Manual de Usuario

Aplicación Gestión Clínica Odontológica Linda Sonrisa

Contenido

[Objetivo 4](#_heading=h.gjdgxs)

[Módulo 1: Gestión de usuarios 4](#_heading=h.30j0zll)

[1.1](#_heading=h.1fob9te) CREAR USUARIOS 5

[1.1.1](#_heading=h.3znysh7) CREAR USUARIO ADMINISTRADOR 5

[Instrucciones para crear otro usuario administrador: 5](#_heading=h.2et92p0)

[1.1.2 CREAR USUARIO ODONTÓLOGO 5](#_heading=h.tyjcwt)

[1.1.3 CREAR USUARIO SECRETARIO 6](#_heading=h.3dy6vkm)

[1.1.4 CREAR USUARIO PACIENTE 6](#_heading=h.1t3h5sf)

[1.1.4.1 CREAR PACIENTE DESDE ADMINISTRADOR 6](#_heading=h.4d34og8)

[1.1.4.2 CREAR PACIENTE COMO USUARIO ANÓNIMO 7](#_heading=h.2s8eyo1)

[1.2 INGRESAR DOCUMENTOS DE PACIENTE PARA SUBSIDIO 7](#_heading=h.17dp8vu)

[1.3](#_heading=h.3rdcrjn) ELIMINAR CUENTAS. 8

[1.3.1](#_heading=h.26in1rg) ELIMINAR CUENTA COMO ADMINISTRADOR 8

[1.3.2](#_heading=h.lnxbz9) ELIMINAR CUENTA COMO USUARIO 8

[1.4](#_heading=h.35nkun2) ACTUALIZAR DATOS DE CUENTAS. 9

[1.4.1](#_heading=h.1ksv4uv) ACTUALIZAR DATOS COMO ADMINISTRADOR 9

[1.4.2](#_heading=h.44sinio) ACTUALIZAR DATOS EN CADA CUENTA 9

[1.4.3](#_heading=h.2jxsxqh) ACTUALIZAR DOCUMENTOS DE PACIENTE 10

[Módulo 2: Gestión de insumos 10](#_heading=h.z337ya)

[2.1 CREAR UN NUEVO INSUMO 11](#_heading=h.3j2qqm3)

[2.2 LISTAR TODOS LOS INSUMOS 11](#_heading=h.1y810tw)

[2.3 EDITAR INSUMOS 11](#_heading=h.4i7ojhp)

[2.3 ELIMINAR INSUMOS 12](#_heading=h.2xcytpi)

[Módulo 3: Gestión Ordenes de Compras 12](#_heading=h.1ci93xb)

[3.1 CREAR UNA ORDEN DE COMPRA 12](#_heading=h.3whwml4)

[3.2 CONFIRMAR ORDEN DE COMPRA 12](#_heading=h.2bn6wsx)

[3.3 CANCELAR ORDEN DE COMPRA 13](#_heading=h.qsh70q)

[Módulo 4: Gestión Reservas 13](#_heading=h.3as4poj)

[4.1 CREAR RESERVA 13](#_heading=h.1pxezwc)

[4.2 EDITAR RESERVA 14](#_heading=h.49x2ik5)

[4.3 ELIMINAR RESERVA 14](#_heading=h.2p2csry)

[Módulo 5: Gestión Subsidio 15](#_heading=h.147n2zr)

[5.1 REGISTRAR SUBSIDIO 15](#_heading=h.3o7alnk)

[5.2 ACTUALIZAR SUBSIDIO 15](#_heading=h.23ckvvd)

[5.2 ELIMINAR SUBSIDIO 15](#_heading=h.ihv636)

Objetivo

Describir de manera práctica los componentes funcionales de la aplicación LindaSonrisa, junto con entregar las instrucciones para su correcto uso.

Módulo 1: Gestión de usuarios

La aplicación Linda Sonrisa está configurada para ser utilizada por 4 tipos diferentes de usuarios:

● Administrador: Usuario con control completo de la aplicación, y son los únicos capaces de crear otros tipos de usuarios, gestionar servicios, y generar reportes estadísticos.

● Odontólogo: Usuario encargado de entregar los servicios a los pacientes, pueden gestionar datos de su cuenta, y revisar las atenciones que deben realizar en el día.

● Secretario: Usuario encargado de gestionar el stock de insumos disponibles, esto implica el realizar órdenes de compra, y confirmar su recepción. Además, pueden realizar reservas de atención a pacientes, así como generar las boletas por las atenciones hechas.

● Pacientes: Usuarios que solicitan horas de atención odontológica. Son capaces de generar reservas, revisar el historial clínico de sus atenciones, y cargar su información financiera para postular a subsidios.

1.1 CREAR USUARIOS

* + 1. CREAR USUARIO ADMINISTRADOR

Al momento de la implementación de la aplicación, se entregará solamente con un usuario administrador, el cual es el único capaz de crear otros administradores.

Instrucciones para crear otro usuario administrador:

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú principal, o la barra superior de navegador, seleccionar “Usuarios”.
* La aplicación mostrará un listado de los usuarios registrados actualmente en el sistema, junto con una opción para crear un nuevo usuario.
* Al seleccionar la opción “Nuevo usuario”, se cargará un formulario para ingresar los datos personales del usuario de la cuenta. Para la creación del administrador, se debe seleccionar en el listado de tipo de usuario la opción “Administrador”.
* Una vez completados los campos del formulario, seleccionar “Registrar”. Si los datos son válidos, la aplicación volverá a mostrar la lista de usuarios, incluyendo el usuario recién creado.

1.1.2 CREAR USUARIO ODONTÓLOGO

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú principal, o la barra superior de navegador, seleccionar “Usuarios”.
* La aplicación mostrará un listado de los usuarios registrados actualmente en el sistema, junto con una opción para crear un nuevo usuario.
* Al seleccionar la opción “Nuevo usuario”, se cargará un formulario para ingresar los datos personales del usuario de la cuenta. Para la creación del administrador, se debe seleccionar en el listado de tipo de usuario la opción “Odontólogo”. Al seleccionar la opción odontólogo, aparecerán los campos necesarios para terminar el registro del usuario.
* Una vez completados los campos del formulario, seleccionar “Registrar”. Si los datos son válidos, la aplicación volverá a mostrar la lista de usuarios, incluyendo el usuario recién creado.

1.1.3 CREAR USUARIO SECRETARIO

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú principal, o la barra superior de navegador, seleccionar “Usuarios”.
* La aplicación mostrará un listado de los usuarios registrados actualmente en el sistema, junto con una opción para crear un nuevo usuario.
* Al seleccionar la opción “Nuevo usuario”, se cargará un formulario para ingresar los datos personales del usuario de la cuenta. Para la creación del administrador, se debe seleccionar en el listado de tipo de usuario la opción “Secretario”. Al seleccionar la opción secretario, aparecerán los campos necesarios para terminar el registro del usuario.
* Una vez completados los campos del formulario, seleccionar “Registrar”. Si los datos son válidos, la aplicación volverá a mostrar la lista de usuarios, incluyendo el usuario recién creado.

1.1.4 CREAR USUARIO PACIENTE

Las cuentas de paciente pueden ser creadas tanto por el administrador, como por los mismos pacientes, cuando ingresan a la página.

1.1.4.1 CREAR PACIENTE DESDE ADMINISTRADOR

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú principal, o la barra superior de navegador, seleccionar “Usuarios”.
* La aplicación mostrará un listado de los usuarios registrados actualmente en el sistema, junto con una opción para crear un nuevo usuario.
* Al seleccionar la opción “Nuevo usuario”, se cargará un formulario para ingresar los datos personales del usuario de la cuenta. Para la creación del administrador, se debe seleccionar en el listado de tipo de usuario la opción “Paciente”. Al seleccionar la opción paciente, aparecerán los campos necesarios para terminar el registro del usuario.
* Una vez completados los campos del formulario, seleccionar “Registrar”. Si los datos son válidos, la aplicación volverá a mostrar la lista de usuarios, incluyendo el usuario recién creado.

1.1.4.2 CREAR PACIENTE COMO USUARIO ANÓNIMO

* Ingresar a la página principal
* En el menú principal, o la barra superior de navegador, seleccionar “Registrate”.
* La página cargará un formulario para ingresar los datos personales del paciente.
* Una vez completados los campos del formulario, seleccionar “Registrar”. Si los datos son válidos, la aplicación volverá a mostrar la lista de usuarios, incluyendo el usuario recién creado.

1.2 INGRESAR DOCUMENTOS DE PACIENTE PARA SUBSIDIO

* Ingresar con cuenta de paciente a la aplicación
* En el menú principal, o la barra superior de navegador, seleccionar “Subsidio”.
* La página mostrará el formulario para el ingreso de documentos. Se requiere la información de la AFP, previsión de salud y promedio de sueldos. Una vez ingresados los campos del formulario, seleccionar “Registrar”.
* Si los datos son válidos, la aplicación volverá a mostrar el detalle de los documentos, con la información ingresada por el usuario.

1.3 ELIMINAR CUENTAS.

Los Administradores pueden eliminar las cuentas, independiente del perfil que posean. Además, los pacientes pueden cerrar sus propias cuentas.

1.3.1 ELIMINAR CUENTA COMO ADMINISTRADOR

Instrucciones para eliminar usuario administrador:

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú principal, o la barra superior de navegador, seleccionar “Usuarios”.
* La aplicación mostrará un listado de los usuarios registrados actualmente en el sistema, junto con una opción para actualizar o eliminar cada usuario. Selecciona eliminar en el usuario escogido.
* Al seleccionar la opción “Eliminar”, se cargará un formulario con los datos actuales del usuario de la cuenta. Una vez completados los campos del formulario, seleccionar “Registrar”.

1.3.2 ELIMINAR CUENTA COMO USUARIO

Instrucciones para eliminar usuario administrador:

* Ingresar con la cuenta creada en la aplicación
* En el menú principal, o la barra superior de navegador, seleccionar “Usuarios”.
* La aplicación mostrará la información de la cuenta, junto con una opción para actualizar o elimina. Selecciona eliminar.
* Al seleccionar la opción “Eliminar”, el sistema desplegara una venta para confirmar la eliminación de la cuenta.

1.4 ACTUALIZAR DATOS DE CUENTAS.

Todos los usuarios tienen la capacidad de actualizar la información personal de cada una de sus cuentas

1.4.1 ACTUALIZAR DATOS COMO ADMINISTRADOR

Instrucciones para crear otro usuario administrador:

* Ingresar con perfil administrador a la aplicación
* En el menú principal, o la barra superior de navegador, seleccionar “Usuarios”.
* La aplicación mostrará un listado de los usuarios registrados actualmente en el sistema, junto con una opción para actualizar o eliminar cada usuario. Selecciona actualizar en el usuario escogido.
* Al seleccionar la opción “Actualizar”, se cargará un formulario con los datos actuales del usuario de la cuenta. Una vez completados los campos del formulario, seleccionar “Registrar”.
* Si los datos son válidos, la aplicación volverá a mostrar la lista de usuarios, con la información actualizada del usuario.

1.4.2 ACTUALIZAR DATOS EN CADA CUENTA

* Ingresar con correo y contraseña a la aplicación
* En el menú principal, o la barra superior de navegador, seleccionar “Cuenta”.
* Al seleccionar la opción “Cuenta”, se cargará un formulario con la información actual del usuario de la cuenta. Una vez completados los campos del formulario, seleccionar “Registrar”.
* Si los datos son válidos, la aplicación volverá a la página principal.

1.4.3 ACTUALIZAR DOCUMENTOS DE PACIENTE

* Ingresar con cuenta de paciente a la aplicación
* En el menú principal, o la barra superior de navegador, seleccionar “Subsidio”.
* La página mostrará la AFP, previsión de salud y promedio de sueldos ingresados ya por el paciente, junto con el porcentaje de descuento por subsidio. Además, en la misma página estará el formulario con la información actualmente registrada para ser actualizada por el paciente. Una vez actualizados los campos del formulario, seleccionar “Registrar”.
* Si los datos son válidos, la aplicación volverá a mostrar el detalle de los documentos, con la información actualizada del usuario.
* El puntaje se asigna al paciente después de pasar por un algoritmo, que toma como referencia la AFP, Previsión, y un promedio del sueldo de 6 meses del paciente.

Módulo 2: Gestión de insumos

El módulo de “Gestión de Insumos” está diseñado para que los usuarios lleven un registro y control de los insumos, también contando con una advertencia de stock critico:

● Administrador: Usuario con el control completo del módulo y siendo el único que puede generar nuevos insumos.

● Odontólogo: Usuario encargado de ingresar la cantidad de insumos usados en la atención de un paciente.

● Secretario: Usuario encargado de gestionar el stock de insumos disponibles, esto implica el realizar órdenes de compra, y confirmar su recepción.

2.1 CREAR UN NUEVO INSUMO

Instrucciones para crear un nuevo insumo:

* Ingresar con cuenta de administrador o secretario a la aplicación.
* En el menú principal o en la barra de navegación seleccionar Insumos.
* La pagina mostrara el formulario de creación de un nuevo insumo, con los campos a completar, después debe seleccionar un proveedor y asignarle un precio.
* Después de completar los campos se debe seleccionar registrar, la página desplegara una pestaña diciendo que se creó un nuevo insumo.
* La página volverá a mostrar el formulario de insumo vacío para crear otro insumo si es requerido.

2.2 LISTAR TODOS LOS INSUMOS

Instrucciones para listar los insumos:

* El usuario debe seleccionar el módulo de insumos.
* Lista de insumos registrado aparece al final de la página.

2.3 EDITAR INSUMOS

Instrucciones para editar un insumo:

* El usuario debe seleccionar el módulo de insumos.
* En la lista que se despliega debe seleccionar un insumo y luego presionar editar.
* El formulario de insumo se completará con los datos del insumo para que los pueda editar.
* Luego de editar los campos debe seleccionar guardar para que los cambios queden registrados.

2.3 ELIMINAR INSUMOS

Instrucciones para eliminar un insumo:

* El usuario debe seleccionar el módulo de insumos.
* En la lista que se despliega debe seleccionar un insumo y luego presionar eliminar.
* La pagina enviara un mensaje confirmando el insumo se eliminó correctamente.

Módulo 3: Gestión Ordenes de Compras

3.1 CREAR UNA ORDEN DE COMPRA

Instrucciones para crear una nueva orden de compra:

* El usuario debe seleccionar el módulo orden de compra.
* Se debe seleccionar la fecha de la orden, cuando se espera la recepción de la orden.
* Por ultimo se debe seleccionar el rut del secretario que esta haciendo la orden de compra y seleccionar registrar.

3.2 CONFIRMAR ORDEN DE COMPRA

Instrucciones para confirmar una orden de compra:

* El usuario debe seleccionar el módulo de orden de compra
* Se debe seleccionar de la lista disponible, la orden de compra que se quiere confirmar y presionar el botón confirmar.
* Por ultimo se le mostrara al usuario que la orden de compra fue confirmada.

3.3 CANCELAR ORDEN DE COMPRA

Instrucciones para cancelar una orden de compra:

* El usuario debe seleccionar el módulo de orden de compra
* Se debe seleccionar de la lista disponible, la orden de compra que se quiere cancelar y presionar el botón cancelar.
* Por último, se le mostrara al usuario que la orden de compra fue cancelada.

Módulo 4: Gestión Reservas

4.1 CREAR RESERVA

Instrucciones para crear una reserva:

* El usuario debe seleccionar el modulo de reserva.
* Se debe seleccionar el servicio, fecha de reserva y la hora de la reserva
* Si el usuario es secretario el que esta tomando la reserva debe seleccionar adicionalmente el rut del paciente.

4.2 EDITAR RESERVA

Instrucciones para editar una reserva:

* El usuario debe ingresar al módulo de reserva.
* En la lista debe seleccionar la reserva y luego presionar editar reserva.
* Luego puede cambiar la fecha y el horario.
* Por último debe seleccionar el botón editar.

4.3 ELIMINAR RESERVA

Instrucciones para eliminar una reserva:

* El usuario debe ingresar al módulo de reserva.
* En la lista debe seleccionar la reserva y luego presionar el eliminar.
* Se le desplegara una pantalla donde el usuario debe confirmar la eliminación de la reserva.

Módulo 5: Gestión Subsidio

5.1 REGISTRAR SUBSIDIO

Instrucciones para registrar un subsidio:

* El usuario debe ingresar al módulo de subsidio
* Debe seleccionar su AFP, Previsión de salud y poner un promedio de su sueldo de 6 meses.
* Luego debe presionar el botón registrar.

5.2 ACTUALIZAR SUBSIDIO

* El usuario debe ingresar al módulo de subsidio
* Debe seleccionar de la lista el botón actualizar.
* Tendrá disponibles todos los parámetros para poder actualizarlos.
* Una vez actualizado los datos debe presionar el botón registrar.

5.2 ELIMINAR SUBSIDIO

* El usuario debe ingresar al módulo de subsidio
* Debe seleccionar de la lista el botón eliminar.
* De esta forma se eliminará su subsidio.