



Moreno

Secretaria de Salud

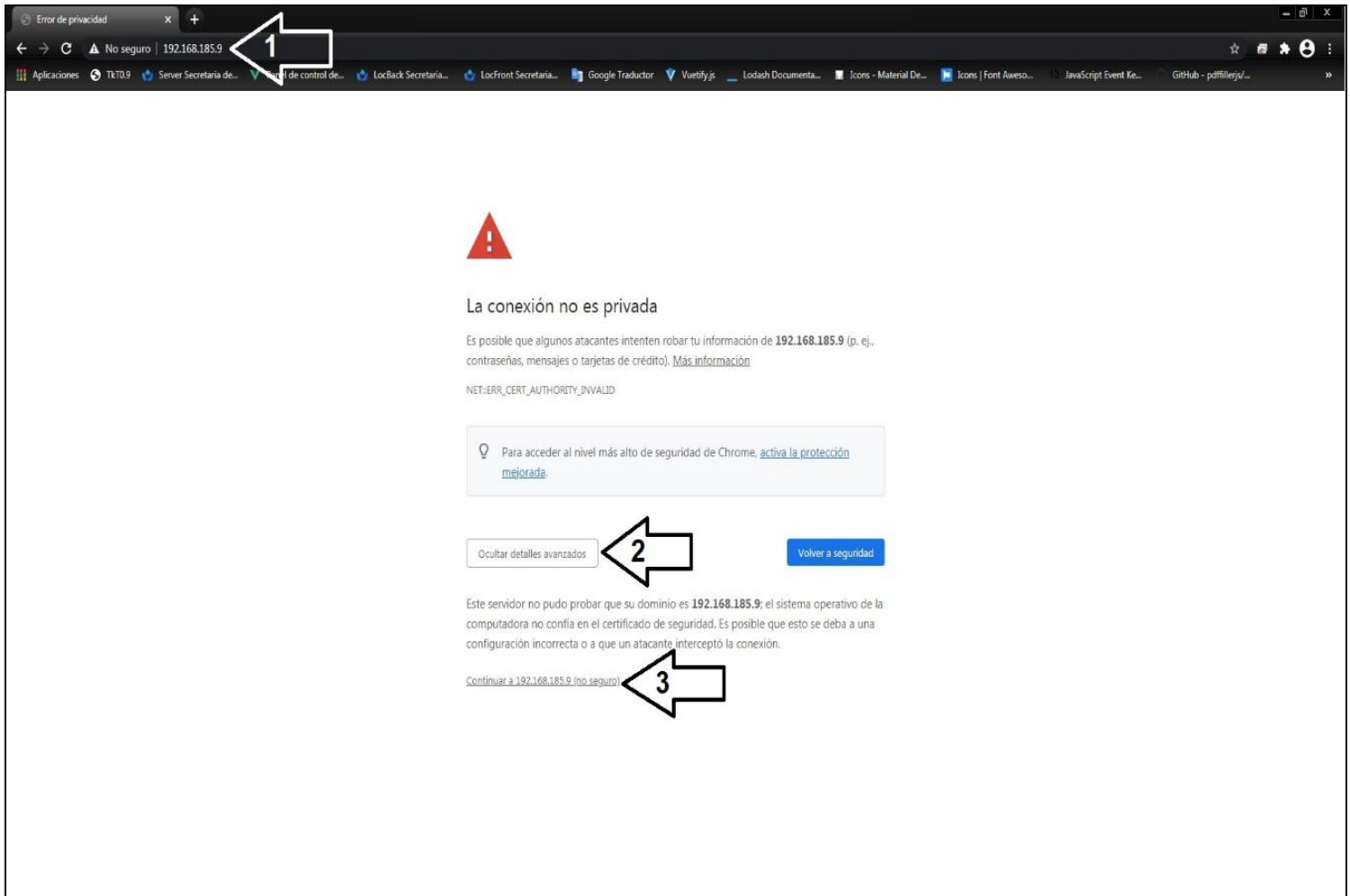
Departamento de Informática

**Sistema de Gestión Integral de
Emisión de Turnos**

Si.G.I.E.T

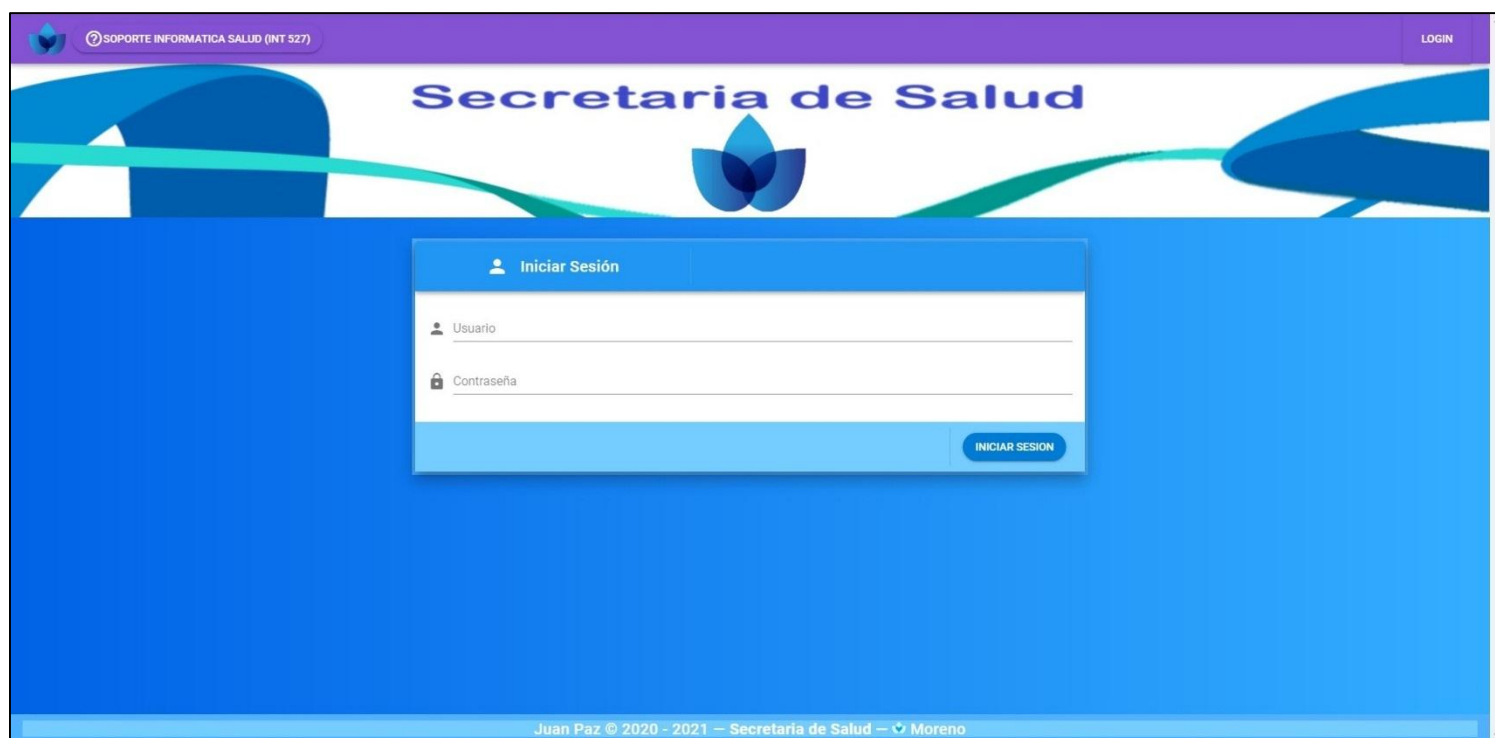
Manual de Usuario

Dirección del Sistema y método de entrar



1. Ingresar la dirección del sistema “192.168.185.9” en la barra de búsqueda del Navegador (El sistema fue probado en Google Chrome) y presionar “enter”.
2. El Navegador le informara que la conexión no es privada (Debido a que la dirección web pertenece a una red local, no registrada internacionalmente), hacer “click” en opciones avanzadas y se desplegara otra opción con la cual podrá ingresar al sistema.

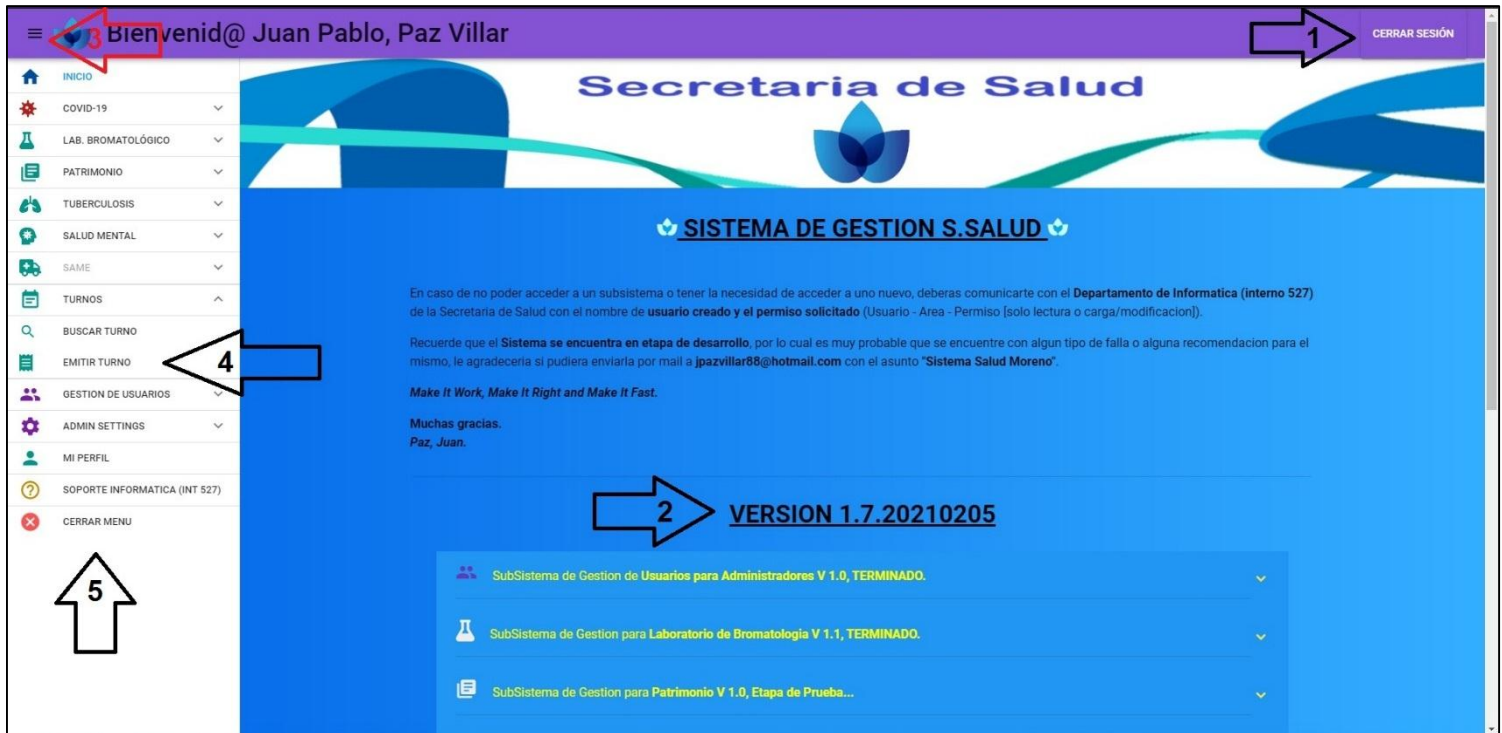
Pantalla de Inicio de Sesión



The screenshot shows a web application interface for the 'Secretaria de Salud'. At the top, there is a purple header bar with a logo on the left, a link to 'SOPORTE INFORMATICA SALUD (INT 527)', and a 'LOGIN' link on the right. Below the header, the main area has a blue background with a large, stylized blue and green graphic. The text 'Secretaria de Salud' is prominently displayed in the center. A white login form is centered on the page, featuring a blue header with a user icon and the text 'Iniciar Sesión'. The form contains two input fields: 'Usuario' (with a user icon) and 'Contraseña' (with a lock icon). A blue button labeled 'INICIAR SESION' is positioned at the bottom right of the form. At the very bottom of the page, a light blue footer bar contains the text 'Juan Paz © 2020 - 2021 - Secretaria de Salud - Moreno'.

Ingresa al sistema con el usuario y contraseña otorgados por el departamento de Informática de la Secretaria de Salud.


Pantalla de Bienvenida - Inicio



1. Cerrar Sesión. Botón para cerrar la sesión del usuario actual y regresar a la pantalla de inicio de sesión.
2. Información sobre el estado del sistema.
3. Botón en la parte superior izquierda que abre/cierra el menú de navegación del sistema.
4. En el menú de navegación se encuentran los diferentes subsistemas (podrá ver solamente aquellos en los que tenga permiso para acceder), al “Clickear” algún subsistema se desplegaran las opciones de navegacion correspondientes.
5. Cerrar Menú, cierra el menú de navegación.

Pantalla de Mi Perfil

===== MI PERFIL =====

 **Mis Datos**

Usuario

jpaz

Nombre

Juan

Apellido

Paz

Telefono

Email

jpazvillar88@hotmail.com

X

Area

Dpto. Soporte Informatico

Ubicacion en el Area

informatica

☒ Cambiar Contraseña: SI

Contraseña

Repetir Contraseña

Rol

Administrador

▼

Estado

Activo

▼

Nivel Bromatologia

Admin

▼

Nivel Informatica

Lectura y Escritura

▼

Tuberculosis

Admin

▼

Salud Mental

Admin

▼

Turnero

Admin


▼

Historial Clinico

Admin

▼

Contraseña Anterior

 Los campos mas oscuros pueden ser modificados por un Admin.
La contraseña anterior siempre sera requerida para editar el Perfil.

EDITAR PERFIL

Desde esta pantalla podrá modificar sus datos de contacto, ver los permisos que posee y cambiar su contraseña (Se aconseja cambiarla al ingresar por primera vez).

Página 5 | 14

Pantalla de Emitir Turno del Si.G.I.E.T

1. Seleccione la especialidad de la que desea emitir turno o gestionar alguno ya emitido, la UAS y el profesional son opcionales para la búsqueda. (En caso de faltar algún profesional o UAS comunicarse con Informática Sec. Salud)
2. Botón de buscar, realiza la búsqueda de los profesionales en el servidor y llena el calendario en base a sus días de atención.
3. Permiten navegar en el calendario, mes anterior o posterior al mes actual.
4. Botón de navegación, nos redirecciona a la pantalla de Buscar Turno.
5. Botón de Registrar Profesional, solo para Administradores.

Ventana al “clickear” un Profesional

Profesional: Little, Tester

Viernes, 26 De Febrero De 2021

Odontolog@ - Us Altos De La Rreja

Duracion Turnos (Min) 30

Viernes - Horario de Atencion

Hora Inicial (Solo Lectura) 09:00 Hora Final (Solo Lectura) 14:00

Turno	Estado	Acción
09:00 ~ Disponible	Disponible	...
09:30 ~ Disponible	Disponible	...
10:00 ~ Caso, Habil (34205555)	Ocupado	...
10:30 ~ Prueba32, Test32 (Documento)	Asistido	...
11:00 ~ Turnero, Test (112244)	No Asistido	...
11:30 ~ Contacto, Habil (Documento)	Reprogramado	...
12:00 ~ Fuzeneco, Maria Elena (Documento)	Reprogramado	...
12:30 ~ Disponible	Disponible	...

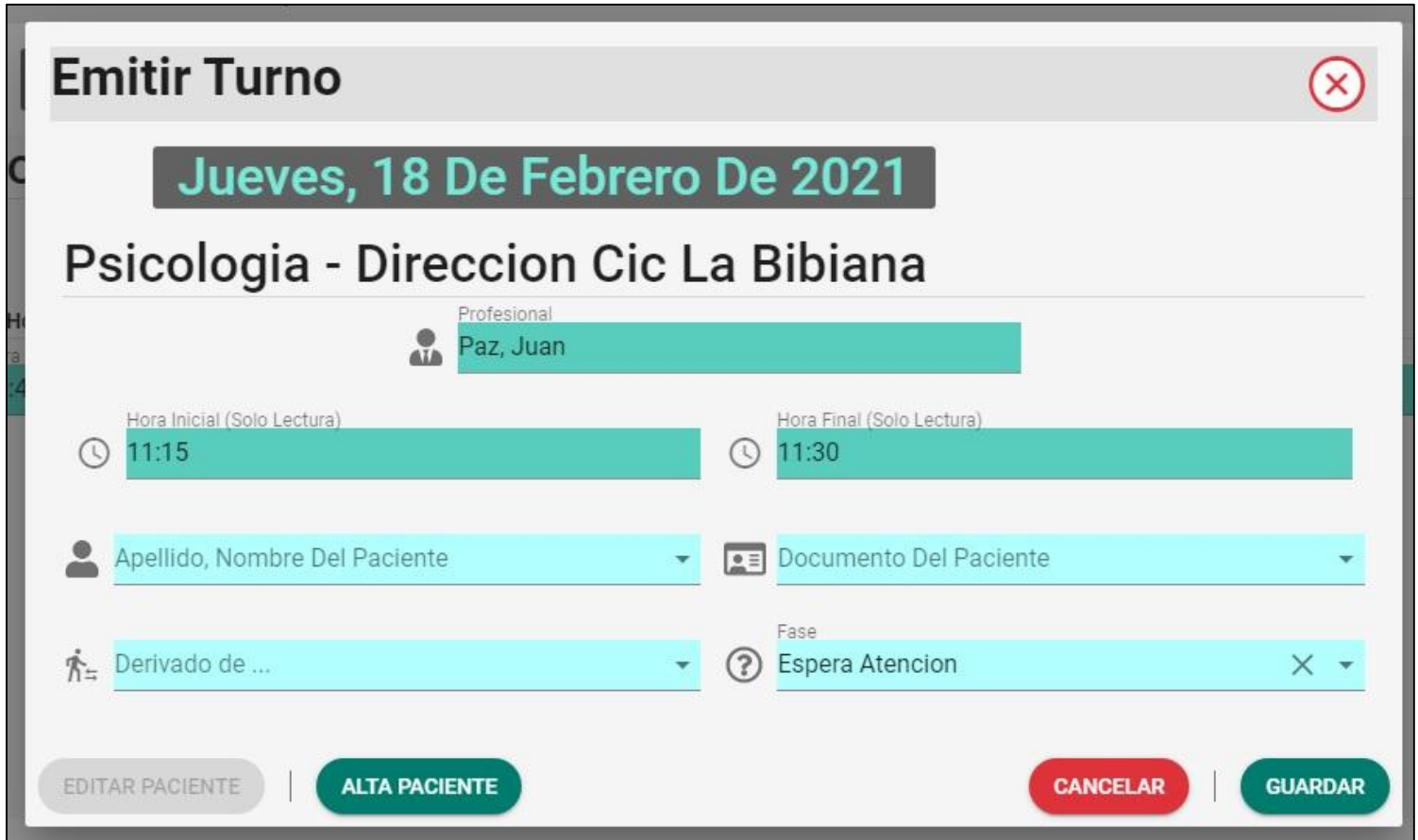
DESCARGAR EXCEL TURNOS DEL DIA

10:30 ~ Editar Turno

- Asistio
- No Asistio
- Reprogramado Personal
- Reprogramado Institucional
- Eliminar Turno

1. Fecha de turnos.
 2. Horario del turno, “clickearlos” abre el menú para emitir/editar el turno.
- Colores:
- a. Azul, turno disponible.
 - b. Negro, turno ocupado y paciente esperando atención.
 - c. Verde, turno asistido por el paciente.
 - d. Rojo, turno no asistido por el paciente.
 - e. Anaranjado, turno reprogramado.
3. Opciones del turno.
 4. Descarga una planilla de Excel con los turnos del día.
 5. Cerrar ventana.

Ventana al “clickear” un Turno



Emitir Turno

Jueves, 18 De Febrero De 2021

Psicologia - Direccion Cic La Bibiana

Profesional
Paz, Juan

Hora Inicial (Solo Lectura)
11:15

Hora Final (Solo Lectura)
11:30

Apellido, Nombre Del Paciente

Documento Del Paciente

Derivado de ...

Fase
Espera Atencion

EDITAR PACIENTE | ALTA PACIENTE | CANCELAR | GUARDAR

Los pacientes se pueden buscar por medio del apellido, nombre o por el documento. Si al paciente no se encuentra cargado se lo deberá dar de Alta para luego poder otorgarle el turno.

Al seleccionar un paciente se habilita el botón de Editar Paciente en caso que se quiera agregar/corregir alguna información.

La opción de “Derivado de ...” es para saber de dónde proviene el paciente, no es necesario completarla para otorgar un Turno.

Al Guardar/Emitir el turno ya queda reservado para dicha persona y nos devuelve a la ventana anterior actualizada.

Ventana Alta/Editar Paciente

Alta Nuevo Paciente

Apellido

Nombre

Tipo de Do...

Documento

Sexo

Direccion

Nro

Piso

Depto

Barrio

Localidad

Zona

Telefono

Fecha de Nacimiento

Cobertura Social

Enfermedades Previas/Comorbilidades

CANCELAR

REGISTRAR PACIENTE

En este formulario de alta/edición los valores que no pueden faltar y son indispensables son el Apellido y Nombre del Paciente.

El N° de Documento no es Obligatorio, pero es recomendable cargarlo para no repetir pacientes por errores tipográficos al cargar el apellido/nombre. El sistema notificara si el documento ya ha sido dado de alta.

Descargar Planilla de Turnos

Profesional: Little, Tester

Viernes, 26 De Febrero De 2021

Odontolog@ - Us Altos De La Reja

Duración Turnos (Min) 30

Viernes - Horario de Atencion

Hora Inicial (Solo Lectura) 09:00 Hora Final (Solo Lectura) 14:00

09:00 ~ Disponible

09:30 ~ Disponible

10:00 ~ Caso, Habil (34205555)

10:30 ~ Prueba32, Test32 (Documento)

11:00 ~ Turnero, Test (112244)

11:30 ~ Contacto, Habil (Documento)

12:00 ~ Fuzeneco, Maria Elena (Documento)

12:30 ~ Disponible

DESCARGAR EXCEL TURNOS DEL DIA CANCELAR

Abrir

Abrir siempre archivos de este tipo

Mostrar en carpeta

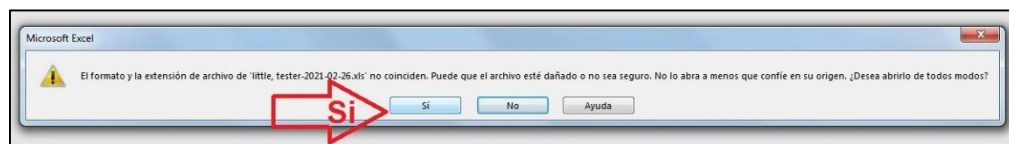
Cancelar

little, tester-2021-0...xls

En la Ventana al “clickear” un profesional del calendario de turnos, “clickear” Descargar Planilla de turnos del día (1) para comenzar la descarga de la planilla.

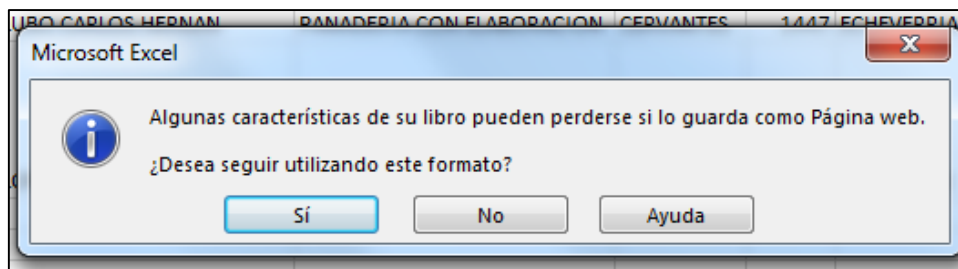
Una vez terminada la descarga (2), se puede abrir directamente o mostrar el archivo en cuestión en la carpeta de descarga (3).

Al abrirse la planilla, el programa nos notificara sobre un “problema” de coincidencia de formatos el cual se puede omitir y abrir igualmente.



	A	B	C	D	E
1	Horario	Paciente	Documento	Telefono	
2	10:00	caso, habil	34205555	11998 -7852	
3	10:30	prueba32, test32	Sin Dato	Sin Dato	
4	11:00	turnero, test	112244	Sin Dato	
5	11:30	contacto, habil	Sin Dato	Sin Dato	
6	12:00	fuzeneco, maria elena	Sin Dato	Sin Dato	
7					
8					

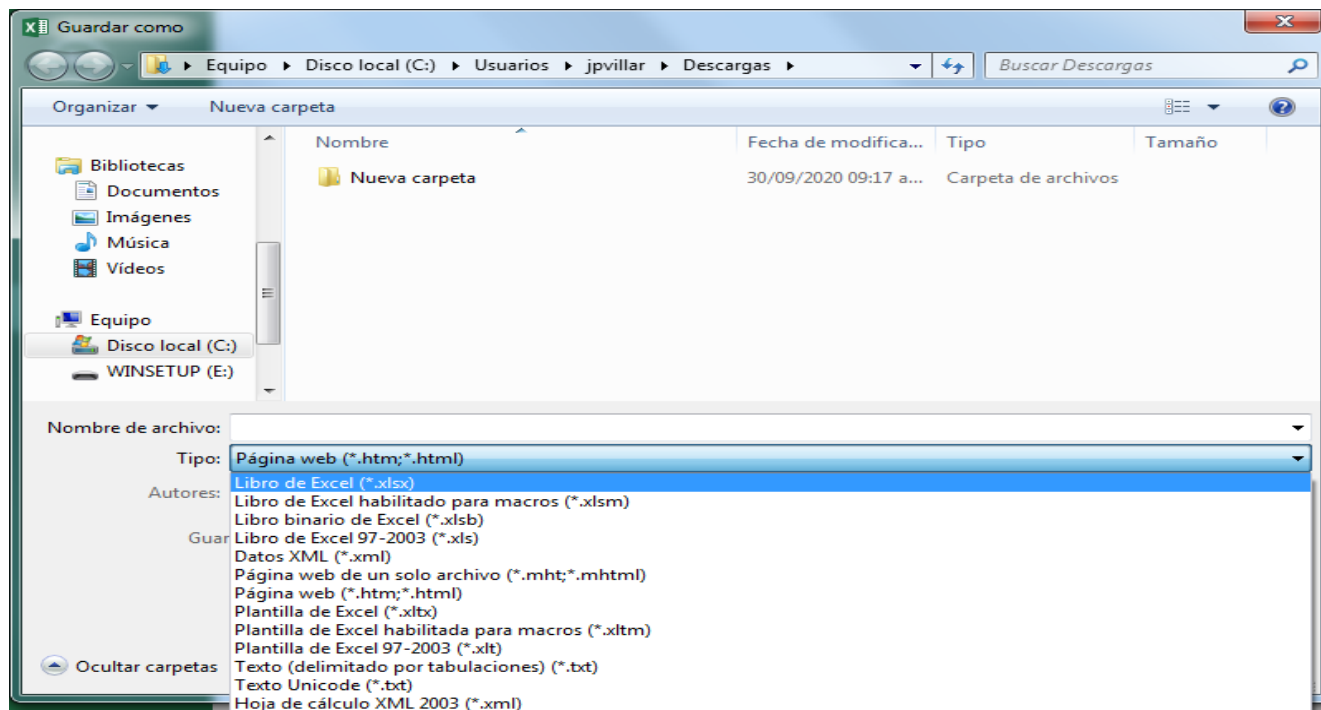
Una vez abierto se le puede dar el formato deseado e Imprimirlo o guardarlo, para evitar que vuelva a aparecer la notificación del “problema” atentos al guardar no utilizar el mismo formato



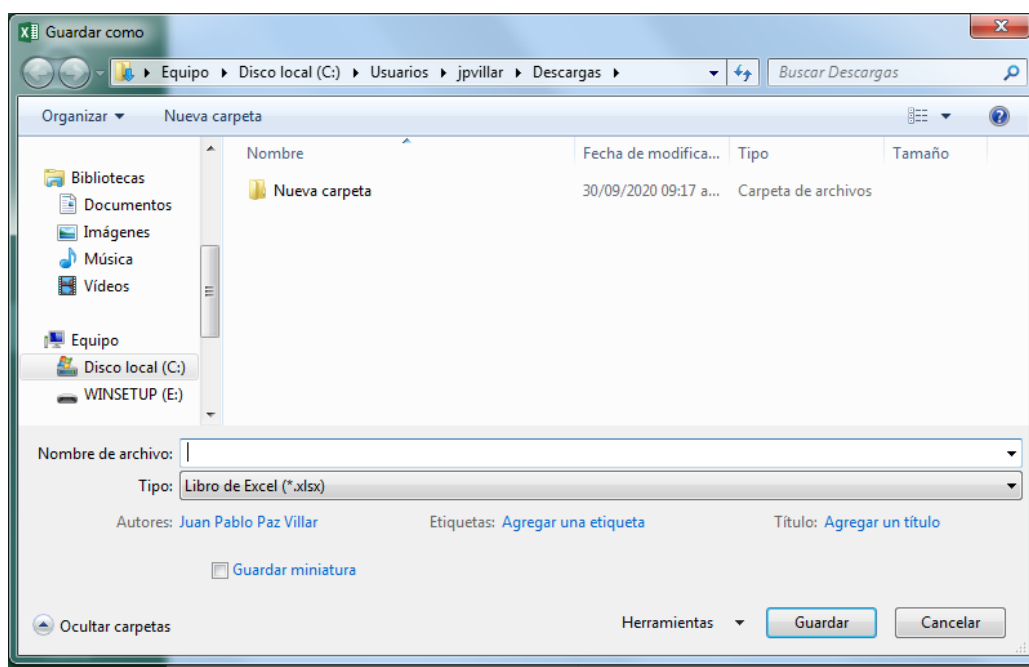
Clickear en No y luego seleccionar Carpeta Actual (opción de la derecha).



Luego seleccionar en “tipo” el formato de archivo “Libro de Excel (*.xlsx)”.



Y por último darle el “nombre” deseado y clickear en “Guardar”.



Pantalla de Buscar Turno del Si.G.I.E.T

===== SISTEMA DE GESTION INTEGRAL PARA EMISION DE TURNOS =====

===== BUSCAR TURNOS =====

Apellido, Nombre Del Paciente: Turnero, Test X

Documento Del Paciente: 112244 X

Fecha Desde: 2021-01-01 X

Especialidad: X

EMITIR NUEVO TURNO 6

BUSCAR 2

Tornos 3 Filtrar

Fecha ↓	Horario	Unidad Atencion	Profesional	Especialidad	Fase	Derivado de.. 5
2021-02-23	09:00	Us 25 De Mayo	Test, Magoooo	Odontolog@	Espera Atencion	Us Altos De La Reja
2021-02-02	09:00	Us 25 De Mayo	Test, Magoooo	Odontolog@	No Asistio	----
2021-01-29	10:30	Us Altos De La Reja	Little, Tester	Odontolog@	Espera Atencion	----
2021-01-15	10:00	Us Altos De La Reja	Little, Tester	Odontolog@	Asistio	----
2021-01-08	09:30	Us Altos De La Reja	Little, Tester	Odontolog@	No Asistio	----
2021-01-08	11:00	Us Altos De La Reja	Little, Tester	Odontolog@	Reprogramado Institucional	----

4 Filas por página: 10 1-6 de 6 < >

1. Datos para filtrar la búsqueda de turnos en el servidor, los datos del paciente son obligatorios para realizar la búsqueda ya sea por documento o nombre y apellido.
2. Botón para realizar la búsqueda en base a los filtros ingresados en "1", una vez terminada la búsqueda se completará la tabla inferior en caso de encontrar turnos correspondientes a la búsqueda.

3. Es un sub-filtro para filtrar los datos de la tabla.
4. Se puede configurar la cantidad de filas que se visualizan en la tabla (10 por defecto) y/o navegar en la tabla en caso de que los datos superen la cantidad que se visualizan por página.
5. “Clickear” en los encabezados de la tabla nos permite ordenar las filas de forma ascendente/descendente según los datos de la columna deseada.

Colores de fondo de la fila:

- a. Espera atención: Gris claro.
 - b. Asistio: Verde claro.
 - c. No asistió: Rojo claro.
 - d. Reprogramado Institucional: Amarillo claro.
 - e. Reprogramado Personal: Amarillo claro.
6. Botón que nos redirige a la Pantalla de Emisión de Turnos.