



SERVICIOS
DE SALUD

Guía de Usuario: Configuración de Roles y Permisos

1.- INTRODUCCIÓN

Esta guía muestra los pasos a seguir que deberán realizar los médicos dentro de la plataforma **SIRCE (Sistema de Registro Clínico Electrónico)** esto con la finalidad de brindar al usuario una herramienta que facilite el uso dentro del sistema.

2.- REQUERIMIENTOS

Los requerimientos para el funcionamiento de la plataforma SIRCE en los Servicios de Salud del Estado de Morelos son los siguientes:

- **Computadora**
- **Red para conexión a internet**
- **Navegador web (Se recomienda Google Chrome)**
- **Cuenta de usuario**

3.- PLATAFORMA SIRCE

Para acceder a la plataforma SIRCE®, ingresa a la liga <https://www.weeclinic.net> y da clic en la opción **Iniciar Sesión** como se muestra en la (Fig.1.)

Ingresa tus datos de usuario y contraseña para poder acceder a la plataforma **SIRCE®**. (Fig.2.)

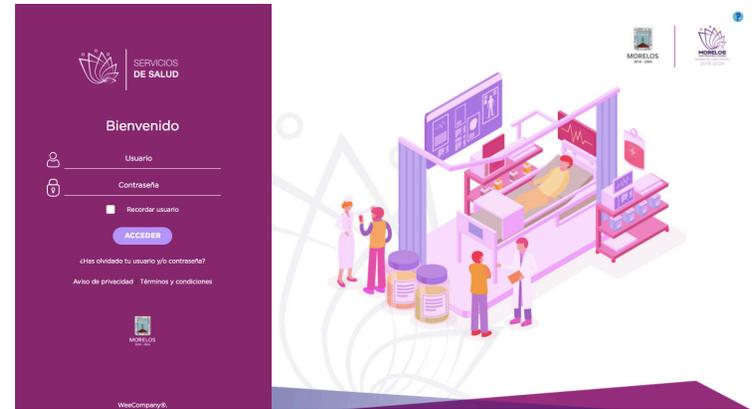


Figura 1: Plataforma Sirce

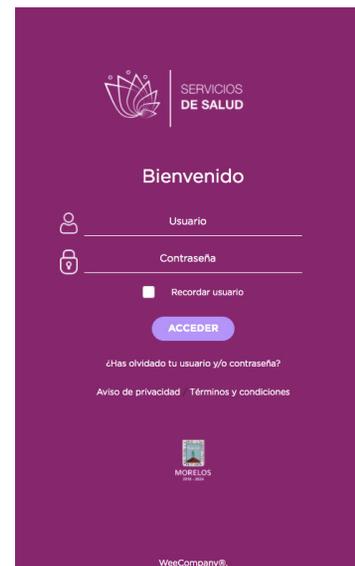


Figura 2: Ingreso a Sirce

4.- CONFIGURACIÓN

Para configurar los **Roles y Permisos** necesitas hacer los siguientes pasos:

Dirígete a la parte superior derecha donde se encuentra tu nombre y da clic sobre el mismo (**Fig.3**) una vez hecha esta acción da clic en el icono de engrane (**Fig.4.**)

Debe seleccionar la opción de **Roles y Permisos.**(**Fig.5.**)



Figura 3: Configuración inicial



Figura 4: Engrane



Figura 5: Roles y permisos

5.- ROLES Y PERMISOS

La sección **Roles y Permisos** permite gestionar roles, permisos de usuarios y establecer quienes pueden tener acceso a diferentes funciones.

Los Roles (**Fig.6**) pueden variar de acuerdo a las funciones que tu desempeñas como administrador.

5.1.- ROLES

Los Roles se refiere a la función que desempeñan diversos actores dentro del servicio de salud que requiera. Por ejemplo: (**Fig.7.**)

- Administrador. Tiene acceso a todas las funciones.
- Asistente: Datos de contacto, agendas, etc.
- Enfermería: Registro y seguimiento a pacientes, etc.
- Médico: Expediente clínico y jurisdicción, etc.
- Nutrición, entre otros.



Figura 6: Roles 1



Rol	Editar	Eliminar
Administrador	✍	🗑
Adquisiciones	✍	🗑
Almacen	✍	🗑
Asistente	✍	🗑
Enfermería	✍	🗑
Médico	✍	🗑

Figura 7: Roles

Una vez estando en este apartado, podrás editar y/o eliminar a la **Enfermera o Asistente**, o el rol que sugieras. Cabe mencionar que aparece la opción de **Administrador**, correspondiente a tu perfil, te recomendamos que permanezcas con todos los accesos y no los elimines.

El primer apartado a configurar son los **Roles**. Para crear uno nuevo deberás dirigirte al apartado de **Nuevo Rol. (Fig.8)**

Coloque el nombre correspondiente en el apartado donde dice **Nombre del Rol o Cargo** al rol que elija, por ejemplo: Enfermera

Después da clic en el botón **Guardar**.



Figura 8: Nuevo Rol

Para modificar o editar el nombre del **Rol** deberás presionar en el ícono, que corresponde a **Editar (Fig.9)**. De clic en **Guardar** para conservar los cambios.



Figura 9: Editar

Para eliminar algún rol, deberás presionar el ícono con forma de basurero,, que corresponde a **Eliminar (Fig.10)**.



Figura 10: Eliminar

Enseguida aparecerá un mensaje corroborando si está seguro de realizar dicha opción. Da clic en **Aceptar o Cancelar** según sea el caso (**Fig.11**).

Cuando hayas eliminado el rol, ya no deberá aparecer en la lista de roles antes cargados.

! Eliminar

Seguro que desea eliminar el rol?

CANCELAR

ACEPTAR

Figura 11: Alerta para eliminar

5.2. PERMISOS

Los **Permisos (Fig.12)** se refieren a consentimientos o autorizaciones dados por el administrador a los diferentes roles anteriormente inscritos.

La siguiente opción a modificar son los **Permisos**, deberás dar clic en el ícono de **Selección (Fig. 13)** en donde aparece el listado de beneficios que se le otorgan a los roles correspondientes.

Nota: En el caso de **Administrador**, te recordamos tener todos los permisos seleccionados para que como médico puedas brindar todos los permisos. **(Fig. 14)**



Figura 12: Permisos



Figura 13: Icono Selección

Sección	Ver	Insertar	Eliminar	Actualizar
Buscador de Folios Quirúrgicos	✓	✓	✓	✓
Egreso	✓	✓	✓	✓

Figura 14: Permisos de Administrador

Rol. Selecciona el rol que deseas configurar

En la parte inferior, aparecerá el recuadro donde debes seleccionar el rol que podrás configurar, así como el módulo y área. (Fig.15)

Módulo: Selecciona el módulo del rol correspondiente (Fig.16).

Área: Selecciona la opción que corresponda según sus funciones. (Fig.17)

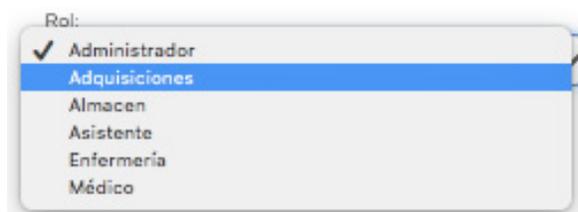


Figura 15: Selección de Rol

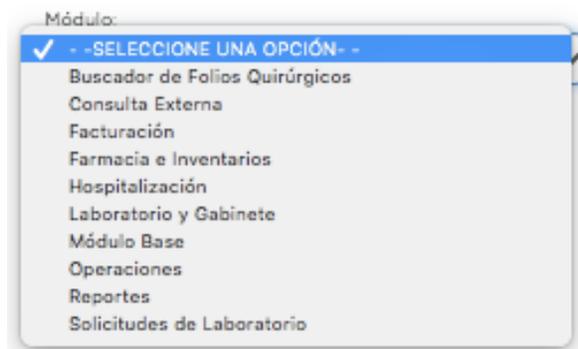


Figura 16: Rol

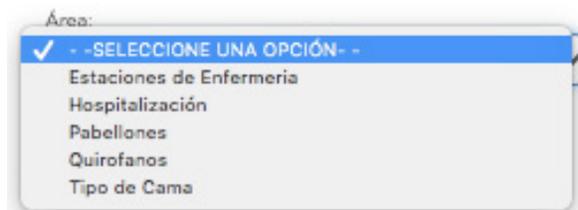


Figura 17: Módulo

En las opciones que puedes seleccionar, depende siempre según lo que éstas requieren (Fig.18):

- **Ver:** Únicamente puedes ver la información.
- **Insertar:** Puedes ingresar datos o información.
- **Eliminar:** Que puedes eliminar información.
- **Actualizar:** Puedes actualizar información.

Ver	Insertar	Eliminar	Actualizar
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 18: Operaciones a seleccionar

El recuadro blanco debe cambiar al siguiente ícono (Fig. 19) para notar que la opción está seleccionada.

Podrás activar todo o dirigirte campo por campo según lo que desee que pueda realizar el Rol asignado. Si deseas activar todo, da clic en "Activar todo" (Fig. 20.).

Al activarlo, le saldrá el siguiente mensaje, donde podrá dar clic en **Cancelar o Aceptar** según sea su decisión. De lo contrario, podrás desactivar todo dando clic en la opción correspondiente. (Fig.21)



Figura 19: Icono seleccionar



Figura 20: Activar todo



Figura 21: Mensaje de permisos

5.3 ROLES ELIMINADOS

La última opción a configurar corresponde a los **Roles Eliminados** donde se podrán visualizar aquellos roles borrados, y que aún puedes recuperar. **(Fig.22)**

Da clic en el ícono para visualizarlos.

Da clic en el botón de Restaurar para que aparezca nuevamente en la lista de Roles. **(Fig.23)**

Aparecerá una alerta con el mensaje si deseas o no recuperarlo. **(Fig 24)**



Figura 22: Roles eliminados



Figura 23: Restaurar

! Este rol ha sido eliminado

Desea Recuperarlo?

CANCELAR

ACEPTAR

Figura 24: Aleta para eliminar

Es así como se completa el proceso dentro de la plataforma **SIRCE®** para **Guía de Usuario Configuración de perfil SIRCE®** .

Para resolver alguna duda de carácter técnico, ingresa a nuestro chat de soporte y ayuda.

El icono lo podras encontrar en la parte inferior derechas de su pantalla principal , dar clic sobre el mismo para que se despliegue el apartado de diálogo **(Fig. 25)**.

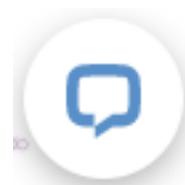


Figura 25: Icono Chat

Ingresa tus datos y escríbenos tus dudas **(Fig. 26)**.

Una captura de pantalla de una interfaz de chat. En la parte superior, hay un menú de tres puntos y el texto "¡Bienvenido a LiveChat!". Debajo, hay un ícono de perfil y el mensaje "¡Bienvenido a nuestro LiveChat! Antes de iniciar el chat, por favor rellena el formulario a continuación." Se ven dos campos de entrada: "Nombre: *" y "E-mail: *". Debajo de los campos hay un botón azul que dice "Iniciar el chat". En la parte inferior, se indica "Powered by LiveChat".

Figura 26: Chat

La información de este documento es confidencial y utilizada únicamente con fines informativos, siendo propiedad de WeeCompany®.
Prohibido el uso de la información declarada en este documento sin previa autorización.
Nota: Las actualizaciones que se ejecutan en la solución se realizan con frecuencia, por ende la documentación sufre adecuaciones;
esto con la finalidad de que puedas disfrutar de las nuevas mejoras y así mismo evitar interrupciones en su uso.



**SERVICIOS
DE SALUD**