Manual de usuario

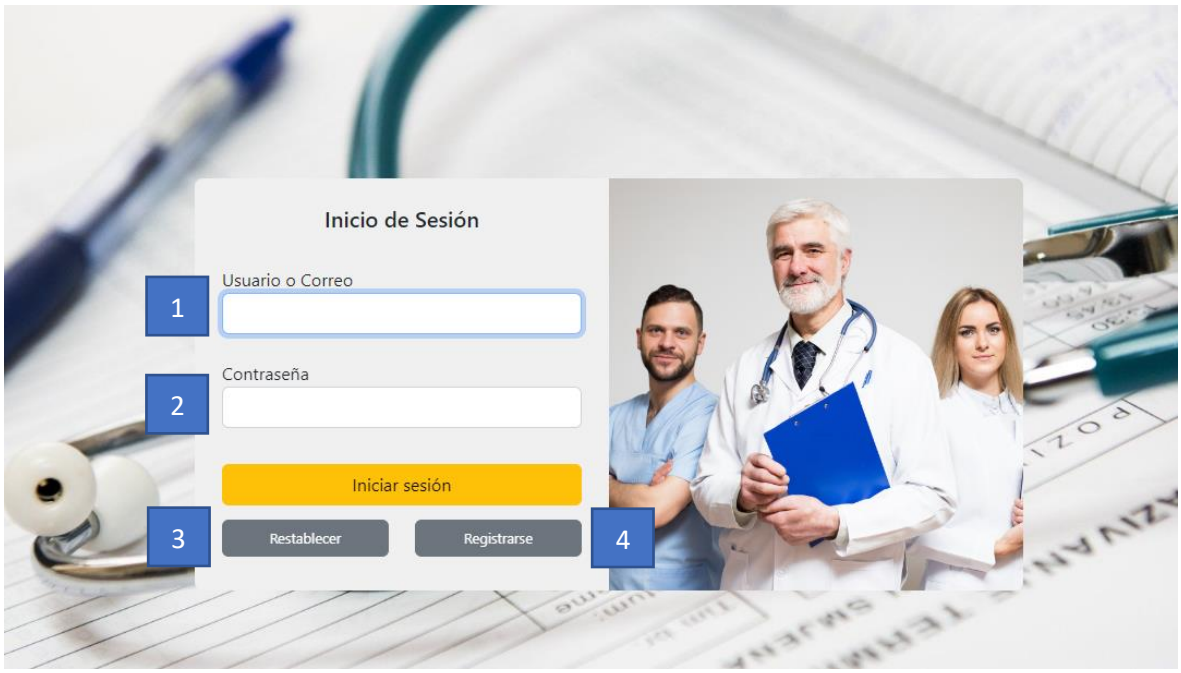
Sistema de turnos para profesionales de la salud

Instituto Tecnológico Beltrán

Gabriel Rzecznik – Franco Zuarez

Pantalla de inicio

(Inicio de Sesión/Log-in)



Acerca de la pantalla inicial

Se trata de la pantalla de inicio de sesión del sistema. Para registrar un usuario tendrá que oprimir el botón "Registrarse", donde luego de terminar ese proceso, el sistema lo redirigirá nuevamente a esta página y deberá iniciar sesión en el sitio para ingresar. (Si usted ya posee un usuario, se podrá iniciar sesión sin problemas).

---

1 **Usuario o correo = Deberá ingresar el nombre de usuario o correo registrado (Y respetar el formato exigido por el sistema).**

2 **Contraseña = Deberá ingresar la contraseña registrada (Y respetar el formato exigido por el sistema).**

3 **Reestablecer = Este botón lo llevará a una página que le ofrecerá la opción de recuperar su cuenta de usuario si usted la deshabilito con anterioridad.**

4 **Registrarse = Este botón lo llevará a una página que le brindará un formulario para completar un registro para crear un usuario nuevo.**

Pantalla de registro

(Crear usuario - formulario)

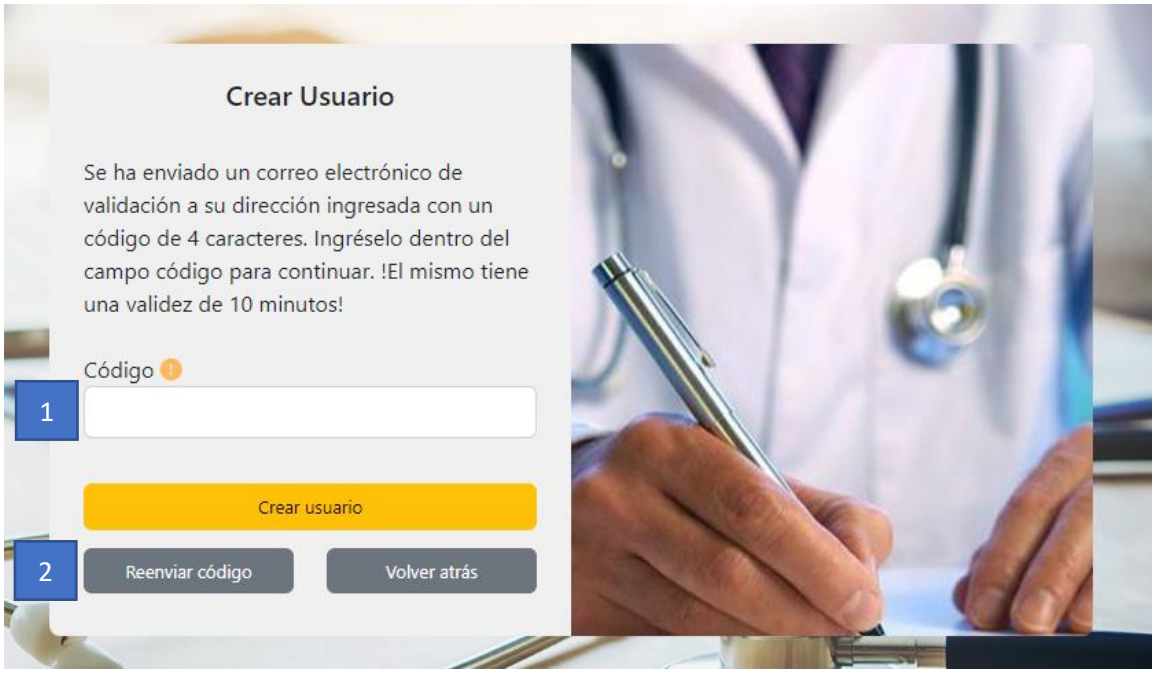
Acerca del formulario para crear usuario

Se trata de la página que presenta un formulario donde usted deberá completar los campos para registrar un usuario en el sistema.

1. **Nombre de usuario= Deberá ingresar un nombre de usuario (el sistema exige que el formato debe contener: como mínimo una mayúscula y un número).**
2. **Correo = Deberá ingresar un correo electrónico (el sistema exige que el formato debe contener: todos sus caracteres en minúscula y formato de un correo electrónico, por ejemplo, correo@gmail.com).**
3. **Contraseña = Deberá ingresar una contraseña (el sistema exige que el formato debe contener: 8 a 16 caracteres. Debe contener al menos una mayúscula y un número).**
4. **Repita su contraseña = Deberá ingresar la misma contraseña del campo anterior.**
5. **Iniciar sesión = Este botón lo llevará a la pantalla inicial de inicio de sesión.**

Pantalla de registro

(Crear usuario – validación de usuario)



Acerca de la validación de usuario

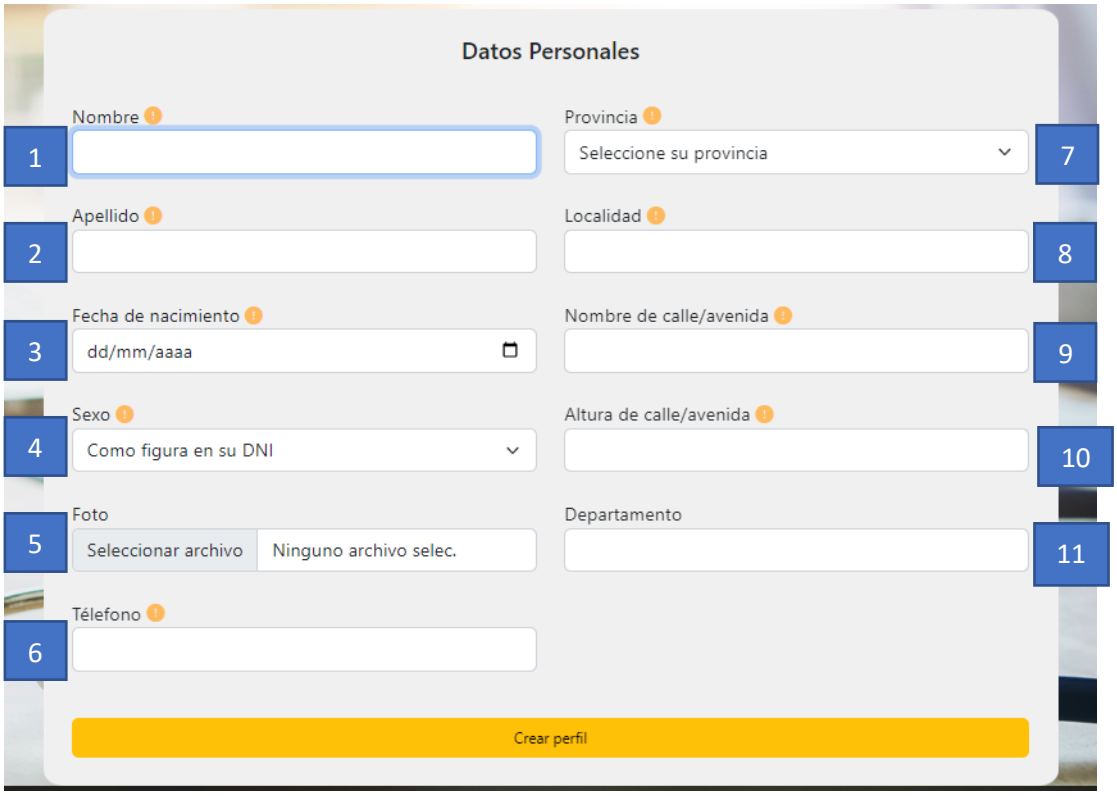
A continuación, se le presentará esta pantalla, donde hay un campo que usted deberá que completar con el código que se envió a su mail luego de completar el formulario. El código enviado tiene una validez de 10 minutos, transcurrido ese tiempo el sistema lo redirigirá a la pantalla de formulario donde deberá ingresar nuevamente sus datos.

1 **Código= Deberá ingresar el código enviado al mail que ingresó en el formulario anterior.**

2 **Reenviar código = Este botón le enviará un nuevo código al mail ingresado.**

Pantalla de registro

(Crear perfil – Datos personales)



Acerca del formulario de los datos personales

Se le presentará otro formulario donde usted deberá completar los campos con sus datos personales para completar su perfil dentro del sistema, los mismos se encontrarán altamente protegidos.

---

1 **Nombre = Deberá ingresar su/sus nombres (el sistema exige que el formato debe contener: 2 a 30 caracteres los cuales no puede ser números ni caracteres especiales).**

2 **Apellido = Deberá ingresar su/sus apellidos (el sistema exige que el formato debe contener: 2 a 30 caracteres los cuales no puede ser números ni caracteres especiales).**

3 **Fecha de nacimiento = Deberá ingresar una fecha de nacimiento (el sistema exige que usted debe ser mayor de 16 años).**

4 **Sexo = Deberá seleccionar el sexo que indique su DNI.**

5 **Foto= Deberá seleccionar una foto para su perfil.**

6 **Teléfono = Deberá ingresar un teléfono (el sistema exige que el formato debe contener: solo números).**

7 **Provincia = Deberá seleccionar la provincia en la cual reside actualmente.**

8 **Localidad = Deberá ingresar su localidad (el sistema exige que el formato debe contener: Solo letras).**

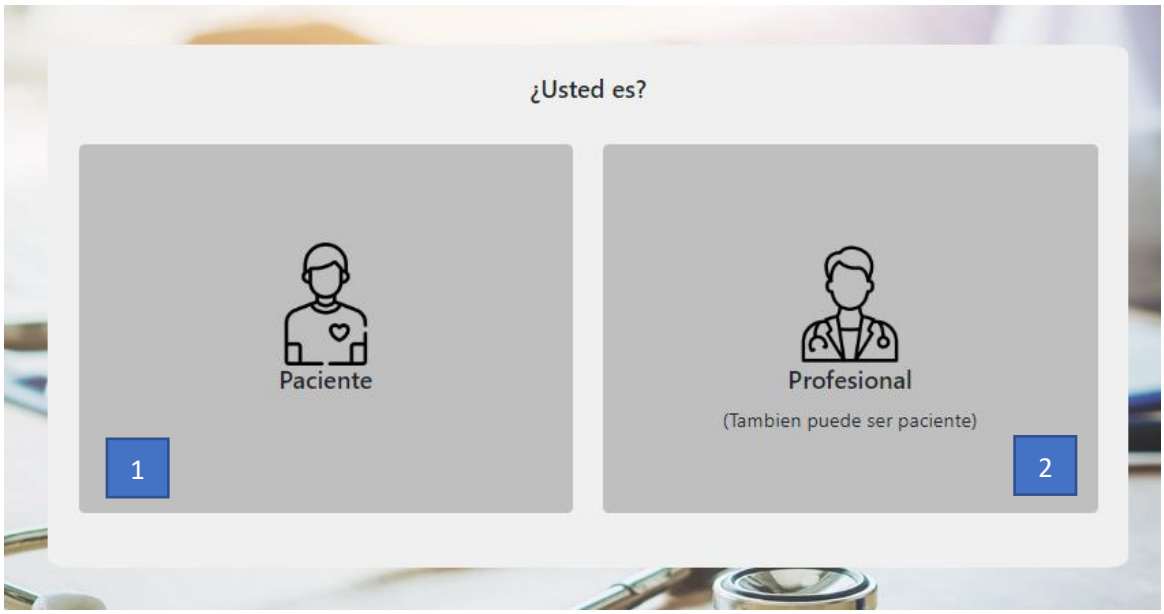
9 **Nombre de calle/avenida= Deberá ingresar el nombre de la calle o avenida.**

10 **Altura de calle/avenida = Deberá ingresar la altura de su calle o avenida (El sistema exige que el formato debe contener: solo números).**

11 **Departamento = Deberá ingresar el número, letra o combinación del piso del departamento (Este campo es opcional).**

Pantalla de registro

(Crear perfil – Seleccionar rol)



Acerca de seleccionar un rol

Una vez ingresado a esta pantalla, deberá seleccionar que rol desea tener dentro del sistema:

-Paciente: Se trata de un perfil en el que usted podrá buscar y solicitar un turno con un profesional; Tendrá a disposición un chat para tener una comunicación inicial con el mismo, en el caso de que desee consultar algún tipo de inquietud; Se le otorgará una grilla para que pueda visualizar las solicitudes enviadas y turnos confirmados.

-Profesional: Posee todas las características del rol de paciente; Debe configurar la grilla que se le presentará a sus pacientes, donde manejará sus horarios de atención y días (ATENCIÓN: Esta grilla se podrá configurar por única vez); Podrá aceptar o rechazar las solicitudes de los pacientes; Y en su grilla además de ver sus solicitudes enviadas a otros profesionales y turnos confirmados por los mismos, podrá visualizar sus horarios disponibles, las solicitudes enviadas de pacientes y los turnos que les confirmó a los mismos.

1 Paciente = Este botón lo redirigirá a la pantalla inicial de inicio de sesión.

2 Profesional = Este botón lo llevará a una pantalla para completar con sus datos de profesional.

Pantalla de registro

(Crear perfil– Registro de profesional)

Acerca del registro de profesional

Se le presentará un formulario donde usted deberá completar los campos con sus datos para completar su perfil de profesional dentro del sistema. Una vez que envió el formulario, el sistema lo llevará a la página inicial de inicio de sesión.

---

1 **Especialidad = Deberá seleccionar su especialidad de profesional.**

2 **Matrícula = Deberá ingresar su matrícula (Los pacientes podrán validar la misma dentro del sistema).**

3 **Obras sociales de atención = Deberá ingresar las obras de atención a las cuales está afiliado (Tiene un límite de 3 obras sociales).**

4 **Formato de consultas = Deberá seleccionar el medio de atención, en caso de que seleccione “Consultorio” se le habilitarán los campos subsiguientes.**

5 **Provincia consultorio = Deberá seleccionar la provincia en la cual reside actualmente.**

6 **Localidad consultorio = Deberá ingresar su localidad (el sistema exige que el formato debe contener: Solo letras).**

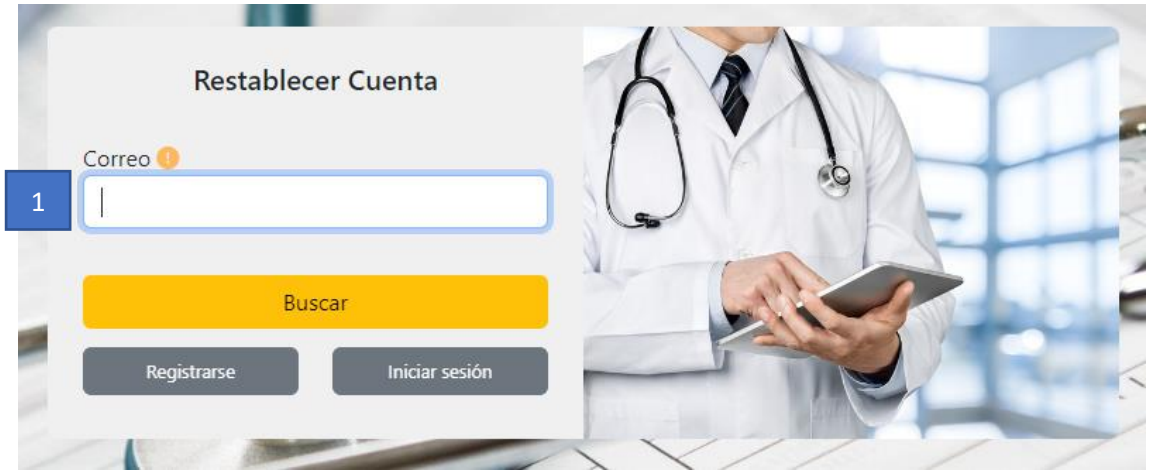
7 **Nombre de calle/avenida consultorio = Deberá ingresar el nombre de la calle o avenida.**

8 **Altura de calle/avenida consultorio = Deberá ingresar la altura de su calle o avenida (El sistema exige que el formato debe contener: solo números).**

9 **Departamento consultorio = Deberá ingresar el número, letra o combinación del piso del departamento (Este campo es opcional).**

Pantalla de recuperación

(Restablecer cuenta – Campo correo)



Acerca del campo correo

En el caso de que usted haya deshabilitado su cuenta de usuario, en la página principal de inicio de sesión al pulsar el botón "Restablecer" lo dirigirá a esta página. Donde deberá introducir el correo el cual registró en el sitio para continuar con el paso siguiente para habilitar la cuenta.

1 **Correo = Deberá ingresar el correo electrónico registrado anteriormente (El sistema exige que el formato debe contener: todos sus caracteres en minúscula y formato de un correo electrónico, por ejemplo, correo@gmail.com).**

Pantalla de recuperación

(Restablecer cuenta – Validación de código)

Acerca de la validación de código

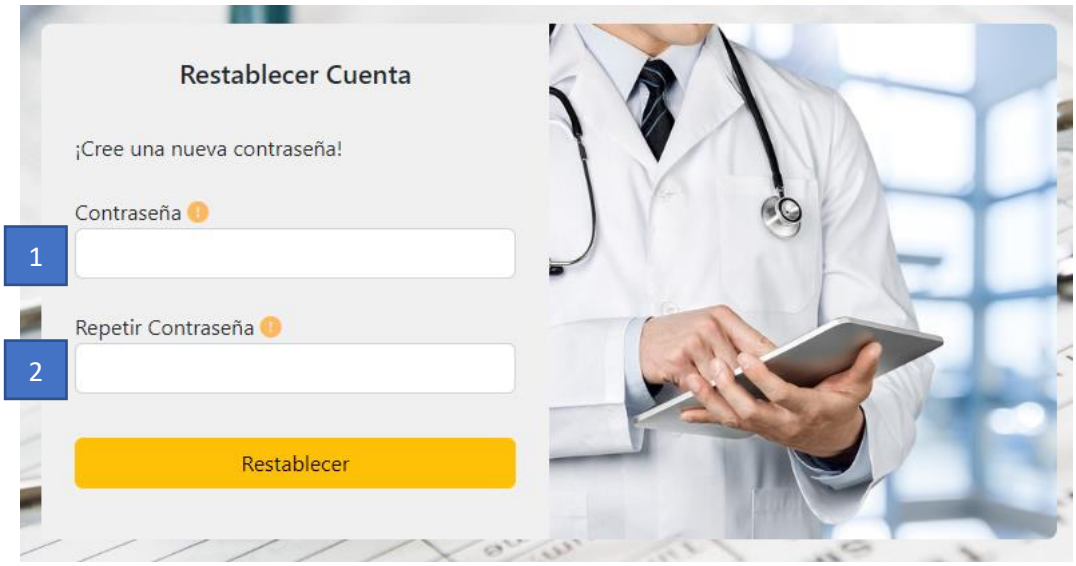
Al ingresar el correo, se le enviará un código al mismo, el cual tendrá una validez de 10 minutos.

---

1 **Código = Deberá ingresar el código enviado al mail que ingresó en el formulario anterior.**

Pantalla de recuperación

(Restablecer cuenta – Crear contraseña nueva)



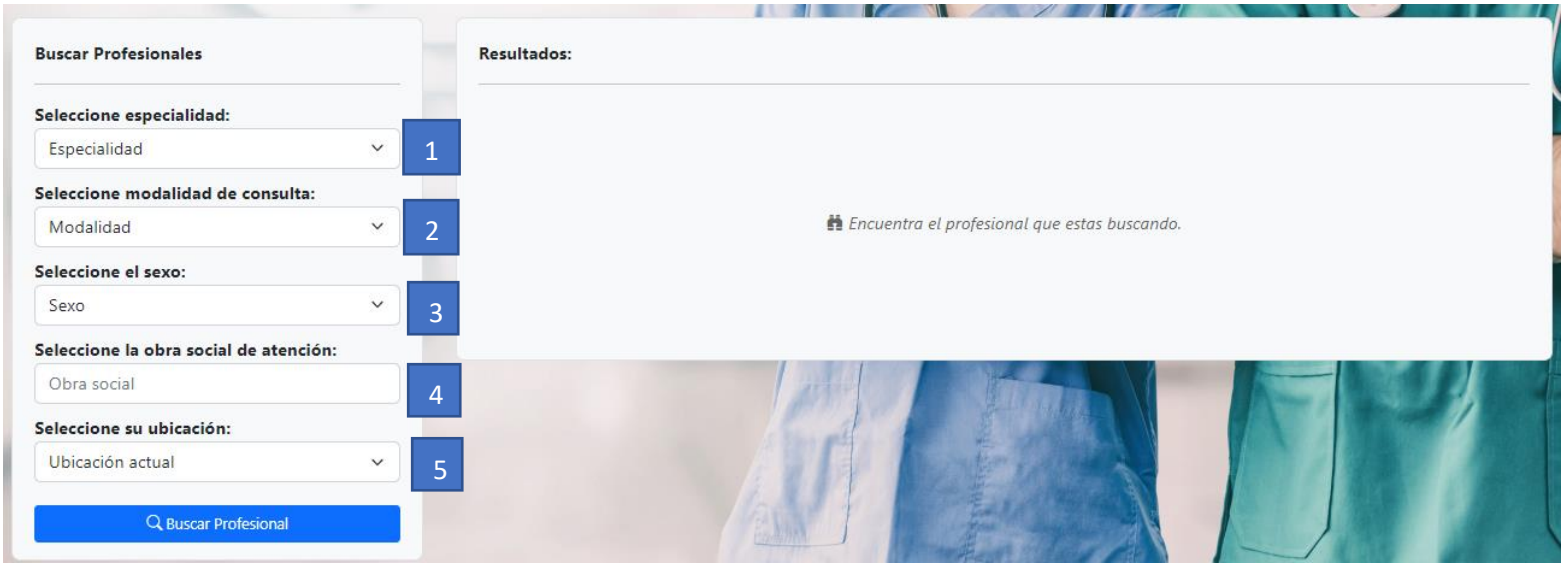
Acerca de crear contraseña nueva

Se deberá ingresar una contraseña nueva para su cuenta. Una vez completado los campos y oprimido el botón "Restablecer", aparecerá una ventana emergente para confirmar si desea restablecer la cuenta con esa contraseña, al confirmarlo, lo redirigirá a la pantalla inicial de inicio de sesión.

1. **Contraseña = Deberá ingresar una contraseña nueva (El sistema exige que el formato debe contener: 8 a 16 caracteres. Debe contener al menos una mayúscula y un número).**
2. **Repetir Contraseña = Deberá ingresar la misma contraseña del campo anterior.**

Pantalla principal

(Buscar profesional – Filtros de búsqueda)



Acerca del registro de los filtros de búsqueda

Aquí usted podrá buscar al profesional de la salud que usted desee por medio de filtros, donde en “Resultados” se podrán visualizar profesionales de acuerdo a los filtros de búsqueda aplicados.

1 Especialidad = Es el único filtro obligatorio, usted deberá seleccionar una de las especialidades presentadas.

2 Modalidad de consulta = Deberá seleccionar la modalidad de la consulta (filtro opcional).

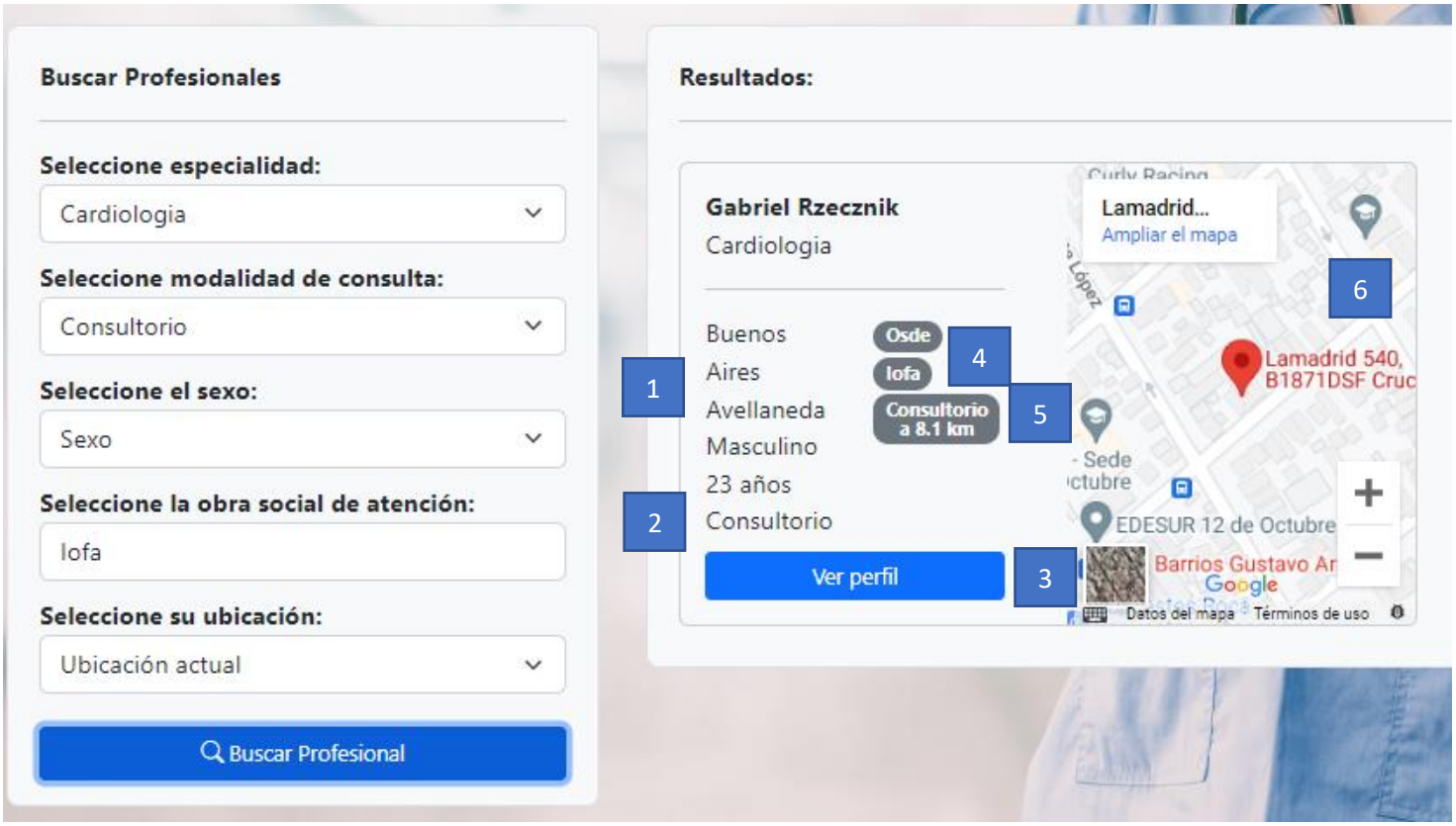
3 Sexo = Deberá seleccionar el sexo del profesional (filtro opcional).

4 Obra social de atención = Deberá introducir la obra social por la cual desee atenderse (filtro opcional).

5 Ubicación = Deberá seleccionar la ubicación de la cual desea buscar un profesional, las opciones pueden ser: desde la ubicación actual donde se encuentra o por la ubicación de su casa, anteriormente introducida en el registro (filtro opcional).

Pantalla principal

(Buscar profesional – Ejemplo de resultado)



1 Se trata de la provincia (Buenos Aires) y localidad (Avellaneda) donde se encuentra el consultorio del profesional.

2 La modalidad de consulta del profesional, en este caso consultorio.

3 Ver Perfil = Este botón lo redirigirá al perfil del profesional, donde podrá enviar una solicitud o iniciar un chat con el mismo.

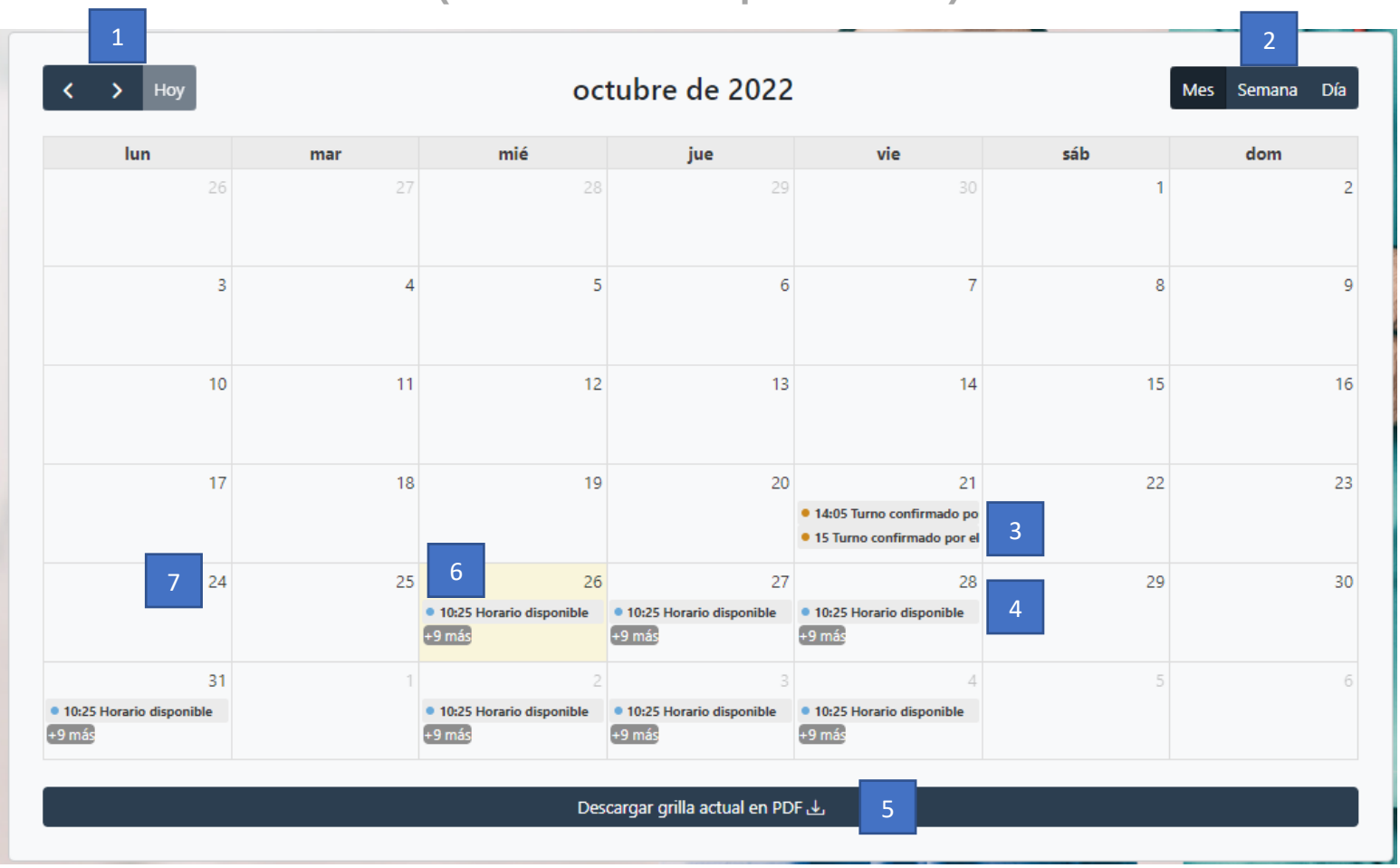
4 Son las obras sociales de preferencia del profesional.

5 Se muestra en kilómetros la distancia que hay desde el profesional y la ubicación actual donde usted se encuentra.

6 Podrá visualizar al profesional a través del mapa de Google Maps, donde se encontrará marcada con un “Pin” rojo

Pantalla grilla de un profesional

(Grilla “Mes” de profesional)



Acerca de la grilla “Mes” de profesional

Si usted posee perfil paciente: El primer paso es buscar a un profesional en la pantalla principal, luego de eso, ver su perfil y pulsar el botón “Solicitar turno” donde se visualizará por defecto un calendario con el mes y año actual que contienen los horarios disponibles del profesional y los turnos confirmados por el mismo (En el caso de enviarle una solicitud, también se verá reflejada en esta grilla. Para enviar una solicitud de turno tendrá que dirigirse a la visualización “Semana” o “Día”).

1 Botones de navegación = Se podrá navegar por los meses anteriores o subsiguientes. El botón “Hoy”, si usted se encuentra navegando por otros meses, lo llevará al mes actual.

2 Botones de visualización de la grilla = Por defecto se visualizará la grilla “Mes” con todos sus días. La visualización “Semana” contendrá los 7 días de la semana con los horarios configurados por el profesional, este último aparecerá en la visualización “Día”.

3 **Turnos confirmados = Es una solicitud que aceptó el profesional.**

Si usted posee perfil Paciente: No podrá enviar una solicitud en ese horario; En el caso de que haya enviado una solicitud o haber sido usted al que el profesional le aceptó el turno, puede cancelar la solicitud o el turno en cualquier momento.

Si usted posee perfil Profesional: Puede cancelar el turno. Estas acciones están disponibles en las visualizaciones "Semana" y "Día" únicamente.

4 **Horario disponible = Horario en los que un paciente puede enviar una solicitud. Esta acción está disponible en las visualizaciones "Semana" y "Día" únicamente.**

(En el caso del campo "+9 más" usted podrá visualizar los horarios disponibles o turnos confirmados de ese día).

5 **Descargar grilla actual en PDF = Este botón le permitirá descargar en formato PDF la grilla en la que se encuentra (en este caso la grilla "Mes", varía dependiendo la visualización de la grilla en donde se encuentra).**

6 **Celda crema = Es una celda coloreada para resaltar el día actual.**

7 **Número de celda = Al dar clic en un número de celda, te redirigirá a la visualización "Día".**

Pantalla grilla de un profesional

(Enviar solicitud – Grilla “Día” de Profesional)

Acerca de la grilla “Día” de profesional

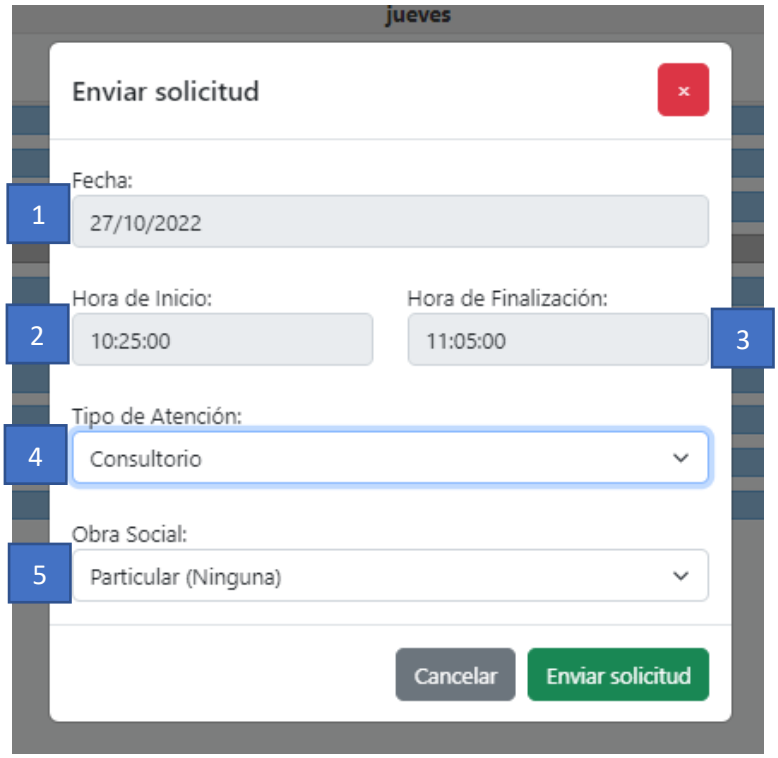
ATENCIÓN: El paso siguiente también se podrá realizar desde la visualización “Semana” de la grilla.

Usted podrá visualizar el rango horario configurado por los profesionales con sus horarios disponibles, en los cuales podrá seleccionar cualquiera de ellos para enviar una solicitud.

1 **Horario ocupado = Se trata de un turno confirmado, no podrá realizar ninguna acción sobre él.**

Pantalla grilla de un profesional

(Enviar solicitud – Ventana emergente de solicitud)



Acerca de la ventana emergente de solicitud

Es la ventana que emerge luego de usted haya seleccionado un horario disponible, luego de seleccionar el tipo de atención, la obra social y pulsado el botón "Enviar solicitud" deberá confirmar el envío de la solicitud para concretar esta acción y se le enviará una notificación al profesional como la siguiente:

Solicitud recibida: La paciente Mercia Dos Santos de Jesus te a enviado una solicitud de modalidad consultorio y de caracter particular, el día miercoles 27 de octubre del 2022 desde las 10:25 hasta las 11:05

1 **Fecha = Fecha en la cual seleccionó un horario disponible.**

2 **Hora de inicio = Horario deseado del arranque de un turno.**

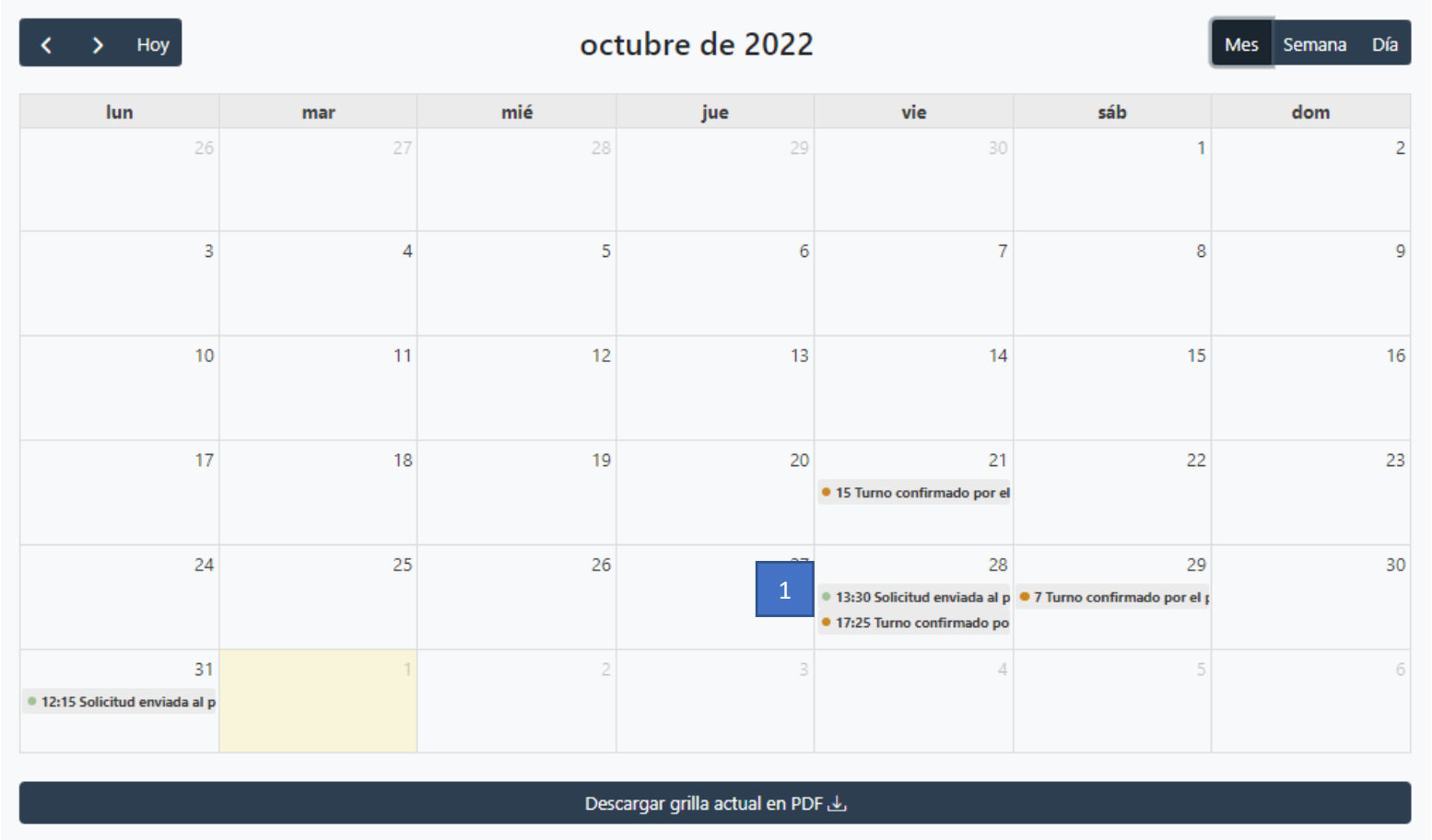
3 **Hora de finalización = Horario en el cual finalizaría un turno si es confirmado.**

4 **Tipo de atención = Se basa en la modalidad de atención que configuró el profesional (en este caso consultorio).**

5 **Obra social = Deberá seleccionar la obra social definida por el profesional (en este caso particular).**

Pantalla mi grilla

(Grilla “Mes” de paciente)



Acerca de la grilla “Mes” de paciente

Si usted posee perfil paciente: El primer paso es abrir el menú desplegable superior (donde se encuentra el nombre de usuario), seleccionar la opción “Mi Grilla” donde se visualizará por defecto un calendario con el mes y año actual que contiene las solicitudes enviadas a los profesionales y los turnos confirmados por los mismos. En el caso de desee cancelar una solicitud o un turno tendrá que dirigirse a la visualización “Semana” o “Día”.

1 Solicitud enviada = Es una solicitud enviada exitosamente que muestra el horario en el que es pretendido un turno y nombre del profesional pretendido.

Pantalla mi grilla

(Cancelar solicitud/turno – Grilla “Día” de paciente)

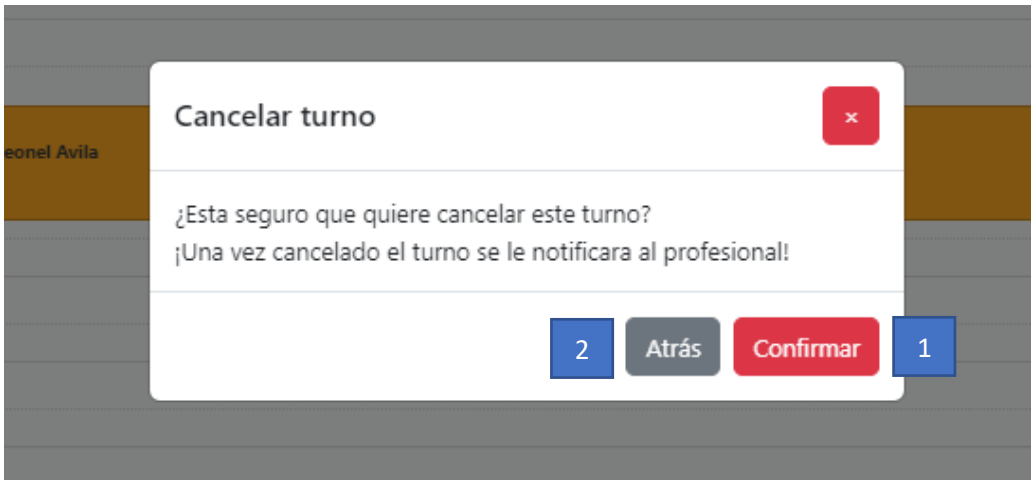
Acerca de cancelar solicitud

ATENCIÓN: El paso siguiente también se podrá realizar desde la visualización “Semana” de la grilla.

Una vez que ingresó a la visualización “Día” de la grilla, podrá seleccionar una solicitud enviada o turno confirmado por un profesional para cancelarlo (de ejemplo se utilizará el turno confirmado por el profesional Leonel Avila).

Pantalla mi grilla

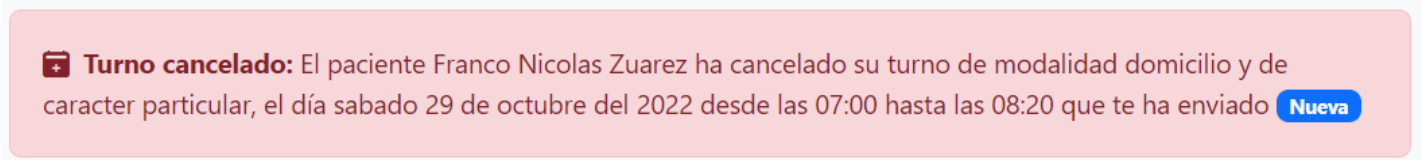
(Cancelar solicitud/turno – Ventana emergente)



Acerca de la ventana emergente

ATENCIÓN: El paso siguiente también se podrá realizar desde la visualización "Semana" de la grilla.

Una vez que se seleccionó el turno confirmado, saltará la ventana emergente para confirmar la cancelación, si usted lo confirma, dicho turno desaparecerá de "Mi Grilla" y de la grilla del profesional, al cual se le enviará una notificación como la siguiente:



1 **Confirmar = Convalida la cancelación del turno al profesional.**

2 **Atrás = Cierra la ventana emergente.**

Pantalla mi grilla siendo paciente y profesional

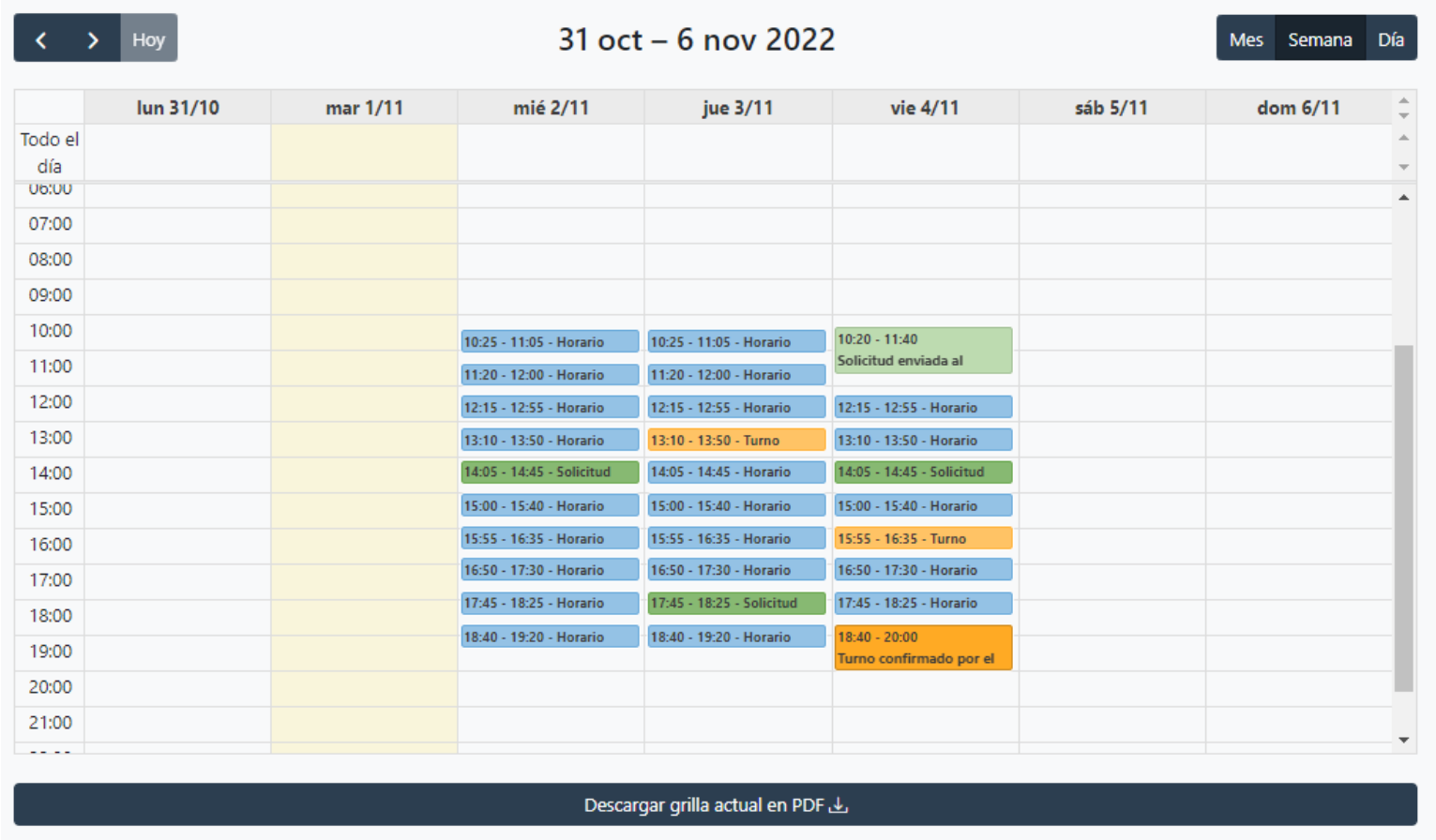
(Mi grilla “Mes” como paciente y profesional)

Acerca de la grilla “Mes” como paciente y profesional

Si usted posee perfil Profesional: El primer paso es abrir el menú desplegable superior (donde se encuentra el nombre de usuario), seleccionar la opción “Mi Grilla” donde se visualizará por defecto un calendario con el mes y año actual que contiene sus horarios disponibles, las solicitudes enviadas a los profesionales, si usted tiene un turno confirmado por otro profesional también se visualizará, solicitudes de pacientes y los turnos confirmados a los mismos (si usted desea cancelar alguno de estos eventos, tendrá que seleccionar la visualización “Semana” o “Día”, también el profesional tendrá la opción de deshabilitar y rehabilitar un horario si lo desea).

Pantalla mi grilla siendo paciente y profesional

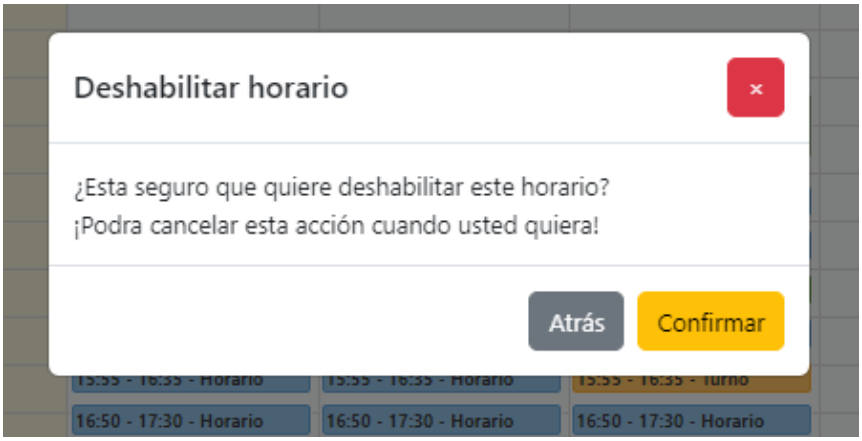
(Deshabilitar horario - Grilla “Semana” de profesional)



Acerca de deshabilitar horario

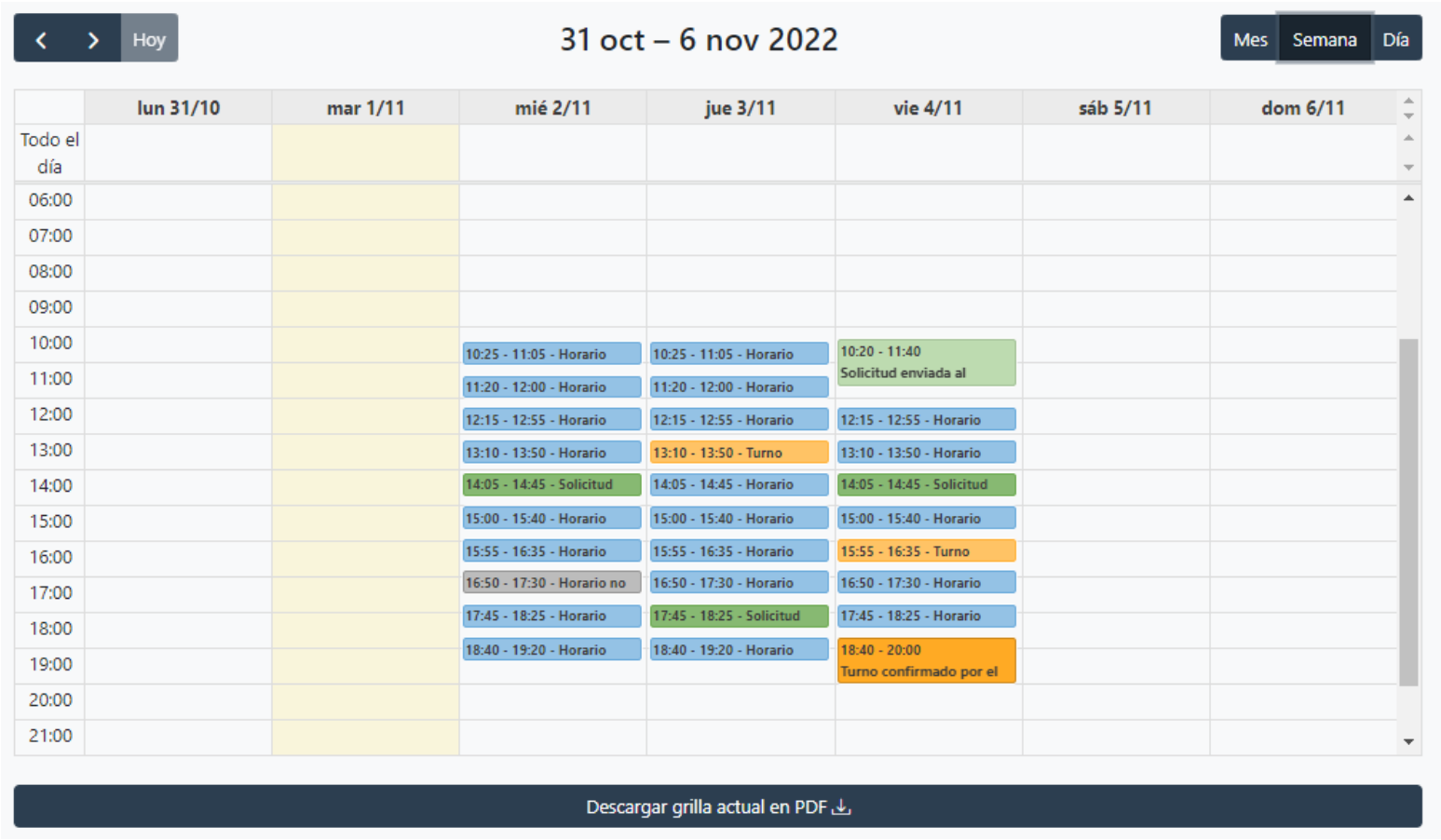
ATENCIÓN: El paso siguiente también se podrá realizar desde la visualización “Día” de la grilla.

Se deberá seleccionar un horario disponible en el caso de que el profesional desee deshabilitar un horario por algún motivo y confirmar la elección, donde aparecerá una notificación confirmando este suceso.



Pantalla mi grilla siendo paciente y profesional

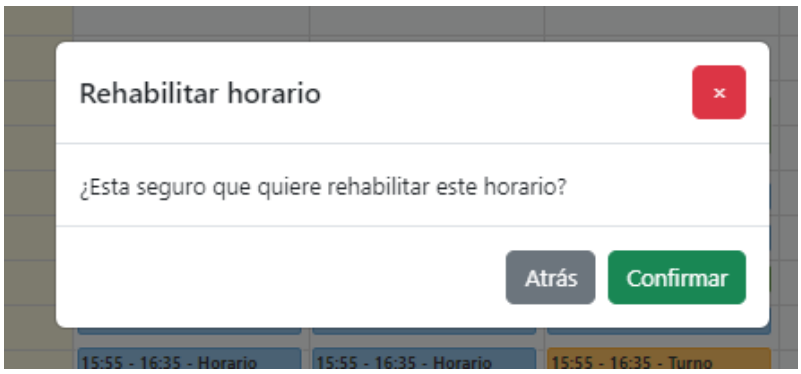
Rehabilitar horario - Grilla “Semana” de profesional)



Acerca de deshabilitar horario

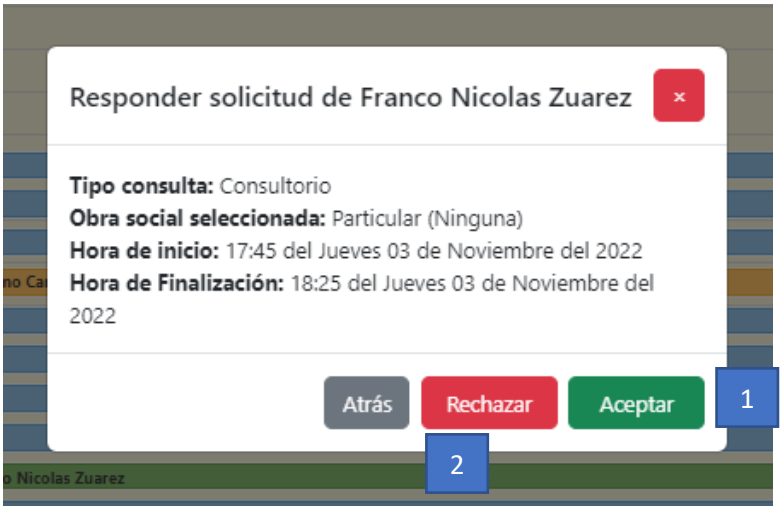
ATENCIÓN: El paso siguiente también se podrá realizar desde la visualización “Día” de la grilla.

Se deberá seleccionar un horario no disponible en el caso de que el profesional desee rehabilitar un horario y confirmar la elección, donde aparecerá una notificación confirmando este suceso.



Pantalla mi grilla siendo paciente y profesional

(Responder solicitud - Grilla “Día” de profesional)



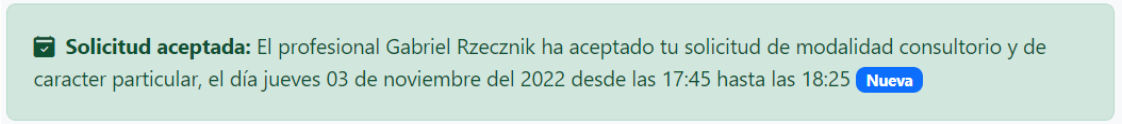
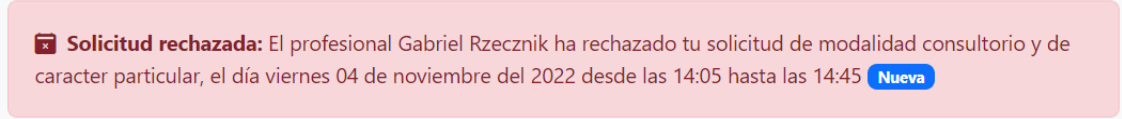
Acerca de responder solicitud

ATENCIÓN: El paso siguiente también se podrá realizar desde la visualización “Semana” de la grilla.

Seleccionando una solicitud enviada, usted podrá optar por darle el turno al paciente o rechazar su solicitud, en cualquiera de los dos casos, se verá reflejada en la grilla como un turno o un horario disponible (En el caso de que otros pacientes no hayan enviado una solicitud).

---

1 **Aceptar = A partir de aceptar la solicitud se creará un turno con el paciente al cual se le enviará una notificación como la siguiente para confirmar el hecho:**



2 **Rechazar = A partir de rechazar la solicitud se le enviará una notificación como la siguiente para confirmar el hecho:**