

F24

Documentación

Herramienta de gestión de crisis de F24
en FACT24 ultimate PLUS
F24 Business Messenger TrustCase

LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE CRISIS DE F24 EN FACT24 ULTIMATE PLUS

FUNCIONES DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE CRISIS DE F24	4
HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE CRISIS DE F24 EN 11 IDIOMAS	4
ACCESO A LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE CRISIS DE F24	4
<i>Pestaña «Registr. Web»</i>	5
<i>Pestaña «Registr.»</i>	5
<i>Ajustes de perfil</i>	6
CREACIÓN DE UN PANEL NUEVO	6
<i>Indicador del complemento en el panel</i>	7
<i>Vínculo del panel con su cuenta de FACT24</i>	7
LOS COMPLEMENTOS INDIVIDUALES EN DETALLE	7
<i>Alarmas de FACT24</i>	7
<i>Monitor en línea de FACT24</i>	8
<i>Contactos</i>	8
<i>Salas</i>	9
Crear nueva sala y añadir contactos	9
Acciones dentro de una sala	10
Añadir una sala a un panel o almacenar aparte	10
<i>Tareas</i>	11
Crear tarea nueva	11
<i>Plantillas de tareas</i>	12
<i>Estadísticas: Tareas</i>	12
<i>Cronograma</i>	13
<i>Alarma meteorológica</i>	13
<i>Páginas web externas</i>	14
<i>Twitter</i>	14
<i>Global Monitoring</i>	15
CHECKLISTS	15
<i>Acceso a la opción de menú</i>	
<i>Checklists</i>	15
<i>Clasificación de las Checklists</i>	16
<i>Creación de una nueva Checklist (Template)</i>	16
Creación de una tarea To-do en una Checklist	17
<i>Asignación y activación de una Checklist a un Case</i>	18
<i>Visualización de una Checklist activa</i>	19
Función de clasificación y búsqueda	19
<i>Edición de una Checklist activa</i>	20
<i>Archivado de una Checklist</i>	21
A3M GLOBAL MONITORING	21
<i>Acceder a la opción de menú A3M Global Monitoring</i>	21

<i>Ayuda en línea integrada para A3M Global Monitoring</i>	22
<i>Conocimientos básicos para un inicio fácil en el mundo de A3M Global Monitoring</i>	22

La herramienta multifunción de A3M Global Monitoring	22
Obtener información detallada sobre una ubicación específica	22
Buscar una ubicación concreta en el mapa del mundo	23
Selección del tipo de mapa	24
Filtro y ajustes	24
Configuración del mapa	24
Filtro «External information»	24
Filter events	25
Área de filtro «Event-/Relevance-level» ..	25
Área de filtro «Time-filter mode»	26
Área de filtro «Time-range»	27
Filtro «Internal information»	27
Ticker	27
Ticker de sucesos	27
Ticker de «Consejos para viajes y de seguridad AA»	28

F24 BUSINESS MESSENGER TRUSTCASE

INFORMAR A LAS PERSONAS CREADAS EN FACT24 SOBRE EL USO DE TRUSTCASE APP	29
LA FUNCIÓN TRUSTBROKER DE FACT24	30
<i>TrustBroker en funcionamiento</i>	30
Creación de personas en FACT24	30
Creación de personas a través de «carga de configuración»	30
Creación de personas a través de la opción del menú «Personas»	30
Ajustes importantes para la creación de personas como usuarios de TrustCase App	31
Duplicado de un terminal existente	31
Los roles en FACT24	32
Aspectos de los roles	32
Resumen de los roles individuales	32
LA FUNCIÓN TRUSTCIRCLE	33
ACEPTACIÓN DEL TRUSTBROKER (MEDIANTE LA APLICACIÓN TRUSTCASE) Y TRANSFERENCIA DE LOS CONTACTOS A LOS TELÉFONOS MÓVILES DE LAS PERSONAS MEDIANTE EL TRUSTBROKER34	
ACEPTACIÓN DEL TRUSTBROKER (SIN APLICACIÓN TRUSTCASE) Y TRANSFERENCIA DE LOS CONTACTOS AL COMPLEMENTO «CONTACTOS» MEDIANTE EL TRUSTBROKER	36
INFORMACIÓN BÁSICA PARA EL USUARIO DE TRUSTCASE	37
<i>Opción de menú «FACT24» en TrustCase</i>	37

<i>Creación de notificaciones push en TrustCase para alarmas FACT24 basadas en la ubicación</i>	<i>38</i>
<i>Mantenimiento de los datos de contacto propios y Escaneo del Código QR del TrustBroker.....</i>	<i>39</i>
<i>Añadir contactos en TrustCase (sin TrustBroker).....</i>	<i>40</i>
<i>Crear un código QR.....</i>	<i>40</i>
<i>Escanear código QR</i>	<i>41</i>
<i>TrustLevel de los contactos</i>	<i>41</i>
<i>Salas y tareas en TrustCase App ...</i>	<i>42</i>
<i>Crear una nueva sala</i>	<i>42</i>
<i>Crear y enviar una tarea en una sala</i>	<i>43</i>

La herramienta de gestión de crisis de F24 en FACT24 ultimate PLUS

FACT24
ultimate PLUS

La herramienta de gestión de crisis de F24 es un instrumento de información en tiempo real. Justo en las situaciones de crisis en las que una actuación rápida, la toma de decisiones y un buen desarrollo de procesos específicos tienen gran importancia, esta herramienta le ayudará con su clara estructura.

Esta herramienta hace posible, entre otros, que active sus alarmas registradas en FACT24 y realice el seguimiento del proceso en tiempo real. Además, obtendrá una percepción de varias áreas importantes y del transcurso de sus procesos al mismo tiempo y podrá intervenir inmediatamente en lo que ocurra. Los componentes («complementos») se mostrarán en su panel en ventanas separadas. Entre ellos se incluyen, p. ej., las alarmas colocadas en FACT24, el monitor en línea, sus contactos y las salas para la comunicación directa con personas.

Funciones de la herramienta de gestión de crisis de F24

Con la gestión de crisis de F24 podrá:

- Iniciar y supervisar escenarios de alarmas conservados.
- Comunicar mediante codificación de extremo a extremo. Esto es aplicable también a F24 Business Messenger TrustCase.
- Trabajar conjuntamente de modo virtual, así como intercambiar archivos, documentos y mensajes de texto.
- Crear y asignar tareas incluidas opciones de respuesta individuales y adjuntos de archivos (en el futuro con gestión de tareas ampliada: Preparar una lista de tareas y activarlas en caso de crisis. Un resumen de estado detallado de todas las tareas le mostrará el progreso.)
- Integrar fuentes de información externas (canales de medios sociales, alertas del pronóstico del tiempo en Europa).

- Consultar un libro de registros multimedia, incluidas todas las noticias internacionales, las tareas y los documentos.
- Configurar y guardar paneles por separado basados en complementos de gestión de crisis y de alertas variados.
- Activar alarmas locales.

Herramienta de gestión de crisis de F24 en 11 idiomas

La herramienta de gestión de crisis de F24 está disponible en 11 idiomas. Para cambiar el idioma haga clic a la derecha en el icono del globo terráqueo y seleccione el idioma deseado.

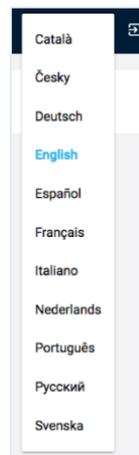


Fig. 01: Cuadro de selección de idiomas

Acceso a la herramienta de gestión de crisis de F24

Para acceder a la herramienta de gestión de crisis de F24 use la dirección web siguiente:

<https://cmd.fact24.com/#/login>

En caso de que el dominio principal no esté disponible, puede acceder al siguiente **dominio de reserva**:

<https://cmd2.fact24.com>

Nota: Como gestor de crisis también podrá convocar su equipo de gestión de crisis, rápidamente, por medio de la herramienta. Simplemente indique en FACT24, en su mensaje de alarma, la dirección web de la

herramienta de gestión de crisis de F24. Los miembros del equipo de gestión de crisis con alerta podrán iniciar sesión así, mediante la dirección web, directamente en la herramienta.

Puede iniciar sesión bien con **Registr. Web** o con su **Dirección de correo electrónico** en la herramienta de gestión de crisis de F24. El modo elegido dependerá de cómo quiera utilizar la herramienta de gestión de crisis de F24.

Cuando quiera utilizar también, p. ej. el seguro TrustCase se recomienda el acceso mediante **Registr. Web**. Entonces verá también su contenido en la app, automáticamente, en la herramienta de gestión de crisis de F24.

El registro con la indicación de la dirección de correo electrónico es adecuado para el uso exclusivo en el ordenador (sin la aplicación TrustCase).

Pestaña «Registr. Web»

El requisito previo para el **Registr. Web** es la instalación de TrustCase App en su teléfono inteligente. La app está disponible para iOS y Android en las respectivas tiendas para su descarga gratuita.

Tras la instalación, abra TrustCase app y seleccione a la izquierda el menú lateral: **FACT24 -> Registro web para Crisis Management Tool**. Escanee, a continuación, el código QR con TrustCase.

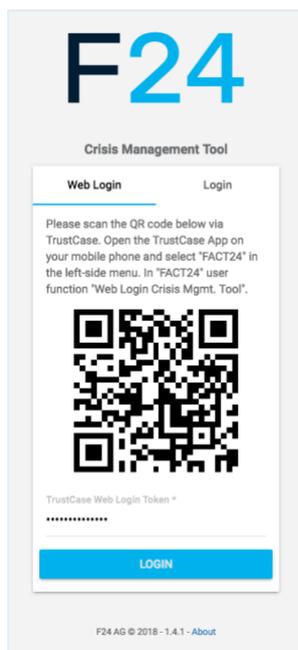


Fig. 02: Registr. web

En la pantalla del Teléfono inteligente aparecerá el código de Registr. Web de 6 cifras. Indíquelo en la página de registro en el campo directamente debajo del código QR y haga clic, a continuación, en **REGISTR.**

A continuación, verá la página de inicio de la herramienta de gestión de crisis de F24.

Pestaña «Registr.»

Elija este modo de registro, si no necesita interacción por teléfono inteligente y solo opera por ordenador.

Haga clic en **CREAR NUEVO PERFIL**. Indique su dirección de correo electrónico y asigne, a continuación, una contraseña en el campo indicado para ello.

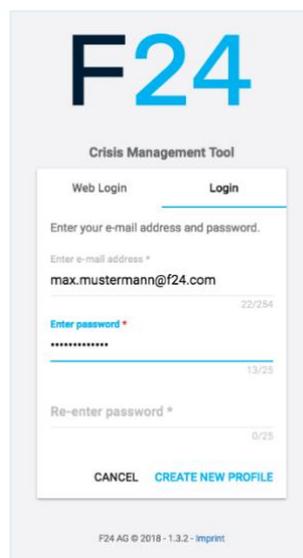


Fig. 03: Crear nuevo perfil

Si ya se ha registrado con una dirección de correo electrónico, indíquela con su contraseña en los campos correspondientes y haga clic, a continuación, en **REGISTRO**. Llegará a la página de inicio de la herramienta de gestión de crisis de F24.

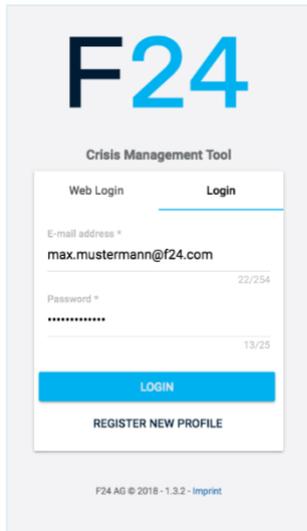


Fig. 04: Registro con dirección de correo electrónico

Ajustes de perfil

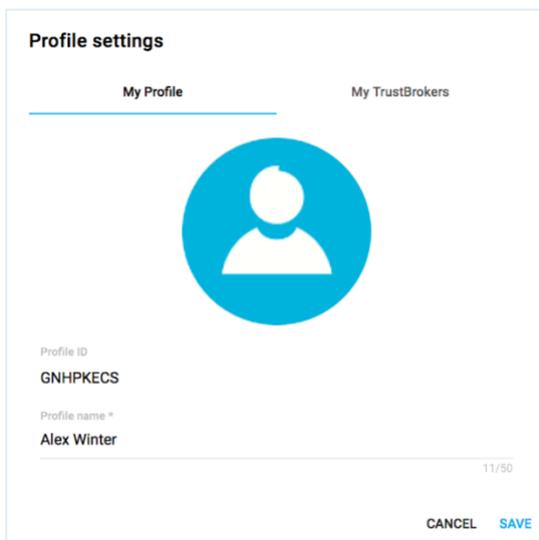


Fig. 05: Ajustes de perfil

Asigne un nombre a su perfil e indíquelo en el campo **Nombre de perfil**. El sistema generará y mostrará, automáticamente, su **ID de usuario**. Suba, a continuación, su foto de perfil.
Haga clic en **GUARDAR** para asegurar los datos.

Asegure su TrustBroker mostrado en el botón **GUARDAR** correspondiente.

Creación de un panel nuevo

Las denominaciones de su panel ya creado se muestran a la izquierda en el menú **Paneles**.

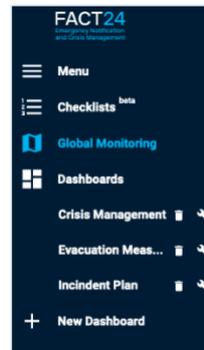


Fig. 06: Paneles

Para la creación de un panel nuevo haga clic en **Panel nuevo**.

Se abrirá la ventana siguiente:

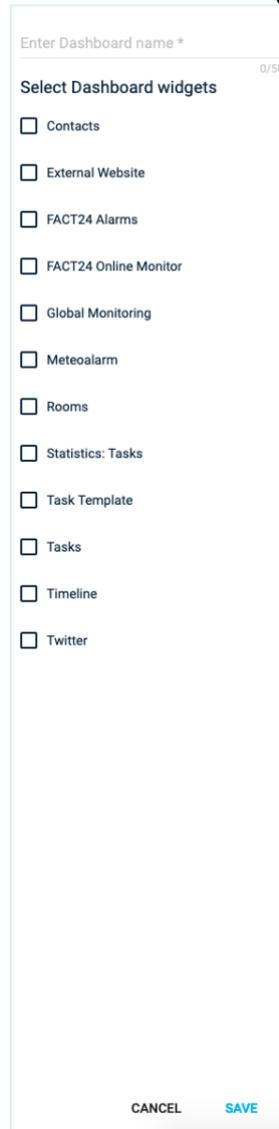


Fig. 07: Crear panel nuevo

Indique en el campo **Nombre del panel** una denominación para el panel nuevo.
Elija, a continuación, haciendo clic con el ratón en la lista, los complementos que quiere que se muestren en su panel.

Los complementos son componentes individuales que se muestran en ventanas separadas en el panel.

Tiene a su disposición los complementos siguientes:

Tareas
Plantillas de tareas
Cronograma
Sitio web externo
Alarmas de FACT24
Monitor en línea de FACT24
Global Monitoring
Contactos
Alarma meteorológica
Salas
Estadísticas: Tareas
Twitter

Haga clic, a continuación, en **GUARDAR** para asegurar los datos.

Indicador del complemento en el panel

En el nuevo panel creado verá todos los complementos de un vistazo en ventanas separadas. Podrá cambiar la distribución de la ventana como quiera. Se pueden imprimir todas las ventanas si desplaza el ratón, manteniéndolo pulsado, a la parte superior de la ventana a la posición deseada. Al mismo tiempo se cambiará la posición del resto de ventanas automáticamente. Se puede cambiar el tamaño de una ventana con el signo de verificación pequeño debajo a la derecha tanto en sentido horizontal como en vertical.

Vínculo del panel con su cuenta de FACT24

Al registrarse por primera vez en la herramienta de gestión de crisis de F24 y configurar un nuevo panel, encontrará a su disposición los tres complementos siguientes:

Tareas
Contactos
Salas

Para poder acceder a más complementos, deberá vincular el panel con su cuenta de FACT24.

De este modo, se mostrarán en el panel los datos que ya haya introducido en FACT24. La visibilidad de los datos estará en función del rol que tenga como usuario de FACT24. Por

ejemplo, si tiene un rol que permite la activación de alarmas (roles 7 a 10, consulte los roles en FACT24), verá en el panel las alarmas registradas en FACT24 y podrá activarlas.

Para vincular el panel con su cuenta de FACT24 haga clic arriba a la derecha en **Símbolo de rueda** y, a continuación, en **Cuenta de FACT24**.

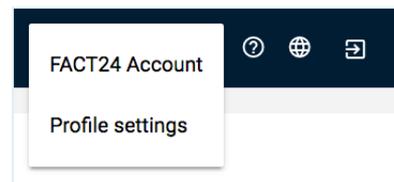


Fig. 08: Vínculo con FACT24

En la ventana nueva indique su **Nombre de usuario** y su **Contraseña** en los campos correspondientes y, a continuación, haga clic en **GUARDAR**, para crear el vínculo con FACT24.

Una captura de pantalla de un formulario web. El título es 'FACT24 Account'. Hay dos campos de entrada: 'User name *' y 'Password *'. En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: 'CANCEL' y 'SAVE'.

Fig. 09: Datos de usuario de FACT24

Los complementos individuales en detalle

Alarmas de FACT24

Una captura de pantalla de una lista de alarmas. El título es 'FACT24 Alarms'. Hay un campo de búsqueda y un selector de unidad que muestra 'F24 Headquarters'. La lista contiene 10 ítems, cada uno con un número de alarma, un título y un ícono de alarma (campana) a la derecha. Los ítems son: 1000 Evakuierung 01, 1001 Evacuation alarm, 1002 Fire Alarm Test, 1003 Telephone conference Test, 1004 Sprachmemo, 1005 Variabler Alarm, 1006 Hochwasser-Alarm, 1007 Quickstart_Alarm, 1008 Erste_Hilfe_Alarm, 1009 Brand-Alarm.

Fig. 10: Alarmas de FACT24

En este complemento podrá ver y activar todas las alarmas introducidas en FACT24. Al hacer clic en el campo **Seleccionar unidad**

organizativa, elegirá mediante el menú desplegable la unidad organizativa deseada.

Se mostrarán todas las alarmas que se han asignado a la unidad elegida. Para activar una alarma haga clic en el **Símbolo de campana** a la derecha, junto a la alarma.

Con la función de búsqueda (símbolo de lupa arriba a la izquierda) podrá buscar una alarma determinada mediante el número o la denominación. Con los botones de flecha < > podrá acceder a la lista de las alarmas.

Monitor en línea de FACT24

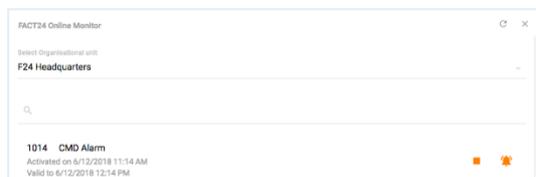


Fig. 11: Monitor en línea de FACT24

En el complemento **Monitor en línea de FACT24** ya podrá, desde el inicio de una alarma en FACT24, seguir el desarrollo, en tiempo real, y los procesos relevantes, los mensajes de estado y los resultados. La alarma activada se mostrará solamente por el vínculo anterior del panel con su cuenta de FACT24 (consulte vínculo del panel con su cuenta de FACT24).

Para mostrar la alarma deseada, seleccione en el campo **Seleccionar unidad organizativa** la unidad a la que se ha asignado la alarma.

Se mostrará la información siguiente: el **Número** de la alarma, su **Etiqueta**, cuando se ha activado y **cuánto tiempo** tiene validez

aún. Con el **Símbolo de parada**  puede detener la alarma activada en cualquier momento. Al hacer clic en el **Símbolo de campana**  obtendrá una vista detallada de la alarma activada:



Fig. 12: Detalles de la alarma activada

Cuando active una alarma mediante el complemento **Alarmas de FACT24** podrá realizar cambios en las categorías siguientes

antes de la activación: **Mensajes, Grupos y Personas**.



Fig. 13: Activar alarma

Para activar la alarma, haga clic en el botón del mismo nombre abajo a la derecha en el complemento.

Contactos

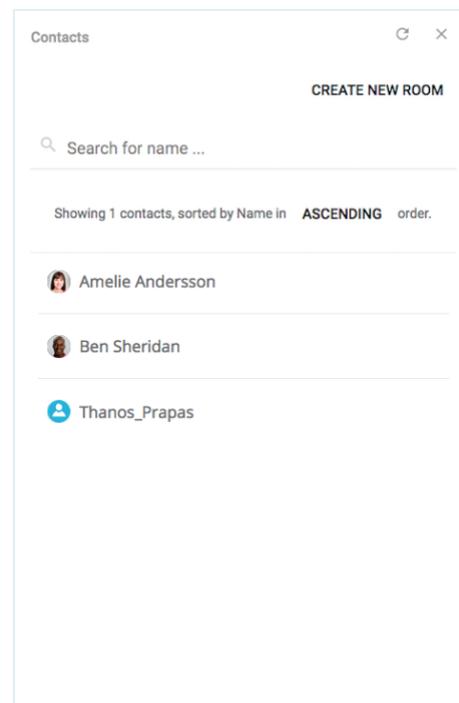


Fig. 14: Contactos guardados

En el complemento **Contactos** se mostrarán todos los nombres de personas guardados en TrustCase App, en Contactos, y que pertenezcan a un TrustCircle. Mediante el campo de búsqueda (símbolo de lupa) podrá buscar un contacto específico. Indique el nombre del contacto. En función de cada letra introducida se mejorará el resultado de la búsqueda.

Dependiendo del navegador de Internet, a veces, es necesario actualizar la vista de página para que se muestren en la lista los contactos nuevos creados. Para ello haga clic en el símbolo correspondiente arriba a la

derecha (flecha curvada) o en el botón F5 en el teclado.

Además, aquí tendrá la posibilidad de crear una nueva sala con el botón **CREAR NUEVA SALA** (consulte Crear nueva sala y Agregar contactos).

Salas

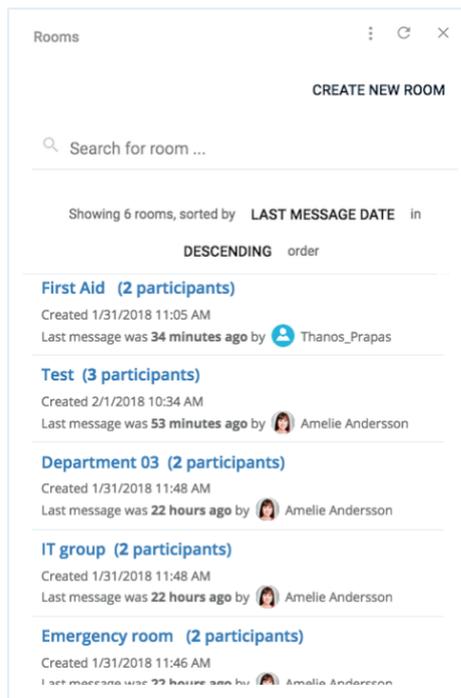


Fig. 15: Salas creadas

La comunicación con sus contactos se producirá mediante una codificación de extremo a extremo en salas protegidas que puede crear y denominar de forma autónoma. En este complemento aparecerán todas las salas que ya haya creado. También se mostrarán en esta ventana las salas que se hayan creado mediante TrustCase App. La visualización de estas salas solo es posible con un Registr. Web realizado en la herramienta de gestión de crisis de F24 (consulte la pestaña «Registr. web»). Mediante el campo de búsqueda (símbolo de lupa) podrá buscar una sala específica.

Al hacer clic en la denominación podrá abrir una sala y continuar la comunicación en ella.

Dependiendo del navegador de Internet en cuestión a veces es necesario actualizar la vista de página.

Crear nueva sala y añadir contactos

Para crear una nueva sala haga clic en el complemento abierto **Salas** en el botón **CREAR NUEVA SALA**.

Introduzca, a continuación, en el campo **Nombre de la sala** una denominación para la sala y añada con clic del ratón en la respectiva casilla de verificación el participante que desee (Contactos de TrustCase). Como alternativa podrá localizar al participante mediante la función de búsqueda. Indique el nombre del contacto. En función de cada letra introducida se mejorará el resultado de la búsqueda.

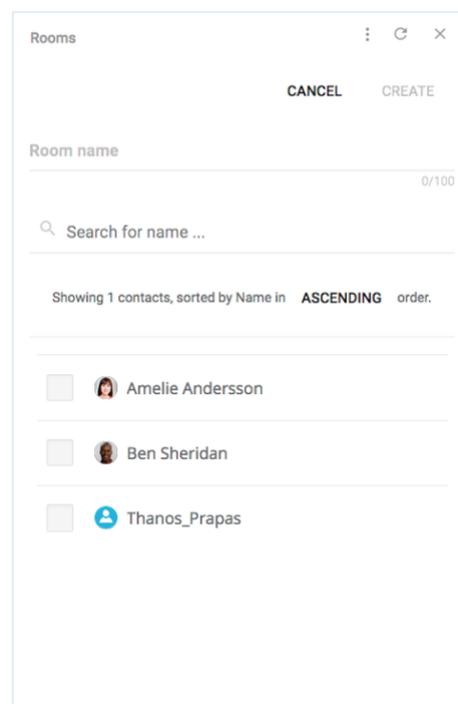


Fig. 16: Crear nueva sala

Haga clic, a continuación, en **CREAR** para asegurar los datos. Se abrirá la sala nueva creada:

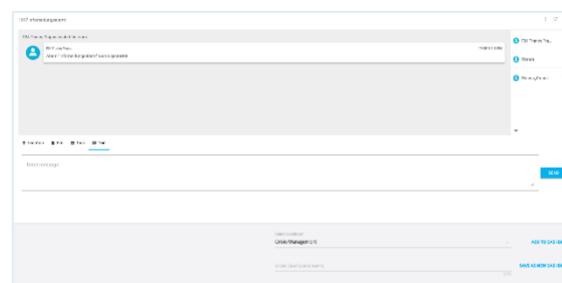


Fig. 17: Sala nueva creada

Arriba a la derecha en el borde de la página se mostrarán los nombres de los participantes que se hayan asignado a esta sala:

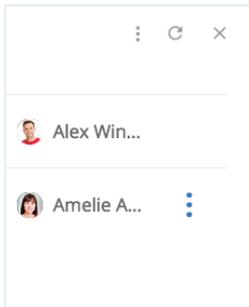


Fig. 18: Participantes en la sala

Mediante el **Símbolo «tres puntos»** junto a los nombres de los participantes podrá enviar una tarea a un participante (consulte Crear nueva tarea) o eliminarlo de la sala.

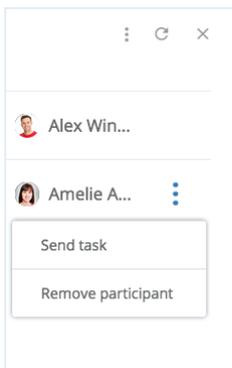


Fig. 19: Enviar tarea / Eliminar participante

También podrá invitar más participantes, en cualquier momento, a una sala específica. Para ello haga clic en el **Símbolo «tres puntos»** arriba a la derecha en la ventana y, a continuación, en **Invitar a participantes**.

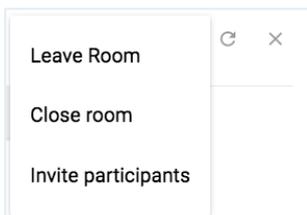


Fig. 20: Invitar más participantes a una sala (01)

En la ventana nueva elija al participante correspondiente al que quiera invitar a la sala. Haga clic, a continuación, en **INVITAR**.

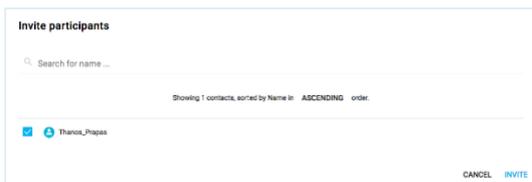


Fig. 21: Invitar más participantes a una sala (02)

Acciones dentro de una sala

En la zona inferior de una sala abierta podrá ejecutar las acciones siguientes:

- Comunicar **Ubicación**
- Subir **Archivo**
- Enviar **Tarea**
- Enviar **Texto** (mensaje)

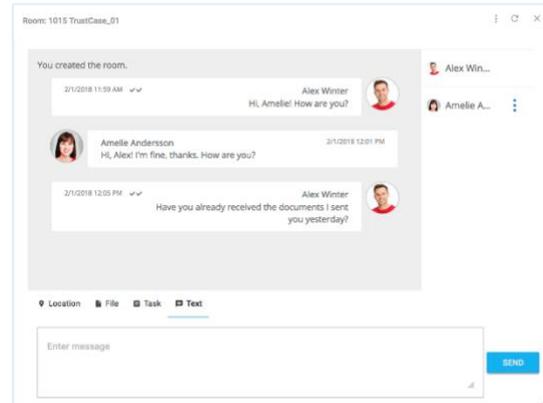


Fig. 22: Acciones dentro de una sala

Además con Drag & Drop podrá arrastrar un archivo o un mensaje desde otra ventana a la sala.

Añadir una sala a un panel o almacenar aparte

Podrá añadir una sala nueva creada a un panel ya existente o guardarla en un panel nuevo. Con este fin están disponibles los botones correspondientes abajo a la derecha:



Fig. 23: Añadir una sala a un panel o almacenar aparte

Elija en la fila superior mediante el campo de la izquierda el panel deseado que va a agregar y haga clic, a continuación, en **AGREGAR A PANEL**.

Para guardar aparte indique en la fila inferior mediante el campo de la izquierda la denominación del panel nuevo haga clic, a continuación, en **GUARDAR COMO PANEL NUEVO**.

Tareas

En este complemento verá una lista de todas las tareas existentes, por categorías en: **Finalizada**, **Abierta** y **Vencida**. En la barra se mostrarán las tareas en porcentajes, resumidas.

Mediante el campo de búsqueda (símbolo de lupa) podrá buscar una tarea específica. La búsqueda reconoce datos alfanuméricos. Por cada letra/número introducida/o se mejorará el resultado de la búsqueda.

Con el botón del mismo nombre podrá **CREAR NUEVA TAREA** (consulte crear nueva tarea).

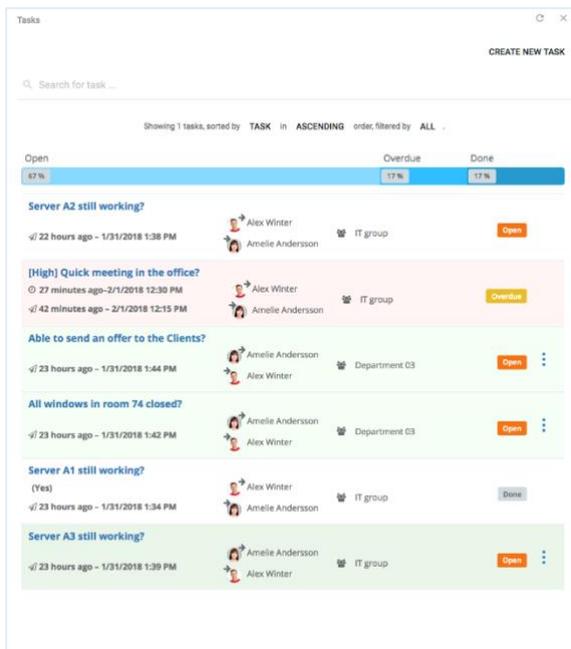


Fig. 24: Categorías de tareas

Crear tarea nueva

Tenga en cuenta que antes de crear una tarea nueva se tienen que haber creado sus contactos y salas. En la ventana abierta **Tareas** puede **CREAR NUEVA TAREA** con el botón del mismo nombre.

Aparecerá la vista siguiente:

The 'Create new task' form has several sections: 'Subject' (text input), 'Assignee' (dropdown menu), 'Room' (dropdown menu), 'Priority' (dropdown menu), 'Due date' (toggle switch, currently on, with a dropdown menu showing '34 Minutes' and 'in 34 minutes - 6/19/2018 10:10 AM'), 'Attachments' (text input with a placeholder 'Click to choose a file or drop it here.'), 'Response options' (checkboxes for 'Yes' and 'No'), and 'Enter new response option' (text input). There are 'CANCEL' and 'SEND' buttons at the bottom right.

Fig. 25: Crear tarea nueva

En el campo **Asunto** indique la denominación de la tarea. En los campos siguientes podrá determinar con el menú Pull-down (desplegable) (clic en el botón de flecha) el **Titular** junto con la **Prioridad** de la tarea y seleccionar la **Sala** a la que asigna el titular.

Podrá determinar la **Fecha de vencimiento** de la tarea en los campos previstos para ello.

The 'Due date' dropdown menu is open, showing three options: 'Minute', 'Hour', and 'Day'. The 'Minute' option is currently selected.

Fig. 26: Fecha de vencimiento

Haga clic en el campo a la derecha para elegir entre **Minuto**, **Hora** y **Día**. Introduzca en el campo a la izquierda el número deseado.

Podrá desactivar la fecha de vencimiento de la tarea cuando no exista ninguna limitación de tiempo para la tarea. Para ello haga clic en el círculo negro junto a **Fecha de vencimiento**. Se desactivará la zona de fecha de vencimiento.

En caso de necesidad podrá agregar una adjunto a la tarea en **Adjuntos** (p. ej. una imagen, un archivo, etc.).

En **Opciones de respuesta** podrá enviar al titular, junto a la respuesta predefinida Sí/No, otras respuestas que haya formulado usted mismo. Indique su opción de respuesta nueva en el campo con el mismo nombre y haga clic, a continuación, a la derecha en el signo Más. Para eliminar una opción de respuesta haga

clic a la derecha junto a la opción deseada en el signo X.

La tarea se enviará directamente al titular al hacer clic en **GUARDAR Y ENVIAR**.

Plantillas de tareas

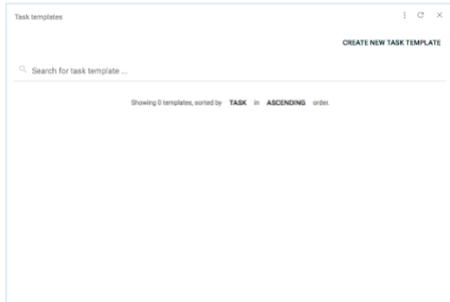


Fig. 27: Plantillas de tareas

En este complemento podrá crear tareas y enviarlas en una fecha posterior. Se mostrarán como plantillas de tareas guardadas en la lista.

Para crear una plantilla de tareas nueva haga clic arriba a la derecha en **CREAR NUEVA PLANTILLA**.

Se abrirá la vista siguiente:

Fig. 28: Crear plantilla de tareas

Una plantilla de tareas se crea del mismo modo que una tarea nueva (consulte Tarea nueva).

Estadísticas: Tareas

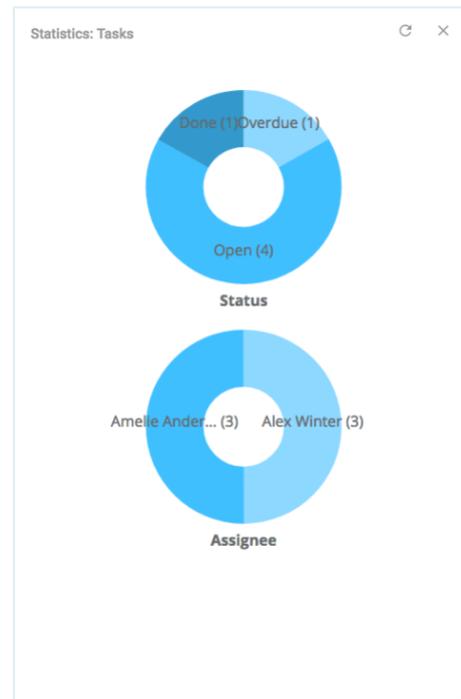


Fig. 29: Estadísticas de tareas

Las estadísticas de las tareas se mostrarán con ayuda de dos gráficos:

El gráfico **Estado** informa sobre el estado de procesamiento de las tareas enviadas y clasificadas en **Finalizada**, **Abierta** y **Vencida** (con el número correspondiente de tareas en los respectivos paréntesis).

La longitud de las secciones del círculo con colores diferentes se rige por el número de tareas de la categoría correspondiente.

Los **Titulares** de las tareas enviadas se mostrarán en el gráfico con el mismo nombre. La longitud de las secciones del círculo con colores diferentes se rige por el número total de las tareas recibidas por titular, que se pueden sacar del paréntesis.

Cronograma



Fig. 30: Cronograma

En el cronograma se documenta la evolución de todos los eventos y procesos. El inicio de un evento se mostrará con un punto en la fecha correspondiente de la barra del tiempo (mes y día) en la parte inferior de la pantalla.

Obtendrá la denominación correspondiente del evento en el campo en el que se pueda hacer clic (unido con una línea). Al hacer clic en el campo se mostrará la información detallada del evento. Con las flechas < > en el borde de la página a la derecha o a la izquierda podrá avanzar o retroceder por los eventos individuales.

Como alternativa podrá hacer clic en la zona de eventos y desplazar el ratón, manteniéndolo pulsado, hacia la derecha o hacia la izquierda. Así llegará más rápidamente al evento buscado.

Con el **Símbolo «tres puntos»** arriba a la derecha podrá descargar e imprimir el cronograma como documento PDF.



Fig. 31: Descargar cronograma

Alarma meteorológica

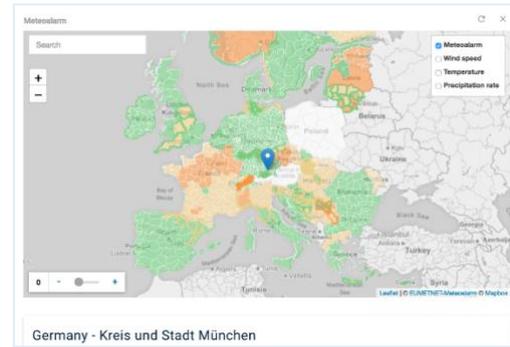


Fig. 32: Alarma meteorológica Europa

Las condiciones climáticas malas son un motivo clásico de alarma. Tomando como base los datos meteorológicos que le proporciona el mapa observará continuamente las condiciones meteorológicas actuales en Europa. Con una alarma correspondiente podrá enviar, p. ej., un aviso de una tormenta o de una catástrofe natural o cancelar la alarma cuando mejore la situación meteorológica.

Con el campo **Buscar** arriba a la izquierda podrá buscar en el mapa un lugar específico. El lugar encontrado se señalará con un marcador azul. Podrá ampliar el mapa con los botones + y - directamente debajo del campo. Además, podrá ampliar la vista del mapa en los aspectos meteorológicos siguientes: **Velocidad del viento, Temperatura y Tasa de precipitación.**

Haga clic en el símbolo del mapa arriba a la derecha y marque, a continuación, la casilla de verificación de los aspectos meteorológicos, que quiera visualizar. La vista del mapa del tiempo cambiará acordeamente.

Si arrastra la ventana sobre el signo de verificación abajo a la derecha obtendrá información sobre la situación meteorológica del lugar elegido. Obtendrá información detallada sobre la situación meteorológica mediante el vínculo mostrado.

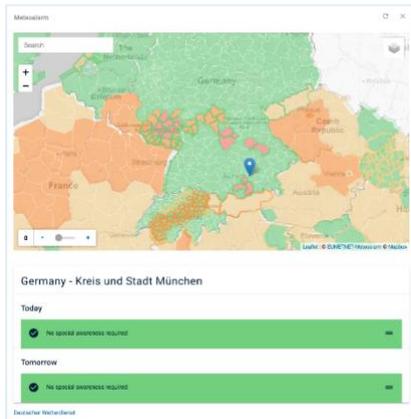


Fig. 33: Alarma meteorológica local

Podrá visualizar la evolución de la situación meteorológica en relación con la velocidad del viento, temperatura y precipitaciones en el mapa gráficamente a un intervalo de 3 horas.

La vista del mapa cambiará acordeamente cuando haga clic en el signo Más (visualización de las tres horas siguientes) o signo Menos (visualización de las últimas tres horas) abajo a la izquierda en la barra blanca.



Fig. 34: Modificar vista del mapa

Páginas web externas

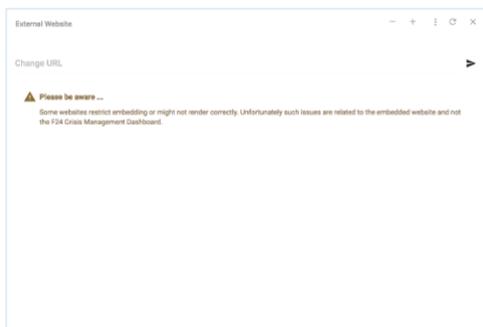


Fig. 35: Páginas web externas

Por medio de esta vista podrá integrar y visualizar las páginas web externas que considere útiles como fuente de información en relación con sus alertas.

La vista de estas páginas web irá en función del navegador. Si tiene problemas de visualización de una página web se recomienda que cambie el navegador de Internet.

Twitter



Fig. 36: Twitter

Los medios sociales proporcionan, en su mayoría, información directa en relación con el transcurso de un evento específico y así van, a menudo, un paso por delante de los medios de información oficiales.

Si las alarmas iniciadas se relacionan con este tipo de sucesos (p. ej. catástrofes naturales, atentados terroristas, amenazas de bomba, etc.) se recomienda que revise los tuits relevantes. De este modo, estará a la última en relación con la evolución de los sucesos y podrá actuar según la necesidad, enviando, por ejemplo, estados intermedios, cancelación de alarma, etc.

Global Monitoring

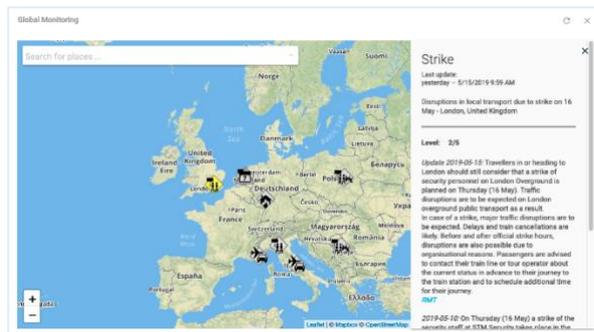


Fig. 37: Global Monitoring. Información sobre un evento

El complemento **Global Monitoring** está disponible si se cumplen los siguientes criterios:

- El módulo **A3M Global Monitoring** se ha reservado y desbloqueado para su herramienta de gestión de crisis de F24.
- Su administrador le ha concedido la autorización correspondiente para el uso de **A3M Global Monitoring** (rol n.º 15 en FACT24).

El complemento **Global Monitoring** representa, con algunas funciones estándar, la versión comprimida del módulo **A3M Global Monitoring**. El complemento le ofrece una visión general rápida de los Eventos críticos actuales en todo el mundo. Estos incluyen, por ejemplo, amenazas, ataques, huelgas, condiciones climáticas críticas y otros peligros.

El mapa del mundo contiene diversos iconos. Cada icono representa un suceso. Para obtener información detallada sobre un suceso, haga clic en el icono correspondiente. En el lado derecho de la ventana aparece un cuadro de texto que contiene la información. Para textos más largos, puede desplazarse hacia la parte derecha exterior con la barra del cuadro de texto. El cuadro de texto se puede cerrar con el signo X situado en la parte superior derecha.

Si mantiene el ratón pulsado (botón izquierdo), puede desplazar el mapa en la dirección deseada. Con un doble clic puede hacer zoom sobre el mapa.

Como alternativa, puede usar los signos MÁS y MENOS situados en la parte inferior izquierda del complemento para acercar y alejar el mapa.

Con la función de búsqueda integrada puede buscar un lugar específico en el mapa del mundo.

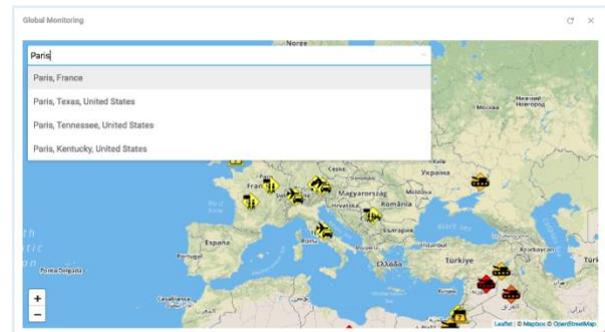


Fig. 38: Global Monitoring. Función de búsqueda

Introduzca el nombre del lugar que está buscando en la parte superior izquierda en el campo correspondiente. Con cada letra introducida se va concretando el resultado de la búsqueda en la lista desplegada. Se puede seleccionar el resultado deseado con un clic. El mapa cambia automáticamente al lugar correspondiente.

En el capítulo **A3M Global Monitoring** puede consultar información detallada sobre el módulo.

Checklists

Con la función **Checklists** puede crear listas de tareas para un **Case** (Caso [de crisis]) determinado de forma fácil y rápida. Las medidas y acciones que se deben tomar pueden definirse como tareas To-do (tareas pendientes) y procesarse de forma controlada. Para cada tarea To-do es posible establecer un plazo de tiempo en el que esta debe completarse.

Acceso a la opción de menú Checklists

Por ahora, la función **Checklists** se encuentra disponible en versión beta. El programa se ampliará sucesivamente con otras funcionalidades que podrá utilizar en las versiones futuras.

Actualmente, la interfaz de usuario de las **Checklists** solo está disponible en inglés.

Para acceder a esta opción de menú, haga clic en **Checklists**, a la izquierda del menú.

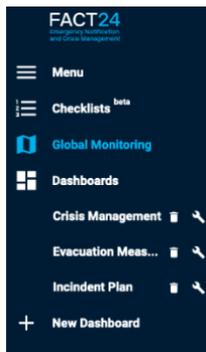


Fig. 39: Opción de menú Checklists

Clasificación de las Checklists

Las Checklists pueden dividirse en tres categorías que se indican en la parte superior izquierda de la página.

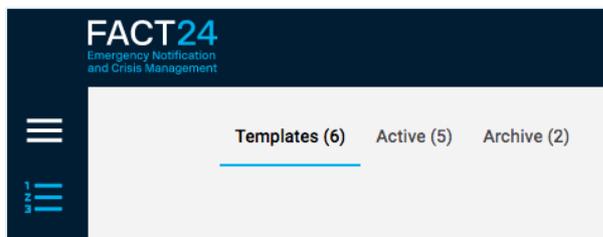


Fig. 40: Clasificación de las Checklists

Templates:

Se crea una nueva Checklist como **Template** (plantilla).

Active:

Tan pronto como haya activado una Template en un Case (Caso [de crisis]), esta se almacenará automáticamente en **Active** como una Checklist activa.

Archive:

Las Checklists ya procesadas pueden guardarse de forma separada en la sección **Archive**.

Es posible saber cuántas Checklists hay en cada categoría consultando la cifra que se indica entre paréntesis a la derecha de cada término.

Creación de una nueva Checklist (Template)

Antes de crear una Checklist, debe determinar para qué unidad organizativa la necesita.

Para ello, haga clic en el primer campo situado en la parte superior de la página (vea la flecha azul).

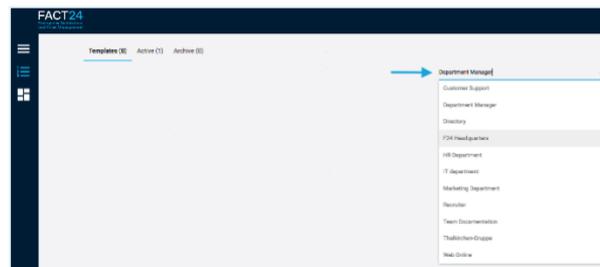


Fig. 41: Selección de la unidad organizativa

Se abrirá un menú Pull-down (desplegable) en el que podrá visualizar las unidades organizativas de FACT24 para las cuales puede crear Checklists.

Seleccione la unidad organizativa deseada.

Para crear una Checklist, haga clic en el símbolo + en el círculo azul situado en la parte inferior derecha de la página.

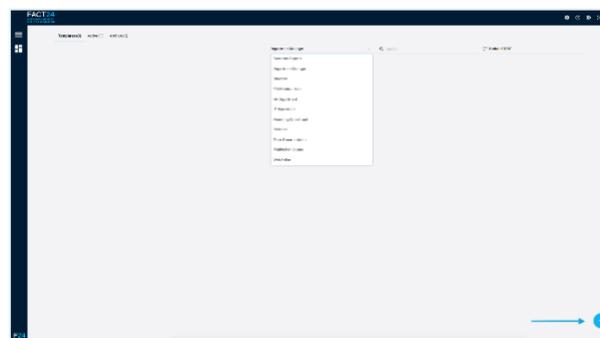


Fig. 42: Creación de una Checklist. Símbolo MÁS

Se abrirá la ventana siguiente:

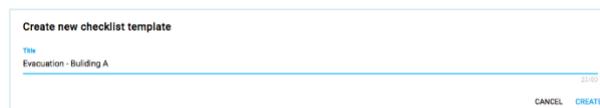


Fig. 43: Asignación de un nombre a la Checklist

En **Title**, indique el nombre de la nueva Checklist y, a continuación, haga clic en **CREATE** para guardar la lista de verificación creada.

El programa le mostrará la Checklist recién creada:

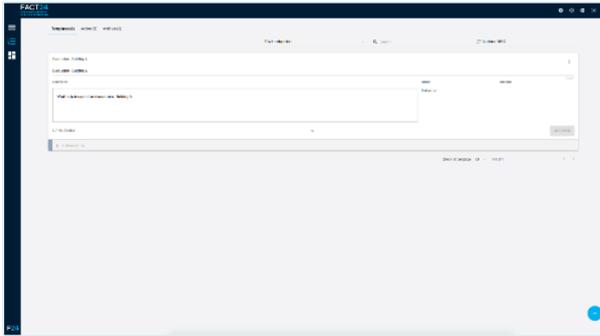


Fig. 44: Nueva Checklist creada

En **Description** puede incluir una descripción o información adicional sobre la nueva Checklist. Al salir del campo de edición, la información introducida se guardará de forma automática.

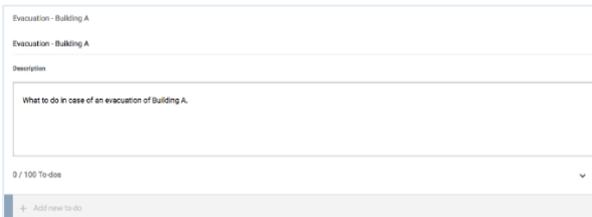


Fig. 45: Descripción de la Checklist

Para buscar una Checklist ya creada, puede introducir su nombre en la función de búsqueda ubicada en la parte superior derecha de la página.

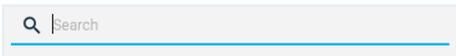


Fig. 46: Función de búsqueda

Introduzca el nombre de la Checklist en el campo de búsqueda. Si el nombre de la Checklist incluye diversas palabras, puede utilizar cualquiera de ellas para realizar la búsqueda. Por ejemplo, si el nombre de una Checklist es «Office Protection», puede buscar «Office» o «Protection». El sistema de búsqueda le mostrará los resultados pertinentes para cada letra que introduzca.

Encontrará más información en el capítulo Función de clasificación y búsqueda.

Creación de una tarea To-do en una Checklist

Dentro de una Checklist puede crear diferentes tareas To-do. Una tarea To-do es una tarea que debe realizarse dentro de un plazo de tiempo predefinido.

Es posible crear hasta 100 tareas To-do por Checklist. Para crear una tarea To-do, siga los siguientes pasos:

Haga clic con el ratón en el campo **+ Add new to-do**.

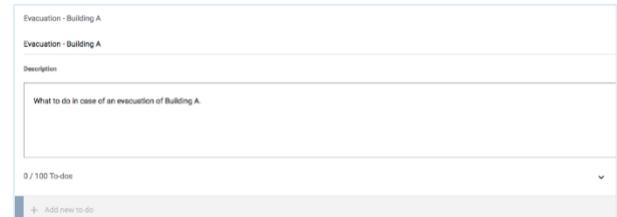


Fig. 47: Creación de una tarea To-do

Introduzca un nombre para la nueva tarea To-do.

A continuación, haga clic en el símbolo + o pulse la tecla ENTER de su teclado para guardarla.

Puede desplegar y cerrar la lista de tareas To-do desplazando la flecha pequeña sobre ellas.

En el listado, se mostrará la última tarea To-do creada recientemente.

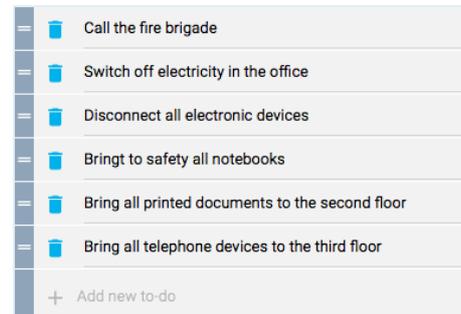


Fig. 48: Listado de tareas To-do creadas

Si lo desea, puede modificar el orden de las tareas To-do ya creadas en cualquier momento.

Para ello, haga clic con el ratón en el símbolo de dos barras situado a la izquierda de la tarea To-do que desea modificar y arrástrela a la posición deseada manteniendo pulsado el ratón.

Para eliminar una tarea To-do, haga clic en el símbolo de la Papelera situado a la izquierda del nombre de la misma.

Puede definir la **Fecha de vencimiento** de las tareas To-do en **Seleccione una hora**. Haga clic en **Seleccione una hora** y, a continuación, en el campo derecho para escoger entre **Minuto**, **Hora** y **Día**. En el campo izquierdo, introduzca el valor deseado.

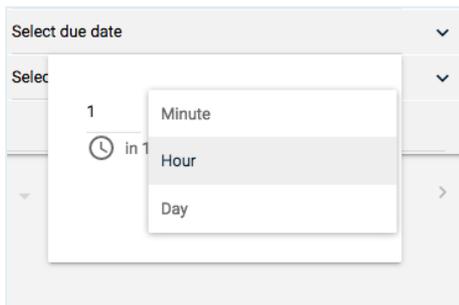


Fig. 49: Definición de la fecha de vencimiento para una tarea To-do

Haga clic en **ENVIAR** para guardar la fecha de vencimiento de las tareas To-do.

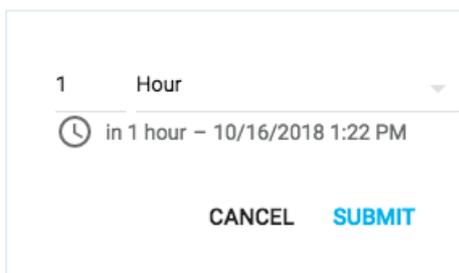


Fig. 50: Guardar la fecha de vencimiento

Si lo desea, puede añadir una descripción o información adicional a la tarea To-do. Para ello, primero debe acceder a la tarea To-do pertinente con la flecha pequeña que encontrará junto a **Seleccione una hora**. A continuación, añada la descripción en el campo provisto. Al salir del campo de edición, la información introducida se guardará de forma automática.

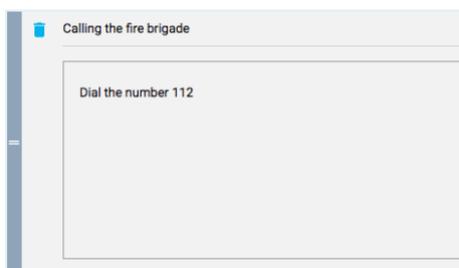


Fig. 51: Descripción o información adicional de una tarea To-do

Asignación y activación de una Checklist a un Case

Después de crear las tareas To-do de una Checklist, puede activar la Checklist. El sistema le pedirá que asigne la Checklist a un Case. Un Case es un caso (de crisis) concreto definido por usted.

Por ejemplo: Ha creado una Checklist para la evacuación del edificio A, que ha asignado al

Case general «Evacuación». Si lo desea, también puede asignar una segunda Checklist eventual para la evacuación del edificio B en el Case «Evacuación».

Para activar una Checklist completada, haga clic en el botón **ACTIVATE**.

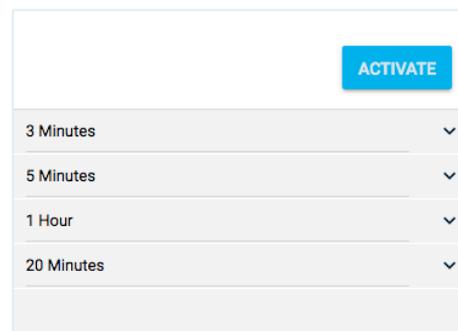


Fig. 52: Activación de una Checklist completada

Se abrirá la ventana siguiente:



Fig. 53: Definición del nombre de un Case

En **Case**, introduzca el nombre del Case al que desea asignar la Checklist.

Los Cases existentes se muestran automáticamente como sugerencias en un menú Pull-down (desplegable). Si desea asignar la nueva Checklist a un Case existente, puede hacerlo haciendo clic en **ACTIVATE** y accediendo la lista de casos disponibles.

Alternativamente, puede activar la Checklist con el símbolo «tres puntos» situado en la esquina superior derecha. Haga clic en el símbolo y, después, en **Activate**.

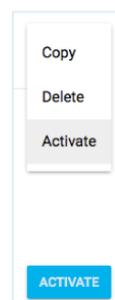


Fig. 54: Activar, copiar o borrar una Checklist completada

Al hacer clic en **Copy**, puede copiar la Checklist y su contenido y utilizarla como plantilla para crear una Checklist nueva.

Si desea eliminar la Checklist, haga clic en **Delete**.

Visualización de una Checklist activa

Tan pronto como haya activado una Checklist, será redirigido automáticamente al área **Active**, donde se guardan y se muestran las Checklists.

Es posible visualizar todas las Checklists activas dentro de un Case específico.

En **Active**, haga clic en el primer campo.

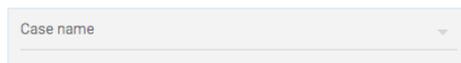


Fig. 55: Introducción del nombre de un Case

Se abrirá un menú Pull-down (desplegable) y todos los Cases guardados se mostrarán en una lista:

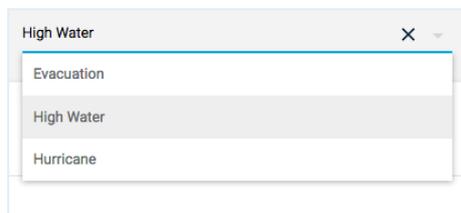


Fig. 56: Selección de un Case existente

Seleccione el Case que desee para acceder a las Checklists activas asociadas al mismo. Si lo prefiere, también puede introducir el nombre del Case. El sistema de búsqueda le mostrará en un menú Pull-down (desplegable) los resultados pertinentes para cada letra introducida.

Asimismo, también es posible visualizar las Checklists activas de todos los Cases en una página.

Para ello, haga clic en el primer campo situado a la derecha de la cruz.

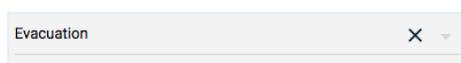


Fig. 57: Visualización de las Checklists de todos los Cases

Función de clasificación y búsqueda

El sistema muestra las Checklists en orden descendente en función de su fecha de actualización, empezando por la Checklist actualizada más recientemente.

Puede cambiar el orden de clasificación en el que se muestran las Checklists en cualquier momento.

Para ello, haga clic en el campo situado en el lado derecho de la página.

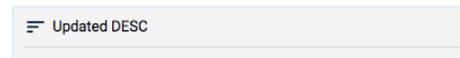


Fig. 58: Función de clasificación

Se abrirá el siguiente menú Pull-down (desplegable):



Fig. 59: Criterios de clasificación

Puede elegir entre los siguientes criterios de clasificación:

Updated DESC:

Permite visualizar las Checklists tras su actualización, empezando con la última Checklist actualizada (orden descendente).

Updated ASC:

Permite visualizar las Checklists tras su actualización, empezando por la primera Checklist actualizada (orden ascendente).

Title DESC:

Permite visualizar las Checklists según su nombre y en orden alfabético (descendente).

Title ASC:

Permite visualizar las Checklists según su nombre y en orden alfabético (ascendente).

Puede utilizar la función de búsqueda (símbolo de la lupa) para buscar una Checklist concreta.

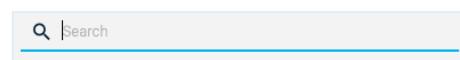


Fig. 60: Función de búsqueda

Introduzca el nombre de la Checklist en el campo de búsqueda.

Si el nombre de la Checklist incluye diversas palabras, puede utilizar cualquiera de ellas

para realizar la búsqueda. Por ejemplo, si el nombre de una Checklist es «Office Protection», puede buscar «Office» o «Protection». El sistema de búsqueda le mostrará los resultados pertinentes para cada letra que introduzca.

Es posible determinar el número de Checklists que desea visualizar por página. En la parte inferior derecha de la página, haga clic en la flecha que encontrará junto a **Listas de tareas por página**:

A continuación, utilice el menú Pull-up (desplegable) para seleccionar el valor deseado. Puede optar por visualizar 10, 25, 50 o 100 Checklists por página.

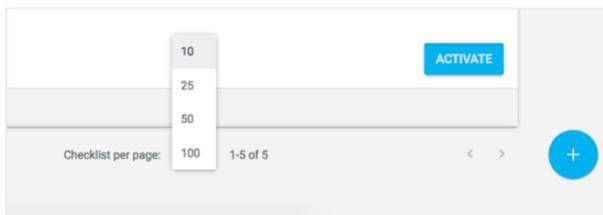


Fig. 61: Visualización de las Checklists por página

Utilice las flechas de la derecha para avanzar y retroceder por las páginas.

Edición de una Checklist activa

Para editar una Checklist activa, haga clic en **Active**, en la esquina superior izquierda de la página.

Seleccione la Checklist que desea editar (consulte Visualización de una Checklist activa).



Fig. 62: Checklist activa

Use la flecha pequeña situada en la parte central debajo de la descripción de la Checklist para abrir la lista de tareas To-do.

Las tareas To-do pendientes incluyen a la derecha de su nombre el estado de **Open** (abierto). Una vez se haya llevado a cabo una tarea To-do, es posible marcarla como **Done** (completada).

Haga clic en el campo pertinente y seleccione **Done** en el menú Pull-down (desplegable). Si

la tarea To-do todavía está en desarrollo, puede identificarla como **In Progress** (en curso).

En la columna **Status**, situada a la derecha de la descripción de la tarea To-do, puede visualizar entre paréntesis el número de tareas To-do finalizadas (**Done**), las tareas por hacer (**Open**) o en curso (**In Progress**).

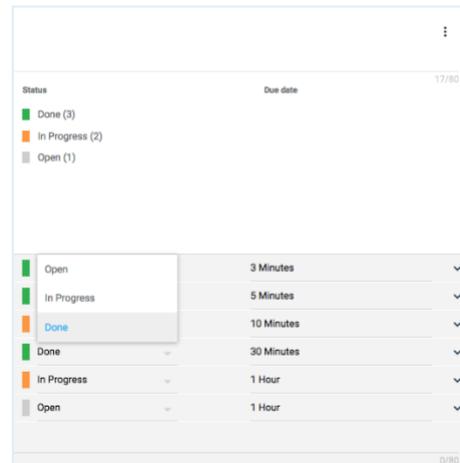


Fig. 63: Estado de una tarea To-do

Si lo desea, puede modificar la fecha de vencimiento de las tareas To-do (consulte Creación de una tarea To-do en una Checklist).

Puede editar una Checklist activa de la misma manera que una plantilla (Template) (Consulte Creación de una nueva Checklist [Template]).

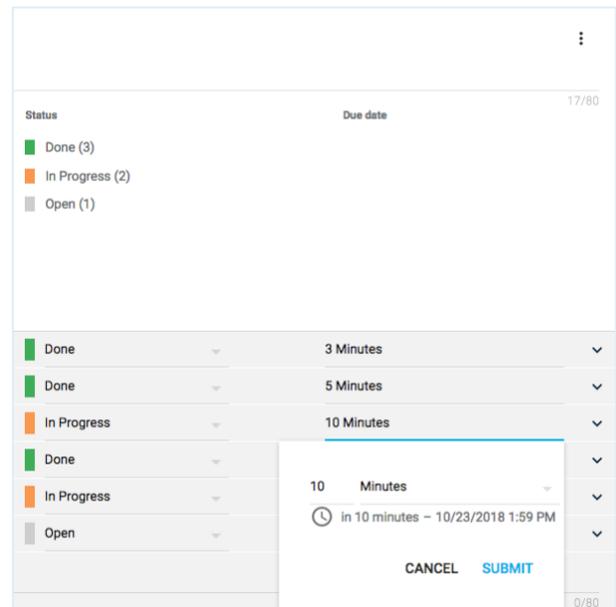


Fig. 64: Procesamiento posterior a la fecha de vencimiento de una tarea To-do

Archivado de una Checklist

Puede archivar una Checklist en cualquier momento.

Para ello, haga clic en el símbolo «tres puntos» situado en la parte superior derecha de la Checklist y, a continuación, en **Archive**.

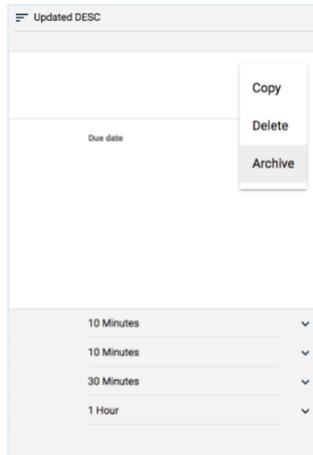


Fig. 65: Archivar una Checklist

Recibirá una solicitud del sistema preguntándole si realmente desea archivar la Checklist.

Al hacer clic en **ARCHIVE**, la Checklist se archiva de forma definitiva y ya no es posible editarla.



Fig. 66: Confirmar el archivado de una Checklist

Las Checklists archivadas se guardan durante un año, tras el cual se eliminan de forma automática.

Para ordenar o buscar Checklists archivadas, consulte la sección Función de clasificación y búsqueda.

A3M Global Monitoring

A3M Global Monitoring es un sistema de información, administración y gestión de riesgos durante los viajes basado en la web, que le ofrece una rápida visión general de las amenazas existentes actualmente en todo el mundo las 24 horas del día.

El elemento central de esta función es el mapa del mundo. Este contiene información georreferenciada (alertas, amenazas, condiciones climáticas críticas, etc.), que están representadas por símbolos en los lugares correspondientes del mundo.

A la izquierda del mapa del mundo, tiene la posibilidad de configurar por medio de un filtro la visualización de los sucesos e informaciones en función de sus deseos y necesidades personales.

A la derecha del mapa del mundo, las ventanas le proporcionan además la información más reciente sobre sucesos de todo el mundo.

Toda la información de **A3M Global Monitoring** se actualiza automáticamente a intervalos regulares. De este modo usted dispone siempre de información actualizada.

Nota: este módulo adicional puede activarse mediante el pago de un suplemento mensual.

Haga clic en el siguiente enlace para obtener información más detallada sobre **A3M Global Monitoring**:

<https://www.fact24.com/es/sector-de-aplicacion/seguridad-en-viajes/>

Acceder a la opción de menú A3M Global Monitoring

A3M Global Monitoring se optimizará y ampliará sucesivamente con otras funcionalidades que podrá utilizar en las versiones futuras.

La herramienta está disponible actualmente en dos idiomas: alemán e inglés.

Puede seleccionar de antemano el idioma en el que debe activarse la herramienta.

Para acceder a la herramienta, haga clic en **Global Monitoring**, a la izquierda del menú.

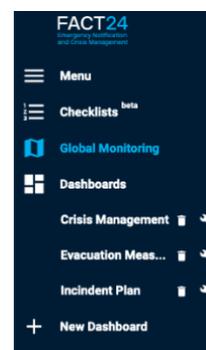


Fig. 67: Opción de menú A3M Global Monitoring

Ayuda en línea integrada para A3M Global Monitoring

Ya hay integrada en la herramienta una ayuda en línea detallada sobre las funciones y el uso de **A3M Global Monitoring**.

Para acceder a la ayuda en línea, haga clic en la parte superior derecha de la página sobre **Help** y después en **Global Monitoring Help**.

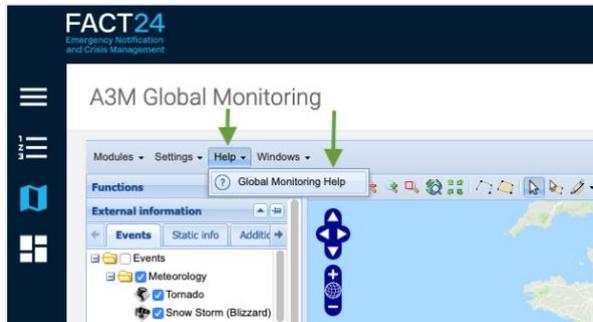


Fig. 68: Ayuda en línea integrada para A3M Global Monitoring

La ayuda en línea se abre en una nueva pestaña.

Dependiendo del idioma en el que se haya activado **A3M Global Monitoring** para usted, la ayuda en línea se le mostrará en alemán o en inglés.

Conocimientos básicos para un inicio fácil en el mundo de A3M Global Monitoring

Para poder trabajar con la herramienta **A3M Global Monitoring** desde ya, solo se requieren algunas habilidades básicas. Los siguientes capítulos le proporcionan los conocimientos básicos necesarios y, así, le facilitan el inicio en el mundo de **A3M Global Monitoring**.

Además, la herramienta contiene funciones diferentes y más complejas que, en el uso diario de la herramienta, le brindan la mejor ayuda.

La ayuda en línea integrada de la herramienta (cf. Ayuda en línea integrada para A3M Global Monitoring) ofrece información detallada sobre todos los temas relevantes relacionados con el uso y las funciones de la herramienta.

La herramienta multifunción de A3M Global Monitoring

El mapa del mundo representa el elemento principal de **A3M Global Monitoring**. La herramienta más importante para el manejo del mapa del mundo es la **herramienta multifunción** .

Esta se encuentra sobre el mapa del mundo en el lado izquierdo de la barra de herramientas junto con otras herramientas (símbolos) que le permiten manejar la vista del mapa según sus preferencias.



Fig. 69: Barra de herramientas

La herramienta multifunción está activada de forma predeterminada (botón resaltado).

Cuando está habilitada, puede usar la herramienta multifunción para realizar las siguientes funciones estándar:

Navegar por el mapa del mundo

Si mantiene el ratón pulsado (botón izquierdo), puede desplazar el mapa en la dirección deseada. Con un doble clic puede hacer zoom sobre el mapa.

Visualizar en el mapa del mundo información sobre sucesos

Cada icono del mapa del mundo representa un suceso. Puede obtener más información sobre un suceso haciendo clic en el icono correspondiente (cf. Obtener información detallada sobre una ubicación específica).

Obtener información detallada sobre una ubicación específica

Cada icono del mapa del mundo representa un suceso. Dependiendo del tipo de suceso, aparece un icono con una forma y color determinados (cf. Área de filtro «Nivel del suceso/nivel de relevancia»). Al hacer clic en un icono, se muestra información relevante sobre el suceso correspondiente. La información se refiere principalmente a alertas, amenazas, información sobre seguridad y situación meteorológica, etc.

Por ejemplo: le interesa la situación de seguridad actual en Túnez y le gustaría recibir información relevante al respecto.

En el mapa del mundo ve que en este momento hay mensajes para Túnez (2 iconos).



Fig. 70: Vista ampliada del mapa del mundo. Túnez

Haga clic sobre el icono deseado para visualizar información detallada al respecto.



Fig. 71: Ventana emergente abierta sobre un suceso

Se abre una ventana emergente que contiene la información correspondiente. El país afectado se resalta en color en el mapa mundial. Las diferentes marcas de color representan diferentes zonas de peligro.

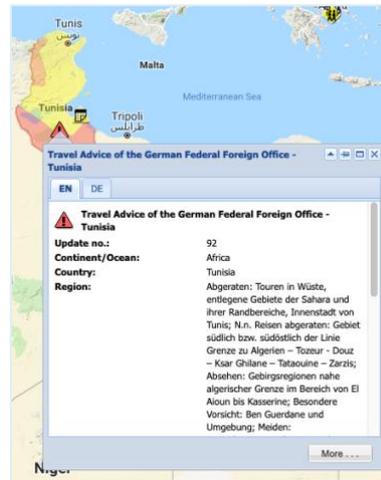


Fig. 72: Información en alemán e inglés

Las pestañas **EN** y **DE** en la parte superior derecha de la ventana emergente le permiten ver la información en inglés o en alemán.

Haga clic sobre **More** para obtener más información relevante.

Buscar una ubicación concreta en el mapa del mundo

En la parte derecha de la barra de herramientas puede buscar una ubicación específica.



Fig. 73: Campos para la búsqueda y tipo de mapa

La herramienta le ofrece las siguientes funciones de búsqueda:

Función de búsqueda general

En este campo pueden buscar nombres de países y ciudades.

Introduzca el nombre del país o ciudad que está buscando en el campo correspondiente a la izquierda junto al símbolo de la lupa.



Fig. 74: Búsqueda de nombres de país y ciudad

Tras introducir el término, el resultado encontrado se muestra en la lista desplegada y puede aceptarse haciendo clic sobre él con el ratón.

Así, el lugar se muestra en el mapa.

Función de búsqueda «sector del mapa»

En este campo puede buscar nombres de países o regiones.
Introduzca el nombre del país o región que está buscando en el campo correspondiente.

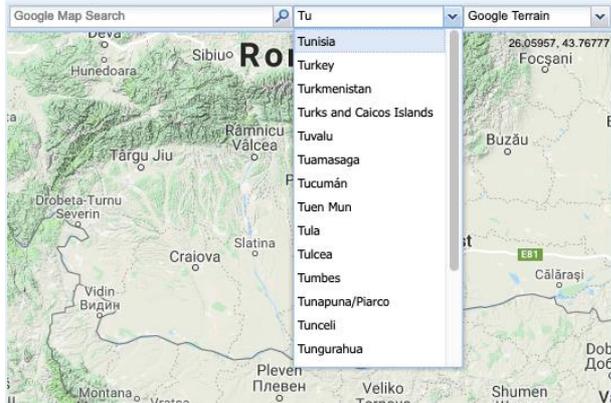


Fig. 75: Búsqueda de nombres de países y regiones

Después de introducir cada letra, se va concretando el resultado de la búsqueda en la lista desplegada. Se puede seleccionar el resultado deseado en la lista con un clic. Así, el lugar se muestra en el mapa.

Como alternativa, puede hacer clic en la flecha a la derecha del campo correspondiente. Se despliega la lista con las entradas incluidas. Puede desplazarse hacia abajo en la lista con el ratón y seleccionar la entrada que está buscando con un clic.

Selección del tipo de mapa

Puede cambiar la vista del mapa del mundo en cualquier momento si es necesario.

Para hacerlo, haga clic en la flecha a la derecha del campo que muestra el último tipo de mapa utilizado (sobre el mapa del mundo en el lado derecho). Se despliega la lista con los diferentes tipos de mapa. Elija el tipo de mapa deseado haciendo clic. A continuación, este se modificará automáticamente.

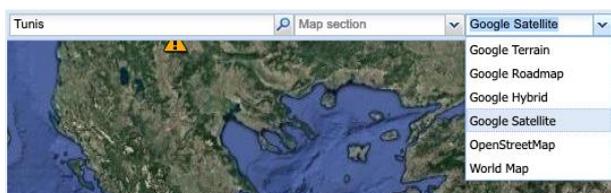


Fig. 76: Campo para tipo de mapa

Puede elegir entre los siguientes tipos de mapa:

Google Terrain (está preestablecido por defecto)

Google Roadmap

Google Hybrid

Google Satellite

OpenStreetMap

World Map

Filtro y ajustes

En el lado izquierdo y derecho del mapa del mundo, con ayuda de filtros y *tickers* puede configurar los ajustes para la visualización de la información del suceso de acuerdo con sus preferencias. También puede seleccionar o deseleccionar la visualización de información adicional sobre sucesos.

Puede encontrar información detallada sobre la configuración de los filtros y *tickers* individuales en la ayuda en línea para **A3M Global Monitoring** (cf. Ayuda en línea integrada para A3M Global Monitoring).

Configuración del mapa

En el lado izquierdo del mapa del mundo hay filtros que le permiten determinar qué tipo de información se debe visualizar en el mapa.

Están disponibles los siguientes filtros:

External information

Filter events

Internal information

Puede seleccionar y deseleccionar diferentes categorías de información, determinar el período de los eventos que se visualizarán, mostrar información adicional, mostrar sus datos internos, si estos están georreferenciados en el sistema, en el mapa, etc.

En los siguientes capítulos se explican con más detalle los filtros disponibles.

Filtro «External information»

Con este filtro, puede visualizar información diversa en el mapa mundial básico que proporciona **A3M Global Monitoring**. Esto incluye, por ejemplo, información sobre las condiciones meteorológicas, el medio ambiente, la política y la seguridad, los aeropuertos, consejos para viajes y de

seguridad del Ministerio Federal de Relaciones Exteriores de Alemania, etc.

La información pertenece a diferentes categorías.

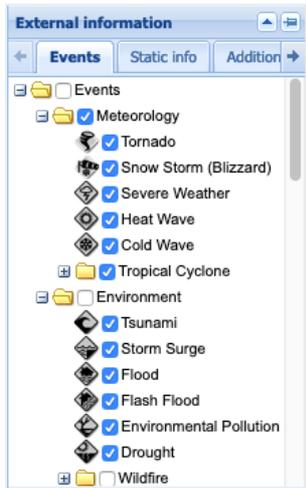


Fig. 77: Filtro «External information»

Puede encontrar las categorías en las siguientes pestañas:

Events Static info Additional info

Cada categoría está identificada con su propio icono. Puede seleccionar una categoría poniendo una marca de verificación en la casilla a la izquierda del nombre de la categoría. Así, puede visualizar la información correspondiente en el mapa del mundo.

Filter events

En el «filtro de sucesos» tiene la posibilidad de definir ciertos criterios según los cuales se visualiza la información sobre los eventos en el mapa mundial.

Este filtro consta de tres áreas:

- Área de filtro «Event-/Relevance-level»
- Área de filtro «Time-filter mode»
- Área de filtro «Time-range»

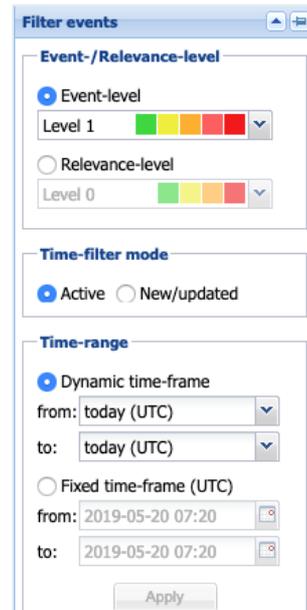


Fig. 78: Filter events

Área de filtro «Event-/Relevance-level»

Los sucesos se representan en el mapa del mundo por medio de símbolos en diferentes colores.

Pueden mostrarse sucesos (símbolos) ya sea por su grado de criticidad o por su grado de relevancia en el mapa del mundo. Los grados se dividen en diferentes niveles.

En el área de filtro «nivel de evento/nivel de relevancia», elija primero entre **Event-level** y **Relevance-level**. Después, determine el grado de criticidad o el grado de relevancia. Dependiendo de la selección realizada, los eventos (iconos) se visualizarán en diferentes colores en el mapa del mundo.

Event-level

Haga clic en la casilla de selección redonda a la izquierda de la etiqueta **Event-level** para ver los eventos por su grado de criticidad en el mapa del mundo.

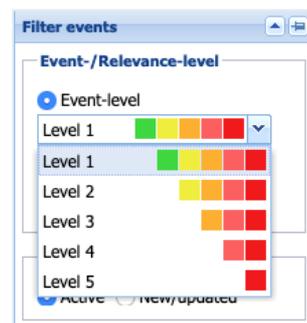


Fig. 79: Área de filtro «Event-/Relevance-level»

Luego, haga clic en la flecha pequeña en el lado derecho de la barra. Se abre un menú desplegable que contiene diferentes niveles. Cada nivel consiste en una composición de diferentes colores (casillas de verificación de colores). El número correspondiente de casillas de verificación representa un grado diferente.

Seleccione con un clic el nivel del suceso correspondiente.

El significado de los colores:

- **Verde:** Nota/información o cancelación. No se trata de un suceso relevante para la seguridad.
- **Amarillo:** Suceso ligeramente relevante para la seguridad/infraestructura no afectada o solo ligeramente afectada.
- **Naranja:** Suceso relevante para la seguridad/infraestructura afectada.
- **Rojo:** Gran amenaza para la seguridad/infraestructura considerablemente afectada.
- **Rojo oscuro:** Máximo nivel de seguridad/la infraestructura queda paralizada en gran parte.

Relevance-level

Haga clic en la casilla de selección redonda a la izquierda de la etiqueta **Relevance-level** para ver los eventos por su grado de criticidad en el mapa mundial.

Nota: la relevancia se calcula a partir del nivel del suceso y sus datos internos (invitados, empleados, infraestructura, destinos). Los cálculos de relevancia se pueden realizar solo si sus destinos, hoteles o reservas están almacenados en el sistema.



Fig. 80: Área de filtro «Relevancia»

Luego, haga clic en la flecha pequeña en el lado derecho de la barra. Se abre un menú

desplegable que contiene diferentes niveles. Cada nivel consiste en una composición de diferentes colores (casillas de verificación de colores). El número correspondiente de casillas de verificación representa un grado diferente.

Seleccione con un clic el nivel de relevancia correspondiente.

El significado de los colores:

- **Verde:** sin relevancia, no afectado
- **Amarillo:** relevancia baja, afectado indirectamente
- **Naranja:** relevancia media, afectado limitadamente
- **Rojo:** relevancia grande, afectado directamente

Área de filtro «Time-filter mode»

En esta área de filtro, determine la visualización de los sucesos en el mapa del mundo en función de los siguientes criterios:

Active

Haga clic en la casilla de selección redonda a la izquierda de la etiqueta **Active** para mostrar solo los sucesos que están activos en el período indicado. El periodo puede definirse en el filtro «Time-range» (cf. «Time-range»)

New/updated

Haga clic en la casilla de selección redonda a la izquierda de la etiqueta **New/updated** si solo desea ver los sucesos que acaban de añadirse o que están actualizados por la redacción de A3M. «Time-range».



Fig. 81: Área de filtro «Time-filter mode»

Los sucesos visualizados de acuerdo con los dos criterios mencionados anteriormente pueden ser sucesos a corto plazo o de mayor duración.

Los sucesos como, por ejemplo, un terremoto o un accidente son tratados por el sistema como «sucesos a corto plazo», y

generalmente se visualizan en el mapa del mundo solo durante unas pocas horas o días. Por el contrario, las advertencias sobre viajes emitidas por la Oficina Federal de Relaciones Exteriores o las huelgas se consideran «sucesos de mayor duración» que pueden estar activos durante semanas o incluso meses.

Área de filtro «Time-range»

A través del área de filtro «Time-range» puede limitar el periodo en el que se han producido los sucesos. Después, estos se visualizan en el mapa del mundo.

Para mantenerlo siempre al día sobre los sucesos, la información en el mapa del mundo se actualiza automáticamente cada minuto.

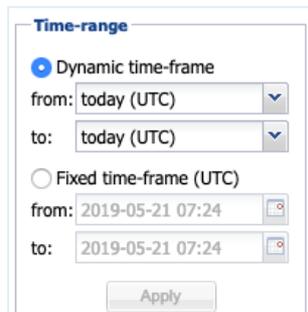


Fig. 82: Área de filtro «Time-range»

Para limitar el período, el sistema le ofrece dos opciones:

Dynamic time-frame

Esta función es especialmente útil si desea investigar sucesos durante un período más largo.

Haga clic en la casilla de selección redonda a la izquierda de la etiqueta **Dynamic time-frame**. A través del menú desplegable correspondiente (flecha pequeña a la derecha) puede definir el inicio («desde») y el final («hasta») del periodo correspondiente. El mapa del mundo se actualiza automáticamente y se visualizan los sucesos correspondientes.

Fixed time-frame

Esta función resulta especialmente adecuada si desea buscar eventos en el pasado o si desea ver los eventos de un día específico.

Haga clic en la casilla de selección redonda a la izquierda de la etiqueta **Fixed time-frame**. A

través del menú desplegable correspondiente (símbolo del calendario a la derecha) puede definir el inicio («desde») y el final («hasta») del periodo correspondiente. Para ello, es posible elegir un fecha con un horario concreto.

Luego haga clic en el botón **Apply** situado debajo para visualizar en el mapa los sucesos del período definido.

Filtro «Internal information»

En este filtro, puede activar los parámetros que ha definido previamente. Estos se tienen en cuenta para la visualización de los eventos. Los parámetros incluyen, por ejemplo, direcciones, localizaciones de GPS, destinos de viaje personales, direcciones de hoteles y reservas personales.

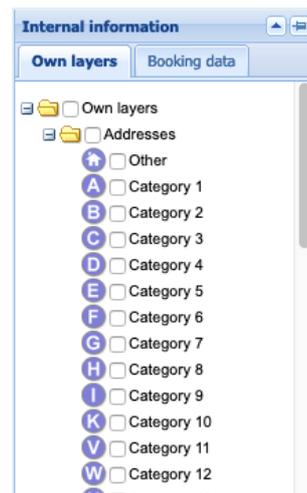


Fig. 83: Filtro «Internal information»

Ticker

Los *tickers* en el lado derecho del mapa del mundo le ofrecen una visión general rápida de los eventos actuales en el mundo. De forma predeterminada, los mensajes se relacionan en orden cronológico en las ventanas y se actualizan automáticamente cada minuto.

Ticker de sucesos

En este *ticker* se visualizan los sucesos más recientes en forma de tabla.

El orden de los sucesos enumerados se establece en función de la hora de la actualización de la información correspondiente, empezando por el último

suceso actualizado. En la columna **Update** puede encontrar la hora exacta de la actualización del suceso correspondiente.

La tabla también le informa para cada suceso sobre los siguientes puntos:

Event-level (EL)
Relevance-level (RL)
Event category
Country

En la columna **Enlace**, hay un enlace disponible para cada suceso individual. Si desea saber más sobre un suceso en particular, solo tiene que hacer clic en el enlace «mostrar».

En el punto correspondiente del mapa del mundo, se abre una ventana que contiene la información.

Update "a...	EL	RL	Event category	Country	Link
15m	5	0	Travel Advice AA	Egypt	show
01h 13m	2	0	Non-categorized	France	show
01h 20m	3	0	Demonstration /...	Chad	show
01h 38m	2	0	Strike	United Kingdom	show
01h 52m	2	0	Severe Weather	Taiwan	show
02h 19m	2	0	Transport Incident	Germany	show
02h 33m	2	0	Severe Weather	Germany	show
03h 22m	3	0	Terrorism	Somalia	show
03h 39m	5	0	Travel Advice AA	Chad	show
03h 41m	3	0	Earthquake	Argentina	show

Fig. 84: Ticker de sucesos

Ticker de «Consejos para viajes y de seguridad AA»

Este *ticker* contiene los mensajes más recientes del Ministerio de Asuntos Exteriores alemán. Estos incluyen, por ejemplo, los consejos para viajes y de seguridad, las advertencias parciales para viajes y las alertas de viaje.

El orden de los sucesos enumerados se establece en función de la hora de la actualización de la información correspondiente, empezando por el último suceso actualizado. En la columna **Update** puede encontrar la hora exacta de la actualización del suceso correspondiente.

La tabla también le informa para cada suceso sobre los siguientes puntos:

Status

Country

En la columna **Enlace**, hay un enlace disponible para cada suceso individual. Si desea saber más sobre un suceso en particular, solo tiene que hacer clic en el enlace «mostrar».

La página de Internet correspondiente se abre en una nueva pestaña.

Update...	Status	Country [acc. source]	Link
02h 23m	Reise- und Sic...	Italien	Show curr...
02h 38m	Reise- und Sic...	Tschechische Republik	Show curr...
02h 38m	Reise- und Sic...	Malediven	Show curr...
03h 08m	Reise- und Sic...	Ägypten	Show curr...
05h 53m	Reise- und Sic...	Tschad	Show curr...
08h 08m	Reise- und Sic...	Burkina Faso	Show curr...
08h 53m	Reise- und Sic...	Indonesien	Show curr...
10h 08m	Reise- und Sic...	Israel	Show curr...
10h 08m	Reise- und Sic...	Palästinensische Gebiete	Show curr...
1 day 0...	Reise- und Sic...	Ägypten	Show curr...

Fig. 85: Ticker de «Consejos para viajes y de seguridad AA»

Para leer un mensaje sobre un país específico, haga clic en el signo MÁS en la parte exterior izquierda sobre la fila de datos correspondiente.

Dentro del *ticker* se abre una ventana con el mensaje correspondiente.

Update...	Status	Country [acc. source]	Link
01h 45m	Reise- und Sic...	Fidschi	Show curr...
21h	Reise- und Sic...	Guatemala	Show curr...
23h 45m	Reise- und Sic...	Nepal	Show curr...

Letzte Änderungen:
 Aktuelle Hinweise
 Besondere Zollvorschriften
 Besondere strafrechtliche Vorschriften

Aktuelle Hinweise
 Wegen Wartungs- und Reparaturarbeiten ist der Tribhuvan International Airport in Kathmandu voraussichtlich noch bis Ende Juni 2019 täglich von 22 Uhr abends bis 8 Uhr morgens geschlossen. Es kann zu Änderungen und Verzögerungen im Flugverkehr kommen.

Fig. 86: Mensaje sobre un suceso concreto

Para textos más largos, puede desplazarse hacia abajo con la barra situada en la parte exterior derecha del mensaje.

La ventana se puede cerrar con otro clic (en el signo MENOS).

F24 Business Messenger TrustCase



F24 Business Messenger TrustCase hace hincapié en la comunicación segura de la empresa. Cada mensaje de remitente a titular va codificado de extremo a extremo. Los componentes intermedios como la red y el servidor no tienen posibilidad de seguir esos mensajes. Se ha dispuesto la arquitectura de modo que no surjan metadatos innecesarios.

Junto a la comunicación directa, además, se pueden crear y enviar tareas rápidamente.

Todas las personas creadas en FACT24 pueden participar en la comunicación con TrustCase. Un usuario de FACT24 con autorización administrativa podrá, con la función TrustBroker de FACT24 y con ayuda de un TrustCircle, definir y traspasar las personas creadas en FACT24 como contactos de confianza (consulte traspaso de contactos al teléfono inteligente de las personas mediante TrustBroker (TrustCase App)).

TrustCase App también se puede utilizar independientemente de FACT24. El usuario de TrustCase mismo agregará los contactos en la lista (consulte agregar contactos en TrustCase (sin TrustBroker)).

Informar a las personas creadas en FACT24 sobre el uso de TrustCase App

Para la comunicación con TrustCase App es necesario que las personas en cuestión hayan instalado TrustCase App en su teléfono inteligente. Como usuario de FACT24 con autorización administrativa podrá informar a las personas creadas en FACT24 con una «alarma informativa» sobre el uso de TrustCase App. Si elige «Correo electrónico» como terminal, podrá comunicarse con las personas en cuestión, mediante un correo electrónico, información detallada y las indicaciones correspondientes para la instalación y el uso de TrustCase App. Basta con que cree una alarma en FACT24 y la active. Debería incluir los componentes siguientes:

- Un mensaje correspondiente
- Las personas elegidas
- «Correo electrónico» como terminal

Su mensaje podría incluir, por ejemplo, el texto siguiente:

«Su empresa ha optado por el uso del sistema de alarmas de FACT24. En este contexto le enviaremos las notificaciones y las alarmas también como notificaciones push. Las notificaciones push se realizan a través del seguro Business Messenger TrustCase. En caso de que se emita una alarma, en la aplicación TrustCase se establecerá una «comunicación de crisis» cifrada y organizada en «salas» con los responsables pertinentes.

Vínculo a App Store (iOS):

<https://itunes.apple.com/fr/app/trustcase-secure-business/id1031867928?mt=8>

Vínculo a Google Play (Android):

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.trustcase>

Tras la descarga y el registro del perfil con el nombre completo y el número de teléfono móvil, podrá acceder a las funciones indicadas anteriormente.

A fin de poder transferir a la aplicación los contactos de confianza registrados en el sistema de alerta, recibirá una tarea en la aplicación para aceptar al TrustBroker. Al aceptar el TrustBroker, todos los contactos registrados en FACT24 estarán disponibles automáticamente en su aplicación TrustCase.

Alternativamente, el administrador de FACT24 le enviará un correo electrónico para la «Actualización de los datos de contacto». A través del enlace del correo electrónico llegará a la pantalla de sus datos de contacto. La pantalla incluye un código QR. Tan pronto como lo haya escaneado con la aplicación TrustCase*, todos los contactos registrados en FACT24 estarán disponibles automáticamente en su aplicación TrustCase y serán visibles en las respectivas salas de comunicación de crisis con sus respectivos nombres.



*Para escanear el código QR abra TrustCase App en su teléfono inteligente, pulse en «Contactos» y, a continuación, en el signo «+». Con el comando «Escanear código QR», podrá escanear el código QR con la cámara que se abrirá automáticamente y acceder a los nombres de las personas que pueden intervenir en las salas cifradas».

La función TrustBroker de FACT24

Con la función TrustBroker de FACT24 podrá traspasar las personas creadas en FACT24 como contactos de confianza a otros compañeros. Así, se podrá completar la lista de contactos propia, rápidamente, con numerosos contactos de confianza (consulte traspaso de los contactos a los teléfonos inteligentes de las personas mediante TrustBroker (TrustCase App)).

Para poder operar en FACT24 como TrustBroker necesitará la autorización correspondiente (Rol 10 Principal en el campo de aplicación «Toda la empresa», consulte los roles en FACT24). Para la asignación de estos roles siga en FACT24 la ruta:

CONFIGURACIÓN -> Usuario -> Asignación de roles.

Solo es posible crear un TrustBroker por cada cuenta de FACT24.

TrustBroker en funcionamiento

Creación de personas en FACT24

La administración de los contactos por medio de TrustBroker requiere, en primer lugar, la creación de personas en FACT24. Para ello tiene las dos posibilidades siguientes:

Creación de personas a través de «carga de configuración»

En el caso de un gran número de datos personales se recomienda que se importen los datos en FACT24 mediante un archivo Excel que puede crear, previamente, de forma autónoma.

Haga clic en el área **ADMINISTRACIÓN** en **Descarga datos configuración**. Marque la opción **Personas** y haga clic en **Descargar la configuración de toda la organización**. FACT24 creará, a continuación, un archivo Excel en el que están predefinidas las columnas diferentes (p. ej. unidad organizativa, número, nombre 1, nombre 2, idioma, grupo, terminal, etc.). En el momento que se haya creado el archivo Excel correctamente, podrá guardarlo en su ordenador y/o abrirlo con un programa adecuado. Inserte, a continuación, los datos en las columnas correspondientes. Tenga en

cuenta que las columnas siguientes son «campos obligatorios» y deben incluir registros:

Unidades organizativas

Número

Nombre 1

Idioma

Activo

Derecho de acceso a las salas

Las columnas **Prioridad horario laboral** y **Prioridad tiempo libre** dependen del terminal. En cuanto especifique un terminal en la columna correspondiente, deberá cumplimentar también las columnas apropiadas **Prioridad horario laboral** y **Prioridad tiempo libre**.

Para la transferencia de datos a FACT24 importe el archivo Excel acabado.

Haga clic para ello en el área

ADMINISTRACIÓN en **Carga de datos de configuración** y, a continuación, en **Nueva carga**.

En **1 Seleccionar acción** elija **Añadir personas** y confirme en **Importación global** con **SÍ**, que se debe realizar la importación para toda la organización. Defina, también, en el campo correspondiente el idioma del contenido del archivo Excel.

En **2 Cargar Archivo** suba el archivo Excel antes de importar **3 Iniciar importación** a FACT24.

Una vez realizada la importación de los datos estarán visibles todas las personas en **ADMINISTRACIÓN -> Personas**.

Creación de personas a través de la opción del menú «Personas»

Puede crear personas una a una mediante la opción del menú **Personas** en el área **ADMINISTRACIÓN**. Si está disponible y así lo desea podrá cargar en **Ajustes básicos** en el campo previsto para ello una foto de perfil para la persona creada. Esta foto aparecerá tras la confirmación de los datos de contacto por la persona (Usuario de TrustCase) en la lista de contactos de TrustCase App.

De lo contrario, la persona que se ocupa de los datos de contacto, aparecerá en pantalla la opción de subir una foto. Esta aparecerá también en la lista de contactos en TrustCase App.

Ajustes importantes para la creación de personas como usuarios de TrustCase App

Al crear las personas se deben tener en cuenta los puntos siguientes:

a. Para la comunicación con TrustCase se deberían asignar a las personas participantes los dos terminales siguientes:

- **Notificación push de F24** (Con número de teléfono móvil, consulte Duplicado de un terminal existente)
- **Correo electrónico** (con dirección de correo electrónico)

b. Asigne a las personas el **Derecho de acceso a las salas** en el área **ADMINISTRACIÓN -> Personas -> Otros ajustes**. Así será posible la comunicación entre las personas.

c. Defina en **ADMINISTRACIÓN -> Personas -> Otros ajustes -> Actualización de los datos de contacto a través del** gestor de datos. El gestor de datos se ocupa de los datos de las personas.

Aquí se puede dejar el ajuste predeterminado, o sea, que el gestor de datos no actúe por otras personas, sino que solamente (consulte fila siguiente **Actualización de los datos de contacto a través de**) compruebe sus datos personales propios (ajuste predeterminado «la persona misma»).

Solamente así la persona accederá a la pantalla de sus propios datos, incluido el código QR del TrustBroker por parte del TrustBroker, a través del mantenimiento de datos de contacto. Se tiene que escanear el código QR para aceptar el TrustBroker. (Consulte Mantenimiento de los datos de contacto propios y Escaneo del Código QR del TrustBroker).

Setting	Value
Telephone standby management	No
Automatic logout	Never
SMS/E-mail notification during telephone standby management	No
Planned periods of absence	
Data manager for other persons	No
Contact data management by	Person him/herself
Location	unknown
Access rights to rooms	No access rights

Fig. 87: Ajuste predeterminado del gestor de datos

d. En **ADMINISTRACIÓN -> Actualización de los datos de contacto** puede preparar mediante **Nueva actualización de los datos de contacto** su mantenimiento de datos de contacto como TrustBroker. En el campo **Campos de datos** asegúrese de que la visibilidad del código QR del TrustBroker esté configurada como (**SÍ** en la columna «visible», ajuste inicial). De este modo aparecerá el código QR del TrustBroker en la pantalla de los datos personales que hay que comprobar de la persona en cuestión y se podrá aceptar mediante el escaneo.

Field name	Visible	Visible
Extra	Yes	Yes
Name 1	Yes	Yes
Name 2	Yes	Yes
Location	Yes	Yes
Remarks	Yes	Yes
TrustBroker QR Code	Yes	Yes
TrustCase profile image	Yes	Yes
TrustCase Registration	Yes	Yes

Fig. 88: Código QR de TrustBroker visible

Duplicado de un terminal existente

Cuando haya indicado el terminal **Teléfono o SMS** para las personas creadas, podrá asignar el terminal de **Notificación push de F24** de terminal automatizado. Así duplicará el terminal **Teléfono o SMS**.

Aquí se transferirán también las relaciones con las personas, es decir, el terminal de **Notificación push de F24** se asignará automáticamente a aquellas personas a las que se haya asignado el terminal inicialmente.

Elija, para ello, en **EMPRESA -> Terminales** el terminal que quiera duplicar. Haga clic en el símbolo «Ajustes» y, después, en **Duplicar**.

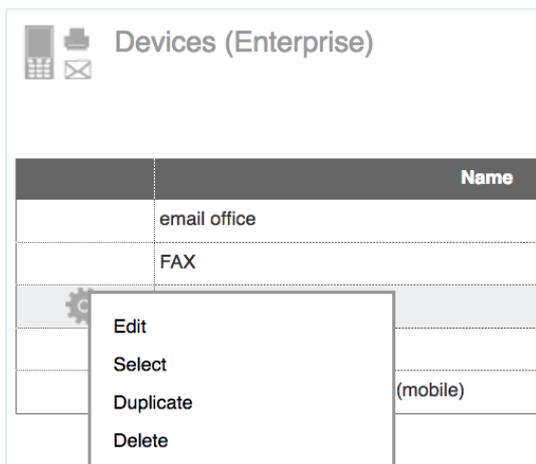


Fig. 89: Duplicar terminal

Nota: Tenga en cuenta que esta función solo se mostrará para los tipos de terminales **Teléfono** y **SMS**. Solo estos se pueden duplicar a un terminal de **Notificación push de F24**.

En la ventana **Duplicar** se le indicará, a continuación, que el duplicado del terminal seleccionado ya no se podrá deshacer como no sea en modo manual. Esto significa que cada terminal duplicado erróneamente se tendrá que eliminar individualmente en el conjunto de datos personales.

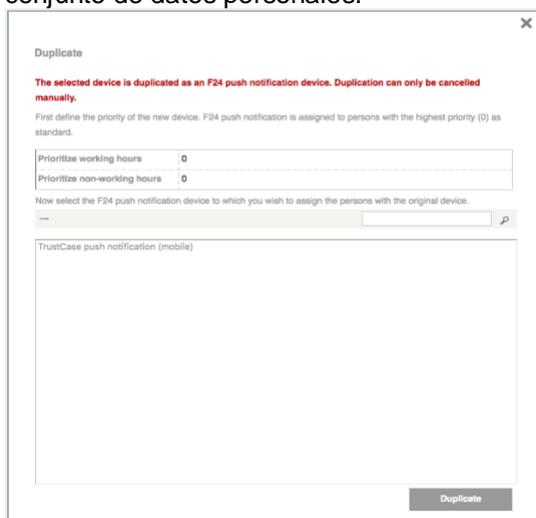


Fig. 90: Cuadro de diálogo «Duplicar»

Encontrará, a continuación, el ajuste relacionado con la prioridad en el horario laboral o el tiempo libre en el que habrá que agregar el nuevo terminal de **Notificación push de F24** en el orden existente de los terminales ya asignados. Elija, entonces, de los terminales de Notificación push de F24 creados antes aquellos que hay que volver a asignar a la persona. Por supuesto, solo se asignará a las personas a las que el terminal esté asignado inicialmente. Al hacer clic en **Duplicar** iniciará el proceso. Las personas correspondientes han asignado

también, tras el proceso de duplicación, el nuevo terminal de **Notificación push de F24**. El número de teléfono se ha traspasado de los ajustes del terminal original, y se han registrado automáticamente sus ajustes en relación con las prioridades.

Realice, para terminar, un traspaso de datos.

Los roles en FACT24

Los usuarios de la cuenta de FACT24 pueden asignar, en función de su responsabilidad, distintos roles y los consiguientes derechos. Se han definido 14 roles distintos. Se pueden asignar varios roles a un único usuario. Para una asignación clara de los roles se recomienda definir un concepto de roles y de derechos (¿quién puede hacer qué?) para su organización antes de empezar a crear los usuarios.

Aspectos de los roles

Los roles hacen referencia a dos aspectos en FACT24. Uno a la zona en la que el usuario tiene derecho de acceso (ADMINISTRATION, OPERATING, SETUP, ENTERPRISE). Otro a funciones concretas que el usuario puede ejercer dentro de un área específica (p. ej. solo lectura «read only», editar incluido eliminar «edit», ejecutar «execute»).

Con el rol 10 («Principal») se asignarán a un usuario todos los derechos del ámbito de aplicación correspondiente (p. ej. en la «propia unidad organizativa» o en la «propia unidad organizativa y sus unidades subordinadas» o en «toda la empresa»).

Id	Nombre	Descripción	Operación
01	Role 01	Role 01	Role 01
02	Role 02	Role 02	Role 02
03	Role 03	Role 03	Role 03
04	Role 04	Role 04	Role 04
05	Role 05	Role 05	Role 05
06	Role 06	Role 06	Role 06
07	Role 07	Role 07	Role 07
08	Role 08	Role 08	Role 08
09	Role 09	Role 09	Role 09
10	Role 10	Role 10	Role 10
11	Role 11	Role 11	Role 11
12	Role 12	Role 12	Role 12
13	Role 13	Role 13	Role 13
14	Role 14	Role 14	Role 14

Fig. 91: Los roles en FACT24

Resumen de los roles individuales

Actualmente hallará en FACT24 los 14 roles siguientes (a continuación, se clasifican por las áreas SETUP, ADMINISTRATION, OPERATING y ENTERPRISE):

SETUP:

01. Setup (read only): solo lectura
02. Setup (edit): lectura y edición
11. Setup (edit w/o User management):
Lectura y edición (sin lectura, actualización y eliminación de usuarios)

ADMINISTRATION:

03. Contact Admin (edit):
Creación y edición de personas, incluido el mantenimiento de datos de contacto. Sin acceso ni edición de números de teléfono y de fax privados ni de direcciones de correo electrónico.
04. Administration (read only): solo lectura
05. Administration (edit): lectura y edición (sin traspaso de datos, sin carga de configuración)
12. Administration (edit, execute w/o Contact Admin): todas las configuraciones menos las modificaciones de datos personales (sin carga de configuración y sin mantenimiento de datos de contacto)
14. Contact Admin (edit including private device): Creación y edición de personas incluido la funcionalidad de mantenimiento de datos de contacto. Acceso y edición de números de teléfono y de fax privados y de direcciones de correo electrónico.
06. Administration (edit, execute): todos los derechos

OPERATING:

07. Operating (Alarm execute): solo iniciar alarmas
08. Operating (Alarm execute, management): Iniciar alarmas, monitor en línea, gestor de conferencias y gestor de casos.
09. Operating (Alarm execute, management, analyse): Iniciar y gestionar alarmas, analizar informes y estadísticas, monitor en línea, gestor de conferencias, gestor de casos, utilizar libro de registro de alarmas.

ADMINISTRATION, OPERATING, SETUP, ENTERPRISE:

10. Principal (all rights): todos los derechos
13. Auditor (read all objects): solo lectura

La función TrustCircle

Como TrustBroker podrá determinar quién de las personas creadas en FACT24 deberá aparecer como contacto de confianza en la lista de contactos del usuario de TrustCase correspondiente. Para ello se agregarán las personas elegidas al denominado TrustCircle.

Haga clic en el área **EMPRESA** en la opción del menú **TrustCircle**.

En **Detalles de TrustBroker** podrá asignar primero un nombre para el **TrustBroker** y cargar, si fuera necesario, un logo.

Haga clic después en la pestaña **TrustCircle**, para agregar por medio de **Asignar** las personas deseadas.

Las personas solo aparecen en la lista si se cumplen las siguientes condiciones:

- Están registradas en la aplicación TrustCase
- Están asignadas al terminal **F24 Push Notification**
- Derechos de acceso a las salas: ya sea "Acceso de administrador" o "Acceso normal de lectura/escritura" (**ADMINISTRACIÓN -> Persona -> Otros ajustes -> Derecho de acceso a las salas: Acceso de lectura y escritura normal o acceso de administradores**)

Las casillas de verificación con colores diferentes de la columna **Estado de TrustCircle** ofrecen información sobre el estado de la persona en TrustCircle.

		le status
Winter	Private	
Andersson	Private	
Sheridan	Public	
Winford	Private	

GREEN – The person and all current details from FACT24 TrustCase administration has already been synchronised in the TrustCase app. The person will therefore be omitted from a new synchronisation process.

Fig. 92: Estado de TrustCircle

El significado de los colores:

VERDE: La persona ya se ha sincronizado con TrustCase App.

NARANJA: Se han cambiado los datos de la persona, se requiere una sincronización con TrustCase App.

AZUL: La persona se ha agregado en FACT24 al TrustCircle, es necesaria una sincronización de TrustCase App.

ROJO: Se ha eliminado la persona, en FACT24 en TrustCircle se requiere una sincronización con TrustCase App.

Puede adaptar el modo para cada persona en la columna **Modo TrustCircle**. Cada contacto que se agrega a un TrustCircle, se fija primero, automáticamente, como **Público**.

En este caso, la persona aparecerá en la lista de contactos de la aplicación TrustCase y en el complemento «Contactos» de la herramienta de gestión de crisis de F24.

Name	Mode
Winter	Private
Andersson	Private
Sheridan	Public
Winford	Private

Fig. 93: Modo TrustCircle

Por supuesto, siempre puede cambiar el modo a **Privado** para cualquier persona. Entonces, este contacto se mostrará a todos los demás participantes de TrustCircles solo en una sala común.



Fig. 94: Configuración del modo TrustCircle

Dentro de la columna del **Modo TrustCircle**, haga clic en el campo del modo de la persona

deseada y seleccione **Privado**. Haga clic, a continuación, en **Activar la sincronización de TrustCircle** para guardar el cambio.

En la pestaña **Cuentas del sistema TrustCircle** puede ver, automáticamente, todas las unidades organizativas que se encuentran en su cuenta de FACT24.

Si crea una unidad organizativa nueva, aparecerá también inmediatamente en las **Cuentas del sistema de TrustCircle**. El estado de TrustCircle de esta unidad organizativa se mostrará todavía en azul, ya que todavía hay que activar una **Sincronización de TrustCircle**. En cuanto haya hecho clic en **Activar la sincronización de TrustCircle**, cambiará el color del estado a verde, que significa «activo».

Aceptación del TrustBroker (mediante la aplicación TrustCase) y transferencia de los contactos a los teléfonos móviles de las personas mediante el TrustBroker

Como TrustBroker de FACT24 podrá ampliar la lista de contactos de los usuarios de TrustCase con contactos nuevos.

Esto es una gran ventaja sobre todo para aquellos usuarios de TrustCase que han negado en TrustCase App el acceso a los contactos de su agenda del teléfono inteligente. Además, no se producirá ninguna sincronización con los contactos de la agenda telefónica propia y los usuarios de TrustCase registrados no visualizarán contactos coincidentes en TrustCase App.

A fin de poder transferir los contactos como TrustBroker a los teléfonos móviles de las personas (a la aplicación TrustCase), primero debe asignarlos a un TrustCircle.

Para ello, siga la siguiente ruta en FACT24: **EMPRESA -> TrustCircle -> Asignar**.

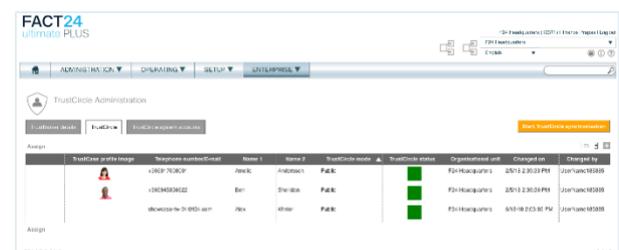


Fig. 95: Creación de un TrustCircle en FACT24

Después de seleccionar los contactos, haga clic en **Activar la sincronización de TrustCircle**. Los contactos se añadirán al TrustCircle y las personas correspondientes recibirán automáticamente una tarea en la aplicación TrustCase en la que se les preguntará si desean aceptar al TrustBroker.



Fig. 96: Pregunta sobre si desea aceptar al TrustBroker

Para aceptar al TrustBroker, haga clic en **Aceptar**.

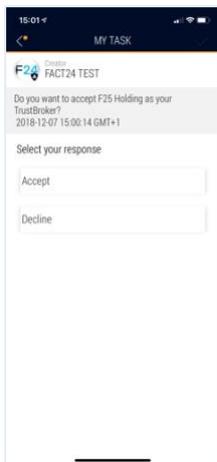


Fig. 97: Aceptación del TrustBroker

Si el usuario acepta al TrustBroker, recibirá automáticamente los contactos del TrustCircle en su aplicación. Además, se indicará quién es el TrustBroker en **FACT24 -> Mis TrustBrokers**. Todos los contactos recibidos a través del TrustBroker también están marcados con el símbolo de TrustBroker.

Le recomendamos que realice una actualización regular de los datos de contacto de las personas incluidas en el TrustCircle (**ADMINISTRACIÓN -> Actualización de los datos de contacto**).

En cuanto a la actualización de los datos de contacto, cada usuario es responsable de actualizar sus datos de contacto personales. También tendrá la posibilidad de subir una foto

de perfil, que será visible en la lista de contactos de la aplicación TrustCase.

Haga clic en **ADMINISTRACIÓN**, en la opción del menú **Actualización de los datos de contacto**.

Por medio de **Nueva actualización de los datos de contacto** abajo a la izquierda, siga los pasos de trabajo 1 a 5 (**Configuración -> Personas -> Editar mensaje de correo electrónico -> Campos de datos -> Enviar**).

Las personas elegidas recibirán un correo electrónico con un vínculo que muestra sus datos de contacto propios para su comprobación. Estas personas recibirán dicho enlace porque ellas mismas se encargarán de llevar a cabo la actualización de sus datos como administradores de datos. Encontrará este ajuste predeterminado en la ruta: **ADMINISTRACIÓN -> Personas -> Otros ajustes -> Actualización de los datos de contacto a través de**.

Aquí se puede dejar el ajuste predeterminado, o sea, que el administrador de datos no actúe por otras personas, sino que (consulte fila siguiente **Actualización de los datos de contacto a través de**) compruebe únicamente sus propios datos personales (ajuste predeterminado «la propia persona»). Solamente así la persona accederá a la pantalla de sus propios datos por parte del TrustBroker, a través de la actualización de los datos de contacto. Cada persona comprueba sus propios datos, los adapta o añade información.

Siguiendo esta ruta (**ADMINISTRACIÓN -> Actualización de los datos de contacto**), también es posible transferir los contactos a los teléfonos móviles (aplicación TrustCase) de las personas como TrustBroker.

La pantalla con los datos de contacto propios incluye también un código QR. Para aceptar el TrustBroker y todos los contactos que se reciban del mismo, es necesario escanear el código QR del TrustBroker (consulte Mantenimiento de los datos de contacto propios y Escaneo del Código QR del TrustBroker).

De este modo se traspasarán los contactos que el TrustBroker haya agregado en TrustCircle al teléfono inteligente de la persona.

Tan pronto como la persona haya escaneado el código QR del TrustBroker, los datos personales del perfil se registrarán (nombre e imagen del perfil), y ya no será posible modificarlos en la aplicación TrustCase. Solo

será posible modificar estos datos eliminando el TrustBroker del teléfono móvil.

A fin de informar al administrador o a FACT24 de dicho cambio y aceptar al TrustBroker de nuevo, este último deberá volver a enviar la solicitud relativa a la actualización de los datos de contacto.

El estado de edición del mantenimiento de los datos de contacto lo podrá comprobar como TrustBroker en **EMPRESA -> TrustCircle** al hacer clic en la pestaña del mismo nombre en la columna «**Cambiado el**».

Con la fecha y la hora verá cuándo ha comprobado y confirmado sus datos la persona correspondiente.

Changed on
1/30/18 11:31:38 AM
1/31/18 2:00:32 PM
1/31/18 1:02:04 PM
1/31/18 2:00:32 PM

Fig. 98: Columna «modificado el»

Con el objetivo de que las personas reciban el enlace para acceder a la pantalla de sus datos de contacto, usted, como TrustBroker, deberá proceder de la siguiente manera: En **ADMINISTRACIÓN-> Actualización de los datos de contacto** puede configurar la actualización de los datos de contacto como TrustBroker mediante la opción de **Nueva actualización de los datos de contacto**. En el campo **Campos de datos**, asegúrese de que la visibilidad del código QR del TrustBroker, entre otros, esté configurada (deberá aparecer **SÍ** en la columna «visible», ajuste inicial). De este modo, aparecerá el código QR del TrustBroker en la pantalla de los datos personales que hay que comprobar de la persona en cuestión y se podrá aceptar escaneándolo.

Aceptación del TrustBroker (sin aplicación TrustCase) y transferencia de los contactos al complemento «Contactos» mediante el TrustBroker

Si se utiliza la herramienta de gestión de crisis de F24 sin la aplicación TrustCase, es posible aceptar al TrustBroker en el panel de dicha herramienta.

Como TrustBroker, primero debe añadir a las personas deseadas a un TrustCircle.

Para ello, siga la siguiente ruta en FACT24: **EMPRESA -> TrustCircle -> Asignar**.

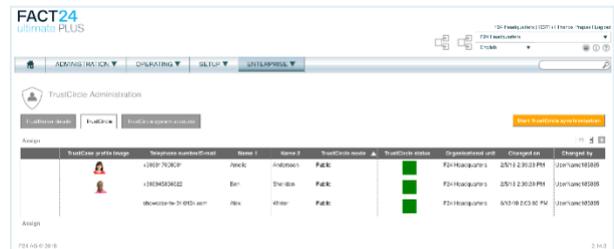


Fig. 99: Creación de un TrustCircle en FACT24

Haga clic, a continuación, en **Activar la sincronización de TrustCircle**.

Las personas añadidas a TrustCircle recibirán automáticamente en su panel el acceso a una sala llamada «FACT24».



Fig. 100: Sala «FACT24» en la herramienta de gestión de crisis de F24

Seleccione la sala que se muestra y, a continuación, haga clic en **GUARDAR**.

Se abrirá la sala «FACT24» y podrá visualizar la pregunta del sistema sobre si desea aceptar al TrustBroker.

Esta pregunta se muestra automáticamente en el idioma que la persona haya elegido previamente en FACT24 (**ADMINISTRACIÓN -> Personas -> Ajustes básicos -> Idioma**).

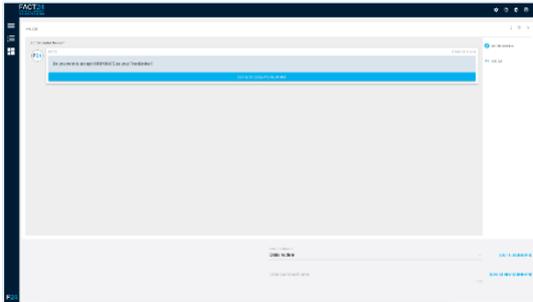


Fig. 101: Pregunta del sistema sobre si desea aceptar al TrustBroker

Haga clic en **Autenticar y responder**.

Se abrirá una nueva ventana en la que podrá aceptar al TrustBroker.

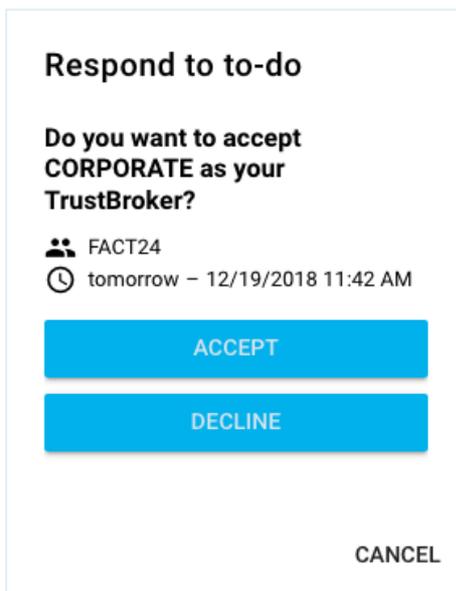


Fig. 102: Aceptación del TrustBroker

Haga clic en **ACEPTAR**.

La aceptación del TrustBroker se realiza en la sala «FACT24» mediante una confirmación automática.

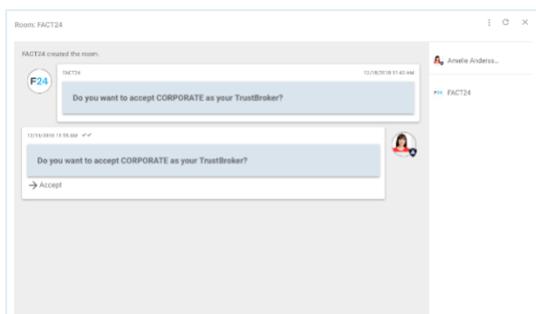


Fig. 103: Confirmación de la aceptación del TrustBroker

Al mismo tiempo, todas las personas incluidas en el TrustCircle se visualizarán en el complemento «Contactos».

Si ha añadido previamente el complemento «Salas» a su panel, la sala «FACT24» aparecerá en él.

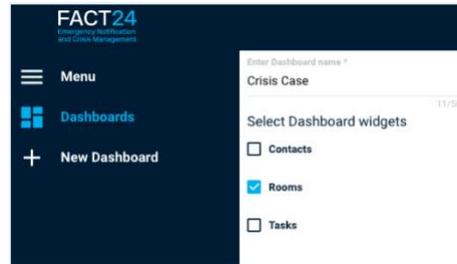


Fig. 104: Complemento «Salas» de la herramienta de gestión de crisis de F24

En el complemento «Salas», haga clic en la sala denominada **FACT24**.

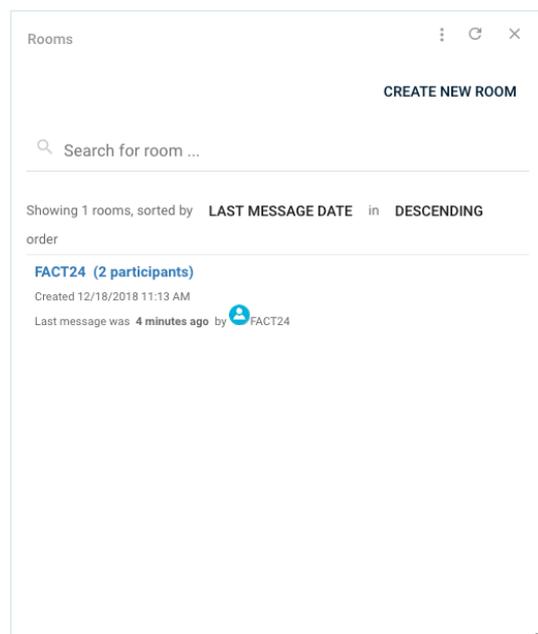


Fig. 105: Sala «FACT24» en el complemento «Salas»

El procedimiento siguiente corresponde a los pasos descritos anteriormente.

Información básica para el usuario de TrustCase

Opción de menú «FACT24» en TrustCase

Para acceder a las funciones de la opción de menú FACT24 en TrustCase, siga los siguientes pasos:

Abra la aplicación TrustCase y pulse el icono con las **tres barras** situado en la esquina superior izquierda.

A continuación, pulse la opción de menú **FACT24**.

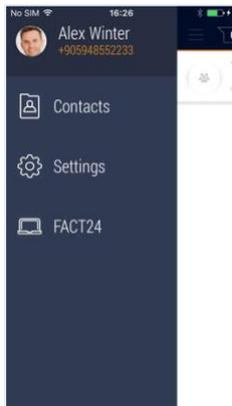


Fig. 106: La opción de menú „FACT24“

Podrá visualizar las opciones de menú de FACT24:

Compartir ubicación para alarmas
Mis TrustBrokers
Registro web para Crisis Management Tool

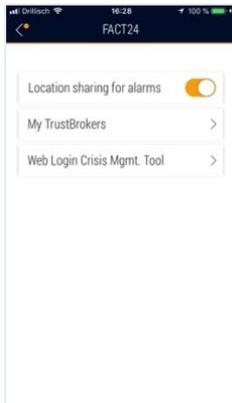


Fig. 107: Las opciones de menú de FACT24

Importante: si desea recibir alertas FACT24 basadas en la ubicación en el futuro, debe habilitar la opción **Compartir ubicación para alarmas** desplazando el botón a la posición **activo** (naranja).

Solo entonces se le localizará y avisará en caso de un suceso imprevisto.

Encontrará más información al respecto en el Capítulo Creación de notificaciones *push* en TrustCase para alarmas de FACT24 basadas en la ubicación.

En **Mis TrustBrokers** verá a los TrustBroker que ha aceptado y gracias a los cuales ha recibido contactos en su aplicación TrustCase. Si ya no pertenece a un TrustCircle de FACT24 o si se ha producido algún cambio con respecto a TrustBroker, se mostrará como «inactivo».

La opción de menú **Registro web para Crisis Management Tool** le permite acceder a la herramienta de gestión de crisis de F24 a través de **Registr. Web**. De este modo, podrá

visualizar el contenido de su aplicación TrustCase en la herramienta de gestión de crisis. Para ello, haga clic en la opción de menú **Registro web para Crisis Management Tool**. Se activará la cámara, con la que puede escanear el código QR que se facilita en la web (<https://cmd.fact24.com/#/login>). En la pantalla de su teléfono móvil aparecerá un código de registro web de 6 cifras. Introduzca este código en **Registr. Web**, justo debajo del **Identificador de registro web de TrustCase** y haga clic en **REGISTR.** para acceder a la herramienta de gestión de crisis de F24.

Creación de notificaciones *push* en TrustCase para alarmas FACT24 basadas en la ubicación

A fin de continuar recibiendo de forma segura las alarmas FACT24 basadas con la ubicación con notificación *push* en TrustCase, es necesario cumplir los siguientes requisitos:

1. Instale la última versión de TrustCase (iOS 1.3.6 / Android 1.3.2) en su teléfono móvil o actualice la aplicación TrustCase a la última versión (exceptuando las actualizaciones automáticas de la aplicación).
2. A continuación, inicie la aplicación TrustCase y pulse el icono con las **tres barras** situado en la esquina superior izquierda.

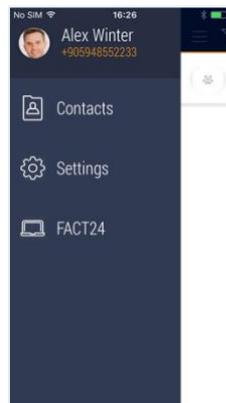


Fig. 108: Las opciones de menú en TrustCase

Pulse la opción de menú **FACT24**.

3. Active la opción **Compartir ubicación para alarmas** desplazando el botón a la posición **activo** (color naranja).

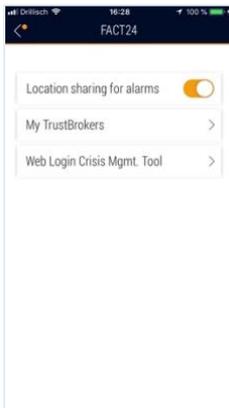


Fig. 109: Compartir ubicación para alarmas

4. Asegúrese de que en la **Configuración** de su teléfono móvil, la opción **Ubicación** de la aplicación **TrustCase** está **siempre** **activada**.



Fig. 110: "Ubicación" está siempre activada

Solo entonces se le localizará y avisará en caso de un suceso imprevisto. Solo después de completar los pasos anteriores, la aplicación registrará su última ubicación de forma encriptada. Esta última ubicación se actualizará de forma periódica a intervalos indefinidos conforme a su ubicación actual. **¡De este modo no nos será posible seguirle!**

Su última ubicación guardada solo se descifrará y se relacionará con usted en caso de que se active una alerta basada en la ubicación.

Tan pronto como desactive la función **Compartir ubicación para alarmas** en la aplicación, esta última ubicación (encriptada) también se eliminará de inmediato.

Mantenimiento de los datos de contacto propios y Escaneo del Código QR del TrustBroker

Para el mantenimiento de los datos de contacto propios recibirá un correo electrónico

del TrustBroker con un vínculo que le llevará a la pantalla de los datos de contacto propios. Esto ocurrirá únicamente cuando se haya predefinido en **ADMINISTRACIÓN -> Personas -> Otros ajustes -> Actualización de los datos de contacto a través de** que como persona comprueba usted misma sus propios datos personales (ajuste predefinido «la persona misma»). Al hacer clic en el vínculo llegará a la pantalla de sus datos de contacto.

Fig. 111: Máscara de los datos de contacto propios

Aquí podrá comprobar o, si fuera necesario, modificar y confirmar los datos. También tendrá la posibilidad de subir una foto de perfil, que después será visible junto con su nombre en la lista de contactos de las otras personas comprobadas.

La pantalla incluye un código QR. Escanéelo con su teléfono inteligente para poder traspasar, automáticamente, todos los contactos que el Trustbroker ha registrado como de confianza en la lista de contactos de su TrustCase App (consulte Escanear código QR).

Nota: Escanee el código QR antes de colocar en la página, abajo del todo, la marca de verificación en la casilla de verificación junto a «He comprobado los datos»

Para confirmar su modificación, haga clic en **Confirmar**.

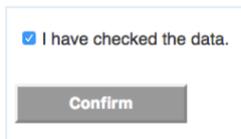


Fig. 112: Botón «Confirmar»

En la aplicación TrustCase encontrará su TrustBroker en el menú «FACT24». Pulse el icono con las tres barras situado en la esquina superior izquierda y, a continuación, **FACT24**.

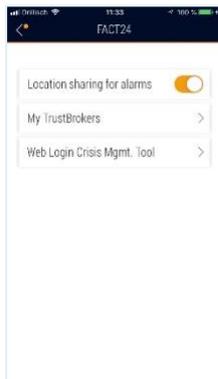


Fig. 113: „Mis TrustBroker“

Seguidamente, pulse **Mis TrustBrokers** para visualizar sus TrustBrokers.

Añadir contactos en TrustCase (sin TrustBroker)

En la lista de contactos de su TrustCase App se mostrarán, automáticamente, personas que estén en la agenda telefónica de su teléfono inteligente y también hayan instalado TrustCase App. No se mostrarán estas personas cuando haya negado a TrustCase el acceso a sus contactos de la agenda telefónica.

Los contactos se pueden obtener, por lo tanto, o a través del TrustBroker de FACT24 en su teléfono inteligente (consulte Traspaso de los contactos a los teléfonos inteligentes de las personas mediante el TrustBroker (TrustCase App)). O podrá agregar contactos de modo independiente en TrustCase.

Al agregar contactos en TrustCase sin TrustBroker se producirá una comprobación de identidad recíproca. Es decir la persona X escaneará el código QR de la persona Y y a la inversa.

Cuando quiera agregar un contacto nuevo a su lista, deberá escanear el código QR de su persona de contacto con su teléfono

inteligente, para que se muestre en su lista de contactos como contacto «de confianza». Se aplicará lo mismo para su persona de contacto. Esta deberá escanear también su código QR personal con su propio teléfono inteligente.

El código QR es como su carné en TrustCase App. Tras el código QR se oculta su ID de usuario junto con su contraseña pública. Cuando alguien, por ejemplo, escanee su código QR se comprobará si la clave asignada a su contacto coincide con la clave conservada en el servidor. De este modo se excluirán las intervenciones manipuladoras del exterior. El escaneo recíproco del código QR representa una comprobación de identidad. Así se consigue el TrustLevel «Trusted» (máximo).

Crear un código QR

Pulse arriba, a la izquierda, en el símbolo con **las tres barras**.

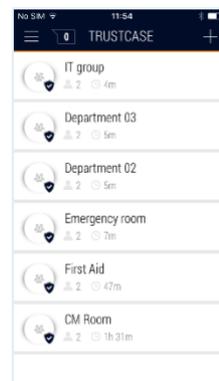


Fig. 114: Página de inicio de TrustCase

Pulse, a continuación, arriba en el campo en el que se muestran sus **datos personales**.

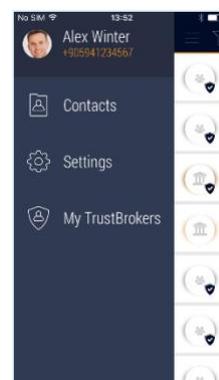


Fig. 115: Datos personales

Se mostrarán los datos de perfil:

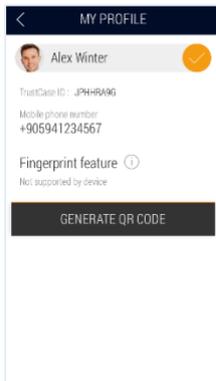


Fig. 116: Mi perfil

Pulse después (en los dispositivos iOS) en **GENERAR CÓDIGO QR**.

En este punto el sistema solicitará su Touch ID, siempre que, haya guardado previamente su huella en el teléfono inteligente. Para identificarse coloque el dedo en el botón de control de su teléfono inteligente.

Aunque no haya registrado la huella, se podrá crear el código QR de todas formas.

Antes se indicará que compruebe que su nombre y su foto de perfil son correctos ya que el perfil de TrustCase se puede transferir a otro usuario al escanear el código QR.

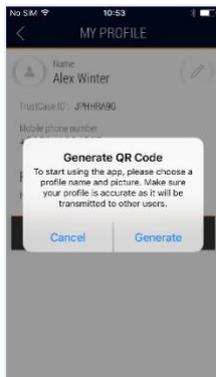


Fig. 117: Crear un código QR

Pulse, a continuación, en **Generar**. Su código QR se generará automáticamente.

(En los dispositivos Android el código QR se mostrará directamente en la página de perfil.)



Fig. 118: Código QR

Su persona de contacto escanea el código QR con el teléfono inteligente (procedimiento explicado a continuación).

Escanear código QR

Para escanear el código QR pulse en la app en la página de inicio arriba a la izquierda en el símbolo con las **tres barras** y, después, en el **Signo +**:

Contactos -> + (arriba a la derecha) -> **Escanear código QR**.

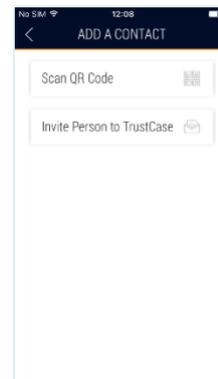


Fig. 119: Escanear código QR

Tras pulsar en el botón **Escanear código QR** se abre automáticamente la cámara.

El código podrá ahora ser escaneado por una de sus personas de contacto. A continuación, esta persona escaneará también su código QR.

La verificación satisfactoria de la persona de contacto se reconocerá con la foto de perfil con el símbolo correspondiente en los contactos de TrustCase (cartel con signo de verificación, consulte TrustLevel de los contactos).

Así, se garantiza la comunicación en salas aseguradas (símbolo de globo de diálogo) y se puede iniciar.

Al pulsar sobre el símbolo del auricular del teléfono se puede iniciar una llamada con la persona deseada, que se ha agregado mediante el escaneo.

TrustLevel de los contactos

Como TrustCase App hace mucho hincapié en la seguridad, los contactos se dividen en distintos TrustLevel (nivel de fiabilidad):



«Trusted» = contacto comprobado

Se ha escaneado el código QR de este contacto (símbolo «cartel con signo de verificación»).



«Matched» = contacto coincidente

Este usuario de TrustCase también se encuentra en su agenda telefónica (sin símbolo adicional).



«Unknown» = contacto desconocido (símbolo con interrogación)

Un usuario TrustCase ha invitado a esa persona a una sala a la que pertenece (se mostrarán en gris la foto o imagen estándar junto con el nombre. El signo de interrogación indica que la persona no es conocida).

En la lista de contactos de TrustCase, gracias a los símbolos de TrustLevel, es fácil el reconocimiento de los contactos de confianza. El TrustLevel también se explica en los detalles del contacto correspondiente. Si pulsa, p.ej., en la «i» pequeña junto al TrustLevel, se abrirá una definición breve de dicho TrustLevel. Al pulsar sobre el texto explicativo volverá a desaparecer.

Hay otro reconocimiento de contactos asociado con la función «TrustBroker».



Si un TrustBroker de FACT24 transmite sus contactos/personas comprobados a otro usuario de TrustCase de confianza con ayuda del TrustCircle, estos contactos se mostrarán, a continuación, con el icono «TrustBroker» en los contactos del titular.

Salas y tareas en TrustCase App

La comunicación con otras personas por medio de TrustCase App se basa en las salas que se crean previamente. En una sala nueva creada podrá invitar a las personas de su lista

de contactos y comunicarse con ellas. Aquí también podrá crear tareas y enviarlas a las personas. Más adelante descubrirá como se crea una tarea en una sala y se envía posteriormente.

Crear una nueva sala

Es necesaria la creación de una **Sala** para la comunicación con sus personas de contacto. Para ello pulse en el **Signo +** arriba a la derecha en la página de inicio de TrustCase App. En la vista **NUEVA SALA** indique una denominación para la sala en el campo superior. Seleccione, a continuación, de la lista de contactos las personas que quiera pulsando en la fila correspondiente de datos de contacto a la derecha en el círculo gris. Al pulsar se marcará con un punto negro.

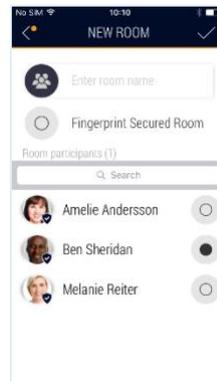


Fig. 120: Crear nueva sala

Confirme, después, con el símbolo del signo de verificación arriba a la derecha.

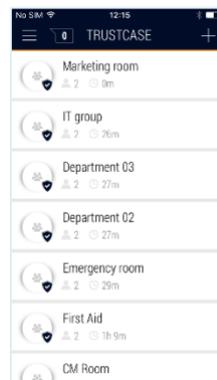


Fig. 121: Lista de salas

La sala nueva creada aparecerá en la lista de salas en primer lugar y se abrirá automáticamente.

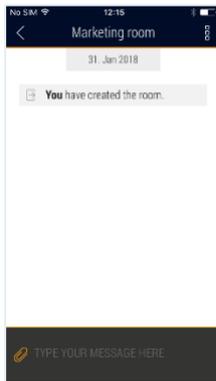


Fig. 122: Sala nueva creada

Podrá empezar inmediatamente con su comunicación si introduce un mensaje en el campo inferior y pulsa en **ENVIAR**.

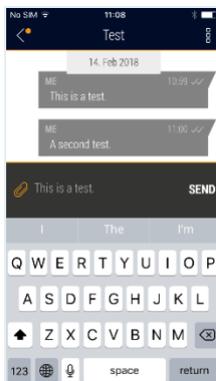


Fig. 123: Enviar mensaje

El mensaje enviado aparecerá en un campo con fondo gris.



Fig. 124: Mensaje enviado

A la derecha junto a la hora aparecerán dos marcas de verificación. La primera marca de verificación confirma el envío del mensaje, la segunda la notificación al titular.

Si pasa con el dedo hacia la izquierda en el mensaje, se mostrará la vista nueva del titular del mensaje junto con la fecha y la hora de la notificación de mensaje.

En el símbolo de clip tendrá las siguientes posibilidades: Podrá tomar una foto nueva y enviarla (símbolo de cámara), subir y enviar una imagen de su galería de fotos (símbolo de imagen), grabar y enviar un mensaje de voz (símbolo de micrófono), crear y enviar una tarea (símbolo de bloc de notas) y comunicar su ubicación (icono de ubicación).

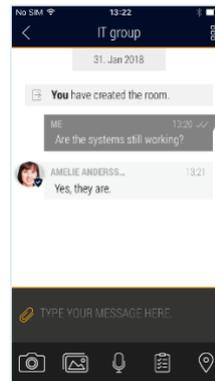


Fig. 125: Acciones dentro de la sala

Nota: Como gestor de crisis también podrá convocar su equipo de gestión de crisis, rápidamente, por medio de la herramienta de gestión de crisis de F24. Simplemente comunique a sus contactos que participan en una comunicación en una sala abierta, la dirección web de la herramienta de gestión de crisis de F24. Es la siguiente:

<https://cmd.fact24.com/#/login>

Sus contactos se podrán registrar directamente, mediante el vínculo, en la herramienta de gestión de crisis de F24.

Crear y enviar una tarea en una sala

En una sala abierta podrá enviar una tarea a un participante. Para la creación de una tarea nueva, proceda del modo siguiente:

Toque arriba a la derecha el **símbolo «tres puntos» / Menú de sala:**

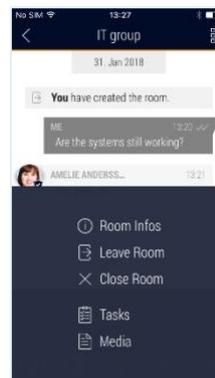


Fig. 126: Crear tarea nueva

Seleccione en la zona inferior la opción del menú **Tareas**.

En la vista siguiente se mostrarán las tareas ya creadas enumeradas. Pulse arriba a la derecha en el **Símbolo +**, para crear una tarea nueva.

Se mostrará la vista **NUEVA TAREA**.

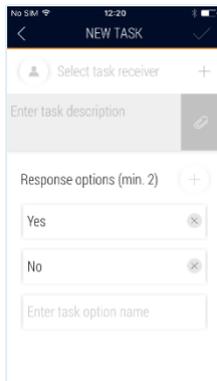
The screenshot shows a mobile application interface for creating a new task. At the top, there is a status bar with 'No SIM', signal strength, time '12:20', and battery level. Below that is a dark header with a back arrow, the text 'NEW TASK', and a checkmark icon. The main content area includes: 1. A 'Select task receiver' field with a person icon and a plus sign. 2. An 'Enter task description' field with a paperclip icon for attachments. 3. A 'Response options (min. 2)' section with a plus sign, containing two default options: 'Yes' and 'No', each with a close icon. 4. An 'Enter task option name' input field.

Fig. 127: Tarea nueva

Seleccione al titular de la tarea mediante el **Símbolo +** arriba a la derecha. Indique una descripción de la tarea en el campo que está directamente debajo. Con el **Símbolo del clip** podrá adjuntar una imagen a la tarea.

Como opciones de respuesta están preparadas **Sí** y **No**. Estas se podrán eliminar también, si es necesario, y definir las opciones de respuesta propias. Pulse para ello en el **Símbolo +** a la derecha junto al encabezado Opciones de respuesta. O deje las respuestas estándar **Sí** y **No** e indique otra opción de respuesta en el campo **Introducir nombre opcional de la tarea**. Para enviar la tarea pulse el **Símbolo de signo de verificación** arriba a la derecha.