EcaTIC: Aplicación sobre tableta

Manual de Usuario

Aviso legal

La presente documentación está protegida por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual prohibiéndose expresamente reproducir, copiar, distribuir, poner a disposición o de cualquier otra forma comunicar públicamente, transformar o modificar la documentación que aquí se presenta, a menos que se cuente con la autorización expresa y por escrito del titular de los correspondientes derechos.

Índice

1. INSTALACIÓN DEL iPAD 4
2. INSTALACIÓN DE ECATIC....6
3. PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN 7
3.1. El tratamiento de las imágenes....9
4. PERFIL DE ADMINISTRADOR DE ENTIDAD....10
5. PERFILES PREPARADOR Y APOYO NATURAL 12
5.1. Menú usuarios 12
5.1.1. Crear usuarios....14
5.1.2. Modificación de usuarios 18
5.1.3. Destinos de usuarios de perfil trabajador 18
5.1.3.1. Crear nuevo destino 19
5.1.3.2. Edición de un destino 19
5.1.3.3. Borrado de destinos 20
5.1.4. Borrado de usuarios....20
5.2. Menú Tareas 21
5.2.1. Crear tareas 23
5.2.2. Modificación de tareas....26
5.2.3. Borrado de tareas 28
5.2.4. Asignación de tareas a trabajadores 28
5.3. Alarmas 38
5.3.1. Crear alarmas para un usuario....39
5.3.2. Ver alarmas creadas para un usuario 40
5.3.3. Editar/Borrar alarmas de un usuario....41
5.4. Seguimiento de tareas....42
5.4.1. Consulta y seguimiento de las tareas de un usuario 43
5.5. Recursos 46
5.5.1. Crear recursos para el usuario 47
5.5.2. Consulta de recursos para el usuario 48
5.5.3. Borrar recursos de un usuario 49
5.6. Contactos....49
5.6.1. Añadir contactos a un usuario 50
5.6.2. Editar contactos de un usuario 51
5.6.3. Borrar contactos de un usuario 53

6. PERFIL TRABAJADOR 54
6.1. Tareas 56
6.2. Gestionar tareas (Trabajador avanzado) 59
6.3. Calendario 59
6.4. Contactos 62
6.5. Recursos 63
6.6. Mapa 63
6.7. Alarmas 65
6.7.1. Crear alarmas puntuales por parte del trabajador avanzado o intermedio 66
6.7.2. Crear alarmas periódicas por parte del trabajador avanzado o intermedio 68
Para crear alarmas periódicas tenemos tres opciones: diaria, semanal y mensual 68
6.7.3. Modificar alarmas por parte del trabajador avanzado o intermedio 68
6.7.4. Borrar alarmas por parte del trabajador avanzado o intermedio 69
6.8. Necesitas ayuda 69
7. ANEXO I. FACETIME 71
7.1. FaceTime de Apple 71
7.2. ¿Qué productos de Apple son compatibles con FaceTime? 71
7.3. ¿Qué información necesito para llamar a alguien a través de FaceTime? 71
7.4. ¿Cómo realizo una llamada con FaceTime? 71
7.5. Inicio de sesión en FaceTime 72
7.6. Crear nuevas cuentas de FaceTime 72
8. ANEXO I. SUBIR UN VIDEO A YOUTUBE 74

1. INSTALACIÓN DEL iPAD

En este apartado definimos de forma muy esquemática los pasos necesarios para la configuración del dispositivo iPAD desde su estado de fábrica. Esta configuración solo se realiza una vez al encender el dispositivo por primera vez.

1. Encender iPad.
2. Deslizar barra a la derecha.
3. Seleccionar idioma y flecha azul superior derecha.
4. Seleccionar país y botón “Siguiente” azul superior derecha.
5. Seleccionar la red wifi “Technosite-invitados” e introducir contraseña y pulsar botón “Siguiente” azul superior derecha.
6. Pulsar botón “Continuar” azul superior derecha.
7. Pulsar sobre “Activar localización” y botón “Siguiente” azul superior derecha.
8. Pulsar sobre “Configurar como nuevo iPad” y botón “Siguiente” azul superior derecha.
9. ID de Apple:
    a. Si ya tiene un ID de Apple, pulsar sobre “Iniciar sesión con un ID de Apple”
        i. Introducir ID de Apple y contraseña, y pulsar botón “Siguiente” azul superior derecha.
        ii. Aceptar términos y contraseña pulsando botón “Aceptar” azul inferior derecha, y en la ventana que aparece.
        iii. Configurar iCloud. Como no va a usar otros dispositivos Apple, pulsamos sobre “No usar iCloud” y botón “Siguiente” azul superior derecha.
        iv. Como en principio sólo va a usar este dispositivo Apple, es suficiente que puedan localizar solo a través del correo electrónico asociado al ID de Apple. Si se quiere se puede añadir también el teléfono asociado al ID de Apple. Y pulsar botón “Siguiente” azul superior derecha.
        v. Seleccionar si se quiere utilizar Siri, el asistente de Apple.
        vi. En Diagnóstico y uso se puede pulsar en “Enviar automáticamente” y botón “Siguiente” azul superior derecha.
        vii. En Registro con Apple se puede desactivar la opción y botón “Siguiente” azul superior derecha.
        viii. Pulsar sobre “Empezar a usar el iPad”.
    b. Si todavía no tiene un ID de Apple, pulsar sobre “Crear un ID de Apple gratuito”.
        i. Introducir fecha de nacimiento.
        ii. Introducir nombre y apellidos, y botón “Siguiente” azul superior derecha.
        iii. Si ya tienes una cuenta de correo electrónico, pulsar sobre “Usar tu dirección actual” y botón “Siguiente” azul superior derecha.
        iv. Introducir una contraseña que contenga ocho caracteres, un número una mayúscula y una minúscula.

v. Seleccionar tres preguntas de seguridad e introducir sus respuestas, y después pulsar botón “Siguiente” azul superior derecha.
vi. Introducir un correo electrónico de recuperación y pulsar botón “Siguiente” azul superior derecha.
vii. Desactivar los avisos por correo electrónico y pulsar botón “Siguiente” azul superior derecha.
viii. Aceptar los términos y condiciones. Te los pueden enviar por correo electrónico o pulsar botón “Aceptar” azul inferior derecha, y en la ventana que aparece.
ix. Apple mandará dos correos de confirmación para finalizar el proceso de alta del ID de Apple. Basta con pulsar sobre el enlace “Verificar ahora” que aparece en cualquiera de los dos emails.
x. Configurar iCloud. Como no va a usar otros dispositivos Apple, pulsamos sobre “No usar iCloud” y botón “Siguiente” azul superior derecha.
xi. Seleccionar si se quiere utilizar Siri, el asistente de Apple.
xii. En Diagnóstico y uso se puede pulsar en “Enviar automáticamente” y botón “Siguiente” azul superior derecha.
xiii. Pulsar sobre “Empezar a usar el iPad”.

2. INSTALACIÓN DE ECATIC

Para la instalación de Ecatic procederemos con estos sencillos pasos.

Abrimos el Apple Store e introducimos "EcaTIC" en el buscador. Otra opción es introducir el siguiente enlace en el navegador safari de nuestro iPad: https://itunes.apple.com/es/app/ecatic/id734497805?mt=8%20%3Chttps://itunes.apple.com/es/app/ecatic/id734497805?mt=8%3E

Para acceder a la aplicación desde un ordenador o el navegador de cualquier dispositivo móvil, hay que utilizar la siguiente URL: http://www.aplicacionecatic.org/

3. PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN

En primer lugar la entrada a la aplicación se realiza a través de una pantalla de acceso en la que es necesaria la identificación del usuario.

La siguiente imagen muestra la pantalla de Login donde el usuario tendrá que rellenar los campos que se le piden para poder acceder a la aplicación.

Figura 1 Pantalla de inicio de EcaTIC

La manera en que se muestra la aplicación depende de los distintos perfiles de usuario. Existen seis perfiles de usuario, siendo estos los de administrador de la entidad, preparador, apoyo, trabajador básico, intermedio y avanzado. Definimos en las siguientes líneas las características de cada uno de estos perfiles.

- Administrador de entidad: Este perfil permite la creación, eliminación y modificación de cualquier usuario perteneciente a la entidad.
- Preparador:
  - Con respecto a los usuarios:
    - Creación, borrado y modificación de los datos personales de los perfiles trabajador (Básico, intermedio y Avanzado) asociados a su perfil y sus respectivos datos. Puede crear todos los perfiles de usuario menos el de administrador

        - Creación, borrado y modificación de los contactos de los trabajadores (Básico, intermedio y Avanzado) asociados a su perfil y sus respectivos preparadores.
        - Creación, borrado y modificación de los destinos de los usuarios de los perfiles trabajador asociados a su perfil.
    - Con respecto a las tareas:
        - Creación, borrado y modificación de todas las tareas.
        - Asignación de tareas de los usuarios asociados a su perfil.
        - Seguimiento de tareas a los usuarios asociados a su perfil.
    - Con respecto a las alarmas:
        - Creación, borrado y modificación de alarmas de los trabajadores asociadas a su perfil.
        - Asignación de alarmas a los trabajadores asociados a su perfil
    - Con respecto a los recursos
        - Asignación, baja y visión de los recursos de los trabajadores asociados y sus respectivos preparadores y apoyos.

- Apoyo:
    - Con respecto a los usuarios:
        - Modificación de los datos personales de los perfiles asociados a su perfil y sus respectivos datos.
        - Creación, borrado y modificación de los destinos de los usuarios.
        - Creación, borrado y modificación de los contactos asignados a los usuarios.
    - Con respecto a las tareas:
        - Creación, borrado y modificación de todas las tareas.
        - Asignación de tareas de los usuarios asociados a su perfil.
        - Seguimiento de tareas a los usuarios asociados a su perfil.
    - Con respecto a las alarmas:
        - Creación, borrado y modificación de las alarmas.
        - Asignación de alarmas a los usuarios asociados a su perfil.
    - Con respecto a los recursos
        - Asignación, baja y visión de los recursos de los trabajadores asociados y de los creados por el usuario apoyo.

- Trabajador: El perfil es similar al usuario general de cualquier aplicación. A este perfil es al que se le asignan tareas, alarmas, recursos de apoyo, etc. Dentro de este perfil existen tres tipos de trabajador (para utilizar en función de las capacidades del usuario): básico, intermedio y avanzado. Sus funciones son las siguientes:
    - Trabajador básico:
        - Consulta de sus tareas asignadas para hoy y el calendario.
        - Consulta de sus alarmas asignadas.
        - Consulta de sus recursos de apoyo.
        - Consulta de sus contactos.
        - Consulta de sus destinos frecuentes.

- Trabajador intermedio:
  - Consulta de sus tareas asignadas para hoy y el calendario.
  - Consulta del informe mensual de tareas completas e incompletas.
  - Creación, borrado y modificación de sus propias alarmas.
  - Consultas de recursos de apoyo.
  - Consulta de sus contactos.
  - Consulta de sus destinos frecuentes.
- Trabajador avanzado:
  - Consulta de sus tareas asignadas para hoy y el calendario.
  - Consulta del informe mensual de tareas completas e incompletas.
  - Creación, borrado y modificación de sus tareas.
  - Auto-programación y asignación de tareas
  - Creación, borrado y modificación de sus propias alarmas.
  - Consultas de recursos de apoyo.
  - Consulta de sus contactos.
  - Consulta de sus destinos frecuentes.

En los siguientes apartados se presenta el funcionamiento de la herramienta para cada uno de los perfiles y entornos.

3.1. El tratamiento de las imágenes

Desde los perfiles de administrador, preparador y apoyo que tienen habilitadas las funcionalidades para utilizar imágenes en la creación de usuarios, tareas, recursos, etc., es importante tener en cuenta la siguiente recomendación.

La herramienta actualmente asigna un texto alternativo vacío a las imágenes que se usen. Por este motivo, si el trabajador que vaya a utilizar EcaTIC es una persona ciega, usuaria de lector de pantallas, si se utilizan imágenes en la creación de tareas o recursos (aunque no es especialmente recomendable para este perfil de usuario con discapacidad), recomendamos hacer uso siempre del texto asociado a esas imágenes para describir y acompañar a las mismas, de manera que el usuario acceda a toda la información con información textual que complemente la imagen.

4. PERFIL DE ADMINISTRADOR DE ENTIDAD

Un perfil de administrador de entidad solo tiene la opción “Usuarios” en el menú superior. En esta sección puede crear, editar y borrar todos los perfiles de usuario de su entidad, incluido otros usuarios administradores de la entidad. De hecho, es la diferencia con el perfil de preparador, que también puede crear usuarios de todo tipo, excepto administradores de entidad, que solo se pueden crear con otro perfil de administrador de entidad.

La manera más sencilla de gestionar a los usuarios, es que con el perfil de administrador de entidad se creen los perfiles de preparadores, y estos a su vez ya creen los perfiles de sus trabajadores y apoyos en la herramienta. Es decisión también de la entidad tener un único usuario administrador de la entidad o crear varios.

Figura 2 Pantalla de gestión de usuarios desde el perfil de administrador de entidad

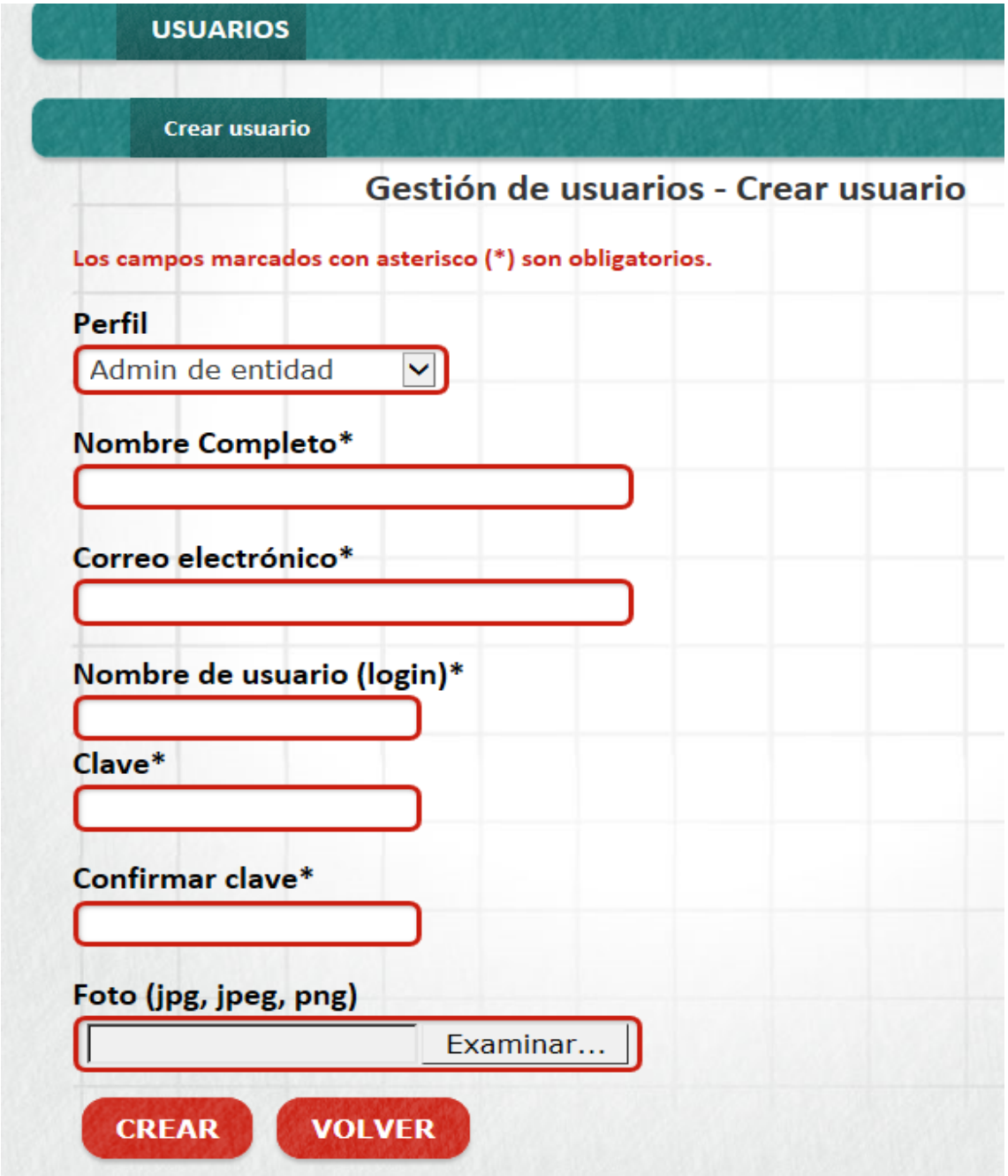
Este icono refleja que se puede editar un usuario.

Este icono refleja que se puede borrar el usuario.

Al pulsar sobre este icono se cierra la sesión del usuario actual y vuelve a la página de login.

Al pulsar en este botón enlaza a una página donde se puede crear un usuario nuevo. En la siguiente sección se detalla el proceso para crear los distintos perfiles de usaurios.

Figura 3 Formulario para crear un usuario



5. PERFILES PREPARADOR Y APOYO NATURAL

Por las funciones que comparten los perfiles preparador y apoyo natural, se presentan ambos en esta sección, aunque ha de tenerse en cuenta que el perfil de preparador tiene control total sobre la aplicación, mientras que el apoyo natural sólo a parte de estas funciones.

Como anteriormente decíamos, y una vez logados en la pantalla inicial, se abre la pantalla donde aparece el menú para el perfil preparador/apoyo natural.

La siguiente imagen muestra cuál es ese menú y a su vez también nos muestra información sobre el usuario conectado.

Vamos a hacer un recorrido por las distintas pantallas a las que tiene acceso un usuario con perfil de preparador o apoyo natural.

Cuando el usuario preparador (o apoyo) accede a la aplicación EcaTIC ve la pantalla de inicio del entorno de preparador, donde aparece el usuario logado y su perfil en la parte superior derecha, tal y como se ve en la imagen siguiente.

Figura 4 Menú superior en el entorno del preparador

En la pantalla principal vemos un listado de las áreas por donde puede navegar el usuario con perfil preparador. En el caso del apoyo natural son las mismas.

5.1. Menú usuarios

Cuando accedemos al área de usuarios se muestra un listado con sus trabajadores asociados y los apoyos asociados a estos, así como su propio perfil de preparador. En este listado aparecen los siguientes datos de los usuarios/as y las acciones que sobre ellos se pueden realizar.

- Nombre de Usuario. Nombre con el que se loga un usuario, para entrar en la aplicación.
- Nombre Completo. Nombre y apellidos del usuario.
- Perfil. Perfil asociado al usuario/a que puede ser del tipo trabajador, apoyo o preparador.
- Editar. Botón que permite hacer modificaciones en un usuario/a.
- Borrar. Botón que permite dar de baja al usuario/a de la aplicación.

- Programación Tareas: Botón que permite asignar tareas a un usuario

En esta pantalla también figuran otros elementos importantes:

- Botón "Crear usuario", que nos permite el acceso a la página de alta de un nuevo usuario. Este literal se encuentra bajo la opción Usuarios del menú general.
- Paginación. En la parte inferior de la página se encuentran los botones para la paginación permitiéndonos mostrar los diferentes usuarios/as de una forma organizada cuando el listado es muy largo.

En la siguiente imagen vemos detallados todos los elementos anteriormente descritos.

Figura 5 Pantalla de usuarios

En las siguientes secciones se detallan las funcionalidades sobre la gestión de usuarios. Para más información también se puede consultar el video tutorial sobre la gestión de usuarios a través del siguiente enlace *Cómo crear usuarios*.

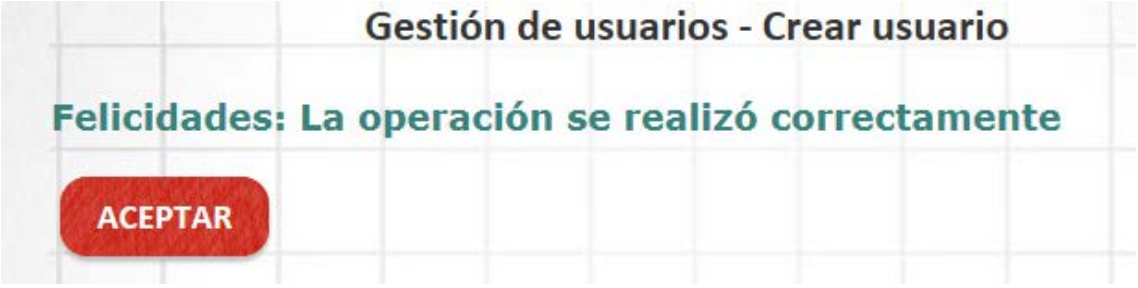
5.1.1. Crear usuarios

Si accedemos al botón **"Crear usuario"** se direccionará hacia la pantalla que permite dar de alta (crear) un nuevo usuario.

El aspecto de esta pantalla en cuanto a número de campos varía en función del perfil que se seleccione. Para el caso de perfiles de preparador y apoyo será la misma y diferirá la pantalla para el perfil de trabajador. El cambio viene motivado por la necesidad de seleccionar un trabajador de perfil básico, intermedio o avanzado. Mostramos a continuación los campos que conforman dichas pantallas.

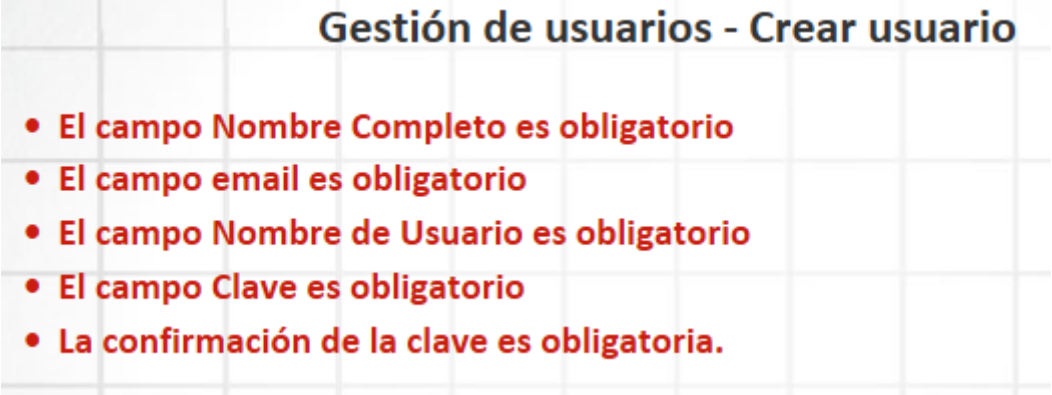
- Perfil: Campo donde informamos del perfil del nuevo usuario. Se seleccionará utilizando el desplegable que aparece en la pantalla, y puede ser cualquiera de los valores que aparecen en el combo (preparador, apoyo y trabajador). Como anteriormente mencionábamos la pantalla cambiara en función de este perfil.
- Nombre Completo: Nombre y apellidos del usuario. Es un campo de carácter obligatorio.
- Nombre de Usuario: Nombre con el que iniciará sesión el nuevo usuario, para acceder a la aplicación. Es un campo de carácter obligatorio.
- Clave: Contraseña con la que se logara el nuevo usuario. Es un campo de carácter obligatorio. En el caso de crear un perfil de preparador o apoyo, estos posteriormente, accediendo con sus datos de usuario podrán modificarse la clave de acceso. En el caso de los trabajadores, serán sus preparadores o apoyos los que tengan que hacerlo por ellos.
- Confirmar Clave: Repetir la clave escrita en el campo anterior, su uso es para evitar equivocaciones y su carácter es obligatorio.
- Correo electrónico: Es el correo electrónico que representa el ID de Apple. Es obligatorio para el correcto funcionamiento del FaceTime, *¿Necesitas ayuda?,* en la parte de usuario. Es un campo de carácter obligatorio. En el *ANEXO I. FACETIME* se muestra información más detallada sobre el uso de FaceTime. Es obligatorio que el correo electrónico que se introduzca en este campo, sea el mismo con el que se obtuvo el ID de Apple. Anteriormente hemos de haber creado un ID en Apple con el mismo correo electrónico y tener asociado ese ID en la configuración de FaceTime en el iPad.
- Foto: Fotografía del usuario. El formato de la fotografía debe ser jpg, jpeg, png. con un tamaño de 240 por 320 píxeles para que no quede deformada. En caso de crear un usuario de apoyo o preparador, está foto aparecerá en la parte del usuario, como contacto directo del Necesitas Ayuda para la video llamada por FaceTime. El preparador debe decidir a quién asignar entonces como contacto directo (con su correo electrónico vinculado a una cuenta de FaceTime) para la pantalla principal del entorno de usuario. En el caso de dejar en blanco el campo foto se colocara una por defecto.
- Botón Crear: Crea el Usuario y aparece el siguiente mensaje de confirmación si hemos rellenado los campos obligatorios correctamente. Al pulsar el botón Aceptar volvemos al listado de usuarios en el que aparecerá el que hemos creado.

Figura 6 Mensaje de confirmación



Si dejamos algún campo sin rellenar nos saldrá un mensaje de error avisando del campo que hemos rellenado de forma incorrecta.

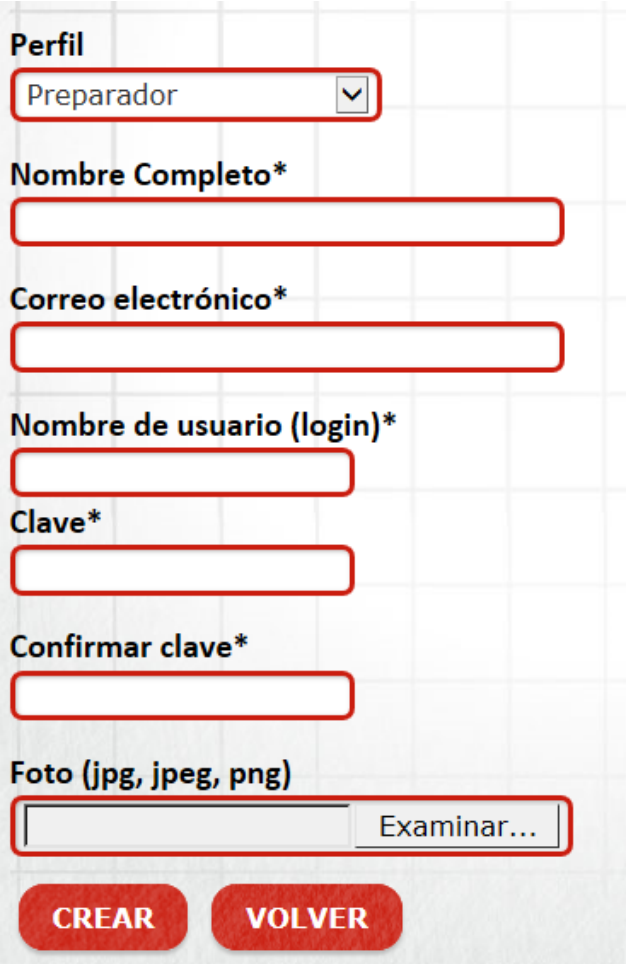
Figura 7 Pantalla con mensajes de error al crear un usuario



- Botón Volver: Vuelve a la página principal con el listado de usuarios sin que se diera de alta el nuevo usuario.

En la siguiente imagen mostramos los campos correspondientes a los perfiles preparador y apoyo que hemos definido anteriormente.

Figura 8 Formulario para la creación de preparadores y apoyos



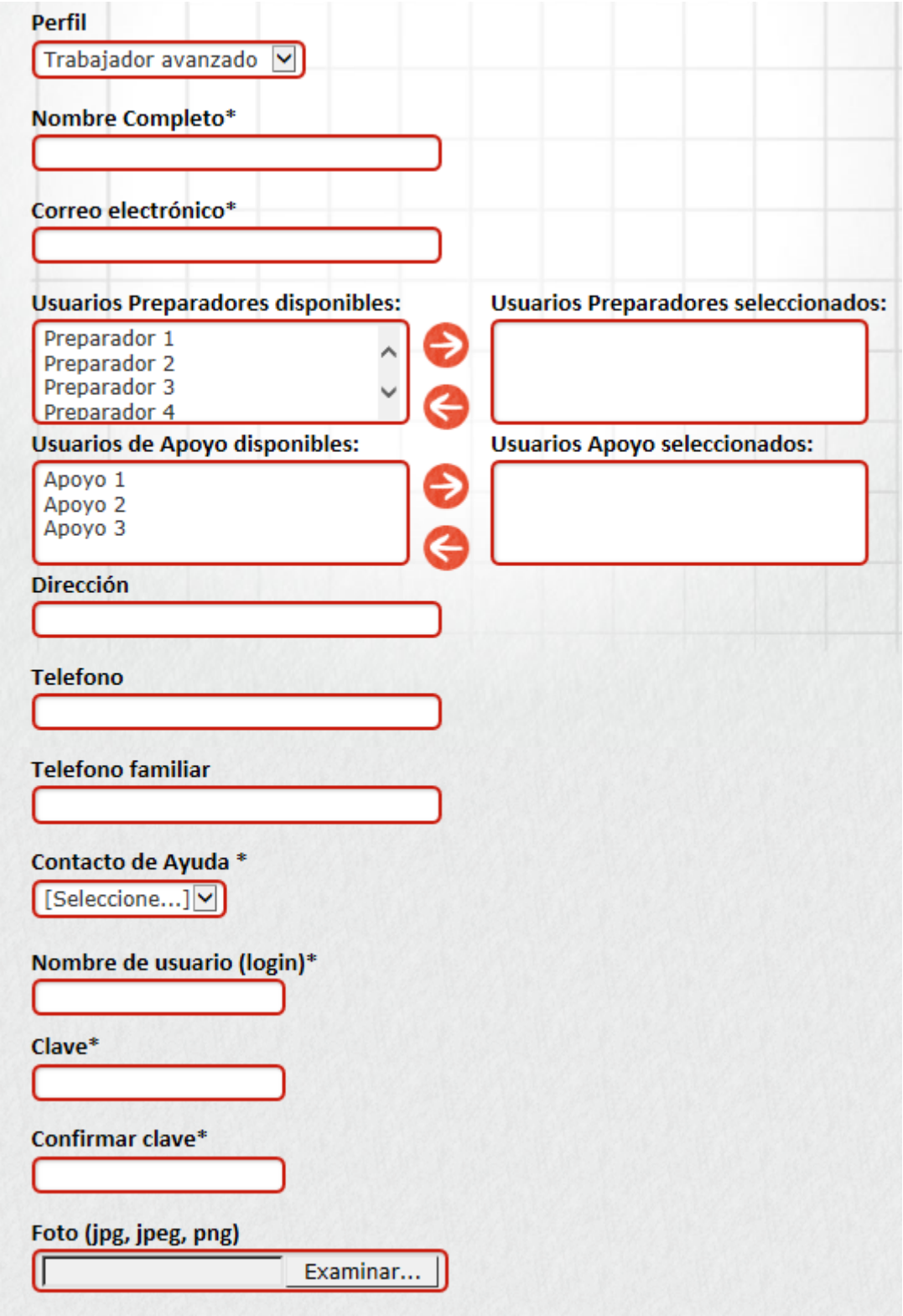
En el caso de seleccionar el perfil trabajador en el formulario se habilitan campos nuevos que no aparecen para los perfiles de preparador y apoyo. Los campos adicionales que figuran en la creación de trabajadores son los siguientes:

- Perfil: selecciona el tipo de perfil del usuario a crear: Preparador, Apoyo, Trabajador Avanzado, Intermedio y básico.
- Preparador: Selecciona el Preparador que se va encargar de gestionar al usuario que vamos a crear. Puede ser un preparador o varios. Es un campo obligatorio.
- Apoyo: Selecciona el usuario o usuarios que vayan a ser sus apoyos, no es obligatorio que tenga usuarios apoyos.
- Dirección: Corresponde a la dirección del usuario/a.
- Teléfono: Corresponde al teléfono del usuario/a
- Teléfono familiar: Corresponde al teléfono de algún familiar del usuario/a.
- Contacto de ayuda: Esta persona será la que se utilice en la video llamada de Facetime en el apartado ¿Necesitas ayuda? , y su imagen será la que se muestre en dicho apartado. Para ello, el perfil de esta persona tiene que tener un correo electrónico asociado a un ID de Apple para poder hacer la llamada de FaceTime. En el desplegable

aparecen los preparadores y apoyos seleccionados anteriormente para asignarlos como contacto de ayuda para realizar la video llamada.

En la siguiente imagen vemos en detalle los campos anteriormente descritos y que son específicos para el perfil trabajador.

Figura 9 Formulario para la creación de trabajadores



5.1.2. Modificación de usuarios

Tal y como se definió anteriormente en el listado de usuarios, junto a cada uno aparece el icono de edición , que nos permite el acceso a la pantalla de edición del usuario seleccionado. La pantalla de edición para un usuario es igual a la pantalla de alta de usuarios con la misma casuística referente a los perfiles básico, intermedio y avanzado del perfil de trabajador.

En todo momento sabremos que nos encontramos en el modo de edición pues en la parte superior de la pantalla y bajo el menú principal figura la leyenda "Gestión de usuarios – Editar usuarios". En la siguiente imagen mostramos esta pantalla que corresponde a un perfil preparador, insistiendo nuevamente que en caso de un perfil de trabajador figurarían en el formulario los campos que especificamos en el alta de nuevos usuarios.

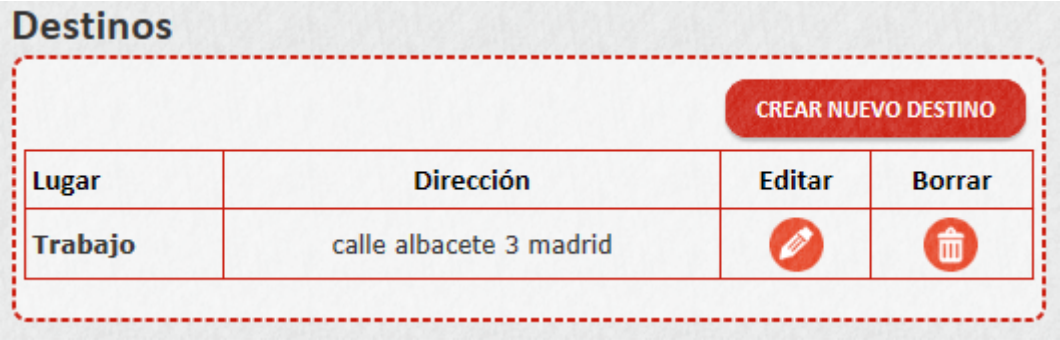
Una vez completados los campos que se han modificado, si pulsamos el botón "aceptar" se guarda al usuario con los cambios que hemos realizado. A continuación aparece una pantalla informativa que nos verifica que la operación se ha realizado correctamente.

Para el caso de perfiles de usuario "trabajador", se habilita la posibilidad de dar de alta diferentes destinos asociados al usuario. Solo en la edición de un usuario de perfil "trabajador" se pueden asociar destinos a este usuario. Estos destinos se utilizarán en la parte del usuario para determinar cómo llegar a este destino desde el lugar donde se encuentre, para ello el aplicativo que se encuentra alojado en un iPad utilizará el dispositivo GPS que incorpora, para determinar su posición y calcular la ruta hasta alguno de los destinos dados de alta para el usuario.

5.1.3. Destinos de usuarios de perfil trabajador

Como anteriormente decíamos partimos de la pantalla de edición de un usuario de perfil "trabajador", procedemos a su edición y se muestra la siguiente pantalla.

Figura 10 Pantalla de gestión de destinos para el trabajador



En la pantalla anterior se muestra el apartado para el mantenimiento de destinos del usuario que en ese momento estemos editando. Mostramos más en detalle este apartado y analizamos sus funciones.

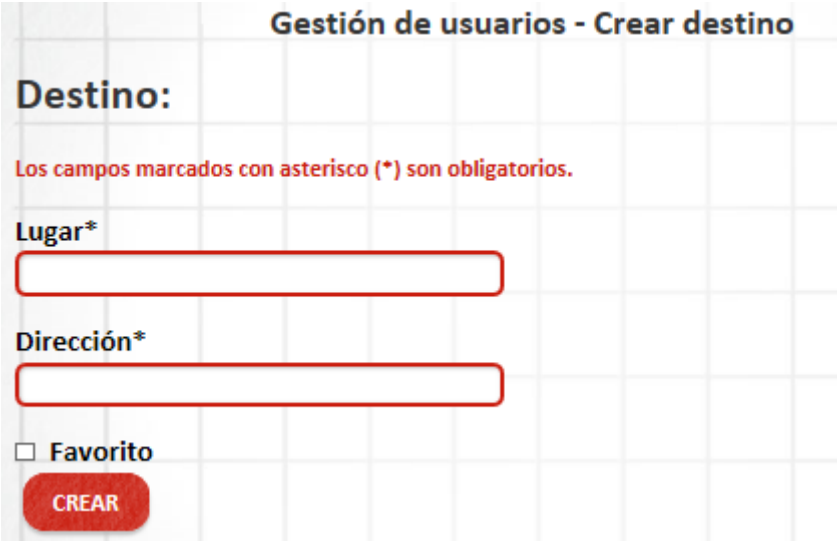
5.1.3.1. Crear nuevo destino

Para crear un nuevo destino hemos de pulsar en el enlace “Crear nuevo destino”, que aparece en la pantalla anterior. Se despliega una nueva pantalla donde figuran los siguientes campos.

- Lugar: Nombre del lugar de destino. Es un campo obligatorio.
- Dirección: Localización del destino. Es un campo obligatorio. Esta funcionalidad se obtiene a través de GoogleMaps, por lo que los criterios de búsqueda son los mismos. Por ejemplo: Calle Albacete 3 Madrid.
- Casilla *Favorito*. Si se marca esta casilla el destino aparecerá en primer lugar en el caso de que haya varios destinos.

La pantalla con todos sus elementos se muestra a continuación.

Figura 11 Pantalla de creación de destinos



Una vez completados los campos se da de alta el nuevo destino para el usuario, y se informa a través de un mensaje de confirmación, como en las operaciones anteriores.

5.1.3.2. Edición de un destino

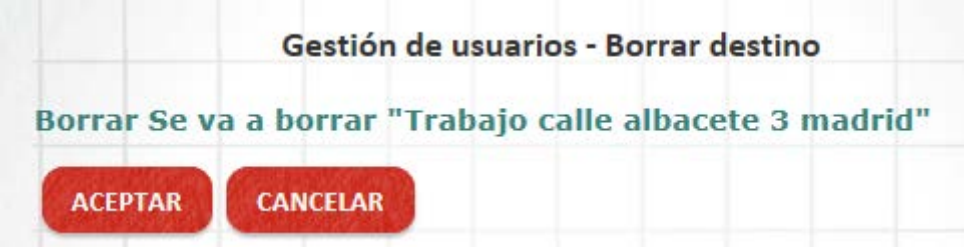
Para la edición de un destino tal y como se definió anteriormente en la pantalla que muestra los destinos de los usuarios pulsamos sobre el icono de edición , lo que abre una pantalla con el destino a modificar. Una vez modificados los datos los guardaremos de la misma forma que lo hacemos en el alta de un nuevo destino. La pantalla de edición de destinos es igual a la de alta, aunque sus campos aparecen completados con los datos del destino a editar.

5.1.3.3. Borrado de destinos

Para el borrado de un destino tal y como se definió anteriormente en la pantalla que muestra los destinos de los usuarios, pulsamos sobre el icono de borrado , que permite el acceso a la pantalla de borrado del destino que se ha seleccionado.

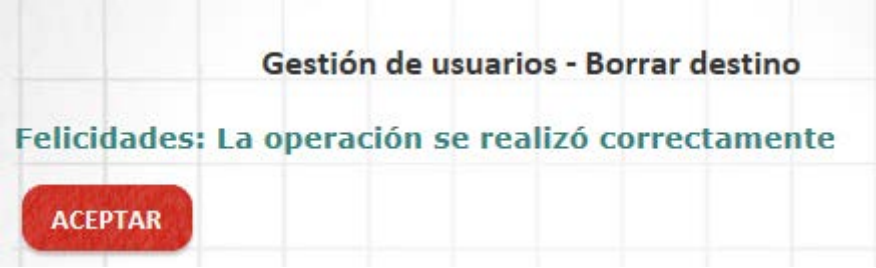
En ese caso se abrirá una pantalla informativa que indica que vamos a proceder a borrar un destino y pide confirmación para realizar la acción, pues esta es irreversible. La pantalla es la que mostramos aquí.

Figura 12 Pantalla para confirmar el borrado de destino



Una vez pulsado en el botón Aceptar se confirma que ha sido realizado el borrado a través de la siguiente pantalla.

Figura 13 Pantalla de confirmación de borrado de destino

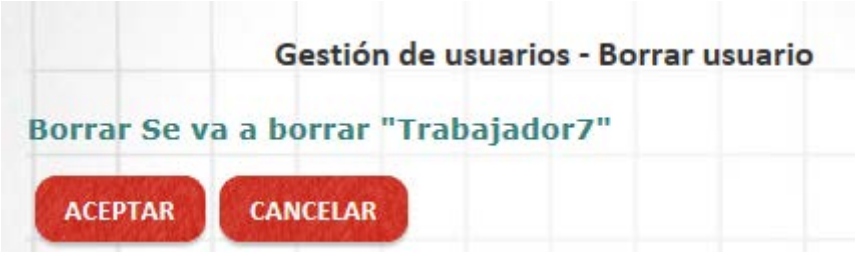


Si pulsamos el botón aceptar volvemos a la pantalla de edición del usuario que es desde donde partimos para la gestión de destinos.

5.1.4. Borrado de usuarios

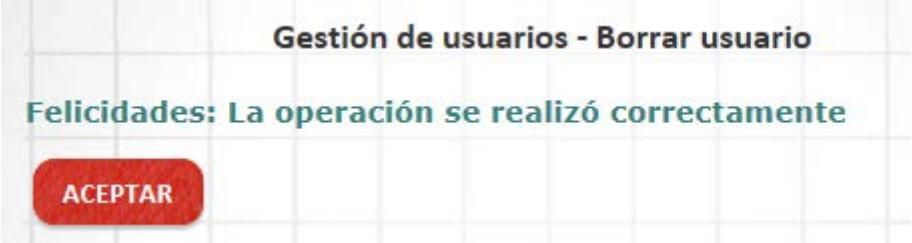
Tal y como se definió anteriormente en el listado de usuarios/as y junto a cada uno aparece el icono de borrado , que permite el acceso a la pantalla de borrado del usuario/a seleccionado. En esta pantalla se pide confirmación que el usuario seleccionado va a ser borrado definitivamente. En la siguiente imagen vemos cual es el aspecto de esta pantalla de confirmación de borrado.

Figura 14 Pantalla para confirmar el borrado de un usuario



Si pulsamos el botón aceptar el usuario/a será eliminado y se mostrará la siguiente pantalla confirmando la eliminación del mismo.

Figura 15 Pantalla de confirmación de borrado de un usuario



A la hora de borrar un usuario/a hemos de tener en cuenta que si el usuario/a es de tipo preparador o apoyo, los trabajadores que se encuentran asociados a este usuario preparador y/o apoyo pasaran a depender del preparador que ha dado de baja a estos usuarios de tipo preparador y/o apoyo. Para clarificarlo ponemos el siguiente ejemplo, si hay un usuario llamado Preparador1 con el perfil de preparador, entra en la aplicación y borra al Preparador2 que tiene asociados usuarios con los perfiles Apoyo1 y Trabajador1, estos pasaran de forma automática a depender del Preparador1, que es quien ha dado de baja a los anteriores usuarios.

5.2. Menú Tareas

Desde la opción del menú Tareas podemos gestionar todos aquellos trabajos que pueden ser asignados al perfil de trabajador y que conocemos con el nombre de tarea.

Cuando accedemos al área de tareas se muestra un listado con todas las tareas. En este listado aparecen los siguientes datos de las tareas y las acciones que sobre ellos podemos realizar.

- Nombre de la tarea: Nombre que le damos a la tarea.
- Descripción de la tarea: Características de la tarea.
- Duración: Duración de la tarea.
- Ver Tarea : Botón que permite ver cómo queda la tarea.

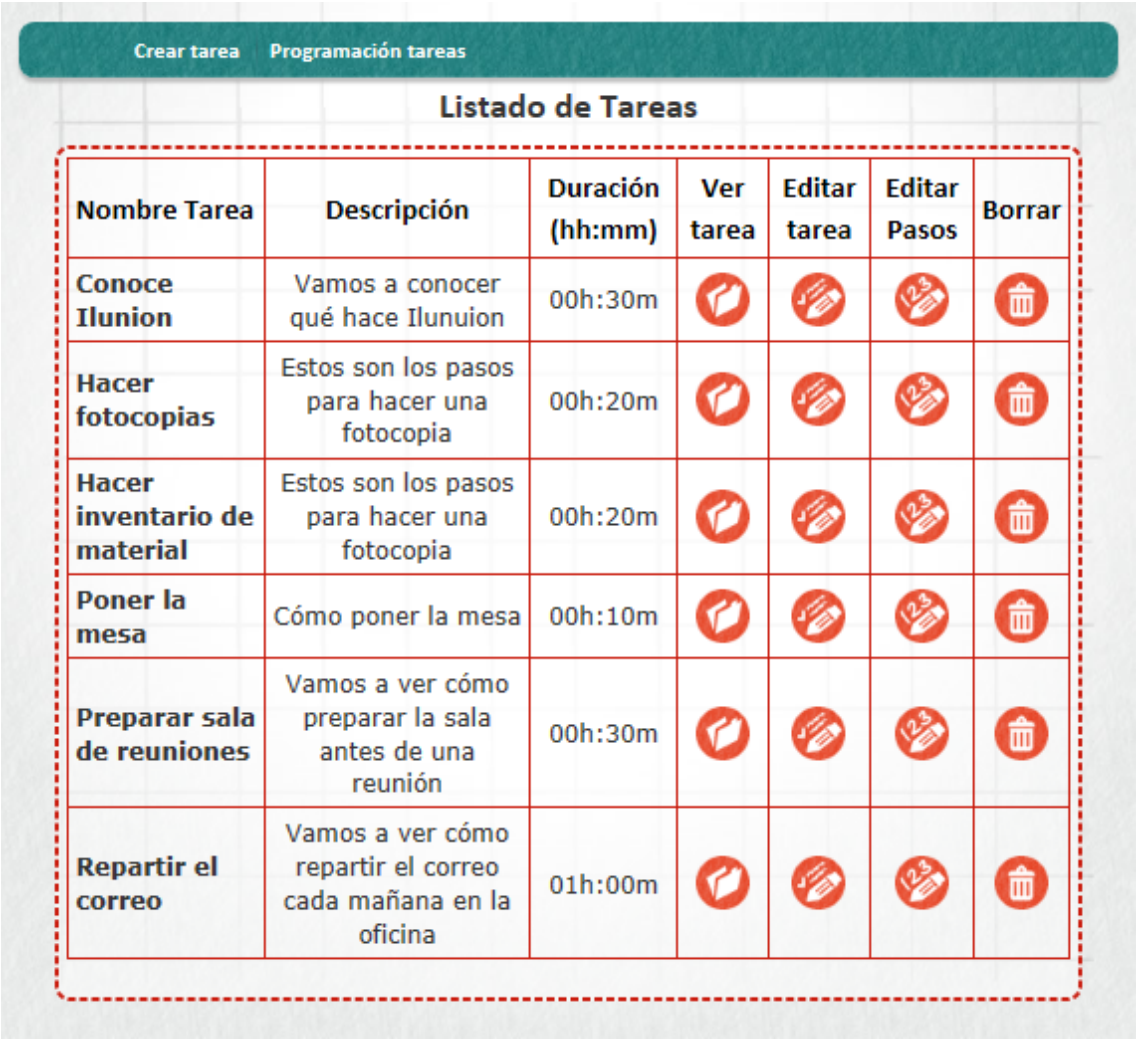
- Editar : Botón que permite hacer modificaciones en los datos principales de una tarea (nombre, descripción, imagen/video, duración, mensaje de confirmación).
- Editar pasos : Botón que permite modificar los pasos de una tarea.
- Borrar : Botón que permite dar de baja a la tarea seleccionada.

En esta pantalla también figuran otros elementos importantes y que son los siguientes:

- Botón "Crear tarea", que da acceso a la página de alta de una nueva tarea. Este literal se encuentra bajo la opción Tareas del menú general.
- Botón "Programación avanzada", que da acceso a la página para asignar las tareas a los diferentes usuarios.

En la siguiente imagen vemos detallados todos los elementos anteriormente descritos.

Figura 16 Pantalla con listado de tareas



Nombre Tarea	Descripción	Duración (hh:mm)	Ver tarea	Editar tarea	Editar Pasos	Borrar
Conoce Ilunion	Vamos a conocer qué hace Ilunuion	00h:30m				
Hacer fotocopias	Estos son los pasos para hacer una fotocopia	00h:20m				
Hacer inventario de material	Estos son los pasos para hacer una fotocopia	00h:20m				
Poner la mesa	Cómo poner la mesa	00h:10m				
Preparar sala de reuniones	Vamos a ver cómo preparar la sala antes de una reunión	00h:30m				
Repartir el correo	Vamos a ver cómo repartir el correo cada mañana en la oficina	01h:00m				

En las siguientes secciones se detallan las funcionalidades sobre la gestión de tareas. Para más información también se pueden consultar los videos tutoriales sobre la gestión de tareas a

través de los siguientes enlaces *Cómo crear tareas* y *Cómo hacer la programación y asignación de tareas*.

5.2.1. Crear tareas

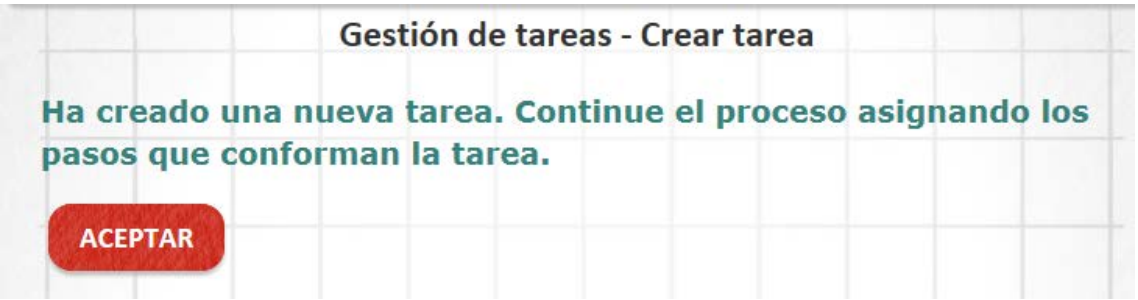
Si accedemos al botón **"Crear tarea"** se despliega la pantalla que permite dar de alta (crear) una nueva tarea.

Mostramos a continuación los campos que conforman dicha pantalla.

- Nombre de la tarea: Nombre con el que identificaremos la tarea. Es un campo de carácter obligatorio.
- Descripción: Características propias de la tarea.
- Imagen de la tarea: Podemos asociar a la tarea una imagen que permite identificarla de una forma más cómoda. Hemos de tener en cuenta los siguientes puntos:
    - Este campo solo puede completarse para el caso que no tengamos ya asociada un video a la tarea, en el caso de existir esté no se podrá adjuntar ninguna imagen.
    - Junto a este campo y en caso de existir una imagen aparecerá de forma automática un botón "Eliminar" que permitirá borrar la imagen, en caso que no exista la imagen este botón no se muestra. Es un campo no obligatorio.
- Enlace de video de YouTube. Podemos asociar a la tarea un video que muestre el contenido de la misma. Hemos de tener en cuenta los siguientes puntos:
    - El video tiene que estar contenido en YouTube, por lo que anteriormente, hemos de subir el video a este portal. Para más información sobre cómo grabar un video con el iPad, subirlo a YouTube y usarlo en la creación de una tarea ver el video tutorial Cómo subir videos a YouTube con subtítulos.
    - Este campo solo puede completarse para el caso de que no tengamos ya asociada una imagen a la tarea, en el caso de existir está no se podrá adjuntar ningún video.
    - Junto a este campo y en caso de existir un video aparecerá de forma automática un botón "Eliminar" que permitirá borrar el video, en caso que no exista el video este botón no se muestra. El carácter de este campo no es obligatorio.
    - El formato del enlace al video de YouTube ha de ser de la forma siguiente: *http://www.youtube.com/watch?v=aaaaaaaaaa*. Cualquier dirección en otro formato no será correcta y no podrá ser incluida.
- Duración. Permite incluir la duración estimada de la tarea en horas y minutos.
- Mensaje de éxito: Es el mensaje que aparecerá al trabajador cuando complete la tarea.
- Imagen de Éxito: Imagen que puede acompañar al mensaje de éxito cuando completa la tarea.
- Video de Éxito: Video que puede acompañar al mensaje de éxito cuando completa la tarea.

Cuando termina de rellenar los campos obligatorios y pulsa el botón crear saldrá una pantalla donde le aconseja seguir con los pasos de la tarea, pues para la creación de la tarea es necesario añadir al menos un paso:

Figura 17 Pantalla de confirmación de creación de una tarea



Las tareas se pueden dividir en pasos, tantos, como el preparador considere para desglosar el paso a paso de la tarea a realizar. Cada paso debe tener al menos un texto, una imagen o un video, además, se pueden crearse pasos con un texto y una imagen, o un texto y un video, pero nunca con una imagen y un video a la vez en mismo paso.

- Texto paso: Contiene la descripción para cada uno de los pasos que componen la tarea.
- Imagen paso: Cada paso puede venir acompañado de una imagen. Hemos de tener en cuenta las mismas consideraciones para estos campo que para el campo imagen de la tarea.
- Video paso: Cada paso puede venir acompañado de un video explicativo. Hemos de tener en cuenta las mismas consideraciones para estos campos que para el campo enlace video de YouTube.
- Es obligatorio que alguno de los tres campos anteriores tenga algún campo relleno.

Figura 18 Pantalla para la creación de pasos en la tarea

A medida que se van añadiendo pasos se van incorporando a una tabla con el siguiente formato:

Figura 19 Pantalla con el listado de pasos de una tarea

Gestión de tareas - Pasos de la tarea

Orden	Descripción	Imagen	Video	Editar	Borrar	Subir	Bajar
1	Texto	No	No				
2		Sí	No				
3		No	Sí				

: Para editar el paso

: Para borrar el paso

: Para cambiar el orden de los pasos, subiendo y bajando su posición en la lista.

En las siguientes líneas vamos a ver cuál es la forma correcta de incluir una imagen en los campos de cada paso.

Partimos del ejemplo de querer incluir una imagen dentro del campo "**imagen paso**", el campo tiene el siguiente aspecto mostrándose un botón con la palabra "Examinar…"

Figura 20 Pantalla para añadir una imagen al paso de una tarea

Pulsando sobre el botón "Examinar"… se despliega un explorador donde buscamos la imagen que deseamos subir, el aspecto será similar a este:

Figura 21 Pantalla de Windows para añadir un archivo

Una vez seleccionada la imagen el campo "**imagen tareas**" figura el nombre de la imagen seleccionada.

Cuando la imagen se encuentra subida de forma correcta el campo imagen tarea aparecerá en miniatura en la aplicación, y a su lado el botón "ELIMINAR IMAGEN":

Si pulsamos el botón ELIMINAR IMAGEN se mostrará una pantalla informativa donde se pide confirmación sobre si realmente queremos eliminarla. Pulsando el botón aceptar la imagen es eliminada de la tarea.

Para el caso que intentemos subir una imagen y ya se encuentre completado el campo "**Enlace de video de YouTube**" aparecerá el error informando de la imposibilidad de rellenar ambos campos. Este error se producirá también si asociamos al mismo paso tanto una imagen como un video.

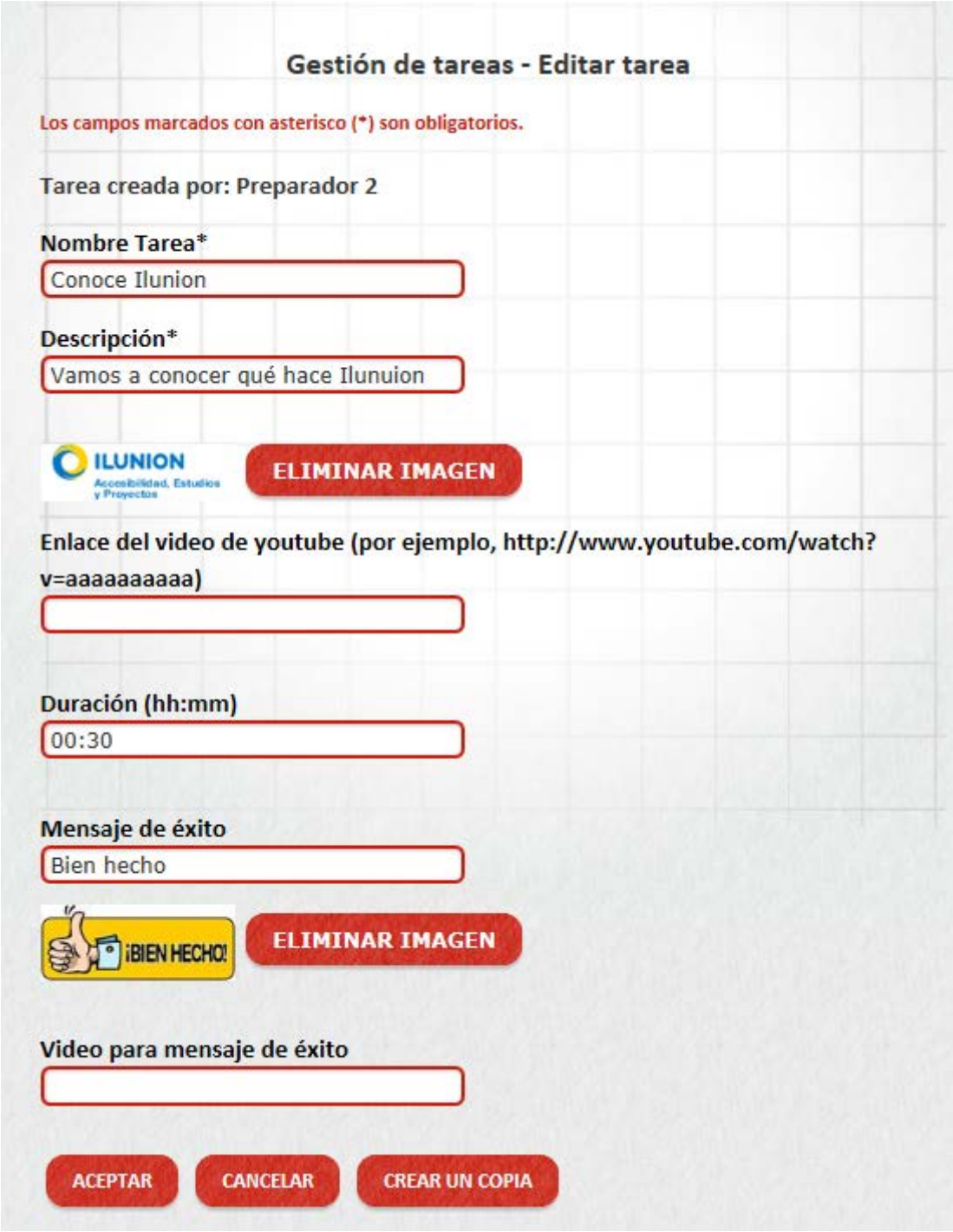
Una vez subidas las imágenes o vídeos para la tarea y sus pasos, con sus textos correspondientes, con pulsar el botón "Crear", y si no existe ningún error, la tarea quedará dada de alta.

5.2.2. Modificación de tareas

Tal y como se definió anteriormente en el listado de tareas, junto a cada una de ellas aparece el icono de edición , que permite el acceso a la pantalla de edición de la tarea seleccionada. La pantalla de edición para una tarea es igual a la pantalla de alta de tareas.

En todo momento sabremos que nos encontramos en el modo de edición pues en la parte superior de la pantalla y bajo el menú principal figura la leyenda "Gestión de tareas – Editar tarea".

Figura 22 Pantalla de edición de una tarea



Una vez que se han modificado los campos tenemos tres opciones como muestra la imagen:

- Aceptar: Guarda la tarea con los cambios realizados.
- Cancelar: Cancela la modificación de la tarea.

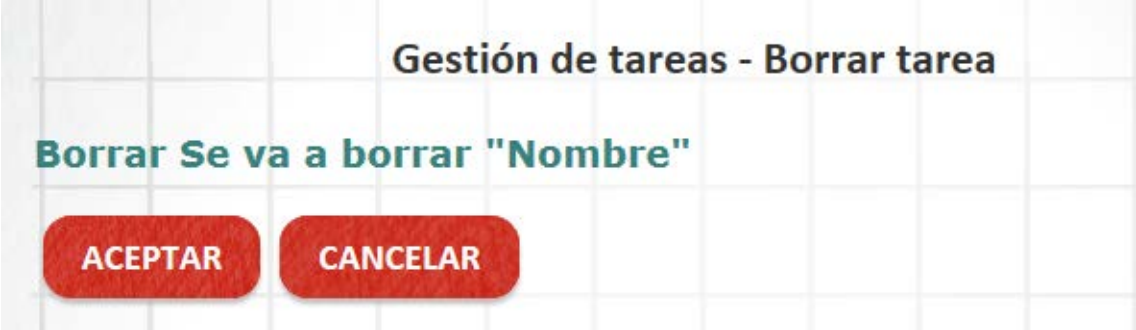
- Crear una copia: Crea una copia de la tarea que vamos a modificar con otro nombre por si el preparador quiere reutilizar una tarea ya creada pero haciendo alguna modificación.

Una vez hemos aceptado aparecerá un mensaje que confirmará que la operación se ha realizado correctamente.

5.2.3. Borrado de tareas

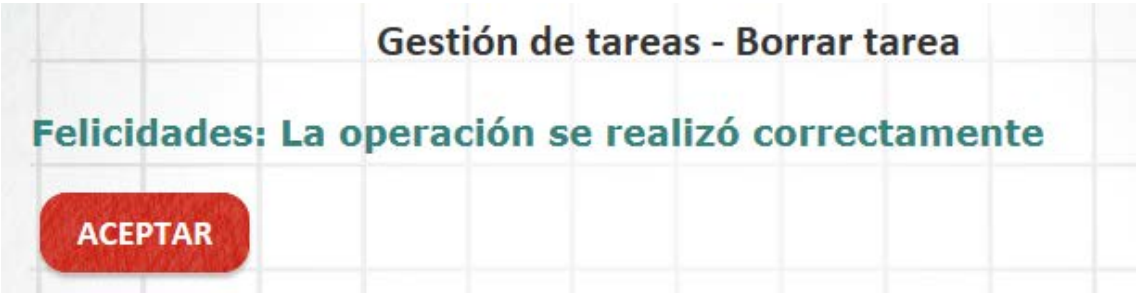
Tal y como se definió anteriormente en el listado de tareas, junto a cada una aparece el icono de borrado , que permite el acceso a la pantalla de borrado de la tarea seleccionada. En esta pantalla se pide confirmación de que la tarea seleccionada va a ser borrada definitivamente. En la siguiente imagen vemos cual es el aspecto de esta pantalla de confirmación de borrado.

Figura 23 Pantalla para confirmar el borrado de una tarea



Si pulsamos el botón “aceptar” la tarea será eliminada y se mostrará la siguiente pantalla confirmando la eliminación de la misma.

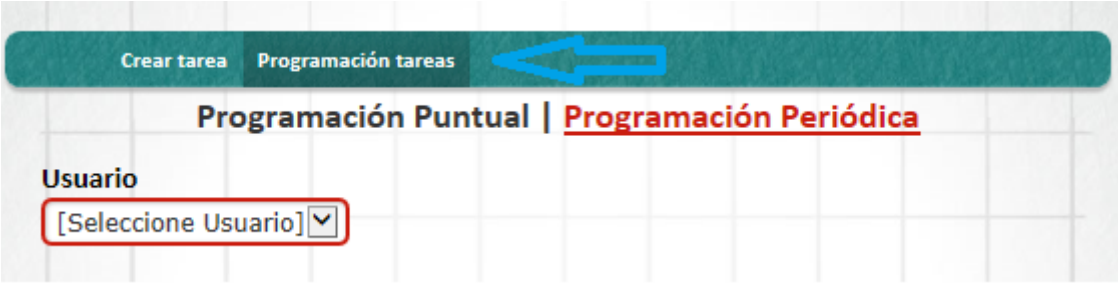
Figura 24 Pantalla de confirmación de borrado de una tarea



5.2.4. Asignación de tareas a trabajadores

Tal y como se definió anteriormente en el listado de tareas, tiene un botón para programación tareas que accede a una pantalla donde se enlaza a la pantalla de asignar tareas. Esta imagen muestra lo que pasa al pulsar al botón de programación avanzada.

Figura 25 Pantalla con el acceso a la programación de tareas

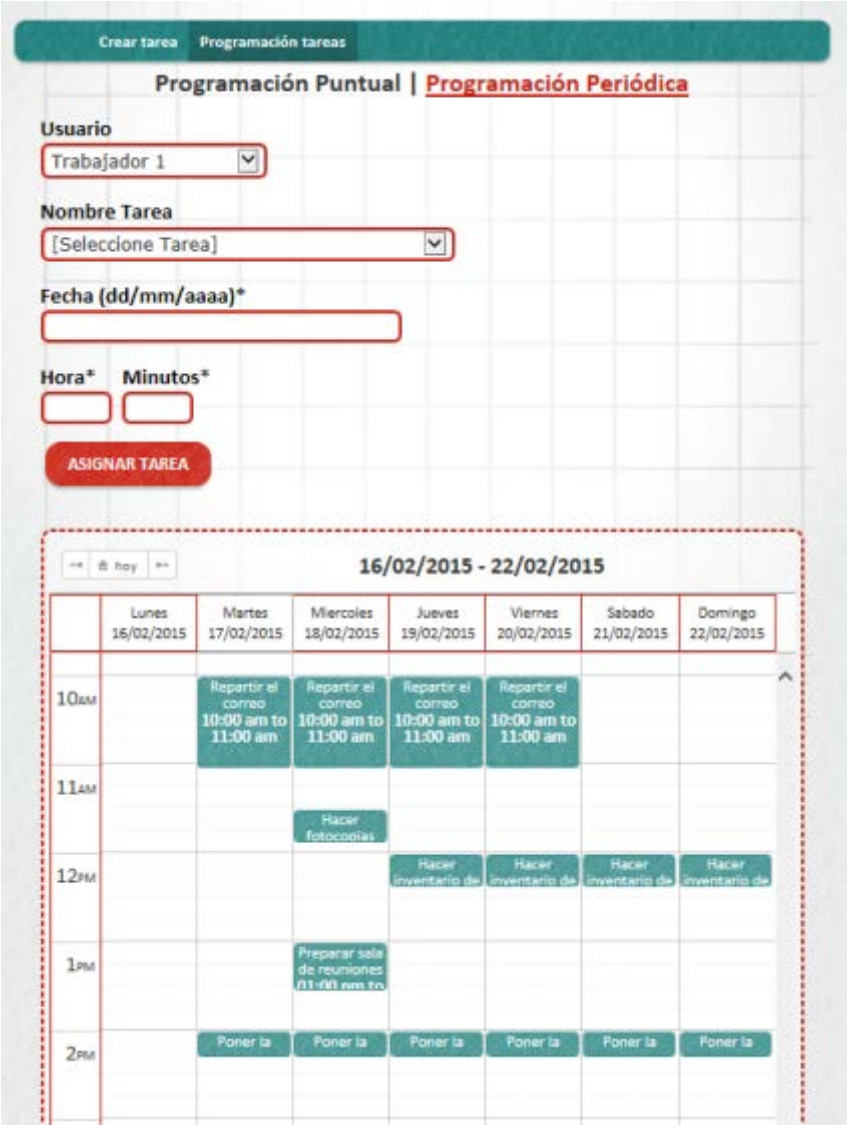


Hay dos tipos de programación de tareas:

1. Programación Puntual:

La primera opción es seleccionar el usuario al que queremos asignar las tareas:

Figura 26 Pantalla para la programación puntual de tareas



Después de elegir el usuario se carga un calendario con las tareas que tiene asignadas el usuario, con la posibilidad de añadir nuevas tareas, mientras que tenga huecos libres en el calendario. Para añadir una tarea tiene que seleccionar la tarea y luego la fecha. Para introducir la fecha hay dos formas:

- Llenar los campos de texto escribiendo con el teclado
- Seleccionar un hueco libre del calendario y le introducirá automáticamente la fecha, hora y minuto que selección en el calendario.

Cuando asigna la tarea si ha rellenado todos los campos saldrá esta pantalla:

Figura 27 Pantalla de confirmación de la asignación de la tarea

Funcionalidades del calendario:

- Desplaza el calendario a la semana anterior
- Desplaza el calendario a la semana posterior
- hoy Desplaza el calendario a la semana del día de hoy
- Repartir el correo 10:00 am to 11:00 am Una tarea se puede mover a otra hora si tiene libre el usuario o se puede seleccionar para ver las características de la tarea (nombre tarea, Fecha, hora y minutos), editar la tarea o borrar. Si la tarea es una serie diaria, semanal o mensual se puede hacer lo mismo que una tarea puntual pero además también se puede editar la serie o borrar la serie.

2. Programación Periódica
   - **Para la planificación de tareas mensuales** partimos de la pantalla de "**Gestión de tareas–Asignar tarea**" que mostrábamos arriba y pulsamos sobre el enlace "**Diaria**". Se desplegará una nueva pantalla que contiene los campos siguientes:
     - Usuario: Trabajador al que se le asigna la tarea. Es un campo obligatorio.
     - Hora y minutos: La tarea se ha de realizar a la hora estipulada en estos campos. Es un campo obligatorio.
     - Cada cuantos días: Indica el espaciado en el tiempo (en días), en los que realizar la tarea. Son campos obligatorios.

- Durante (días): Indica el número de días que se quiere repetir la tarea. Es un campo obligatorio.
- Comienzo repetición diaria (dd/mm/aaaa): Indica la fecha a partir de la cual da comienzo la tarea. Es un campo obligatorio.

La pantalla anteriormente descrita es la que podemos ver a continuación con sus elementos.

Figura 28 Pantalla para la asignación diaria de una tarea

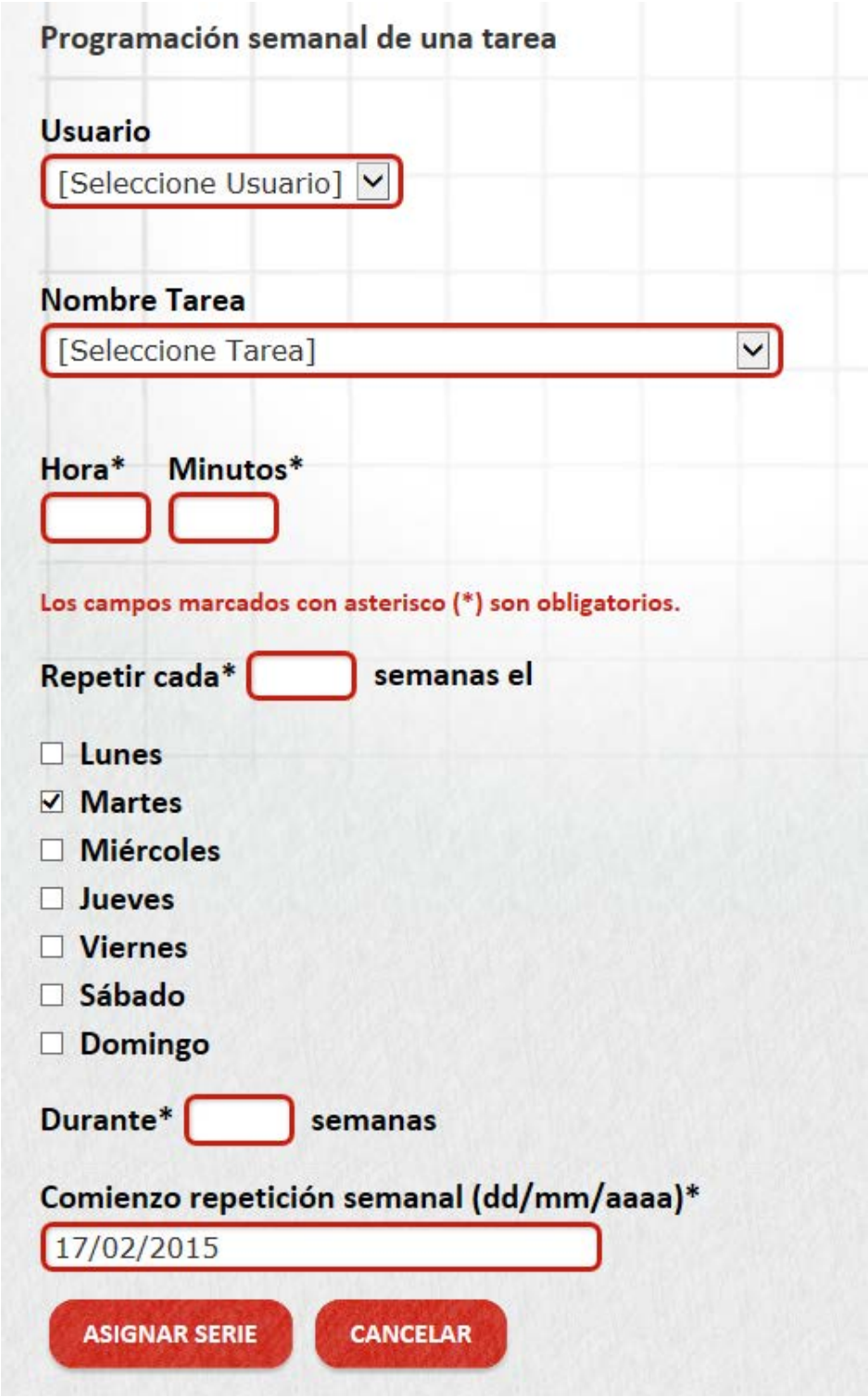
- **Para la planificación de tareas semanales** partimos de la pantalla de "**Gestión de tareas–Asignar tarea**" que mostrábamos arriba y pulsamos sobre el enlace "**Semanal**".

  Se desplegará una nueva pantalla que contiene los campos siguientes:
  - Usuario: Trabajador al que se le asigna la tarea. Es un campo obligatorio.
  - Hora y minutos: La tarea se ha de realizar a la hora estipulada en estos campos. Es un campo obligatorio.
  - Cada cuantas semanas: Indica el espaciado en el tiempo (en semanas), en los que realizar la tarea. Es un campo obligatorio.
  - ChekBox días de la semana: Con su marcado indica los días que se realizará la tarea.
  - Durante (semanas). Indica el número de semanas que se quiere repetir la tarea. Es un campo obligatorio.

- Comienzo repetición semanal (dd/mm/aaaa). Indica la fecha a partir de la cual da comienzo la tarea. Es un campo obligatorio

La pantalla anteriormente descrita es la que podemos ver a continuación con sus elementos.

Figura 29 Pantalla para la asignación semanal de una tarea



- **Para la planificación de tareas mensuales** partimos de la pantalla de "**Gestión de tareas–Asignar tarea**" que mostrábamos arriba y pulsamos sobre el enlace "**Mensual**".

Se desplegará una nueva pantalla que contiene los campos siguientes:

- Usuario: Trabajador al que se le asigna la tarea. Es un campo obligatorio.
- Hora y minutos: La tarea se ha de realizar a la hora estipulada en estos campos. Es un campo obligatorio.
- El día X cada Y meses: Hace referencia al día del mes en los que realizar la tarea cada Y meses. Por ejemplo, el día 22 de 1 meses, significa que la tarea se realizará el día 22 de cada mes (durante los meses indicados en el siguiente campo). Es un campo obligatorio.
- Durante (meses): Indica el número de meses que se quiere repetir la tarea. Es un campo obligatorio.
- Comienzo repetición mensual (dd/mm/aaaa): Indica la fecha a partir de la cual da comienzo la tarea. Es un campo obligatorio.

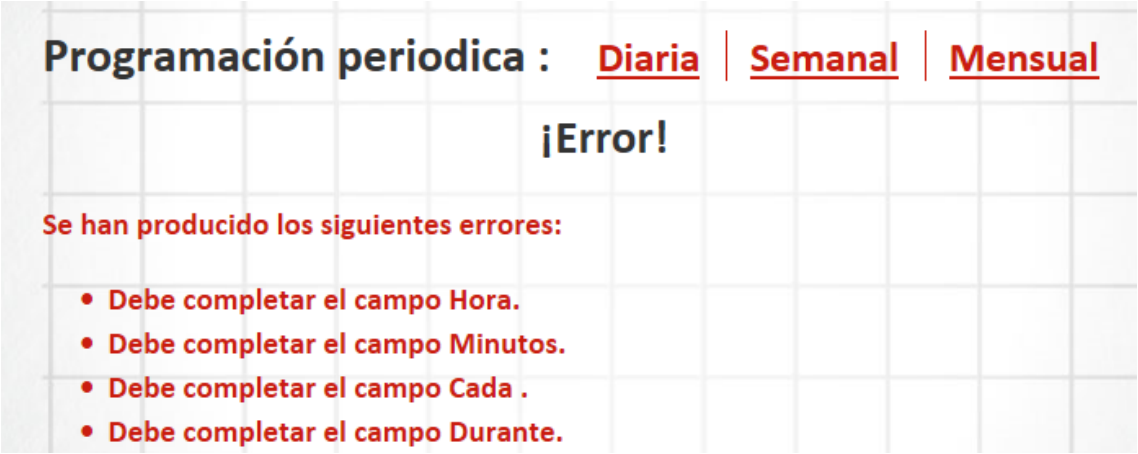
La pantalla anteriormente descrita es la que podemos ver a continuación con sus elementos.

Figura 30 Pantalla para la asignación mensual de una tarea

- En todos los casos anteriores cuando los campos han sido correctamente completados, se informa que la operación se realizó de forma correcta con el mensaje de confirmación habitual en la herramienta.

  Para el caso de que la operación no se realizase de forma correcta también seríamos informados mediante la correspondiente pantalla de error, indicando el mismo.

Figura 31 Pantalla con errores en la asignación de tareas



La pantalla que se despliega es el de la planificación de la tarea, pero para el usuario que se ha seleccionado. Desde esta pantalla podemos modificar la planificación de la tarea de la misma forma que si diéramos de alta una nueva para el usuario en cuestión. La operativa es la misma que se ha descrito en el apartado de asignación de tareas a usuarios.

En la siguiente imagen podemos ver cómo para el usuario al que se le asignó la tarea podemos realizar cambios en los diferentes campos (que al estar siendo editados, muestran los datos anteriormente asignados).

Figura 32 Pantalla para la edición de la asignación semanal de una tarea

Figura 33 Pantalla para la edición de la asignación puntual de una tarea

Para la edición o borrado de la asignación de una tarea solo tiene que seleccionar una tarea en el calendario y mostrará las opciones de editar/borrar tarea o editar/borrar serie como se muestra en la siguiente imagen.

Figura 34 Pantalla para la edición de la serie de una tarea

5.3. Alarmas

Entendemos como alarma aquel recordatorio que permite avisarnos para realización de una acción, existencia de evento, cita, etc… Un caso típico seria por ejemplo el recordatorio sobre la cita de una consulta médica.

Cuando accedemos al área de alarmas se muestra un listado con todos los usuarios que están dados de alta en la aplicación EcaTIC, en este listado aparecen los siguientes datos de los usuarios y las acciones que sobre las alarmas se pueden realizar.

- Nombre de Usuario: Nombre con el que se loga un usuario, para entrar en la aplicación.
- Nombre Completo: Nombre y apellidos del usuario.
- Perfil: Perfil asociado al usuario que puede ser del tipo trabajador, apoyo o preparador.
- Ver alarmas: Botón que permite ver las alarmas de un usuario.
- Asignar alarmas: Botón que permite asignar alarmas a un usuario.
- Alarmas periódicas: Botón para añadir alarmas periódicas.

En la siguiente imagen vemos detallados todos los elementos anteriormente descritos.

Figura 35 Pantalla de la sección alarmas del preparador

5.3.1. Crear alarmas para un usuario

Para dar de alta una alarma a un usuario hay dos caminos para crear las alarmas:

1. **Alarmas puntuales:**

En la pantalla anterior pulsamos sobre el icono Asignar Alarmas , asociado al usuario a quien deseamos asignársela.

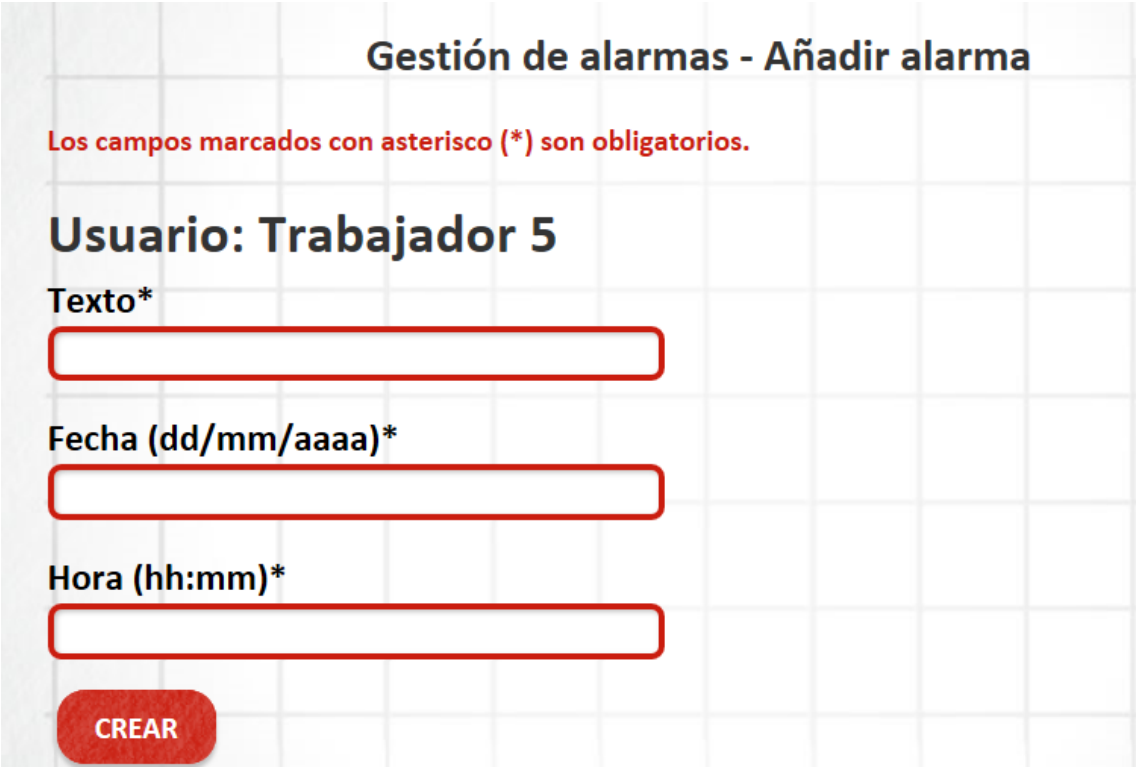
Se abre una nueva pantalla en la que hemos de completar los campos siguientes.

- Texto: Corresponde al texto de la alarma. Es un campo obligatorio.
- Fecha (dd/mm/aaaa: Corresponde a la fecha de la alarma. Es un campo obligatorio.
- Hora (hh:mm): Corresponde a la hora de la alarma. Es un campo obligatorio

También en esta pantalla se encuentra el nombre del usuario al que le estamos asociando la alarma.

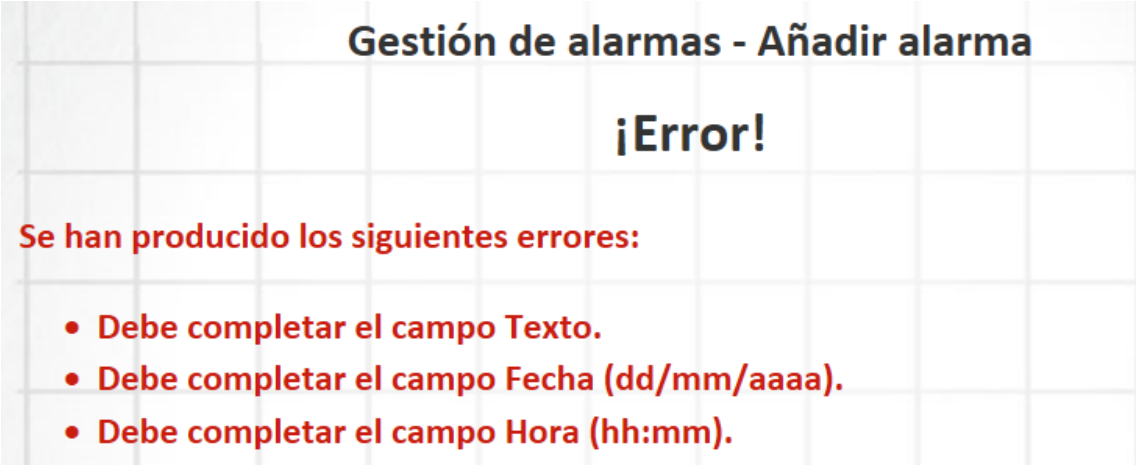
En la siguiente imagen vemos la pantalla que hemos definido.

Figura 36 Pantalla para la creación de una alarma puntual



Si el proceso de creación no es correcto se muestra una pantalla informando de los errores acaecidos, similar a la que se muestra.

Figura 37 Pantalla con mensajes de error al crear una alarma



En el caso de que el proceso de creación sea satisfactorio, se indicará también con un mensaje de confirmación.

2. **Alarmas periódicas**

En la pantalla anterior pulsamos sobre el icono Alarmas periodicas , asociado al usuario a quien deseamos asignársela.

Se abre una nueva pantalla en la que hemos de completar los campos siguientes.

- Texto: Corresponde al texto de la alarma. Es un campo obligatorio.
- Fecha (dd/mm/aaaa: Corresponde a la fecha de la alarma. Es un campo obligatorio.
- Hora (hh:mm): Corresponde a la hora de la alarma. Es un campo obligatorio

También tenemos que añadir el tipo de alarma periódica que queremos utilizar. Hay tres tipos de alarmas periódicas: diaria, semanal y mensual. La asignación de las alarmas periódicas sigue la misma metodología que para la repetición de tareas periódicas.

5.3.2. Ver alarmas creadas para un usuario

Para ver las alarmas que un usuario tiene procedemos de la siguiente forma. En la pantalla de opciones de alarmas de los usuarios pulsamos sobre el icono Ver alarmas , asociado al usuario que deseamos consultar.

Se mostrará una pantalla donde vemos todas las alarmas asociadas al usuario y las opciones que podemos realizar con respecto a ellas. Los campos que se muestran son los siguientes que describimos a continuación:

- Texto: Hace referencia al texto de la alarma.
- Botón Ver/editar: Permite la edición o visionado de la alarma.
- Botón Crear: Permite añadir una nueva alarma.
- Botón Borrar: Permite borrar alarma.

- También figura el usuario para el que se están mostrando las alarmas.

Figura 38 Pantalla con el listado de alarmas de un trabajador

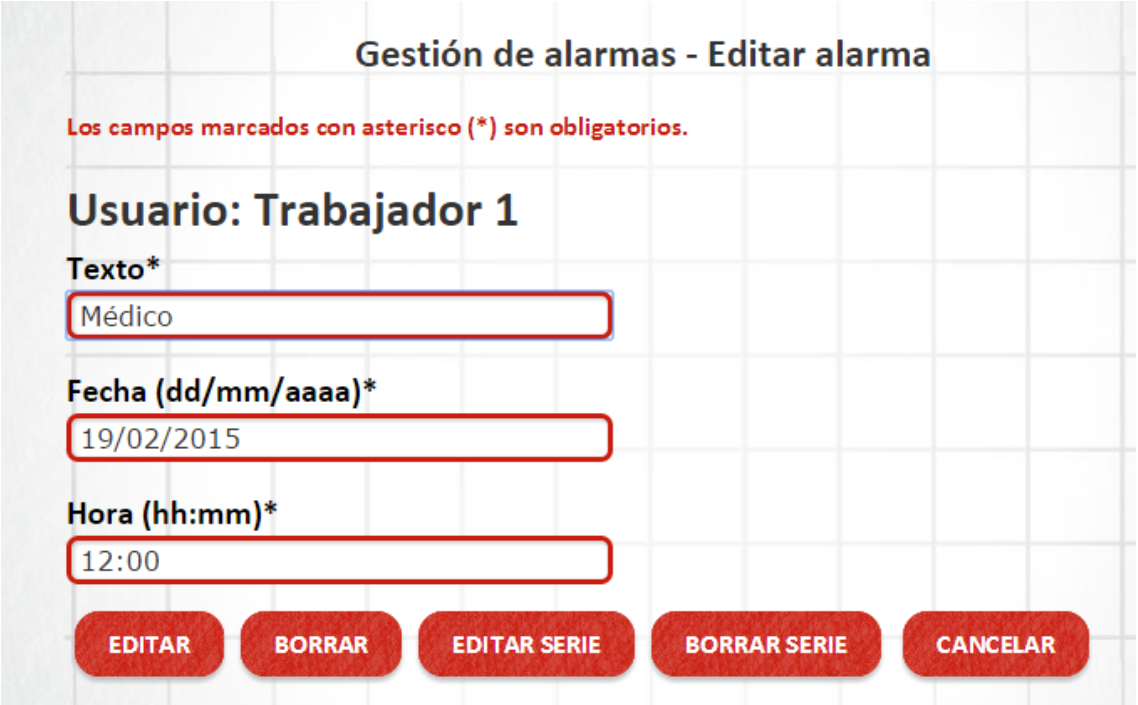
5.3.3. Editar/Borrar alarmas de un usuario

Para editar las alarmas que un usuario tiene asociadas procedemos de la forma siguiente. En la pantalla de alarmas de los usuarios pulsamos sobre el icono Editar , asociado a la alarma que deseamos modificar. Se abre una ventana en donde aparecen los datos de la alarma a editar y sobre la que podemos realizar los cambios que deseamos. Los campos de esta pantalla son los mismos que para la opción de dar de alta una alarma, con su misma casuística. Una vez modificados los datos deseados, si pulsamos el botón editar se guardara la alarma con las modificaciones realizadas. Tanto en el caso que la actualización sea correcta como que se presenten errores, se indicará mediante su correspondiente pantalla. También se puede borrar la alarma seleccionada.

Si la alarma está formada por una serie se puede editar todas las alarmas programadas de forma periódicas o borrar todas las alarmas periódicas.

En la siguiente imagen vemos cómo es la pantalla de edición de una de las alarmas seleccionadas.

Figura 39 Pantalla para la edición de la asignación una alarma periódica



5.4. Seguimiento de tareas

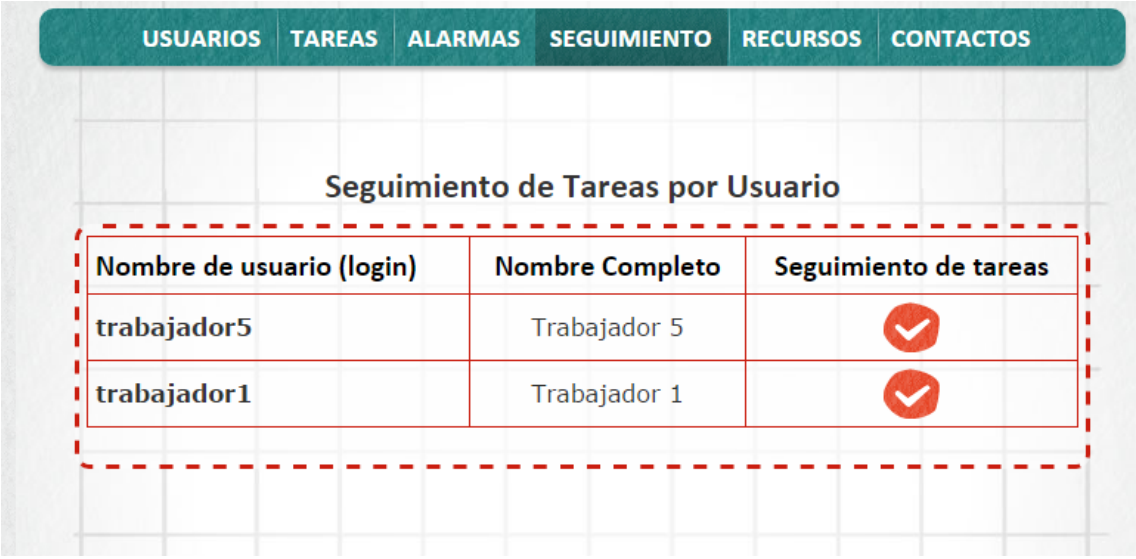
Desde este apartado es posible el seguimiento de realización de las tareas asignadas a los diferentes usuarios (trabajadores).

Para acceder a este seguimiento seleccionaremos desde el menú principal la opción "seguimiento", abriéndose una pantalla donde se muestra un listado de todos los usuarios dados de alta por el preparador en EcaTIC. Los campos que figuran en esta pantalla son:

- Nombre de usuario. Es el nombre del usuario trabajador.
- Nombre completo. Nombre del usuario junto con sus apellidos
- Botón seguimiento de tareas. A través de este botón accedemos al seguimiento de las diferentes tareas que tiene asociado el usuario (trabajador).

La pantalla siguiente muestra los elementos que componen esta pantalla.

Figura 40 Pantalla de la sección seguimiento de tareas



5.4.1. Consulta y seguimiento de las tareas de un usuario

Para el seguimiento de las tareas que el usuario tiene asociadas, procedemos de la forma siguiente. En la pantalla de seguimiento pulsamos sobre el icono Seguimiento de tareas , asociado al usuario que deseemos consultar, se despliega una pantalla desde la cual podemos acceder al seguimiento de las distintas tareas temporizadas bien diariamente, semanalmente o mensualmente. En esta pantalla se muestran todas tareas de cada día indicando:

- Si la tarea está pendiente: aún no ha llegado la hora planificada de realización o siendo rebasada la hora planificada, la tarea no ha sido marcada por el usuario (trabajador) como realizada.
- Si la tarea está completada: indicando la fecha y hora en la que el usuario ha marcado la tarea como realizada.

La consulta y seguimiento de estas tareas se puede realizar de forma diaria, semanal y mensual. Cuando accedemos a la pantalla de seguimiento el mostrado corresponde al día de hoy, se puede ver al encontrarse el botón "**hoy**" en un color distinto al resto.

Los elementos que componen esta pantalla son los siguientes

- Botón "Hoy": Permite ver el estado de las tareas para el día de hoy del usuario seleccionado. Por defecto es la vista que se muestra y el resultado del mismo lo podemos ver al lado derecho de los botones día, semana y mes.
- Botón "Semana". Permite ver el estado de las tareas para la semana en curso del usuario seleccionado.
- Botón "Mes". Permite ver el estado de las tareas para cualquier día del mes del usuario seleccionado. En este caso se presenta un calendario con el mes en curso donde podemos seleccionar el día deseado. También podemos navegar a lo largo de los diferentes meses.

- Enlace a descripción de la tarea no realizada. La tarea no realizada tiene asociado un enlace que permite ver la descripción de la tarea que no se ha cumplimentado.

En la siguiente imagen se presentan de forma visual todos los elementos descritos.

Figura 41 Pantalla para seguimiento semanal de tareas

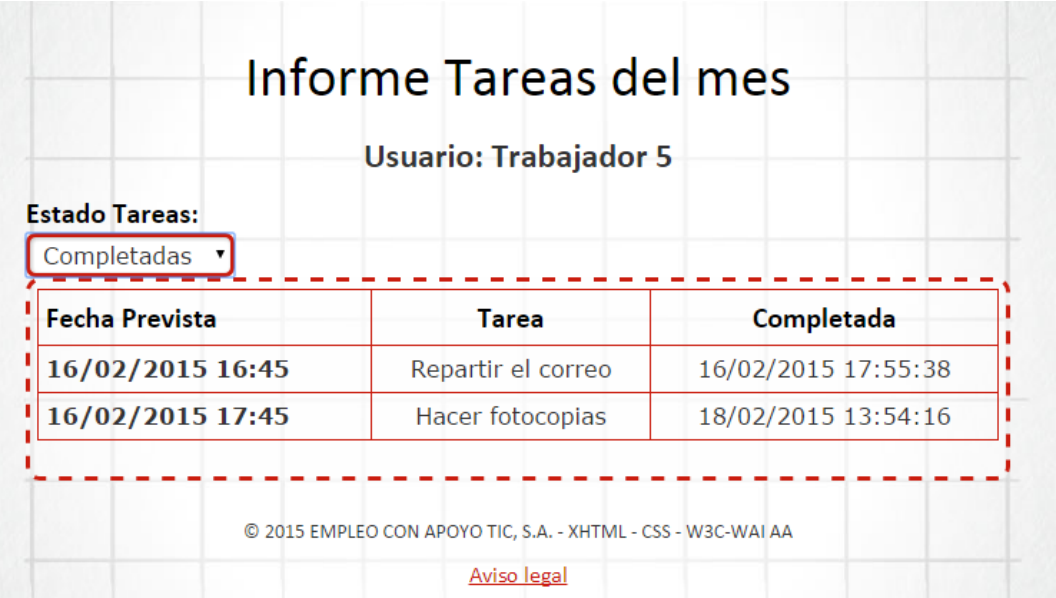
Para el caso de hacer clic sobre el enlace de descripción de la tarea se despliega una pantalla donde puede ver la tarea y darla por finalizada.

La vista Hoy es exactamente igual a la de semana, sin embargo la del mes completo es diferente y se muestra un calendario donde seleccionar el día deseado y ver las tareas como anteriormente se menciona. Aparecen sombreados los días que tienen una tarea asignada. Al pulsar sobre ellos aparecen las tareas de dicho día. En la siguiente imagen vemos de forma gráfica cual es la distribución de la mencionada pantalla para mes completo.

Figura 42 Pantalla para el seguimiento mensual de tareas

Al pulsar sobre el botón del informe de tareas del mes se puede ver un detalle de todas las tareas realizadas por el usuario y las que todavía están pendientes:

Figura 43 Pantalla con listado de tareas completas de un trabajador



Fecha Prevista	Tarea	Completada
16/02/2015 16:45	Repartir el correo	16/02/2015 17:55:38
16/02/2015 17:45	Hacer fotocopias	18/02/2015 13:54:16

Para más información también se puede consultar el video tutorial sobre el seguimiento de las a través del siguiente enlace *Seguimiento de tareas*.

5.5. Recursos

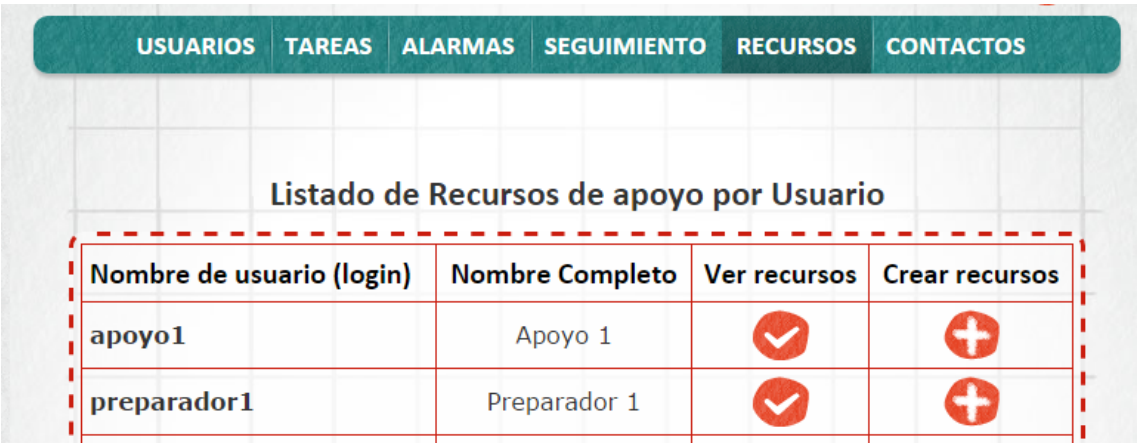
Desde este apartado es posible añadir recursos para los usuarios trabajadores, para los preparadores o apoyos de los usuarios que tiene asociado o para uno mismo. Un usuario puede tener varios recursos, pero estos recursos solamente pueden ser utilizados por él. Para el caso de que uno de estos recursos pueda ser utilizado por otro usuario, a este último se lo tenemos que asociar como un nuevo recurso.

Para acceder a este apartado de recursos seleccionaremos desde el menú principal la opción "recursos" abriéndose una pantalla donde se muestra un listado con los usuarios trabajadores creados por que el usuario conectado o de los que es responsable, y el propio usuario conectado, y las diferentes opciones que podemos realizar con los recursos de apoyo. Los campos que figuran en esta pantalla son:

- Nombre de usuario: Es el nombre del usuario trabajador.
- Nombre completo: Nombre del usuario junto con sus apellidos.
- Botón ver recursos: A través de este botón accedemos al seguimiento de los diferentes recursos de apoyo que tiene asociados el usuario.
- Botón crear recursos. A través de este botón accedemos a la creación de nuevos recursos para el usuario seleccionado.

La pantalla siguiente muestra los elementos que la componen.

Figura 44 Pantalla de la sección de recursos del preparador



En las siguientes secciones se detallan las funcionalidades sobre la gestión de recursos. Para más información también se pueden consultar los videos tutoriales sobre la gestión de recursos a través del siguiente enlace *Cómo subir recursos de apoyo*.

5.5.1. Crear recursos para el usuario

Para dar de alta un nuevo recurso para un usuario se procedemos de la siguiente forma. En la pantalla anterior pulsamos sobre el icono Crear recursos, asociado al usuario a quien deseamos asignárselos.

Se abre una nueva pantalla en la hemos de completar los campos siguientes.

- Título del recurso. Corresponde al texto asociado al recurso y que lo identifica. Es un campo obligatorio.
- Fichero. Corresponde al recurso (.doc, .pdf, .jpg, etc…) que deseamos adjuntar al usuario. Puede ser una foto, cualquier documento tipo Office (Word, Excel, Powerpoint), un documento PDF o un video.
- Enlace de internet: Un enlace de internet donde puede encontrar información, y que al pinchar sobre él se abrirá directamente en el navegador.

Formatos de vídeo compatibles para la reproducción en iPad son:

- vídeo H.264 de hasta 1080p, 30 fotogramas por segundo, perfil alto (High Profile) de nivel 4.1 con sonido AAC-LC de hasta 160 Kb/s a 48 kHz y estéreo en los formatos de archivo .m4v, .mp4 y .mov
- vídeo MPEG-4 de hasta 2,5 Mb/s, 640 por 480 píxeles, 30 fotogramas por segundo, perfil simple (Simple Profile) con sonido AAC-LC de hasta 160 Kb/s a 48 kHz y estéreo en los formatos de archivo .m4v, .mp4 y .mov
- Motion JPEG (M-JPEG) de hasta 35 Mb/s, 1.280 por 720 píxeles, 30 fotogramas por segundo, sonido en ulaw y estéreo PCM en formato .avi

También en esta pantalla se encuentra el nombre del usuario al que le estamos asociando el recurso de apoyo.

En la siguiente imagen vemos la pantalla que hemos definido.

Figura 45 Pantalla para la creación de un recurso

Si el proceso de creación no es correcto se muestra una pantalla informando de los errores producidos.

Figura 46 Pantalla de errores en la creación de un recurso

Para la subida del recurso de apoyo, procedemos de la misma forma que para la subida de imágenes asociadas a tareas o pasos de tareas. El tamaño máximo del fichero es de 20 Mb.

Una vez que pulsemos el botón crear se da de alta el nuevo recurso, como en casos anteriores se informa debidamente si el proceso se ha realizado de forma correcta o no mediante un mensaje en la pantalla.

5.5.2. Consulta de recursos para el usuario

Para la consulta de recursos de apoyo del usuario, en la pantalla inicial de seguimiento (la que se muestra a continuación), pulsamos sobre el icono Ver recursos , asociado al usuario. Se despliega una pantalla desde la cual podemos ver los recursos de apoyo que tiene asignados este usuario. En esta pantalla también se nos permitirá la eliminación de recursos y abrir los diferentes recursos a través del enlace situado en su nombre.

En la siguiente pantalla mostramos de forma gráfica cual es la distribución de esta pantalla con sus diferentes elementos.

Figura 47 Pantalla con el listado de recursos de un trabajador

5.5.3. Borrar recursos de un usuario

Para borrar los recursos de un usuario/a tiene asociados procedemos de la forma siguiente. En la pantalla de recursos del usuario/a seleccionaremos el recurso a eliminar. Al pulsar el botón eliminar mostrará el mensaje de confirmación habitual en la herramienta.

En caso de existir algún error se muestra el mensaje correspondiente para su identificación.

5.6. Contactos

A los diferentes usuarios podemos asignarles una serie de contactos.

Cuando accedemos al área de contactos se muestra un listado dependiendo del rol del usuario. Si es un preparador muestra sus trabajadores asociados y los preparadores o apoyos de los trabajadores asociados. En el listado aparecen los siguientes datos de los usuarios y las acciones que sobre los contactos se pueden realizar.

- Nombre de Usuario: Nombre con el que inicia sesión un usuario para entrar en la aplicación.
- Nombre Completo: Nombre y apellidos del usuario.
- Ver contactos: Botón que permite ver los contactos del usuario.
- Añadir contacto: Botón que permite asignar nuevos contactos al usuario.

En la siguiente imagen vemos detallados todos los elementos anteriormente descritos.

Figura 48 Pantalla de la sección de contactos del preparador

En las siguientes secciones se detallan las funcionalidades sobre la gestión de contactos. Para más información también se pueden consultar los videos tutoriales sobre la gestión de contactos a través del siguiente enlace *Cómo crear contactos*.

5.6.1. Añadir contactos a un usuario

Para dar de alta un contacto de un usuario procedemos de la siguiente forma. En la pantalla anterior pulsamos sobre el icono Añadir Contacto , asociado al usuario a quien deseamos asignárselo.

Se abre una nueva pantalla en la hemos de completar los campos siguientes.

- Nombre: Corresponde al nombre del contacto. Es un campo obligatorio.
- Apellidos: Corresponde a los apellidos del contacto. Es un campo obligatorio.
- Teléfono: Corresponde al teléfono del nuevo contacto. Es un campo obligatorio.
- Cargo: Corresponde al cargo del nuevo contacto. Es un campo no obligatorio
- Correo electrónico: Es el correo electrónico asociado a un ID de Apple, de manera que también pueda llamar a esta persona a través de FaceTime. Si el contacto no tiene un correo electrónico asociado a un ID de Apple no hay que rellenar este campo.
- Foto. Corresponde a la imagen del nuevo contacto. Es un campo no obligatorio. El formato de la imagen tiene que ser jpg, jpeg, png.

También en esta pantalla se encuentra el nombre del usuario al que le estamos asociando el nuevo contacto.

En la siguiente imagen vemos la pantalla que hemos definido.

Figura 49 Pantalla para la creación de contactos

Si el proceso de creación no es correcto se muestra la información de los errores que se han producido para poder corregirlos. De la misma forma también se muestra un mensaje de confirmación si la operación se ha realizado correctamente.

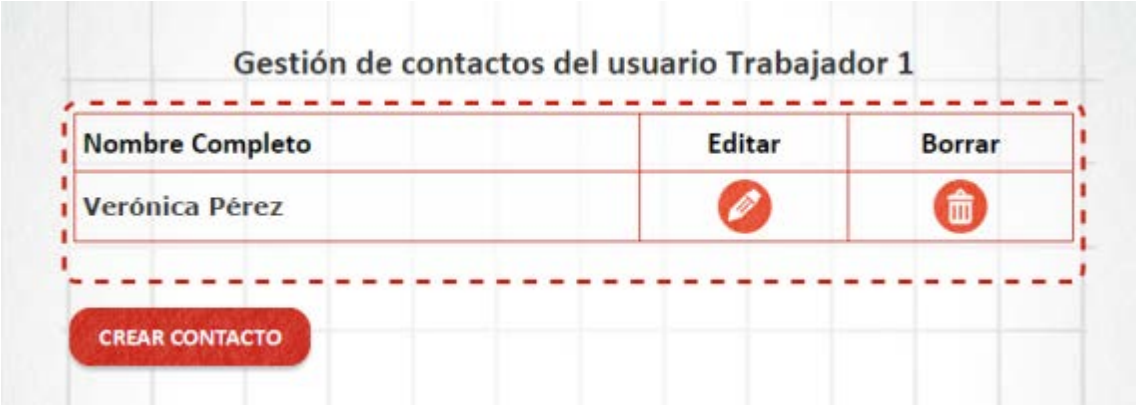
5.6.2. Editar contactos de un usuario

Para editar los contactos partimos de la pantalla contactos de los usuarios como se muestra a continuación.

Figura 50 Pantalla con el listado de trabajadores en la sección de contactos

A continuación procedemos pulsando sobre el icono Ver contactos , accedemos a una nueva pantalla donde vemos los contactos asociados al usuario seleccionado.

Figura 51 Pantalla con el listado de contactos de un trabajador



En esta nueva pantalla es donde vemos todos los contactos asignados al usuario. Figuran también las opciones que podemos realizar con respecto a ellos. Los campos que se muestran son los siguientes que describimos:

- Nombre completo: Hace referencia al nombre completo del contacto.
- Botón editar: Permite la edición del contacto seleccionado.

- Botón borrar: Permite borrar el contacto seleccionado.
- Enlace crear contacto de usuario. Desde este enlace se puede dar de alta un nuevo usuario de la misma forma que anteriormente se mencionaba.

Si pulsamos sobre el icono Editar , se despliega el contacto para su modificación, la pantalla es exactamente igual que la de alta de un nuevo contacto.

Figura 52 Pantalla para la edición de un contacto

A la hora de pulsar el botón "Aceptar" se modifica el contacto y se informa del resultado de la operación de la misma forma que en casos anteriores.

5.6.3. Borrar contactos de un usuario

Podemos ver que para el contacto que se desee eliminar, aparece el icono de borrado , si pulsamos en él se abrirá una pantalla de confirmación para eliminar el contacto. Esta pantalla es como la que se muestra a continuación, donde se informa del contacto que va a ser eliminado.

Figura 53 Pantalla para confirmar el borrado de un contacto

Al pulsar el botón “Aceptar” se procede al borrado del contacto y se informa del resultado del mismo, como en casos anteriores.

6. PERFIL TRABAJADOR

Una vez iniciada sesión en la pantalla inicial con el nombre de usuario/a y contraseña del trabajador, se abre la pantalla donde aparece el menú principal con sus opciones.

Como se puede comprobar, el diseño cambia totalmente respecto al entorno del preparador o apoyo natural.

La estructura y los elementos que componen el menú principal para un usuario/a de perfil trabajador son los siguientes:

- Información de las tareas a realizar en este momento: Situado en la parte superior del dispositivo. Se muestran las tareas que se han de realizar en ese momento.
- Icono de acceso a “Tareas de Hoy” (para el trabajador avanzado es solo tareas): Se muestran las tareas que se han de realizar en el día actual.
- Icono de acceso a “Calendario”: Se accede al calendario donde comprobar todas las tareas que el usuario tiene asignadas.
- Icono de acceso a “Contactos”: Aparecen todos los contactos del usuario.
- Icono de acceso a “Recursos”: Donde se pueden ver todos los recursos de apoyo que se han asignado al usuario.
- Icono de acceso a “Mapa”: Permite ver la ruta desde el lugar donde está el usuario hasta el destino prefijado.
- Icono de acceso a “Alarmas”: Permite gestionar las alarmas a los usuarios de perfil trabajador avanzado e intermedio, para el perfil de usuario trabajador básico este icono no aparece.
- Acceso a ayuda a través de video llamada: Permite solicitar ayuda del preparador o persona de apoyo a través de FaceTime.
- Acceso a ayuda a través de email: Permite enviar un correo electrónico.
- Enlace “Ir al inicio”: Permite ir a la página de inicio del trabajador desde cualquier parte de la aplicación.

En la siguiente imagen vemos cual es la distribución de elementos que se muestra en los dispositivos iPad. Las pantallas se corresponden a un perfil trabajador avanzado pues aparece el icono de Alarmas. La pantalla para el perfil de trabajador básico solo se diferencia en la no existencia del icono de Alarmas.

Figura 54 Pantalla principal de un trabajador avanzado

Para el acceso a las diferentes opciones tan solo es necesario pulsar sobre el icono correspondiente.

A continuación se detalla cómo manejar las diferentes funcionalidades del entorno del trabajador pero es recomendable ver también el video tutorial sobre las funcionalidades del trabajador a través del siguiente enlace: *Funcionalidades del trabajador*.

6.1. Tareas

Si pulsamos sobre el icono Tareas Hoy (o Tareas para el trabajador avanzado) se abre una pantalla que muestra las tareas que tenemos que realizar para el día de hoy. Se puede pulsar sobre las tareas para ver el detalle de las mismas para su correcta realización. En la siguiente pantalla vemos las tareas de hoy para un usuario, y en ellas vienen reflejadas las horas de realización.

Figura 55 Pantalla de la sección Tareas Hoy de un trabajador básico e intermedio

Si se pulsa sobre la tarea se despliega un detalle de la misma, con la información para la realización correcta de la misma.

Figura 56 Pantalla para la visualización de una tarea

Además, cuando llega la hora de realizar una tarea, en la pantalla principal del preparador, sale un aviso de la tarea para acceder a ella como muestra la siguiente imagen.

Figura 57 Pantalla principal del trabajador con el aviso de una tarea

Además, si el usuario está fuera de la aplicación, pero con sesión iniciada en EcaTIC, el iPad lanza una notificación push sonora para avisar de la tarea.

Si se pulsa sobre la tarea se accede al detalle de la misma para visualizar paso a paso cómo ha de realizarse. Pulsando en la flechas a derecha e izquierda se avanza y retrocede por los pasos. Además, en todos los pasos aparece el enlace al “necesitas ayuda” para realizar una video llamada a la persona de contacto en caso de necesitar ayuda. Finalmente, cuando llega al último paso se pide pulsar el botón de tarea completada, y aparece el mensaje de éxito si así se ha configurado. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de cómo se visualiza el paso a paso de una tarea.

Figura 58 Visualización de una tarea

6.2. Gestionar tareas (Trabajador avanzado)

Si el usuario es un trabajador avanzado aparecerá el botón “Gestionar tareas” al acceder a la sección “Tareas”.

Figura 59 Pantalla de la sección Tareas de un trabajador avanzado

El trabajador avanzado puede gestionar sus tareas, crear nuevas tareas o cambiar la hora de las tareas. Accede las mismas funcionalidades que el preparador o apoyo para la creación y asignación de tareas, pero sin la posibilidad de asignárselas a otro trabajador.

Para más información sobre cómo crear y asignar tareas, consultar la sección 6.2 Menú Tareas de este manual y/o ver los videos tutoriales que muestran estas funcionalidades en los siguientes enlaces *Cómo crear tareas* y *Cómo hacer la programación y asignación de tareas*.

6.3. Calendario

Pulsando sobre la opción calendario entramos en la pantalla a través de la cual se pueden consultar las tareas que se tienen que realizar seleccionando el periodo de tiempo que queremos ver. Si se pulsa sobre cualquiera de los días que aparecen en la parte izquierda de la pantalla del dispositivo aparecerán en su parte derecha la relación de tareas asociadas al día.

También apuntar que si se pulsa sobre la tarea, se puede ver el detalle de la misma. En la pantalla que mostramos abajo se ve cual es la distribución de los elementos.

Figura 60 Pantalla de visualización de tareas Hoy en el calendario

En el caso de pulsar sobre la opción “Mes completo”, el aspecto cambia, desplegándose un calendario con el mes actual, pudiendo pulsarse sobre el día a consultar. Sobre esta pantalla podemos consultar días de meses anteriores o posteriores al actual, navegando a través de los meses con los botones anterior y siguiente. En la siguiente imagen vemos el aspecto de esta pantalla. Los días del mes en los que el trabajador tiene alguna tarea asignada aparecen sombreados en naranja. Si se pulsa sobre un día en el que no hay ninguna tarea asignada aparece el siguiente mensaje “(nombre del usuario), no tienes tareas para el día seleccionado”.

Figura 61 Pantalla de visualización de tareas del mes en el calendario

En los perfiles de trabajadores avanzados y intermedios además incorpora la funcionalidad de Informe de tareas del mes. En esta pantalla se pueden ver las tareas completadas del mes seleccionado en el calendario, y las tareas incompletas. Las tareas incompletas tienen un link que enlaza a las tareas para poder finalizarlas si se quiere.

Figura 62 Pantalla con listado de tareas pendientes en el informe de tareas del mes

6.4. Contactos

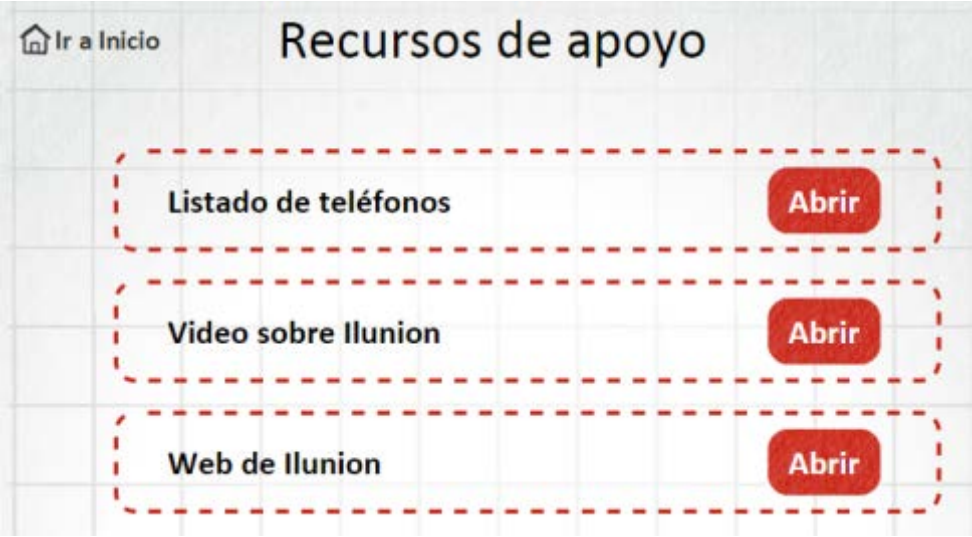
Pulsando sobre esta opción del menú , entramos en los contactos que el usuario tiene. A través de esta pantalla es posible llamar al contacto, si este tiene una cuenta de correo electrónico asociada a un ID de Apple (la realización de esta llamada se realizará a través FaceTime, servicio propio del iPad). Para ello habrá que indicar un email del contacto asociado a un ID de Apple. La siguiente imagen muestra los diferentes contactos del usuario con el botón llamar al contacto para poder comunicarse con él pulsando sobre dicho botón.

Figura 63 Pantalla de visualización del contacto de un usuario

6.5. Recursos

Pulsando sobre esta opción del menú , entramos en los recursos de apoyo que el usuario tiene. Un listado muestra todos los recursos existentes para ese usuario y junto con el que aparece el botón Abrir, que permite acceder al recurso que se quiere consultar. La consulta del recurso se realiza de forma sencilla, pulsando sobre el icono Abrir asociado al recurso. En la siguiente imagen mostramos los componentes de esta pantalla.ç

Figura 64 Pantalla con el listado de recursos de apoyo de un trabajador



6.6. Mapa

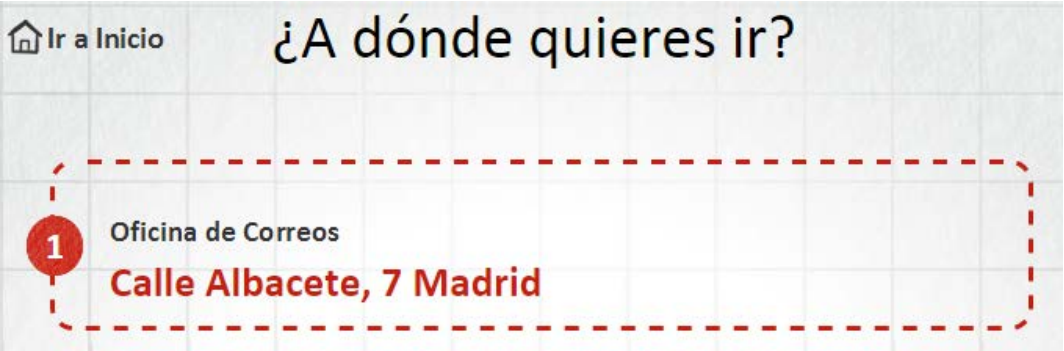
Pulsando sobre esta opción del menú , entramos en el sistema de ayuda a la orientación, que permite al usuario en todo momento saber dónde se encuentra y cuál es el camino que ha de seguir hasta llegar al alguno de los destinos preconfigurados y seleccionado por el usuario. El sistema está basado en la localización GPS que el dispositivo iPad puede hacer usando la tecnología GPS existente. Para que funcione correctamente es necesario que la recepción de la señal GPS se encuentre habilitada dentro del dispositivo móvil.

Una vez pulsado sobre el icono anteriormente mencionado, aparecerá un listado de lugares hacia los cuales nos podemos dirigir, una vez que se seleccione alguno de los destinos (pulsando sobre él), el GPS del iPad detectará nuestra ubicación y buscará de forma automática la ruta para llegar al destino seleccionado. Durante este proceso de detección de nuestra ubicación actual, el sistema GPS puede preguntar si permitimos que use nuestra ubicación actual. Este mensaje que lo da el iPad puede mostrarse en inglés bajo el texto “http://www.aplicacionecatic.org/ quiere utilizar tu ubicación de tu ordenador”, y los botones

"permitir" y "bloquear", hay que pulsar la opción "permitir". Este mensaje depende de Apple y por tanto no se puede configurar para que aparezca siempre en español en la aplicación.

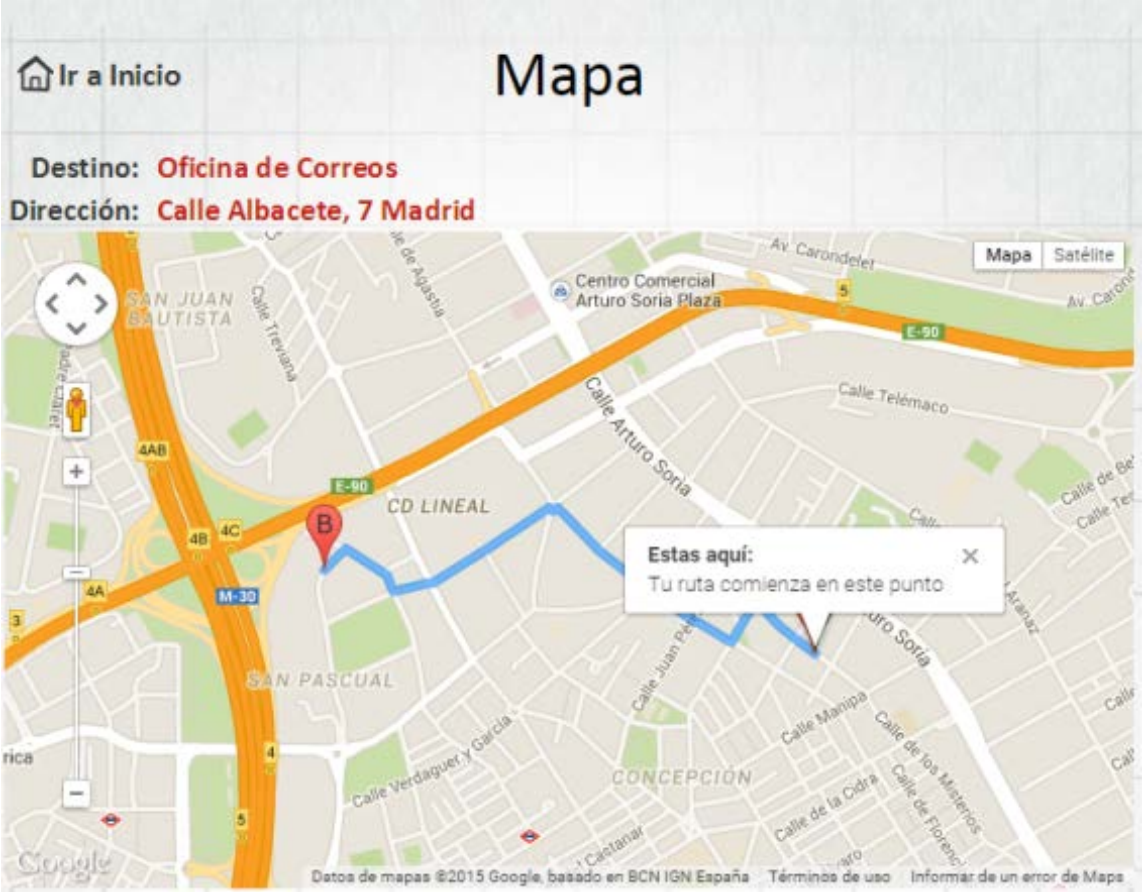
En la siguiente imagen se muestra la anterior pantalla con sus características.

Figura 65 Pantalla con el listado de destino de un trabajador



Hay que esperar unos segundos para que el dispositivo localice la ubicación vía GPS y muestre la ruta en Google Maps hasta el destino seleccionado. La siguiente imagen muestra cómo se visualiza la ruta desde el lugar donde se encuentra el trabajador hasta el destino solicitado.

Figura 66 Pantalla de visualización del itinerario a un destino del trabajador



6.7. Alarmas

Las alarmas son avisos que le son mostrados al usuario trabajador, hemos de decir que el usuario trabajador básico solamente puede ver sus alarmas, que se muestran como si de tareas se tratasen. Cuando salta una alarma, el sistema no permite que el trabajador acceda a otras secciones hasta que pulsa en el botón "OK" para confirmar que ha visto la alarma. Además, si el usuario está fuera de la aplicación, pero con sesión iniciada en EcaTIC, el iPad lanza una notificación push sonora para avisar de la alarma.

Figura 67 Pantalla principal de un trabajador con el aviso de una alarma

Para gestionar las alarmas en el caso de los perfiles de trabajador intermedio y avanzado, entramos en la sección de alarmas pulsando sobre la opción de Alarmas del menú . La imagen en el dispositivo es similar a la que aquí se muestra con sus elementos integrados.

Figura 68 Pantalla con el listado de alarmas de un trabajador intermedio o avanzado

6.7.1. Crear alarmas puntuales por parte del trabajador avanzado o intermedio

Para que un usuario cree una alarma procedemos de la siguiente forma. En la pantalla anterior pulsamos sobre el botón Crear alarma.

Se abre una nueva pantalla en la hemos de completar los campos siguientes.

- Texto: Corresponde al texto de la alarma. Es un campo obligatorio.
- Fecha (dd/mm/aaaa): Corresponde a la fecha de la alarma. Es un campo obligatorio.
- Hora (hh:mm): Corresponde a la hora de la alarma. Es un campo obligatorio

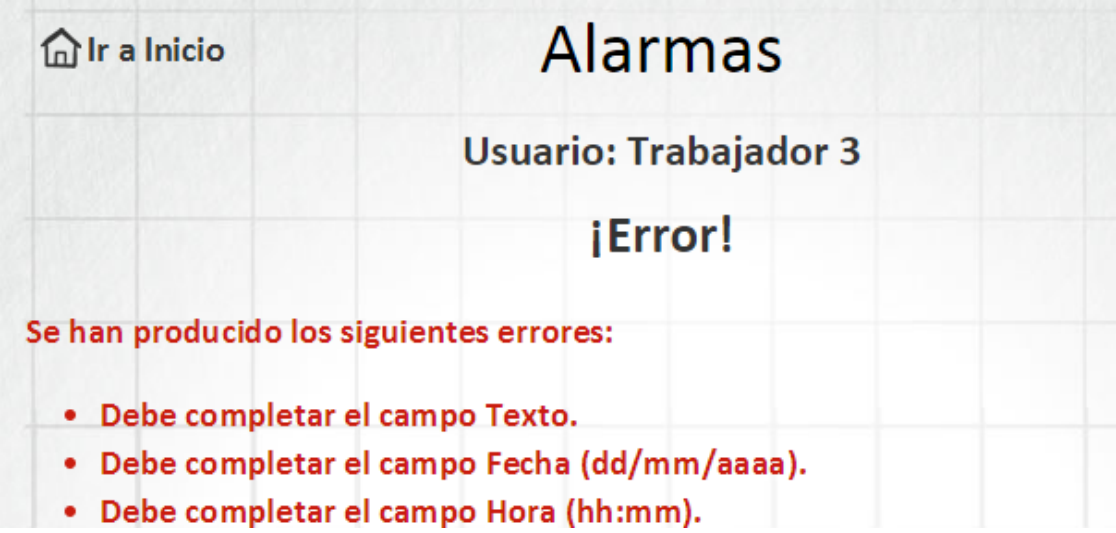
También en esta pantalla se encuentra el nombre del usuario. Además, tiene la opción de crear alarmas periódicas de tipo diario, semanal o mensual.

En la siguiente imagen vemos la pantalla que hemos definido.

Figura 69 Pantalla de un trabajador intermedio o avanzado para la creación de una alarma

Si el proceso de creación no es correcto se muestra una pantalla informando de los errores acaecidos, similar a la que se muestra.

Figura 70 Pantalla con errores en la creación de una alarma



En el caso que el proceso de creación sea satisfactorio, aparecerá el mensaje de confirmación habitual de la herramienta.

6.7.2. Crear alarmas periódicas por parte del trabajador avanzado o intermedio

Para crear alarmas periódicas tenemos tres opciones: diaria, semanal y mensual.

La asignación de las alarmas periódicas sigue el o mismo procedimiento que para la asignación de tareas periódicas, como se ha descrito en la sección 6.2.4 Asignación de tareas a trabajadores. Para más información también se puede consultar el video tutorial sobre la gestión de alarmas en el siguiente enlace *Cómo crear una alarma*.

6.7.3. Modificar alarmas por parte del trabajador avanzado o intermedio

En la pantalla de alarmas del trabajador intermedio o avanzado, pulsamos sobre el icono Editar , se despliega la pantalla, que vemos a continuación, muy similar a la del alta de nuevas alarmas, pero con los datos correspondientes a la alarma que se edita.

Figura 71 Pantalla para la edición de una alarma

Modificamos aquellos datos que deseemos y guardamos la alarma pulsando en Editar, informándose como en casos anteriores del resultado de la operación. Cuando se edita/borra

una Alarma si es una serie se puede editar/borrar toda la serie o individualmente la de ese día concreto.

6.7.4. Borrar alarmas por parte del trabajador avanzado o intermedio

En la pantalla de alarmas del usuario pulsamos sobre el icono Borrar , se despliega una pantalla informando que la alarma va a ser eliminada. Mostramos a continuación como es esta pantalla.

Figura 72 Pantalla para confirmar el borrado de una alarma

Si pulsamos el botón Aceptar se procederá al borrado de la alarma, informándonos del resultado de la operación como en las ocasiones anteriores.

6.8. Necesitas ayuda

En todo momento el usuario puede solicitar ayuda su preparador o apoyo según se haya habilitado el contacto de ayuda en el perfil del trabajador. La herramienta permite dos vías de contacto con el preparador/apoyo: una video llamada a través de FaceTime o enviar un correo electrónico, lo que facilita una comunicación directa con la persona contacto de ayuda que el trabajador tiene asignado en su perfil de EcaTIC. El acceso se realiza en ambos casos pulsando sobre el enlace de “video llamada” o “email”, que aparece debajo de la foto. Mostramos en la siguiente imagen la situación de este acceso.

Figura 73 “Necesitas ayuda” con la foto del preparador

En el caso de la video llamada, la conexión se establece de forma automática un vez pulsamos el icono. En el anexo I se especifican los pasos que son necesarios realizar para poder utilizar este servicio de Apple.

A través del icono “Video llamada” el trabajador sólo puede llamar a la persona contacto de ayuda que tiene asignada en su perfil de EcaTIC. Fuera de la aplicación, a través de FaceTime podría llamar a cualquier otra persona incluida en sus contactos.

La llamada de FaceTime que se haga desde el iPad del trabajador se hará desde el email del trabajador asociado al ID de Apple (que se habrá creado previamente) con que se ha iniciado FaceTime.

La llamada de FaceTime que haga el trabajador se recibirá en el dispositivo Apple (iPhone, iPad) de la persona de contacto de ayuda. Para ello, la persona de contacto de ayuda tiene que iniciar previamente FaceTime con el email de la persona de contacto de ayuda asociado del ID de la cuenta de Apple creada previamente (FaceTime puede quedar abierto siempre en segundo plano sin tener que iniciar sesión cada vez que inicia el iPad).

Por otro lado, si se pulsa sobre el icono “Email”, se accede directamente a la aplicación de correo electrónico del iPad (que solicita configurarse si no se ha hecho previamente), y abre una ventana de un correo nuevo a la persona de contacto asociada en el perfil del trabajador.

7. ANEXO I. FACETIME

7.1. FaceTime de Apple

Con FaceTime, se pueden realizar video llamadas con otros usuarios de FaceTime mediante una conexión Wi-Fi o de datos móviles.

7.2. ¿Qué productos de Apple son compatibles con FaceTime?

Para utilizar FaceTime, se necesitan uno de los siguientes productos de Apple:

- iPhone 4 o posterior
- iPad 2 o posterior
- iPad mini
- iPod touch (4ª generación) o posterior
- Mac con Mac OS X v10.6.6 o posterior

FaceTime se incluye con OS X Lion o posterior. Los usuarios de Mac OS X v10.6 pueden descargar FaceTime de la tienda Mac App Store.

7.3. ¿Qué información necesito para llamar a alguien a través de FaceTime?

Para llamar a alguien a través de FaceTime necesitas su número de teléfono o la dirección de correo electrónico. Dependiendo del dispositivo al que llames, utilizarás uno u otro:

- **Cuando llames a alguien que tenga un iPhone 4 o superior:** Prueba en primer lugar el *número de teléfono* de la persona a la que estás llamando. Si la persona ha registrado un correo electrónico con FaceTime, también lo podrás utilizar.
- **Cuando llames a alguien que tenga un iPad 2 o posterior, un iPad mini, un iPod touch (4ª generación) o posterior, o FaceTime para Mac:** Utiliza la *dirección de correo electrónico* designada para FaceTime de la persona a la que estás llamando.

En el iPad, el iPod touch y FaceTime para Mac, necesitas añadir a una persona como contacto utilizando FaceTime o la aplicación Contactos antes de poder llamar.

7.4. ¿Cómo realizo una llamada con FaceTime?

Puedes hacer una llamada con FaceTime de varias formas, dependiendo del dispositivo:

iPhone 4 o superior: Puedes realizar una llamada con FaceTime utilizando las siguientes apps:

- **Teléfono:** Mientras realizas una llamada de teléfono, puedes pulsar el icono de FaceTime para invitar a tu interlocutor a una llamada con FaceTime.
- **Contactos:** Pulsa el icono de FaceTime para hacer una llamada con FaceTime al contacto que estás viendo.

iPad 2 o posterior, iPad mini, iPod touch (4ª generación) o posterior y FaceTime para Mac: Puedes realizar una llamada con FaceTime utilizando las siguientes apps:

- **FaceTime:** Realiza una llamada con FaceTime utilizando tu lista de contactos.
- **Contactos:** Pulsa el icono de FaceTime para hacer una llamada con FaceTime al contacto que estás viendo.

Nota: No existe una app FaceTime para iPhone. Utiliza en su lugar la app Teléfono.

Para más información se puede consultar el video tutorial sobre cómo realizar una video llamada en EcaTIC a través del siguiente enlace *Cómo hacer una video llamada de FaceTime*.

7.5. Inicio de sesión en FaceTime

Para usar FaceTime, se necesita un ID de Apple. Si se tiene una cuenta de iTunes Store, una cuenta MobileMe u otra cuenta Apple, puede utilizar ese ID de Apple con FaceTime. Si no dispone de un ID de Apple, podrá crear uno cuando abra FaceTime.

No es necesario que inicie o cierre la sesión cada vez que utilice FaceTime. Una vez que haya iniciado sesión, podrá realizar llamadas FaceTime directamente.

Iniciar sesión en FaceTime:

1. Abra FaceTime, introduzca su ID de Apple y su contraseña y, a continuación, pulse Conectarse. Si aún no tiene una cuenta Apple, pulse “Crear nueva cuenta” y configure una.
2. En la pantalla de FaceTime, introduzca la dirección de correo electrónico que deberían utilizar los demás usuarios de FaceTime para llamarle; a continuación, pulse Siguiente. Si es la primera vez que utiliza esta dirección para FaceTime, compruebe si ha recibido un mensaje de correo electrónico nuevo en dicha cuenta y conteste al mensaje de confirmación de Apple. (Si ya ha añadido la cuenta a Mail en el iPad, la verificación se realizará de forma automática).
   Ahora ya puede seleccionar un contacto e iniciar una llamada de FaceTime y recibir llamadas de otras personas con la dirección de correo electrónico que ha especificado. Si utiliza varias direcciones de correo electrónico, siga las instrucciones que se indican a continuación para añadir las demás cuentas.

7.6. Crear nuevas cuentas de FaceTime

1. Abra FaceTime y pulse “Crear nueva cuenta”.

2. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla. La dirección de correo electrónico que especifique será el ID de Apple de la nueva cuenta.
3. En la pantalla de FaceTime, introduzca la dirección de correo electrónico que desee que utilicen los demás usuarios para llamarle. Esta dirección no tiene que coincidir con la dirección especificada para su ID de Apple, pero debe estar activa.
4. Conteste al mensaje de confirmación que Apple le habrá enviado a la dirección de correo electrónico introducida en el paso anterior.
5. Si tiene varias direcciones de correo electrónico, puede permitir que le llamen con cualquiera de ellas.

Añadir direcciones de correo electrónico:

Seleccione Ajustes → FaceTime y pulse “Añadir otro correo electrónico”.

Cerrar sesión:

Por lo general, no es necesario cerrar la sesión de FaceTime. Una vez que ha iniciado una sesión, puede abrir FaceTime en cualquier momento sin tener que introducir otra vez sus datos. Si la sesión de FaceTime está cerrada, no podrá recibir llamadas FaceTime. Sin embargo, si tiene que cerrar la sesión, seleccione Ajustes > FaceTime y pulse Cuenta.

Desactivar FaceTime:

Si no desea recibir llamadas FaceTime, seleccione Ajustes → FaceTime y desactive FaceTime.

8. ANEXO I. SUBIR UN VIDEO A YOUTUBE

En este apartado definimos de forma muy esquemática los pasos necesarios para la subir un video a YouTube desde el ordenador o el iPad.

1. Grabar el video desde el iPad, móvil, cámara de fotos.
2. Entrar en http://www.youtube.com.
3. Si está accediendo desde la tableta, en el menú lateral (que se abre pinchando en el icono de tres líneas horizontales) pulsar sobre la opción "Ordenador". Si se está accediendo desde el ordenador omitir este paso.
4. Iniciar sesión: para ello se necesita tener una cuenta de YouTube o una cuenta de Gmail/Google.
5. En la parte de superior de la pantalla pinchar sobre el botón "Subir video". También se puede acceder a esta opción pinchando sobre el nombre del usuario en el menú lateral izquierdo, a continuación sobre el enlace "Videos" que aparece en la parte central de la pantalla", y finalmente sobre el botón "Subir un video".
6. Pinchar sobre la flecha o el texto "Selecciona archivos para subir".
7. En la ventana de Windows seleccionar el video en la ubicación donde se encuentre (PC, iPad, cámara…)
8. En la parte superior de la pantalla aparecerá una barra de avance y la URL para acceder al video.
   IMPORTANTE: Si se quiere que el video sea privado u oculto debe seleccionarse la opción deseada en la sección de "Configuración de privacidad" que aparece a la derecha.
9. Los cambios se guardarán automáticamente.
10. El URL de YouTube para acceder al video aparecerá una vez se haya completado la subida.

Si se quiere eliminar un video:

1. Después de iniciar sesión en YouTube.
2. Pinchar sobre el nombre del usuario en el menú lateral izquierdo.
3. Pinchar sobre el enlace "Gestor de videos" que aparece en el menú superior.
4. Activar la casilla de verificación que aparece a la izquierda del botón "Acciones".
5. Desplegar el botón "Acciones" y seleccionar la opción "Eliminar".
6. En la ventana emergente de confirmación, pulsar sobre "Sí, eliminar".
7. Aparece una nueva ventana emergente de confirmación en la que hay que pulsar nuevamente sobre "Sí, eliminar".

Para más información se puede consultar el video tutorial sobre cómo grabar un video con la tableta y subirlo a YouTube para utilizarlo en EcaTIC a través del siguiente enlace *Cómo subir videos a YouTube con subtítulos*.