



e-Motional
Training

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
<i>Datos de Usuario.....</i>	<i>4</i>
Contraseña.....	7
Asociar el usuario a nuestra organización.....	8
Asignar Rol al Usuario.....	10
COMPROBAR EL USUARIO.....	11

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 www.e-motionaltraining.com



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.

La primera vez que accedas al sistema tendrás que aceptar los “Términos y Condiciones de Uso”.



Por favor, elija por favor una pregunta de seguridad.

Recordatorio de la contraseña

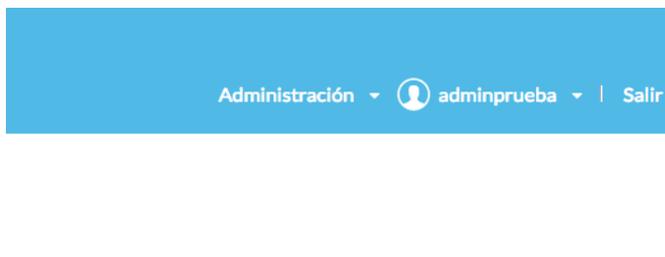
Pregunta

Respuesta

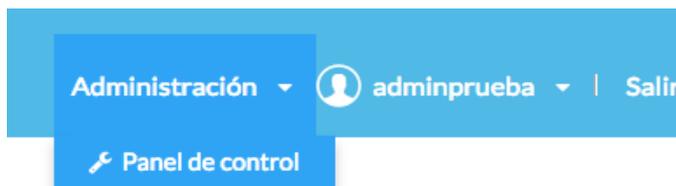
Asimismo, cuando inicies sesión por vez primera en el sistema, debes elegir una respuesta como recordatorio de tu contraseña

Creación de Usuarios

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



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 usuarios

+ Añadir ▾

Mis organizaciones

Eliminar

Nombre

ORGANIZACIONPRUEBA
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

Organización normal

Localización

M

Nombre

ORGANIZACIONPRUEBA
1 Usuario

Usuarios sin organización

No se ha encontrado ningún usuario.

Pinchamos en **Usuario...**

← Añadir usuario

Detalles

Dirección de correo (Requerido)

pepeprueba@prueba.cor

Fecha de nacimiento

22/05/1972

Tratamiento

▾

Género

Hombre ▾

Nombre (Requerido)

Pepe

Título

Segundo nombre

Apellido

Prueba

Sufijo

▾

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

The screenshot shows the 'Añadir usuario' form with the following data:

- Dirección de correo (Requerido): evaprueba@prueba.com
- Fecha de nacimiento: 01/01/1970
- Tratamiento: ▾
- Género: Mujer ▾
- Nombre (Requerido): evaprueba
- Título:
- Segundo nombre:
- Apellido: Prueba
- Sufijo: ▾

 On the right side, there is a 'INFORMACIÓN DE USUARIO' panel with a 'Guardar' button circled in red. Other options in the panel include 'Detalles (Modificado)', 'Organizaciones', and 'Sitio web personal'. Below the panel are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons.

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

Su petición ha terminado con éxito.

+ Añadir ▾

Pepe Prueba

Y observaremos que la petición se ha guardado con éxito...

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.

+ Añadir ▾

Pepe Prueba

⌕ Editar usuario *Pepe Prueba*

Contraseña

Nueva contraseña

Confirmación

Cambio de contraseña requerido

Pepe Prueba

INFORMACIÓN DE USUARIO

Detalles

Contraseña

Organizaciones

Sitios web

Grupos de usuario

Roles

Sitio web personal

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.

IDENTIFICACIÓN

Direcciones

Números de teléfono

Direcciones de correo adicionales

Sitios web externos

Mensajería instantánea

Red social

SMS

OpenID

VIDEOS

Avisos

Preferencias de presentación

Comentarios

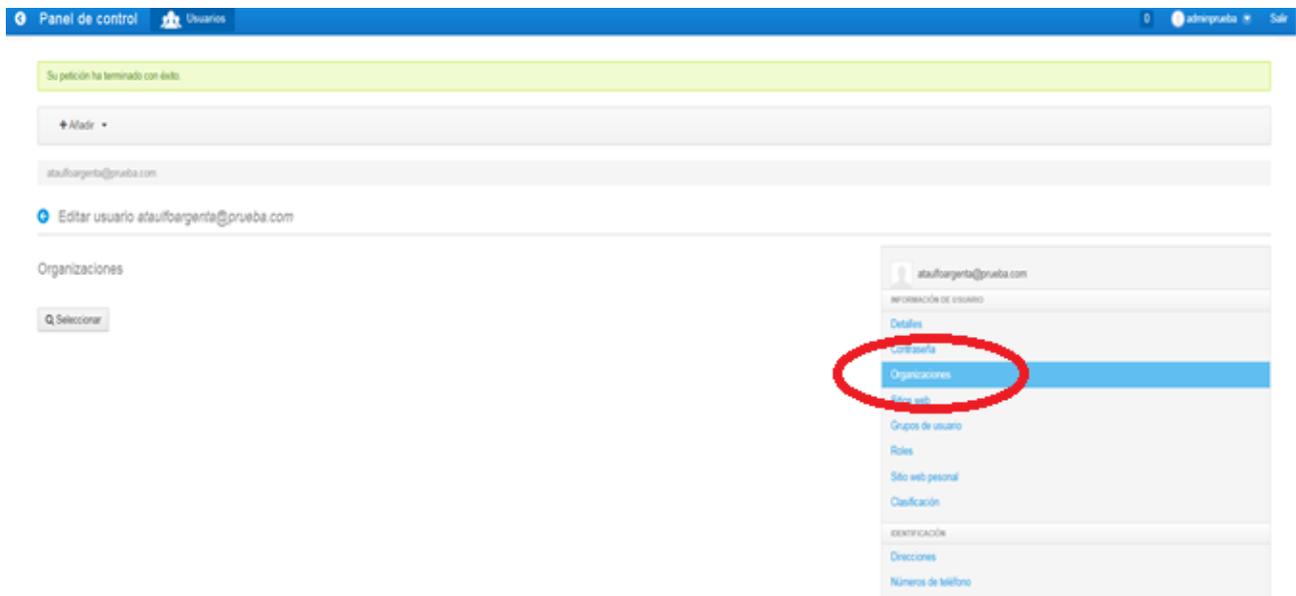
Contenido personalizado

Guardar Cancelar

Tras establecerla hay que acordarse de Guardarla:

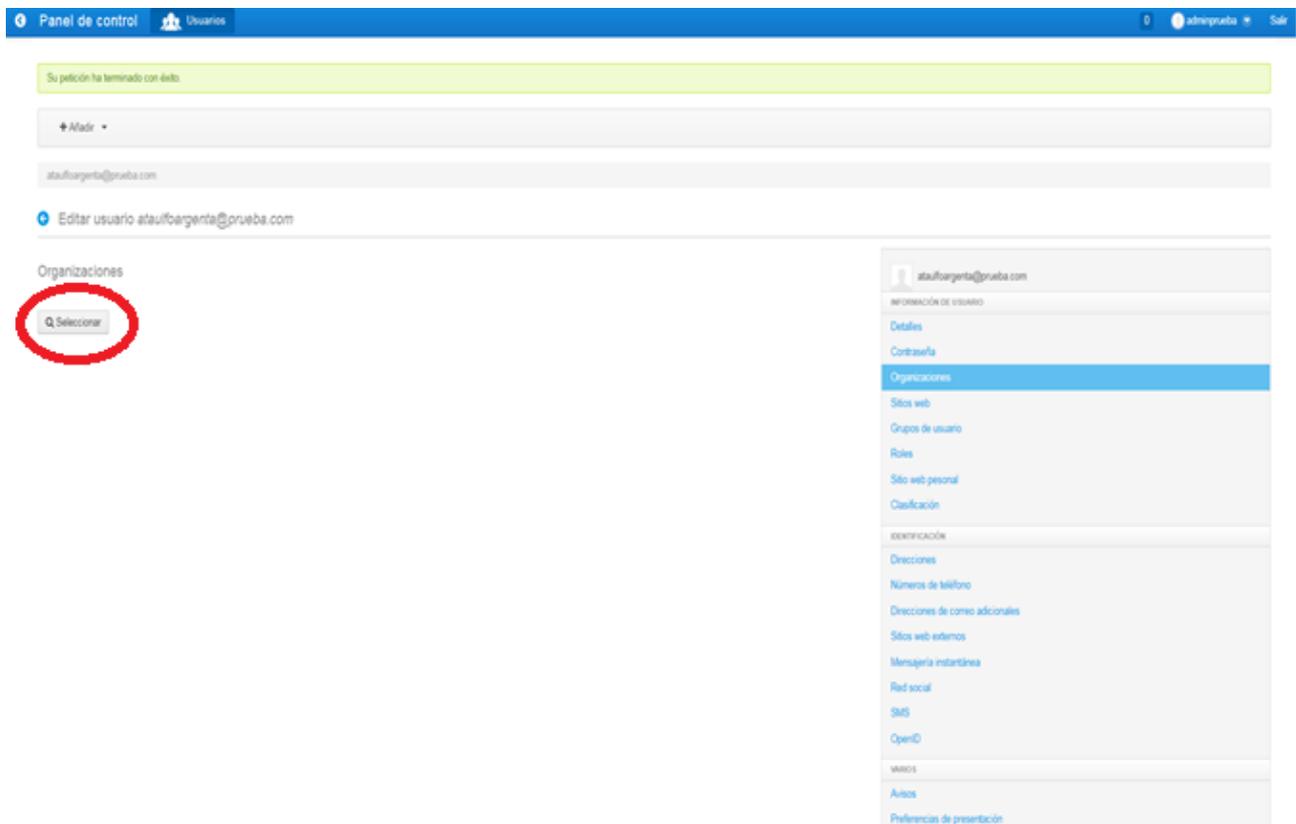
Asociar el usuario a nuestra organización

Esto es importante 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:



The screenshot shows the 'Panel de control' (Control Panel) for 'Usuarios' (Users). At the top, there is a notification: 'Su petición ha terminado con éxito' (Your request has ended successfully). Below this, there is a search bar with the text 'ataulfoargenta@prueba.com' and a button 'Editar usuario ataulfoargenta@prueba.com'. The main content area is titled 'Organizaciones' and contains a search bar with the text 'Seleccionar'. On the right side, there is a dropdown menu for the user 'ataulfoargenta@prueba.com'. The menu items are: 'Información de usuario', 'Detalles', 'Contraseña', 'Organizaciones', 'Sitios web', 'Grupos de usuario', 'Roles', 'Sitio web personal', 'Clasificación', 'Identificación', 'Direcciones', and 'Números de teléfono'. The 'Organizaciones' item is highlighted in blue and circled in red.

A continuación pulsamos el botón **SELECCIONAR**



The screenshot shows the same 'Panel de control' (Control Panel) for 'Usuarios' (Users). The notification 'Su petición ha terminado con éxito' (Your request has ended successfully) is still present. Below it, there is a search bar with the text 'ataulfoargenta@prueba.com' and a button 'Editar usuario ataulfoargenta@prueba.com'. The main content area is titled 'Organizaciones' and contains a search bar with the text 'Seleccionar'. The 'Seleccionar' button is highlighted in a red circle. On the right side, there is a dropdown menu for the user 'ataulfoargenta@prueba.com'. The menu items are: 'Información de usuario', 'Detalles', 'Contraseña', 'Organizaciones', 'Sitios web', 'Grupos de usuario', 'Roles', 'Sitio web personal', 'Clasificación', 'Identificación', 'Direcciones', 'Números de teléfono', 'Direcciones de correo adicionales', 'Sitios web externos', 'Menújería estándar', 'Red social', 'SMB', 'OpenID', 'Varios', 'Años', and 'Preferencias de presentación'. The 'Organizaciones' item is highlighted in blue.

Seleccionar Organización x

Organizaciones

Q+ Palabras clave

Nombre	Organización padre	Tipo	Ciudad	Región	País	
ORGANIZACIONPRUEBA		Organización normal				<input type="button" value="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**:

ataufargenta@prueba.com

[Editar usuario ataufargenta@prueba.com](#)

Organizaciones

Nombre	Tipo	Roles	
ORGANIZACIONPRUEBA	Organización normal		<input type="button" value="Eliminar"/>

ataufargenta@prueba.com

INFORMACIÓN DE USUARIO

- Detalles
- Contraseña
- Organizaciones (Modificado)**
- Sitios web
- Grupos de usuario
- Roles
- Sitio web personal
- Clasificación

IDENTIFICACIÓN

- Direcciones
- Número de teléfono
- Direcciones de correo adicionales
- Sitios web externos
- Mensajería instantánea
- Red social
- SMS
- OpenID

AVISOS

- Preferencias de presentación
- Comentarios
- Campos personalizados

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”

The screenshot shows the 'Roles de portal' section on the left and a user profile sidebar on the right. The roles table lists 'Power User' and 'Voluntariado'. The user profile sidebar for 'son2' has 'Roles' highlighted.

Roles de portal	
Titulo	
Power User	Eliminar
Voluntariado	Eliminar

Inherited Regular Roles
This user does not have any inherited regular roles.

son2
INFORMACIÓN DE USUARIO
Detalles
Contraseña
Organizaciones
Sitios web
Grupos de usuario
Roles
Sitio web personal

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”.

The dialog box 'Seleccionar Rol de portal' displays a list of roles with a search bar and 'Seleccionar' buttons. The role 'Usuario SERGAS' is circled in red.

Seleccionar Rol de portal

Roles

Palabras clave

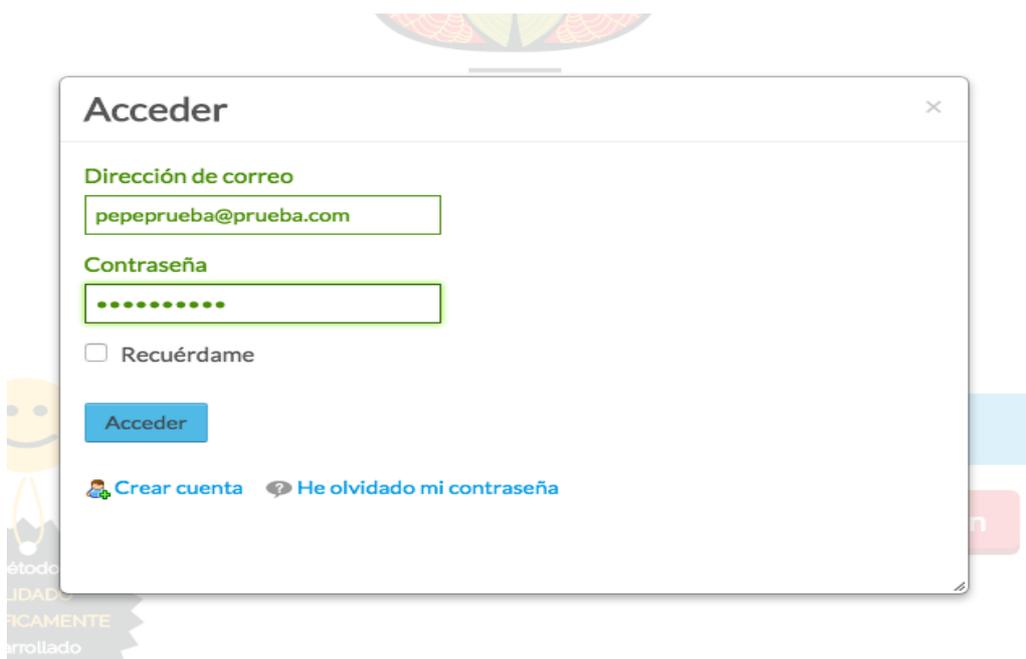
Titulo	
Administrador de contenidos	Seleccionar
Administrator	Seleccionar
Consultor	Seleccionar
GestionJuegos/BancoRecursos	Seleccionar
Gestor Usuarios	Seleccionar
Institucion	Seleccionar
Portal Content Reviewer	Seleccionar
Power User	Seleccionar
Usuario SERGAS	Seleccionar
Voluntariado	Seleccionar

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.



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



y cubrir la pregunta de seguridad.

Por favor, elija por favor una pregunta de seguridad.

Recordatorio de la contraseña

Pregunta

¿Cuál es el segundo apellido de su padre?

Respuesta

Guardar