

## Organismo de Investigación Judicial



## Departamento de la SAPSO

### Citas de la SAPSO

### Manual de usuario

### Versión 1.0

11, 2020

## Tabla de contenidos

<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Usuario Meta: Administrador</b>	<b>3</b>
Agendar Cita	3
Administrar un proceso	14
Administrar un subproceso	19
Administrar un actividad	23
Administrar una subactividad	27
Administrar un puesto	31
Administrar una área	35
Administrar un oficina	39
Administrar una asistencia	43
Ver Reportes	47
Registrar Profesional	48
Buscar profesional	49
Modificar profesional	51
Eliminar profesional	52
Asignar Roles	53
Administrar Roles	55
Cerrar Sesión	59
<b>Usuario Meta: Funcionario</b>	<b>60</b>
Agendar Cita	60
Consultar Cita	62
Cancelar cita	64
<b>Usuario Meta: Profesional</b>	<b>65</b>
LogIn profesional	66
Buscar una cita	68
Cerrar sesión	69
<b>Terminología</b>	<b>71</b>
<b>Solución de Problemas Comunes</b>	<b>71</b>

## Introducción

Este documento pretende guiar a los distintos usuarios finales del sistema de la SAPSO para la correcta utilización y ejecución de la misma, presentando detalladamente cada una de las funcionalidades que contempla el sistema y cómo utilizarlas de manera correcta, así como guiarle en caso de algún inconveniente a la hora de utilizarlo.

## Usuario Meta: Administrador

Debe tener experiencia en el sistema operativo Windows y con la aplicación Internet Explorer.

## Agendar Cita

### Descripción de la funcionalidad

Le permitirá al usuario administrador poder agendar una cita a cualquier funcionario de la organización

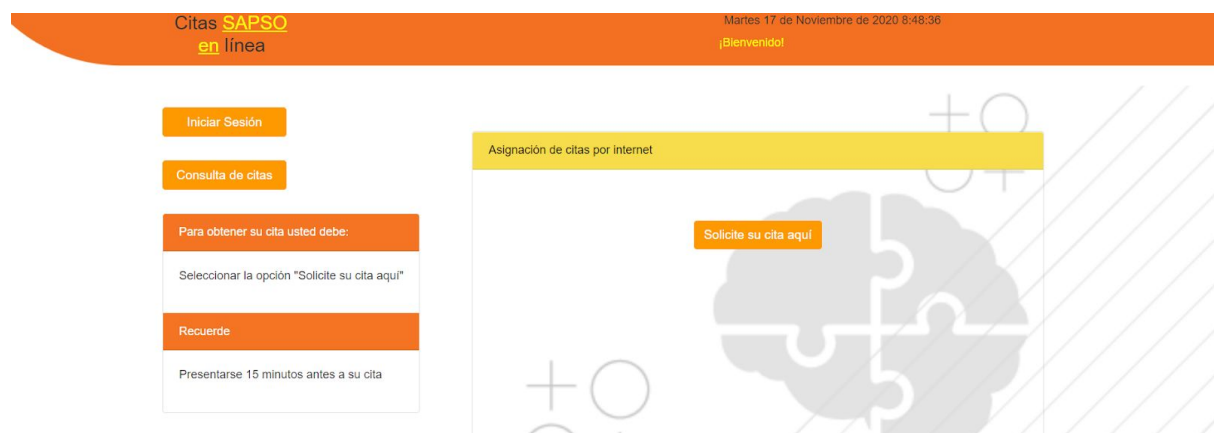
**Tipo de pantalla:** Proceso

### Flujo de la funcionalidad

1. Seleccione la opción Iniciar Sesión

#### Estructura de la pantalla

Se presenta un encabezado con el nombre del sistema, la hora actual y un texto de bienvenida el cual estará presente en todas las pantallas, en la parte izquierda se presentarán dos botones y textos informativos, en el centro otro botón para solicitud de cita



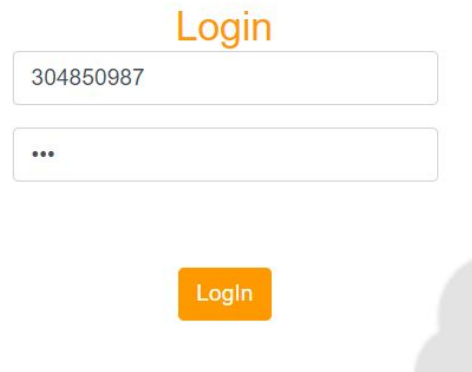
2. Ingrese su usuario y contraseña

### Estructura de la pantalla

Se presenta un texto de Login con dos campos y el botón de Login

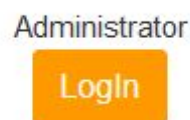
#### Tipos de campos

**Obligatorios:** Nombre de usuario, contraseña



The image shows a login form with the title "Login" in orange. Below the title are two input fields: the first contains the text "304850987" and the second contains three dots "...". Below these fields is an orange button labeled "Login". To the right of the button is a faint, light gray silhouette of a person's head and shoulders.

3. Si el login es exitoso verá un mensaje con el tipo de usuario administrador y será direccionado al dashboard del administrador



The image shows the text "Administrator" in a gray font, with an orange button labeled "Login" positioned directly below it.

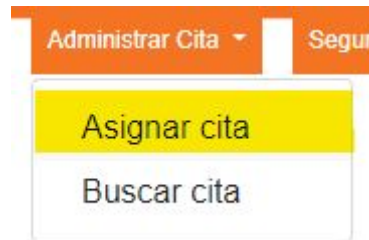
4. Seguidamente el sistema le mostrará una pantalla con el siguiente menú desplegable

### Estructura de la pantalla

Se presenta un menú en la parte superior de la pantalla con las siguientes opciones que contienen a su vez un menú desplegable: Reportes, Administrar Catálogo, Administrar profesional, Administrar Cita, Seguridad, Cerrar Sesión.



5. Seleccione la opción Administrar Cita en el menú desplegable y luego Asignar Cita como se muestra resaltado en la imagen



6. El sistema le mostrará la siguiente pantalla compuesta de tres secciones **Datos Personales, Datos Laborales y Aplica si el puesto lo amerita** los cuales deben llevar el siguiente formato.

#### **Estructura de la pantalla**

Se presenta a la izquierda una serie de campos a llenar sobre datos personales del funcionario, en el centro el estado de la cita, a la derecha en la parte superior se muestran una serie de campos referentes a datos laborales del empleado y en la parte inferior una sección que aplica solo si el puesto lo amerita.

#### **Tipos de campos**

**Obligatorios:** Numero de identificación, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Teléfono personal, Teléfono de habitación, Fecha de nacimiento, Sexo, Escolaridad, Provincia, Cantón, Distrito, Estado Civil, Dirección, Área, Oficina, Puesto, Fecha de ingreso, Teléfono de oficina, Correo electrónico

**Opcionales:** id placa, fecha de vencimiento de portación de armas.

Una vez completada la información solicitada presionar “Siguiete”.

Citas SAPSO

en línea

Lunes 16 de Noviembre de 2020 10:24:36

¡Bienvenido!

Datos Personales

Numero de identificación:

305050946

Q

Nombre:

David

Primer Apellido:

Alvarado

Segundo Apellido:

Elizondo

Teléfono Personal:

84846089

Teléfono de habitación:

25569569

Fecha de nacimiento:

20 / 10 / 1997

Sexo

Masculino

Escolaridad

Secundaria

Provincia

Cartago

Cantón

Turrialba

Distrito

Turrialba

Estado civil:

Soltero(a)

Dirección:

Cedros

Asistencia

En proceso

Datos Laborales

Área

Allanamientos

Oficina

Default

Puesto

Secretaria

Fecha de ingreso

01 / 01 / 2020

Teléfono Oficina:

25265958

Correo electrónico:

davidaeg90@gmail.com

Aplica si el puesto lo amerita

Id placa

PL-255

Fecha de vencimiento portación de armas

28 / 11 / 2020

Atrás

Siguiente

7. Se le mostrará la siguiente pantalla donde debe completar la información:

### Estructura de la pantalla

Se presenta a la izquierda un campo de observaciones, en el centro el Título de la pantalla Agenda, seguida de un combobox para seleccionar el proceso, uno para subproceso, uno para el profesional, uno para el tipo de cita, un input de tipo fecha y la hora deseada, luego se muestra el componente de la agenda y por último un botón de Atrás y Finalizar

### Tipos de campos

**Obligatorios:** Proceso, Profesional, Tipo de cita, Subproceso, Fecha, Hora deseada

**Opcionales:** Observaciones

**Agenda**

**Observaciones**

Proceso: Clinico

Tipo de Cita: Presencial

Subproceso: Individual

Fecha: dd----

Profesional: Eithan

Hora deseada: --:--

Nov 15 – 21, 2020

week
month
today
<
>

	Sun 11/15	Mon 11/16	Tue 11/17	Wed 11/18	Thu 11/19	Fri 11/20	Sat 11/21
all-day							
3am							
4am							
5am							
6am							
7am							
8am							
9am							
10am							
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm							

Atrás
Finalizar

- Seleccione el proceso
- Luego seleccione el subproceso
- En caso de ser proceso clínico podrá seleccionar el tipo de cita
- Luego seleccione el profesional
- Seleccione la fecha deseada
- Seleccione la hora deseada
- Por último presione el botón Finalizar.

8. Se le presentará la pantalla de Confirmación de cita donde podrá ver su cita agendada correctamente en el calendario

#### **Estructura de la pantalla**

Se presenta el título de la pantalla Confirmación de cita, seguida de un mensaje informativo y la agenda donde se podrá visualizar la cita.

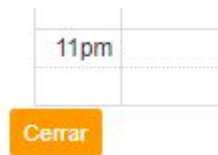
### Confirmación de cita

Se envió a su correo un formulario que debe presentar el día de la cita

Nov 15 – 21, 2020

	Sun 11/15	Mon 11/16	Tue 11/17	Wed 11/18	Thu 11/19	Fri 11/20	Sat 11/21
all-day							
9am							
10am							
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm			3:17 304850984				
4pm							
5pm							
6pm							
7pm							
8pm							

9. En caso de querer efectuar otra funcionalidad en el sistema presione el botón **Cerrar** y el sistema lo redireccionará a la pantalla de inicio.



## Buscar cita

### Descripción de la funcionalidad

El usuario administrador podrá buscar citas registradas dentro del sistema.

**Tipo de pantalla:** Proceso

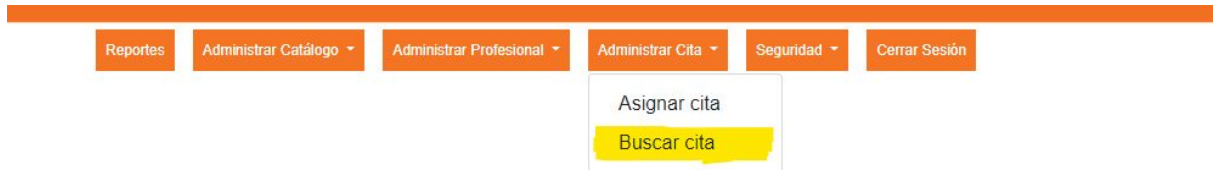
**Flujo de funcionalidad**



1. Para acceder a la funcionalidad deberá seleccionar la opción de **buscar cita** en el menú desplegable de **Administrar cita**

### Estructura de la pantalla

Se presenta un menú en la parte superior de la pantalla con las siguientes opciones que contienen a su vez un menú desplegable: Reportes, Administrar Catálogo, Administrar profesional, Administrar Cita, Seguridad, Cerrar Sesión.



2. Luego el sistema le mostrará la siguiente vista:

**Estructura de la pantalla:** Título de la pantalla Citas, dos columnas de campos de entrada, botón de buscar bajo los campos, una tabla de resultados bajo el formulario.

### Tipos de campos:

**Opcionales:** Fecha inicial, proceso, oficina, Profesional, estado cita, consecutivo, Fecha final, asistencia, cedula, sexo, edad.

**Citas**  
Seleccione el tipo de búsqueda

Fecha inicial: 15-Nov-2020  
Proceso: Clínico  
Oficina: Default  
Profesional: Armando Calvo  
Estado Cita: Pendiente  
Consecutivo: 0

Fecha Final: 17-Nov-2020  
Asistencia: En proceso  
Cédula: 123456  
Sexo: M  
Edad: 23

Buscar

Consecutivo	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cédula	Psicólogo	Proceso	Actividad	Fecha	Hora Inicio	Ver	Detalle	Modificar	Cancelar
0	Armando	Calvo	Najera	305030090	987654	Clinico	Clinico	05-Nov-20	11:42:00	Ver	Modificar	Cancelar	
3	Armando	Calvo	Najera	305030090	10987654	Incidente	Incidente	07-Nov-	17:00:00	Ver	Modificar	Cancelar	

Atrás

Donde estarán los filtros disponibles que se deberán llenar con el formato visto en la imagen para buscar citas en la parte superior, y en la tabla de la parte inferior una tabla con las citas.

## Ver cita

### Descripción de la funcionalidad

Le permite al usuario administrador ver los detalles de una cita previamente buscada.

**Tipo de pantalla:** Consulta o reporte.

### Flujo de la funcionalidad

1. Una vez buscada una cita tendra que darle a la opción de Ver

**Estructura de la pantalla:** Nombre del formulario Citas, dos columnas de campos de entrada, botón de buscar bajo los campos, una tabla de resultados con sus respectivos botones(ver, modificar, borrar) bajo el formulario.

#### Tipos de campos:

**Opcionales:** Fecha inicial, proceso, oficina, Profesional, estado cita, consecutivo, Fecha final, asistencia, cedula, sexo, edad.

Consecutivo	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cédula	Psicólogo	Proceso	Actividad	Fecha	Hora Inicio	Ver Detalle	Modificar	Cancelar
	Armando	Calvo	Najera	305030090	987654	Clinico	Clinico	05-Nov-20 12:00:00 AM	11:42:00	Ver	Modificar	Cancelar

2. El sistema le mostrará la siguiente vista con la información perteneciente a la cita seleccionada en el punto anterior.

**Estructura de la pantalla:** Nombre del formulario en el centro, formulario de dos columnas de espacios de entrada bajo el título de formulario.

#### Tipos de campos:

**Salida:** Consecutivo, Numero de identificacion, nombre, Primer apellido, Segundo apellido, sexo, puesto, area, oficina, telefono, correo electronico, fecha de cita, hora, fecha de registro, psicologo asignado, actividad

### Detalles de la cita

Consecutivo:

0

Numero de identificación:

305030090

Nombre:

Armando

Primer Apellido:

Calvo

Segundo Apellido:

Najera

Sexo

M

Puesto

Jefe

Área

Allanamientos

Oficina

Default

Teléfono

265545

Correo electrónico:

armandocalvo06@gmail.com

Fecha de cita:

11/5/2020 12:00:00 AM

Hora:

11:42:00

Fecha de registro:

11/5/2020 12:00:00 AM

Psicólogo asignado:

Juan

Actividad:

Apartada

Atrás

3. Para regresar a la vista de búsqueda está la opción de **Atrás**.



## Modificar cita

### Descripción de la funcionalidad

Le permite al usuario administrador modificar una cita ya existente previamente buscada.

**Tipo de pantalla:** Proceso

### Flujo de la funcionalidad

1. Una vez buscada la cita tendrá que darle a la opción de modificar:

**Estructura de la pantalla:** título en la parte superior izquierda, nombre del formulario en centro, dos columnas de campos de entrada, botón de buscar bajo los campos, una tabla de resultados con sus respectivos botones(ver, modificar, borrar) bajo el formulario.

### Tipos de campos:

**Opcionales:** Fecha inicial, proceso, oficina, Profesional, estado cita, consecutivo, Fecha final, asistencia, cedula, sexo, edad.

Consecutivo	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cédula	Psicólogo	Proceso	Actividad	Fecha	Hora Inicio	Ver Detalle	Modificar	Cancel
0	Armando	Calvo	Najera	305030090	987654	Clinico	Clinico	05-Nov-20 12:00:00 AM	11:42:00	Ver	Modificar	Cancel

2. El sistema le mostrará la siguiente pantalla compuesta de tres secciones **Datos Personales, Datos Laborales y Aplica si el puesto lo amerita** los cuales tendrá la información precargada

Una vez completada la actualización de esta información se debe presionar "Siguiente".

### Estructura de la pantalla

Se presenta a la izquierda una serie de campos a llenar sobre datos personales del funcionario, en el centro el estado de la cita, a la derecha en la parte superior se muestran una serie de campos referentes a datos laborales del empleado y en la parte inferior una sección que aplica solo si el puesto lo amerita.

### Tipos de campos

**Obligatorios:** Numero de identificación, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Teléfono personal, Teléfono de habitación, Fecha de nacimiento, Sexo, Escolaridad, Provincia, Cantón, Distrito, Estado Civil, Dirección, Área, Oficina, Puesto, Fecha de ingreso, Teléfono de oficina, Correo electrónico

**Opcionales:** id placa, fecha de vencimiento de portación de armas.

**Citas SAPSO en línea** Lunes 16 de Noviembre de 2020 10:24:36  
 ¡Bienvenido!

**Datos Personales**

Numero de identificación: 305050946 Asistencia En proceso

Nombre: David

Primer Apellido: Alvarado

Segundo Apellido: Elizondo

Teléfono Personal: 84846089

Teléfono de habitación: 25569569

Fecha de nacimiento: 20 / 10 / 1997

Sexo: Masculino

Escolaridad: Secundaria

Provincia: Cartago

Cantón: Turrialba

Distrito: Turrialba

Estado civil: Soltero(a)

Dirección: Cedros

**Datos Laborales**

Área: Allanamientos

Oficina: Default

Puesto: Secretaria

Fecha de ingreso: 01 / 01 / 2020

Teléfono Oficina: 25265958

Correo electrónico: dauidaeg90@gmail.com

**Aplica si el puesto lo amerita**

Id placa: PL-255

Fecha de vencimiento portación de armas: 28 / 11 / 2020

Atrás Siguiente

3. Se le mostrará la siguiente pantalla donde debe completar la información:

### Estructura de la pantalla

Se presenta a la izquierda un campo de observaciones, en el centro el Título de la pantalla Agenda, seguida de un combobox para seleccionar el proceso, uno para subproceso, uno para el profesional, uno para el tipo de cita, un input de tipo fecha y la hora deseada, luego se muestra el componente de la agenda y por último un botón de Atrás y Finalizar

### Tipos de campos

**Obligatorios:** Proceso, Profesional, Tipo de cita, Subproceso, Fecha, Hora deseada

**Opcionales:** Observaciones

- Seleccione el proceso
- Luego seleccione el subproceso
- En caso de ser proceso clínico podrá seleccionar el tipo de cita
- Luego seleccione el profesional
- Seleccione la fecha deseada
- Seleccione la hora deseada
- Por último presione el botón Finalizar para guardar la cita completamente actualizada.

## Eliminar cita

### Descripción de la funcionalidad

Le permite al usuario administrador eliminar una cita previamente buscada del sistema

**Tipo de pantalla:** proceso

### Flujo de la funcionalidad

1. Se tendrá que dar en la opción **Cancelar** de una cita previamente buscada

**Estructura de la pantalla:** Nombre del formulario en centro, dos columnas de campos de entrada, botón de buscar bajo los campos, una tabla de resultados con sus respectivos botones(ver, modificar, borrar) bajo el formulario.

### Tipos de campos:

**Opcionales:** Fecha inicial, proceso, oficina, Profesional, estado cita, consecutivo, Fecha final, asistencia, cedula, sexo, edad.

nsecutivo	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cédula	Psicólogo	Proceso	Actividad	Fecha	Hora Inicio	Ver Detalle	Modificar	Cancelar
	Armando	Calvo	Najera	305030090	987654	Clinico	Clinico	05-Nov-20 12:00:00 AM	11:42:00	Ver	Modificar	Cancelar

- El sistema le desplegará el siguiente apartado para que se redacte la justificación de porqué la cita se cancela

**Estructura de la pantalla:** Nombre del formulario, un espacio de texto para escribir la Justificación, boton de atras y confirmar

**Tipos de campos:**

**Obligatorios:** Justificación.

Una vez escrita la justificación al darle confirmar la cita quedará debidamente borrada y no saldrá en los resultados de la búsqueda.

## Administrar un proceso

### Descripción de la funcionalidad

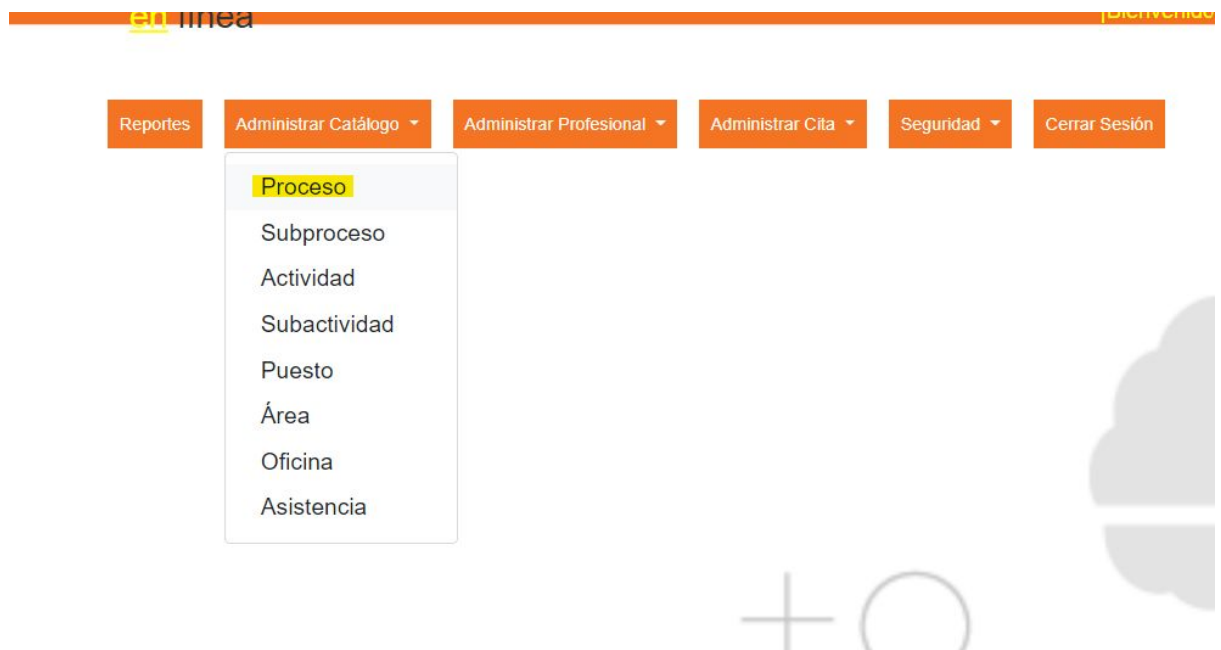
Le permite al usuario administrador registrar eliminar y modificar procesos.

**Tipo de pantalla:** Mantenimiento Simple

### Flujo de la funcionalidad

- Para acceder a esta funcionalidad debe seleccionar en el menú desplegable de la pantalla de inicio del administrador la opción **Administrar Catálogo-Proceso** como se muestra en la imagen

**Estructura de la pantalla:** Se presenta un menú en la parte superior de la pantalla con las siguientes opciones que contienen a su vez un menú desplegable: Reportes, Administrar Catálogo, Administrar profesional, Administrar Cita, Seguridad, Cerrar Sesión.



2. Se le mostrará la siguiente información en pantalla

**Estructura de la pantalla:** Se presenta una pantalla con el título Administración de proceso, seguida de dos campos de texto y luego de los botones y por último la lista de registros almacenados

**Tipos de campos**

**Obligatorios:** Descripción, ID

## Administración de proceso

ID

Descripción

Nuevo

Limpiar

### Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
<a href="#">Seleccionar</a>	1	Clinico
<a href="#">Seleccionar</a>	2	Incidente Critico
<a href="#">Seleccionar</a>	3	Armas
<a href="#">Seleccionar</a>	4	Charlas

A continuación se le detallan cómo utilizar cada una de las funciones:

### Registrar un proceso

1. Ingrese la descripción que desea para el proceso y presione el botón **Nuevo**, si el registro se hizo de manera exitosa podrá verlo en la lista de registros almacenados

## Administración de proceso

ID

CapituloV

Nuevo

Limpiar



## Administración de proceso

ID

Descripción

Nuevo

Limpiar

### Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
<a href="#">Seleccionar</a>	1	Clinico
<a href="#">Seleccionar</a>	2	Incidente Critico
<a href="#">Seleccionar</a>	3	Armas
<a href="#">Seleccionar</a>	4	Charlas
<a href="#">Seleccionar</a>	14	CapituloV

## Modificar un proceso

1. Para poder modificar un proceso debe dar click en **Seleccionar** en la lista de registros almacenados el sistema le pre cargará los datos en las campos de texto ID y Descripción referentes a los que seleccionó

## Administración de proceso

11

CapituloV

Modificar

Eliminar

Limpiar

### Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
<a href="#">Seleccionar</a>	1	Clinico
<a href="#">Seleccionar</a>	2	Incidente Critico
<a href="#">Seleccionar</a>	3	Armas
<a href="#">Seleccionar</a>	4	Charlas
<a href="#">Seleccionar</a>	11	CapituloV

2. Cambie el nombre y presione **Modificar**, podrá ver el proceso con los cambios en la lista de registros almacenados

## Administración de proceso

11

Capitulo

Modificar

Eliminar

Limpiar

### Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
Seleccionar	1	Clinico
Seleccionar	2	Incidente Critico
Seleccionar	3	Armas
Seleccionar	4	Charlas
Seleccionar	11	Capitulo

### Eliminar un proceso

1. Para poder eliminar un proceso debe dar click en **Seleccionar** en la lista de registros almacenados el sistema le pre cargará los datos en las campos de texto referentes a los que seleccionó y luego presione eliminar

## Administración de proceso

11

Capitulo

Modificar

Eliminar

Limpiar

2. El proceso ya no sale en la lista de registros almacenados

### Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
Seleccionar	1	Clinico
Seleccionar	2	Incidente Critico
Seleccionar	3	Armas
Seleccionar	4	Charlas

## Administrar un subproceso

### Descripción de la funcionalidad

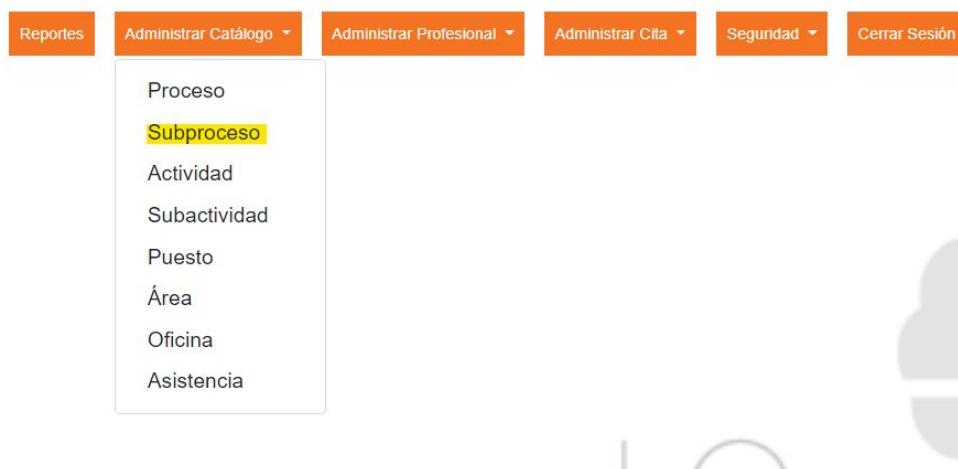
Le permite al usuario administrador registrar eliminar y modificar subprocesos.

**Tipo de pantalla:** Mantenimiento Simple

### Flujo de la funcionalidad

1. Para acceder a esta funcionalidad debe seleccionar en el menú desplegable de la pantalla de inicio del administrador la opción **Administrar Catálogo-SubProceso** como se muestra en la imagen

**Estructura de la pantalla:** Se presenta un menú en la parte superior de la pantalla con las siguientes opciones que contienen a su vez un menú desplegable: Reportes, Administrar Catálogo, Administrar profesional, Administrar Cita, Seguridad, Cerrar Sesión.



2. Se le mostrará la siguiente información en pantalla

**Estructura de la pantalla:** Se presenta una pantalla con el título Administración de subproceso, seguida de dos campos de texto y luego de los botones y por último la lista de registros almacenados

**Tipos de campos**

**Obligatorios:** Descripción, ID

**Administración de subproceso**

ID

Descripción

Clinico

Nuevo Limpiar

**Lista de registros almacenados**

	ID	Descripción
Seleccionar	1	Individual
Seleccionar	2	Pareja

A continuación se le detallan cómo utilizar cada una de las funciones:

### Registrar un subproceso

1. Ingrese la descripción que desea para el subproceso y el proceso al que pertenece y presione el botón **Nuevo**, si el registro se hizo de manera exitosa podrá verlo en la lista de registros almacenados

### Administración de subproceso

ID

Colectivo

Clinico

[Nuevo](#) [Limpiar](#)

### Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
<a href="#">Seleccionar</a>	1	Individual
<a href="#">Seleccionar</a>	2	Pareja
<a href="#">Seleccionar</a>	5	Colectivo

### Modificar un subproceso

1. Para poder modificar un subproceso debe dar click en **Seleccionar** en la lista de registros almacenados el sistema le pre cargará los datos en las campos de texto ID, Descripción y proceso al que pertenece referentes a los que seleccionó

## Administración de subproceso

5

Colectivo

Clinico

Modificar Eliminar Limpiar

### Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
Seleccionar	1	Individual
Seleccionar	2	Pareja
Seleccionar	5	Colectivo

2. Cambie el nombre y proceso al que pertenece y presione **Modificar**, podrá ver el subproceso con los cambios en la lista de registros almacenados

## Administración de subproceso

5

Colectivo1

Charlas

Modificar Eliminar Limpiar

### Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
Seleccionar	1	Individual
Seleccionar	2	Pareja
Seleccionar	5	Colectivo

## Eliminar un subproceso

1. Para poder eliminar un subproceso debe dar click en **Seleccionar** en la lista de registros almacenados el sistema le pre cargará los datos en las campos de texto referentes a los que seleccionó y luego presione eliminar

**Administración de subproceso**

5

Colectivo1

Charlas

Modificar

Eliminar

Limpiar

2. El subproceso ya no sale en la lista de registros almacenados

**Lista de registros almacenados**

	ID	Descripción
Seleccionar	1	Clinico
Seleccionar	2	Incidente Critico
Seleccionar	3	Armas
Seleccionar	4	Charlas

## Administrar un actividad

### Descripción de la funcionalidad

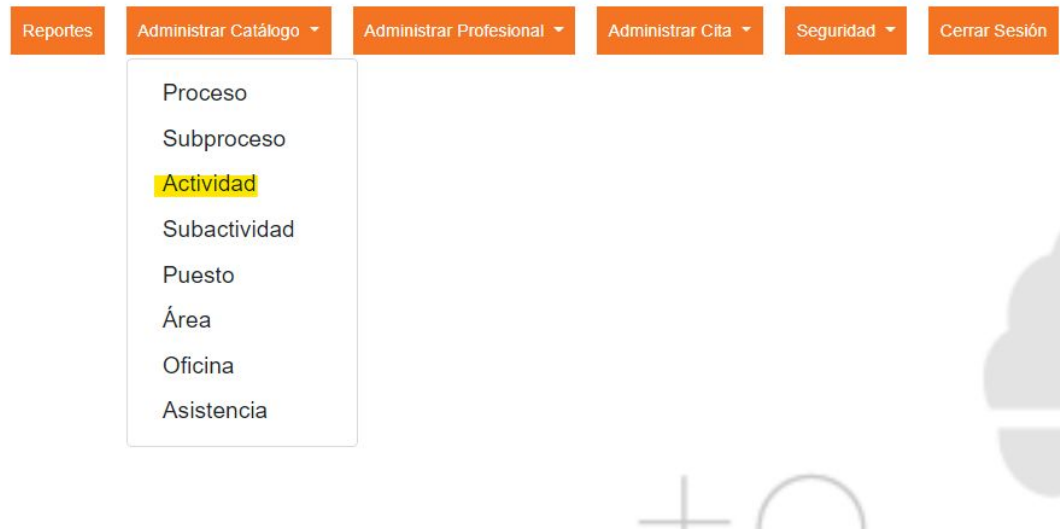
Le permite al usuario administrador registrar eliminar y modificar actividades.

**Tipo de pantalla:** Mantenimiento Simple

**Flujo de la funcionalidad**

1. Para acceder a esta funcionalidad debe seleccionar en el menú desplegable de la pantalla de inicio del administrador la opción **Administrar Catálogo-Actividad** como se muestra en la imagen

**Estructura de la pantalla:** Se presenta un menú en la parte superior de la pantalla con las siguientes opciones que contienen a su vez un menú desplegable: Reportes, Administrar Catálogo, Administrar profesional, Administrar Cita, Seguridad, Cerrar Sesión.



2. Se le mostrará la siguiente información en pantalla

**Estructura de la pantalla:** Se presenta una pantalla con el título Administración de actividad, seguida de dos campos de texto y luego de los botones y por último la lista de registros almacenados

#### Tipos de campos

**Obligatorios:** Descripción, ID

**Administración de actividad**

ID

Descripción

**Nuevo** **Limpiar**

**Lista de registros almacenados**

<b>Seleccionar</b>	1	Actividad1
<b>Seleccionar</b>	2	Actividad2

A continuación se le detallan cómo utilizar cada una de las funciones:

#### Registrar una actividad



1. Ingrese la descripción que desea para la actividad y presione el botón **Nuevo**, si el registro se hizo de manera exitosa podrá verlo en la lista de registros almacenados

### Administración de actividad

ID

Actividad3

Nuevo

Limpiar

### Lista de registros almacenados

Seleccionar	1	Actividad1
Seleccionar	2	Actividad2
Seleccionar	4	Actividad3

## Modificar una actividad

1. Para poder modificar una actividad debe dar click en **Seleccionar** en la lista de registros almacenados el sistema le pre cargará los datos en las campos de texto ID y Descripción referentes a los que seleccionó

### Administración de actividad

4

Actividad3

Modificar

Eliminar

Limpiar

### Lista de registros almacenados

Seleccionar	1	Actividad1
Seleccionar	2	Actividad2
Seleccionar	4	Actividad3

2. Cambie el nombre y presione **Modificar**, podrá ver la actividad con los cambios en la lista de registros almacenados

### Administración de actividad

Modificar Eliminar Limpiar

### Lista de registros almacenados

<a href="#">Seleccionar</a>	1	Actividad1
<a href="#">Seleccionar</a>	2	Actividad2
<a href="#">Seleccionar</a>	4	Actividad

#### Eliminar una actividad

1. Para poder eliminar una actividad debe dar click en **Seleccionar** en la lista de registros almacenados el sistema le pre cargará los datos en las campos de texto referentes a los que seleccionó y luego presione eliminar

### Administración de actividad

Modificar Eliminar Limpiar

2. La actividad ya no sale en la lista de registros almacenados



Seleccionar	1	Actividad1
Seleccionar	2	Actividad2

## Administrar una subactividad

### Descripción de la funcionalidad

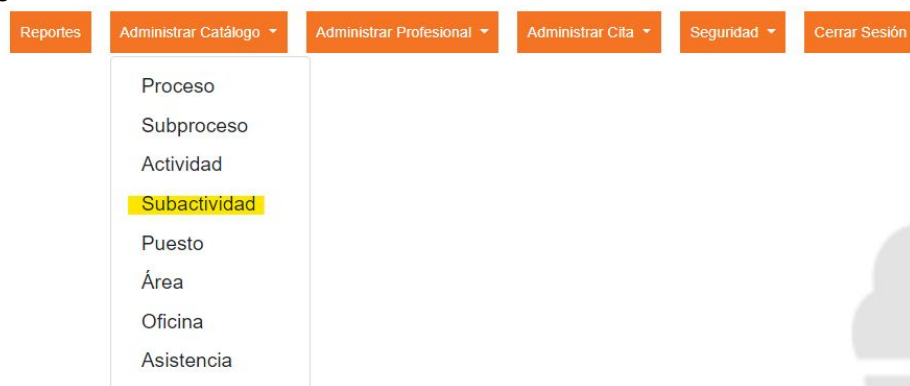
Le permite al usuario administrador registrar eliminar y modificar subactividades.

**Tipo de pantalla:** Mantenimiento Simple

### Flujo de la funcionalidad

1. Para acceder a esta funcionalidad debe seleccionar en el menú desplegable de la pantalla de inicio del administrador la opción **Administrar Catálogo-Subactividad** como se muestra en la imagen

**Estructura de la pantalla:** Se presenta un menú en la parte superior de la pantalla con las siguientes opciones que contienen a su vez un menú desplegable: Reportes, Administrar Catálogo, Administrar profesional, Administrar Cita, Seguridad, Cerrar Sesión.



2. Se le mostrará la siguiente información en pantalla

**Estructura de la pantalla:** Se presenta una pantalla con el título Administración de subactividad, seguida de dos campos de texto y luego de los botones y por último la lista de registros almacenados

## Tipos de campos

Obligatorios: Descripción, ID

### Administración de subactividad

ID

Descripción

Actividad1

Nuevo

Limpiar

#### Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
<a href="#">Seleccionar</a>	1	SubActividad1
<a href="#">Seleccionar</a>	2	SubActividad2

A continuación se le detallan cómo utilizar cada una de las funciones:

### Registrar una subactividad

1. Ingrese la descripción que desea para la subactividad y la actividad a la que pertenece y presione el botón **Nuevo**, si el registro se hizo de manera exitosa podrá verlo en la lista de registros almacenados

### Administración de subactividad

ID

SubActividad3

Actividad1

Nuevo

Limpiar

Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
<a href="#">Seleccionar</a>	1	SubActividad1
<a href="#">Seleccionar</a>	2	SubActividad2
<a href="#">Seleccionar</a>	4	SubActividad3

## Modificar una subactividad

1. Para poder modificar una subactividad debe dar click en **Seleccionar** en la lista de registros almacenados el sistema le pre cargará los datos en las campos de texto ID y Descripción y la actividad a la que pertenece referentes a la que seleccionó

Administración de subactividad

4

SubActividad3

Actividad1 ▼

[Modificar](#) [Eliminar](#) [Limpiar](#)

Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
<a href="#">Seleccionar</a>	1	SubActividad1
<a href="#">Seleccionar</a>	2	SubActividad2
<a href="#">Seleccionar</a>	4	SubActividad3

2. Cambie el nombre y actividad a la que pertenece y presione **Modificar**, podrá ver la subactividad con los cambios en la lista de registros almacenados

## Administración de subactividad

4

SubActividad3

Actividad2 ▼

[Modificar](#) [Eliminar](#) [Limpiar](#)

## Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
<a href="#">Seleccionar</a>	1	SubActividad1
<a href="#">Seleccionar</a>	2	SubActividad2
<a href="#">Seleccionar</a>	4	SubActividad3

### Eliminar una subactividad

1. Para poder eliminar una subactividad debe dar click en **Seleccionar** en la lista de registros almacenados el sistema le pre cargará los datos en las campos de texto referentes a los que seleccionó y luego presione eliminar

## Administración de subactividad

4

SubActividad3

Actividad2 ▼

[Modificar](#) [Eliminar](#) [Limpiar](#)

2. La subactividad ya no sale en la lista de registros almacenados

Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
Seleccionar	1	SubActividad1
Seleccionar	2	SubActividad2

## Administrar un puesto

### Descripción de la funcionalidad

Le permite al usuario administrador registrar eliminar y modificar puestos.

**Tipo de pantalla:** Mantenimiento Simple

### Flujo de la funcionalidad

1. Para acceder a esta funcionalidad debe seleccionar en el menú desplegable de la pantalla de inicio del administrador la opción **Administrar Catálogo-Puesto** como se muestra en la imagen

**Estructura de la pantalla:** Se presenta un menú en la parte superior de la pantalla con las siguientes opciones que contienen a su vez un menú desplegable: Reportes, Administrar Catálogo, Administrar profesional, Administrar Cita, Seguridad, Cerrar Sesión.



2. Se le mostrará la siguiente información en pantalla

**Estructura de la pantalla:** Se presenta una pantalla con el título Administración

de puesto, seguida de dos campos de texto y luego de los botones y por último la lista de registros almacenados

### Tipos de campos

**Obligatorios:** Descripción, ID

**Administración de puesto**

**Lista de registros almacenados**

	ID	Descripción
<a href="#">Seleccionar</a>	1	Default
<a href="#">Seleccionar</a>	3	Secretaria
<a href="#">Seleccionar</a>	11	Jefe

A continuación se le detallan cómo utilizar cada una de las funciones:

### Registrar un puesto

1. Ingrese la descripción que desea para el puesto y presione el botón **Nuevo**, si el registro se hizo de manera exitosa podrá verlo en la lista de registros almacenados

**Administración de puesto**



### Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
<a href="#">Seleccionar</a>	1	Default
<a href="#">Seleccionar</a>	3	Secretaria
<a href="#">Seleccionar</a>	11	Jefe
<a href="#">Seleccionar</a>	12	Manager

### Modificar un puesto

1. Para poder modificar un puesto debe dar click en **Seleccionar** en la lista de registros almacenados el sistema le pre cargará los datos en las campos de texto ID y Descripción referentes a los que seleccionó

### Administración de puesto

12

Manager

Modificar

Eliminar

Limpiar

### Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
<a href="#">Seleccionar</a>	1	Default
<a href="#">Seleccionar</a>	3	Secretaria
<a href="#">Seleccionar</a>	11	Jefe
<a href="#">Seleccionar</a>	12	Manager

2. Cambie el nombre y presione **Modificar**, podrá ver el puesto con los cambios en la lista de registros almacenados

## Administración de puesto

12

Manager Gerencial

Modificar Eliminar Limpiar

### Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
Seleccionar	1	Default
Seleccionar	3	Secretaria
Seleccionar	11	Jefe
Seleccionar	12	Manager Gerencial

### Eliminar un puesto

1. Para poder eliminar un puesto debe dar click en **Seleccionar** en la lista de registros almacenados el sistema le pre cargará los datos en las campos de texto referentes a los que seleccionó y luego presione eliminar

## Administración de puesto

12

Manager Gerencial

Modificar Eliminar Limpiar

2. El puesto ya no sale en la lista de registros almacenados

### Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
Seleccionar	1	Default
Seleccionar	3	Secretaria
Seleccionar	11	Jefe

## Administrar una área

### Descripción de la funcionalidad

Le permite al usuario administrador registrar eliminar y modificar áreas.

**Tipo de pantalla:** Mantenimiento Simple

### Flujo de la funcionalidad

1. Para acceder a esta funcionalidad debe seleccionar en el menú desplegable de la pantalla de inicio del administrador la opción **Administrar Catálogo-Área** como se muestra en la imagen

**Estructura de la pantalla:** Se presenta un menú en la parte superior de la pantalla con las siguientes opciones que contienen a su vez un menú desplegable: Reportes, Administrar Catálogo, Administrar profesional, Administrar Cita, Seguridad, Cerrar Sesión.



2. Se le mostrará la siguiente información en pantalla

**Estructura de la pantalla:** Se presenta una pantalla con el título Administración de área, seguida de dos campos de texto y luego de los botones y por último la lista de registros almacenados

**Tipos de campos**

**Obligatorios:** Descripción, ID

The screenshot shows a web interface titled "Administración de área". It contains two text input fields: "ID" and "Descripción". Below these fields are two buttons: "Nuevo" (highlighted in orange) and "Limpiar". Underneath the buttons is a section titled "Lista de registros almacenados" which contains a table with two columns: "ID" and "Descripción". The table has two rows of data. Each row has a blue "Seleccionar" link to its left. A large, faint watermark "+ 0" is visible in the background of the table area.

	ID	Descripción
<a href="#">Seleccionar</a>	1	Default
<a href="#">Seleccionar</a>	2	Allanamientos

A continuación se le detallan cómo utilizar cada una de las funciones:

**Registrar una área**

1. Ingrese la descripción que desea para la área y presione el botón **Nuevo**, si el registro se hizo de manera exitosa podrá verlo en la lista de registros almacenados

This screenshot shows the same "Administración de área" form, but with the text "Crímenes" entered into the "Descripción" input field. The "Nuevo" button is now highlighted in green, indicating it is the active or successful state. The "ID" field is empty, and the "Limpiar" button remains orange.

### Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
<a href="#">Seleccionar</a>	1	Default
<a href="#">Seleccionar</a>	2	Allanamientos
<a href="#">Seleccionar</a>	4	Crímenes

### Modificar un área

1. Para poder modificar una área debe dar click en **Seleccionar** en la lista de registros almacenados el sistema le pre cargará los datos en las campos de texto ID y Descripción referentes a los que seleccionó

### Administración de área

4

Crímenes

Modificar

Eliminar

Limpiar

### Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
<a href="#">Seleccionar</a>	1	Default
<a href="#">Seleccionar</a>	2	Allanamientos
<a href="#">Seleccionar</a>	4	Crímenes

2. Cambie el nombre y presione **Modificar**, podrá ver la área con los cambios en la lista de registros almacenados

## Administración de área

4

Crímenes Seriales

Modificar

Eliminar

Limpiar

## Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
Seleccionar	1	Default
Seleccionar	2	Allanamientos
Seleccionar	4	Crímenes Seriales

### Eliminar una área

1. Para poder eliminar una área debe dar click en **Seleccionar** en la lista de registros almacenados el sistema le pre cargará los datos en las campos de texto referentes a los que seleccionó y luego presione eliminar

## Administración de área

4

Crímenes Seriales

Modificar

Eliminar

Limpiar

2. El área ya no sale en la lista de registros almacenados

### Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
Seleccionar	1	Default
Seleccionar	2	Allanamientos

## Administrar un oficina

### Descripción de la funcionalidad

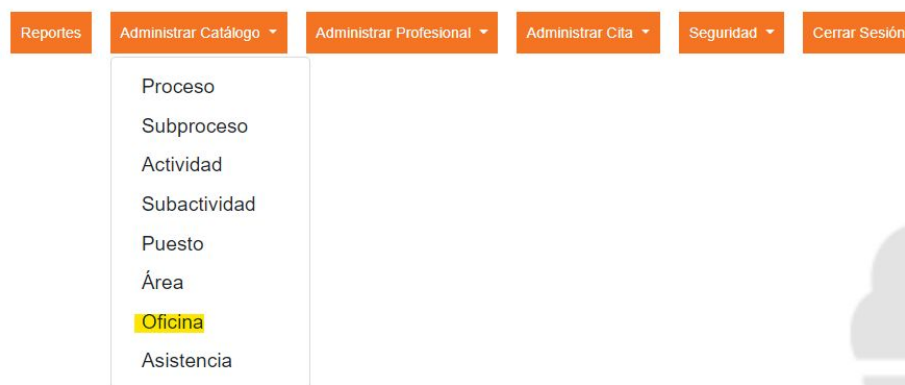
Le permite al usuario administrador registrar eliminar y modificar oficinas.

**Tipo de pantalla:** Mantenimiento Simple

### Flujo de la funcionalidad

1. Para acceder a esta funcionalidad debe seleccionar en el menú desplegable de la pantalla de inicio del administrador la opción **Administrar Catálogo-Oficina** como se muestra en la imagen

**Estructura de la pantalla:** Se presenta un menú en la parte superior de la pantalla con las siguientes opciones que contienen a su vez un menú desplegable: Reportes, Administrar Catálogo, Administrar profesional, Administrar Cita, Seguridad, Cerrar Sesión.



2. Se le mostrará la siguiente información en pantalla

**Estructura de la pantalla:** Se presenta una pantalla con el título Administración

de oficina, seguida de dos campos de texto y luego de los botones y por último la lista de registros almacenados

### Tipos de campos

**Obligatorios:** Descripción, ID

The screenshot shows a web interface titled "Administración de oficina". It contains two input fields: "ID" and "Descripción". Below these fields are two buttons: "Nuevo" (orange) and "Limpiar" (orange). Below the buttons is a section titled "Lista de registros almacenados" which contains a table with two columns: "ID" and "Descripción". The table has one row with the values "1" and "Default". To the left of the table is a blue button labeled "Seleccionar".

ID	Descripción
1	Default

A continuación se le detallan cómo utilizar cada una de las funciones:

### Registrar una oficina

1. Ingrese la descripción que desea para la oficina y presione el botón **Nuevo**, si el registro se hizo de manera exitosa podrá verlo en la lista de registros almacenados

This screenshot shows the same "Administración de oficina" form. The "ID" field is empty. The "Descripción" field now contains the text "Central". The "Nuevo" button is highlighted in green, indicating it has been clicked or is the active button.



### Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
<a href="#">Seleccionar</a>	1	Default
<a href="#">Seleccionar</a>	3	Central

### Modificar una oficina

1. Para poder modificar una oficina debe dar click en **Seleccionar** en la lista de registros almacenados el sistema le pre cargará los datos en las campos de texto ID y Descripción referentes a los que seleccionó

### Administración de oficina

[Modificar](#)[Eliminar](#)[Limpiar](#)

### Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
<a href="#">Seleccionar</a>	1	Default
<a href="#">Seleccionar</a>	3	Central

2. Cambie el nombre y presione **Modificar**, podrá ver la área con los cambios en la lista de registros almacenados

## Administración de oficina

3

Central Sur

[Modificar](#) [Eliminar](#) [Limpiar](#)

## Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
<a href="#">Seleccionar</a>	1	Default
<a href="#">Seleccionar</a>	3	Central Sur

### Eliminar una oficina

1. Para poder eliminar una oficina debe dar click en **Seleccionar** en la lista de registros almacenados el sistema le pre cargará los datos en las campos de texto referentes a los que seleccionó y luego presione eliminar

## Administración de oficina

3

Central Sur

[Modificar](#) [Eliminar](#) [Limpiar](#)

2. La oficina ya no sale en la lista de registros almacenados

## Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
Seleccionar	1	Default

## Administrar una asistencia

### Descripción de la funcionalidad

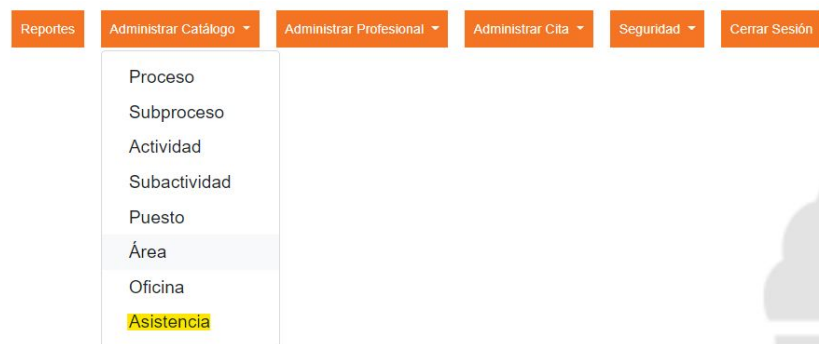
Le permite al usuario administrador registrar eliminar y modificar asistencias.

**Tipo de pantalla:** Mantenimiento Simple

### Flujo de la funcionalidad

1. Para acceder a esta funcionalidad debe seleccionar en el menú desplegable de la pantalla de inicio del administrador la opción **Administrar Catálogo-Asistencia** como se muestra en la imagen

**Estructura de la pantalla:** Se presenta un menú en la parte superior de la pantalla con las siguientes opciones que contienen a su vez un menú desplegable: Reportes, Administrar Catálogo, Administrar profesional, Administrar Cita, Seguridad, Cerrar Sesión.



2. Se le mostrará la siguiente información en pantalla

**Estructura de la pantalla:** Se presenta una pantalla con el título Administración de asistencia, seguida de dos campos de texto y luego de los botones y por último la lista de registros almacenados

## Tipos de campos

**Obligatorios:** Descripción, ID

**Administración de asistencia**

**Lista de registros almacenados**

	ID	Descripción
<a href="#">Seleccionar</a>	1	Pendiente1
<a href="#">Seleccionar</a>	2	Cancelada
<a href="#">Seleccionar</a>	3	En proceso

A continuación se le detallan cómo utilizar cada una de las funciones:

### Registrar una asistencia

1. Ingrese la descripción que desea para la asistencia y presione el botón **Nuevo**, si el registro se hizo de manera exitosa podrá verlo en la lista de registros almacenados

**Administración de asistencia**

### Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
Seleccionar	1	Pendiente1
Seleccionar	2	Cancelada
Seleccionar	3	En proceso
Seleccionar	5	Realizada

### Modificar una asistencia

1. Para poder modificar una asistencia debe dar click en **Seleccionar** en la lista de registros almacenados el sistema le pre cargará los datos en las campos de texto ID y Descripción referentes a los que seleccionó

### Administración de asistencia

5

Realizada

Modificar

Eliminar

Limpiar

### Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
Seleccionar	1	Pendiente1
Seleccionar	2	Cancelada
Seleccionar	3	En proceso
Seleccionar	5	Realizada

2. Cambie el nombre y presione **Modificar**, podrá ver la asistencia con los cambios en la lista de registros almacenados

## Administración de asistencia

5

Por confirmar

Modificar

Eliminar

Limpiar

### Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
Seleccionar	1	Pendiente1
Seleccionar	2	Cancelada
Seleccionar	3	En proceso
Seleccionar	5	Por confirmar

### Eliminar una asistencia

1. Para poder eliminar una asistencia debe dar click en **Seleccionar** en la lista de registros almacenados el sistema le pre cargará los datos en las campos de texto referentes a los que seleccionó y luego presione eliminar

## Administración de asistencia

5

Por confirmar

Modificar

Eliminar

Limpiar

2. La asistencia ya no sale en la lista de registros almacenados

### Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
Seleccionar	1	Pendiente1
Seleccionar	2	Cancelada
Seleccionar	3	En proceso

## Ver Reportes

### Descripción de la funcionalidad

Le permitirá al usuario administrador ver dos tipos de gráficas una con la cantidad de citas asignadas por mes y otra con el tipo de proceso que se han asignado las citas

**Tipo de pantalla:** Consulta o reporte.

### Flujo de la funcionalidad

1. Para ingresar a la pantalla de reportes debe seleccionar en el menú desplegable de la pantalla de inicio del administrador la siguiente opción **Reportes** correspondiente a la subrayada en verde

### Estructura de la pantalla

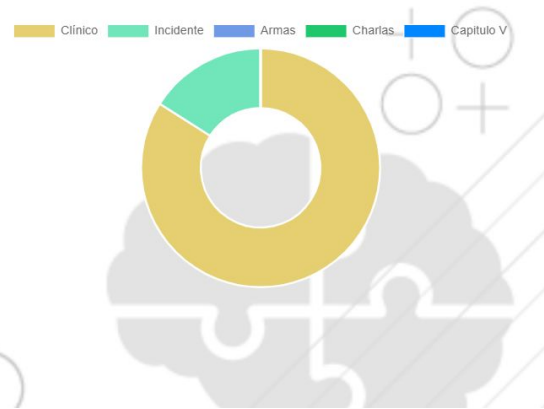
Se presenta un menú en la parte superior de la pantalla con las siguientes opciones que contienen a su vez un menú desplegable: Reportes, Administrar Catálogo, Administrar profesional, Administrar Cita, Seguridad, Cerrar Sesión.



2. El sistema le mostrará una pantalla con las dos gráficas y los resultados correspondientes a cada una

### Estructura de la pantalla

Se presenta dos gráficas donde se representa distinta información de las citas.



Para salir de esta pantalla y regresar a la pantalla principal del administrador presione el botón **Atrás**

## Registrar Profesional

### Descripción de la funcionalidad

Le permitirá al usuario administrador poder registrar un nuevo profesional psicológico en el sistema.

**Tipo de pantalla:** Proceso

### Flujo de funcionalidad

1. Para ingresar a la funcionalidad deberá seleccionar la opción de registrar profesional en el menú desplegable de **Administrar profesional**

### Estructura de la pantalla

Se presenta un menú en la parte superior de la pantalla con las siguientes opciones que contienen a su vez un menú desplegable: Reportes, Administrar Catálogo, Administrar profesional, Administrar Cita, Seguridad, Cerrar Sesión.





2. Se le mostrará el siguiente formulario en pantalla donde deberá ingresar la información profesional y personal del profesional con el siguiente formato:

### Estructura de la pantalla

Se le presenta una serie de espacios para ingresar la información profesional como personal del nuevo profesional psicólogo.

### Tipos de campos

**Obligatorios:** Número de identificación, contraseña, confirmar contraseña, nombre, primer apellido, segundo apellido, teléfono personal, teléfono de habitación, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, numero de plaza, estado, procesos a los que pertenece, contacto en caso de emergencia, Numero de contacto, Escolaridad, especialidad, codigo de colegio, provincia, canton, distrito, direccion.

**Datos Personales del Profesional**

Numero de identificación: 305030090

Contraseña: \*\*\*\*\*

Confirmar contraseña: \*\*\*\*\*

Nombre: Armando

Primer Apellido: Calvo

Segundo Apellido: Najera

Teléfono Personal: 87526821

Teléfono de habitación: 25562222

Fecha de nacimiento: 06-Jun-1997

Sexo: Masculino

Estado civil: Casado(a)

Número de plaza: 2234

Estado: ☒ Activo ☐ Inactivo

Procesos a los que pertenece: Clinico, Incidente Critico, Armas, Charlas

Contacto en caso de emergencia: Esposa

Número del contacto: 87345623

Escolaridad: Técnico

Especialidad: Psiquiatria

Código de colegio: 434252

Provincia: Cartago

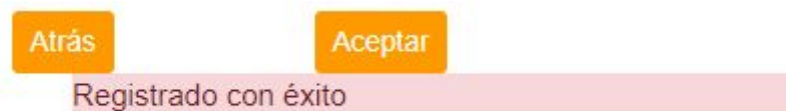
Cantón: Turrialba

Distrito: Turrialba

Dirección: San Juan norte

Atrás Aceptar

3. Una vez llena la información al darle al botón de **aceptar** el sistema le mostrar el siguiente mensaje:



## Buscar profesional

### Descripción de la funcionalidad

Le permitirá al usuario administrador buscar entre todos los profesionales existentes en el sistema.

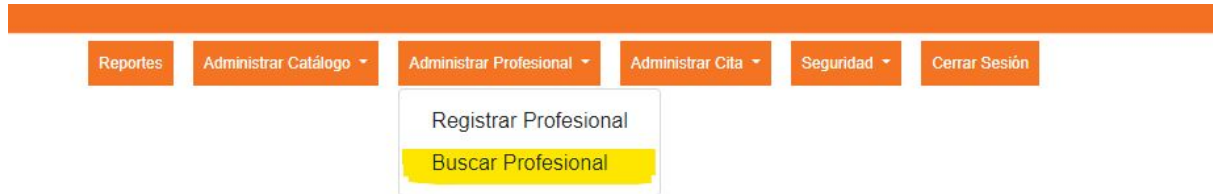
**Tipo de pantalla:** Proceso

## Flujo de funcionalidad.

1. Para ingresar a la funcionalidad deberá seleccionar la opciones de **buscar profesional** en el menú desplegable de **administrar profesional**

### Estructura de la pantalla

Se presenta un menú en la parte superior de la pantalla con las siguientes opciones que contienen a su vez un menú desplegable: Reportes, Administrar Catálogo, Administrar profesional, Administrar Cita, Seguridad, Cerrar Sesión.



2. Se le mostrará la siguiente vista en pantalla:

### Estructura de la pantalla

Título de vista, campos de texto centrados, para buscar profesionales, boton de buscar, tabla de resultados

### Tipos de campos

**Opcionales:** Cédula, Nombre, Apellidos

**Profesional**  
Seleccione el tipo de búsqueda

Cédula

Nombre

Apellidos

**Buscar**

Consecutivo	Cédula	Nombre	Apellidos	Modificar	Borrar
987654	987654	Juan	Mendez	<b>Modificar</b>	<b>Eliminar</b>
10987654	10987654	Default profesional	Castro	<b>Modificar</b>	<b>Eliminar</b>
305030095	305030095	Armando	Calvo	<b>Modificar</b>	<b>Eliminar</b>

**Atrás**

Donde la parte superior serán los filtros por los que tendrá acceso a realizar la búsqueda y la parte inferior serán los resultados obtenidos.

3. Una vez especificado algún filtro se da click en buscar para mostrar en la tabla los posibles resultados

### Estructura de la pantalla

Título de vista, campos de texto centrados, para buscar profesionales, botón de buscar, tabla de resultados

### Tipos de campos

**Opcionales:** Cédula, Nombre, Apellidos

**Profesional**  
Seleccione el tipo de búsqueda

Cédula

Nombre

Apellidos

Buscar

Consecutivo	Cédula	Nombre	Apellidos	Modificar	Borrar
305030090	305030090	Armando	Calvo	Modificar	Eliminar

Atrás

## Modificar profesional

### Descripción de la funcionalidad

Le permitirá al usuario administrador actualizar la información de un profesional psicólogo previamente buscado.

**Tipo de pantalla:** Proceso

### Flujo de funcionalidad

1. Una vez buscado el funcionario a actualizar, deberá darle en la opción de modificar

### Estructura de la pantalla

Título de vista, campos de texto centrados, para buscar profesionales, botón de buscar, tabla de resultados

### Tipos de campos

**Opcionales:** Cédula, Nombre, Apellidos

Consecutivo	Cédula	Nombre	Apellidos	Modificar	Borrar
305030090	305030090	Armando	Calvo	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

- Luego el sistema le mostrará una vista con la información correspondiente al profesional seleccionado donde se podrá modificar todos los espacios menos el de identificación

### Estructura de la pantalla

Se le presenta una serie de espacios para nueva la nueva información profesional como personal profesional.

### Tipos de campos

**Obligatorios:** Número de identificación, contraseña, confirmar contraseña, nombre, primer apellido, segundo apellido, teléfono personal, teléfono de habitación, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, numero de plaza, estado, procesos a los que pertenece, contacto en caso de emergencia, Numero de contacto, Escolaridad, especialidad, codigo de colegio, provincia, canton, distrito, direccion.

#### Datos Personales del Profesional

Numero de identificación:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Teléfono Personal:

Teléfono de habitación:

Fecha de nacimiento:

Sexo:

Estado civil:

Número de plaza:

Estado: ☒ Activo ☐ Inactivo

[Atrás](#)

Procesos a los que pertenece:

Contacto en caso de emergencia:

Número del contacto:

Escolaridad:

Especialidad:

Código de colegio:

Provincia:

Cantón:

Distrito:

Dirección:

[Aceptar](#)

- Luego de realizar los cambios necesarios y aceptar el sistema le mostrará un mensaje donde la actualización se realizó con éxito.

[Atrás](#)

Modificado con éxito

## Eliminar profesional

### Descripción de la funcionalidad

Le permitirá al usuario administrador eliminar un profesional psicólogo previamente buscado.

### Flujo de funcionalidad

1. Una vez buscado el funcionario a eliminar se deberá dar a la opción de eliminar

### Estructura de la pantalla

Título de vista, campos de texto centrados, para buscar profesionales, botón de buscar, tabla de resultados

### Tipos de campos

**Opcionales:** Cédula, Nombre, Apellidos

Consecutivo	Cédula	Nombre	Apellidos	Modificar	Borrar
305030095	305030095	Armando	Calvo	Modificar	Eliminar

## Asignar Roles

### Descripción de la funcionalidad

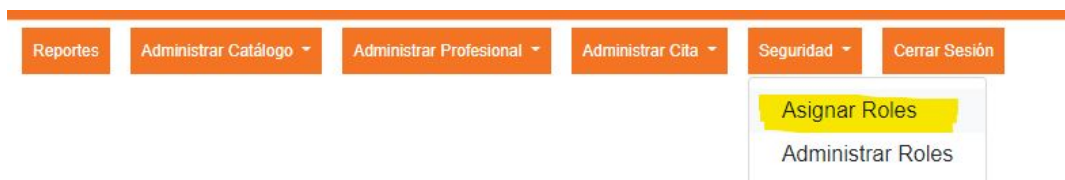
Le permitirá al usuario administrador asignar un rol a un usuario previamente registrado en el sistema o cambiar el rol que el mismo ya tiene.

**Tipo de pantalla:** Mantenimiento Simple

### Flujo de funcionalidad

1. Para acceder a la funcionalidad deberá seleccionar la opción de **Asignar Roles** en el menú desplegable de **Seguridad**

**Estructura de la pantalla:** Se presenta un menú en la parte superior de la pantalla con las siguientes opciones que contienen a su vez un menú desplegable: Reportes, Administrar Catálogo, Administrar profesional, Administrar Cita, Seguridad, Cerrar Sesión.



2. Luego, el sistema le mostrará la siguiente vista:

**Estructura de la pantalla:** Se presenta una pantalla con el título Administrar Seguridad, seguida de los campos cédula y nombre de usuario y un combobox con los roles existentes, contraseña y luego de los botones asignar y limpiar y por último la lista de usuarios almacenados en el sistema

**Tipos de campos**

**Obligatorios:** Cédula, nombre de usuario y combobox de rol, contraseña

The screenshot shows a web form titled "Administrar Seguridad". It contains the following elements:

- A text input field for "Cédula".
- A text input field for "Nombre de Usuario".
- A dropdown menu for "Rol" with "Administrac" selected.
- A text input field for "contraseña".
- Two orange buttons: "Asignar" and "Limpiar".
- A table titled "Lista de Usuarios almacenados" with the following data:

	Cédula	Usuario	Rol
Seleccionar	123456	LorenzoAdmin	Administrador
Seleccionar	305030090	Armando	Funcionario
Seleccionar	302150312	Patito	Funcionario

Donde el administrador podrá seleccionar a cualquier funcionario de la tabla inferior para precargar datos de la siguiente manera si selecciona el segundo:

This screenshot shows the same form as above, but with the second user selected. The "Cédula" field is now populated with "305030090" and the "Nombre de Usuario" field is populated with "Armando". The "Rol" dropdown now shows "Funcionario".

Para así poder seleccionar el rol deseado y registrar la contraseña que le dará acceso. Una vez todos los espacios llenos, al darle asignar el usuario quedará registrado con ese rol. Esto se verá reflejado en la tabla inferior.

3. Para salir de esta vista se cuenta con el botón de atrás.



## Administrar Roles

### Descripción de la funcionalidad

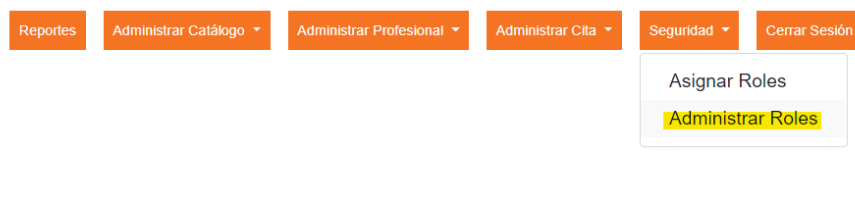
Le permitirá al usuario administrador agregar roles al sistema.

**Tipo de pantalla:** Mantenimiento Simple

### Flujo de funcionalidad

1. Para ingresar a la funcionalidad deberá seleccionar la opción de **Seguridad-Administrar Roles** en el menú desplegable de administrar profesional

**Estructura de la pantalla:** Se presenta un menú en la parte superior de la pantalla con las siguientes opciones que contienen a su vez un menú desplegable: Reportes, Administrar Catálogo, Administrar profesional, Administrar Cita, Seguridad, Cerrar Sesión.



2. Se le mostrará la siguiente información en pantalla

**Estructura de la pantalla:** Se presenta una pantalla con el título Administración de Roles, seguida de dos campos de texto y luego de los botones Modificar, Nuevo, Eliminar, Limpiar y por último la lista de registros almacenados

#### **Tipos de campos**

**Obligatorios:** Nombre, ID

Administración de Roles

ID

Nombre

Modificar Nuevo Eliminar Limpiar

Lista de roles existentes

	ID	Nombre
Seleccionar	1	Administrador
Seleccionar	2	Profesional
Seleccionar	3	Funcionario

A continuación se le detallan cómo utilizar cada una de las funciones:

#### **Registrar un rol**

1. Ingrese el nombre que desea para el rol y presione el botón **Nuevo**, si el registro se hizo de manera exitosa podrá verlo en la lista de registros almacenados

Administración de Roles

ID

Secretaria

Modificar Nuevo Eliminar Limpiar



### Lista de roles existentes

	ID	Nombre
<a href="#">Seleccionar</a>	1	Administrador
<a href="#">Seleccionar</a>	2	Profesional
<a href="#">Seleccionar</a>	3	Funcionario
<a href="#">Seleccionar</a>	6	Secretaria

### Modificar un rol

1. Para poder modificar un rol debe dar click en **Seleccionar** en la lista de registros almacenados el sistema le pre cargará los datos en las campos de texto ID y Descripción referentes a los que seleccionó

### Administración de Roles

6

Secretaria

Modificar

Nuevo

Eliminar

Limpiar

### Lista de roles existentes

	ID	Nombre
<a href="#">Seleccionar</a>	1	Administrador
<a href="#">Seleccionar</a>	2	Profesional
<a href="#">Seleccionar</a>	3	Funcionario
<a href="#">Seleccionar</a>	6	Secretaria

2. Cambie el nombre y presione **Modificar**, podrá ver la asistencia con los cambios en la lista de registros almacenados

## Administración de Roles

6

Secretaria Auxiliar

Modificar

Nuevo

Eliminar

Limpiar

## Lista de roles existentes

	ID	Nombre
Seleccionar	1	Administrador
Seleccionar	2	Profesional
Seleccionar	3	Funcionario
Seleccionar	6	Secretaria Auxiliar

### Eliminar un rol

1. Para poder eliminar un rol debe dar click en **Seleccionar** en la lista de registros almacenados el sistema le pre cargará los datos en las campos de texto referentes a los que seleccionó y luego presione eliminar

## Administración de Roles

6

Secretaria Auxiliar

Modificar

Nuevo

Eliminar

Limpiar

2. El rol ya no sale en la lista de registros almacenados

Lista de roles existentes

	ID	Nombre
Seleccionar	1	Administrador
Seleccionar	2	Profesional
Seleccionar	3	Funcionario

## Cerrar Sesión

### Descripción de la funcionalidad

Le permitirá al usuario administrador salir de la sesión de administración

**Tipo de pantalla:** Proceso

### Flujo de funcionalidad

1. Para ejecutar esta funcionalidad deberá seleccionar la opción de **Cerrar Sesión** en el menú de administrador

**Estructura de la pantalla:** Se presenta un menú en la parte superior de la pantalla con las siguientes opciones que contienen a su vez un menú desplegable: Reportes, Administrar Catálogo, Administrar profesional, Administrar Cita, Seguridad, Cerrar Sesión.



2. El sistema lo redireccionará a la pantalla principal



## Usuario Meta: Funcionario

Debe tener experiencia en el sistema operativo Windows y con la aplicación Internet Explorer.

## Agendar Cita

### Descripción de la funcionalidad

Le permitirá al Funcionario buscar su cita previamente agendada dentro del sistema

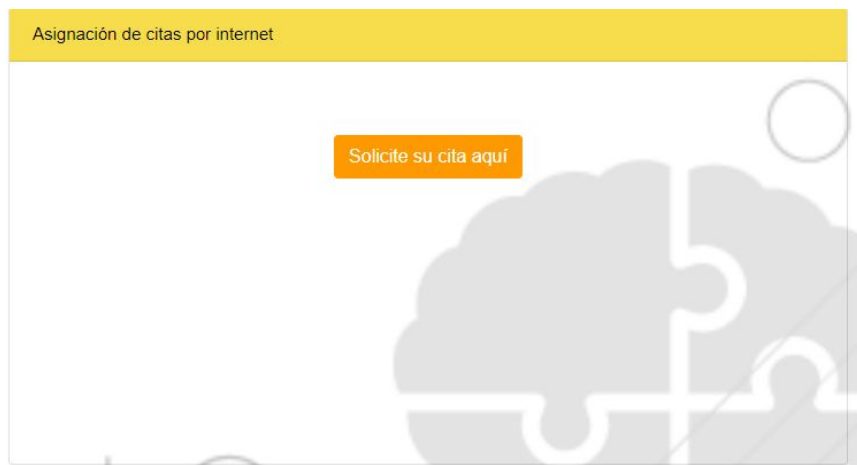
**Tipo de pantalla:** Proceso

### Flujo de funcionalidad

1. Para acceder a esta funcionalidad se deberá ingresar a **Solicite su cita aquí**

#### Estructura de la pantalla

Se presenta un encabezado con el nombre del sistema, la hora actual y un texto de bienvenida el cual estará presente en todas las pantallas, en la parte izquierda se presentarán dos botones y textos informativos, en el centro otro botón para solicitud de cita



- El sistema le mostrará la siguiente pantalla compuesta de tres secciones **Datos Personales, Datos Laborales y Aplica si el puesto lo amerita** los cuales deben llevar el siguiente formato.

### Estructura de la pantalla

Se presenta a la izquierda una serie de campos a llenar sobre datos personales del funcionario, en el centro el estado de la cita, a la derecha en la parte superior se muestran una serie de campos referentes a datos laborales del empleado y en la parte inferior una sección que aplica solo si el puesto lo amerita.

### Tipos de campos

**Obligatorios:** Numero de identificación, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Teléfono personal, Teléfono de habitación, Fecha de nacimiento, Sexo, Escolaridad, Provincia, Cantón, Distrito, Estado Civil, Dirección, Área, Oficina, Puesto, Fecha de ingreso, Teléfono de oficina, Correo electrónico

**Opcionales:** id placa, fecha de vencimiento de portación de armas.

Una vez completada la información solicitada presionar “Siguiente”.

Datos Personales		Datos Laborales	
Numero de identificación:	305050946	Área	Allanamientos
Nombre:	David	Oficina	Default
Primer Apellido:	Alvarado	Puesto	
Segundo Apellido:	Elizondo	Fecha de ingreso	01-Jan-21
Teléfono Personal:	84846089	Teléfono Oficina:	25265958
Teléfono de habitación:	25569569	Correo electrónico:	davidaeg90@gmail.com
Fecha de nacimiento:	20-Oct-11	<b>Aplica si el puesto lo amerita</b>	
Sexo:	Masculino	Id placa	Codigo2
Escolaridad:	Secundaria	Fecha de vencimiento portación de armas	dd-yy
Provincia:	Cartago		
Cantón:	Turrialba		
Distrito:	Turrialba		
Estado civil:	Soltero(a)		
Dirección:	Cedros		
		<input type="button" value="Atrás"/> <input type="button" value="Siguiente"/>	

- Se le mostrará la siguiente pantalla donde debe completar la información:

### Estructura de la pantalla

Se presenta a la izquierda un campo de observaciones, en el centro el Título de la pantalla Agenda, seguida de un combobox para seleccionar el proceso, uno para subproceso, uno para el profesional, uno para el tipo de cita, un input de tipo fecha y la hora deseada, luego se muestra el componente de la agenda y por último un botón de Atrás y Finalizar

### Tipos de campos

**Obligatorios:** Proceso, Profesional, Tipo de cita, Subproceso, Fecha, Hora deseada

**Opcionales:** Observaciones

Observaciones

Proceso: Clinico

Subproceso: Individual

Profesional: Eithan

Tipo de Cita: Presencial

Fecha: dd-....

Hora deseada: --:--

Nov 15 – 21, 2020

week month today < >

	Sun 11/15	Mon 11/16	Tue 11/17	Wed 11/18	Thu 11/19	Fri 11/20	Sat 11/21
all-day							
3am							
4am							
5am							
6am							
7am							
8am							
9am							
10am							
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm							

Atrás Finalizar

- Seleccione el proceso
- Luego seleccione el subproceso
- En caso de ser proceso clínico podrá seleccionar el tipo de cita
- Luego seleccione el profesional
- Seleccione la fecha deseada
- Seleccione la hora deseada
- Por último presione el botón Finalizar.

## Consultar Cita

### Descripción de la funcionalidad

Le permitirá al Funcionario buscar su cita previamente agendada dentro del sistema

**Tipo de pantalla:** Reporte o consulta

### Flujo de funcionalidad

1. Para ingresar a esta funcionalidad el funcionario deberá seleccionar la opción de **Consulta de citas** en la ventana de inicio



2. Luego el sistema le mostrará una vista con dos espacios para buscar cita:

**Estructura de la pantalla:** Título de pantalla, campos de texto para ingresar datos de búsqueda como filtros, botón de consulta y tabla de resultados.

**Tipos de campos:**

**Opcionales:** Cédula, consecutivo

La interfaz muestra un título "Citas" con un subtexto "Seleccione el tipo de búsqueda". Hay dos campos de entrada: "Cédula" y "Consecutivo", ambos resaltados en amarillo. Debajo de ellos está un botón "Consultar". En la parte inferior, hay una tabla con las siguientes columnas: Consecutivo, Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Cédula, Psicólogo, Proceso, Actividad, Fecha, Hora Inicio, Ver Detalle y Cancelar. A la izquierda de la tabla hay un botón "Atrás".

en estos espacios se colocara su cédula y consecutivo de cita para realizar la búsqueda al darle al botón de consultar.

3. Una vez realizada la búsqueda en la tabla inferior aparecerán los resultados obtenidos, para ver la información de la cita se accede en la opción de ver:

**Estructura de la pantalla:** Título de pantalla, campos de texto para ingresar datos de búsqueda como filtros, botón de consulta y tabla de resultados.

**Tipos de campos:**

**Opcionales:** Cédula, consecutivo

Consecutivo	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cédula	Psicólogo	Proceso	Actividad	Fecha	Hora Inicio	Ver Detalle	Cancelar
0	Armando	Calvo	Najera	305030090	Juan	Individual	SubActividad1	05-Nov-20 12:00:00 AM	11:42:00	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Cancelar</a>

4. Una vez hecho esto el sistema muestra la información correspondiente a la cita seleccionada:

**Estructura de la pantalla:** Nombre del formulario en el centro, formulario de dos columnas de espacios de entrada bajo el título de formulario.

### Tipos de campos:

**Salida:** Concecutivo, Numero de identificacion, nombre, Primer apellido, Segundo apellido, sexo, puesto, area, oficina, telefono, correo electronico, fecha de cita, hora, recha de registro, psicologo asignado, actividad

5. El botón de **Atrás** lo devolverá a la vista anterior por si desea realizar otra búsqueda.

## Cancelar cita

### Descripción de la funcionalidad

Le permite al funcionario eliminar una cita previamente buscada del sistema

**Tipo de pantalla:** proceso

### Flujo de la funcionalidad



1. Se tendrá que dar en la opción **Cancelar** de una cita previamente buscada

**Estructura de la pantalla:** Nombre del formulario en centro, dos columnas de campos de entrada, botón de buscar bajo los campos, una tabla de resultados con sus respectivos botones(ver, modificar, borrar) bajo el formulario.

**Tipos de campos:**

**Opcionales:** Fecha inicial, proceso, oficina, Profesional, estado cita, consecutivo, Fecha final, asistencia, cedula, sexo, edad.

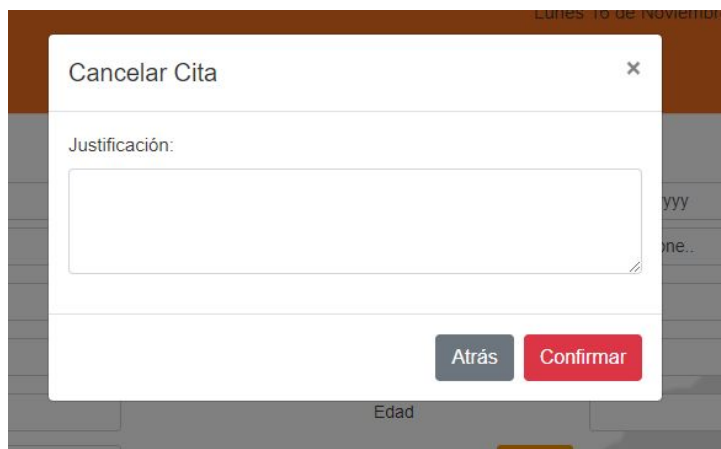
Consecutivo	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cédula	Psicólogo	Proceso	Actividad	Fecha	Hora Inicio	Ver Detalle	Cancelar
0	Armando	Calvo	Najera	305030090	Juan	Individual	SubActividad1	05-Nov-20 12:00:00 AM	11:42:00	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Cancelar</a>

2. El sistema le desplegará el siguiente apartado para que se redacte la justificación de porqué la cita se cancela

**Estructura de la pantalla:** Nombre del formulario, un espacio de texto para escribir la Justificación, boton de atras y confirmar

**Tipos de campos:**

**Obligatorios:** Justificación.



Una vez escrita la justificación al darle confirmar la cita quedará debidamente cancelada y no saldrá en los resultados de la búsqueda.

## Usuario Meta: Profesional

Debe tener experiencia en el sistema operativo Windows y con la aplicación Internet Explorer.

# LogIn profesional

## Descripción de la funcionalidad

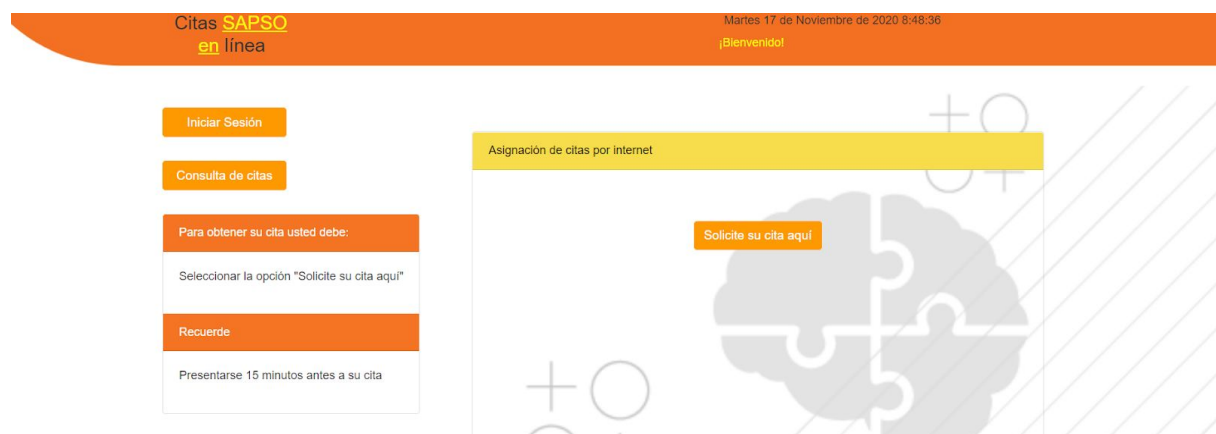
Le permitirá al usuario profesional poder ingresar con usuario y contraseña para visualizar su dashboard

## Flujo de la funcionalidad

1. Seleccione la opción Iniciar Sesión

### Estructura de la pantalla

Se presenta un encabezado con el nombre del sistema, la hora actual y un texto de bienvenida el cual estará presente en todas las pantallas, en la parte izquierda se presentarán dos botones y textos informativos, en el centro otro botón para solicitud de cita



2. Ingrese su usuario y contraseña

Donde usuario es de tipo numérico y debe tener el siguiente formato como muestra la imagen y contraseña corresponde a la que se le fue asignada.

### Estructura de la pantalla

Se presenta un texto de Login con dos campos y el botón de Login

#### Tipos de campos

**Obligatorios:** Nombre de usuario, contraseña

A login form titled "Login" in orange text. It contains two input fields: the first has the text "304850987" and the second has three dots "...". Below the fields is an orange button labeled "Login". To the right of the button is a gray silhouette of a person's head and shoulders.

3. Si el login es exitoso verá un mensaje con el tipo de usuario profesional y será redireccionado al dashboard del profesional

The word "Professional" in gray text above an orange button labeled "Login".

**Estructura de la pantalla:** Título de la pantalla Agenda profesional, nombre del formulario en centro, dos columnas de campos de entrada, botón de buscar bajo los campos, una tabla de resultados bajo el formulario.

**Tipos de campos:**

**Opcionales:** Fecha inicial, proceso, oficina, Profesional, estado cita, consecutivo, Fecha final, asistencia, cedula, sexo, edad.

### Agenda Profesional

Nov 15 – 21, 2020 week month today < >

Fecha Inicial   Fecha Final

Proceso  Asistencia

Oficina  Cédula

Estado cita  Sexo

Consecutivo  Edad

Consultar

	Sun 11/15	Mon 11/16	Tue 11/17	Wed 11/18	Thu 11/19	Fri 11/20	Sat 11/21
all-day							
6am							
7am							
8am							
9am		9:21 305030090					
10am							
11am							
12pm							
1pm							

## Buscar una cita

### Descripción de la funcionalidad

Le permite al usuario profesional buscar una cita

**Tipo de pantalla:** proceso

### Flujo de la funcionalidad

1. El usuario profesional una vez logueado puede buscar la cita con los filtros que desee y el sistema le mostrará en agenda la cita que ha buscado

**Estructura de la pantalla:** Del lado izquierdo una serie de campos de texto para filtrar las búsquedas, del lado derecho una agenda donde se verán reflejadas las búsquedas

### Tipos de campos:

**Opcionales:** Fecha inicial, fecha final, proceso, asistencia, cedula, oficina, estado de cita, sexo, consecutivo, edad.

### Agenda Profesional

Nov 15 – 21, 2020 week month today < >

Fecha Inicial: dd/m  Fecha Final: dd/m

Proceso:  Asistencia:

Oficina:  Cédula:

Estado cita:  Sexo:

Consecutivo:  Edad:

	Sun 11/15	Mon 11/16	Tue 11/17	Wed 11/18	Thu 11/19	Fri 11/20	Sat 11/21
all-day							
6am							
7am							
8am							
9am							
10am							
11am		11:14 305030090					
12pm							
1pm							

2. Al seleccionar la cita en la agenda el sistema le mostrará la siguiente pantalla

**Estructura de la pantalla:** Nombre del formulario en el centro, formulario de dos columnas de espacios de entrada bajo el título de formulario.

#### Tipos de campos:

**Salida:** Concecutivo, Numero de identificacion, nombre, Primer apellido, Segundo apellido, sexo, puesto, area, oficina, telefono, correo electronico, fecha de cita, hora, recha de registro, psicologo asignado, actividad

### Detalles de la cita

Consecutivo:

Numero de identificacion:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Sexo:

Puesto:

Área:

Oficina:

Teléfono:

Correo electrónico:

Fecha de cita:

Hora:

Fecha de registro:

Psicólogo asignado:

Actividad:

## Cerrar sesión

### Descripción de la funcionalidad

Le permite al usuario profesional salir de la sesión

**Tipo de pantalla:** Proceso

## Flujo de la funcionalidad

1. Para cerrar la sesión el profesional deberá presionar el botón Cerrar Sesión ubicado en la parte inferior izquierda

**Estructura de la pantalla:** Título de la pantalla Agenda profesional, nombre del formulario en centro, dos columnas de campos de entrada, botón de buscar bajo los campos, una tabla de resultados bajo el formulario y el botón de cerrar sesión

**Agenda Profesional**

Nov 15 – 21, 2020    week   month   today   < >

Fecha Inicial	dd/m	Fecha Final	dd/m	Sun 11/15	Mon 11/16	Tue 11/17	Wed 11/18	Thu 11/19	Fri 11/20	Sat 11/21
Proceso	Clinico	Asistencia	Pendiente	all-day						
Oficina	Default	Cédula		12pm						
Estado cita		Sexo	M	1pm						
Consecutivo		Edad		2pm						
				3pm						
				4pm						
				5pm						
				6pm						
				7pm						

**Cerrar Sesión**

2. El sistema lo redirecciona a la pantalla principal

**Citas SAPSO en línea**    Lunes 16 de Noviembre de 2020 17:17:38    ¡Bienvenido!

**Iniciar Sesión**

**Consulta de citas**

Para obtener su cita usted debe:

Seleccionar la opción "Solicite su cita aquí"

**Recuerde**

Presentarse 15 minutos antes a su cita

Asignación de citas por internet

**Solicite su cita aquí**

## Terminología

**Botón:** Componente visual de color naranja clickeable.

**Combobox:** Componente con varias opciones desplegables para seleccionar

**Input tipo date:** Componente visual utilizado para que el usuario pueda seleccionar una fecha y hora

**Formulario:** Término utilizado para referirse a una pantalla del sistema.

**Campo de texto:** Espacio destinado para que el usuario ingrese datos o los visualice

## Solución de Problemas Comunes

### 1. No tengo resultados de búsqueda

**Problema:** En la sección de consultar cita al presionar el botón de consultar no encuentra ningún resultado.

Citas

Seleccione el tipo de búsqueda

Cédula

Consecutivo

Completa este campo

Consultar

Consecutivo	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cédula	Psicólogo	Proceso	Actividad	Fecha	Hora Inicio	Ver Detalle	Cancelar
-------------	--------	-----------------	------------------	--------	-----------	---------	-----------	-------	-------------	-------------	----------

Abrir

**Solución:** Para poder buscar una cita como funcionario es requerido poner la cédula y el consecutivo como se muestra en la imagen sin ingreso de estos datos el sistema no le mostrará ningún resultado y le indicará que los campos son requeridos.

### 2. En la pantalla de ingreso de datos del funcionario para agendar una cita no me deja avanzar al presionar el botón Siguiente

**Problema:** Al presionar siguiente el sistema se mantiene en la misma pantalla

### Datos Personales

Numero de identificación:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Teléfono Personal:

Teléfono de habitación:

Fecha de nacimiento:

Sexo:

Escolaridad:

Provincia:

Cantón:

Distrito:

Estado civil:

Dirección:

### Datos Laborales

Área:

Oficina:

Puesto:

Fecha de ingreso:

Teléfono Oficina:

Correo electrónico:

Id placa:

Fecha de vencimiento portación de armas:

Completa este campo

Aplica si el puesto lo amerita

Atrás Siguiente

**Solución:** Para que el sistema cambie la pantalla debe llenar todos los campos que se le presentan de lo contrario el sistema le indicará que el campo es requerido y no podrá avanzar.

### 3. En la pantalla con el título Agenda no sale mi cita en la agenda

**Problema:** Puedo ver los campos ocupados del profesional pero no veo mi cita

### Agenda

Proceso:

Subproceso:

Profesional:

Tipo de Cita:

Fecha:

Hora deseada:

Nov 15 – 21, 2020

week month today < >

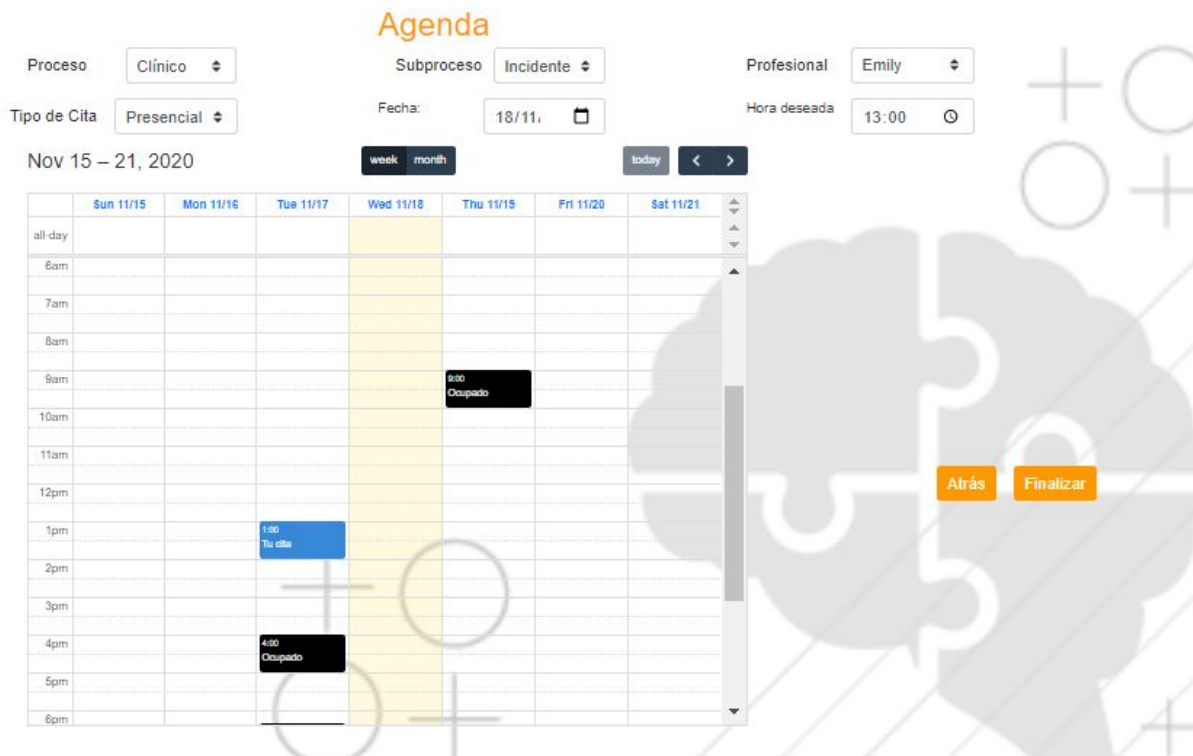
	Sun 11/15	Mon 11/16	Tue 11/17	Wed 11/18	Thu 11/19	Fri 11/20	Sat 11/21
all-day							
6am							
7am							
8am							
9am							
10am							
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm							
4pm							
5pm							
6pm							

Observaciones

Atrás Finalizar

**Solución:** Para poder ver tu la cita agendada se debe seleccionar una fecha y una hora deseada, el sistema le mostrará en la agenda una cita en color azul con la leyenda Tu Cita





#### 4. No puedo acceder al sistema como administrador o profesional

**Problema:** Intenta ingresar al sistema por medio del login y el sistema no le permite ingresar

### Login

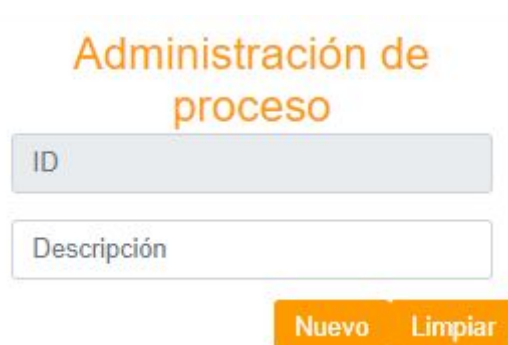
Datos erroneos

**Solución:**

1. El login está dirigido a los usuarios profesionales y administradores del sistema si un administrador no le otorgó esos privilegios no podrá ingresar y deberá solicitar los permisos correspondientes.
2. El usuario(corresponde al número de identificación) y/o contraseña que está ingresando son incorrectos, en este caso ingrese los correctos en caso de olvidar la contraseña deberá comunicarse con el administrador del sistema para que le restablezca la misma.

## 5. No puedo modificar o eliminar un componente el catálogo

**Problema:** Al ingresar a la administración de algún catálogo no existe un botón para eliminar o modificar



Administración de proceso

ID

Descripción

Nuevo Limpiar

**Solución:** Para poder eliminar un proceso primero deberá seleccionar uno existente en la lista de registros almacenados que se le muestran en la parte inferior de esta ya estarán visibles los botones de Eliminar y Modificar



Administración de proceso

1

Clínico

Modificar Eliminar Limpiar

Lista de registros almacenados

	ID	Descripción
Seleccionar	1	Clínico
Seleccionar	2	Armas
Seleccionar	3	Capitulo V
Seleccionar	4	Incidente Critico

6. No se puede ingresar un nuevo ítem en la administración de los catálogos

**Problema:** Cuando le doy Nuevo me aparece un mensaje y no me deja ingresarlo

Administración de proceso

ID

Descripción

Nuevo Limpiar

Debe ingresar una descripción

Lista de registros almacenados

**Solución:** Para poder agregar un ítem debe escribir una descripción deseada para que el sistema le permita registrar el ítem y verlo en la lista de registros almacenados

## Mensajes del sistema

1. Espacio requerido:

Completar este campo

Mensaje que aparece cuando un espacio de tipo obligatorio está sin la información necesaria para realizar el proceso deseado.

2. Realizando proceso:

Modificar Eliminar Limpiar

Procesando, espere por favor ...

Lista de registros almacenados

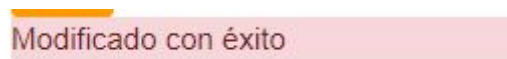
Mensaje que aparece cuando el sistema está esperando que el sistema termine un proceso que se está realizando de manera simultánea

**3. Registro exitoso:**



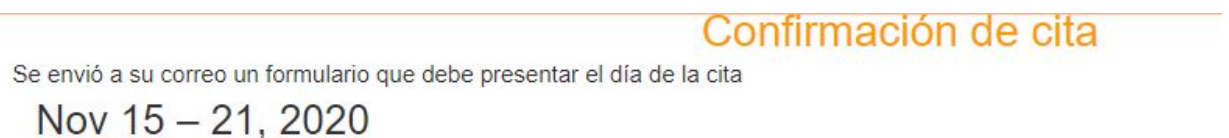
Mensaje que aparece cuando se a registrado algo nuevo en el sistema, como por ejemplo un profesional

**4. Modificación exitosa:**



Mensaje que aparece cuando la información de algún profesional del sistema ha sido actualizado de forma correcta.

**5. Confirmación de cita:**



Mensaje que aparecerá cuando una cita se ha agendado de forma correcta.

**6. Error en el login:**



Mensaje que aparece cuando los datos de acceso de administrador o profesional son incorrectos.

**7. Cancelar cita:**

Cancelar Cita

Justificación:

Atrás

Confirmar

Mensaje de confirmación para garantizar que la cita se desea cancelar de forma voluntaria con previa justificación.