



MANUAL GESTOR DE CASOS

Versión 0.3









FEDER - FONDO EUROPEO DE DESENVOLVEMENTO REXIONAL "Unha maneira de facer Europa"



Índice

INTRODUCCIÓN	2
ACCESO	2
CREACIÓN DE USUARIOS	3
Datos de Usuario	4
Contraseña Asociar el usuario a nuestra organización.	7
Asignar Rol al Usuario	10
COMPROBAR EL USUARIO	11

1

Introducción

Estimado Administrador@, este manual está pensado para facilitarte la tarea de crear nuevos usuarios en tu ORGANIZACIÓN.

Para ello el equipo creador te facilitará unas claves de ADMINISTRADOR, con ellas además de poder acceder al programa para utilizarlo como "demo" puedes generar nuevos usuarios.

El programa patrocinado por Janssen tiene un año de duración "freemium" que permite el acceso a todos los contenidos.

Acceso

Puedes acceder al programa en el dominio <u>www.e-motionaltraining.com</u>



Para lanzar el programa es importante que uses navegadores actualizados.

Los navegadores recomendados son: Google Chrome, Mozilla Firefox o Safari.

Si ya dispones de cuenta, puedes acceder con tus credenciales simplemente clicando sobre el botón rojo "Iniciar Sesión", donde debes teclear tu nombre usuario (generalmente una dirección de correo) y contraseña.

ATTA

La primera vez que accedas al sistema tendrás Condicio

drás que acentar los "Términos v	
adiciones de Uso"	
luiciones de 030 .	e-Mational Training
	Términos y Condiciones de Uso
	Terriso y Cardicion In Hu
	• Motion Takings up up we had vertice with up in a vehicle in appoint and is, is in a point in ballade partners in score is entire entrance (on it were in a result of a set (on original and origina
	helacione .
Por favor, elija por favor una pregunta de seguridad.	East halfaber self-werke and here and age som investidents, in halfannes die speches adris, die Anneber dagelie der kalte ferste in die ferste in die ferste in die ferste in die speches adres adrie der bester adres adres Adres adres adre
Recordatorio de la contraseña	Certification
	Laupchets gewahren etwamierte daten de etx compensation au disconsigé au disconsensatione partition, en alter allaren d'he liberte alcito, en alter annue econémico sont a revolution a la neur trendé palle.
Cuál es el segundo apellido de su padre?	Marin
Respuesta	Expapse cars or eVen at its and its and its direct elements in the end of which a data and has a first the elements () in your stand () and () is directed in (). If the directed is a data and () and () is a directed is a data and () and () and () is a directed is a data and () and
	Asimismo, cuando inicies sesión por vez primera en
Guardar	el sistema, debes elegir una respuesta como

el sistema, debes elegir una respuesta como recordatorio de tu contraseña

Creación de Usuarios

A continuación se describe el proceso para la creación de Usuarios:

Administración 👻 🕕 adminprueba 👻 🗌 Salir
Administración 👻 💽 adminprueba 👻 🛛 Salir

Una vez dentro de la aplicación, a la derecha verás tu nombre de usuario y a su izquierda la pestaña de **Administración**.

Si la desplegamos podemos entrar en el Panel de control

Datos de Usuario

Panel de control 🥂 Usuarios
Examinar Añadir organizaciones Todos los usuarlos
+ Añadir
Mis organizaciones
Eliminar
Nombre
BORGANIZACIONPRUEBA 1 Usuario
Usuarios sin organización
No se ha encontrado ningún usuario.

Al abrir el panel de control encontramos nuestra *ORGANIZACIÓN* con los usuarios creados y más arriba el botón **"AÑADIR",** con el que crearemos los usuarios nuevos.

Panel de control 📃 👷 Usuarios
Examinar Añadir organizaciones Todos los usuarios
+ Añadir 🔻
🚢 Usuario
M Organización normal Q Localización
□ Nombre
BORGANIZACIONPRUEBA 1 Usuario
Usuarios sin organización
No se ha encontrado ningún usuario.

Pinchamos en Usuario...

Añadir usuario	
Detalles	
Dirección de correo (Requerido)	Fecha de nacimiento
pepeprueba@prueba.cor	22/05/1972
Tratamiento \$	Género Hombre \$
Nombre (Requerido)	Título
Рере	
Segundo nombre	
Apellido	
Prueba	

y simplemente vamos rellenando los campos requeridos y la fecha de nacimiento

0	Panel de control 🎪 Usuarios		0
	+ Alade -		
	Añadir usuario		
	Detailes		INFORMACIÓN DE USUARIO
	Dirección de correo (Requerido)	Fecha de nacimiento	Detates (Modificado)
	evaprueba@prueba.con	01/01/1970	Organizaciones
			Sto web pesonal
	Tratamiento	Género	Contra andre
		Mijer *	COPUS CON
	Nombre (Requerido)	Titulo	
	evaprueba		
	Segundo nombre		
	Apelloo		
	171070		

Una vez rellenados los datos, hay que acordarse de hacer clic en el botón **"GUARDAR**" de la derecha

Sufjo

Sufijo

Su petición ha terminado con éxito.	Y observaremos que la petición se
+ Añadir -	éxito
Pepe Prueba	

Una vez guardados los datos, a la derecha ahora veremos una columna con muchas opciones pero ... d'ont panic!



En realidad sólo tenemos que cumplimentar la CONTRASEÑA, ORGANIZACIONES y ROL

Contraseña

Su petición ha terminado con éxito.	
+ Aladr +	
Pape Pueba	
Celitar usuario Pepe Prueba	
Contraseña Nueva contraseña	Реро Риева виголимскім се изимпю Detailes
Confirmación	Contraseña Organizaciones
Cambin de contraseña ren eddo	Sitios web Grupos de usuarlo
Contraction de Contracter la respersió	Roles Sitio web pesonal
	Clasificación

Al hacer clic en **Contraseña** nos aparece la pantalla en la que tenemos que establecer la contraseña en NUEVA CONTRASEÑA y confirmarla en el cajetín inferior.

1	DENTIFICACIÓN
	Direcciones
1	Vúmeros de teléfono
1	Direcciones de correo adicionales
1	Sitios web externos
1	Aensajeria instantánea
1	Red social
1	3MS
1	OpenID
1	AND S
,	Nisos
1	Preferencias de presentación
1	Comentarios
ł	and a personalizados
	Cuarter
-	

Tras establecerla hay que acordarse de Guardarla:

Asociar el usuario a nuestra organización

Esto es <u>importante</u> para que el usuario no sea visible para otras organizaciones. Para ello debemos confirmar que el usuario creado pertenece a nuestra organización pinchando en ORGANIZACIONES:

Superior ha terminado con éalo. + Aladr = studiospreti@rueba.com © Editar usuario ataulfoargenta@prueba.com Organizaciones Q Seccorar Q Seccorar	
Supported has hermineate con deta. + Alair + studiosgente@prueba.com Coganizaciones Q Selecom Coganizaciones Code	
+Atair • stufforgerta@preta@p	
+ Attar - stufforgerti@proba.com Crganizaciones Q Seleconar Consolution Consol	
stauforgert@proebs.com Crganizaciones Q Selectorer Consection of the section o	
Editar usuario ataulfoargente@prueba.com Organizaciones Q Selecconar Contact	
Editar usuario atautibargenta@prueba.com Organizaciones Q Seleccinar Consecto oc usuario Codes	
Organizaciones I atuforgena@pruda.com @ Seleccionar Consolida Directores Consolida Directores Consolida Directores	
Crganizaciones La stauforgenta@protea.com w creación or usuano Q Seleccionar Cotales Cotales Cotales	
Q Selectorar Q Selectorar Cotales Co	
C Second Contactual Co	
Operation	
Upproxyme	_
See .	
General de seater	
Rise	
Sito web percruit	
Casificación	
DORFGAON	
Oraciones	
Números de teléfono	

A continuación pulsamos el botón SELECCIONAR



Seleccionar Organización							
Organizaciones							
Q+ Palabras clave Buscar							
Nombre	Organización padre	Tipo	0	Ciudad	Región	País	\frown
ORGANIZACIONPRUEBA		Organización normal				- (Seleccionar

Aparece entonces nuestra organización y debemos hacer clic de nuevo a la derecha en el botón Seleccionar

Por último debemos hacer clic en GUARDAR:

ataufoargerta@proba.com				
 Editar usuario ataulfoargenta@prueba.com 				
Organizaciones				atauforgenadjoweba.com
Nombre	Tipo	Roles		BEORMOOR DE VISURIO
ORGANIZACIONFRUEBA	Organización normal		e Elminar	Contraserla
				Organizaciones (Modicado)
Q, Seleccionar				Silos web
				Grupos de usuario
				Roles
				Sito web pesonal
				Casificación
				DEMPFOROSM
				Directiones
				Números de teléfono
				Directiones de comeo adicionales
				Sites web externos
				Menseeria instantanea
				The social Stati
				0ee0
				Aring
				Preferencies de presentación
				Convertarios
				Campos per contractos
				Counter Cartor

Asignación de Rol de usuario

El paso siguiente es asignar el Rol de usuario, como jugador. Ese Rol se llama "usuario sergas".

Para seleccionarlo una vez guardada la organización haremos click a la derecha en "Roles"

Roles de portal		son2
796 J		INFORMACIÓN DE USUARIO
l itulo		Detalles
L Power User	🐞 Eliminar	Contraseña
L Voluntariado	n Eliminar	Organizaciones
		Sitios web
Q Seleccionar		Grupos de usuario
Inherited Regular Roles		Roles
This user does not have any inherited regular roles.		Sitio web pesonal

Y nos aparece por defecto los roles que tiene: "power user" y "voluntariado", como además queremos que pueda jugar debemos abrir "seleccionar" y aparece este cuadro de diálogo:

Donde seleccionaremos "usuario SERGAS".

eleccionar Rol de portal	
Roles	
Palabras clave Q	
Título	
Administrador de contenidos	Seleccionar
1 Administrator	Seleccionar
L Consultor	Seleccionar
L GestionJuegos/BancoRecursos	Seleccionar
L Gestor Usuarios	Seleccionar
1 Institucion	Seleccionar
Portal Content Reviewer	Seleccionar
L Power User	Seleccionar
Usuario SERGAS	Seleccionar
	Celeccioner

CyertD warss Addes Preferencies de presentación Consentarios Caregos producentes Caregos producentes

Finalmente Guardamos la selección como siempre abajo a la derecha.

Comprobar el Usuario

Finalmente debemos comprobar que el usuario ha sido creado correctamente entrando en la página principal con el nuevo usuario y contraseña y comprobando que el sistema lo reconoce. Los pasos siguientes ya están reflejados en el manual de usuario del programa.

Acceder	×
Dirección de correo	
pepeprueba@prueba.com	
Contraseña	
•••••	
Recuérdame	
Acceder	
🖧 Crear cuenta 🛛 💷 🖗 He olvidado mi contraseña	

La primera vez que se loguee el usuario deberá aceptar las condiciones de uso:

1

e-Motional Training	
Términos y Condiciones de Uso	
Sening p(policies) in the	
e Matoral Darlinge ur programs haat vette vanierte ofte provehilltador en oppilet sold, a dect provenjoor ta hällbado gan vennos its eventers ar is sona y tens it even de to denit (voorderine) de venters); is hällbado gan vetter age to devit ander on tendere er tensel. Na ander on tensel ander er tensel en devite de tensel voorder tensel voorder tensel ere er tensel. Na ander on tensel ander on tensel ere tensel ere devite de tensel.	
Inductions	
Each Millides eile darade er diverte policies om levested eris, is treatenes despectes autra at dels entres al agrices on heir firstel of statenes balan erits etter. Tragmen hetmat de dasker oppertents controles eris sales takin agrices estaten traduces del maccings. Site entretaria protes policies autra dels daska. Die genannes dels daska and daska daska Aska daska da	
Certrainductions	
Lacycleres as earlier of extremients date doesn's expension a discorregion affactive extractives applies descrependence printice, involve affacts of the theory station active, en announce monients construction or preferred on an extremely constructive applies and the theory involves applies are the theory involves affacts of the theory involves applies are the theory involves affacts of the theory involves and theory involves and theory involves and the theory involves and theory in theory involves and theory involves and theory	
Mudia	
Epigeness cares o trav Mond III analysis in do los valor valor valor memoriantes Los mutas analysis andre and Yone, in extravamiento Los andre analysis andre and Yone in extravamiento Los andre analysis andre and yone in a sector memorial travel andre and yone in the sector andre and yone in the sector and yone in the yone	

y cubrir la pregunta de seguridad.

Por favor, elija por favor una pregunta de seguridad.

Recordatorio de	la contras	eña
-----------------	------------	-----

Pregunta	
¿Cuál es el segundo apellido de su padre?	-
Respuesta	

Guardar