

MANUAL DE USUARIO

VIVE +

MEDCHECK

Actualizado: 17/10/2023



Objetivos

Facilitar el acceso, verificación, gestión e impresión de informes a través del sistema web y la aplicación móvil VIVE+ para diversos tipos de usuarios.

Sistema Web

1. Ingreso al Sistema

Para comenzar a utilizar el sistema web, sigue estos pasos:

- Abre tu navegador y accede a la dirección: <https://vps-745aed45.vps.ovh.ca/>
- Ingresa el correo electrónico registrado en el campo "Correo electrónico" y la contraseña proporcionada por el personal de Medcheck en el campo "Contraseña".
- Haz clic en "Ingresar" después de ingresar los datos.
- En caso de que alguno de los datos ingresados sea incorrecto, se desplegará una notificación indicando "Usuario o contraseña incorrecto". En este caso, verifica tus datos y vuelve a intentarlo.
- Si has olvidado tu contraseña, no te preocupes. Simplemente haz clic en la opción "¿Olvidaste tu contraseña?" ubicada cerca del botón de inicio de sesión. (Consulta la sección de "Recuperar Contraseña" para obtener más detalles).



The screenshot shows the login page of the VIVE+ system. At the top is the VIVE+ logo, which consists of the word "vive" in green and a blue square with a white plus sign. Below the logo is a white box with the title "Identificate para iniciar". Inside this box are two input fields: "Correo electronico" and "Contraseña". Below these fields is a checkbox labeled "Recuérdame" and a blue button labeled "Ingresar". At the bottom of the box, there is a link that says "¿Olvidaste tu contraseña?".

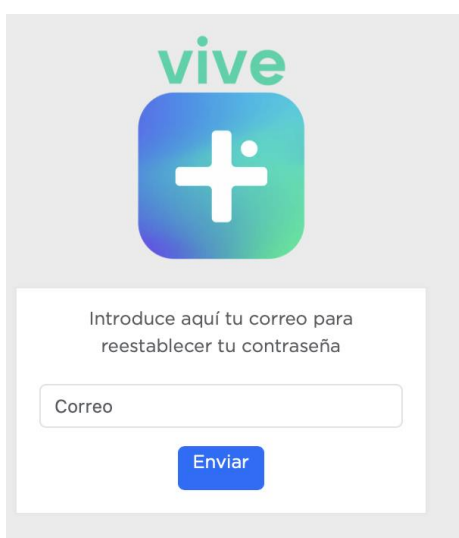
2. Recuperar Contraseña

Si necesitas restablecer tu contraseña, sigue cuidadosamente estos pasos:

- Ingresa la dirección de correo electrónico registrada en el campo "Correo electrónico".
- Haz clic en el botón "Enviar".
- Recibirás un enlace de recuperación en tu dirección de correo electrónico. Aquí tienes un ejemplo del enlace: **<https://vps-745aed45.vps.ovh.ca/restablecer/email=prueba@teki.com.py&token=NrSR-pq6qBUce9txcDBI8w>**
- Si al hacer clic en el enlace no funciona correctamente, simplemente cópialo y pégalo directamente en la barra de direcciones de tu navegador.

← → ↻ <https://vps-745aed45.vps.ovh.ca/restablecer/email=karen@teki.com.py&token=NrSR-pq6qBUce9txcDBI8w> □ 👤 ⋮

Por favor, ten en cuenta que el enlace de restablecimiento de contraseña es válido por un período de 24 horas. Asegúrate de completar el proceso dentro de ese tiempo.



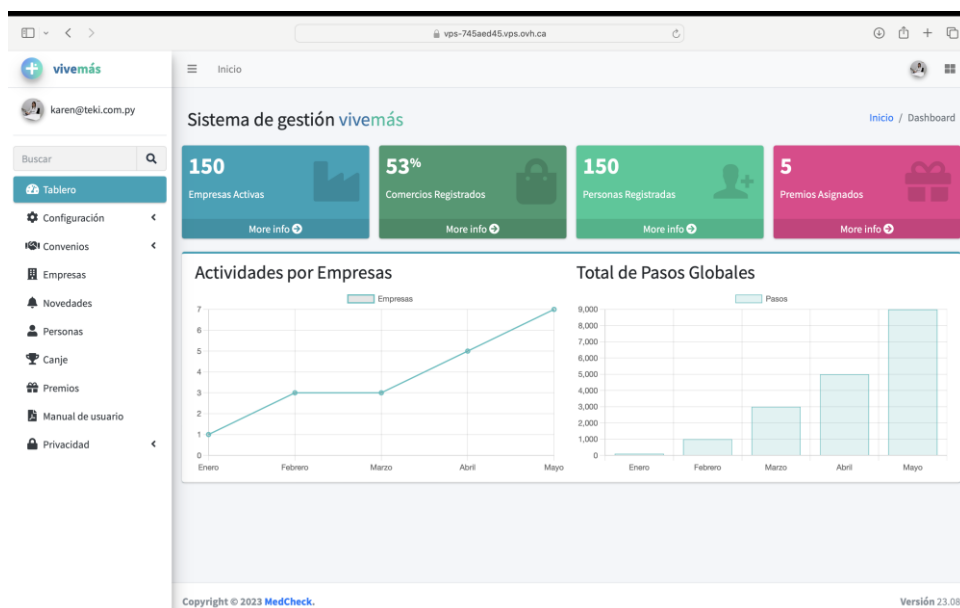
- Luego de ingresar al Link, abrirá esta página, introduce tu nueva contraseña dos veces para confirmarla. Ingresa la nueva contraseña en los campos "Ingresa tu contraseña" y "Ingresa de nuevo tu contraseña".
- Una vez que hayas ingresado la nueva contraseña, asegúrate de que coincida en ambos campos.
- Finalmente, selecciona la opción "Restablecer contraseña".
- Una vez que hayas completado estos pasos, serás automáticamente redirigido a la página de inicio de sesión. Tu contraseña habrá sido actualizada con éxito y podrás acceder a tu cuenta utilizando la nueva contraseña.



3. Página Principal (HOME)

Después de haber accedido exitosamente a tu cuenta, serás dirigido a la Página Principal del sistema. Aquí encontrarás los siguientes componentes:

- **Menú de Navegación Lateral:** En el lado izquierdo de la pantalla, verás un menú de navegación. Puedes abrir y cerrar este menú haciendo clic en el icono del logotipo. Este menú te brinda acceso a diversas secciones y funcionalidades del sistema.
- **Acceso Rápido:** En la parte superior de la página, se encuentran accesos directos a funciones esenciales:
- **Notificaciones:** Mantente al tanto de las últimas actualizaciones y comunicaciones importantes.
- **Empresa:** Podrás ver la empresa con la cual se ingresó o en la misma puede cambiarse en caso de que estes también como administrador de otra empresa.
- **Datos de Usuario:** Administra y actualiza tu información de perfil y preferencias.
- **Salir:** Cierra tu sesión de manera segura, la misma se puede ver haciendo clic a la foto del usuario, luego haz clic en "Cerrar sesión"
- **Tarjetas de Resumen:** En el centro de la página, encontrarás tarjetas cada una muestra la cantidad de registros relacionados con diferentes categorías o áreas del sistema. Esto proporciona una visión general rápida de la información más relevante.

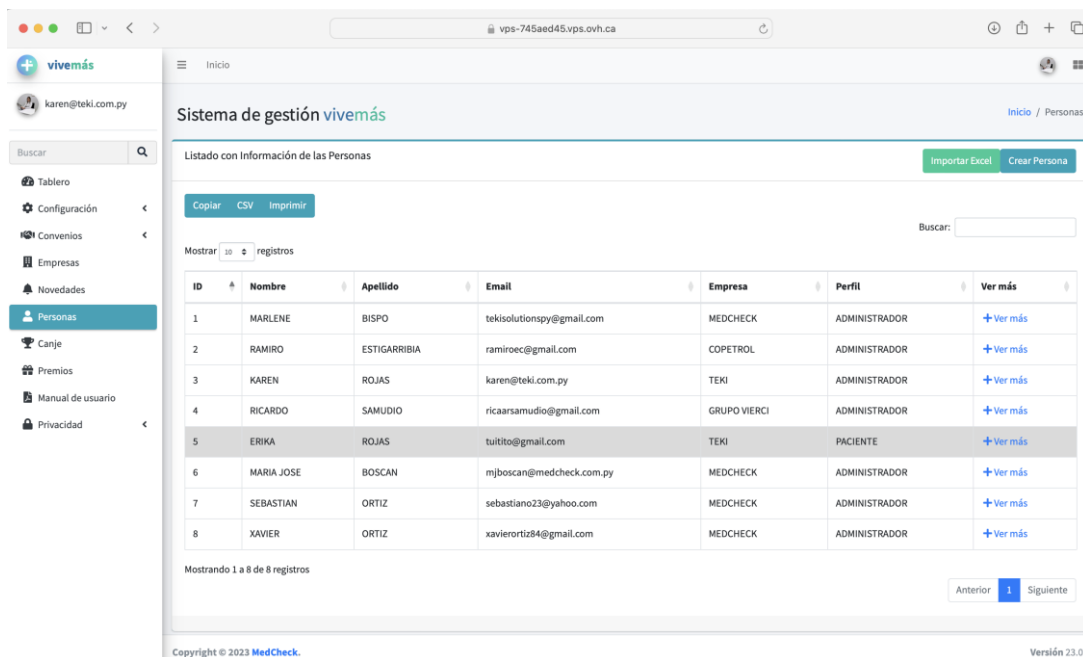


La Página Principal está diseñada para ser intuitiva y útil.

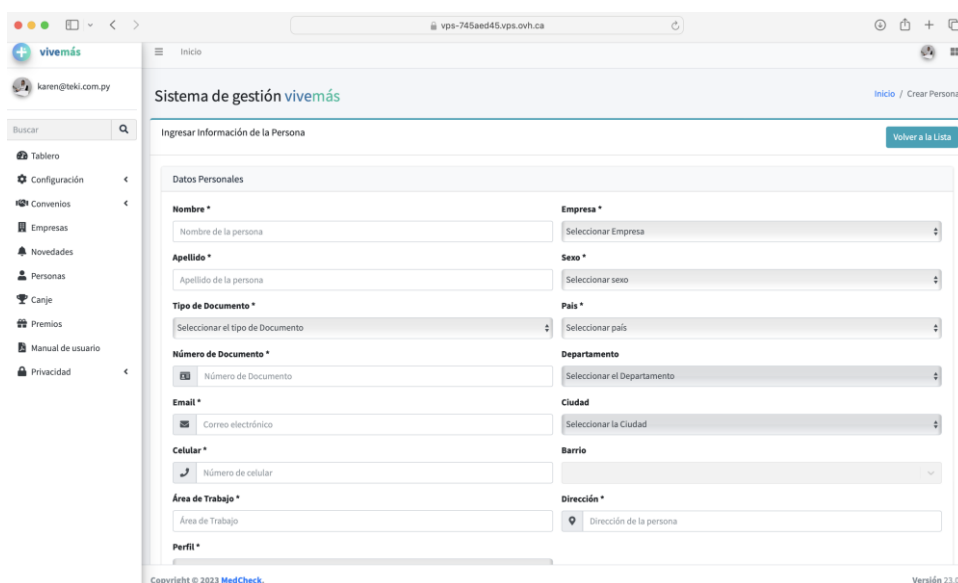
4. Gestión de Persona

Este conjunto de herramientas te brindará una eficaz manera de administrar a las personas ya sean Pacientes, administradores u otro, estos están separados por perfil de acceso de manera integral. A continuación, te mostramos cómo hacerlo:

- **Acceso a la Sección de Persona:** Desde el menú principal, dirígete a "Persona" y selecciónala. Una vez que ingreses a esta sección, se mostrará una lista de personas. Los administradores tendrán la capacidad de visualizar todos los registros y sus detalles.



- **Ver Detalles de Personas:** Para obtener un panorama más completo de la información de cada paciente, selecciona "Ver más". Esta opción te proporcionará un acceso integral a todo el registro de ese paciente en particular.
- **Creación de Nuevas Personas:** Si deseas añadir nuevos pacientes, o usuario simplemente haz clic en el botón "Crear Persona". Este proceso te permitirá introducir los datos de usuario y de salud de los pacientes recién ingresados.



Cargar todos los datos del formulario y luego haz clic en el botón Guardar.

- **Editar Persona:** Dentro de la página "Ver más", tendrás la opción de modificar los datos del paciente haciendo clic en "Editar". Esto te permitirá actualizar la información relevante y asegurarte de que todo esté al día.
- **Eliminar Persona:** Dentro de la página "Ver más", tendrás la opción de eliminar los datos del paciente haciendo clic en "Eliminar Persona", siempre y cuando esta persona no este aun asociada a algún premio.
- **Volver a la lista:** Dentro de la página "Ver más", tendrás la opción de Vuelve al listado de persona



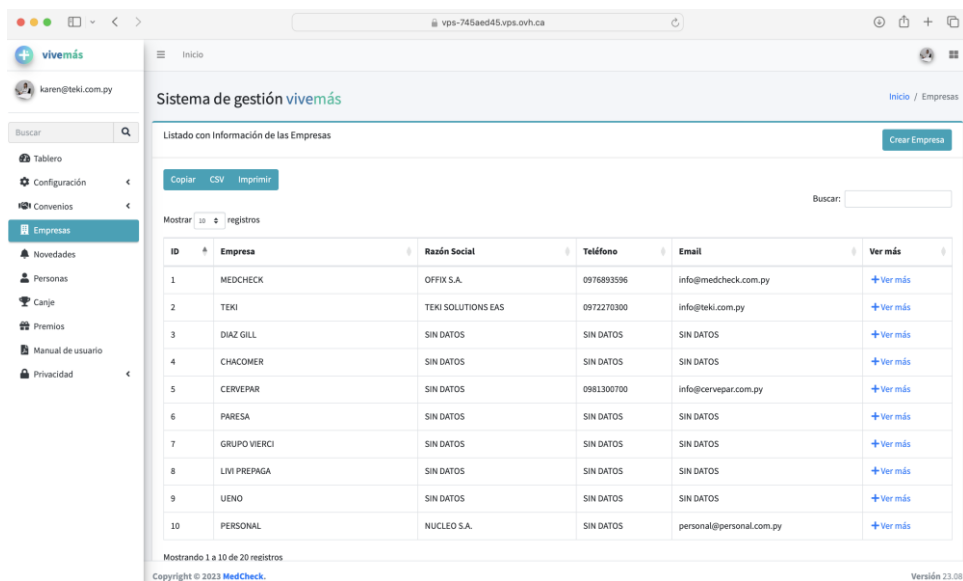
- **Almacenamiento de Cambios o creaciones:** Una vez que hayas realizado las modificaciones necesarias en la página de edición, asegúrate de hacer clic en "Guardar" para que los cambios se apliquen y se almacenen correctamente en el sistema.



5. Gestión de Empresas

Este conjunto de herramientas te brindará una eficaz manera de administrar a las empresas de manera integral. A continuación, te mostramos cómo hacerlo:

- **Acceso a la Sección de Empresa:** Desde el menú principal, dirígete a "Empresa" y selecciona "Empresa". Una vez que ingreses a esta sección, se mostrará una lista de empresas. Los administradores tendrán la capacidad de visualizar las mismas.
- **Ver Detalles de Empresa:** Para obtener un panorama más completo de la información de cada empresa, selecciona "Ver más". Esta opción te proporcionará un acceso integral a todo el registro de esa empresa en particular.



- **Creación de Nueva Empresa:** Si deseas añadir nuevas empresas, simplemente haz clic en el botón "Crear". Este proceso te permitirá introducir los datos solicitados.

Ingresar información de la Empresa

Empresa
Nombre de la empresa

Razón Social
Nombre legal de la empresa

Dirección
Dirección de la empresa

Teléfono
Número de teléfono de contacto

Email
Correo electrónico de la empresa

Guardar

* Todos los campos son obligatorios

Cargar todos los datos del formulario y luego haz clic en el botón Guardar.

- **Edición de Datos de Empresas:** Dentro de la página "Ver más", tendrás la opción de modificar los datos de la empresa haciendo clic en "Editar". Esto te permitirá actualizar la información relevante y asegurarte de que todo esté al día.

- **Eliminar Empresa:** Dentro de la página "Ver más", tendrás la opción de eliminar los datos del paciente haciendo clic en "Eliminar Empresa", siempre y cuando esta empresa no este aun asociada a alguna persona.
- **Volver a la lista:** Dentro de la página "Ver más", tendrás la opción de Vuelve al listado de empresas

 Eliminar Empresa Editar Empresa Volver a la Lista

- **Almacenamiento de Cambios o creaciones:** Una vez que hayas realizado las modificaciones necesarias en la página de edición, asegúrate de hacer clic en "Guardar" para que los cambios se apliquen y se almacenen correctamente en el sistema.

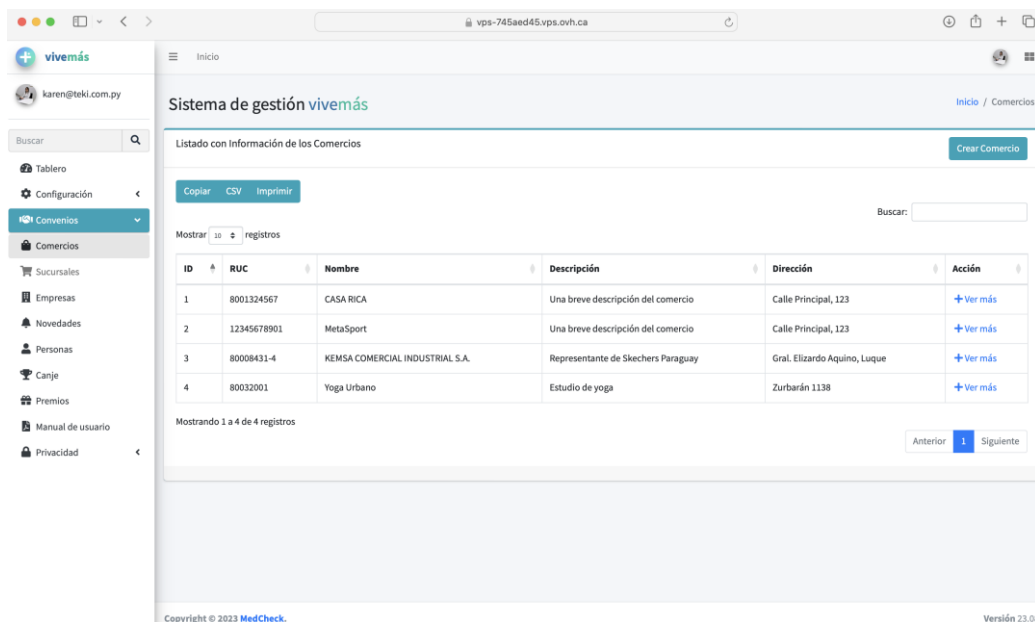
 Guardar Cambios

6. Convenios

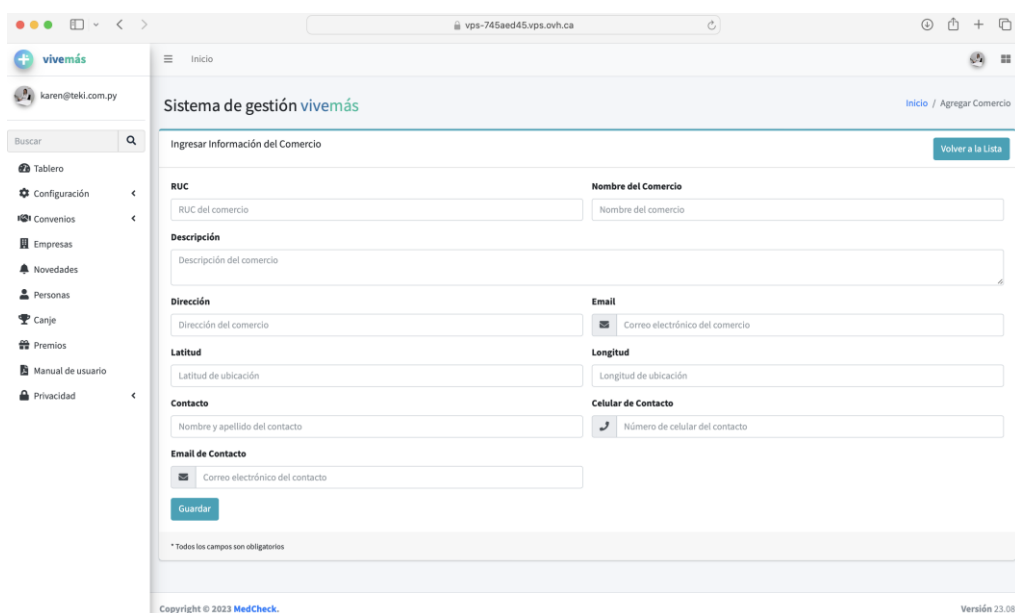
Este conjunto de herramientas te brindará una eficaz manera de administrar a los convenios realizados con comercios y las sucursales si lo tuvieses para el retiro del premio, a continuación, te mostramos cómo hacerlo:

Comercio

- **Acceso a la Sección de Comercio:** Desde el menú principal, dirígete a Convenio y selecciona "Comercio". Una vez que ingreses a esta sección, se mostrará una lista de comercios creados. Los administradores tendrán la capacidad de visualizar las mismas.
- **Ver Detalles del Comercio:** Para obtener un panorama más completo de la información de cada comercio, selecciona "Ver más". Esta opción te proporcionará un acceso integral a todo el registro de ese comercio en particular.



- **Creación de Nuevo Comercio:** Si deseas añadir nuevas empresas, simplemente haz clic en el botón "Crear". Este proceso te permitirá introducir los datos solicitados.



The screenshot shows the 'Ingresar Información del Comercio' form. It has a 'Volver a la Lista' button at the top right. The form contains several input fields: RUC del comercio, Nombre del comercio, Descripción del comercio, Dirección del comercio, Email (Correo electrónico del comercio), Latitud de ubicación, Longitud de ubicación, Contacto (Nombre y apellido del contacto), Celular de Contacto (Número de celular del contacto), and Email de Contacto (Correo electrónico del contacto). A 'Guardar' button is at the bottom left. A note at the bottom states '* Todos los campos son obligatorios'.

Cargar todos los datos del formulario y luego haz clic en el botón Guardar.

- **Edición de Datos de Comercio:** Dentro de la página "Ver más", tendrás la opción de modificar los datos del comercio haciendo clic en "Editar". Esto te permitirá actualizar la información relevante y asegurarte de que todo esté al día.

- **Eliminar Comercio:** Dentro de la página "Ver más", tendrás la opción de eliminar los datos del paciente haciendo clic en "Eliminar Comercio", siempre y cuando esta empresa no este aun asociada a algun premio.
- **Volver a la lista:** Dentro de la página "Ver más", tendrás la opción de Vuelve al listado de comercios

Eliminar Comercio

Editar Comercio

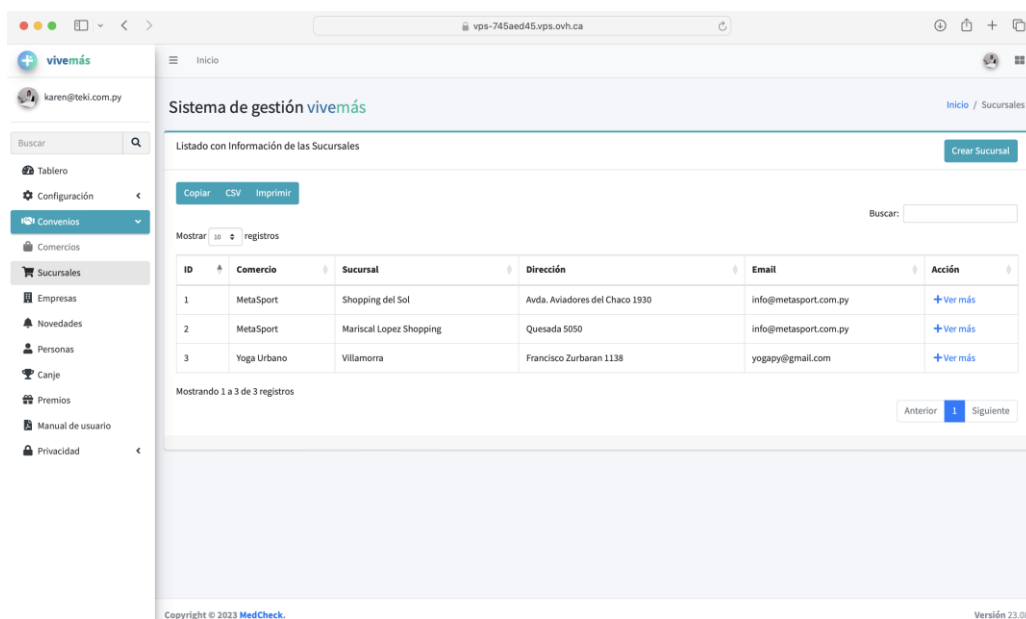
Volver a la Lista

- **Almacenamiento de Cambios o creaciones:** Una vez que hayas realizado las modificaciones necesarias en la página de edición, asegúrate de hacer clic en "Guardar" para que los cambios se apliquen y se almacenen correctamente en el sistema.

Guardar Cambios

Sucursal

En caso de contar con otra sucursal del comercio, ingresar a Convenio luego selecciona "Sucursal" y crear o verificar si se encuentra creado e el listado.



Sistema de gestión **vivemás**

Listado con Información de las Sucursales

Crear Sucursal

Copiar CSV Imprimir

Mostrar 10 registros

ID	Comercio	Sucursal	Dirección	Email	Acción
1	MetaSport	Shopping del Sol	Avda. Aviadores del Chaco 1930	info@metasport.com.py	+ Ver más
2	MetaSport	Mariscal Lopez Shopping	Quesada 5050	info@metasport.com.py	+ Ver más
3	Yoga Urbano	Villamorra	Francisco Zurbaran 1138	yogapy@gmail.com	+ Ver más

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Anterior 1 Siguiete

Copyright © 2023 MedCheck. Versión 23.08

Tener en cuenta que para crear sucursal debe estar creado un comercio para buscarlo antes de crear.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'vps-745aed45.vps.ovh.ca'. The page title is 'Sistema de gestión vivemás'. The user is logged in as 'karen@teki.com.py'. The main content area is titled 'Ingresar Información de la Sucursal' and contains a form with the following sections:

- Comercio:** A dropdown menu labeled 'Seleccionar Comercio'.
- Sucursal:** A text input field labeled 'Nombre de la sucursal'.
- Dirección:** A text input field labeled 'Dirección de la sucursal'.
- Email:** A text input field labeled 'Correo electrónico de la sucursal'.
- Contacto:** A text input field labeled 'Nombre y apellido del contacto'.
- Celular de Contacto:** A text input field labeled 'Número de celular del contacto'.
- Email de Contacto:** A text input field labeled 'Correo electrónico del contacto'.

At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Crear Sucursal'. At the top right of the form area is a blue button labeled 'Volver a la Lista'. A note at the bottom of the form states: '* Todos los campos son obligatorios'.

- **Edición de Datos de Sucursal:** Dentro de la página "Ver más", tendrás la opción de modificar los datos de la sucursal haciendo clic en "Editar". Esto te permitirá actualizar la información relevante y asegurarte de que todo esté al día.
- **Eliminar Sucursal:** Dentro de la página "Ver más", tendrás la opción de eliminar los datos de la sucursal seleccionada haciendo clic en "Eliminar Sucursal", siempre y cuando esta empresa no este aun asociada a algun premio.
- **Volver a la lista:** Dentro de la página "Ver más", tendrás la opción de Vuelve al listado de sucursales

Eliminar Sucursal

Editar Sucursal

Volver a la Lista

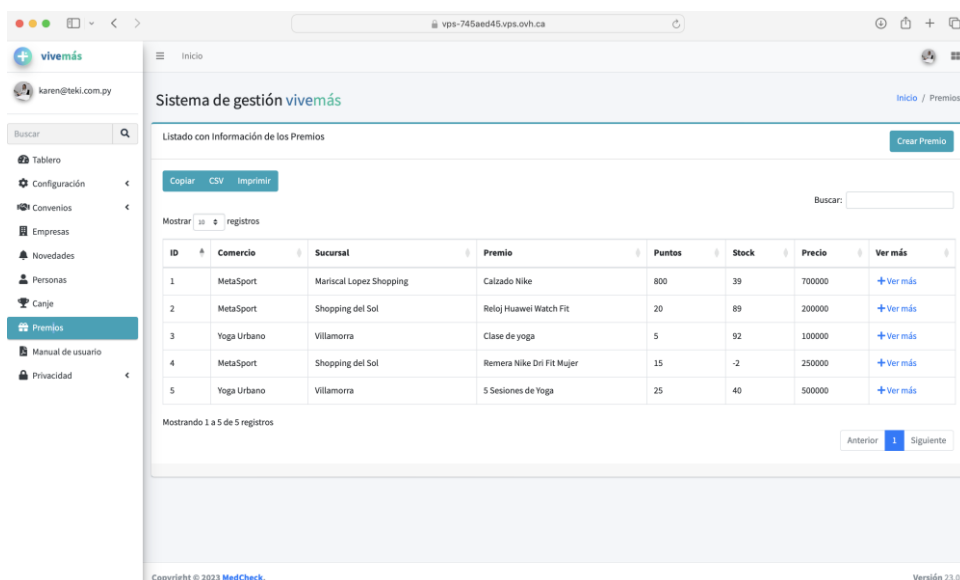
- **Almacenamiento de Cambios o creaciones:** Una vez que hayas realizado las modificaciones necesarias en la página de edición, asegúrate de hacer clic en "Guardar Cambios" para que los cambios se apliquen y se almacenen correctamente en el sistema.

Guardar Cambios

7. Premios

Este conjunto de herramientas te brindará una eficaz manera de administrar a los premios a ser canjeados por los usuarios si lo tuvieses para el retiro del premio, a continuación, te mostramos cómo hacerlo:

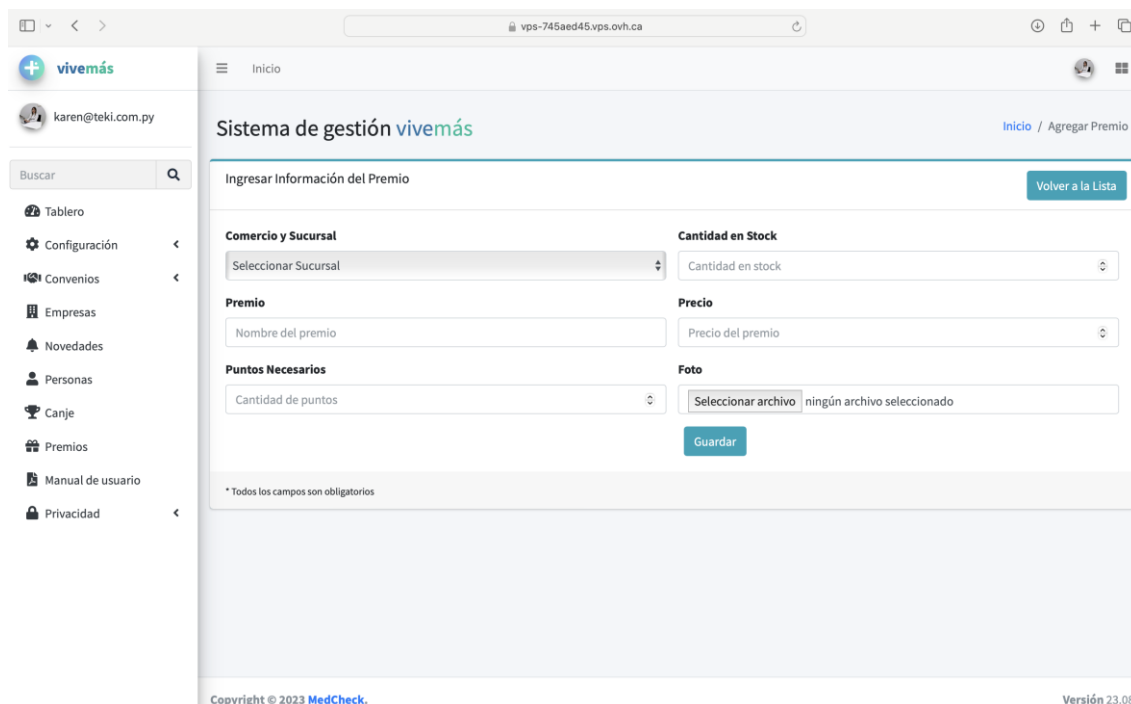
- **Acceso a la Sección de Premio:** Desde el menú principal, dirígete a Premio y selecciónala. Una vez que ingreses a esta sección, se mostrará una lista de premios creados. Los administradores tendrán la capacidad de visualizar las mismas.
- **Ver Detalles del Premio:** Para obtener un panorama más completo de la información de cada premio, selecciona "Ver más". Esta opción te proporcionará un acceso integral a todo el registro de ese premio en particular.



The screenshot shows the 'Sistema de gestión vivemás' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Tablero', 'Configuración', 'Convenios', 'Empresas', 'Novedades', 'Personas', 'Canje', 'Premios', 'Manual de usuario', and 'Privacidad'. The 'Premios' option is highlighted. The main content area is titled 'Sistema de gestión vivemás' and 'Listado con información de los Premios'. It includes a 'Crear Premio' button and a search bar. Below is a table with columns: ID, Comercio, Sucursal, Premio, Puntos, Stock, Precio, and Ver más. The table displays 5 records. At the bottom, it says 'Mostrando 1 a 5 de 5 registros' and has 'Anterior' and 'Siguiente' buttons.

ID	Comercio	Sucursal	Premio	Puntos	Stock	Precio	Ver más
1	MetaSport	Mariscal Lopez Shopping	Calzado Nike	800	39	700000	Ver más
2	MetaSport	Shopping del Sol	Reloj Huawei Watch Fit	20	89	200000	Ver más
3	Yoga Urbano	Villamorra	Clase de yoga	5	92	100000	Ver más
4	MetaSport	Shopping del Sol	Romera Nike Dri Fit Mujer	15	-2	250000	Ver más
5	Yoga Urbano	Villamorra	5 Sesiones de Yoga	25	40	500000	Ver más

- **Creación de Nuevo Premio:** Si deseas añadir nuevos premios, simplemente haz clic en el botón "Crear Premio". Este proceso te permitirá introducir los datos solicitados.



Cargar todos los datos del formulario y luego haz clic en el botón Guardar.

- **Edición de Datos del premio:** Dentro de la página "Ver más", tendrás la opción de modificar los datos del premio haciendo clic en "Editar". Esto te permitirá actualizar la información relevante y asegurarte de que todo esté al día.
- **Eliminar Premio:** Dentro de la página "Ver más", tendrás la opción de eliminar los datos del premio haciendo clic en "Eliminar Premio", siempre y cuando este premio no este aun asociada a algún canje.
- **Volver a la lista:** Dentro de la página "Ver más", tendrás la opción de Vuelve al listado de premios.

Eliminar Premio

Editar Premio

Volver a la Lista

- **Almacenamiento de Cambios o creaciones:** Una vez que hayas realizado las modificaciones necesarias en la página de edición, asegúrate de hacer clic en "Guardar Cambios" para que los cambios se apliquen y se almacenen correctamente en el sistema.

Guardar Cambios

8. Novedades

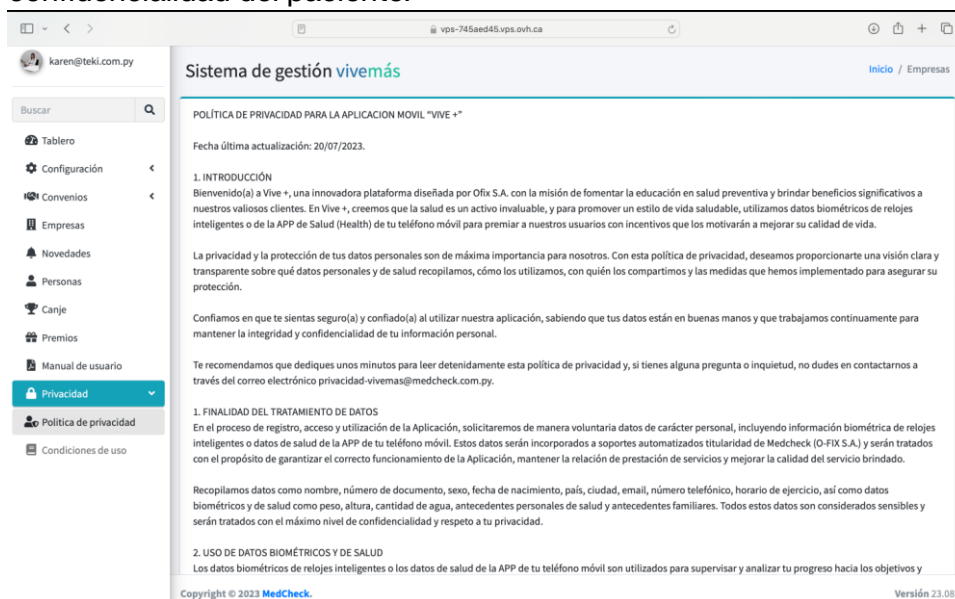
Este conjunto de herramientas te brindará una eficaz manera de ver las últimas novedades cargadas en el Blog de Medcheck El BLOG de MedCheck | Medcheck.

A continuación, te mostramos cómo hacerlo:

- Desde el menú principal, dirígete a "Novedades", haz clic en el mismo y redirigirá a la página mencionada.

9. Privacidad y confidencialidad

Esta página solamente se debe utilizar para leer los términos de privacidad y confidencialidad del paciente.



Consejos y Asistencia

- Acompaña las instrucciones con imágenes para una guía visual clara.
- Si enfrentas algún problema durante este proceso, no dudes en ponerte en contacto con nuestro equipo de soporte para obtener ayuda adicional. Estamos aquí para asegurarnos de que recuperes el acceso a tu cuenta de manera exitosa.