil de becas) cuenta con las siguientes funcionalidades:

- Sistema: al seleccionar este botón, la aplicación mandará al usuario al sistema de su departamento en cuestión.
- Mensajes: véase la sección: 1.2. Mensajería.
- Citas agendads: véase la sección: 1.3.Citas.

4.INFORMACIÓN RELEVANTE

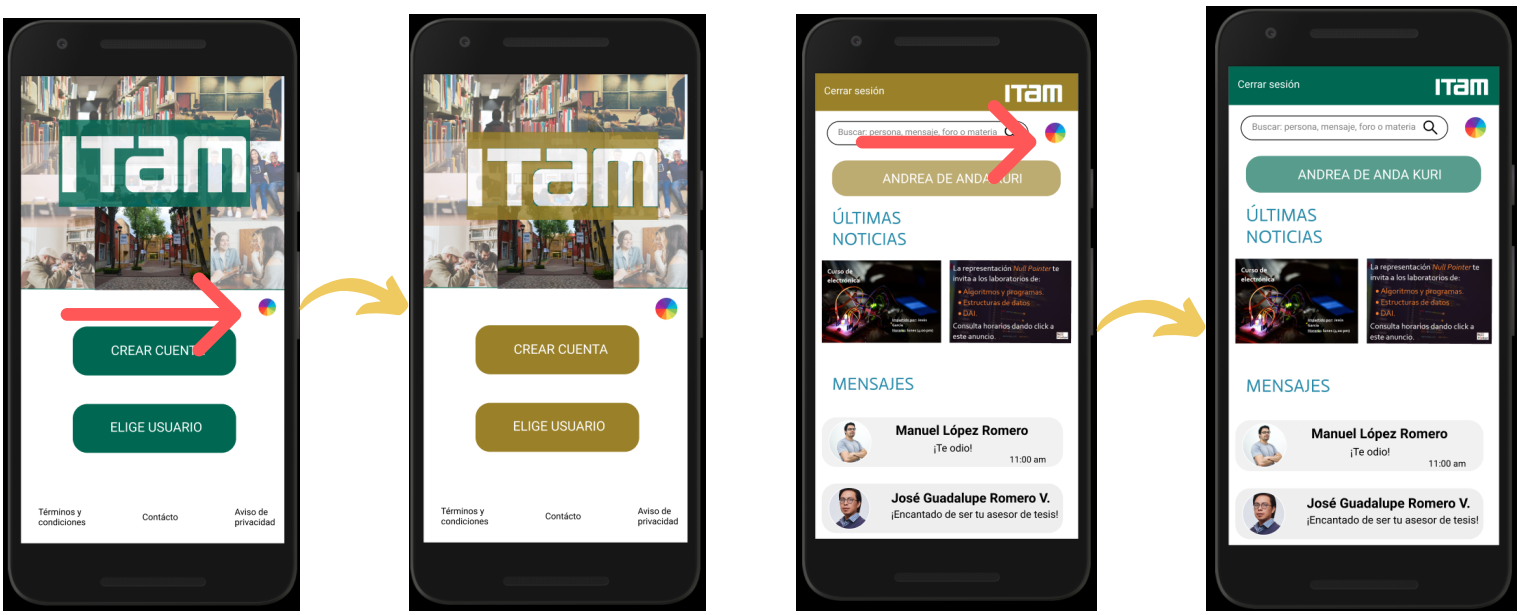
En esta sección se especificarán funciones adicionales al sistema

4.1. CÓMO MEJORAR LA EXPERIENCIA DE USUARIO

BLATT está comprometido a que todos los usuarios que utilicen nuestra plataforma, tengan la mejor experiencia, por lo que se implementó una versión (dentro de la aplicación) que ayuda a tener una mejor experiencia a todas aquellas personas que viven con daltonismo.

El usuario podrá acceder a esta funcionalidad seleccionando el siguiente ícono:

A continuación se mostrarán algunos ejemplos:



Nota:
El usuario podrá cambiar de modo cada vez que él o ella quieran.