



Manual de Usuario - Manuales y Circulares

INSTMAN

Versión: 3.7.2

Código: AOC01MNUS02

ÍNDICE

1	OBJETO	3
2	DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN	3
2.1	Introducción.....	3
2.2	DESCRIPCIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE DOCUMENTOS	3
2.2.1	Manuales	3
2.2.2	Circulares	3
2.2.3	Protocolos.....	3
2.2.4	Entregables	4
2.2.5	Actas.....	4
3	ACCESO A LA APLICACIÓN	4
4	ESTRUCTURA DE LA PANTALLA PRINCIPAL	6
4.1	Marco de la izquierda.....	6
4.2	Marco de la derecha.....	8
4.2.1	Estructura de la Vista	8
4.2.2	Barra de funciones	10
5	LOS DOCUMENTOS EN LA APLICACIÓN	11
5.1	Estructura.....	11
5.1.1	Cabecera	11
5.1.2	Cuerpo	12
5.1.3	Histórico de versiones	12
5.2	Impresión de documentos.....	12
5.3	Características de cada tipo de documento	13
5.3.1	Manuales	13
5.3.2	Circulares	14
5.3.3	Protocolos.....	15
5.3.4	Entregables	15
5.3.5	Actas.....	16
6	BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS.....	17
7	NOTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO	19

1 OBJETO

La aplicación **INSTMAN** es una base de datos cuyo objetivo principal es mantener un registro ordenado de toda la información publicada por la Organización a la que el usuario puede acceder realizando distintas consultas.

Importante: sólo los documentos existentes en INSTMAN son los que se encuentran en vigor en cada momento. No deben imprimirse los documentos publicados, garantizando de esta forma, que siempre se accederá a la versión actualizada y publicada más recientemente.

2 DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN

2.1 INTRODUCCIÓN

INSTMAN es un repositorio informativo de acceso a los usuarios de la organización. La información publicada se clasifica en:

- Manuales
- Circulares
- Protocolos
- Entregables
- Actas

2.2 DESCRIPCIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE DOCUMENTOS

2.2.1 Manuales

En el apartado Manuales el usuario encontrará documentos con explicaciones sobre el funcionamiento de productos, servicios, procedimientos y procesos de carácter general. Los manuales, a diferencia de las circulares, tienen vocación de permanencia.

2.2.2 Circulares

Las circulares son de obligado cumplimiento y habitualmente se publican por una novedad legislativa o de procedimiento interno. No tienen vocación de permanencia y con el paso del tiempo debe trasladarse su contenido a su respectivo manual de procedimiento.

2.2.3 Protocolos

Los Protocolos son documentos en los que se explican los pasos a seguir ante determinadas situaciones.

2.2.4 Entregables

En el apartado Entregables el usuario encontrará determinados documentos que acompañan al Protocolo y que se deben suministrar al cliente para su información o cumplimentación.

2.2.5 Actas

Los documentos existentes en este apartado se redactan tras la celebración de un Comité o reunión formal. Contienen un resumen de lo tratado y de los acuerdos a los que se ha llegado.

Se estructuran por Comités o Entidades Funcionales.

3 ACCESO A LA APLICACIÓN

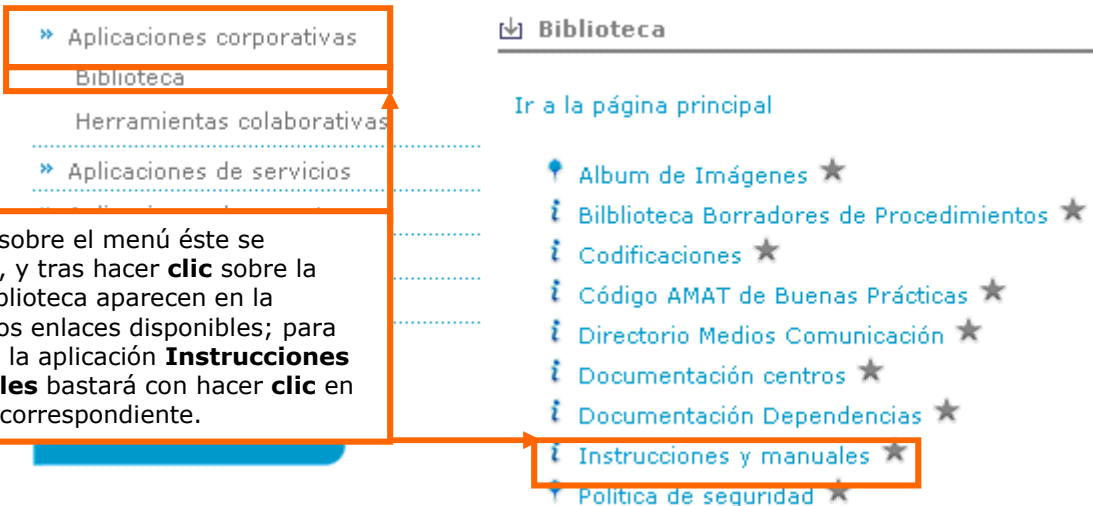
Desde el **menú inicial de la Intranet** es posible acceder a INSTMAN de tres maneras distintas:

- Directamente, pulsando sobre la **pestaña Instrucciones y Manuales**.



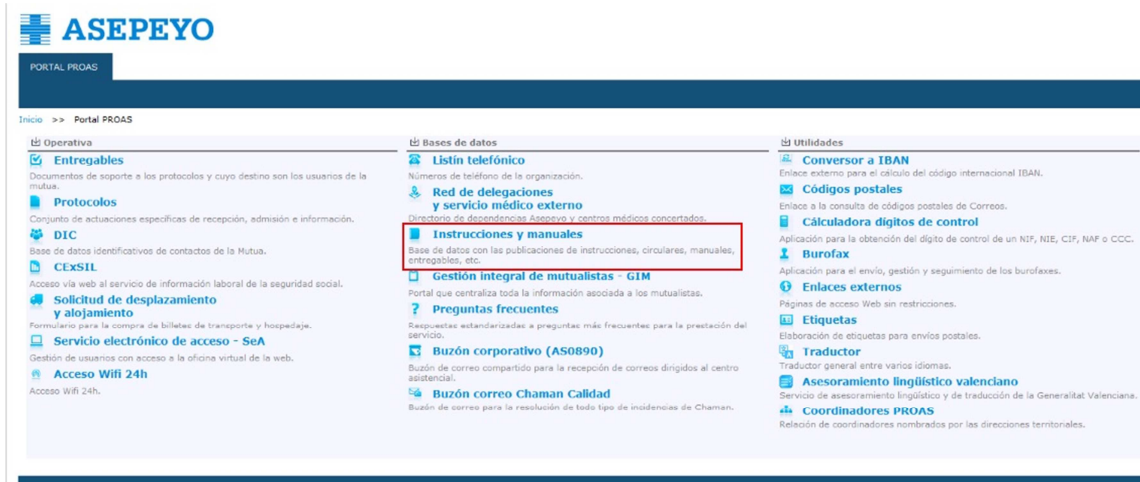
- Desplegando el menú de la Biblioteca **Aplicaciones corporativas** ubicado en el margen superior izquierdo.

Al pulsar sobre el menú éste se despliega, y tras hacer **clíc** sobre la opción Biblioteca aparecen en la derecha los enlaces disponibles; para acceder a la aplicación **Instrucciones y manuales** bastará con hacer **clíc** en el enlace correspondiente.



- Desde el **Portal PROAS**, accesible mediante la **pestaña** que lo abre.





En todos los casos el acceso se produce a la pantalla inicial de la aplicación que muestra **Todos** los documentos ordenados por fecha y cuya estructura y características se describen a continuación.



El acceso a la base de datos de **Instrucciones y manuales** también es posible desde el **Cliente Notes** si se abre dicha base de datos (Área de trabajo de Lotus Notes).

4 ESTRUCTURA DE LA PANTALLA PRINCIPAL



La pantalla inicial de la aplicación tiene **dos marcos** principales:

4.1 MARCO DE LA IZQUIERDA

- En la esquina superior aparece un **menú** que permite la alternancia de selección de documentos de los entre los diversos apartados de la Aplicación.

- La entrada **Todos por fecha** muestra todos los documentos publicados
- La entrada **Borradores y Pendientes** muestra los documentos no publicados aunque los tipos mostrados difieren si se consulta desde la Intranet o desde el cliente Notes:

- Cliente Notes: se muestran todos los tipos de documentos no publicados

- Intranet: se muestran solo las Actas no publicadas

El Administrador podrá ver todos los documentos y los demás solo en los que ha de intervenir en ese momento.

- Bajo este menú, y en función del apartado que se haya seleccionado, aparecerá un **submenú** complementario ordenado:

- o Por AREA
- o Por FECHA
- o Por TITULO
- o Por TIPO (salvo en Entregables)
- o PENDIENTES (solo en el caso de Actas)
- o Por CODIGO (solo en el caso de Protocolos y Entregables)
- o Por REFERENCIA (solo en el caso de Manuales)
- o Por METADATO (solo para Manuales, Circulares y Protocolos)
- o Por CLASIFICACION (solo en el caso de Protocolos, Entregables, Circulares y Manuales). Se trata de una sección de vistas de la información en las que se encuentran las siguientes:
 - Por TITULO
 - Por CONTINGENCIA
 - Por REGIMEN
 - Por PRESTACION
 - Por SERVICIO



- Finalmente, en la parte inferior un botón permite acceder a la **Ayuda** que contiene instrucciones básicas acerca del funcionamiento de la Aplicación.

4.2 MARCO DE LA DERECHA

Se distinguen tres partes:

1. Un **Título** general que indica el tipo de información que se está mostrando y cómo está ordenada.
2. Una **Barra de funciones** para agilizar la localización de documentos que se repite en la parte inferior de la pantalla para mayor comodidad.
3. La **Vista** de los documentos que responden a los criterios de selección del marco de la izquierda desde la que es posible acceder a su contenido.



4.2.1 Estructura de la Vista

En la Vista aparece en columnas información relevante sobre cada documento:

- **Publicación:** fecha de publicación del documento.
- **Baja:** fecha en que el documento deja de tener validez.
- **Icono:** identifica a cada tipo de documento de cada uno de los apartados.

- **Código:** todos los documentos tienen un código asignado en el momento de su publicación.
- **Título** del documento.

Publicación	Revisión	Código	Título
01 Organización General			
03 Informática			
03 TIC			
07/07/2016	15/11/2017	✓ M-1372	Obtención/renovación de certificados digitales (FNMT)

En ocasiones los documentos se agrupan en **categorías**. Esto se refleja en la Vista mediante **literales en color azul** que informan del nombre de la categoría y un triángulo a su izquierda que permite abrir y cerrar la categoría (sección).

Acción	Función
▶ (triángulo hacia derecha)	Expande (abre) la categoría.
▼ (triángulo hacia abajo)	Compacta (cierra) todas las categorías.

Una forma práctica de visualizar determinada categoría es compactarlas todas y expandir la que se desea haciendo **clic** en el triángulo que la acompaña.

4.2.2 Barra de funciones

Mediante los iconos de la barra de funciones podemos recorrer las distintas páginas de una Vista.

Acción	Función
 Anterior	Retrocede a la página anterior de documentos de la Vista.
 Siguiente	Avanza a la página siguiente de documentos de la Vista.
 Expandir	Abre todas las categorías de la Vista.
 Compactar	Cierra todas las categorías de la Vista.
 Buscar	Localiza un contenido determinado dentro de los documentos de la Vista obteniendo una relación de aquellos que cumplen la selección establecida. Para más información consultar la Ayuda existente en el propio formulario de búsqueda o en el apartado 6 del presente manual.



La estructura del marco de la derecha **difiere** en el caso de **Protocolos** y **Entregables**, pero resulta igualmente intuitiva, debido a que la información de los documentos de estos dos apartados es distinta, como veremos a continuación.

5 LOS DOCUMENTOS EN LA APLICACIÓN

5.1 ESTRUCTURA

Todos los documentos se dividen en una zona de **cabecera**, **marco** del documento y un **histórico de versiones**.

Los campos que tienen una bolita roja en el margen izquierdo significa que son obligatorios:



5.1.1 Cabecera

En la cabecera aparecen los siguientes elementos:

- Una **barra de botones**:

-  Para salir del documento y volver a la Vista.
-  Para abrir todas las categorías del documento en caso de tenerlas.
-  Para cerrar las categorías del documento en caso de tenerlas.

- **Información** relativa al documento:

- o Tipo del documento seguido del código asignado.
- o Título del documento.
- o Áreas a las que se dirige la información.
- o Tipo de información.
- o Dirección redactora.
- o Nivel de lectura del documento.
- o Referencia externa (uso exclusivo para manuales).
- o Fecha de entrada en vigor del documento.
- o Fecha de publicación.
- o Fecha de la última actualización.
- o Fecha de caducidad/revisión.

Las **actas** son un caso particular y en la cabecera aparece información propia de este tipo de documentos:

- o Nombre del comité.
- o Lugar, día y hora.
- o Asistentes.

- o Ausentes.
- o Invitados.
- o Orden del día.

En los documentos de los apartados **Protocolos** y **Entregables** también aparecen informados 2 campos de datos propios:

- o Clasificación.
- o Concepto.

5.1.2 Cuerpo

Contiene el texto del documento y también es posible que aparezcan categorías y ficheros anexados. Estos últimos se abren al hacer **click** sobre ellos.

El cuerpo de **Protocolos** y **Entregables** es diferente:

- En los Protocolos el cuerpo está formado por:
 - o Información del Protocolo
 - o Documentos relacionados
- En los Entregables el cuerpo está formado por:
 - o Archivos Entregables
 - o Clasificación
 - o Documentos relacionados

En los Manuales y Circulares el cuerpo tiene un campo adicional:

- o Clasificación

5.1.3 Histórico de versiones

El sistema mantiene automáticamente un histórico de versiones del tipo que muestra el siguiente ejemplo:

Fecha	Versión	Descripción	Autor
30/7/2010	0	Primera versión del manual.	Nombre del autor del documento.
29/5/2011	1	Se revisa el procedimiento de instalación.	Nombre del autor del documento.

5.2 IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Los protocolos y actas se pueden imprimir a través del icono  .



Para el resto de documentos si el usuario desea realizar una impresión puede utilizar la barra de herramientas del navegador.

5.3 CARACTERÍSTICAS DE CADA TIPO DE DOCUMENTO

A continuación se describen las particularidades de los distintos tipos de documento.

5.3.1 Manuales

Dependiendo de su contenido se distinguen distintos tipos de manuales. En la vista correspondiente se identifica cada tipo de manual mediante los siguientes iconos:

-  Funcionales
-  Procedimientos
-  Usuario
-  Referencia
-  Organigrama
-  Formulario

Ejemplo:

[Volver](#)
[Expandir](#)
[Compactar](#)
[Imprimir](#)

Manual n° M-252.7

Título:	INSTMAN: Gestión base de datos de manuales, circulares e información general	Fecha entrada en vigor:	31/10/2002
Tipo:	Manual de Usuario	Fecha publicación:	31/10/2002
Dirección:	Sistemas de Información	Fecha actualización:	30/04/2013
Área:	01 Organización General	Fecha revisión:	30/11/2014
Nivel de lectura:	Comité de Gerencia + ORGANIZACION FUNCIONAL DT_Personal + DIRECCION SISTEMAS INFORMACION AG_Personal, Directores Funcionales + ORGANIZACION FUNCIONAL DT_Personal + DIRECCION SISTEMAS INFORMACION AG_Personal		
Referencia:	AOC01MNUS01		

INSTMAN, es la base de datos donde se guarda y por tanto puede consultarse, información publicada por la Mutua. Este manual tiene como objetivo instruir al Pre-

5.3.2 Circulares

Las circulares se clasifican en:

-  Informativas.
-  Comunicados Internos.
-  Circulares externas.
-  Documentos Bibliográficos.
-  Estadísticas y Gráficos.
-  Aplicación de normas legales.
-  Aplicación de normas permanentes.
-  Artículos de prensa

Ejemplo:

[Volver](#) [Expandir](#) [Compactar](#) [Imprimir](#)

Circular n° C-051/08.8

Título:	Material de bioseguridad en Centros Asistenciales	Fecha entrada en vigor:	06/08/2015
Tipo:	Comunicado Interno	Fecha publicación:	31/01/2008
Dirección:	Asistencia Sanitaria	Fecha actualización:	17/09/2015
Área:	20 Asistencia Sanitaria General	Fecha caducidad:	19/03/2017
Nivel de lectura:	Todos los usuarios		

La Dirección de Asistencia Sanitaria y el Servicio de Prevención Propio de Asepeyo desde el año 2007, está llevando a cabo la sustitución del material corto-punzante

5.3.3 Protocolos

Aunque son de temática muy diversa, los protocolos siempre van acompañados del mismo icono:

-  Protocolos.

Ejemplo:

[Volver](#)
[Imprimir](#)


Protocolo nº R-008/11.0

Título:	Volante de Asistencia			Fecha entrada en vigor:	10/01/2011
Tipo:	Recepción Admisión Información			Fecha publicación:	19/01/2011
Dirección:	Prestaciones			Fecha actualización:	19/01/2011
Área:	01 Organización General			Fecha caducidad:	01/12/2012
Nivel de lectura:	Todos los usuarios				
Clasificación:	CP General	Asistencia sanitaria	Admisión 1ª visita		
	CC Mar por cuenta ajena	Cuidado de menor			

Concepto: Es un documento en el que constan los datos de la empresa, del trabajador lesionado de la misma, cuando y como ocurrió. Lo debe aportar siempre el trabajador para poder ser atendido en la primera asistencia médica, salvo urgencia. Lo cumplimentará la empresa salvo que sea autónomo, en tal caso lo rellenará el propio autónomo.

Información del protocolo

[Cómo proceder](#)
[Entregables](#)
[Preguntas frecuentes](#)
[Comprobación cumplimiento](#)
[Código interno](#)
[Flujograma](#)

5.3.4 Entregables

Los entregables se distinguen por el siguiente icono característico:

-  Entregables.

Ejemplo:


Entregable nº E-006/13.8

Título:	Pack de prestaciones económicas pago directo			Fecha entrada en vigor:	01/07/2013
Tipo:				Fecha publicación:	18/07/2013
Dirección:	Prestaciones			Fecha actualización:	10/06/2014
Área:	01 Organización General			Fecha caducidad:	15/06/2016
Nivel de lectura:	Todos los usuarios				
Clasificación:	Todas	Todos	Incapacidad Temporal	Pago IT directa	

Concepto: El Pack contiene: - Solicitud de pago directo. - Comunicación de datos del pagador IRPF modelo 145. - Declaración de situación de actividad.

Archivos entregables

Clasificación

Documentos relacionados

Histórico de versiones

Los archivos entregables pueden ser enviados por correo electrónico a los usuarios mediante

Enviar por correo

el botón

Esta acción abre un formulario para introducir las direcciones de correo de los destinatarios y se puede escoger, entre los disponibles, el idioma en que se quiere el entregable. Por defecto es en idioma castellano.

Cerrar
Enviar

Envío de Entregable

Destinatario:
Copia a:
Asunto: Entregable: Certificado médico de embarazo del SPS
Castellano: ☒ Certificado médico de embarazo del SPS -ES
Catalán: ☐ Certificado médico de embarazo del SPS -CA

Cuestionario Certificado de Embarazo (Informe a rellenar por el Servicio Público de Salud)

5.3.5 Actas

Las actas pueden ser Informes y de Reunión y no tienen iconos característicos asociados.

Ejemplo:



Acta nº A-038/14.0

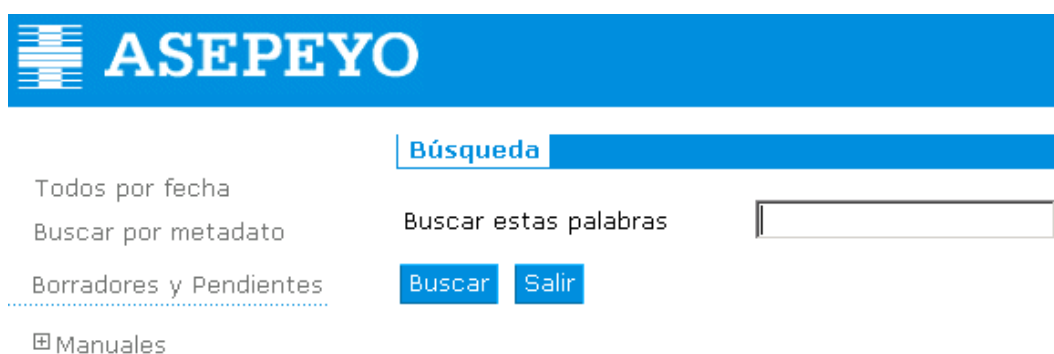
Cerrar Imprimir

Título:	Acta Comité Calidad Andalucía	Publicación:	05/05/2014
Comité:	Comité Autonómico Andalucía	Última actualización:	05/05/2014
Tipo:	Reunión	Fecha caducidad:	04/03/2016
Lectores:	Miembros del Comité + COMITE GERENCIA, DIRECTORES FUNCIONALES, DIRECCION TERRITORIAL AREA SURESTE_Director, ANDALUCIA DT_Dirección, DIRECCION GESTION CALIDAD A5_Personal, OT CENTRO-SUR_Dirección, COORDINACION TERRITORIAL A2_Personal		
Lugar, día y hora:	04/03/2014		
Asistentes:	CARLOS PUIGBO OROMI DOLORES GODOY MORENO		
Ausentes:	-		
Invitados:	UNO, DOS, TRES		
Secretario:	MANUEL PARADA ESPEJO		
Orden del día:			

6 BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

Sobre una Vista de la Aplicación, con ayuda del icono  de la barra de funciones se puede obtener una nueva relación de documentos que cumplen una condición de búsqueda determinada.

Se muestra como ejemplo la búsqueda de todos los Manuales que contienen la palabra 'prueba':



The screenshot shows the ASEPEYO application interface. At the top is a blue header with the ASEPEYO logo. Below it, there's a search bar labeled 'Búsqueda'. To the left of the search bar, there are links: 'Todos por fecha', 'Buscar por metadato', 'Borradores y Pendientes', and 'Manuales'. The search bar contains the text 'Buscar estas palabras' and a text input field. Below the search bar are two buttons: 'Buscar' and 'Salir'.

El resultado obtenido sería:

Resultado - 3 documentos encontrados				
	Publicación	Revisión	Código	Título
	02/08/2016	04/04/2013	M·1024	prueba 2012
	09/10/2013	09/10/2014	M·1028	PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO
	02/08/2016	24/03/2015	M·1010	Redactor + PreRedactor

Below the table are two buttons: 'Salir' and 'Volver'.

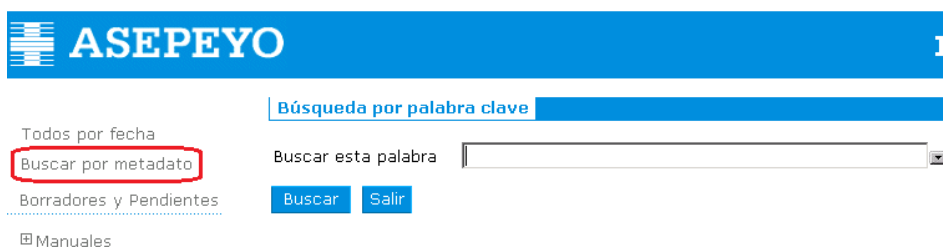
Y haciendo **clik** en el título del documento que estamos buscando lo abriríamos.



Protocolos y **Entregables** tienen un formulario específico que permite buscar por palabras clave en los campos **Título**, **Concepto** y **Clasificación** de los documentos de estos apartados. En el caso de **Actas** también se utiliza este mismo formulario, el cual realiza una búsqueda por cualquier campo que incluya el campo de búsqueda informado.



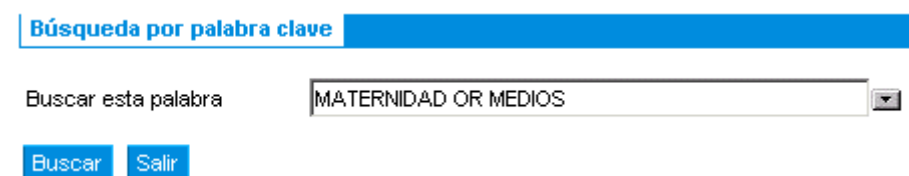
En **Manuales**, **Circulares** y **Protocolos** se da la posibilidad de buscar por los metadatos existentes en la aplicación. A este tipo de búsqueda se accede desde el acceso "Buscar por metadato".



Si no se conocen los Metadatos existentes en la aplicación, se proporciona una ayuda con el botón .



Una vez seleccionados los Metadatos, se pulsa el botón “Aceptar” y se trasladan al campo de búsqueda. Por ejemplo, seleccionando los metadatos “MATERNIDAD” y “MEDIOS” se mostrarían de la siguiente manera:



Se realizará una búsqueda de los documentos cuyos Metadatos sean “MATERNIDAD” o “MEDIOS”.

7 NOTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

Automáticamente, dos veces al día se ejecuta un proceso diferido que envía correos electrónicos a los usuarios con un resumen informativo de las publicaciones realizadas. La configuración de estos correos siempre es la misma; a continuación se presenta un ejemplo de mensaje.

Obtención/renovación de certificados digitales (FNMT) (Manual nº M-1372)

Obtención/renovación de ...

Enlace desde Internet: <https://instmand.asepeyo.es/C1257BFF00351A06/0/98532E12A110D232C1257FF4004B7E82?OpenDocument>

Enlace desde Cliente Notes:



El mensaje discrimina entre la publicación de nuevos documentos o la actualización de documentos ya existentes. Asimismo, aparece informado el departamento que realiza el documento y, en caso de tratarse de una actualización, aparecería una pequeña reseña sobre los cambios realizados.