



Contenido

Psicólogo	3
1.- Inicio de sesión	3
2.- Menú Psicólogo	3
3.- Listado de Kardex	4
4.- Kardex de empleado	5
5.- Nueva indicación	5
6.- Citas	7
7.- Nueva cita	7
8.- Avisos	9
Empleado	11
1.- Inicio de sesión	11
2.- Menú empleado	11
3.- Kardex empleado	12
4.- Citas	13
5.- Avisos	14
6.- Directorio	15

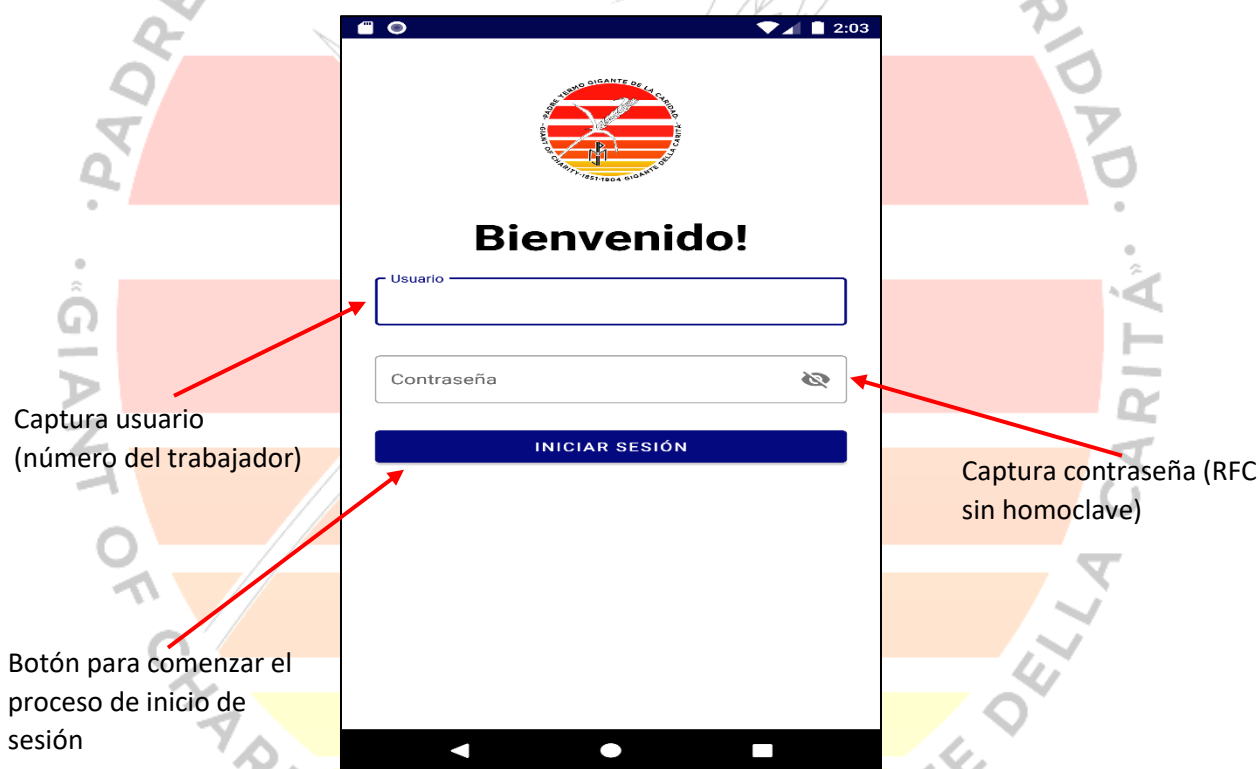


En este manual se explica paso a paso, la forma en la que se utiliza la aplicación “Gestión emocional”, además de mostrar las opciones disponibles para el uso y trabajo de esta.

Psicólogo

1.- Inicio de sesión

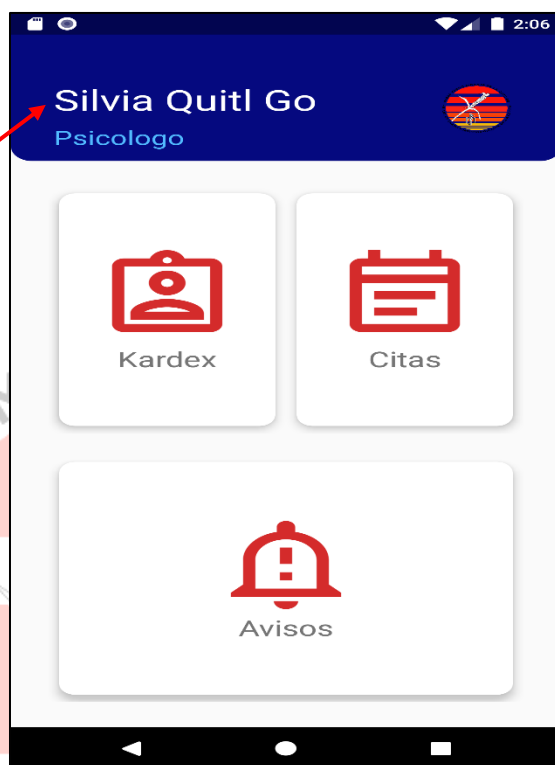
Después de abrir la aplicación, se mostrará una interfaz que cuenta con dos recuadros, el primero para introducir el usuario (número de trabajador), el siguiente captura la contraseña (RFC del empleado sin homoclave). Después de ingresar los datos correctos se debe presionar el botón de “Iniciar sesión” para comenzar el proceso de login.



2.- Menú Psicólogo

Una vez introducidas las credenciales correctas, se cargará una nueva interfaz que muestra el nombre del especialista, su profesión y a continuación las secciones a las cuales puede acceder que son: “Kardez”, “Citas” y “Avisos”.

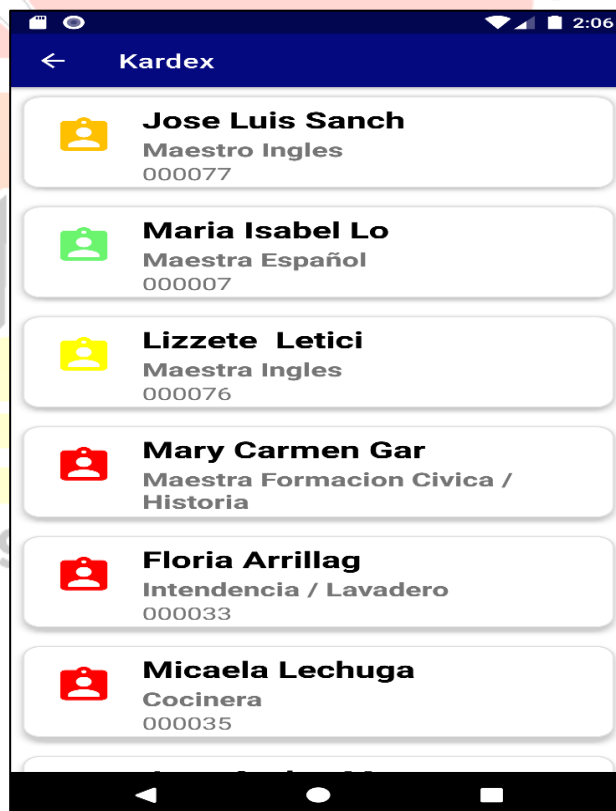
Datos Psicólogo



Secciones disponibles
para el tipo de usuario
Psicólogo

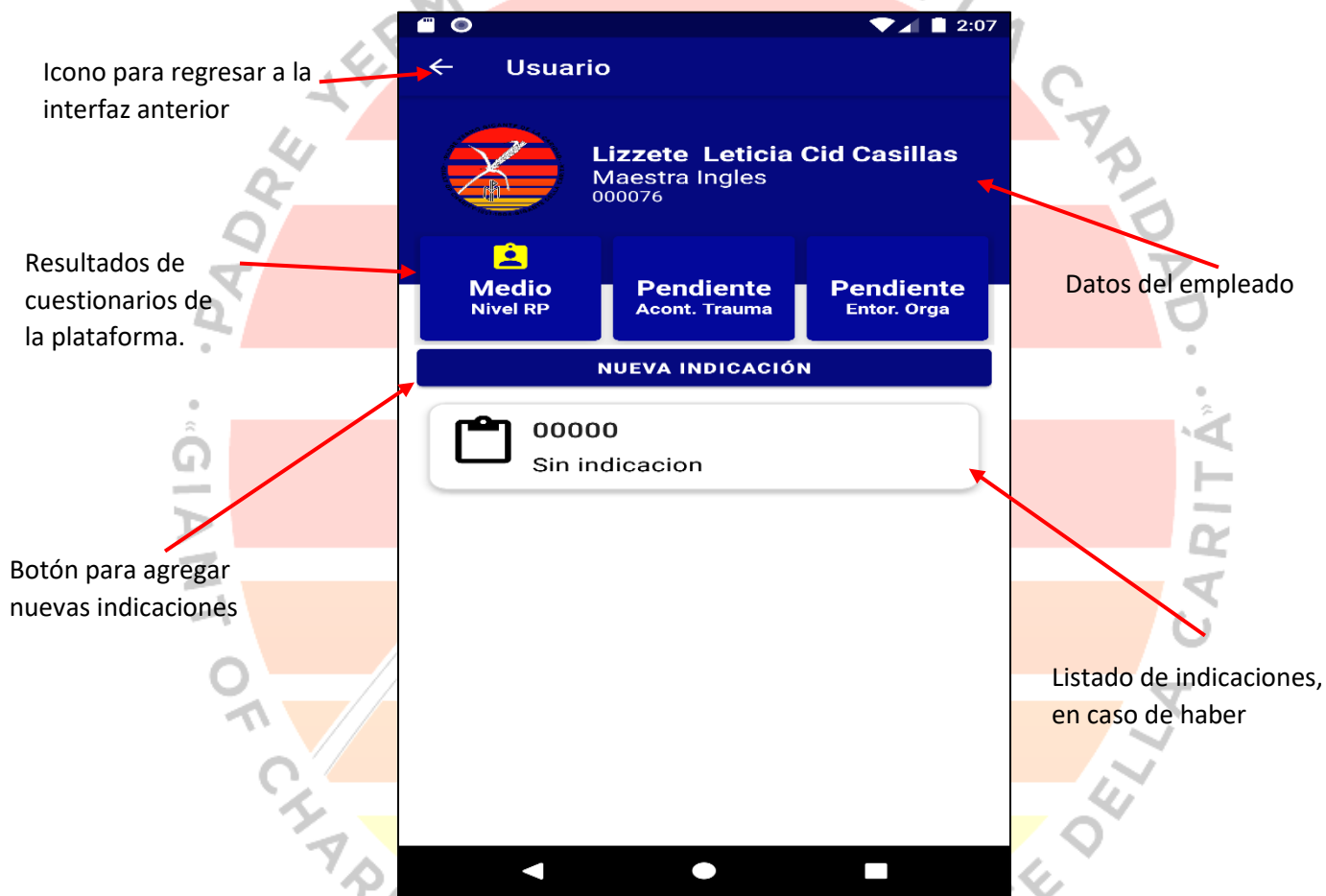
3.- Listado de Kardex

Cuando se presione el icono de Kardex en el menú del psicólogo, este abrirá una pantalla donde se podrá visualizar un listado con la información de los trabajadores de la institución. Cada elemento contará con una imagen que será de un color de acuerdo el nivel psicosocial obtenido en los cuestionarios realizados en la plataforma de la fundación, dichos colores según el nivel son: verde para bajo, amarillo nivel medio, naranja indicador alto y rojo para muy alto.



4.- Kardex de empleado

Al presionar alguno de los elementos del listado de Kardex se mostrará la información del empleado seleccionado, los datos son: su nombre, ocupación, numero de trabajador; debajo estarán los resultados de los cuestionarios realizados en la plataforma de la institución. Se contará con un botón, que permite agregar nuevas indicaciones para el trabajador que serán de ayuda en su tratamiento psicológico; enseguida del botón se listan las indicaciones capturadas por el especialista, en caso de haber.

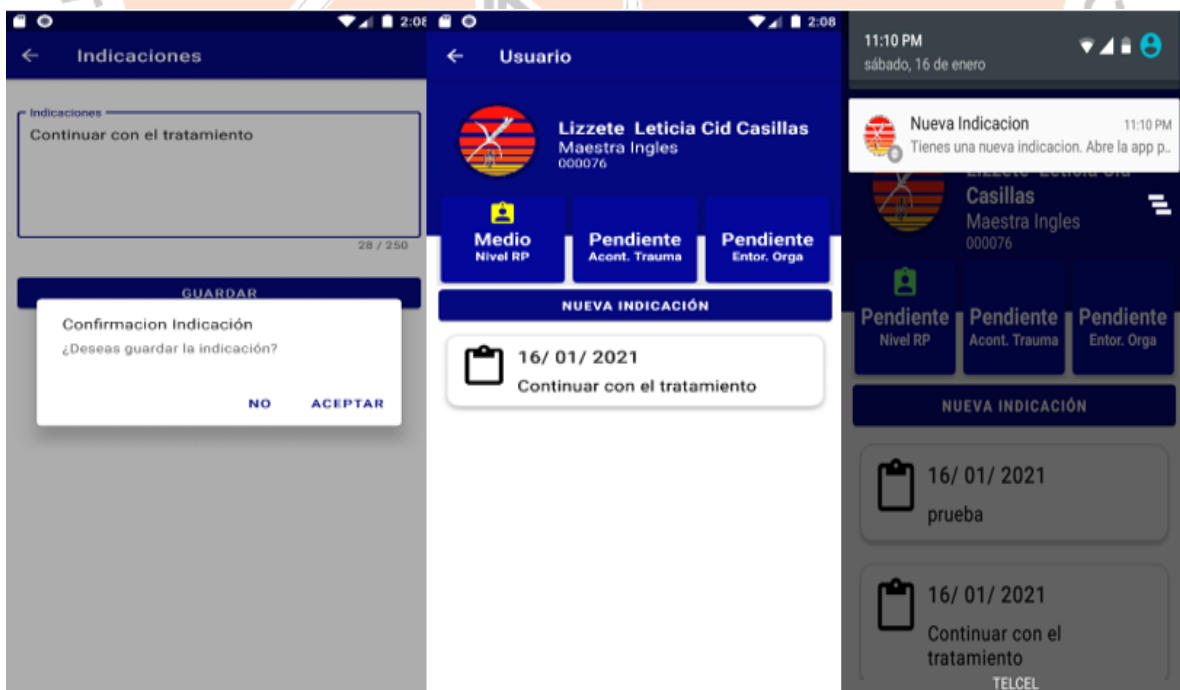


5.- Nueva indicación

Tocando el botón de “Nueva indicación” se abrirá una interfaz de captura, donde el psicólogo ingresará la información para el tratamiento del empleado, cada indicación tendrá un máximo de 250 caracteres. Después del cuadro de captura habrá un botón con el que se procede a guardar la indicación.

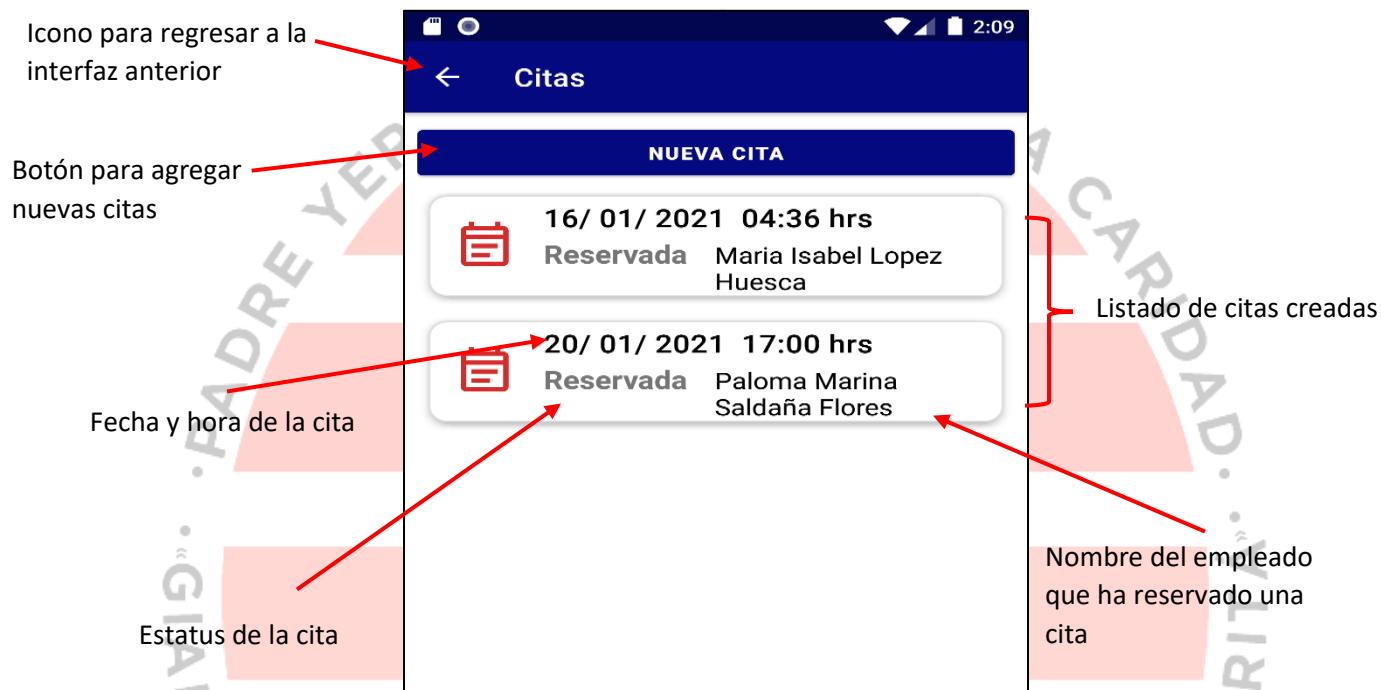


Cuando se presione en botón “Guardar” aparecerá un cuadro de alerta para confirmar la acción, en caso de responder positivamente, la indicación de guardará y se mostrará en la interfaz de Kardex de empleado. Esta acción hará llegar una notificación, en el ultimo dispositivo, en cual el empleado en cuestión inició sesión.



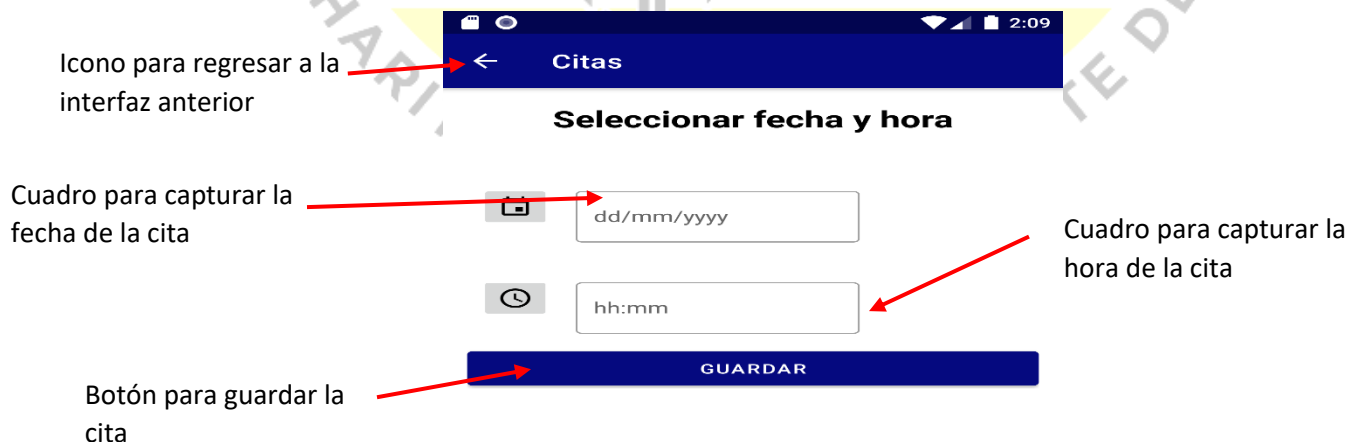
6.- Citas

Al ingresar en la sección de citas desde el menú del psicólogo, se listarán las citas creadas por el psicólogo, se tiene la fecha y hora de la cita, el estatus ya sea "Disponible" o "Reservada", así como el nombre del trabajador si ha reservado dicha cita. También un botón que permite agregar nuevas citas para agendar.



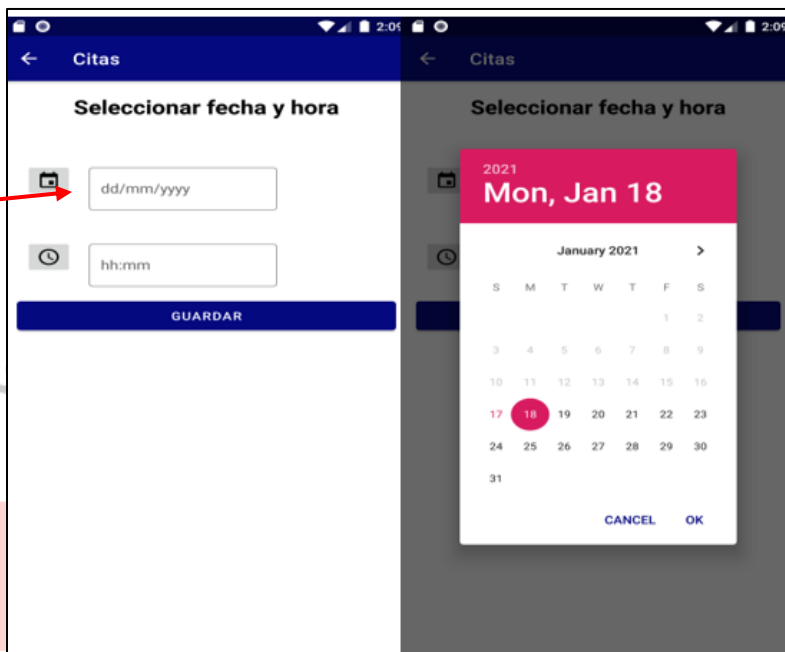
7.- Nueva cita

Si se desea agregar una nueva cita, después de presionar el botón correspondiente, se mostrará una interfaz que cuenta con dos recuadros, uno para capturar la fecha y el otro para la hora de la cita. Después hay un botón con el cual se guarda la cita y se coloca disponible para los empleados.



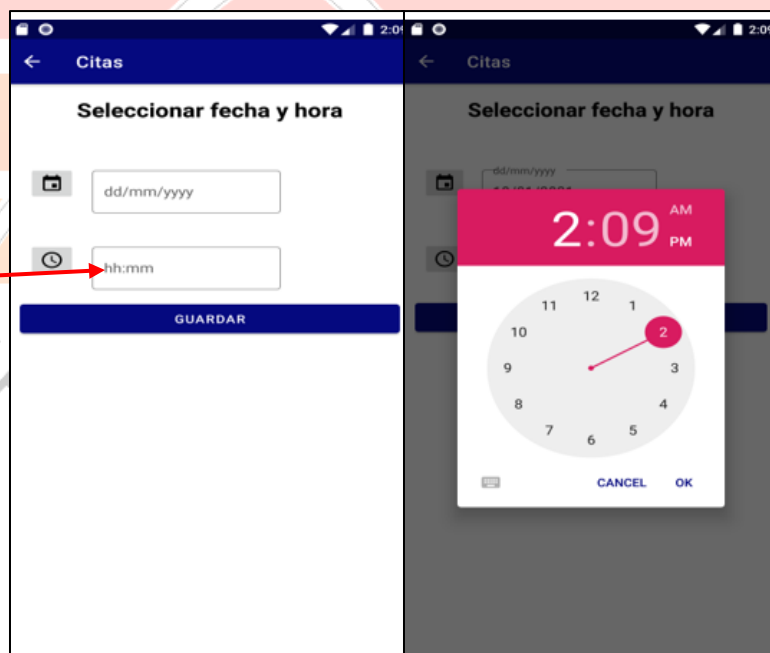
Al pulsar sobre el cuadro de fecha, este abrirá un calendario para seleccionar la fecha.

Cuadro para capturar la fecha de la cita

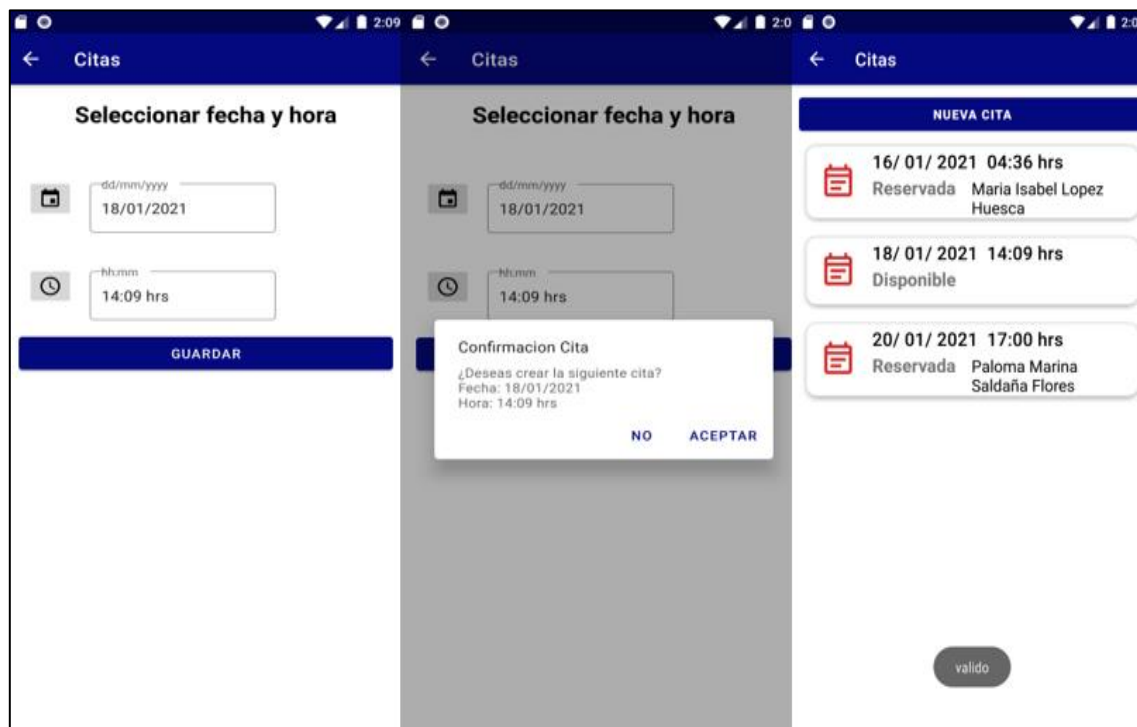


Cuando se presiona el cuadro de hora, abrirá un reloj para seleccionar la hora de la cita.

Cuadro para capturar la hora de la cita

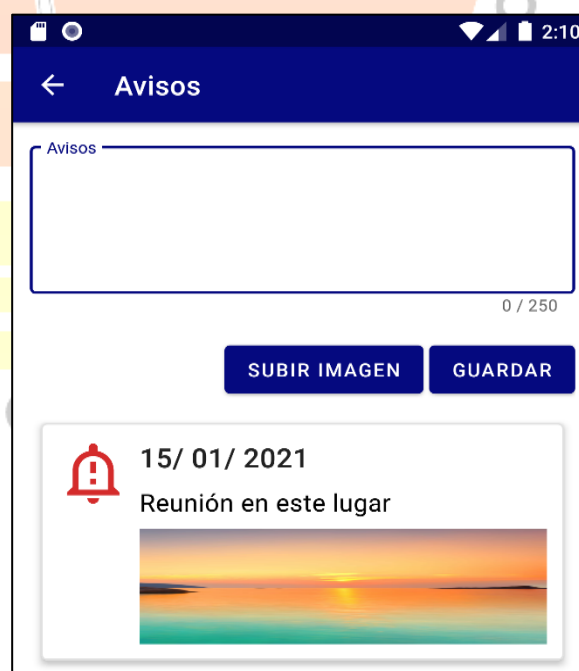


La cita se agendará cuando se confirme la información seleccionada, una vez registrada en el servidor se cerrará la interfaz y se mostrará el listado de citas actualizado con la recién agregada.

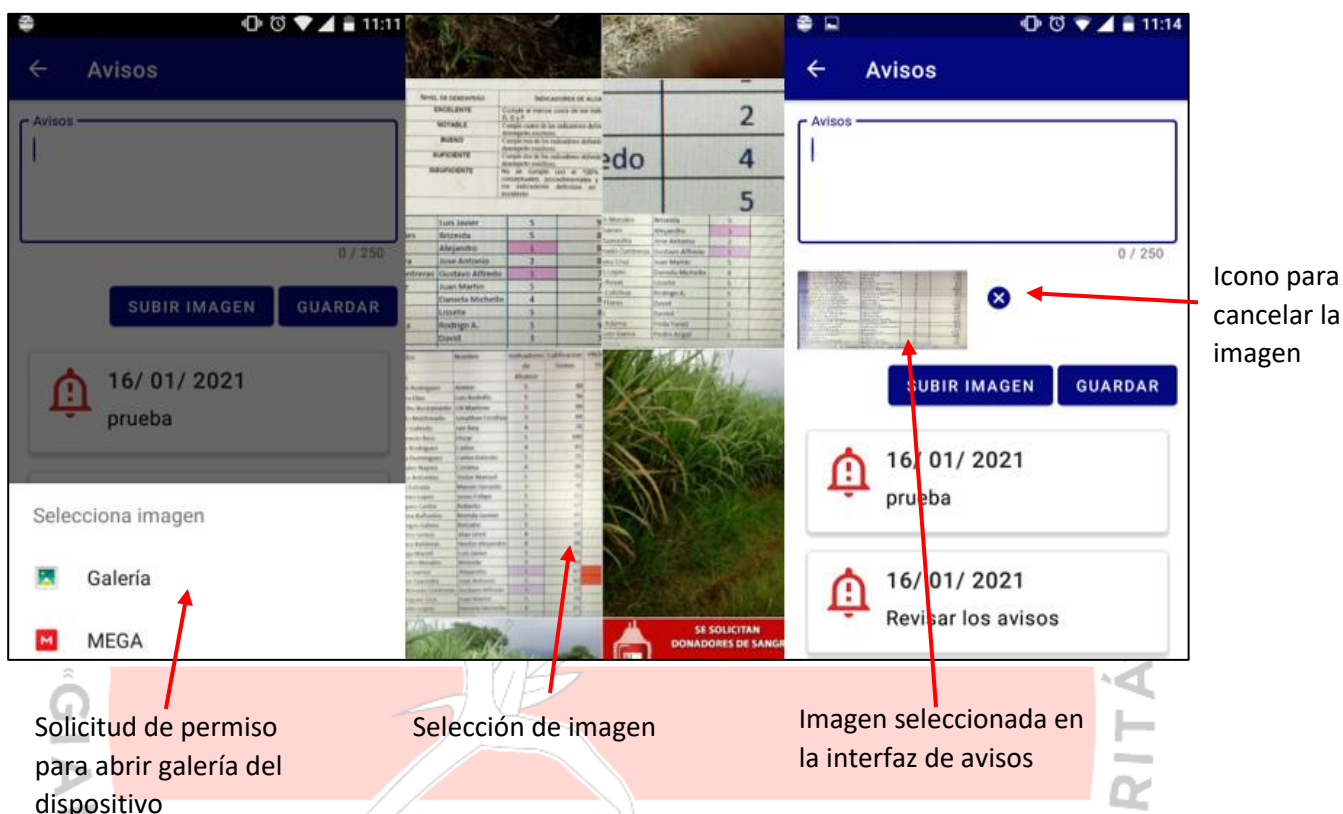


8.- Avisos

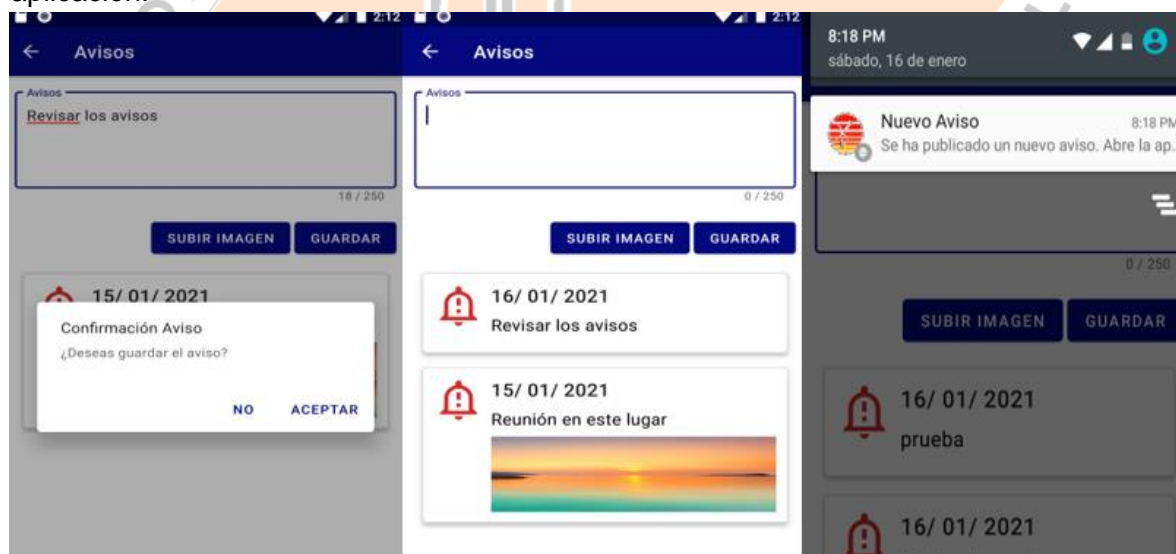
En la sección de avisos, cuando se acceda como psicólogo, se observa un cuadro de texto, donde se captura el aviso que se desea publicar; también un botón para seleccionar una imagen de la galería del dispositivo y publicarla. Además, se cuenta con un botón que permite validar la información capturada y enviarla al servidor para publicar el aviso; finalmente, se listan los avisos publicados ordenados por fecha.



Cuando se presiona el botón “Subir imagen”, este abrirá la galería del dispositivo, para seleccionar un archivo, cuando haya sido elegido se mostrará en la interfaz de avisos debajo del recuadro para ingresar texto. La imagen se podrá descartar para enviar tocando el icono con una “X”.



Una vez capturada la información para publicar el aviso, se tendrá que presionar el botón de “Guardar” y confirmar la acción, como se observa en la imagen. Después la información se enviará al servidor para guardarlo, en caso de ser favorable, se actualizará el listado con la nueva publicación. Finalmente, se notificará a los dispositivos que tengan instalada la aplicación.



Empleado

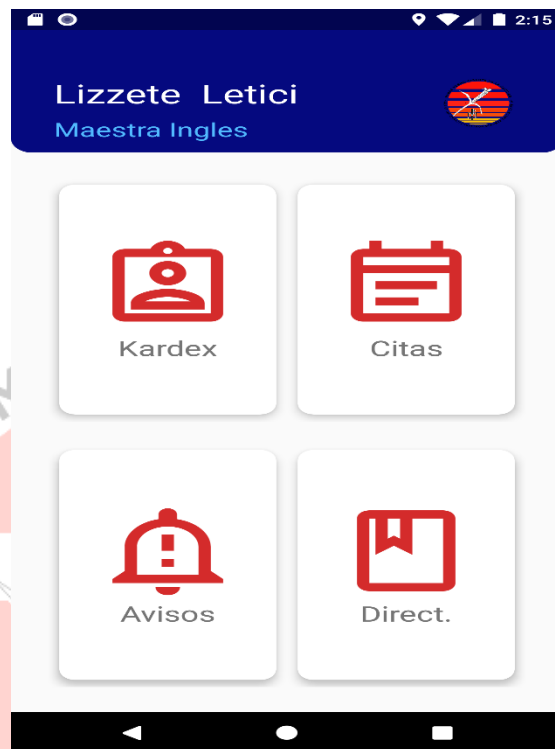
1.- Inicio de sesión

Después de abrir la aplicación, se mostrará una interfaz que cuenta con dos recuadros, el primero para introducir el usuario (número de trabajador), el siguiente captura la contraseña (RFC del empleado sin homoclave). Después de ingresar los datos correctos se debe presionar el botón de “Iniciar sesión” para comenzar el proceso de login.



2.- Menú empleado

Cuando se inicia sesión como empleado de la fundación, se muestra una interfaz con los datos del trabajador, su ocupación y cuatro secciones a las cuales puede acceder, estas son: “Kardex”, “Citas”, “Avisos” y “Direct.”.



3.- Kardex empleado

Al entrar a la sección de “Kardex”, se mostrarán los datos del empleado, resultados de los cuestionarios de riesgo psicosocial y las indicaciones, en caso de tener, dadas por el psicólogo para el tratamiento psicológico del trabajador.



Cuando tenga una nueva indicación dada por el psicólogo, llegará una notificación al ultimo dispositivo donde haya iniciado sesión.



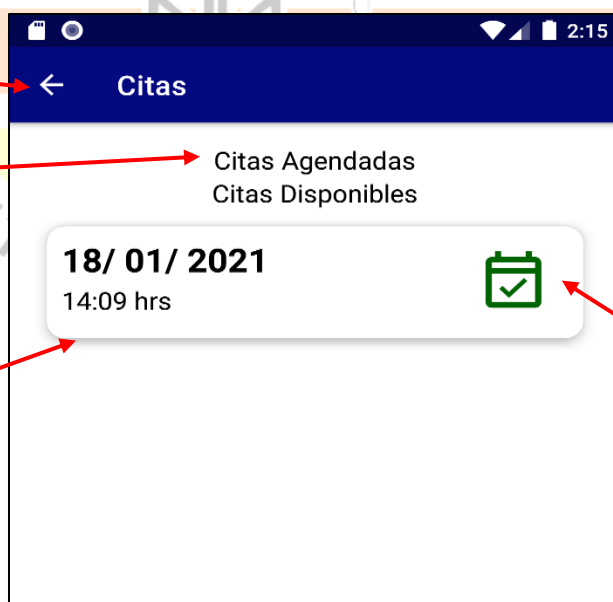
4.- Citas

En "Citas", el trabajador visualiza las citas que reservo, en el caso de hacerlo, además de las que se encuentren disponibles para agendar. Cada cita disponible cuenta con un icono, que al ser presionado se podrá agendar dicha cita.

Icono para regresar a la interfaz anterior

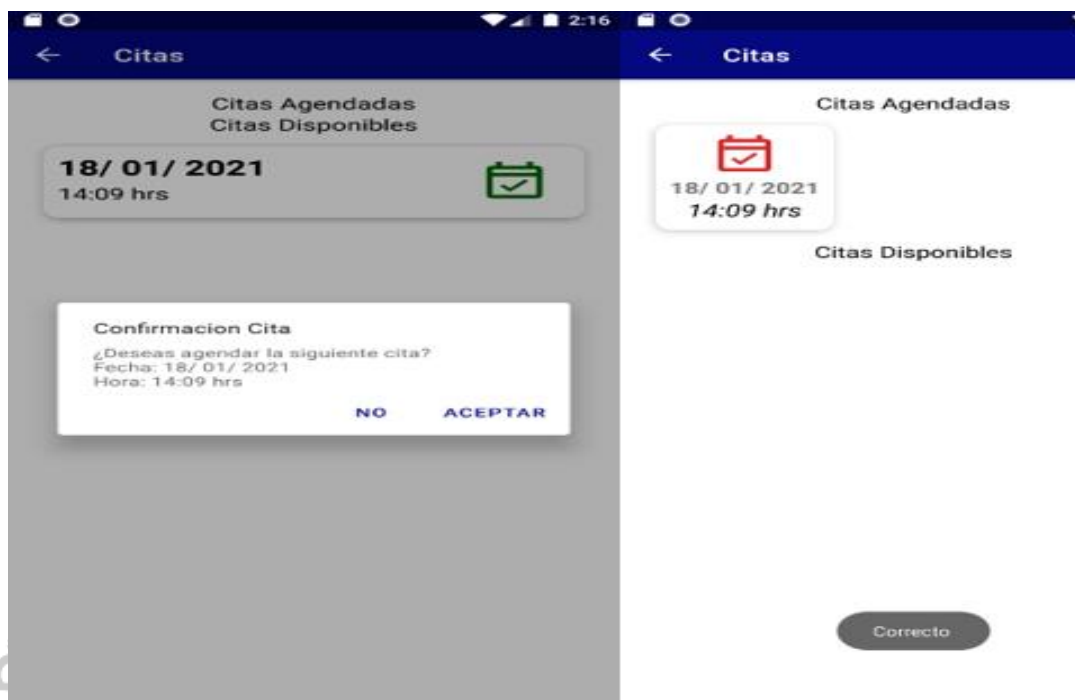
Listado de citas reservadas, en caso de hacerlo

Listado de citas disponibles



Icono para reservar cita

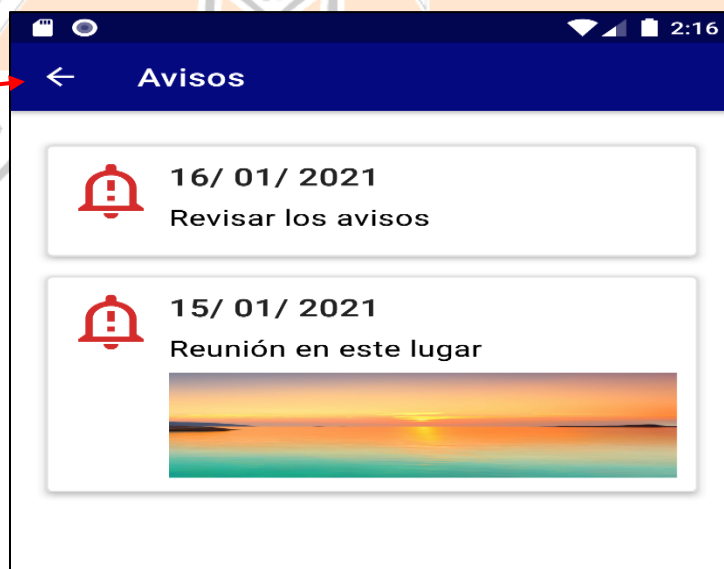
Para poder reservar una cita, se tiene que presionar el icono que se encuentra en la parte derecha de los datos de fecha y hora, se confirma la acción, después se envía la petición al servidor, en caso de recibir una respuesta correcta se actualiza el listado de citas



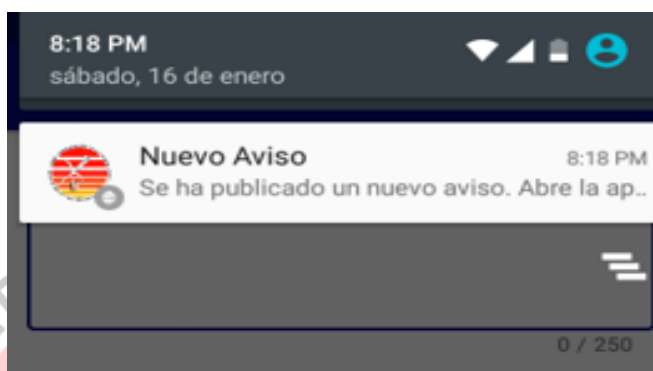
5.- Avisos

Cuando se presione el icono correspondiente se abrirá la interfaz de “Avisos”, donde el empleado puede visualizar las publicaciones realizadas por el psicólogo, están ordenadas por fecha descendiente.

Icono para regresar a la interfaz anterior



Cada que haya un nuevo aviso se notificará a los dispositivos que cuenten con la aplicación instalada.



6.- Directorio

Finalmente, en la sección de “Direct”, se enlista la información de distintos especialistas y centros de apoyo, con los cuales la fundación tiene relación. Estos especialistas serán de apoyo para los empleados en caso de necesitar alguno de los servicios que puedan ofrecer.

Icono para regresar a la
interfaz anterior

