



American
Heart
Association.

[111]

MANUAL DEL USUARIO DE ATLAS

Mi cuenta

Índice

1	Introducción	3
2	Propósito	3
3	Audiencia	3
4	Abreviaturas y descripciones	3
5	Mi cuenta	4
5.1	Ingresar/Inscribirse	5
5.2	Información adicional	12
5.3	Restablecer contraseña.....	13
6	Configuraciones del tablero	17
6.1	Perfil de usuario	17
6.1.1	Editar la información del perfil	20
6.1.2	Editar más información	24
6.2	Preferencias de idioma de la IU	26
6.3	Notificaciones	27

1 Introducción

En American Heart Association (AHA) nuestro objetivo es salvar más vidas a través de iniciativas de investigación, capacitación y educación que diseñamos y son de nuestra propiedad. CPRverify es una aplicación web diseñada específicamente para los entrenamientos de la AHA en todo el mundo. Cumple el mismo rol que la red de instructores dentro de los Estados Unidos.

Gracias a estas aplicaciones, los centros de capacitación y los instructores puede monitorear y tener un registro de sus capacitaciones de AHA, lo que incluye la publicación de clases para que los estudiantes se inscriban, la administración de las listas de asistencia y muchas otras funciones. También permiten administrar los lineamientos y permisos de centros de capacitación.

En la actualidad, las 2 aplicaciones están separadas para prestar servicio en diferentes geografías: dentro de los EE. UU. o fuera de los EE. UU. Reinventamos la solución y creamos Atlas para prestar servicio a los mercados de todo el mundo. Esta plataforma digital está disponible para la red de capacitación de AHA, incluidos centros de capacitación, sitios, instructores y estudiantes de cualquier parte del mundo que trabajan juntos para marcar una diferencia y salvar más vidas.

2 Propósito

El propósito de Atlas es que todas las audiencias del mundo tengan a su disposición una misma aplicación. Este documento fue creado para ayudar a garantizar un proceso de incorporación fluido y sin inconvenientes, explica las diversas funcionalidades de la aplicación Atlas y será la guía de instrucciones para que los usuarios puedan navegar fácilmente las funciones de la aplicación dentro del sistema y usarlas de manera satisfactoria.

3 Audiencia

- La audiencia para la que fue creada incluye a los coordinadores de centros de capacitación (TCC), administradores de centros de capacitación (TCA), coordinadores de sedes de capacitación (TSC), administradores de sedes de capacitación (TSA), docentes, instructores y estudiantes.

4 Abreviaturas y descripciones

Abreviatura	Descripción
AHA	American Heart Association
SSO	Ingreso único
TCA	Administrador del centro de capacitación
TCC	Coordinador del centro de capacitación

TSA	Administrador del sitio de capacitación
TSC	Coordinador del sitio de capacitación

5 Mi cuenta

Se podrá acceder a Atlas a través del usuario de ingreso único (SSO) de AHA, y los usuarios deberán crear su perfil de SSO si todavía no tienen uno.

Importante: Los usuarios que tienen una cuenta de la red de instructores y una de CPRverify deben garantizar que su correo electrónico de ingreso sea el mismo para ambas plataformas.

¿Qué implica esto para los instructores y TCC?

- Se transferirán sus datos e información desde CPRverify.org y la red de instructores.
- Habrá tarjetas digitales disponibles en el portal de tarjetas digitales de la AHA una vez lanzado Atlas.
- Todos los usuarios nuevos deben ir a la aplicación de Atlas en <https://atlas.heart.org> [JJ2] para registrarse.

¿Qué implica esto para los estudiantes?

- Las funciones básicas para que los estudiantes puedan acceder a una tarjeta digital seguirán disponibles en el portal de tarjetas digitales de la AHA.
- Los estudiantes que accedan a la red de instructores o a CPRverify serán redirigidos a la plataforma Atlas para crear su perfil.
- Los estudiantes podrán buscar clases públicas en Atlas.

¿Qué debe hacer?

Si tiene una cuenta de la red de instructores y una de CPRverify, su correo electrónico de ingreso debe ser el mismo para ambas.

5.1 Ingresar/Inscribirse

Todos los usuarios nuevos deben ir a la aplicación de Atlas en <https://atlas.heart.org> para ingresar o crear una cuenta.

- Para comenzar, seleccione el enlace **Ingresar/Inscribirse** (Sign In/Sign Up) en la esquina superior derecha de la página de inicio (imagen 1).

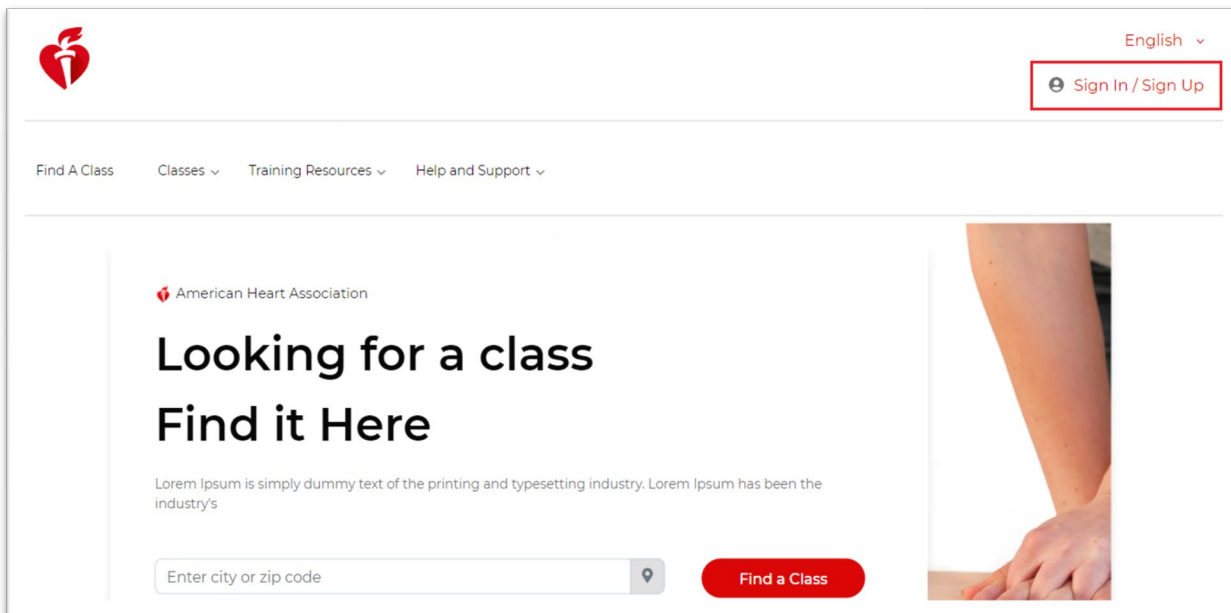


Imagen 1. Enlace para ingresar/inscribirse.

- Los usuarios serán redirigidos a la página **Ingresar** (Sign in) o **Crear una cuenta** (Create an Account) (imagen 2).

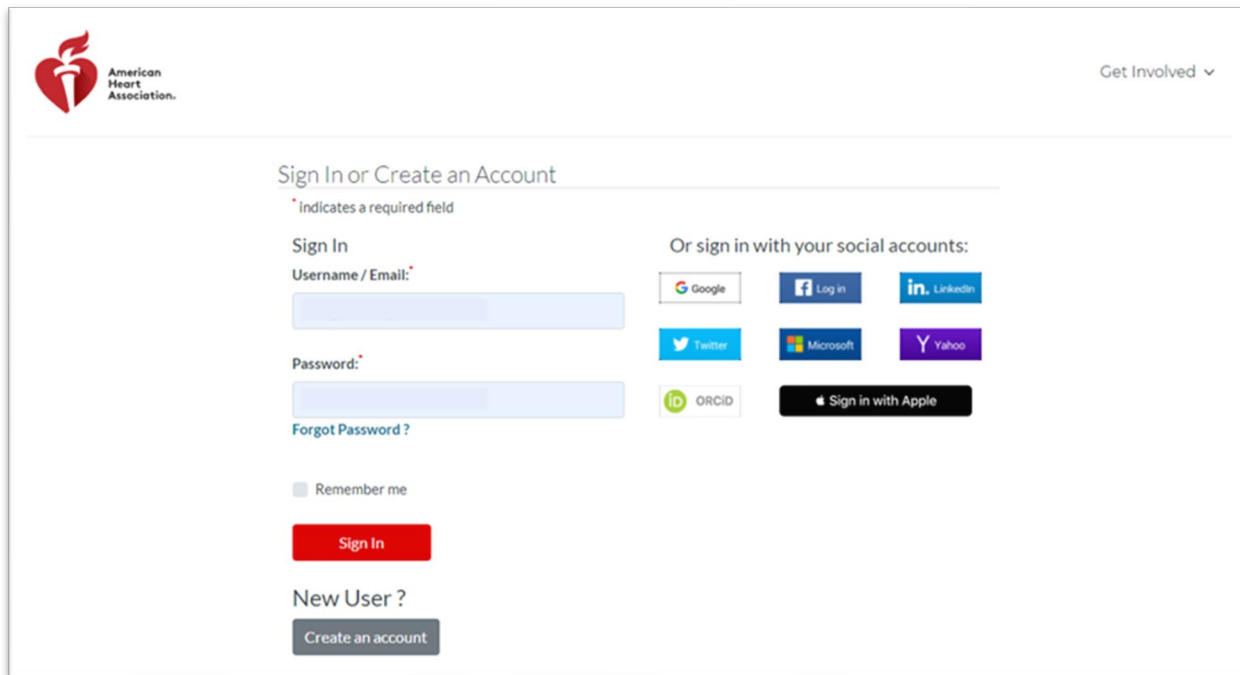


Imagen 2. Página Ingresar o Crear una cuenta.

USUARIO ACTUAL: INGRESAR

- Los usuarios con una SSO de AHA pueden usar su información de inicio de sesión para **ingresar**.
- Los usuarios deben completar los campos **Usuarios/Correo electrónico** (Username/Email) y **Contraseña** (Password) y luego hacer clic en el botón **Ingresar** (Sign In) (imagen 3).

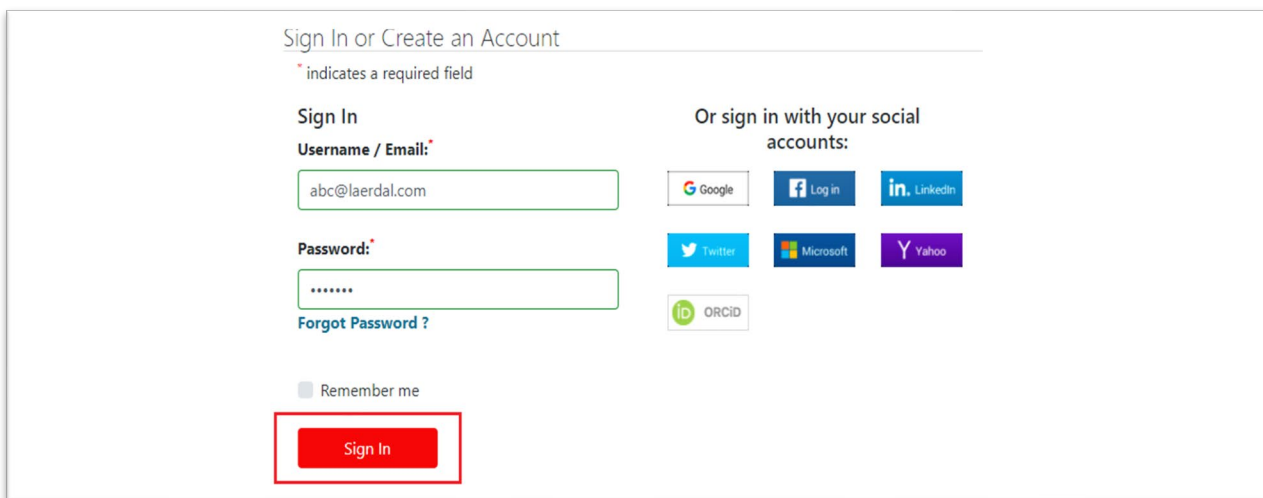
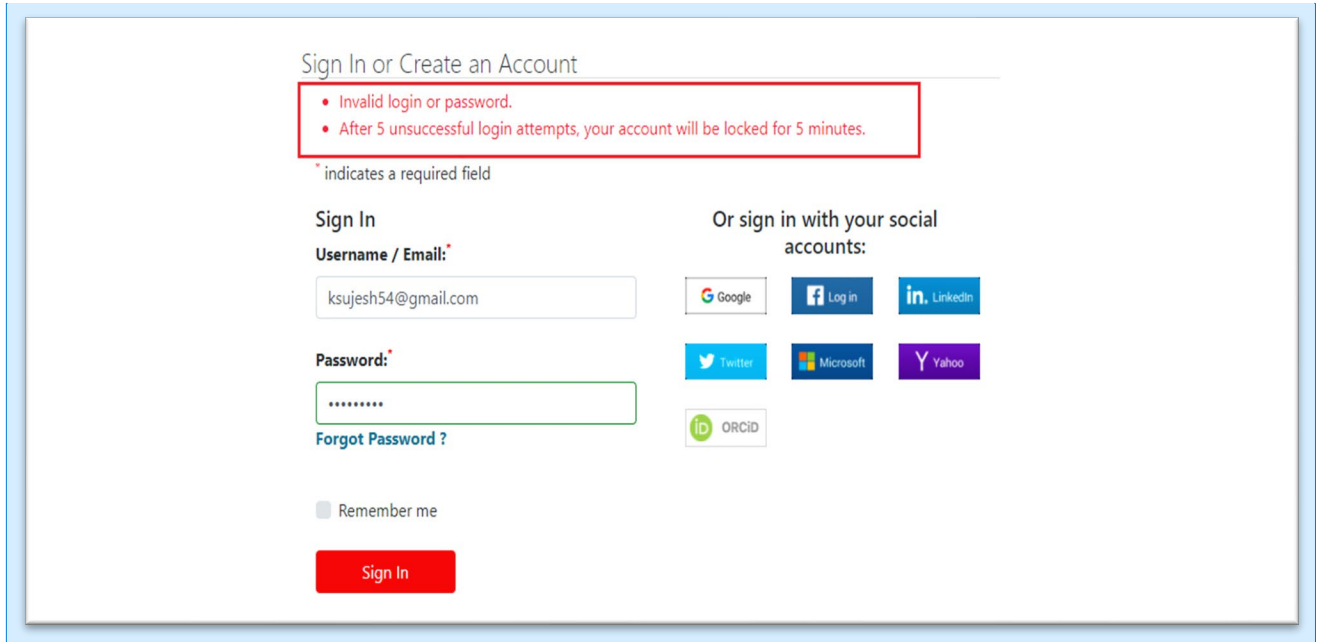


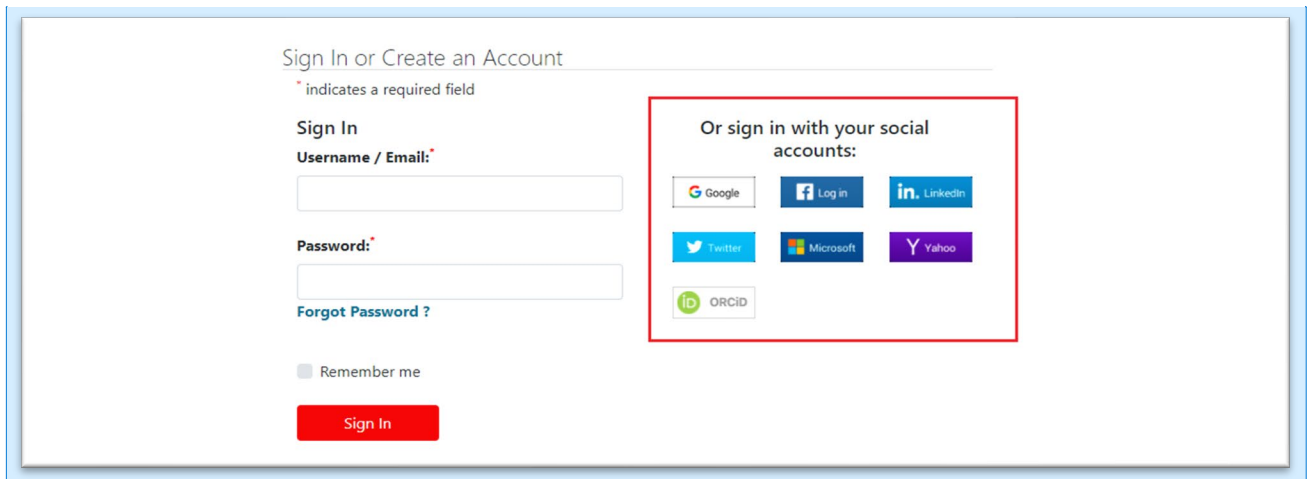
Imagen 3. Página de ingreso.

Importante: Si los usuarios ingresan un usuario/correo electrónico o contraseña no válidos, aparecerá un mensaje de error en la página (imagen 4).



[DT3] Imagen 4. Mensaje de error de inicio de sesión en la pantalla.

- Un usuario actual también puede ingresar desde sus cuentas en redes sociales como Google, Facebook, LinkedIn, Twitter y otras (imagen 5).



[DT4]

Imagen 5. Ingreso con enlaces a cuentas de redes sociales.

- Es posible que los usuarios con SSO además deban ingresar **información adicional** (additional information) en ventanas emergentes una vez que hayan iniciado sesión, si no ingresaron dicha información antes. Estas ventanas emergentes pueden incluir:
 - **Elegir su país de residencia legal**

- Completar su registro

Elegir su país de residencia legal

- En la ventana emergente para **elegir su país o lugar de residencia legal** (Choose your country of lawful residence), los usuarios deben seleccionar el país donde viven actualmente entre las opciones que figuran en el menú desplegable (imagen 6). Este es un campo obligatorio.

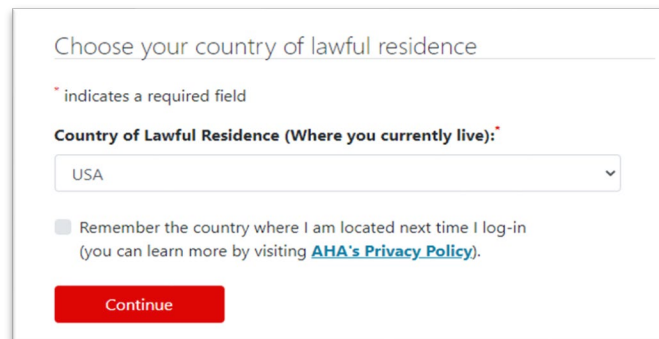


Imagen 6. Ventana emergente para elegir su país de residencia legal.

- Los usuarios tienen la opción de marcar el casillero al lado de la frase **“Recordar el país donde me encuentre la próxima vez que ingrese”** (Remember the country where I am located next time I log in) o de seleccionar **Continuar** (Continue) sin marcar el casillero.
 - Si no marcan el casillero, los usuarios deberán seleccionar manualmente su país de residencia legal cada vez que vuelvan a ingresar.
- Una vez terminado, seleccione **Continuar** (Continue) para cerrar la ventana emergente.

Completar su registro

- En la ventana para **completar su registro** (Complete Your Registration), los usuarios pueden ingresar su número de teléfono móvil para verificar su cuenta y mantenerla protegida. Esto es opcional y se puede saltar.
- Si los usuarios desean ingresar su número de teléfono móvil, pueden ingresarlo en el campo y seleccionar **Guardar cambios** (Save Changes) para cerrar la ventana emergente (imagen 7).
- Si los usuarios no quieren ingresar su número de teléfono móvil, pueden seleccionar **Saltar** (Skip).

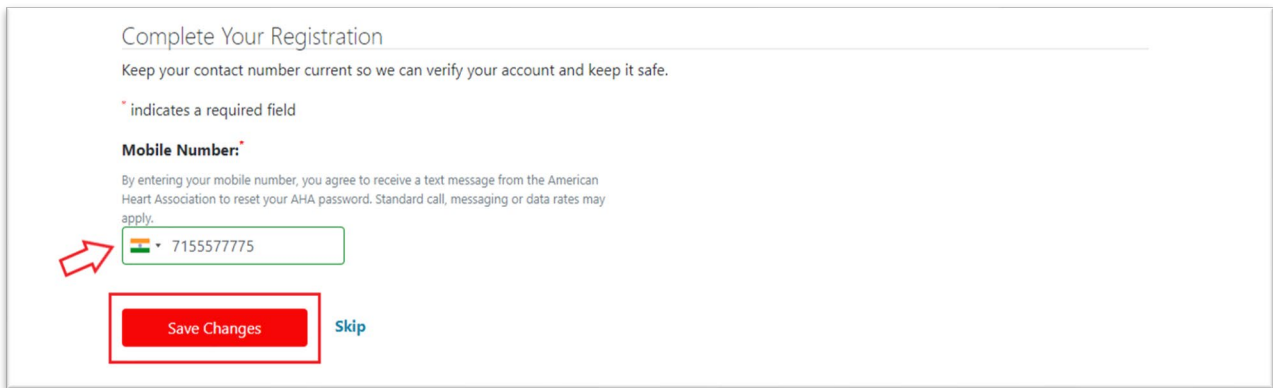


Imagen 7. Pantalla para ingresar el número de teléfono móvil.

- Si los usuarios eligen **Saltar** (Skip), el sistema mostrará una ventana emergente más con el mensaje **Confirmar saltar paso** (Confirm Skip) con 3 opciones (imagen 8):
 - **Cerrar** (Close)
 - **No volver a preguntarme** (Don't Ask Again)
 - **Saltar por ahora** (Skip for Now)

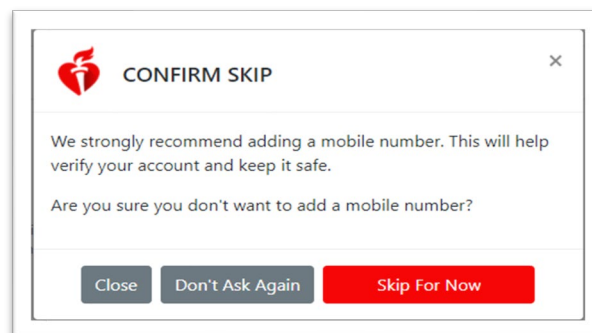
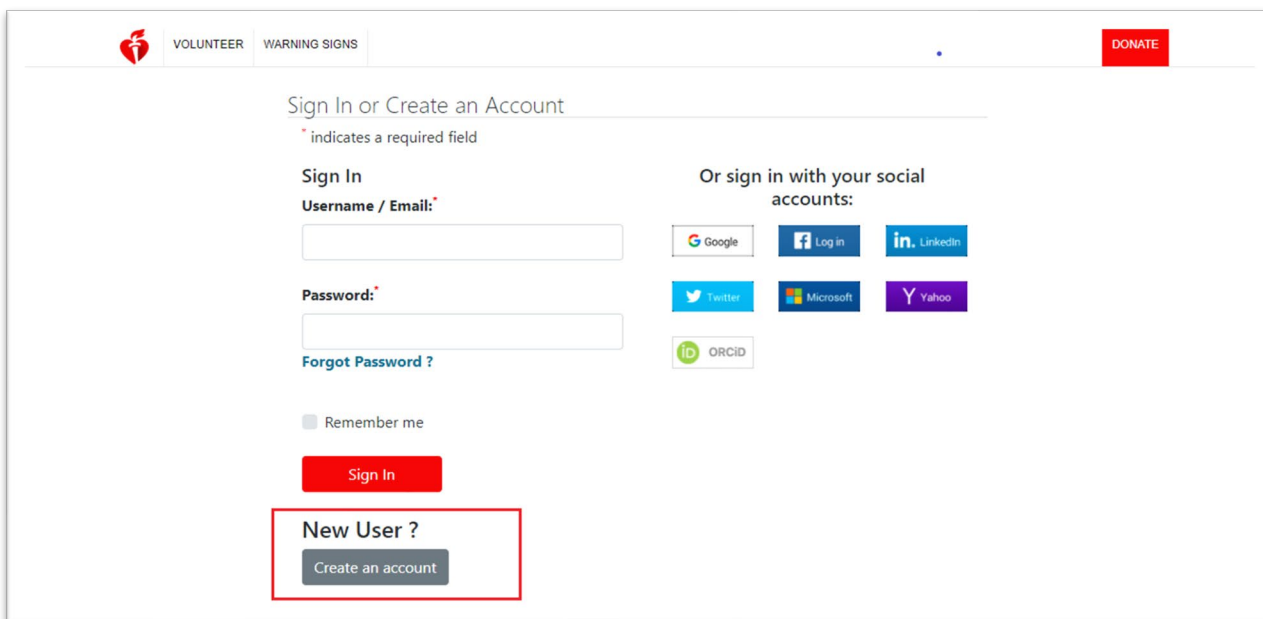


Imagen 8. Pantalla para confirmar saltar paso.

- Los usuarios pueden seleccionar una de las 3 opciones para cerrar la ventana emergente o cerrarla con la X en la esquina superior derecha de la pantalla.

USUARIO NUEVO: CREAR UNA CUENTA

- Los usuarios nuevos que no tienen una cuenta SSO de AHA pueden ir a la sección **Usuario nuevo** (New User) y hacer clic en el botón **Crear una cuenta** (Create an account) (imagen 9).



Sign In or Create an Account

* indicates a required field

Sign In

Username / Email:*

Password:*

[Forgot Password ?](#)

Remember me

Sign In

New User ?

Create an account

Or sign in with your social accounts:

Google Facebook Log in LinkedIn

Twitter Microsoft Yahoo

ORCID

Imagen 9. Botón para crear una cuenta.

- Una vez seleccionado el botón, el sistema dirigirá a los usuarios a la página **Comencemos** (Let's get started) (imagen 10).

Let's get started

Create an account to access great heart and brain health content with one username and password.

NOTE: If you already have an account with us, please call 1-800-242-8721 to access your info. [Learn More](#)

* indicates a required field

Tell us about yourself

Country of Lawful Residence (Where you currently live):*

Select Country

Mobile Number:

By entering your mobile number, you agree to receive a text message from the American Heart Association to reset your AHA password. Standard call, messaging or data rates may apply.

000 000 0000

First Name:*


Last Name:*

Email:*

AHA_Preprod@mailinator.com

Confirm Email:*

Upload Profile Image:



No file chosen

Password:*

Make it at least seven characters with the following: An uppercase letter, a lowercase letter and a number.

.....

Re-enter Password:*

I have read and understood the [Terms of Use](#) and [Privacy Policy](#) *

Already have an account?

Imagen 10. Página para crear cuenta de usuario nuevo.

- Los usuarios nuevos deben completar todos los siguientes campos obligatorios (indicados con un asterisco):
 - **Nombre** (First Name)
 - **Apellido** (Last Name)
 - **Email/Confirmación de email** (Email/Confirmation)
 - **Contraseña/Confirmación de contraseña** (Password/Confirmation)
 - **Casillero de aceptación de los Términos de uso y la Política de privacidad** (I have read and understood the Terms of Use and Privacy Policy)
- Los siguientes son campos opcionales:
 - Número de teléfono móvil (Mobile Number)
 - Foto de perfil (Profile Image)

Luego los usuarios deben aceptar los términos de uso y la política de privacidad marcando el casillero al lado de la frase **“He leído y acepto los Términos de uso y la Política de privacidad”** (I have read and understood the Terms of Use and Privacy Policy) y luego **Continuar** (Continue).

- [DT5] Una vez que hayan ingresado o creado una cuenta SSO de AHA correctamente, los usuarios serán redirigidos automáticamente a su Tablero de Atlas (o a la página de Atlas a la que el usuario quiera ingresar), como se muestra en la imagen 11.

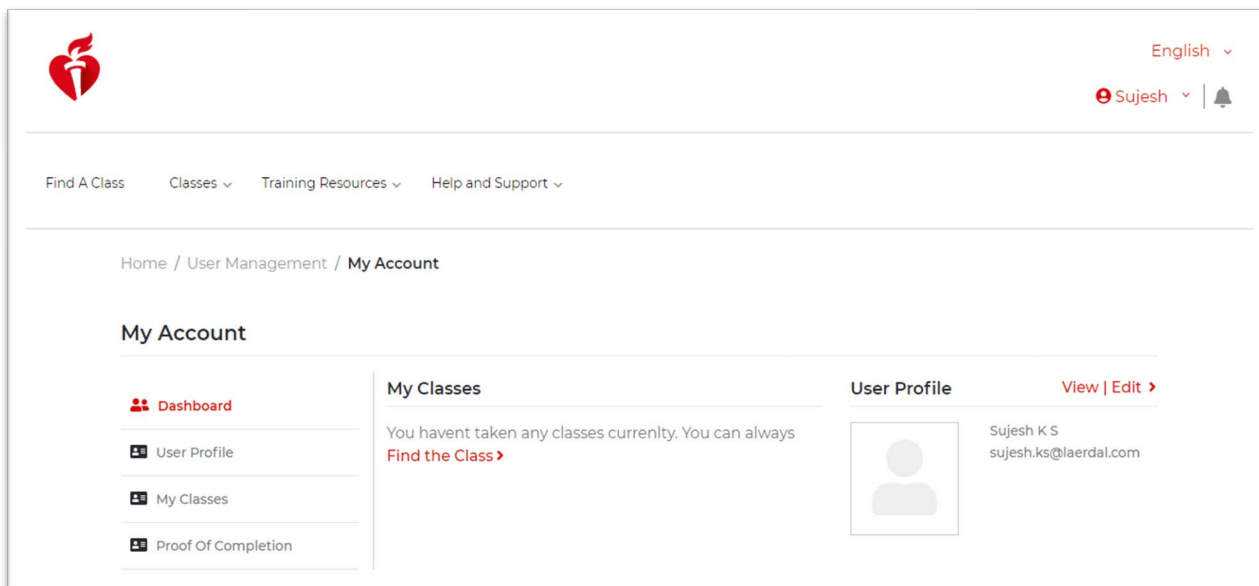


Imagen 11. Tablero del usuario.

5.2 Información adicional

Como Atlas es una aplicación nueva, el sistema deberá solicitar algunos datos más para funcionar completamente según fue diseñada.

- Todos los usuarios que accedan a la aplicación Atlas por primera vez verán una ventana emergente de **Información adicional** (Additional Information) (imagen 12). Los siguientes son los campos obligatorios de la ventana Información adicional:
 - **Idioma preferido** (Preferred Language)
 - **País** (Country)
 - **Zona horaria** (Time Zone)
 - **Preferencias de notificaciones** (Notification Preferences)
 - **Suscripciones** (Subscription)
 - **Aceptación de los Términos y condiciones** (Terms and Conditions)

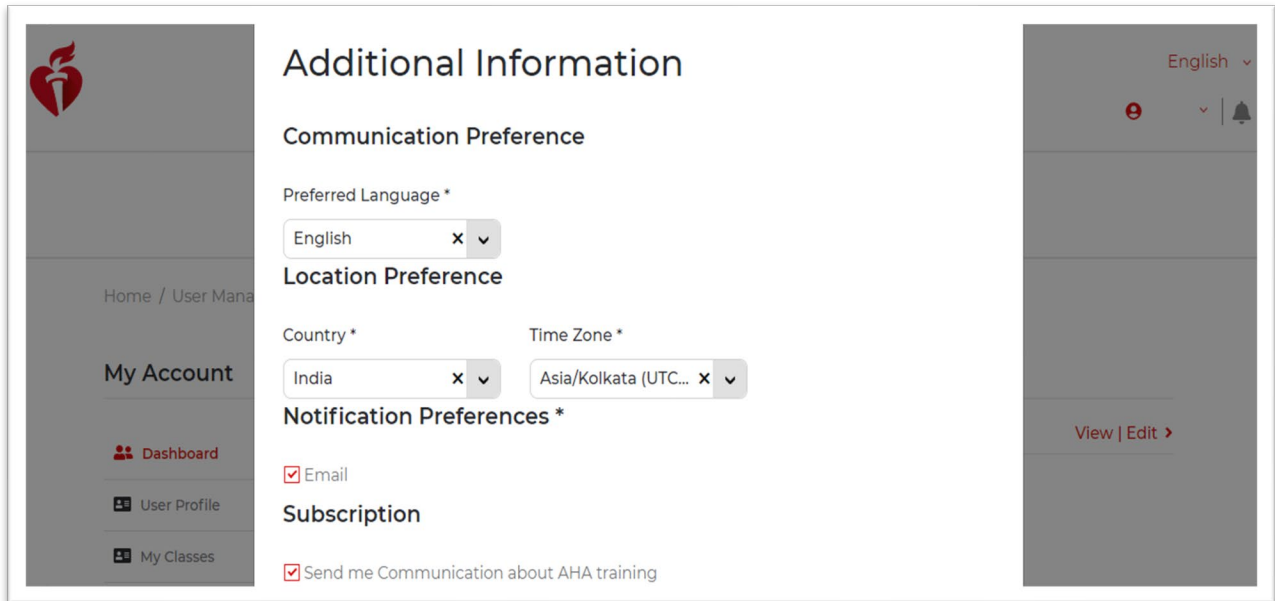


Imagen 12. Ventana emergente de Información adicional.

- Los usuarios también deben aceptar los Términos y condiciones marcando el casillero al lado de la frase **“He leído y acepto los Términos y condiciones”** (I have read and understood the Terms and Conditions) y luego **Continuar** (Continue) (imagen 13).

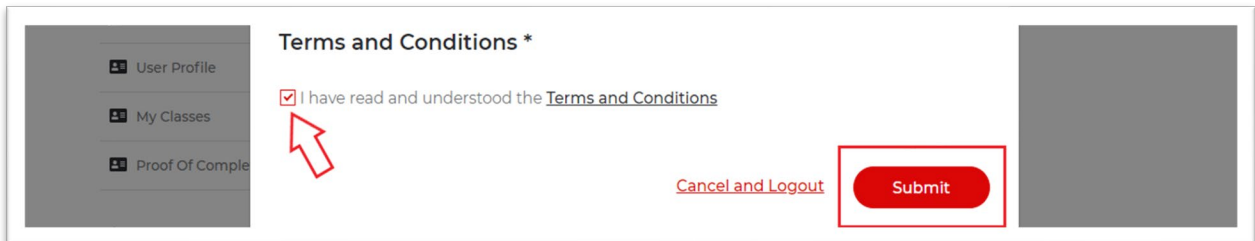


Imagen 13. Ingresar: pantalla de aceptación de los Términos y condiciones.

- Con esto se completa totalmente el proceso de registro en Atlas.

5.3 Restablecer contraseña

Los usuarios con una SSO de AHA pueden usar el enlace **Olvidó su contraseña** (Forgot Password) o la página para **ingresar o crear cuenta** (Sign in or Create an Account) para recuperar su contraseña.

- Primero, los usuarios deben seleccionar el enlace **¿Olvidó su contraseña?** (Forgot Password?) de la sección de **ingreso** (Sign in) (imagen 14).

Sign In or Create an Account

* indicates a required field

Sign In

Username / Email:*

Password:*

Forgot Password ?

Remember me

Sign In

Or sign in with your social accounts:

Google Facebook Log in LinkedIn

Twitter Microsoft Yahoo

ORCID

[DT6]

Imagen 14. Enlace ¿Olvidó su contraseña?.

- Luego los usuarios serán redirigidos a la página ¿Olvidó su contraseña? (imagen 15), donde deberán completar los campos obligatorios, que son los siguientes:
 - Ingresar el correo electrónico correspondiente en el casillero Email
 - Seleccionar un opción de la lista para responder a la pregunta ¿Cómo desea restablecer su contraseña? (How do you want to reset your password?). Las opciones son:
 - Restablecer contraseña por email (Reset password via email)
 - Restablecer contraseña a través de las preguntas de seguridad (Reset password via security questions)
 - Restablecer contraseña a través del número de móvil vinculado a su cuenta (Reset password via mobile number on your account)
 - Seleccionar el botón **Restablecer contraseña** (Reset Password) (imagen 15).

Forgot Password

Please enter your email address to reset your password:

* indicates a required field

Email:*

abc@laerdal.com

How do you want to reset your password?*

Reset password via email.

Reset password via security questions.

Reset password via mobile number on your account.

Reset Password Cancel

Imagen 15. Opciones para restablecer la contraseña.

- Después de seleccionar el botón **Restablecer contraseña** (Reset Password), aparecerá una ventana emergente para confirmar la solicitud de recuperación de contraseña y el método seleccionado para hacerlo. Para cerrar la ventana emergente y **volver a la sección de inicio de sesión** (Back to Sign in), seleccione el botón, tal como se ve en la imagen 16.

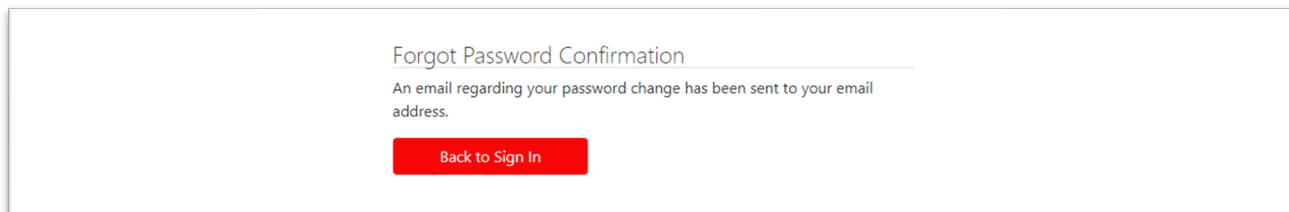


Imagen 16. Página de confirmación de ¿Olvidó su contraseña?

- Si el usuario ya completó las preguntas de seguridad o ingresó su número de teléfono móvil en el enlace de **configuración de seguridad** (Security Settings) (disponible en la página para editar la **información del perfil** [Profile Information]), durante el proceso para restablecer la contraseña el usuario puede optar por **restablecer la contraseña a través de las preguntas de seguridad** (Reset password via security questions) o **restablecer la contraseña a través del número de móvil vinculado a su cuenta** (Reset password via mobile number on your account).
- Si el usuario todavía no completó las preguntas de seguridad, la opción **Restablecer contraseña a través de las preguntas de seguridad** (Reset password via security questions) mostrará un mensaje de error, tal como se ve en la imagen 17.

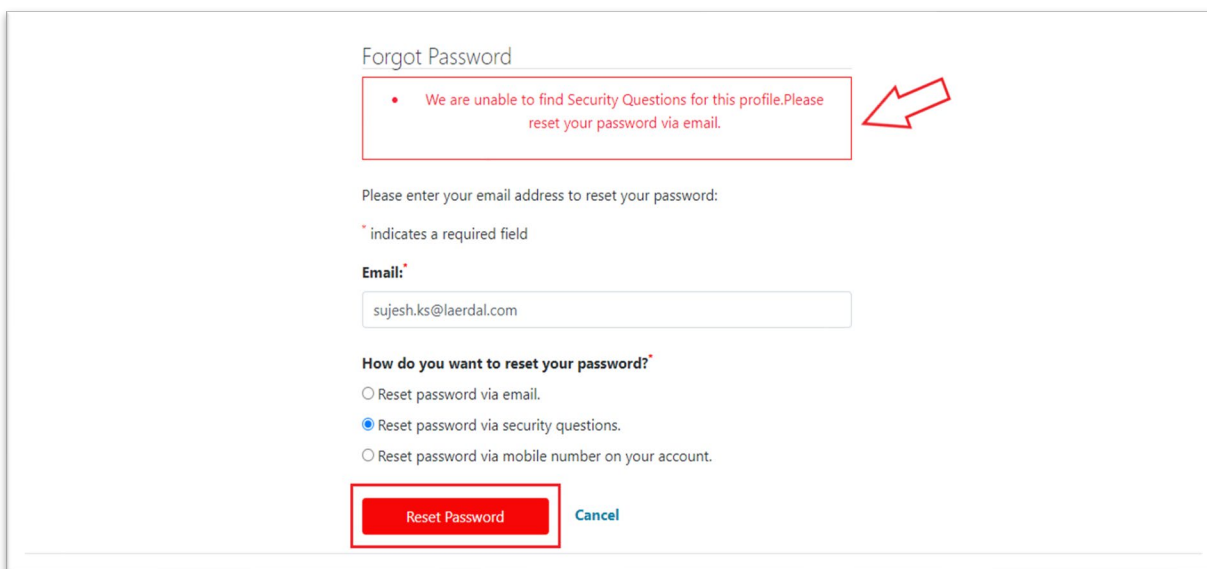


Imagen 17. Mensaje de error al intentar recuperar la contraseña a través de las preguntas de seguridad.

- Si el usuario todavía no ingresó un número de teléfono móvil, la opción **Restablecer contraseña a través del número de móvil vinculado a su cuenta** (Reset password via mobile number on your account) mostrará un mensaje de error (imagen 18).

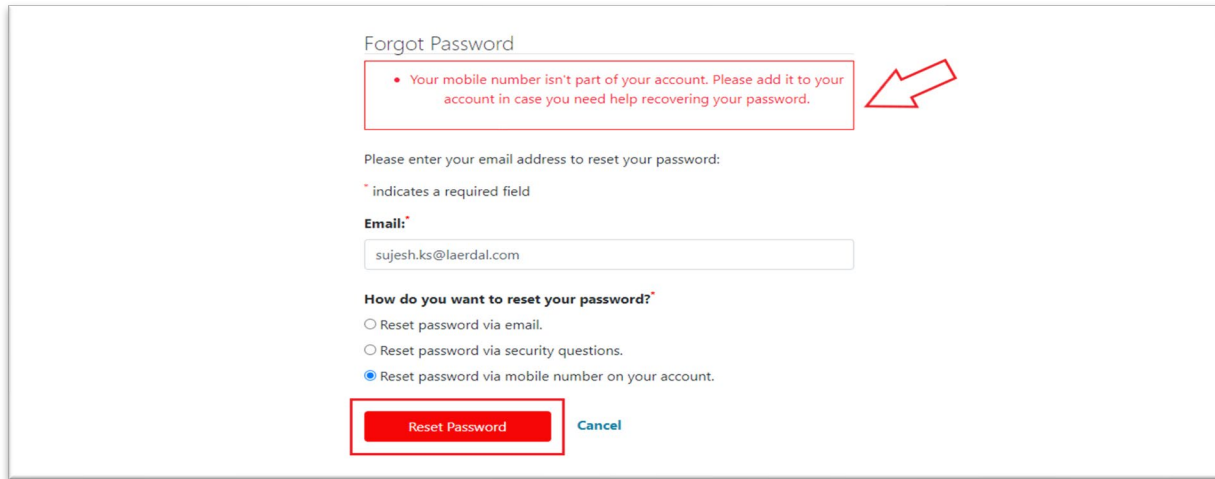


Imagen 18. Mensaje de error al intentar recuperar la contraseña a través del teléfono móvil.

- Si el usuario eligió el método de **Restablecer contraseña por email** (Reset password via email), debería recibir un correo electrónico con un enlace para restablecer la contraseña (Reset Password) en la dirección de correo electrónico que ingresó (imagen 19).

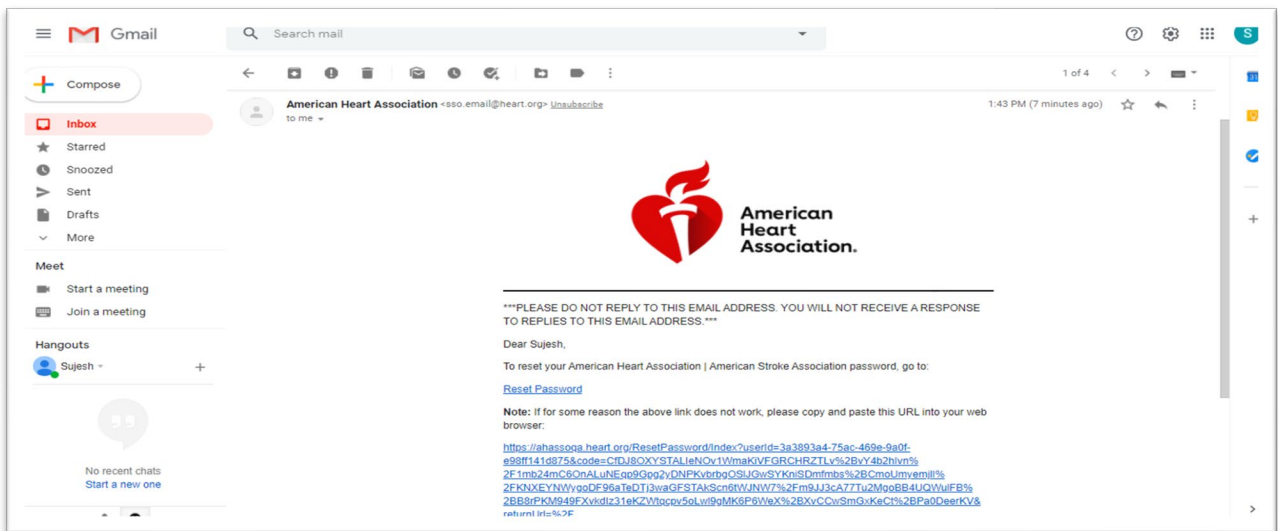


Imagen 19. Ejemplo de enlace para restablecer la contraseña que se envía por correo electrónico.

- Cuando los usuarios seleccionan el enlace para **restablecer la contraseña**, son redirigidos a la página para **restablecer la contraseña** (Reset Password).
- Luego los usuarios deberán completar el campo de **contraseña nueva** (New Password) y **volver a ingresar la contraseña nueva** (Reenter New Password) y luego hacer clic en el botón **Enviar** (Submit) (imagen 20).
 - Se debe elegir una contraseña que cumpla con las siguientes pautas:
 - Debe tener al menos siete caracteres que incluyan:
 - Una letra mayúscula
 - Una letra minúscula

- Un número

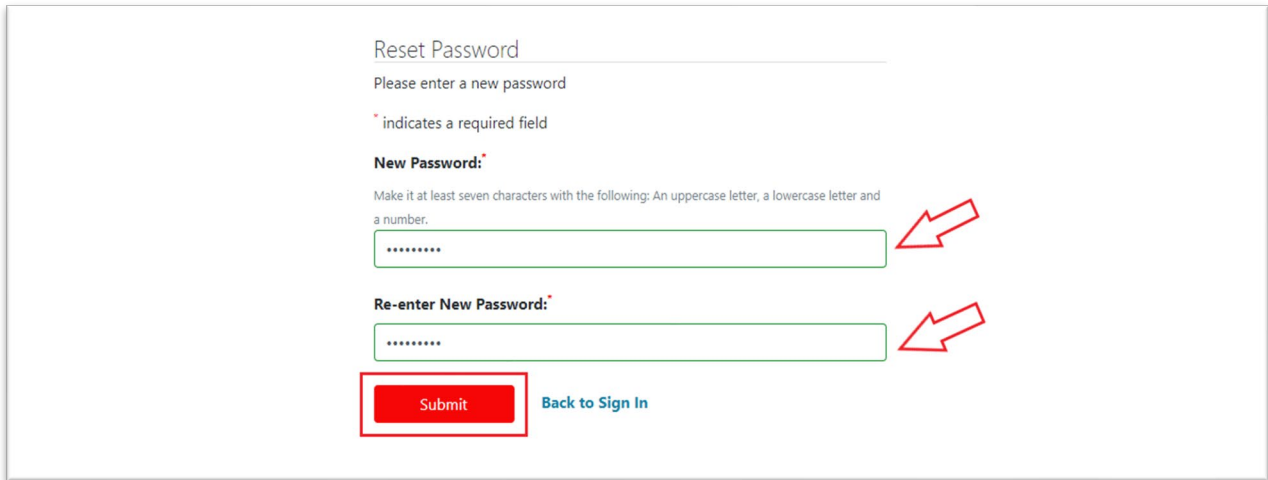


Imagen 20. Pantalla para restablecer contraseña.

- Una vez que los usuarios seleccionen el botón **Enviar** (Submit), aparecerá una ventana emergente para confirmar que la contraseña se restableció satisfactoriamente. Para cerrar la ventana emergente y **volver a la sección de ingreso** (Back to Sign in), seleccione el botón (imagen 21).

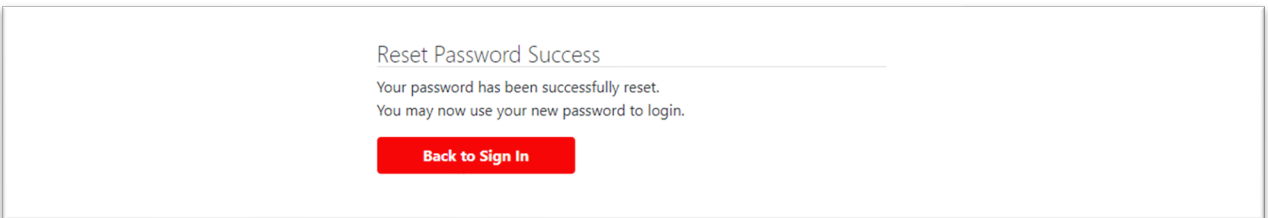


Imagen 21. Mensaje de restablecimiento correcto de la contraseña.

6 Configuraciones del tablero

6.1 Perfil de usuario

- [DT7] Desde el **tablero**, los usuarios pueden seleccionar el enlace **Mi perfil** (My Profile) para ver la información correspondiente (imagen 22). [DT8]

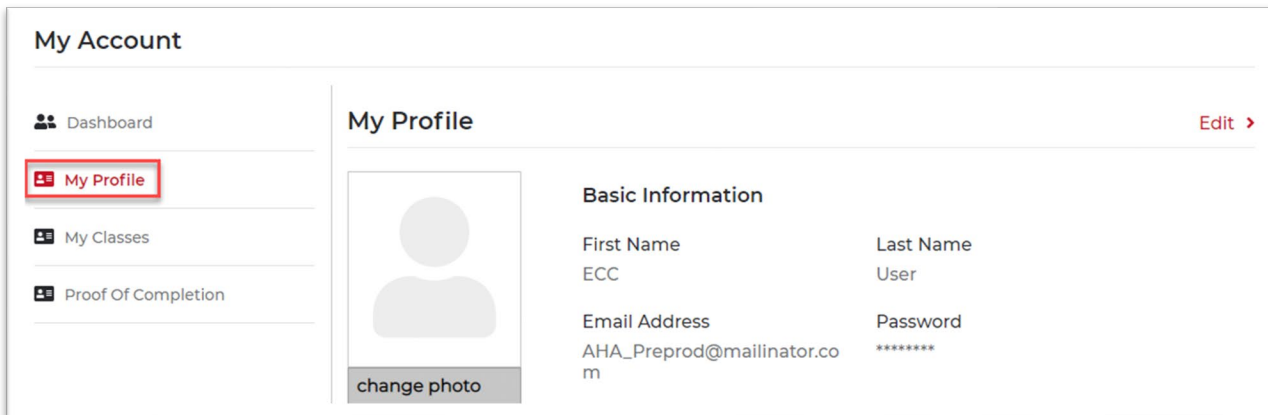


Imagen 22. Enlace Mi perfil.

- En la sección **Mi perfil** (My Profile) se puede ver la **información básica** (Basic Information) (imagen 23) y la **información adicional** (Additional Information) (imágenes 24 y 25) del usuario.

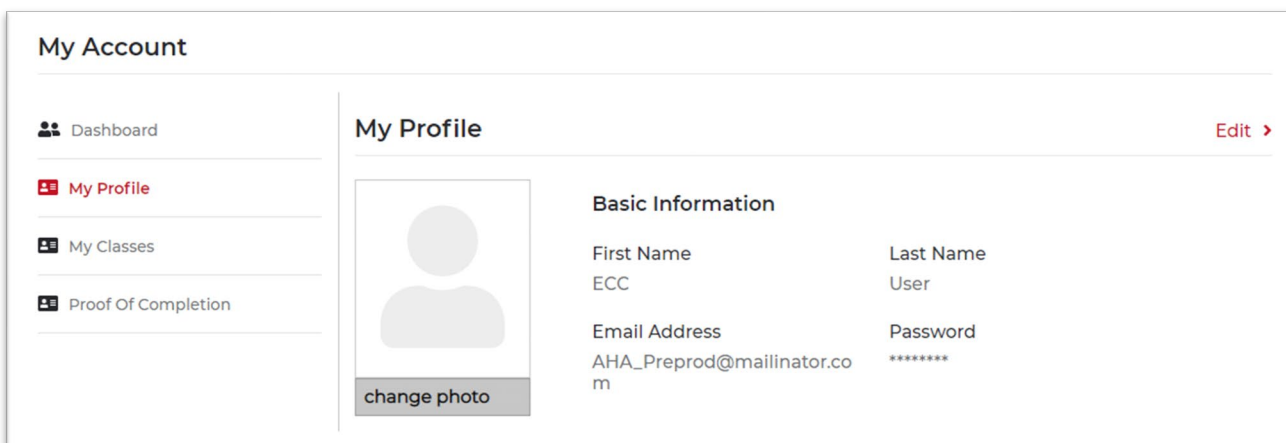


Imagen 23. Mi perfil: información básica.

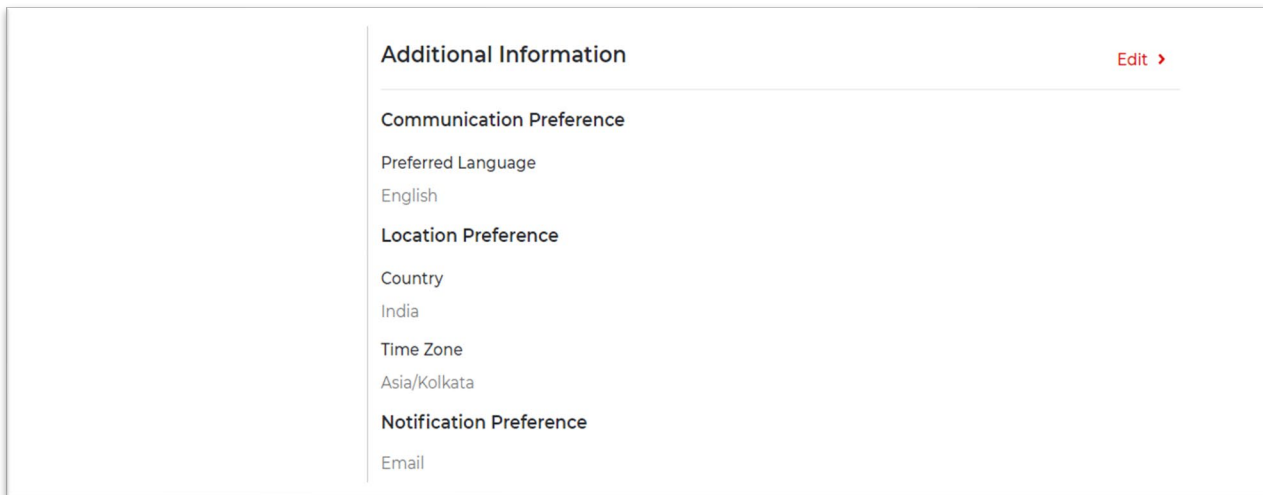


Imagen 24. Mi cuenta: información adicional, vista 1.

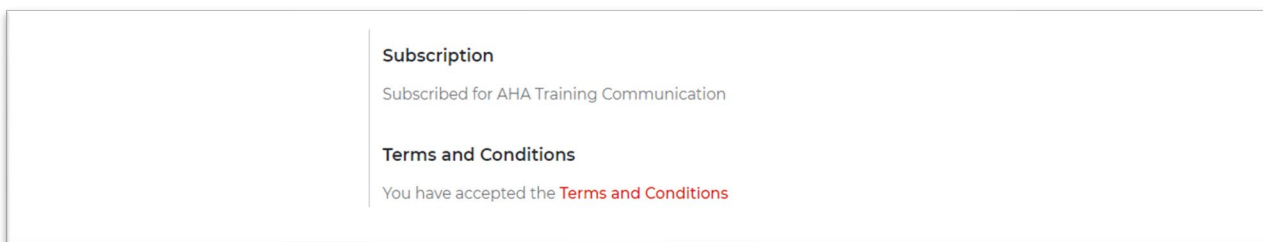


Imagen 25. Mi cuenta: información adicional, vista 2.

- Como alternativa, los usuarios también pueden seleccionar **Perfil de usuario** (User Profile) desde el menú desplegable del perfil en el tablero para ver información de su perfil (imagen 26).

[DT9]

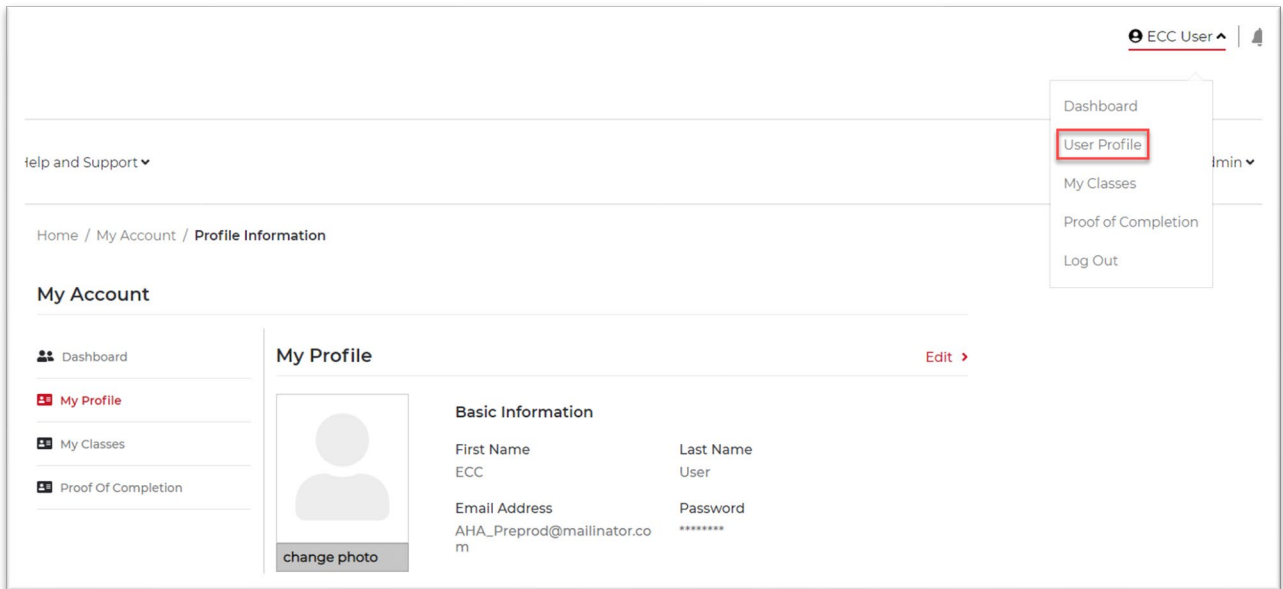


Imagen 26. Enlace a Perfil de usuario.

6.1.1 Editar la información de perfil

- Desde el **tablero**, los usuarios pueden seleccionar el enlace **Editar perfil** (Edit Profile) para ver o editar la información de sus perfiles (imagen 27). [DT10]

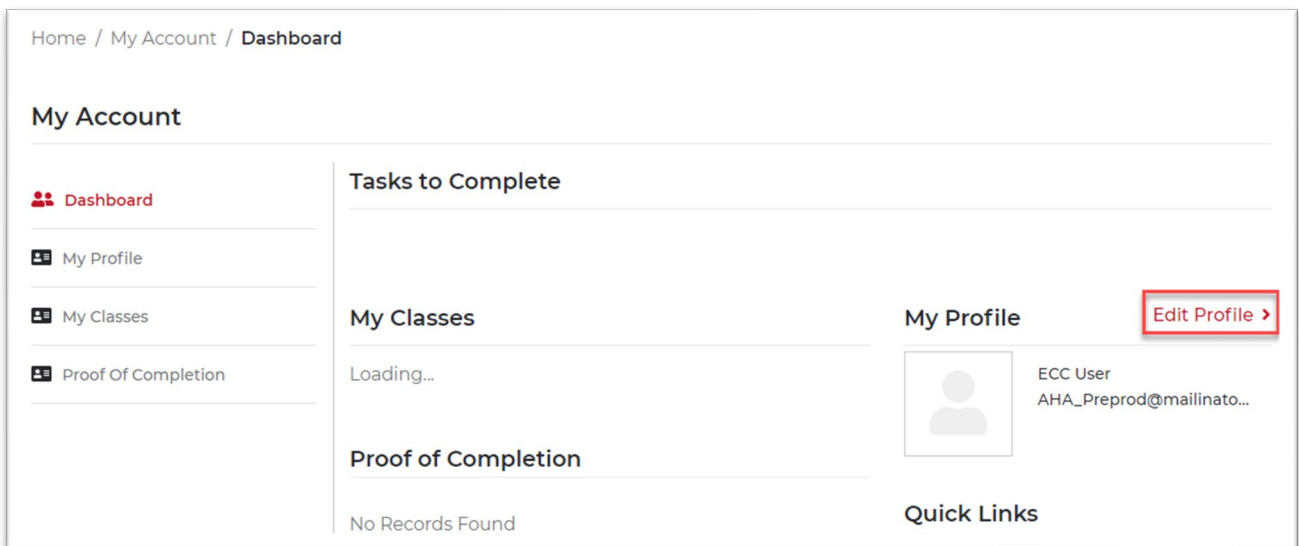


Imagen 27. Tablero: enlace Editar perfil.

- Desde la sección **Mi perfil** (My Profile), los usuarios deben seleccionar **Editar** (Edit) (imagen 28).
 - Los detalles de la sección de **información básica** (Basic Information) son los del perfil de SSO del usuario.

[DT11]

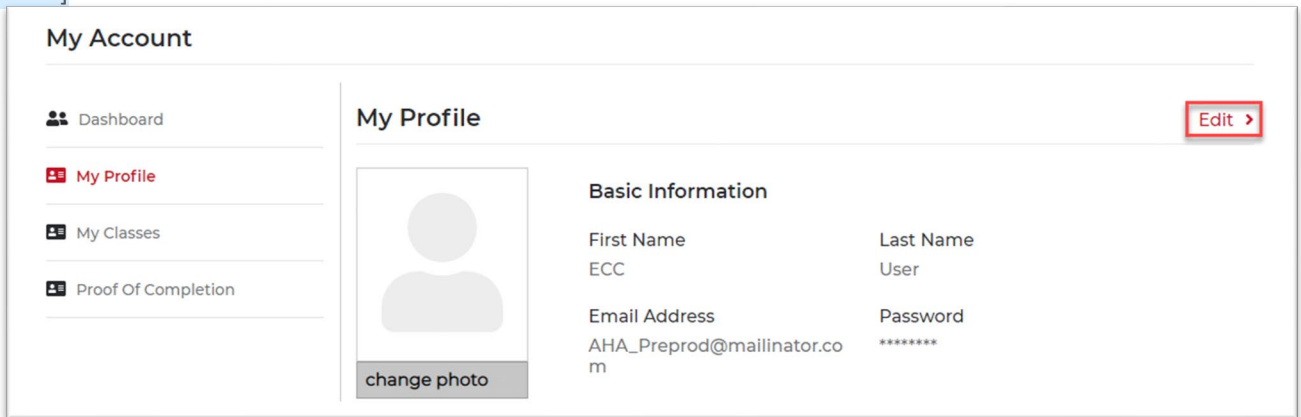


Imagen 28. Mi perfil: enlace para editar.

- Una vez seleccionado el enlace, los usuarios serán redirigidos automáticamente a la página **Edite la información de su perfil** (Edit Your Profile Information) en sus perfiles de SSO (imagen 29). Esta es la información básica disponible para editar:
 - **Correo electrónico** (Email)
 - **Nombre** (First Name)
 - **Apellido** (Last Name)
 - **País de residencia legal** (County of Lawful Residence)
 - **Foto de perfil** (Profile Image)

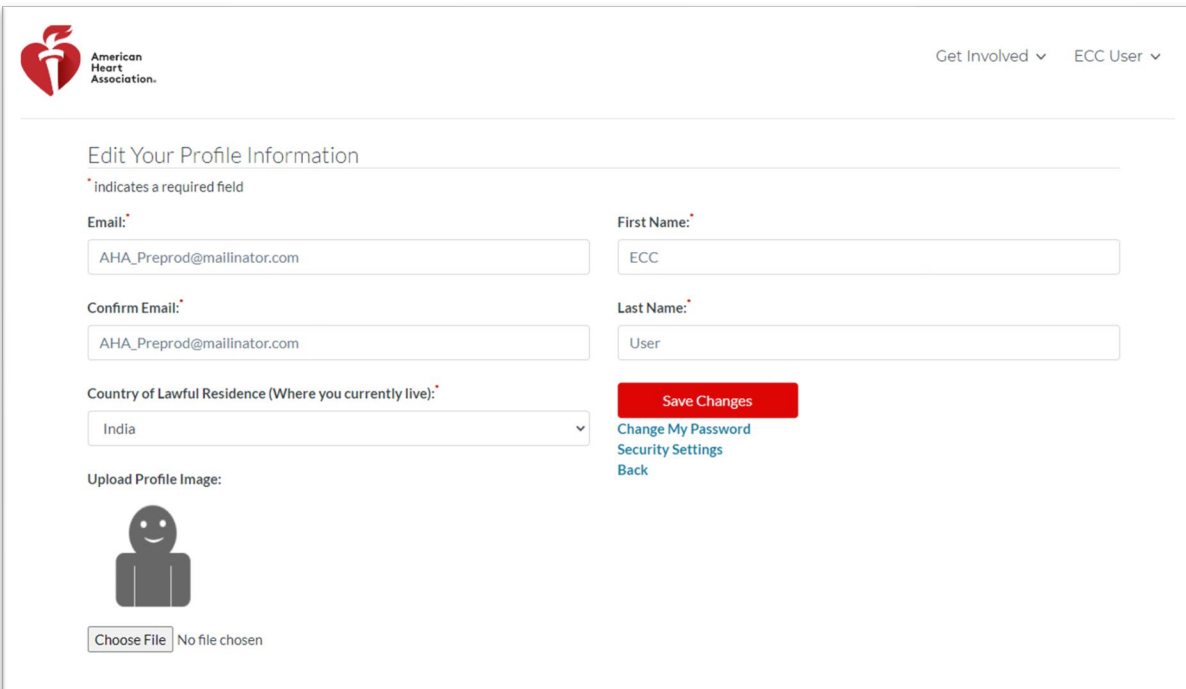
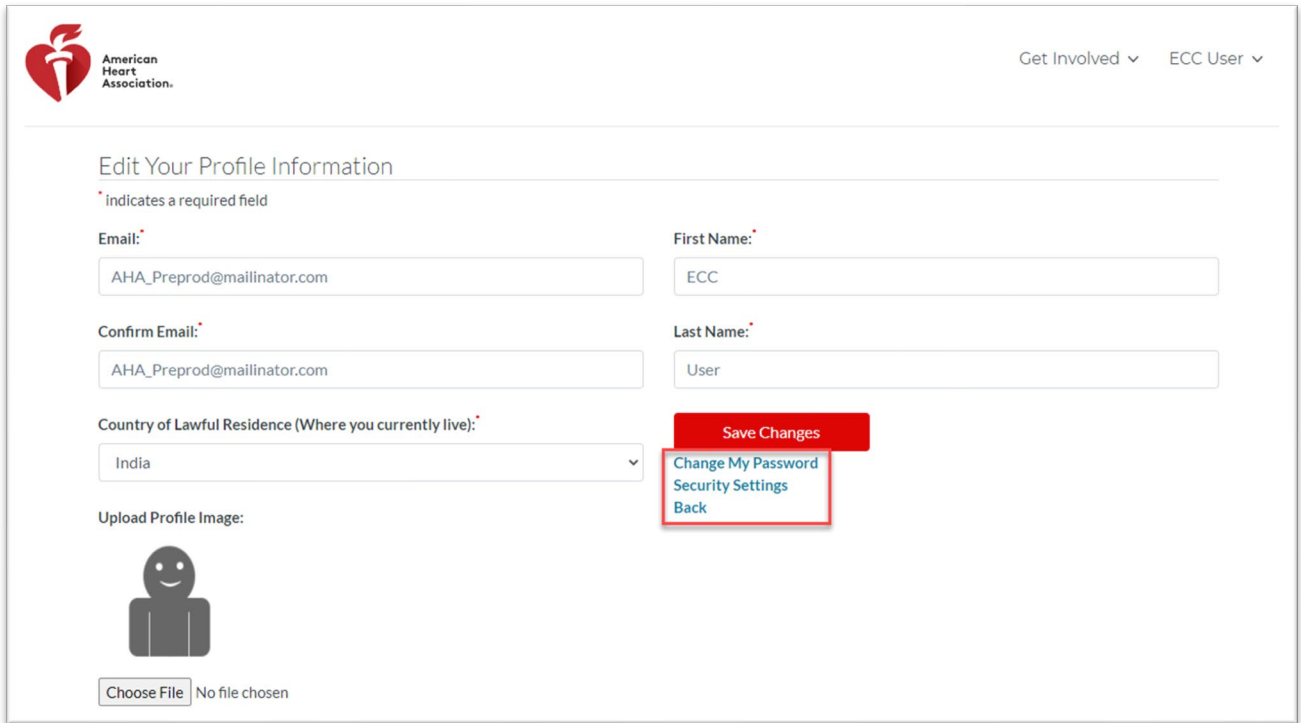


Imagen 29. Perfil de SSO: página para editar la información de su perfil.

- Una vez hechos los cambios, los usuarios pueden seleccionar **Guardar cambios** (Save Changes).
 - Cabe destacar que no aparecerá ningún mensaje para confirmar los cambios, sino que los usuarios serán redirigidos nuevamente a la página **Mi perfil** (My Profile) en Atlas.
- Las instrucciones para seguir los enlaces que aparecen en la página para **editar la información de perfil** (Edit Your Profile Information) (para el perfil de SSO del usuario) se pueden ver en la imagen 30.



The screenshot shows the 'Edit Your Profile Information' page for the American Heart Association. The page includes the following elements:

- Header:** American Heart Association logo on the left, and 'Get Involved' and 'ECC User' dropdown menus on the right.
- Title:** 'Edit Your Profile Information' with a subtitle '* indicates a required field'.
- Form Fields:**
 - Email:** AHA_Preprod@mailinator.com
 - First Name:** ECC
 - Confirm Email:** AHA_Preprod@mailinator.com
 - Last Name:** User
 - Country of Lawful Residence (Where you currently live):** India (dropdown menu)
- Buttons and Links:**
 - Save Changes:** A red button.
 - Change My Password:** A blue link.
 - Security Settings:** A blue link.
 - Back:** A blue link.
- Profile Image:** A placeholder icon with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'.

Imagen 30. Perfil de SSO: página para editar la información de su perfil (con los enlaces resaltados).

Cambiar mi contraseña

- El enlace **Cambiar mi contraseña** (Change My Password) abre la página del perfil SSO para **cambiar la contraseña**. Los usuarios deben completar todos los campos correspondientes (apuntados con flechas) y luego hacer clic en **Guardar cambios** (Save Changes) (imagen 31).
 - Cabe destacar que no aparecerá ningún mensaje para confirmar los cambios, sino que los usuarios serán redirigidos nuevamente a la página **Mi perfil** (My Profile) en Atlas.

Change Password
* indicates a required field

Enter Your Current Password:
.....

Choose a New Password:
Make it at least seven characters with the following: An uppercase letter, a lowercase letter and a number.
.....

Re-enter New Password:
.....

Save Changes Cancel

Imagen 31. Perfil de SSO: página para cambiar la contraseña.

- Si los usuarios ingresan una contraseña incorrecta en el campo **Vuelva a ingresar la contraseña nueva** (Reenter New Password), aparecerá un mensaje de error (imagen 32) que indica que la contraseña de confirmación no coincide con la contraseña nueva.

Change Password
* indicates a required field

Enter Your Current Password:
.....

Choose a New Password:
Make it at least seven characters with the following: An uppercase letter, a lowercase letter and a number.
.....

Re-enter New Password:
.....
The password and confirmation password do not match.

Save Changes Cancel

Imagen 32. Perfil de SSO: error que indica que la contraseña y la confirmación de contraseña no coinciden.

Configuraciones de seguridad

- El enlace de **Configuraciones de seguridad** (Security Settings) abre la página para **editar la información de seguridad** (Edit Your Security Information) del perfil de SSO. Los usuarios deben completar todos los campos correspondientes (apuntados con flechas en la imagen 33) y luego hacer clic en **Guardar cambios** (Save Changes).

- Cabe destacar que no aparecerá ningún mensaje para confirmar los cambios, sino que los usuarios serán redirigidos nuevamente a la página **Mi perfil** (My Profile) en Atlas.

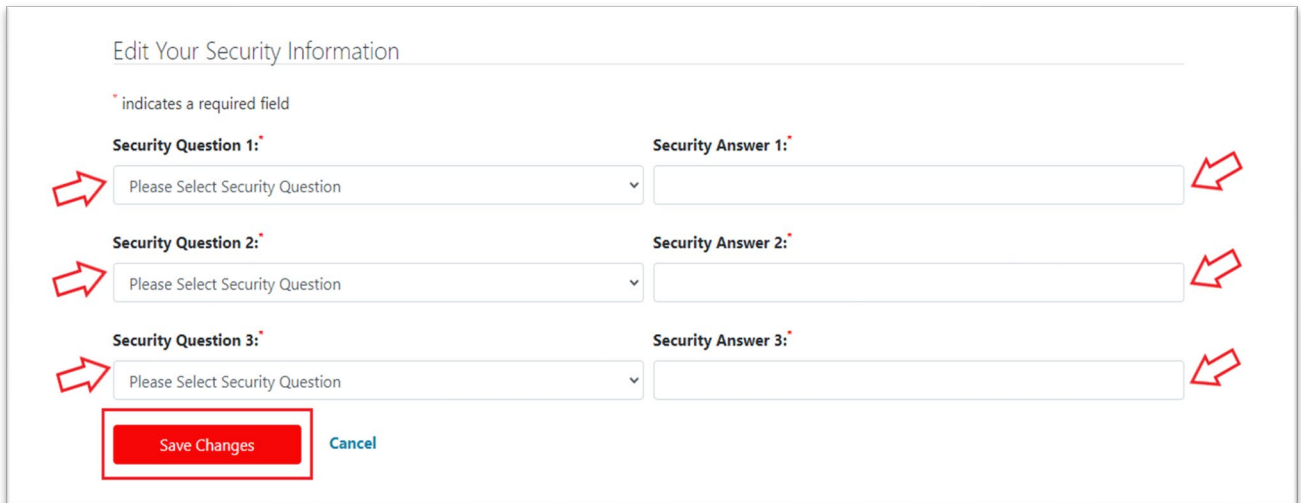


Imagen 33. Perfil de SSO: página para editar la información de seguridad.

- Desde la página para **editar la información de seguridad** (Edit Your Security Information) del perfil de SSO, los usuarios también pueden actualizar su número de **teléfono móvil** (Mobile Number) y hacer clic en **Guardar cambios** (Save Changes) (imagen 34).
 - Cabe destacar que no aparecerá ningún mensaje para confirmar los cambios, sino que los usuarios serán redirigidos nuevamente a la página **Mi perfil** (My Profile) en Atlas.

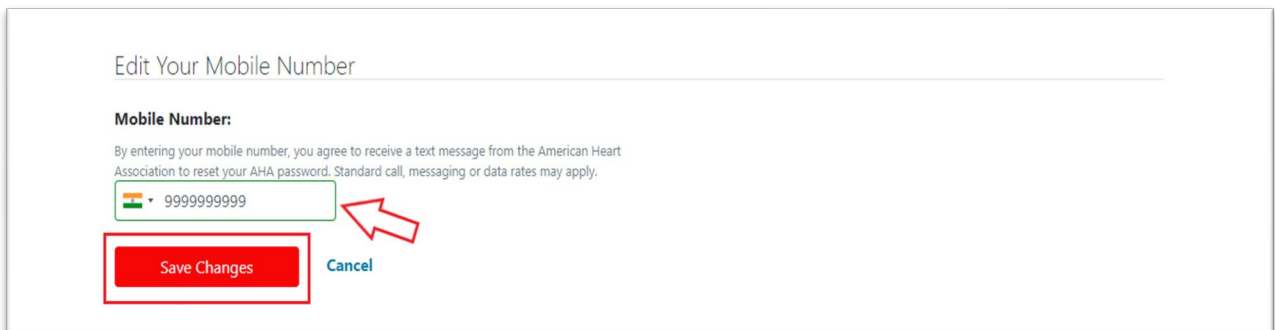
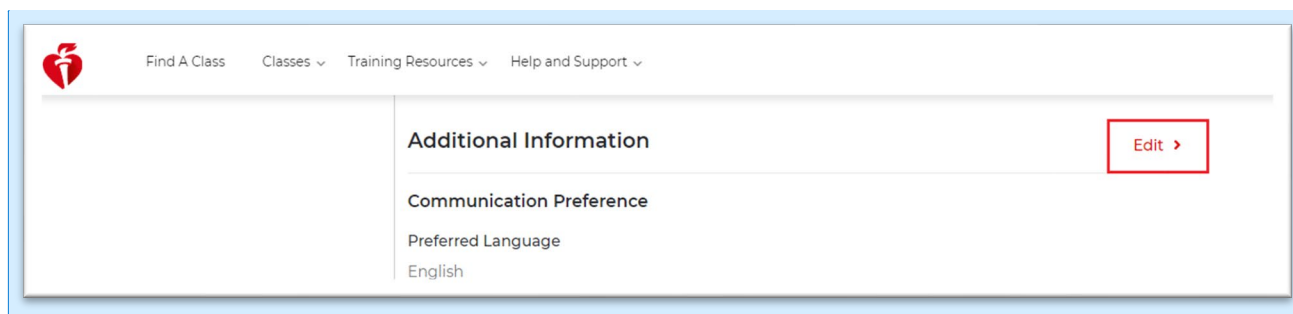


Imagen 34. Perfil de SSO: página para editar el número de teléfono móvil.

6.1.2 Editar información adicional

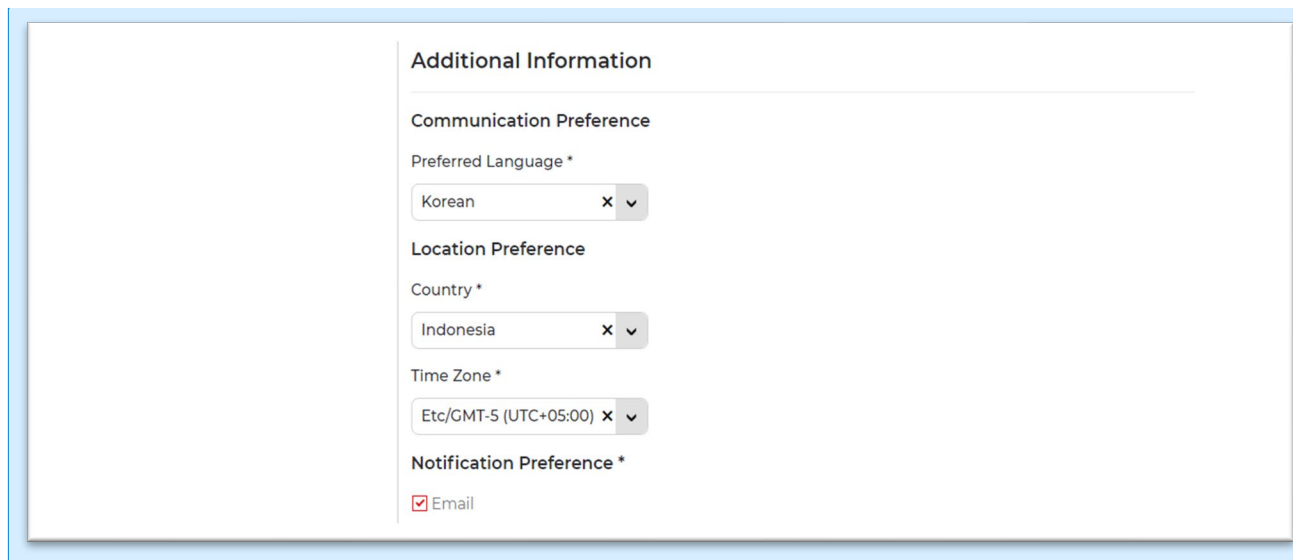
- Desde la sección **Mi perfil** (My Profile), los usuarios pueden seleccionar **Editar** (Edit) para **editar la información adicional** (Additional Information) (imagen 35).
 - Los detalles de la sección de **información adicional** (Additional Information) son los de la cuenta del usuario en Atlas.



[DT12]

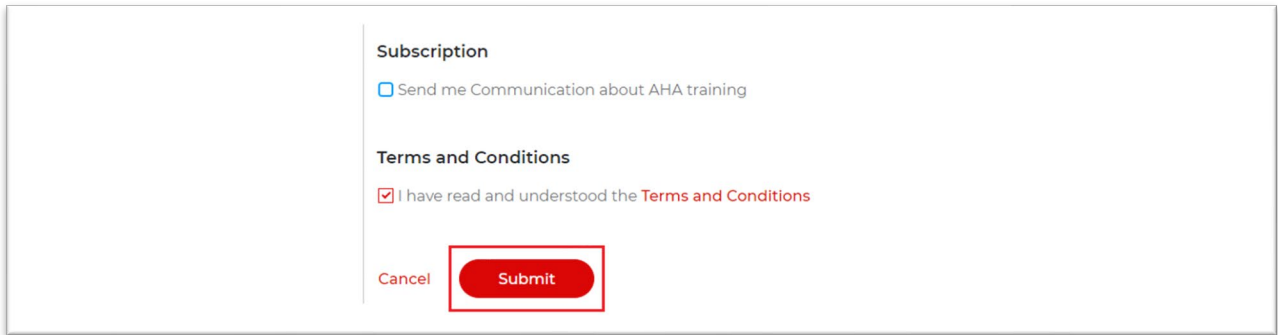
Imagen 35. Enlace para editar la información adicional.

- Una vez seleccionado el enlace, los usuarios tendrán acceso a la siguiente **información adicional** para actualizar (imágenes 36 y 37).
 - **Preferencia de comunicaciones** (Communication Preference)
 - Idioma preferido (Preferred Language)
 - **Preferencia de ubicación** (Location Preference)
 - País (Country)
 - Zona horaria (Time Zone)
 - **Preferencias de notificaciones** (Notification Preference)
 - Selección de **suscripciones** (Subscription)
 - Aceptación de los **Términos y condiciones** (Terms and Conditions)



[DT13]

Imagen 36. Campos para editar la información adicional, vista 1.

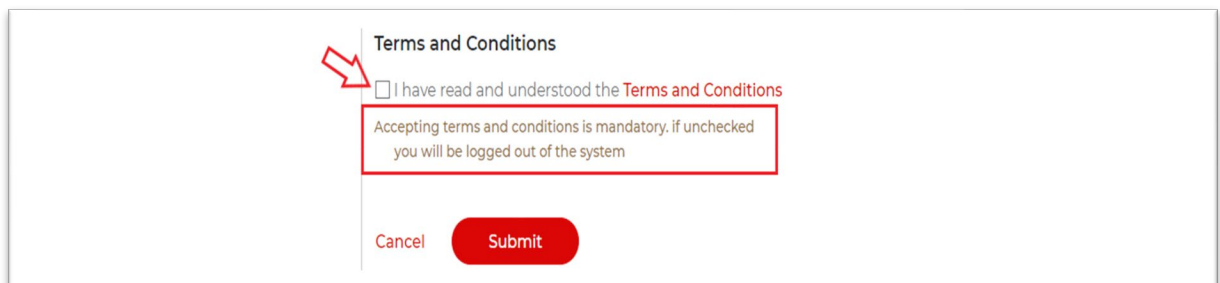


The screenshot shows a form with two sections. The first section is titled "Subscription" and contains a checkbox labeled "Send me Communication about AHA training" which is currently unchecked. The second section is titled "Terms and Conditions" and contains a checkbox labeled "I have read and understood the Terms and Conditions" which is checked. Below the checkboxes are two buttons: "Cancel" and "Submit". The "Submit" button is highlighted with a red border.

Imagen 37. Campos para editar la información adicional, vista 2.

- Una vez que hayan terminado, los usuarios deben hacer clic en **Enviar** (Submit) para confirmar los cambios.
- Si prefieren cancelar los cambios, los usuarios pueden hacer clic en **Cancelar** (Cancel).

Importante: Si los usuarios no dejan marcado el casillero de **términos y condiciones** (Terms and Conditions), aparecerá un mensaje de advertencia que dice que es **obligatorio aceptar los términos y condiciones o de lo contrario se cancelará la sesión en el sistema** ("Accepting terms and conditions is mandatory. If unchecked, you will be logged out of the system") (imagen 38).

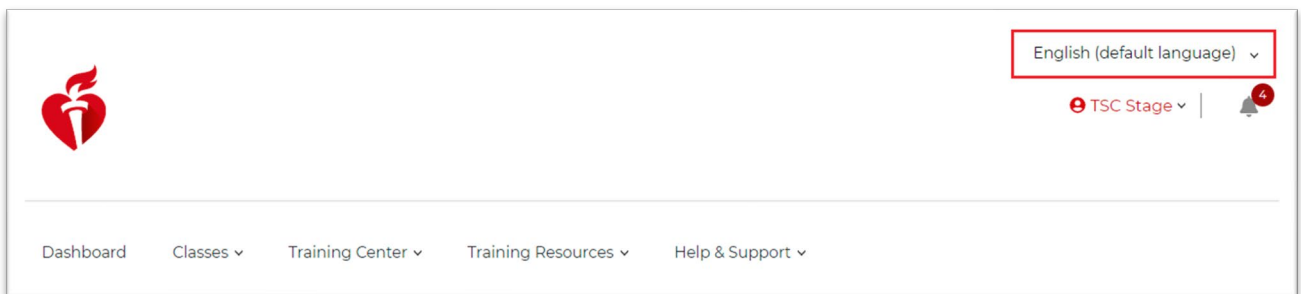


The screenshot shows a warning message box. At the top, it says "Terms and Conditions". Below that, there is a checkbox labeled "I have read and understood the Terms and Conditions" which is unchecked. A red arrow points to this checkbox. Below the checkbox, a red-bordered box contains the text: "Accepting terms and conditions is mandatory. if unchecked you will be logged out of the system". At the bottom of the form, there are "Cancel" and "Submit" buttons.

Imagen 38. Mensaje de advertencia sobre aceptar los términos y condiciones.

6.2 Preferencias de idioma de la IU

- Desde el **tablero**, vaya a la parte de arriba de la página y seleccione el menú desplegable para seleccionar el idioma, donde **dice inglés (idioma predeterminado)** (English [default language]) (imagen 39).



The screenshot shows the top header of the user interface. On the left is the AHA logo. On the right, there is a language selection dropdown menu currently set to "English (default language)". Below the language menu, there is a "TSC Stage" dropdown and a notification bell icon with a red circle containing the number "4". At the bottom of the header, there is a navigation menu with the following items: "Dashboard", "Classes", "Training Center", "Training Resources", and "Help & Support".

Imagen 39. Menú desplegable para elegir el idioma de preferencia.

- Aparecerá una lista de idiomas. Los usuarios pueden elegir una opción del menú desplegable para que el contenido del sitio web aparezca en dicho idioma (imagen 40).

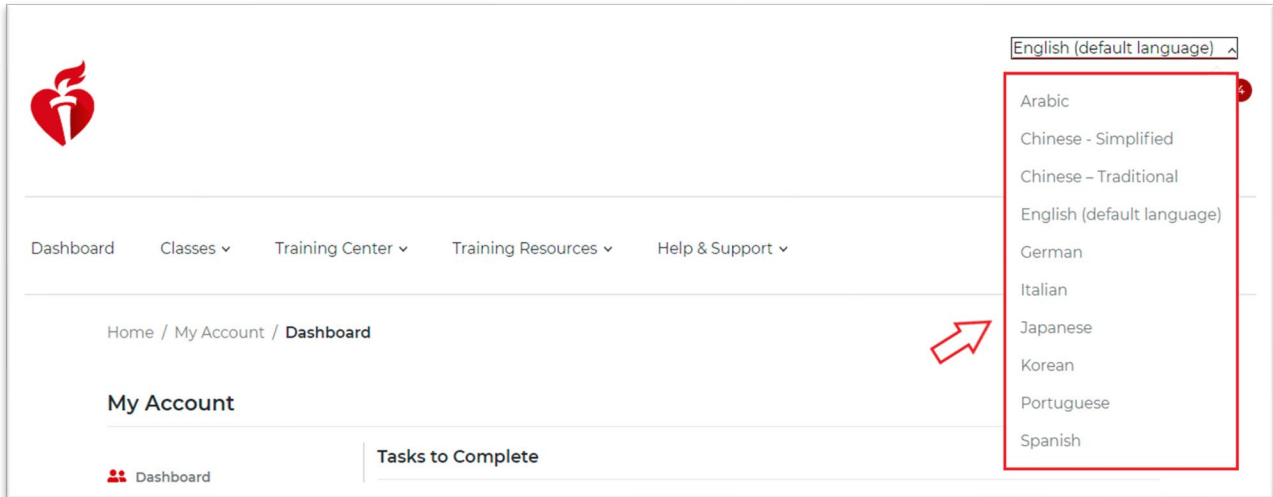
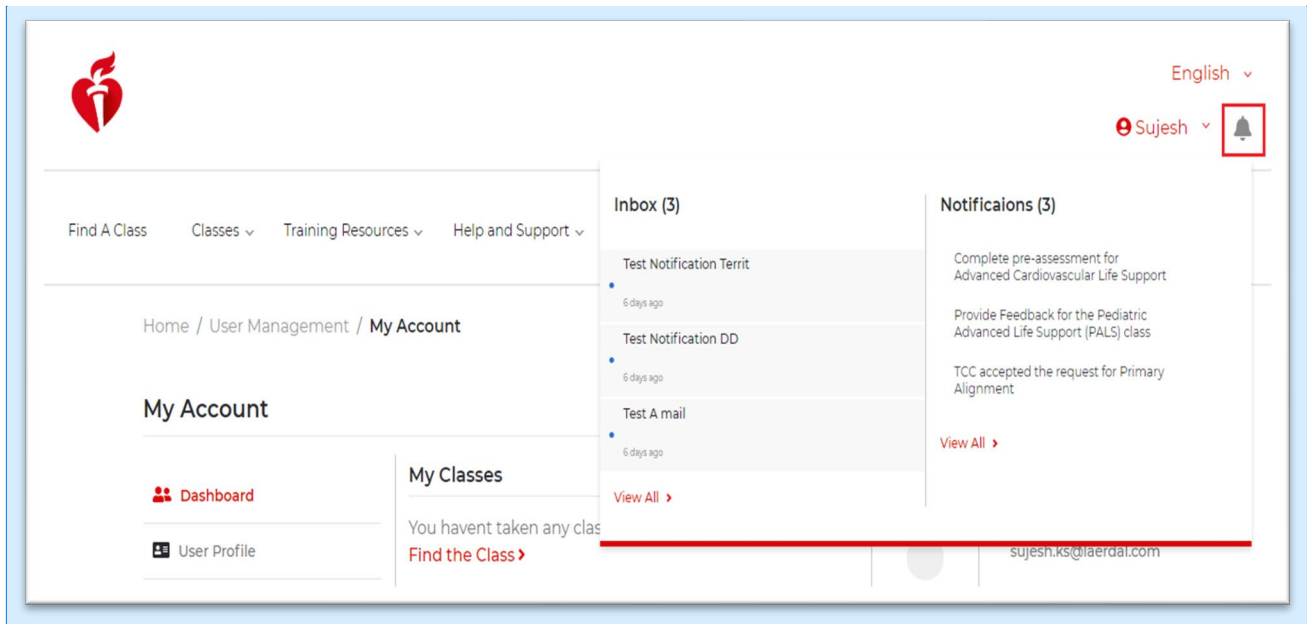


Imagen 40. Opciones del menú desplegable de idiomas de preferencia.

6.3 Notificaciones

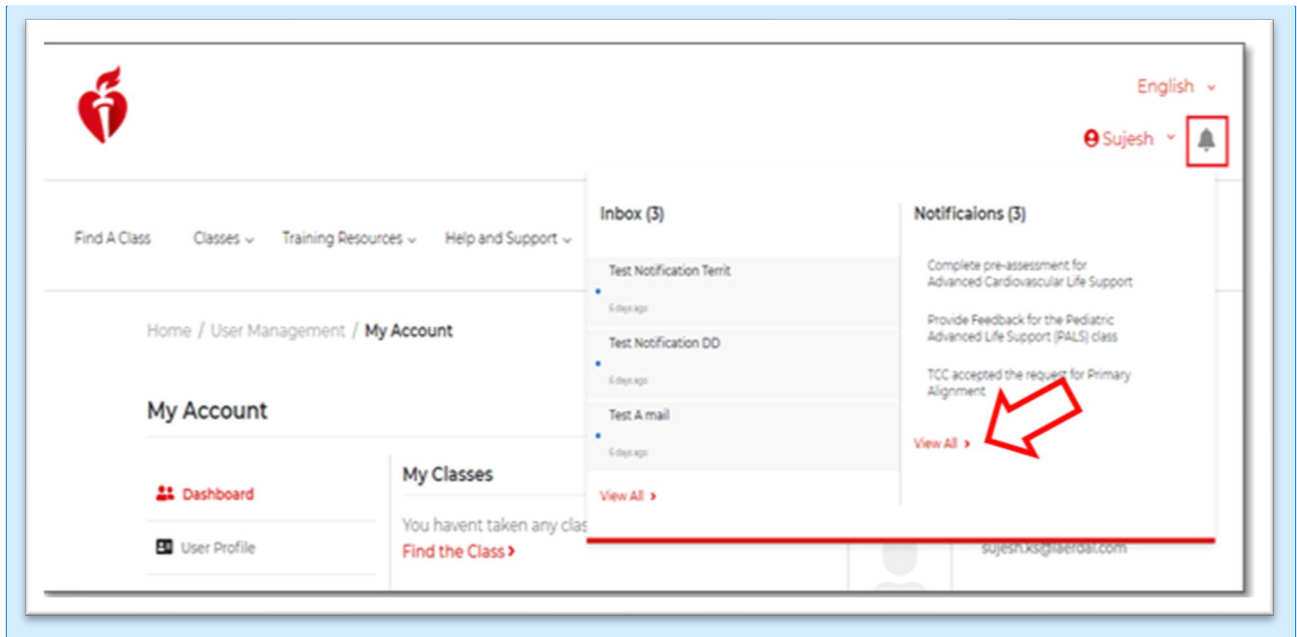
- Desde el **tablero**, los usuarios pueden seleccionar el **ícono de la campana** para ver destacadas su **bandeja de entrada** (Inbox) y **notificaciones** (Notifications) (imagen 41).



[DT14]

Imagen 41. Ícono de campana.

- Para tener una vista completa de sus **notificaciones**, los usuarios pueden seleccionar el enlace **Ver todo** (View All) en la columna de **notificaciones** (Notifications) (imagen 42). [JJ15]



[DT16]

Imagen 42. Vista de la bandeja de entrada y las notificaciones.

- Una vez seleccionado el enlace, los usuarios serán redirigidos a su **tablero**, donde podrán ver todas sus **notificaciones** [DT17] debajo del título **Tareas pendientes** (Tasks to Complete) y completar cualquier solicitud según corresponda (imagen 43).

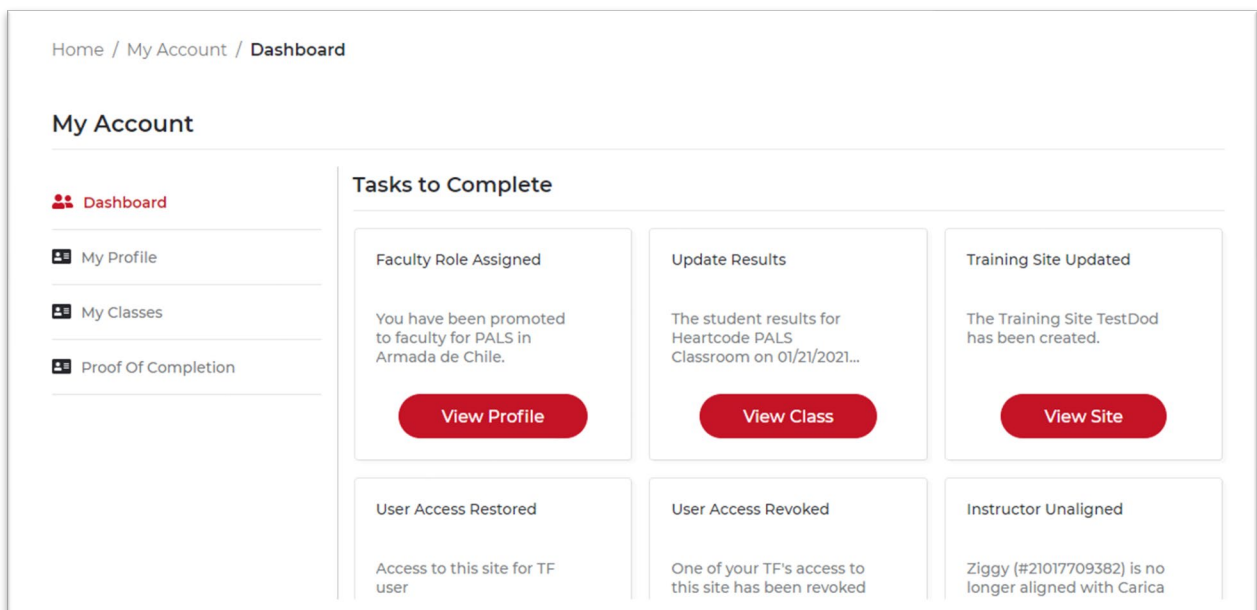


Imagen 43. Página de tareas a completar.

- Para tener una vista completa de su **bandeja de entrada**, los usuarios pueden seleccionar el enlace **Ver todo** (View All) en la columna de la **bandeja de entrada** (Inbox) (imagen 44).

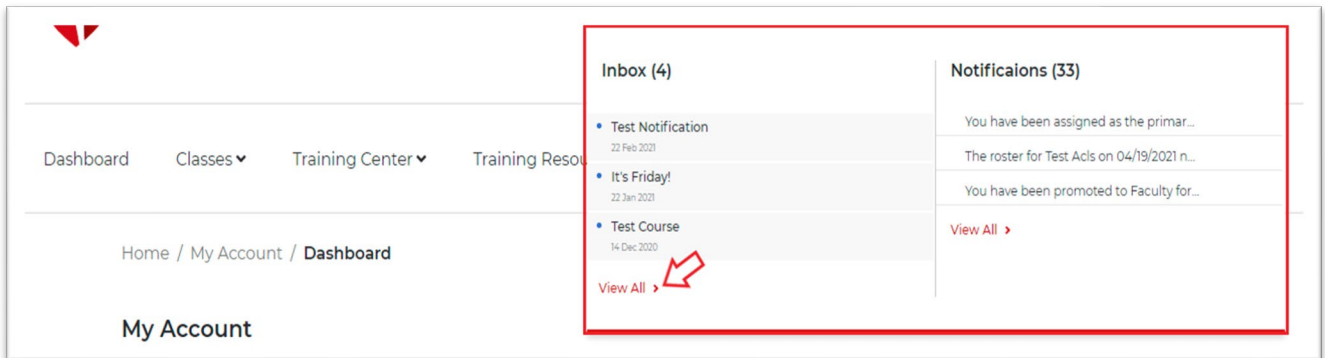


Imagen 44. Bandeja de entrada donde se ve el enlace Ver todo.

- Una vez seleccionado Ver todo, los usuarios serán redirigidos a su **bandeja de entrada**, donde podrán ver todos sus correos electrónicos en su grilla de email (imagen 45).

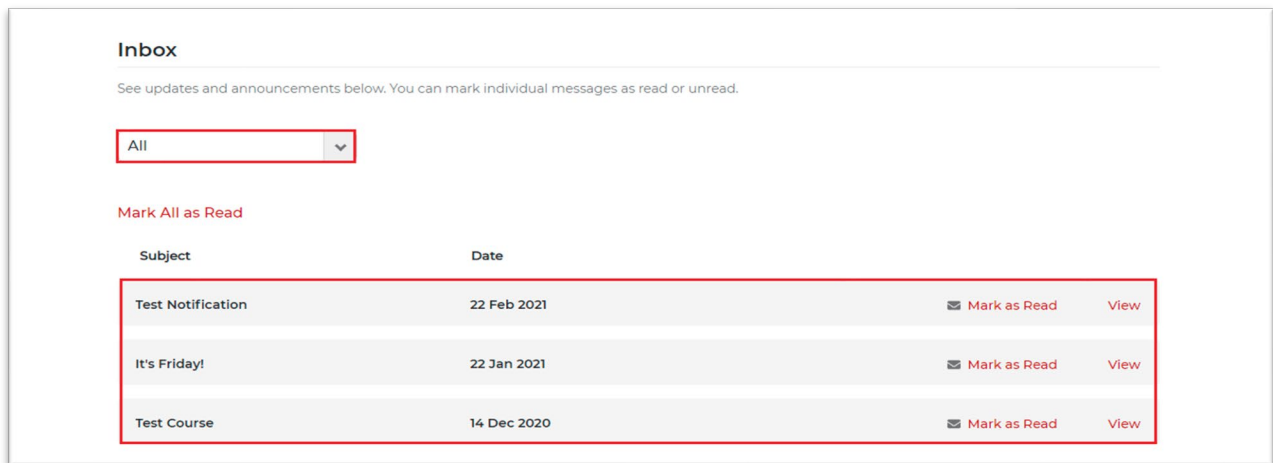


Imagen 41. Bandeja de entrada donde se ven todos los correos electrónicos.

- Los usuarios pueden seleccionar una opción del menú desplegable para organizar sus correos electrónicos (imagen 46). Estas opciones incluyen:
 - **Todos** (All) (predeterminado)
 - **Leídos** (Read)
 - **No leídos** (Unread)

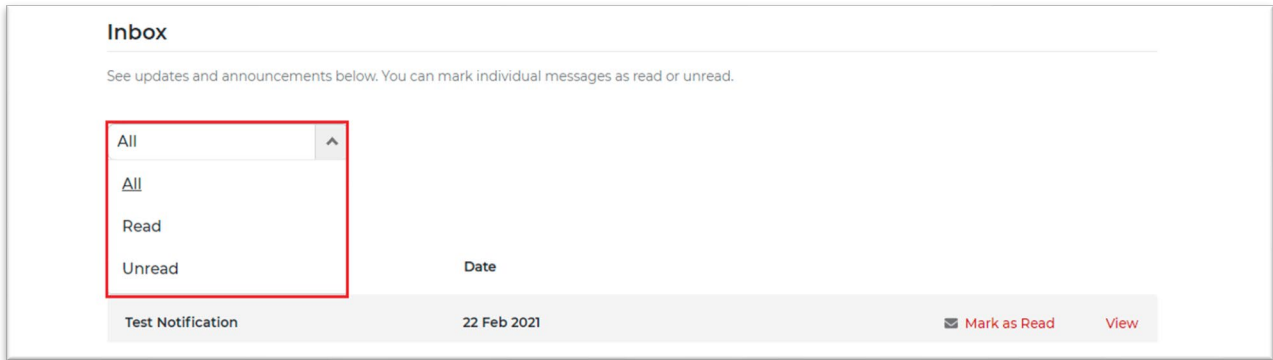


Imagen 42. Opciones del menú desplegable de la bandeja de entrada.

Importante: Todos los cambios de estado en el registro (**Marcar todo como leído, Marcar como leído, Marcar como no leído y Ver**) harán que el registro aparezca o no resaltado en la grilla (imagen 47).

- Los registros que aparecen resaltados son los marcados como **no leídos**.
- Los registros que no aparecen resaltados son los marcados como **leídos**.

Además, cada vez que se marque leído/no leído pondrá inmediatamente la opción opuesta a disposición de los usuarios.

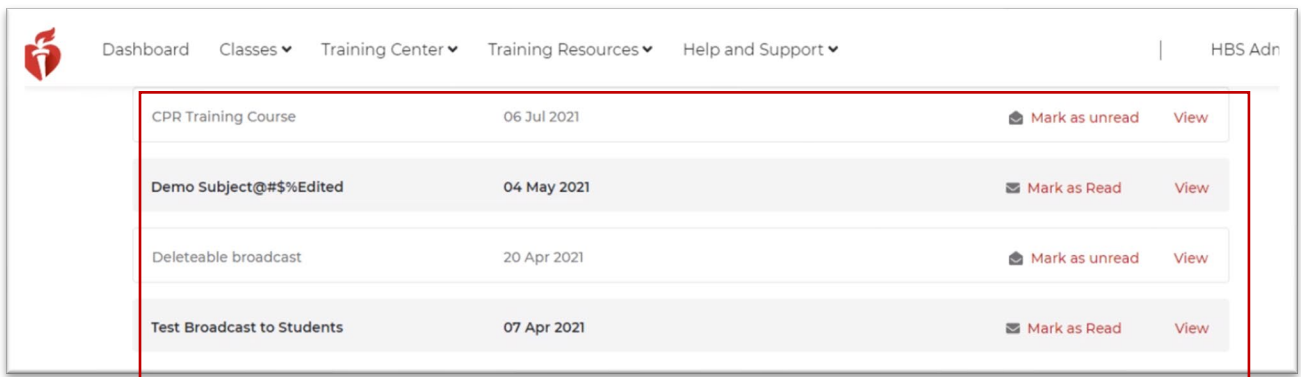


Imagen 47. Vista de la bandeja de entrada.

- Para marcar todos los emails como leídos, los usuarios pueden seleccionar el enlace **Marcar todo como leído** (Mark All as Read) (imagen 48).



Imagen 48. Pantalla de la bandeja de entrada: enlace marcar todo como leído.

- Después de seleccionar el enlace para **marcar todo como leído**, el sistema mostrará automáticamente una ventana emergente de confirmación (imagen 49). Para continuar con esta acción, los usuarios deben hacer clic en el botón **Marcar todo como leído** (Mark All as Read). Para cancelarla, los usuarios pueden seleccionar el enlace **Cancelar** (Cancel).

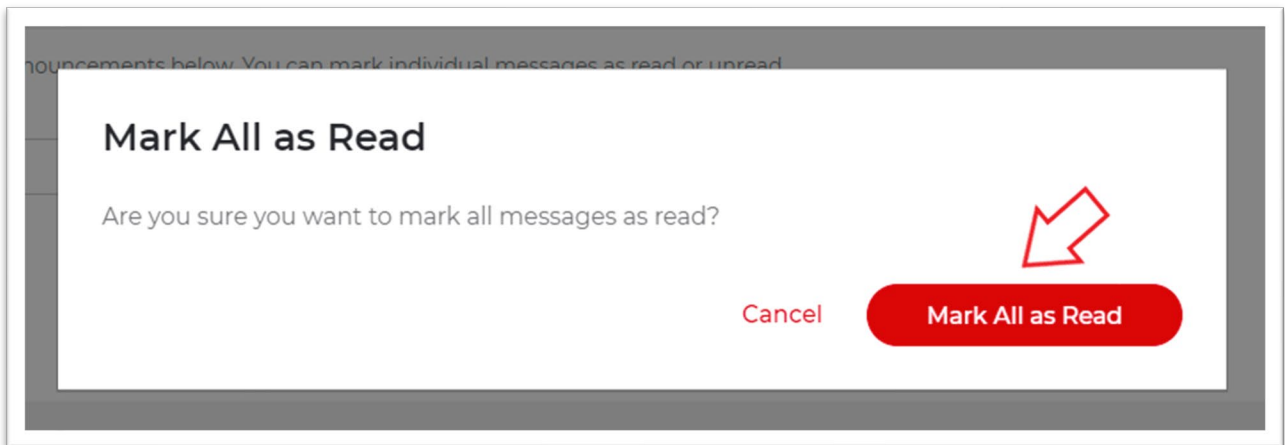


Imagen 49. Ventana de confirmación para marcar todos los emails como leídos.

- Una vez que el usuario confirma la acción, el sistema muestra un mensaje de acción exitosa en la página de la **bandeja de entrada** (Inbox) (imagen 50).

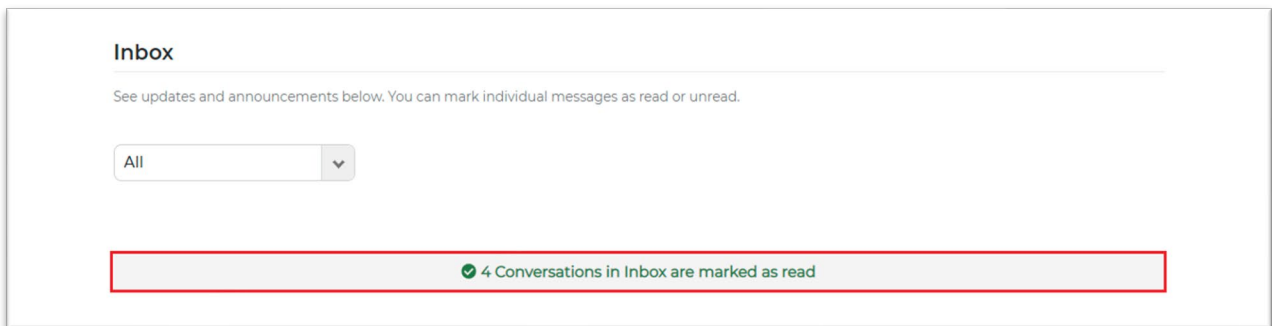


Imagen 50. Mensaje de confirmación de marcados como leídos en la pantalla.

- Si el usuario canceló la acción, el sistema lo llevará automáticamente de nuevo a la página de la **bandeja de entrada** (Inbox).
- Para marcar como leído un solo correo electrónico, los usuarios pueden hacer clic en el enlace de **marcar como leído** (Mark as Read) disponible directamente en la lista (imagen 51).



Imagen 51. Enlace Marcar como leído.

- Al hacer esto directamente en el título del enlace, se actualiza a **Marcar como no leído** (Mark as Unread) para que los usuarios puedan deshacer la acción en cualquier momento (imagen 52).

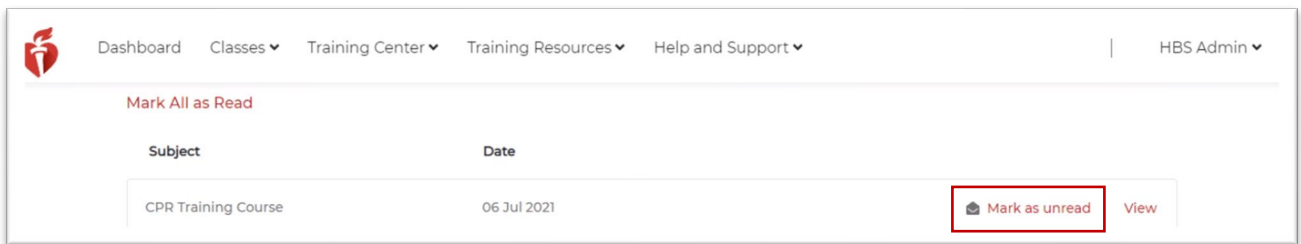


Imagen 52. Enlace Marcar como no leído.

- Para ver los detalles de un email, los usuarios pueden seleccionar el enlace **Ver** (View) disponible directamente en la lista (imagen 53).

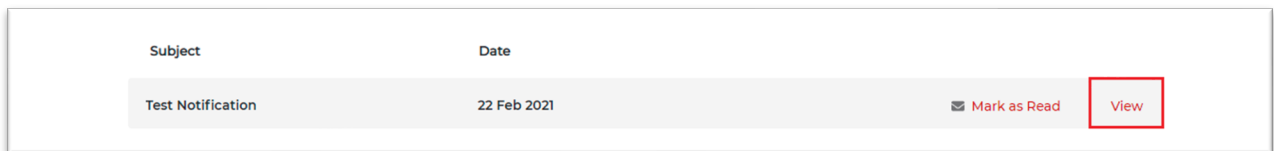


Imagen 53. Correo electrónico: enlace Ver.

- Al seleccionar el enlace, el sistema mostrará todo el mensaje de correo electrónico (imagen 54).

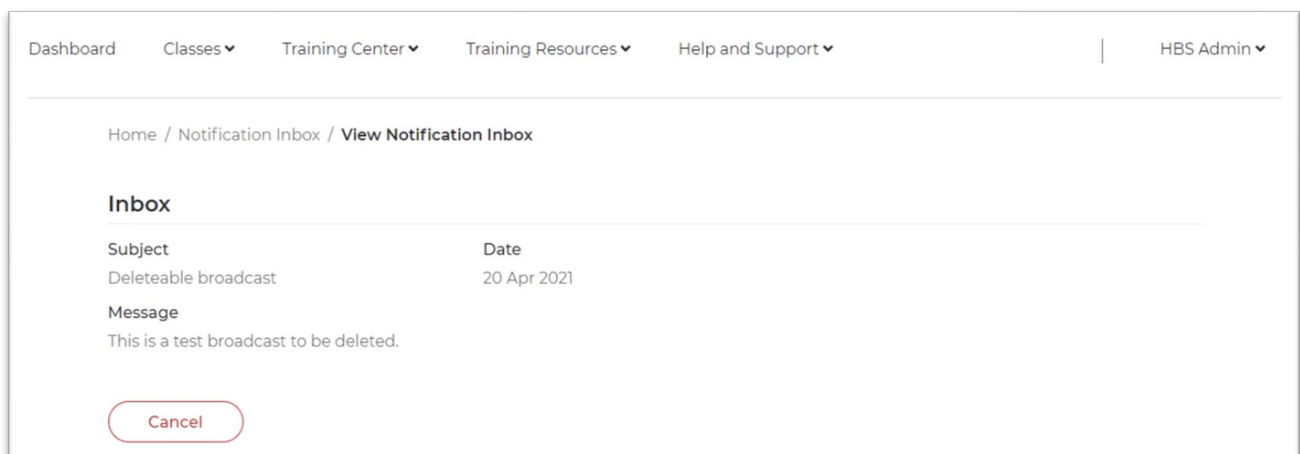


Imagen 54. Ver detalles del correo electrónico.

- Para cancelar la acción **Ver**, los usuarios pueden seleccionar **Cancelar** (Cancel) (Imagen 55). El sistema los llevará directamente de nuevo a la bandeja de entrada y el registro del correo electrónico permanecerá como no leído.

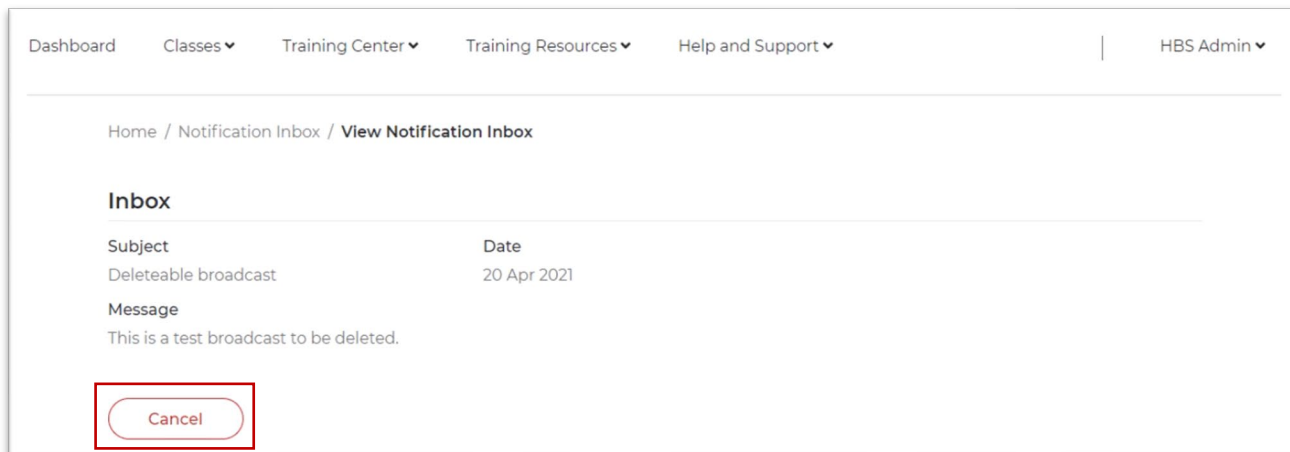


Imagen 55. Botón para cancelar Ver detalles del correo electrónico.