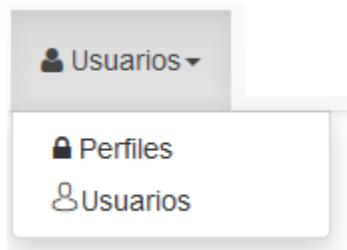


Manual de Módulo Usuarios

En este manual, se abordarán el Módulo de Usuarios con sus respectivos submódulos: Usuarios y Perfiles. Para acceder a cada uno, haga clic en el módulo Usuarios, este desplegará los submódulos y solo requerirá dar otro clic en el submódulo al que desee ingresar.



NOTA: Debe ser el administrador del software, o tener un perfil con los permisos necesarios para poder crear usuarios y perfiles.

Usuarios

Aparecerá en pantalla el listado de todos los usuarios registrados con acceso al software, la información relevante de cada uno y las opciones agregar, modificar y borrar, las cuales detallaremos a continuación.

[+ Agregar Usuario](#)

Usuarios

Hay 5 Usuarios en esta página.

Usuario	Nombre	Correo	Dirección	Tel. Casa / Cel.	Código Postal	Puesto	Perfil de Usuario	Acción
demo	Demo Usuario	usuario@demo.com	Calle: Calle, No: 00000, Int: 000000, Col: Colonia.	0123456789 / 9876543210	00000	Demostración	Administrador	✎ ✖

Agregar Usuario

De clic en el botón *Agregar Usuario*, lo llevara a la sección Alta de Usuario.

[+ Agregar Usuario](#)

Usuarios

Hay 5 Usuarios en esta página.

Usuario	Nombre	Correo	Dirección	Tel. Casa / Cel.	Código Postal	Puesto	Perfil de Usuario	Acción
demo	Demo Usuario	usuario@demo.com	Calle: Calle, No: 00000, Int: 000000, Col: Colonia.	0123456789 / 9876543210	00000	Demostración	Administrador	✎ ✖

Aparecerá el siguiente formulario con diversos campos importantes para el registro de nuevos usuarios.

Usuario

Nombre:	<input type="text"/>	Apellido:	<input type="text"/>
Calle:	<input type="text"/>	No. Exterior:	<input type="text"/>
No. Interior:	<input type="text"/>	Colonia:	<input type="text"/>
Telefono de Casa:	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="text" value="Aguascalientes"/>	Ciudad:	<input type="text" value="Aguascalientes"/>
Codigo Postal:	<input type="text"/>	Puesto:	<input type="text"/>
* Correo:	<input type="text"/>	* Usuario:	<input type="text"/>
* Contraseña:	<input type="password"/>	Perfil de Usuario:	<input type="text" value="Administrador"/>

NOTA: Los campos marcados con * son obligatorios, los campos Estado, Ciudad y Perfil de Usuario tienen valores ya determinados, los demás campos pueden ser omitidos, esto queda a consideración del administrador del software.

El campo usuario, es el nombre con el que se ingresara al software junto al campo contraseña.

Es necesario seleccionar un perfil de usuario adecuado para el usuario, esto limitara las acciones que puede realizar el usuario en el software. Si no encuentras el perfil indicado, puedes crearlo, para esto, revise la sub sección Perfil de usuario-Agregar.

Al finalizar el llenado de los campos es necesario dar clic en 'Guardar', de lo contrario los cambios no se verán reflejados



Editar

Esta opción permite modificar la información del registro del usuario.

Cada usuario tiene su propio botón de Editar colocado en la columna Acción.

Para editar la información de un usuario, de clic en el botón editar relacionado al usuario.

Usuarios

 Agregar Usuario

Hay 5 Usuarios en esta página.

Usuario	Nombre	Correo	Dirección	Tel. Casa / Cel.	Código Postal	Puesto	Perfil de Usuario	Acción
demo	Demo Usuario	usuario@demo.com	Calle: Calle, No: 00000, Int: 000000, Col: Colonia.	0123456789 / 9876543210	00000	Demostración	Administrador	

Una vez cargue la ventana Alta de usuario, todos los campos aparecerán llenos con la información correspondiente al usuario.

Usuario

Nombre:	<input type="text" value="Demo"/>	Apellido:	<input type="text" value="Usuario"/>
Calle:	<input type="text" value="Calle"/>	No. Exterior:	<input type="text" value="00000"/>
No. Interior:	<input type="text" value="000000"/>	Colonia:	<input type="text" value="Colonia"/>
Telefono de Casa:	<input type="text" value="0123456789"/>	Celular:	<input type="text" value="9876543210"/>
Estado:	<input type="text" value="Aguascalientes"/>	Ciudad:	<input type="text" value="Aguascalientes"/>
Codigo Postal:	<input type="text" value="00000"/>	Puesto:	<input type="text" value="Demostración"/>
* Correo:	<input type="text" value="usuario@demo.com"/>	* Usuario:	<input type="text" value="demo"/>
Contraseña:	<input type="password"/>	Perfil de Usuario:	<input type="text" value="Administrador"/>

Puede editar la información dando clic en el campo que desea editar y luego cambiando su contenido por el deseado.

Al finalizar es necesario dar clic en 'Guardar', de lo contrario los cambios no se verán reflejados.



NOTA: Los datos modificados no podrán ser recuperados una vez se dé clic en el botón Guardar.

Borrar

Esta opción permite borrar usuarios y toda su información relacionada, además de deshabilitar el acceso al software.

Cada usuario tiene su propio botón de Borrar colocado en la columna Acción. Para borrar un usuario, de clic en el botón borrar relacionado al usuario.

Usuarios

 Agregar Usuario

Hay 5 Usuarios en esta página.

Usuario	Nombre	Correo	Dirección	Tel. Casa / Cel.	Código Postal	Puesto	Perfil de Usuario	Acción
demo	Demo Usuario	usuario@demo.com	Calle: Calle, No: 00000, Int: 000000, Col: Colonia.	0123456789 / 9876543210	00000	Demostración	Administrador	

Aparecerá la siguiente ventana de alerta.



Borrar

¿Está seguro de borrar?

Borrar

Cancelar

Si está seguro de realizar el borrado, de clic en “Borrar”, en caso contrario de clic en “Cancelar”

NOTA: Una vez presionado el botón borrar, no será posible recuperar de nuevo el usuario y su información, además este perderá todo permiso y acceso al software.

Perfiles

Una vez que seleccione el submódulo *Perfiles*, aparecerá en pantalla el listado de todos los Perfiles agregados, una descripción de cada uno y las acciones agregar, modificar y borrar, las cuales detallaremos a continuación.

Perfiles de Usuarios

[Agregar](#)

Perfil	Descripción	Acción
Administrador	Todos los permisos	 
Demo	Demo Perfil	 

Agregar

De clic en el botón *Agregar*, el cual lleva a la sección Perfil de Usuario.

Perfiles de Usuarios

[Agregar](#)

Perfil	Descripción	Acción
Administrador	Todos los permisos	 
Demo	Demo Perfil	 

Ingrese un Nombre de perfil y una Descripción que pueda identificar o hacer referencia al uso que tendrá el perfil.

Perfil de Usuarios

Nombre de Perfil:

Descripción:



Módulos

- Ver Todos los permisos
- Altas
- Citas
- Consulta / Cirugía
- Fechas
- Horarios
- Materiales
- Medicamentos
- Pacientes
- Perfiles
- Reportes
- Servicios
- Usuarios

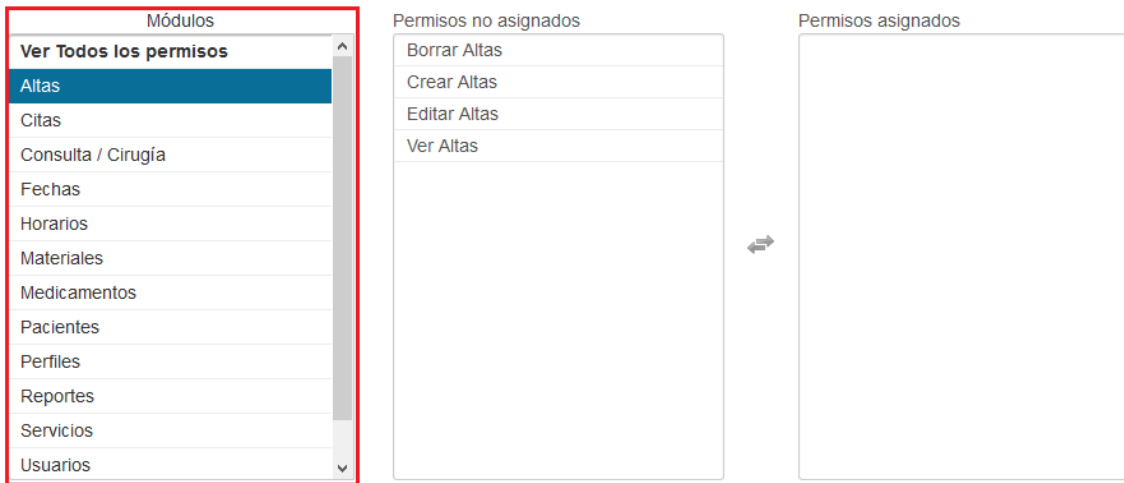
Permisos no asignados

- Borrar Altas
- Borrar Citas
- Borrar Consulta / Cirugía
- Borrar Horarios
- Borrar Materiales
- Borrar Medicamentos
- Borrar Pacientes
- Borrar Perfiles
- Borrar Servicios
- Borrar Usuarios
- Crear Altas
- Crear Citas
- Crear Horarios
- Crear Materiales

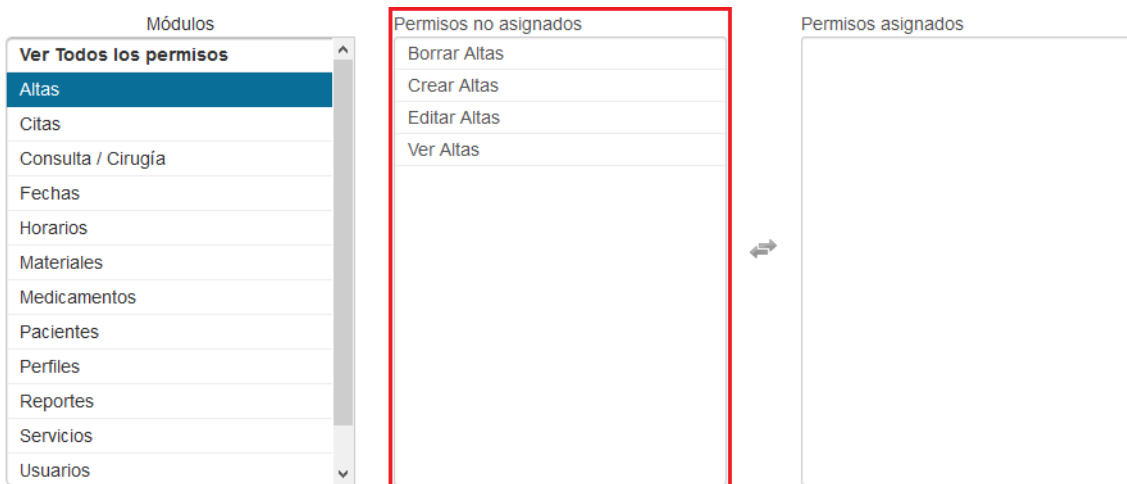
Permisos asignados

Guardar 
Cancelar 

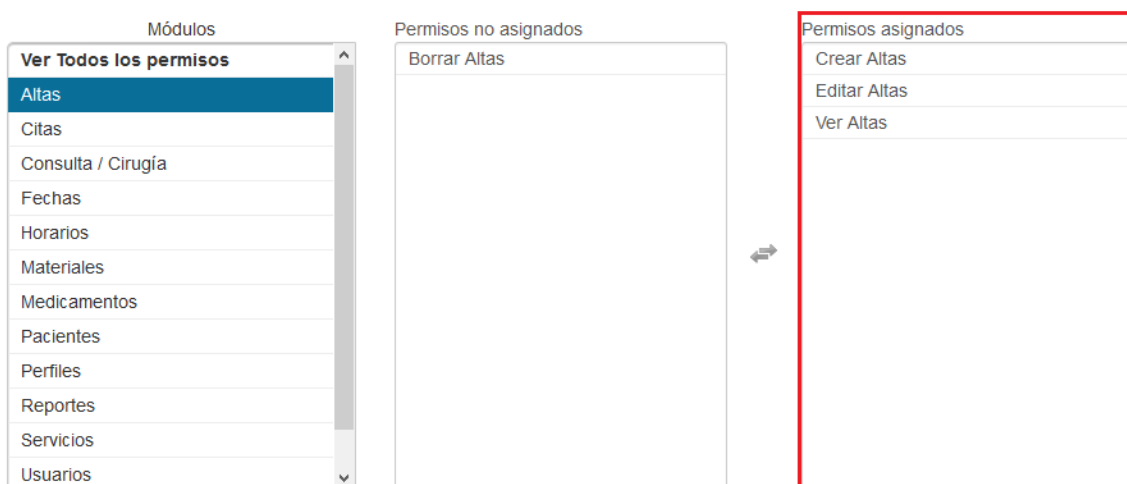
En la sección de Módulos, de clic en el módulo que esté interesado para ver los permisos disponibles.



Una vez de clic en un módulo, aparecerán los permisos relacionados a ese modulo en la sección Permisos no asignados.



De clic en el permiso que desea agregar al perfil, el permiso seleccionado pasará a la sección de Permisos asignados y desaparecerá de Permisos no asignados.



Repita estos pasos hasta tener todos los permisos deseados en el Perfil de usuario.

NOTA: Para quitar un permiso de Permisos asignados, solo de clic en él, esto lo devolverá a Permisos no asignados del módulo correspondiente. (igual la imagen ayudara)

Al finalizar es necesario dar clic en ‘Guardar’ de lo contrario los cambios no se verán reflejados



Editar

Esta opción permite modificar el Nombre del perfil y la descripción, además de quitar o agregar permisos de un perfil ya existente.

Para editar la información y permisos de un perfil, de clic en el botón editar relacionado al perfil.

Perfiles de Usuarios

Agregar

Perfil	Descripción	Acción
Administrador	Todos los permisos	 
Demo	Demo Perfil	 

Una vez cargue la ventana perfil de usuario, el campo Nombre de perfil y descripción aparecerán llenados, además el listado de Permisos asignados, mostrara los permisos asignados al perfil.

Perfil de Usuarios

Nombre de Perfil:

Descripción:

Módulos

- Ver Todos los permisos**
- Altas
- Citas
- Consulta / Cirugía
- Fechas
- Horarios
- Materiales
- Medicamentos
- Pacientes
- Perfiles
- Reportes
- Servicios
- Usuarios

Permisos no asignados

- Borrar Altas
- Borrar Consulta / Cirugía
- Borrar Materiales
- Crear Altas
- Crear Materiales
- Editar Altas
- Editar Consulta / Cirugía
- Editar Materiales
- Ver Altas
- Ver Materiales

Permisos asignados

- Borrar Citas
- Borrar Horarios
- Borrar Medicamentos
- Borrar Pacientes
- Borrar Perfiles
- Borrar Servicios
- Borrar Usuarios
- Crear Citas
- Crear Horarios
- Crear Medicamentos
- Crear Pacientes
- Crear Perfiles
- Crear Reportes
- Crear Servicios

Guardar  Cancelar 

Puede editar la información dando clic en el campo que desea editar y luego cambiando su contenido por el deseado. En el caso de las listas tendrá que seleccionar los permisos que desea agregar de la lista de Permisos no asignados o quitarlos de la lista de permisos asignados.

Al finalizar es necesario dar clic en 'Guardar', de lo contrario los cambios no se verán reflejados.



Borrar

Cada usuario tiene su propio botón de Borrar colocado en la columna Acción. Para borrar un usuario, de clic en el botón borrar relacionado al perfil

Perfiles de Usuarios

[Agregar](#)

Perfil	Descripción	Acción
Administrador	Todos los permisos	 
Demo	Demo Perfil	 

Aparecerá la siguiente ventana de alerta.



Borrar

¿Está seguro de borrar, ya no podrá recuperar esta información?

[Borrar](#)[Cancelar](#)

Si está seguro de realizar el borrado, de clic en "Borrar", en caso contrario de clic en "Cancelar".

NOTA: Si el perfil cuenta con usuarios asignados, este no podrá ser borrado, primero tendrá que editar todos los perfiles relacionados y cambiarles el perfil de usuario por otro.