



Manual de usuario





Control de Versiones

Revisión	Fecha	Autor
1.0	31/05/2021	Alejandro Moreno

Registro de cambios

Versión	Causa del cambio	Responsable del cambio	Fecha del cambio
1.0	Versión inicial del documento – Manual de usuario básico	Alejandro Moreno	31/05/2021



Contenido

1 Introducción	4
2 Realizar un pedido.....	4
3 Consulta de solicitudes.....	12



1 Introducción

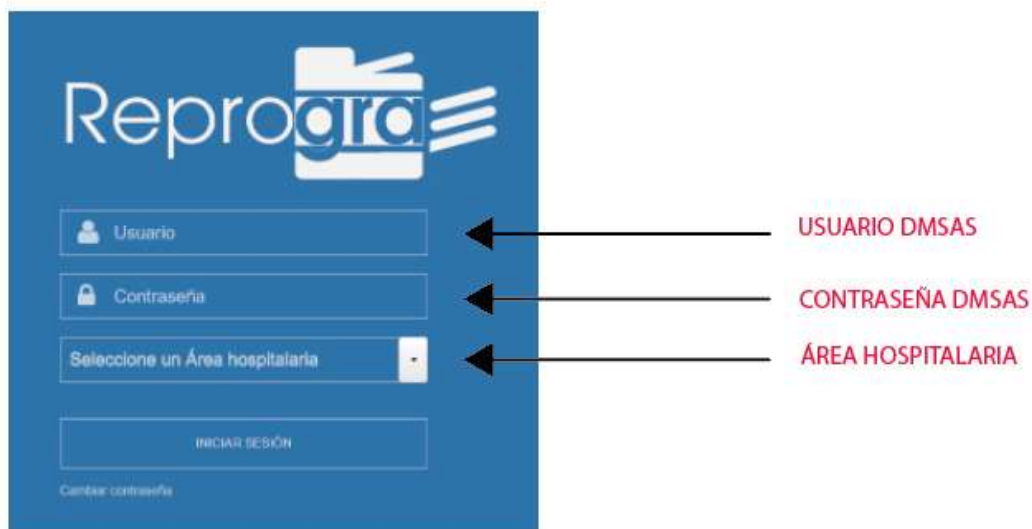
Reprogra es una aplicación de gestión que da la posibilidad de tramitar las solicitudes realizadas por parte del usuario hacia el servicio de reprografía.

Cuando un usuario realiza una petición al servicio de reprografía a través de la aplicación, dicha petición debe ser validada en primer lugar por este servicio, para que posteriormente la complete la empresa Vivacopier. Esta última confirmará el trabajo realizado a través de la aplicación y se dará por terminada dicha petición.

Es importante resaltar que es necesario por parte del usuario, estar dado de alta en Siglo con un perfil para realizar peticiones, ya que esto le dará la posibilidad de tramitar los pedidos dentro de Reprogra utilizando su GFH de servicio.

2 Realizar un pedido

Para realizar un pedido, abrimos la aplicación dirigiéndonos al panel de aplicaciones. Una vez abierta debemos entrar utilizando nuestro usuario dmsas y contraseña, es importante elegir el área hospitalaria a la que pertenezcamos para identificarnos.





Ya dentro del aplicativo nos encontramos con el menú de usuario.



Para realizar el pedido deberemos entrar en **Realizar Pedido** y verificar los datos del solicitante . En primer lugar es preciso elegir el **GFH** de los asignados según servicio.

Al pinchar en el servicio se abrirá una ventana donde deberemos elegir el **GFH** correspondiente al servicio al que pertenecemos según nuestro perfil en Siglo para realizar pedidos.



Completar datos de usuario

ELECCION DE GFH

Servicio:

10 (1 of 1)

GFH	Servicio	Area
L7000	L7000 Laboratorio Loja Respuesta Hospitalaria	Hospital Universitario Virgen de las Nieves (Granada)
50032	LOGISTICA H. VIRGEN NIEVES	Hospital Universitario Virgen de las Nieves (Granada)
50030	50030 - SUBDIRECCION DE ENFERMERIA EG 03 INTERMEDIO UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS	Hospital Universitario Virgen de las Nieves (Granada)
9041	9041 DIRECCION	Hospital Universitario Virgen de las Nieves (Granada)
5013	5013 SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	Hospital Universitario Virgen de las Nieves (Granada)
1109	1109 Quirófano ORL HMI	Hospital Universitario Virgen de las Nieves (Granada)

Así mismo es preciso indicar el teléfono corporativo de contacto, pinchamos el check de confirmación para confirmarlo.

Datos del Solicitante

Verifica que los tus datos del servicio del que deseas solicitar el pedido y su teléfono de contacto son correctos.

Servicio: 1001 CONSULTA NEURO INFANTIL

Teléfono:

Ya confirmados los datos, elegimos el tipo de trabajo que queremos realizar. En este caso el menú nos da opción de realizar trabajo completo de copias o impresión con opción a encuadernar, o sólo encuadernación.



PROCESO DE PEDIDO A REPROGRAFÍA

Tipo de trabajo

¿Qué trabajo desea realizar?

Fotocopiar o imprimir con opción de encuadernar

Sólo encuadernar

[← Atrás](#)

En el primero de los casos, si avanzamos hacia delante dándole a siguiente, se nos pregunta sobre el trabajo que demandamos, **copia o impresión con opción a encuadernar o sólo encuadernación**. En ambos casos tras avanza hacia adelante, nos veremos obligados a seleccionar el tipo de artículo que demandemos para nuestro pedido.

Artículo

Selecciona la opción del artículo

Blanco y negro

Color

Selecciona un artículo de impresión blanco y negro:

Seleccione un artículo

Seleccione un artículo

Seleccione un artículo

- A1 - Copia A4 negro, 1 cara en papel
- A2 - Copia A4 negro, 2 caras en papel
- A3 - Copia A4 negro, 1 cara en CARTULINA
- A3BIS - Copia A4 negro, 2 caras en CARTULINA
- B1 - Copia A3 negro, 1 cara en papel
- B2 - Copia A3 negro, 2 caras en papel



Un paso más adelante siempre pulsando siguiente, el aplicativo nos ofrece la posibilidad de adjuntar un documento en pdf.

Elegimos el fichero en Pdf que deseamos adjuntar y lo subimos al servidor. Es la propia aplicación la que detecta el número de páginas, y si la impresión se realizará a doble cara o no. Es preciso de igual modo indicar el número de copias que deseamos realizar.

Para finalizar la petición es preciso indicar el tipo de terminación que se desea, o en su caso si no se necesita encuadernado. También deberemos indicar la cantidad.



Terminación

¿Desea aplicarle una terminación?

Sin encuadernado

Sin encuadernado

E1 - ENCUAD. GUSANILLO <= 100 COPIAS

H1 - Plastificado - A4

GR - Grapado

Si seguimos avanzado se nos mostrará en pantalla la información resumen de confirmación según todo el proceso, con el tipo de artículo seleccionado, el documento adjuntado, número de copias, hojas que tiene y el coste final según la petición.

En caso de no estar conforme con los datos finales de confirmación, es posible volver atrás a cualquiera de los pasos para corregirlo.

Confirmación

Confirmación

Has seleccionado:	A1 Copia A4 negro, 1 cara en papel
Documento que has adjuntado es:	Vacaciones_verano_2020.pdf
Nº de copias:	2
Hojas que dispone el documento:	1
Nº total de páginas:	2
No se requiere encuadernación	
Precio Total:	0.03 €

Atrás Añadir pedido

Si el usuario está conforme con la solicitud realizada, para finalizarla deberá añadir el pedido pulsando el botón correspondiente. Automáticamente se nos muestra el pedido que hemos llevado a cabo junto con las peticiones que integran nuestra solicitud.



PROCESO DE PEDIDO A REPROGRAFÍA

Datos del Solicitante

Verifica que los tus datos del servicio del que deseas solicitar el pedido y su teléfono de contacto son correctos.

Servicio: 50030 - SUBDIRECCION DE ENFERMERIA EG 03 INTERMEDIO UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS

Teléfono: 745623

[Siguiente](#)

LISTADO DE PEDIDO

Pedido realizado para el Servicio de: 50030 - SUBDIRECCION DE ENFERMERIA EG 03 INTERMEDIO UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS con fecha 31/05/2021

Artículo	Páginas	Numero Copias	Cantidad Páginas	Terminación	Cantidad Terminaciones	Documento Adjunto	Precio
A2 Copia A4 negro, 2 caras en papel	1	5	5	ENCUAD. GUSANILLO <= 100 COPIAS	2	Vacaciones_Verano_2020.pdf	3,94
Total:							3,94 €

Observaciones

[Limpiar](#) [Enviar](#)

En este punto podemos, o bien realizar otra petición para añadirla a nuestra petición dejando ésta pendiente, o enviamos el pedido directamente para su confirmación por parte del servicio de reprografía. Si enviamos el pedido para que le llegue a Reprografía, pincharemos enviar con lo quedará ya pendiente de la validación.

PROCESO DE PEDIDO A REPROGRAFÍA

Datos del Solicitante

Verifica que los tus datos del servicio del que deseas solicitar el pedido y su teléfono de contacto son correctos.

Servicio: 50030 - SUBDIRECCION DE ENFERMERIA EG 03 INTERMEDIO UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS

Teléfono: 745623

[Siguiente](#)


LISTADO DE PEDIDO

Pedido realizado para el Servicio de: 50030 - SUBDIRECCION DE ENFERMERIA EG 03 INTERMEDIO UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS con fecha 31/05/2021

Artículo	Páginas	Numero Copias	Cantidad Páginas	Terminación	Cantidad Terminaciones	Documento Adjunto	Precio
A2 Copia A4 negro, 2 caras en papel	1	5	5	ENCUAD. GUSANILLO <= 100 COPIAS	2	Vacaciones_Verano_2020.pdf	3,94
Total:							3,94 €

Observaciones

[Limpiar](#) [Enviar](#)



En caso de querer añadir otra petición a nuestra solicitud, pulsaremos siguiente para volver a elegir el artículo deseado e iniciar así de nuevo el proceso de nueva petición, ésta se añadirá a la solicitud que ya teníamos pendiente de enviar.



PROCESO DE PEDIDO A REPROGRAFÍA

Tipo de trabajo

¿Qué trabajo desea realizar?

Fotocopiar o imprimir con opción de encuadernar

Sólo encuadernar

[← Atrás](#) [→ Siguiente](#)

LISTADO DE PEDIDO

Pedido realizado para el Servicio de: 50030 - SUBDIRECCION DE ENFERMERIA EG 03 INTERMEDIO UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS con fecha 31/05/2021

Artículo	Páginas	Numero Copias	Cantidad Páginas	Terminación	Cantidad Terminaciones	Documento Adjunto	Precio
A3 Copia A4 negro, 1 cara en CARTULINA	17	5	85	Grapado	4	Sarac.pdf	0.91
Total:							0,91 €

Observaciones

[← Limpiar](#) [Enviar](#)

Finalizando la segunda petición, al adjuntarla al listado de pedido deberemos enviar la solicitud para que sean validadas las dos bajo la misma solicitud por parte de Reprografía.

LISTADO DE PEDIDO

Pedido realizado para el Servicio de: 50030 - SUBDIRECCION DE ENFERMERIA EG 03 INTERMEDIO UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS con fecha 31/05/2021

Artículo	Páginas	Numero Copias	Cantidad Páginas	Terminación	Cantidad Terminaciones	Documento Adjunto	Precio
A3BIS Copia A4 negro, 2 caras en CARTULINA	9	5	45	Plastificado -A4	4	Sarac.pdf	4.65
K1 COPIA A4 COLOR, 1 CARA EN PAPEL	1	2	2	ENCUAD. GUSANILLO <= 100 COPIAS	1	2020_120F-GAS2_A.pdf	2.15
Total:							6,79 €

Observaciones

[← Limpiar](#) [Enviar](#)

Al darle a enviar se nos confirmará y se nos dará la posibilidad de imprimir la solicitud con las petición que contenga. Al cerrar la ventana de impresión volveremos a la posición inicial de la aplicación para generar una nueva solicitud.



3 Consulta de solicitudes

El aplicativo no ofrece la posibilidad de consultar todas las solicitudes que hayamos realizado, comprobando si están pendientes de validación por parte de Reprografía, o han sido ya completadas. Para ello accedemos al menú **consulta de solicitudes**, mostrándose a continuación un listado con nuestras solicitudes, junto con el número de asignado. También se nos muestra la posibles peticiones integradas en la solicitud en caso de tener más de una.

CONSULTA DE SOLICITUDES

Realizar Pedido
Consulta de Solicitudes

ALEJANDRO MORENO VERA Hospital Universitario Virgen de las Nieves (Granada) GFH: 1001

Solicitudes Pendientes Solicitudes Completadas

Solicitud	Fecha de Solicitud	GFH	Servicio	Estado
676	27/05/2021	1001	1001 CONSULTA NEURO INFANTIL	Pendiente

ID Peticion	Descripcion	Terminación	Num Copias	Originales	Cantidad	Cantidad Terminaciones	Precio Total	Adjunto
948	Copia A4 negro. 2 caras en papel	Plastificado - A4	1	5	5	1	1.30	
947	Copia A4 negro. 1 cara en CARTULINA DE COLOR	Plastificado - A4	1	1	1	1	0.87	

(1 of 1)