FUNDACIÓN INSTITUTO CARABOBEÑO PARA LA SALUD (INSALUD)

MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN

HOJA DE FORMALIZACIÓN

CÓDIGO	TÍTULO DEL MANUAL	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN
INSA-PR-DIN-SGEST-MNP	**MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE SOLICITUD DE CITA ELECTRONICA.**	10/11/2016	11/11/2016

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Nº de Revisión	Fecha de Revisión	Código	Nombre del Documento	Nº de página a sustituir	Descripción de la Modificación

CONTROL DE DOCUMENTOS (COPIA CONTROLADA)

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN O REVISIÓN	FECHA DE ENTREGA	RECIBIDO POR:		
				DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA Y SELLO

CONTROL DE DOCUMENTOS (COPIA NO CONTROLADA)

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN O REVISIÓN	FECHA DE ENTREGA	RECIBIDO POR:		
				DEPENDENCIA	NOMBRE	FIRMA Y SELLO

Consideraciones Generales

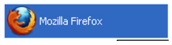
La gestión del soporte en cualquier ámbito de los sistemas de información (si se trata de soporte interno o para usuarios externos), requiere del uso de herramientas apropiadas que nos permitan hacer un seguimiento de los procesos y tareas, realizar acciones de control o reportes, así como documentar adecuadamente las acciones realizadas.

Una de ellas es el Sistema de Gestión de Insalud, una aplicación que permite ofrecer servicios a los usuarios, en las áreas de Soporte Técnico, Operaciones, Sistema, y Asesorías de sistema y manejos del mismo; cuenta también con un modulo de solicitud de Transporte.

El propósito de este Manual es facilitar al usuario la operación de las diferentes pantallas y consulta de la información que se administra en el Sistema de Gestión Insalud

INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSALUD

Nombre del Formulario: SISTEMA DE GESTIÓN INSALUD **Código del Formularios:** INSA-PR-DIN-SGEST-I-003

1. Para ingresar a la página principal del sistema, deben llevarse a los siguientes pasos:
   a. Abra una ventana de navegador web (se recomienda que se utilice Mozilla Firefox). 
   b. Ingrese a la página de la Intranet de INSALUD, si no lo tiene predeterminado coloqué en la barra de navegador http://192.168.10.1/intranet/.
   c. Haga clic en el menú de Sistema de Gestión como se muestra en la siguiente pantalla 1.



Pantalla 1

2. La página principal del sistema, muestra las siguientes opciones:
   a. Autentícate
   b. Regístrese aquí
   c. Cambiar password
   d. Agrega Extensión

   A continuación, se describirá en detalle cada una de estas opciones.



Coloque el usuario y la contraseña asignados en los campos correspondientes

b) Regístrese aquí, para poder ingresar en el sistema de **Gestión haga clic y se le desplegará la pantalla inicial de** registro de usuario, que deberá llenar un formulario de datos.

INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSALUD

Nombre del Formulario: **SISTEMA DE GESTIÓN INSALUD** **Código del Formularios:** **INSA-PR-DIN-SGEST-I-003**



Llene el formulario de Datos

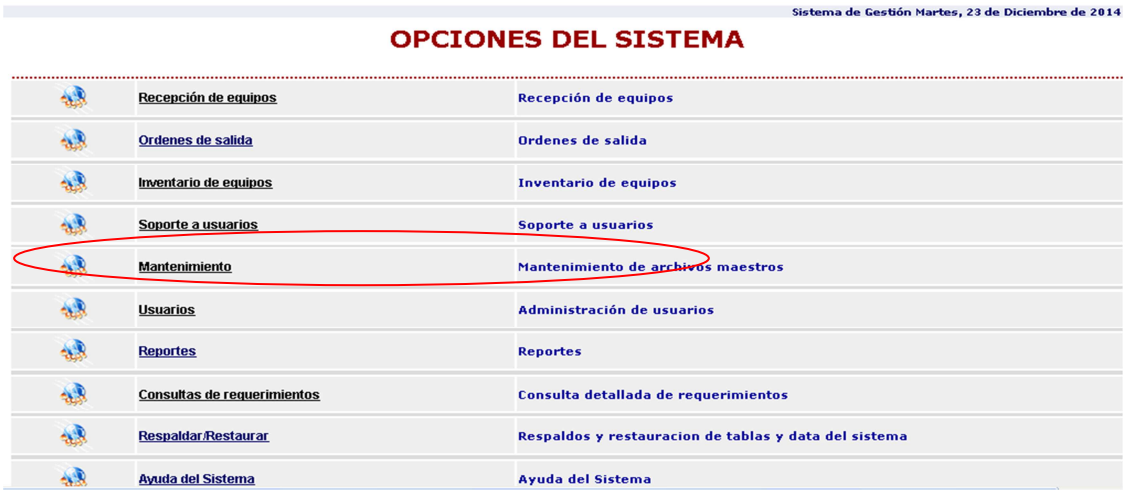
- ✓ Nombre:
- ✓ Apellido:
- ✓ Cédula:
- ✓ Ext. telefónica:
- ✓ Lugar de Trabajo:
- ✓ Ubicación Administrativa:
- ✓ Email:
- ✓ Login:
- ✓ Password:

y al finaliza haga clic en aceptar.

c.- Cambiar password: Permite al usuario registrado cambiar la clave para acceder al sistema, introduciendo el nuevo password y luego confirma su password; presione el botón aceptar.



Al ingresar al sistema, haga clic en la opción de **Soporte de usuario**, te enviaras a la siguiente pantalla



INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSALUD

Nombre del Formulario: **SISTEMA DE GESTIÓN INSALUD** **Código del Formularios:** **INSA-PR-DIN-SGEST-I-003**

En la siguiente pantalla, aparecen la lista de los requerimientos con los varias opciones en los botones: **Pendiente, Asignando**, **Cerrados**, **En proceso**, **No procede**, **Nuevo requerimiento**, **Salir**.



LISTADO DE REQUERIMIENTOS

Salir | Pendiente | Asignada | Cerrados | En Proceso | No Procede | Nuevo req. | TOTAL: 11

NUM.	SOLICITANTE	RESPONSABLE	FECHA	REQUERIMIENTO	Aproba	TIEMPO D H:M:S	STATUS
6019	Clasificacion y remuneracion [sede]	Soporte tecnico - informatica	Fecha:15-12-2014 Hora: 09:10:00	Buenos dias. se agradece pasar por el departamento de clasificacion y remuneracion por cuanto uno de los monitores presenta problema. gracias Ext.Usuario Usuario: CADENAS, MERVIS Técnico:	S 2014-12-16 14:12:51	---	PENDIENTE
6017	Auditoria interna [sede]	Sistemas - informatica	Fecha:11-12-2014 Hora: 13:50:00	Buenas tardes solicito de sus buenos oficios la revision de los equipos de computacion pertenecientes a la direccion general de auditoria interna los cuales son seis (06). agradeciendo de antemano toda la colaboracion al respecto. gracias..!! Ext.Usuario Usuario: GIL, DARIELA Técnico:		---	PENDIENTE
6016	Infraestructura y mtto. [sede]	Sistemas - informatica	Fecha:10-12-2014 Hora: 16:01:00	Favor publicar en pagina web, publicacion de concurso abierto de la construccion del hospital pediatrico del sur Ext.Usuario Usuario: ABREU, DARELYS Técnico:		---	PENDIENTE
6009	Nomina [sede]	Soporte tecnico - informatica	Fecha:04-12-2014 Hora: 15:04:00	Buenas tardes favor crear usuario al funcionario alexander rodriguez, solo consultas en el modulo de nomina. saludos Ext.Usuario Usuario: SILVA, NORELKYS Técnico:	S 2014-12-16 14:12:07	---	PENDIENTE
5973	Capacitacion y desarrollo [sede]	Soporte tecnico - informatica	Fecha:10-11-2014 Hora: 15:49:00	Buenas tardes, se requiere de sus buenos oficios en la revisión de la impresora sansung ml-1610, la cual presenta calentamiento en el rodillo. gracias Ext.Usuario Usuario: SEIJAS GOMEZ, WILLIAM JOSÉ Técnico:	S 2014-11-13 11:11:15	---	PENDIENTE
5795	Participacion vecinal [sede]	Sistemas - informatica	Fecha:20-08-2014 Hora: 16:09:00	Buenos tardes. me dirijo a usted en la oportunidad de solicitar instalacion de telefono fijo que permita hacer llamadas externas.gracias Ext.Usuario Usuario: URTNOVSKI, ANTONIETA Técnico:		---	PENDIENTE
5780	Direccion de control de gestion [sede]	Soporte tecnico - informatica	Fecha:13-08-2014 Hora: 13:47:00	Cambio de ubicacion de punto telefonico y soporte tecnico para pc principal. Ext.Usuario Usuario: PEREZ, JESUS Técnico:		---	PENDIENTE
5659	Control administrativo [sede]	Soporte tecnico - informatica	Fecha:25-06-2014 Hora: 09:28:00	Buenos dias, la presente es para solicitar la revision del telefono departamento de control administrativo ext. 159, ya que no salen llamadas Ext.Usuario Usuario: BASTIDAS, ANA Técnico:		---	PENDIENTE

- ✓ **Pendiente**: Indica todos los requerimientos recibido en tu departamento que están pendiente por realizar.
- ✓ **Asignado**: Se le establece el requerimiento recibido a la personal que es responsable de realizar la actividad en caso que llego al departamento no indicado.
- ✓ **Cerrado**: se lista los requerimiento cerrados, indicando las acciones realizadas, la respuesta al usuario, observaciones y el técnico que ejecuto la activa.

- ✓ **En Proceso**: Se refiere aquellos requerimientos que se recibe, y está en curso para resolver.
- ✓ **No procede**: son todos aquellos requerimientos que no tienen bases para realizar o que no tienen definición correcta o que ya están realizado y el usuario lo desconocen.
- ✓ **Nuevo Requerimientos:**



1.- Solicitantes: Indicar de la tabla de datos el nombre del usuario que realiza la solicitud y el departamento que realiza la solicitud.

2.- Unidad destino del requerimiento: Indicar el destino al cual se dirige la solicitud, este destino corresponde con las diversas unidades que componen la Dirección de Informática

3.- Breve descripción: Indicar brevemente la necesidad por la cual se lleva a cabo el requerimiento, es decir, describir la problemática que ocurre.