

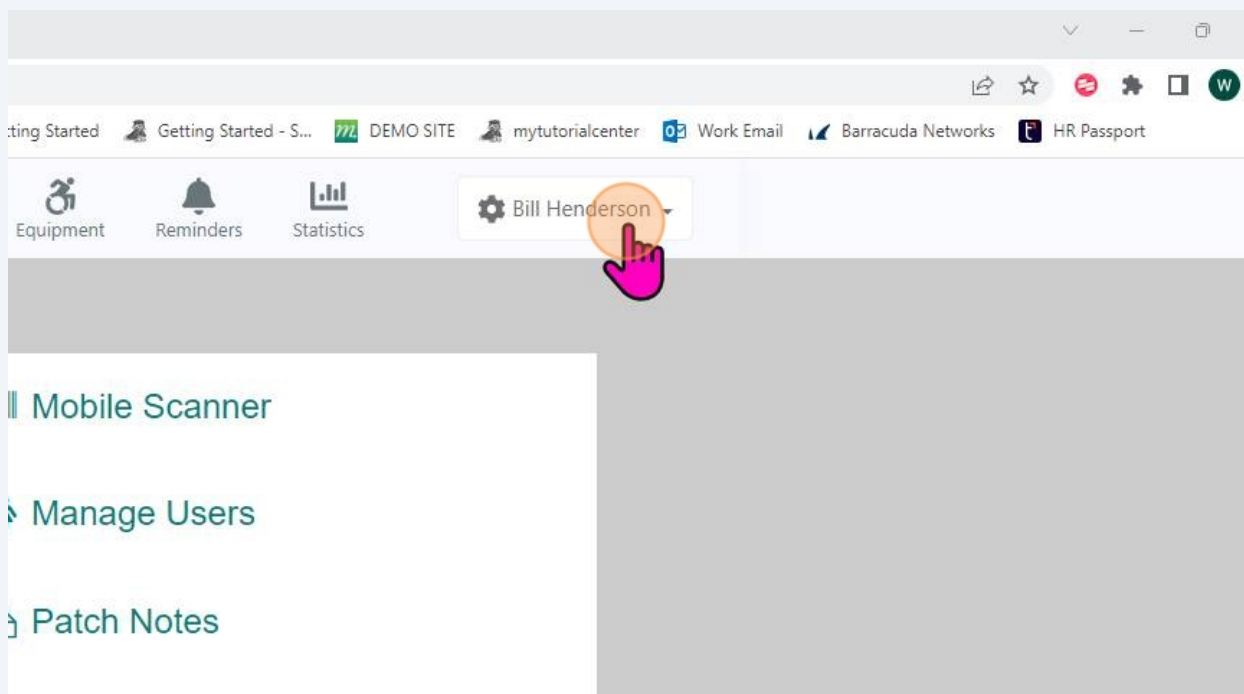
La pestaña de Configuración. (Español)



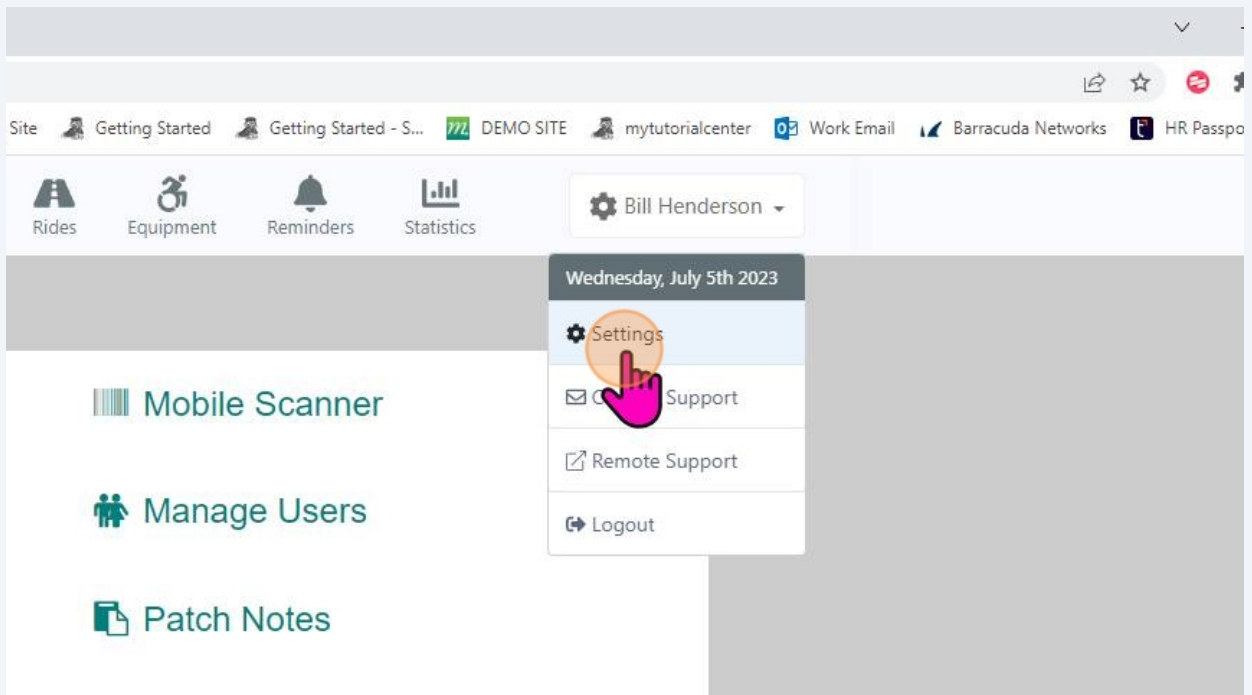
No todas las áreas de la sección de configuración tienen un recorrido completo aún. Revisa con regularidad.

1

Una vez que hayas iniciado sesión, haz clic en tu nombre en la esquina superior derecha.

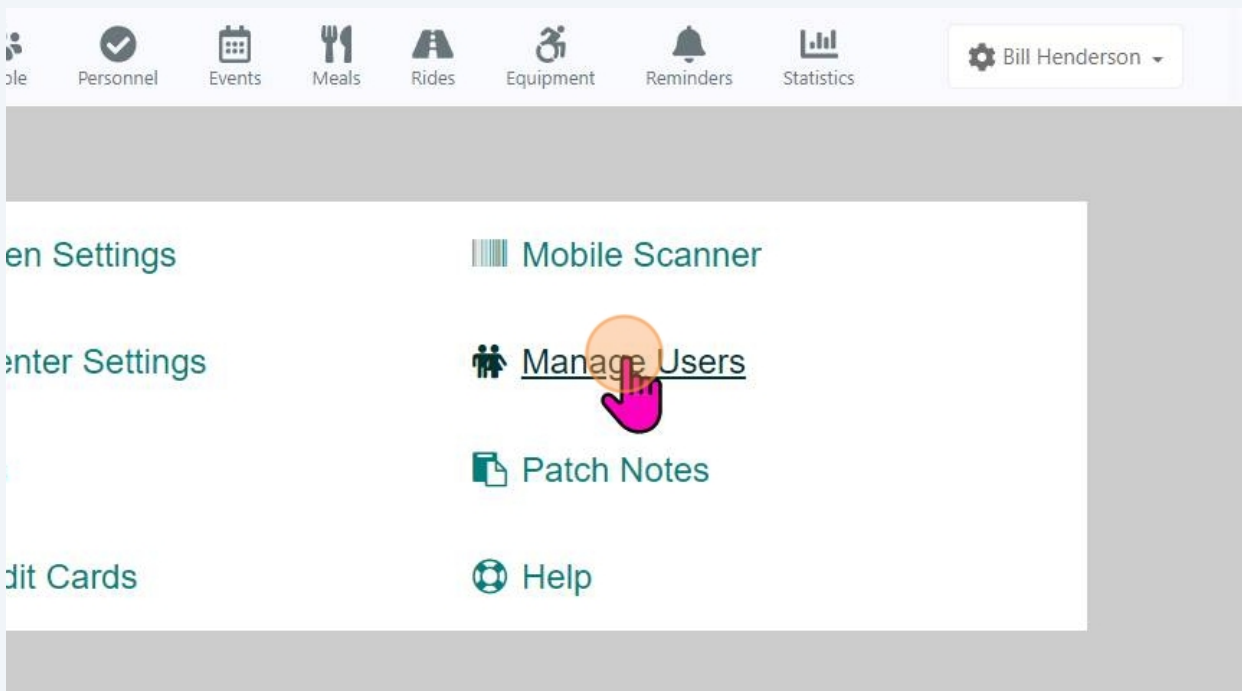


2 Haz clic en Configuración"



Gestionar Usuarios

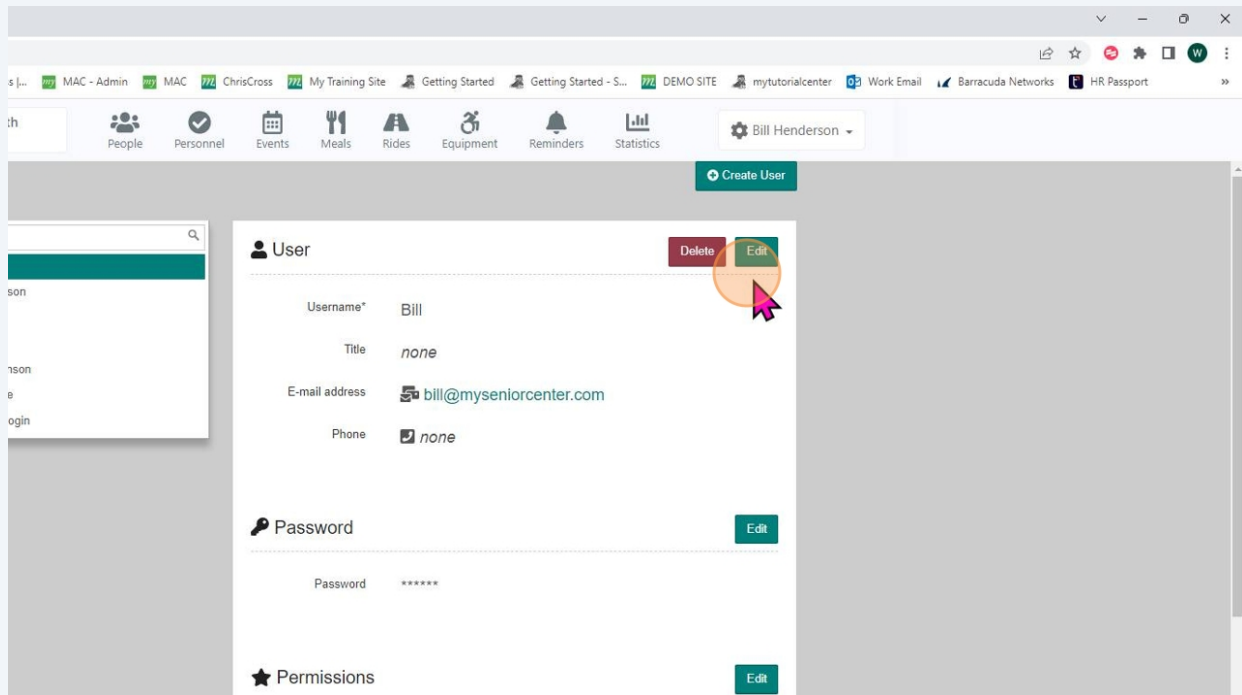
3 Haz clic en Gestionar Usuarios



Borrar o Editar Usuarios

4

Si un usuario ya no trabaja para tu centro, puedes eliminar el inicio de sesión de ese usuario. Solo haz clic en eliminar y luego confirma. También puedes editar el perfil de un usuario si es necesario haciendo clic en editar.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing icons for People, Personnel, Events, Meals, Rides, Equipment, Reminders, and Statistics. A user profile dropdown for "Bill Henderson" is visible. Below the navigation bar, there is a "Create User" button. The main content area displays a user profile for "User" with the following details:

- Username*: Bill
- Title: none
- E-mail address: bill@myseniorcenter.com
- Phone: none

Below the profile details, there are two sections:

- Password**: A section with a key icon and a "Password" field containing six asterisks. An "Edit" button is located to the right of the field.
- Permissions**: A section with a star icon and an "Edit" button to its right.

At the top right of the user profile card, there are two buttons: "Delete" (red) and "Edit" (green). A mouse cursor is pointing at the "Edit" button, which is highlighted with a red circle.

5

Si necesitas restablecer la contraseña de un usuario, haz clic en editar en la sección de contraseña.

The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a search bar and a list of users. The main content area is titled 'User' and contains the following fields:

- Username***: Bill
- Title**: none
- E-mail address**: bill@myseniorcenter.com
- Phone**: none

Below these fields is the **Password** section, which has an **Edit** button highlighted with a pink mouse cursor. The password field is currently masked with asterisks (*****).

At the bottom is the **Permissions** section, which includes:

- Site Access**: The MSC North Center
- Roles**: Instructor

The **Instructor** role description reads: "Can host/administer their Virtual Classes and send limited messages to assigned participants of their events."

6

Si necesitas cambiar los permisos de un usuario, haz clic en editar en la sección de Permisos.

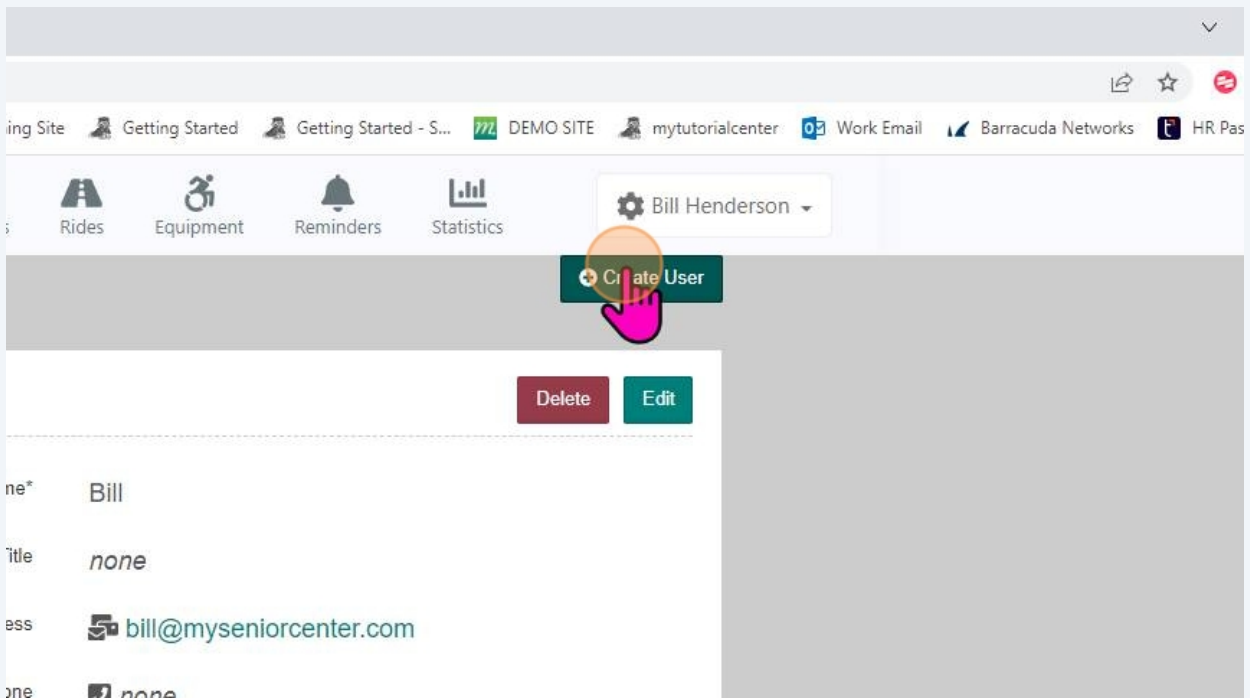
This screenshot is a close-up of the 'Permissions' section from the previous image. It shows the following details:

- Site Access**: The MSC North Center
- Roles**: Instructor

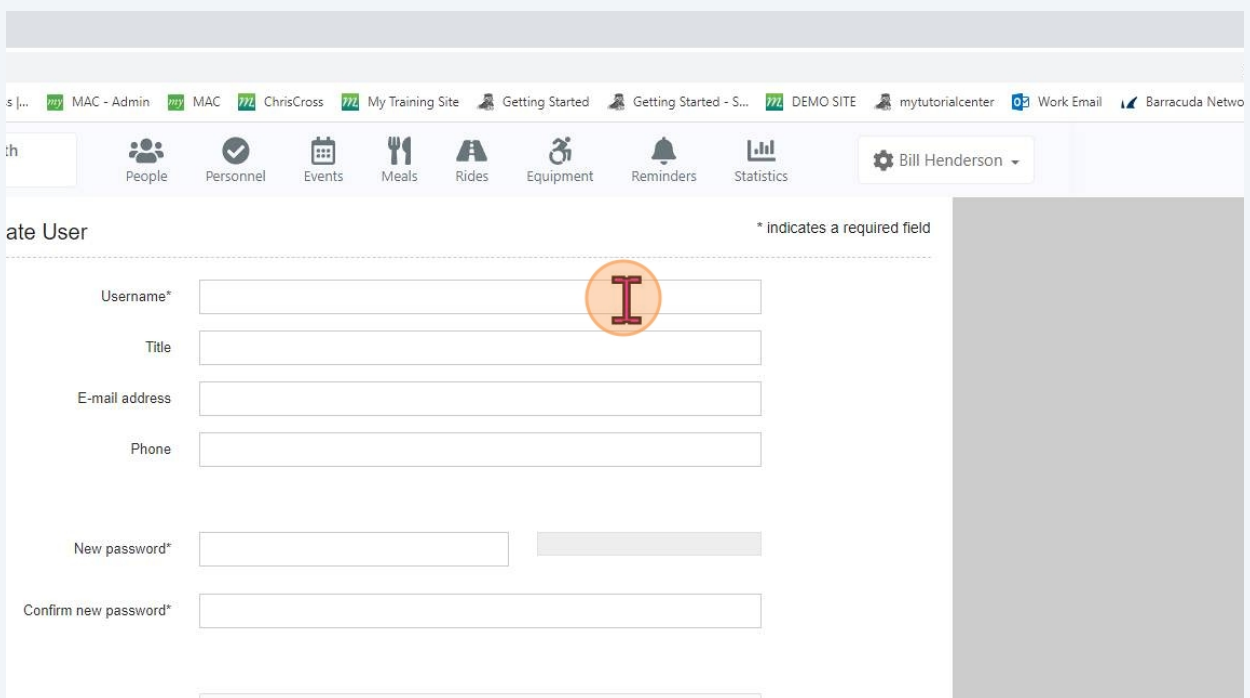
The **Instructor** role description is: "Can host/administer their Virtual Classes and send limited messages to assigned participants of their events." The **Edit** button for the permissions is highlighted with a pink mouse cursor.

Crear Nuevo Usuario

7 Para crear un nuevo usuario, haz clic en Crear Usuario



8 El nombre de usuario debe ser simplemente el nombre y apellido de la persona, pero no hay reglas estrictas para esto.



9 El título es opcional.

MAC - Admin MAC ChrisCross My Training Site Getting Started Getting Started - S... DEMO SITE mytutoria

People Personnel Events Meals Rides Equipment Reminders Statistics Bill Hen

e User * indicates a required field


Username*

Title

E-mail address

Phone

New password*



10 El correo electrónico no es obligatorio, pero puede ser útil para permitir que el usuario restablezca su contraseña en caso de que la olvide.

The MSC North Center People Personnel Events Meals Rides Equipment Reminders Statistics

Create User * indicate

Username*


Title

E-mail address


Phone

New password*

Confirm new password*



11 El teléfono es opcional.

 Create User * inc

Username*

Title

E-mail address

Phone

New password*

Confirm new password*

12 Tienes que establecer una contraseña inicial para la persona, pero pueden cambiarla a lo que deseen una vez que inicien sesión. No te obligamos a usar caracteres específicos, pero sí requerimos al menos seis caracteres.

Username*

Title

E-mail address

Phone

New password*

Confirm new password*

Site Access The MSC North Center

Permisos

13

A continuación, elegirás a qué sitio o sitios tiene acceso esta persona. La mayoría de ustedes solo verán un sitio listado, pero aún debes elegir un sitio.

New password*

Confirm new password*

Site Access

The MSC North Center

Roles

User Login Access

Account is able to Log in. Instructors, Drivers, Contractors, and Third Party users by default have no Login Access to the Staff System. You can allow th access to this site by enabling this feature.

14

El acceso de inicio de sesión del usuario es el nivel más básico. El usuario puede realizar mucho trabajo, pero no podrá eliminar nada ni hacer cambios importantes en el sistema a menos que se le otorguen más permisos. La mayoría de los usuarios estarán bien como usuarios básicos y los permisos no están establecidos en piedra. Puedes otorgar más permisos más adelante si es necesario.

The screenshot shows a user management interface with two main sections: 'Site Access' and 'Roles'. The 'Site Access' section has a checkbox labeled 'The MSC North Center' which is checked. The 'Roles' section contains two items: 'User Login Access' and 'Instructor'. The 'User Login Access' item has an unchecked checkbox and a descriptive paragraph: 'User Login Access' is able to Log in. Instructors, Drivers, Contractors, and Third Party users by default have no Login Access to the Staff System. You can allow t access to this site by enabling this feature. The 'Instructor' item has an unchecked checkbox and a descriptive paragraph: 'Instructor' Can host/administer their Virtual Classes and send limited messages to ass participants of their events. A mouse cursor is pointing at the 'User Login Access' checkbox, which is highlighted with an orange circle.

Site Access

The MSC North Center

Roles

User Login Access
User Login Access is able to Log in. Instructors, Drivers, Contractors, and Third Party users by default have no Login Access to the Staff System. You can allow t access to this site by enabling this feature.

Instructor
Instructor Can host/administer their Virtual Classes and send limited messages to ass participants of their events.

15

Instructor es estrictamente para eventos de Zoom generados por MSC. Cualquier persona con Instructor marcado será elegida como anfitrión para un evento de Zoom. Si solo marcas Instructor, el usuario no tendrá acceso a MSC. Para que el usuario tenga acceso a MSC también, tendrías que marcar tanto Acceso de Inicio de Sesión de Usuario como Instructor.

Roles

- User Login Access**
Account is able to Log in. Instructors, Drivers, Contractors, and Third Party users by default have no Login Access to the Staff System. You can allow them access to this site by enabling this feature.
- Instructor**
Can host/administer their Virtual Classes and send limited messages to assign participants of their events.
- Driver**
Can be assigned to rides and use the ride mobile app.
- ...

16

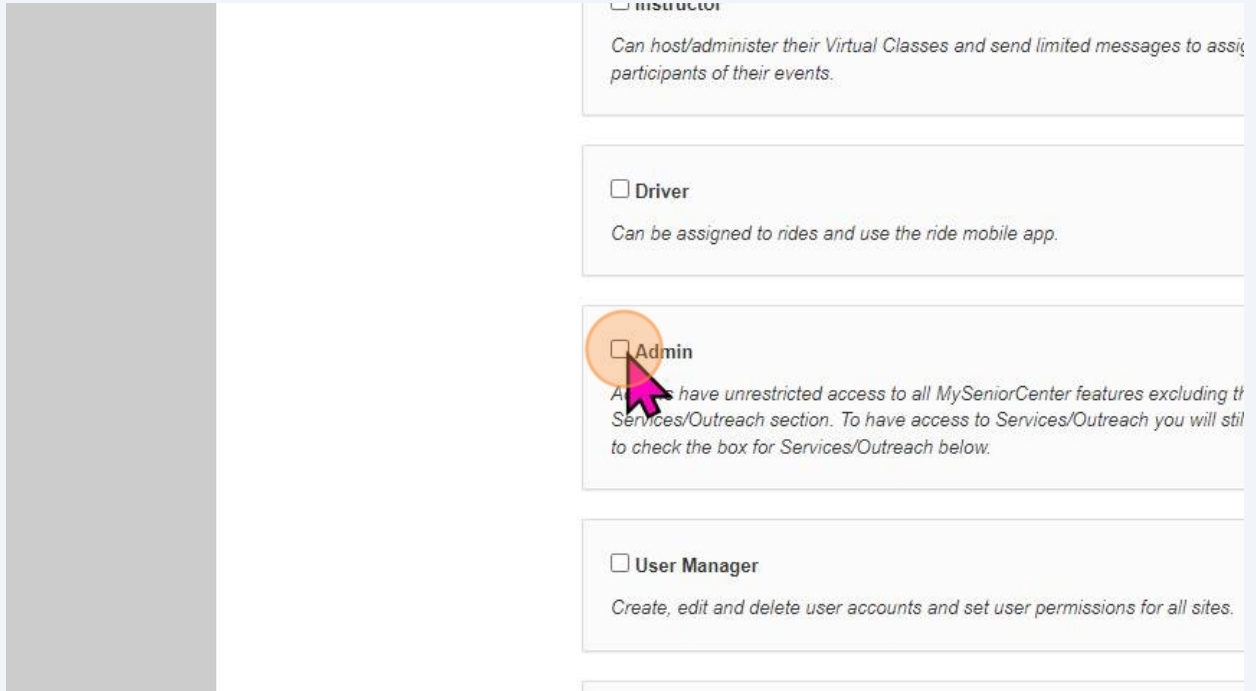
Conductor significa que pueden ser asignados a viajes y usar la aplicación móvil de viajes.

Roles

- User Login Access**
users by default have no Login Access to the Staff System. You can allow them access to this site by enabling this feature.
- Instructor**
Can host/administer their Virtual Classes and send limited messages to assign participants of their events.
- Driver**
Can be assigned to rides and use the ride mobile app.
- Admin**
Admins have unrestricted access to all MySeniorCenter features excluding Services/Outreach section. To have access to Services/Outreach you will need to check the box for Services/Outreach below.

17

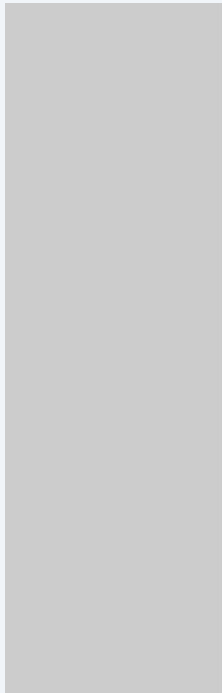
Los administradores tienen acceso sin restricciones a todas las funciones de MySeniorCenter, excluyendo la sección de Servicios/Alcance. Para tener acceso a Servicios/Alcance, todavía necesitarás marcar la casilla de Servicios/Alcance también. Todos deberían ser, ya sea un Usuario básico o un Administrador. No se deben marcar juntos Acceso de Inicio de Sesión de Usuario y Administrador.



<input type="checkbox"/> Instructor	<i>Can host/administer their Virtual Classes and send limited messages to assign participants of their events.</i>
<input type="checkbox"/> Driver	<i>Can be assigned to rides and use the ride mobile app.</i>
<input type="checkbox"/> Admin	<i>All users have unrestricted access to all MySeniorCenter features excluding the Services/Outreach section. To have access to Services/Outreach you will still need to check the box for Services/Outreach below.</i>
<input type="checkbox"/> User Manager	<i>Create, edit and delete user accounts and set user permissions for all sites.</i>

18

Los Gestores de Usuarios pueden crear, editar y eliminar cuentas de usuario y establecer permisos de usuario para todos los sitios, pero no son un Administrador completo.



Can be assigned to rides and use the ride mobile app.

Admin
Admins have unrestricted access to all MySeniorCenter features excluding the Services/Outreach section. To have access to Services/Outreach you will still need to check the box for Services/Outreach below.

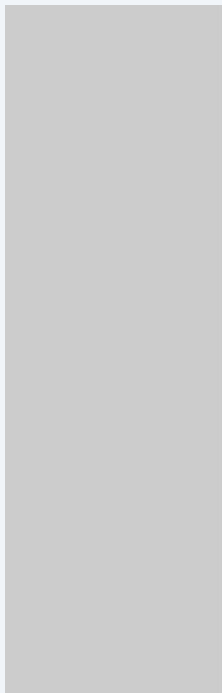
User Manager
Create, edit and delete user accounts and set user permissions for all sites.

Contractor: Rides - Assign Pending
Assign drivers to pending rides.

Contractor: Voucher Vendor

19

Haz clic en Contratista: Viajes - Asignar Pendientes permite al usuario asignar conductores a viajes pendientes para centros que usan la aplicación de conductor.



Admins have unrestricted access to all MySeniorCenter features excluding the Services/Outreach section. To have access to Services/Outreach you will still need to check the box for Services/Outreach below.

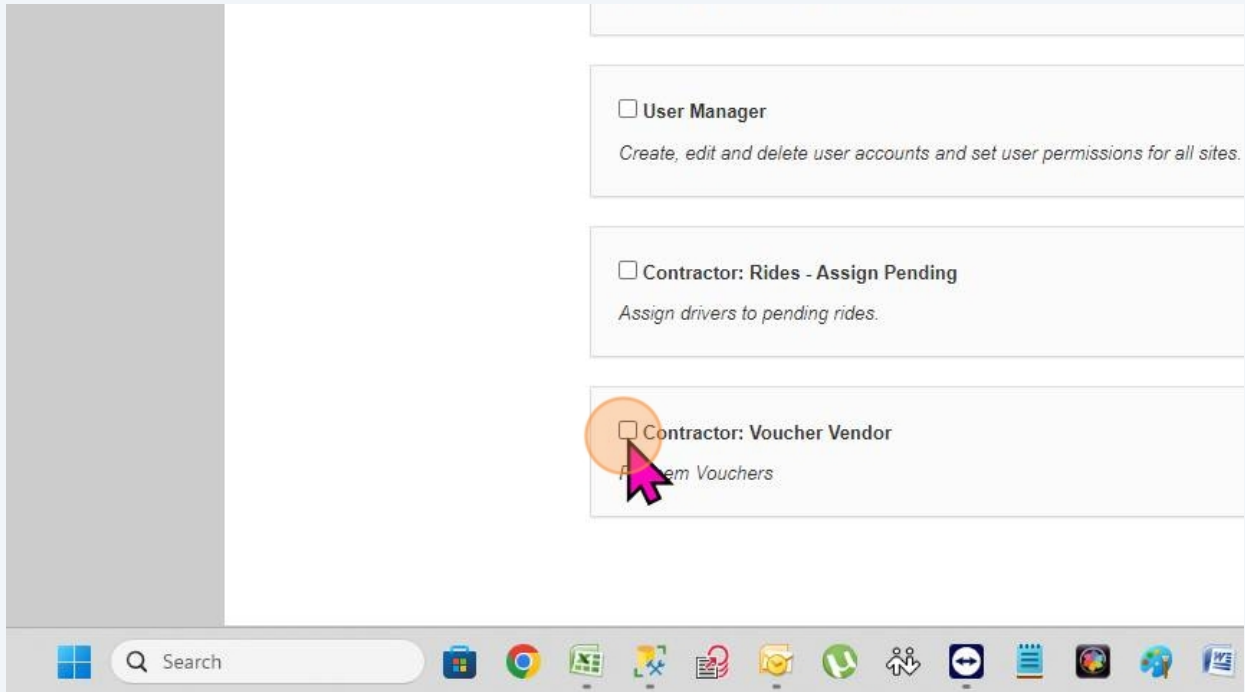
User Manager
Create, edit and delete user accounts and set user permissions for all sites.

Contractor: Rides - Assign Pending
Assign drivers to pending rides.

Contractor: Voucher Vendor
Redeem Vouchers

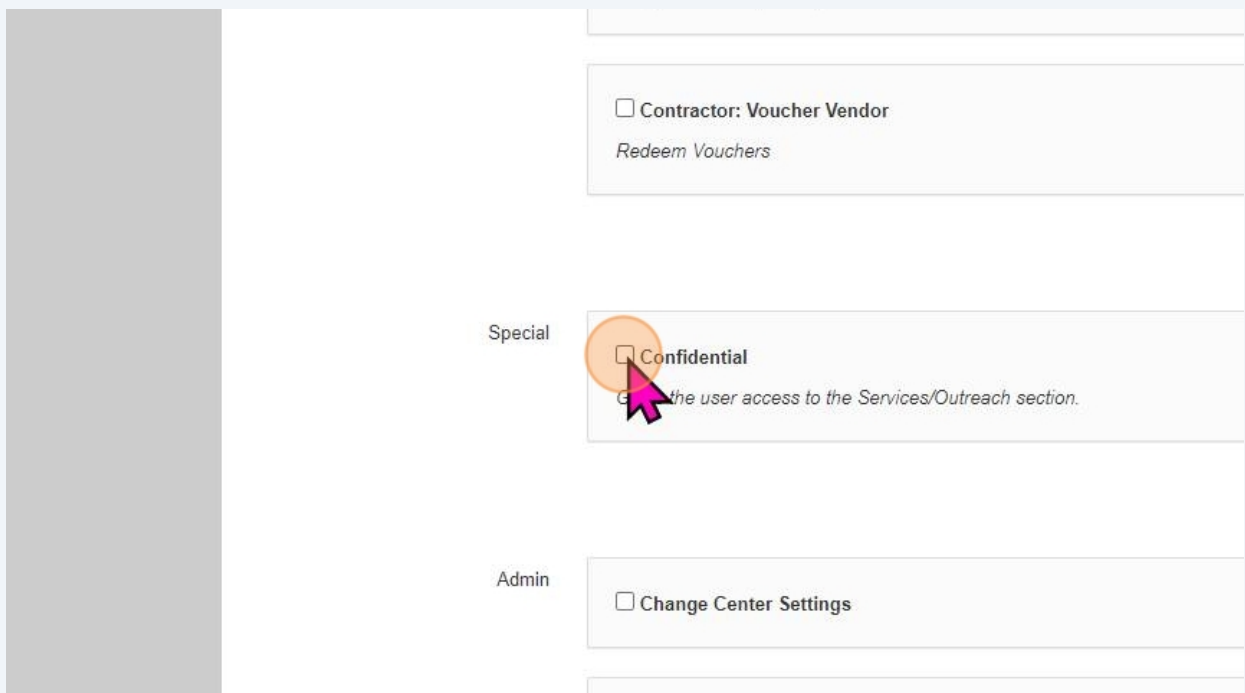
20

Contratista: Proveedor de Cupones permite al usuario Canjear Cupones



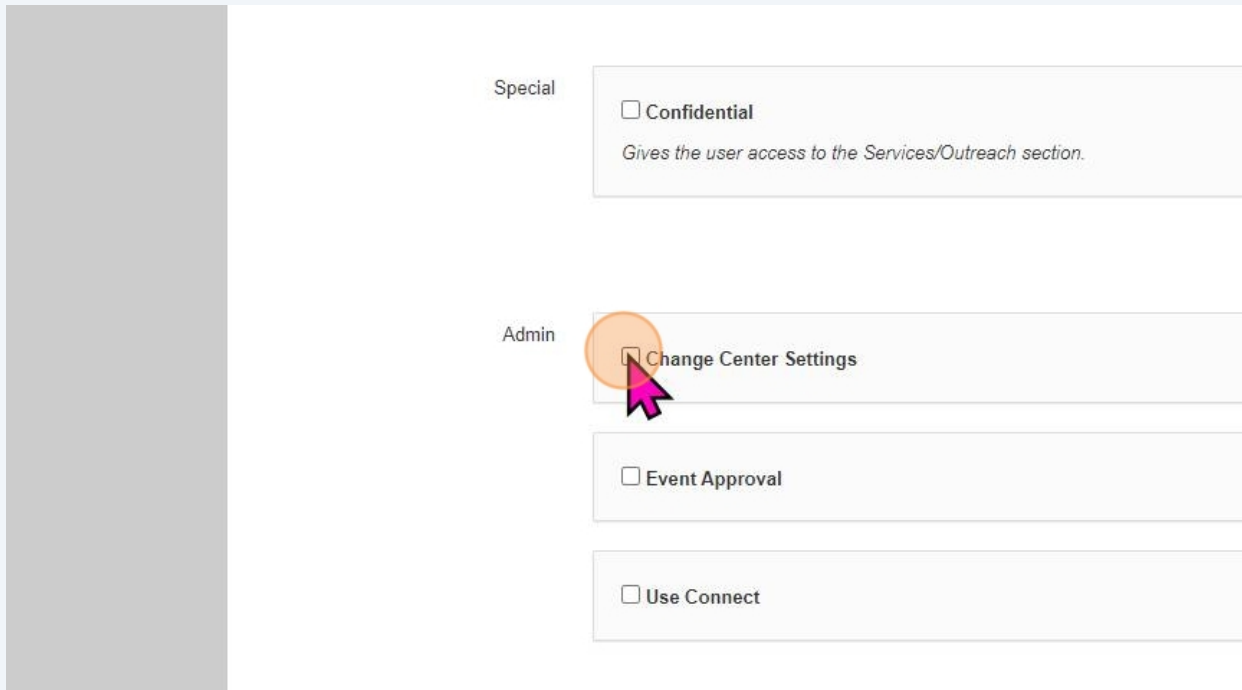
21

Confidencial da acceso a la sección de Servicios/Alcance en MSC. Si la casilla está marcada, el usuario tiene acceso. Si la casilla no está marcada, no tienen acceso y no pueden ejecutar informes. Esencialmente, la sección no existe para una persona sin acceso.



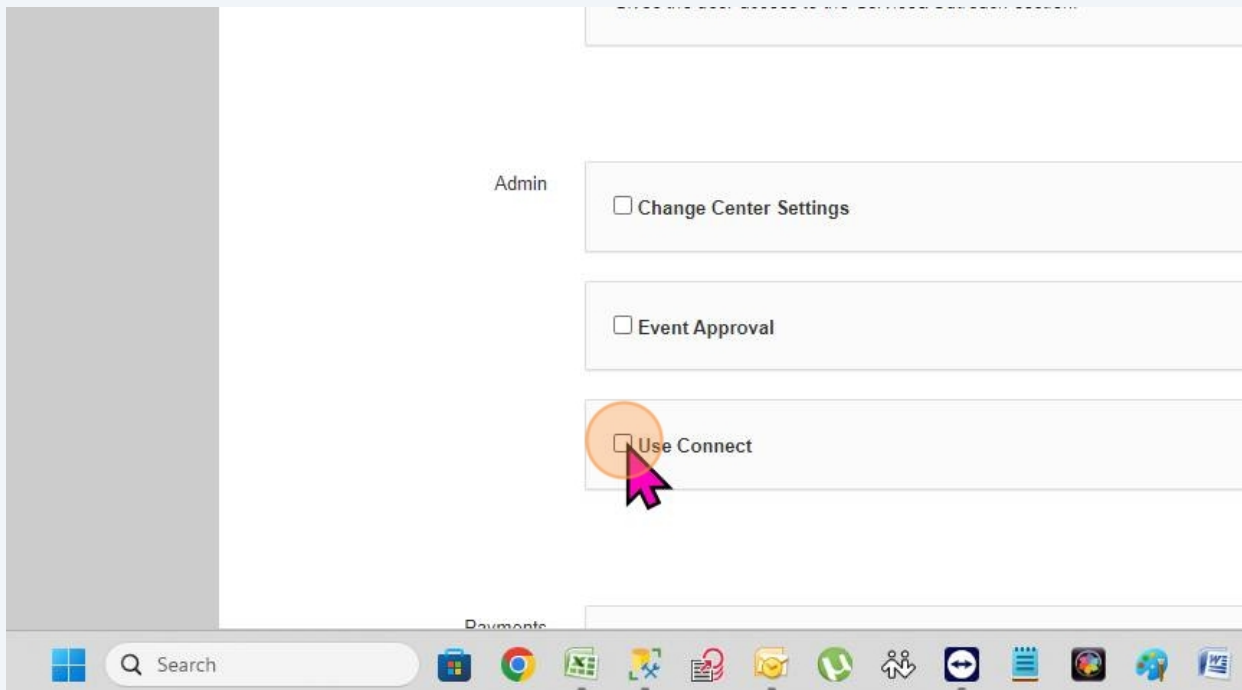
22

Cambiar Configuración del Centro permite al usuario cambiar el nombre, dirección, horas de operación, texto sobre el centro y otros detalles sobre el centro.



23

Usar Conectar permite al usuario utilizar todas las funciones completas de mensajería en MSC.



24

Eliminar Artículos no Pagados permite al usuario Eliminar Artículos no Pagados o facturas.

The screenshot shows a settings interface with a grey sidebar on the left. The main content area contains several settings rows. The 'Payments' section is highlighted. The 'Delete Unpaid Items' checkbox is selected and highlighted with an orange circle and a pink mouse cursor. Other visible options include 'Event Approval', 'Use Connect', 'Delete Paid Items', and 'Edit Paid Items'.

<input type="checkbox"/>	Event Approval
<input type="checkbox"/>	Use Connect
<input checked="" type="checkbox"/>	Delete Unpaid Items
<input type="checkbox"/>	Delete Paid Items
<input type="checkbox"/>	Edit Paid Items

25

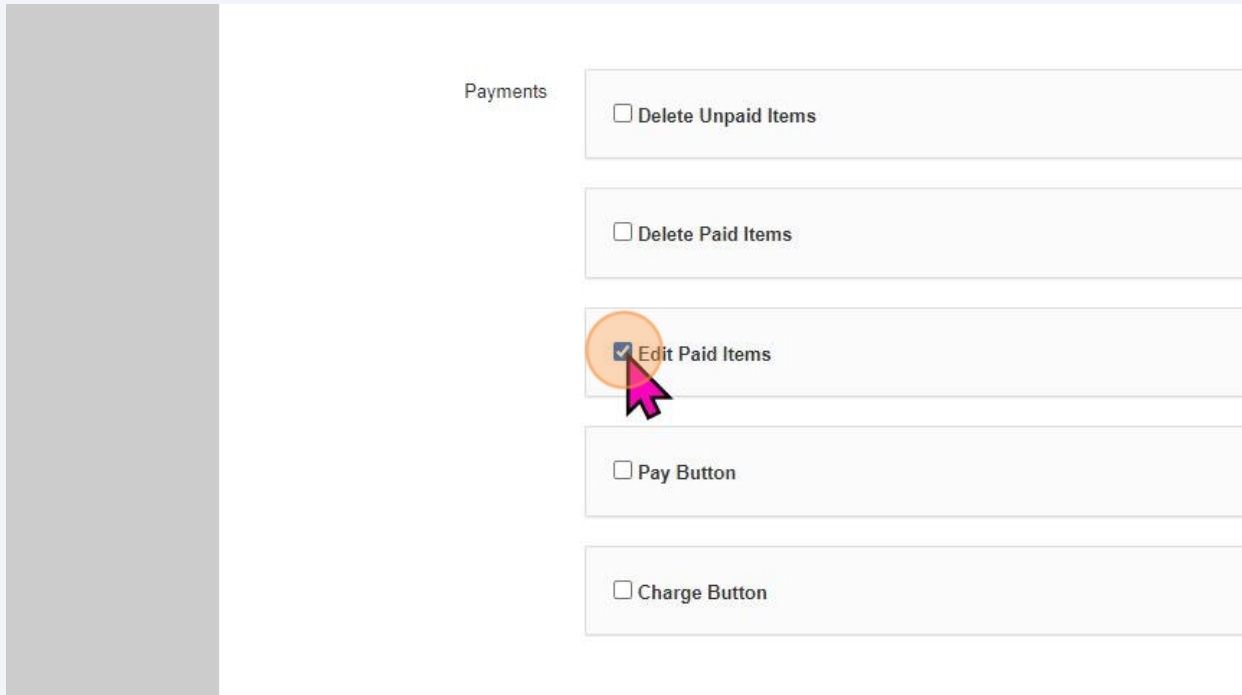
Eliminar Artículos Pagados permite al usuario eliminar pagos que se han establecido en estado Pagado.

The screenshot shows a settings interface with a grey sidebar on the left. The main content area contains several settings rows. The 'Payments' section is highlighted. The 'Delete Paid Items' checkbox is selected and highlighted with an orange circle and a pink mouse cursor. Other visible options include 'Use Connect', 'Delete Unpaid Items', 'Edit Paid Items', and 'Pay Button'.

<input type="checkbox"/>	Use Connect
<input type="checkbox"/>	Delete Unpaid Items
<input checked="" type="checkbox"/>	Delete Paid Items
<input type="checkbox"/>	Edit Paid Items
<input type="checkbox"/>	Pay Button

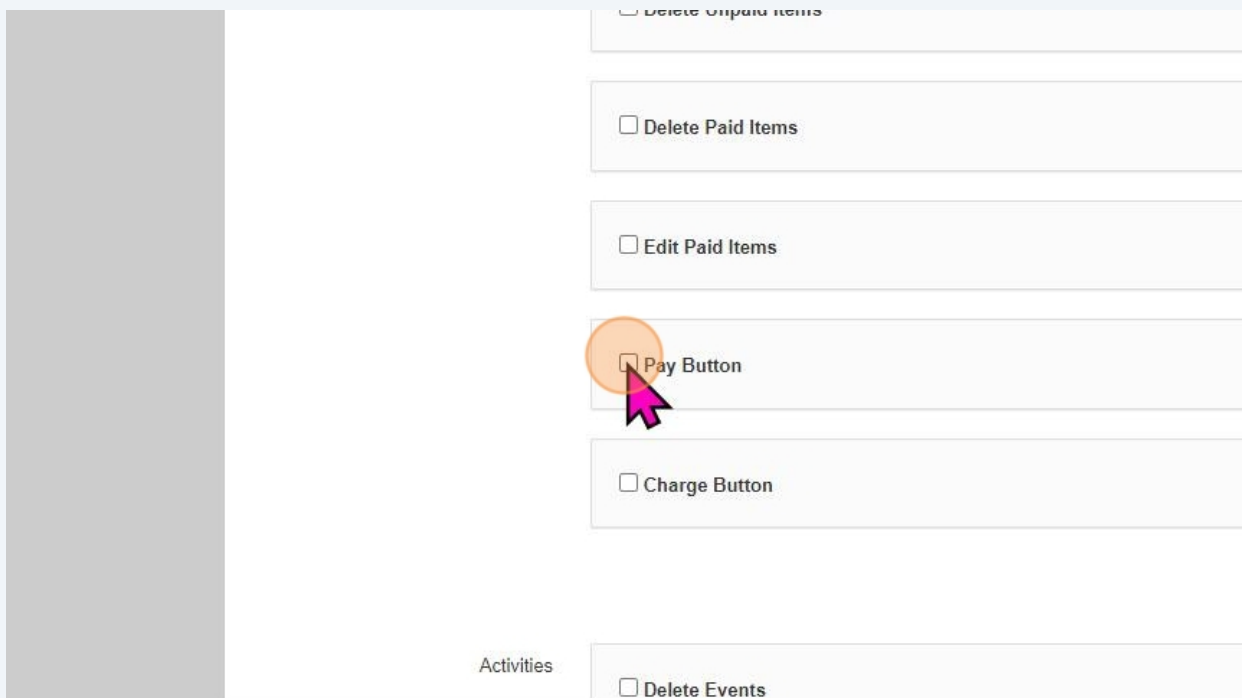
26

Editar Artículos Pagados permite al usuario editar el método de pago y la fecha de pago.



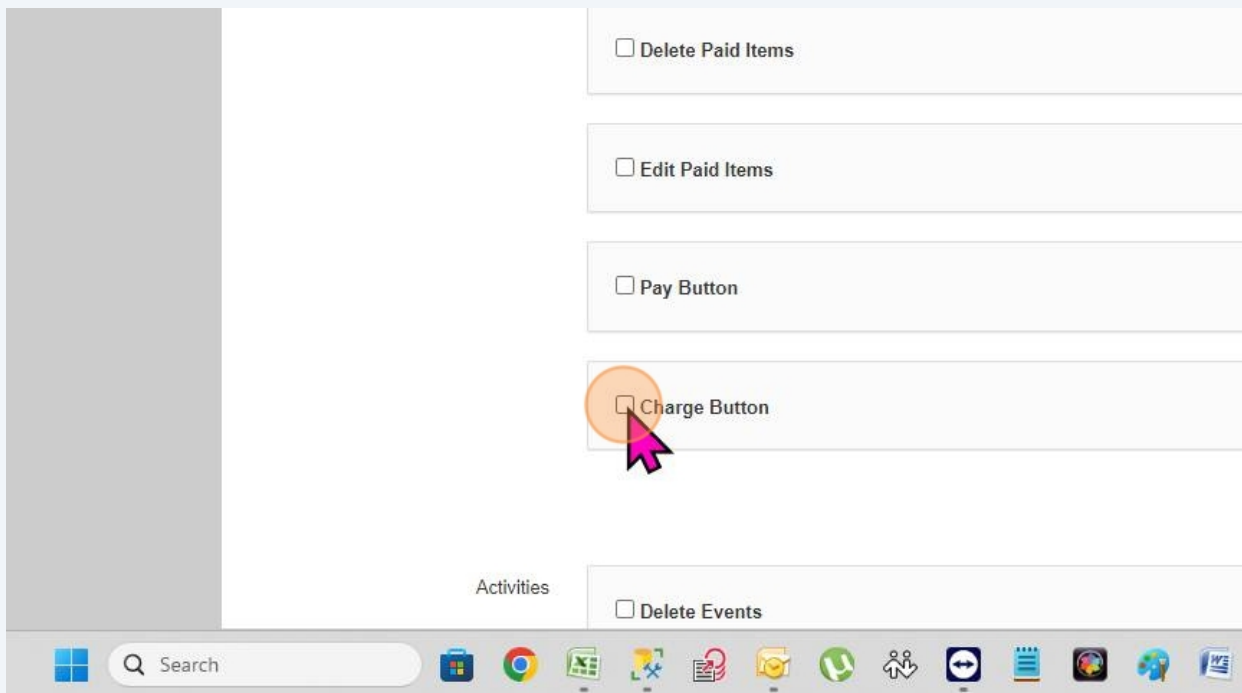
27

Botón de Pago permite al usuario agregar crédito a la billetera de un participante.



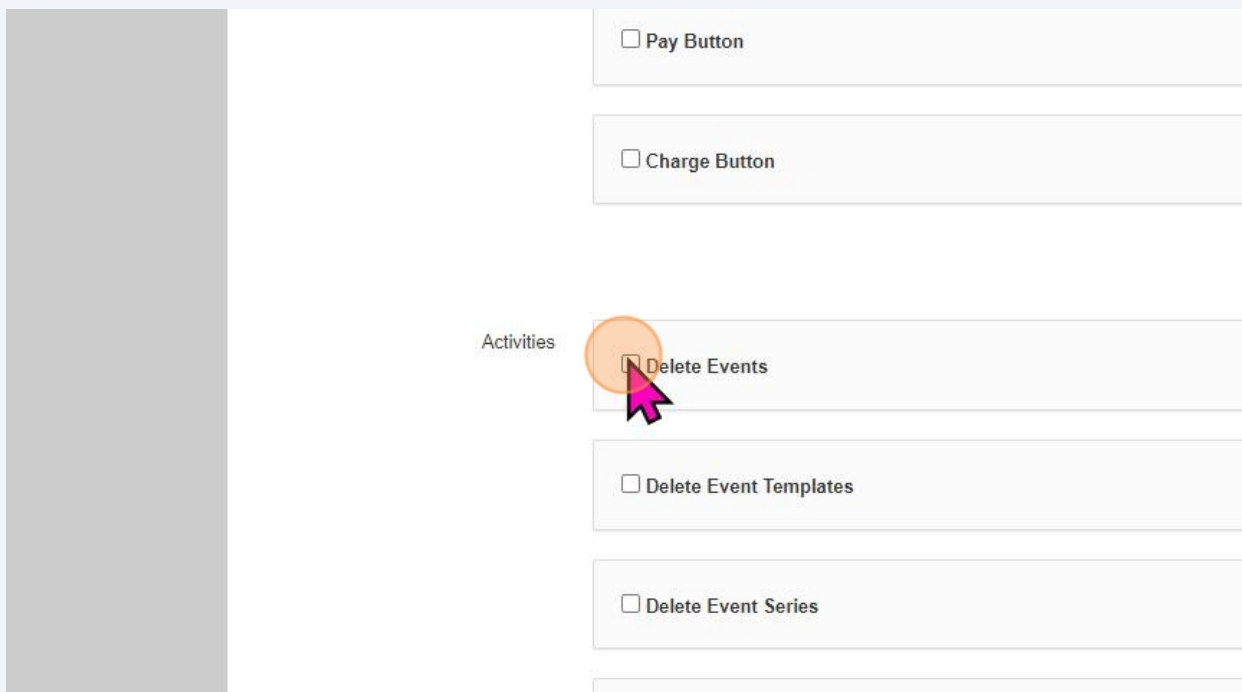
28

Botón de Cargo permite al usuario crear un cargo genérico y escribir una descripción de lo que sea que le estás cobrando a la persona, así como un precio y método de pago.



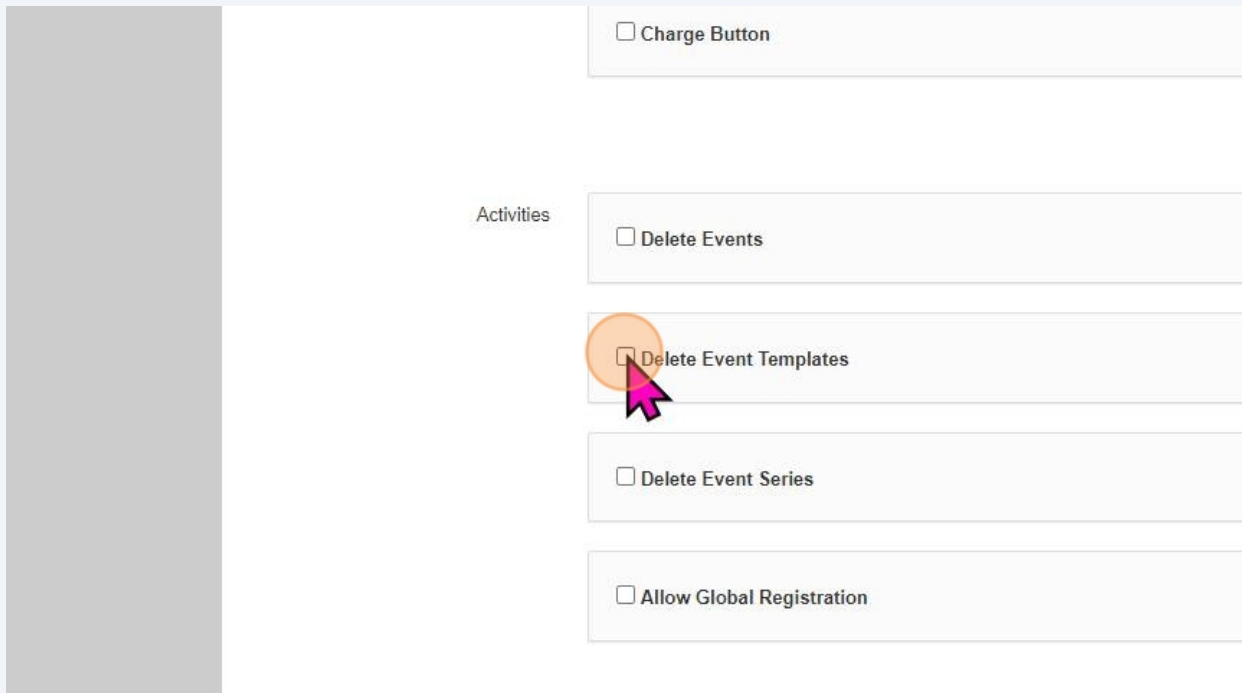
29

Eliminar Eventos permite al usuario eliminar fechas de eventos individuales una por una o en bloque.



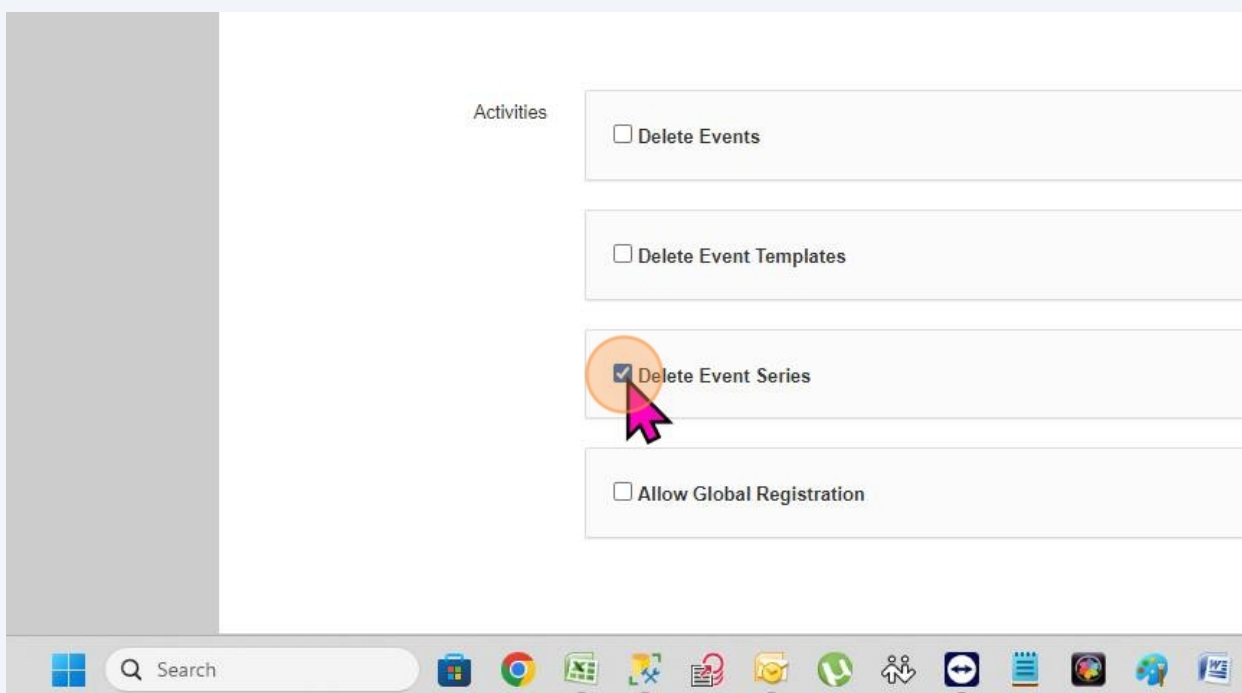
30

Eliminar Plantillas de Eventos permite al usuario eliminar la plantilla principal de eventos que contiene toda la información predeterminada. Cuando se elimina una plantilla de evento, ya no aparecerá en las estadísticas y ya no podrás acceder a las listas o cualquier otro dato relacionado con el evento. Por lo general, las plantillas de eventos no deben ser eliminadas, sino archivadas. Cualquiera puede archivar eventos sin permisos especiales. Haz clic en el enlace a continuación para aprender más sobre el Archivado.



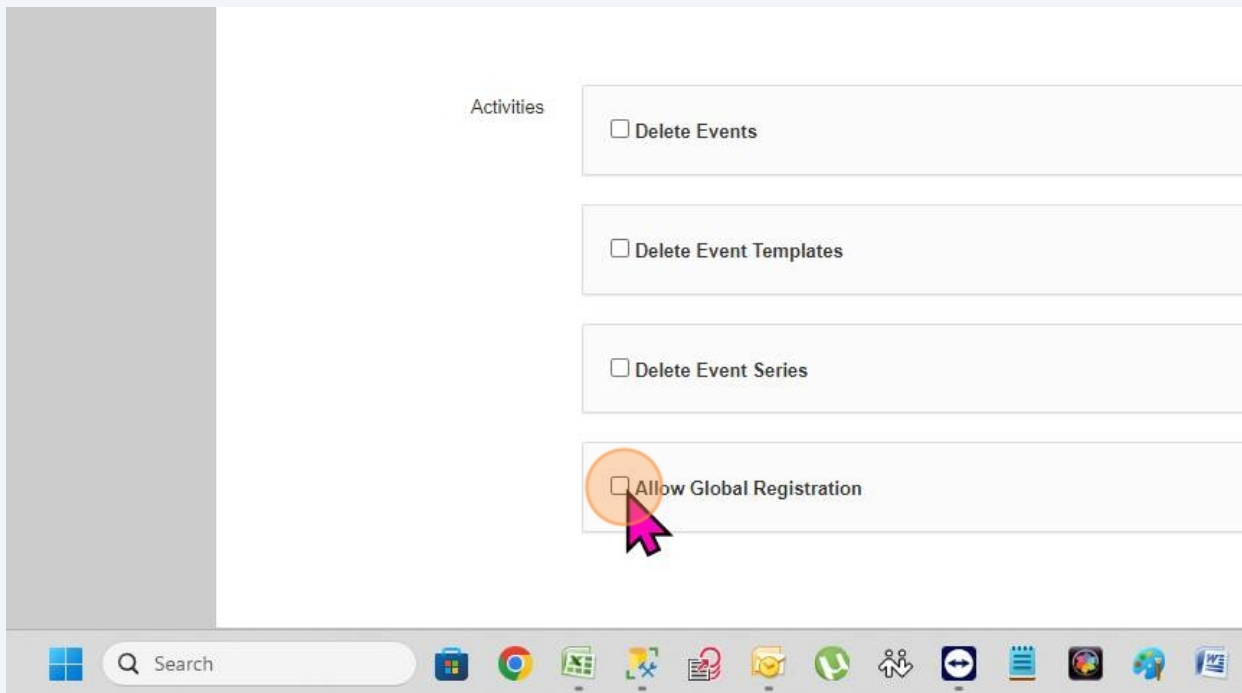
31

Eliminar Series de Eventos permite al usuario eliminar una serie.



32

Permitir Registro Global es solo para sitios de Empresa y permite al usuario registrar participantes de cualquier centro dentro del sitio de empresa.



33

Haz clic en Guardar antes de terminar.

