



DAPP - Manual INTRANET (Redactores y Aprobadores)

Versión: 2.00



ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
1.1	Prólogo.....	3
1.2	ámbito	3
2	DOCUMENTACION	4
3	WORKLOWS (FLUJOS DE TRABAJO)	4
4	VISTAS	5
4.1	protocolos por	5
4.2	procedimientos por	6
4.3	documentos por	8
4.4	actas por	9
5	CREAR PROTOCOLOS/PROCEDIMIENTOS/DOCUMENTOS Y ACTAS... ..	11
5.1	crear protocolo	12
5.2	crear procedimiento	12
5.3	crear documento	13
5.4	crear acta	14



1 INTRODUCCIÓN

En los hospitales se genera mucha documentación clínica. Esta aplicación permite redactarla y pasarla por un proceso de aprobación para poder distribuirla después a todo el hospital, o a quien interese, para su lectura.

Solo verán los documentos publicados aquellas personas o grupos que hayan sido definidos en los documentos de aprobación, campo Destinatario.

1.1 PRÓLOGO

En este documento se detallan las funcionalidades de la aplicación 'DAPP. Esta aplicación está visible tanto en Notes como en la Intranet.

En la Intranet se encuentra en la sección 'Aplicaciones de Gestión'.

1.2 ÁMBITO

Hospitales.

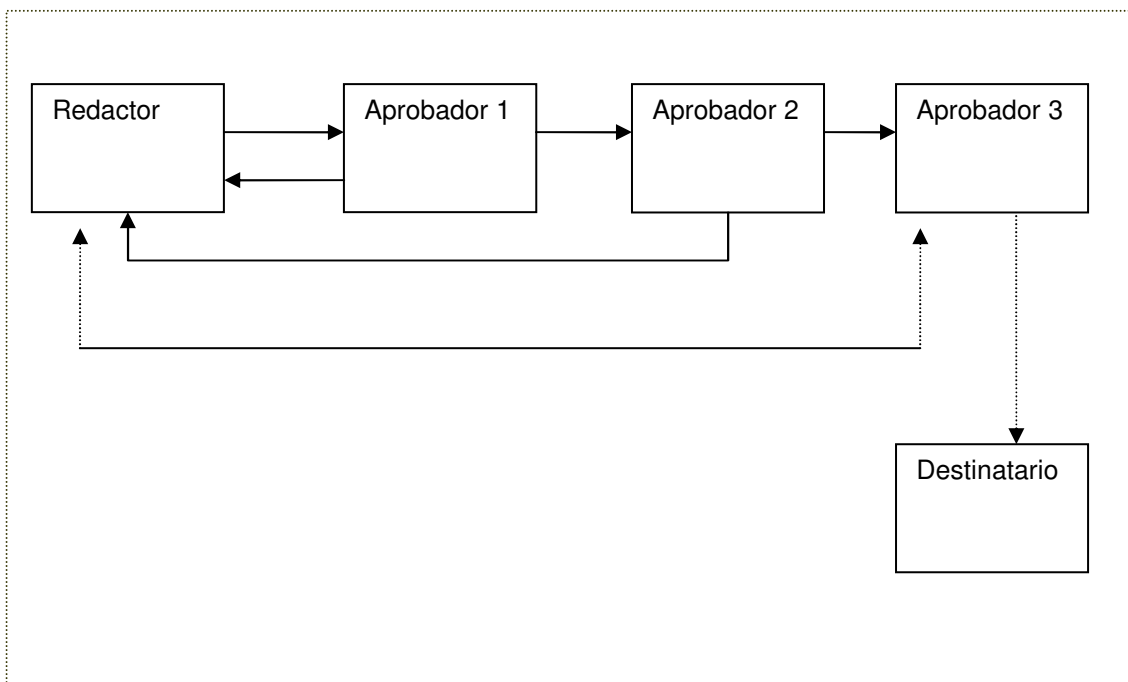
2 DOCUMENTACION

En esta aplicación existen cuatro tipos de documentación:

- Protocolos
- Procedimientos
- Documentos
- Actas de comités

Cada tipo de documento tiene un proceso de aprobación diferente y con usuarios diferentes, que no pueden ser identificados por grupos de listín, por lo tanto se ha de hacer una configuración de las personas que intervienen en cada uno de los workflows (flujos de trabajo). El mantenimiento lo hará el usuario con rol Administrador.

3 WORKLOWS (FLUJOS DE TRABAJO)



Los redactores pueden consultar todos los documentos que han creado con independencia del estado en el que se encuentren (pendiente de aprobación, publicado, etc.)

Las vistas de la aplicación DAPP son idénticas tanto para los redactores como para los aprobadores.

Un redactor puede poner como autor a otra persona que no sea él mismo. Igualmente cualquier cambio en el estado de dicha publicación le será notificada vía correo electrónico.



4 VISTAS

4.1 PROTOCOLOS POR

Los protocolos en cualquiera de las vistas utilizadas se ordenan por orden alfabético (título).

Podremos ver la documentación de Protocolos ordenada por:

Fecha de creación	(fecha redacción)
Fecha de revisión	(fecha próxima actualización)
Fecha de última actualización	
Autor	
Estado	(esta vista solo la visualiza el Administrador o el personal que participa en el flujo de validación)
Titulo	
Servicio/Unidad	
Archivado	(esta vista solo la visualiza el Administrador)

Fecha de creación

Los campos que salen en esta vista están categorizados por el campo 'Fecha de redacción'. La información que se muestra es:

Titulo
Servicio/Unidad
Estado
Autor

Fecha de revisión

Los campos que salen en esta vista están categorizados por el campo 'Fecha próxima actualización'. La información que se muestra es:

Titulo
Servicio/Unidad
Estado
Autor

Fecha de última actualización

Los campos que salen en esta vista están categorizados por el campo 'Fecha última actualización'. La información que se muestra es:

Titulo
Servicio/Unidad
Autor

Autor

Los campos que salen en esta vista están categorizados por el campo 'Autor'. La información que se muestra es:

Fecha de redacción
Servicio/Unidad



Titulo
Estado

Estado

Los campos que salen en esta vista están categorizados por el campo 'Estado'. La información que se muestra es:

Titulo
Servicio/Unidad
Fecha de redacción
Autor

Titulo

Esta vista no se categoriza por ningún campo. Sale la información ordenada por Titulo. La información que se muestra es:

Titulo
Servicio/Unidad
Fecha de redacción
Estado
Autor

Servicio/Unidad

Los campos que salen en esta vista están categorizados por el campo 'Servicio/Unidad'. La información que se muestra es:

Titulo
Fecha de redacción
Estado
Autor

4.2 PROCEDIMIENTOS POR

Podremos ver la documentación de Procedimientos ordenada por:

Fecha de creación	(fecha redacción)
Fecha de revisión	(fecha próxima actualización)
Autor	
Estado	(esta vista solo la visualiza el Administrador o el personal que participa en el flujo de validación)
Titulo	
Proceso	
Archivado	(esta vista solo la visualiza el Administrador)

Fecha de creación

Los campos que salen en esta vista están categorizados por el campo 'Fecha de redacción'. La información que se muestra es:

Titulo
Procedimiento



Estado
Autor

Fecha de revisión

Los campos que salen en esta vista están categorizados por el campo 'Fecha próxima actualización'. La información que se muestra es:

Titulo
Procedimiento
Estado
Autor

Autor

Los campos que salen en esta vista están categorizados por el campo 'Autor'. La información que se muestra es:

Fecha de redacción
Procedimiento
Titulo
Estado

Estado

Los campos que salen en esta vista están categorizados por el campo 'Estado'. La información que se muestra es:

Titulo
Fecha de redacción
Procedimiento
Autor

Titulo

Esta vista no se categoriza por ningún campo. Sale la información ordenada por Titulo. La información que se muestra es:

Titulo
Procedimiento
Fecha de redacción
Estado
Autor

Proceso

Los campos que salen en esta vista están categorizados por el campo 'Procedimiento'. La información que se muestra es:

Titulo
Fecha de redacción
Estado
Autor



4.3 DOCUMENTOS POR

Podremos ver la documentación de Documentos ordenada por:

Fecha de creación	(fecha redacción)
Fecha de revisión	(fecha próxima actualización)
Autor	
Estado	(esta vista solo la visualiza el Administrador o el personal que participa en el flujo de validación)
Titulo	
Tipo	
Archivado	(esta vista solo la visualiza el Administrador)

Fecha de creación

Los campos que salen en esta vista están categorizados por el campo 'Fecha de redacción'. La información que se muestra es:

Titulo
Tipo
Estado
Autor

Fecha de revisión

Los campos que salen en esta vista están categorizados por el campo 'Fecha próxima actualización'. La información que se muestra es:

Titulo
Tipo
Estado
Autor

Autor

Los campos que salen en esta vista están categorizados por el campo 'Autor'. La información que se muestra es:

Fecha de redacción
Tipo
Titulo
Estado

Estado

Los campos que salen en esta vista están categorizados por el campo 'Estado'. La información que se muestra es:

Titulo
Tipo
Fecha de redacción
Autor



Titulo

Esta vista no se categoriza por ningún campo. Sale la información ordenada por Titulo.
La información que se muestra es:

Titulo
Fecha de redacción
Estado
Autor

Tipo

Los campos que salen en esta vista están categorizados por el campo 'Tipo'. La información que se muestra es:

Titulo
Fecha de redacción
Estado
Autor

4.4 ACTAS POR

Podremos ver la documentación de las Actas comité ordenada por:

Fecha de creación	(fecha redacción)
Fecha de revisión	(fecha próxima actualización)
Autor	
Estado	(esta vista solo la visualiza el Administrador o el personal que participa en el flujo de validación)
Titulo	
Comité	
Archivado	(esta vista solo la visualiza el Administrador)

Fecha de creación

Los campos que salen en esta vista están categorizados por el campo 'Fecha de redacción'. La información que se muestra es:

Comité – Fecha reunión
Estado
Autor

Fecha de revisión

Los campos que salen en esta vista están categorizados por el campo 'Fecha próxima actualización'. La información que se muestra es:

Comité – Fecha reunión
Estado



Autor

Autor

Los campos que salen en esta vista están categorizados por el campo 'Autor'. La información que se muestra es:

Fecha de redacción
Comité – Fecha reunión
Estado

Estado

Los campos que salen en esta vista están categorizados por el campo 'Estado'. La información que se muestra es:

Fecha de redacción
Comité – Fecha reunión
Autor

Título

Esta vista no se categoriza por ningún campo. Sale la información ordenada por Título. La información que se muestra es:

Comité – Fecha reunión
Fecha de redacción
Estado
Autor

Comité

Los campos que salen en esta vista están categorizados por el campo 'Comité'. La información que se muestra es:

Comité – Fecha reunión
Fecha de redacción
Estado
Autor



5 CREAR PROTOCOLOS/PROCEDIMIENTOS/DOCUMENTOS Y ACTAS

Las acciones que tenemos disponibles al crear un protocolo/procedimiento/documento o acta son:

Enviar para Aprobación

Envía un correo al aprobador siguiente en el flujo de validadores. Y cambia el documento al estado del siguiente aprobador. Si estamos en el último validador queda como publicado.

Denegar

Esta acción solo se muestra cuando ha llegado al menos al primer validador. Cuando se deniega el estado pasa a Denegado. Solo puede denegar el administrador y el primer aprobador.

Guardar

Guarda el documento. Se queda en el estado actual.

Cerrar

Cierra este documento.

También se pueden adjuntar ficheros si pulsamos al botón 'Examinar', seleccionamos el fichero que queremos adjuntar y damos a la opción Añadir.

Por ejemplo: si hemos adjuntado el fichero Orden.doc, nos quedará así.

Adjuntos

☐ Orden.doc. (Total: 1, 29 KB)

[Examinar...](#) [Añadir](#) [Borrar](#)

Si queremos eliminar este fichero adjunto, marcamos el fichero y damos a la opción Borrar.

Adjuntos

☒ Orden.doc. (Total: 1, 29 KB)

[Examinar...](#) [Añadir](#) [Borrar](#)

5.1 CREAR PROTOCOLO

Esta opción solo es visible para los usuarios que están definidos como Redactores en la definición del flujo de aprobadores (definición que realiza el Administrador en Administración\Aprobadores).

Los campos a informar son los que aparecen en esta imagen:

Datos del Protocolo	
Servicio / Unidad:	RADIODIAGNÓSTICO
Título:	
Comentarios:	
Adjuntos	No hay adjuntos en el documento.
	Examinar... Añadir
Autor:	
Actualizado por:	
Fecha redacción:	16
Fecha última actualización:	16
Fecha próxima actualización:	16

En el campo **Servicio / Unidad** saldrá la relación de tipos de protocolos definidos en Administración\Claves. Solo saldrán aquellos en los que la persona que crea el documento es Redactor. El Administrador los verá todos.

5.2 CREAR PROCEDIMIENTO

Esta opción solo es visible para los usuarios que están definidos como Redactores en la definición del flujo de aprobadores (definición que realiza el Administrador en Administración\Aprobadores).



Los campos a informar son los que aparecen en esta imagen:

Datos del Procedimiento	
Procedimiento:	GESTION DE LA INFORMACION
Título:	
Comentarios:	
Adjuntos No hay adjuntos en el documento. Examinar... Añadir	
Autor:	
Actualizado por:	
Fecha redacción:	16
Fecha última actualización:	16
Fecha próxima actualización:	16

En el campo **Procedimiento** saldrá la relación de tipos de procedimientos definidos en Administración\Claves. Solo saldrán aquellos en los que la persona que crea el documento es Redactor. El Administrador los verá todos.

5.3 CREAR DOCUMENTO

Esta opción solo es visible para los usuarios que están definidos como Redactores en la definición del flujo de aprobadores (definición que realiza el Administrador en Administración\Aprobadores).

Los campos a informar son los que aparecen en esta imagen:

Datos del Documento	
Tipo:	Estratègics
Título:	
Comentarios:	
Adjuntos No hay adjuntos en el documento. Examinar... Añadir	
Autor:	
Actualizado por:	
Fecha redacción:	16
Fecha última actualización:	16
Fecha próxima actualización:	16

En el campo **Tipo** saldrá la relación de tipos de documentos definidos en Administración\Claves. Solo saldrán aquellos en los que la persona que crea el documento es Redactor. El Administrador los verá todos.

5.4 CREAR ACTA

Esta opción solo es visible para los usuarios que están definidos como Redactores en la definición del flujo de aprobadores (definición que realiza el Administrador en Administración\Aprobadores).

Los campos a informar son los que aparecen en esta imagen:

Datos del Comité	
Comité:	Farmàcia
Fecha reuni3n:	16
Comentarios:	
Adjuntos No hay adjuntos en el documento.	
	Examinar... Añadir

Autor:		Fecha redacci3n:	16
Actualizado por:		Fecha última actualizaci3n:	16
		Fecha próxima actualizaci3n:	16

En el campo **Comité** saldrá la relación de tipos de documentos definidos en Administración\Claves. Solo saldrán aquellos en los que la persona que crea el documento es Redactor. El Administrador los verá todos.