

Manual de Usuario

Sistema de Información de Donaciones de Sangre Hospital Universitario San
Vicente de Paúl

Tabla de Contenido

1	Desarrolladores	4
2	perfiles de usuarios.....	5
2.1	administrador	5
2.2	enfermera.....	5
2.3	medico.....	5
2.4	auxiliar	5
2.5	Bacteriólogo	5
3	funcionalidad del aplicativo	6
3.1	Ventana ingreso al sistema	6
3.2	Ventana Menú principal.....	7
3.3	Ventana gestionar usuario	8
3.4	Ventana cambio de contraseña.....	9
3.5	Ventana gestionar donante	10
3.6	Ventana gestionar hospital.....	12
3.7	Ventana jornadas de donación.....	14
3.8	Ventana bolsas de sangre.....	16
3.9	Ventana entregas de sangre	18
4	bibliografías.....	¡Error! Marcador no definido.

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1 Ventana Ingreso al Sistema	6
Ilustración 2 Ventana Menú principal	7
Ilustración 3 Ventana Gestionar Usuario	8
Ilustración 4 Ventana Cambio Contraseña	9
Ilustración 5 Ventana Gestionar Donante.....	10
Ilustración 6 Ventana Gestionar Hospital	12
Ilustración 7 Ventana Jornada de Donación.....	14
Ilustración 8 Ventana Bolsas de Sangre	16
Ilustración 9 Ventana Entregas de Sangre	18

1 DESARROLLADORES

Daniel Rúa Madrid

Juan Pablo Tabares Sánchez

Estudiantes de la Técnica en Sistematización de datos

2 PERFILES DE USUARIOS

El aplicativo Donaciones de sangres del Hospital Universitario San Vicente de Paúl, tendrá cinco usuarios con diferentes funciones:

2.1 ADMINISTRADOR

Será el encargado de registrar, modificar, consultar y deshabilitar los usuarios que tendrán acceso al aplicativo, además de asignar un perfil a cada uno, para la navegación del sistema por sus respectivas funcionalidades.

También podrá registrar, modificar, consultar, y deshabilitar un maestro (Departamento, Municipio, Enfermedad).

2.2 ENFERMERA

Podrá registrar, modificar, consultar y deshabilitar lo siguiente: donantes, bolsas de sangre recolectadas por el hospital, entregas de sangre a terceros, crear informes o reportes y enviar correos a donantes, hospitales y otras entidades para notificar jornadas de donación.

2.3 MEDICO

Podrá registrar, modificar, consultar y deshabilitar lo siguiente: donantes, hospitales, jornadas de donación organizadas por el banco de sangre, bolsas de sangre recolectadas por el hospital, entregas de sangre a terceros y crear informes o reportes.

2.4 AUXILIAR

Podrá registrar, modificar, consultar y deshabilitar los donantes.

2.5 BACTERIÓLOGO

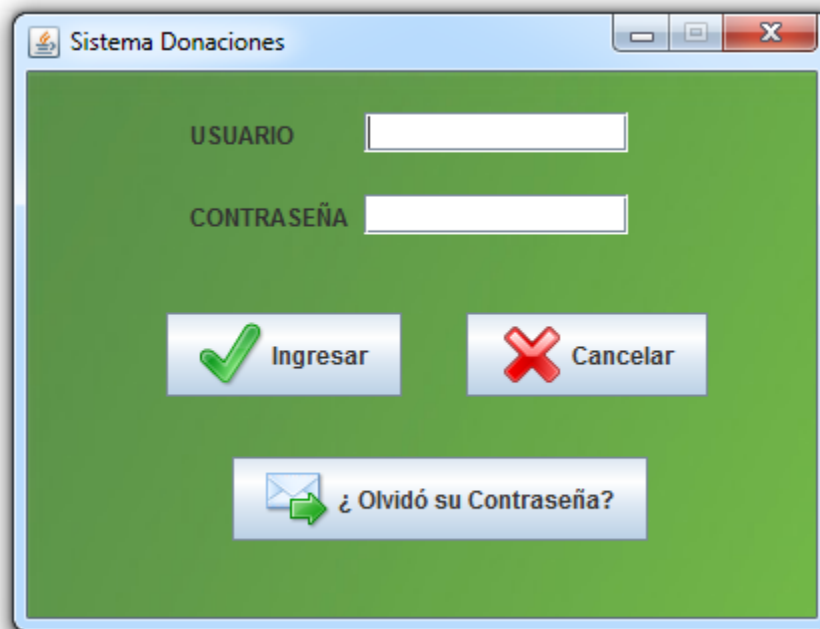
Podrá registrar, modificar, consultar y deshabilitar las bolsas de sangre recolectadas por el hospital.

3 FUNCIONALIDAD DEL APLICATIVO

3.1 VENTANA INGRESO AL SISTEMA

Para poder ingresar al aplicativo antes que nada debe haber sido registrado por el administrador del sistema, el cual le brindara un nombre de usuario, una contraseña y un perfil de usuario que le permitirá acceder al aplicativo.

Ilustración 1 Ventana Ingreso al Sistema



The image shows a login window titled "Sistema Donaciones". It features a green background. At the top, there are two input fields: "USUARIO" and "CONTRASEÑA". Below these fields are two buttons: "Ingresar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon). At the bottom, there is a button with an envelope icon and the text "¿ Olvidó su Contraseña?".

Después de tener su nombra de usuario y contraseña podrá ingresar, llenando los campos que aparecen en la (Ilustración 1), luego de poner los datos antes mencionados, dar clic en el botón ingresar, si desea ingresar al sistema, o botón cancelar si no desea ingresar al sistema.

3.2 VENTANA MENÚ PRINCIPAL


Esta ventana solo aparecerá cuando ingrese su usuario y su contraseña correctamente.

Ilustración 2 Ventana Menú principal



Cuando ingrese a esta ventana (Ilustración 2), solo podrá tener acceso algunas funciones de acuerdo a su tipo de usuario, tal y como se mencionó antes en el ítem perfiles de usuario.

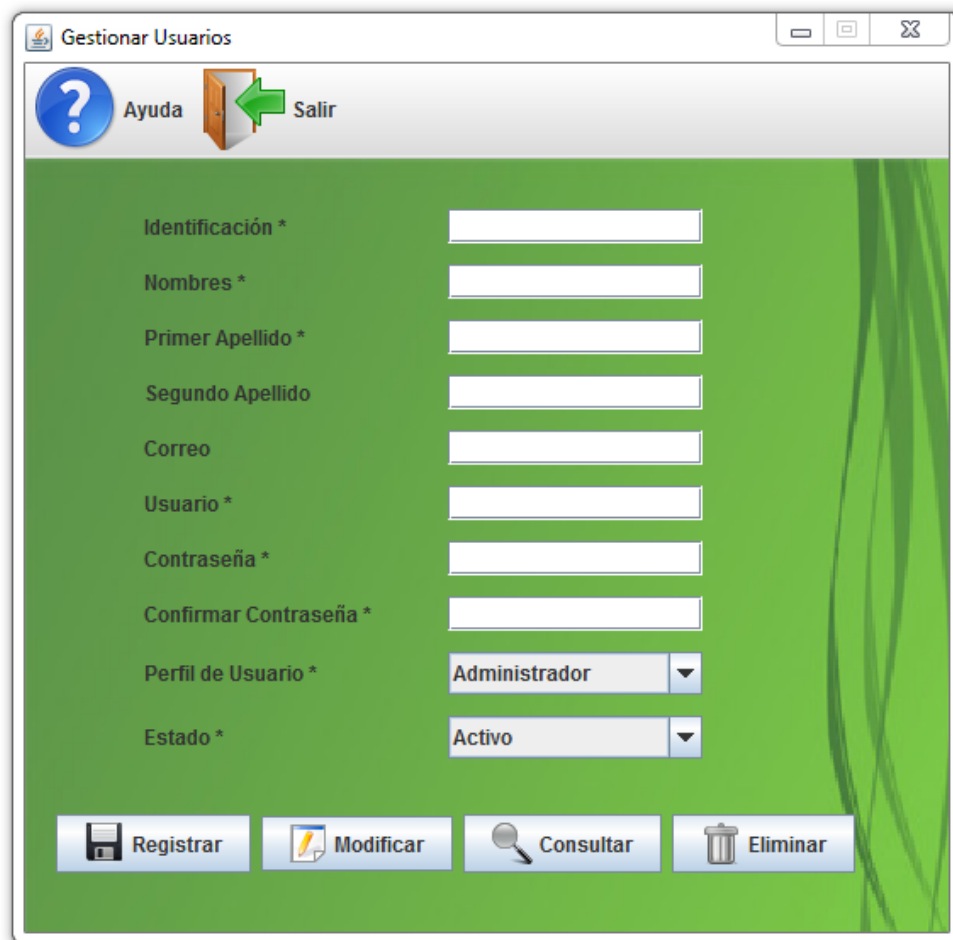
NOTA: se explicara el acceso a cada una de las ventanas, cuando este navegando por el sistema, podrá ver que solo tendrá acceso algunas funciones, de acuerdo a su perfil de usuario.

NOTA: el icono  que se encuentra en la parte superior derecha de todas las ventanas, con excepción de la ventana Ingreso al Sistema (Ilustración 1), es para desplegar este manual de usuario.

3.3 VENTANA GESTIONAR USUARIO

Para gestionar un usuario debemos pasar el cursor del mouse por encima del ítem Gestionar de la ventana Menú principal (Ilustración 2), veremos que se despliegue un menú en el cual debemos poner el cursor encima del ítem Usuarios y dar clic en el ítem Registrar.

Ilustración 3 Ventana Gestionar Usuario



The screenshot shows a window titled "Gestionar Usuarios". At the top, there is a navigation bar with a blue question mark icon labeled "Ayuda" and a green arrow pointing left labeled "Salir". The main area has a green background with a vertical wavy pattern on the right. It contains a form with the following fields and controls:

- Identificación *:
- Nombres *:
- Primer Apellido *:
- Segundo Apellido:
- Correo:
- Usuario *:
- Contraseña *:
- Confirmar Contraseña *:
- Perfil de Usuario *: (dropdown arrow)
- Estado *: (dropdown arrow)

At the bottom, there are four buttons: "Registrar" (with a floppy disk icon), "Modificar" (with a pencil icon), "Consultar" (with a magnifying glass icon), and "Eliminar" (with a trash can icon).

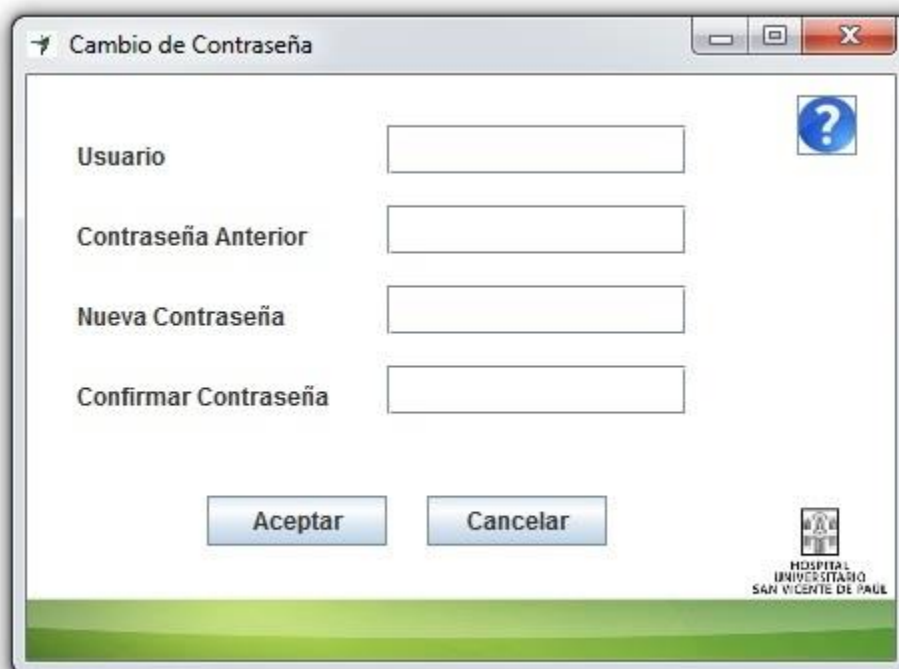
Para registrar el usuario debemos llenar los campos que aparecen en este ventana (Ilustración 3), y luego de llenarlos dar clic en el botón Registrar, si queremos modificar un usuario dar clic en el botón modificar, si queremos buscar un usuario en específico dar clic en el botón Buscar, y si queremos deshabilitar un usuario dar clic en el botón Eliminar.

NOTA: para poder registrar el usuario debe llenar todos los campos que aparecen con * en la ventana de lo contrario no podrá registrar el usuario.

3.4 VENTANA CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para cambio de contraseña debemos pasar el cursor del mouse por encima del ítem Gestionar de la ventana Menú principal (Ilustración 2), veremos que se despliegue un menú en el cual debemos poner el cursor encima del ítem Usuarios y dar clic en el ítem Cambio Contraseña.

Ilustración 4 Ventana Cambio Contraseña



Para cambiar la contraseña del usuario, debemos llenar los campos que aparecen en esta ventana (Ilustración 4), y luego de llenarlos dar clic en el botón Aceptar, si queremos cambiar la contraseña, o dar clic en el botón cancelar si queremos cancelar la operación.

NOTA: para poder cambiar la contraseña debe llenar todos los campos que aparecen en la ventana de lo contrario no podrá cambiar la contraseña.

3.5 VENTANA GESTIONAR DONANTE

Para gestionar un donante debemos pasar el cursor del mouse por encima del ítem Gestionar de la ventana Menú principal (Ilustración 2), veremos que se despliegue un menú en el cual debemos poner el cursor encima del ítem Donante y dar clic.

Ilustración 5 Ventana Gestionar Donante

The screenshot shows a software window titled "Gestionar Donantes". At the top, there is a toolbar with a help icon (question mark) labeled "Ayuda" and a green arrow pointing left labeled "Salir". The main area contains a form with the following fields:

Tipo Documento *	Cedula
Identificación *	
Nombres *	
Primer Apellido *	
Segundo Apellido	
Teléfono	
Dirección	
Genero *	Masculino
Correo Electrónico	
Fecha Nacimiento *	
Fecha Ultima Donación	
Enfermedades *	Hepatitis
Hábitos *	Fumar
Estado *	Activo

At the bottom of the window, there are four buttons: "Registrar" (with a floppy disk icon), "Modificar" (with a pencil icon), "Consult..." (with a magnifying glass icon), and "Eliminar" (with a trash can icon).

Para registrar el donante debemos llenar los campos que aparecen con * en esta ventana (Ilustración 5), y luego de llenarlos dar clic en el botón Registrar, si queremos modificar un donante dar clic en el botón modificar, si queremos buscar un donante en específico dar clic en el botón Buscar, y si queremos deshabilitar un donante dar clic en el botón Eliminar.

NOTA: para poder registrar el donante debe llenar todos los campos que aparecen con * en la ventana, de lo contrario no podrá registrar el donante.

3.6 VENTANA GESTIONAR HOSPITAL

Para gestionar un hospital debemos pasar el cursor del mouse por encima del ítem Gestionar de la ventana Menú principal (Ilustración 2), veremos que se despliegue un menú en el cual debemos poner el cursor encima del ítem Hospital y dar clic.

Ilustración 6 Ventana Gestionar Hospital

The screenshot shows a software window titled "Gestionar Hospitales". At the top, there is a toolbar with a blue question mark icon labeled "Ayuda" and a green arrow pointing left labeled "Salir". The main area of the window has a green background and contains a form with the following fields:

- Tipo Hospital *: A dropdown menu with "Público" selected.
- Nit Hospital *: A text input field.
- Razon Social *: A text input field.
- Dirección: A text input field.
- Teléfono: A text input field.
- Representante Legal *: A text input field.
- Teléfono Representante: A text input field.
- Correo Representante: A text input field.
- Nivel Hospital: A dropdown menu with "Nivel I" selected.
- Estado *: A dropdown menu with "Activo" selected.

At the bottom of the window, there are four buttons: "Registrar" (with a floppy disk icon), "Modificar" (with a pencil icon), "Consult..." (with a magnifying glass icon), and "Eliminar" (with a trash can icon).

Para registrar el hospital debemos llenar los campos que aparecen con * en esta ventana (Ilustración 6), y luego de llenarlos dar clic en el botón Registrar, si queremos modificar un hospital dar clic en el botón modificar, si queremos buscar

un hospital en específico dar clic en el botón Buscar, y si queremos deshabilitar un hospital dar clic en el botón Eliminar.

NOTA: para poder registrar el hospital debe llenar todos los campos que aparecen con * en la ventana de lo contrario no podrá registrar el hospital.

3.7 VENTANA JORNADAS DE DONACIÓN

Para gestionar una jornada de donación debemos pasar el cursor del mouse por encima del ítem Gestionar de la ventana Menú principal (Ilustración 2), veremos que se despliegue un menú en el cual debemos poner el cursor encima del ítem Jornada de Donación y dar clic.

Ilustración 7 Ventana Jornada de Donación

The screenshot shows a window titled "Gestionar Jornadas" with a green background. At the top, there is a toolbar with a question mark icon labeled "Ayuda" and a green arrow icon labeled "Salir". Below the toolbar, there are several input fields and a dropdown menu:

- Código ***: A text input field.
- Fecha Programada ***: A date picker field.
- Hora ***: Two dropdown menus for selecting the time, currently showing "01" and "00".
- Dirección**: A text input field.
- Cantidad Donantes ***: A text input field.

Below these fields is a section titled "Cantidad de Sangre Donada cm3" containing eight input fields for blood types:

A +		O +	
A -		O -	
B +		AB +	
B -		AB -	

Below the blood type section is a text area labeled "Observaciones". At the bottom, there is a dropdown menu for "Estado *" currently set to "Activo".

At the very bottom of the window, there are four buttons: "Registrar" (with a floppy disk icon), "Modificar" (with a pencil icon), "Consult..." (with a magnifying glass icon), and "Eliminar" (with a trash can icon).

Para registrar la jornada de donación debemos llenar los campos que aparecen con * en esta ventana (Ilustración 7), y luego de llenarlos dar clic en el botón

Registrar, si queremos modificar una jornada de donación dar clic en el botón modificar, si queremos buscar una jornada de donación en específico dar clic en el botón Buscar, y si queremos deshabilitar una jornada de donación dar clic en el botón Eliminar.

NOTA: para poder registrar la jornada de donación debe llenar todos los campos que aparecen con * en la ventana de lo contrario no podrá registrar la jornada de donación.

3.8 VENTANA BOLSAS DE SANGRE

Para gestionar una bolsa de sangre debemos pasar el cursor del mouse por encima del ítem Gestionar de la ventana Menú principal (Ilustración 2), veremos que se despliegue un menú en el cual debemos poner el cursor encima del ítem Bolsas de Sangre y dar clic.

Ilustración 8 Ventana Bolsas de Sangre



Gestionar Bolsa de Sangre

Ayuda Salir

Código *

Grupo Sanguíneo * A RH * +

Fecha Recolección *

Fecha Vencimiento *

Cantidad (cm3)*

Fecha Recolección *

Estado * Activo

Observaciones

Registrar Modificar Consultar Eliminar

Para registrar la bolsa de sangre debemos llenar los campos que aparecen con * en esta ventana (Ilustración 8), y luego de llenarlos dar clic en el botón Registrar, si queremos modificar una bolsa de sangre dar clic en el botón modificar, si queremos buscar una bolsa de sangre en específico dar clic en el botón Buscar, y si queremos deshabilitar una bolsa de sangre dar clic en el botón Eliminar.

NOTA: para poder registrar la bolsa de sangre debe llenar todos los campos que aparecen con * en la ventana de lo contrario no podrá registrar la bolsa de sangre.

3.9 VENTANA ENTREGAS DE SANGRE

Para gestionar una entrega de sangre debemos pasar el cursor del mouse por encima del ítem Gestionar de la ventana Menú principal (Ilustración 2), veremos que se despliegue un menú en el cual debemos poner el cursor encima del ítem Entrega de Sangre y dar clic.

Ilustración 9 Ventana Entregas de Sangre



Gestionar Entrega de Sangre

Ayuda Salir

Código *

Grupo Sanguíneo * A RH * +

Fecha Vencimiento *

Fecha Entrega *

Nit Hospital*

Razón Social *

Cantidad Entregada *

Observaciones

Estado * Activo

Registrar Modificar Consultar Eliminar

Para registrar la entrega de sangre debemos llenar los campos que aparecen con * en esta ventana (Ilustración 9), y luego de llenarlos dar clic en el botón Registrar,

si queremos modificar una entrega de sangre dar clic en el botón modificar, si queremos buscar una entrega de sangre en específico dar clic en el botón Buscar, y si queremos deshabilitar una entrega de sangre dar clic en el botón Eliminar.

NOTA: para poder registrar la entrega de sangre debe llenar todos los campos que aparecen con * en la ventana de lo contrario no podrá registrar la entrega de sangre.

4 BIBLIOGRAFÍA

<http://www.google.com.co>. (s.f.). Recuperado el 23 de 01 de 2014, de <http://www.google.com.co/imgres?imgurl=&imgrefurl=http%3A%2F%2Fideos.bio.uniovi.es%2FGeoPortal%2FAtlas%2FAyuda.html&h=0&w=0&tbnid=-rEobjwPj4dgVM&zoom=1&tbnh=204&tbnw=204&docid=3BkLrbFB3nq5jM&tbnm=isch&ei=9MafU9vpN9e2sATpoYDgCQ&ved=0CAIQsCUoAA>

<http://www.sisfoh.gob.pe>. (s.f.). Recuperado el 04 de 04 de 2014, de http://www.sisfoh.gob.pe/aplicativo/Manual_Aplicativo_SISFOH-2013.pdf

<https://www.google.com.co>. (s.f.). Recuperado el 22 de 01 de 2014, de https://www.google.com.co/search?q=icono+de+ingreso&espv=2&source=lms&tbnm=isch&sa=X&ei=IMOfU67DBlygsQTf7ICABA&ved=0CAYQ_AUoAQ&biw=1366&bih=624#q=icono+de+aceptar&tbnm=isch&facrc=_&imgdii=_&imgrc=BzKJMBEh6iV0BM%253A%3BSHLcF2qOA1D8uM%3Bhttp%253A%252F%252Fic

<https://www.google.com.co>. (s.f.). Recuperado el 14 de 01 de 2014, de https://www.google.com.co/search?q=icono+de+ingreso&espv=2&source=lms&tbnm=isch&sa=X&ei=IMOfU67DBlygsQTf7ICABA&ved=0CAYQ_AUoAQ&biw=1366&bih=624#q=icono+cerrar&tbnm=isch&facrc=_&imgdii=_&imgrc=NmzTyoAls5_XHM%253A%3BvByjgPljscJWPM%3Bhttp%253A%252F%252Ficdn.p

<https://www.google.com.co>. (s.f.). Recuperado el 23 de 01 de 2014, de https://www.google.com.co/search?q=icono+de+ingreso&espv=2&source=lms&tbnm=isch&sa=X&ei=IMOfU67DBlygsQTf7ICABA&ved=0CAYQ_AUoAQ&biw=1366&bih=624#q=icono+correo&tbnm=isch&facrc=_&imgdii=_&imgrc=rZfAhmRKJAMsWM%253A%3BFj6bDisGeeje3M%3Bhttp%253A%252F%252Ficdn.p

<https://www.google.com.co>. (s.f.). Recuperado el 22 de 01 de 2014, de https://www.google.com.co/search?q=icono+de+ingreso&espv=2&source=lms&tbnm=isch&sa=X&ei=IMOfU67DBlygsQTf7ICABA&ved=0CAYQ_AUoAQ&biw=1366&bih=624#q=icono+de+salir&tbnm=isch&facrc=_&imgdii=_&imgrc=2smAmlV5CJfWvM%253A%3Bpw5WizsSmBFTthM%3Bhttp%253A%252F%252Ficdn

<https://www.google.com.co>. (s.f.). Recuperado el 01 de 02 de 2014, de https://www.google.com.co/search?q=icono+de+ingreso&espv=2&source=lms&tbnm=isch&sa=X&ei=IMOfU67DBlygsQTf7ICABA&ved=0CAYQ_AUoAQ&biw=1366&bih=624#q=icono+guardar&tbnm=isch&facrc=_&imgdii=_&imgrc=UJJxoh4U42vdTM%253A%3BKhGaCHxxTGyBBM%3Bhttp%253A%252F%252Ficdn

https://www.google.com.co. (s.f.). Recuperado el 01 de 02 de 2014, de https://www.google.com.co/search?q=icono+de+ingreso&espv=2&source=l nms&tbm=isch&sa=X&ei=IMOfU67DBlygsQTf7ICABA&ved=0CAYQ_AUoA Q&biw=1366&bih=624#q=icono+de+consultar&tbm=isch&facrc=_&imgdii=_&imgrc=OhvFtb5FkYrRYM%253A%3BPeAV4cxc1tEzjM%3Bhttp%253A%2 52F%252F

https://www.google.com.co. (s.f.). Recuperado el 28 de 01 de 2014, de https://www.google.com.co/search?q=icono+de+ingreso&espv=2&source=l nms&tbm=isch&sa=X&ei=IMOfU67DBlygsQTf7ICABA&ved=0CAYQ_AUoA Q&biw=1366&bih=624#q=icono+de+modificar&tbm=isch&facrc=_&imgdii=_&imgrc=LC4LtdBH1qAgfM%253A%3B1UUjZrpwloZv1M%3Bhttp%253A%2 52F%252F

https://www.google.com.co. (s.f.). Recuperado el 04 de 02 de 2014, de https://www.google.com.co/search?q=icono+de+ingreso&espv=2&source=l nms&tbm=isch&sa=X&ei=IMOfU67DBlygsQTf7ICABA&ved=0CAYQ_AUoA Q&biw=1366&bih=624#q=icono+de+delete&tbm=isch&facrc=_&imgdii=_&imgrc=kgfXqVSvapR6IM%253A%3BUKuQi5Md-r6ogM%3Bhttp%253A%252F%252Fico