

# Acceso a eServices y eSolutions



## Cómo acceder

- 1.- Entra en [www.phonakpro.es](http://www.phonakpro.es) en tu navegador preferido: Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge. Con Internet Explorer muchas funcionalidades no estarán disponibles.
- 2.- Haz clic en "Iniciar sesión en su cuenta"

The screenshot shows the Phonak Audéo™ Marvel product page. At the top, there's a navigation bar with the Phonak logo, search bar, and account information. Below the navigation, there's a main heading 'Phonak Audéo™ Marvel' with a subtext 'No es solo un excelente audífono.' and 'Es una maravilla multifuncional.' To the right, there's a green circular button with the text '¡Nuevos modelos!' and an image of two Phonak hearing aids. At the bottom left, there's a 'Más información' button.

- 3.- Introduce el nombre de usuario que te llegó en el email de activación de la cuenta y la contraseña que elegiste e inicia sesión

The screenshot shows the login page for PhonakPro ID. It asks if the user has a PhonakPro ID and provides fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. There's a 'Inicio de sesión' button and links for password and user name recovery.

- 4.- Para desplegar el menú de eServices haz clic en tu nombre y después en "mi perfil"

The screenshot shows a dropdown menu for a user named 'Ester Lopez'. The menu includes options 'Mi perfil' and 'Cerrar sesión'.

**5.-** Se te desplegará un menú con el que podrás acceder a los distintos apartados



**Mi perfil:** Consultar tus datos, cambiar la contraseña y añadir o cambiar tu foto de perfil.

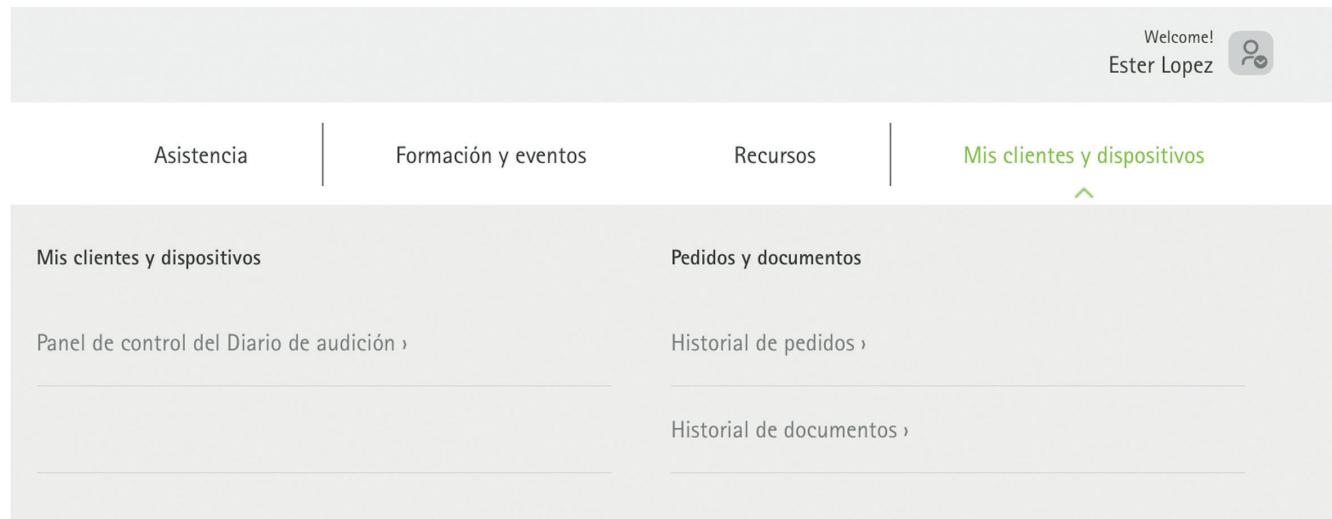
**Gestión de usuarios:** Crear, editar, activar y desactivar usuarios

**Historial de pedidos:** Aquí podrás ver los pedidos realizados en los últimos 6 meses y consultar su estado.

**Historial de documentos:** Consulta los documentos generados con tus pedidos en los últimos 6 meses: albaranes, facturas, rectificación de facturas...

**Información del dispositivo:** Consulta la garantía de los audífonos que has comprado

**6.-** Además del menú desplegable, te aparecerá una nueva pestaña en la web "mis clientes y dispositivos". Desde aquí, además de al historial de pedidos y de documentos podrás acceder a tu panel de control del Diario de Audición.



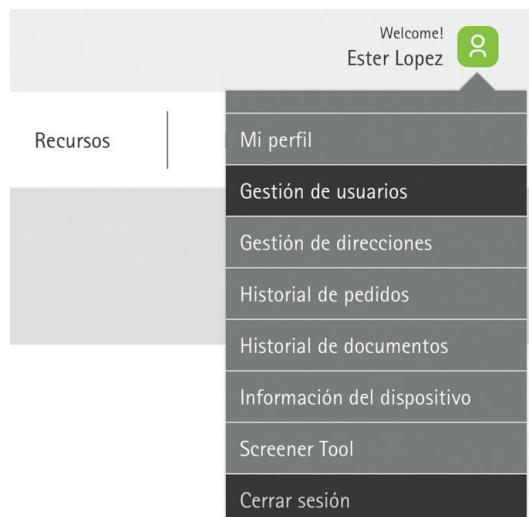
# Tipos de usuario

- **Gerente de cuenta:** Usuario principal. Para que funcione una cuenta debe tener un gerente. Solo puede haber uno por cuenta. Puede crear usuario administrador, profesional y visor. Puede otorgarle los permisos que él tenga: ver información financiera, soporte remoto y, en caso de tenerlo contratado test auditivo.
- **Administrador de cuenta:** El único usuario, junto con el gerente, que puede crear nuevos usuarios. Tiene todos los permisos que le haya dado el gerente. Lo normal es darle los mismos para que así el gerente se "desentienda" de la gestión. A su vez, puede otorgar o no todos los permisos que el posea. Puede haber varios administradores por cuenta.
- **Profesional:** No puede crear usuarios, pero puede ver todo igual que el administrador y el gerente si le han dado permiso para ello. Cuando tengamos eStore (tienda online) este usuario podrá realizar pedidos.
- **Visor:** No puede crear usuarios, pero puede ver todo igual que el resto de usuarios si le han dado permiso para ello. Generalmente es un perfil que se reserva para personal de administración o recepción. La diferencia principal con el profesional es que este usuario no podrá hacer pedidos online.

## Creación de nuevos usuarios

Recuerda: Solo los gerentes de cuenta y los administradores pueden crear nuevos usuarios. Solo puede haber un gerente de cuenta, pero puede haber varios administradores. Solo puedes crear usuarios que están por debajo de tu perfil. Solo puedes otorgar los permisos que tú tengas.

1.- Haz clic en "Gestión de usuarios" en el menú de inicio



**2.-** Haz clic en "Crear nuevo usuario"

Gestión de usuarios

Create New User

MOSTRAR CUENTA: Todas las cuentas

FUNCIÓN: Todas las funciones

ESTADO DEL USUARIO: Todos los usuarios

Gerente de cuenta: Ester Lopez

BUSCAR POR: Introducir nombre

**3.-** Introduce los datos personales del contacto. Todos los campos marcados con \* son obligatorios

#### Información de contacto

Tratamiento *	<input type="text" value="Sr."/>
First Name *	<input type="text"/>
Last Name *	<input type="text"/>
E-Mail *	<input type="text"/>
Office phone number *	<input type="text"/> Ext.
Mobile	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

**4.-** Crea un nombre de usuario. Debe comenzar por una letra y no puede contener caracteres especiales ni espacios

#### Información de inicio de sesión

Nombre de usuario \*

**5.-** Selecciona el tipo de usuario: Administrador, Profesional o Visor.

#### Permisos

Permission	<input type="text" value="Acceso básico"/>
Financial data	<input type="checkbox"/>
Screener Tool Access	<input type="checkbox"/>
Asignación de cuentas	<input type="checkbox"/>
	ADDRESS
<input checked="" type="checkbox"/> 0000020114      Sónova Ibérica S.A.U., San Vicente del Raspeig	
<input type="checkbox"/> 0020207796      CTRO. AUDIOLOG. ASTURIAS, C.B., OVIEDO	
Cancel <span style="float: right;">Crear usuario</span>	

**6.-** Indica si el usuario tendrá acceso a: datos financieros, Soporte Remoto y/o test auditivo online (si está disponible)

Permisos

Permission  

Financial data  No  Yes

Screener Tool Access  No  Yes

**7.-** Selecciona a qué cuenta o cuentas tendrá acceso el usuario:

Asignación de cuentas	<input type="checkbox"/>	ACCOUNT NUMBER	ADDRESS
	<input checked="" type="checkbox"/>	0000020114	Sonova Ibérica S.A.U., San Vicente del Raspeig
	<input type="checkbox"/>	0020207796	CTRO. AUDIOLOG. ASTURIAS, C.B., OVIEDO

**8.-** Pulsa crear usuario. El usuario recibirá un email con un enlace para activar la cuenta y crear su contraseña.