



UADY
FACULTAD DE
INGENIERÍA

Universidad Autónoma de Yucatán

Facultad de Ingeniería

Manual de usuario

“Medical Care”

Asesor:

M. C. Edson Geovanny Estrada López

Integrantes:

Br. Andrade Muñoz Aldo
Br. Cano Navarrete Juan Carlos
Br. Heredia Delgado Miranda
Br. Rubio Fernández José Eduardo
Br. Villanueva Ojeda David

Programación Orientada a Objetos

Enero – Mayo 2020

ÍNDICE

Prefacio	3
Login	3
Personal	3
Paciente	4
Secretarias.....	6
Enfermeras	10
Intendentes	11
Vendedores	12
Doctores.....	15
Médicos generales	15
Médicos cirujanos	17
Ingresados	18
Administradores.....	19
Usuarios	19
Secretaría	21
Farmacia, inventario Y reportes	22
Generalidades	25
Solicitar intendencia, Manual de usuario y acerca de.....	25
Solicitar intendencia	25
Manual de usuario	25
Acerca de	26
Historial de pacientes	26
estado de actividades	26
Actualizar estado	26

PREFACIO

LOGIN

La ventana “Login” como su nombre lo indica es una ventana para acceder al programa Medical Care y sus funciones, teniendo como elemento de seguridad la solicitud de un usuario y contraseña para el personal, también provee un acceso limitado a los datos de un paciente en concreto si él mismo o un familiar tiene su folio de paciente.

Cada tipo de miembro de personal cuenta con una ventana personalizada que le facilitara cumplir con sus funciones, para más información sobre su ventana correspondiente consulte en el manual en la sección referente a su puesto de trabajo.



Login imagen 1. Ventana Login

PERSONAL

En caso de ser un elemento del personal usted deberá ser registrado por un administrador que le solicitará unos datos de los cuales generará un folio que consiste en las primeras 3 letras de su nombre y las primeras 3 de su apellido, de la misma manera el administrador es el único miembro del personal que puede hacer modificaciones a su contraseña por lo que le recomendamos memorizarla.

Después de haber colocado su usuario y contraseña podrá dar click al **botón ACCEDER** (Véase Imagen 1) el cual le dará 2 posibles respuestas dependiendo de los datos que haya colocado en los recuadros correspondientes:

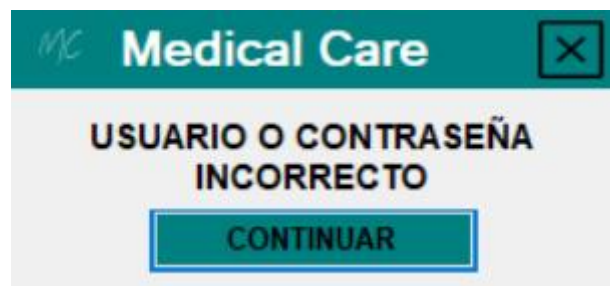
1. Acceso concedido:



Login imagen 2. Login exitoso

Esta ventana se desplegará hacia usted confirmando que sus datos son correctos y le permitirá acceder a su debida ventana main.

2. Acceso denegado:



Login Imagen 3. Login incorrecto

En caso de encontrarse con esta ventana le recomendamos verificar los datos que colocó de usuario y contraseña ya que esta ventana indica que no se ha podido encontrar sus datos y no se le permitirá el acceso.

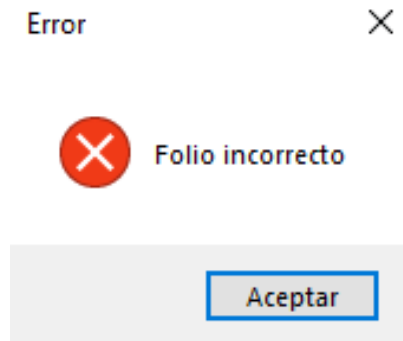
PACIENTE

En caso de ser un usuario paciente su folio deberá ser generado por algún miembro de la secretaría, al cual le deberá proporcionar sus datos para darlo de alta como un usuario de tipo "paciente" y así acceder a su ventana correspondiente.

En la ventana "Login" deberá escribir su folio como se indica en el recuadro y seguido dar clic en el **botón ACCEDER PACIENTE** (no es necesario introducir una contraseña ya que su "folio" se genera de forma única por paciente haciendo uso de los datos como su nombre,

apellido y fecha de nacimiento), una vez realizado la acción acceder paciente el programa le dará dos posibles respuestas:

1. Login denegado:



Login Imagen 4. Login incorrecto

En caso de encontrarse con esta ventana, asegurarse de haber escrito correctamente el folio del paciente.

SECRETARIAS

USUARIO
Nombre: Jose Rubio

TURNO
Turno: Mixto
Fecha: 07 Jul 2020
Hora: 3:04:10 PM

July 2020
Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat
28 29 30 1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30 31
Today: 7/7/2020

August 2020
Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat
1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 31 1 2 3 4 5

AGENDA PERSONAL MEDICO
FILTRO POR: DESCRIPCIÓN:

FOLIO	ROL	NOMBRE	ESPECIALIDAD	TELEFONO	INSTALACIÓN	TURNO
EmiVar	Doctor	Emilio Vargaz	Cirugia	9999948756	Quirofano1	Mixto
JuaCan	Doctor	Juan Cano	NA	9980316425	General1	Matutino

PACIENTES
FOLIO: PACIENTE: EDITAR PACIENTE

SERVICIO	INSTALACIÓN	PERSONAL	FECHA	TURNO	FILA

INGRESAR PACIENTE AL SISTEMA AGENDAR CITA CANCELAR CITA

CREAR NUEVO PACIENTE
NOMBRE:* EDAD:*
APELLIDO:*
FECHA DE NACIMIENTO:* GENERO:*
7/ 7/2020 M F
CELULAR:*
TIPO DE SANGRE: CREAM

Secretarias Imagen 1. Ventana Secretarias

Como miembro del personal de tipo secretaria su ventana le despliega los datos necesarios para ubicar a miembros del personal médico, instalaciones, pacientes conocidos y ver los pendientes del personal en la fecha indicada.

En caso de querer encontrar a un doctor en específico, podrá filtrar los nombres en la lista de “Agenda personal médico” por folio, nombre o especialidad; en el recuadro de la derecha podrá escribir la descripción de acuerdo con el filtro seleccionado. En caso de querer encontrar las instalaciones, se debe hacer clic en el **botón INSTALACIONES** y se realizarán los mismos pasos que el de doctores, pero ahora se filtrarán por tipo, nombre o departamento.

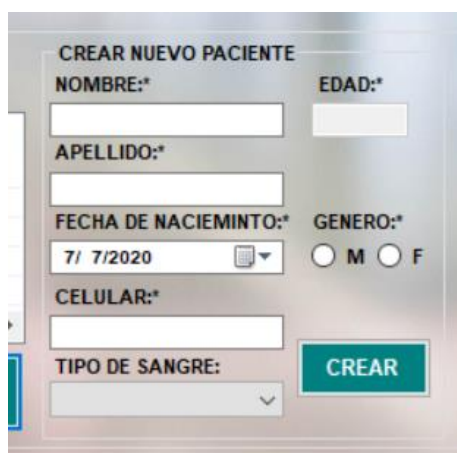
Para volver a la lista de doctores disponibles, se debe hacer clic en el **botón DOCTORES**. Haciendo doble clic en el nombre de uno de los doctores en la lista de “Agenda personal médico”, se desplegará la agenda personal del doctor seleccionado. Para volver a la lista de doctores, deberá hacer clic en el **botón VOLVER**.

Para buscar a un paciente, se deberá escoger un folio o el nombre del paciente en los filtros superiores de la lista de “Pacientes” (se podrá escoger solamente un filtro, debido que, escoger un folio o un nombre de paciente hará que se llene automáticamente las dos casillas).

Una vez se tenga el folio o el nombre del paciente, si el paciente tiene citas agendadas, se mostrará en la lista de “Pacientes”, si no tiene citas agendadas, la lista se mostrará vacía. Podrá editar los datos de pacientes existentes escogiendo a un paciente por medio de los filtros y haciendo clic en el **botón EDITAR PACIENTE**. Podrá editar los datos en el recuadro de la derecha de la ventana.

Una vez eliminada la cita, deberá hacer clic en el **botón OK** para volver a la ventana de “Secretarias”.

1. Creación de los nuevos pacientes

El formulario se titula "CREAR NUEVO PACIENTE". Contiene los siguientes campos: "NOMBRE:*" (campo de texto), "APELLIDO:*" (campo de texto), "FECHA DE NACIMIENTO:*" (campo de fecha con calendario, mostrando "7/ 7/2020"), "CELULAR:*" (campo de texto), "TIPO DE SANGRE:" (menú desplegable), "EDAD:*" (campo de texto), "GENERO:*" (botones de radio para "M" y "F"). Hay un botón verde que dice "CREAR" a la derecha del formulario.

Secretarias Imagen 2. Crear pacientes

Para crear un nuevo paciente, deberá hacer clic en el **botón INGRESAR PACIENTE AL SISTEMA**. En el recuadro a la derecha de la lista de “Pacientes” deberá llenar los datos del nuevo paciente (nombre, apellido, fecha de nacimiento, género, celular y tipo de sangre) en su recuadro correspondiente (el recuadro de edad se llenará automáticamente tras ingresar la fecha de nacimiento). Una vez se tengan ingresados los datos del nuevo paciente, deberá hacer clic en el **botón CREAR**.

2. Agendar cita



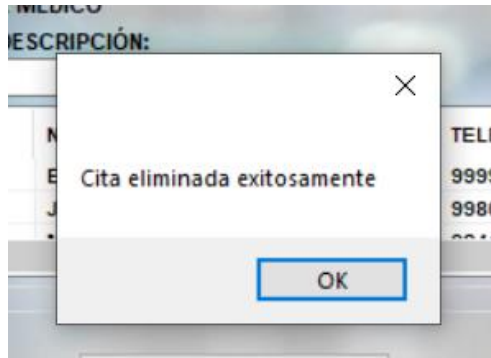
Secretarias Imagen 3. Agendar cita

Para generar una cita, deberá seleccionar a un paciente en la lista de “Pacientes” y después deberá hacer clic en el **botón AGENDAR CITA**. En el recuadro a la derecha de la lista “Pacientes” deberá seleccionar un servicio en la lista “Servicio” (podrá escoger entre cirugía, consulta o servicio) y posteriormente deberá seleccionar el folio o nombre del personal con el que desee agendar una cita (las casillas de “Instalación” y “turno” se llenarán automáticamente una vez seleccionado el personal). En caso de seleccionar el servicio de cirugía, se agregará la casilla de “Habitación” la cual deberá llenar (en caso de estar ocupada saldrá un aviso para que cambie el número de habitación).

Cada doctor tiene un límite de 10 pacientes por fila, es decir, un doctor de la mañana o de la tarde, no podrá atender a más de 10 pacientes por turno, por lo que, si la fila de un doctor llega al límite de 10 pacientes, no se permitirá agendar una cita con dicho doctor.

3. Eliminar una cita

En caso de querer eliminar un servicio, deberá seleccionar un paciente de la lista “Pacientes”, hacer clic en la cita que desee eliminar de la lista y hacer clic en el **botón CANCELAR CITA**, el cual desplegará la siguiente ventana:



Secretarias Imagen 4. Cita eliminada exitosamente

Una vez eliminada la cita, deberá hacer clic en el **botón OK** para volver a la ventana de “Secretarias”.

- Puede solicitar intendencia (véase generalidades)

ENFERMERAS

The screenshot shows a software interface for a nurse. It includes a header with user details: 'USUARIO' (Nombre: Martha Gonzales, Departamento: Cardiologo), 'TURNO' (Turno: Nocturno, Fecha: 07 Jul 2020, Hora: 3:17:37 PM), and 'ESTADO: PENDIENTE'. Below this is a calendar for July 2020 with the 7th selected. To the right of the calendar is a table with four columns: SERVICIO, FOLIO, NOMBRE, and INSTALACION.

SERVICIO	FOLIO	NOMBRE	INSTALACION

Enfermeras Imagen 1. Ventana Enfermera

Como miembro del personal de tipo “Enfermera” su ventana despliega la información de las citas programadas de cada día y su naturaleza.

En la parte inferior derecha se mostrará el calendario de actividades, donde podrá seleccionar el día para ver las citas programadas. Al seleccionar alguno de los servicios solicitados que se muestran en la parte inferior derecha podrá actualizar su estado y ver su historial haciendo clic derecho (véase generalidades).

- Puede solicitar intendencia (véase generalidades)

INTENDENTES



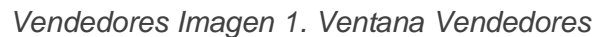
The screenshot displays a software interface for 'Intendentes'. At the top, there are two sections: 'USUARIO' (User) and 'TURNO' (Shift). The 'USUARIO' section shows 'Nombre: Juaquin SalDeMar'. The 'TURNO' section shows 'Turno: Mixto', 'Fecha: 07 Jul 2020', and 'Hora: 3:18:38 PM'. To the right of these sections is a logo that says 'MEDICAL CARE'. Below this information is a table with five columns: 'SERVICIO ID', 'INSTALACIÓN', 'ID PERSONAL', 'HORA', and 'OBSERVACIÓN'. The table is currently empty, showing only the header row.

SERVICIO ID	INSTALACIÓN	ID PERSONAL	HORA	OBSERVACIÓN

Intendentes Imagen 1. Ventana Intendentes

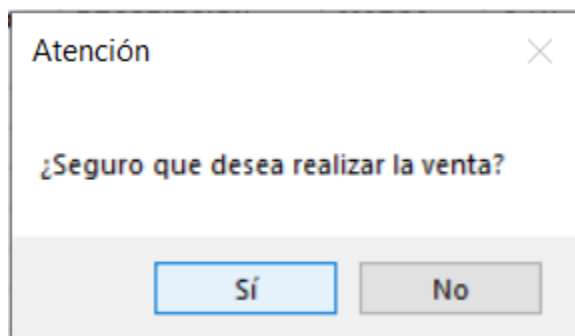
Como miembro del personal de tipo “Intendentes” su ventana desplegará una lista con sus pendientes, la ubicación, el solicitante, la hora y las necesidades específicas de la solicitud, al terminar podrá dar clic derecho a la solicitud en cuestión y actualizar su estado de avance, véase generalidades.

Una vez que el intendente termine una solicitud, podrá dar doble clic en la solicitud finalizada en la lista para eliminarla.



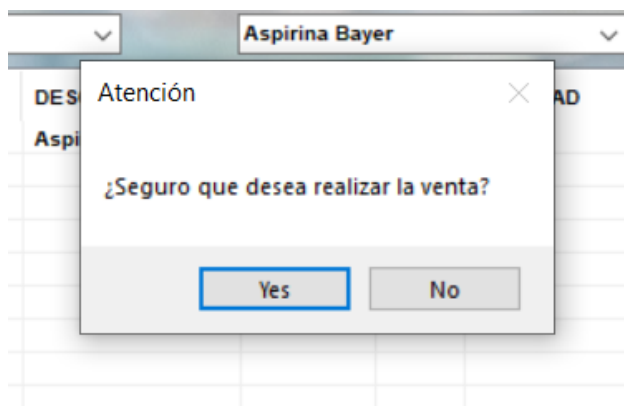
1. Ventas de medicamento

Finalmente, se deberá hacer clic en el **botón VENDER** el cual desplegará una ventana (ver imagen 2) para confirmar la venta. Se guardará la nota y se mostrará el cambio en el recuadro “cambio”.



Vendedores Imagen 2. Confirmación de venta

Una vez aceptada la venta, se desplegará la siguiente ventana. Deberá hacer clic en el **botón OK** para regresar a la ventana “Vendedores”.



Vendedores Imagen 3. Venta realizada con éxito

2. Acceso al inventario

Para acceder al Inventario, deberá hacer clic en el **botón INVENTARIO** en el lado izquierdo de la ventana. La lista del centro mostrará los datos (código, descripción, marca, stock, precio/unidad y cantidad/unidad) de todas las medicinas actualmente existentes en el inventario.

Si desea buscar una medicina en específico, deberá escoger qué filtro desea usar (código o nombre) y escribir la descripción de la medicina, de acuerdo con el filtro escogido, en el recuadro a la derecha del filtro. Debido a que el usuario de “Vendedor” no tiene permitido editar el inventario, los **botones EDITAR** y **ELIMINAR**, y la columna de la derecha no están disponibles (al igual que los apartados **REPORTES** y **DASHBOARD**).

USUARIO
Nombre: Rosa Meltrozo
ID: *ID_del_Usuario*

TURNO
Turno: Mixto
Fecha: 07 Jul 2020
Hora: 3:21:55 PM

VENTAS
INVENTARIO
REPORTES
DASHBOARD

FILTRAR POR: DESCRIPCIÓN:

CÓDIGO	DESCRIPCION	MARCA	STOCK	PREC
2001	Paracetamol Bayer	Bayer	100	50
2002	Ibuprofeno Bayer	Bayer	27	120
2003	Anestesia Bayer	Bayer	9	5000
2004	Aspirina Bayer	Bayer	104	50
2005	Omeprazol Bayer	Bayer	54	120
2006	Amoxicilina Baye...	Bayer	193	150
2007	Furosemida Bayer	Bayer	28	300
2008	Clonazepam Bayer	Bayer	14	1000
2101	Paracetamol Gen...	Generico	96	40
2102	Ibuprofeno Gener...	Generico	23	100
2103	Anestesia Generi...	Generico	8	4000

AGREGAR
ID:
DESCRIPCIÓN:
MARCA:
STOCK:
CANTIDAD / UNIDAD:
PRECIO:
AGREGAR

EDITAR ELIMINAR

Vendedores Imagen 4. Lista de Inventario

- Puede solicitar intendencia (véase generalidades).

DOCTORES



Doctores Imagen 1. Ventana Doctor

En caso de ser un usuario “Doctor”, su ventana desplegará un calendario y la lista de citas que tenga programadas. Podrá hacer clic en cualquier día del calendario para observar los detalles (folio, servicio, paciente y fila) de las citas programadas para ese día.

- Puede solicitar intendencia (véase generalidades).

MÉDICOS GENERALES

Al momento de empezar la consulta, podrá hacer doble clic en el nombre del paciente en la lista que desplegará la ventana de consulta (Ver Imagen 2). En la ventana de consulta deberá llenar los recuadros de diagnóstico, síntomas y tratamiento y precauciones en el lado izquierdo de la ventana. En el centro y lado derecho de la ventana podrá escoger el medicamento que le recetará al paciente con el filtro de medicamentos, podrá escoger entre los medicamentos existentes en la farmacia o hacer clic dentro del recuadro de medicamentos para escribir el nombre de una medicina que no se encuentre en la farmacia. En el recuadro de la derecha deberá escribir la dosis de la medicina. Una vez que se tenga la medicina y la dosis, deberá hacer clic en el **botón AGREGAR** que se encuentra debajo del recuadro de dosis. Esto hará que se agregue a la lista de medicamentos del paciente.

En caso de querer eliminar un medicamento de la lista, deberá hacer clic sobre el medicamento que desea eliminar y hacer clic en el **botón ELIMINAR**.

Doctores Imagen 2. Ventana de consulta

En el lado izquierdo de la ventana, deberá hacer clic en el **botón ENFERMEDADES CRÓNICAS**, el cual desplegará una lista de enfermedades y se mostrarán seleccionadas las enfermedades que padezca el paciente. En caso de tener una nueva enfermedad, deberá seleccionarla en la lista y presionar el **botón ACTUALIZAR DATOS DE PACIENTE**. Deberá hacer clic en el **botón Actualizar** en la parte superior para regresar los datos de las enfermedades que padece el paciente a las previamente guardadas (es decir, se deseleccionarán las enfermedades que no se hayan actualizado en los datos del paciente).

Doctores Imagen 3. Ventana de enfermedades crónicas

Al terminar la consulta, deberá hacer clic en el **botón CONSULTA** en la parte izquierda de la ventana para regresar a la ventana de “Recetas”. Deberá hacer clic en el **botón GENERAR RECETA** para guardar la receta de la consulta en el historial del paciente y regresará a la ventana de citas.

En la ventana de citas, deberá dar clic derecho sobre el nombre del paciente para tener acceso al historial del paciente en el navegador de documentos del sistema y podrá imprimir la receta del paciente.

MÉDICOS CIRUJANOS

El médico cirujano tiene la posibilidad de hacer recetas y consultas al igual que el médico general, pero, además, tendrá una segunda lista de los pacientes ingresados que estén bajo su supervisión. Para acceder a esta lista, deberá hacer clic en el **botón INGRESADOS** en la parte superior derecha de la ventana.

Deberá hacer clic en el nombre del ingresado que le interese y después hacer clic en el **botón Nuevo tratamiento** del lado izquierdo de la ventana, el cual abrirá una nueva ventana de consulta (ver médico general para ver el procedimiento de consultas). En este caso, podrá crear cuantas consultas desee para un paciente ingresado.

Si se desea dar de alta a un paciente ingresado, deberá hacer clic en el nombre del paciente y después hacer clic en el **botón Dar de alta** en el lado izquierdo de la ventana y deberá confirmar que desea dar de alta al paciente. Una vez confirmado se eliminará el nombre del paciente de la lista.

USUARIO
Nombre: Emilio Vargaz
Departamento: Cirugia
Turno: Mixto Hora: 3:29:27 PM

CONSULTAS
INGRESADOS

INGRESADOS

NOMBRE	INSTALACIÓN	ID RECETA	ESTADO
Aranza Duarte	Habitación 1		Pendiente

NUEVO TRATAMIENTO
DAR DE ALTA

Doctores Imagen 4. Lista de pacientes ingresados

INGRESADOS

PACIENTE		HORARIO DE VISITAS		
Nombre: Luis Lopez		MATUTINO: 9 - 11 HRS		
Habitacion: *numero de habitacion*		VESPERTINO: 17 - 19 HRS		

SERVICIO	USUARIO	FECHA	INSTALACIÓN	TURNO
Consulta	Juan Cano	07/07/2020	General1	Matutino
Estudio	Martha Gonzales	08/07/2020	Lab 1	Nocturno

ULTIMA

Ingresados Imagen 1. Ventana Ingresados

En caso de ser un paciente ingresado o un familiar del paciente, tendrá acceso a la información (Nombre del servicio, usuario, fecha, instalación y turno) de los servicios que tenga programado el paciente (Cirugía, consulta o estudio).

ADMINISTRADORES



Administradores Imagen 1. Ventana principal

Como miembro del personal de tipo **Administrador** su ventana le despliega 2 botones los cuales al ser seleccionados la permitirán administrar al personal del hospital y acceder a la farmacia donde se le permitirá tener las funcionalidades de un vendedor y podrá administrar el inventario.

- Puede solicitar intendencia (véase generalidades).

USUARIOS

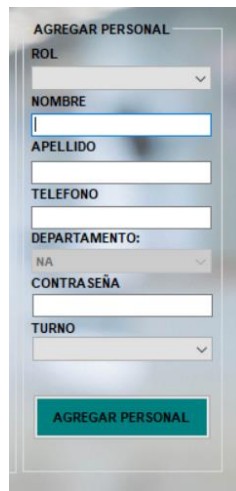


Administradores Imagen 2. Vista del personal

La ventana personal permite **acceder** y **controlar** los elementos activos del personal, desplegándolos en una tabla con todos los datos contenidos en la base de datos del hospital.

Para buscar a un usuario en específico, deberá hacer clic en el filtro de usuarios en la parte superior izquierda (podrá buscar los usuarios en base con el nombre, apellido o rol) y escribir la descripción en el recuadro a la derecha de acuerdo con el filtro que escogió.

1. Agregar usuario

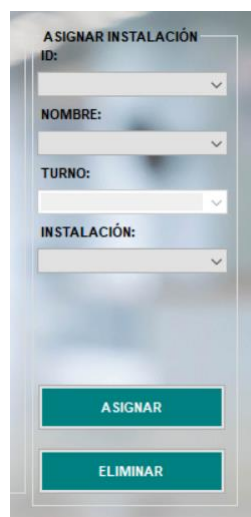
El formulario 'AGREGAR PERSONAL' contiene los siguientes campos: 'ROL' (menú desplegable), 'NOMBRE' (campo de texto), 'APELLIDO' (campo de texto), 'TELEFONO' (campo de texto), 'DEPARTAMENTO:' (menú desplegable con 'NA' seleccionado), 'CONTRASEÑA' (campo de texto) y 'TURNO' (menú desplegable). En la parte inferior hay un botón verde con el texto 'AGREGAR PERSONAL'.

Administradores Imagen 3. Datos para agregar personal

En la parte derecha de la ventana deberá seleccionar el rol, el departamento y turno que tendrá el nuevo personal, al igual que rellenar los recuadros de nombre, apellido, teléfono y contraseña. Una vez que se tengan todos los datos, deberá dar clic en el **botón AGREGAR PERSONAL**, lo que mostrará un mensaje de que se ha agregado con éxito en personal y se verá en la lista de usuarios.

2. Asignar instalación

En caso de querer asignar una instalación a uno de los usuarios, deberá hacer clic en el **botón ASIGNAR INSTALACIÓN** en la parte superior a la lista. Se mostrará el siguiente recuadro en la parte derecha de la pantalla:

El formulario 'ASIGNAR INSTALACIÓN' contiene los siguientes campos: 'ID:' (menú desplegable), 'NOMBRE:' (menú desplegable), 'TURNO:' (menú desplegable) y 'INSTALACIÓN:' (menú desplegable). En la parte inferior hay dos botones verdes: 'ASIGNAR' y 'ELIMINAR'.

Administradores Imagen 4. Datos para asignar una instalación

Deberá seleccionar un usuario por medio del ID o Nombre (al seleccionar uno de estos, automáticamente se identifica el otro valor, al igual que el turno). Una vez se tenga al usuario, se deberá seleccionar la instalación donde se quiera asignar el usuario. Una vez se tengan estos datos, deberá hacer clic en el **botón ASIGNAR**. Si desea eliminar la instalación de un usuario, deberá seleccionar al usuario, la instalación de la que desee removerlo y hacer clic en el **botón ELIMINAR**.

3. Editar datos

Como administrador, para poder editar un usuario existente, primero deberá seleccionar un usuario de la lista y después hacer clic en el **botón EDITAR DATOS**, esto hará que se agreguen los datos del usuario seleccionado al recuadro en la parte derecha de la ventana, siendo que podrá editar el rol, el teléfono, departamento, contraseña y turno. Una vez se cambien los datos, deberá hacer clic en el **botón GUARDAR CAMBIOS** en la parte inferior.

4. Dar de baja

Para dar de baja un usuario, deberá seleccionar un usuario de la lista y hacer clic en el **botón DAR DE BAJA**, esto se verá reflejado inmediatamente en la lista.

SECRETARÍA

Administradores Imagen 5. Ventana secretaría para administradores

Como administrador, podrá hacer clic al **botón SECRETARÍA**, el cual desplegará la ventana de "Secretaria" donde podrá hacer las mismas funciones que un usuario secretario (ver secretarias).

FARMACIA, INVENTARIO Y REPORTE

USUARIO
Nombre: Aldo Andrade
ID: *ID_del_Usuario*

TURN
Turno: Mixto
Fecha: 07 Jul 2020
Hora: 3:42:19 PM

MEDICAL CARE

VENTAS

INVENTARIO

REPORTE

DASHBOARD

CÓDIGO: 2001

DESCRIPCIÓN: Amoxicilina Bayer Bayer

CANTIDAD:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	C / U	CANTIDAD	PRECIO
--------	-------------	-------	-------	----------	--------

AGREGAR

ELIMINAR

TOTAL: \$0.00

METODO DE PAGO: Efectivo

EFECTIVO: 0

CAMBIO:

VENDER

Administradores Imagen 6. Ventana de farmacia

1. Ventas

En esta sección el administrador tendrá permitidas las mismas funciones que la **ventana VENDEDORES** (ver vendedores), podrá realizar en su totalidad las funciones ahí descritas.

2. Inventario

USUARIO
Nombre: Aldo Andrade
ID: *ID_del_Usuario*

TURN
Turno: Mixto
Fecha: 07 Jul 2020
Hora: 3:43:03 PM

MEDICAL CARE

VENTAS

INVENTARIO

REPORTE

DASHBOARD

FILTRAR POR: DESCRIPCIÓN:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	STOCK	PREC
2001	Paracetamol Bayer	Bayer	100	50
2002	Ibuprofeno Bayer	Bayer	27	120
2003	Anestesia Bayer	Bayer	9	5000
2004	Aspirina Bayer	Bayer	104	50
2005	Omeprazol Bayer	Bayer	54	120
2006	Amoxicilina Baye...	Bayer	193	150
2007	Furosemida Bayer	Bayer	28	300
2008	Clonazepam Bayer	Bayer	14	1000
2101	Paracetamol Gen...	Generico	96	40
2102	Ibuprofeno Gener...	Generico	23	100
2103	Anestesia Generi...	Generico	8	4000

AGREGAR

CÓDIGO:

DESCRIPCIÓN:

MARCA:

STOCK:

CANTIDAD / UNIDAD:

PRECIO:

EDITAR

ELIMINAR

AGREGAR

Administradores Imagen 7. Ventana de inventario

Para poder desplegar la lista de inventario deberá hacer clic en el **botón INVENTARIO** en el lado izquierdo de la pantalla. Podrá filtrar las medicinas con el filtro en la parte superior de la lista y agregar la descripción en el recuadro de la derecha para encontrar la medicina que desee.

Como administrador igualmente podrá editar, eliminar y agregar medicinas al inventario. Para editar una medicina, deberá seleccionarla en la lista y hacer clic en el **botón EDITAR** en la parte inferior de la lista, esto hará que los datos actuales de la medicina se vean reflejados en el recuadro derecho y podrá cambiar estos valores. Deberá hacer clic en el **botón GUARDAR CAMBIOS** en la parte inferior para que los nuevos datos se reflejen en la lista de medicinas.

Para eliminar una medicina, deberá seleccionarla en la lista y hacer clic en el **botón ELIMINAR** en la parte inferior de la lista.

Para agregar nuevas medicinas a la lista, sin seleccionar una medicina de la lista, deberá llenar los datos de la nueva medicina en el recuadro de la derecha y hacer clic en el **botón GUARDAR CAMBIOS** para que la nueva medicina se vea reflejada en la lista.

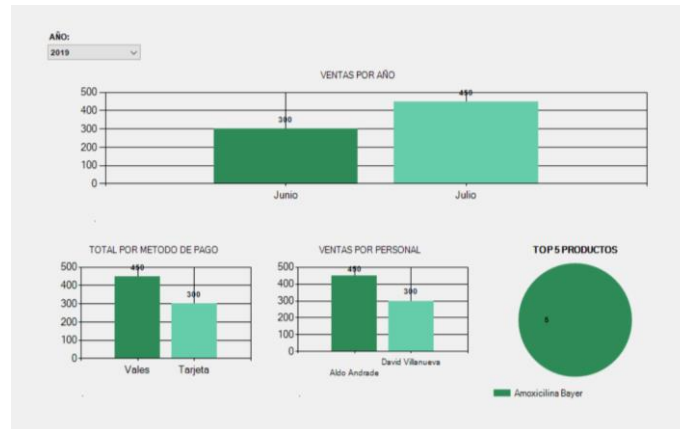
3. Reportes

[illegible]

Administradores Imagen 8. Ventana de Reportes

Como administrador, podrá tener acceso a los reportes de venta de la farmacia. Deberá hacer clic en el **botón REPORTES**, lo que hará que se despliegue una nueva ventana en la que podrá filtrar los reportes por día, mes y años. Deberá escoger el tipo de filtro (día, mes o año) y escribir la descripción (para día y año deberá introducir el número, para los meses podrá escoger de la lista de meses). Una vez se escoge el filtro, deberá hacer clic en el **botón FILTRAR**, lo que hará que se reflejen los datos filtrados en la lista. Igualmente podrá hacer clic en el **botón IMPRIMIR**, el cual creará un reporte que se guardará en los datos del programa.

4. Dashboard

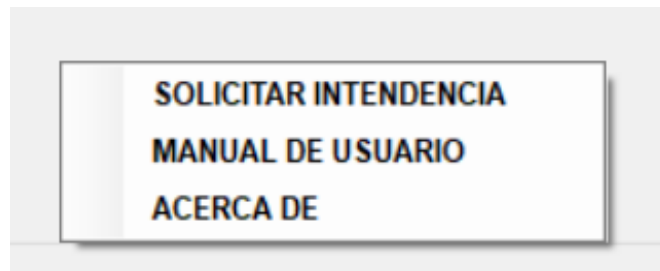


Administradores Imagen 9. Ventana de Dashboard

Podrá hacer clic en el **botón DASHBOARD** en la parte inferior izquierda de la ventana para desplegar una nueva ventana que muestre en gráficas el total de ventas del año, el total obtenido dependiendo del método de pago, las ventas por personal y los top 5 productos. Podrá seleccionar el año que desee analizar con el filtro que se encuentra en la parte superior izquierda.

GENERALIDADES

SOLICITAR INTENDENCIA, MANUAL DE USUARIO Y ACERCA DE



Generalidades Imagen 1. Clic derecho en cualquiera de las ventanas especificadas

Al presionar el **botón derecho del mouse** en cualquier zona de la ventana desplegará un submenú con 3 posibles opciones:

SOLICITAR INTENDENCIA

Una imagen de una ventana de software titulada "Medical Care" con un icono "MC" y un botón de cerrar. El formulario dentro de la ventana tiene los siguientes campos: un menú desplegable "INSTALACIÓN" con "Quirofano1" seleccionado; un campo "NOMBRE:" con un menú desplegable "FeIEld"; un campo "HORA:" con el texto "3:07:32 AM"; un campo "OBSERVACIÓN:" que es un área de texto vacía; y un botón "SOLICITAR" de color verde.

Generalidades Imagen 2. Ventana de solicitud de Intendencia

Despliega esta ventana en la cual puede seleccionar la **instalación** que requiere el servicio el nombre del **personal** que necesita para verlo y la **hora** en la que necesita el servicio, las **observaciones** son opcionales las cuales pueden contener datos más específicos de la solicitud. Para confirmar la solicitud, deberá hacer clic en el **botón SOLICITAR**.

MANUAL DE USUARIO

Al seleccionarlo lo dirige hacia **este documento**.

ACERCA DE

Muestra los datos de los **creadores** del programa.

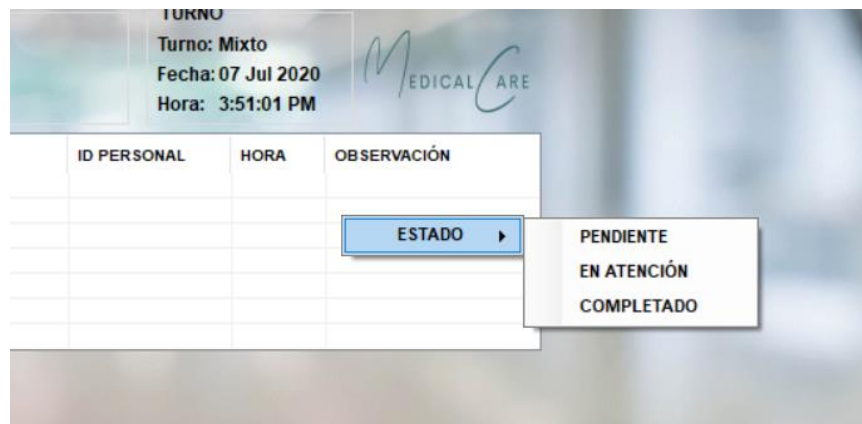
HISTORIAL DE PACIENTES



Generalidades Imagen 3. Selección de paciente en una de las ventanas especificadas

Cuando haga clic en el historial, se desplegará el historial de consultas que ha tenido el paciente en el explorador de documentos del ordenador.

ESTADO DE ACTIVIDADES



Generalidades Imagen 4. Selección de estado de actividades

ACTUALIZAR ESTADO

Al seleccionar una **solicitud/servicio** puede darle **clic derecho** y actualizar el estado de avance de la solicitud.

Pendiente: el estado por defecto de la solicitud, indica que la solicitud no ha sido vista

En atención: el estado debe ser actualizado al empezar con la solicitud/servicio en cuestión.

Completado: Al terminar una solicitud/servicio debe de ser actualizado para que el sistema entienda que el personal ha terminado con la atención.