

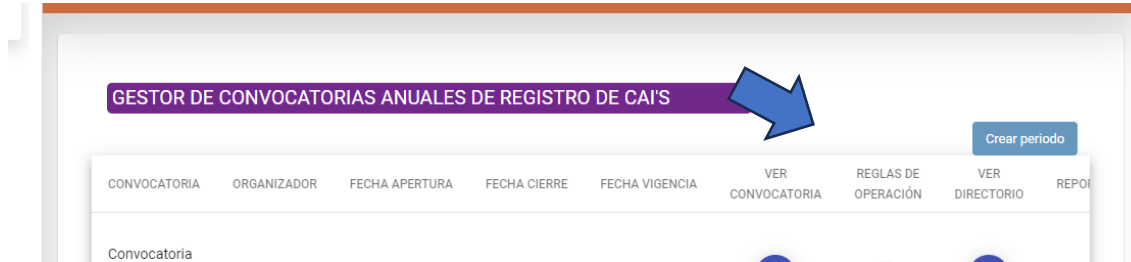
TICKETTE: FENTER OS 08 021

CLIENTE SEDESOQ

AJUSTES REGISTRO DE CAI

1.- ADMINISTRADOR

1.1 Separar el botón de "Crear Periodo" y ponerlo a la altura del título



1.2 Crear reporte de Excel (Ver especificaciones)



1.3 Inhabilitar todos los campos de "Guardar" el campo de "Infraestructura" tiene efecto de activo

Agregar área de servicio

Dormitorio

Cantidad: 2

Seleccionar archivo N...c. Cargar

8. Indique el mobiliario con el que cuenta para la atención de los niños? (Mesas, sillas, periqueras, etc)

Agregar área de servicio

Cantidad

Seleccionar archivo Ningun... selec.

Agregar área de servicio

Sillas

Cantidad: 120

Seleccionar archivo N...c. Cargar

Guardar

1.4 Habilitar las notificaciones por mail del sistema para el usuario y administrador de acuerdo con la siguiente tabla: **El mail a utilizar es el que esta registrado en el formulario de Mi Perfil en el apartado de Datos de Contacto 1**

No	Proceso	Medio	Emisor	Destinatario	Mensaje
1	Rechazo de Solicitud de Registro	e-mail	Administrador	Usuario	Atención Centro de Atención Infantil " Nombre de la Organización " Su solicitud de registro ha sido rechazada debido a los siguientes motivos: Texto que escribe el administrador Ingrese a la plataforma para revisar la información www.socialydigital.ort/formularioderegistro
2	Observaciones a Solicitud de Registro	e-mail	Administrador	Usuario	Atención Centro de Atención Infantil " Nombre de la Organización " Su solicitud de registro ha sido observada con los motivos que se enlistan a continuación, favor de solventarlos a la brevedad para poder continuar con el proceso: Texto que escribe el administrador Ingrese a la plataforma para revisar la información www.socialydigital.ort/formularioderegistro
3	Aprobación de Solicitud de Registro	e-mail	Administrador	Usuario	Atención Centro de Atención Infantil " Nombre de la Organización " Su solicitud de registro ha sido aprobada. Ingrese a la plataforma para obtener su constancia de CAI autorizado y continuar con el proceso. Ingrese a la plataforma para revisar la información www.socialydigital.ort/formularioderegistro
4	Solicitud de aprobación de Registro	e-mail	Usuario	Administrador	Atención Administrador, el Centro de Atención Infantil " Nombre de la Organización " Ha solicitado la revisión de su registro. Favor de ingresar a Social y Digital para atender el requerimiento. www.socialydigital.ort/formularioderegistro
5	Solicitud de revisión de observaciones	e-mail	Usuario	Administrador	Atención Administrador, el Centro de Atención Infantil " Nombre de la Organización " Ha solventado las observaciones a su solicitud de registro. Favor de ingresar a Social y Digital para atender el requerimiento. www.socialydigital.ort/formularioderegistro

1.5 Habilitar las notificaciones por whats app o mensaje de texto del sistema para el usuario y administrador de acuerdo con la siguiente tabla: **El telefono a utilizar es el que está registrado en el formulario de Mi Perfil en el apartado de Datos de Contacto 1**

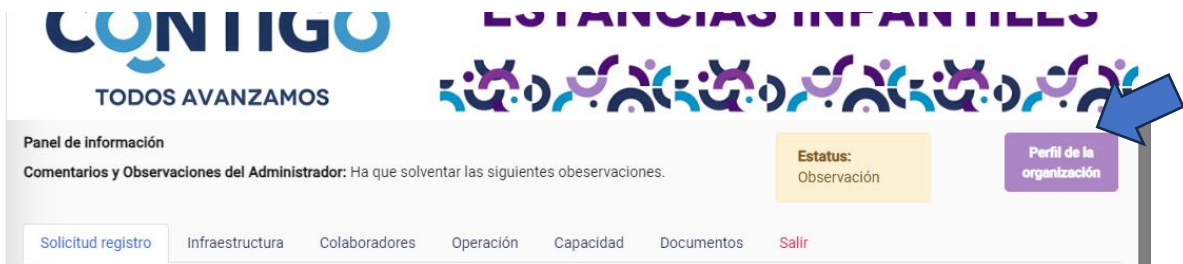
No	Proceso	Medio	Emisor	Destinatario	Mensaje
1	Rechazo de Solicitud de Registro	Whats app / Mensaje de Texto	Administrador	Usuario	Atención Centro de Atención Infantil " Nombre de la Organización " Su solicitud de registro ha sido rechazada. Ingrese a la plataforma para conocer los motivos. www.socialydigital.ort/formularioderegistro
2	Observaciones a Solicitud de Registro	Whats app / Mensaje de Texto	Administrador	Usuario	Atención Centro de Atención Infantil " Nombre de la Organización " Su solicitud de registro ha sido observada con los motivos que se enlistan a continuación, favor de solventarlos a la brevedad para poder continuar con el proceso: Texto que escribe el administrador Ingrese a la plataforma para revisar la información www.socialydigital.ort/formularioderegistro
3	Aprobación de Solicitud de Registro	Whats app / Mensaje de Texto	Administrador	Usuario	Atención Centro de Atención Infantil " Nombre de la Organización " Su solicitud de registro ha sido aprobada. Ingrese a la plataforma para obtener su constancia de CAI autorizado y continuar con el proceso. www.socialydigital.ort/formularioderegistro
4	Solicitud de aprobación de Registro	Whats app / Mensaje de Texto	Administrador	Usuario	Atención Administrador, el Centro de Atención Infantil " Nombre de la Organización " Ha solicitado la revisión de su registro. Favor de ingresar a Social y Digital para atender el requerimiento. www.socialydigital.ort/formularioderegistro
5	Solicitud de revisión de observaciones	Whats app / Mensaje de Texto	Administrador	Usuario	Atención Administrador, el Centro de Atención Infantil " Nombre de la Organización " Ha solventado las observaciones a su solicitud de registro. Favor de ingresar a Social y Digital para atender el requerimiento. www.socialydigital.ort/formularioderegistro

1.6 Permitir que el Super Administrador pueda cambiar de estados del formulario (Agregar una función como puerta trasera) Esto debido a que “siempre existe la excepción”



2.- USUARIO

2.1 Igualar el tamaño del aviso de Estatus con el Botón “Perfil de la Organización”



2.2 Disminuir el espacio de los campos del formulario con el botón de guardar y del botón de guardar con el pie de página.”



2.3 En el Formulario de Infraestructura, realizar la reubicación de la primera parte de los campos como se muestra a continuación:

The screenshot shows the 'Infraestructura' form with the following fields and their reorganization:

- 1. Propiedad del Inmueble: 1234567891
- 2. Numero de niveles del inmueble: 1234567891
- 3. Metros cuadrados para el servicio: 1234567891
- 4. Capacidad de personas en el inmueble: 1234567891
- 3. ¿El servicio se presta en plantas altas? Si No
- 6. ¿El inmueble cuenta con número telefónico funcionando? Si No
- Telefono: 1234567891

A blue arrow points to the top right corner of the form, indicating the reorganization of the first part of the fields.

2.4 En el formulario de colaboradores reubicar los campos como se muestra a continuación y agregar el título de "Registre el número de empleados por puesto"

The screenshot shows the 'Colaboradores' form with the following fields and their reorganization:

- 1. ¿Cuenta con personal para la prestación del servicio? Si No
- SI - Señale el número de personas contratadas: 5
- Registre el número de empleados por puesto
- Agregar puesto: Cantidad +
- Agregar puesto: Directora, Cantidad: 1, Modificar, X
- Agregar puesto: Maestras, Cantidad: 4, Modificar, X

The new section 'Registre el número de empleados por puesto' is highlighted in yellow.

2.5 En el formulario de operación y verificación reubicar los campos como se muestra a continuación y agregar el título de "Registre las áreas de servicio con las que cuenta el centro"

The screenshot shows the 'Operación Y Verificación' form with the following fields and their reorganization:

- 1. Indique los días que presta el servicio: Agregar día, Desde, Hasta, +
- 2. Enliste los servicios que ofrece su estancia infantil: Nombre del servicio, +
- 3. ¿Cuenta con juguetes y material didáctico apropiados para la atención de las niñas y niños? Si No
- 4. Registre las áreas de servicio con las que opera el centro: Agregar área de servicio, Cantidad, Seleccionar archivo, Ningun... selec., +
- 4. ¿Cuál es el monto mensual por la prestación del servicio? \$0000.00
- 5. ¿Cuenta con reglamento interno de la instancia infantil? Si No

The new section 'Registre las áreas de servicio con las que cuenta el centro' is highlighted in yellow. Two blue arrows point to the reorganized fields in the third and fourth sections.

2.6 En el formulario Capacidad de atención, en el título poner la letra D en minúscula y reubicar el cuadro de disponibilidad por edades.

Capacidad De Atención

1. Actualmente, ¿Cuántos lugares para niños tiene disponible?

0000 *

20

2. ¿Cuál es el rango de edad de atención en su centro?

Desde

Hasta

2

8

3. Señale por edades los lugares que tiene disponibles

Edades	Disponibilidad
0	
1	
2	7
3	4
4	
5	
6	
7+	4

2.7 Que cuando el usuario inicie un nuevo registro, el sistema abra el formulario en estado edición trayendo la información registrada en la última convocatoria, esto para evitar que tenga que llenar todos los campos y que solo actualice.

Solicitud De Registro

Nombre del CAI

FUNDACIÓN ENTER

Figura legal

I.A.P.

Datos Del Representante General

Nombre *

JUAN CARLOS

Primer apellido *

MARQUEZ

Segundo apellido *

MARQUEZ

CURP *

ÑAÑLKJLKLJLKLJJJJJ

RFC *

YDUC76Y65T543

Teléfono *

1234567890

Correo electrónico *

jcarlos@caritasfelices.org

Dirección Del Representante Legal

Estado de la República *

Querétaro

Municipios *

Querétaro

Código Postal *

74055