

2021

Manual de Usuario

Si.Ge.Va 1.1

Sistema de Gestión de Vacunas

Anriquez Atia, Walter Martin
González, Guillermo Federico
Soria, Romina Daniela



Manual de Usuario SiGeVa

Consideraciones

Para hacer uso del sistema es necesario tener un conocimiento previo sobre el manejo de computadoras y sistemas automatizados.

Ejecución

Para poder ejecutar el programa SiGeVa se tiene que contar con:

- ❖ **Java:** instalada en el ordenador que se va a usar, ya que el mismo posee una extensión .jar. En el caso de no tener instalada se puede descargar del siguiente link: "<https://www.java.com/es/download/>"
- ❖ **Wamp Server:** Para poder abrir PhpMyAdmin. En caso de no tener instalado se puede descargar desde el enlace ["https://sourceforge.net/projects/wampserver/files/latest/download"](https://sourceforge.net/projects/wampserver/files/latest/download)
(Recomendación, si se utiliza windows 10 bajarse la última versión, si utiliza windows 7 u 8 instalar versión 2)

Base de Datos

Se necesita tener instalado una base de datos donde se almacenará la información del sistema, de lo contrario el sistema no funcionará.

Exportar la base de datos que se encuentra en el archivo ‘Sigeva V2.sql’ dentro del PhpMyAdmin.

Crear un usuario en PhpMyAdmin con nombre de usuario ‘Admin’ y contraseña ‘1234’. Conceder todos los permisos para la base de datos.

The screenshot shows the PhpMyAdmin interface with the following details:

- Add user (Left Panel):** Shows the database structure with tables like information_schema, mysql, performance_schema, and sigeva. A sub-table 'New' under sigeva contains entries such as depositoefector, depositomonitorio, efector, entrega, entregavacuna, libringreso, libvacunas, lote, lotefector, minentrega, minentregavac, ministerio, ministerio, pedido, pedodom, pediac, pedvac, personalefector, personalministro, registrodario, and regiac.
- Login Information (Main Form):** Fields include User name: Admin, Host: Local, Password: ****, and Re-type: ****.
- Database for user (Bottom Left):** Options to create a database with the same name and grant all privileges, or grant all privileges on a wildcard name (username'_%).
- Global privileges (Bottom Right):** A 'Check All' checkbox is selected. The interface is divided into four tabs: Data, Structure, Administration, and Resource limits. Under Data, checkboxes are checked for SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE, and FILE. Under Structure, checkboxes are checked for CREATE, ALTER, INDEX, DROP, CREATE TEMPORARY TABLES, SHOW VIEW, CREATE ROUTINE, ALTER ROUTINE, EXECUTE, and CREATE VIEW. Under Administration, checkboxes are checked for GRANT, SUPER, PROCESS, RELOAD, SHUTDOWN, SHOW DATABASES, LOCK TABLES, REFERENCES, and REPLICATION CLIENT. Under Resource limits, MAX QUERIES PER HOUR, MAX UPDATES PER HOUR, MAX CONNECTIONS PER HOUR, and MAX USER CONNECTIONS are set to 0.

Manual de Usuario SiGeVa

Inicio de Sesión

Una vez cargado el software se visualiza una pantalla (Imagen 1) en donde se le solicita al usuario ingresar los datos de autenticación que serán entregados por el administrador del sistema.

Para comenzar a utilizar el Sistema, el usuario debe ingresar su nombre de usuario, seleccionar que tipo de usuario es, escribir la contraseña y presionar el botón “Ingresar”.



Si los datos ingresados por el usuario **no son correctos** el sistema visualiza un mensaje de error: "Usuario y/o contraseña incorrectos" (Imagen 2).

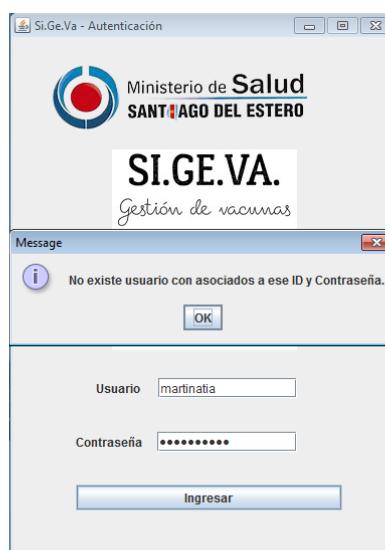


Imagen 2

Manual de Usuario SiGeVa

Para poder realizar un nuevo intento, debe presionar “Aceptar”, y así podrá volver a ingresar el nombre de usuario y contraseña.

De acuerdo a la selección del tipo de usuario, siga las indicaciones del manual de usuario.

Cabe destacar que para cada tipo de usuario, la vista será diferente.



En la parte central de la pantalla se muestra las opciones del menú principal (Imagen 3):

- 1) Gestión Empleados del Ministerio
- 2) Gestión Empleados de Efectores
- 3) Gestión de Efectores
- 4) Gestión de Vacunas
- 5) Gestión de Pedidos
- 6) Informes

- 1) Gestión Empleados del Ministerio:** En esta opción usted podrá realizar las operaciones de dar de alta, modificar y/o eliminar un empleado del ministerio (Imagen 4).

Manual de Usuario SiGeVa



Imagen 4

→ **Opción: Alta Empleados del Ministerio:** Mediante esta opción vamos a dar de alta a un empleado. (Véase la imagen 5).

Datos del Empleado del Ministerio

CUIT: 27-31596238-1

Nombre: Rosario Mercedes

Apellido: Lopez

Cargo: Agente Sanitario

Tipo de Contrato: Monotributista

Fecha Inicio de Contrato: 1 oct. 2021

ID Ministerio: 1

Agregar Empleado

Imagen 5

Se debe llenar los campos de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- 1- **CUIT:** Debe escribir el CUIT del empleado, *sin espacios y separado por guiones medios.*
- 2- **Nombre:** Debe completar este campo con el/los nombres del empleado respetando las reglas de ortografía.
- 3- **Apellido:** Debe completar este campo con el/los apellidos del empleado respetando las reglas de ortografía.

Manual de Usuario SiGeVa

- 4- **Cargo:** Debe desplegar el menú con la flecha del campo y luego seleccionar el cargo del empleado. (Imagen 6).

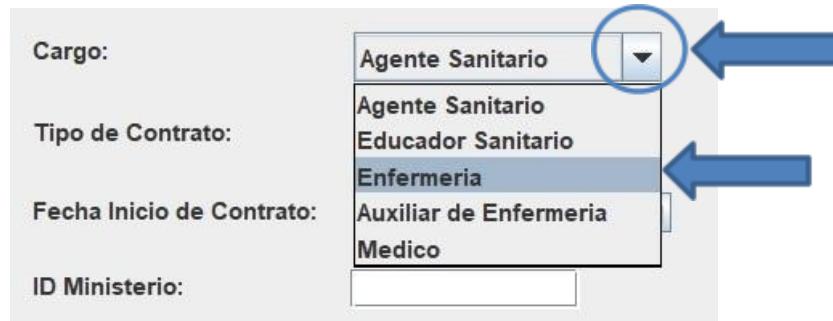


Imagen 6

- 5- **Tipo de contrato:** Debe desplegar el menú con la flecha del campo y luego seleccionar el tipo de contrato del empleado. (Imagen 7).



Imagen 7

- 6- **Fecha de inicio de Contrato:** Debe seleccionar el icono de calendario ubicado en el campo (Imagen 8) y luego seleccionar de ese calendario la fecha de inicio que figura en el contrato del empleado. (Imagen 9).



Imagen 8

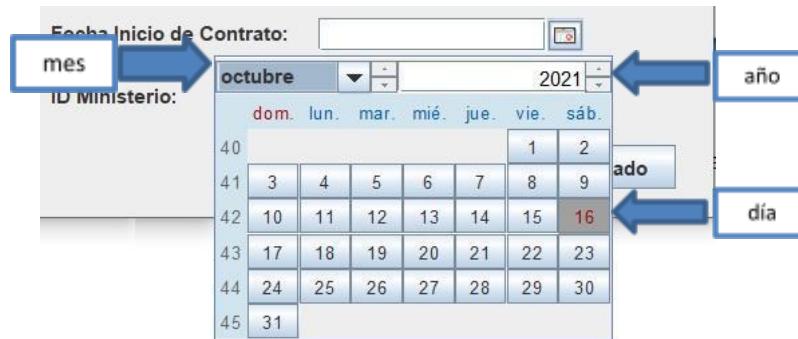


Imagen 9

Manual de Usuario SiGeVa

- 7- El campo ID del Ministerio, debe ser llenado con el código de ministerio asignado al ministerio de la provincia.

Luego de ser completado el llenado de los campos se debe dar clic en el botón **agregar empleado**, ubicado en la parte inferior derecha. Y se visualizará el mensaje de éxito de la operación. (Imagen 10)



Imagen 10

Importante: Si no aparece el mensaje de éxito de operación, significa que no se han guardado los datos del empleado.

→ **Opción: Baja Empleados del Ministerio:** Mediante esta opción vamos a eliminar los datos de un empleado. Para poder realizarlo vamos a ingresar el cuit del empleado, el cual debe ser ingresado sin espacios y con guiones medios. Luego de ingresar presionamos el botón buscar. (Imagen 11).

Manual de Usuario SiGeVa



Gestión Empleados Ministerio - Baja

BAJA DE EMPLEADO DEL MINISTERIO

Ingrese el CUIT del Empleado del Ministerio que desea eliminar: 20-31526874-8

Buscar

CUIT del empleado:

Nombre del empleado:

Apellido del empleado:

Cargo del empleado: Agente Sanitario

Tipo de Contrato: Monotributista

Fecha Inicio Contrato:

ID Ministerio

Eliminar datos del empleado

Imagen 11

Una vez encontrado el empleado con el cuit ingresado, se visualizarán los datos en la pantalla. Para poder eliminar estos datos debe dar clic en el botón eliminar datos del empleado. (Imagen 12).



Gestión Empleados Ministerio - Baja

BAJA DE EMPLEADO DEL MINISTERIO

Ingrese el CUIT del Empleado del Ministerio que desea eliminar: 20-31526874-8

Buscar

CUIT del empleado: 20-31526874-8

Nombre del empleado: Maria Juana

Apellido del empleado: Mendez

Cargo del empleado: Enfermeria

Tipo de Contrato: Monotributista

Fecha Inicio Contrato: 2017-06-16

ID Ministerio: 1

Eliminar datos del empleado

Imagen 12

Luego de presionar el botón, se visualizará un cartel donde se le pedirá que confirme que desea eliminar el empleado seleccionado. (Imagen 13)

Manual de Usuario SiGeVa

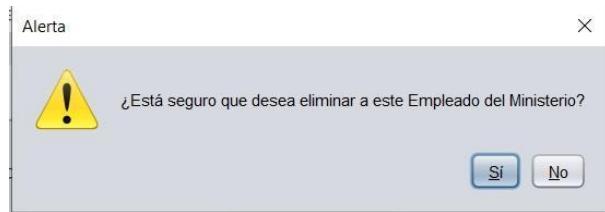


Imagen 13

Y luego de confirmada la operación de eliminar los datos del empleado, podrá visualizar el cartel que se muestra en la Imagen 14.

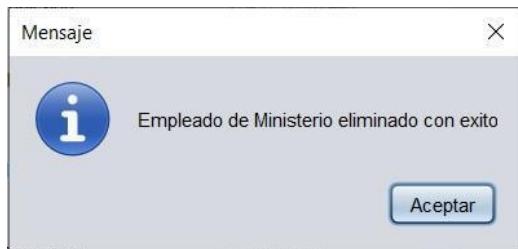


Imagen 14

→ **Opción: Modificar Empleados del Ministerio:** Mediante esta opción vamos a modificar los datos de un empleado que ya esté cargado en nuestra base de datos. Para poder realizarlo vamos a ingresar el cuit del empleado, el cual debe ser ingresado sin espacios y con guiones medios. Luego de ingresar presionamos el botón buscar. (Imagen 15).

A screenshot of a Windows application window titled "Gestión Empleados Ministerio - Modificar". The main title bar is "MODIFICAR DE EMPLEADO DEL MINISTERIO". Below it, there is a search bar with the placeholder "Ingrese el CUIT del empleado que desea modificar:" followed by a text input field containing "20-31123456-1" and a "Buscar" button. The form contains several input fields: "CUIT del empleado:", "Nombre del empleado:", "Apellido del empleado:", "Cargo del empleado" (with dropdown options like "Agente Sanitario"), "Tipo de Contrato" (with dropdown options like "Monotributista"), "Fecha Inicio Contrato" (with a date picker), and "ID Ministerio". At the bottom is a "Actualizar datos del empleado" button.

Imagen 15

Manual de Usuario SiGeVa

Una vez encontrado el empleado con el cuit ingresado, se visualizarán los datos en la pantalla. Para poder modificar estos datos debe modificar el o los campos que necesite y luego dar clik en el botón **actualizar datos del empleado**. (Imagen 16).

The screenshot shows a Windows application window titled "Gestión Empleados Ministerio - Modificar". The main title bar is "MODIFICAR DE EMPLEADO DEL MINISTERIO". Inside, there is a search bar with placeholder text "Ingrese el CUIT del empleado que desea modificar:" and a "Buscar" button. Below it are several input fields: "CUIT del empleado:" containing "20-31123456-1", "Nombre del empleado:" containing "Analía Lucia", "Apellido del empleado:" containing "Castro", "Cargo del empleado:" with a dropdown menu showing "Agente Sanitario", "Tipo de Contrato:" with a dropdown menu showing "Locación A", "Fecha Inicio Contrato:" with a date picker showing "1 jun. 2017", and "ID Ministerio" with the value "1". At the bottom is a blue "Actualizar datos del empleado" button.

Imagen 16

Luego de hacer clic en el botón actualizar datos del empleado, se mostrará un mensaje que confirma la operación realizada. (Imagen 17)



Imagen 17

Importante: Si no aparece el mensaje de éxito de operación, significa que no se han guardado los datos del empleado.

Manual de Usuario SiGeVa

- 2) **Gestión Empleados de Efectores:** En esta opción usted podrá realizar las operaciones de dar de alta, modificar y/o eliminar un empleado del Efecto (Imagen 18).

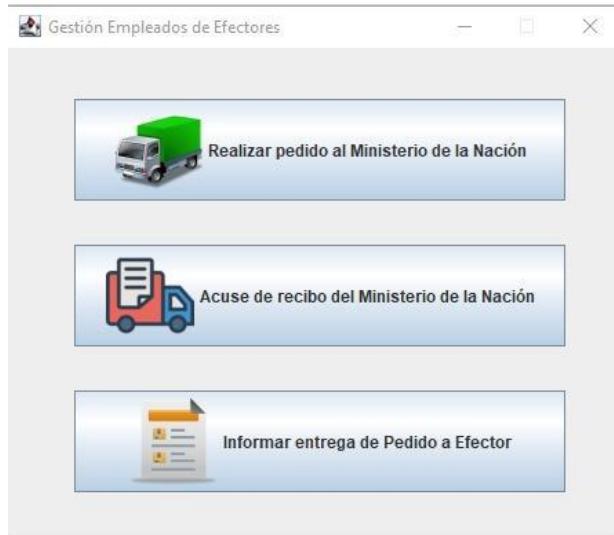


Imagen 18

Opción: Alta Empleados Efectores: Mediante esta opción vamos a dar de alta a un empleado. (Véase la imagen 19).

A screenshot of a software window titled "Gestión Empleados Efectores- Alta". The main title is "ALTA EMPLEADOS DE EFECTORES". Below it is a section labeled "Datos del empleado" containing the following fields: CUIT (21-33123456-), Nombre (Luis Emanuel), Apellido (Peralta), Cargo (Auxiliar de Enfermeria), Tipo de Contrato (Planta Permanente), Fecha Inicio de Contrato (16 oct. 2005), and Código Efecto (1). At the bottom is a blue "Agregar Empleado" button.

Imagen 19

Se debe llenar los campos de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- 1- **CUIT:** Debe escribir el CUIT del empleado, *sin espacios y separado por guiones medios*.
- 2- **Nombre:** Debe completar este campo con el/los nombres del empleado respetando las reglas de ortografía.

Manual de Usuario SiGeVa

- 3- **Apellido:** Debe completar este campo con el/los apellidos del empleado respetando las reglas de ortografía.
- 4- **Cargo:** Debe desplegar el menú con la flecha del campo y luego seleccionar el cargo del empleado. (Imagen 6).

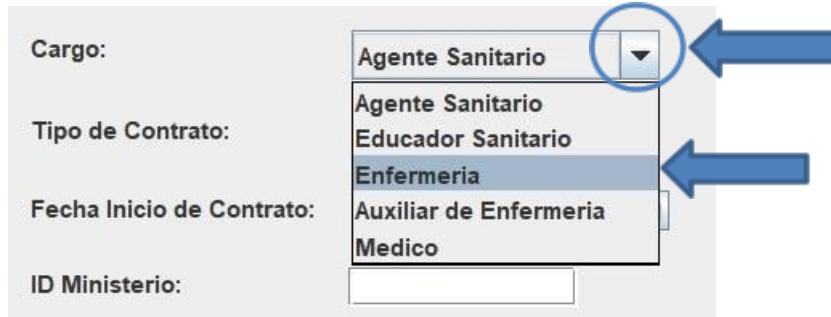


Imagen 6

- 5- **Tipo de contrato:** Debe desplegar el menú con la flecha del campo y luego seleccionar el tipo de contrato del empleado. (Imagen 7).



Imagen 7

- 6- **Fecha de inicio de Contrato:** Debe seleccionar el icono de calendario ubicado en el campo (Imagen 8) y luego seleccionar de ese calendario la fecha de inicio que figura en el contrato del empleado. (Imagen 9).



Imagen 8

Manual de Usuario SiGeVa



Imagen 9

- 7- El campo ID del Ministerio, debe ser llenado con el código de ministerio asignado al ministerio de la provincia.

Luego de ser completado el llenado de los campos se debe dar clic en el botón **agregar empleado**, ubicado en la parte inferior derecha. Y se visualizará el mensaje de éxito de la operación. (Imagen 20)

Datos del empleado

CUIT: 21-34123456-1

Nombre: Luna Maria

Apellido: Perez

Cargo: Enfermeria

Tipo de Contrato: Locación de Servicios

Fecha Inicio de Contrato: 5 oct. 2016

Código Efecto: 1

Agregar Empleado

Imagen 20

Importante: Si no aparece el mensaje de éxito de operación, significa que no se han guardado los datos del empleado.

→ **Opción: Baja Empleados de Efectores:** Mediante esta opción vamos a eliminar los datos de un empleado. Para poder realizarlo vamos a ingresar el cuit del empleado, el cual debe ser ingresado sin espacios y con guiones medios. Luego de ingresar presionamos el botón buscar. (Imagen 21).

Manual de Usuario SiGeVa

The screenshot shows a Windows application window titled "Gestión Empleado Efectores - Baja". The main title is "BAJA DE EMPLEADO DE EFECTOR". Inside, there's a text input field "Ingresar el CUIT del empleado que desea eliminar:" containing "21-34123456-1" and a "Buscar" button. Below are several search filters: "CUIT del empleado:", "Nombre del empleado:", "Apellido del empleado:", "Cargo del empleado" (dropdown menu showing "Agente Sanitario"), "Tipo de Contrato" (dropdown menu showing "Monotributista"), "Fecha Inicio Contrato:" (text input), and "ID Ministerio" (text input). At the bottom is a "Eliminar datos del empleado" button.

Imagen 21

Una vez encontrado el empleado con el cuit ingresado, se visualizarán los datos en la pantalla. Para poder eliminar estos datos debe dar clic en el botón eliminar datos del empleado. (Imagen 22).

This screenshot shows the same application window as Image 21, but with more detailed data in the search fields. The "Nombre del empleado:" field contains "Perez" and the "Apellido del empleado:" field contains "Luna Maria". The other fields remain the same as in Image 21. A blue arrow points to the "Eliminar datos del empleado" button at the bottom.

Imagen 22

Luego de presionar el botón, se visualizará un cartel donde se le pedirá que confirme que desea eliminar el empleado seleccionado. (Imagen 23)

Manual de Usuario SiGeVa

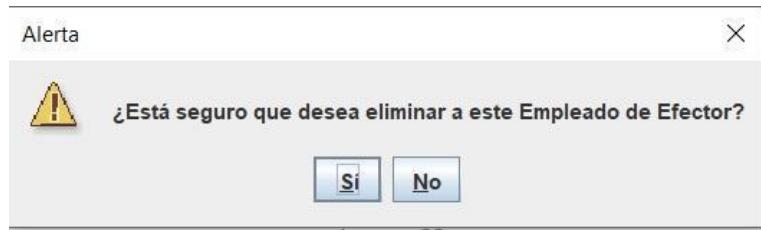


Imagen 23

Y luego de confirmada la operación de eliminar los datos del empleado, podrá visualizar el cartel que se muestra en la Imagen 24.

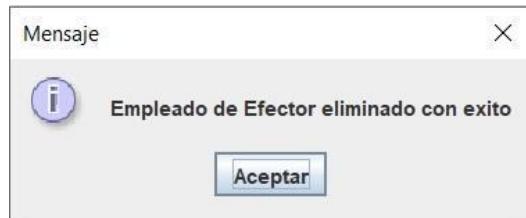


Imagen 24

→ **Opción: Modificar Empleados del Efecto:** Mediante esta opción vamos a modificar los datos de un empleado que ya esté cargado en nuestra base de datos. Para poder realizarlo vamos a ingresar el cuit del empleado, el cual debe ser ingresado sin espacios y con guiones medios. Luego de ingresar presionamos el botón buscar. (Imagen 25).

A screenshot of a Windows application window titled "Gestión Empleados Efectores - Modificar". The main title is "MODIFICAR DE EMPLEADO DE EFECTOR". Below it is a search bar with the placeholder "Ingrese el CUIT del empleado que desea modificar:" followed by a text input field containing "21-33123456-1" and a "Buscar" button. A large blue arrow points to the "Buscar" button. The form contains several input fields: "CUIT del empleado:", "Nombre del empleado:", "Apellido del empleado:", "Cargo del empleado:" (dropdown menu showing "Agente Sanitario"), "Tipo de Contrato:" (dropdown menu showing "Monotributista"), "Fecha Inicio del Contrato:" (date picker), and "Código Efecto:". At the bottom is a "Actualizar datos del empleado" button.

Imagen 25

Manual de Usuario SiGeVa

Una vez encontrado el empleado con el cuit ingresado, se visualizarán los datos en la pantalla. Para poder modificar estos datos debe modificar el o los campos que necesite y luego dar clic en el botón **actualizar datos del empleado**. (Imagen 26).

The screenshot shows a Windows application window titled "Gestión Empleados Efectores - Modificar". The main title bar is "MODIFICAR DE EMPLEADO DE EFECTOR". Inside, there are several input fields and dropdown menus:

- "Ingresé el CUIT del empleado que desea modificar:" followed by a text input containing "21-33123456-1" and a "Buscar" button.
- "CUIT del empleado:" followed by a text input containing "21-33123456-1".
- "Nombre del empleado:" followed by a text input containing "Luis Emanuel".
- "Apellido del empleado:" followed by a text input containing "Peralta".
- "Cargo del empleado:" followed by a dropdown menu currently showing "Auxiliar de Enferme...".
- "Tipo de Contrato:" followed by a dropdown menu currently showing "Planta Permanente".
- "Fecha Inicio del Contrato:" followed by a date input showing "16 oct. 2005".
- "Codigo Efecto:" followed by a text input containing "1".

At the bottom is a blue "Actualizar datos del empleado" button.

Imagen 26

Luego de hacer clic en el botón actualizar datos del empleado, se mostrará un mensaje que confirma la operación realizada. (Imagen 17)



Imagen 17

Importante: Si no aparece el mensaje de éxito de operación, significa que no se han guardado los datos del empleado.

Manual de Usuario SiGeVa

- 3) **Gestión de Efectores:** En esta opción usted podrá realizar las operaciones de dar de alta, modificar y/o eliminar un Efector (Imagen 27).



Imagen 27

→ **Opción: Alta Efectores:** Mediante esta opción vamos a dar de alta a un efector. (Véase la imagen 28).

Datos del efector:

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

Tipo Efector:

Departamento:

Ciudad:

ID Ministerio:

Imagen 28

Manual de Usuario SiGeVa

Se debe llenar los campos de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- **Nombre:** Debe completar este campo con el nombre del efector respetando las reglas de ortografía.
- **Dirección:** Debe completar este campo con la dirección del Efector.
- **Teléfono:** Debe completar este campo con el número de teléfono del Efector con números seguidos sin guiones.
- **Tipo de efector:** Seleccione las opciones del menú desplegable como en las altas de empleados anteriores.
- **Departamento:** Use el menú desplegable para seleccionar el departamento al cual pertenece el efector.
- **Ciudad:** Complete el campo con el nombre de la ciudad donde se domicilia el efector.
- **ID Ministerio:** El campo ID del Ministerio, debe ser llenado con el código de ministerio asignado al ministerio de la provincia.

Luego de ser completado el llenado de los campos se debe dar clic en el botón **agregar efector**, ubicado en la parte inferior central. Y se visualizará el mensaje de éxito de la operación.

Importante: Si no aparece el mensaje de éxito de operación, significa que no se han guardado los datos del empleado.

 **Opción: Baja de Efector:** Mediante esta opción vamos a eliminar los datos de un efector. Para poder realizarlo vamos a ingresar el código de efector que desea eliminar, luego de ingresar presionamos el botón buscar. (Imagen 29).



Imagen 29

Manual de Usuario SiGeVa

Una vez encontrado el efector con el código ingresado, se visualizarán los datos en la pantalla. Para poder eliminar estos datos debe dar clic en el botón eliminar datos del empleado. (Imagen 30).

The screenshot shows a window titled 'BAJA DE EFECTOR'. At the top left, there is a label 'Ingrese el código de efector que desea eliminar:' followed by a text input field containing '1' and a button labeled 'Buscar efector'. Below this, a section titled 'Los datos del efector son:' lists various fields with their current values:

| | |
|-------------------|-----------------------|
| Código de Efecto: | 1 |
| Nombre: | UPA CENTRO LB |
| Dirección: | Rivadavia s/n |
| Teléfono: | 427112233 |
| Tipo de Efecto: | UPA |
| Departamento: | Juan Francisco Borges |
| Ciudad: | Capital |
| ID Ministerio: | 1 |

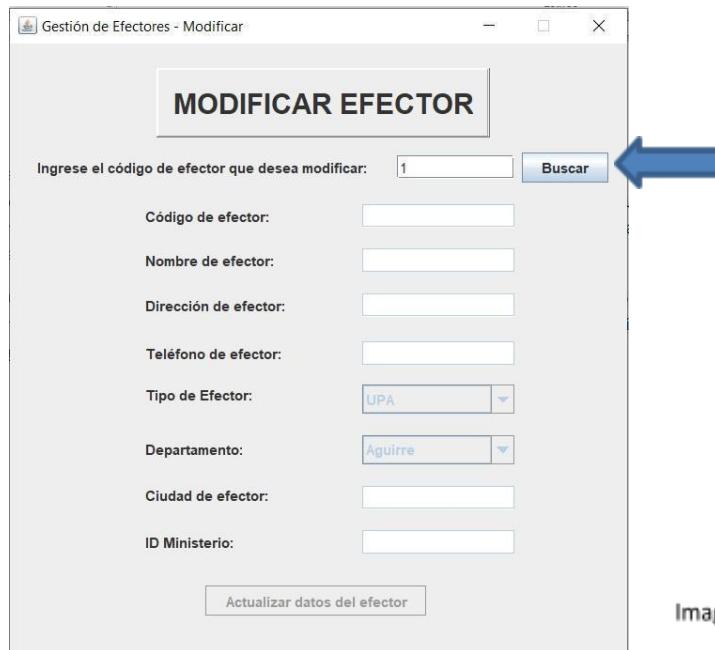
At the bottom right of the window is a blue button labeled 'Eliminar datos del efector'.

Imagen 30

Luego de presionar el botón, se visualizará un cartel donde se le pedirá que confirme que desea eliminar el efector seleccionado como en los casos vistos anteriormente. Y luego de confirmada la operación de eliminar los datos del empleado, podrá visualizar el cartel de eliminación exitosa.

→ **Opción: Modificar Efecto:** Mediante esta opción vamos a modificar los datos de un efector que ya esté cargado en nuestra base de datos. Para poder realizarlo vamos a ingresar el código de efector. Luego de ingresar presionamos el botón buscar. (Imagen 31).

Manual de Usuario SiGeVa



Una vez encontrado el efecto con el código ingresado, se visualizarán los datos en la pantalla. Para poder modificar estos datos debe modificar el o los campos que necesite y luego dar clic en el botón **actualizar datos del efecto**. (Imagen 32).



Luego de hacer clic en el botón actualizar datos del efecto, se mostrará un mensaje que confirma la operación realizada. (Imagen 33)

Manual de Usuario SiGeVa

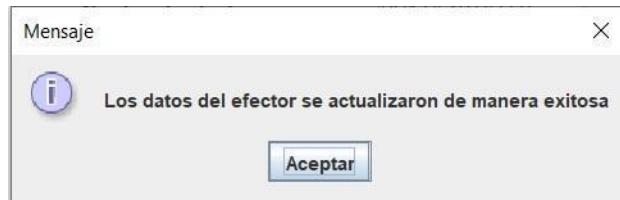


Imagen 33

Importante: Si no aparece el mensaje de éxito de operación, significa que no se han guardado los datos modificados del efecto.

- 4) **Gestión de Vacunas:** En esta opción usted podrá realizar las operaciones de dar de alta, modificar y/o eliminar una vacuna (Imagen 34).



Imagen 34

→ **Opción: Alta Vacuna:** Mediante esta opción vamos a dar de alta a una vacuna. (Véase la imagen 35).

Manual de Usuario SiGeVa



Imagen 35

De manera análoga a las altas vistas anteriormente se deben llenar los campos como se ve en la figura de arriba. Luego presionar el botón de agregar vacuna para que sean agregados los datos de la vacuna cargados. Y de manera similar a las altas anteriores, la carga de datos en el sistema culmina con un mensaje de éxito.

→ **Opción: Baja de Vacuna:** Mediante esta opción vamos a eliminar los datos de una vacuna. Para poder realizarlo vamos a ingresar el código de la vacuna que se desea eliminar, luego de ingresar presionamos el botón buscar. (Imagen 36).

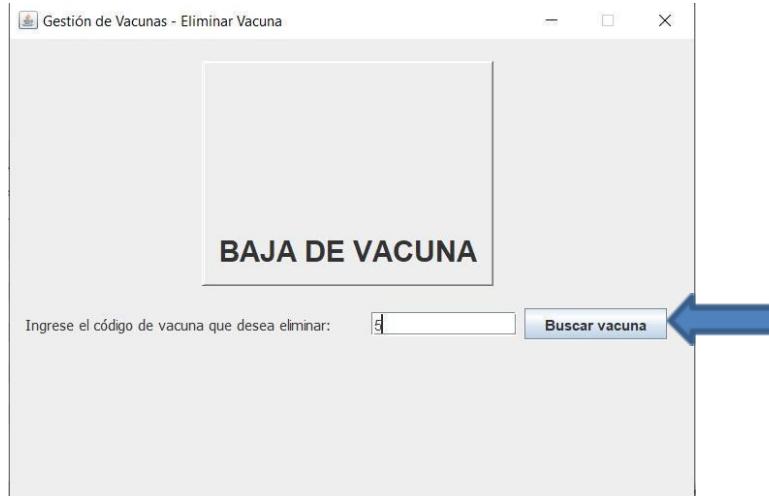


Imagen 36

Una vez encontrada la vacuna con el código ingresado, se visualizarán los datos en la pantalla. Para poder eliminar estos datos debe dar clic en el botón eliminar datos de la vacuna. (Imagen 37).

Manual de Usuario SiGeVa

Gestión de Vacunas - Eliminar Vacuna

BAJA DE VACUNA

Ingrese el código de vacuna que desea eliminar:

Código de vacuna: 5

Nombre de vacuna: Novalgina

Cantidad de dosis: 5

Calendario: Inv

Contraindicación: Ninguna

Eliminar datos de la vacuna

Imagen 37

Como se ha visto durante lo largo de este manual, antes de que se eliminen los datos seleccionados se visualizará en pantalla un mensaje de alerta (Imagen 38), para que se configure la operación de eliminar. Y luego que los datos hayan sido eliminados se confirmará mediante un nuevo mensaje de éxito. (Imagen 39)

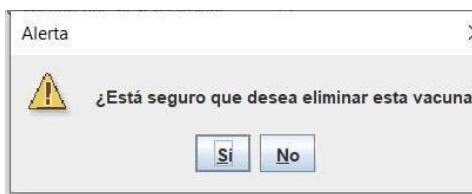


Imagen 38



Imagen 39

→ **Opción: Modificar Vacuna:** Mediante esta opción vamos a modificar los datos de una vacuna que ya esté cargado en nuestra base de datos. Para poder realizarlo vamos a ingresar el código de vacuna. Luego de ingresar presionamos el botón buscar. (Imagen 40)

Gestión de Vacunas - Modificar datos de vacuna

MODIFICAR DATOS DE VACUNA

Ingrese el código de vacuna que desea modificar: 3

Código de vacuna:

Nombre de vacuna:

Cantidad de dosis: Única

Calendario: Recién nacido

Contraindicación:

Actualizar datos de la vacuna

Imagen 40

Manual de Usuario SiGeVa

Una vez encontrada la vacuna con el código ingresado, se visualizarán los datos en la pantalla. Para poder modificar estos datos debe modificar el o los campos que necesite y luego dar clik en el botón **actualizar datos de la vacuna**. (Imagen 41).

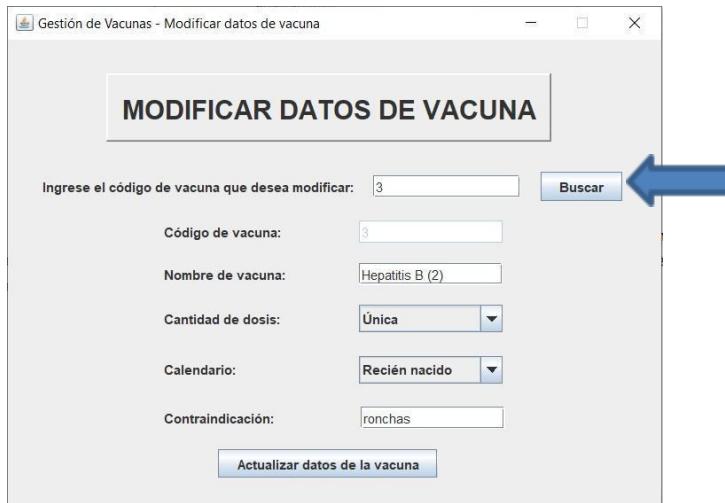


Imagen 41

Luego de hacer clic en el botón actualizar datos de la vacuna, se mostrará un mensaje que confirma la operación realizada.

Importante: Si no aparece el mensaje de éxito de operación, significa que no se han guardado los datos modificados de la vacuna.

- 5) **Gestión de Pedidos:** En esta opción usted podrá realizar las operaciones de realizar un pedido al Ministerio y de acuse recibo al Ministerio. (Imagen 42)



Imagen 42

Manual de Usuario SiGeVa

Nota: En Acuse de recibo al Ministerio se cargarán los datos del pedido que se recibe del ministerio.

Opción: Realizar pedido al Ministerio de la Nación: En esta opción que brinda el sistema, se podrá ir llenando un pedido con diferentes tipos de vacunas. Se debe seleccionar la vacuna del menú desplegable, luego la cantidad de vacunas que se solicitan. Una vez culminados estos dos pasos, se debe dar clic en el botón Agregar vacuna, y la misma pasará a formar parte del formulario de pedido como se muestra en la Imagen 43.

Imagen 43

Una vez que se haya cargado completamente el pedido, se debe hacer clic en el botón de finalizar pedido que se encuentra señalado con la flecha roja en la Imagen 43.

Luego se emitirá el mensaje de alerta donde se le preguntará si realmente desea cargar el pedido y al aceptar ya su pedido quedará cargado.

Opción: Acuse de recibo al Ministerio de la Nación: En esta opción que brinda el sistema se podrá cargar el pedido que el ministerio de la nación ha enviado al Ministerio de la provincia. (Imagen 44)

Manual de Usuario SiGeVa

Imagen 44

- *Código de pedido:* Este campo debe ser llenado con el código de pedido que viene incluido en el pedido recibido por el Ministerio de la Provincia.

Para completar el formulario de recibo, se debe ir seleccionando desde el menú desplegable el nombre de la vacuna recibida, el lote de la misma, la cantidad, la fecha de elaboración (esta debe seleccionarse al hacer clic en el botón de calendario), la fecha de vencimiento de la vacuna. Luego dar clic en el botón de agregar, para ir llenando el formulario.

Una vez completado el formulario se debe dar clic en el botón de finalizar acuse de recibo que está señalado por la flecha roja en la imagen 44.

Luego se emitirá el mensaje de alerta donde se le preguntará si realmente desea registrar el acuse de recibo y al aceptar ya su pedido quedará cargado.

Opción: Informar entrega de pedido al efector: Esta opción le permite al ministerio informar la entrega de vacunas al efector. Se deberán llenar los campos marcados con flechas en la imagen 49.

Manual de Usuario SiGeVa

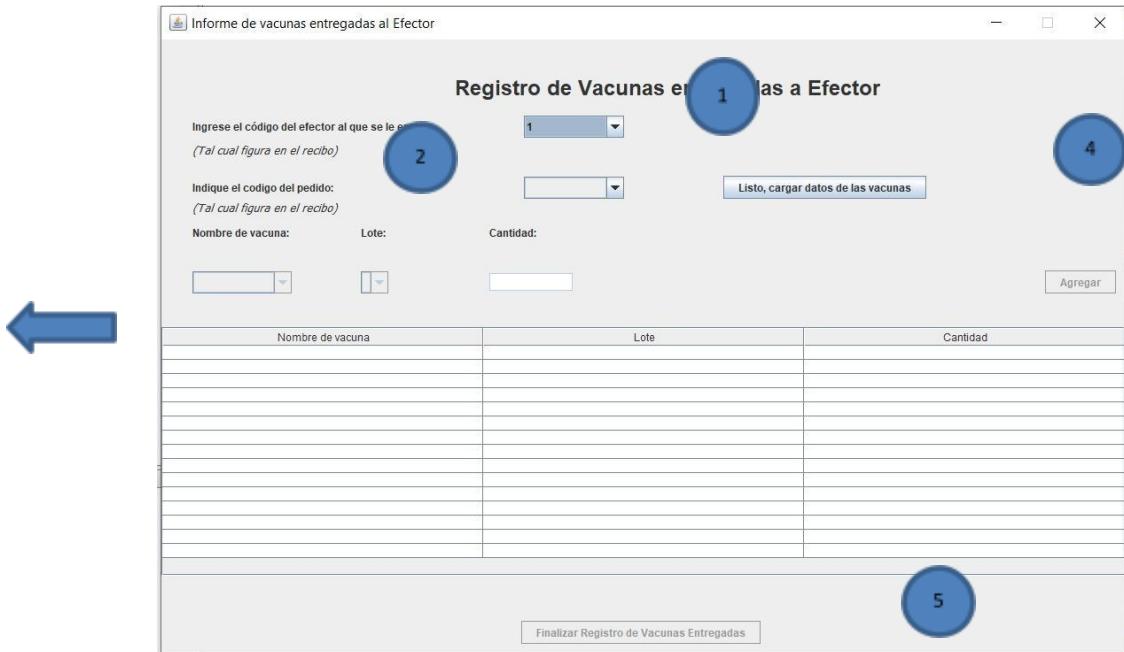


Imagen 49

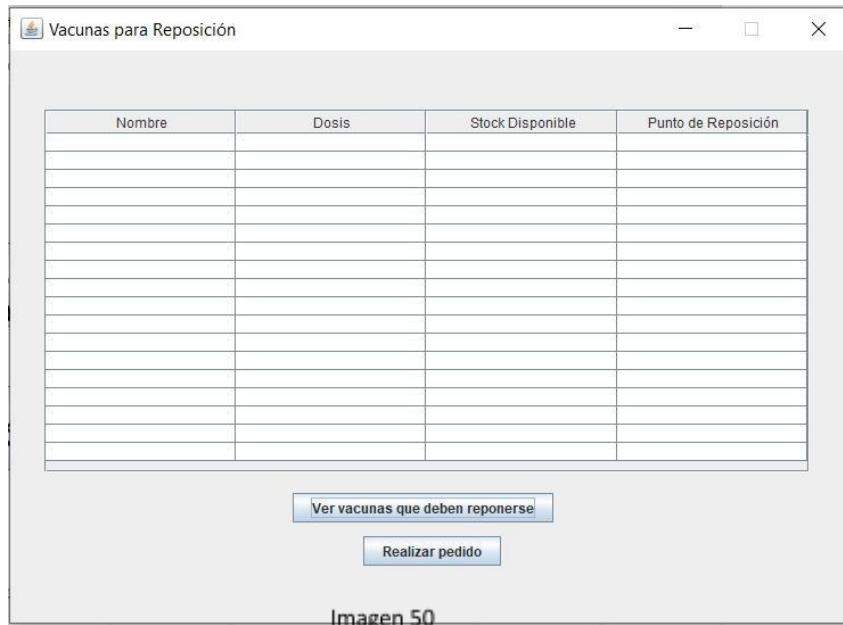
- 6) **Informes:** En esta opción usted podrá realizar las operaciones que se muestran en la Imagen 45.



Imagen 45

Opción: Consultar Vacunas en un mínimo de Reposición: Con esta opción se emitirá un listado de las vacunas que están con poco stock y deben ser reabastecidas. (Imagen 50)

Manual de Usuario SiGeVa



→ **Opción: Consultar Stock de vacunas:** Se debe ingresar el código de vacuna sobre el que se realizará la consulta del stock disponible en el Ministerio y luego presionar el botón de buscar. El sistema le mostrará los datos de la vacuna y el stock de la misma. (Imagen 46)

Imagen 46 muestra la interfaz de usuario para consultar el stock de vacunas. La ventana titulada "Consultar Stock de Vacunas" tiene un campo de texto para ingresar el código de vacuna (con el valor "1" ya ingresado) y un botón "Buscar" con un efecto de clic. Abajo de esto, se presentan los datos de la vacuna: Código de vacuna (1), Nombre de vacuna (BCG), Dosis (Única) y Stock (30156). Hay botones para "Volver" y "Limpiar".

→ **Opción: Informe de Vacunas entregadas.** En esta opción se mostrará un listado de las vacunas entregadas por el ministerio a los efectores de salud. Aún la base de datos no contiene datos, por lo que el sistema muestra un informe vacío. (Imagen 47)

Manual de Usuario SiGeVa

Imagen 47

Opción: Ver pedidos de vacunas realizados por los efectores: Mediante esta opción el sistema le brinda la posibilidad de visualizar los pedidos de vacunas que cada efector ha realizado. (Imagen 51)

Imagen 51

Opción: Consultar fecha de vencimiento de vacunas: El SiGeVa también le brinda al usuario la opción de consultar los datos de las vacunas que están prontas a vencer. Se

Manual de Usuario SiGeVa

selecciona mediante la flecha de visualización el periodo a consultar, como se muestra en la Imagen 52.

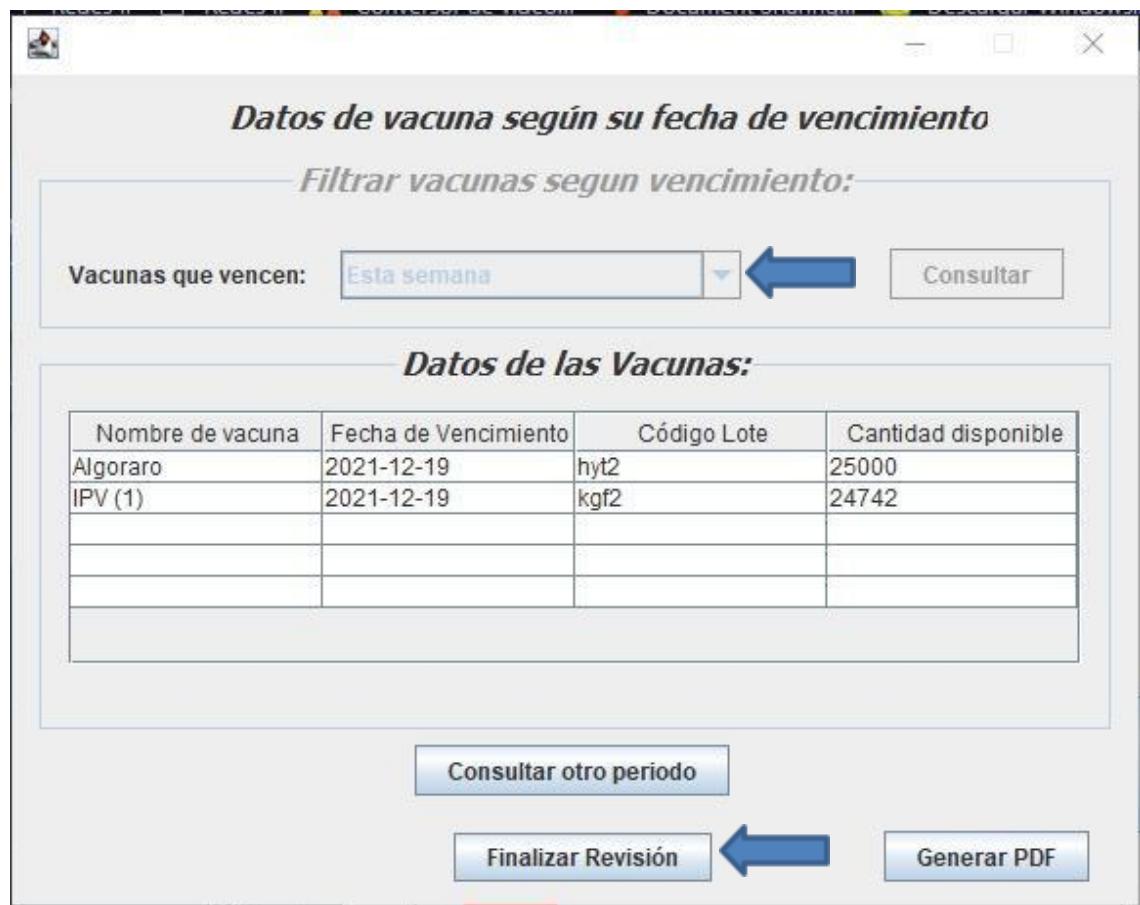


Imagen 52

Luego, el sistema brinda la opción de realizar otra consulta o de finalizar la revisión. También se podrá generar pdfs en caso de que se necesite el informe en papel. El mismo se descargará automáticamente. Ver imágenes 53, 54 y 55.



Imagen 53

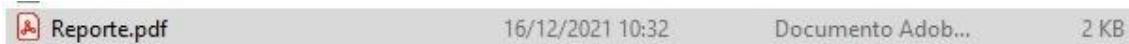


Imagen 54

Manual de Usuario SiGeVa

Consulta de vencimiento de vacunas

| Nombre de vacuna | Fecha de vencimiento | Código de Lote | Cantidad disponible |
|------------------|----------------------|----------------|---------------------|
| Algoraro | 2021-12-19 | hyt2 | 25000 |
| IPV (1) | 2021-12-19 | kgt2 | 24742 |

Fecha: 16/12/2021

Página: 1

Imagen 55

Usuario: Empleado del Efector

El empleado del Efector tendrá habilitada las opciones que figuran en la Imagen 48.

Manual de Usuario SiGeVa



Imagen 48

Nota: En Acuse de recibo al Ministerio se cargaran los datos del pedido que se recibe del ministerio.

→ **Opción: Realizar pedido al Ministerio de la Provincia:** En esta opción que brinda el sistema, se podrá ir llenando un pedido con diferentes tipos de vacunas. Se debe seleccionar la vacuna del menú desplegable, luego la cantidad de vacunas que se solicitan. Una vez culminados estos dos pasos, se debe dar clic en el botón Agregar vacuna, y la misma pasará a formar parte del formulario de pedido como se muestra en la Imagen 43.

Imagen 43

Una vez que se haya cargado completamente el pedido, se debe hacer clic en el botón de finalizar pedido que se encuentra señalado con la flecha roja en la Imagen 43.

Manual de Usuario SiGeVa

Luego se emitirá el mensaje de alerta donde se le preguntará si realmente desea cargar el pedido y al aceptar ya su pedido quedará cargado.

Opción: Acuse de recibo al Ministerio de la Provincia: En esta opción que brinda el sistema se podrá cargar el pedido que el ministerio de la nación ha enviado al Ministerio de la provincia. (Imagen 44)

The screenshot shows a Windows application window titled "ACUSE DE RECIBO DEL MIN. NACIÓN". The main title bar says "Acuse de recibo - Pedido realizado al Ministerio de la Nación". Below it, a sub-instruction says "Indique el código del pedido: (Tal cual figura en el recibo)". There is a text input field. To its right are fields for "Nombre de vacuna", "Lote", "Cantidad", "Fecha de Elaboración", and "Fecha de Vencimiento". Underneath these are dropdown menus and input fields. On the right side of the form, there is a button labeled "Agregar" with a blue arrow pointing to it. At the bottom left is a button labeled "Finalizar Acuse de Recibo" with a red arrow pointing to it. The bottom of the window has a horizontal scroll bar.

Imagen 44

- **Código de pedido:** Este campo debe ser llenado con el código de pedido que viene incluido en el pedido recibido por el Ministerio de la Provincia.

Para completar el formulario de recibo, se debe ir seleccionando desde el menú desplegable el nombre de la vacuna recibida, el lote de la misma, la cantidad, la fecha de elaboración (esta debe seleccionarse al hacer clic en el botón de calendario), la fecha de vencimiento de la vacuna. Luego dar clic en el botón de agregar, para ir llenando el formulario.

Una vez completado el formulario se debe dar clic en el botón de finalizar acuse de recibo que está señalado por la flecha roja en la imagen 44.

Luego se emitirá el mensaje de alerta donde se le preguntará si realmente desea registrar el acuse de recibo y al aceptar ya su pedido quedará cargado.

Usuario: Administrador

El usuario administrador tiene habilitadas todas las opciones del sistema, **salvo las opciones de realizar pedidos de vacunas.**

Manual de Usuario SiGeVa

Se puede consultar el uso de las mismas en las descripciones previas de las funciones que proporciona el sistema a los distintos usuarios.