



Manual de Usuario

SIE Sistema Integral de Enfermería

[Martín Raúl Méndez García]

Diciembre, 2024

Índice

Inicio d	le sesión	. 1
Prop	ósito	. 1
Paso	1: Acceder a la pantalla de inicio de sesión	. 1
Paso	2: Ingresar credenciales	. 1
Paso	3: Iniciar sesión	. 2
Error	es comunes y cómo resolverlos	. 3
Er	ror: "Usuario o contraseña inválidos"	. 3
La	pantalla no avanza después de hacer clic en "Iniciar Sesión"	. 3
Reco	omendaciones de seguridad	. 3
Panel A	Administrativo	. 4
Prop	ósito	. 4
Paso	1: Acceso al Dashboard	. 4
Paso	2: Elementos generales	. 4
1.	Cuadro de Búsqueda	. 4
2.	Botones de exportación	. 5
expo	rro de las diferentes secciones o pantallas se encuentran las acciones entración de registros dependiendo de lo que se requiera por el usuario, lones son:	as
3.	Paginación de las Consultas	. 5
Paso	3: Elementos principales del Dashboard	. 5
1.	Encabezado principal	. 5
2.	Indicadores clave	. 6
3.	Gráficos informativos	. 7
Barra la	ateral de Opciones	. 7
Prop	ósito	. 7
Paso	1: Ubicación de la Barra Lateral	. 7
Paso	2: Elementos de la Barra Lateral	. 8
•	Sección: Resumen o Dashboard	. 8
•	Sección: Consultas	. 9

•	Sección: Colaboradores	. 11
•	Sección: Medicamentos	15
•	Sección: Accidentes	19
•	Sección: Exámenes Internos	23
•	Sección: Incapacidades	26
•	Sección: Material	29
•	Sección: Colaboradores Derivados	32

Inicio de sesión

Propósito

El módulo de inicio de sesión permite a los usuarios autenticarse en el sistema utilizando sus credenciales (usuario y contraseña). Esto asegura que solo personal autorizado pueda acceder a las funcionalidades del sistema.

Paso 1: Acceder a la pantalla de inicio de sesión

- 1. Abra la aplicación SIE (Sistema Integral de Enfermería).
- 2. Se mostrará la pantalla de inicio de sesión.



Paso 2: Ingresar credenciales

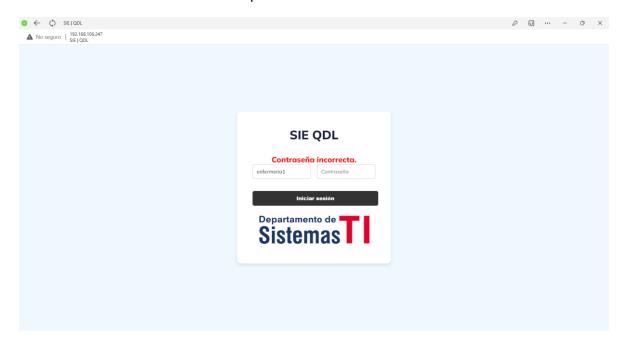
- 1. En el campo **Nombre de usuario**, escriba su nombre de usuario o correo electrónico.
- 2. En el campo **Contraseña**, ingrese su contraseña asignada.

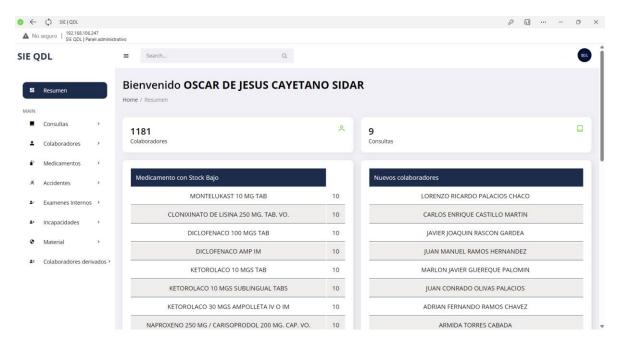
Nota: Si no recuerda sus credenciales, contacte al Departamento de Sistemas TI para obtener ayuda.



Paso 3: Iniciar sesión

- 1. Haga clic en el botón "Iniciar Sesión".
- 2. Si las credenciales son correctas, será redirigido al panel principal del sistema.
- 3. En caso de error (por ejemplo, contraseña incorrecta), se mostrará un mensaje de advertencia indicando que las credenciales no son válidas.





Errores comunes y cómo resolverlos

Error: "Usuario o contraseña inválidos"

- Verifique que el nombre de usuario y contraseña ingresados sean correctos.
- Asegúrese de que no tiene activado el bloqueo de mayúsculas en el teclado.

La pantalla no avanza después de hacer clic en "Iniciar Sesión"

- Revise su conexión a Internet.
- Si el problema persiste, contacte al Departamento de Sistemas TI.

Recomendaciones de seguridad

- No comparta su contraseña con nadie.
- Cierre sesión al terminar de usar el sistema, especialmente en computadoras compartidas.

Panel Administrativo

Propósito

El panel administrativo o dashboard es la pantalla principal del sistema, diseñada para brindar una vista general del estado y actividades recientes, así como accesos rápidos a las funciones más utilizadas.

Paso 1: Acceso al Dashboard

- 1. Una vez que haya iniciado sesión correctamente, será redirigido automáticamente al panel administrativo.
- 2. Si está en otra sección del sistema, puede regresar al dashboard haciendo clic en la opción "**Resumen**" del menú principal.



Paso 2: Elementos generales

En el sistema se podrán ver varias funciones generales que están presentes en la gran mayoría de las secciones y pantallas, las cuales son:

1. Cuadro de Búsqueda

Dentro de las diferentes secciones o pantallas se encuentra un cuadro de Búsqueda que nos permitirá realizar búsquedas de registros en cualquier ámbito, si se muestra en la pantalla se podrá filtrar o buscar por ese método.

Search:

2. Botones de exportación

Dentro de las diferentes secciones o pantallas se encuentran las acciones de exportación de registros dependiendo de lo que se requiera por el usuario, las acciones son:

- Copy: Es la acción de copiar todos los registros mostrados ya sea aplicando filtros de búsqueda o no, y así poder pegarlos en otra aplicación como Word, Excel. etc.
- CSV: Nos permite exportar los registros mostrados ya sea aplicando filtros de búsqueda o no a un archivo CSV según lo requiera el usuario.
- Excel: Nos permite exportar los registros mostrados ya sea aplicando filtros de búsqueda o no a un archivo de Excel según lo requiera el usuario.
- PDF: Nos permite exportar los registros mostrados ya sea aplicando filtros de búsqueda o no a un archivo PDF según lo requiera el usuario.



3. Paginación de las Consultas

Debajo de los registros se mostrar un pequeño resumen de los que se está consultando con la cantidad de registros y en cuantas páginas se está separando (Cada página contiene únicamente 10 registros).

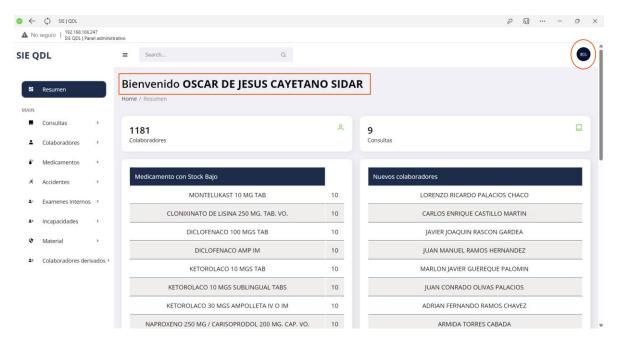
Showing 1 to 10 of 133 entries Previous 1 2 3 4 5 ... 14 Ne

Paso 3: Elementos principales del Dashboard

El panel administrativo está compuesto por los siguientes elementos:

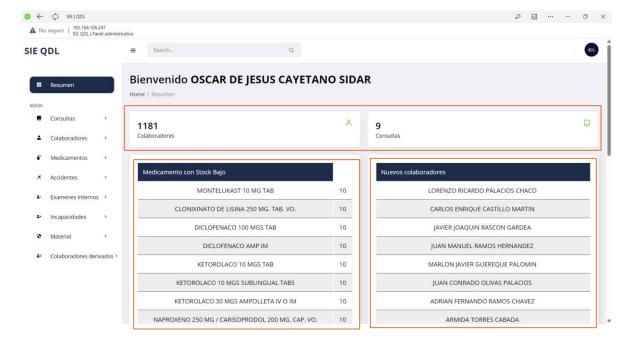
1. Encabezado principal

- a. Muestra el nombre del sistema y el usuario autenticado.
- b. Incluye un botón para Cerrar Sesión en la imagen del perfil en la parte superior derecha del panel.



2. Indicadores clave

- a. Sección que muestra métricas importantes como:
 - i. Total, de colaboradores registrados.
 - ii. Cantidad de consultas atendidas.
 - iii. Lista con los medicamentos o insumos con menos stock.
 - iv. Lista de los últimos colaboradores registrados.



3. Gráficos informativos

- Gráfico de usuarios por área: Distribución de los usuarios según su área de trabajo.
- **Gráfico de accidentes laborales:** Visualización de cuántos usuarios están activos, inactivos, etc.



Barra lateral de Opciones

Propósito

La barra lateral es el menú de navegación principal del sistema. Permite acceder de manera rápida y organizada a las diferentes secciones del sistema.

Paso 1: Ubicación de la Barra Lateral

- La barra lateral se encuentra en el lado izquierdo de la pantalla en todas las vistas del sistema.
- Su diseño es responsivo, por lo que puede contraerse o expandirse dependiendo del tamaño de la ventana o dispositivo.



Paso 2: Elementos de la Barra Lateral

La barra lateral está dividida en diferentes secciones que agrupan las opciones según su funcionalidad. A continuación, se explican cada una de ellas:

Sección: Resumen o Dashboard

- 1. Descripción: Redirige al panel administrativo principal.
- 2. Icono: Representando por un ícono de cuadrados.
- 3. Uso: Haga clic en esta opción para volver al Dashboard desde cualquier otra sección.



Sección: Consultas



- 1. Descripción: Acceso a la gestión de las consultas:
 - 1. Registrar nuevas Consultas.



2. Mostrar el listado de las Consultas.



3. Botones de reporte y de información

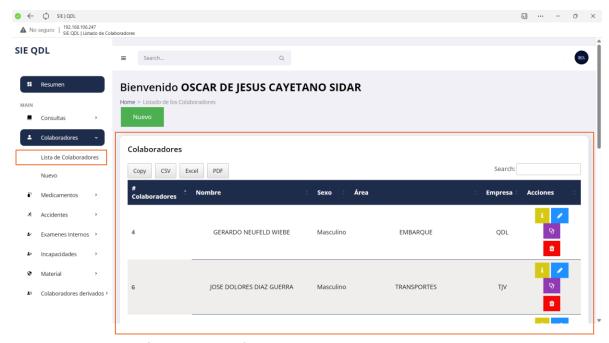
Botones que nos ayudan con opciones especializadas:

- Información (Botón amarillo): Botón para ver más información acerca de la Consulta.
- Reporte (Botón verde): Botón para la generación de reportes de las Consultas.
- Ticket (Botón azul): Botón para la generación de Ticket's de Consulta

Sección: Colaboradores

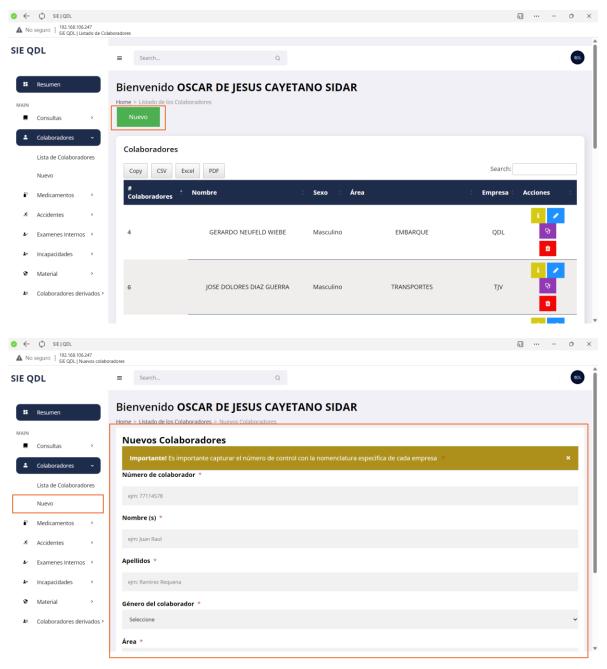


- Descripción: Permite gestionar toda la información relacionada con los colaboradores
- 2. Opciones específicas:
 - 1. Listado de Colaboradores



2. Registrar nuevos Colaboradores

Se pueden registrar Colaboradores ya sea desde la barra lateral o desde el listado de Colaboradores en el botón "**Nuevo**" en la parte superior de la pantalla



3. Botones de acción

Descripción: Son los accesos a diferentes acciones específicas para cada registro de Colaborador:

 Información: Ideal para obtener información más detallada acerca de un Colaborador en específico.



• Editar: Acceso a la modificación de un registro de Colaborador (Cambios de área, empresa, etc.).



• Historial Médico: Acceso al historial de Consultas individual de cada Colaborador.



• Eliminar: Acción de eliminar el registro de un empleado en caso de baja.

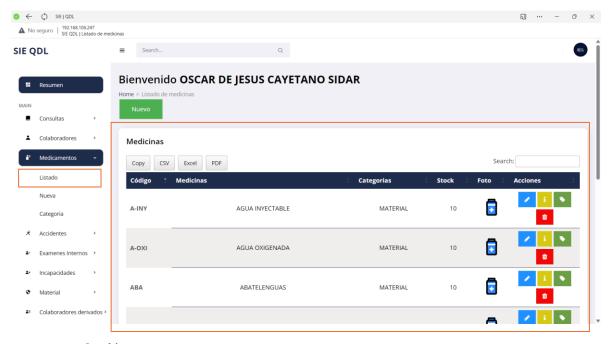


3. Uso: Ideal para llevar un control detallado de los Colaboradores atendidos

Sección: Medicamentos

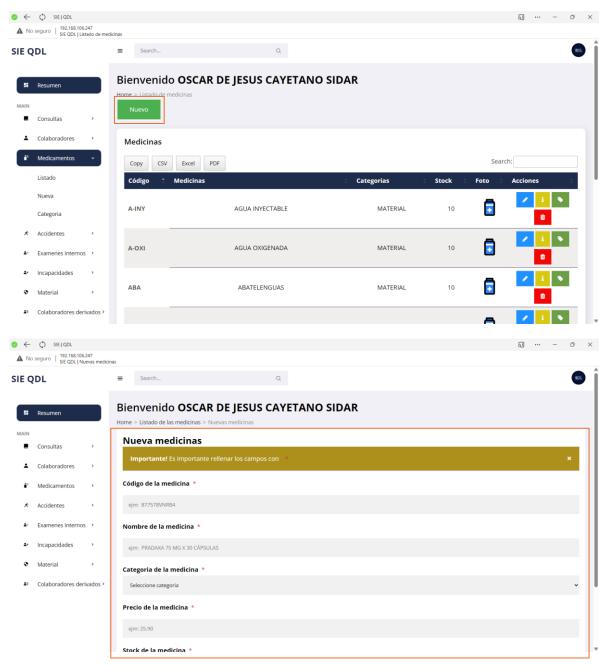


- Descripción: Sección para la gestión de medicamento e insumos
- Opciones específicas:
 - 1. Listado

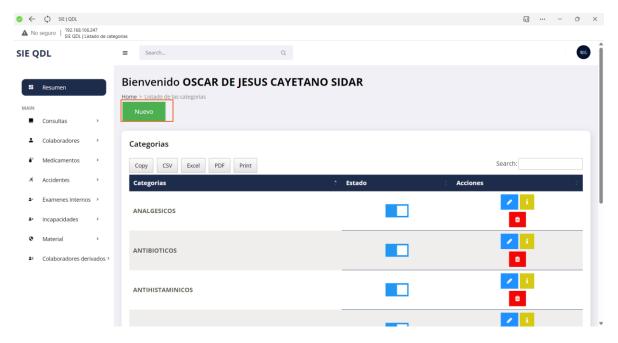


2. Nueva

Se puede registrar un nuevo medicamento o Insumo por medio ya sea dándole clic al botón verde en la parte superior del listado de "**Nuevo**" y mediante el botón de la barra lateral



3. Categoría:



- **Notas**: Es importante recordar que cada medicamento o insumo tiene categoría, por lo tanto, hay que crear las categorías antes que los medicamentos de lo contrario no podremos registrarlo.
- Para crear una nueva categoría es el mismo proceso de los otros módulos:



4. Botones de Acción

 Descripción: Son los accesos a diferentes acciones específicas para cada registro de Medicamento: • Editar: Editar: Acceso a la modificación de un registro de Medicamento (Cambios marca, categoría, etc.).



• Información: Ideal para obtener información más detallada acerca de un Medicamento en específico.



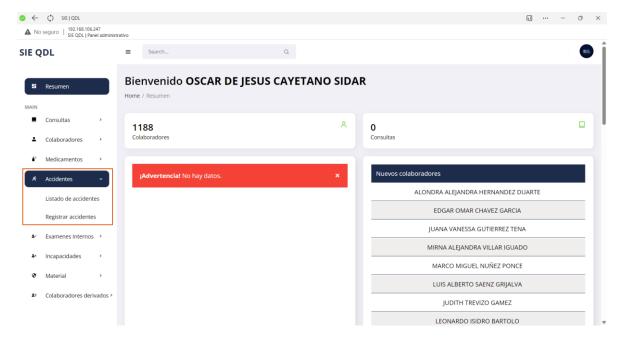
• Stock: Diseñado para la modificación específica del stock de un medicamento en particular.



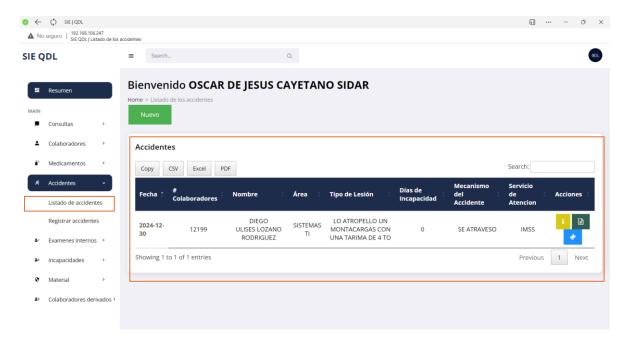
• Eliminar: Acción de eliminar el registro de un Medicamento en caso de baja.



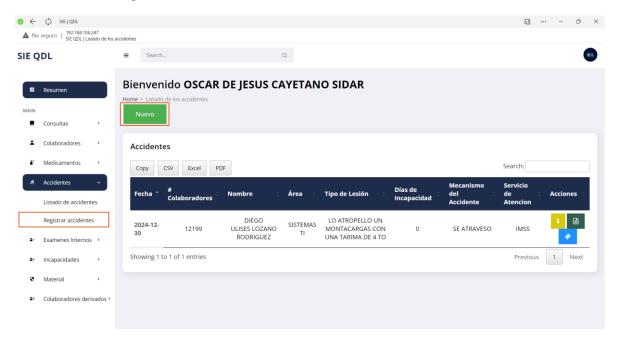
- 5. Uso: Ideal para la gestión y control del medicamento, tanto como entra y sale el medicamento.
- Sección: Accidentes



- Descripción: Sección para la gestión de Accidentes Laborales
- Opciones específicas:
 - 1. Listado



2. Registrar Accidente





3. Botones de Acción

Descripción: Son los accesos a diferentes acciones específicas para cada registro de Accidentes laborales

 Información: Ideal para tener acceso a la información específica de cada registro



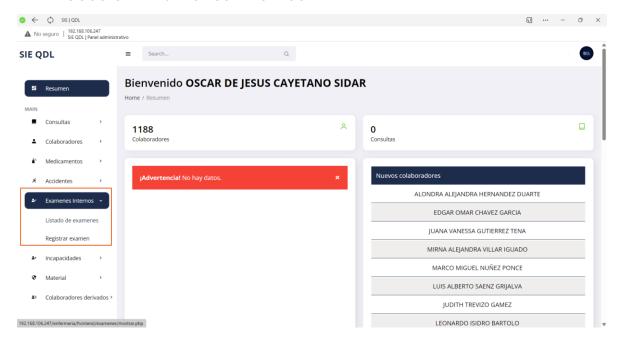
• Boleta: Genera un reporte detallado del registro seleccionado



• Ticket: Genera un "Ticket" para la comprobación rápida del registro impreso sin información detallada.



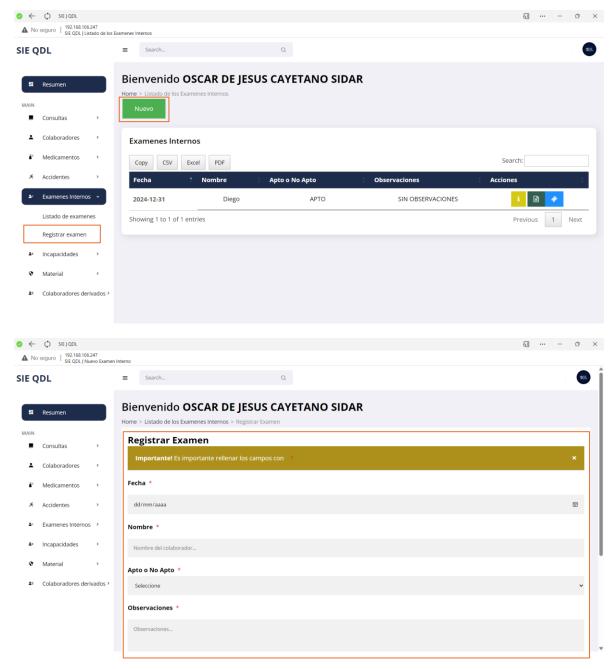
Sección: Exámenes Internos



- Descripción: Sección para la gestión de medicamento e insumos
- Opciones específicas:
 - 1. Listado



2. Registrar Examen



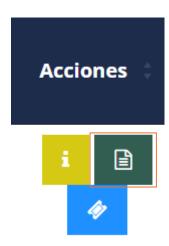
3. Botones de Acción

Descripción: Son los accesos a diferentes acciones específicas para cada registro de Accidentes laborales

 Información: Ideal para tener acceso a la información específica de cada registro



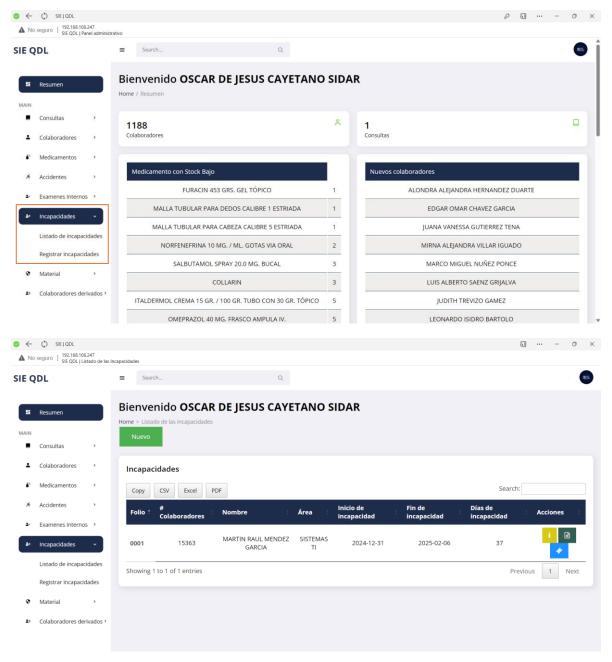
• Boleta: Genera un reporte detallado del registro seleccionado



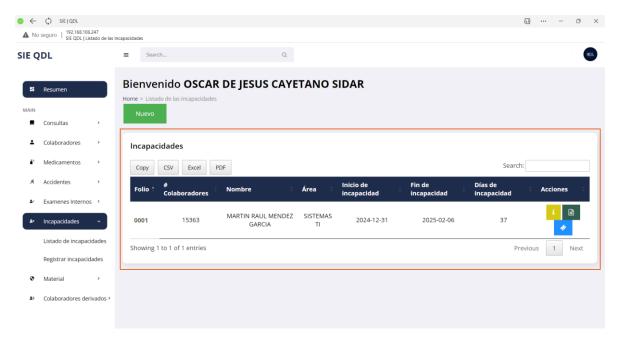
• Ticket: Genera un "Ticket" para la comprobación rápida del registro impreso sin información detallada.



Sección: Incapacidades



- Descripción: Sección para la gestión de medicamento e insumos
- Opciones específicas:
 - 1. Listado



2. Registrar Incapacidad



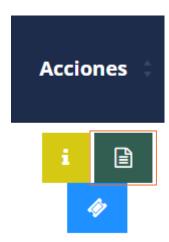
3. Botones de Acción

Descripción: Son los accesos a diferentes acciones específicas para cada registro de Accidentes laborales

 Información: Ideal para tener acceso a la información específica de cada registro



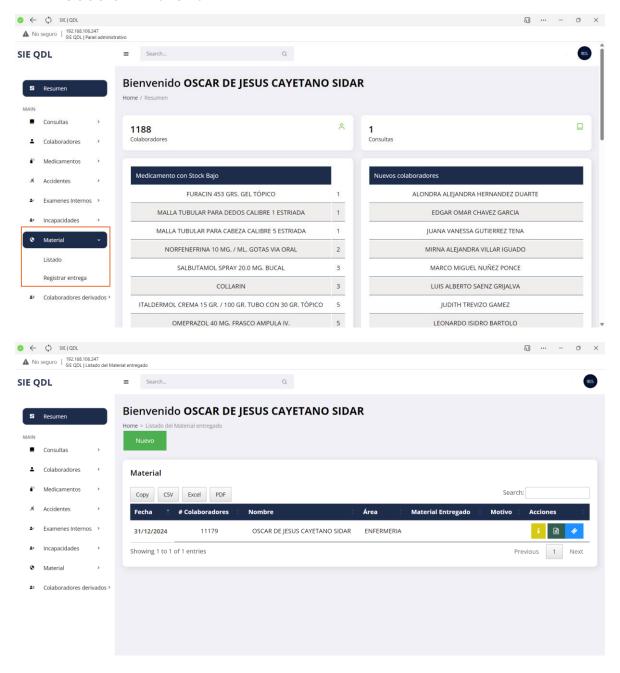
• Boleta: Genera un reporte detallado del registro seleccionado



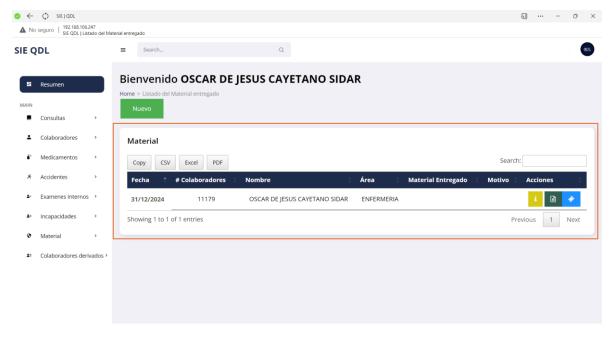
• Ticket: Genera un "Ticket" para la comprobación rápida del registro impreso sin información detallada.



Sección: Material



- Descripción: Sección para la gestión de medicamento e insumos
- Opciones específicas:
 - 1. Listado



2. Registrar Entrega



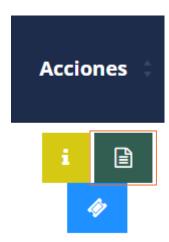
3. Botones de Acción

Descripción: Son los accesos a diferentes acciones específicas para cada registro de Accidentes laborales

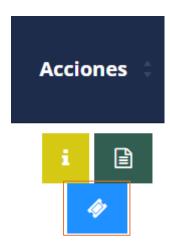
 Información: Ideal para tener acceso a la información específica de cada registro



• Boleta: Genera un reporte detallado del registro seleccionado



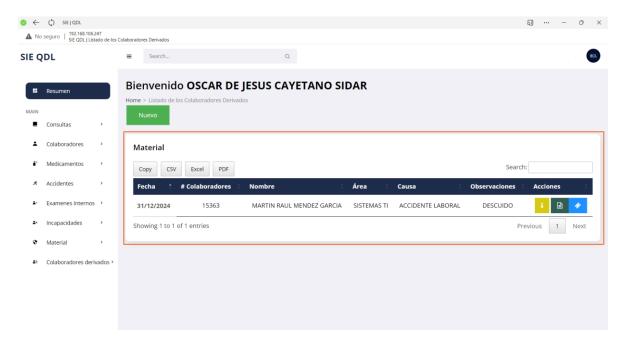
• Ticket: Genera un "Ticket" para la comprobación rápida del registro impreso sin información detallada.



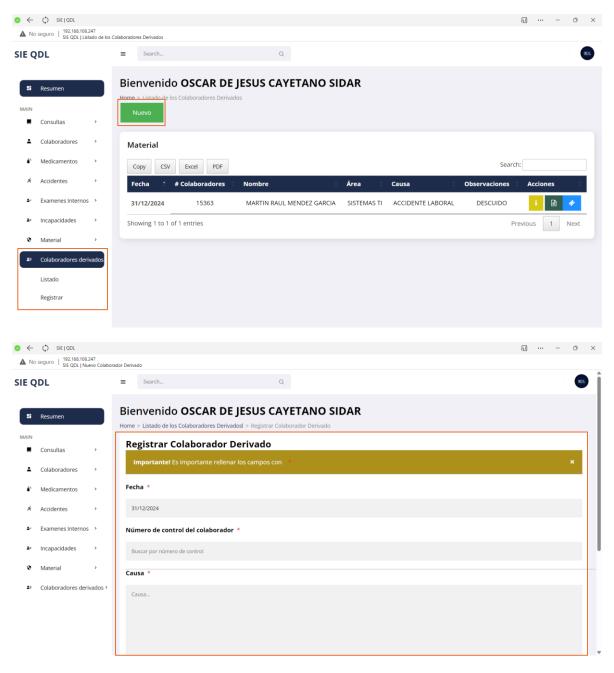
Sección: Colaboradores Derivados



- Descripción: Sección para la gestión de medicamento e insumos
- Opciones específicas:
 - 1. Listado



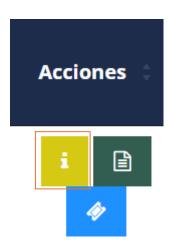
2. Registrar



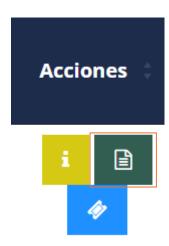
3. Botones de Acción

Descripción: Son los accesos a diferentes acciones específicas para cada registro de Accidentes laborales

 Información: Ideal para tener acceso a la información específica de cada registro



Boleta: Genera un reporte detallado del registro seleccionado



• Ticket: Genera un "Ticket" para la comprobación rápida del registro impreso sin información detallada.

