



MANUAL DEL USUARIO DE LA PLATAFORMA

<https://vision-zero.online/>

Bienvenido a la plataforma Vision Zero Digital!

De que se trata ?

La plataforma **Visión Zero Digital** es una plataforma única para la interacción continua de la comunidad profesional global, unida por el objetivo común de promover y aplicar activamente el concepto Visión Zero.

El proyecto **Visión Zero Safety Future** es un proyecto internacional y la mayoría de los usuarios de la plataforma son de habla inglesa. Toda la navegación y el menú de la plataforma está en Inglés.

En este caso, todos los materiales oficiales (videos y publicaciones) se publicarán en tres idiomas (Inglés, Español, Ruso). De acuerdo con las reglas de la plataforma, todas las conversaciones y comunicaciones deben llevarse a cabo en Inglés.

Al registrarse en la plataforma, todos los datos deben ingresarse también solo en Inglés.



REGISTRO Y ACCESO A LA PLATAFORMA

<https://vision-zero.online/>

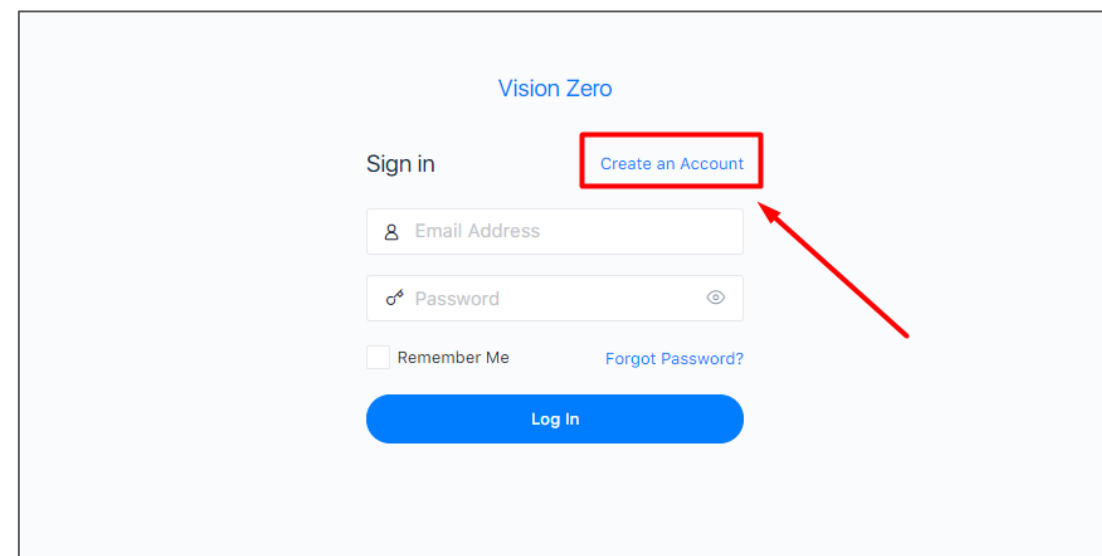
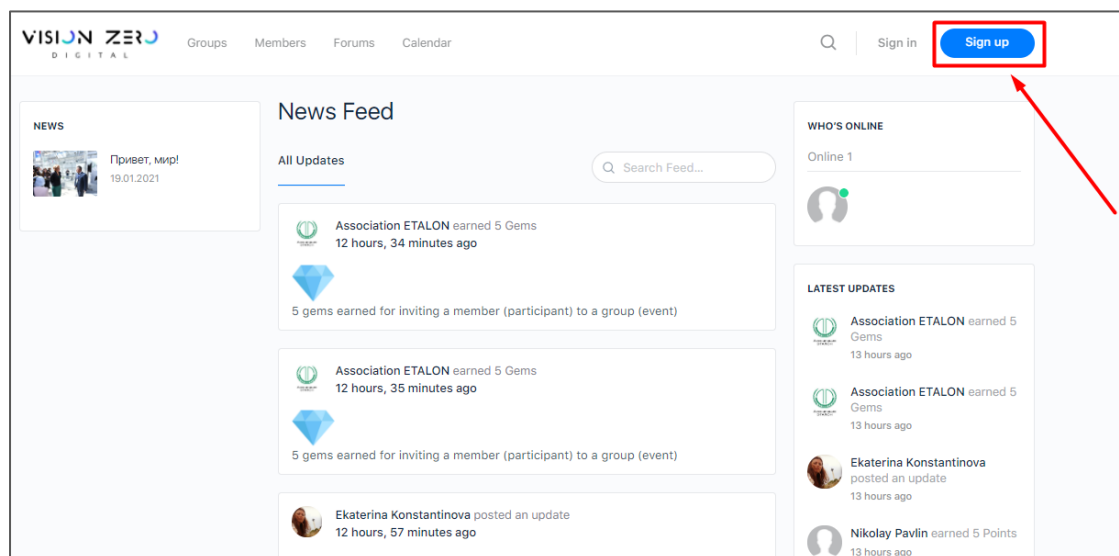
REGISTRO Y ACCESO A LA PLATAFORMA

REGISTRO

El acceso a la plataforma es a travez del sitio <https://vision-zero.online/>

Si Usted no se ha registrado aun, debe seguir los siguientes pasos:

- Oprima **Sign up** en la parte superior derecha de la pagina.
- Oprima **Create an Account** en la pagina de autorizacion.



REGISTRO Y ACCESO A LA PLATAFORMA

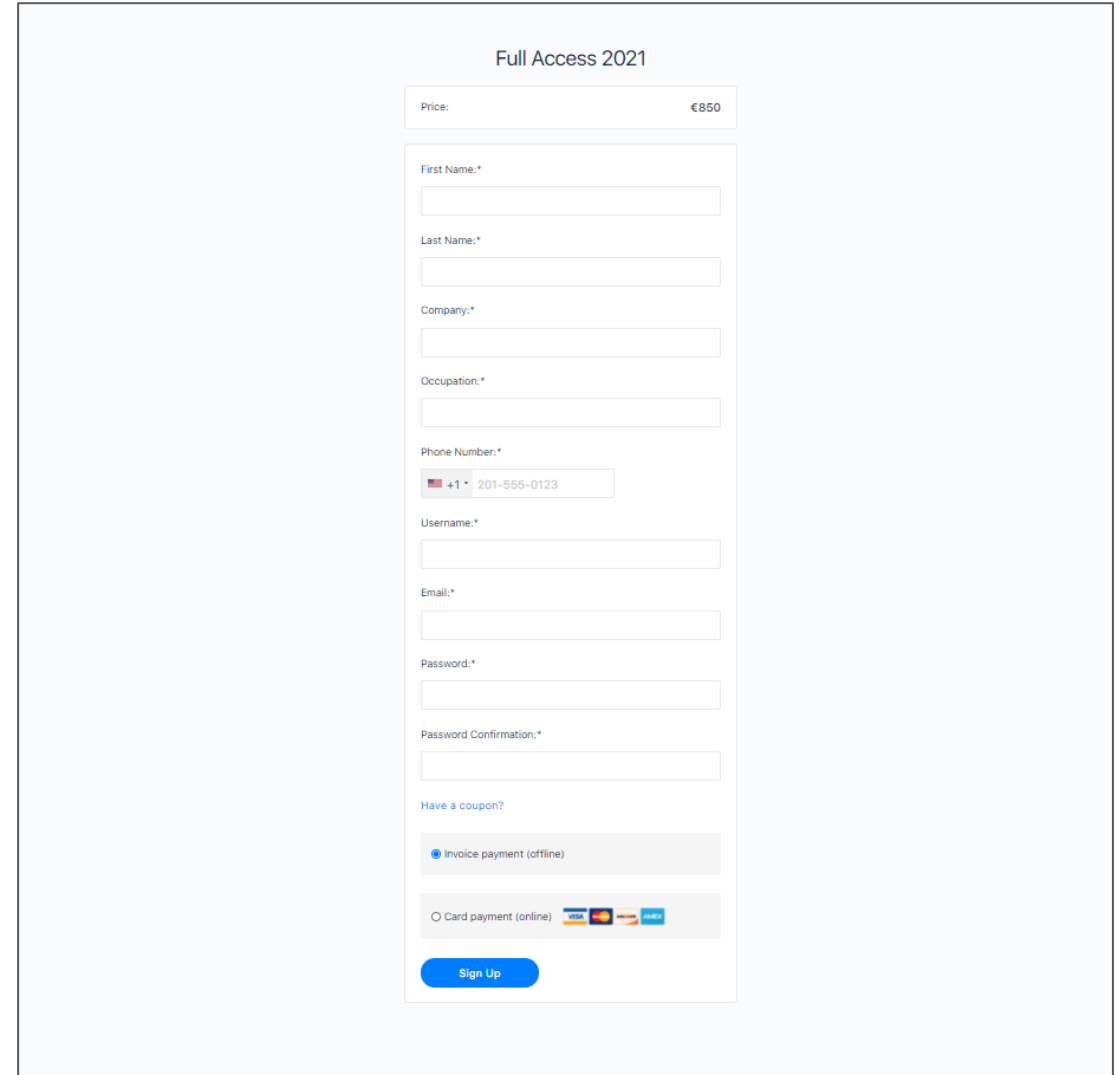
CAMPOS OBLIGATORIOS

Le será solicitado rellenar las siguientes opciones.

Campos para diligenciar:

- **First Name / Nombre** :*
- **Last Name / Apellidos** :*
- **Company / Compañía** :*
- **Occupation / Cargo** :*
- **Phone Number / Numero de teléfono** :*
- **Username / Nombre de usuario/ Login** :*
- **E-mail / Correo electronico** :*
- **Password / Clave** :*
- **Password Confirmation / Confirmación de la clave** :*

* — campos obligatorios



The screenshot shows a registration form titled "Full Access 2021". At the top right, the price is listed as "€850". The form contains several input fields, all marked with an asterisk to indicate they are mandatory: "First Name", "Last Name", "Company", "Occupation", "Phone Number" (with a dropdown menu showing "+1" and "201-555-0123"), "Username", "Email", "Password", and "Password Confirmation". Below the input fields, there is a link "Have a coupon?". At the bottom, there are two radio button options for payment: "Invoice payment (offline)" (which is selected) and "Card payment (online)" (with logos for Visa, Mastercard, and PayPal). A blue "Sign Up" button is located at the very bottom of the form.

REGISTRO Y ACCESO A LA PLATAFORMA

ACCESO A LA PLATAFORMA

Luego de terminar su registro Ud. será redireccionado a la pagina principal de la plataforma.

Para acceder a su cuenta personal en la plataforma use el botón **Sign in** en la parte superior de su pantalla principal.

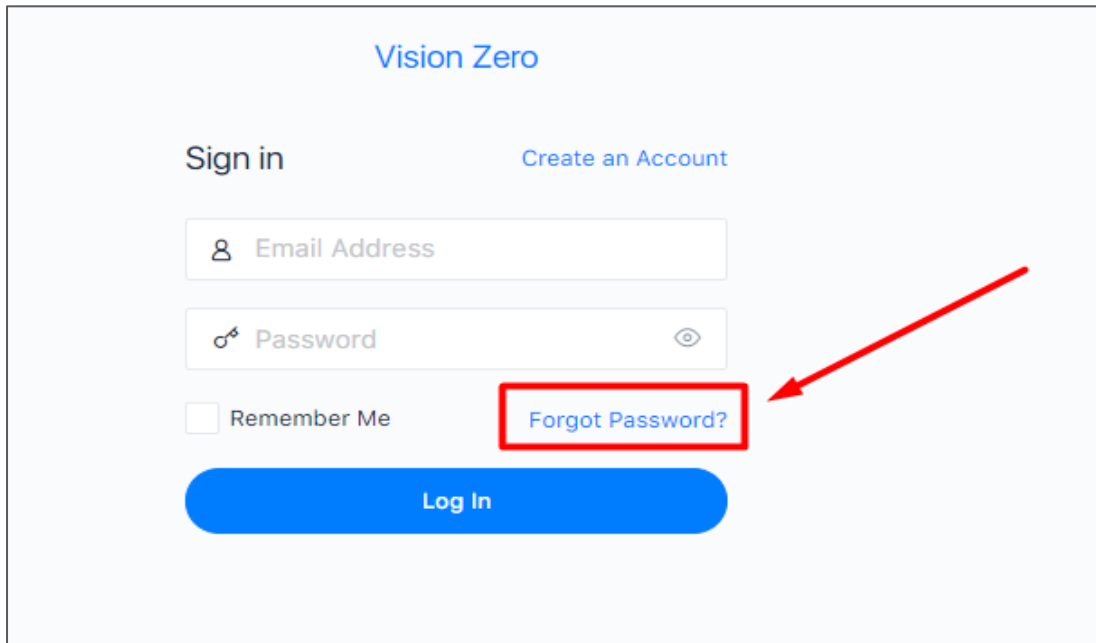
The screenshot shows the main interface of the VISION ZERO DIGITAL platform. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left and links for 'Groups', 'Members', 'Forums', and 'Calendar'. On the right side of the navigation bar, there is a search icon, a 'Sign in' button (highlighted with a red box and a red arrow), and a 'Sign up' button. Below the navigation bar, the page is divided into three main sections: 'NEWS', 'News Feed', and 'WHO'S ONLINE'. The 'NEWS' section on the left features a post titled 'Привет, мир!' dated 19.01.2021. The 'News Feed' section in the center displays 'All Updates' with a search bar and three posts from 'Association ETALON' earning 5 Gems for inviting members, and a post from 'Ekaterina Konstantinova' asking about a seminar. The 'WHO'S ONLINE' section on the right shows 'Online 1' with a profile icon. Below that, the 'LATEST UPDATES' section lists recent activities: 'Association ETALON' earning 5 Gems, 'Ekaterina Konstantinova' posting an update, 'Nikolay Pavlin' earning 5 Points, and 'Олеся Гиленко' earning 5 Points.

REGISTRO Y ACCESO A LA PLATAFORMA

RECUPERACION DE LA CLAVE

Si por alguna razón no puede recordar la contraseña, siga los siguientes pasos:

- Haga clic en **Forgot Password?** en la página de Inicio de sesión.
- Ingrese la dirección de correo electrónico con la que fue registrada su cuenta y haga clic en **Request Reset Link**.
- Después de hacer clic, recibirá un correo electrónico con instrucciones para cambiar su contraseña.

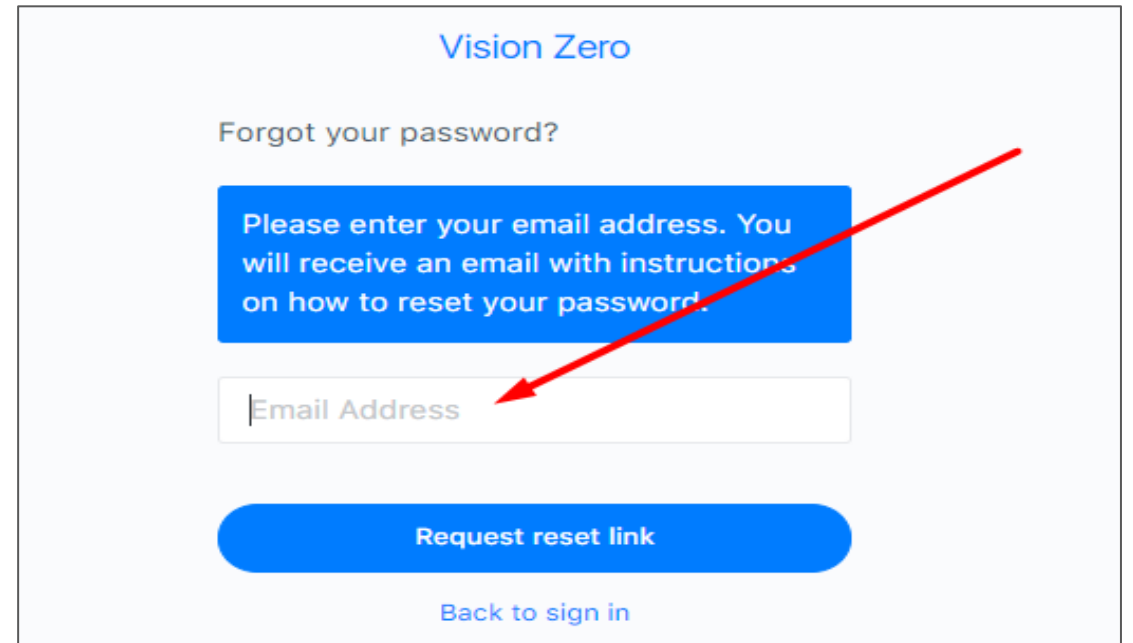


Vision Zero

Sign in [Create an Account](#)

Remember Me [Forgot Password?](#)

[Log In](#)



Vision Zero

Forgot your password?

Please enter your email address. You will receive an email with instructions on how to reset your password.

[Request reset link](#)

[Back to sign in](#)



CONFIGURACIÓN DEL PERFIL Y CUENTA PERSONAL

<https://vision-zero.online/>

CONFIGURACIÓN DEL PERFIL Y CUENTA PERSONAL

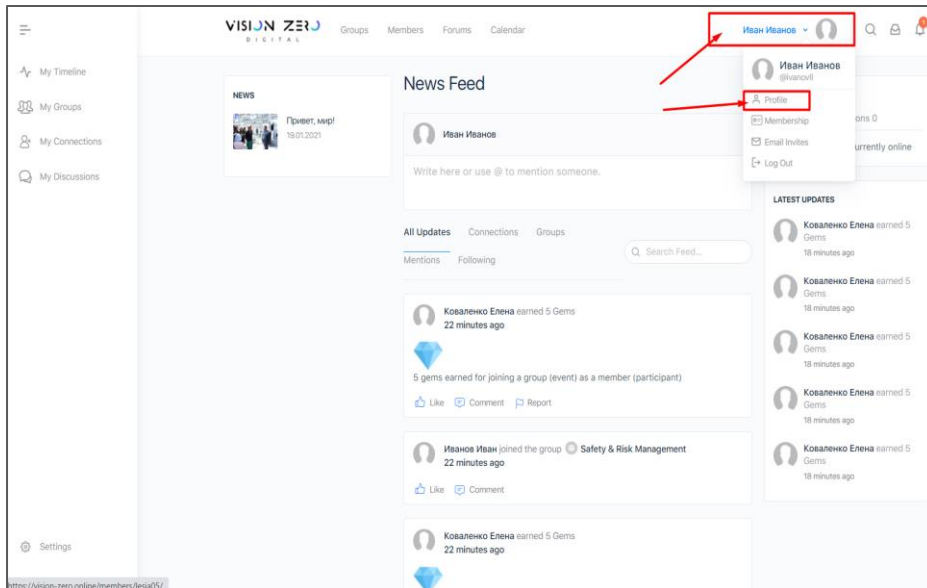
PERFIL PERSONAL

Para editar y personalizar el perfil es necesario:

- Haga clic en el botón de perfil en la parte superior derecha de la plataforma.
- Seleccionar en el menú que aparece su Perfil.

También desde este menú se puede acceder a las páginas:

- **Membership / Membresía.**
- **Email Invites / tus invitaciones.**
- **Log Out / Botón para cerrar sesión.**



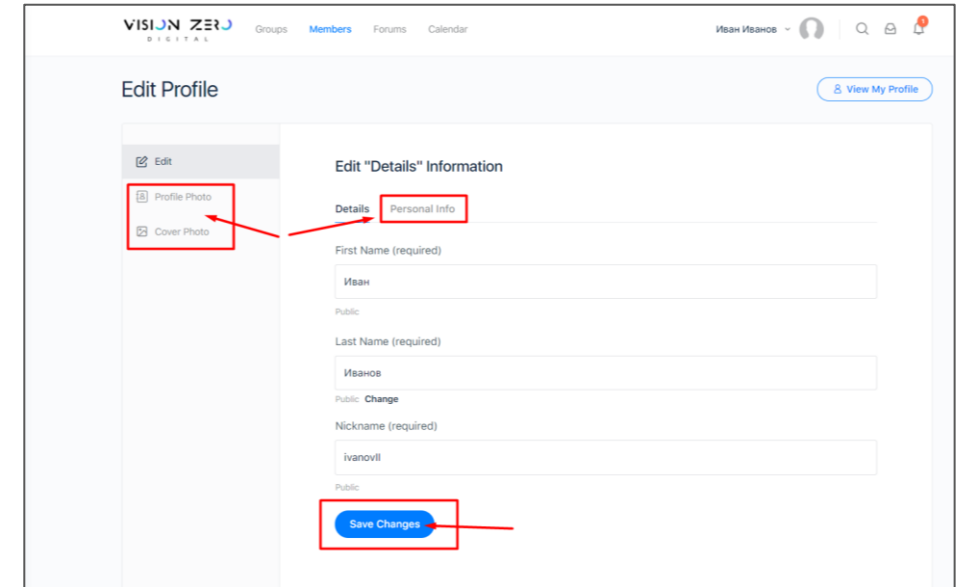
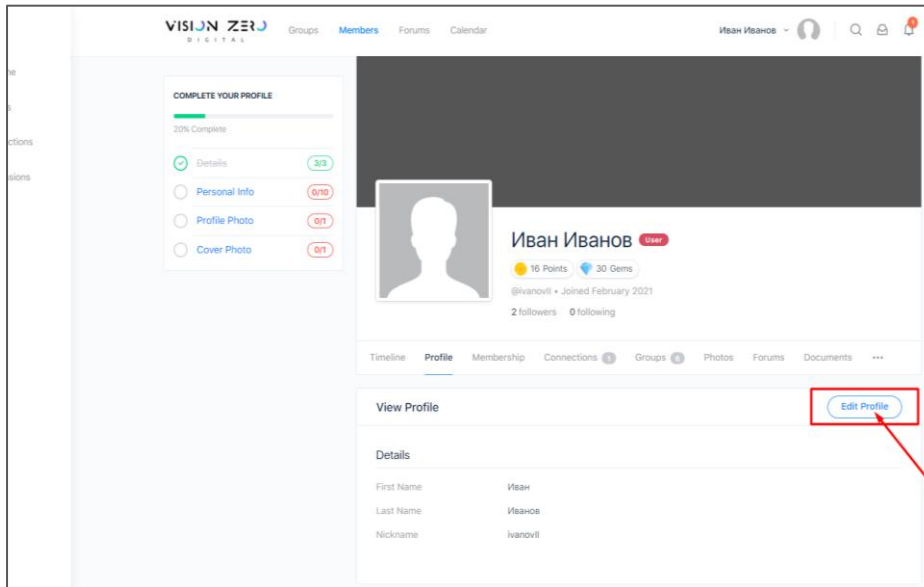
CONFIGURACIÓN DEL PERFIL Y CUENTA PERSONAL

CAMBIOS EN LOS DATOS BASICOS DE SU PERFIL

Inicialmente, la página de perfil muestra la información ingresada durante el registro, así como el progreso de la información llenada en el perfil y la cantidad de cristales y monedas ganadas por sus acciones en la plataforma

Para editar la información del perfil **Edit Profile**.

En la página de edición del perfil, puede cambiar los datos especificados durante el registro (Apellido, Nombre, Apodo), así como agregar una foto haciendo clic en **Profile Photo** y la portada de la página **Cover Photo**



CONFIGURACIÓN DEL PERFIL Y CUENTA PERSONAL

CAMBIOS EN LOS DATOS BASICOS DE SU PERFIL

Al hacer clic en la pestaña de Información **Personal**, aparece la opción de agregar información adicional sobre usted.

Campos para rellenar:

- **Company Name** / nombre de la compañía
- **Whats is your current place of work?** / ¿Lugar actual de trabajo?
- **Occupation (Position)** / Cargo (posición)
- **What position are you currently taking?** / ¿Qué posición ocupa actualmente?
- **Género** / Sexo
- **Country** / País
- **Where are you currently situated?** / ¿Cual es su ubicacion actual?
- **Número de Teléfono** / número de teléfono
- **What is your contact number for other members to reach you?** / ¿Cuál es su número de contacto para que otros miembros se comuniquen con usted ?
- **Website** / sitio de Internet
- **Redes sociales** / redes Sociales

The screenshot displays the 'Edit Profile' interface. On the left, there is a sidebar with options: 'Edit', 'Profile Photo', and 'Cover Photo'. The main content area is titled 'Edit "Personal Info" Information' and includes a 'Details' tab for 'Personal Info'. The form contains the following fields:

- Company Name:** A text input field with the prompt 'What is your current place of work?' and a 'Public: Change' link.
- Occupation (Position):** A text input field with the prompt 'What position are you currently taking?' and a 'Public: Change' link.
- Gender:** A dropdown menu with a 'Public: Change' link.
- Country:** A text input field with the prompt 'Where are you currently situated?' and a 'Public: Change' link.
- Phone Number:** A text input field with the prompt 'What is your contact number for other members to reach you?' and a 'Public: Change' link.
- Website:** A text input field with a 'Public: Change' link.
- Social Networks:** A section with input fields for 'Facebook', 'LinkedIn', and 'Instagram', each with a 'Public: Change' link.
- Telegram:** A text input field with a 'Public: Change' link.

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Save Changes'.

CONFIGURACIÓN DEL PERFIL Y CUENTA PERSONAL

VISIBILIDAD DE LOS DATOS DE SU PERFIL

Después de completar los campos con información adicional sobre usted, indique quién podrá ver esta información.

Campos para rellenar:

- **Public** / Todos
- **All Members** / todos los miembros
- **My Connections** / mis conexiones
- **Only Me** / Sólo yo

The screenshot shows a form with two input fields. The first field is labeled 'Company Name' with the subtext 'Whats is your current place of work?'. Below this field is a button labeled 'Public Change' which is highlighted with a red box. The second field is labeled 'Occupation (Position)' with the subtext 'What position are you currently taking?'. Below this field is a red-bordered box containing a selection menu titled 'Select who is allowed to see this field?'. The menu has four radio button options: 'Public' (selected), 'All Members', 'My Connections', and 'Only Me'. At the bottom of this menu is a blue 'Close' button.

CONFIGURACIÓN DEL PERFIL Y CUENTA PERSONAL

IMAGEN DE PERFIL

Para agregar un Avatar / Foto a **Profile Photo**, haga clic en el botón **Select your file** y seleccione la foto que desea cargar.

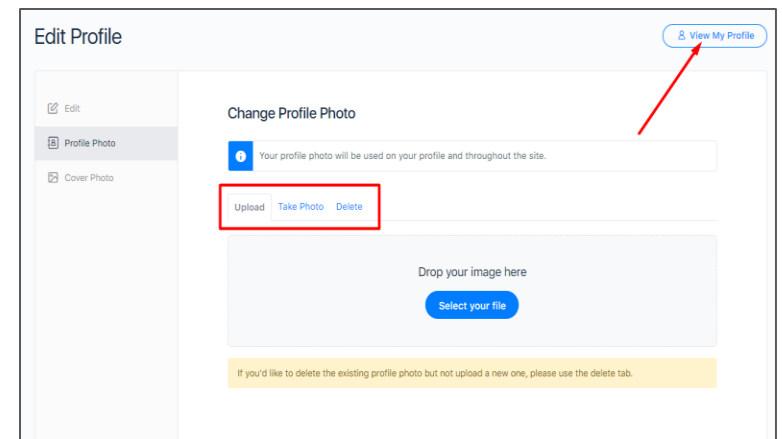
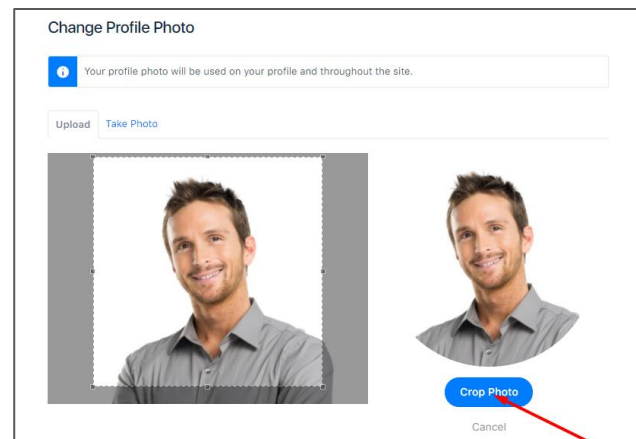
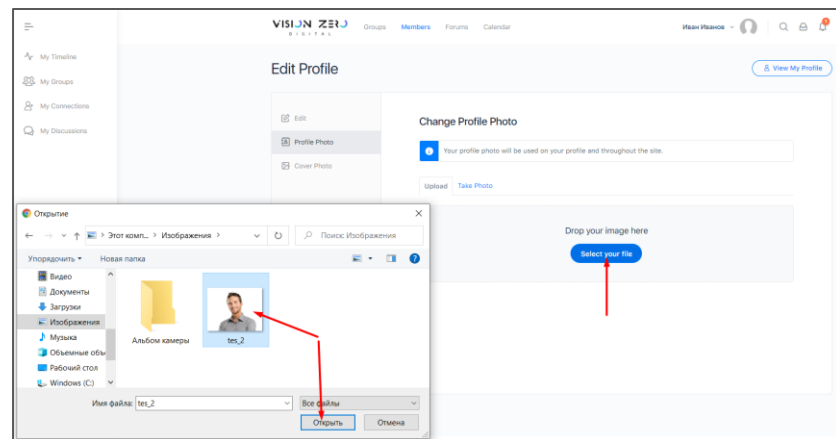
Si desea cambiar la foto, seleccione otro archivo en la pestaña **Upload**.

Si desea eliminar una foto de perfil previamente cargada pero no cargar una nueva, use la pestaña eliminar **Delete**.

Además, si tiene una cámara en su dispositivo, puede tomar una foto en la pestaña **Take Photo**.

Para obtener una vista previa de la foto, utilice el botón **View My Profile**.

La foto cargada aparecerá como un área de recorte, arrastrando los bordes para ampliar o reducir el alcance. Después de seleccionar un área, haga clic en el botón **Crop Photo**.



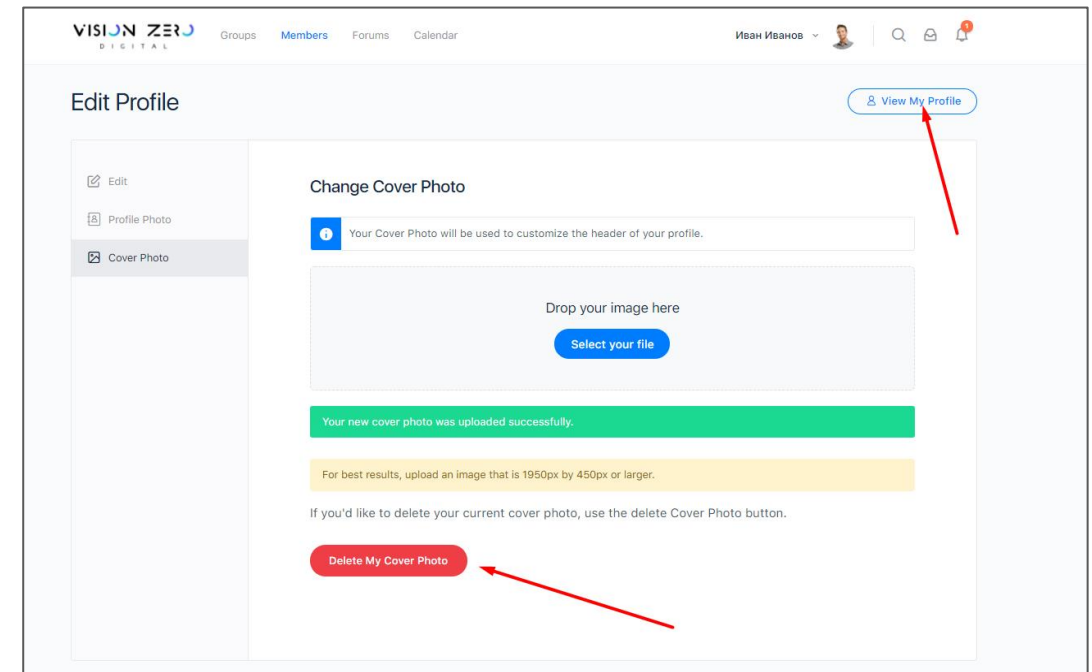
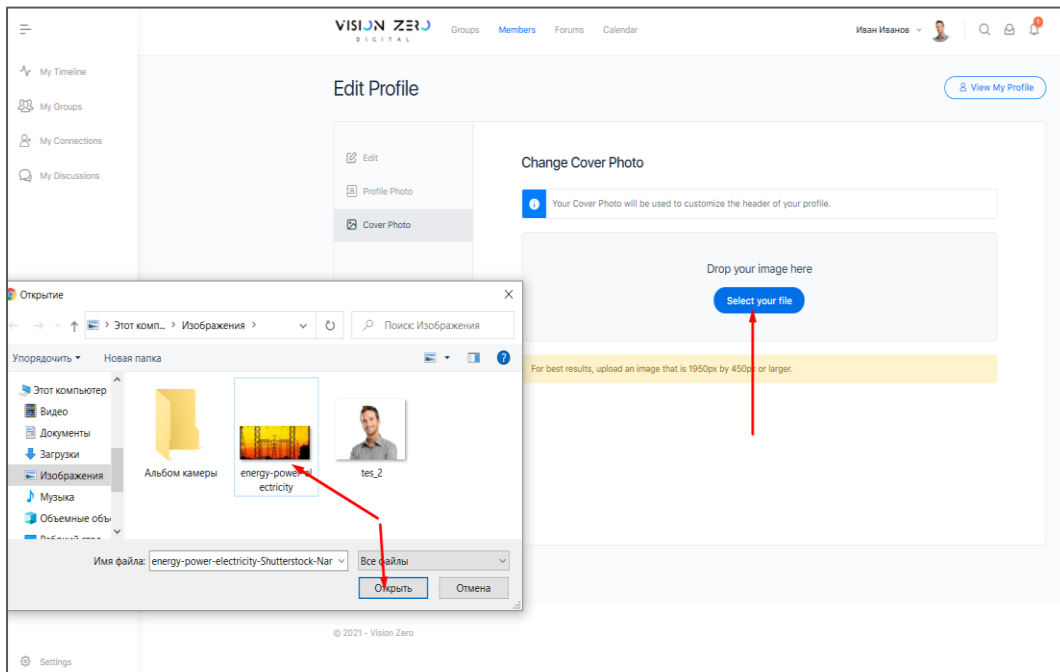
CONFIGURACIÓN DEL PERFIL Y CUENTA PERSONAL

PAGINA PRINCIPAL

Para agregar una foto a la portada de la página **Cover Photo**, haga clic en el botón **Select your file** y seleccione la foto que desea cargar. Para obtener los mejores resultados, cargue una imagen mínimo de 1950 * 450 píxeles o más.

Cuando termine de editar su perfil, haga clic en el botón **View My Profile** para volver a su cuenta personal en su página.

Si desea reemplazar la portada, descargue un nuevo archivo o haga clic en **Delete My Cover Photo** para eliminar la portada actual.



CONFIGURACIÓN DEL PERFIL Y CUENTA PERSONAL

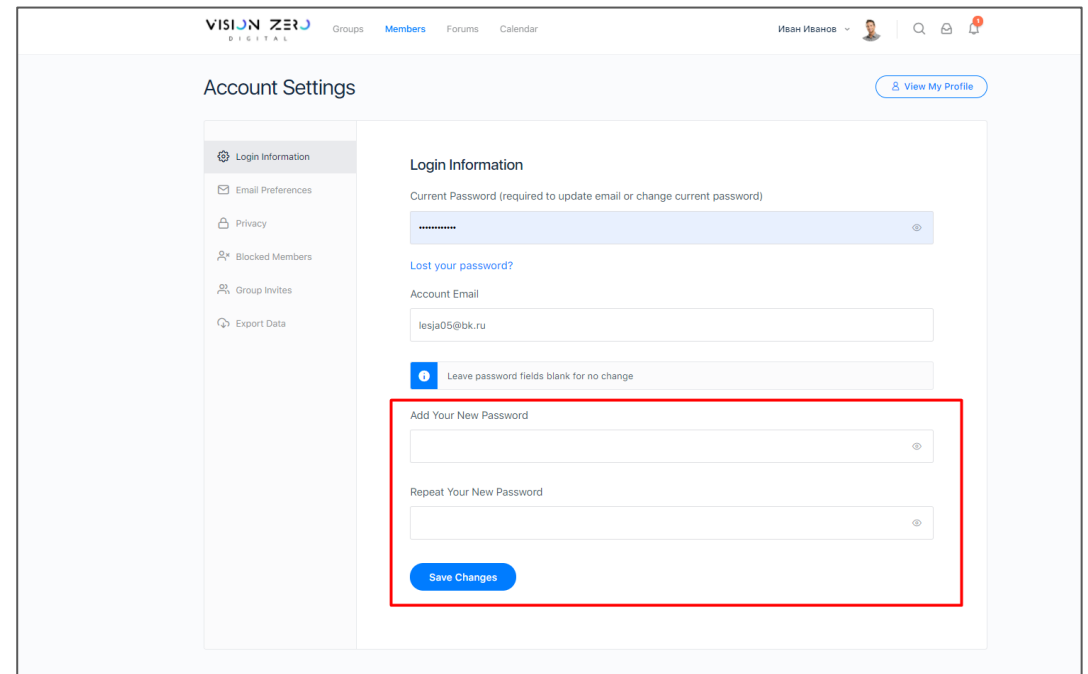
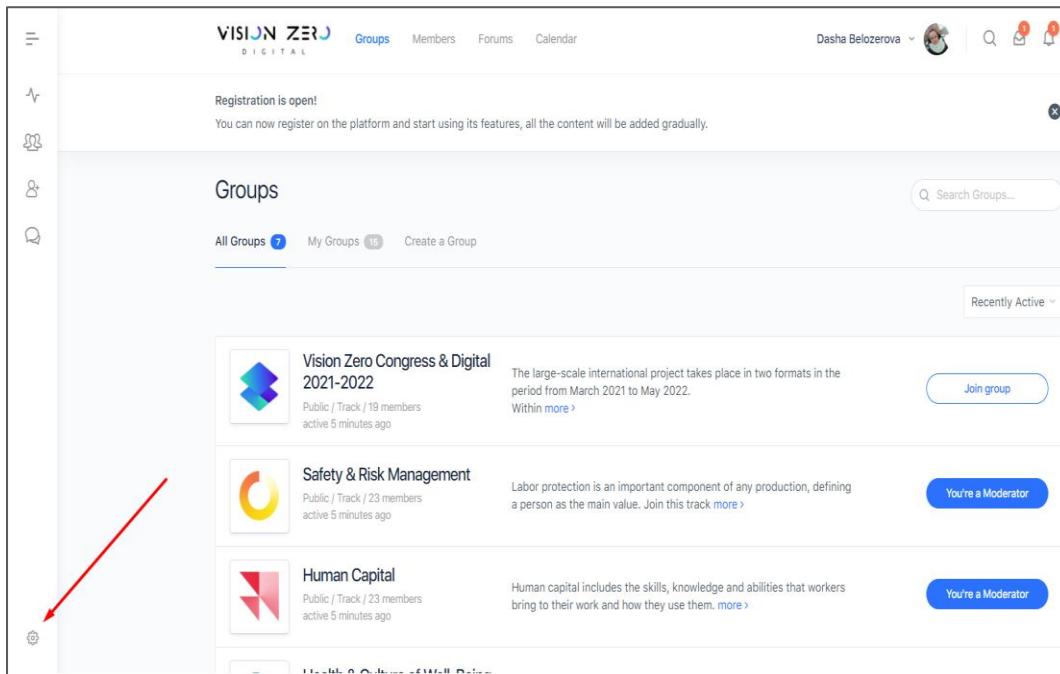
CONFIGURACION – CAMBIO DE CLAVE

Para configurar la plataforma personalmente, vaya a la página **Settings**.

En la página de configuración de la cuenta, verá varias pestañas.

La pestaña **Login Information** le permite ver su contraseña y cambiarla si es necesario.

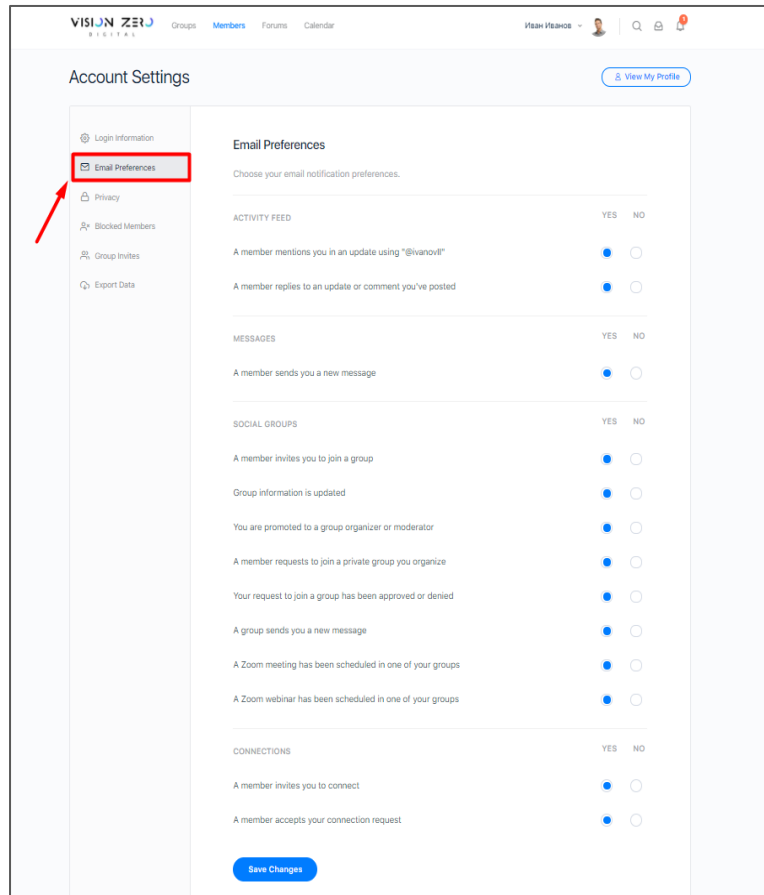
Haga clic en el botón **Save Changes**.



CONFIGURACIÓN DEL PERFIL Y CUENTA PERSONAL

CONFIGURACION – NOTIFICACIONES

Al hacer clic en la pestaña, **Email Preferences** puede seleccionar las notificaciones que desea recibir en el correo electrónico. Después de seleccionar las notificaciones, haga clic en el botón **Save Changes**.



Variantes de notificaciones:

ACTIVITY FEED / MURO DE ACTIVIDADES

- **A member mentions you in an update using «@ivanovll»** / Un miembro te menciona en una actualización usando @ivanovll
- **A member replies to an update or comment you've posted** / El participante responde a una actualización o comentario que ha publicado

MESSAGES / MENSAJES

A member sends you a new message / El participante te envía un nuevo mensaje

SOCIAL GROUPS / GRUPOS SOCIALES (EVENTS / EVENTOS)

- **A member invites you to join a group** / El miembro te invita a unirte al grupo
- **Group information is updated** / La Información del grupo fue actualizada
- **You are promoted to a group organizer or moderator** / Usted fue promovido a organizador o moderador del grupo
- **A member requests to join a private group you organize** / El miembro solicita unirse a un grupo privado organizado por Usted
- **Your request to join a group has been approved or denied** / Su solicitud de unirse al grupo ha sido aprobada o rechazada
- **A group sends you a new message** / El grupo le envía un nuevo mensaje
- **A Zoom meeting has been scheduled in one of your groups** / Una reunión de Zoom está programada en uno de sus grupos
- **A Zoom webinar has been scheduled in one of your groups** / Un seminario web de Zoom está programado en uno de sus grupos

CONNECTIONS / CONECCIONES

- **A member invites you to connect** / Un miembro le invita a conectarse
- **A member accepts your connection request** / El participante acepta su solicitud de conexión

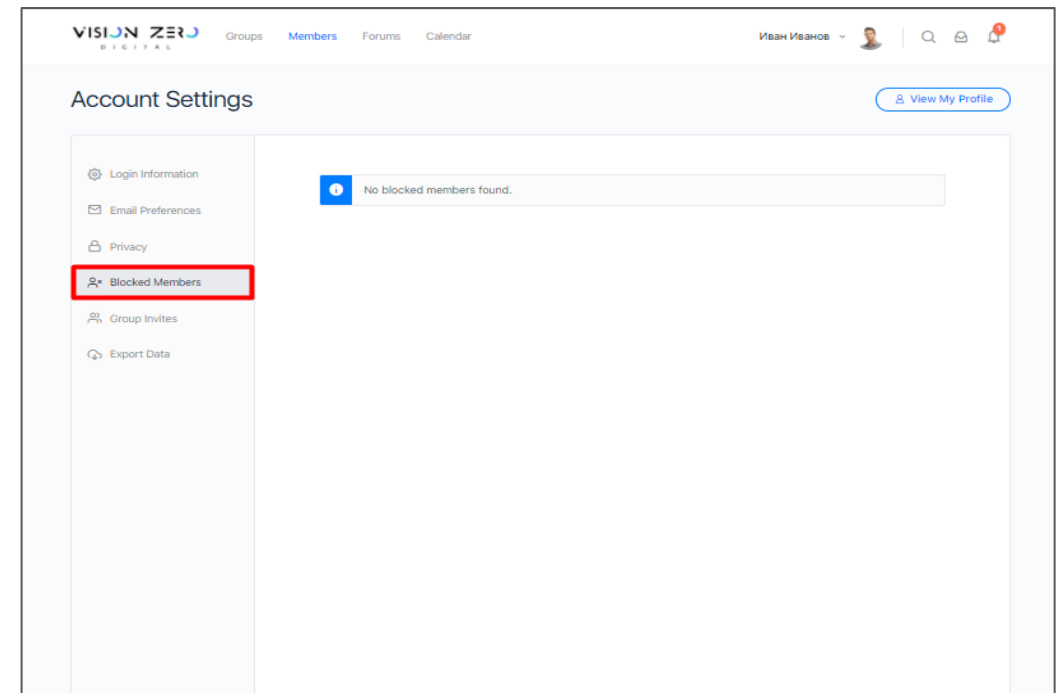
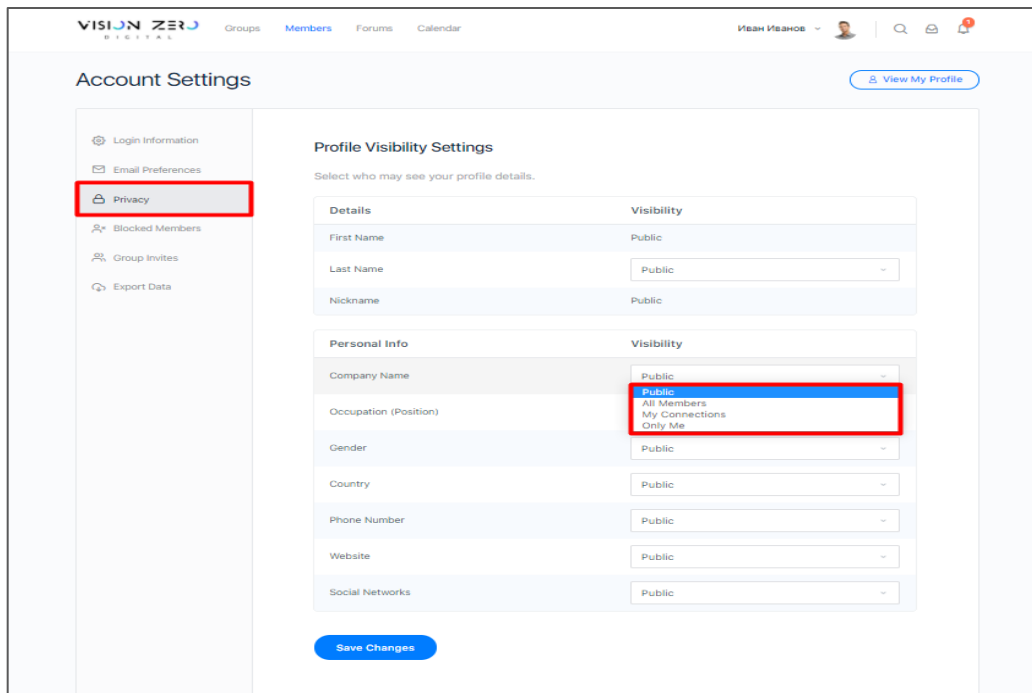
CONFIGURACIÓN DEL PERFIL Y CUENTA PERSONAL

AJUSTES. VISIBILIDAD DE DATOS Y MIEMBROS BLOQUEADOS

En la pestaña **Privacy**, puede seleccionar la visibilidad de los datos completados en el perfil. También puede hacer esta misma configuración en la sección de edición de datos de perfil de **Personal Info**.

Una vez finalizada la edición, haga clic en el botón **Save Changes**.

La pestaña **Blocked Members** muestra a los miembros con los que por una razón u otra no desea comunicarse y los marcó como bloqueados.



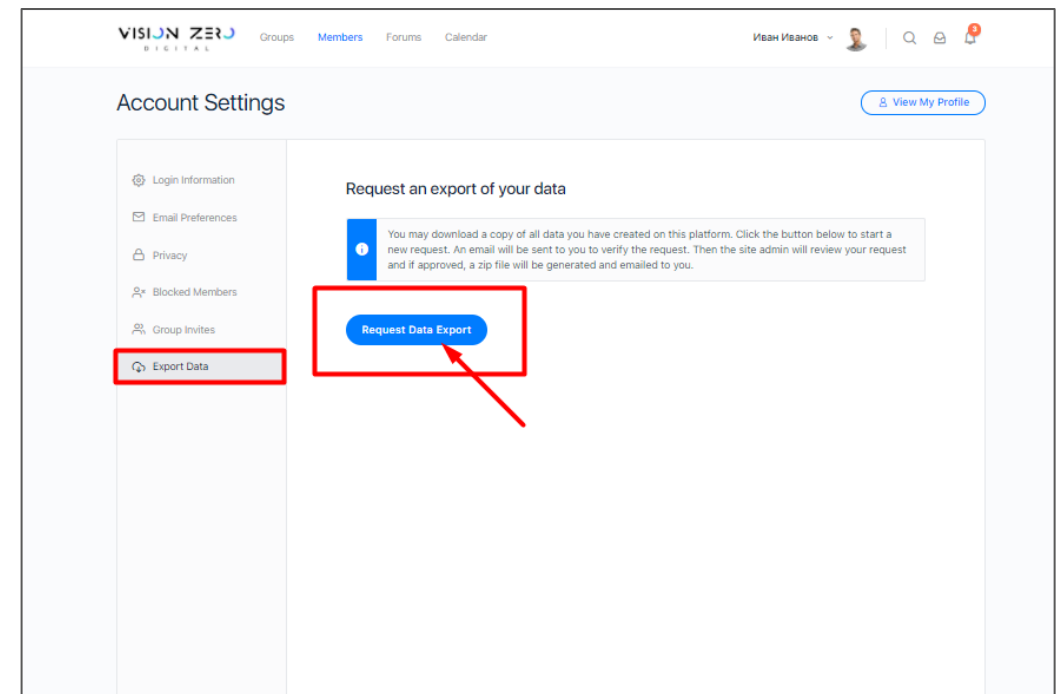
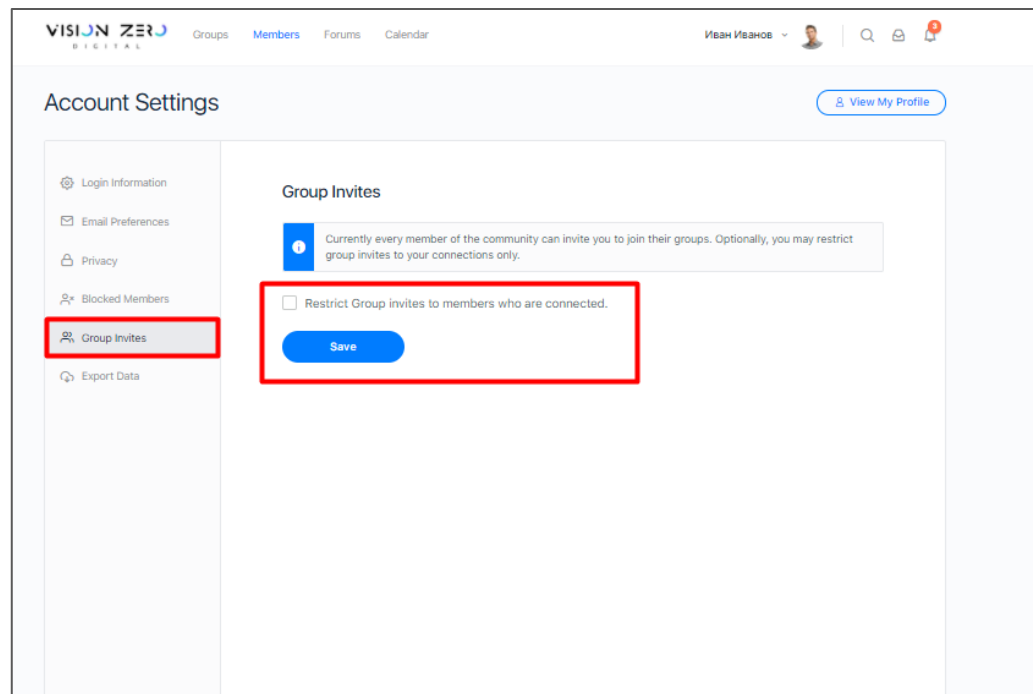
CONFIGURACIÓN DEL PERFIL Y CUENTA PERSONAL

AJUSTES. INVITACIONES DE GRUPO Y EXPORTACIÓN DE DATOS

Con la pestaña **Group Invites** / invitaciones Grupales, cada miembro de la comunidad puede invitarlo a unirse a cualquier Grupo / Evento. Si lo desea, puede restringir el envío de invitaciones a Grupos / Eventos solo a sus contactos marcando la casilla **Restrict Group invites to members who are connected**.

A continuación, haga clic en el botón **Save**.

Con la pestaña **Request an export of your data** / (solicitud de exportación de sus datos) puede descargar una copia de todos los datos que ha creado en la plataforma. Haga clic en el botón **Request Data Export** y se le enviará un correo electrónico para confirmar la solicitud. Luego, el administrador de la plataforma revisará su solicitud y, si se aprueba, se generará un archivo zip que se le enviará por correo electrónico.



CONFIGURACIÓN DEL PERFIL Y CUENTA PERSONAL

FUNCIONALIDAD DEL GABINETE PERSONAL. GAMIFICACIÓN Y NOTICIAS

La plataforma proporciona gamificación para sus participantes.

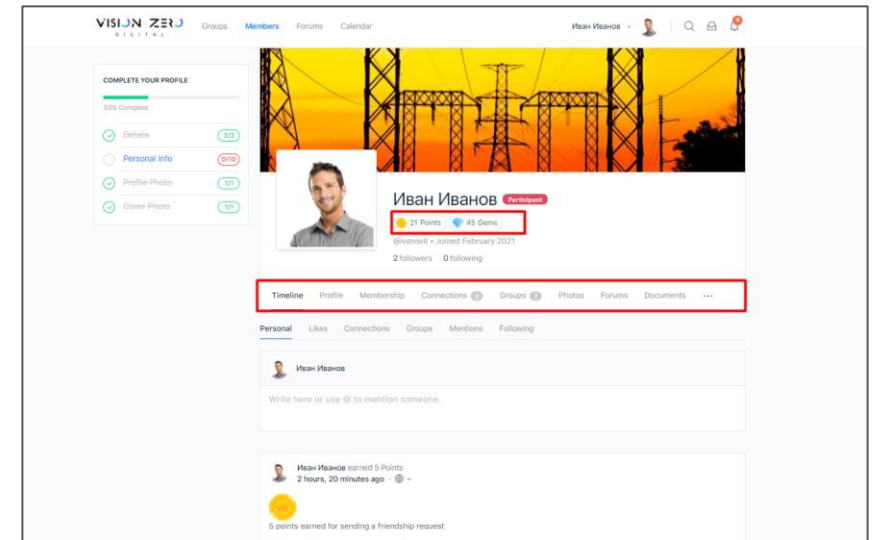
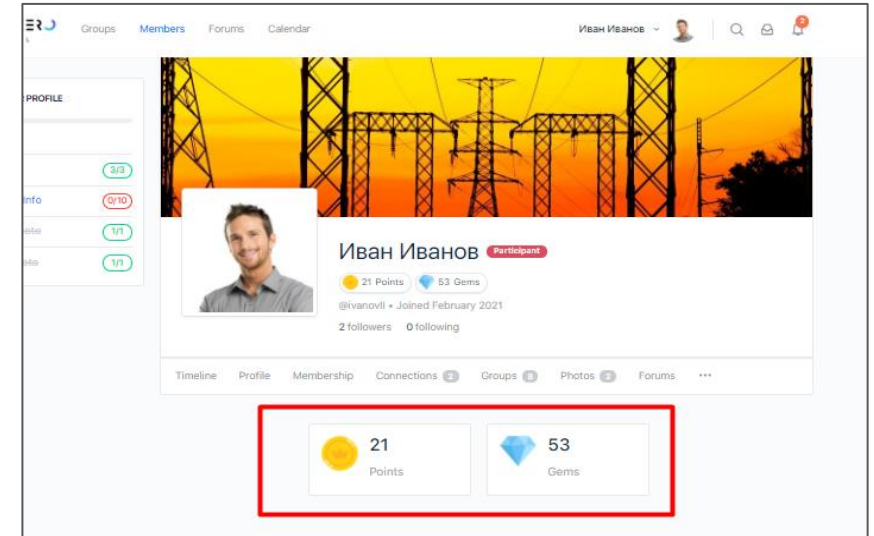
En su página personal, puede realizar un seguimiento de los resultados de su actividad en la plataforma:

- **Points** / Monedas ganadas.
- **Gems** / Cristales Ganados .
- **Achievements** / Logros.

Las pestañas en la página del área personal muestran adicionalmente:

1. **Timeline** / Noticias clasificadas en:

- **Personal** / Personales.
- **Likes** / Me gusta.
- **Connections** / Nuevos contactos.
- **Groups** / Noticias de grupo.
- **Mentions** / Mención en sus mensajes.
- **Following** / Noticias de los usuarios a los cuales está inscrito.



CONFIGURACIÓN DEL PERFIL Y CUENTA PERSONAL

FUNCIONALIDAD DE LA CUENTA PERSONAL. ACCESO, CONTACTOS Y GRUPOS

2. Membership / Información de acceso ordenada por:

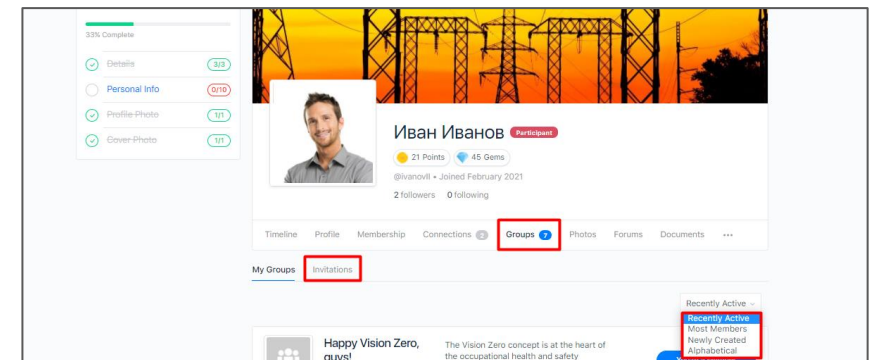
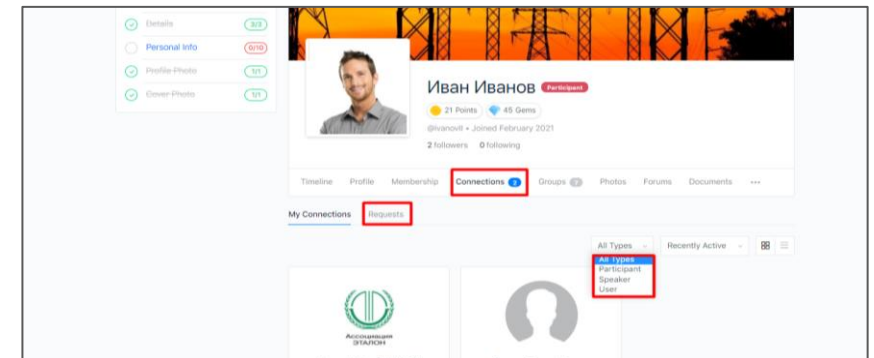
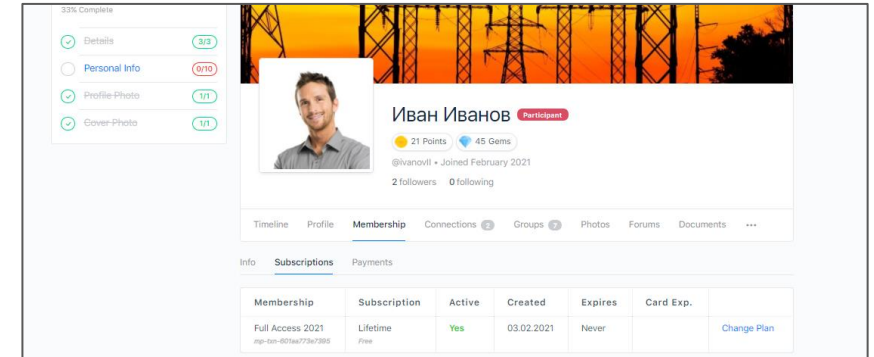
- Información general
- Plan de suscripción
- Información de pago

3. Connections / Posibilidades de contacto:

- Ordenar por posibilidades de usuario (**Speaker** / Ponente; **Participant** / Participante; **User** / Usuario).
- Enviar mensajes al usuario seleccionado.
- Ver solicitudes de adición de contactos enviadas pero aún no confirmadas (vкладка **Requests**).

4. Groups / Posibilidades de grupos:

- Ordenar por última actividad (**Recently Active**, **Most Members** / Cantidad de usuarios; **Newly Created** / Fecha de creación; **Alphabetical** / Por orden alfabético).
- **Invitations** / Ver invitaciones grupales.



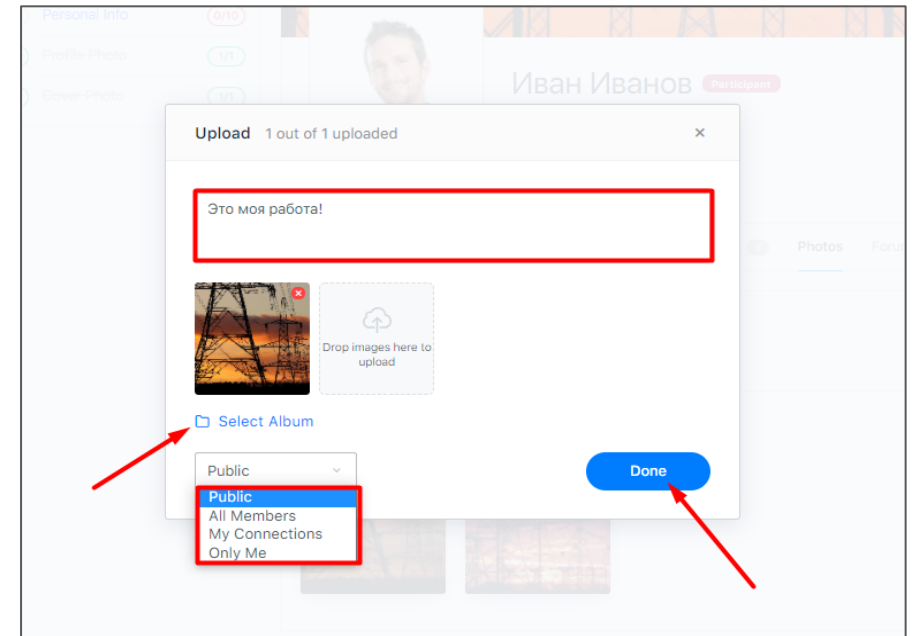
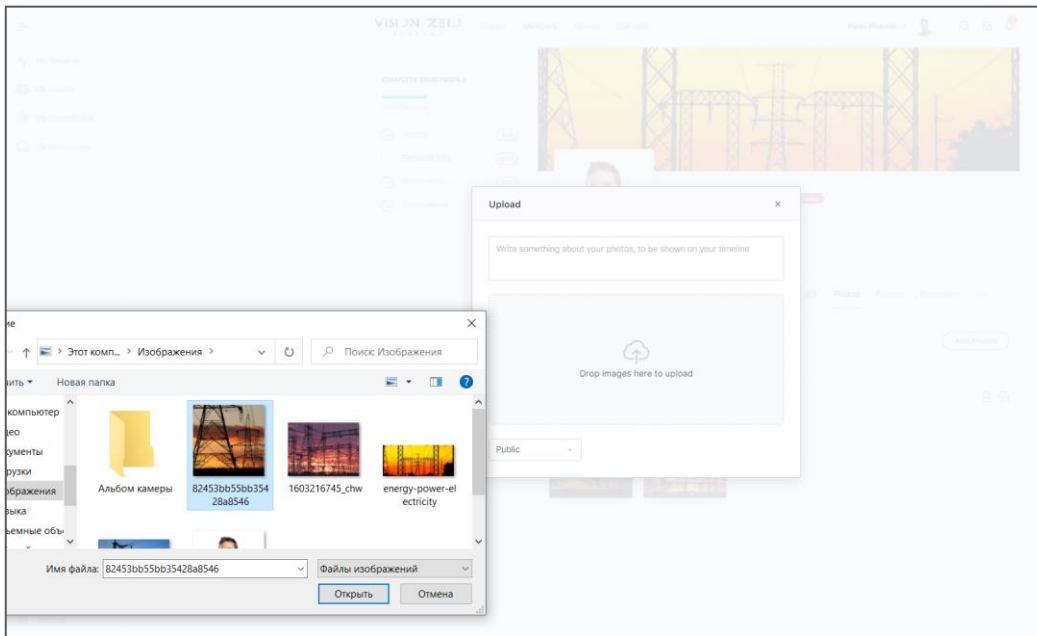
CONFIGURACIÓN DEL PERFIL Y CUENTA PERSONAL

ADJUNTAR UNA FOTO

La página tiene la capacidad de ver fotos individuales y álbumes. Para agregar una foto, siga estos pasos:

- Haga clic en el botón Add Photos.
- En la ventana que aparece en el botón Drop images here to upload.
- Seleccione el archivo y haga clic en Abrir.

Después de cargar la foto, puede seleccionar la configuración para acceder a ella (**Public** / Todos; **All Members** / todos los miembros; **My Connections** / mis conexiones; **Only Me** / solo yo), seleccione el álbum.



CONFIGURACIÓN DEL PERFIL Y CUENTA PERSONAL

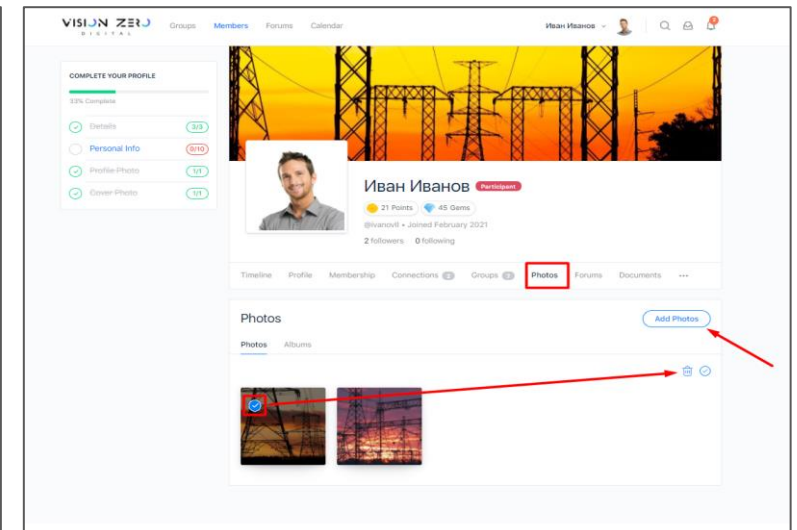
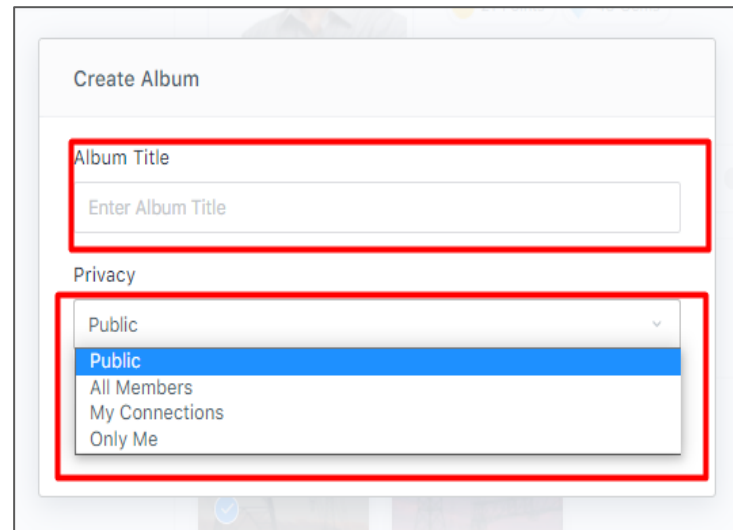
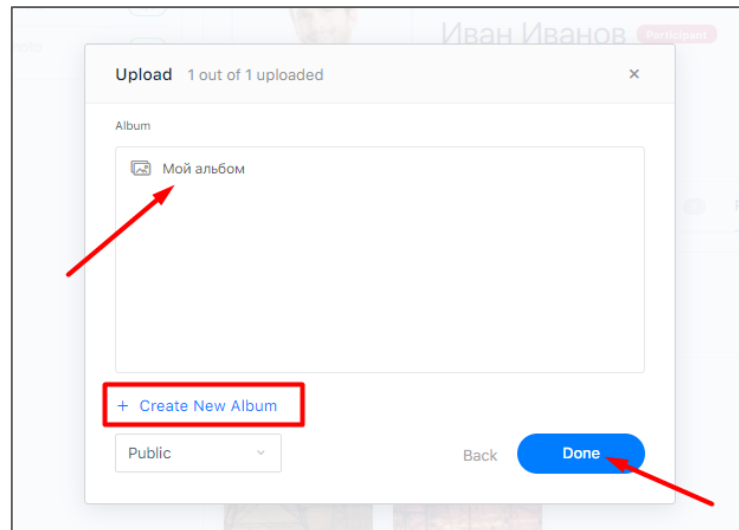
ADJUNTAR ALBUM DE FOTOS

En caso de que desee crear un nuevo álbum:

- Haga clic en el botón crear nuevo álbum.
- Especifique su nombre y acceso (**Public / All; All Members / Todos los miembros; My Connections / Mis conexiones; Only Me / Only me**)
- Cuando termine la descarga, haga clic en el botón **Done**.

Para eliminar una foto, siga estos pasos:

- Poner una marca de verificación en una o más fotos.
- Haga clic en el botón papelera.



CONFIGURACIÓN DEL PERFIL Y CUENTA PERSONAL

DISCUSIONES

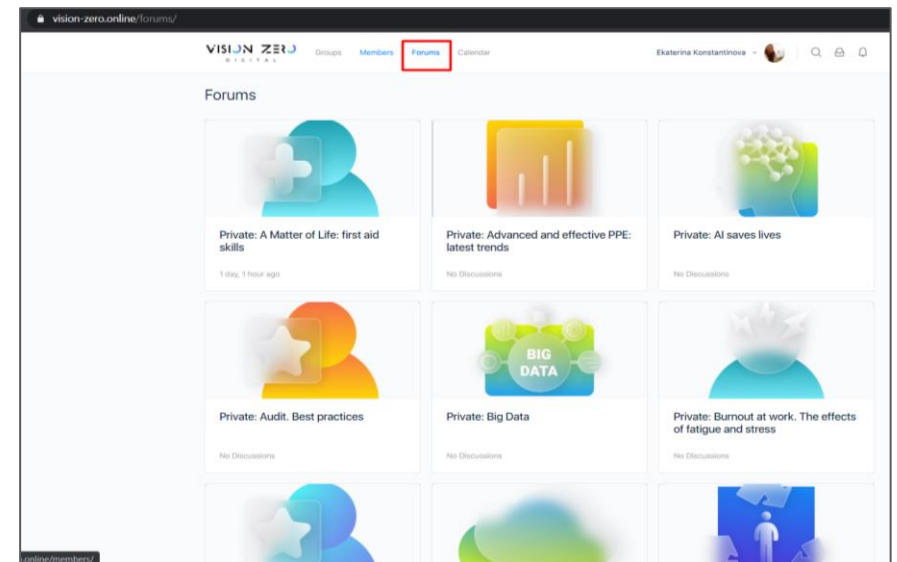
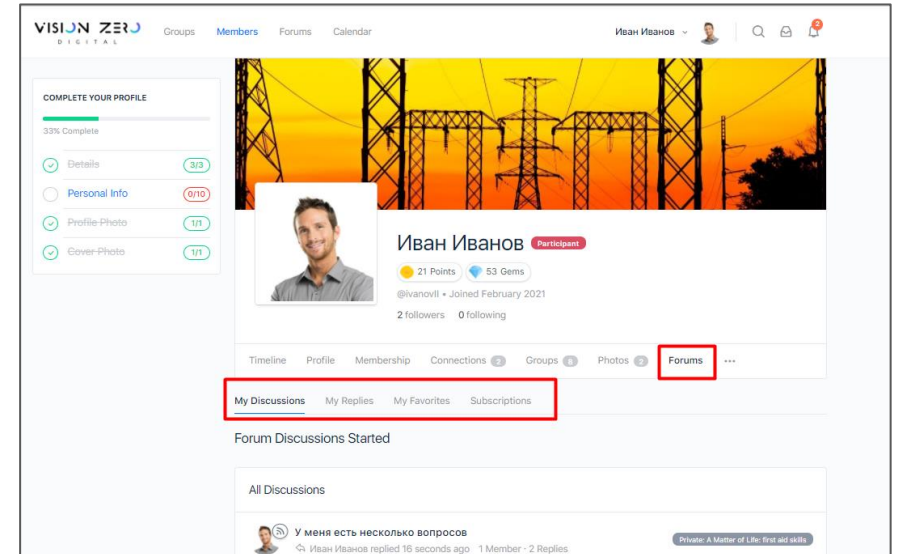
Forums — lista de discusiones en Grupos / Eventos.

Categorías en las que se muestran las discusiones:

- **My Discussions** / Las discusiones que he creado.
- **My Replies** / Discusiones en las que respondí.
- **My Favorites** / Añadido a favoritos (con asterisco).
- **Subscriptions** / Las discusiones a las que me suscribí.

Al hacer clic en una discusión específica, accederá a la página del Grupo / Evento en el que está abierta.

Una lista de todos los Foros / Discusiones en la plataforma también está disponible en el menú superior en el elemento **Forums**

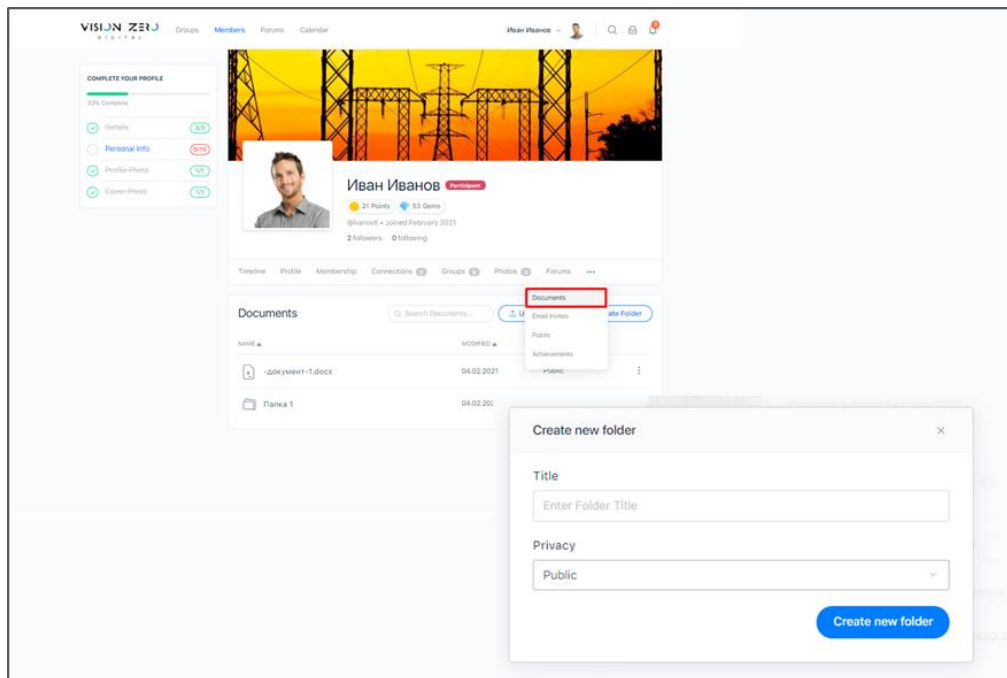


CONFIGURACIÓN DEL PERFIL Y CUENTA PERSONAL

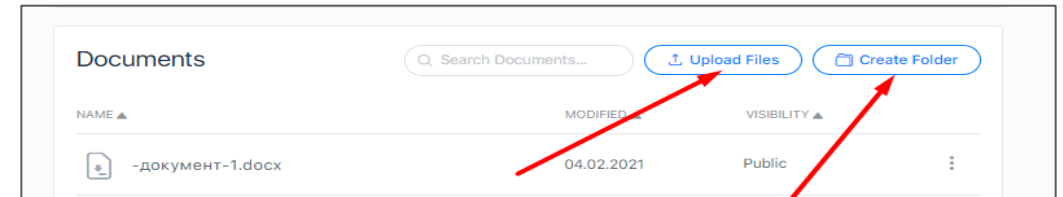
ЗАГРУЗКА ДОКУМЕНТОВ

Documents / documentos descargados. Aquí se muestra una lista de documentos ordenados por carpetas (con la posibilidad de abrir carpetas), y se cargan en la propia página.

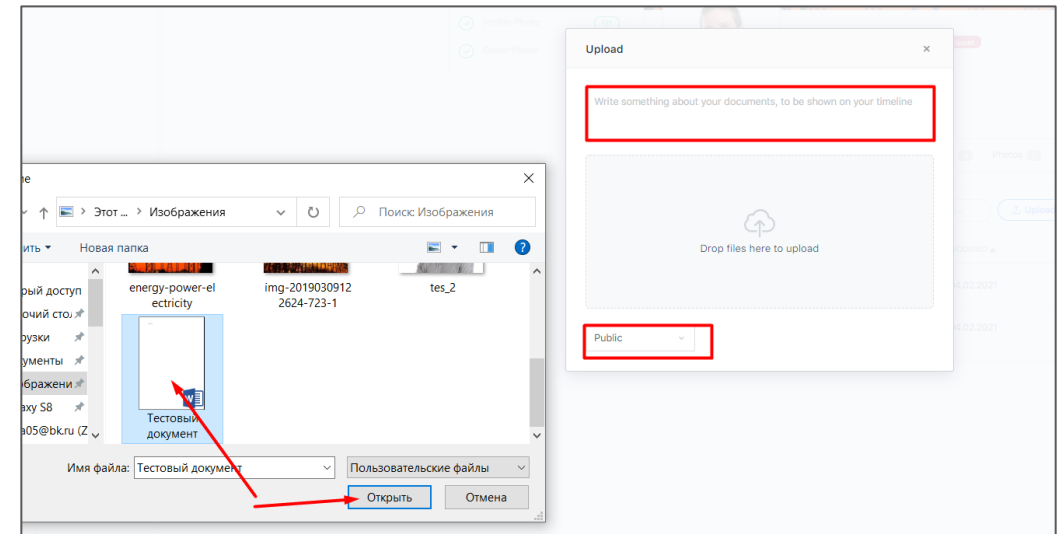
Para agregar nuevos documentos si lo desea, primero cree una carpeta haciendo clic en el botón **Create Folder**, especifique su nombre y acceso (**Public** / todos; **All Members** / todos los miembros; **My Connections** / mis conexiones; **Only Me** / solo yo).



Para descargar los archivos, haga clic en el botón **Upload Files** y en la ventana que aparece en el botón **Drop images here to upload**. Seleccione el archivo y haga clic en **Open**



Después de descargar el documento, puede agregar su descripción, elegir acceder a él (**Public** / Todos; **All Members** / todos los miembros; **My Connections** / mis conexiones; **Only Me** / solo yo), elegir una carpeta



CONFIGURACIÓN DEL PERFIL Y CUENTA PERSONAL

ENVIO DE MENSAJES

E-mail Invites / Posibilidad de enviar una invitación para convertirse en miembro de la plataforma.

Para enviar un mensaje de invitación a ser miembro de la plataforma, siga estos pasos:

- Llene el campo **Recipient Name** / Nombre del destinatario y **Recipient E-mail** / Correo electrónico del destinatario.
- Opcional (opcional) puede escribir un mensaje de acompañamiento.
- Haga click en el botón **Send Invites**.

Su colega recibirá un correo electrónico con un enlace a la página de registro.

The screenshot displays the user profile of 'Иван Иванов' (Ivan Ivanov) on the VISION ZERO DIGITAL platform. The profile includes a header with navigation links (Groups, Members, Forums, Calendar), the user's name, and a search icon. Below the header is a 'COMPLETE YOUR PROFILE' section with a progress bar at 33% and four items: Details (3/3), Personal Info (0/10), Profile-Photo (1/1), and Cover-Photo (1/1). The main profile area shows a profile picture, the name 'Иван Иванов' with a 'Participant' badge, 21 Points, 53 Gems, and the handle '@ivanovii'. Below this is a navigation menu with options like Timeline, Profile, Membership, Connections, Groups, Photos, and Forums. A 'Send Invites' button is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, showing 'Email Invites' also highlighted with a red box. The 'Send Invites' form includes fields for 'Recipient Name' and 'Recipient Email', a text area for a custom message (pre-filled with 'You have been invited by Иван Иванов to join the Vision Zero Digital community.'), and a 'Send Invites' button at the bottom.



INTERACCIÓN ENTRE LOS PARTICIPANTES EN LA PLATAFORMA

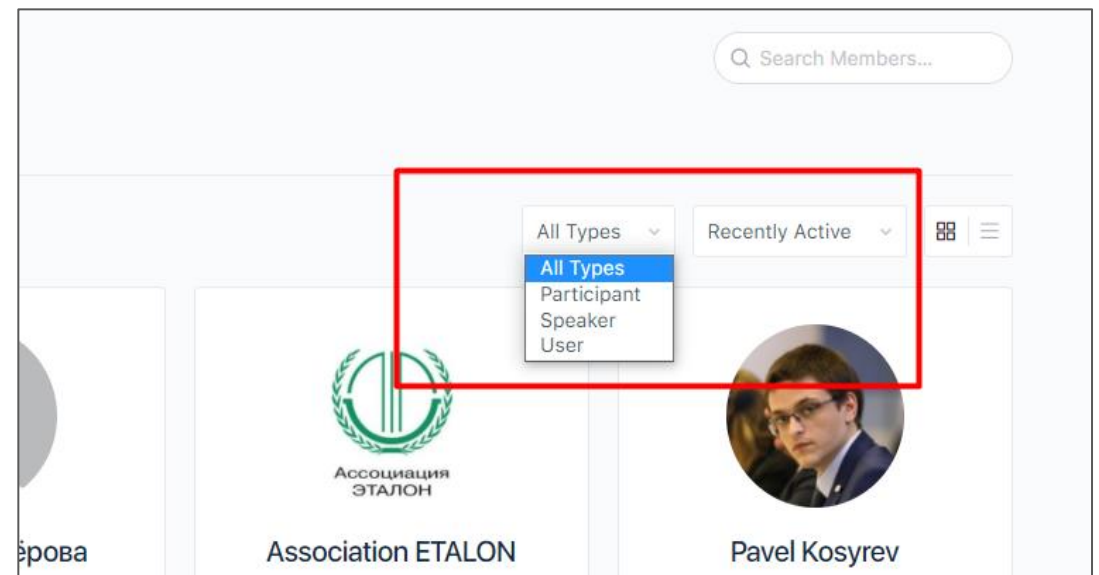
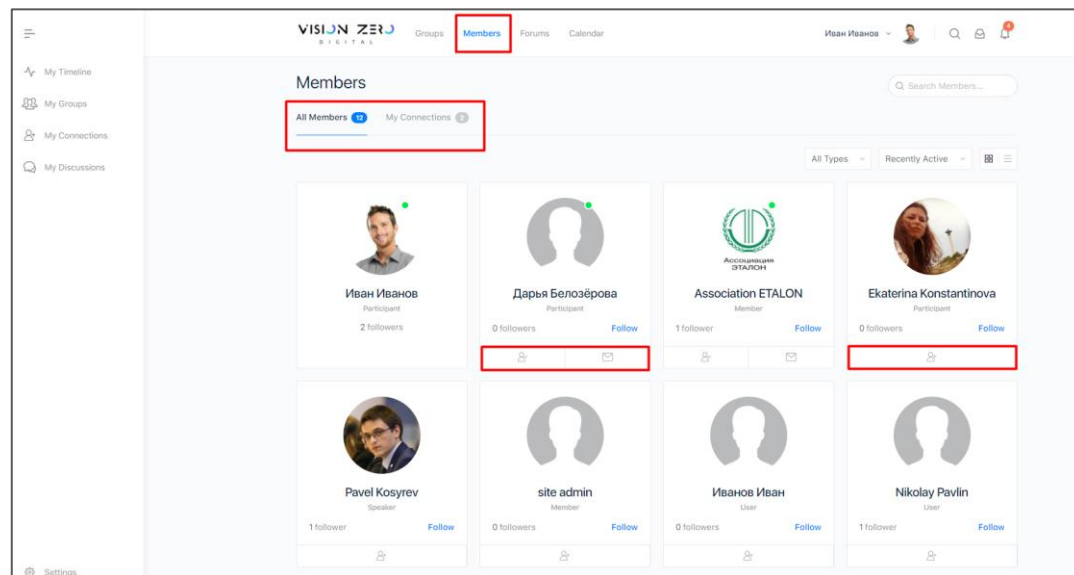
<https://vision-zero.online/>

CONFIGURACIÓN DEL PERFIL Y CUENTA PERSONAL

MIEMBROS

Para organizar la interacción entre los usuarios de la plataforma, se proporciona la posibilidad de agregar usuarios a sus contactos. Para buscar y ver a los miembros de la plataforma, debe ir al elemento de menú **Members** y seleccionar las personas que desee en la lista de miembros que se abre, y los miembros que han confirmado el contacto se mostrarán en la lista de miembros general (al principio) y en una pestaña separada en la página **My Connections**. Después de seleccionar los contactos y confirmarlos, la función de enviar mensajes a estos participantes estará disponible.

La plataforma proporciona varios Estados de usuario – estos pueden ser participantes y oradores, así como usuarios con una tarifa gratuita. El estado del usuario se indica bajo el nombre del miembro y también es posible ordenar a los usuarios por estado en la lista desplegable de tipos de usuario.



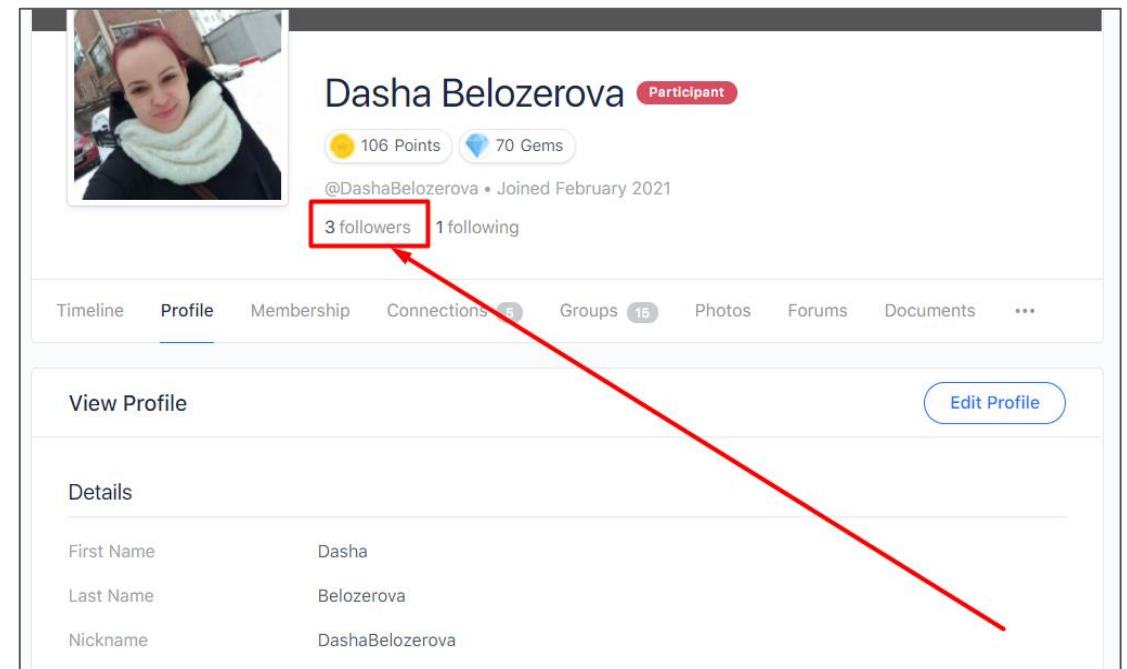
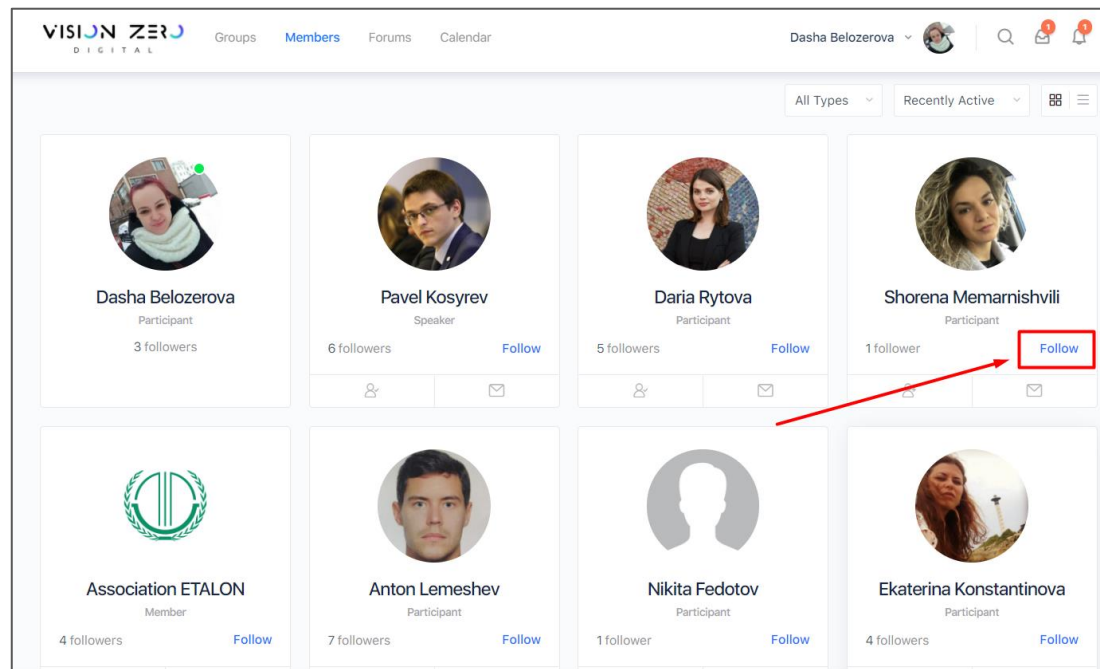
CONFIGURACIÓN DEL PERFIL Y CUENTA PERSONAL

SEGUIDOS Y SEGUIDORES

Además, sin agregar a sus contactos, puede suscribirse a las actualizaciones del usuario haciendo clic en el botón seguir la tarjeta de usuario. La suscripción significa que estará al tanto de todos los cambios que se produzcan con este miembro de la plataforma.

Puedes ver los usuarios a los que sigues en la pestaña **Following**. Aquí puede ir a la página de cada miembro y ver información sobre él.

También puede ver la cantidad de usuarios que lo siguen en su página de perfil personal: seguidores. Por desgracia, sólo se ve la cantidad-ir a ver la información sobre dichos usuarios no se puede.



CONFIGURACIÓN DEL PERFIL Y CUENTA PERSONAL

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТНИКАХ

Al hacer clic en cualquiera de los participantes, se accede a su página y puede ver la información a la que ha accedido. Dependiendo de si está en contacto con un miembro o no, la lista de esta información puede cambiar (parte de ella solo puede estar disponible para aquellos que están en contacto).

En la página del usuario, puede:

- **Connect** / Agregar un usuario a los contactos.
- **Follow** / Suscribirse a las actualizaciones.
- **Block** / Bloquear usuario.

Si un usuario ha agregado enlaces a sus redes sociales, se mostrarán debajo del nombre de usuario

Las pestañas de la página del usuario muestran adicionalmente:

- **Timeline** / Su muro de noticias.
- **Connections** / Sus contactos.
- **Groups/Events** / Grupos de los que es miembro.
- **Photos** / Álbum de fotos .
- **Forums** / Foros.
- **Documents** / Documentos descargados.
- **Points/Gems** / Puntos ganados.
- **Achievements** / Logros.

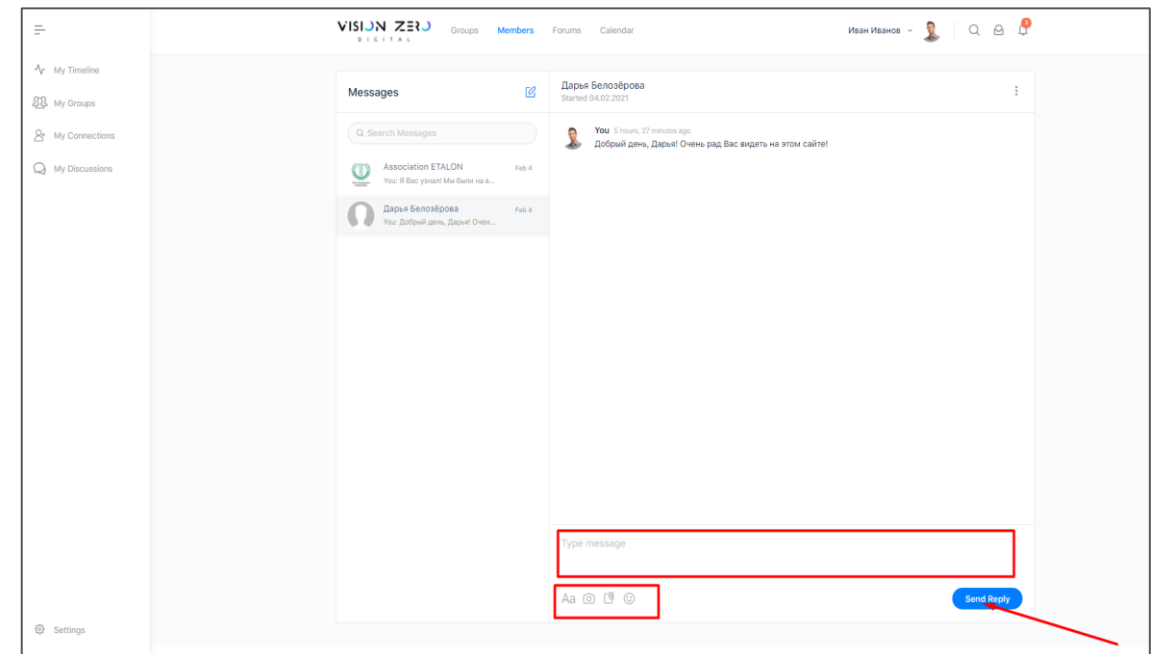
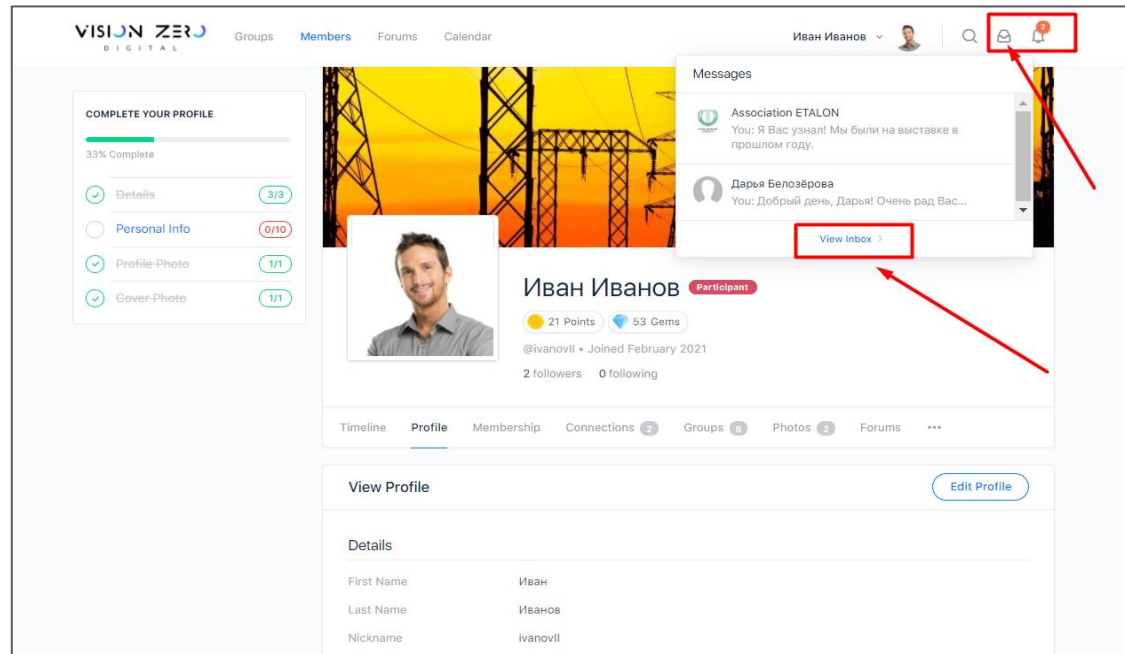
The screenshot displays the user profile for Pavel Kosyrev on the VISION ZERO DIGITAL platform. The profile includes a profile picture, a 'Speaker' badge, 56 Points, and 15 Gems. The user's handle is @pavelkosyrev, and they joined in January 2021. There is 1 follower and 0 following. The profile is highlighted with a red box. Below the profile, there is a navigation menu with tabs for Timeline, Profile, Connections, Groups, Photos, Forums, Documents, Points, and Achievements. The 'View Profile' section shows details such as First Name (Pavel), Last Name (Kosyrev), Nickname (pavelkosyrev), and Personal Info including Company Name (Nova), Occupation (CEO), Gender (Male), Country (Russia), and Website (https://www.letsnova.ru/main_eng).

CONFIGURACIÓN DEL PERFIL Y CUENTA PERSONAL

MENSAJES

Los mensajes entrantes y las notificaciones se muestran con iconos en la esquina superior derecha. Al hacer clic en el botón mensajes y ver bandeja de entrada se le llevará a la página con todos los mensajes. **Para enviar un mensaje, siga estos pasos:**

- escoja el dialogo deseado.
- escriba el texto en el campo especial.
- Si lo desea, agregue imágenes o un archivo.
- Haga clic en **Send** / el botón Enviar.

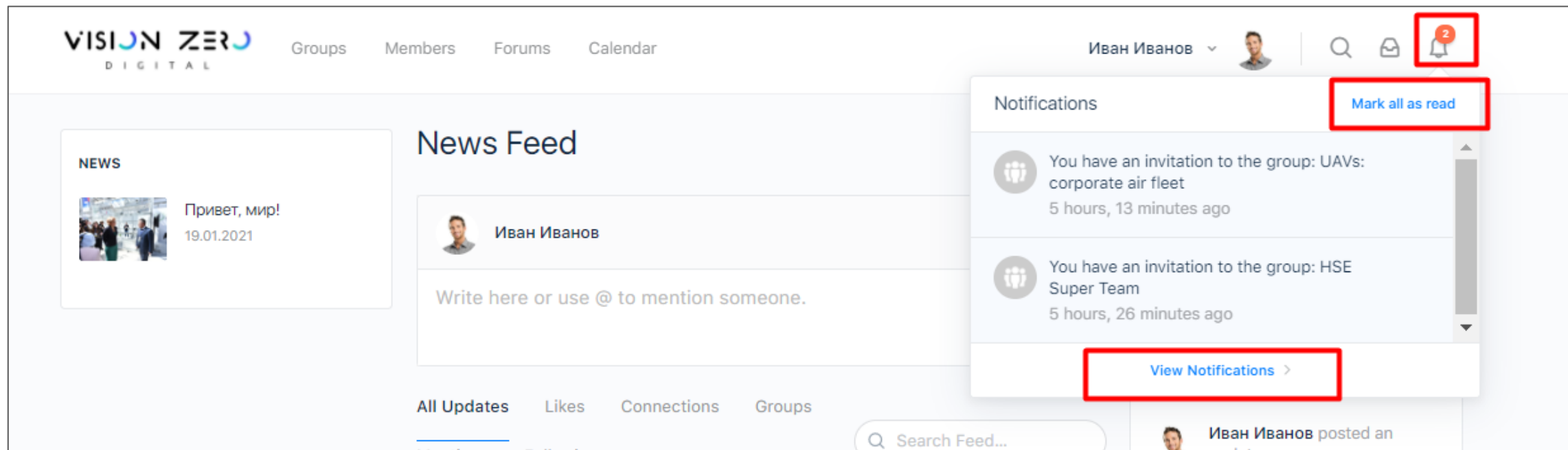


CONFIGURACIÓN DEL PERFIL Y CUENTA PERSONAL

УВЕДОМЛЕНИЯ

Al hacer clic en el botón de notificación, puede marcar todas las notificaciones como leídas haciendo clic en el botón **Mark all as read**.

Para ver las notificaciones, haga clic en el botón **View Notifications**.



The screenshot displays a user profile page for 'Иван Иванов' on the 'VISION ZERO DIGITAL' platform. The top navigation bar includes 'Groups', 'Members', 'Forums', and 'Calendar'. The user's name 'Иван Иванов' is shown next to a profile picture, with a notification bell icon containing a red '2' next to it. A dropdown menu for notifications is open, showing two items: 'You have an invitation to the group: UAVs: corporate air fleet' (5 hours, 13 minutes ago) and 'You have an invitation to the group: HSE Super Team' (5 hours, 26 minutes ago). The 'Mark all as read' button is highlighted in red. Below the notifications, the 'View Notifications >' button is also highlighted in red. The main content area shows a 'News Feed' with a post from 'Иван Иванов' dated 19.01.2021 that says 'Привет, мир!'. The bottom navigation bar includes 'All Updates', 'Likes', 'Connections', and 'Groups', along with a search bar labeled 'Search Feed...'. The user's name 'Иван Иванов' is also visible at the bottom right of the page, next to a post snippet.



CALENDARIO DE EVENTOS

<https://vision-zero.online/>

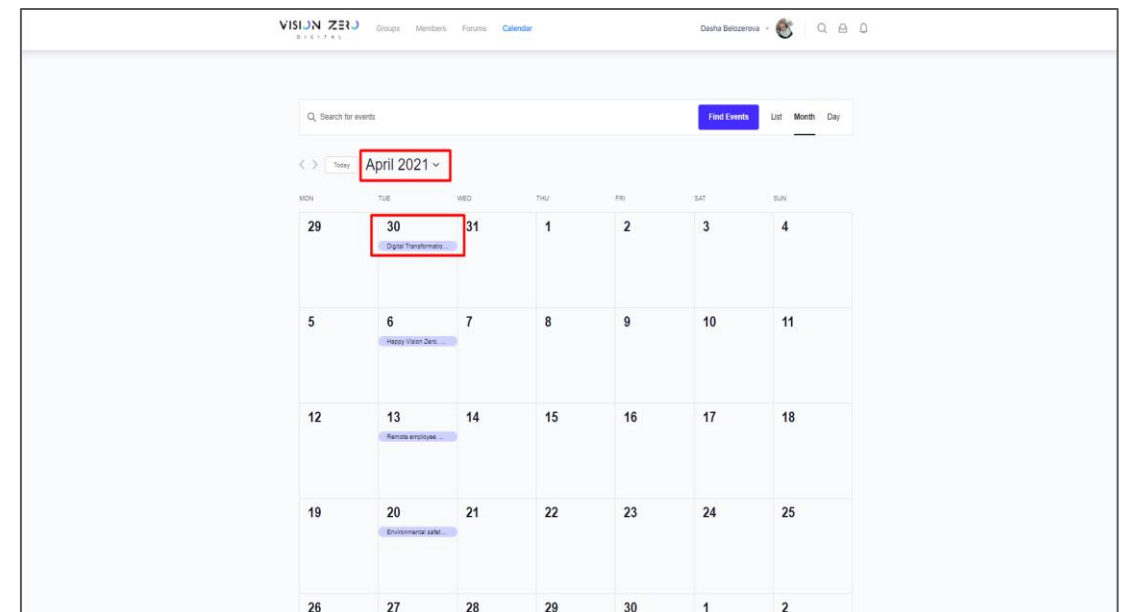
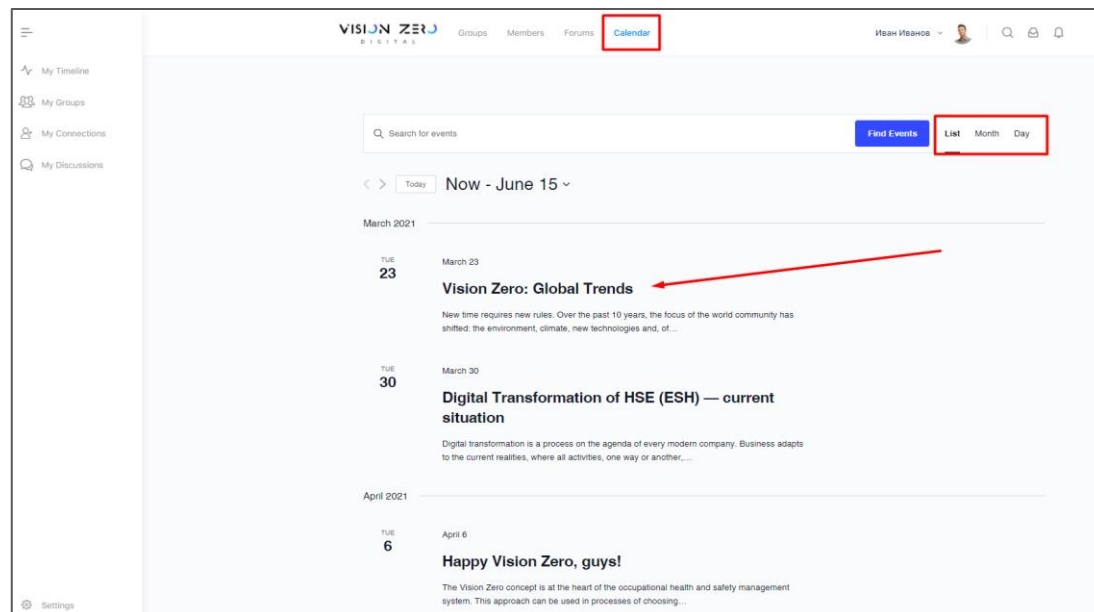
CALENDARIO DE EVENTOS

CALENDARIO DE EVENTOS

El elemento de menú calendario muestra todas las actividades programadas en orden cronológico. Inicialmente, se seleccionó el modo de demostración en formato **List** / de lista.

Para facilitar la visualización, puede seleccionar la vista en formato **Month** / Mes o **Day** / Fecha específica

En la vista de eventos **Month** / Mes, use la selección en la parte superior del calendario para cambiar de un mes a otro.



CALENDARIO DE EVENTOS

CALENDARIO DE EVENTOS

Al seleccionar un evento específico y hacer clic en él, se accede a la página que describe el evento.

En la página del evento se puede añadir un evento a su calendario de Google o Apple.

En la parte inferior de la página hay un enlace al grupo en el que se publicará el video y donde se llevará a cabo la discusión.

The screenshot shows the 'Vision Zero: Global Trends' event page. At the top, there is a navigation bar with 'VISION ZERO DIGITAL' and links for 'Groups', 'Members', 'Forums', and 'Calendar'. The user's name 'Иван Иванов' is visible. The event title is 'MAR 23 Vision Zero: Global Trends' with 'March 23' below it. The main content area contains several paragraphs of text. Below the text, there are two buttons: 'Google Calendar' and 'iCal Export', which are highlighted with a red box. Below this is a 'Details' section with a 'Date: March 23' and a 'Website:' link. The URL 'https://vision-zero.online/groups/vision-zero-global-trends/' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. At the bottom right, there is a 'Next Event >' link.



GRUPO / EVENTOS

<https://vision-zero.online/>

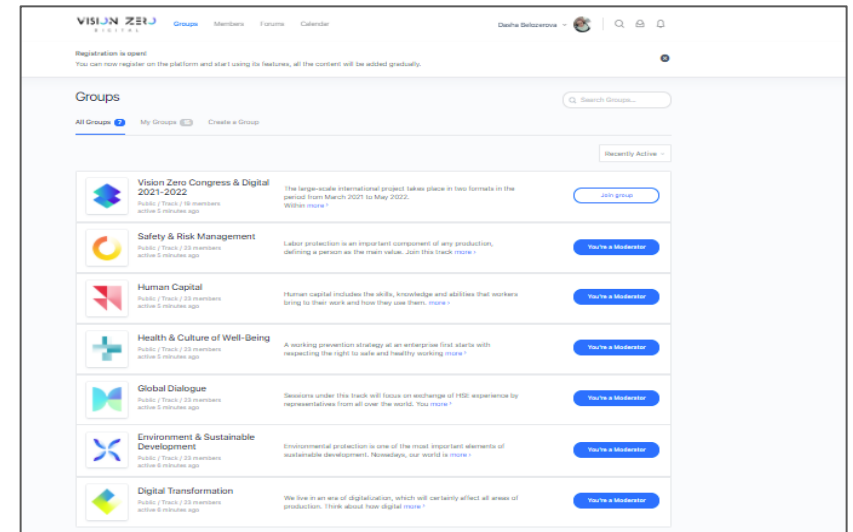
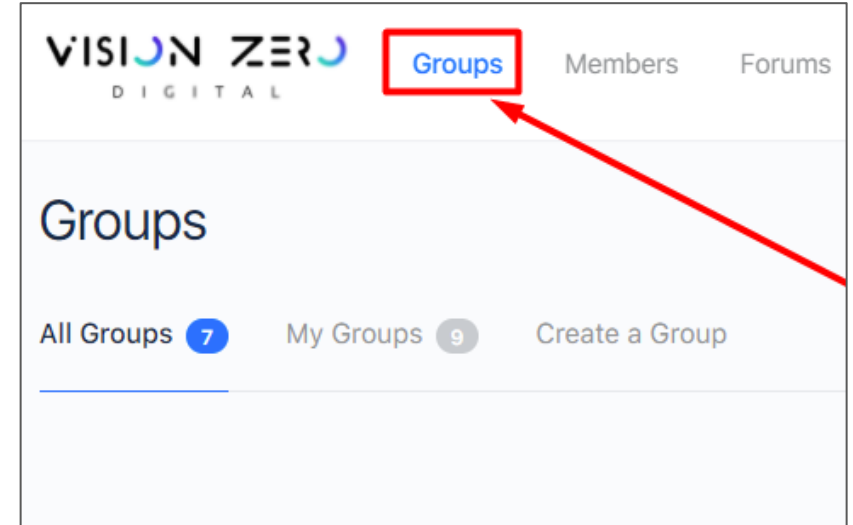
GRUPO / EVENTOS

GRUPOS . CANTIDADES

Todas las actividades se agrupan en Pistas / Grupos. Puede ver las Pistas / Grupos en el menú superior en **Groups**

Solo 7 Grupos / Pistas:

- **Safety&Risk Management** / Seguridad y gestión de riesgos.
- **Human Capital** / Capital Humano.
- **Global Dialogue** / Dialogo Global.
- **Digital Transformation** / Transformación Digital.
- **Environment & Sustainable Development** / Ecología y desarrollo sustentable.
- **Health & Culture of Well-Being** / Cultura de la salud y el Bienestar.
- **Vision Zero Congress & Digital 2021-2022** / Grupo general.



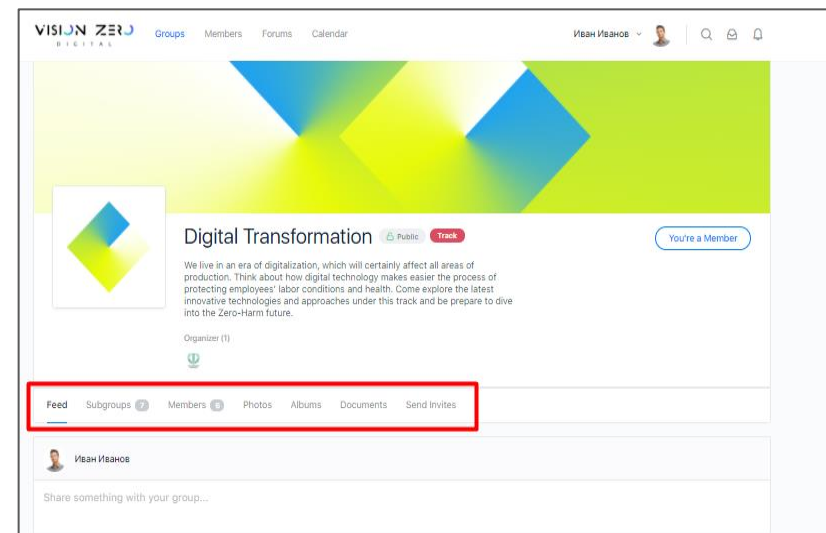
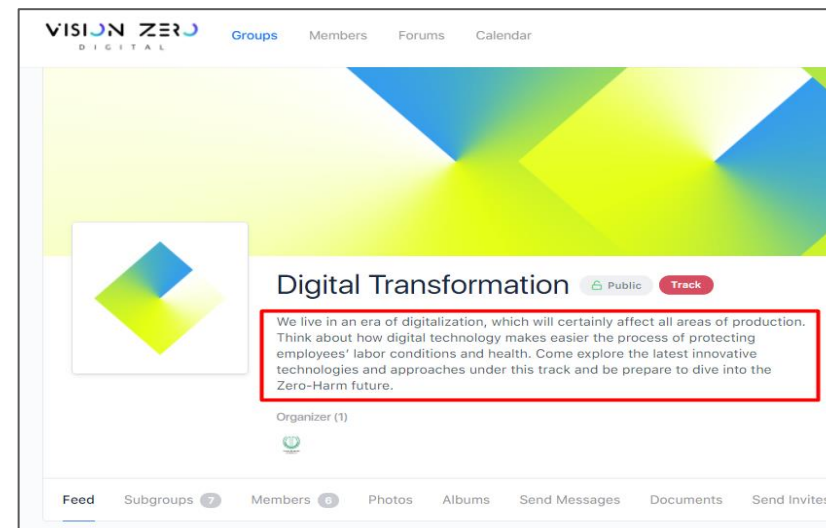
GRUPO / EVENTOS

GRUPOS. LISTA FUNCIONAL

Al hacer clic en un Grupo / Pista en particular, se accede a la página del grupo con su descripción.

En la página de cada grupo, está disponible la siguiente funcionalidad :

- **Feed / Noticias.**
- **Subgroups / Subgrupos (eventos).**
- **Members / Miembros.**
- **Photos / Fotografías.**
- **Albums / Álbumes.**
- **Send Messages / Envío de mensajes.**
- **Documents / Documentos.**
- **Send Invites / Enviar Invitaciones.**



GRUPO / EVENTOS

GRUPOS - NOTICIAS

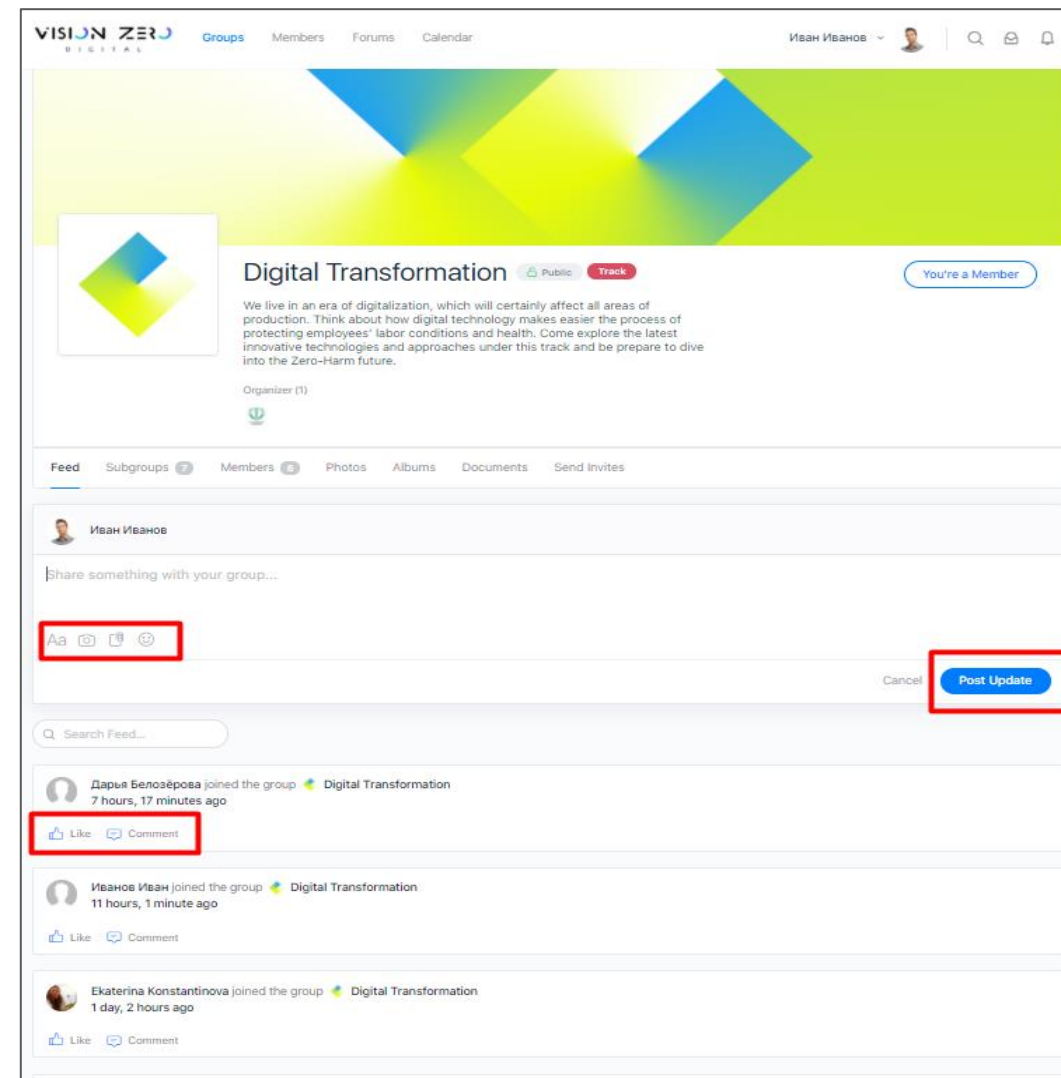
Feeds / News feed refleja todas las actualizaciones del grupo

Aquí puedes escribir tus publicaciones. Una publicación puede contener texto, imágenes, archivos adjuntos y emoticonos.

Para publicar una publicación, siga estos pasos:

- Escriba un mensaje en el cuadro de texto especial.
- Si es necesario, descargue los archivos.
- Haga clic en el botón **Post Update**.

Además, puedes poner **Like / me gusta** en las publicaciones de otros miembros o **Comment / Comentar**



GRUPO / EVENTOS

GRUPOS Y SUBGRUPOS

Cada Grupo / Pista se compone de Subgrupos.

Los subgrupos son actividades.

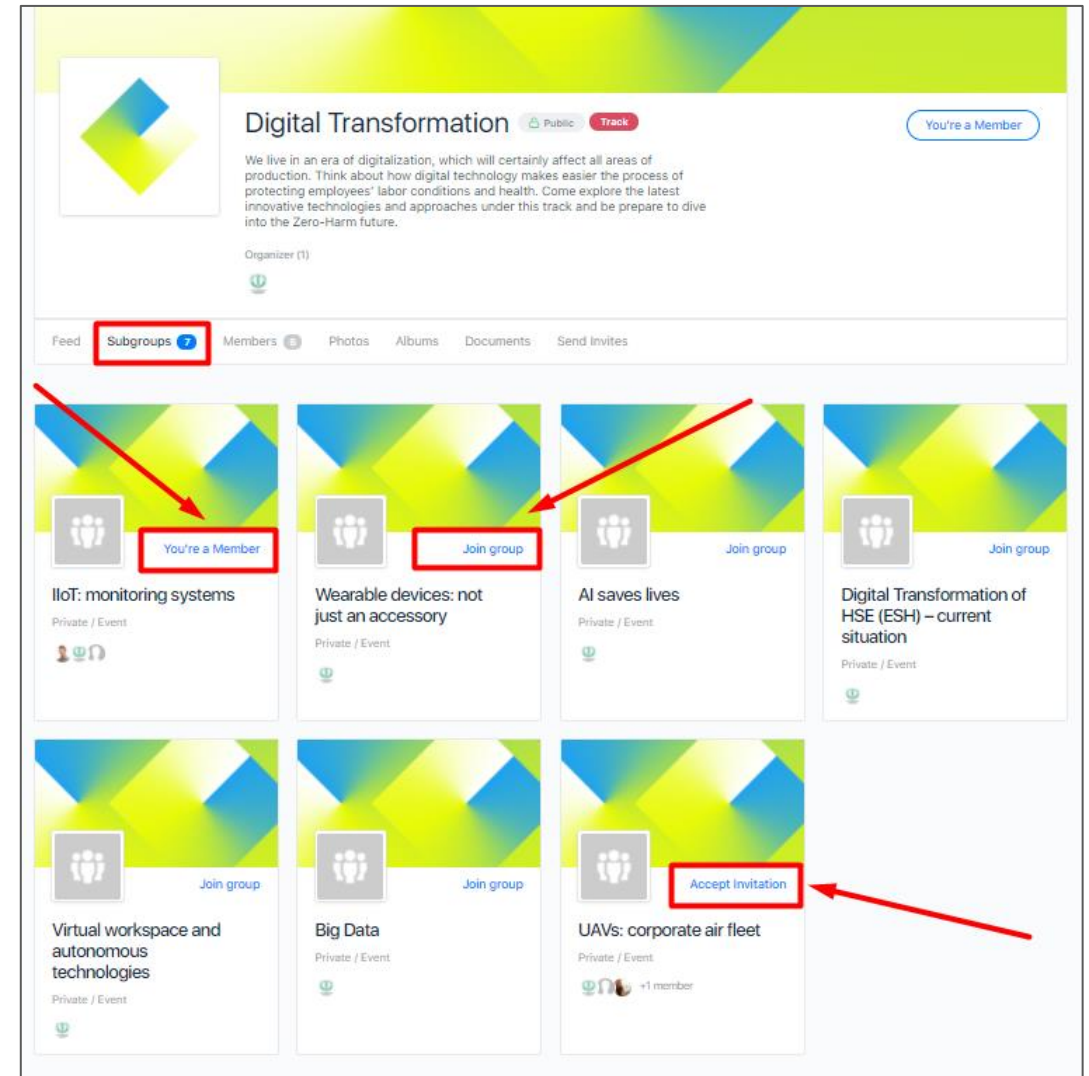
Cada grupo puede tener un número diferente de **Subgroups** (actividades). Este número se indica con el número correspondiente junto a la pestaña **Subgroups**.

Al registrarse, se convierte automáticamente en miembro **Group** / de cada grupo.

Sin embargo, para participar en un evento específico dentro de cada grupo, es necesario unirse a él. Para hacer esto, junto a cada evento, debe hacer clic en el botón **Join group**.

Los grupos a los que te has Unido se designan **You're a Member**. Para darse de baja de un grupo, haga clic en el botón con esta Designación. A continuación, en lugar del estado, aparecerá el botón **Leave group** en este lugar. Al hacer clic en él, se dará de baja del evento.

Si otros miembros te han invitado a un grupo, se mostrará con el botón **Accept Invitation**.



GRUPO / EVENTOS

SUBGRUPOS. FUNCIONAL

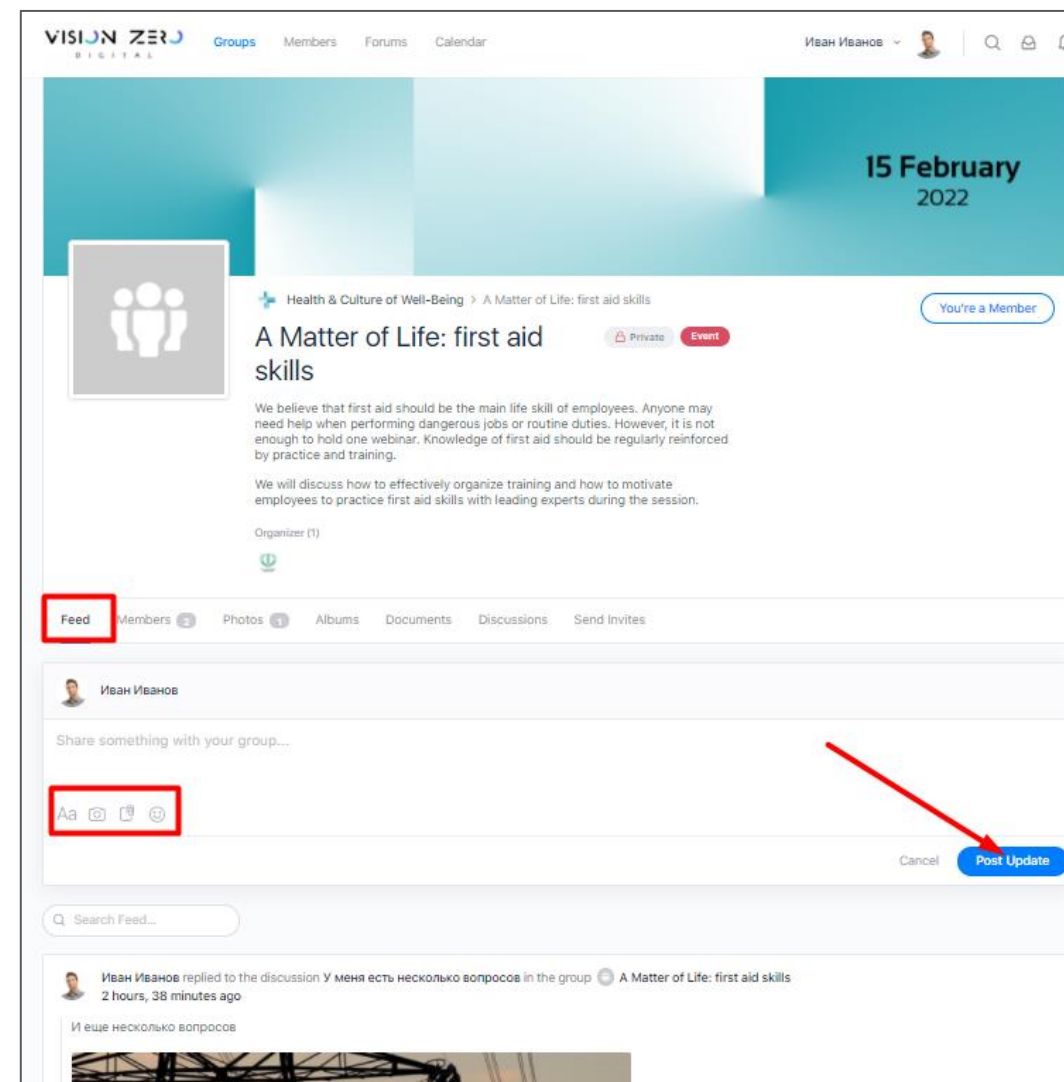
Al unirse a un evento, se lo dirigirá a la página de ese evento. La página contiene la descripción actual del evento. Las noticias de este evento se encuentran a continuación. También puede publicar sus publicaciones aquí. Una publicación puede contener texto, imágenes, archivos adjuntos y emoji.

Para hacer una publicación, siga estos pasos:

- Ingrese su mensaje en el cuadro de texto dedicado.
- Cargue archivos si es necesario.
- Haga clic en **Post Update** / Publicar actualización.
- Además, puede poner **Like** / Me gusta en las publicaciones de otros miembros o **Comment** / Comentar estas publicaciones.

En la página de cada evento, tiene acceso a la siguiente funcionalidad:

- **Feed** / Noticias
- **Subgroups** / Subgrupos (eventos).
- **Members** / Miembros.
- **Photos** / Fotos.
- **Albums** / Álbumes.
- **Send Messages** / Enviar mensajes.
- **Documents** / Documentos.
- **Send Invites** / Enviar invitaciones.



GRUPO / EVENTOS

GRUPOS Y PARTICIPANTES

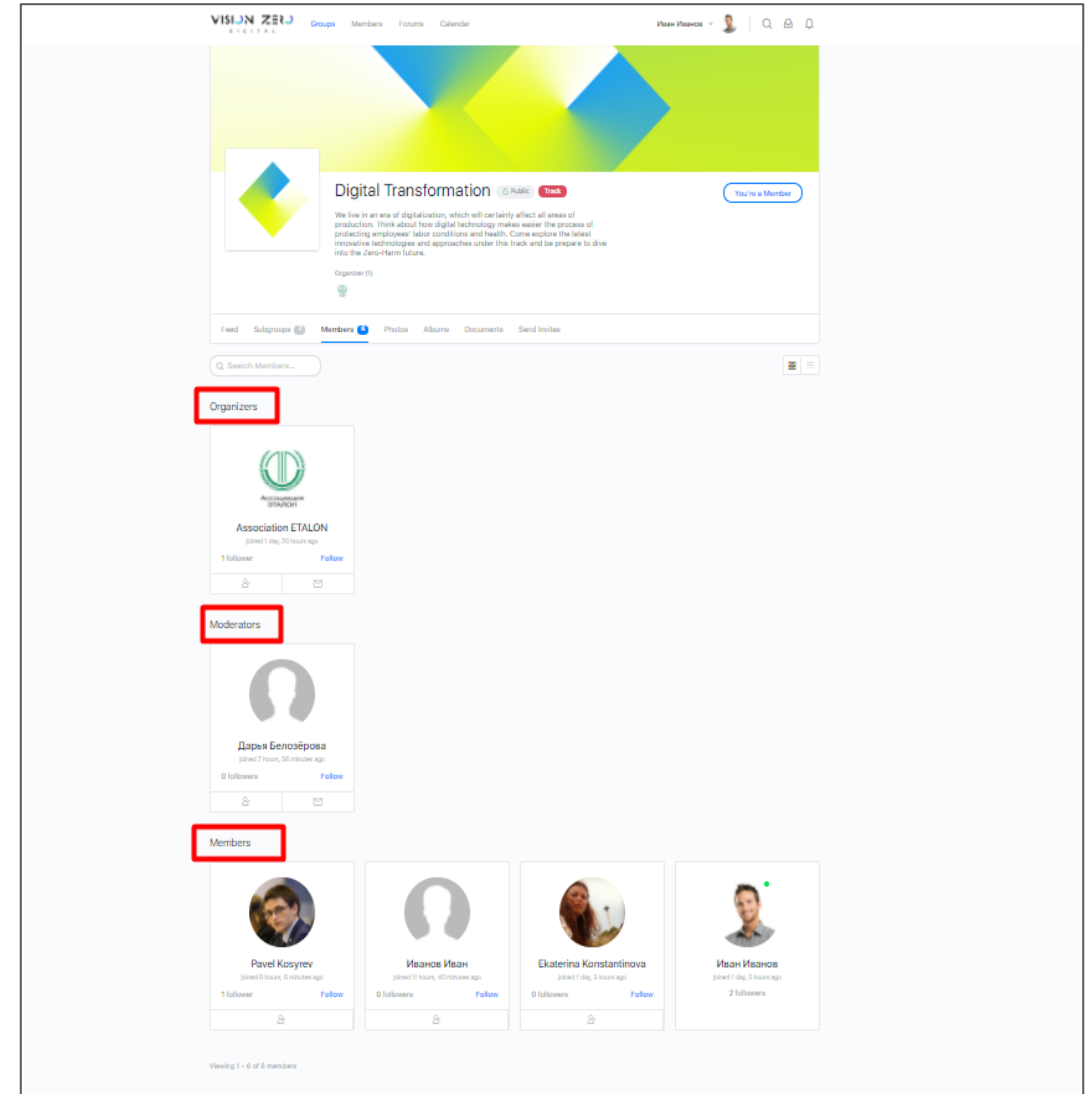
Puede ver todos los participantes, un grupo / Pista o evento específico.

Para hacer esto, haga clic en la pestaña **Members**. Junto a la pestaña se indica el número de miembros de este grupo.

Los participantes se dividen en grupos :

- **Organizers** / organizador de eventos.
- **Moderators** / Moderador.
- **Members** / Participantes.

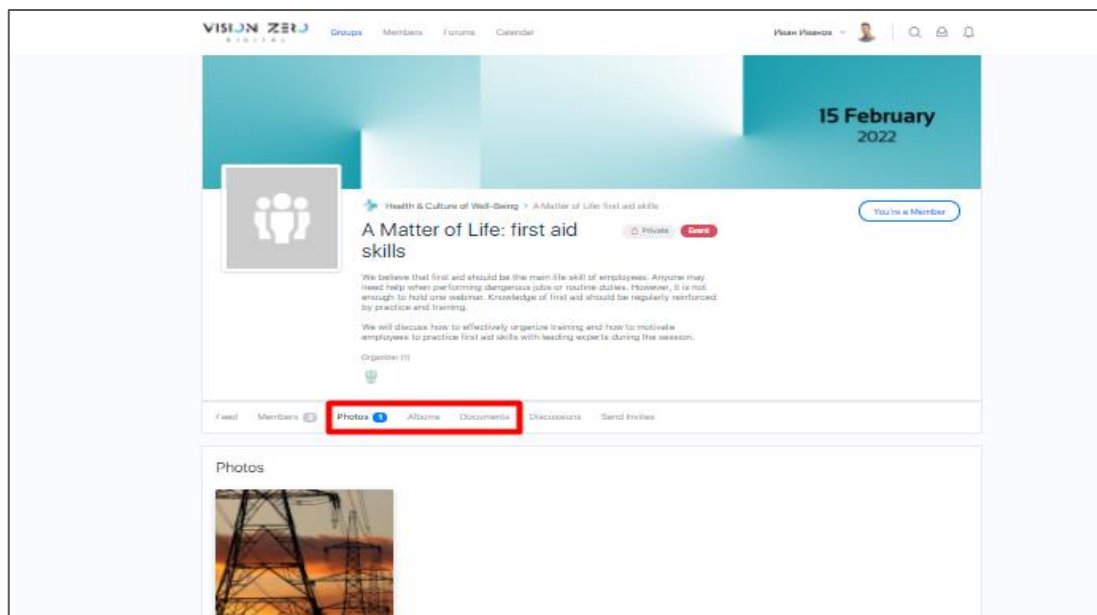
Puede ver el perfil / Tarjeta De cualquier **profile**. Para hacer esto, haga clic en el avatar (foto) de un participante específico.



GRUPO / EVENTOS

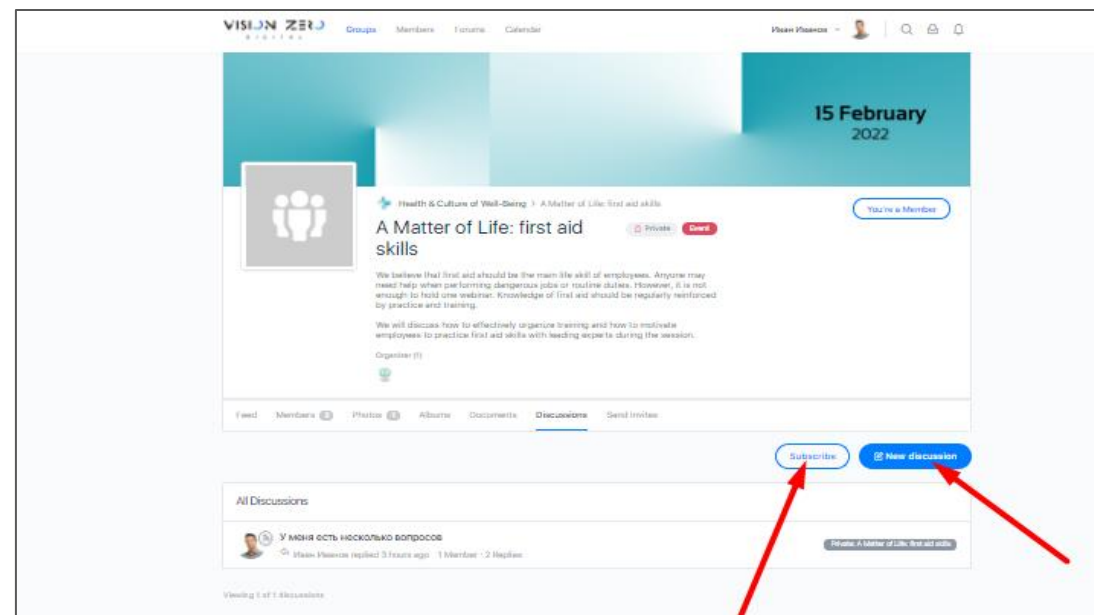
FOTOS, DOCUMENTOS, DISCUSIONES

En la carpeta **Photos** / Fotografías, **Albums** / Albuens, **Documents** / Documentos se muestran las fotos y documentos descargados.



En cada evento, puede crear una discusión e invitar a los participantes a la discusión. Para ello, siga estos pasos

- Apretar el botón **Discussions**.
- Apretar el botón **Send Invites**.
- Seleccionar invitados entre los miembros de la plataforma..



GRUPO / EVENTOS

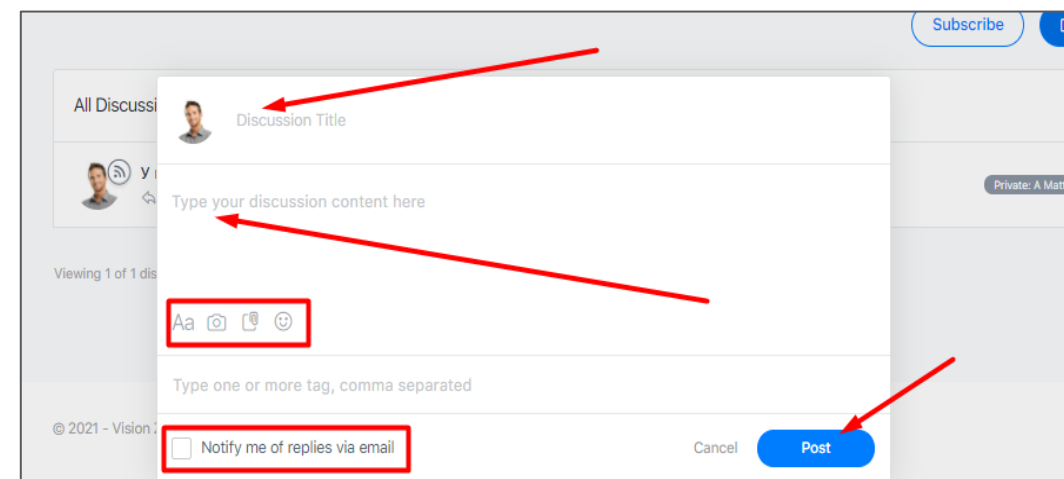
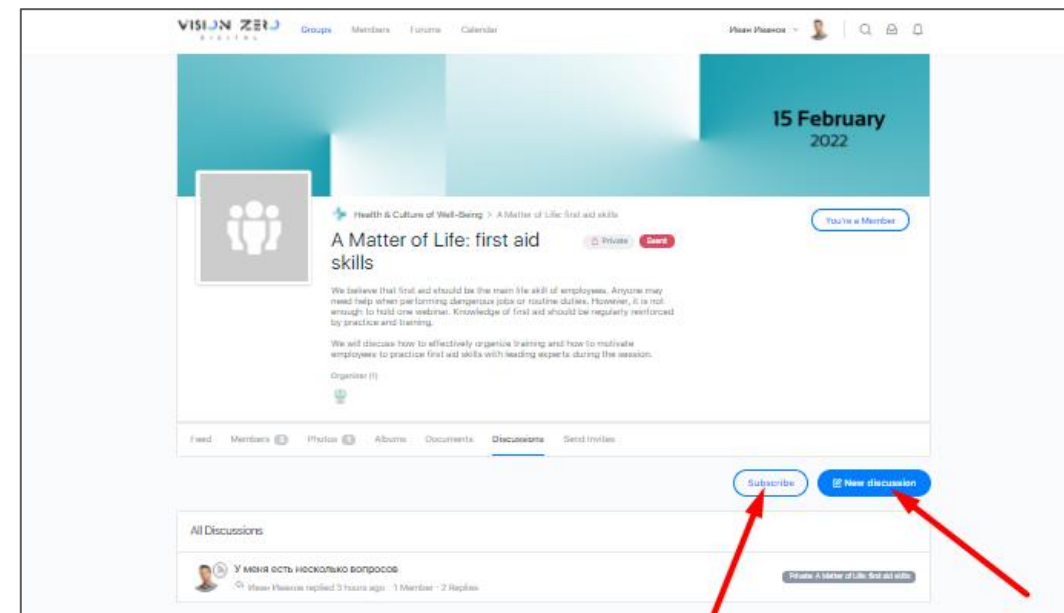
DISCUSIÓN – CREAR UNA NUEVA DISCUSIÓN

La pestaña **Discussions** / Discusiones muestra las discusiones abiertas anteriormente.

Puede **Subscribe** / Suscribirse a una discusión, y luego verá las respuestas en esa discusión, además, en la pestaña **Discusiones** / Discusiones en su cuenta personal.

Para crear una nueva discusión, siga estos pasos:

- Haga clic en el botón **New discussion**.
- Especifique **Discussion Title** / nombre de la discusión.
- Introduzca el texto en un cuadro especial.
- Si lo desea, puede agregar imágenes y documentos, marcar para recibir alertas de respuesta en su correo electrónico.
- Haga clic en el botón **Post**.



GRUPO / EVENTOS

DEBATES. RESPONDER, DARSE DE BAJA, FAVORITOS

Al hacer clic en una discusión ya creada, y lo llevará a la página.

Aquí puede hacer lo siguiente:

- **Reply** / Responder.
- **Unsubscribe** / Darse de baja o **Subscribe** / Suscribirse.
- **Favorite** / Agregar a sus favoritos (estrella).

Al pulsar el botón **Reply** aparecerá una ventana.

Debe realizar las siguientes acciones:

- Introducir texto en un campo de texto especial.
- Si lo desea, puede agregar imágenes y documentos, marcar para recibir alertas de respuesta en su correo electrónico.
- Apretar el botón **Post**.

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot displays a discussion titled "A Matter of Life: first aid skills" within a group. The discussion text is in Russian, discussing the importance of first aid training. Below the discussion, there are navigation tabs: Feed, Members (2), Photos, Albums, Documents, Discussions (selected), and Send Invites. A "Favorite" button with a star icon is highlighted with a red box. To its right are "Reply" and "Unsubscribe" buttons, with red arrows pointing to them. Below the discussion, a post by "Иван Иванов" is visible, with a red box around the text "@DashaBelozeroва". The bottom screenshot shows the "Reply" window. It has a header "Reply to: Иван Иванов" and a text input field containing "У меня есть несколько вопросов и я очень хочу их о...". Below the input field is a toolbar with icons for text formatting (Aa), image upload, document upload, and emojis, all enclosed in a red box. Below the toolbar is a field for tags with the placeholder "Type one or more tag, comma separated". At the bottom, there is a checked checkbox for "Notify me of replies via email" (also in a red box), a "Cancel" button, and a "Post" button with a red arrow pointing to it.

GRUPO / EVENTOS

GRUPOS. INVITAR A LOS PARTICIPANTES

La Pestaña Send Invites e permite invitar a usuarios registrados a unirse al evento.

Para enviar una invitación, siga estos pasos:

- Seleccione el miembro (s) de la lista haciendo clic en "+" junto a su nombre (si es necesario, puede marcar **My Connections** para Mostrar exclusivamente sus contactos).
- Escriba un mensaje en un campo de texto especial.
- Haga clic en el botón **Send**.

Las invitaciones enviadas previamente y aún no aceptadas se mostrarán en la pestaña **Pending Invites**.

The screenshot displays the VISION ZERO DIGITAL interface for an event page. At the top, the navigation bar includes 'Groups', 'Members', 'Forums', and 'Calendar'. The event title is 'A Matter of Life: first aid skills', dated '15 February 2022'. The 'Send Invites' button is highlighted with a red box. Below the event details, the 'Send Invites' tab is active, showing a list of members with '+' icons next to their names. A red arrow points to the '+' icon for 'Дарья Белозёрова'. Another red arrow points to the 'Send Invites' button. A third red arrow points to the 'Send' button at the bottom right of the interface.



GRACIAS POR SU ATENCIÓN !

Si tiene alguna pregunta, envíenos un correo electrónico: help@vision-zero.online