

Manual de uso Tunero

Índice

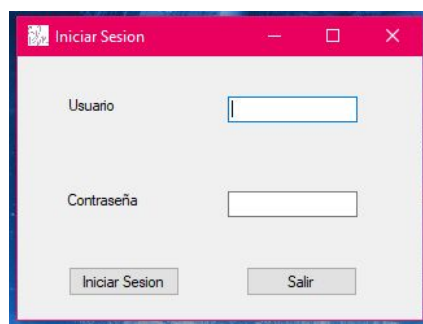
Índice	2
Inicio de sesión	3
Menú Principal	3
Especialidades	4
Médicos	5
Obras Sociales	6
Pacientes	7
Prácticas	8
Turnos	9
Caja y Facturación	10

Inicio de sesión

Al ejecutar el programa, la primera pantalla con la que nos encontramos nos pide ingresar nuestro usuario y contraseña.

Si dejamos algún campo sin completar o ingresamos el nombre de usuario y/o la contraseña, el sistema nos va a avisar. Tener en cuenta que distingue minúsculas de mayúsculas.

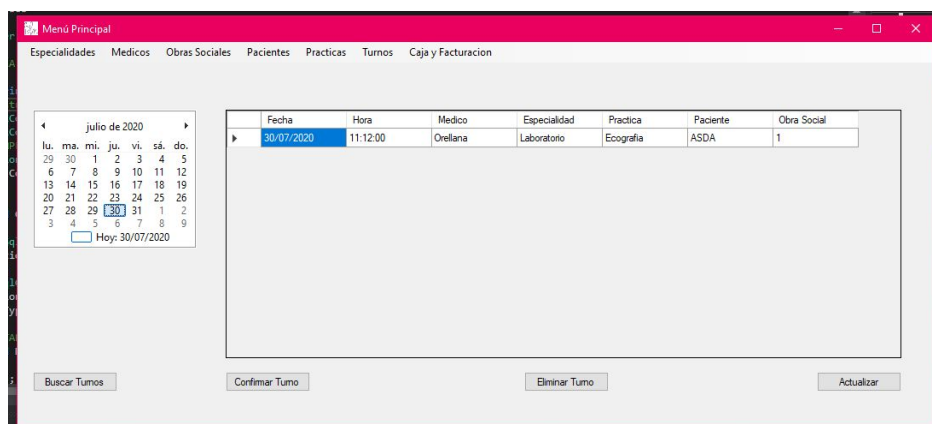
Ingresamos nuestro usuario y contraseña y podremos ingresar al menú principal.



Menú Principal

Una vez que hemos iniciado sesión, aparece el Menú principal. Acá vamos a poder ver los turnos del día. Si seleccionamos en el calendario una fecha y apretamos el botón “Buscar Turnos”, en la grilla vamos a visualizar los turnos del día seleccionado.

Para confirmar un turno, primero debemos seleccionarlo en la grilla. La selección se realiza desde la columna en blanco anterior a la fecha en donde aparece una flecha, como se indica en la imagen. Una vez que tenemos el turno seleccionado en la grilla apretamos el botón “Confirmar turno” para confirmarlo. Los turnos confirmados se marcan en la grilla azul, por lo que para ver este color aplicado en la grilla luego de confirmar el turno debemos apretar el botón “Actualizar”.



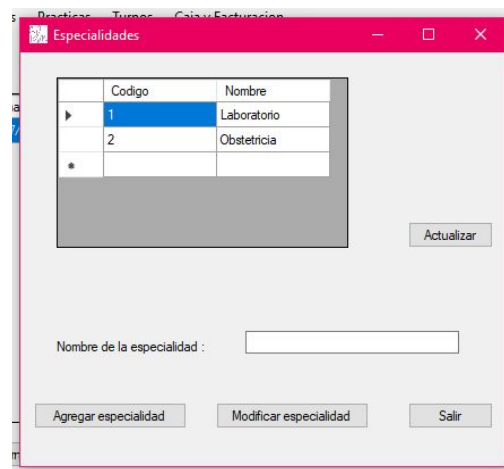
Fecha	Hora	Medico	Especialidad	Practica	Paciente	Obra Social
30/07/2020	11:12:00	Orellana	Laboratorio	Ecografia	ASDA	1

Para eliminar un turno, primero debemos seleccionar el turno que vamos a borrar en la grilla y luego clickear el botón “Eliminar Turno”. Luego, para ver el cambio reflejado en la grilla, clickeamos el botón “Actualizar”.

En la parte superior de la pantalla vemos que hay distintas opciones a las que se pueden acceder como especialidades, médicos, pacientes, Practicas y Turnos.

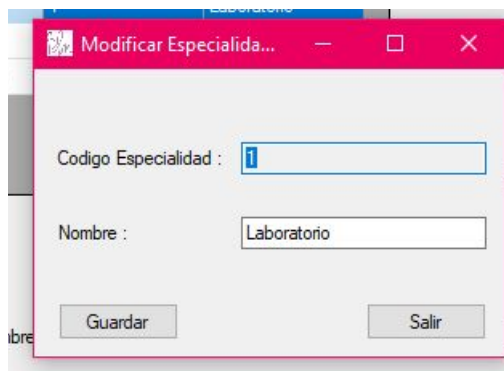
Especialidades

Si hacemos click en especialidades y luego en “Gestionar especialidades”, se nos abre la pantalla de especialidades.



En esta pantalla se cargan las especialidades de los médicos. Una vez que agregamos la especialidad, usamos el botón “actualizar” para ver en la grilla la especialidad que acabamos de ingresar.

En caso de querer modificar alguna de las especialidades que hemos cargado, seleccionamos la fila en la grilla y pulsamos el botón “Modificar especialidad”. Se nos va a abrir la siguiente pantalla.

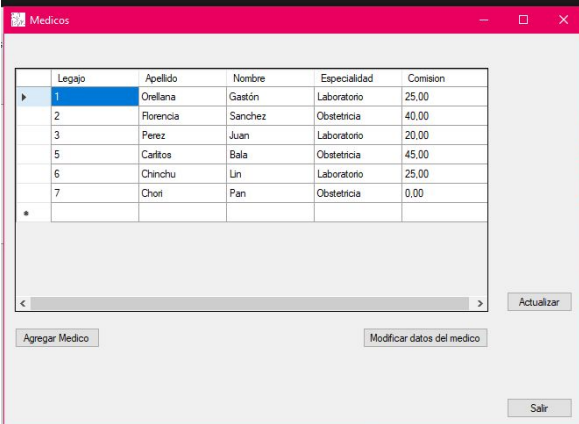


Luego de realizar las modificaciones, pulsamos “Guardar”. Para ver los cambios en la pantalla de especialidades debemos pulsar “Actualizar”.

Médicos

Si hacemos click en Médicos y luego en “Gestionar Médicos”, se nos abre la pantalla de médicos.

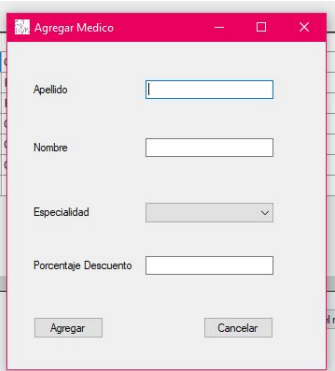
En esta pantalla podemos ver los medicos que estan cargados en el sistema.



Legajo	Apellido	Nombre	Especialidad	Comision
1	Orellana	Gastón	Laboratorio	25,00
2	Florencia	Sanchez	Obstetricia	40,00
3	Perez	Juan	Laboratorio	20,00
5	Caritos	Bala	Obstetricia	45,00
6	Chinchu	Lin	Laboratorio	25,00
7	Chot	Pan	Obstetricia	0,00
*				

Buttons: Agregar Medico, Modificar datos del medico, Actualizar, Salir

Si queremos cargar los datos de un médico nuevo, apretamos el botón “Agregar Médico”, lo que nos va a llevar a la pantalla “Agregar médico”.



Form fields:

- Apellido:
- Nombre:
- Especialidad:
- Porcentaje Descuento:

Buttons: Agregar, Cancelar

En esta pantalla cargamos el apellido, nombre, la especialidad y el porcentaje de comisión (El porcentaje es un número de 0 a 100). No podemos dejar ningún campo en blanco, pero en caso de ocurrir, cuando apretamos “Agregar”, un cartel nos va a decir que nos olvidamos de completar un campo.

Luego de agregar un médico, apretamos el botón “Actualizar” para verlo en la grilla.

Si queremos modificar los datos de un médico, primero debemos seleccionarlo, desde la columna blanca al lado de la columna Legajo. Si apretamos el botón “Modificar datos del médico”, un cartel nos va a avisar que no hemos seleccionado ningún médico.

Una vez que seleccionemos el médico y hagamos click en el botón “Modificar datos del médico”, nos va a aparecer la siguiente pantalla.

Modificar datos del ...

Legajo : 3

Apellido: Perez

Nombre: Juan

Especialidad : Laboratorio

Porcentaje Descuento : 20.00

Guardar Salir

Modificamos los datos que ingresamos mal, sin dejar ningún campo en blanco, de lo contrario un cartel nos va a avisar y clickeamos guardar. Para ver la modificación que acabamos de realizar, clickeamos actualizar en la pantalla “Médicos”.

Obras Sociales

Si hacemos click en Obras Sociales y luego en “Gestionar Obras Sociales”, se nos abre la pantalla de Obras Sociales.

Es importante cargar las obras sociales antes de cargar un paciente por el hecho de que no pueden quedar campos en blanco.

Si el paciente no cuenta con obra social, se debe cargar una obra social llamada “Particular”.

Obras Sociales

Codigo	Nombre
1	1

Actualizar

Nombre de la obra social :

Agregar obra social Modificar obra social Salir

Para cargar una obra social simplemente escribimos el nombre en el campo “Nombre de la obra social ” y clickeamos “Agregar obra social”. Para ver en la grilla la obra social que cargamos, clickeamos “Actualizar”.

Si queremos realizarle modificaciones a un obra social, la seleccionamos en la grilla y luego clickeamos el botón “Modificar obra social”. Esta opción no va a llevar a la siguiente pantalla, en donde podremos modificar la obra social que seleccionamos.

Modifica Obra Social

Id ObraSocial : 1

Nombre : Particular

Guardar Salir

Luego de que guardemos los cambios, para verlos en la pantalla de obras sociales clickeamos el botón “Actualizar”.

Pacientes

Si hacemos click en Paciente y luego en “Gestionar Pacientes”, se nos abre la pantalla de Pacientes.

Pacientes

DNI	N° Historia Clínica	Apellido	Nombre	Fecha de nacimiento	Obra Social	Telefono	Direccion	Edad
2132	3	hola	Iola	25/02/1990	Ospe	(111)111-11...	sadsdas 12	30
40940831	1	Mariatti	Marcos	20/01/1998	Ospe	(351)354-95...	Como 2097	22
43230784	2	Mariatti	Luciana	28/01/2001	Apross	(351)354-95...	Como 2097	19
54656	4	Marquéz	Cuqui	25/01/2005	Ospe	(222)222-22...	asda fdw 232	15

Agregar Paciente Modificar datos del paciente Actualizar Salir

Si queremos cargar los datos de un paciente nuevo, apretamos el botón “Agregar Paciente”, lo que nos va a llevar a la pantalla “Agregar Paciente”.

Agregar Paciente

Numero de documento :

Apellido :

Nombre :

Fecha de nacimiento :

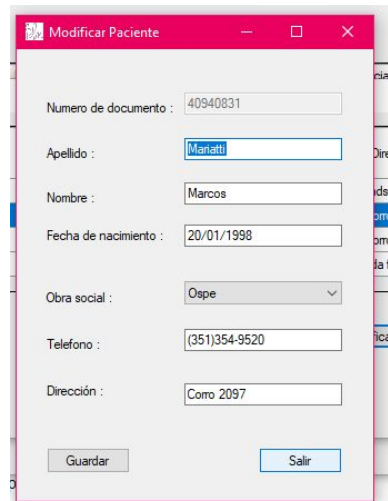
Obra social :

Telefono :

Dirección :

Agregar paciente Salir

Completamos todos los campos sin dejar ninguno en blanco (si dejamos campos en blanco, un cartel nos va a decir que nos faltan campos de completar). y clickeamos el botón “Agregar paciente”. Para visualizarlo en la pantalla Pacientes clickeamos “Actualizar”. Si queremos modificar los datos del paciente, primero debemos seleccionarlo, desde la columna blanca al lado de la columna Dni. Si apretamos el botón “Modificar datos del Paciente”, sin haber seleccionado al paciente ,un cartel nos va a avisar que no hemos seleccionado ningún paciente. Una vez que seleccionemos el paciente y hagamos click en el botón “Modificar datos del paciente”, nos va a aparecer la siguiente pantalla.



Modificar Paciente

Numero de documento : 40940831

Apellido : Martati

Nombre : Marcos

Fecha de nacimiento : 20/01/1998

Obra social : Ospe

Telefono : (351)354-9520

Dirección : Corro 2097

Guardar Salir

Modificamos los datos que ingresamos mal, sin dejar ningún campo en blanco, de lo contrario un cartel nos va a avisar y clickeamos “Guardar”. Para ver la modificación que acabamos de realizar, clickeamos “Actualizar” en la pantalla “Pacientes”.

NOTA 1 :El número de historia clínica es un valor autogenerado, por lo que no lo carga el usuario.

NOTA 2 : Si bien “Ver historia clínica” está visible y se puede acceder a ella, no tiene mucha utilidad en esta versión ya que como al momento de realizar el manual el médico no tiene computadora, no va a poder cargar historias clínicas.

Prácticas

Si hacemos click en Prácticas y luego en “Gestionar Prácticas”, se nos abre la pantalla de Prácticas.

The 'Practicas' window contains a table with the following data:

Codigo	Nombre	Costo
1	Analisis de sangre	250
2	Consulta	100
3	Ecografia	400
4	Radiografia	400

Below the table are input fields for 'Nombre:' and 'Costo:', and buttons for 'Agregar Practica' and 'Actualizar'.

Para cargar una práctica simplemente escribimos el nombre en el campo “Nombre ” y el costo en el campo “Costo” y clickeamos “Agregar Práctica”. Para ver en la grilla la práctica que cargamos, clickeamos “Actualizar”.

En caso de querer modificar una práctica clickeamos el botón “Modificar práctica”. Nos va a llevar a una pantalla en donde se nos permite modificar los datos que cargamos de la práctica seleccionada.

The 'Actualizar practica' window has the following fields:

- Id Practica : 1
- Nombre : Analisis de sangre
- Costo : 600

Buttons at the bottom: 'Guardar' and 'Salir'.

Luego de guardar, para visualizar los cambios en la grilla de prácticas, clickeamos el botón “Actualizar”.

Turnos

Si hacemos click en Turnos y luego en “Gestionar Turnos”, se nos abre la pantalla de Prácticas.

The 'Turnos' window includes:

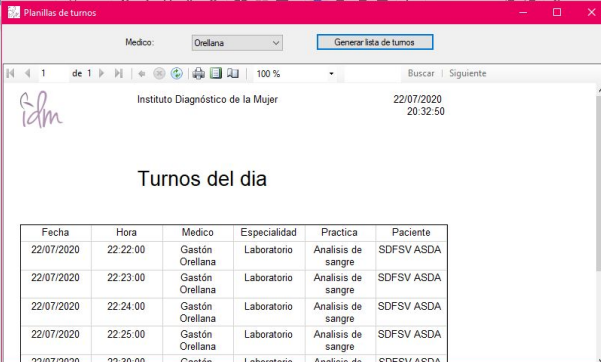
- Dni Paciente: [input field] and a 'Buscar Paciente' button.
- Fecha: A calendar for July 2020 with the 4th selected. Below it, a checkbox for 'Hoy: 04/07/2020'.
- Medico: A table listing doctors:

apellido	nombre
Orellana	Gaston
Fernandez	Carlos
Marenchino	Adriana
Ruggieri	Eduardo
- Especialidad: [input field]
- Practica: [dropdown menu]
- Buttons: 'Dar Turno' and 'Salir'.

Para agregar un turno, primero debemos ingresar el dni del paciente y clickear “Buscar paciente”. Si el paciente está cargado un cartel va a mostrarnos el nombre y el apellido y en el campo “Obra social” va a aparecer la obra social que tiene cargada el paciente. Luego seleccionamos desde la columna blanca al lado de “apellido” al médico y en el campo “Especialidad” nos va a aparecer la especialidad que tiene cargada el médico elegido. Seleccionamos la práctica, la fecha y la hora y presionamos “Dar Turno”. Si todos los campos estan completos un cartel nos va dar un mensaje en el que muestra el día del turno, la hora del turno y el dni del paciente que va asistir a ese turno. Si nos falta completar algún campo un cartel nos va a pedir que completamos todos los campos.

En el mismo menú se encuentra la opción “Planilla Turnos del día”.

Lo que esta opción nos permite, es generar una planilla con los turnos que cada médico tiene ese día.



The screenshot shows a web application window titled "Planillas de turnos". At the top, there is a dropdown menu for "Medico:" with "Orellana" selected, and a button "Generar lista de turnos". Below this, there is a header section with a logo, the text "Instituto Diagnóstico de la Mujer", and the date/time "22/07/2020 20:32:50". The main title is "Turnos del día". Below the title is a table with the following data:

Fecha	Hora	Medico	Especialidad	Practica	Paciente
22/07/2020	22:22:00	Gastón Orellana	Laboratorio	Analisis de sangre	SDFSV ASDA
22/07/2020	22:23:00	Gastón Orellana	Laboratorio	Analisis de sangre	SDFSV ASDA
22/07/2020	22:24:00	Gastón Orellana	Laboratorio	Analisis de sangre	SDFSV ASDA
22/07/2020	22:25:00	Gastón Orellana	Laboratorio	Analisis de sangre	SDFSV ASDA
22/07/2020	22:30:00	Gastón	Laboratorio	Analisis de	SDFSV ASDA

Para ello debemos seleccionar en el menú desplegable el médico del que queremos hacer la planilla y una vez seleccionado clickear en “Generar planilla de turnos”.

Para imprimir dicha planilla podemos clickear el icono de la impresora y seleccionar nuestra impresora o luego de clickear el icono de la impresora, elegir la opción que dice “Microsoft Print To PDF”. Esto va a crear la planilla en formato PDF y luego se la puede imprimir desde el mismo visor de PDF.

Caja y Facturación

Al final del menú principal se encuentra la opción “Caja y facturación”, la cual tiene 2 opciones más que son “Cierre de Caja” y “Generar factura por médico”.

Cierre de caja nos abre una ventana en donde podemos ver los ingresos del día . Es muy importante marcar los turnos como confirmados en el menú principal, ya que si el turno no está confirmado no va a aparecer en el informe de cierre de caja ni en la facturación particular de cada médico.

Cierre de caja

Instituto Diagnóstico de la Mujer 22/07/2020 20:42:19

Cierre de caja

Fecha	Hora	Medico	Especialidad	Practica	Costo (\$)	Importe (\$)	Comisión (\$)
22/07/2020	22:22:00	Gastón Orellana	Laboratorio	Análisis de sangre	500	375,000 0002	125,000000
22/07/2020	22:23:00	Gastón Orellana	Laboratorio	Análisis de sangre	500	375,000 0002	125,000000
22/07/2020	22:24:00	Gastón Orellana	Laboratorio	Análisis de sangre	500	375,000 0002	125,000000
22/07/2020	22:25:00	Gastón Orellana	Laboratorio	Análisis de sangre	500	375,000 0002	125,000000
22/07/2020	22:30:00	Gastón Orellana	Laboratorio	Análisis de sangre	500	375,000 0002	125,000000
22/07/2020	22:26:00	Sanchez Florencia	Obstetricia	Ecografia	450	270,000 0002	180,000000

Generar factura por médico brinda los mismos datos que cierre de caja solo que en vez de mostrar todos los médicos, solo muestra al médico que seleccionamos.

Facturación médicos

Medico : Florencia **Generar Factura**

Instituto Diagnóstico de la Mujer 22/07/2020 20:44:16

Facturación

Fecha	Hora	Medico	Especialidad	Practica	Costo (\$)	Importe (\$)	Comisión (\$)
22/07/2020	22:26:00	Sanchez Florencia	Obstetricia	Ecografia	450	270,000 00	180,00000 0
22/07/2020	22:27:00	Sanchez Florencia	Obstetricia	Ecografia	450	270,000 00	180,00000 0
22/07/2020	22:28:00	Sanchez Florencia	Obstetricia	Ecografia	450	270,000 00	180,00000 0
						810,000 00	540,00000 0