

# Manual de usuario

Autogestión - Edición de legajo

## Contenido

INGRESO AL SISTEMA .....	2
EDICIÓN DEL LEGAJO (FICHA) .....	3
DATOS DE CONTACTO PERSONALES .....	4
DATOS PROFESIONALES .....	5
DATOS DE CONSULTORIO .....	6

# MANUAL DE USUARIO

---

## Autogestión

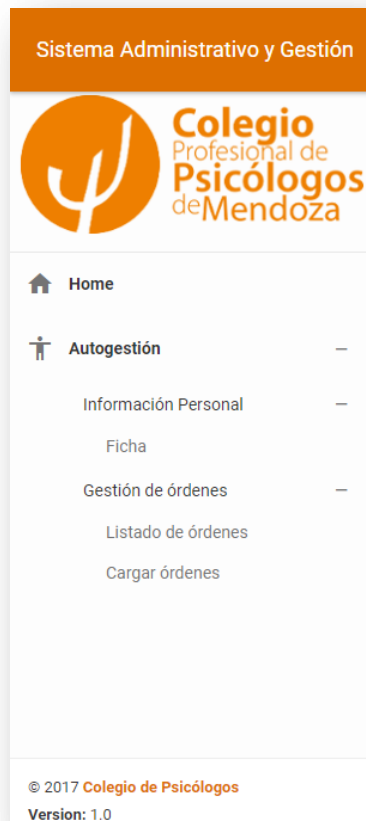
### Ingreso al sistema

El profesional accede al sistema a través de la dirección web otorgada, ingresa el usuario y contraseña asignado.



The image shows a login interface for the 'Colegio Profesional de Psicólogos de Mendoza'. At the top left is a logo consisting of an orange circle with a white Greek letter Psi (Ψ) inside. To the right of the logo, the text 'Colegio Profesional de Psicólogos de Mendoza' is displayed in orange. Below the logo and text is a white rectangular box containing the login form. Inside the box, the text 'Loguearse para ingresar al sistema' is centered. Below this text are two input fields: the first is for the email address, with 'mail@mail.com' entered, and the second is for the password, with '\*\*\*\*\*' entered. To the right of the password field is an orange button with the text 'Ingresar'. Below the button is a link that says '¿Olvidó su contraseña?' in blue text.

Una vez realizado correctamente el Log-in, debe dirigirse al Menú en el lateral izquierdo, donde está el ítem llamado “Autogestión”.



Dentro de Autogestión observamos un submenú en el cual podemos ver nuestra información personal y gestionar nuestras órdenes, donde las podemos ver en un listado o cargar nuevas

### Edición del legajo (ficha)

Además de poder crear ordenes, como profesional tendrás acceso a modificar ciertos datos de su legajo personal dentro del sistema para mantenerla lo más actualizada posible.

Hay tres áreas que se podrán modificar:






## Datos de contacto personales

Datos de Contacto Personales		
Domicilio (calle) 20 de Junio 320		N° 0
Piso	Dpto	Torre
Barrio	Manzana	Casa
Provincia MENDOZA	Departamento MAIPU	Código Postal 5515
Tipo Fijo	Teléfono +49 (75604) ____-__-__	+
Tipo Seleccione...	Teléfono +54 (____) ____-__-__	+
Email ejemplo@ejemplo.com	Repetir Email ejemplo@ejemplo.com	+

En esta pestaña se podrán modificar todos los datos:

- Domicilio completo
- Teléfono de contacto, agregando todos los teléfonos necesarios desde el botón +
- Emails, agregando todos los emails necesarios desde el botón +. Además se le solicitará repetir el email para evitar errores de tipeo

## Datos profesionales

Datos Profesionales		
<b>Título</b> Seleccione... ▼		<b>Otro Título / Equivalente</b> _____ _____
<b>Universidad</b> Seleccione... ▼		<b>Facultad</b> Seleccione... ▼
<b>Fecha Egreso</b>  dd/mm/aaaa		<b>Fecha Expedición</b>  dd/mm/aaaa
<b>Matrícula</b> 829	<b>Tipo</b> Definitiva	<b>Estado</b> Habilitada
<b>Desde</b> 22/02/1991		<b>Hasta</b> 27/12/2018
<b>Área Actividad</b> Nothing selected ▼		<b>Línea</b> Nothing selected ▼
<b>Lugar de trabajo</b> _____ _____		
<b>Obras sociales</b> 		
<b>Fecha Póliza Mala Praxis</b>  dd/mm/aaaa		<b>Vencimiento Póliza Mala Praxis</b>  dd/mm/aaaa

En esta pestaña sólo se permitirán modificar ciertos campos específicos:

- Área de actividad: seleccionando desde un menú desplegable
- Línea: seleccionando desde un menú desplegable
- Lugar de trabajo: ingresando en un campo de texto libre

## Datos de Consultorio

Datos de Consultorio

Consultorio

Domicilio (calle)

20 de Junio 320

N°

Piso

Dpto

Torre

Barrio

Manzana

Casa

Provincia

MENDOZA

Departamento

MAIPU

Código Postal

5515

Tipo

Fijo

Teléfono

+49 (75604) \_\_\_\_-\_\_-\_\_

Email

ejemplo@ejemplo.com

Repetir Email

ejemplo@ejemplo.com

Al igual que en los datos personales, en esta pestaña tendremos permiso para modificar todos los campos de la misma además de tener la opción de agregar más de un consultorio.

- Domicilio completo
- Teléfono de contacto
- Emails