

Manual de Usuario

APLICACIÓN: EL SALVADOR'S VACCINATION APP

TABLA DE CONTENIDOS

1.	Descripción general del software:.....	2
2.	Guía de uso:	2
1.	Ventana inicio de sesión (<i>Log in</i>):.....	3
2.	Agregar empleados (<i>Create employee</i>):	4
3.	Recuperar contraseña (<i>Forgot password</i>):.....	6
4.	Ventana principal (<i>Main</i>).....	7
5.	Registro de ciudadano (<i>Citizen registration</i>):.....	8
6.	Crear una cabina de vacunacion (<i>Create cubicle</i>)	10
7.	Agendar una cita (<i>Create appointment</i>)	11
3.	Cuadro resumen de errores con recomendaciones:	13

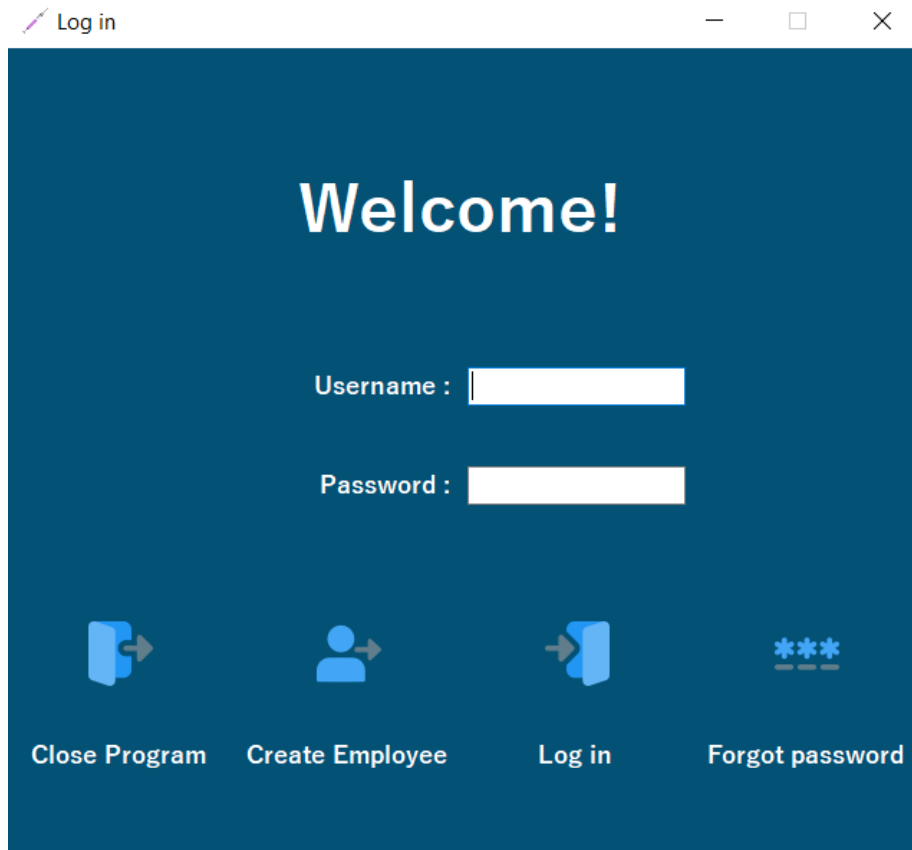
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SOFTWARE:

El software desarrollado consiste en una aplicación que busca apoyar al proceso de vacunación en El Salvador. La aplicación permite la gestión de una base de datos en la cual se puede agregar empleados, registrar ciudadanos y mostrar las fechas de vacunación de dichos ciudadanos y brinda información sobre cual dosis de la vacuna es aplicada. La aplicación consiste de 5 formularios o ventanas principales: Inicio de sesión, creación de empleado, recuperación de contraseña, el formulario principal (después de iniciar sesión) el cual permite registrar ciudadanos en la ventana de registro de ciudadanos, además de registrar una cita e imprimir la carta de seguimiento de cada ciudadano registrado en la aplicación.

2. GUÍA DE USO:

Al ejecutar la aplicación, la primera ventana que observará será el de inicio de sesión (*log in*). La pantalla tiene el siguiente aspecto:

1. VENTANA INICIO DE SESIÓN (*LOG IN*):







Log in

Welcome!

Username :

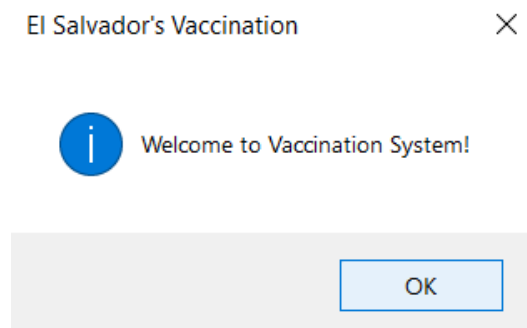
Password :

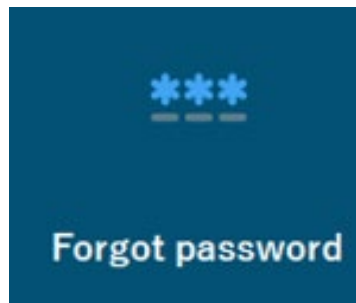
Close Program Create Employee Log in Forgot password

En esta ventana se pueden realizar las siguientes acciones:

- Iniciar sesión: Para iniciar sesión lo que se tiene que hacer es ingresar el nombre de usuario del empleado (*Username*) y su contraseña (*Password*) y dar click en el botón que dice *Log in*. Si los datos ingresados corresponden con un usuario en la base de datos, se observará el siguiente mensaje de éxito:



- Recuperar contraseña: En el dado caso que un empleado se haya olvidado de su contraseña, este puede recuperarla dando click en el botón *Forgot Password*. Al dar click en el botón se abrirá una nueva ventana donde se podrá recuperar la contraseña olvidada.



- Crear un empleado: Para poder crear un nuevo empleado debemos dar click en el botón que dice *Create Employee*. Al presionar este botón nos llevara a otra ventana donde podremos ingresar los datos del nuevo empleado.

Create Employee

Username :

Name :

Password :

Address :

Type :

E-Mail :

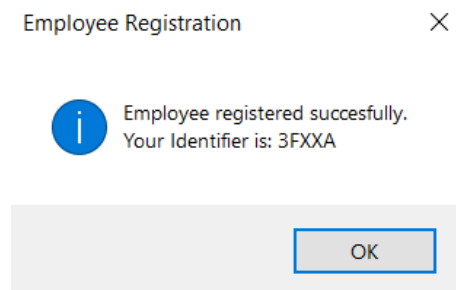
Register

2. AGREGAR EMPLEADOS (*CREATE EMPLOYEE*):

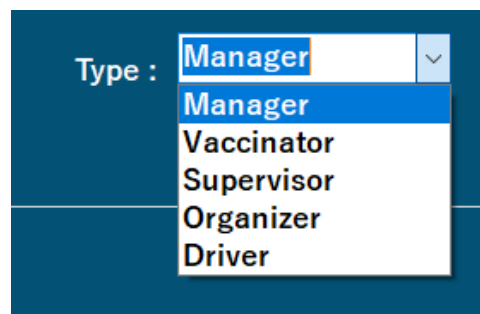
En esta ventana se puede añadir un empleado a nuestra base de datos. Los campos que **son obligatorios** para poder crear un empleado son: **nombre, dirección y dirección de correo electrónico**. Si el empleado que se desea añadir es un **Gestor (*Manager*)**, es necesario crear **un nombre de usuario y una contraseña**. Esto es debido a que los gestores son los encargados de manipular la plataforma. En nuestra lógica de negocio contemplamos los siguientes ‘tipos’ de empleados: Gestor (*Manager*), Vacunador (*Vaccinator*), Supervisor (*Supervisor*), Organizador (*Organizer*) y Conductor (*Driver*).

Los únicos empleados que podrán acceder a la plataforma son los Gestores (*Managers*).

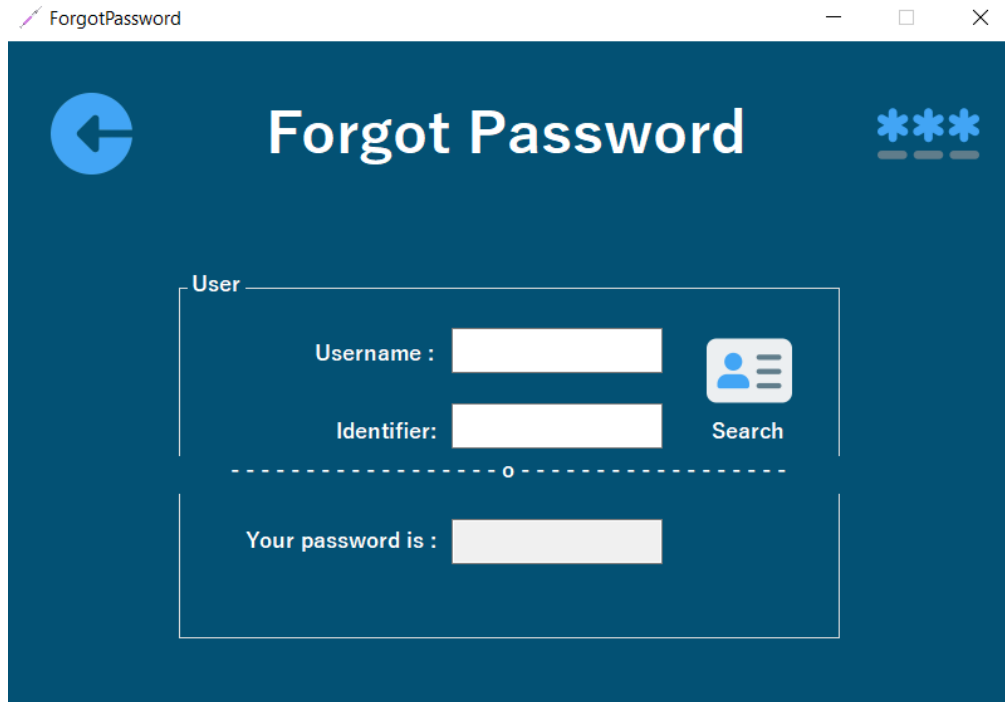
Luego de haber llenado los campos correspondientes al empleado que se desea añadir, damos click en el botón *Register*. Esta acción creara al empleado en la base de datos y le asignara un código de identificación generado automáticamente por el programa. Si se ingresaron todos los



datos correctamente, al dar click en *Register* aparecerá un mensaje de éxito y le mostrará al empleado su código de identificador:



3. RECUPERAR CONTRASEÑA (*FORGOT PASSWORD*):



The screenshot shows a web application window titled "ForgotPassword". The main heading is "Forgot Password" in white text on a dark blue background. To the left of the heading is a blue circular icon with a white left-pointing arrow. To the right are three blue asterisks. Below the heading, there is a form area with a white border. At the top left of this area is the label "User". Inside the form, there are two input fields: "Username :" and "Identifier:". To the right of these fields is a "Search" button with a user icon. Below the input fields is a dashed line with a small "o" in the center. At the bottom of the form is a label "Your password is :" followed by a light gray rectangular box.

En dado caso que un gestor olvida su contraseña, este puede recuperarla en esta ventana. Primero se debe introducir el nombre de usuario del gestor (*Username*) y código de identificación del empleado (*Identifier*), luego se debe dar click en el botón que dice *Search*. Al presionar el botón, la aplicación realiza una búsqueda en la base de datos de los empleados existentes y, si los datos que se introdujeron fueron correctos y coinciden con un gestor, la contraseña aparecerá en el campo inferior.

Forgot Password

Forgot Password

User

Username :

Identifier:

Search

----- 0 -----

Your password is :

	identifier	username	password	fullName	address	email	id_type
1	47XSJ	username1	pass1	FullName	Address number1	mail@mail.com	1

Como se puede observar, la contraseña que muestra la aplicación coincide con la contraseña que el usuario había escogido.

4. VENTANA PRINCIPAL (MAIN)

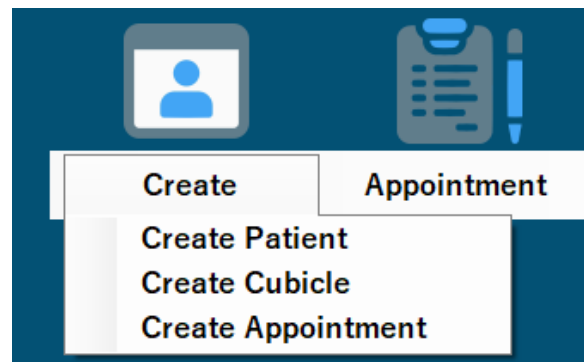
Main

S.A Clinic Center

Create Appointment

La ventana principal puede ser accedida únicamente por gestores (*Managers*). Para acceder a la ventana principal, primero se debe pasar por la verificación de la [ventana de Log in](#). En esta ventana contiene la principal funcionalidad del programa; A través de este formulario se puede: Crear una cabina de vacunación, registrar a un

ciudadano , agendar una cita y ver el registro de todas las citas programadas. Para poder crear un nuevo ciudadano, cabina de vacunación o una nueva cita, se debe dar click en el botón *Create*, luego se desplegarán tres botones adicionales.



- Para registrar un ciudadano se debe dar click en el botón *Create Patient*. Al presionar el botón se abrirá la ventana de registro de ciudadano ([Citizen Registration](#)).
- Para crear una cabina de vacunación se debe dar click en el botón [Create Cubicle](#). Al presionar este botón se habilitará un área de la venta principal en la cual se podrá ingresar los datos de la cabina a crear.
- Para agendar una cita se debe dar click en el botón [Create Appointment](#). Al presionar este botón se habilitará un área de la ventana principal en la cual se podrá agendar una cita. También se habilitará una sección para poder generar un documento PDF con el detalle de la cita agendada.
-

5. REGISTRO DE CIUDADANO (*CITIZEN REGISTRATION*):

A screenshot of the 'Citizen Registration' window. The window has a dark blue header with a back arrow icon on the left, the title 'Citizen Registration' in the center, and a user icon on the right. Below the header, there is a 'Create User' section with a white border. Inside this section, there are several input fields: 'DUI' (with a 'Use numbers only' hint), 'Full Name', 'Address', 'Phone' (with a 'Use numbers only' hint), 'E-Mail', and a dropdown menu for 'Identifier' currently set to 'None'. There is also a section for 'Do you suffer from any illness or disease?' with radio buttons for 'Yes' and 'No'. Below that is a 'Medical Condition' field with an 'Add' button. At the bottom right of the window, there is a 'Register' button and a user icon.

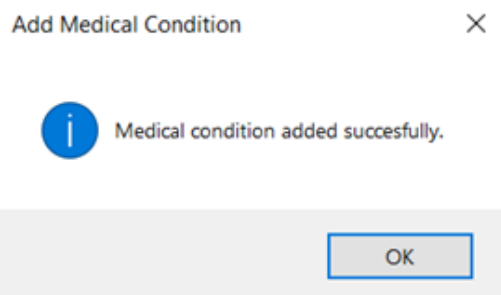
Cuando un ciudadano se acerque al gestor para comenzar su proceso de vacunación, el gestor debe de llenar este formulario donde se le toman los datos que se observan en la imagen.

En este formulario **hay campos que son de carácter obligatorio** debido a la lógica del negocio. **Estos campos son: DUI, nombre completo, la dirección y un número de teléfono de contacto.** Los campos no obligatorios son: identificador y condición médica.

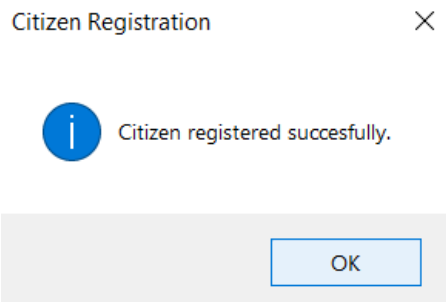
Formato correcto para introducir los datos:

- DUI: Se deben ingresar únicamente los números. No se acepta el uso del guion en este campo.
- Nombre: El nombre debe estar compuesto únicamente por letras.
- Teléfono: Se deben utilizar solamente los números sin el uso del guion.
- Correo electrónico: Se debe de seguir el formato de: ejemplo@mail.com. Las terminaciones de correos aceptadas son: .com, .sv y .es.
- Dirección: Se puede utilizar números y letras.
- Condición médica: Se puede utilizar números y letras.

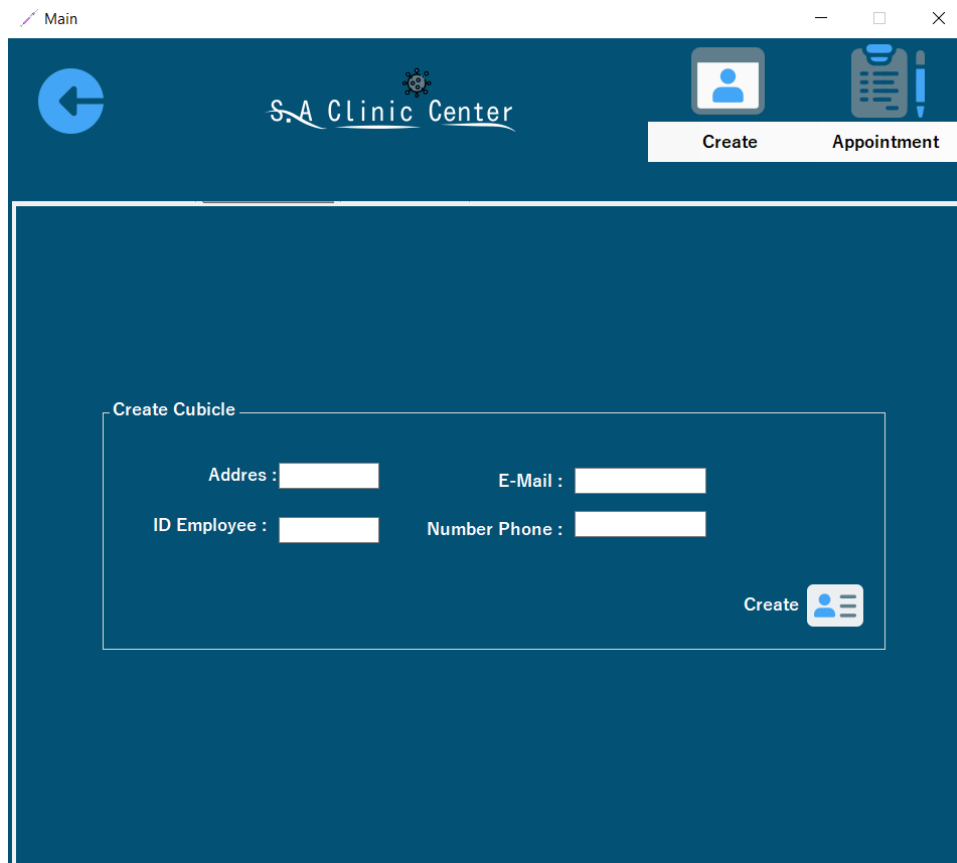
Para agregar condiciones médicas primero se debe dar marcar que se posee alguna condición médica, luego **se escribe la condición médica, y antes de dar click en agregar, es necesario que el campo DUI se encuentre lleno.** Al momento de dar *click* en el botón agregar, la condición médica se agrega y el campo se limpia para que así pueda agregar cuantas condiciones médicas le sean necesarias. Si el DUI se encuentra en la base de datos, al presionar el botón *Add* se observará el siguiente mensaje de éxito:



Luego de haber llenado los campos obligatorios, el último paso para registrarse es dar click en el botón de *Register*. Si todos los datos se ingresaron correctamente, veremos el siguiente mensaje de aprobación:

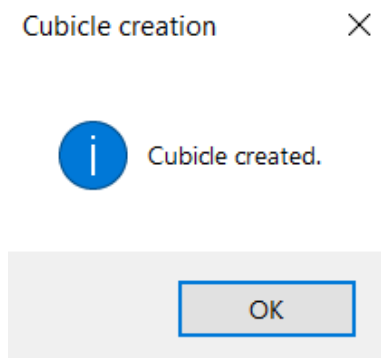


6. CREAR UNA CABINA DE VACUNACION (*CREATE CUBICLE*)



The screenshot shows a web application interface for 'S.A Clinic Center'. At the top, there is a navigation bar with a back arrow icon, the clinic name, and two buttons: 'Create' and 'Appointment'. Below the navigation bar, there is a large blue rectangular area containing a form titled 'Create Cubicle'. The form has four input fields: 'Addres :', 'E-Mail :', 'ID Employee :', and 'Number Phone :'. A 'Create' button with a user icon is located at the bottom right of the form.

Para agregar una cabina de vacunación satisfactoriamente, **es obligatorio llenar todos los campos**. Luego de ingresar los datos necesarios se debe dar click en el botón *Create* que se encuentra en la esquina inferior derecha. Al ingresar los datos de manera correcta se obtendrá el siguiente mensaje de éxito:



7. AGENDAR UNA CITA (*CREATE APPOINTMENT*)

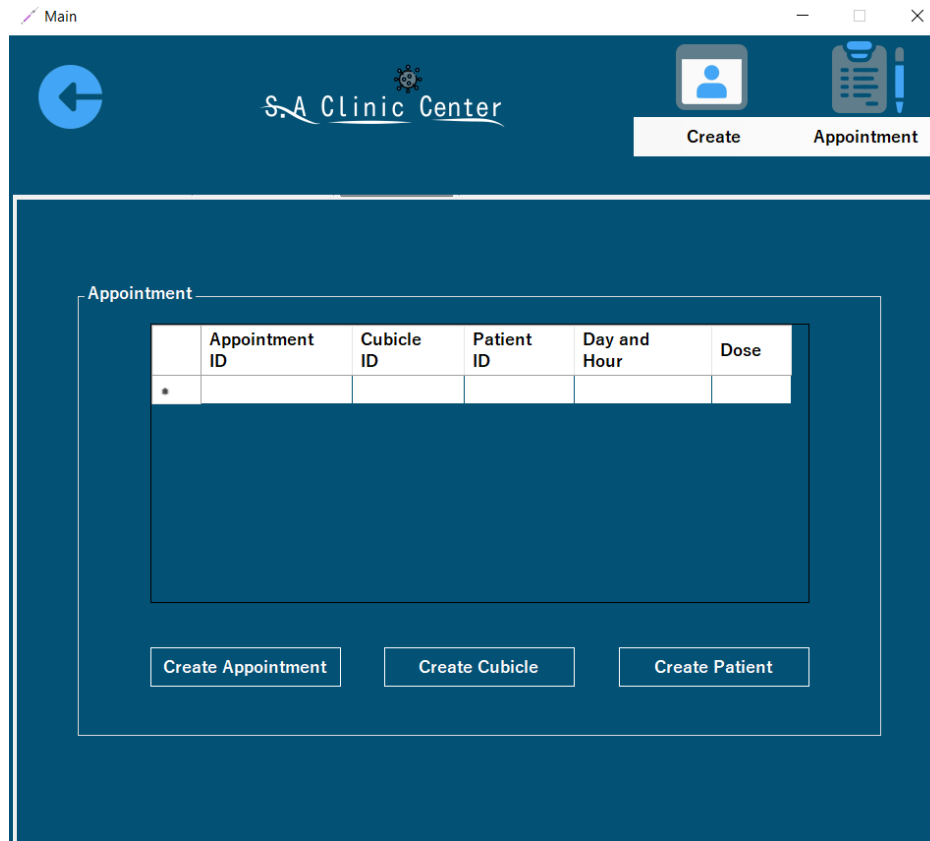
The screenshot shows a web application window titled 'Main' with standard window controls. The header features a blue navigation bar with a back arrow icon, the text 'S.A Clinic Center', and two tabs: 'Create' (active) and 'Appointment'. Below the header, the 'Create Appointment' section contains a form with the following fields: 'ID Patient' (text input), 'Date' (dropdown menu showing '6/28/2021'), 'ID Cubicle' (text input), 'Hour' (dropdown menu showing '6:20:26 PM'), and 'Dose' (text input). A 'Save' button is located to the right of the 'Dose' field. Below this, the 'Print Appointment' section contains fields for 'ID appointment', 'ID Patient', 'ID Cubicle', 'Patient Name', 'Dose', and 'Day and hour' (dropdown menu showing '6/28/2021'). A 'Print' button is located to the right of the 'Day and hour' field.

Para poder agendar una cita, primero es **primordial llenar todos los campos** de la sección *Create Appointment*. El formato correcto para ingresar los datos es el siguiente:

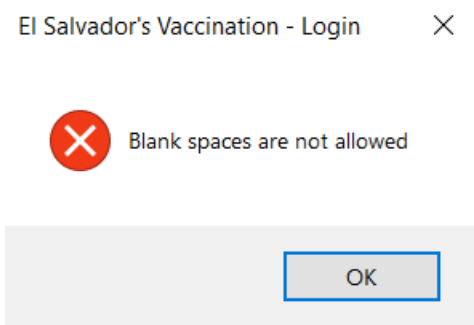
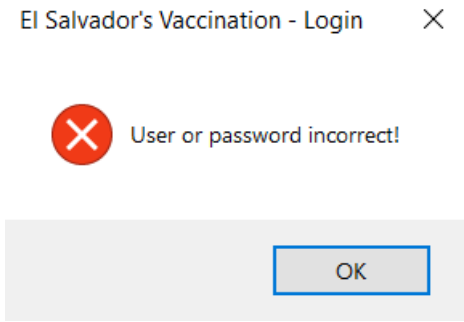
- DUI del ciudadano (*ID Patient*): Se debe de ingresar el DUI del paciente incluyendo el guión. Ejemplo: 12345678-9
- ID de la cabina (*ID Cubicle*): Se debe ingresar un numero entero.
- Dosis (*Dose*): Se debe de introducir un numero entero. El numero corresponde a la dosis a recibir. Sus únicos posibles valores son: 1 o 2.

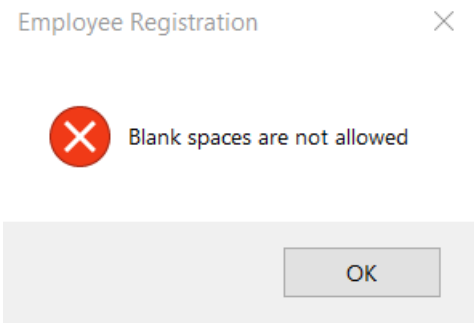
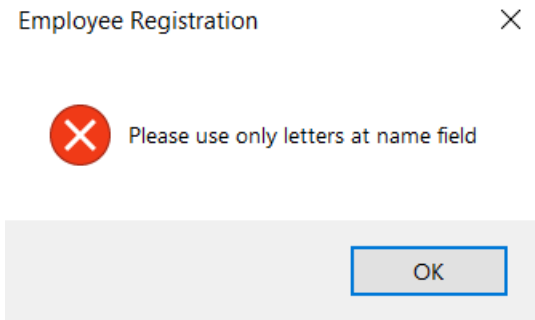
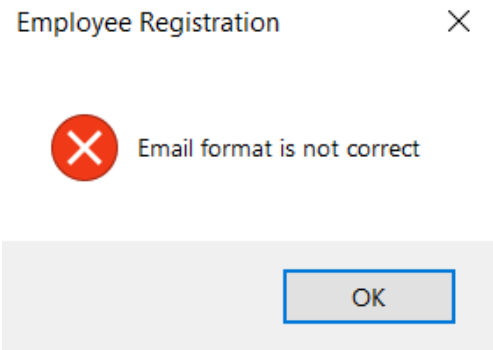
Para poder imprimir la información de la cita, **se debe de llenar todos los campos**. El formato de los campos es el mismo utilizado para agendar una cita.

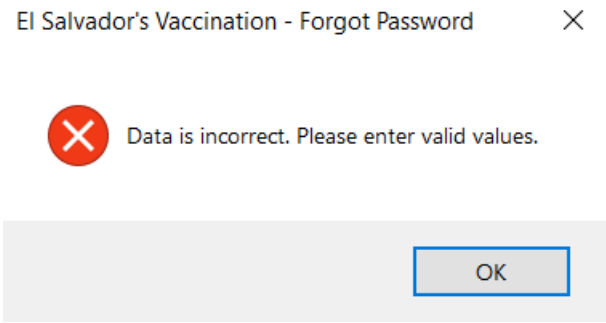
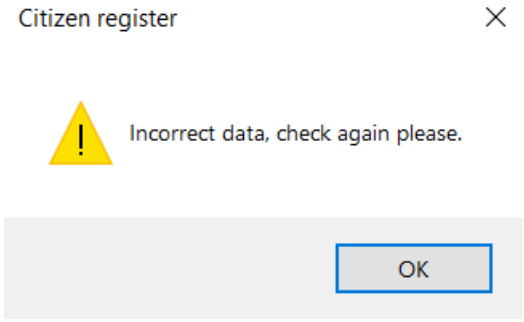
Una vez una cita sea agregada a la base de datos, esta aparecerá en la pestaña de *Appointment* ubicado en la esquina superior derecha de la ventana. Al dar click en el botón se habilitará un área de la ventana principal en la cual se puede ver una tabla con el registro de todas las citas agendadas. La ventana tiene el siguiente aspecto:

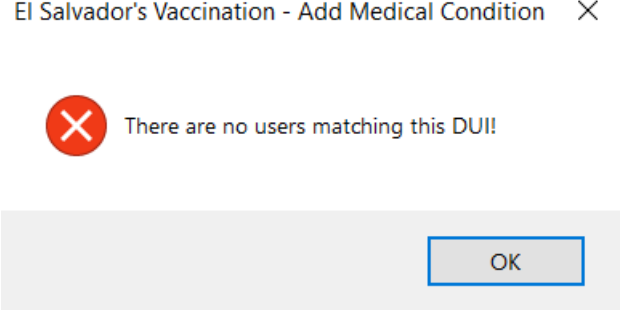
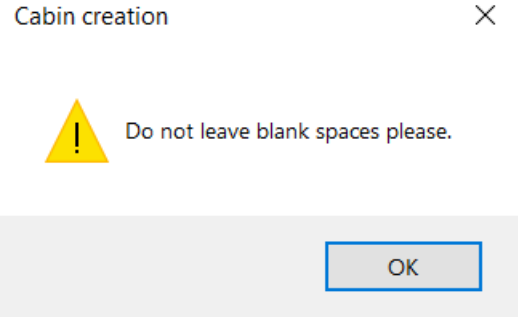
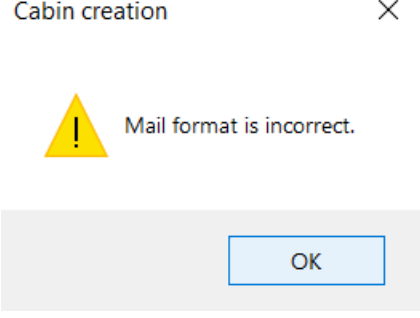


3. CUADRO RESUMEN DE ERRORES CON RECOMENDACIONES:

<u>Ventana / Formulario</u>	<u>Mensaje de error</u>	<u>Solución</u>
Iniciar Sesión – <i>Login</i>		<p>Este error ocurre cuando ya sea, el campo de nombre de usuario (<i>Username</i>) se encuentra vacío o el campo de contraseña (<i>Password</i>) se encuentra vacío o puede que ambos se encuentren vacíos.</p> <p>Para solucionar el error, debe llenar los dos campos (<i>Username</i> y <i>Password</i>) y luego dar click en el botón <i>Log in</i>.</p>
		<p>Este error puede suceder cuando ya sea el nombre de usuario (<i>Username</i>) o la contraseña (<i>Password</i>) no concuerdan.</p> <p>También puede suceder cuando se está intentando iniciar sesión con un usuario que no existe en la base de datos.</p> <p>Para corregir este error se debe asegurar que se ingresa el usuario y la contraseña correctamente.</p>

Añadir empleado – <i>Employee Registration</i>		<p>Este error sucede cuando se deja al menos un campo en blanco en la ventana de <i>Create Employee</i>.</p> <p>Para solucionar este error, se deben de llenar todos los campos que se encuentran en el formulario. Luego de llenar todos los campos ya se puede dar click en el botón <i>Register</i>.</p>
		<p>Este error sucede cuando se intenta registrar un empleado cuyo nombre contiene un número.</p> <p>Para solucionar este error, al momento de ingresar el nombre se debe de asegurar de utilizar únicamente letras en el campo.</p>
		<p>Este error ocurre cuando un empleado se intenta registrar con un correo electrónico (<i>e-mail</i>) inválido.</p> <p>Para solucionar este problema se debe introducir el correo electrónico siguiente el siguiente formato: example@mail.com</p> <p>Las terminaciones de correo aceptadas son: .com, .sv, .es</p>

<p>Contraseña olvidada – <i>Forgot Password</i></p>		<p>Este error ocurre cuando ya sea, el campo de nombre de usuario (<i>Username</i>) se encuentra vacío o cuando el campo de identificador (<i>Identifier</i>) se encuentra vacío o cuando ambos se encuentran vacíos.</p> <p>Para solucionar este error se debe de introducir correctamente el <i>Username</i> y el <i>Identifier</i>. Luego, al dar click en <i>Search</i> se mostrará la contraseña.</p>
<p>Registrar ciudadano – <i>Citizen Registration</i></p>		<p>Este error surge cuando ya sea: no se introdujeron los datos en el formato correcto o, hay campos obligatorios que se encuentran vacíos.</p> <p>El formato correcto para introducir los datos se encuentra en la sección de guía de uso.</p> <p>En el caso de que este mensaje surja cuando se desea agregar una condición médica, se debe a que el campo DUI se encuentra vacío.</p>

		<p>Este error aparece cuando se intenta agregar una condición médica y el DUI ingresado no coincide con ningún ciudadano registrado en la base de datos.</p> <p>Para solucionar este error se debe verificar que el DUI ingresado sea el correcto. En el caso de que no esté registrado con su DUI, primero debe registrarse y luego agregar la condición médica.</p>
Agregar cabina de vacunación – <i>Create Cubicle</i>		<p>Este error aparece cuando se deja como mínimo un campo en blanco.</p> <p>Para solucionar el error se debe asegurar de llenar todos los campos antes de dar click en <i>Create</i>.</p>
		<p>Este error ocurre cuando se intenta registrar una cabina con un correo electrónico (<i>e-mail</i>) inválido.</p> <p>Para solucionar este problema se debe introducir el correo electrónico siguiente el siguiente formato: example@mail.com</p> <p>Las terminaciones de correo aceptadas son: .com, .sv, .es</p>

	<div><div>Cabin creation</div><div><div>×</div></div><div><div><div>!</div></div><div>Employee not found.</div></div><div><div>OK</div></div></div>	<p>Este error aparece cuando el identificador de empleado ingresado no coincide con ninguno en la base de datos.</p> <p>Para corregir el error se debe verificar que se introduce el identificador correcto.</p>
--	---	--