



## Proyecto 1

---

29-Diciembre-2025

---



---

## Introducción

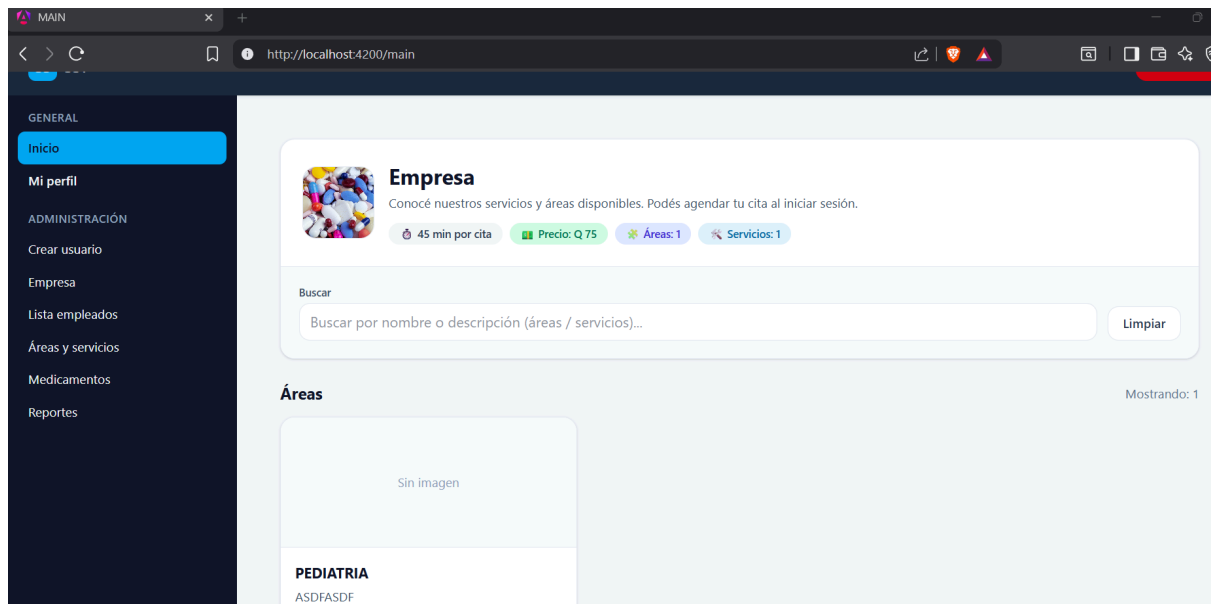
El presente manual de usuario documenta el uso de la plataforma **“My PsiFirm”**, una plataforma para la gestión de citas y sesiones para la gestión integral de una firma de psicólogos que ofrece servicios clínicos, diagnósticos y actividades de apoyo terapéutico. La aplicación busca digitalizar y centralizar el manejo de empleados (psicólogos con distintas especialidades, personal administrativo y de mantenimiento), la nómina (pagos, bonos, descuentos de IGSS), la administración de pacientes (historial clínico, medicamentos, condiciones, tareas/actividades/advertencias y notas), facturación y control de pagos por los servicios, así como el inventario y venta de medicamentos o herramientas terapéuticas.

La clínica cuenta con múltiples áreas (apoyo psicológico, psiquiatría, terapias para dificultades de aprendizaje infantil, entre otras) por lo que la plataforma debe soportar perfiles profesionales especializados.

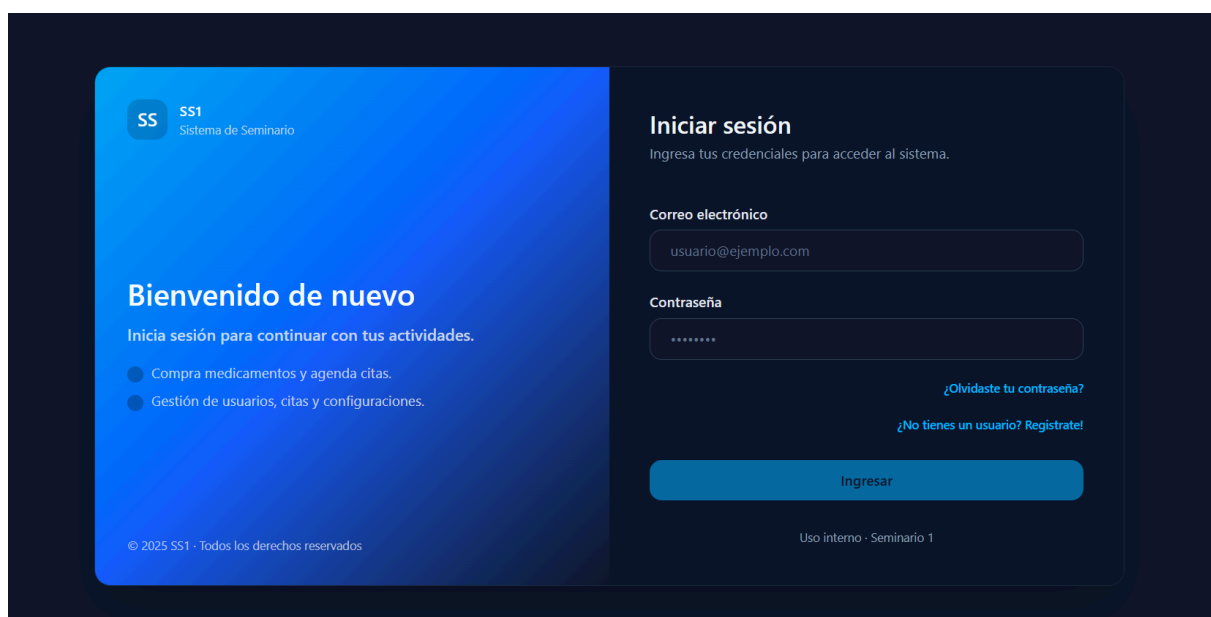
Este manual de usuario sirve como base para que el usuario aprenda a utilizar de manera correcta la plataforma y así evitar inconvenientes.



Vista principal:



Login:





## Creacion de Usuario según rol:

Crear usuario

SS SS1

Ro: ADMIN Cerrar sesión

GENERAL

Inicio

Mi perfil

ADMINISTRACIÓN

Crear usuario

Empresa

Lista empleados

Áreas y servicios

Medicamentos

Reportes

**Nuevo empleado**  
Registro de usuario y datos del empleado

**DATOS DE USUARIO**

Correo electrónico: usuario@ejemplo.com

Contraseña: \*\*\*\*\*

Rol: [dropdown]

Opciones: ☐ Activar A2F ☒ Usuario activo

**DATOS DEL EMPLEADO**

Nombre completo: Nombre del empleado

Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa

Género: ☒ Masculino ☐ Femenino

Estado civil: ☒ Soltero(a) ☐ Casado(a)

Teléfono: [input]

Colegiado: [input]

## Manejo de usuarios

Lista empleados

SS SS1

Ro: ADMIN Cerrar sesión

GENERAL

Inicio

Mi perfil

ADMINISTRACIÓN

Crear usuario

Empresa

Lista empleados

Áreas y servicios

Medicamentos

Reportes

**Empleados** Total: 7

ID	Nombre	Email	Teléfono	Colegiado	Rol	Estado	Acciones
1	Administrador	jhony.fuentes19@gmail.com	42882130	—	ADMIN	Activo	Horario Sueldo Desactivar
2	administrativo	admin@admin.com	42882130	ASDFAF	ADMINISTRATIVO	Activo	Horario Sueldo Desactivar
3	administrativo	admin2@admin.com	42882130	ASDFAF	ADMINISTRATIVO	Activo	Horario Sueldo Desactivar
4	ASDF JASDF	admin3@gmail.com	42882130	ASDF	TRABAJADOR	Activo	Horario Areas Sueldo Desactivar
5	ASDF JASDF	admin4@gmail.com	42882130	ASDF	MANTENIMIENTO	Activo	Horario Sueldo Desactivar
8	ASDFF	admin7@gmail.com	42882130	ASDF	ADMINISTRATIVO	Inactivo	Horario Sueldo Activar
9	ASDFF	admin9@gmail.com	42882130	ASDF	ADMINISTRATIVO	Activo	Horario Sueldo Desactivar

Tenemos varias opciones como asignar horario, manejo de sueldo así como desactivar a los usuarios.



## Asignación de Horarios:

Asignar Horario

http://localhost:4200/asignar-horario/1

SS1

Rol: ADMIN Cerrar sesión

GENERAL

Inicio

Mi perfil

ADMINISTRACIÓN

Crear usuario

Empresa

Lista empleados

Áreas y servicios

Medicamentos

Reportes

Asignar horario semanal Empleado: Administrador Guardar

**Lunes** Trabaja

Entrada Salida

12:00 20:00

Descansos + Agregar

Sin descansos agregados.

**Martes** Trabaja

Entrada Salida

08:00 14:00

Descansos + Agregar

Sin descansos agregados.

**Miércoles** Trabaja

Entrada Salida

--:-- --:--

Descansos + Agregar

Sin descansos agregados.

**Jueves** Trabaja

Entrada Salida

--:-- --:--

Descansos + Agregar

Sin descansos agregados.

**Viernes** Trabaja

Entrada Salida

--:-- --:--

Descansos + Agregar

Sin descansos agregados.

**Sábado** Trabaja

Entrada Salida

--:-- --:--

Descansos + Agregar

Sin descansos agregados.

Tenemos que seleccionar los días en los que el usuario va a trabajar el horario de entrada y salida así como horarios en los que el empleado no va a atender (descansos) como por ejemplo la hora de almuerzo o algún otro descanso que se tenga pensado.

## Administración de Salario

Sueldo

http://localhost:4200/sueldo/1

SS1

Rol: ADMIN Cerrar sesión

GENERAL

Inicio

Mi perfil

ADMINISTRACIÓN

Crear usuario

Empresa

Lista empleados

Áreas y servicios

Medicamentos

Reportes

Administrar salario

Empleado

**Administrador**

ID: 1

Neto estimado

**Q 0.00**

IGSS estimado: Q 0.00

Sueldo Bono

0 0

Aplica IGSS

Resumen

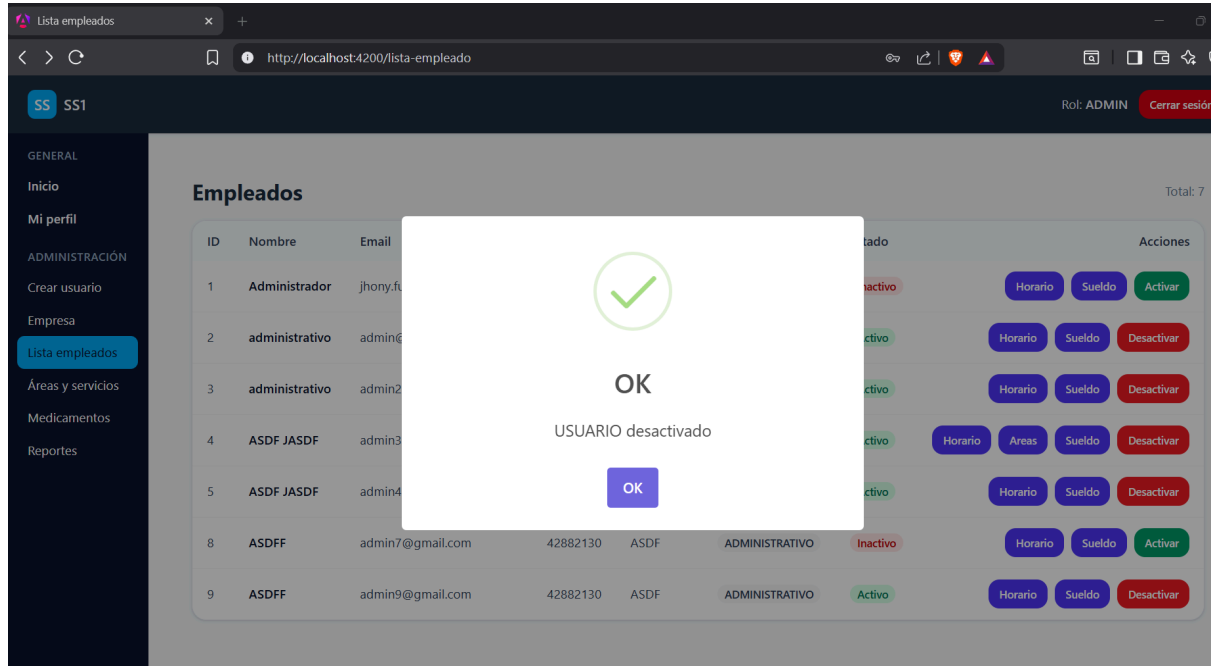
Sueldo: Q 0.00 - Bono: Q 0.00 - IGSS: Q 0.00

Revertir Guardar cambios



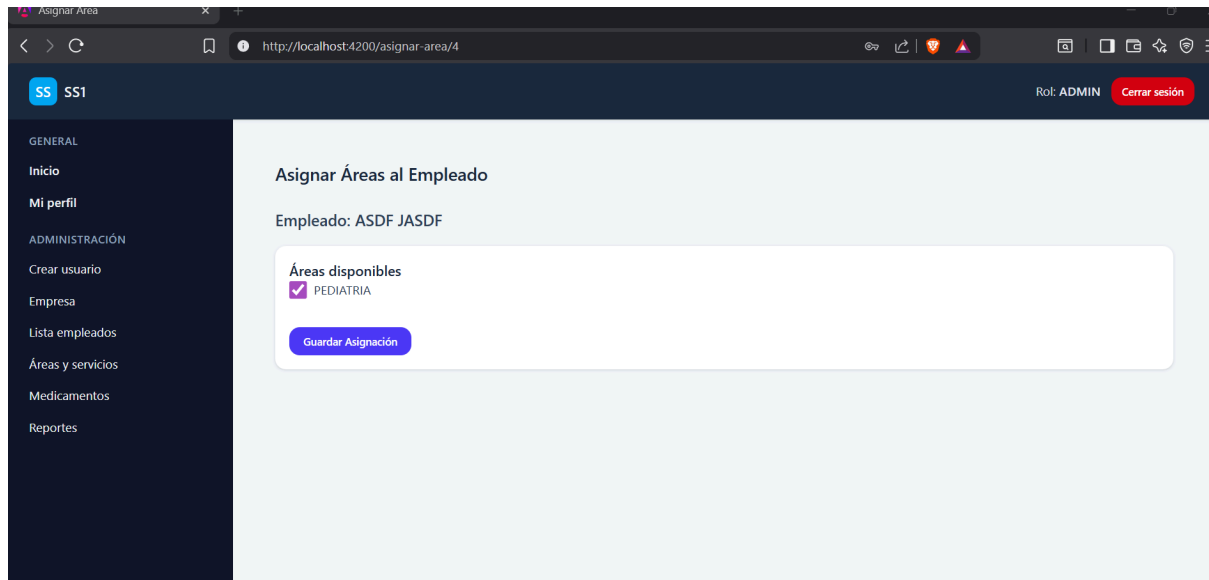
Podemos ingresar el salario así como bonos y si aplica para Igss.

Activar o desactivar un usuario.



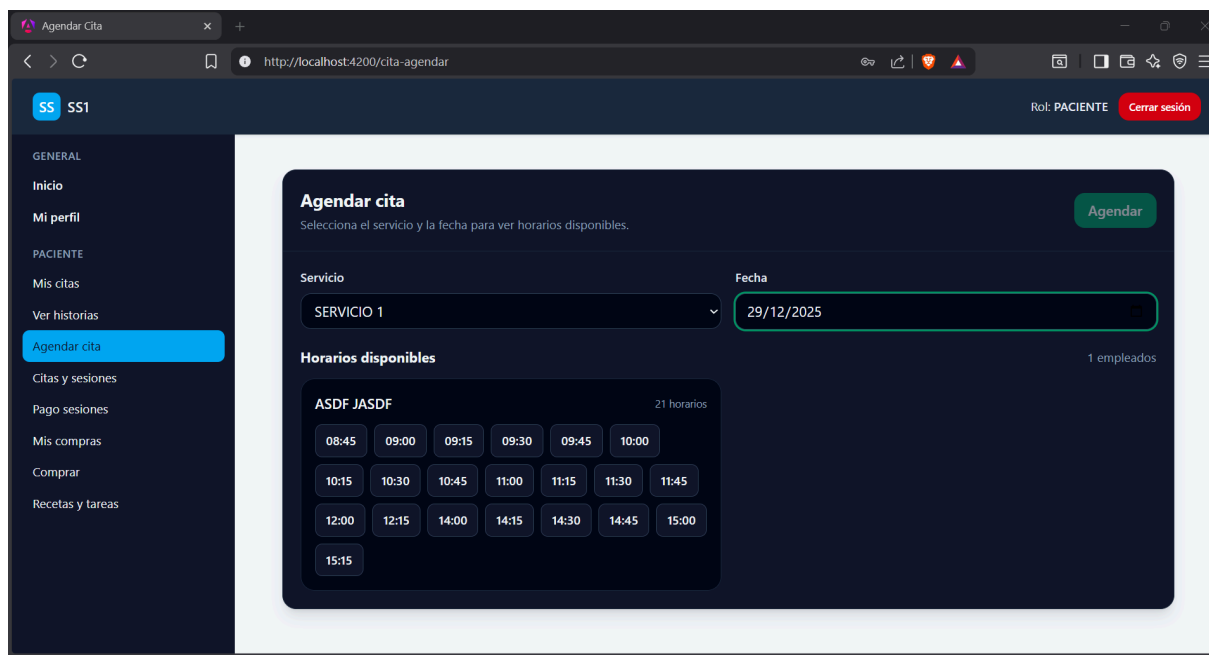
Asignacion de areas:

Se puede asignar áreas a los empleados como los psicólogos que serán los encargados de atender las citas y manejar las historias.



## Agendar citas.

Seleccionamos el servicio y la fecha nos mostrará los empleados disponibles para atendernos y los horarios en los que está disponible la atención.





## Crear Historia

Seleccionamos el cliente con el cual se empezará la historia y llenamos todos los datos necesarios para completar la historia,.

The screenshot shows a web application titled "Crear Historia" (Create History) running on a browser at the URL `http://localhost:4200/historia-crear`. The interface is in Spanish and includes a sidebar with navigation options and a main form area.

**Sidebar (Left):**

- GENERAL
  - Inicio
  - Mi perfil
- PACIENTE
  - Mis citas
  - Ver historias
  - Agendar cita
  - Citas y sesiones
  - Pago sesiones
  - Mis compras
  - Comprar
  - Recetas y tareas

**Main Form Area:**

**Crear historia** (Guardar)

Selecciona un paciente y completa la información inicial.

**Datos de historia**

**Paciente:** Seleccione... (dropdown menu)

**Fecha de apertura:** dd/mm/aaaa (calendar icon)

**Motivo de consulta:** Describe el motivo de consulta... (text area)

**Procedencia:** Familiar / Referencia... (text field)

**Modalidad:** INDIVIDUAL (dropdown menu)

**Enfoque:** COGNITIVO (dropdown menu)





## Gestión de historia y citas.

En este apartado podemos ver las sesiones así como asignar tareas y ver las sesiones que hemos realizado. Las historias se pueden ver solo los empleados encargados de las historias.



## Dar de alta una historia

Especificamos el motivo de alta de una historia y damos en dar de alta esto cambia el estado de la historia.

SS SS1 Rol: ADMIN Cerrar sesión

**Gestión de historia**  
Agenda sesiones, registra pruebas/impresión, crea tareas/recetas y da de alta la historia.

Historia #5  
Apertura: 2025-01-19

Paciente Jhony Fuentes  
Duración sesión: 60 min

Estado ACTIVO  
Sesiones plan: 10

Sesiones Gestión sesión Dar alta

**Agendar sesión**

Fecha dd/mm/aaaa

Horarios disponibles  
Selecciona una fecha para ver horarios.

Agendar sesión

## Gestion de medicamentos:

En esta parte podemos gestionar los medicamentos, crear actualizar stock.

medicamentos

http://localhost:4200/medicamentos

**Crear medicamento**

Nombre Ej. Paracetamol Precio 0 Stock mínimo 0

Stock inicial 0 Genérico

Imagen  
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados  
Máximo recomendado: 2MB.

Guardar Limpiar

**Listado** Total: 3

ID	Nombre	Tipo	Precio	Stock	Mínimo	Acciones
1	PARACETAMOL	Genérico	Q 50.00	18	10	Stock
2	NUEVA 2	Genérico	Q 50.00	29	20	Stock



## Compra de medicamentos

Seleccionamos medicamentos y los agregamos al carrito

The screenshot shows a web application titled "Compra de medicamentos" (Purchase of medicines). The interface is in Spanish. On the left, there is a sidebar menu with the following items: GENERAL, Inicio, Mi perfil, PACIENTE, Mis citas, Ver historias, Agendar cita, Citas y sesiones, Pago sesiones, Mis compras, **Comprar** (highlighted in blue), and Recetas y tareas. The main content area is titled "Compra de medicamentos" and includes a subtitle "Compra para tu cuenta (pago con tarjeta)." (Purchase for your account (payment by card)).

The main content area is divided into two main sections: "Medicamentos" (Medicines) and "Resumen" (Summary).

**Medicamentos:** This section displays a list of medicines. Each medicine card shows the name, price, stock, and a quantity selector. The medicines listed are:

- PARACETAMOL:** Precio: Q 50, Stock: 18. Subtotal: Q 0.
- NUEVA 2:** Precio: Q 50, Stock: 29. Subtotal: Q 0.
- NUEVA2:** Precio: Q 50, Stock: 8. Subtotal: Q 0.

Each medicine card has a search bar labeled "Buscar por nombre..." and a quantity selector with minus, zero, and plus buttons.

**Resumen:** This section shows the payment method and the total amount. It includes a "Método de pago" (Payment method) section with a "Tarjeta" (Card) button. Below this, there is a "Tarjeta" (Card) section with a masked card number "\*\*\*\* \* \* \* \* \*". The "Código" (Code) section has a "CVV" field, and the "Vencimiento" (Expiration) section has a "MM/YY" field. A "Comprar" (Buy) button is at the bottom.



## Visualización de mis compras:

Podemos visualizar los gastos que hemos hecho, compras de medicamentos y pago de sesiones/citas.

**Mis compras y pagos**  
Historial de compras de medicamentos y pagos de sesiones/citas.

**Compras (Medicamentos)** **Pagos (Sesión / Cita)**

**Compras**

**Venta #4** **ENTREGADO**  
Fecha: 2025-12-29  
Tarjeta: \*\*\*\* \* 9123  
Total **Q 50** [Ver detalle](#) [Comprobante](#)

**Venta #3** **ENTREGADO**  
Fecha: 2025-12-29  
Tarjeta: \*\*\*\* \* 9125  
Total **Q 50** [Ver detalle](#) [Comprobante](#)

**Venta #2** **ENTREGADO**  
Fecha: 2025-12-29  
Tarjeta: \*\*\*\* \* 1235  
Total **Q 50** [Ver detalle](#) [Comprobante](#)

**Venta #1** **ENTREGADO**  
Fecha: 2025-12-29  
Tarjeta: \*\*\*\* \* 8915  
Total **Q 100** [Ver detalle](#) [Comprobante](#)

## Generación de comprobante:

**FACTURA**  
Compra de medicamentos

Folio: FV-4  
Fecha: 29/12/2025

Cliente  
**Jhony Fuentes**  
Entrega  
Completada

Pago  
**Tarjeta**  
Tarjeta  
\*\*\*\* \* 9123  
Código  
572  
Vencimiento  
—

**Detalle de compra**

#	Producto	Cant.	P. Unit	Subtotal
1	PARACETAMOL	1	Q 50.00	Q 50.00
TOTAL				Q 50.00

**Totales**

Subtotal	Q 50.00
Descuento	Q 0.00
<b>TOTAL</b>	<b>Q 50.00</b>



## Reportes

Podemos generar un reporte que incluye financiero de inventario y atenciones por empleado:

**Reportes**  
Financieros, inventario, clínicos y RRHH

Desde: 01/12/2025 Hasta: 31/12/2025 Top medicamentos: 10

**Ingresos ventas**  
Q 250.00

**Ingresos sesiones**  
Q 75.00

**Ingresos totales**  
Q 0.00

**Costo nómina estimado (RRHH)**  
Q 1500.00  
\* Estimado en base a sueldos (sin bonos/retenciones).

**Ganancia estimada**  
Q 0.00

**Inventario**  
Medicamentos próximos o en mínimo  
Total: 0

**Empresa**  
Resumen de reportes (Financiero / Stock / Top / Atención)

Desde: 01/12/2025 Hasta: 31/12/2025 Top: 10

**Resumen**

**Ingresos ventas**  
Q 250.00

**Ingresos sesiones**  
Q 75.00

**Ingresos totales**  
Q 0.00

**Nómina estimada**  
Q 0.00

**Ganancia estimada**  
Q 0.00

**En mínimo**  
0

**Top meds**  
3

**Atención (empleados)**  
1

**Reporte financiero**

Concepto	Monto
Ingresos por ventas	Q 250.00
Ingresos por sesiones	Q 75.00
Ingresos totales	Q 0.00



## Actualización de datos.

**My perfil**  
Empleado • jhony.fuentes19@gmail.com

**Datos personales**  
Actualiza tu información básica.

Nombre: Administrador

Fecha nacimiento: dd/mm/aaaa | Teléfono: 42882130

Género: Masculino | Estado civil: [dropdown]

Autenticación en 2 pasos (A2F): Activa o desactiva el segundo factor. [toggle]

**Guardar cambios**

**Cambiar contraseña**  
Ingresa tu contraseña actual y la nueva.

Contraseña actual: Actual

Nueva contraseña: Nueva

Confirmar nueva: Confirmar

**Actualizar contraseña**

**Consejo**  
Usa una contraseña con al menos 6 caracteres (mejor 8+), combinando letras y números.

## Recuperación de contraseña:

En la parte del login damos click en olvidé mi contraseña

**SS1**  
Sistema de Seminario

**Bienvenido de nuevo**  
Inicia sesión para continuar con tus actividades.

- Compra medicamentos y agenda citas.
- Gestión de usuarios, citas y configuraciones.

© 2025 SS1 - Todos los derechos reservados

**Iniciar sesión**  
Ingresa tus credenciales para acceder al sistema.

Correo electrónico: usuario@ejemplo.com

Contraseña: [masked]

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[¿No tienes un usuario? Regístrate!](#)

**Ingresar**

Uso interno - Seminario 1



Se enviara un codigo a tu correo electrónico, ingresamos y despues nos accede a la vista para cambiar la contraseña

Recuperar contraseña

Sigue los pasos para restablecer tu contraseña.

1. Email 2. Código 3. Nueva

Correo electrónico

ejemplo@correo.com

Enviar