



Carthage Veterinary Service, LTD.
Training Toolbox
(Programa de Entrenamiento)

Quiz Tracking User's Manual (Manual del Usuario)

Refer to this manual to learn how to use
the Quiz Tracking Website.

(Consulte este manual para aprender a
usar Programa Web de Evaluación de P &
R de CVS.)



Technical Support: (Apoyo Técnico)

- *Phone: (Teléfono) (217) 357-2811*
 - *Email: (Correo electronic) training@hogvet.com*
 - *Website: (Sitio:) <http://www.hogvet.com/training>*
-

Table of Contents

Log-on to Site.....	Page 4
User Types	Page 5
Online Quizzes.....	Page 6
Quiz Reports	Page 8
Manage Company.....	Page 12
Create and Manage Users	Page 13
Assign Managers	Page 16
Assign Lessons	Page 17
User Registration	Page 18
Español	Página 21

Log-on to Site

Upon receiving the CD you will have one “Company Admin” user account created for you. You can use this admin account to login to the CVS Quiz Tracking website and setup user accounts or monitor user progress.

Do one of the following to launch the website:

1. Double-click on the “CVS Quiz Tracking Website” icon on your desktop.
2. Click on the CVS Quiz Tracking button on the Main Menu.
3. Open your internet browser and go to the following web address:
www.hogvet.com/training/quiztracking

Before you can enter the site the following screen will appear and ask you for your Username and Password.



Enter the admin Username and Password assigned to you.

If you forgot your admin account, please contact the Carthage Veterinary Service Multimedia Training Department at (217) 357-2811 or training@hogvet.com.

Log-on to Site (Cont.)

After entering your admin Username and Password the following “Home” page will appear:



This site contains links in the top header. Use these links to navigate to the different sections of the site. The following sections contain details for each section of the site.

User Types

- Company Admin: Default account created.
 - Company Admin(s) can view quiz reports, manage users, and assign managers to users. They cannot take online quizzes.
 - Manager: Company Admin must create these accounts (See “Manage Company” section).
 - Manager(s) can view reports, manage users, and assign quizzes to the users assigned to them. They cannot take online quizzes.
-

User Types (Cont.)

- Member: Company Admin must create these accounts (See “Manage Company” section).
 - Members can only take online quizzes assigned to them. They cannot view quiz reports or manage the company.

Online Quizzes

Click on the “Online Quizzes” link to access the following page:



This page allows you to view/take online quizzes assigned to you. Only “Members” can access this page.

A list of quizzes assigned to you by your “Manager” will be listed with a completion date and a complete field. If you do not see any quizzes when on this page it is because your “Manager” has not assigned any quizzes to you.

Note: If you are taking quizzes with the CVS Training Toolboxes the Online Quizzes section provides users with an alternative way to take the quizzes. Rather than taking the quizzes through the Training Toolbox program you can come to this section of the site and take a particular quiz on the website. This allows you to take the quiz from any computer that has an internet connection. The same questions will be presented in either situation. Please note that your “Manager” must assign quizzes to you before you can take them on this page.

Online Quizzes (Cont.)

Take Online Quiz:

1. To take an assigned quiz, simply click on the “Lesson Name”. The following screen will appear:



2. Select an answer then click on the “Save Answer” button that appears. The correct answer will appear in bold text.
3. Click on the “Next Question” button to go on to the next question.
4. At the end of the quiz you will be presented with the following screen that gives you your score:



The next time you go to the “Online Quizzes” screen the quiz you took will show up as complete.

Quiz Reports (Cont.)

This report allows you to see each question presented to the user and the answer chosen.

Quiz Results

Click on the “Quiz Results” link to access the following report:



The screenshot shows a web interface for a 'Quiz Tracking Website'. At the top, there is a header with the website name and a navigation menu. Below the header is a banner image of a pig. The main content area is titled 'Quiz Results' and contains a search bar and a table of results. The table has columns for 'Quiz Name', 'User', 'Score', 'Percentage', 'Time', 'Status', and 'Action'. The table contains several rows of data, including quiz names like 'Quiz 1' and 'Quiz 2', and user names like 'User 1' and 'User 2'.

Quiz Name	User	Score	Percentage	Time	Status	Action
Quiz 1	User 1	10	100%	10:00	Completed	View
Quiz 2	User 2	8	80%	15:00	Completed	View
Quiz 3	User 1	9	90%	12:00	Completed	View
Quiz 4	User 3	7	70%	18:00	Completed	View
Quiz 5	User 2	6	60%	20:00	Completed	View

This report allows you to see all quizzes taken by users. You can filter for a particular user by clicking on their user name.

Question/Answer Evaluation

Click on the “Question/Answer Evaluation” link to access the following report:



Quiz Reports (Cont.)



The screenshot shows a web interface for 'Carthage Veterinary Service Quiz Tracking Website'. It displays a quiz titled 'Specimen Response Evaluation' with a score of 100%. Below the title is a table with three columns: 'Question', 'No. Responses', and '% Correct (No. Correct/No. Responses)'. The table contains five rows of quiz questions and their corresponding results.

Question	No. Responses	% Correct (No. Correct/No. Responses)
Injection given to pig	10	100.00%
Inject the pig and the other pig	4	100.00%
Inject pig and pig	1	100.00%
Do it the other	5	100.00%
Inject the correct amount of antibiotic to give to a pig	10	100.00%

This report allows you to view the percentage of answers chosen for each question. Results are compiled from all users.

Manage Company

Click on the “Manage Company” link to access the following page:



This page allows you to manage users, assign managers, and assign lessons for your users. Only “Company Admins” and “Managers” can access this page.

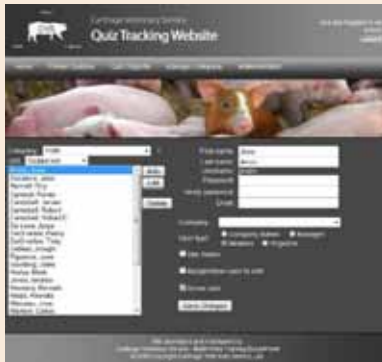
A description of each section is given on the following page:



Manage Company (Cont.)

Create and Manage Users

Click on the “Create and Manage Users” link to access the following page:



This Page allows you to add, edit, or delete users.

Add a User

1. Select the Farm/Unit:
 2. Click the “Add” button.
 3. Assign the following:
 - First name
 - Last name
 - Username (must be unique)
 - Password (must be at least 4 characters)
 - Email (this field is optional)
 - Company
-

Manage Company (Cont.)

- User type:
 - Company Admin: Can view quiz reports, manage users, and assign managers to users. Cannot take online quizzes. Only “Company Admins” can create other “Company Admin” accounts.
 - Manager: Can view reports, manage users, and assign quizzes to the users assigned to them. Cannot take online quizzes. Only “Company Admin(s)” can create “Manager” accounts.
 - Member: Can only take online quizzes assigned to them. Cannot view quiz reports or manage the company. “Company Admin(s)” and “Manager(s)” can create “Member” accounts.
 - Registrar: A “Registrar” account can be created and given to new users so that they can register for an account from the “Home” page. Only “Company Admin(s)” can create “Registrar” accounts. (See “User Registration” section for more details).

4. Click the “Save Changes” button.

Edit a User

1. Select the Farm/Unit:
 2. Select a user from the list.
 3. Click the “Edit” button.
-

Manage Company (Cont.)

4. Edit any of the following:

- First name
- Last name
- Username (cannot be edited)
- Password (must be at least 4 characters)
- Email (this field is optional)
- Company
- User Type (only “Company Admins” can edit the “User Type”.)
- Assign/Move User to Unit/Farm (Select this option to move user to a different Unit/Farm)
- Active User (Uncheck this option if you do not want the user account to be active. Will move the user to an “InActive” category under the Farm/Unit.

5. Click the “Save Changes” button.

Note: To edit a “Company Admin” or “Manager” account, select “Managers” from the Farm/Unit.

Delete a User

1. Select the Farm/Unit:
 2. Select a user from the list.
 3. Click the “Delete” button.
 - You cannot delete a user if they have quiz results. Instead edit them as an inactive user.
-

Manage Company (Cont.)

Assign Managers

Click on the “Assign Managers” link to access the following page:



This page allows you to assign “Managers” to Farms/Units. Only “Company Admins” can access this page.

Assign Manager to Farm/Unit

1. Select the “Manager” wanted from the list.
2. Select the Farm(s)/Unit(s) wanted from the “Available units”.
3. Click the “Add” button.
 - The Farm(s)/Unit(s) will be moved to the “Assigned unit” list.

Remove Manager from Farm/Unit

1. Select the “Manager” wanted from the list.
 2. Select the Farm(s)/Unit(s) wanted to remove from the “Assigned unit” list.
-

Manage Company (Cont.)

3. Click the “Remove” button.

- The Farm(s)/Units(s) will be removed from the “Assigned unit” list.

Assign Lessons

Click on the “Assign Lessons” link to access the following page:



This page allows you to assign lessons to users. Only “Company Admins” and “Managers” can access this page.

Assign a Lesson

1. Select a Farm/Unit
 2. Select a User
 3. Select a “Toolbox/Bucket”
 4. Select a “Module/Toolbox”
-

Manage Company (Cont.)

5. Assign lessons

- Choose “All lessons” to assign all lessons in the “Module/Toolbox” selected.
- Choose “Select lessons” to select which lessons to assign.

6. Assign a Due Date

- This field is optional

7. Click the “Save” button

- You will see the lesson assignment appear at the bottom of the screen.
- When the user logs in they will see the quiz assigned to them on the “Online Quizzes” page.

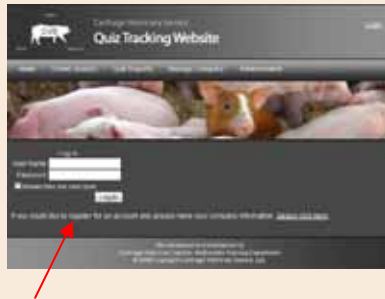
Delete an Assigned Lesson

1. At the bottom of the page select the check box for the lesson wanted to delete
2. Click the “Delete” button
 - The lesson will be removed from the page.
 - The lesson will no longer appear on the “Online Quizzes” page for the user.

User Registration

On the “Home” page you will notice an option to register for an account as shown on the following page.

User Registration (Cont.)



Before a user can register for an account a “Company Admin” must create a “Registrar” account for the Company. See the “Add a User” section to learn how to create a “Registrar” account.

1. Once a “Registrar” account has been created give the user the “User Name” and “Password” you assigned to the account and have them do the following.
2. Go to <http://www.hogvet.com/training/quiztracking> and click on the “please click here” link.

The following page will appear:



User Registration (Cont.)

3. Enter the “User Name” and “Password” assigned to the “Registrar” account and click the “Log In” button.

The following screen will appear:



The screenshot shows the 'Site Registration' form on the Carthage Veterinary Service Quiz Tracking Website. The form includes fields for 'First Name', 'Last Name', 'Email', 'Username', and 'Password'. There is a 'Submit' button at the bottom. A note at the bottom of the form states: 'All form fields are required to create your registration.'

4. Fill out this form and click the “Submit” button.

- The following screen will appear.



- An email will also be sent to the “Manager” selected. The “Manager” should follow the instructions in the email to activate the account.

Índice

Ingreso al Sitio	Página 22
Tipos de Usuarios	Página 23
Cuestionarios en Línea	Página 24
Control de la Compañía.....	Página 30
Crear y Manejar Usuarios.....	Página 31
Designando Gerentes.....	Página 34
Asignar Lecciones.....	Página 35
Registro del Usuario	Página 36
English	Page 3

Ingreso al Sitio

Ingreso al Sitio

Al recibir el CD usted tendrá una cuenta de usuario de “Administrador de la Compañía” creado para usted. Usted podrá usar esta cuenta de administrador para ingresar al Programa Web de Evaluación de Preguntas y Respuestas de CVS y establecer cuentas de usuarios o monitorear el progreso de los usuarios.

Para ejecutar el programa de la red realice uno de los siguientes:

1. Haga doble clic en el icono del Programa Web de Evaluación de CVS (“CVS Quiz Tracking Website”) de su escritorio.
2. Haga clic en el botón del Programa Web de Evaluación de CVS (“CVS Quiz Tracking Website”) del Menú Principal.
3. Abra su buscador de internet y vaya a la siguiente dirección web:
www.hogvet.com/training/quiztracking

Antes de poder entrar al sitio aparecerán la siguiente pantalla y le pedirá su Nombre de Usuario y Contraseña.



Ingrese el Nombre de Usuario y Contraseña que le fueron asignados.

Si se le olvidó su cuenta de administrador, por favor contacte al Departamento de Entrenamiento Multimedia de Carthage Veterinary Service al (217) 357-2811 o escriba a la siguiente dirección electrónica: training@hogvet.com.

Departamento Multimedia de Entrenamientos de Carthage Veterinary Service al (217) 357-2811 o a la dirección electrónica training@hogvet.com.

Ingreso al Sitio (Cont.)

Después de ingresar su Nombre de Usuario y Contraseña aparecerán la siguiente “Página Principal” :



En la parte superior de este sitio hay unas ligas. Use estas ligas para navegar a las diferentes secciones del sitio. Las siguientes secciones contienen más información de cada sección del sitio.

Tipos de Usuarios

- **Administrador de la Compañía:** Cuenta creada predeterminada.
 - El(los) Administrador(es) pueden ver los reportes de los cuestionarios, manejar usuarios y asignar Gerentes a los usuarios. Los Administradores no pueden contestar los cuestionarios en línea.
 - **Gerente:** Los Administradores de la Compañía deben de crear estas cuentas (Ver la sección “Manage Company”).
 - Gerente(s) pueden ver reportes, manejar usuarios, y asignar cuestionarios a los usuarios designados. No pueden contestar cuestionarios en línea.
-

Tipos de Usuarios (Cont.)

- Miembro: El Administrador de la Compañía debe crear estas cuentas (Consulte la sección “Manage Company”).
 - Los Miembros solo pueden contestar los cuestionarios en línea que les sean asignados. No pueden ver los reportes de los cuestionarios o manejar a la compañía.

Cuestionarios en Línea

Haga clic en la liga “Cuestionarios en Línea” para entrar a la siguiente página :



Esta página le permite ver/tomar los cuestionarios en línea asignados a usted. Solamente los “Miembros” pueden entrar a esta página .

Una lista de estos cuestionarios que su “Gerente” le asignó será enlistado con la fecha y campo completos. Si usted no ve ningún Cuestionario cuando entre a esta página es porque su “Gerente” no le ha asignado ninguno.

Nota: Si usted está tomando los Cuestionarios en Línea del Programa de Entrenamiento de CVS, esta sección le proporciona a los usuarios una vía alternativa para contestar los cuestionarios. En vez de tomar los cuestionarios a través del programa de Entrenamiento, usted puede entrar a esta sección del sitio y contestar el cuestionario en la Web. Esto le permite contestar el cuestionario desde cualquier computadora con acceso al internet. En cualquiera de los casos se presentan las mismas preguntas. Por favor asegúrese que su “Gerente” le asigne los cuestionarios antes de entrar a esta página.

Cuestionarios en Línea (Cont.)

Contestando los Cuestionarios en Línea:

1. Para contestar un cuestionario asignado, simplemente haga clic en el “Nombre de la Lección”. La siguiente pantalla aparecerán :



2. Seleccione una respuesta y luego haga clic en el botón de “Guardar Respuesta”. La respuesta correcta aparecerán en negrita .
3. Haga clic en el botón de “Siguiente Pregunta” para pasar a la siguiente pregunta.
4. Al final del cuestionario aparecerán la siguiente pantalla con su calificación:



La próxima vez que pase a la pantalla “Cuestionarios en Línea” el cuestionario que usted contestó aparecerán como terminado.

Cuestionarios en Línea (Cont.)

Reportes del Cuestionario

Haga clic en la liga de “Reportes del Cuestionario” para entrar a la siguiente página:



Esta página le permite ver los reportes de sus usuarios. Solamente los “Administradores de la Compañía” y los “Gerentes” pueden entrar a esta página. Una descripción de cada reporte se proporciona aquí abajo :

Progreso del Grupo

Haga clic en la liga del “Progreso del Grupo” para entrar al siguiente reporte :



Este reporte le permite ver el progreso de cada usuario. Los resultados se dividen de acuerdo al Modulo/Programa.

Cuestionarios en Línea (Cont.)

Resumen del Progreso del Grupo

Haga clic en la liga del “Resumen del Progreso del Grupo” para entrar al siguiente reporte:



Program	User	Score	Pass/Fail	Completed
Equine	John Doe	85%	Pass	Yes
Equine	Jane Smith	72%	Fail	No
Small Animal	John Doe	90%	Pass	Yes
Small Animal	Jane Smith	78%	Pass	No

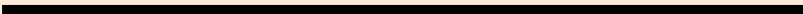
Este reporte le permite ver el progreso de cada usuario. Los resultados se dividen de acuerdo al Programa/Grupo.

Progreso Individual

Haga clic en la liga del “Progreso Individual” para tener acceso al siguiente reporte:



Program	Score	Pass/Fail	Completed
Equine	85%	Pass	Yes
Equine	72%	Fail	No
Small Animal	90%	Pass	Yes
Small Animal	78%	Pass	No



Cuestionarios en Línea (Cont.)

Este reporte le permite ver los cuestionarios ya contestados y los que le faltan por contestar al usuario.

Cuestionarios y Respuestas Individuales

Haga clic en la liga de “Cuestionarios y Respuestas Individuales” para tener acceso al siguiente reporte :



Este reporte le permite revisar todos los cuestionarios contestados por el usuario. Haga clic en un cuestionario para abrir el siguiente reporte :



Cuestionarios en Línea (Cont.)

Este reporte le permite ver cada una de las preguntas presentadas al usuario y la respuesta que escogió .

Resultados del Cuestionario

Haga clic en la liga de “Resultados del Cuestionario” para entrar al siguiente reporte:



The screenshot shows a web interface for 'Quiz Tracking Website'. At the top, there is a header with the website name and a date 'Fri, 04/18/2013 12:00:00 PM'. Below the header is a navigation menu with 'Home', 'Quiz Tracking', 'Reports', and 'Logout'. The main content area is titled 'Quiz Results' and contains a search bar with 'Quiz ID' and 'User Name' fields, and a 'Search Results' button. Below the search bar is a table with the following columns: Quiz Name, Question, Answer, Correct Answer, User Answer, Score, Status, and Action. The table contains several rows of data, including quiz names like 'Quiz 1', 'Quiz 2', and 'Quiz 3', and user names like 'User 1', 'User 2', and 'User 3'. The 'Action' column contains links for each row.

Este reporte le permitirá ver todos los cuestionarios que han contestado los usuarios. Usted podrá ver a un solo usuario si hace clic en el nombre del usuario.

Evaluación de Pregunta/Respuesta

Haga clic en la liga de la “Evaluación de Pregunta/Respuesta” para tener acceso al siguiente reporte:



Cuestionarios en Línea (Cont.)



The screenshot shows a web interface for 'Quiz Tracking Website'. It features a header with a logo and navigation links. Below the header is a banner image of a pig. The main content area is titled 'Quiz Results Report' and includes a search bar and a table of results. The table has three columns: 'Question', 'No. Responses', and '% Correct (in brackets)'. The data in the table is as follows:

Question	No. Responses	% Correct (in brackets)
What is the best way to prevent disease in a pig?	10	100%
What is the best way to prevent disease in a pig?	5	100%
What is the best way to prevent disease in a pig?	5	100%
What is the best way to prevent disease in a pig?	10	100%
What is the best way to prevent disease in a pig?	5	100%
What is the best way to prevent disease in a pig?	5	100%

Este reporte le permite ver el porcentaje de respuestas contestadas en cada pregunta. Los resultados se recopilan para todos los usuarios .

Control de la Compañía

Haga clic en la liga de “Manage Company” para tener acceso a la siguiente página:



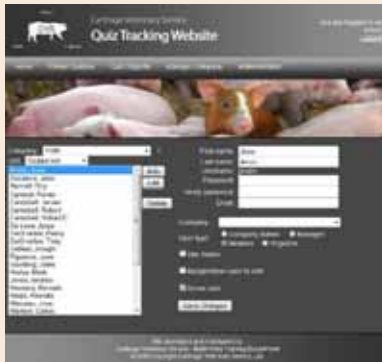
Esta página le permite manejar usuarios, asignar gerentes, y asignar lecciones a sus usuarios. Solamente el “Administrador de la Compañía” y los “Gerentes” pueden entrar a esta página.

Una descripción de cada sección aparecen en la siguiente página:

Control de la Compañía (Cont.)

Crear y Manejar Usuarios

Haga clic en la liga de “Crear y Manejar Usuarios” para entrar a la siguiente página:



Esta página le permite añadir, editar, o borrar usuarios.

Añadir Usuario

1. Seleccione la Granja/Unidad:
 2. Haga clic en el botón “Añadir”.
 3. Asigne lo siguiente:
 - Nombre
 - Apellido
 - Nombre de Usuario (debe ser único)
 - Contraseña (por lo menos 4 dígitos)
 - Email (este campo es opcional)
 - Compañía
-

Control de la Compañía (Cont.)

- Tipo de Usuario:
 - Administrador de la Compañía: Puede ver los reportes de los cuestionarios, manejar usuarios, y asignar gerentes a los usuarios. No pueden contestar cuestionarios en línea. Solamente los “Administradores de la Compañía” pueden crear otras cuentas de “Administradores de Compañía”.
 - Gerente: Puede ver reportes, manejar usuarios, y destinar cuestionarios a los usuarios designados. No pueden tomar los cuestionarios en línea. Solamente los “Administradores de la Compañía” pueden crear cuentas “Gerente”.
 - Miembro: Solamente puede tomar cuestionarios en línea designados a ellos. No puede ver reportes de evaluaciones o manejar a la compañía. Los “Administradores de la Compañía” y los “Gerentes” pueden crear cuentas de “Miembros”.
 - Registrar: Una cuenta de “Registrar” puede ser creada y dada a nuevos usuarios para que ellos puedan registrar una nueva cuenta en la página “Principal”. Solamente los Administradores de la Compañía” pueden crear cuentas de “Registrar”. (Para mayor información vaya a la sección de “Registro de Usuario”).

4. Haga clic en el botón “Guardar Cambios”.

Editar un Usuario

1. Seleccione la Granja/Unidad:
 2. Seleccione un usuario de la lista.
 3. Haga clic en el botón de “Editar”.
-

Control de la Compañía (Cont.)

4. Editar cualquiera de los siguientes:

- Nombre
- Apellido
- Nombre de Usuario (no puede ser editado)
- Contraseña (debe ser por lo menos de 4 dígitos)
- Email (este campo es opcional)
- Compañía
- Tipo de Usuario (solamente el “Administrador de la Compañía” puede editar el “Tipo de Usuario”).
- Asignar/Mover Usuario a Unidad/Granja (Seleccionar esta opción para mover al usuario a una Unidad/Granja diferente)
- Usuario Activo (Desmarque esta opción si usted no quiere que la cuenta del usuario este activa. Cambie al usuario a la categoría de “Inactivo” en la Granja/Unidad.

5. Haga clic en el botón de “Guardar Cambios”.

Nota: Para editar una cuenta de “Administrador de la Compañía” o “Gerente”, seleccione “Gerentes” de la Granja/Unidad.

Borrar un Usuario

1. Seleccione la Granja/Unidad:

2. Seleccione un usuario de la lista.

3. Haga clic en el botón de “Borrar”.

- Usted no podrá borrar un usuario si tienen un resultado en su cuestionario. Mejor editelo como un usuario inactivo.
-

Control de la Compañía (Cont.)

Designando Gerentes

Haga clic en la liga de “Asignar Gerentes” para entrar a la siguiente página:



Esta página le permite designar “Gerentes” a las Granjas/Unidades. Solamente los Administradores de la Compañía pueden entrar a esta página.

Asignar Gerente a la Granja/Unidad

1. Seleccione el “Gerente” deseado de la lista.
2. Seleccione las Granja(s)/Unidad(es) deseadas de las “Unidades Disponibles”.
3. Haga clic en el botón “Añadir”.
 - La(s) Granja(s)/Unidad(es) serán cambiadas a la lista de “Unidad Designada”.

Quitando al Gerente de la Granja/Unidad

1. Seleccione el “Gerente” deseado de la lista.
 2. Seleccione la(s) Granja(s)/Unidad(es) que se quieran retirar de la lista de “Unidad Designada”.
-

Control de la Compañía (Cont.)

3. Haga clic en el botón de “Retirar”.

- La(s) Granja(s)/Unidad(es) será(n) retirada(s) de la lista “Unidad Asignada”.

Asignar Lecciones

Haga clic en la liga de “Asignar Lecciones” para entrar a la siguiente página:



Esta página le permite asignar lecciones a sus usuarios. Solamente los “Administradores de la Compañía” y los “Gerentes” pueden entrar a esta página.

Asignar una Lección

1. Seleccione una Granja/Unidad
 2. Seleccione un Usuario
 3. Seleccione un “Programa/Grupo”
 4. Seleccione un “Módulo/Programa”
-

Control de la Compañía (Cont.)

5. Asignar lecciones

- Escoja “Todas las Lecciones” para asignar todas las lecciones en el “Módulo/Programa seleccionado”.
- Escoja “Seleccionar lecciones” para seleccionar las lecciones que va a designar.

6. Designar una Fecha Límite

- Este campo es opcional

7. Haga clic en el botón de “Guardar”

- Usted verá aparecer la asignación de la lección en la parte inferior de la pantalla.
- Cuando el usuario ingresa verá el cuestionario asignado en la página de “Cuestionarios en Línea”.

Borrar una Lección Asignada

1. En la parte inferior de la página, marque el recuadro de la lección que desea borrar
2. Haga clic en el botón de “Borrar”
 - La lección sera retirada de la página.
 - La lección no aparecerá más en la página “Cuestionarios en Línea” para el usuario.

Registro del Usuario

En la página “Principal” observará una opción para registrarse a una cuenta como se muestra en la siguiente página.

Registro del Usuario_(Cont.)



Antes de que un usuario pueda registrarse con una cuenta, el “Administrador de la Compañía” debe crear una cuenta “Registrar” para la compañía. Vea la sección de “Añadir un Usuario” para que aprenda como puede crear una cuenta de “Registrar”.

1. Una vez que se ha creado una cuenta de “Registrar” déle al usuario su “Nombre de Usuario” y la “Contraseña” que usted asignó a la cuenta y pídale que hagan lo siguiente:
2. Ir a <http://www.hogvet.com/training/quiztracking> y hacer clic en la liga de “por favor haga clic aquí”.

La siguiente pantalla aparecerá:



Registro del Usuario.(Cont.)

- Ingrese el “Nombre de Usuario” y la “Contraseña” asignados para la cuenta de “Registrar” y haga clic en el botón de “Ingresar”.

La siguiente pantalla aparecerá:



The screenshot shows a registration form titled "Site Registration" on a dark background. The form includes fields for "Username", "First Name", "Last Name", "Email", "Password", "Confirm Password", and "Phone". A "Submit" button is located at the bottom left of the form. Below the form, a small note reads: "All form fields are required to process your registration." The website header includes the logo and name "Carthage Veterinary Service Quiz Tracking Website" and a user login area with "Username or Email" and "Password" fields.

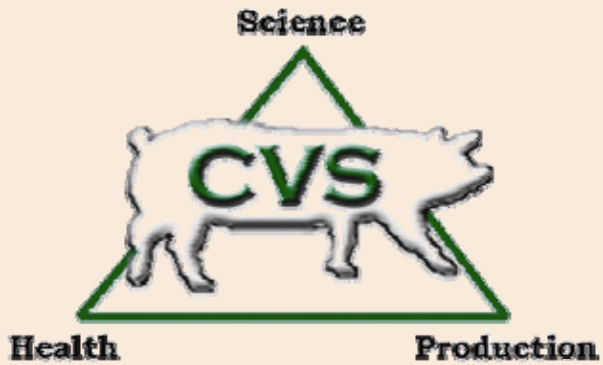
- Complete esta forma y haga clic en el botón de “Enviar”.

- La siguiente pantalla aparecerá:



This is a duplicate of the screenshot above, showing the "Site Registration" form on the Carthage Veterinary Service Quiz Tracking Website. It includes fields for Username, First Name, Last Name, Email, Password, Confirm Password, and Phone, along with a Submit button and a note that all fields are required.

- Un correo electrónico le será también enviado al “Gerente” seleccionado. El “Gerente” deberá de seguir las instrucciones del correo electrónico para activar la cuenta.



Technical Support: (Apoyo Técnico:)

- *Phone: (Teléfono) (217) 357-2811*
 - *Email: (Correo electrónico) training@hogvet.com*
 - *Website: (Sitio:) <http://www.hogvet.com/training>*
-