

PÍLDORA DE FORMACIÓN

General. Modificación de datos personales (Mi Cuenta).

DESCRIPCIÓN

- ▶ En este documento se mostrará como modificar nuestros datos personales.

OBJETIVOS

- i. Poder modificar nuestros datos personales.

DESTINATARIOS Usuarios; Usuarios registrados; Editores; Responsables de comunidad; Administradores

Oficina 2.0



 GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE SANITAT

 AGÈNCIA
VALENCIANA
DE SALUT

Modificación de datos personales.

En esta sección se detallan los pasos necesarios para acceder al apartado "Mi Cuenta", en donde se encuentran nuestros datos, y modificarlos.

Modificación de datos personales

1. Introducir el **usuario y la contraseña** para acceder a la edición del portal.



The screenshot shows a login form with a teal header labeled 'Login'. Below the header, there are two input fields: 'Dirección de correo' containing 'r@formacion_o2.com' and 'Contraseña' with masked characters. A checkbox labeled 'Recuérdame' is present below the password field. A button labeled 'Acceder al portal' is located below the checkbox. At the bottom of the form, there are two links: 'Crear cuenta' with a user icon and 'He olvidado mi contraseña' with a key icon.

2. Ir al panel lateral de **Login** y pulsamos sobre el nombre de usuario.



The screenshot shows a user profile panel with a teal header labeled 'Login'. Below the header, the text reads 'Está autenticado como Miembro Formación.' A red arrow points upwards from the bottom of the panel.

Modificación de datos personales

Mi cuenta 

Miembro Formación « Atrás

Detalles

Tratamiento <input type="text" value=""/>	
Nombre de usuario miembro_formacion	
Dirección de correo <input type="text" value="miembro_formacion@formacion"/>	 cambiar
Nombre <input type="text" value="Miembro"/>	Id. de usuario 21590
Segundo nombre <input type="text" value=""/>	Fecha de nacimiento 1 <input type="text" value=""/> enero <input type="text" value=""/> 1970 <input type="text" value=""/>
Apellido <input type="text" value="Formación"/>	
Sufijo <input type="text" value=""/>	Género Hombre <input type="text" value=""/>
	Título <input type="text" value="FORMACION"/>

Miembro Formación

Información de usuario

Detalles

- [Contraseña](#)
- [Organizaciones](#)
- [Comunidades](#)
- [Grupos de usuario](#)
- [Roles](#)
- [Clasificación](#)

Identificación

- [Direcciones](#)
- [Números de teléfono](#)
- [Direcciones de correo adicionales](#)
- [Sitios web](#)
- [Mensajería instantánea](#)
- [Red social](#)
- [SMS](#)
- [OpenID](#)

Varios

- [Avisos](#)
- [Preferencias de presentación](#)
- [Comentarios](#)
- [Campos personalizados](#)

3. Llegamos al apartado "Mi Cuenta".
4. A la parte derecha tenemos una columna azul con varios bloques de datos del usuario.
5. A la parte central/izquierda aparecen los campos de estos bloques, que se pueden modificar directamente.



Modificación de datos personales

Miembro Formación

Contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmación

 **Miembro Formación**
Información de usuario
[Detalles](#)
Contraseña
[Organizaciones](#)
[Comunidades](#)
[Grupos de usuario](#)
[Roles](#)

6. Si pulsamos en cualquiera de estos bloques de la parte derecha, la parte central nos mostrará los campos asociados.

Miembro Formación

Organizaciones

 **Miembro Formación**
Información de usuario
[Detalles](#)
[Contraseña](#)
Organizaciones
[Comunidades](#)

7. Hay algunos bloques que no muestran nada, o no dejan modificarlo. Generalmente esto significa que no tenemos los permisos suficientes para hacerlo o no hay información asociada al respecto.

Modificación de datos personales



Miembro Formación

Información de usuario

Detalles

[Contraseña \(Modificado\)](#)

[Organizaciones](#)

[Comunidades](#)

[Grupos de usuario](#)

[Roles](#)

[Clasificación](#)



[SMS](#)

[OpenID](#)

Varios

[Avisos](#)

[Preferencias de presentación](#)

[Comentarios](#)

[Campos personalizados](#)

- Podemos modificar campos de diferentes bloques e ir cambiando de uno a otro, ya que los cambios no se harán definitivos ni se perderán hasta que pulsemos Guardar o Cancelar.
- Si hacemos una modificación en algún bloque, y sin guardar modificamos otro, aparecerá la palabra (modificado) para indicar que se ha modificado pero aun no ha sido guardado.
- Por último, una vez ya modificados los datos, elegiremos entre guardar o cancelar los cambios.

Otro contenido relacionado

Otros contenidos relacionados

- ▶ Otras píldoras de formación
 - ▶ Administración de cuentas de usuario – Creación de una cuenta de usuario.