Guion para el manual de usuarios

Uso del manual

# Introducción

El presente manual explica de manera detallada el uso del Sistema Informático para control operativo del Grupo Promesa el cual en adelante será denominado bajo el nombre de Blissey o de sistema.

# Tipos de usuarios

El Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, define como usuario a aquél que usa algo, por tanto, en este manual llamaremos usuarios a aquellas personas que tengan un contacto directo con Blissey.

Para que el uso del sistema sea lo más cómodo posible, se han divido todas sus funciones en tipos de usuarios, estos cumplen tareas específicas que pueden o no ser compartidas con otros usuarios. Blissey clasifica ocho tipos diferentes de usuarios los cuales son:

1. Enfermería
2. Farmacia
3. Laboratorio clínico
4. Médico
5. Rayos X
6. Recepción
7. TAC
8. Ultrasonografía

## Enfermería

Sus funciones se limitan a la toma de signos vitales de parte de los pacientes y a llevar el cumplimiento de medicamento de los pacientes hospitalizados.

## Farmacia

Este usuario es de uso exclusivo en el área de farmacia del Grupo Promesa sus funciones mas importantes son: hacer pedidos, ventas, ver el inventario, entre otras.

## Laboratorio clínico

Encargado de la evaluación de los exámenes clínicos y del banco de sangre, también es el encargado de crear y configurar los diferentes exámenes que se manejarán en el Grupo Promesa.

## Médico

Se encargada de las consultas y llevar el control de la evolución de los pacientes hospitalizados.

## Rayos X

Se encarga únicamente de la evaluación de los exámenes de Rayos X.

## Recepción

Es el usuario que dispone de más funciones dentro del sistema siendo las más importantes: Registro de pacientes, hospitalización, control del botiquín hospitalario, petición de exámenes de laboratorio clínico, radiografías, ultrasonografía, tomografías. Este usuario a su vez puede realizar en medida limitada las funciones de enfermería y de farmacia.

## TAC

Usuario encargado de la evaluación de las tomografías axiales computarizadas.

## Ultrasonografía

Sus funciones se limitan a evaluar las ultrasonografías en el sistema informático.

**Nota:**

Es importante aclarar que el tipo de usuario es solicitado al momento de crearlo en el sistema y una vez seleccionado ya no podrá ser modificado en el futuro. Es importante que esté completamente seguro de que ese será el tipo de usuario que mejor representa las tareas que realizará en Blissey.

En este manual se indicará las funciones a las que puede acceder cada tipo de usuario, en algunos casos estas son exclusivas y en otros pueden tener un uso limitado según sea el usuario.

# Usuario administrador

El usuario administrador es un rol que puede ser aplicado a cualquier tipo de usuario, su función principal es llevar el control de los demás usuarios del sistema y elaborar los respaldos de la base de datos.

En Blissey es posible tener más de un usuario administrador, sin embargo, no se recomienda que se les asigne este rol a todos para mantener la integridad de la información. Solo el administrador puede crear otros usuarios y darles de baja en el sistema.

El rol de administrador puede ser modificado en cualquier momento, pero siempre es necesario que exista al menos un administrador o ya no será posible crear nuevos usuarios.

En este manual se indicará las funciones a las que puede acceder el administrador.

# Relaciones

En el libro Fundamentos de las bases de datos define el concepto de entidad como: un objeto o cosa en el mundo real que es distinguible de otros objetos, sabiendo que es una entidad define el concepto de relación que es: una asociación entre varias entidades.

Para que un sistema informático funcione de manera correcta hace uso de las relaciones y Blissey no es la excepción. Las diferentes partes que forman el sistema están relacionadas entre sí, lo que nos permite ver información de manera congruente, sin embargo, hace necesario que cierta información ya exista antes de usar algunos elementos del sistema, por ejemplo: Para crear un nuevo producto en la farmacia, se requiere que antes ya existan las presentaciones, categorías, fabricantes, entre otros. Debido a esto en el presente manual se indica si es necesario que una entidad exista antes de usar algún elemento del sistema. Tenga en que, si una entidad es necesaria, se convierte en obligatoria y no será posible seguir trabajando sin la creación de esta.

# Interfaz de usuario

La interfaz de usuario son los elementos con los cuales una persona se puede comunicar con un computador. Blissey ha sido diseñado para que cada usuario se sienta más cómodo a la hora de realizar sus tareas.

## Estructura de la interfaz de usuario

La estructura básica de la interfaz de usuario de Blissey se divide en tres partes:

1. Barra de menú
2. Barra de opciones y notificaciones
3. Área de trabajo

### Barra de menú

Ubicada en la parte izquierda de la pantalla, en ella se encuentran todos los elementos a los cuales se puede acceder en el sistema.

Divide las entidades en grupos para formar un árbol de tareas donde fácilmente se puede acceder a cualquier parte del sistema. Este elemento es diferente según el tipo de usuario que tenga, algunos pueden acceder a más funciones según los permisos dados a cada usuario.

### Barra de opciones y notificaciones

Ubicada en la parte superior del sistema y se divide en cuatro partes:

1. Título
2. Menú de opciones
3. Notificaciones
4. Cerrar sesión

#### Título

En esta parte se muestra el nombre de la sección del sistema en la que está trabajando. Al hacer clic en él podrá ver el listado de elementos en esa pantalla.

#### Menú de opciones

Este menú cambia según la sección del sistema en la que está trabajando, por tanto, es posible que en algunas pantallas no sea posible acceder al menú.

Desde este menú se podrán crear nuevos elementos, ver la ayuda, entre otras funciones; según sea la pantalla en la que se encuentre.

#### Notificaciones

Ubicadas en la parte superior derecha del menú de opciones, son avisos a los que pueden acceder todos los usuarios excepto los médicos y enfermería, en los cuales se les informa los productos que están cercanos a vencer, los productos que tienen un stock bajo, los exámenes pendientes de evaluar, entre otras alertas. Dichas notificaciones no son en tiempo real, por lo que será necesario actualizar la pagina del navegador para que ellas se actualicen también.

#### Cerrar sesión

Es un botón ubicado a la par de las notificaciones y con él puede cerrar la sesión de usuario en el sistema.

### Área de trabajo

Ocupa el mayor espacio visual del sistema y es desde acá que se trabaja cada una de las funciones que ofrece Blissey. Él área de trabajo cambia según la sección en la que se esté trabajando.

## Páginas principales

En Blissey se le denomina páginas principales a las pantallas donde se listan los registros de cada sección. En la mayoría de los casos las páginas principales siguen el mismo patrón de diseño, cambiando únicamente su contenido. Los elementos que forma parte de estas pantallas son:

1. **Mostrar registros:** Desde esta opción es posible indicar cuantos registros desea visualizar en la tabla.
2. **Buscar:** Es un campo que permite realizar una búsqueda en cualquier columna de la tabla.
3. **Tabla:** En ella se listan todos los registros.
4. **Paginador:** Hay casos en los que la información es demasiada para ser mostrada en una sola pantalla, es por lo que se hace uso del Paginador que divide el contenido en diferentes páginas a las cuales se puede acceder únicamente dando clic en ellas.

## Papeleras de reciclaje

En la mayoría de los casos Blissey no permite borrar inmediatamente los registros que poseen. Si no que los envía antes a la papelera de reciclaje, que es el sitio donde se encuentran los registros inactivos del sistema.

Los registros en papelera pasan a estar inactivos y en caso de vincularse a otro elemento no será posible visualizarlo en las listas.

### Ingresar a papelera

Para acceder a la papelera de reciclaje dar clic en la Barra de opciones > Ver > Papelera.

### Enviar registro a papelera

1. Desde la pantalla principal dar clic en el botón rojo Enviar a papelera.
2. En la ventana emergente le preguntará si está seguro de realizar esta acción, dar clic en el botón rojo Si, ¡Enviar!, y el registro será enviado a la papelera.

### Restaurar un registro que está en papelera

Restaurar un registro consiste en sacarlo de la papelera y que este vuelva a estar activo en el sistema, es de utilidad cuando se ha enviado a papelera un registro de forma accidental, para ello:

1. Dar clic en el botón verde Restaurar.
2. En la ventana emergente le preguntará si está seguro de realizar esta acción, dar clic en el botón azul Si, ¡Restaurar!, y el registro será enviado a la página principal.

### Eliminar un registro que está en papelera

Ya en papelera es posible eliminar de forma permanente un registro siempre y cuando no se encuentre asociado a otro elemento, para ello:

1. Ir a la papelera.
2. Buscar el registro.
3. Dar clic en el botón rojo Eliminar.
4. En la ventana emergente le preguntará si está seguro de realizar esta acción, dar clic en el botón rojo Si, ¡Eliminar!, y el registro será REMOVIDO PARA SIEMPRE del sistema.

**Nota:**

No todos los registros son posibles de eliminar, para ello el sistema lo indica con un botón con una equis, por esto se recomienda eliminar la información solo si de verdad es necesario o contactar con el equipo técnico para más detalles.

¿Cómo empezar?

# Usuarios

**Ruta de acceso:**

*Primera vez:*

En la barra de direcciones del navegador digitar: *[dominio]/blissey/public*

*En cualquier otro caso:*

En la barra de menú: Administrador > Usuarios

**Permisos:** Únicamente el usuario administrador puede acceder a esta pantalla.

Son las personas que harán uso del sistema. Toda persona que vaya a trabajar directamente con el sistema debe tener su propio usuario.

El usuario es personal y no debe ser compartido por nadie más ya que poseen permisos específicos según la tarea que cada usuario realizará.

## Crear usuario

Para trabajar en el sistema es necesario que exista al menos un usuario de tipo administrador. Cuando se ingresa por primera vez al sistema se le pide que se cree el primer usuario.

Para crear un nuevo usuario en la pantalla principal de usuarios dar clic en Barra de opciones > Nuevo. Si es el primer usuario del sistema, el solo accederá hasta la pantalla de crear usuarios.

La pantalla para crear un usuario nuevo se divide en tres pasos. La información que solicita cada paso es la siguiente:

### Paso 1: Datos personales

Solicita información personal del usuario, los elementos que aparecen en este paso son:

1. **Nombre:** Es el nombre real de la persona a la que representa el usuario. Obligatorio.
2. **Apellido:** Es el apellido real de la persona a la que representa el usuario. Obligatorio.
3. **Sexo:** Sexo de la persona. Obligatorio.
4. **Fecha de nacimiento:** Fecha en la que nació la persona. Obligatorio.
5. **DUI:** Número Único de Identificación de la persona. Obligatorio.
6. **Dirección:** Dirección donde la persona reside. Obligatorio.
7. **Teléfono:** Para agregar el número de teléfono de la persona, digitar el número en el campo de texto y dar clic en el botón azul Guardar a la derecha del campo. Únicamente los números que se encuentren en la tabla serán almacenados; Una persona puede guardar más de un número de teléfono. Opcional.
8. **Tabla de números de teléfono:** Acá se muestran los números de teléfonos que le han sido asignados al usuario. Para eliminar un número de teléfono únicamente dar clic en el botón rojo Remover a la derecha del número de teléfono.

Luego de haber ingresado los datos obligatorios dar clic en el botón Siguiente para ir al paso 2.

### Paso 2: Datos de usuario

En el paso 2 se ingresa la información del usuario del sistema, ya no de la persona. Los elementos que aparecen en este paso son:

1. **Usuario:** Es el nombre con el que se llamará al usuario en un sistema, este no necesita ser un nombre real, puede ser un apodo o una palabra sencilla de recordar por la persona. Obligatorio. El nombre de usuario debe ser mayor a cuatro caracteres.
2. **Correo:** Es la dirección de correo electrónico del usuario. Esta debe ser real y se tiene que garantizar de que sea posible acceder a ella ya que es necesaria al momento de recuperar la contraseña si es que esta la hemos olvidado. Cuando se crea un usuario se le asigna automáticamente el correo como contraseña, por lo que es importante que recuerde cuál es su correo. Obligatorio.
3. **Tipo de usuario:** Es la clase de usuario que se tendrá. Ver Tipo de usuario para más información. Obligatorio. Al guardar el tipo de usuario este ya no se podrá modificar en el futuro.
4. **Rol:** Se indica si el usuario tendrá permisos de administrador. Ver Usuario administrador para más información. Se recomienda que NO se le asigne el rol de administrador a todos los usuarios. Obligatorio.
5. **Foto:** Para personalizar la barra de menú es posible agregar una foto del usuario. Opcional.
6. **Vista preliminar de la foto:** Acá podrá verse la imagen que hemos seleccionado como foto.

Luego de haber ingresado los datos hacemos clic en el botón Siguiente para ir al paso 3.

### Paso 3: Datos de la especialidad

Este paso varía según el tipo de usuario que se haya seleccionado en el paso 2. Si se ha seleccionado los tipos de usuario de Recepción o de Enfermería se salta este paso. Los elementos que le aparecen a los otros usuarios son:

1. **Junta de vigilancia:** Es el número de la junta de vigilancia del usuario. Obligatorio para Farmacia, Médico, Laboratorio Clínico, Ultrasonografía, Rayos X y TAC.
2. **Honorarios por consulta:** Es el valor que recibe el médico como honorarios por cada consulta o intervención médica que hace. Este campo es obligatorio y único de los médicos.
3. **Comisión al hospital por consulta:** Es el valor que recibe el hospital como comisión por cada consulta que realiza un médico en las instalaciones. Este campo es obligatorio y único de los médicos. La suma de los honorarios y la comisión del hospital es lo que se le cobrará por consulta al paciente.
4. **Firma:** Para imprimir algunos documentos es necesario que se guarde una imagen de la firma del usuario. Obligatorio en Médico, Laboratorio Clínico, Ultrasonografía, TAC y Rayos X.
5. **Vista preliminar de la firma:** Acá se mostrará una miniatura de la imagen seleccionada por firma.
6. **Sello:** Para imprimir algunos documentos es necesario que se guarde una imagen del sello del usuario. Obligatorio en Médico, Laboratorio Clínico, Ultrasonografía, TAC y Rayos X.
7. **Vista preliminar del sello:** Acá se mostrará una miniatura de la imagen seleccionada por sello.
8. **Especialidad médica:** Para el caso de los médicos que son especialistas en una o más áreas de la medicina se puede agregar dicha especialidad médica. Únicamente de la lista se selecciona la especialidad y se da clic en el botón azul Guardar para agregarla a la tabla. Opcional en Médico. Sí la especialidad no se encuentra en la lista, se puede agregar desde la barra de opciones.
9. **Tabla de especialidades médicas:** Acá se muestran las especialidades médicas agregadas al usuario, para eliminar una especialidad agregada, dar clic en el botón rojo Remover a la derecha de la especialidad.

Luego de haber ingresado la información requerida y revisar que todo está correcto, dar clic botón Guardar.

### Barra de opciones

Las opciones a las que se puede acceder desde la pantalla crear un nuevo usuario son:

#### Crear especialidad médica

Desde la pantalla de crear usuario se puede crear también una nueva especialidad médica; Ver especialidad médica para más información.

1. Para acceder a ella solo ir a Barra de opciones Nuevo > Especialidad médica.
2. En la ventana emergente llenar los siguientes campos:
   1. **Nombre:** Es el nombre que tendrá la especialidad médica a crear. Obligatorio.
3. Luego de haber ingresado el nombre dar clic en el botón azul Guardar.

## Página principal de usuarios

En esta pantalla muestra el listado de usuarios registrados. Ver Páginas principales para más información.

### Elementos

La información que muestra la tabla es:

1. Número correlativo.
2. Apellido real del usuario.
3. Nombre real del usuario.
4. Sexo.
5. Teléfono.
6. Tipo de usuario.
7. Opciones.
   1. Información detallada. Ver información detallada de usuario para más información.
   2. Editar. Ver editar usuario para más información.
   3. Enviar a papelera. Ver papelera de reciclaje para más información.

### Barra de opciones

Las opciones que se pueden acceder desde la página principal de usuario son:

1. Nuevo: Ver crear un nuevo usuario para más información.
2. Mi perfil: Ver información detallada de usuario para más información.
3. Ver: Cambia a una de las siguientes vistas.
   1. Papelera. Ver papelera de reciclaje para más información.

## Editar usuario

Es posible editar la información de un usuario, para ello desde la pantalla principal dar clic en el botón azul Editar.

Esta pantalla sigue la misma estructura que la de crear usuario, pero no es posible modificar el tipo de usuario.

## Información detallada de usuario

En esta pantalla se puede ver información más detallada referente a los usuarios de lo que se muestra en la página principal. La pantalla cambia el contenido que muestra dependiendo si es el usuario con sesión activa o solo el administrador.

### Elementos

Esta pantalla es también llamada Mi Perfil, si el usuario activo ingresa a ver su información detallada. Los elementos que contiene esta vista son:

1. **Tabla de historial:** Esta tabla detalla los eventos realizados por el usuario en el sistema. Únicamente es visible para el usuario activo. Lo elementos que contiene la tabla son:
   1. Número correlativo.
   2. Fecha que ocurrió el evento.
   3. Hora a la que ocurrió el evento.
   4. Acción. Indica el tipo de acción realizada. Ver Historial para más información.
   5. Descripción del evento.
   6. Ver el registro.
2. **Datos personales del usuario:** Detalla los datos personales del usuario, esta información es visible por cualquiera con permiso de administrador. Los datos mostrados son:
3. Foto de perfil.
4. Nombre completo real.
5. Fecha de nacimiento y edad.
6. Sexo.
7. Número de DUI.
8. Números de teléfono.
9. Dirección.
10. **Datos profesionales:** Muestra los datos de la profesión del usuario, esta información es visible para cualquiera con permiso de administrador, sin embargo, no está disponible en recepcionistas, farmacia y enfermería. La información que se muestra es:
11. Número de junta de vigilancia.
12. Especialidad médica. Disponible solo en usuarios de tipo médico.
13. Subespecialidades médicas. Disponible solo en usuarios de tipo médico.
14. **Datos de usuario:** Es la información que identifica al usuario en el sistema. Los datos que muestra son:
15. Nombre de usuario. Disponible únicamente en mi perfil, es decir, aunque un usuario tenga permiso de administrador, solo podrá ver su propio nombre de usuario y no el de los demás.
16. Rol de usuario. Disponible únicamente para usuarios administradores.
17. Tipo de usuario.
18. Correo electrónico.
19. Estado.

### Barra de opciones

Las opciones a las cuales se pueden acceder desde la información detallada de usuario son:

1. Editar: Modificar la información del usuario. Ver editar usuario para más información.
2. Papelera: Enviar a papelera al usuario. Ver papelera de reciclaje para más información.
3. Activar: Restaura un elemento de papelera. Ver papelera de reciclaje para más información.
4. Eliminar: Borra permanentemente el registro. Ver papelera de reciclaje para más información.
5. Contraseña. Ver Contraseña.

### Contraseña

Cada usuario debe tener una contraseña, con la que pueda acceder y proteger su información en el sistema. Cuando se crea el usuario, el sistema le asigna por defecto como contraseña la dirección de correo electrónico, por ello se recomienda que se cambie la contraseña inmediatamente ingresa al sistema.

#### Cambiar la contraseña

Si la contraseña es la misma que el correo, se indica con un signo a la par del botón. Para cambiar la contraseña seguir los siguientes pasos:

1. Desde Mi perfil.
2. Dar clic en Barra de opciones > Contraseña.
3. En la ventana emergente le solicita que llene los siguientes campos:
   1. **Contraseña actual:** Contraseña que utiliza el usuario para ingresar a su cuenta.
   2. **Contraseña nueva:** Contraseña por la que desea reemplazar la actual.
   3. **Repetir la contraseña nueva:**