



MANUAL DE USUARIO

Sistema de vacunación de El Salvador

Integrantes:

Nataly Sofía Mangandí Martínez **00108520**

Henry Alexis Flores López **00079520**

Christian Alejandro Paz **00132720**

Marck Yohalmo Andrade Machado **00011420**



1. Registrando Gestor

Al abrirse esta pestaña, deberá ingresar un nombre de Usuario y una contraseña de su preferencia; Sin embargo, debe tener en consideración que no pueden ocuparse signos como, por ejemplo: *, #, @, \$, etc. De equivocarse en esto, no se preocupe, puesto que la ventana le notificará del error al detectarlo.

Deberá recordar sus credenciales puesto que tendrán que ser usadas más adelante en las siguientes ventanas. Una vez terminado de ingresar un usuario y una contraseña, debe dar **click** en el botón de "Registrar" para pasar a la siguiente pestaña.



2. Registrando una Cabina

Registrar Cabina

Cabina

Registro

Dirección:

Teléfono:

Nombre del encargado:

Correo Electrónico:

Usuario:

Contraseña:

Gestor

Registrar

Ministerio de Salud

A continuación, le aparecerá la siguiente ventana, la cual, contiene diversos campos con información que debe ser rellenada. Para el primer panel se encuentran 2 cuadros, los cuales al darles **click** desplegarán una lista de los departamentos de El Salvador en el primer recuadro y una lista de las diversas ciudades por departamento en el segundo. Puede elegir las a preferencia dependiendo su ubicación.

Dirección:

Para los siguientes recuadros deberá insertar su teléfono, nombre completo y correo electrónico, tomando precaución de no escribir letras en espacios numéricos como lo es el caso de el teléfono, de ser así, se mostrará un mensaje de alerta para informarle.



Una vez rellenados los espacios sobre el Usuario para asignarle una cabina, deberá ingresar el Usuario y contraseña usados en la ventana anterior, para así, pasar a la pestaña en la que se registrarán los empleados.

Gestor

Usuario:

Contraseña:

3. Iniciando Sesión/Gestor

IniciandoGestor

Gestor

Iniciando Sesión

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

En el debido caso el sistema ya se encuentre con algún gestor registrado, se mostrará esta pestaña en la cual se deberá ingresar el debido usuario y contraseña para acceder a las pestañas de ingreso de empleado.



4. Iniciando Sesión/ Empleado

IngresarEmpleado

Ingreso empleado

ID de empleado:

Pregunta de seguridad: N/A

Respuesta:

Ingresar

Al terminar su registro de Cabina o su inicio de sesión como gestor, aparecerá esta ventana en la que, de tener un usuario de empleado, deberá ingresar su ID asignado y colocar la respuesta de la pregunta de seguridad que posee. Al hacer esto, lo llevará inmediatamente a la pestaña principal para poder registrar una cita.

5. Iniciando Sesión/ Empleado

Registrar empleado

Nombre:

Correo institucional:

Dirección:

Tipo de empleado:

Edad:

Pregunta de Seg.:

Respuesta:

Registrar



En el debido caso no posea un usuario de empleado, se abrirá la siguiente pestaña, en la que. Deberá registrarse como un empleado, ingresando su nombre, correo institucional, dirección, tipo de empleado, edad, seleccionar una pregunta de seguridad y por último, colocar una respuesta a dicha pregunta. Luego de esto debe hacer **click** en el botón de registrar para guardar sus datos y poder iniciar sesión correctamente. Inmediatamente después, se abrirá la ventana principal para que pueda registrar una cita.

6. Registro de Citas para primera dosis



Al ingresar, se le mostrará la siguiente ventana, la cual posee diversas pestañas. Primero se encuentra la bienvenida y para registrar una cita se utiliza la segunda pestaña. Proceda a dar **click** en ella.



MANUAL DE USUARIO

Sistema de vacunación

Le aparecerá la siguiente ventana, la cual, posee todos los espacios que se deben rellenar con información necesaria para registrar una cita para la primera dosis de vacunas.

Primero rellene sus **datos personales** como lo son los nombres y apellidos; una vez colocados, deberá elegir por medio de un calendario propuesto por la ventana su fecha de nacimiento haciendo **click** sobre el y luego elegir un departamento y ciudad de su elección.

Al rellenar estos datos, deberá pasar a colocar la **información de contacto** y sus **datos legales** asegurándose de no escribir letras en espacios numéricos para que no muestre ninguna advertencia la ventana y pueda realizar su proceso de cita con normalidad.

Por último, asegúrese de elegir sus **datos médicos** de la misma manera en que se eligen los datos para su dirección. Como **dato importante** cabe resaltar, que, si se encuentra entre la población en riesgo, su cita será inmediata.