

# Revise. Cambie. Controle.®: Guía para voluntarios

## Índice

Herramienta de seguimiento RCC de diseño web interactivo.....	1
Mejores prácticas.....	1
Voluntario: creación de cuentas/registro.....	2
Voluntario: iniciar sesión.....	3
Voluntario: ha olvidado la contraseña.....	3
Voluntario: panel de control; descripción general.....	4
Voluntario: panel de control; el código de voluntario.....	5
Voluntario: panel de control; invitar a un participante.....	5
Voluntario: panel de control; mensajes.....	6
Voluntario: enviar mensajes a grupos de participantes.....	7
Voluntario: panel de control; aceptar la invitación de un participante.....	8
Voluntario: panel de control; grupos por última lectura de presión arterial.....	8
Voluntario: mis participantes.....	9
Voluntario: grupos.....	10-11
Voluntario: mi perfil.....	12
Voluntario: asistencia técnica.....	13

## Herramienta de seguimiento RCC de diseño web interactivo

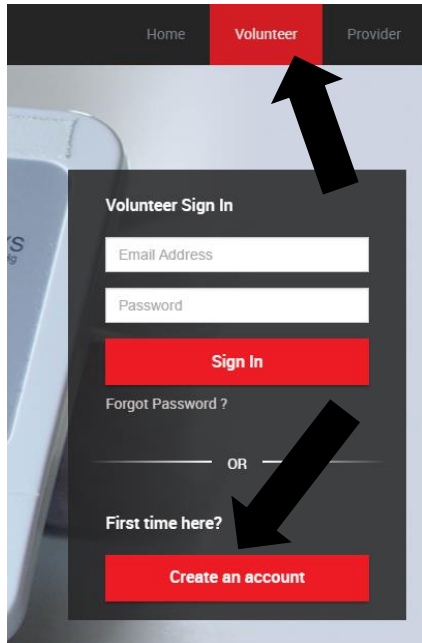
- La herramienta de seguimiento RCC es un sitio de diseño interactivo móvil (**ccctracker.com**) compatible con todos los dispositivos conectados a Internet, como computadoras, tabletas o teléfonos inteligentes. Es gratuita y no es necesario descargar nada.

## Mejores prácticas

- La herramienta de seguimiento RCC es compatible con los siguientes navegadores de Internet: Chrome, Firefox, Safari, Edge e Internet Explorer v10 o superior. Recomendamos el uso de Chrome, Firefox y Safari para una experiencia óptima.
- La herramienta de seguimiento utiliza la guía sobre hipertensión de 2017 que fue publicada por la AHA en 11/13/17. La presión arterial alta se define actualmente como lecturas de la medición sistólica de 130 mm Hg y más altas o lecturas de la medición diastólica de 80 mm Hg y más altas. Puede obtener más información sobre la presión arterial alta y el significado de las lecturas en **heart.org/hbp**.

## Voluntario: creación de cuentas/registro

1. Para crear una cuenta, vaya a [www.ccctracker.com](http://www.ccctracker.com) o [www.ccctracker.com/volunteer](http://www.ccctracker.com/volunteer).
2. Haga clic en la palabra “Volunteer” (Voluntario) o confirme la que está resaltada en rojo.
3. Haga clic en el botón rojo “Create an account” (Crear una cuenta).



- 4.
5. Rellene todos los campos obligatorios:
  - UserName (Nombre de usuario), Email (Correo electrónico), Full Name (Nombre completo), Birth Year\* (Año de nacimiento), Zip Code (Código postal).
    - \* indica los campos que incluyen la opción de respuesta: “Prefer not to report” (Prefiero no especificar).
    - Al escribir el código postal, aparecerá automáticamente su ciudad y estado.
6. Consulte el acuerdo de suscripción, los términos de servicio y la política de confidencialidad, y active la casilla de verificación para aceptarlos.
7. Haga clic en el botón rojo “Register” (Registrarse).

CREATE A NEW VOLUNTEER ACCOUNT [← GO BACK](#)

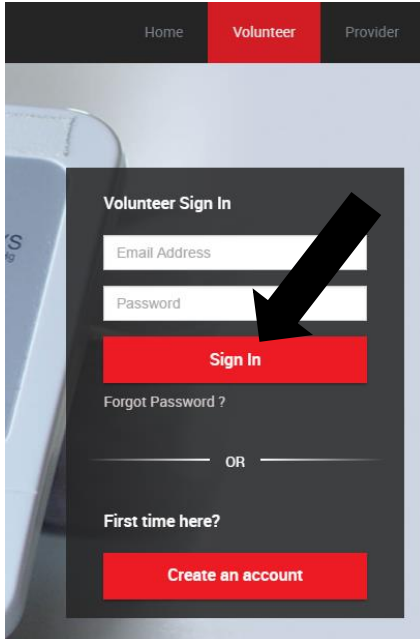
Salutation	UserName	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<small>Numbers and letters are allowed.</small>	
Email	Password	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<small>6 character minimum.</small>	
Confirm Password	Full Name	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<small>6 character minimum.</small>		
Birth Year	Country Code	Mobile Number
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<small>+1</small>	<small>(XXX) XXX-XXXX</small>
Fax Number	Enter Zip Code	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<small>(XXX) XXX-XXXX</small>		

By checking this box I acknowledge that I have reviewed and I agree to the terms and conditions outlined in the [subscription agreement](#), [terms of service](#), and [privacy policy](#).

[Register](#)

## Voluntario: iniciar sesión

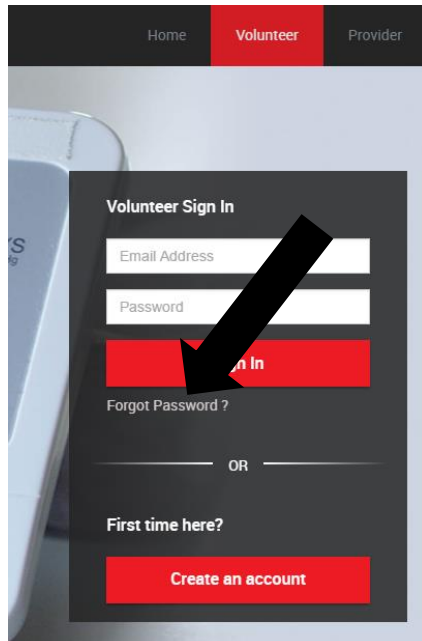
1. Para iniciar una sesión en la cuenta, vaya a [www.ccctracker.com](http://www.ccctracker.com) o [www.ccctracker.com/volunteer](http://www.ccctracker.com/volunteer)
2. Haga clic en la palabra “Volunteer” (Voluntario) o confirme la que está resaltada en rojo.
3. Escriba su correo electrónico y su contraseña, y haga clic en el botón rojo “Sign In” (Iniciar sesión).



4.

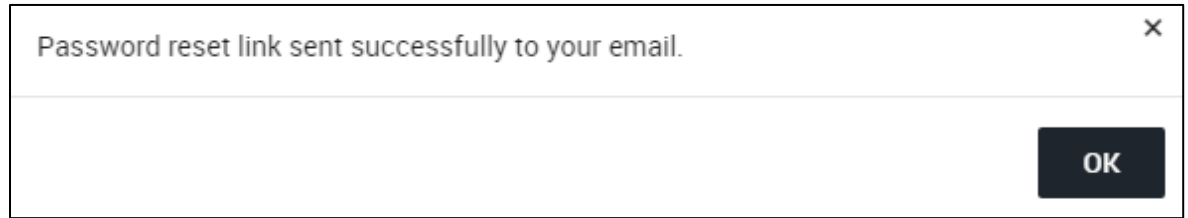
## Voluntario: ha olvidado la contraseña

1. Si olvidó la contraseña, haga clic en “Forgot Password?” (¿Ha olvidado la contraseña?).

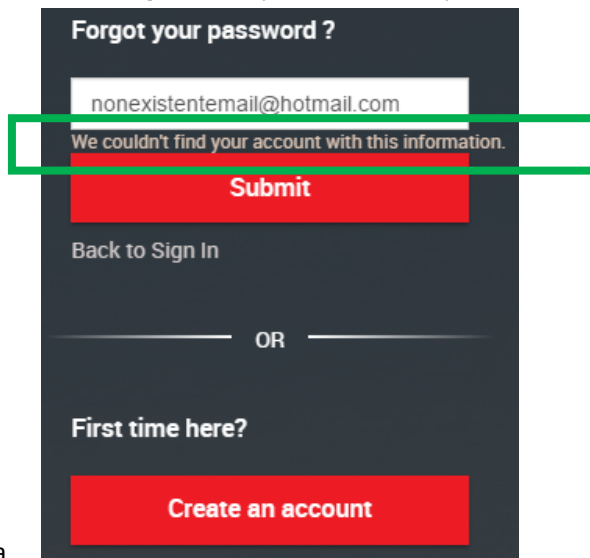


a.

2. Escriba el correo electrónico utilizado al crear la cuenta y haga clic en el botón rojo “Submit” (Enviar).
3. Si el correo electrónico especificado se ha utilizado anteriormente para crear una cuenta, se enviará un mensaje a esa dirección de correo electrónico con un enlace para restablecer la contraseña.



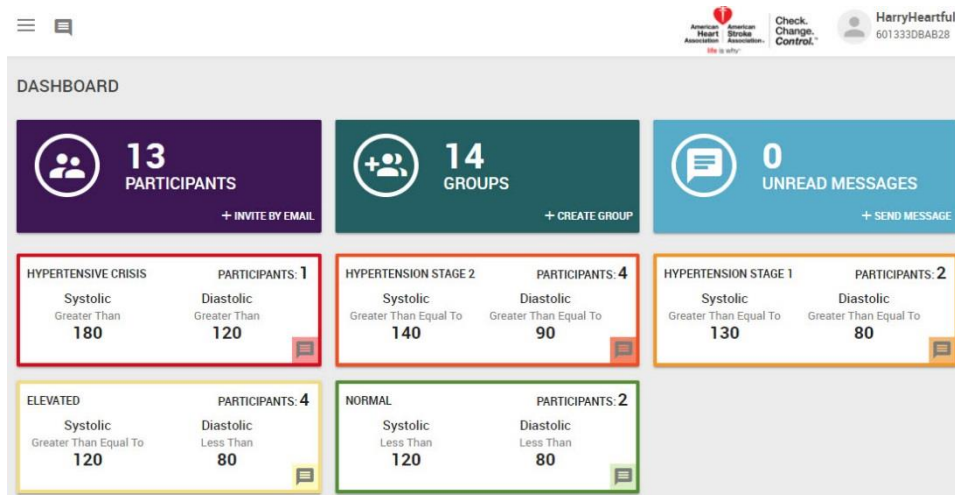
- a.
- Si el correo electrónico especificado no se ha utilizado previamente para crear una cuenta, aparecerá el siguiente mensaje: “We couldn’t find your account with this information.” (No se pudo encontrar ninguna cuenta con esta información). Esto quiere decir que posiblemente introdujo incorrectamente su dirección de correo electrónico cuando creó la cuenta inicialmente. Tendrá que crear una cuenta nueva usando su dirección de correo electrónico correcta. Tenga en cuenta que solo puede tener una cuenta de la herramienta de seguimiento para voluntarios por cada dirección de correo electrónico.



a.

## Voluntario: panel de control; descripción general

- El panel de control es la página que aparece de forma predeterminada una vez que se inicia una sesión en la cuenta de voluntario. Se ha diseñado para facilitar el trabajo y la función de los voluntarios.



COMMUNICATE WITH PARTICIPANTS All

■ Hypertensive Crisis 
 ■ (Hypertension) stage 2 
 ■ (Hypertension) stage 1 
 ■ Elevated 
 ■ Normal

GROUP NAME	MEMBERS	ALERT RULES FOR THIS GROUP
NORMAL	2	Systolic: Less Than 120 Diastolic: Less Than 80 ;
ELEVATED	4	Systolic: Greater Than Equal To 120 Diastolic: Less Than 80 ;
HYPERTENSION STAGE 1	2	Systolic: Greater Than Equal To 130 Diastolic: Greater Than Equal To 80 ;
HYPERTENSION STAGE 2	4	Systolic: Greater Than Equal To 140 Diastolic: Greater Than Equal To 90 ;
HYPERTENSIVE CRISIS	1	Systolic: Greater Than 180 Diastolic: Greater Than 120 ;

Showing 1 to 5 out of 5 records.

SELECT MESSAGE: CUSTOM MESSAGE  
 COMMUNICATION TYPE:  Email  Text  Direct Message

Type your message here..

PENDING INVITATIONS

PARTICIPANT NAME	EMAIL ADDRESS	ACCEPT INVITATION?
Wilmette	wilmette1@outlook.com	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

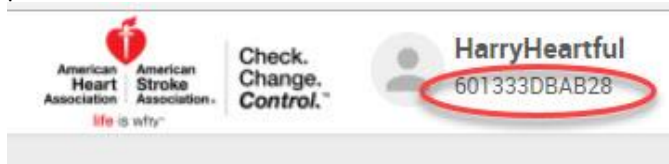
UNREAD CHAT

PARTICIPANT NAME	MESSAGE
No record found	

2.

### Voluntario: panel de control; el código de voluntario

1. Cada voluntario tiene un código único. Este código aparece en la esquina superior derecha del panel de control. Cualquier participante puede utilizar el código para identificarle rápidamente y conectarse a su perfil.




2.

### Voluntario: panel de control; invitar a un participante

1. Para invitar a un participante, haga clic en el botón "+Invite By Email" (+Invitar por correo electrónico) de la esquina inferior derecha del cuadro púrpura.

DASHBOARD



0

PARTICIPANTS

+ INVITE BY EMAIL

a.

2. Escriba la dirección de correo electrónico y haga clic en "Submit" (Enviar).



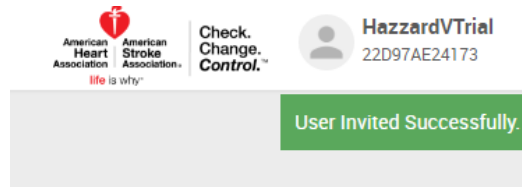
Invite User By Email x

Email

**SUBMIT**

a.

3. Obtendrá una confirmación de que la invitación se envió correctamente en el cuadro verde de la parte superior de la pantalla “User Invited Successfully” (Usuario invitado correctamente).



a.

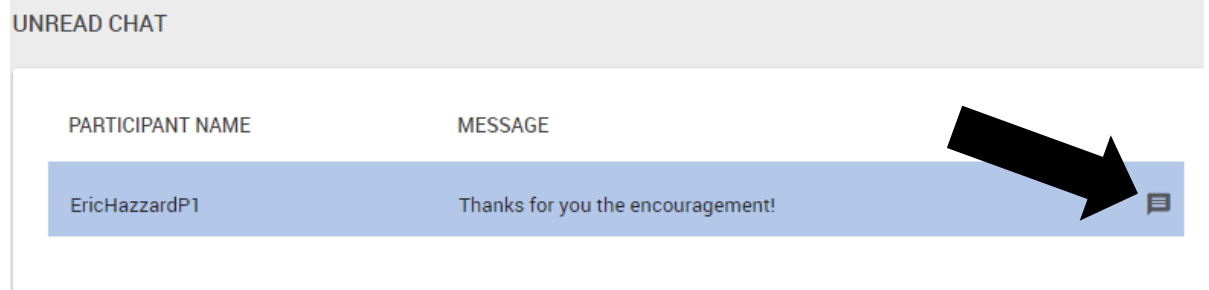
## Voluntario: panel de control; mensajes

1. Para comprobar si tiene algún mensaje no leído, consulte el cuadro azul con el icono de mensaje. Haga clic en el cuadro o icono para abrir la página Messages (Mensajes).



a.

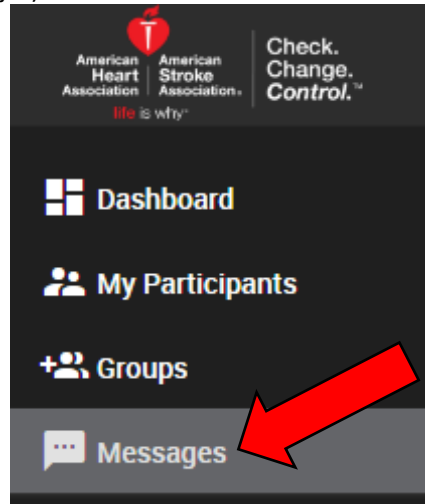
2. O bien, busque en la esquina inferior derecha de la pantalla para ver los detalles de un chat no leído. Para contestar, haga clic en el icono del mensaje.



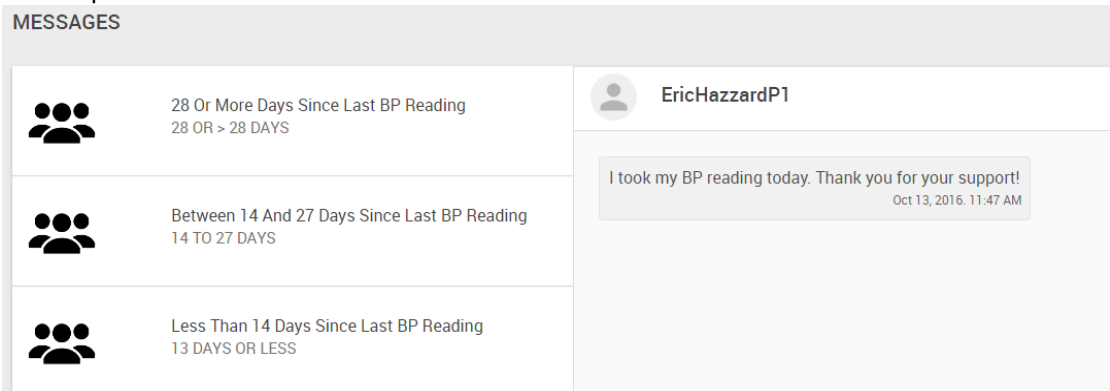
a.

## Voluntario: enviar mensajes a grupos de participantes

1. Para abrir los mensajes, vaya a la barra de menús negra de la izquierda y haga clic en Messages (Mensajes).



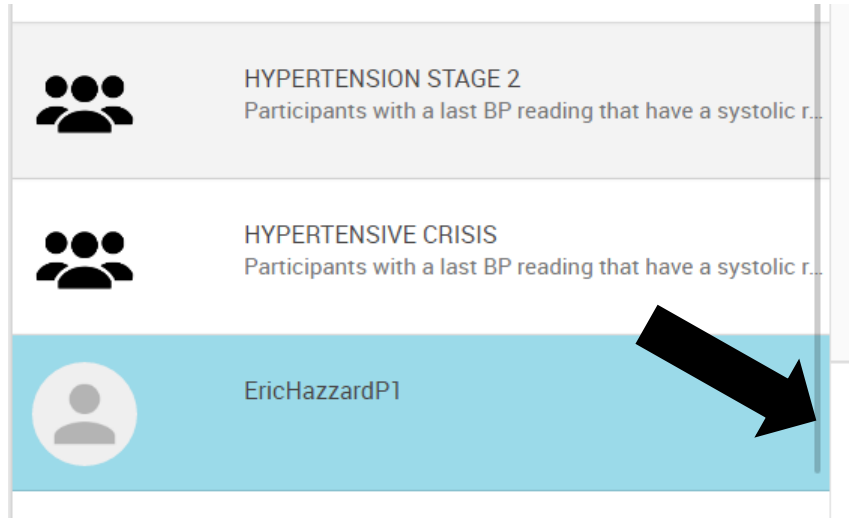
- a.
2. Aparecerán dos columnas: una a la izquierda, con ocho grupos predeterminados, y otra a la derecha, con detalles sobre las conversaciones. Para obtener más información sobre los ocho grupos predeterminados, vaya a la sección Groups (Grupos) (en la página 10). Al enviar un mensaje a un grupo, cada miembro del grupo lo recibirá como si se tratara de un mensaje directo. Esto le permitirá enviar rápidamente mensajes a un gran número de participantes, y cada uno de ellos lo verá como si se lo hubiera enviado directamente. Cuando un miembro del grupo responda, se mostrará en la ventana de mensajes correspondiente a ese usuario.



- a.
3. Dentro de la plataforma, el ajuste predeterminado de comunicación con los participantes es Direct Message (Mensaje directo). También es posible enviar mensajes por correo electrónico o mensajes de texto (SMS). Solo los participantes que hayan activado sus números móviles recibirán un mensaje de texto. Independientemente de que se utilicen mensajes de correo electrónico o de texto (SMS), los participantes **no** podrán responder en ese formato. Pulse la tecla Intro o haga clic en la flecha para enviar el mensaje.



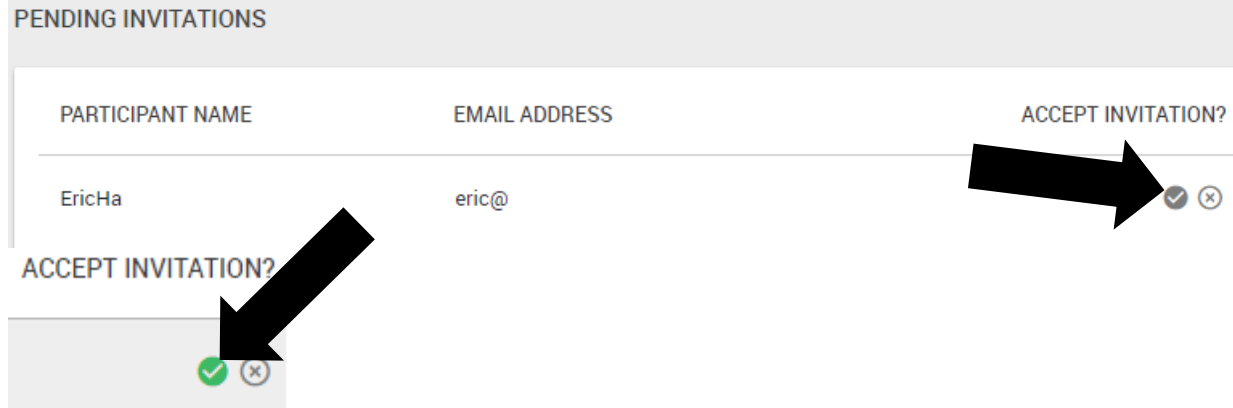
- a.
4. Desplácese hacia abajo, en el lado derecho de la columna izquierda, para ver las conexiones por separado.



a.

### Voluntario: panel de control; aceptar la invitación de un participante

1. Para aceptar una invitación de conexión con un participante, haga clic en la marca de verificación a la izquierda de la flecha, que cambiará a color verde.



a.

b.

2. Aparecerá un mensaje que indicará que ha aceptado la invitación correctamente, y ya podrá ver los datos del participante, enviarle mensajes directos (dentro de la plataforma), mensajes de correo electrónico o incluso mensajes de texto.

a. invitation accepted successfully

3. Al actualizar la página, comprobará que se ha agregado 1 participante a su lista actual.

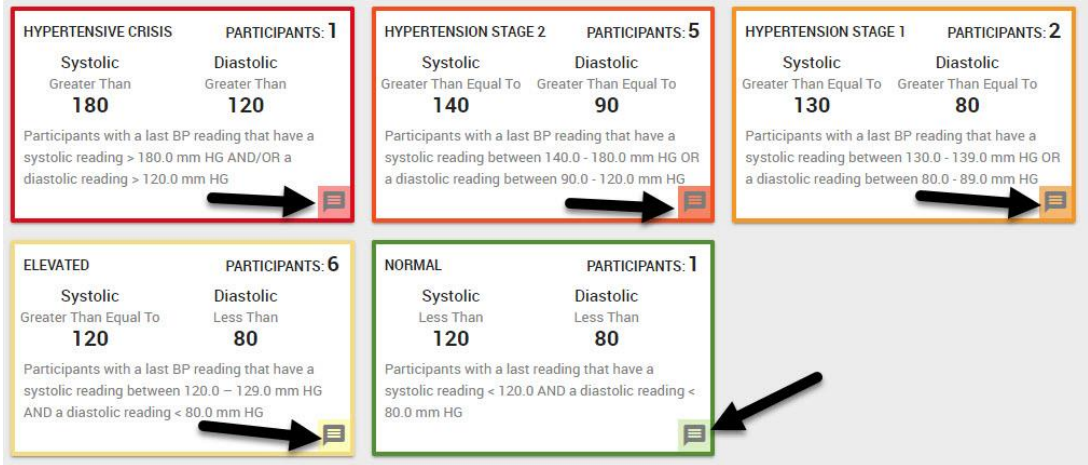


a.

### Voluntario: panel de control; grupos por última lectura de presión arterial

1. Para ver a los participantes agrupados por la última lectura de presión arterial, el panel incluye cinco grupos basados en las cinco categorías de las directrices de la AHA. Si desea enviar un mensaje, haga clic en el icono de mensaje de la esquina inferior derecha de cualquiera de los cinco grupos.

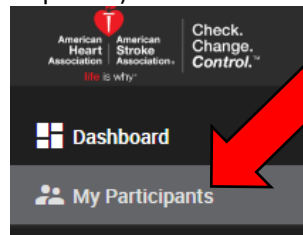




a.

### Voluntario: mis participantes

1. Para obtener una vista de resumen de participantes, haga clic en la opción de menú My Participants (Mis participantes).



a.

2. Aparecerá una lista de los participantes actuales y su lectura de presión arterial más reciente. También puede desconectarse de cualquier participante; para ello, haga clic en el botón de desconexión y siga los pasos correspondientes. Puede enviar un mensaje al participante haciendo clic en el icono de mensaje.

PARTICIPANT NAME	EMAIL	LAST READING	SYSTOLIC	DIASTOLIC	HEART RATE	MODE	MESSAGE	DISCONNECT
EricHazardP1	eric@tupelolife.com	Oct 13, 2016, 11:05 AM	119	79	0	Home	[Message Icon]	[Disconnect]

a.

3. Se mostrarán detalles adicionales sobre las lecturas recientes del participante en formato de tabla y gráfico.

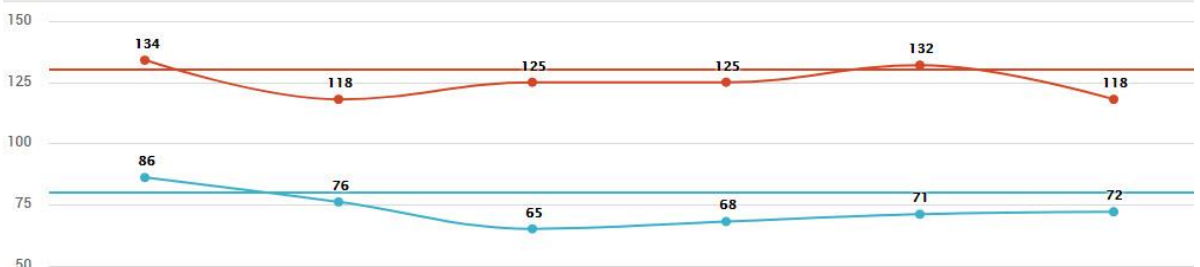
#### PARTICIPANTS DETAILS

Participants Name  
JohnHeart

Email  
johnheart78@outlook.com

#### RECENT READINGS

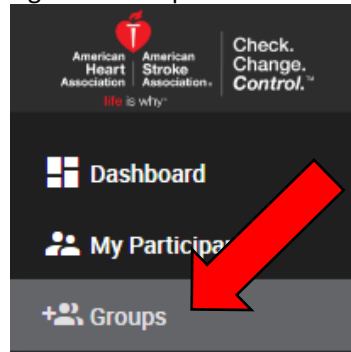
DATE & TIME	SYSTOLIC	DIASTOLIC	HEART RATE	IRREGULARHEARTBEAT DETECTED	SOURCE
Dec 08, 2017, 04:54 PM	118	72	0		Home
Nov 22, 2017, 04:54 PM	132	71	0		Home
May 04, 2017, 09:02 AM	125	68	0		Home



a.

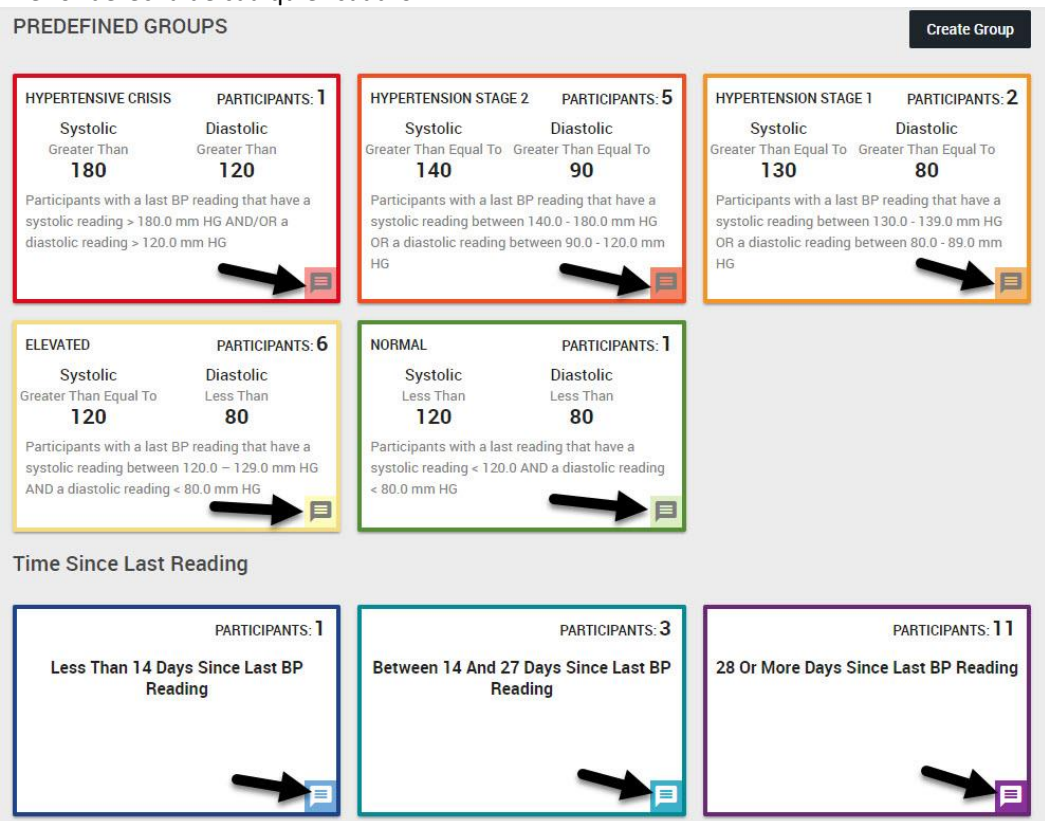
## Voluntario: grupos

- Para ver los participantes agrupados por la lectura de presión arterial más reciente o la hora desde la última lectura, haga clic en la opción de menú “Groups” (Grupos). Se mostrarán ocho grupos predeterminados:



a.

- Cinco grupos basados en la última lectura de presión arterial en la parte superior y tres grupos basados en el tiempo desde la última lectura en la parte inferior. Estos grupos no se excluyen mutuamente. Para enviar fácilmente un mensaje a todos los miembros del grupo, haga clic en el icono de mensaje de la esquina inferior derecha de cualquier cuadro.



A screenshot of the 'PREDEFINED GROUPS' section in the app. At the top right is a 'Create Group' button. The groups are arranged in two rows. The first row contains five groups based on blood pressure readings, and the second row contains three groups based on the time since the last reading. Each group card includes a title, criteria for systolic and diastolic readings, the number of participants, and a brief description. A message icon in the bottom right corner of each card is highlighted with a black arrow.

PREDEFINED GROUPS		Create Group
<b>HYPERTENSIVE CRISIS</b> PARTICIPANTS: 1 Systolic Greater Than <b>180</b> Diastolic Greater Than <b>120</b> Participants with a last BP reading that have a systolic reading > 180.0 mm HG AND/OR a diastolic reading > 120.0 mm HG	<b>HYPERTENSION STAGE 2</b> PARTICIPANTS: 5 Systolic Greater Than Equal To <b>140</b> Diastolic Greater Than Equal To <b>90</b> Participants with a last BP reading that have a systolic reading between 140.0 - 180.0 mm HG OR a diastolic reading between 90.0 - 120.0 mm HG	<b>HYPERTENSION STAGE 1</b> PARTICIPANTS: 2 Systolic Greater Than Equal To <b>130</b> Diastolic Greater Than Equal To <b>80</b> Participants with a last BP reading that have a systolic reading between 130.0 - 139.0 mm HG OR a diastolic reading between 80.0 - 89.0 mm HG
<b>ELEVATED</b> PARTICIPANTS: 6 Systolic Greater Than Equal To <b>120</b> Diastolic Less Than <b>80</b> Participants with a last BP reading that have a systolic reading between 120.0 - 129.0 mm HG AND a diastolic reading < 80.0 mm HG	<b>NORMAL</b> PARTICIPANTS: 1 Systolic Less Than <b>120</b> Diastolic Less Than <b>80</b> Participants with a last reading that have a systolic reading < 120.0 AND a diastolic reading < 80.0 mm HG	
Time Since Last Reading		
<b>Less Than 14 Days Since Last BP Reading</b> PARTICIPANTS: 1	<b>Between 14 And 27 Days Since Last BP Reading</b> PARTICIPANTS: 3	<b>28 Or More Days Since Last BP Reading</b> PARTICIPANTS: 11

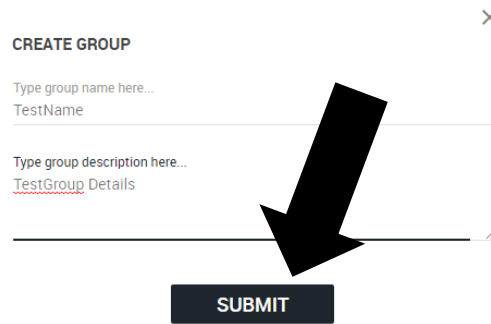
a.

- También puede crear un grupo propio; para ello, seleccione el botón negro “Create Group” (Crear grupo) de la esquina superior derecha de la pantalla.



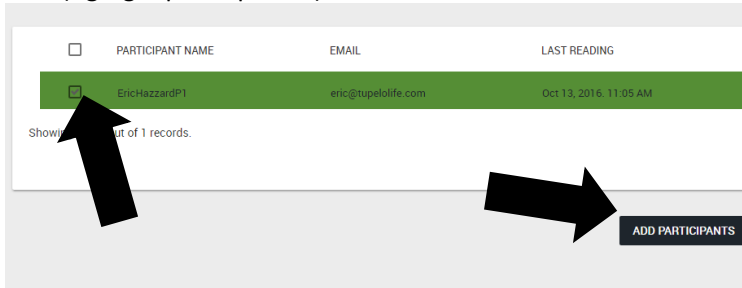
a.

4. Escriba el nombre y la descripción, y haga clic en “Submit” (Enviar).



a.

5. Seleccione manualmente los participantes que desea incluir en el grupo y haga clic en “Add Participants” (Agregar participantes).



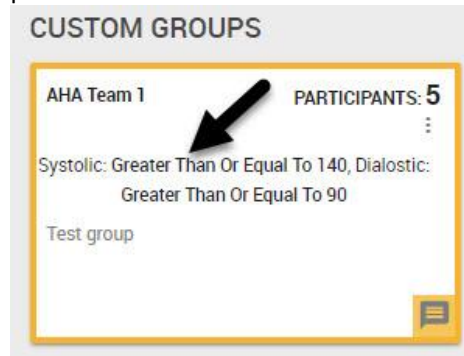
a.

6. Incluya una regla de alerta para un grupo personalizado si lo desea. Puede personalizar la regla de acuerdo con las lecturas de presión arterial de los participantes.



a.

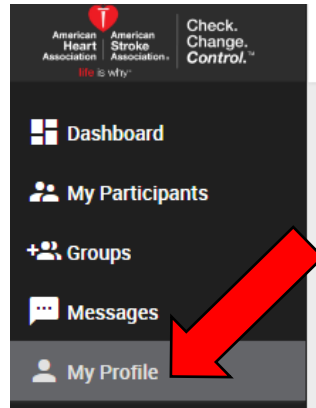
7. Verá su grupo personalizado en la sección inferior de la página Groups (Grupos). La regla de alerta creada aparece en el centro del cuadro.



a.

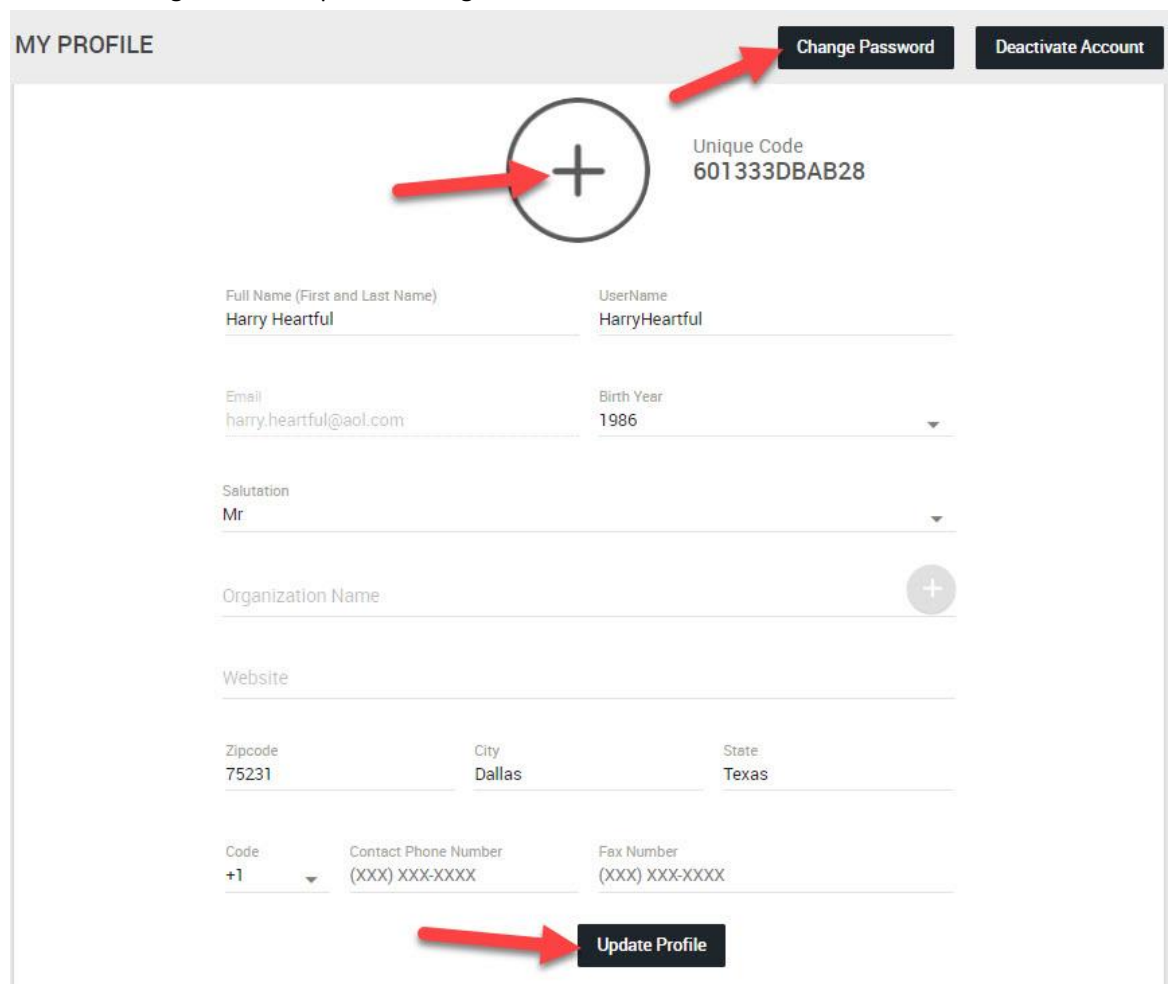
## Voluntario: mi perfil

1. Para ver su perfil, haga clic en la opción de menú “My Profile” (Mi perfil).



a.

2. Modifique el perfil y haga clic en el botón “Update Profile” (Actualizar perfil) en la parte inferior de la página para guardarlo.
3. Para cambiar la contraseña, haga clic en la opción “Change Password” (Cambiar contraseña) de la esquina superior izquierda de la pantalla. Para añadir una foto a su página de perfil, haga clic en el signo + y seleccione una imagen de su carpeta de fotografías.



**MY PROFILE**

[Change Password](#) [Deactivate Account](#)

Unique Code  
601333DBAB28


Full Name (First and Last Name)  
Harry Heartful

UserName  
HarryHeartful

Email  
harry.heartful@aol.com

Birth Year  
1986

Salutation  
Mr

Organization Name 

Website

Zipcode  
75231

City  
Dallas

State  
Texas

Code  
+1

Contact Phone Number  
(XXX) XXX-XXXX

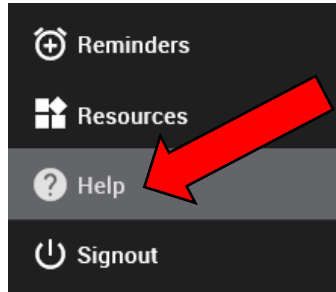
Fax Number  
(XXX) XXX-XXXX

[Update Profile](#)

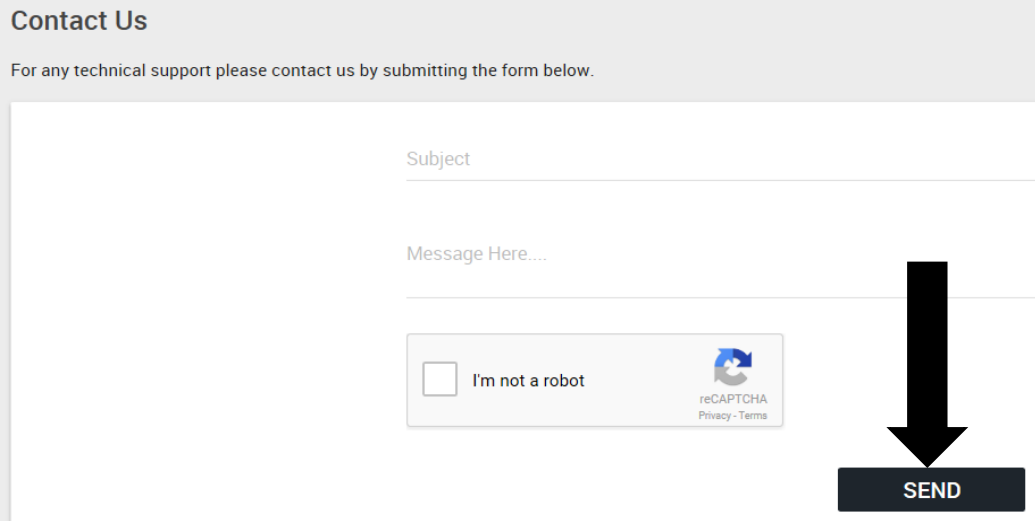
a.

## Voluntario: asistencia técnica

1. Para obtener asistencia técnica, seleccione el icono de menú “Help” (Ayuda), rellene el formulario y haga clic en “Send” (Enviar) para enviar la pregunta o comentario.




a.



**Contact Us**  
For any technical support please contact us by submitting the form below.

Subject \_\_\_\_\_

Message Here.... \_\_\_\_\_

I'm not a robot  reCAPTCHA  
Privacy - Terms

**SEND**

b.