



Moreno
Secretaria de Salud

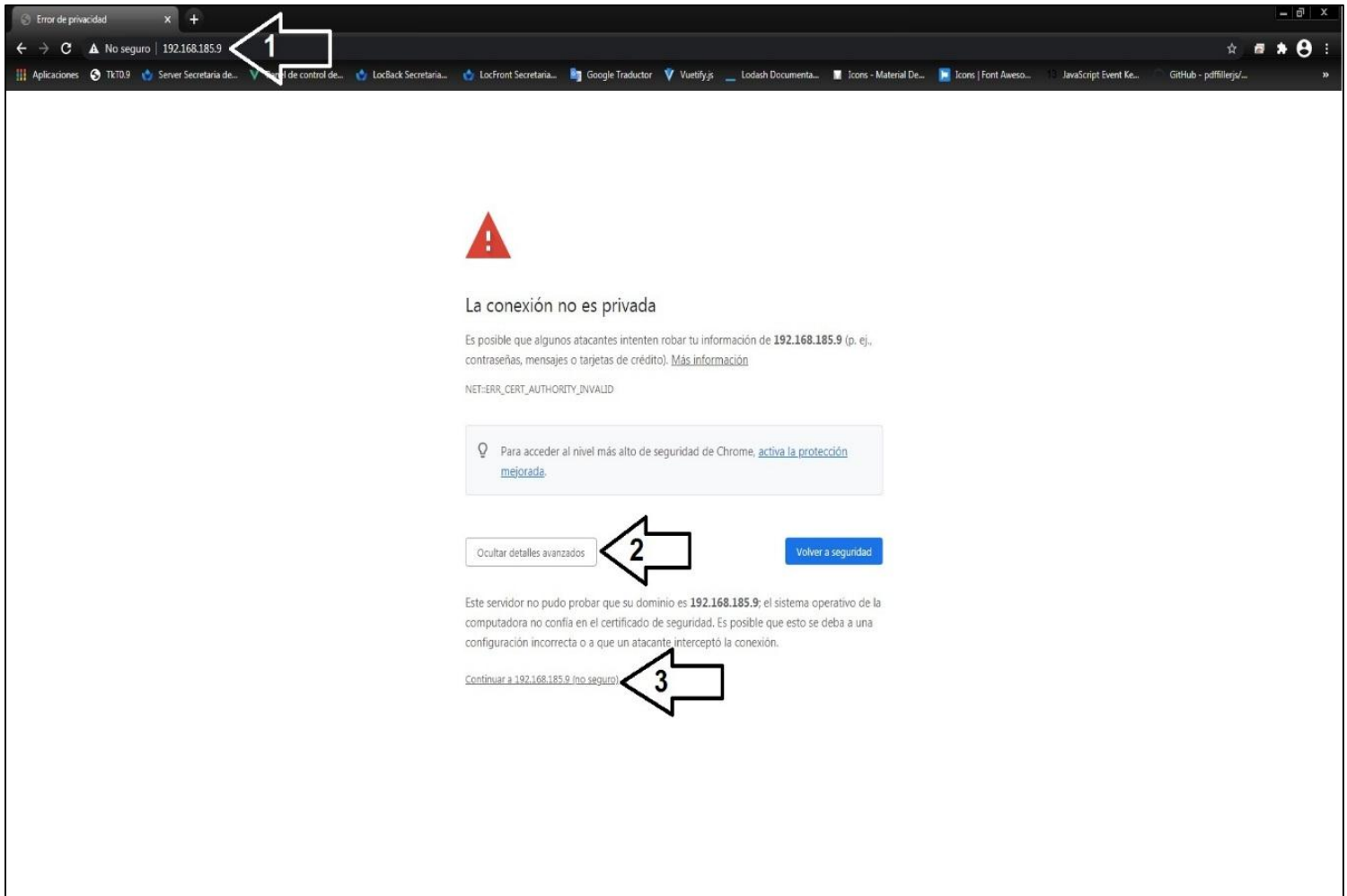
Departamento de Informática

**Sistema de Gestión Integral de
Emisión de Turnos**

Si.G.I.E.T

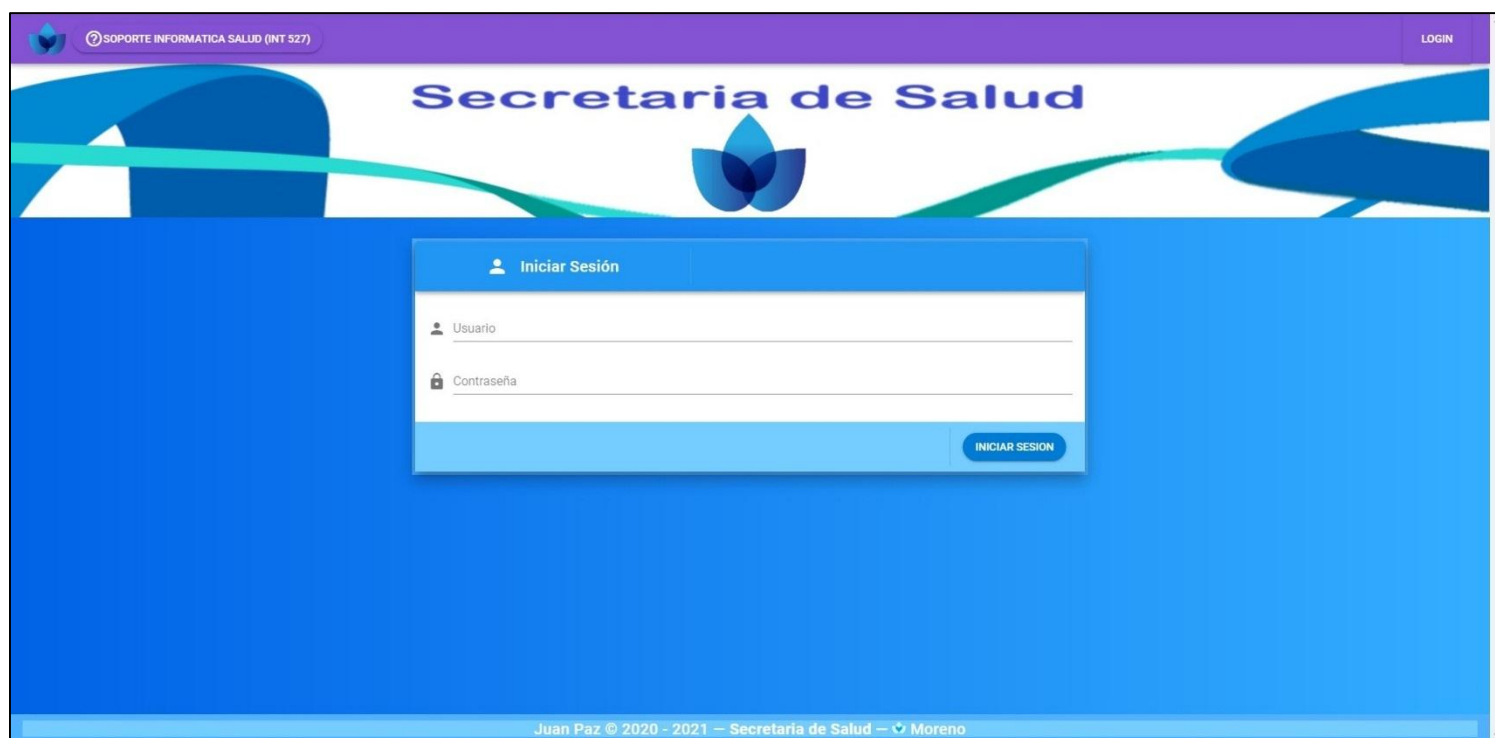
Manual de Administradores

Dirección del Sistema y método de entrar



1. Ingresar la dirección del sistema “192.168.185.9” en la barra de búsqueda del Navegador (El sistema fue desarrollado para Google Chrome) y presionar “enter”.
2. El Navegador le informara que la conexión no es privada (Debido a que la dirección web pertenece a una red local, no registrada internacionalmente), hacer “click” en opciones avanzadas y se desplegara otra opción con la cual podrá ingresar al sistema.

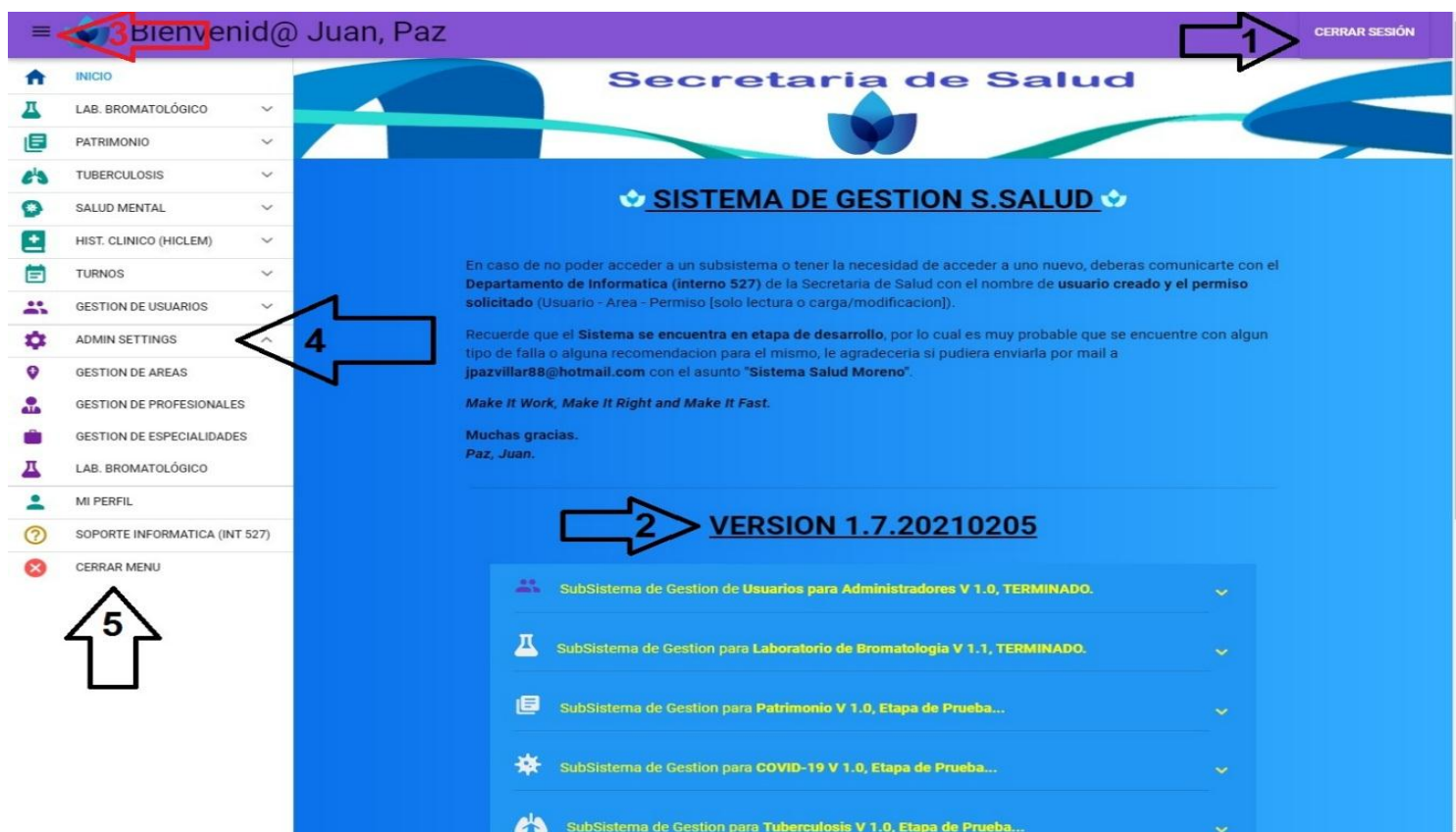
Pantalla de Inicio de Sesión



The screenshot shows a web application interface for the 'Secretaria de Salud'. At the top, there is a purple header bar containing a support icon and the text 'SOPORTE INFORMATICA SALUD (INT 527)' on the left, and a 'LOGIN' link on the right. Below the header, the main area has a light blue background with a large, stylized blue and green logo in the center. Overlaid on this is a white login form with a blue header that says 'Iniciar Sesión'. The form contains two input fields: 'Usuario' (with a person icon) and 'Contraseña' (with a lock icon). A blue button labeled 'INICIAR SESION' is positioned at the bottom right of the form. At the very bottom of the page, a light blue footer bar displays the text 'Juan Paz © 2020 - 2021 - Secretaria de Salud - Moreno'.

Ingresa al sistema con el usuario y contraseña otorgados por el departamento de Informática de la Secretaria de Salud.


Pantalla de Bienvenida - Inicio



1. Cerrar Sesión. Cierra la sesión del usuario actual y regresa a la pantalla de inicio de sesión.
2. Información sobre el estado del sistema.
3. Botón en la parte superior izquierda que abre/cierra el menú de navegación del sistema.
4. En el menú de navegación se encuentran los diferentes subsistemas (podrá ver solamente aquellos en los que tenga permiso para acceder, Iconos violeta solo administradores), al "Clickear" algún subsistema se desplegarán las opciones correspondientes.
5. Cerrar Menú, cierra el menú de navegación.

Pantalla de Mi Perfil

===== MI PERFIL =====

 **Mis Datos**

Usuario

jpaz

Nombre

Juan

Apellido

Paz

Telefono

Email

jpazvillar88@hotmail.com

Area

Dpto. Soporte Informatico

Ubicacion en el Area

Informatica

☒ Cambiar Contraseña: SI

Contraseña

Repetir Contraseña

Rol

Administrador

Estado

Activo

Nivel Bromatologia

Admin

Nivel Informatica

Lectura y Escritura

Tuberculosis

Admin

Salud Mental

Admin


Turnero

Admin

Historial Clinico

Admin

Contraseña Anterior

 Los campos mas oscuros pueden ser modificados por un Admin.
La contraseña anterior siempre sera requerida para editar el Perfil.

EDITAR PERFIL

Desde esta pantalla podrá modificar sus datos de contacto, ver los permisos que posee y cambiar su contraseña (Se aconseja cambiarla al ingresar por primera vez).

Si desea modificar permisos deberá hacerlo desde la Gestión de Usuarios, una vez modificados se aconseja que el usuario cierre y vuelva a iniciar sesión, para reflejar los cambios.

Pantalla de Gestión de Especialidades





The screenshot shows a web interface for managing specialties. At the top, a dark blue header contains the text '===== GESTION DE OPCIONES ====='. Below this is a light blue bar with a 'Gestion De Especialidades' title and an 'AGREGAR ESPECIALIDAD +' button (arrow 1). The main area has two columns. The left column is titled '=== (1) PSICOLOGIA ===' and contains a search bar with 'Psicologia' and an 'AGREGAR ESPECIALIDAD +' button (arrow 1). The right column is titled '=== (2) NEUMONOLOGIA ===' and contains a search bar with 'Neumonologia' and a red trash icon (arrow 4). At the bottom, a light blue bar contains an 'AGREGAR ESPECIALIDAD +' button (arrow 1), an upward arrow (arrow 2), and a 'GUARDAR CAMBIOS' button (arrow 3). A yellow warning bar at the very bottom states: '⚠ SI SE MODIFICA UNA ESPECIALIDAD(PROFESION) LA MISMA NO SURTIRA EFECTO EN LOS PROFESIONALES YA CREADOS CON DICHA ESPECIALIDAD(PROFESION)'.











1. Agrega una Especialidad/Profesión al sistema que luego aparecerá en las opciones al crear profesionales, al “clickearlo” se agregará un nuevo campo el cual se deberá completar para poder Guardar los cambios.
2. Campo de Especialidad/Profesión ya creado que puede ser modificado, pero prestar atención al aviso en amarillo al realizar cambios a los campos existentes.
3. No olvidar de Guardar los cambios una vez realizados, para que se reflejen en el sistema.
4. Botón que nos permite eliminar la Especialidad/Profesión.


Pantalla de Gestión de Áreas

===== GESTION DE OPCIONES =====



Gestion De Areas


Buscar    **ACTUALIZAR AREAS**  **CREAR NUEVA AREA**

Acciones	Subsecretaria	Area	Direccion	Numero de Oficina	Responsable	Zona	↓ UAS
 	Subsecretaria De Promoción Y Asistencia Sanitaria	Cic Sanguinetti (Ex Sambrizzi)	Corrientes Y Luther King	15216		Paso Del Rey	SI
 	Subsecretaria De Programación Y Planificación Sanitaria	Direccion Cic La Bibiana	O'Brien Y Ruta 23	15252	Forno Betina	Nivel Central	SI
 	Provincia	Hospital Myl De La Vega					SI
 	Provincia	La Maternidad					SI
 	Subsecretaria De Promoción Y Asistencia Sanitaria	Us 25 De Mayo	Araucanos N° 237	15237	Aranda Rita	Moreno Norte	SI

 Filas por página: 5 1-5 de 104 < >

===== IMPORTAR EXCEL =====

  Seleccionar archivo

SUBIR ARCHIVO 

A TENER EN CUENTA AL IMPORTAR

Case Sensitive: Nombres de Columnas (area, subsecretaria, responsable, direccion, zona_us, oficina_nro).
 ---#---
 Excel en formato "xls" o "xlsx".

1. Actualiza la tabla con los últimos cambios de las áreas, en caso de que otro usuario haya modificado algo en el entretiempo de carga.
2. Campo de búsqueda que filtra la tabla con el valor ingresado.
3. Lápiz azul, nos permite editar el Área, abriendo una ventana con sus datos y la posibilidad de modificarlos.
Tacho rojo, nos permite eliminar el Área, una vez eliminada no se puede recuperar.
4. Crear nueva Área, nos abre la ventana para cargar una nueva Área (Unidades Sanitarias también) al sistema.
5. Permite subir un Excel al sistema para que cargue dichas Áreas, facilita la carga de varias Áreas simultaneas, prestar atención al aviso en rojo.

Ventana de Gestión de Área

The screenshot shows a web form titled "Nueva Area". It contains several input fields and a checkbox, each with a numbered arrow pointing to it:

- Arrow 1 points to the "Subsecretaria" field.
- Arrow 2 points to the "Area" field.
- Arrow 3 points to the "Unidad de Atencion Sanitaria: No" checkbox.
- Arrow 4 points to the "GUARDAR CAMBIOS" button.

The form fields are:

- Subsecretaria
- Area
- Direccion
- Responsable
- Zona (Opcional)
- Número de Oficina (Opcional)
- Unidad de Atencion Sanitaria: No

At the bottom right, there are two buttons: "CANCELAR" (red) and "GUARDAR CAMBIOS" (blue).

1. Este campo es Obligatorio y se debe llenar con el nombre de la dependencia del Área a crear/editar.
2. Este campo es Obligatorio, se llena con el nombre del Área. Los campos de la Dirección, Responsable del Área, Zona y Numero de Oficina son Opcionales.
3. Especifica si el Área es una unidad de atención sanitaria (UAS) al cargar con "si" el Área aparecerá en los campos de búsqueda de las UAS (ej: turnero Si.G.I.E.T.).
4. Guarda los cambios realizados y cierra la ventana.

Pantalla de Gestión de Profesionales

The screenshot shows the 'Gestion De Profesionales' interface. At the top, there is a header bar with a user icon, the title 'Gestion De Profesionales', and a 'REGRESAR' button. Below the header is a search bar labeled 'Buscar' with a magnifying glass icon. To the right of the search bar are two buttons: 'ACTUALIZAR PROFESIONALES' and 'AGREGAR PROFESIONAL'. The main area contains a table with columns: 'Acciones', 'Apellido, Nombre ↑', 'N° Legajo', 'Especialidad', 'Unidad de Atencion', and 'Dias'. The table lists five professionals: Gomez, Juancito; Grand, Tester; Little, Tester; Perez, Juan; and Test, Magooooou. Each row has a blue pencil icon and a red trash can icon in the 'Acciones' column. At the bottom of the screen, there are two buttons: 'AGREGAR ESPECIALIDAD/PROFESION' and 'AGREGAR UNIDAD DE ATENCION SANITARIA'. A pagination bar at the bottom right shows 'Filas por página: 10' and '1-5 de 5'.

Numbered callouts on the screenshot:

- 1: Points to the 'ACTUALIZAR PROFESIONALES' button.
- 2: Points to the 'Buscar' search bar.
- 3: Points to the blue pencil icon in the 'Acciones' column.
- 4: Points to the 'AGREGAR PROFESIONAL' button.
- 5: Points to the 'AGREGAR ESPECIALIDAD/PROFESION' button.
- 6: Points to the 'AGREGAR UNIDAD DE ATENCION SANITARIA' button.

1. Actualiza la tabla con los últimos cambios de los profesionales, en caso de que otro usuario haya modificado algo en el entretiempo de carga.
2. Campo de búsqueda que filtra la tabla con el valor ingresado.
3. Lápiz azul, nos permite editar el Profesional, abriendo una ventana con sus datos y la posibilidad de modificarlos.
Tacho rojo, nos permite eliminar al Profesional, El cual dejara de ser visible para los demás en el sistema, se puede revertir.
4. Agregar Profesional, nos abre la ventana para cargar un nuevo Profesional al sistema.
5. Agregar Especialidad, nos re-direcciona a la pantalla correspondiente.
6. Agregar Unidad de Atención Sanitaria, nos re-direcciona a la pantalla correspondiente.

Ventana de Gestión de Profesional

The screenshot shows a web form titled "Nuevo Profesional - Test, Profesional." with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and sections:

- Top Section:** Two text input fields for "Apellido" (Last Name) and "Nombre" (First Name). The "Nombre" field is highlighted with a black arrow labeled "1".
- Opcionales Section:** A section titled "Opcionales" in orange, containing a "N° Legajo" field, a "Tipo de Documento" dropdown, and a "Documento" field.
- Profesional Section:** A section titled "Psicolog@" containing:
 - Especialidad:** A dropdown menu with "Psicolog@" selected.
 - Unidad de Atencion Sanitaria:** A dropdown menu with "Centro Integral De Salud Infantil (Cisi)" selected.
 - Duracion Turnos (Min):** A dropdown menu with "30" selected.
 - Dias Laborales:** A dropdown menu with "Martes" and "Jueves" selected.
 - Con Turno:** A checkbox labeled "Con Turno: No" is checked. A black arrow labeled "2" points to this checkbox.
 - Martes - Horas:** Two time input fields: "Hora Inicial" (09:00) and "Hora Final" (15:00).
 - Jueves - Horas:** Two empty time input fields: "Hora Inicial" and "Hora Final".
- Bottom Section:** A green button labeled "AGREGAR ESPECIALIDAD AL PROFESIONAL" with a black arrow labeled "4" pointing to it. To its right are two buttons: "CANCELAR" (red) and "CREAR PROFESIONAL" (blue). A black arrow labeled "5" points down to the "CREAR PROFESIONAL" button.

1. Completar Campos Obligatorios: Apellido, Nombre (1), Especialidad, UAS (Donde Atenderá Pacientes), Duración de Turnos(min), Días Laborales (días que atenderá) y el horario en que estará atendiendo en esos días, hora inicial y hora final (3).
2. Opción para especificar si la especialidad es con turno o no, en caso de que sea sin turno el profesional no se mostrara en el calendario del turnero (Si.G.I.E.T.).
4. Nos permite agregar una nueva especialidad o la misma en caso de que se atienda en otro horario en otra UAS.
5. Crea/Edita al Profesional y cierra la ventana.