

Manual de usuario

Guía completa para navegar y utilizar el Portal de Salud, desde el ingreso hasta la seguridad de la cuenta.

Versión	Ámbito	Uso
2.1.1	Portal de Salud	Usuarios autorizados

Contenido

- 1. 1. Acceso al Portal de Salud
- 2. 2. Pantalla de inicio
- 3. 3. Nuevo registro
- 4. 4. Mis documentos
- 5. 5. Seguimiento de trámite
- 6. 6. Noticias y comunicados
- 7. 7. Mi perfil
- 8. 8. Seguridad de la cuenta
- 9. 9. Ayuda y soporte
- 10. 10. Recomendaciones finales

1. Acceso al Portal de Salud

El acceso está reservado a cuentas creadas por el administrador a partir de una identidad autorizada.

Ingreso con correo

En la pantalla de inicio escribe únicamente el **correo asignado a la cuenta**, la contraseña y el código de verificación. El sistema ya no acepta nombres de usuario distintos al correo.

Si recibiste una contraseña temporal, el primer acceso te llevará al cambio obligatorio de contraseña antes de habilitar el resto de funciones.

Cuenta bloqueada o suspendida

Una cuenta bloqueada no puede ingresar aunque el correo y la contraseña sean correctos. El sistema informa que la cuenta está bloqueada y orienta a contactar con soporte. Una suspensión temporal se comunica con un mensaje específico.

2. Pantalla de inicio

La página principal saluda al usuario por su nombre completo y resume el propósito del sistema. Desde esta pantalla puedes iniciar un nuevo registro, revisar documentos recientes y acceder a los módulos del menú lateral.

- Revisa el saludo y los datos de tu sesión.
- Utiliza “Registrar documento” para iniciar un trámite.
- Consulta los accesos rápidos para historial, noticias, perfil y seguridad.
- Cierra sesión al terminar, especialmente en equipos compartidos.

3. Nuevo registro

Este módulo concentra los formularios de registro disponibles. Selecciona el tipo de documento correspondiente y completa únicamente información que puedas verificar.

Paso	Qué hacer
1	Elegir el tipo de documento.
2	Completar los campos obligatorios.
3	Revisar nombres, DNI, fechas, vigencias y observaciones.
4	Confirmar el registro.
5	Guardar o generar el documento cuando el flujo lo permita.

No repitas un registro varias veces si la pantalla demora. Espera la confirmación del sistema o verifica primero “Mis documentos”.

4. Mis documentos

Muestra los documentos vinculados a la cuenta autenticada. Puedes revisar datos generales, fecha de registro, estado y acciones disponibles.

- El historial pertenece únicamente a la cuenta que creó el registro.
- Un documento vencido permanece visible; cambia su estado según la lógica configurada.
- No compartas enlaces o archivos con personas que no estén autorizadas para recibirlos.

5. Seguimiento de trámite

Permite revisar el avance automático de los documentos registrados. Los estados sirven para orientar al usuario sobre la etapa del proceso.

Estado	Interpretación
En proceso	El sistema aún está procesando el registro.
Válido	El flujo automático configurado finalizó.
Anulado - Vencido	La fecha de vigencia del documento terminó.

6. Noticias y comunicados

Reúne recomendaciones sobre seguridad, registro correcto, uso responsable y soporte. Cada tarjeta abre un comunicado ampliado.

Las noticias son informativas. Si una indicación contradice una instrucción formal de tu entidad, consulta con el responsable correspondiente antes de actuar.

7. Mi perfil

Permite revisar la identidad vinculada a la cuenta, el correo de acceso y otros datos operativos mostrados por el portal.

Foto de perfil

Puedes cargar una imagen compatible. La foto predeterminada se muestra una sola vez y la imagen personalizada puede abrirse en tamaño ampliado.

Datos de identidad

Los datos vinculados a la identidad autorizada no deben alterarse libremente desde el perfil. Si detectas un dato incorrecto, comunícalo al administrador o soporte.

8. Seguridad de la cuenta

La sección de seguridad permite cambiar la contraseña, revisar el correo de recuperación, ver sesiones activas y consultar actividad reciente.

- Cambia la contraseña temporal al primer ingreso.
- Usa una contraseña distinta de la anterior, con al menos una letra y un número.
- No compartas credenciales.
- Cierra todas las sesiones si observas actividad que no reconoces.
- Si la cuenta aparece bloqueada, contacta con soporte.

La contraseña personal elegida por el usuario no queda disponible para revelarla al administrador. El administrador solo puede generar una nueva contraseña temporal mediante un restablecimiento.

9. Ayuda y soporte

Este módulo reúne preguntas frecuentes, el Manual de usuario, la Guía de registro de documentos y la Política de seguridad de la información.

- Consulta primero las preguntas frecuentes.
- Descarga la guía específica cuando necesites registrar un documento.
- Revisa la política de seguridad para conocer responsabilidades y consecuencias.
- Utiliza los canales de soporte cuando el problema no pueda resolverse con la información disponible.

10. Recomendaciones finales

- Verifica la información antes de registrar.
- No dejes una sesión abierta en un equipo compartido.
- No intentes acceder a datos o funciones para las que no tienes autorización.
- Reporta incidentes o actividad sospechosa.
- Mantén actualizado tu correo de acceso mediante los canales administrativos definidos.

Este manual describe el funcionamiento configurado en NOVAXC V10.10.3 y debe complementarse con las directivas internas que correspondan a la entidad.