

Manual de Aplicaciones

Aplicaciones

Las Aplicaciones, son herramientas de comunicación y almacenamiento de datos dentro de la plataforma como son: Calendario, Correo, Mensajes, Notificaciones, Dropzone, Juegos. Estas permiten dentro de funcionalidades el contacto con los usuarios entre los usuarios y sus archivos y documentos.

6.- Aplicaciones

	Calendario	>	0
	Correo	>	0
	Mensajes		0
	Notificaciones		0
	Dropzone	>	
	Juegos	>	

Calendario

El Calendario en nuestra plataforma es una herramienta que nos permite visualizar un calendario digital y agendar actividades el cual nos presenta las actividades del día cada vez que lo consultamos, sus funciones básicas son:

Mostrar el calendarios de la semana que está corriendo:

Podemos notar un calendarios semanal que puede avanzar o retroceder con la función



además puede usar el calendario



para visualizar el dia de hoy,

una semana o un mes.

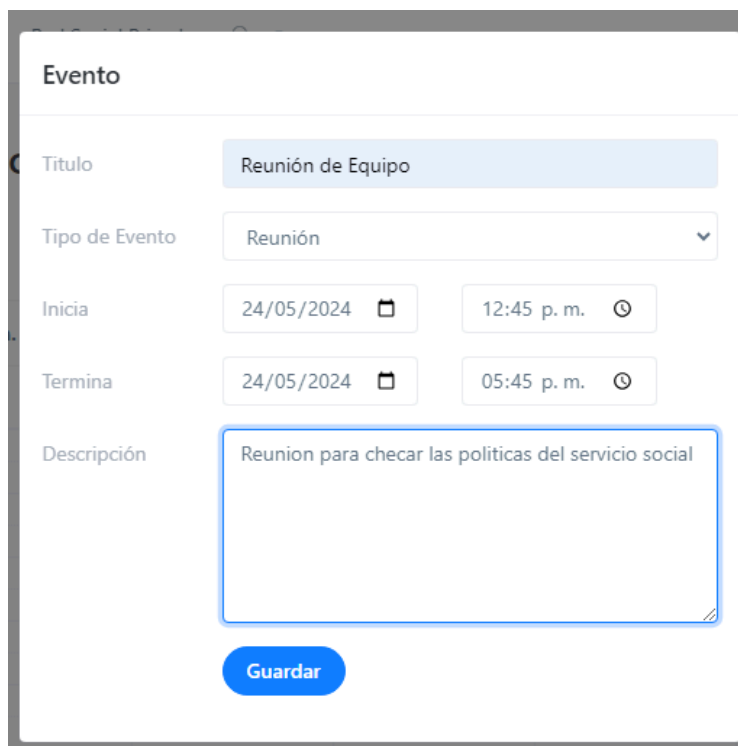
Nota: Si no puedes ver tus actividades, presiona F5 o actualiza la página.

< > Hoy 20 – 26 de may. de 2024  [+ Agregar Evento](#)

	lun. 20/5	mar. 21/5	mié. 22/5	jue. 23/5	vie. 24/5	sáb. 25/5	dom. 26/5
Todo el día							
0							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Agregar eventos:

La venta de Eventos solicita algunos campos referente a ubicar el evento en un a fecha especificada estos campos son: **Título, Tipo de Evento, Fecha de Inicio:** con fecha dd/mm/aaaa y Hora --:-- ----- **Fecha de Fin** con fecha dd/mm/aaaa y hora --:-- ----- y por último la **Descripción**.



Evento

Título: Reunión de Equipo

Tipo de Evento: Reunión

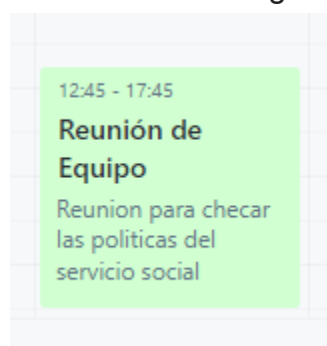
Inicia: 24/05/2024 12:45 p. m.

Termina: 24/05/2024 05:45 p. m.

Descripción: Reunion para checar las politicas del servicio social

Guardar

Una vez que haya colocado los datos puede darle guardar en el botón para visualizar el evento creado en la fecha que usted señaló. Del siguiente manera:



O visto en forma general asi:

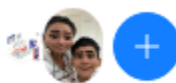
Nota: Si no puedes ver tus actividades, presiona F5 o actualiza la página.

< > Hoy 20 - 26 de may. de 2024 + Agregar Evento

	lun. 20/5	mar. 21/5	mié. 22/5	jue. 23/5	vie. 24/5	sáb. 25/5	dom. 26/5
Todo el día							
0							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13					12:45 - 17:45 Reunión de Equipo Reunion para checar las politicas del		
14							

Usted puede darle clic en el recuadro que se genero de su reunión para agregar participantes en la vista de la ventana de Evento llena pero con la opción ahora de los participantes:

Participantes



Evento

Título	<input type="text" value="Reunión de Equipo"/>	
Tipo de Evento	<input type="text" value="Reunión"/>	
Inicia	<input type="text" value="24/05/2024"/>	<input type="text" value="12:45"/>
Termina	<input type="text" value="24/05/2024"/>	<input type="text" value="17:45"/>
Participantes		
Descripción	<input type="text" value="Reunion para checar las politicas del servicio social"/>	

La cual pude darle clic en el botón más  para agregar participantes.

Agregar Participantes:

Aquí nos muestra una página para capturar los participantes y presentó la información del ejemplo:

Evento: Reunión de Equipo.

Tipo de Evento: Reunión la fecha

Inicia: 24/05/2024 12:45 **Termina:** 24/05/2024 17:45

Descripción: Reunión para checar las políticas del servicio social posteriormente

Muestra un selector de usuarios permitidos que permite **Agregar Participantes**.

Evento: Reunión de Equipo
Tipo de Evento: Reunión
Inicia: 24/05/2024 12:45
Termina: 24/05/2024 17:45
Descripción: Reunion para checar las politicas del servicio social

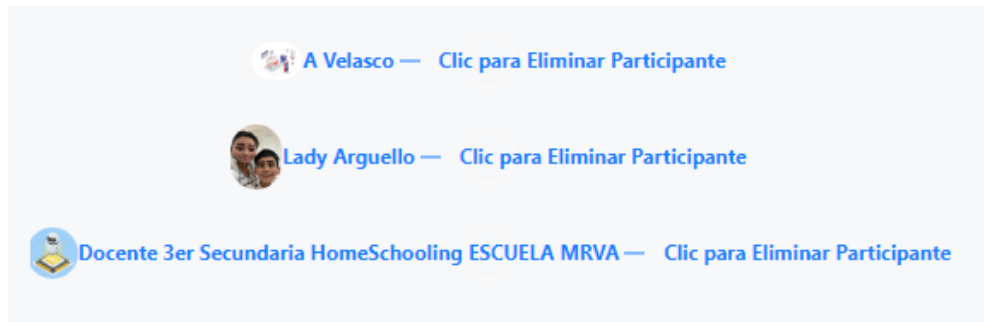
Agregar Participantes

A Velasco

Agregar

Participantes

También al darle clic en **agregar** se crea la lista de participantes con una enlace que dice **Clic para Eliminar Participante** en cada nombre y una vez terminado dar clic al enlace **Volver al Calendario**.



A Velasco — Clic para Eliminar Participante

Lady Arguello — Clic para Eliminar Participante

Docente 3er Secundaria HomeSchooling ESCUELA MRVA — Clic para Eliminar Participante

Mostrando de esta manera sin eliminar al docente 3er Secundaria:



Evento: Reunión de Equipo

Tipo de Evento: Reunión

Inicia: 24/05/2024 12:45

Termina: 24/05/2024 17:45

Descripción: Reunion para checar las politicas del servicio social

Agregar Participantes

A Velasco

Agregar

Participantes

A Velasco — Clic para Eliminar Participante

Lady Arguello — Clic para Eliminar Participante

Docente 3er Secundaria HomeSchooling ESCUELA MRVA — Clic para Eliminar Participante

Quedando así al eliminarlo:



Para posteriormente poder ver el calendario u el evento al estirar su tamaño la información del evento y la información de los participantes con la foto de usuario



Correo

El Correo en nuestra plataforma es una herramienta que nos permite enviar correos dentro y fuera de nuestra plataforma con las tres opciones Correo Interno, Correo Externo y Correo Foráneo en Titán.



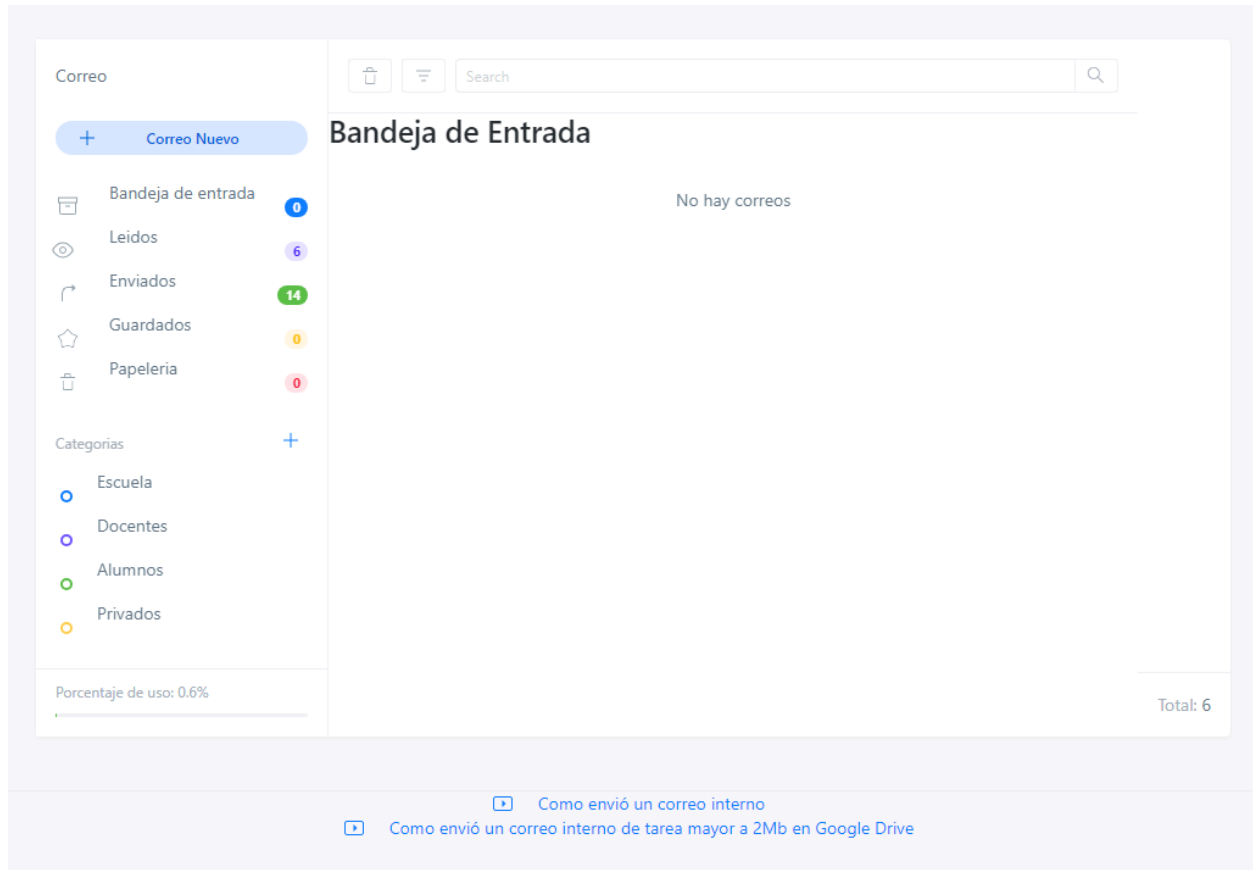
Aprovecho para informarle que el **Correo Interno**: es un simulador de correos creado con bases de datos y administrador de archivos adjuntos que simulan enviar correos pero en realidad solo son registros insertados en una base de datos.

¿Por qué esto es así?:

1. Para no crear cuentas de correo a los alumnos y estar saturando al servidor de correos de su servidor con las notificaciones, avisos, mensajes y correos
 - a. Ya que cada cuenta de correos genera un buzón que el servidor de correos debe de estar escuchando constantemente y eso requiere más tecnología de hardware y costos por supuesto.
 - b. Los alumnos de cursos son temporales y cada usuario que se crea necesitaría de un buzón y eso incrementa la demanda y aun este alumno se vaya el buzón permanece activo desde que se creara.
 - c. Para la certeza de la notificación ya que al estar dentro de la plataforma el usuario es notificado que de existir notificación sobre el que debe de verificar y así poder saber cuando está siendo notificado de todo.

Correo Interno

Al dar clic en Correo Interno podrá ver la ventana de la siguiente figura que nos da las mismas funcionalidades de un servidor de correos como los hace cualquier compañía pública como Gmail, Hotmail, Yahoo, ... etc.



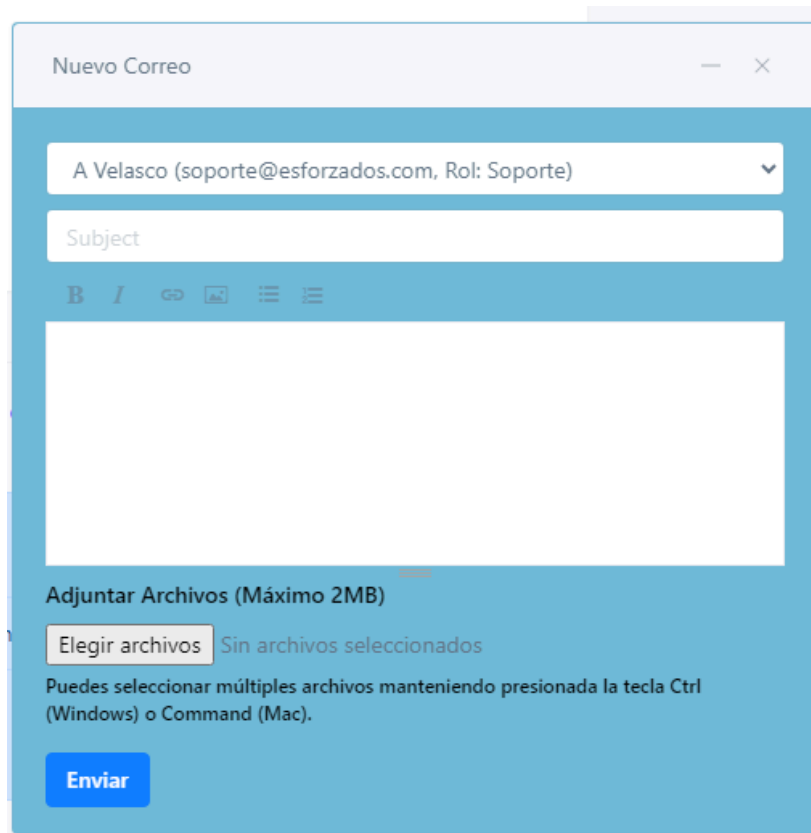
Si usted desea crear un correo solo debe de dar clic en el botón celeste:

Correo

+ Correo Nuevo

Aparecerá la ventana en la esquina inferior derecha:




Esta ventana da un **selector para agregar al usuario** sea Administrativo o Docente o Alumno al que perteneces dentro de la escuela quien recibió tu correo, muy comunmente llamado el **Para:** después viene la petición del **Asunto:** que es el tema o asunto del correo a tratar después viene el **Contenido** que es de lo que se trata el correo y por último el botón para adjuntar o no archivos que le despliega la opción de su sistema operativo para buscar dentro de su equipo el documento o documento a enviar lo permitidos son: .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .ppt, .pptx, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .mp3, .mp4, .zip.



Nuevo Correo

A Velasco (soporte@esforzados.com, Rol: Soporte)

Subject

B *I* G   

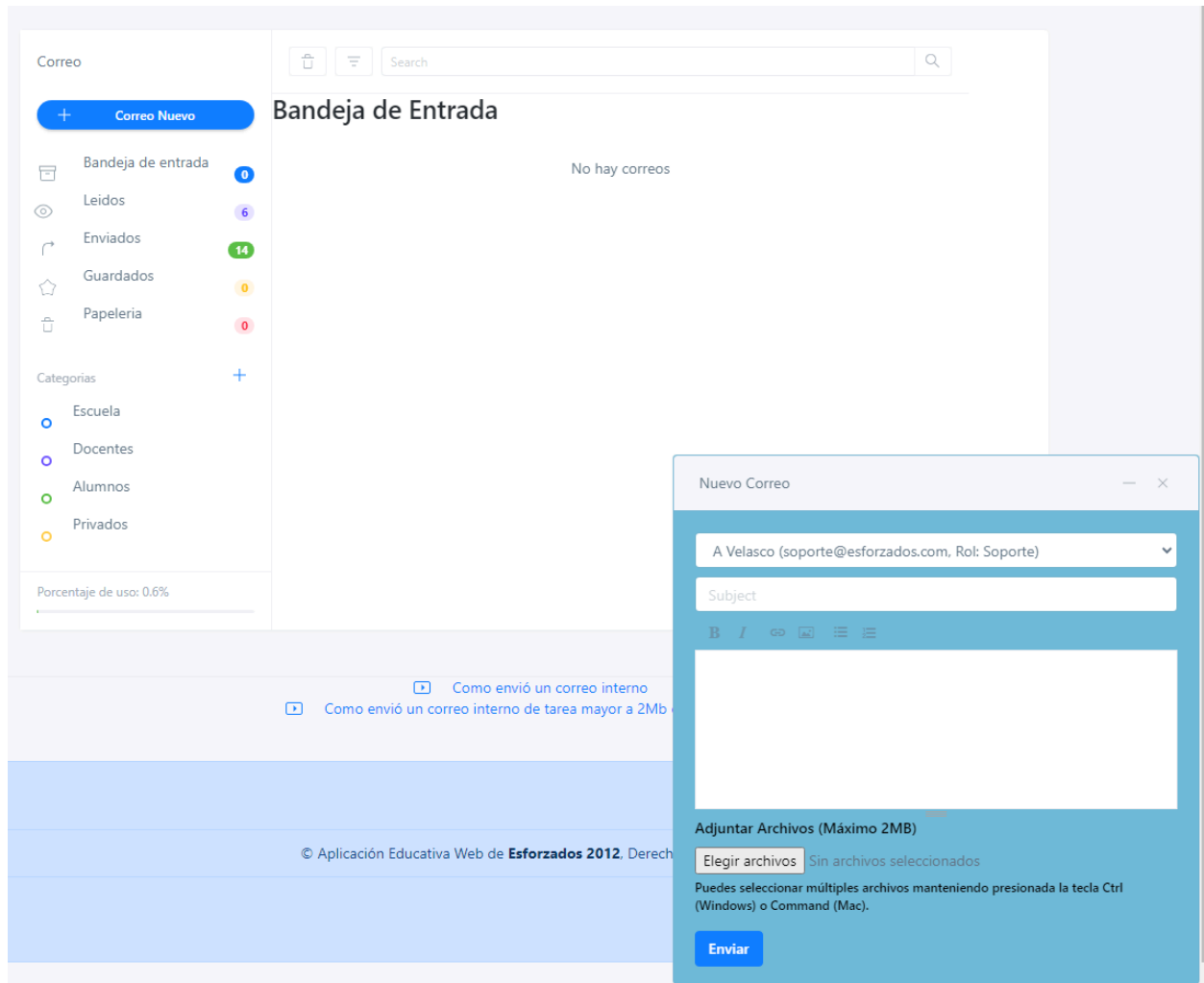
Adjuntar Archivos (Máximo 2MB)

Elegir archivos Sin archivos seleccionados

Puedes seleccionar múltiples archivos manteniendo presionada la tecla Ctrl (Windows) o Command (Mac).

Enviar



La vista a tamaño completo se vera asi:



Una vez terminada de llenar los datos puede darle clic en el botón azul de enviar para que el proceso de envío de correo termine.

Una descripción más clara del menu izquierdo sería el siguiente:





Tendrá una clasificación de opciones como los es Bandeja de entrada, Leídos, Enviados, Guardados, Papelería. Todos ellos con su respectivo numero correspondiente a su leyenda

	Bandeja de entrada	0
	Leídos	6
	Enviados	14
	Guardados	0
	Papeleria	0

Entendiendo que la bandeja de entrada tendrá los correos que le han llegado a usted y no a visto.

También hay una Categoría de correos como lo son Escuela, Docentes, Alumnos, Privados. Pero esta opción no representa nada por ahora yaque es una propuesta de los desarrolladores para colocar el correo de color para identificar de quien viene que se esta desarrollando aun.

Categorías

-  Escuela
-  Docentes
-  Alumnos
-  Privados







Porcentaje de uso: 0.6%



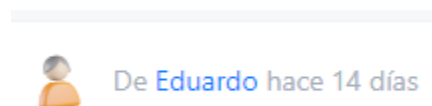
Está la opción de Porcentaje de uso: 0.6% que indica si el usuario ha enviado más de 100 correos solo es un indicativo que no hace nada por el momento, ya que se pensó en una licencia para poder darle un límite de correos que el alumno puede enviar y después ya no enviar más hasta el próximo mes, pero por el momento no está desarrollada, más bien si nos indica la cantidad en porcentaje de correo enviados por el usuario.

Pero lo que sí está desarrollado es el **Estado del Correo** que nos dice si el correo fue Leído, Guardado, Renviado, Eliminado, Ignorado, Destruído, y nos presenta la información de cuándo fue que se hizo eso sobre el correo para tener la información correcta de que su correo está siendo procesado por el destinatario.

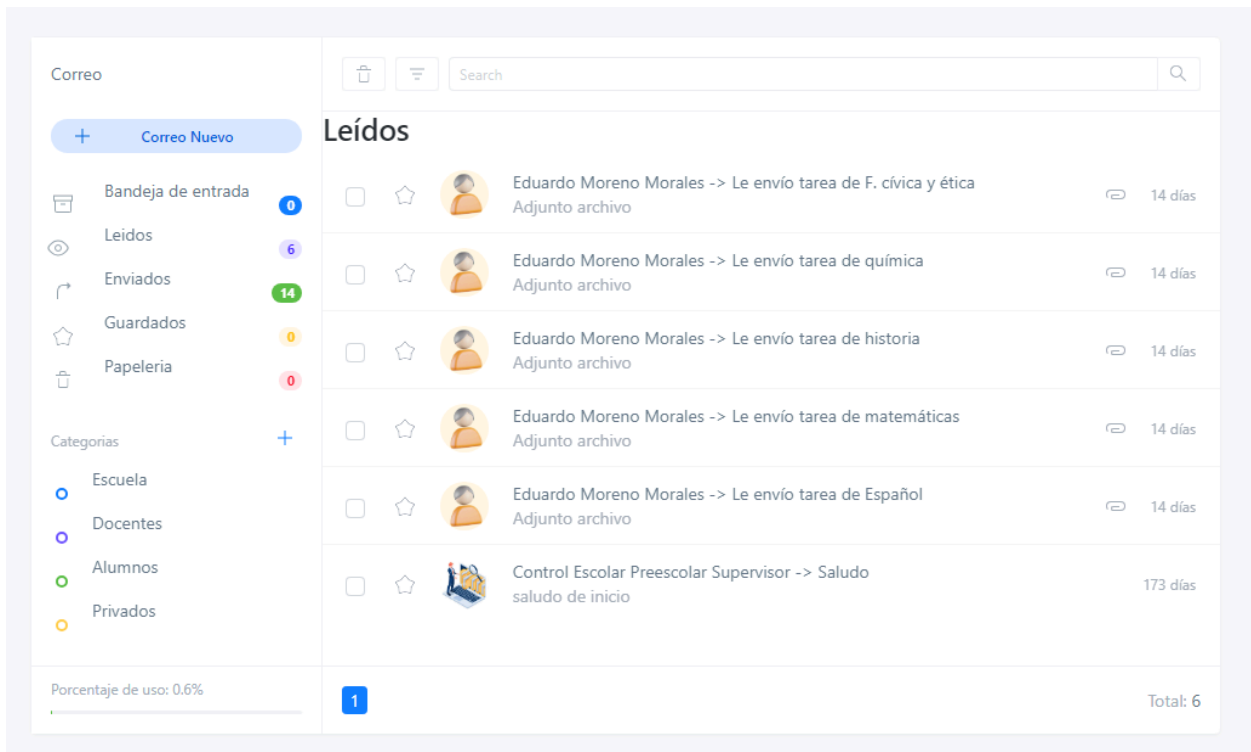
Estado del Correo

-  Leído: **Si** 12 días atrás
-  Guardado: No
-  Reenviado: **Si** 22 horas atrás
-  Eliminado: No
-  Ignorado: No
-  Destruído: No

Usted podrá ver el nombre del usuario que envía el correo en la siguiente opción:



Puede ver la ventana completa así:



Correo

+ Correo Nuevo

Bandeja de entrada 0

Leídos 6

Enviados 14

Guardados 0

Papelería 0

Categorías +

Escuela

Docentes

Alumnos












Privados

Porcentaje de uso: 0.6%

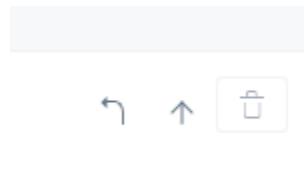
1

Total: 6

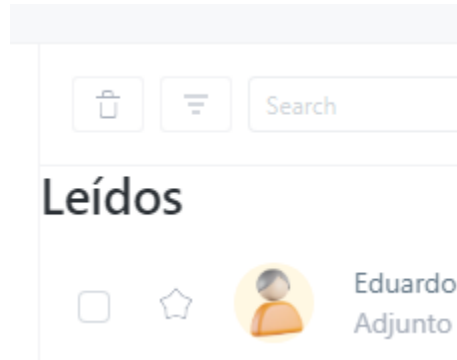
Leídos

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Eduardo Moreno Morales -> Le envío tarea de F. cívica y ética Adjunto archivo		14 días
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Eduardo Moreno Morales -> Le envío tarea de química Adjunto archivo		14 días
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Eduardo Moreno Morales -> Le envío tarea de historia Adjunto archivo		14 días
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Eduardo Moreno Morales -> Le envío tarea de matemáticas Adjunto archivo		14 días
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Eduardo Moreno Morales -> Le envío tarea de Español Adjunto archivo		14 días
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Control Escolar Preescolar Supervisor -> Saludo saludo de inicio		173 días

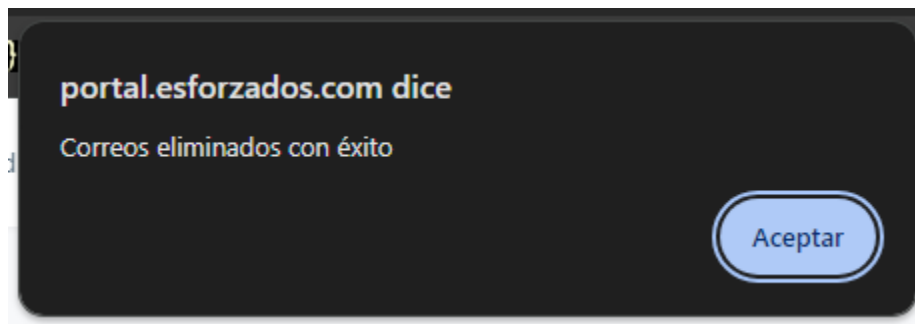
Así también tendrá estos botones que son para **Regresar** la venta anterior, **Reenviar** el correo y **Eliminar** el correo.



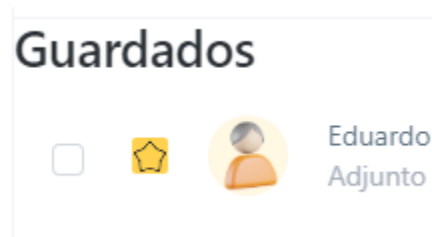
Los correos tendrán el botón que muestra un bote en la parte superior que permite señalar el checkbox de un correo y eliminarlo.



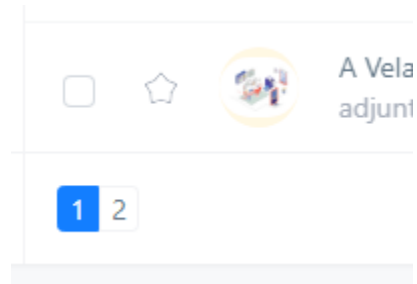
Al eliminar el correo debe de seleccionar el checkbox del correo y despues darle doble clic en el bote para que este se elimine y aparecerá una ventana que debe de aceptar para confirmar la eliminación



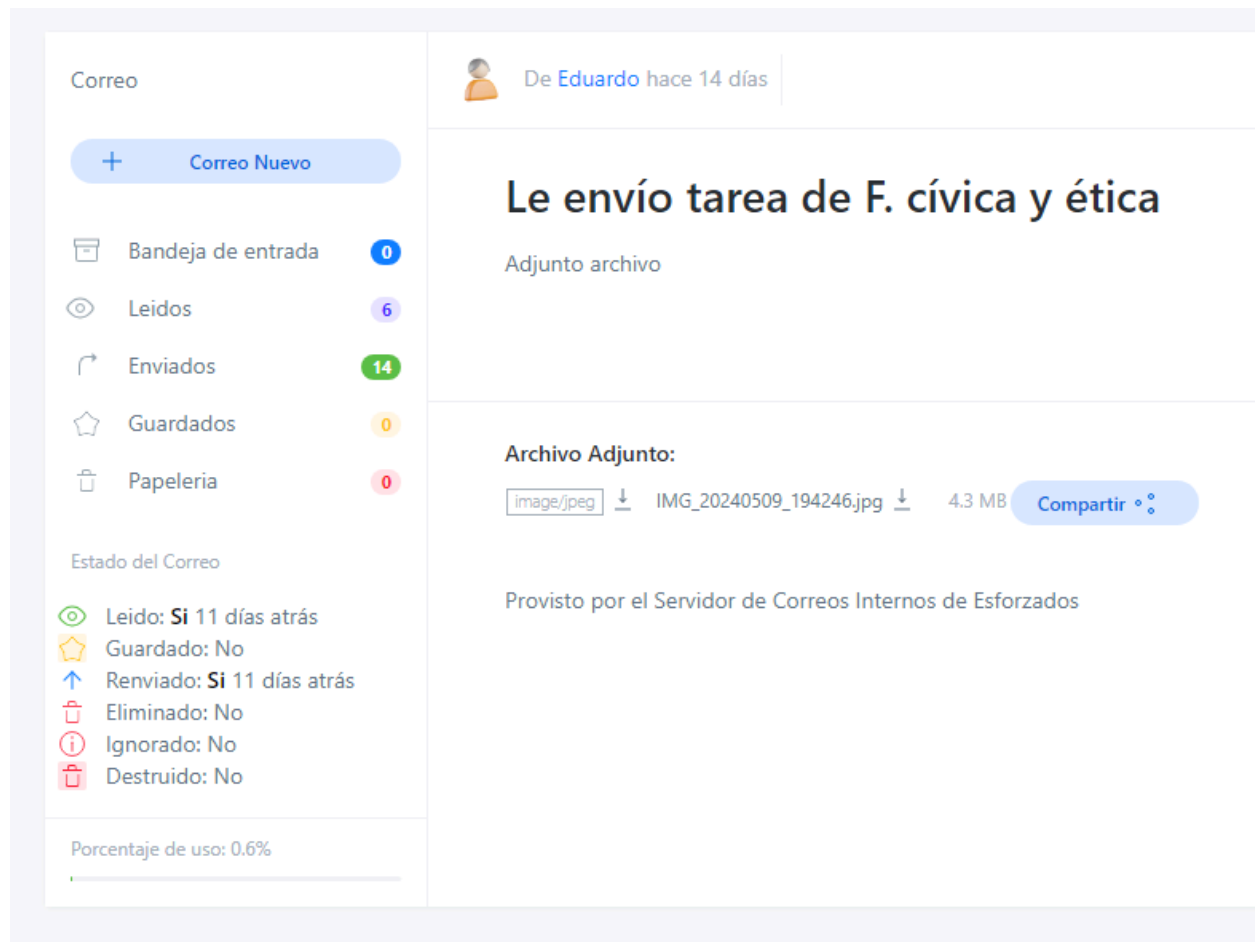
Así también el correo de cualquier usuario tendrá la opción de una estrella que al darle clic en ella el correo se mueve a la opción de correos guardados.



Podrá ver en la parte inferior recuadros de color azul y blanco que indicaran las pestañas que contendrán 10 correos por pestaña para facilitar la vista al usuario y puede navegar entre ellas dando un clic en la pestaña que quiere visitar.



Cuando seleccione un correo para leerlo:



Correo

+ Correo Nuevo

- Bandeja de entrada 0
- Leídos 6
- Enviados 14
- Guardados 0
- Papelería 0

Estado del Correo

- Leído: Si 11 días atrás
- Guardado: No
- Renviado: Si 11 días atrás
- Eliminado: No
- Ignorado: No
- Destruído: No

Porcentaje de uso: 0.6%

De Eduardo hace 14 días

Le envío tarea de F. cívica y ética

Adjunto archivo

Archivo Adjunto:

image/jpeg ↓ IMG_20240509_194246.jpg ↓ 4.3 MB [Compartir](#)

Provisto por el Servidor de Correos Internos de Esforzados

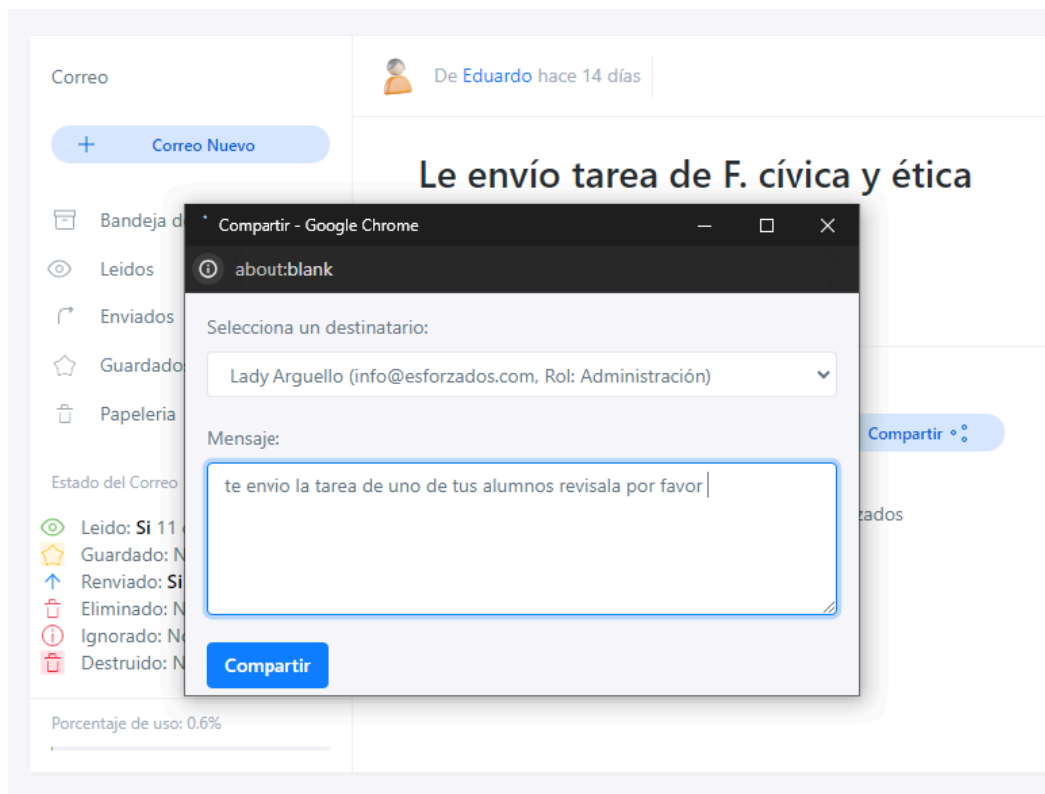
Usted podrá ver el nombre del usuario que lo envió, el asunto en negritas letra grande y el contenido debajo del asunto, si este tiene adjunto aparecerá la forma visible con la palabra archivo adjunto.

Cuando un correo tiene un adjunto tendrá la opción de **Descargarlo** o **Compartirlo** que nos permite el sistema de forma más directa.

Archivo Adjunto:



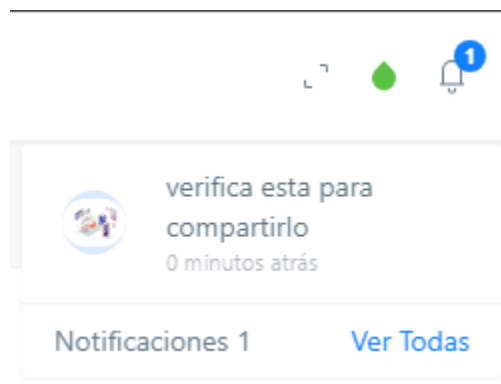
La opción de compartir funciona de tal manera que aparece una ventana y debe de seleccionar al usuario a quien se lo compartirá:



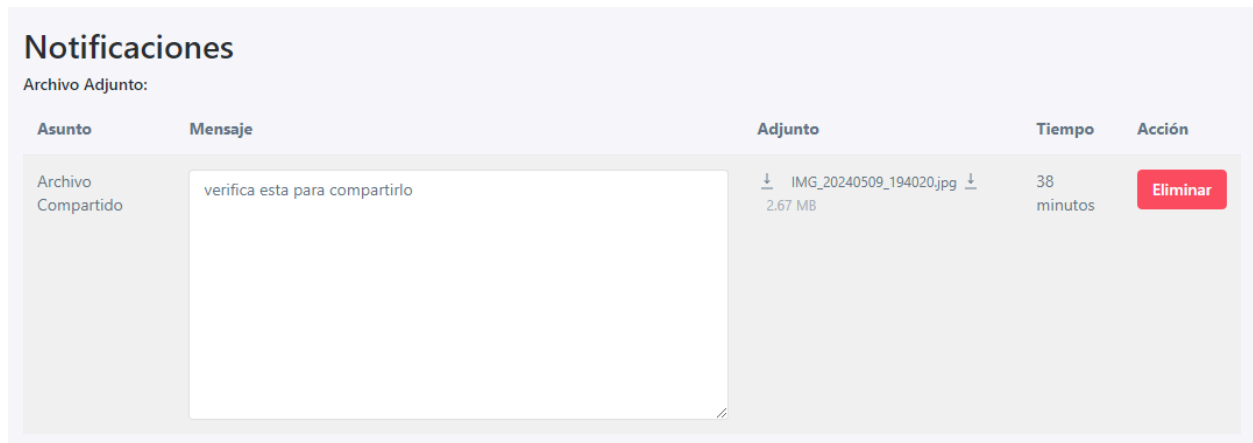
Una vez dado el botón de compartir aparecerá en la misma ventana que su archivo fue compartido y pide cerrar la ventana.



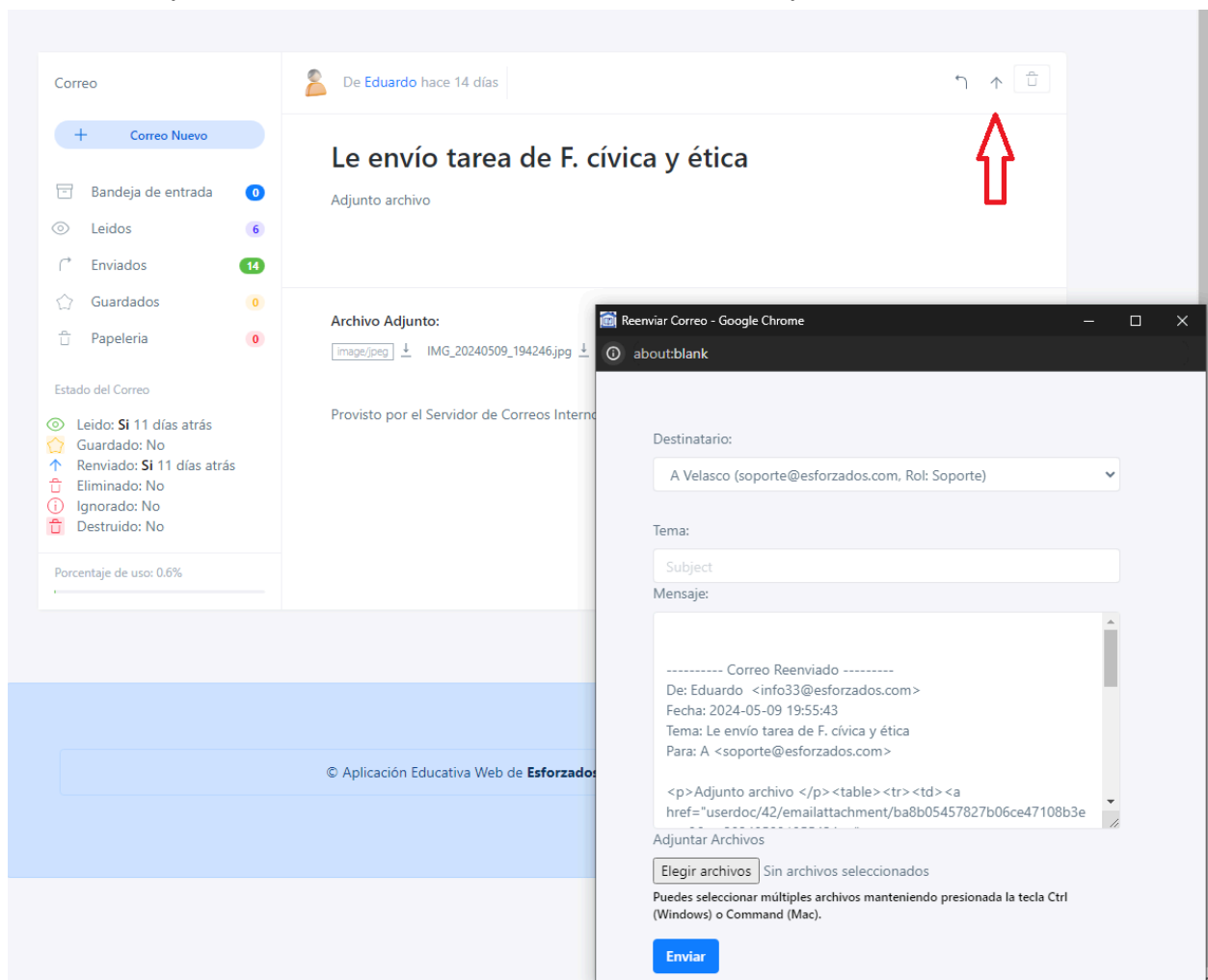
Esto le enviará una notificación al usuario a quien se lo compartió y será de la siguiente forma en la opción de notificaciones parte superior derecha de la pantalla.



Que se verá de esta manera en la opción de notificaciones



Cuando la opción seleccionada sea **Reenviar** entonces aparecerá una ventana así:



Esta ventana da un **selector para agregar al usuario** sea Administrativo o Docente o Alumno al que perteneces dentro de la escuela quien recibió tu correo, muy comunmente llamado el **Destinatario**: después viene la petición del **Tema**: que es el tema o asunto del correo a tratar después viene el **Mensaje** que es de lo que se trata el correo **pero esta vez ya tendrá la información del correo que esta usted reenviando** y por último el botón para adjuntar o no archivos que le despliega la opción de su sistema operativo para buscar dentro de su equipo el documento o documento a enviar lo permitidos son: .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .ppt, .pptx, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .mp3, .mp4, .zip.

Correo Externo

Estos **Correos Externos** son para envío desde el dominio a otros servidores de correos además son para el rol **Administrativo** y **Soporte** y cumplen con los estándares necesarios para el envío de correos electrónicos masivo, incluyendo medidas de seguridad para la comunicación entre servidores de correos. Implementamos un píxel de seguimiento que nos notificará cuando un correo sea leído, proporcionando detalles como la fecha, la hora e incluso la ubicación desde donde se leyó. Además, la plataforma de sistema operativo y el navegador utilizado por el destinatario se registraban. También se desarrolló un sistema de codificación de colores para identificar rápidamente el estado de los correos, como enviados, leídos, contestados o ignorados. Todo esto se realizaba en conjunto con la aplicación de los estándares de autenticación de correo electrónico, como **SPF (Sender Policy Framework)**, **DKIM (DomainKeys Identified Mail)** y **DMARC (Domain-based Message Authentication, Reporting, and Conformance)**, para garantizar la seguridad y autenticidad de los correos electrónicos enviados. Además, se utilizó una versión modificada y más robusta del cliente de correo electrónico **PHPMailer** para mejorar aún más la fiabilidad del envío de correos electrónicos



Lo primero es configurar el SMTP:

El SMTP significa Protocolo simple de transferencia de correo, y es responsable de enviar mensajes de email. Este protocolo es utilizado por clientes de email y servidores de correo para intercambiar emails entre computadoras.

Como funciona SMTP:

Un cliente de correo y el servidor SMTP se comunican entre sí a través de una conexión establecida a través de un puerto de email en particular. Ambas entidades están utilizando comandos y respuestas SMTP para procesar sus emails salientes. Gracias al Protocolo simple de transferencia de correo, los mensajes se pueden enviar desde la misma cuenta en diferentes aplicaciones de email.

Agregar Datos SMTP

Nombre:

Correo Electrónico 1:

Correo Electrónico 2:

Disponible para todos:

Host de entrada:

Host de salida:

Puerto de entrada:

Puerto de salida:

Por lo que debes de agregar los campos para configurar el SMTP de tu dominio, los cuales te dará el dominio o nuestro personal de soporte te ayudará a configurarlo.

También podrás ver los datos SMTP que tiene tu Institución los cuales se sabe que son los usuarios permitidos para envío de correos externos.

Ver Datos SMTP

ID	Nombre	Correo Electrónico 1	Correo Electrónico 2	Acciones
1	A Velasco	jimmybackend@gmail.com		Editar Borrar
2	Información Esforzados			Editar Borrar
3	Dan Martinez consulting.aranath-zenitram.eu	thephantom@aranath-zenitram.eu		Editar Borrar

Vista del Correo Externo:

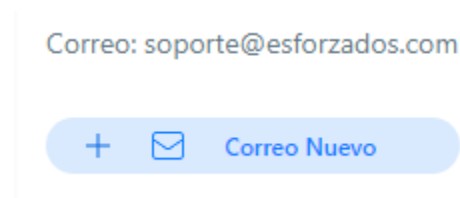
Correo: soporte@esforzados.com

Bandeja de Entrada

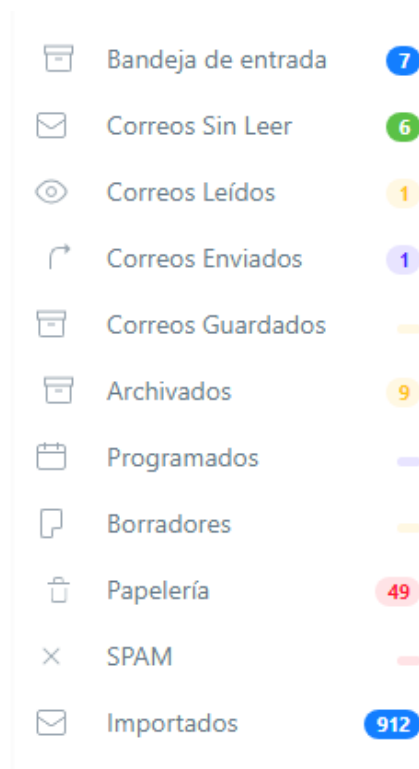
- Jimmy Backend**
 Re: Prueba de envío
 0 min - 13:17 | 6.58 KB | 186:9
- jimmybackend@gmail.com BCC:**
 "Soporte, A Velasco"
 Prueba de envío
 BCC United States, ... | 2 min | 3 min - 13:14 | 5.04 KB | 185:8
- hola@devf.mx BCC: "Soporte, A Velasco"**
 que tal un gusto que te comuniqués con...
 BCC United States, ... | 12 min | 1 h - 11:35 | 5 KB | 184:7
- "Equipo Dev.f"**
 🍳 Mañana, último día de Venta más hot 🍳
 1 d - 20:00 | 41.83 KB | 183:6
- BCC: "Soporte, A Velasco"**
 Hola dev
 BCC | 2 d - 22:28 | 19.36 KB | 182:5
- Jimmy Backend**
 Fwd: Archivo onpxqbbe
 12 d - 18:38 | 11.4 KB | 177:4
- OpenAI**
 OpenAI: verifica tu correo electrónico
 15 d - 00:48 | 11.36 KB | 173:3
- BCC: "Soporte, A Velasco"**
 El vino a salvarnos del cautiverio
 BCC | 58 d - 10:13 | 2.51 MB | 150:2












Como podrás ver es una herramienta muy llamativa y parece ser compleja pero te explicaremos parte por parte a continuación:

1.- Para crear un correo nuevo debes de darle clic a la opción celeste cómo ves a continuación:



2.- El menú izquierdo tiene las opciones que te permiten ver cuantos correos tienes y donde lo tiene según el estado de interacción que has tenido con los correos:



	Bandeja de entrada	7
	Correos Sin Leer	6
	Correos Leídos	1
	Correos Enviados	1
	Correos Guardados	—
	Archivados	9
	Programados	—
	Borradores	—
	Papelería	49
	SPAM	—
	Importados	912

Los correos importador son los que se configuran desde el dominio para que recibas correos desde otra compañía a tu dominio en este caso los 912 correos son de la compañía gmail.

La categoría siguiente es informativa y está funcionando para poder determinar el color que cada correo tiene y el significado que tendrá para ti cuando veas ese color en específico:

Categorías

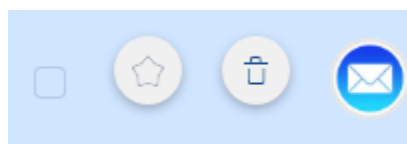
- Normales
- Vistos
- Enviado Sin Leer
- Contestados
- Alertas

Categorías:

Normales

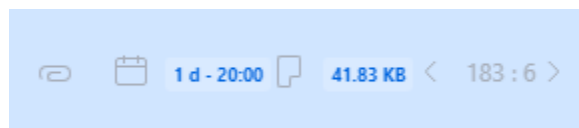
Los Normales son correos de publicidad o correos directos de personas a quienes usted no le ha enviado ningún correo pero está suscrito a ellos o ellos quieren contactarlo.

Estos tiene un checkbox para realizar una opción sobre estos y podrá guardar con la estrella, eliminar con el bote o ver con la imagen de carta.



Además sabrá de inmediato los siguiente:

- Si existe un clip es que contiene adjuntos.
- La cantidad de tiempo que tiene que enviaron ese correo y la hora en la que se lo han enviado.
- El tamaño total del correo sin contar los adjuntos
- El identificador que tiene en su buzón dentro del servidor de correos con el al fecha en unix para cualquier aclaración.
 - La aclaración es que muchas compañías engañan diciendo que el correo fue enviado antes pero esta fecha nos permite saber el tiempo real en que fue enviado y es imposible que la modifiquen ;].



Por si fuera poco el posicionar el cursor del ratón le enviará información a nivel experto de la empresa que le envió el correo y desde qué servicio para determinar si este no es un ataque de Phishing.

```
message_id: <20240525113919.3AC9DC40082@srvmx02.newww.mx> unixdate: 1716637166
```

Ya que el Phishing es un término informático que distingue a un conjunto de técnicas que persiguen el engaño a una víctima ganándose su confianza haciéndose pasar por una persona, empresa o servicio de confianza, para manipularla y hacer que realice acciones que no debería realizar.

Identificarlo es simple en el ejemplo que vemos el mensaje dice **info@newww.mx**



info@newww.mx
NEWWW - Gracias por ser parte de NEWWW!!

Y nuestra etiqueta dice: **@srvmx02.newww.mx** lo que nos permite determinar que si pertenece a ese dominio y que esto es seguro de abrir.

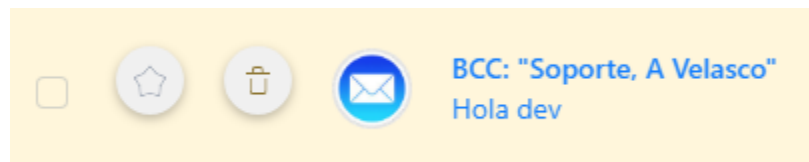
message_id: <20240525113919.3AC9DC40082@srvmx02.newwww.mx> unixdate: 1716637166

Enviado Sin Leer

Los Enviado Sin Leer son correos que usted envió con el píxel de seguimiento activado, pero la persona receptora lo abrió, por lo tanto, nuestro sistema lo marca como Enviado Sin Leer.

El proceso consiste en que usted envía un correo con el checkbox de seguimiento activado. Pero el destinatario no ha abierto el mensaje.

Estos **Correos Enviado Sin Leer** también tiene un checkbox para realizar una opción sobre estos y podrá guardar con la estrella, eliminar con el bote o ver con la imagen de carta, los cuales usted no debe de abrir para no activar el píxel de seguimiento.



Además sabrá de inmediato los siguiente:

- Si existe un clip es que contiene adjuntos.
- Si existe BBC quiere decir que esta es una copia oculta para que sepa cuándo abren.
- La cantidad de tiempo que tiene que enviaron ese correo y la hora en la que se lo han enviado.
- El tamaño total del correo sin contar los adjuntos
- El identificador que tiene en su buzón dentro del servidor de correos con el al fecha en unix para cualquier aclaración.

- La aclaración es que muchas compañías engañan diciendo que el correo fue enviado antes pero esta fecha nos permite saber el tiempo real en que fue enviado y es imposible que la modifiquen ;].



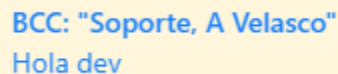
BCC  2 d - 22:28  19.36 KB < 182 : 5 >

Por si fuera poco al posicionar el cursor del ratón le enviará información a nivel experto de la empresa que le envió el correo y desde qué servicio para determinar si este no es un ataque de Phishing.

```
message_id: <6oPcYxerf4lomavBQ9ylXVhBwuYrLRtG0Vo8nMXUpg@portal.esforzados.com> unixdate: 1716352113
```

Ya que el Phishing es un término informático que distingue a un conjunto de técnicas que persiguen el engaño a una víctima ganándose su confianza haciéndose pasar por una persona, empresa o servicio de confianza, para manipularla y hacer que realice acciones que no debería realizar.

Identificarlo es simple en el ejemplo que vemos el mensaje dice **Soporte, A Velasco**



BCC: "Soporte, A Velasco"
Hola dev

Y nuestra etiqueta dice: **@portal.esforzados.com** lo que nos permite determinar que si pertenece a ese dominio y que esto es seguro de abrir.

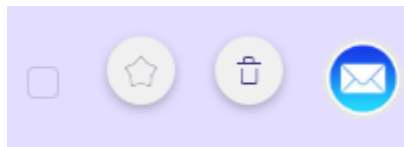
```
message_id: <6oPcYxerf4lomavBQ9ylXVhBwuYrLRtG0Vo8nMXUpg@portal.esforzados.com> unixdate: 1716352113
```

Vistos

Los Vistos son correos que usted envió con el píxel de seguimiento activado, pero la persona receptora lo abrió, por lo tanto, nuestro sistema lo marca como visto.

El proceso consiste en que usted envía un correo con el checkbox de seguimiento activado. Cuando el destinatario recibe y abre el correo en su bandeja de entrada, nuestro sistema registra que ha sido visualizado.

Estos **Correos Vistos** también tiene un checkbox para realizar una opción sobre estos y podrá guardar con la estrella, eliminar con el bote o ver con la imagen de carta.



Además sabrá de inmediato los siguiente:

- Si existe un clip es que contiene adjuntos.
- Si existe BBC quiere decir que esta es una copia oculta para que sepa cuándo abren.
- Luego aparecerá el País, Estado, Ciudad más un icono de ubicación porque fue visto en ese lugar.
- La cantidad de tiempo que tiene que enviaron ese correo y la hora en la que se lo han enviado.
- Luego un icono de ojo para representar que fue visto.
- El tamaño total del correo sin contar los adjuntos
- El identificador que tiene en su buzón dentro del servidor de correos con el al fecha en unix para cualquier aclaración.
 - La aclaración es que muchas compañías engañan diciendo que el correo fue enviado antes pero esta fecha nos permite saber el tiempo real en que fue enviado y es imposible que la modifiquen ;].



Por si fuera poco el posicionar el cursor del ratón en el tamaño, le enviará información a nivel experto de la empresa que le envió el correo y desde qué servicio para determinar si este no es un ataque de Phishing.

message_id: <4Ovju9GmrWITODi7f2IIYOmuZtyvPTJCHFEB06CuKQY@portal.esforzados.com> unixdate: 1716572117

Ya que el Phishing es un término informático que distingue a un conjunto de técnicas que persiguen el engaño a una víctima ganándose su confianza haciéndose pasar por una persona, empresa o servicio de confianza, para manipularla y hacer que realice acciones que no debería realizar.

Identificarlo es simple en el ejemplo que vemos el mensaje dice el correo hola@devf.mx **BCC Soporte, A Velasco**, que indique que es una copia oculta de tu servidor.

hola@devf.mx BCC: "Soporte, A Velasco"
que tal un gusto que te comuniques con...

Y nuestra etiqueta dice: **@portal.esforzados.com** lo que nos permite determinar que si pertenece a ese dominio y que no debemos abrirlo para que no se actualice los datos del pixel y así tener la información del destinatario en la copia de nuestro correo.

message_id: <6oPcYxerf4lomavBQ9ylXVhBwuYrLRtG0Vo8nMXUpg@portal.esforzados.com> unixdate: 1716352113

Contestados

Los Contestados son correos que usted envió con el píxel de seguimiento activado, y la persona receptora lo abrió, por lo tanto, nuestro sistema lo marca como visto y el destinatario contesta desde el correo que usted envió, lo que implica que hay interés en lo que usted le dijo y están en verde para que sepa que hay un proceso correcto de mensajes, recepción y respuesta.

El proceso consiste en que usted envía un correo con el checkbox de seguimiento activado. Cuando el destinatario recibe y abre el correo en su bandeja de entrada, nuestro sistema registra que ha sido visualizado y registra que es un mensaje **Re**.

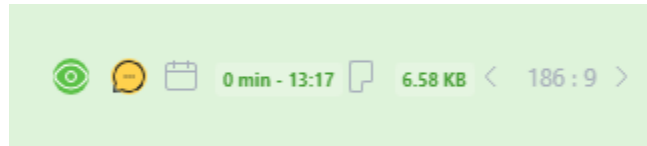
Estos **Correos Contestados** también tiene un checkbox para realizar una opción sobre estos y podrá guardar con la estrella, eliminar con el bote o ver con la imagen de carta.



Además sabrá de inmediato los siguiente:

- Si existe un clip es que contiene adjuntos.
- Si existe un icono de ojo verde es que fue visto.
- Si existe un icono de chat amarillo es que esta en contacto con el usuario y este esta interesado por lo que debe de continuar en comunicación con el si así lo desea.
- No aparecerá el País, Estado, Ciudad porque ya es un hecho el proceso de comunicación con el destinatario.
- La cantidad de tiempo que tiene que enviaron ese correo y la hora en la que se lo han enviado para saber a que hora está respondiendo.
- El tamaño total del correo sin contar los adjuntos
- El identificador que tiene en su buzón dentro del servidor de correos con el al fecha en unix para cualquier aclaración.

- La aclaración es que muchas compañías engañan diciendo que el correo fue enviado antes pero esta fecha nos permite saber el tiempo real en que fue enviado y es imposible que la modifiquen ;].



Por si fuera poco al posicionar el cursor del ratón en el tamaño, le enviará información a nivel experto de la empresa que le envió el correo y desde qué servicio para determinar si este no es un ataque de Phishing.

```
message_id: <CAL2BuvA9JjrJCLDE7S=LcLeXCxdivRRpBFnqV7RzceKjzwh7fQ@mail.gmail.com> unixdate: 1716578289
```

Ya que el Phishing es un término informático que distingue a un conjunto de técnicas que persiguen el engaño a una víctima ganándose su confianza haciéndose pasar por una persona, empresa o servicio de confianza, para manipularla y hacer que realice acciones que no debería realizar.

Identificarlo es simple en el ejemplo que vemos el mensaje dice el correo **jimmy Backend Re** y el **Asunto**.

jimmy Backend
Re: Prueba de envío

Y nuestra etiqueta dice: **@mail.gmail.com** lo que nos permite determinar que si pertenece a ese dominio y que debemos abrirlo para continuar con la comunicación.

```
message_id: <CAL2BuvA9JjrJCLDE7S=LcLeXCxdivRRpBFnqV7RzceKjzwh7fQ@mail.gmail.com> unixdate: 1716578289
```

También en la bandeja de entrada tendrá la opción de poder ver las demás pestañas ya que cada pestaña presenta 8 correos por fecha colocando la fecha de el día antes que los demás correos para que sea de mayor importancia. Podrá seleccionar otra pestaña dando clic en el número o la flecha.

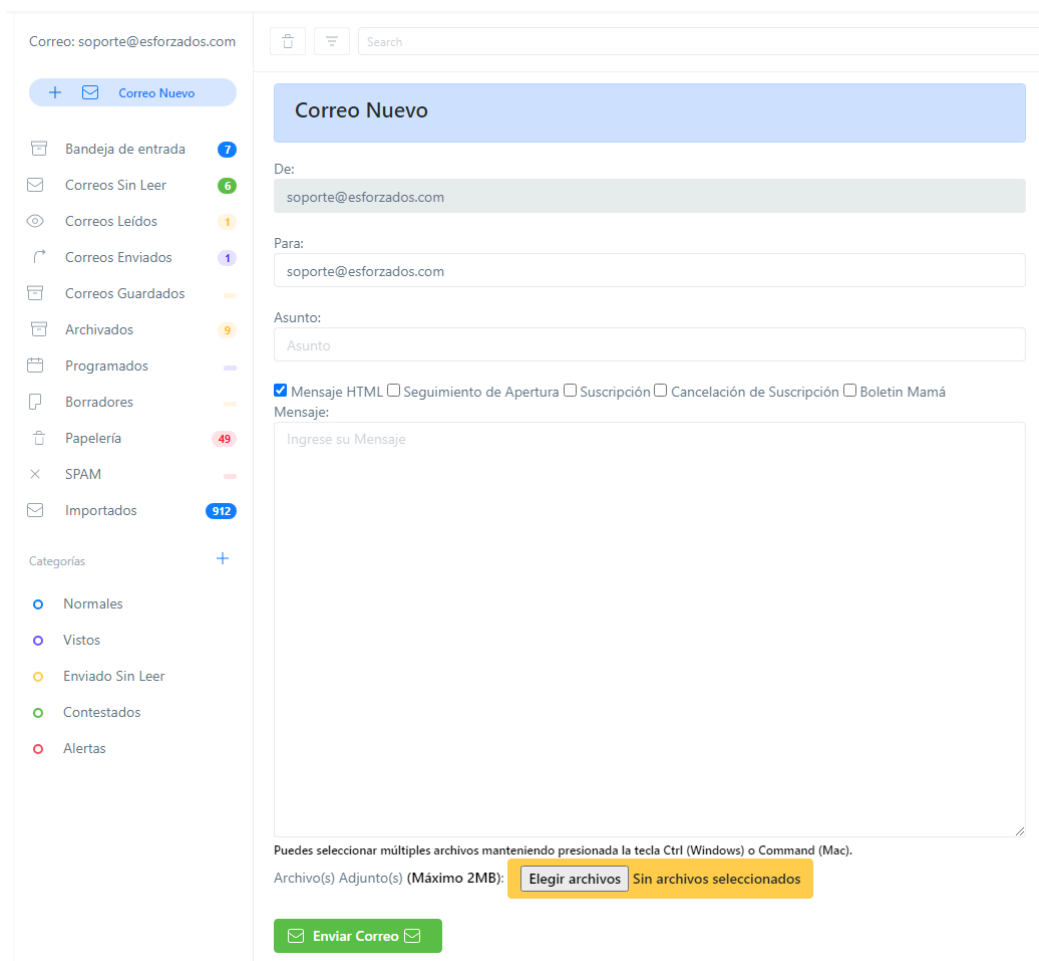


Para enviar un correo:

Puedes desde la bandeja de entrada en el nombre del contacto que te envío el correo darle clic para que te lleve a la vista con los datos del contacto de correos que recibiste.



Para crear un correo nuevo debes de darle clic a la opción celeste que dice correo nuevo y lo enviará a la siguiente página cómo ves a continuación:



Correo: soporte@esforzados.com

+ Correo Nuevo

Bandeja de entrada 7

Correos Sin Leer 6

Correos Leídos 1

Correos Enviados 1

Correos Guardados

Archivados 9

Programados

Borradores

Papelería 49

SPAM

Importados 912

Categorías +

Normales

Vistos

Enviado Sin Leer

Contestados

Alertas

Correo Nuevo

De: soporte@esforzados.com

Para: soporte@esforzados.com

Asunto: Asunto

Mensaje HTML Seguimiento de Apertura Suscripción Cancelación de Suscripción Boletín Mamá

Mensaje: Ingrese su Mensaje

Puedes seleccionar múltiples archivos manteniendo presionada la tecla Ctrl (Windows) o Command (Mac).

Archivo(s) Adjunto(s) (Máximo 2MB): Elegir archivos Sin archivos seleccionados

Enviar Correo

La descripción paso a paso es el siguiente:

Existe un destinatario que debe de escribirlo en la opción de Para, y colocar el Asunto o Tema del correo electrónico que desea enviar.

Para:

soporte@esforzados.com

Asunto:

Asunto

También debe de seleccionar las opciones como pueden ser:

Mensaje HTML Seguimiento de Apertura Suscripción Cancelación de Suscripción Boletín Mamá

Mensaje:

- **Mensaje HTML:** Que permite insertar código HTML y este es permanente.
- **Seguimiento de Apertura:** Si desea ser avisado cuando sea abierto.
- **Suscripción:** Si desea enviarle un boletín de suscripción a su dominio.
- **Cancelación de Suscripción:** Si es un correo masivo y quiere darle la opción legal de cancelar la publicidad.
- **Boletín Mamá** Está en un ejemplo de boletín educativo en Esforzados.com, que toma una imagen diferente cada día los 30 días del mes para representar un mismo texto, el cual puede ser configurado para su franquicia.

Debe de colocar el mensaje o contenido del correo electrónico y colocarlo dentro del el campo mensaje:

Ingrese su Mensaje


También debe de saber que puede enviar adjuntos al correo solo dando clic al botón de elegir archivos. Puedes seleccionar múltiples archivos manteniendo presionada la tecla Ctrl (Windows) o Command (Mac). y aunque dice (Máximo 2MB) como el archivo queda en nuestro servidores no importa el tamaño de archivo que envíe pero le sugerimos que sea máximo de 2MB para que no lo consideren como SPAM.

El **spam** de correo electrónico, también conocido como correo basura, correo no deseado o simplemente spam, son mensajes no solicitados enviados de forma masiva por correo electrónico.

Puedes seleccionar múltiples archivos manteniendo presionada la tecla Ctrl (Windows) o Command (Mac).

Archivo(s) Adjunto(s) (Máximo 2MB): Sin archivos seleccionados

Por último dar clic en el botón verde de enviar correo

 Enviar Correo 

Posteriormente verá el siguiente mensaje si todo sale perfectamente:

Correo Enviado Exitosamente

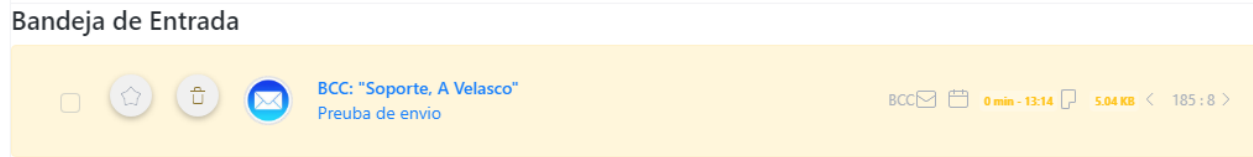
Fecha y Hora: 2024-05-24 13:14:41

De: Soporte, A Velasco <soporte@esforzados.com>

Para: jimmybackend@gmail.com

Asunto: Prueba de envio

Así también recibirá una copia del mensaje para que sepa que es un mensaje que usted envió ya que así lo manejamos nosotros por si el servidor no guarda los mensajes enviados de esta manera no hay excusa de que no exista el mensaje enviado.



Si vemos el servidor de correos del destinatario aparecerá nuestro correo con el pixel de seguimiento que no se observa y la opción de cancelar suscripción así:




Y en ese momento nuestra copia aparecera como leida y cambiara de color de amarillo a lila.



Y si el destinatario decide responderle así:

Preuba de envio Inbox x

 **Soporte, A Velasco**
to me ▾

envio y responde para sacarlo en el manual

¿No desea seguir recibiendo correos electronicos de Esforzados?[Cancelar suscripcion](#)



← ▾ Soporte, A Velasco (soporte@esforzados.com)

Gracias por el correo



↶ ↷ Comic Sa... ▾ ¶ T ▾ **B** *I* U A ▾ ☰ ▮ ▮ ▮ ▮

Send ▾



Entonces nuestra copia aparecera como respondida y cambiara de color de lila a verde asi:

Bandeja de Entrada



jimmy Backend
Re: Preuba de envio



0 min - 13:17



6.58 KB

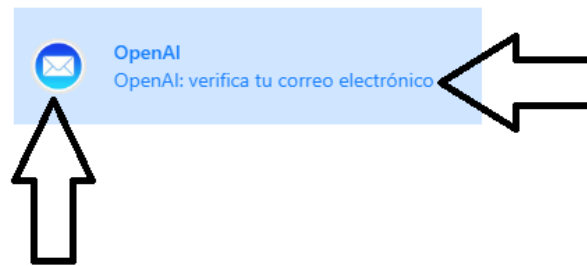


186 / 9

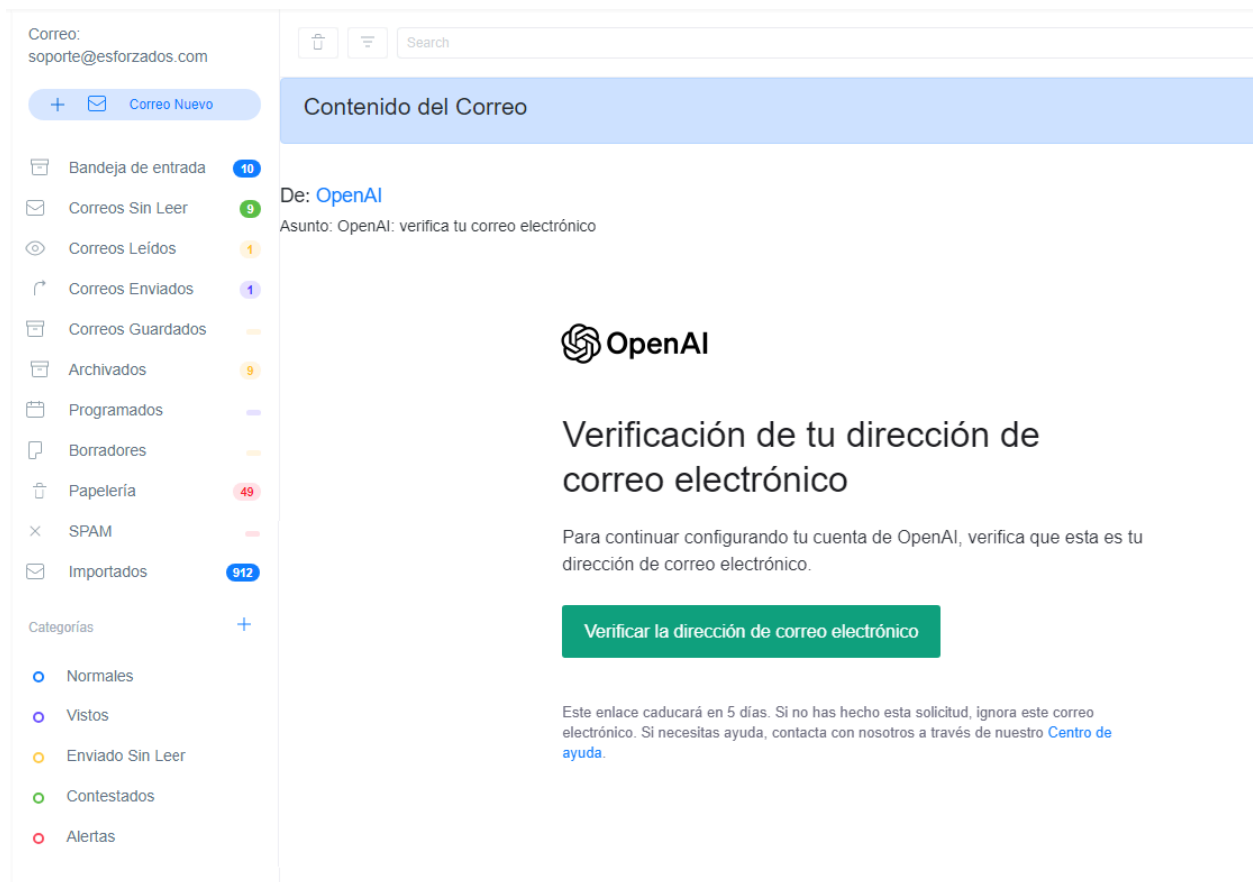


Para ver un correo:


Puedes desde la bandeja de entrada en el icono de carta, o en el asunto de correo que te envié darle clic para que te lleve a la venta para visualizar el contenido del contacto.



Vista de la visualización del contenido del correo.



Correo:
soporte@esforzados.com

+  Correo Nuevo

Bandeja de entrada **10**

Correos Sin Leer **9**

Correos Leídos **1**

Correos Enviados **1**

Correos Guardados

Archivados **9**

Programados

Borradores

Papelería **49**

SPAM


Importados **912**

Categorías +

- Normales
- Vistos
- Enviado Sin Leer
- Contestados
- Alertas

Contenido del Correo

De: OpenAI
Asunto: OpenAI: verifica tu correo electrónico

 OpenAI

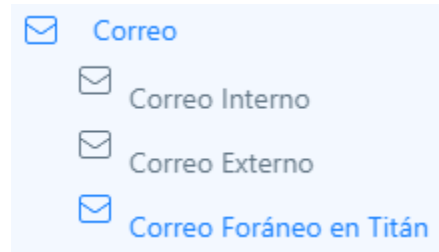
Verificación de tu dirección de correo electrónico

Para continuar configurando tu cuenta de OpenAI, verifica que esta es tu dirección de correo electrónico.

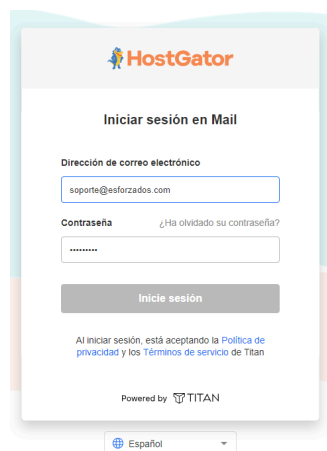
[Verificar la dirección de correo electrónico](#)

Este enlace caducará en 5 días. Si no has hecho esta solicitud, ignora este correo electrónico. Si necesitas ayuda, contacta con nosotros a través de nuestro [Centro de ayuda](#).

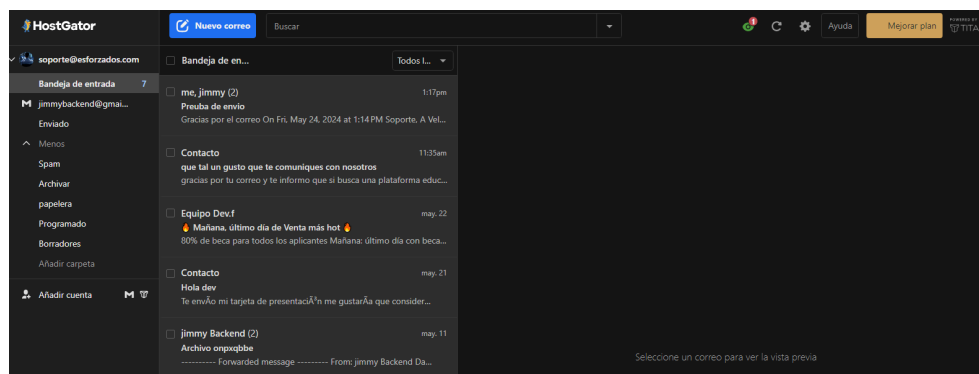
Correo Foráneo Titán



La adquisición del dominio para la plataforma es necesaria para que cuente con el servicio de correos titán donde te pide los datos de usuario y contraseña para acceder a tu bandeja de entrada.



La bandeja de entrada y los servicios del servidor de correos

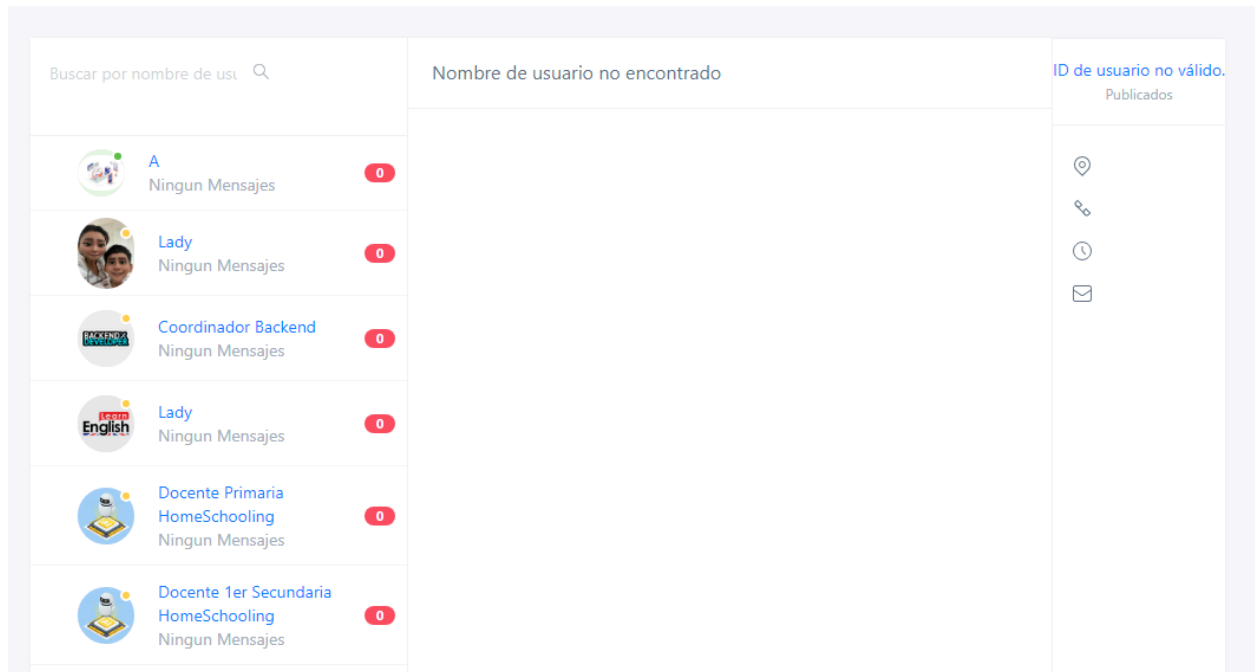


Manual en el siguiente enlace: <https://www.hostgator.mx/blog/titan-email-como-usarlo/>

Mensajes

 Mensajes

En el menú izquierdo de nuestra plataforma si seleccionas mensajes podrás ver la siguiente pantalla:



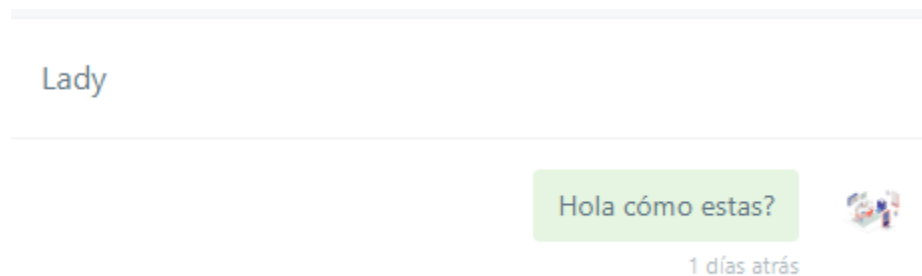
Esta ventana tiene a su izquierda una lista de contactos que son los que se encuentran activos en tu institución educativa, por lo que puedes darle clic a el nombre o la imagen de uno de ellos para iniciar el chat.

La opción de envío de mensaje es muy intuitiva como te presento en la siguiente imagen:



Solo escribes el mensaje y dar clic en el botón enviar o das un enter al final de cada texto.

Despues veras que en la parte superior aparecerá tu mensaje:



Y así consecutivamente envías y recibes mensajes.

Puedes seleccionar a otro usuario y comenzar el chat con esta persona y así tienes chats individuales que se guardaran en el sistemas durante un mes.

Buscar por nombre de usu

- A**

Ningun Mensajes

0
- Lady**

Ningun Mensajes

0
- Coordinador Backend**

Ningun Mensajes

0
- Lady**

Ningun Mensajes

0
- Docente Primaria HomeSchooling**

Ningun Mensajes

0
- Docente 1er Secundaria HomeSchooling**

Ningun Mensajes

0

Lady

Hola cómo estas?

0 minutos atrás

Lady

Administración

30

Publicados

📍 México

📞 961

🕒 1982-05-16

✉️ info@esforzados.com

Para ver los mensajes anteriores de cada chat debe de recurrir a la siguiente opción donde colocas entre que fechas quieres ver los mensajes que hayas recibido del usuario seleccionado.

Opción para consultar mensajes anteriores.

Seleccione la fecha de inicio:

dd/mm/aaaa

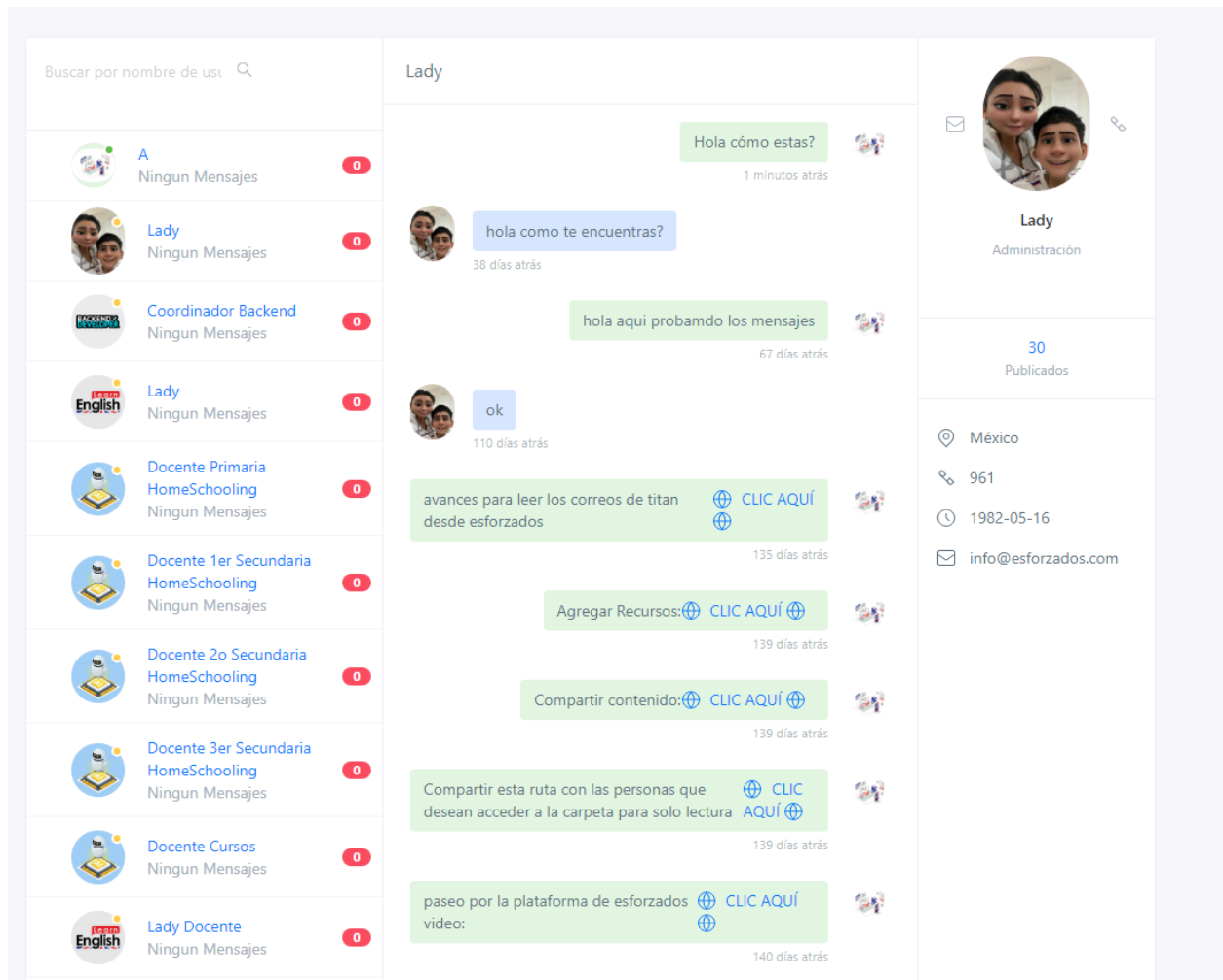


Seleccione la fecha de fin:

dd/mm/aaaa



Consultar



The screenshot shows a messaging application interface. On the left is a list of users with search filters. The main area shows a chat conversation with 'Lady'. The right sidebar shows the user's profile and contact information.

Search filters: Buscar por nombre de usu. 🔍

- A Ningun Mensajes 0
- Lady Ningun Mensajes 0
- Coordinador Backend Ningun Mensajes 0
- Lady Ningun Mensajes 0
- Docente Primaria HomeSchooling Ningun Mensajes 0
- Docente 1er Secundaria HomeSchooling Ningun Mensajes 0
- Docente 2o Secundaria HomeSchooling Ningun Mensajes 0
- Docente 3er Secundaria HomeSchooling Ningun Mensajes 0
- Docente Cursos Ningun Mensajes 0
- Lady Docente Ningun Mensajes 0

Chat Conversation:

- Hola cómo estas? 1 minutos atrás
- hola como te encuentras? 38 días atrás
- hola aqui probamdo los mensajes 67 días atrás
- ok 110 días atrás
- avances para leer los correos de titan desde esforzados [CLIC AQUÍ](#) 135 días atrás
- Agregar Recursos: [CLIC AQUÍ](#) 139 días atrás
- Compartir contenido: [CLIC AQUÍ](#) 139 días atrás
- Compartir esta ruta con las personas que desean acceder a la carpeta para solo lectura [CLIC AQUÍ](#) 139 días atrás
- paseo por la plataforma de esforzados video: [CLIC AQUÍ](#) 140 días atrás

User Profile (Lady):

- Administración
- 30 Publicados
- México
- 961
- 1982-05-16
- info@esforzados.com

Notificaciones

Notificaciones

Las Notificaciones pueden clasificarse en dos tipos: las Notificaciones del sistema, las cuales se generan a través de la opción de notificaciones al crear un aviso; y las Notificaciones de archivos compartidos de los Correos Internos. Cuando un usuario visualiza un correo interno que contiene archivos adjuntos y al compartirlo, el destinatario recibirá una notificación con la opción de acceder a dicho archivo compartido para visualizarlo.

En la siguiente imagen se ve un archivo compartido y un mensaje de notificación de bienvenida.

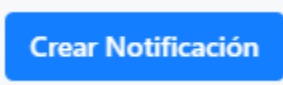
Notificaciones

Archivo Adjunto:

Asunto	Mensaje	Adjunto	Tiempo	Acción
Archivo Compartido	verifica esta para compartirlo	 IMG_20240509_194020.jpg  2.67 MB	22 horas	Eliminar
Bienvenid@	Estimad@ usuari@ de Esforzados, Es un honor darte la más cordial bienvenida a nuestra aplicación educativa web de Esforzados. En nombre de todo el equipo, extendemos nuestro más sincero agradecimiento por unirse a nuestra comunidad. Nuestra plataforma está meticulosamente diseñada para ofrecerte una experiencia excepcional, brindándote recursos y herramientas que esperamos sean de gran utilidad para tu trabajo diario. Nos	Ninguno	87 días	Eliminar

¿Cómo crear una Notificación?:

Para crear la notificación se da un clic en el botón azul:



Crear Notificación

Y este te llevará al siguiente formulario de creación de la notificación que debes de llenar los campos.

Crear Notificación

Asunto:

Mensaje:

Tipo de Notificación:

Enviar Notificación

Ver Notificaciones

¿Tipos de Notificación?:

Para notificar una vez colocado el asunto y el mensaje te pide los tipos de notificación que son: para todos los usuarios, para un usuario individual y para usuario de una Escuela, cada uno de ellos se procesa de forma diferente.

Crear Notificación

Asunto:

Mensaje:

Tipo de Notificación:

- Para Todos los Usuarios
- Seleccione Para Quien**
- Para Todos los Usuarios
- Para un Usuario Individual
- Para Usuarios de una Escuela

[Ver Notificaciones](#)

¿Notificación para todos los usuarios?:

Al seleccionar esta opción el mensaje se mandará a todos los usuarios de la plataforma no importando sus roles administrativos, soporte , docente, alumnos el mensaje será para todos.

Crear Notificación

Asunto:

Mensaje:

Tipo de Notificación:

Enviar Notificación

¿Notificación para un usuario individual?:

Esto abre la opción que te pide el CURP del usuario para enviarle el mensaje a ese usuario específicamente, entendemos que al ser un instituto educativo el CURP será uno de los requisitos y es la forma más efectiva de que le enviara la información al usuario correcto.

Crear Notificación

Asunto:

Mensaje:

Tipo de Notificación:

Curp:

Enviar Notificación

¿Notificación para usuario de una Escuela?:

También esta parte te mostrará un selector de escuelas a la que le enviará el mensaje y todos los usuarios que estén vinculadas a esa escuela recibirán la notificación cuando accedan.

Crear Notificación

Asunto:

Mensaje:

Tipo de Notificación:

Escuela:

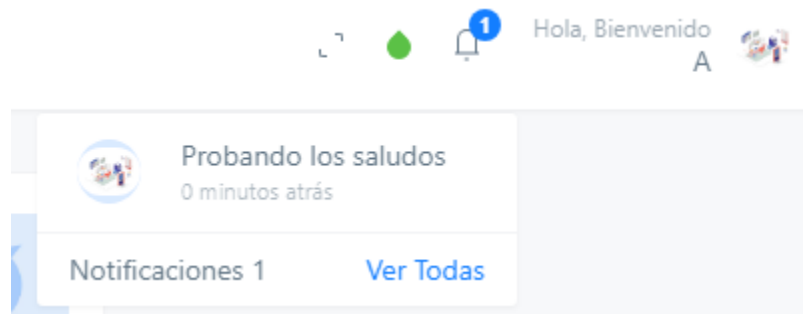
Enviar Notificación

¿Cómo ver la Notificación?:

En la pantalla superior derecha aparecerá el icono de una campanita con un número que indicará el número de notificaciones que tienes pendientes como se ve en la siguiente imagen con el número uno.

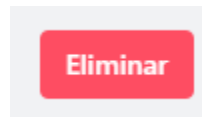


Al darle clic en el icono de campanita se desplegará una ventana para que tenga la previsualización de las notificaciones pendientes, la cual puede seleccionar la imagen del usuario que le envió la notificación para ver en mensaje completo de forma individual o dar clic en la palabra ver todas para ver todas las notificaciones.



¿Cómo eliminar la Notificación recibida?:

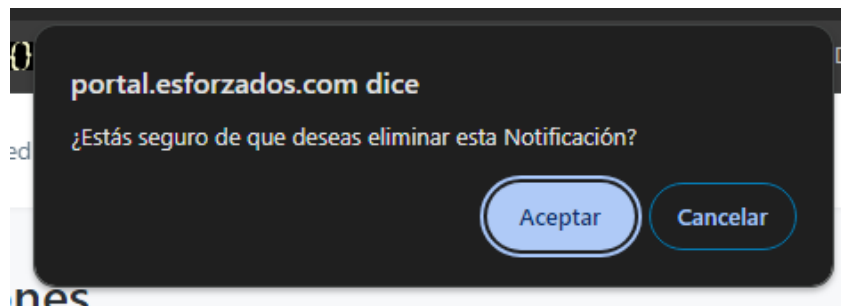
El usuario que recibió la notificación puede darle clic al botón de eliminar que está dentro de la tabla como Acción sobre la notificación



Notificaciones
Archivo Adjunto:

Asunto	Mensaje	Adjunto	Tiempo	Acción
Archivo Compartido	verifica esta para compartirlo	↓ IMG_20240509_194020.jpg ↓ 2.67 MB	22 horas	Eliminar

Después aparecerá la ventana en la pantalla que pide la confirmación para eliminar la notificación al usted confirmar dando clic en aceptar la notificación es eliminada.



¿Cómo eliminar la Notificación enviada?:

Para eliminar una notificación enviada el usuario que la envió o el usuario con rol administrativo o de Soporte podrá darle clic en el botón rojo.

Eliminar Notificación

Posteriormente te pide Eliminar Notificaciones por Asunto, en la que tienes que darle el asunto exacto de lo que deseas eliminar y das clic en eliminar notificación y todos los mensajes enviados con ese asunto serán eliminados.

Eliminar Notificaciones por Asunto

Asunto del Mensaje:

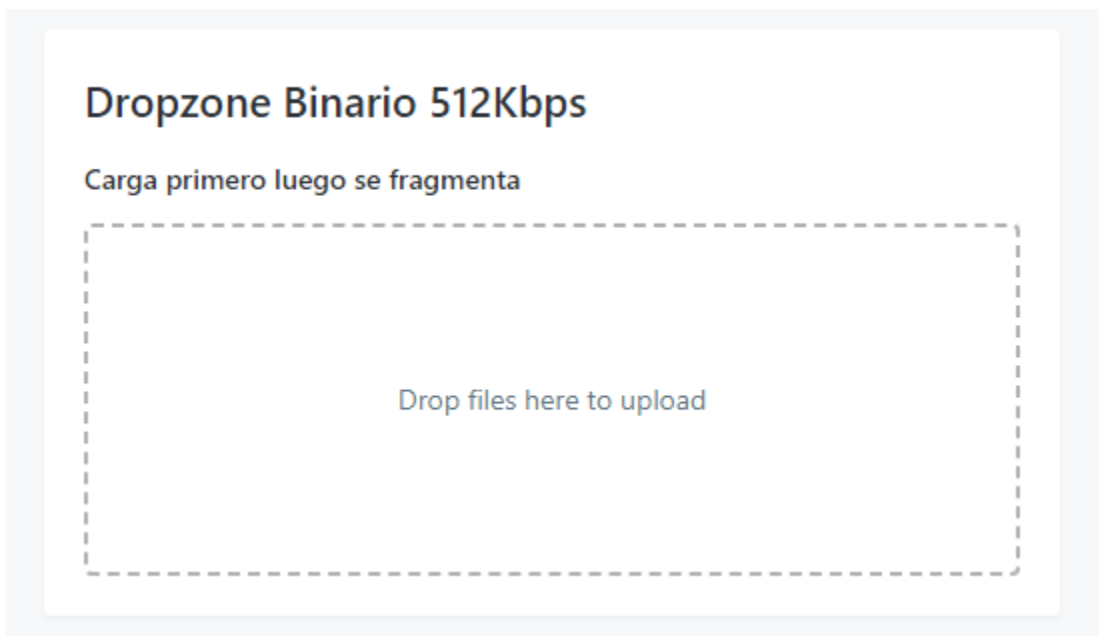
Eliminar Notificaciones

Dropzone

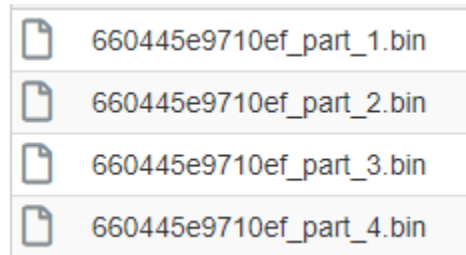


Dropzone Binario 512Kbps

El Dropzone Binario 512 Kbps es la herramienta de carga que utiliza dropzone la que Carga primero luego se fragmenta.

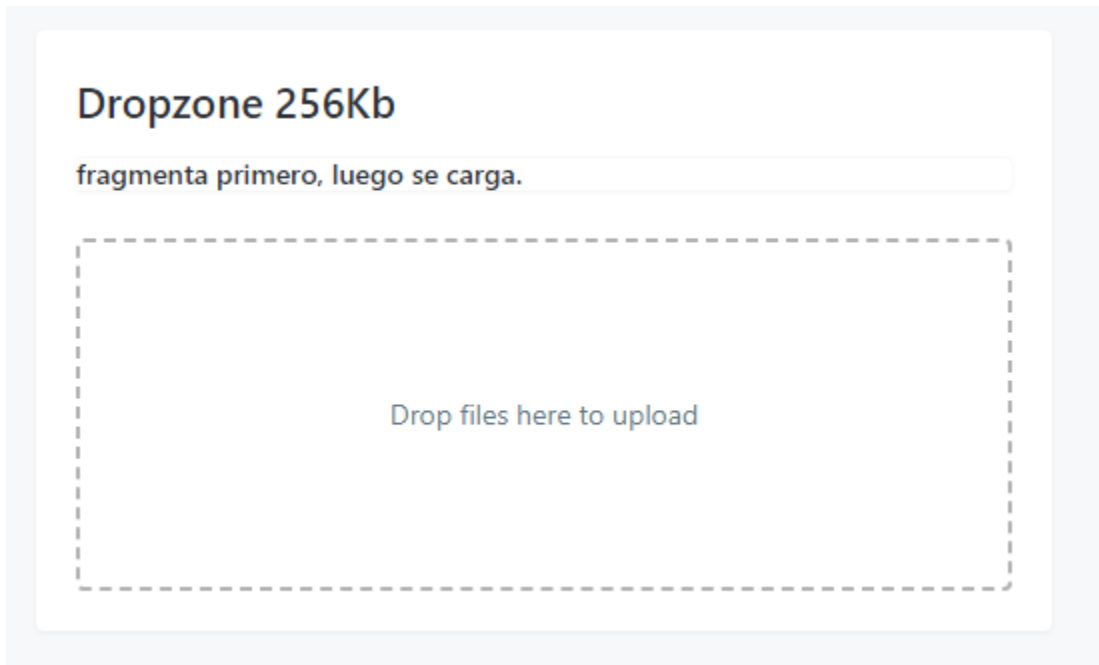


Esta tiene seguridad de encriptación de grado “militar” por así decirlo no podemos revelar nuestras técnicas de encriptación pero sí podemos decir que los archivos se fragmenta en archivos de 512Kbps y se almacenan en binario con nombres encriptados y archivos encriptados y comprimidos.




Fragmentación a 256Kbps

El Fragmentación a 256 Kbps es la herramienta de carga que utiliza dropzone la que fragmenta primero, luego se carga.

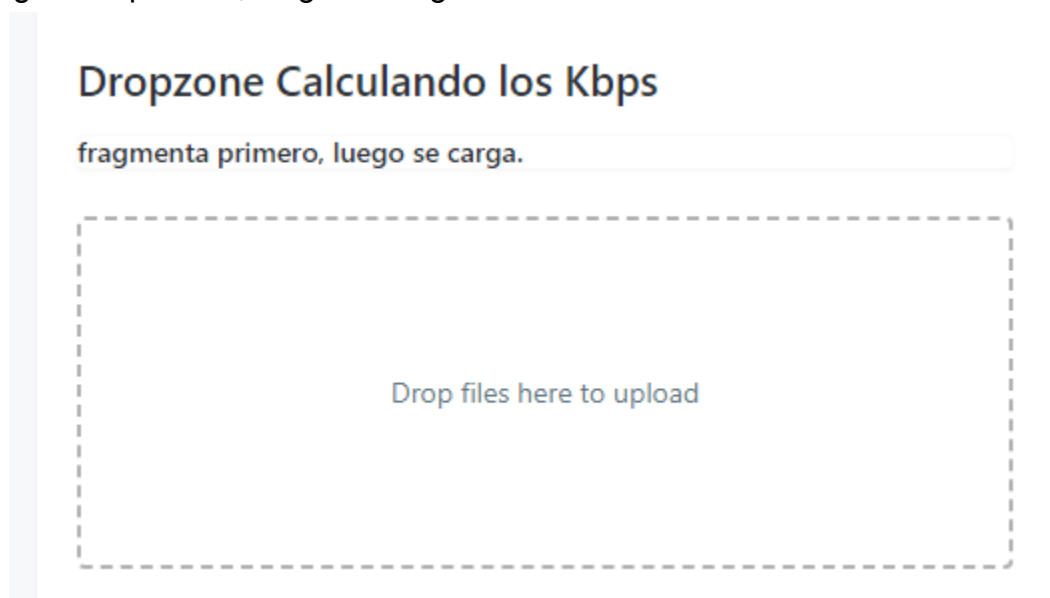


La Fragmentación a 256 Kbps se almacenan en con nombres encriptados en un solo archivo.


 6601c9d2cbf46.pdf

Dropzone Calculando los Kbps

El Dropzone Calculando los Kbps es la herramienta de carga que utiliza dropzone la que fragmenta primero, luego se carga.



El Dropzone Calculando los Kbps se almacenan en con nombres encriptados en un solo archivo.

 6601bd239a80e.jpg

FileEncrypTech

Esta opción nos da una página que nos muestra una tabla con iconos del archivo, nombre, tamaño, fecha de carga, número s de descargas, fecha de última descarga y las acciones que son Compartir botón verde, descargar botón azul y eliminar botón rojo.

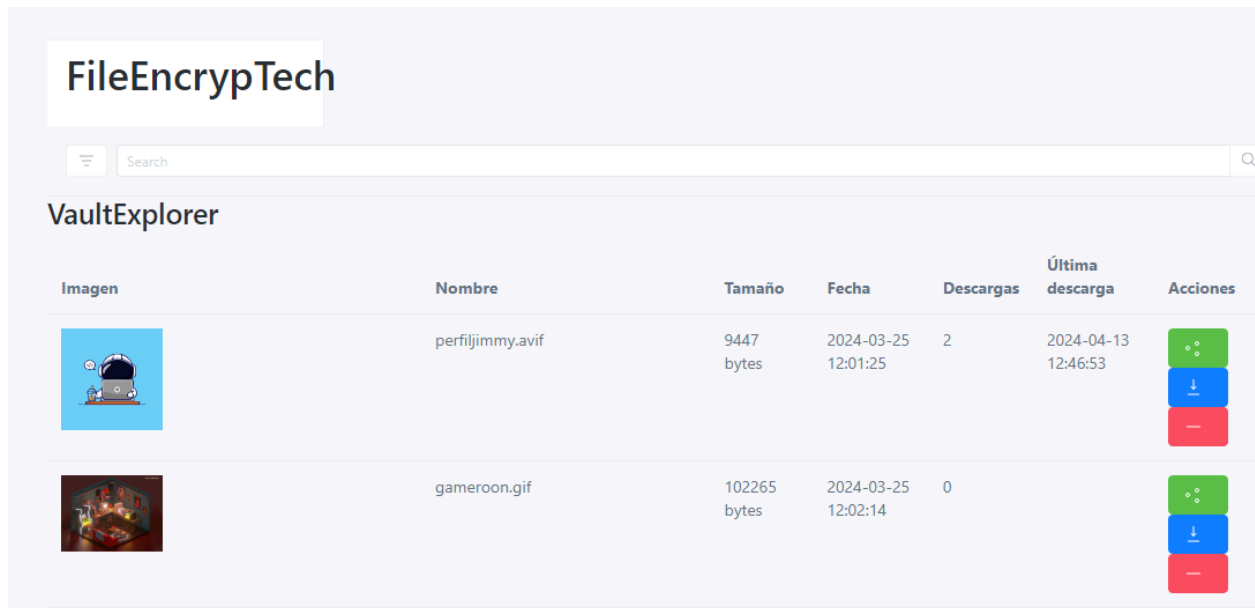






Imagen	Nombre	Tamaño	Fecha	Descargas	Última descarga	Acciones
	perfiljimmy.avif	9447 bytes	2024-03-25 12:01:25	2	2024-04-13 12:46:53	  
	gameroon.gif	102265 bytes	2024-03-25 12:02:14	0		  

Al compartir aparecen opciones parecidas a la notificación porque te pide Para quién que es : **para todos los usuarios, para un usuario individual y para usuario de una Escuela**, cada uno de ellos se procesa de forma diferente. Además el tipo de acceso que pide es la capacidad de la plataforma tiene sobre la vista que tendrá este archivo:

Compartir con

Seleccione Para Quien:

Tipo de acceso:

[Compartir](#)

- Si selecciona Una vez el usuario lo verá una vez y no estará disponible más veces.
- Si selecciona Temporal le pedirá Fecha de expiración para ver el archivo.
- Si selecciona Permanente el archivo estará visible hasta que el usuario lo elimine.

Archivos Compartidos

Esta opción nos da una página que nos muestra una tabla con iconos del archivo, nombre, tamaño, fecha de carga, número s de descargas, fecha de última descarga y las acciones que son Compartir botón verde, descargar botón azul y eliminar botón rojo. Pero solo de archivos que le fueron compartidos al usuario.

Archivos Compartidos de FileEncrypTech

VaultExplorer

Imagen	Nombre	Tamaño	Fecha	Descargas	Última descarga	Acciones
	66008040354d9.jpg	102748 bytes	2024-03-25 12:07:48	1	2024-03-31 13:21:06	+ ↓ -

Total: 56.27 MB

No sin antes aclarar que de esta manera puede usted subir información a la plataforma para entregar tareas o trabajos si así lo decide.

Reporte de Archivos Vistos

Aquí podrá ver la lista de archivos y las cantidad de veces que sue vistos con fechas.

Reporte de Archivos Vistos

No se encontraron registros.

Juegos

Aquí podrá ver los juegos educativos que tenemos en la plataforma por el momento no se ha desarrollado nada más que el Tetris.

Tetris es un icónico juego de rompecabezas que fue creado por el programador ruso Alexey Pajitnov en el año 1984.

Este juego ha cautivado a jugadores de todas las edades en todo el mundo con su simplicidad y adictividad.

¡Bienvenido a Tetris!

Año de Creación: 1984
Autor: Alexey Pajitnov

El objetivo del juego es encajar las piezas que caen, conocidas como tetriminos, en filas completas para hacerlas desaparecer y ganar puntos.

A medida que avanzas en el juego, la velocidad de caída de las piezas aumenta, lo que lo convierte en un desafío cada vez mayor.

¡Diviértete jugando Tetris y disfruta de la experiencia de uno de los juegos más legendarios de la historia de los videojuegos!



Por el momento la versión de este manual está actualizada hasta el 25 de mayo del 2024.