



MANUAL PARA EL ADMINISTRADOR

Sistema de gestión de exámenes médicos y/o evaluaciones psicológicas de Atacama SH.

Versión 1.0.0

1. CONTENIDO

2. INTRODUCCIÓN	2
3. ALCANCE	2
4. TERMINOLOGÍA	2
5. APLICACIÓN WEB	3
5.1 Ingreso al Sistema.....	3
5.2 Opciones de la aplicación	3
5.3 Menú Configuraciones	4
5.3.1 Sub-menú Usuarios	4
5.3.2 Sub-menú Sucursales	7
5.3.3 Sub-menú Áreas de atención	8
5.3.4 Sub-menú Vigencia Baterías:	10
5.3.5 Sub-menú Comunas:	12
5.3.6 Sub-menú Unidades de medida:.....	12
5.3.7 Sub-menú Datos Empresa:	14
5.4 Menú Exámenes	15
5.4.1 Sub-menú Gestión de Exámenes	15
5.4.1 Sub-menú Baterías de Exámenes:.....	19
5.5 Menú Clientes	22
5.6 Menú Sol. De Atención.....	26
5.7 Menú Atenciones.....	37
5.7.1 Sub-menú Gestión de Exámenes	37
5.7.2 Sub-menú Box Atenciones:	41
5.7.3 Sub-menú Fichas Médicas:	43
5.8 Menú Operaciones	49
5.8.1 Sub-menú Registro de atenciones.....	49
5.8.2 Sub-menú Registro de Fichas:	59
5.9 Menú Finanzas	63
5.9.1 Sub-menú Gestión de Tarifas:	63
5.9.2 Sub-menú Gestión prefacturas	67

2. INTRODUCCIÓN

El siguiente documento servirá de guía al administrador del sistema Exalab, dicha persona deberá velar por el uso adecuado de esta herramienta de colaboración en línea para el control y almacenamiento de los exámenes realizados por ATACAMA SH.

3. ALCANCE

Este documento, manual de administrador, deberá ser atendido por el jefe de operaciones o en su defecto por la persona que se hará cargo del sistema Exalab.

4. TERMINOLOGÍA

- **Administrador del sistema:** Persona con un perfil de acceso elevado al sistema, la cual se encargará de la monitorización, mantenimiento y carga de información transversal para el manejo del mismo.
- **Aplicación web:** Software o sistema computacional que funciona sobre un servidor web, para lo cual no es necesario tenerlo instalado en cada computador, basta con ingresar al navegador web e ingresar a la dirección web correspondiente.
- **Baterías:** Conjuntos de exámenes y/o evaluaciones que se agrupan con un propósito específico, generalmente, para evaluar la pertinencia de un paciente en el desempeño de algunas actividades específicas.
- **Cliente:** Empresa o particular que solicita y paga los servicios de Atacama SH Limitada.
- **Colaborador:** Persona que trabaja para Atacama SH Limitada. desempeñando alguna función dentro de la organización.
- **Control de Documentos:** Persona a cargo de realizar la gestión y administración de los documentos resultantes de una ingeniería.
- **Equipo computacional:** Se le llama al computador, notebook, netbook, tablet o smartphone que utilice un usuario del sistema.
- **Evaluaciones:** Son los test y pruebas de desempeño a los que se somete a los pacientes.
- **Exalab:** Sistema de gestión de análisis y/o evaluaciones de Atacama SH Ltda.
- **Exámenes:** son los diversos parámetros médicos a los que se somete a los pacientes.
- **Firewall:** Es un equipo o sistema que protege a la red interna de computadores de ataques informáticos que vienen desde internet.
- **Intranet:** Es un sitio web que opera dentro de la red interna de la empresa.
- **Mandante:** Empresa o persona que solicita la atención e información de los exámenes, en un cliente.
- **Paciente:** Trabajador o persona particular que se somete a exámenes y/o evaluaciones o batería de estos, en las dependencias de Atacama SH.
- **Respaldos:** Lugar físico donde se guardan copias de archivos computacionales.
- **Servidor:** Es denominado al equipo computacional principal y que administra a otro grupo de equipos, generalmente existen de diversos tipos, web server, data server, print server o según el uso final de este servidor.
- **Sistema de gestión:** Sistema integral que permite el mejoramiento de los procedimientos internos y externos.
- **Soporte:** Acción de dar apoyo informático a un usuario que lo necesite.

- **Usuario del sistema:** Colaborador de Atacama SH Limitada que tendrá una función dentro del sistema de gestión Exalab.

5. APLICACIÓN WEB

5.1 Ingreso al Sistema

Para poder ingresar al sistema, deben ingresar la IP del servidor:

<https://192.168.0.115/>

Luego debe ingresar con:

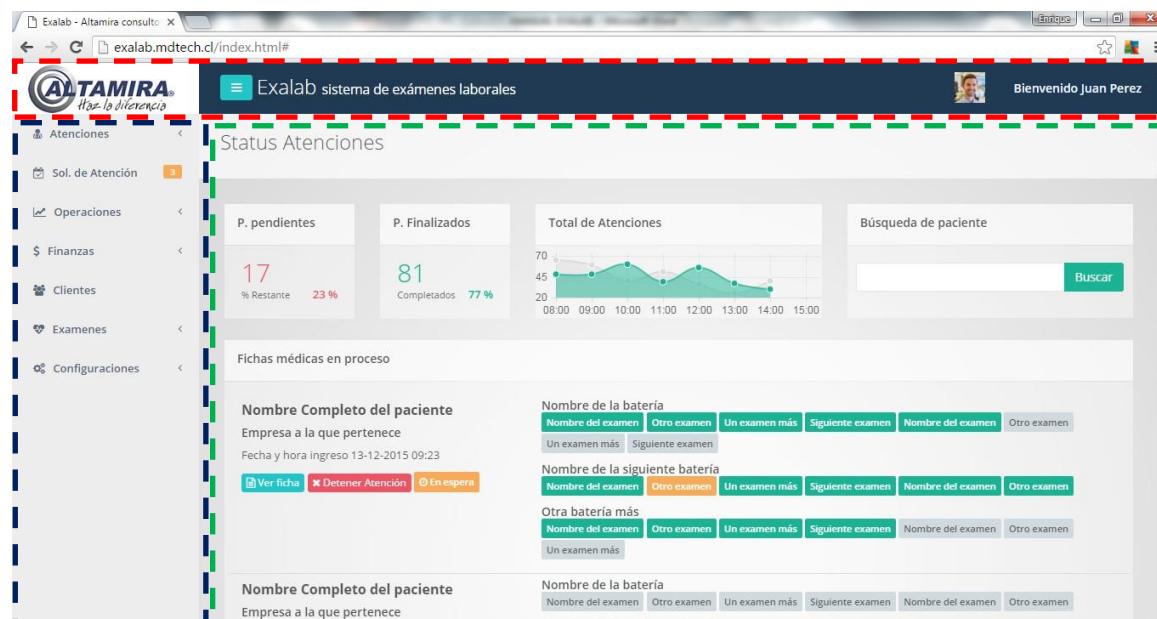
- Nombre de usuario
- Contraseña

La cual le será asignada para efectos del primer uso. Esta información se debe ingresar en la pantalla principal, como se muestra en la imagen:



5.2 Opciones de la aplicación

Una vez ingresado a la aplicación web, se podrá visualizar lo siguiente:



Título e Identificación

En esta sección aparece el título de la aplicación, la identificación y el menú del usuario activo.

Menú Principal

Desde aquí se seleccionan los diversos módulos de trabajos y sus formularios que se verán en el área de trabajo.

Área de Trabajo

Es aquí donde se desarrollan las operaciones y por defecto aparecerá el formulario de **Status de atención**, desde el cual se comenzará trabajar en las sesiones diarias.

5.3 Menú Configuraciones

Para operar con **Exalab** es fundamental manejar el menú de **Configuraciones**. En dicho menú nos permitirá la creación de los **usuarios del sistema** (permitiendo que éstos alimenten e interactúan con él), **sus permisos** (la forma en que interactuar con el sistema), la administración de **sucursales** (lugar donde se realizan las prestaciones), las **áreas de atención** dentro de las sucursales y la creación y edición de **unidades de medida** que utilizaran los exámenes a realizar, entre otras.

5.3.1 Sub-menú Usuarios:

Al hacer clic en: **Configuraciones → Usuarios** (Accedemos a la pantalla de **Usuarios**)

En el cual existe un listado de los usuarios existentes para **Exalab**, permitiendo la **búsqueda, edición, eliminación y creación de nuevos usuarios**.

Nombre	Cargo	usuario	Telefono	Correo	Activo	
Administrador	Administrador del sistema	admin				Editar Eliminar
Area Salud Preventiva		Nicole Chaparro	52-2244593	examenesayd@altamiraconsultoresltda.cl		Editar Eliminar
Area Salud Preventiva		Daniela Morales	52-2244593	examenesayd@altamiraconsultoresltda.cl		Editar Eliminar
Area Salud Preventiva		Patricia Martinez	52-2244593	examenesayd@altamiraconsultoresltda.cl		Editar Eliminar
Area Finanzas		Tatiana Osma	52-2216604	admfinanzas@altamiraconsultoresltda.cl		Editar Eliminar
Area Psicologica		Tania Diaz	52-2216604	tdiaz@altamiraconsultoresltda.cl		Editar Eliminar
Area Psicologica		Andrea Trujillo	52-2216604	atrjillo@altamiraconsultoresltda.cl		Editar Eliminar
Area Psicologica		Camila Flores	52-2216604	areapsicologica@altamiraconsultoresltda.cl		Editar Eliminar
Natalia Castro	Medico General	natalia	52-2244593	gerencia@altamiraconsultoresltda.cl		Editar Eliminar

Al hacer clic en: **Configuraciones → Usuarios → + Nuevo Usuario** (Accedemos al formulario para crear **Nuevo Usuario**) En el cual completaremos la información solicitada, adjuntando la imagen deseada, la firma y presionando el botón **Guardar** para crear al usuario, que por defecto no tendrá ningún permiso. En el caso de que no se desee guardar, se debe presionar el botón **<Volver** y se devolverá a **Configuraciones → Usuarios**.

Datos Empresa

Nombre:

Cargo:

Usuario:

Password:

Teléfono:

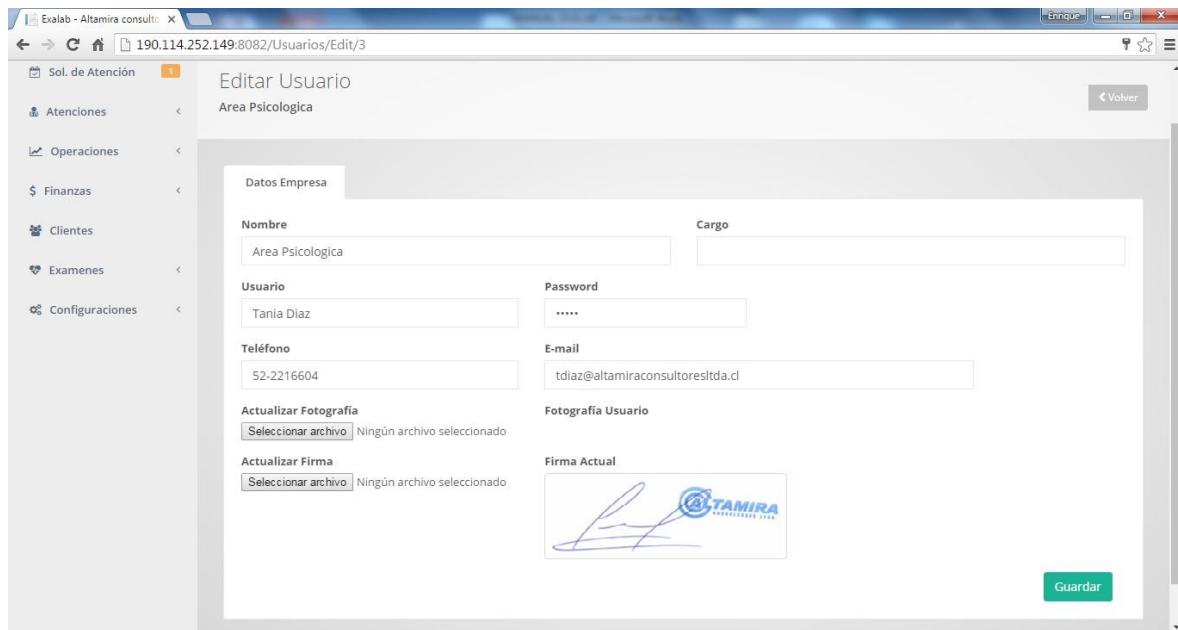
E-mail:

Actualizar Fotografía
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

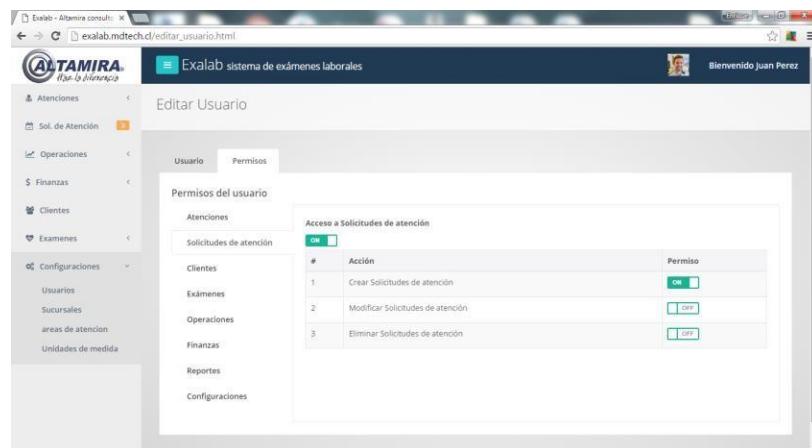
Actualizar Firma
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Guardar

Una vez guardado el nuevo usuario volveremos a la pantalla de **Usuarios**, y podremos realizar lo siguiente:
 Al hacer clic en: **Configuraciones → Usuarios → Editar** (Accedemos al formulario para **Editar Usuario**, en la pestaña **Usuario**) En el cual podremos modificar los datos del usuario seleccionado, presionando el botón **Guardar**, o simplemente no realizar cambios presionando el botón <**Volver**.



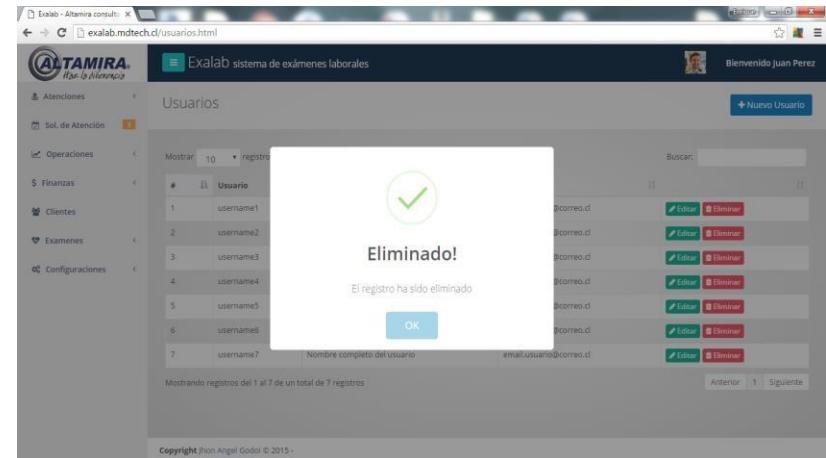
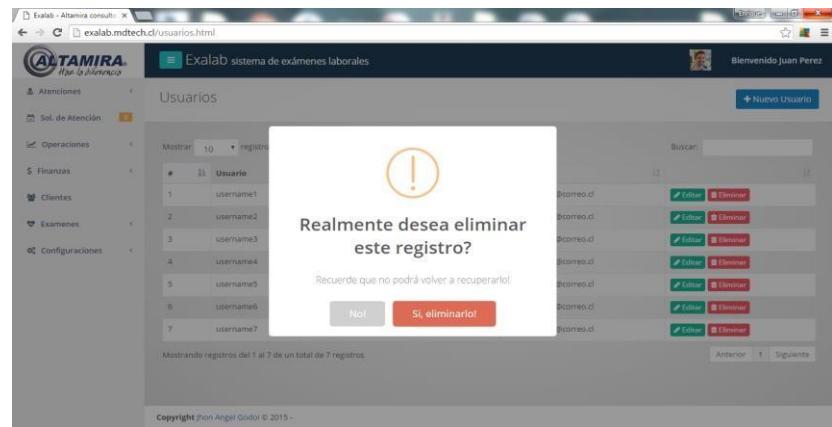
En el mismo formulario, en la pestaña **Permisos**; tanto en nuevos como antiguos usuarios, podremos visualizar todos los permisos posibles para los usuarios. Estos agrupados por módulos en unas pestañas verticales, la que permite pasar de los permisos de un módulo a otro. En cada permiso específico existe un interruptor el cual tendrá un estado **ON** u **OFF** (con permiso, o sin permiso para el usuario), como se muestra a continuación:



Una vez finalizada la entrega o restricción de permisos a los usuarios podremos volver a pantalla **Usuarios**, donde podremos continuar con el trabajo con los usuarios.

Finalmente al hacer clic en: **Configuraciones → Usuarios → Eliminar**

Se abrirá una ventana flotante que nos preguntará si realmente queremos eliminar al usuario seleccionado, de no querer hacerlo presionar **No!**, y el usuario quedará vigente. Pero si de verdad lo queremos eliminar solo presionamos **Sí, eliminarlo!**, y nos notificará en pantalla **Eliminado!** Y presionamos **OK**. De existir operaciones realizadas en **Exalab** con el usuario, **el sistema no permitirá su eliminación**.



Con esto podremos controlar toda la gestión de los usuarios.

5.3.2 Sub-menú Sucursales:

Al hacer clic en: **Configuraciones → Sucursales** (Accedemos a la pantalla de **Sucursales**)

En el cual existe un listado de las sucursales existentes para **Exalab**, permitiendo la **edición, eliminación y creación de una nueva sucursal**.

Al hacer clic en: **Configuraciones → Sucursales → + Nueva Sucursal** (Accedemos al formulario para crear **Nueva Sucursal**) En el introduciremos un nombre para la nueva sucursal y mediante un tic indicare si corresponde o no a una sucursal de terreno. Definido esto presionamos el botón **Guardar** para crear la sucursal. En el caso de que no se deseé guardar, se debe presionar el botón **Cancelar** y se devolverá a **Configuraciones → Sucursales**.

Una vez guardada la nueva sucursal volveremos a la pantalla de **Sucursales**, y podremos realizar lo siguiente:

Al hacer clic en: **Configuraciones → Sucursales → Editar** (Accedemos al formulario para **Editar Sucursales**)

En el cual podremos modificar el nombre de la sucursal seleccionada, como también si corresponde a terreno o no. Al final, presionando el botón **Guardar**, para que hagan efectos los cambios, o simplemente no realizar cambios presionando el botón **Cancelar**.

Nueva Sucursal

Nombre Sucursal
Cerro Negro

Corresponde a terreno

Guardar Cancelar

Finalmente al hacer clic en: **Configuraciones → Sucursales → Eliminar**

Se abrirá una ventana flotante que nos preguntará si realmente queremos eliminar la sucursal seleccionada, de no querer hacerlo presionar **No!**, y la sucursal quedará vigente. Pero si de verdad la queremos eliminar solo presionamos **Sí, eliminarla!**, y nos notificará en pantalla **Eliminada!** Y presionamos **OK**. De existir operaciones realizadas en **Exalab** con la sucursal, **el sistema no permitirá su eliminación**. (Ventanas flotantes similares a la eliminación de usuarios)

5.3.3 Sub-menú Áreas de atención:

Al hacer clic en: **Configuraciones → Áreas de atención** (Accedemos a la pantalla de **Áreas de atención**)

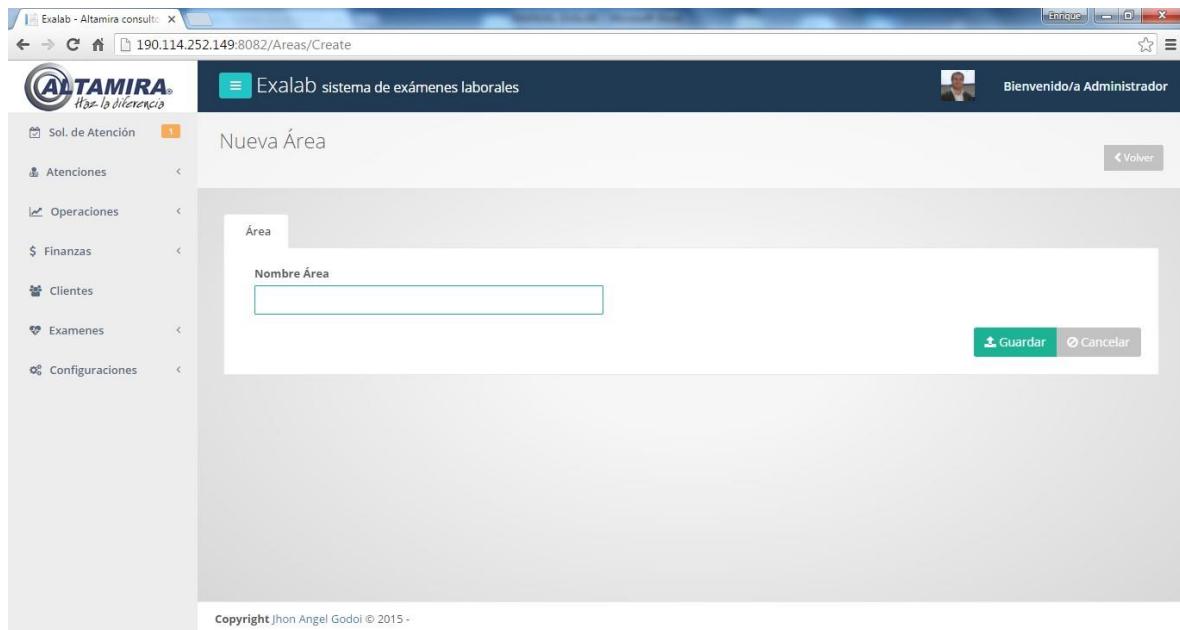
En el cual existe un listado de las áreas de atención existentes para **Exalab**, permitiendo la **edición, eliminación y creación de una nueva área**.

Área	Editar	Eliminar
Ambulancia		
Médica		
Procedimientos		
Psicologica		
Toxicológica		
Vacunatorio		

Mostrar: 10 registros Buscar:

Anterior 1 Siguiente

Al hacer clic en: **Configuraciones → Áreas de atención → + Nueva Área** (Accedemos al formulario para crear Nueva Área de atención) En el introduciremos un nombre para la nueva área de atención y una descripción del área para entender que servicios corresponden a ésta. Definida la información ingresada, presionamos el botón **Guardar** para crear la nueva área de atención. En el caso de que no se desee guardar, se debe presionar el botón **Cancelar** y se devolverá a **Configuraciones → Áreas de atención**.



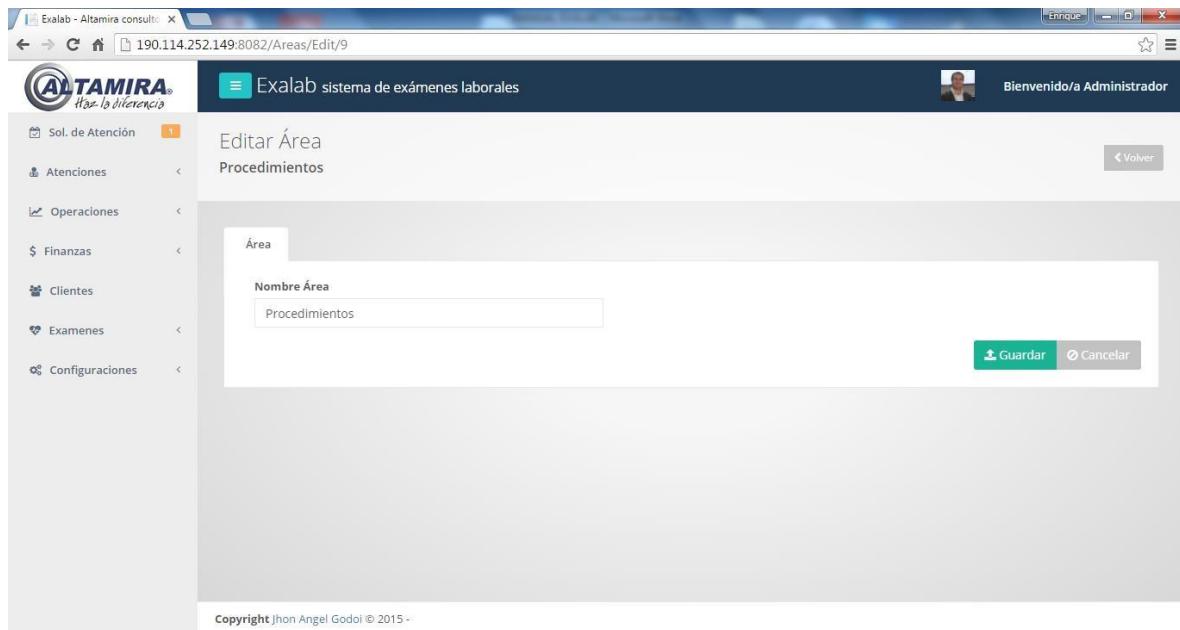
Nueva Área

Área

Nombre Área

Guardar Cancelar

Una vez guardado la nueva área de atención volveremos a la pantalla de **Áreas de atención**, y podremos realizar lo siguiente:
 Al hacer clic en: **Configuraciones → Áreas de atención → Editar** (Accedemos al formulario para **Editar Área de atención**)
 En el cual podremos modificar el nombre del área de atención seleccionada, como también la descripción de esta. Al final, presionando el botón **Guardar**, para que hagan efectos los cambios, o simplemente no realizar cambios presionando el botón **Cancelar**.



Editar Área

Procedimientos

Área

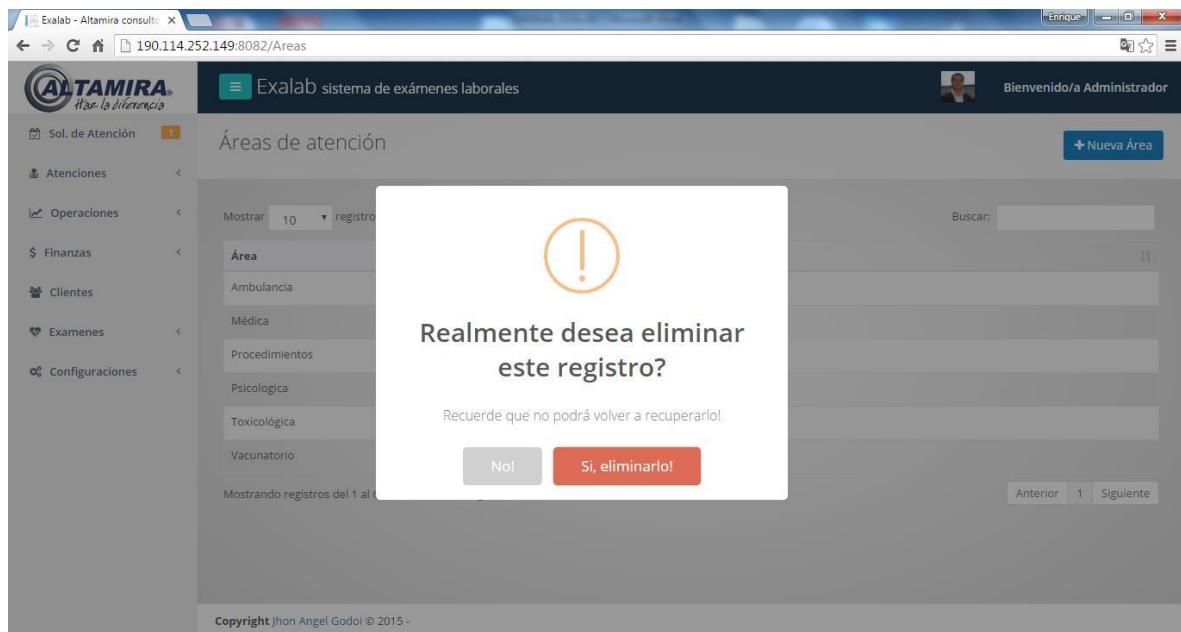
Nombre Área

Procedimientos

Guardar Cancelar

Finalmente al hacer clic en: **Configuraciones → Áreas de atención → Eliminar**

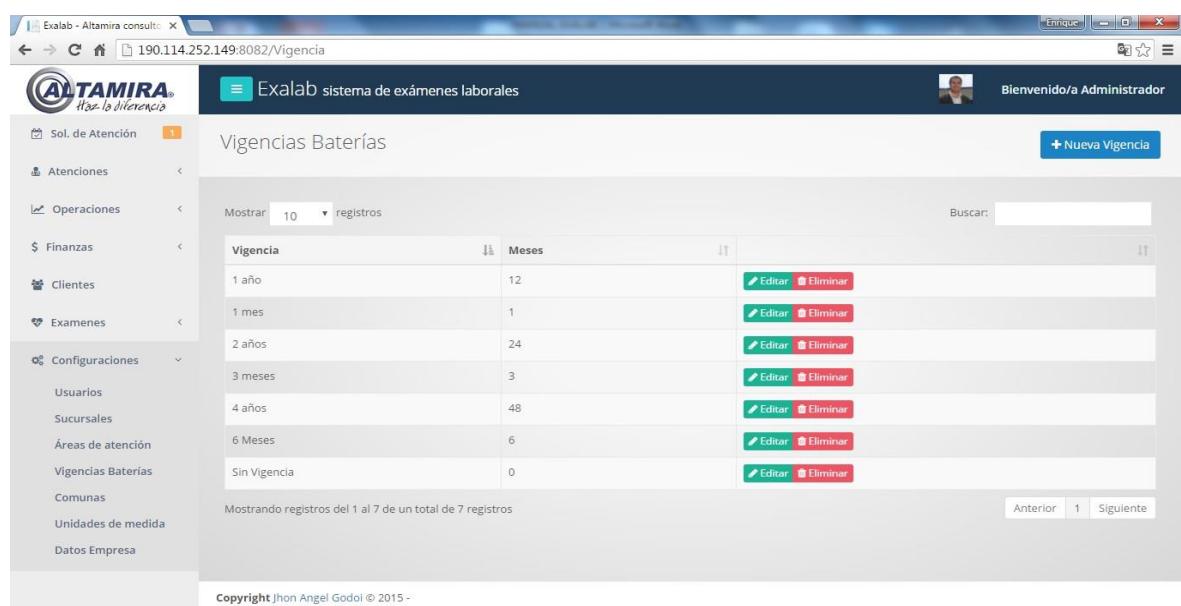
Se abrirá una ventana flotante que nos preguntará si realmente queremos eliminar el área de atención seleccionada, de no querer hacerlo presionar **No!**, y el área de atención quedará vigente. Pero si de verdad la queremos eliminar solo presionamos **Sí, eliminarla!**, y nos notificará en pantalla **Eliminada!** Y presionamos OK. De existir operaciones realizadas en **Exalab** con el área de atención, **el sistema no permitirá su eliminación.** (Ventanas flotantes similares a la eliminación de usuarios)



5.3.4 Sub-menú Vigencia Baterías:

Al hacer clic en: **Configuraciones → Vigencias Baterías** (Accedemos a la pantalla de **Vigencias Baterías**)

En el cual existe un listado de las vigencias existentes para cada batería existentes en **Exalab**, permitiendo la **edición, eliminación y creación de nuevas vigencias**. En rigor las vigencias tienen un campo denominado "Vigencia" que corresponde al nombre de esta y otro "Meses" el cual es un campo numérico y es que sirve para realizar de forma concreta los cálculos de vigencia.



Al hacer clic en: **Configuraciones → Vigencias Baterías → + Nueva Vigencia** (Accedemos al formulario para crear **Nueva Área de atención**) En el introduciremos un nombre para la nueva vigencia y el periodo en meses de ésta. Definida la información ingresada, presionamos el botón **Guardar** para crear la nueva área de vigencia. En el caso de que no se desee guardar, se debe presionar el botón **Cancelar** que nos retornara a **Configuraciones → Vigencias Baterías**.

Nueva Vigencia

Vigencia Batería

Nombre Vigencia _____ Periodo (meses) _____

Guardar **Cancelar**

Una vez guardado la nueva área de atención volveremos a la pantalla de **Vigencias Baterías**, y podremos realizar lo siguiente:
Al hacer clic en: **Configuraciones → Vigencias Baterías → Editar** (Accedemos al formulario para **Editar Vigencias de Baterías**)
En el cual podremos modificar el nombre del área de atención seleccionada, como también la descripción de esta. Al final, presionando el botón **Guardar**, para que hagan efectos los cambios, o simplemente no realizar cambios presionando el botón **Cancelar**.

Editar Vigencia de Batería
2 años

Vigencia Batería

Nombre Vigencia _____ Periodo (meses) _____

Guardar **Cancelar**

Finalmente al hacer clic en: **Configuraciones → Vigencia Baterías → Eliminar**
 Se abrirá una ventana flotante que nos preguntará si realmente queremos eliminar el área de atención seleccionada, de no querer hacerlo presionar **Nol**, y el área de atención quedará vigente. Pero si de verdad la queremos eliminar solo presionamos **Sí, eliminarla!**, y nos notificará en pantalla **Eliminada!** Y presionamos OK. De existir operaciones realizadas en **Exalab** con el área de atención, **el sistema no permitirá su eliminación.** (Ventanas flotantes similares a la eliminación de los demás mantenedores)

5.3.5 Sub-menú Comunas:

Al hacer clic en: **Configuraciones → Comunas** (Accedemos a la pantalla de **Comunas**)

En la cual existe un listado de las unidades comunes disponibles para **Exalab**, éstas serán utilizadas para poder seleccionarse en los datos de clientes y pacientes. Esta pantalla al igual que las anteriores, permitirá la **edición, eliminación y creación de una nueva comuna**. El comportamiento es similar a los anteriores para cada acción, por lo cual no se describirán. Cabe señalar que una comuna que haya sido utilizada por algún cliente o paciente, no se podrá eliminar del sistema por integridad de éste.

Comuna	Editar	Eliminar
Antofagasta		
Copiapó		
El Salvador		
Huasco		
HUECHURABA		
LA REINA		
Lampa		
Las Condes		
Los Andes		
MACUL		

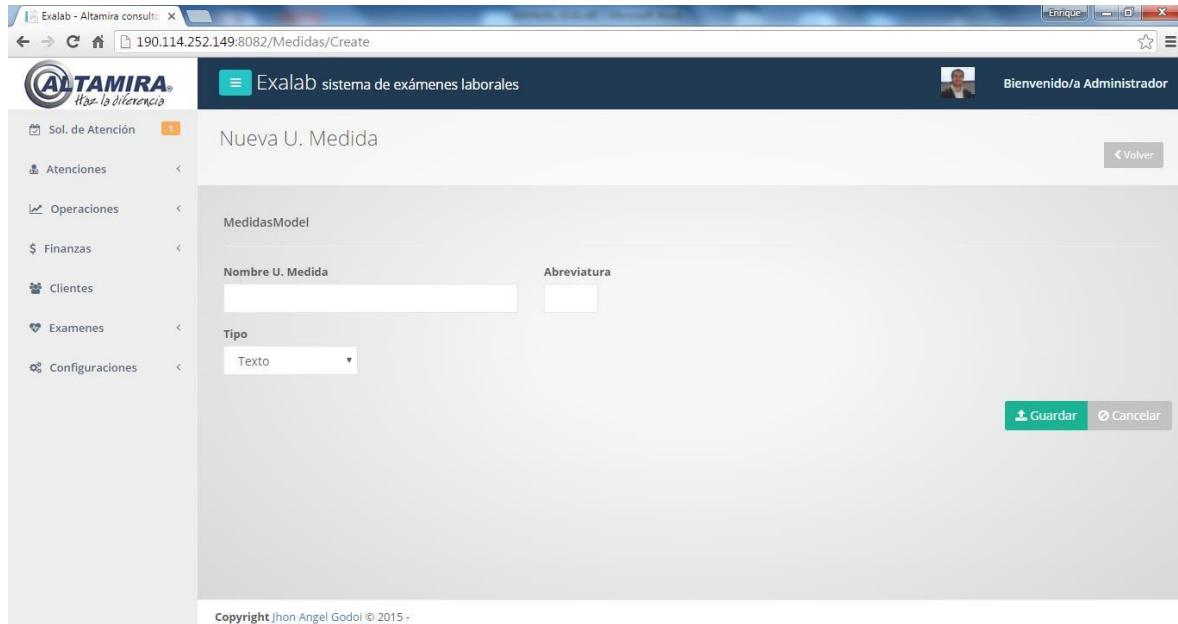
5.3.6 Sub-menú Unidades de medida:

Al hacer clic en: **Configuraciones → Unidades de medida** (Accedemos a la pantalla de **Unidades de medidas**)

En el cual existe un listado de las unidades de medida disponibles para **Exalab**, éstas serán utilizadas para acompañar a los resultados de cada examen, permitiendo la **edición, eliminación y creación de una nueva unidad de medida**.

U. Medida	Abreviatura	Medida	Editar	Eliminar
-	-	Texto		
Continuidad	cont	Porcentaje		
Estatura	mts	Decimal		
Gramos por decilitros	g/dL	Decimal		
Gramos por decilitros	g/dL	Decimal		
Gramos por decilitros	g/dL	Decimal		
Kilogramo	Kg	Decimal		
Latidos por minuto	Lat/min	Número		
mg/dl	mg/dl	Decimal		
Milímetro de Segundo por hectogramo	mm/Hg	Número		

Al hacer clic en: **Configuraciones → Unidades de medida → + Nueva Unidad** (Accedemos al formulario para crear **Nueva Unidad de Medida**) En el introduciremos un nombre para la nueva unidad de medida y desde un combo seleccionaremos el tipo de resultado al cual corresponderá ésta. Definida la información ingresada, presionamos el botón **Guardar** para crear la nueva unidad de medida. En el caso de que no se desee guardar, se debe presionar el botón **Cancelar** y se devolverá a **Configuraciones → Unidades de medida**.



Nueva U. Medida

MedidasModel

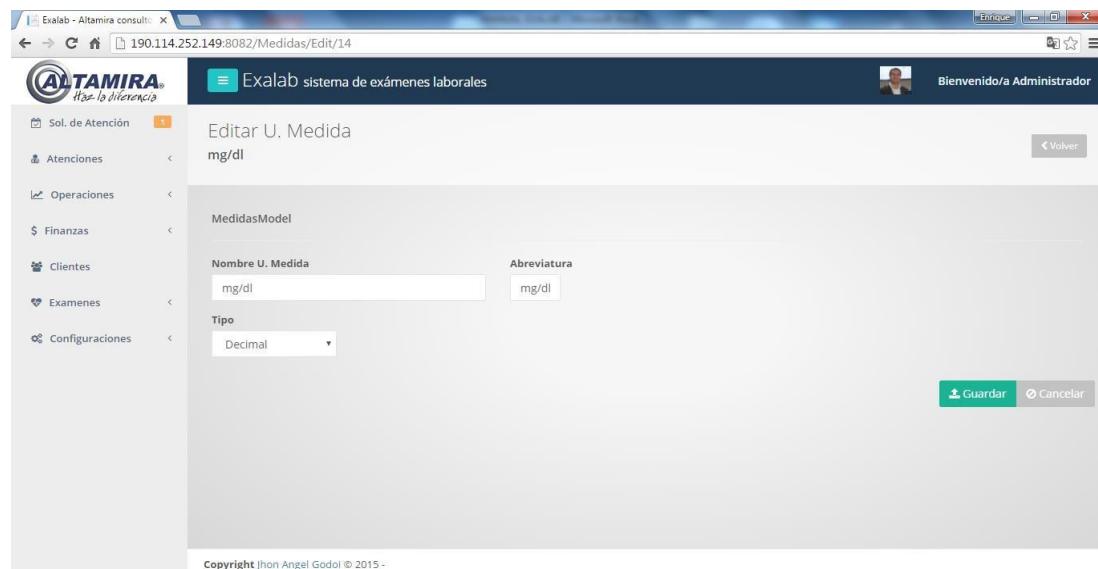
Nombre U. Medida

Abreviatura

Tipo

Guardar **Cancelar**

Una vez guardado la nueva unidad de medida volveremos a la pantalla de **Unidades de medida**, y podremos realizar lo siguiente: Al hacer clic en: **Configuraciones → Unidades de medida → Editar** (Accedemos al formulario para **Editar Unidades de Medida**) En el cual podremos modificar el nombre de la unidad de medida seleccionada, como también el tipo de resultado de ésta. Para finalmente presionar el botón **Guardar**, para que hagan efectos los cambios, o simplemente no realizar cambios presionando el botón **Cancelar**.



Editar U. Medida

mg/dl

MedidasModel

Nombre U. Medida

Abreviatura

Tipo

Guardar **Cancelar**

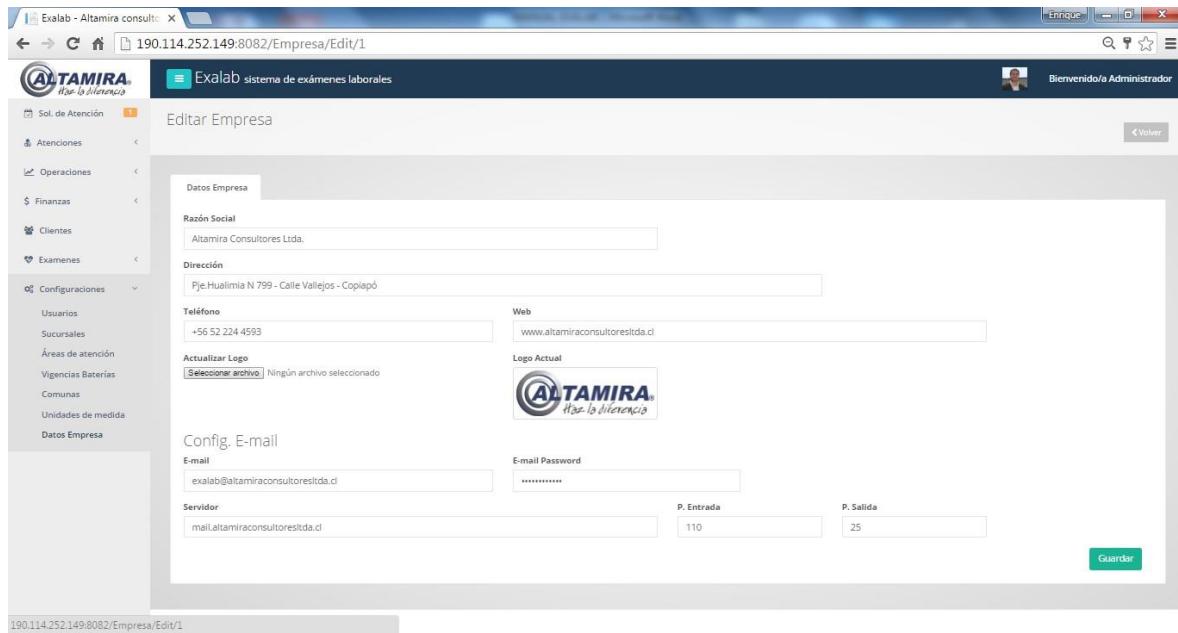
Finalmente al hacer clic en: **Configuraciones → Unidades de medida → Eliminar**

Se abrirá una ventana flotante que nos preguntará si realmente queremos eliminar la unidad de medida seleccionada, de no querer hacerlo presionar **No!**, y la unidad de medida quedará vigente. Pero si de verdad la queremos eliminar solo presionamos **Sí, eliminarla!**, y nos notificará en pantalla **Eliminada!** Y presionamos OK. De existir operaciones realizadas en **Exalab** con la unidad de medida seleccionada, **el sistema no permitirá su eliminación.** (Ventanas flotantes similares a las anteriores eliminaciones)

5.3.7 Sub-menú Datos Empresa:

Al hacer clic en: **Configuraciones → Datos Empresa** (Accedemos a la pantalla de **Editar Empresa**)

Este sub-menú es muy diferente a los anteriormente descritos, y sirve para ingresar la información de nuestra empresa; en los que destaca lo siguiente: Nuestra razón social, dirección, teléfono, web, logo, email y contraseña que utilizará el sistema, además de los puertos de entrada y salida para éste. Toda esta información nos servirá de soporte para trabajar en los diferentes módulos y funciones de Exalab.



5.4 Menú Exámenes

Otro menú que debemos trabajar de forma previa a operar con **Exalab** es el menú de **Exámenes**. En este menú debemos crear los exámenes y baterías que son el producto a vender. La lógica de trabajo es crear exámenes de forma independientes los cuales serán tomados por las baterías. Pero a su vez, si otra batería requiere el mismo examen lo podrá incluir sin problemas.

5.4.1 Sub-menú Gestión de Exámenes:

Al hacer clic en: **Exámenes → Gestión de exámenes** (Accedemos a la pantalla de Gestión de Exámenes)

En el cual existe un listado de los exámenes disponibles para **Exalab**, permitiendo la **búsqueda, edición, eliminación y creación de nuevos exámenes**.

Examen	Prioridad	Descripción	Req. Env. Laboratorio	Duración (min.)	
Autocuidado en somnolencia	Baja	S/D	<input checked="" type="checkbox"/>	1 min.	Editar Eliminar
Competencias Psicolaborales	Normal	S/D	<input checked="" type="checkbox"/>	10 min.	Editar Eliminar
Competencias Psicolaborales I-A	Normal	S/D	<input checked="" type="checkbox"/>	3 min.	Editar Eliminar
Cultivo Nasal	Alta		<input checked="" type="checkbox"/>	3 min.	Editar Eliminar
Enfermería y Control de Signos Vitales	Alta	Examen incluye: Peso, Talla, IMC, Pressión Arterial, Saturación y Pulso	<input type="checkbox"/>	8 min.	Editar Eliminar
Espirometría Basal	Baja	La espirometría es un estudio indoloro del volumen y ritmo del flujo de aire dentro de los pulmones. Este procedimiento se utiliza con frecuencia para evaluar la función pulmonar en las personas con enfermedades pulmonares obstructivas o restrictivas tales como asma o fibrosis quística.	<input type="checkbox"/>	4 min.	Editar Eliminar
Ev. Pruebas de equilibrio	Baja		<input checked="" type="checkbox"/>	3 min.	Editar Eliminar
Ev. Psicológica-Autocontrol	Normal	S/D	<input checked="" type="checkbox"/>	2 min.	Editar Eliminar
Ev. Psicológica- Características del conductor	Baja	s/d	<input checked="" type="checkbox"/>	2 min.	Editar Eliminar
Ev. Psicológica- Conducta preventiva y autocuidado	Normal	S/D	<input checked="" type="checkbox"/>	2 min.	Editar Eliminar

Al hacer clic en: **Exámenes → Gestión de exámenes → + Nuevo Examen** (Accedemos al formulario para crear **Nuevo Examen**) En el cual completaremos la información solicitada; como nombre del examen, descripción, si requiere envío a laboratorio externo, prioridad y duración aproximada. Una vez completada la información presionamos el botón **Guardar** para crear al nuevo examen, que por defecto no tendrá ningún indicador. En el caso de que no se desee guardar, se debe presionar el botón **Cancelar** y se devolverá a **Exámenes → Gestión de exámenes**.

Examen

Nombre examen Requiere Envio a laboratorio (resultados no son inmediatos)

Descripción

Prioridad **Duración Aprox.(min.)**

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Una vez guardado el nuevo examen volveremos a la pantalla de **Gestión de Exámenes**, y podremos realizar lo siguiente:
 Al hacer clic en: **Exámenes → Gestión de exámenes → Editar** (Accedemos al formulario para **Editar Examen**, en la pestaña **Examen**) En el cual podremos modificar los datos del Examen seleccionado, presionando el botón **Guardar**, o no realizar cambios presionando el botón **Cancelar**.

En el mismo formulario, en la pestaña **Indicadores**; podremos visualizar todos los **indicadores** pertenecientes al **examen seleccionado**. Lógicamente si el examen fue recién creado no poseerá ninguno.

Nombre Indicador	Medida	Edición
Factor RH	-	
Grupo Sanguíneo	-	
Colesterol Total	mg/dl	
Glicemia Basal	mg/dl	

Al hacer clic en: **Exámenes → Gestión de exámenes → Editar → Agregar Indicadores** (Accedemos al formulario para Nuevo indicador, el cual es un formulario flotante) Se debe dar un nombre al indicador y seleccionar su unidad de medida.

Nuevo Indicador
Para Laboratorio III

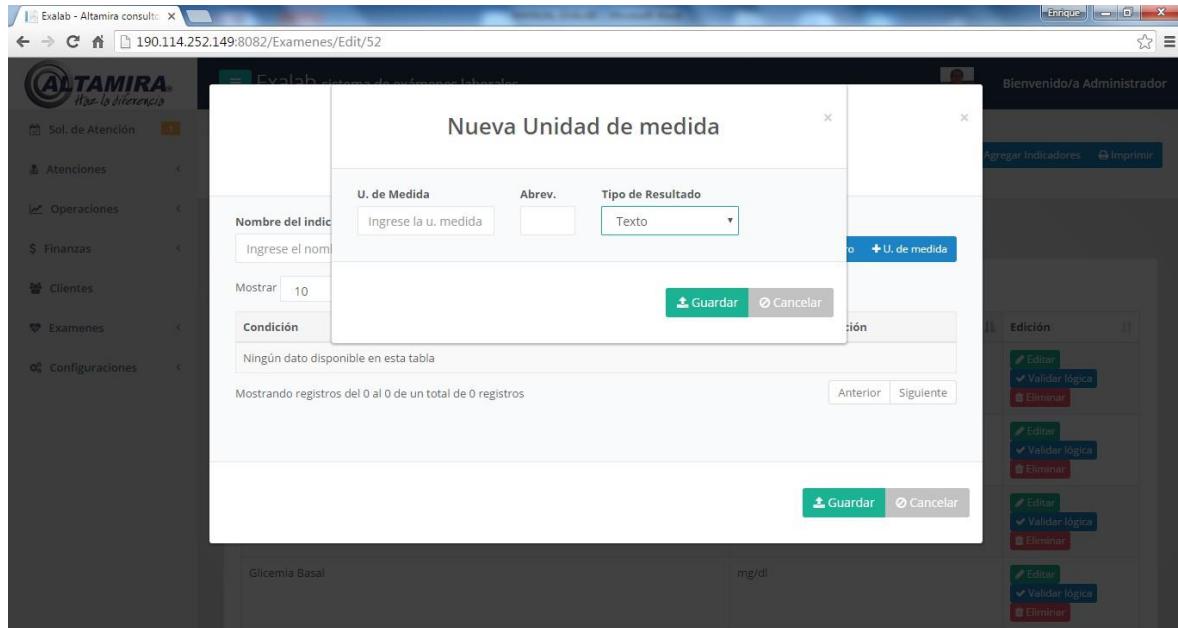
Nombre del indicador: Ingrese el nombre del indicador
U. medida: mg/dl
Mostrar: 10 registros
Condición: Valor 1: Valor 2: Aprueba: Resultado: Glosa: Edición:
Ningún dato disponible en esta tabla
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
Anterior Siguiente
Guardar Cancelar

Al hacer clic en: **Exámenes → Gestión de exámenes → Editar → Agregar Indicadores → + Parámetro** (Accedemos al formulario para Nuevo Parámetro, el cual es otro formulario flotante) En este formulario se debe seleccionar el tipo de condición a cumplir por el nuevo parámetro, los valores de comparación, si corresponde o no ser parámetro de aprobación del examen y una glosa que explique qué significa estar en este parámetro. Una vez completada la información se debe presionar el botón **Guardar** para crear el nuevo parámetro. En el caso de que no se desee guardar, se debe presionar el botón **Cancelar** y cerrara el formulario flotante.

Nuevo Parámetro
Indicador:
Nombre del indicador: Ingrese el nombre del indicador
Condición: Igual a
Valor 1: Valor 2: + U. de medida
Resultado: Condición Aprueba
Glosa:
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
Anterior Siguiente
Guardar Cancelar

Volviendo al formulario flotante **Nuevo Indicador** y en el caso que no existe una unidad de medida adecuada para este indicador podremos crearla de la siguiente forma:

Hacemos clic en: **Exámenes → Gestión de exámenes → Editar → Agregar Indicadores → + U. de medida** (Accedemos al formulario flotante **Nueva Unidad de medida**) En este formulario le daremos un nombre a la nueva unidad de medida y seleccionaremos el tipo de resultado que corresponda. Una vez completada la información presionamos el botón **Guardar** para crear la nueva unidad de medida. En el caso de que no se desee guardar, se debe presionar el botón **Cancelar** y cerrara el formulario flotante.



Nuevamente en el formulario flotante **Nuevo Indicador**, podremos guardar el nuevo indicador, presionando el botón **Guardar**, o abortar la creación presionando el botón **Cancelar**. Otras funciones en el mismo formulario son las de **Editar** y **Eliminar** parámetros, las cuales funcionan con la misma lógica descrita anteriormente.

De vuelta en el formulario **Editar Examen** en la pestaña **Indicadores**; encontraremos las funciones de **Editar** y **Eliminar** indicadores, donde todo obedece a la mecánica de trabajo de **Exalab**.

5.4.1 Sub-menú Baterías de Exámenes:

Al hacer clic en: **Exámenes → Baterías de Exámenes** (Accedemos a la pantalla de Gestión de Baterías de Exámenes) En el cual existe un listado de las baterías de exámenes disponibles para Exalab, permitiendo la **búsqueda, edición, eliminación y creación de nuevas baterías de exámenes**.

Batería	Área	Sin Aprobación
Aversión al Riesgo	Psicológica	<input checked="" type="checkbox"/>
Brigadistas de Emergencia	Psicológica	<input type="checkbox"/>
Certificado menor de 21	Psicológica	<input type="checkbox"/>
Electrocardiograma en Reposo	Médica	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluación Preventiva Escolar	Médica	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluación Preventiva Escolar	Médica	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple y Altura Física (<40)	Médica	<input type="checkbox"/>
Evaluación Laboral para Conductor Profesional	Médica	<input type="checkbox"/>
Evaluación Laboral para Altura Física (>40)	Médica	<input type="checkbox"/>
Evaluación Laboral para Altura Física (<40)	Médica	<input type="checkbox"/>

Este formulario tiene un comportamiento similar al de **Gestión de Exámenes** tanto en la forma de navegación como en sus funciones (**Nuevo Batería**, **Editar** y **Eliminar**).

Al hacer clic en: **Exámenes → Baterías de Exámenes → + Nueva Batería** (Accedemos al formulario para crear **Nuevo Batería de Exámenes**) En el cual completaremos la información solicitada; nombre de la nueva batería, área a la que corresponde, precio de lista, glosas de aprobación y reprobación, entre otras. Una vez completada la información presionamos el botón **Guardar** para crear la nueva batería, que por defecto no tendrá ningún examen asignado. En el caso de que no se desee guardar, se debe presionar el botón **Cancelar** y volvemos a **Exámenes → Baterías de Exámenes**.

Una vez de regreso a la pantalla de Gestión de Baterías de Exámenes

Al hacer clic en: **Exámenes → Baterías de Exámenes → Editar** (Accedemos al formulario **Editar Batería**, pestaña **Batería**)

En el cual podremos modificar la información de la batería anteriormente ingresada. Para finalmente presionar el botón **Guardar**, para que hagan efectos los cambios, o simplemente no realizar cambios presionando el botón **Cancelar**.

Batería

Nombre Batería: Aversión al Riesgo

Precio de lista (\$): 27500

Riesgos Asociados:

Glosa Aprobación:

INSTRUMENTOS APLICADOS:
Test de Luscher - Test de Wonderlic - Test de Epworth - Test Disc - Entrevista Personal.

CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS:
El Sr. Alexis Orrego, exhibe un recurso intelectual aceptable para desarrollar sus actividades habituales. Se orienta principalmente a observar su realidad, logrando internalizar variables concretas y simples, lo que le permitirá resolver contingencias de trabajo de manera convencional, aplicando principalmente su experiencia y conocimientos previos.

Evidencia una metodología de trabajo orientado al seguimiento mecanizado de metodologías de trabajo, principalmente las asociadas a los protocolos de seguridad establecidos dentro de faenas y la organización en que se encuentra, favoreciendo la organización de sus tareas operativas, como también resguardando la seguridad propia y la de sus compañeros. De igual manera, exhibe la capacidad de alinearse ante los reglamentos, siendo proactivo y firme en el seguimiento efectivo de los mismos.

Evidencia una conducta preavisa al desarrollar sus actividades, tiende a planificar sus acciones analizando las variables materiales y ambientales en las que se encuentra. Si lograse identificar algún riesgo o peligro, aplicaría medidas preventivas para minimizar el riesgo. En caso de no lograr minimizarlo, evitara realizar acciones en base a la presión o exigencia.

Denota un adecuado control emocional, logrando dominar sus impulsos ante situaciones de exigencia, actuando con tranquilidad.

Glosa Reprobación:

INSTRUMENTOS APLICADOS:
Test de Luscher - Test de Wonderlic - Test de Epworth - Test Disc - Entrevista Personal.

CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS:
El Sr. Alexis Orrego, exhibe un recurso intelectual aceptable para desarrollar sus actividades habituales. Se orienta principalmente a observar su realidad, logrando internalizar variables concretas y simples, lo que le permitirá resolver contingencias de trabajo de manera convencional, aplicando principalmente su experiencia y conocimientos previos.

Evidencia una metodología de trabajo orientado al seguimiento mecanizado de metodologías de trabajo, principalmente las asociadas a los protocolos de seguridad establecidos dentro de faenas y la organización en que se encuentra, favoreciendo la organización de sus tareas operativas, como también resguardando la seguridad propia y la de sus compañeros. De igual manera, exhibe la capacidad de alinearse ante los reglamentos, siendo proactivo y firme en el seguimiento efectivo de los mismos.

Evidencia una conducta preavisa al desarrollar sus actividades, tiende a planificar sus acciones analizando las variables materiales y ambientales en las que se encuentra. Si lograse identificar algún riesgo o peligro, aplicaría medidas preventivas para minimizar el riesgo. En caso de no lograr minimizarlo, evitara realizar acciones en base a la presión o exigencia.

Denota un adecuado control emocional, logrando dominar sus impulsos ante situaciones de exigencia, actuando con tranquilidad.

Guardar **Cancelar**

En el mismo formulario pero en la pestaña **Exámenes de la Batería**, podremos visualizar los exámenes incluidos en la batería seleccionada, siendo disponible la función quitar examen presionando el botón **x Quitar**, presente al lado de cada uno de los exámenes incluidos y que se comportará de acuerdo a la dinámica de trabajo de Exalab, realizando las preguntas pertinentes.

Orden	Examen	Descripción	Edición
1	Ev. Psicológica-Autocontrol	S/D	x Quitar
2	Ev. Psicológica - Compromiso con la Prevención de Riesgo y Medio Ambiente	S/D	x Quitar
3	Ev. Psicológica-Recursos Cognitivos	S/D	x Quitar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Siguiendo en el formulario **Editar Batería**

Al hacer clic en: **Exámenes → Baterías de Exámenes → Editar → Agregar Exámenes** (Accedemos a la ventana flotante **Agregar Exámenes**). En el cual aparecerán el listado de exámenes disponibles, los cuales pueden ser filtrados a través de una búsqueda eficiente, e ir presionando el botón **+ Asignar**, y el examen desaparecerá de la lista y se agregará a la batería. Se pueden agregar cuantos exámenes sean necesarios. Para finalmente presionar el botón **Cancelar** o simplemente cerrar la ventana flotante.

Examen	Descripción	Asignar	Quitar
Autocuidado en somnolencia	S/D		
Competencias Psicolaborales	S/D		
Competencias Psicolaborales I-A	S/D		
Cultivo Nasal			
Enfermería y Control de Signos Vitales	Examen incluye: Peso, Talla, IMC, Presión Arterial, Saturación y Pulso		
Espirometría Basal	La espirometría es un estudio indoloro del volumen y ritmo del flujo de aire dentro de los pulmones. Este procedimiento se utiliza con frecuencia para evaluar la función pulmonar en las personas con enfermedades pulmonares obstructivas o restrictivas tales como asma o fibrosis quística.		
Ev. Pruebas de equilibrio			
Ev. Psicológica- Características del conductor	s/d		
Ev. Psicológica- Conducta preventiva y autocuidado	S/D		
Ev. Psicológica- Adicciones a Normas y Procedimientos	S/D		

5.5 Menú Clientes

El menú **Clients** nos permitirá gestionar a los clientes empresas o particulares. En el caso de ser empresas administraremos a sus pacientes con toda la información requerida, como también a los solicitantes de cada empresa, que serán las personas que interactuaran de forma directa con Atacama SH y nuestra plataforma de trabajo Exalab.

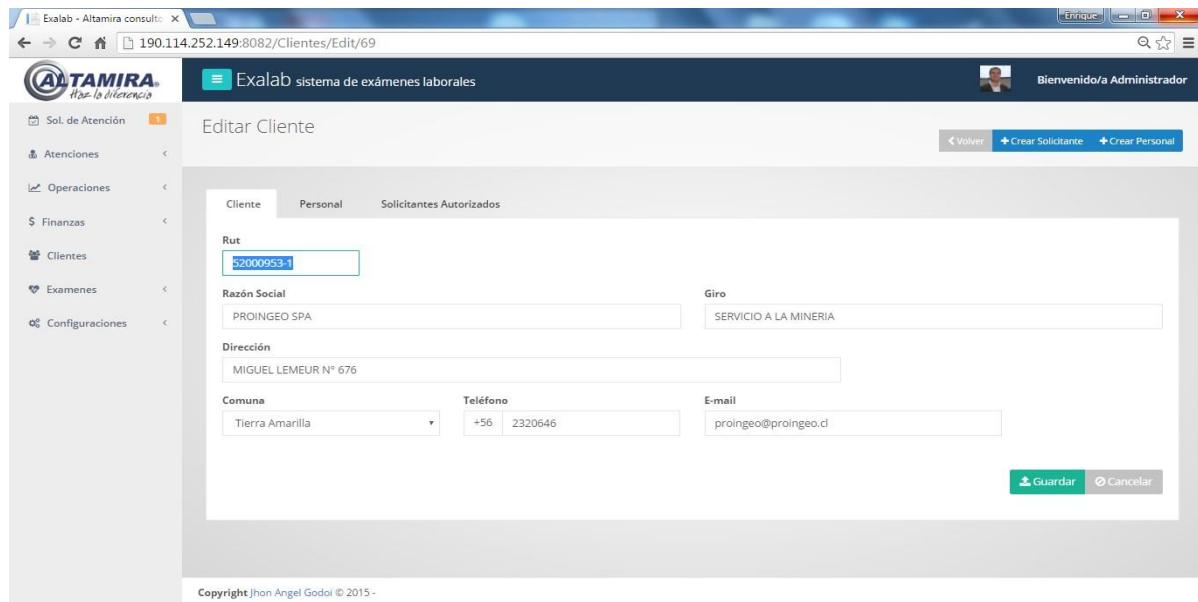
Al hacer clic en: **Clients** (Accedemos a la pantalla de **Gestión de Clientes**)

En el cual existe un listado de todos los exámenes existentes en **Exalab**, permitiendo la **búsqueda, edición, eliminación y creación de nuevos clientes**. En el listado se visualizaran los principales datos de cada cliente.

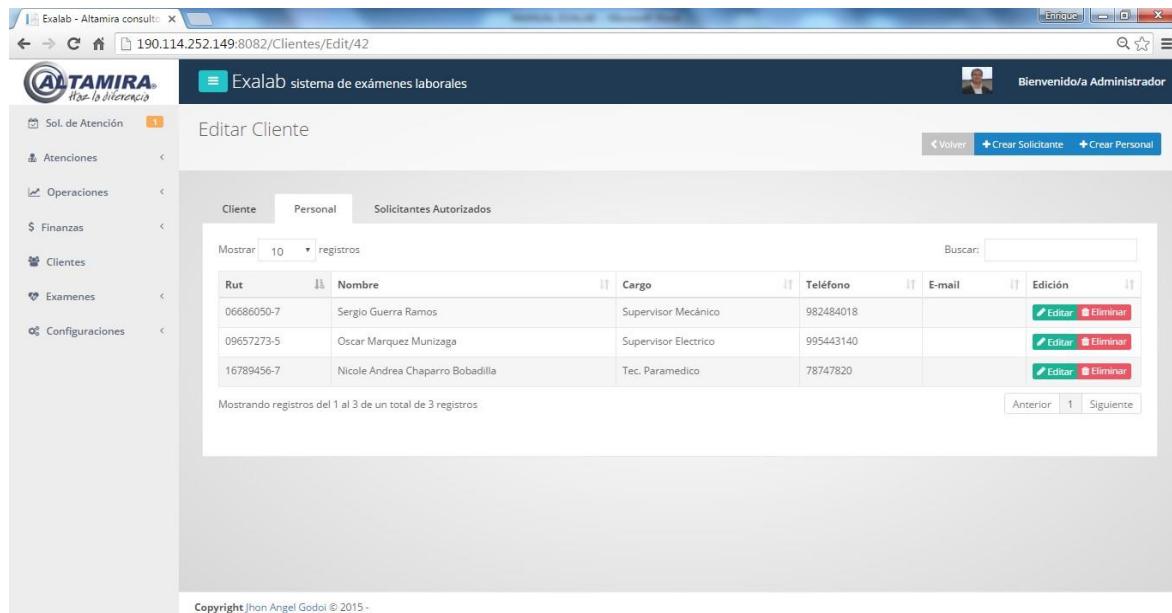
Rut	Razón Social	Comuna	Teléfono	Edición
10087801-k	JOSE JAIME DIAZ MEZA	Copiapó	+56-2535418	[Editar] [Eliminar]
10246625-K	BRENDA GALLEGUILLOS LOPEZ	Copiapó		[Editar] [Eliminar]
10767556-6	MARCOS MILLA ROJAS	Copiapó		[Editar] [Eliminar]
10860234-1	GONZALO MATAS QUILODRAN	Tierra Amarilla	+56-320419	[Editar] [Eliminar]
12345678-9	Prueba	Copiapó		[Editar] [Eliminar]
13016210-k	LORENA ALEJANDRA ARACENA CORTES	Copiapó		[Editar] [Eliminar]
52000953-1	PROINGEO SPA	Tierra Amarilla	+56-2320646	[Editar] [Eliminar]
52003237-1	GEORGES CHARIF SAID	Copiapó	+56-223 9115	[Editar] [Eliminar]
52004641-0	EVH INGENIERIA EIRL	Copiapó	+56-27296500	[Editar] [Eliminar]
61606307-3	SERVICIO DE SALUD ATACAMA HOSPITAL DE COPIAPO	Copiapó	+56-2467000	[Editar] [Eliminar]

Al hacer clic en: **Clients → + Nuevo Cliente** (Accedemos al formulario **Nuevo Cliente**) En el cual completaremos la información solicitada; como el Rut, razón social, dirección, etc. Una vez completada la información presionamos el botón **Guardar** para crear al nuevo cliente, que por defecto no tendrá ningún paciente ni solicitante creado. En el caso de que no se desee guardar, se debe presionar el botón **Cancelar** y se devolverá a **Gestión de Clientes**.

Una vez creado el nuevo cliente, o para editar un cliente desde **Gestión de Clientes**
Al hacer clic en: **Clientes → Editar** (Accedemos al formulario **Editar Cliente**, pestaña **Cliente**) En el cual podremos realizar la edición que deseemos de acuerdo a la lógica de trabajo de Exalab.



En el mismo formulario en la pestaña **Personal**; podremos observar al personal perteneciente a este clientes (pacientes a tratar). Sus funciones de **Editar** y **Eliminar**, funcionando con la lógica anteriormente descritas para los demás elementos.



Rut	Nombre	Cargo	Teléfono	E-mail	Edición
06686050-7	Sergio Guerra Ramos	Supervisor Mecánico	982484018		
09657273-5	Oscar Marquez Munizaga	Supervisor Electrico	995443140		
16789456-7	Nicole Andrea Chaparro Bobadilla	Tec. Paramedico	78747820		

Al hacer clic en: **Clients → Editar → + Crear Personal** (Accedemos al formulario flotante Nuevo Paciente) En el cual llenaremos los datos solicitados como: Rut, nombre, fecha de nacimiento, entre otros. Una vez completada la información presionamos el botón **Guardar** para crear al nuevo paciente. En el caso de que no se desee guardar, se debe presionar el botón **Cancelar** y se devolverá a **Editar Cliente**.

De vuelta al formulario **Editar Cliente**, ahora veremos la pestaña **Solicitantes**; podremos observar los solicitantes asociados a este cliente. Las funciones de **Editar** y **Eliminar** para cada solicitante, funcionan con la lógica anteriormente descritas para los demás elementos.

Nombre	Cargo	Teléfono	E-mail	Edición
Karina Leyton Ortiz	Encargada Adm y finanzas	962098161	OFICINA@EVHINGENIERIA.CL	Editar Eliminar

Al hacer clic en: **Clients → Editar → Nuevo Solicitud** (Accedemos al formulario flotante **Nuevo Solicitud**, similar al editar Solicitud) En el cual llenaremos los datos solicitados como: Rut, nombre, cargo y datos de contacto. Una vez completada la información presionamos el botón **Guardar** para crear al nuevo solicitante. En el caso de que no se desee guardar, se debe presionar el botón **Cancelar** y se devolverá a **Editar Cliente**.

The screenshot shows a web-based application window for 'Exalab - Altamira consultores'. The main menu on the left includes 'Sol. de Atención', 'Atenciones', 'Operaciones', 'Finanzas', 'Clientes', 'Examenes', and 'Configuraciones'. A central panel displays the title 'Nuevo Solicitud' and 'Para EVH INGENIERIA EIRL'. Below this are input fields for 'Nombre' (with placeholder '+56'), 'Teléfono' (+56), 'Cargo' (empty), and 'E-Mail' (empty). At the bottom of the dialog are two buttons: 'Guardar' (in green) and 'Cancelar' (in grey). The top right corner shows a sidebar with 'Bienvenido/a Administrador', 'Crear Solicitud' (highlighted in blue), 'Crear Personal', and navigation buttons for 'Edición' (with 'Editar' and 'Eliminar' options), 'Anterior', 'Siguiente', and 'Siguiente'.

5.6 Menú Sol. De Atención

El menú **Solicitud de Atención** permite visualizar y administrar las solicitudes de atención, que corresponden a la carga de trabajo que gestiona Exalab. Estas solicitudes en primera instancia serán ingresadas por los usuarios internos de Exalab, en el futuro también podrán ser ingresadas por los solicitantes de cada empresa. Además en este menú se podrá realizar el seguimiento de todas las solicitudes independiente de su estado. En la columna estado podremos visualizar si la solicitud de atención está **Ingresada** (cuando aún no se confirma la atención con el cliente y se espera su aprobación) , o finalmente **Programada** (cuando la atención ya está confirmada por el cliente, y se agrega a la carga de trabajo del día seleccionado).

Al hacer clic en: **Sol. de Atención** (Accedemos a la pantalla de **Solicitudes de Atención**)

En la cual existe un listado de todas las solicitudes de atención existentes en **Exalab**, independiente de su estado, permitiendo la **búsqueda**, **edición** y **eliminación** si la solicitud de atención aún no ha sido programada, **creación de nuevas solicitudes de atención**, entre otras funcionalidades. En el listado se visualiza el folio de la solicitud, nombre de la empresa, solicitante, fecha programación, sucursal, estado y edición.

	Folio	Rut	Razón Social	Solicitante	F. Programada	Sucursal	Estado	Edición
94	76191470-7	MACEP LTDA	Ana Pinto Oñate	15-08-2016	Copiapó	Ingresada		
93	76191470-7	MACEP LTDA	Ana Pinto Oñate	08-08-2016	Copiapó	Programada		
92	76191470-7	MACEP LTDA	Ana Pinto Oñate	08-08-2016	Copiapó	Programada		
91	78747370-9	SOCIEDAD PINO Y LABARCA LIMITADA	Mario Gonzalez Campusano	05-08-2016	Copiapó	Programada		
90	76042532-K	ACM OPERACIONES LTDA	Rodrigo Alvarado Gonzalez	05-08-2016	Copiapó	Programada		
89	76191470-7	MACEP LTDA	Ana Pinto Oñate	03-06-2016	Copiapó	Programada		
85	76160313-2	SOCIEDAD DE TRANSPORTES ARAYA LIMITADA	Claudia Hurtado Muñoz	06-05-2016	Copiapó	Programada		
82	52004641-0	EVH INGENIERIA EIRL	Karina Leyton Ortiz	18-04-2016	Copiapó	Programada		
81	52004641-0	EVH INGENIERIA EIRL	Karina Leyton Ortiz	18-04-2016	Copiapó	Programada		
80	76191470-7	MACEP LTDA	Ana Pinto Oñate	18-04-2016	Copiapó	Programada		

Al hacer clic en: **Sol. de Atención → + Nueva Solicitud** (Accedemos al formulario **Nueva Solicitud**)

En este formulario seguiremos un al **Asistente para el ingreso de una nueva solicitud de atención**. Partiendo por:

- Datos Generales:** seleccionaremos la empresa, solicitante y sucursal a la que se realizaran las atenciones y presionamos el botón **siguiente**.

Asistente para el ingreso de una nueva solicitud de atención

1. Datos Generales 2. Baterías 3. Pacientes 4. Confirmación

Nombre Empresa: EVH INGENIERIA EIRL

Solicitante: Karina Leyton Ortiz

Sucursal a realizar: Copiapó

Anterior Siguiente

- Baterías:** Seleccionamos mediante un tic las baterías que se requieren para la atención, en el botón **Info** se pueden visualizar los exámenes que componen la batería. Para facilitar la selección de las baterías podemos utilizar la búsqueda para filtrar las baterías. Luego presionamos siguiente para continuar o podemos volver al formulario anterior.

Batería	Área	Exámenes	Seleccionar
Aversión al Riesgo	Psicológica	Ver Exámenes	<input checked="" type="checkbox"/>
Brigadistas de Emergencia	Psicológica	Ver Exámenes	<input type="checkbox"/>
Certificado menor de 21	Psicológica	Ver Exámenes	<input type="checkbox"/>
Evaluación Psicológica nivel I A	Psicológica	Ver Exámenes	<input type="checkbox"/>
Evaluación Psicológica nivel II	Psicológica	Ver Exámenes	<input type="checkbox"/>
Evaluación Psicológica nivel III	Psicológica	Ver Exámenes	<input type="checkbox"/>
Evaluación Psicológica nivel IV	Psicológica	Ver Exámenes	<input type="checkbox"/>
Psicosensorial Rígido Vehículo Liviano	Psicológica	Ver Exámenes	<input type="checkbox"/>
Psicosensorial Rígido Vehículo Pesado	Psicológica	Ver Exámenes	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 9 de un total de 9 registros (filtrado de un total de 40 registros)

Anterior Siguiente

Sol. de Atención

Asistente para el ingreso de una nueva solicitud de atención

1. Datos Generales

Exámenes de la Batería

Nombre de la batería

Examen	Descripción	Duración
Evaluación Sensorética	Capacidad senso-perceptiva y motrices	3 min.
Evaluación Visual /Optometría	S/D	5 min.
Evaluación Audiometría	s/d	5 min.
Evaluación Psicológica-Conducta preventiva y autocuidado	S/D	2 min.
Evaluación Psicológica-Adecuación a Normas y Procedimientos	S/D	2 min.
Evaluación Psicológica-Autocontrol	S/D	2 min.
Evaluación Psicológica-Recursos Cognitivos	S/D	2 min.
Evaluación Psicológica-Características del conductor	s/d	2 min.
Autocuidado en somnolencia	S/D	1 min.

Mostrando registros de 1 al 10 de un total de 10 registros

2. Baterías

3. Exámenes

4. Confirmación

Buscar: ps

Anterior | Siguiente

3. **Pacientes:** en este formulario, mediante una lista desplegable, seleccionaremos a los pacientes pertenecientes a la empresa. Para la atención presionaremos el botón **Agregar a Lista**, en el caso de no existir el paciente presionamos el botón **+Nuevo paciente** y se desplegará un formulario de creación de paciente, similar al existente en el menú Clientes. Finalmente si ingresamos un paciente de forma errónea podemos presionar el botón **xQuitar** y eliminara al paciente de la solicitud de atención. Luego presionamos siguiente para continuar o podemos volver al formulario anterior.

Bienvenido/a Administrador

Exalab sistema de exámenes laborales

Asistente para el ingreso de una nueva solicitud de atención

1. Datos Generales

2. Baterías

3. Pacientes

4. Confirmación

Sergio Guerra Ramos

Nicole Andrea Chaparro Bobadilla

Oscar Marquez Munizaga

Sergio Guerra Ramos

Sergio Guerra Ramos

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Agregar a la lista + Nuevo paciente

X Quitar X Quitar X Quitar

Anterior Siguiente

4. **Confirmación:** este es el formulario final en el cual aparecerán los datos resumen de la solicitud y presionando el botón **Fecha** se ingresa la fecha para la cual se desea programar la atención arrastrando la etiqueta con la atención dentro del día del calendario deseado, y luego presionando **Guardar**. Si todo está definido presionamos el botón **Finalizar** y quedará lista la solicitud, en el caso contrario el botón **Anterior** para configurar algo pendiente.

Exalab - Altamira consultoría

190.114.252.149:8082/Solicitudes/Create

Bienvenido/a Administrador

Sol. de Atención

Atenciones

Operaciones

Finanzas

Cuentas

Exámenes

Configuraciones

Asistente para el ingreso de una nueva solicitud de atención

1. Datos Generales 2. Baterías 3. Pacientes 4. Confirmación

Resumen de solicitud

Empresa: EVH INGENIERIA EIRL
Sucursal: Copiapó
F. Atención: 2016-07-31

Solicitado por: Karina Leyton Ortiz

Fecha

Anterior Finalizar

Exalab - Altamira consultoría

190.114.252.149:8082/Solicitudes/Create#

Bienvenido/a Administrador

Sol. de Atención

Atenciones

Operaciones

Finanzas

Cuentas

Exámenes

Configuraciones

Asistente para el ingreso de una nueva solicitud de atención

Calendario de atenciones

Julio 2016

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.

Mes

Anterior Finalizar

Guardar

Una vez creada la solicitud de atención, volveremos a **Solicitudes de Atención**, en donde podremos visualizar la nueva solicitud ingresada (si no se ve en primera instancia basta con modificar los valores de filtro de la tabla, o utilizar la búsqueda). Observaremos que aparecen para las solicitudes en el estado de **Ingresada** los botones de:

- **Editar** (el cual al ser presionados nos permitirá reingresar valores a través del asistente, cambiar baterías, modificar pacientes, cambiar fechas entre otros)

- **Informe** (al ser presionado, nos mostrará un informe con estado por confirmar, con todos los datos referentes a la solicitud de atención)

- **Email** (en el momento que lo presionemos, nos desplegara un listado de los solicitantes de la empresa, en donde se seleccionará a uno a varios de ellos para que confirmen la solicitud, de esta forma al ser enviado el email les mandara adjunto el documento Solicitud de atención, el mismo que visualizamos al presionar **Informe**).

E-mail de confirmación de Solicitud

Seleccione los destinatarios de correo a los cuales desea enviar la solicitud de confirmación

	Nombre	E-mail
<input type="checkbox"/>	MACEP LTDA	polivares@macep.cl
<input type="checkbox"/>	Ana Pinto Oñate	apinto@macep.cl
<input checked="" type="checkbox"/>	Jhon Angel	jangel@aguaschanar.cl
<input type="checkbox"/>	Pamela Achu	pachu@altamiraconsultoresltda.cl

Enviar e-mails

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 32 registros

Email

Envío de Email correcto

OK

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 32 registros

Para las solicitudes de atención en estado de **Ingresada** existen dos opciones, que se pueden conseguir haciendo un tic en la primera columna de la tabla, y luego presionando el botón **Opciones** en la parte superior derecha del área de trabajo:

Primera Opción: Presionar **Opciones** → Programar Seleccionadas

Esta acción se realizará con el Cliente haya realizado confirmación de la Solicitud de Atención. Con lo cual nuestra Solicitud de Atención pasará a el estado de **Programada**, nótese que esta operación se puede realizar para varias solicitudes de forma simultánea, presionando el tic al lado de cada una de ellas, como también realizarse para todas la que estén en estado de **Ingresada**, haciendo un tic en el cuadro existente en la cabecera de la tabla lo que permitirá seleccionar todas la que se encuentran en ese estado.

	Folio	Rut	Razón Social	Solicitante	F. Programada	Sucursal	Estado	Edición
	54	76042532-K	ACM OPERACIONES LTDA	Rodrigo Alvarado Gonzalez	03-04-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
	51	76042532-K	ACM OPERACIONES LTDA	Rodrigo Alvarado Gonzalez	11-03-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
	48	76191470-7	MACEP LTDA	Jhon Angel	09-03-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
	49	76191470-7	MACEP LTDA	Pamela Achu	09-03-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
	50	76042532-K	ACM OPERACIONES LTDA	Rodrigo Alvarado Gonzalez	09-03-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
	47	76042532-K	ACM OPERACIONES LTDA	Rodrigo Alvarado Gonzalez	26-02-2016	Salvador	Programada	Abrir Informe
	45	76042532-K	ACM OPERACIONES LTDA	Rodrigo Alvarado Gonzalez	25-02-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
<input checked="" type="checkbox"/>	89	76191470-7	MACEP LTDA	Ana Pinto Oñate	03-06-2016	Copiapó	Ingresada	Editar Informe E-mail
	90	52004641-0	EVH INGENIERIA EIRL	Karina Leyton Ortiz	31-07-2016	Copiapó	Ingresada	Editar Informe E-mail

Realmente desea programar estas solicitudes?

Recuerde que podrá re-abrirlas solo antes de que ingresen los pacientes!

[No!](#) [Si, programarlas!](#)

	Folio	Rut	Razón Social	Solicitante	F. Programada	Sucursal	Estado	Edición
	54	76042532-K	ACM		04-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
	51	76042532-K	ACM		03-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
	48	76191470-7	MACEP		03-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
	49	76191470-7	MACEP		03-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
	50	76042532-K	ACM		03-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
	47	76042532-K	ACM		02-2016	Salvador	Programada	Abrir Informe
	45	76042532-K	ACM		02-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
<input checked="" type="checkbox"/>	89	76191470-7	MACEP LTDA	Ana Pinto Oñate	03-06-2016	Copiapó	Ingresada	Editar Informe E-mail
	90	52004641-0	EVH INGENIERIA EIRL	Karina Leyton Ortiz	31-07-2016	Copiapó	Ingresada	Editar Informe E-mail

Exlab - Altamira consultoría > 190.114.252.149:8082/Solicitudes

Bienvenido/a Administrador

Solicitudes de atención

En proceso

+ Nueva Solicitud | Opciones | Exportar Listado

Mostrar 10 registros

Folio	Rut	Razón	
40	76191470-7	MACEP LTDA	
44	76191470-7	MACEP LTDA	
45	76042532-K	ACM OPERACIONES LTDA	
47	76042532-K	ACM OPERACIONES LTDA	
48	76191470-7	MACEP LTDA	
49	76191470-7	MACEP LTDA	
50	76042532-K	ACM OPERACIONES LTDA	
51	76042532-K	ACM OPERACIONES LTDA	Rodrigo Alvarado Gonzalez
52	76191470-7	MACEP LTDA	Ana Pinto Oñate
53	76191470-7	MACEP LTDA	Ana Pinto Oñate

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 46 registros

Buscar:

Programada	Sucursal	Estado	Edición
02-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
02-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
02-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
02-2016	Salvador	Programada	Abrir Informe
03-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
03-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
03-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
03-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
11-03-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
01-04-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
04-04-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe

Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Siguiente

Confirmación!
Solicitudes programadas correctamente!
OK

Segunda Opción: Presionar **Opciones** → Eliminar Selecciones

En esta opción, como su nombre lo indica, el sistema eliminará todas la o las seleccionada(s), en el caso que se cancele la solicitud de parte del cliente o por errores graves de ingreso.

Exlab - Altamira consultoría > 190.114.252.149:8082/Solicitudes

Bienvenido/a Administrador

Solicitudes de atención

En proceso

+ Nueva Solicitud | Opciones | Exportar Listado

Mostrar 10 registros

Folio	Rut	Razón	
55	76191470-7	MACEP LTDA	
54	76042532-K	ACM OPERACIONES LTDA	
51	76042532-K	ACM OPERACIONES LTDA	
48	76191470-7	MACEP LTDA	
49	76191470-7	MACEP LTDA	
50	76042532-K	ACM OPERACIONES LTDA	
47	76042532-K	ACM OPERACIONES LTDA	
45	76042532-K	ACM OPERACIONES LTDA	Rodrigo Alvarado Gonzalez
90	52004641-0	EVH INGENIERIA EIRL	Karina Leyton Ortiz

Mostrando registros del 21 al 29 de un total de 29 registros

Buscar:

Programada	Sucursal	Estado	Edición
04-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
04-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
03-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
03-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
03-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
03-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
02-2016	Salvador	Programada	Abrir Informe
25-02-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
31-07-2016	Copiapó	Ingresada	Editar Informe E-mail

Anterior | 1 | 2 | 3 | Siguiente

Realmente desea eliminar las solicitudes seleccionadas?
Recuerde que no podrá volver a recuperarlas!
No! | Si, eliminarlos!

Solicitudes de atención
En proceso

Folio	Rut	Razón	Fecha Programada	Sucursal	Estado	Opciones	
40	76191470-7	MAC	24-02-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe	
44	76191470-7	MAC	25-02-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe	
45	76042532-K	ACM	25-02-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe	
47	76042532-K	ACM	26-02-2016	Salvador	Programada	Abrir Informe	
48	76191470-7	MAC	09-03-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe	
49	76191470-7	MAC	09-03-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe	
50	76042532-K	ACM	09-03-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe	
51	76042532-K	ACM OPERACIONES LTDA	Rodrigo Alvarado Gonzalez	11-03-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
52	76191470-7	MACEP LTDA	Ana Pinto Oñate	01-04-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
53	76191470-7	MACEP LTDA	Ana Pinto Oñate	04-04-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 45 registros


Eliminación!
 Registros eliminados correctamente!

Solicitudes de atención
En proceso

Folio	Rut	Razón	Fecha Programada	Sucursal	Estado	Opciones	
55	76191470-7	MAC	04-02-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe	
54	76042532-K	ACM	04-02-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe	
51	76042532-K	ACM	03-02-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe	
48	76191470-7	MAC	03-02-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe	
49	76191470-7	MAC	03-02-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe	
50	76042532-K	ACM	03-02-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe	
47	76042532-K	ACM	02-02-2016	Salvador	Programada	Abrir Informe	
45	76042532-K	ACM OPERACIONES LTDA	Rodrigo Alvarado Gonzalez	25-02-2016	Copiapó	Programada	Abrir Informe
90	52004641-0	EVH INGENIERIA EIRL	Karina Leyton Ortiz	31-07-2016	Copiapó	Ingresada	Editar Informe E-mail

Mostrando registros del 21 al 29 de un total de 29 registros


Realmente desea eliminar las solicitudes seleccionadas?
 Recuerde que no podrá volver a recuperarlas!

Una vez que nuestra solicitud de atención cambio al estado de **Programada**, en la columna edición de la tabla, se podrán visualizar los siguientes botones de:

- **Abrir** (al presionar este botón nuestra solicitud de atención volverá al estado de **Ingresada**, y funcionará sólo si no se ha chequeado o atendido a ningún paciente, si esto ocurrió no permitirá su ocurrencia)

Screenshot of the Exalab system interface. The main title is "Exalab sistema de exámenes laborales". On the left, there's a sidebar with links like "Sol. de Atención", "Atenciones", "Operaciones", "Finanzas", "Cuentas", "Examenes", and "Configuraciones". The main content area shows a table titled "Solicitudes de atención En proceso". The table has columns: Folio, Rut, Razón Social, Solicitante, F. Programada, Sucursal, Estado, and Edición. A single row is selected, showing Folio 94, Rut 76191470-7, Razón Social MACEP LTDA, Solicitante Ana Pinto Oñate, F. Programada 15-08-2016, Sucursal Copiapó, Estado Programada, and Edición (button). There are buttons for "Nueva Solicitud", "Opciones", and "Exportar Listado". The bottom of the screen shows copyright information: "Copyright Jhon Angel Godoi © 2015 -".

Screenshot of the Exalab system interface, similar to the previous one but with a modal dialog box in the foreground. The dialog box contains a large exclamation mark icon and the text "Realmente desea re-abrir esta solicitud?". Below it, a smaller note says "Recuerde que solo podrá re-abrirla antes de que ingresen los pacientes!". At the bottom are two buttons: "No!" (gray) and "Si, re-abrirla!" (red).

Exalab - Altamira consult... X localhost:51119/Solicitudes

Bienvenido/a Administrador

Solicitudes de atención

En proceso

+ Nueva Solicitud Opciones Exportar Listado

Mostrar 10 registros

Folio	Rut	Razón Social	Programada	Sucursal	Estado	Edición	
40	76191470-7	MACEP LTDA	02-2016	Copiapó	Programada		
44	76191470-7	MACEP LTDA	02-2016	Copiapó	Programada		
45	76042532-K	ACM OPERACIONES LTDA	02-2016	Copiapó	Programada		
47	76042532-K	ACM OPERACIONES LTDA	02-2016	Salvador	Programada		
48	76191470-7	MACEP LTDA	03-2016	Copiapó	Programada		
49	76191470-7	MACEP LTDA	03-2016	Copiapó	Programada		
50	76042532-K	ACM OPERACIONES LTDA	03-2016	Copiapó	Programada		
51	76042532-K	ACM OPERACIONES LTDA	11-03-2016	Copiapó	Programada		
52	76191470-7	MACEP LTDA	01-04-2016	Copiapó	Programada		
53	76191470-7	MACEP LTDA	04-04-2016	Copiapó	Programada		

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 50 registros.

Confirmación!

Solicitud programada correctamente!

OK

- **Informe** (al ser presionado, nos mostrará un informe con estado programada, con todos los datos referentes a la solicitud de atención)

Exalab - Altamira consult... X rptSolicitud X localhost:51119/Reportes/InformeSolicitudRpt?idSol=94&tipo=PDF

rptSolicitud 1 / 1

Altamira Consultores Ltda.
Pte. Huallina N 799 - Calle Vallejos - Copiapó
+56 52 224 4593
www.altamiraconsultoresltda.cl

Folio: 94
Programada
8/15/2016 2:31:51 PM

Señores
MACEP LTDA

Solicitud de Atención

A continuación se informa el detalle de la solicitud de atención N° 94 solicitada nuestra empresa:

Detalle de la solicitud

Folio N°: 94 F. Atención: 15-08-2016 Sucursal: Copiapó Estado: Programada
Solicitante: Ana Pinto Oñate E-mail: apinto@macep.cl

Listado de Baterías

Área	Batería
Médica	Electrocardiograma en Reposo
Psicologica	Brigadistas de Emergencia

Listado de Pacientes

Rut	Nombre	Cargo	Lic. Conducir
15513845-9	Enrique Rojas Carvalal	Jefe Programación Exalab	B
13742365-8	Federico	dígh	b
15032571-4	Pamela Achu	Encargada de Operaciones	B

mailto:apinto@macep.cl

5.7 Menú Atenciones

Este menú nos permitirá entrar de lleno a las operaciones con **Exalab**, una vez realizado el ingreso de los clientes, con sus respectivos pacientes; las baterías con sus respectivos exámenes; y con las solicitudes de atención ya programadas. El menú **Atenciones** nos permitirá realizar el proceso práctico de la atención al paciente. Primero comenzará con las atenciones en el mesón de la recepción a través de **Estatus de Atención** (en donde podremos realizar el ingreso de cada paciente, y realizar el monitoreo de las atenciones en general y por paciente), **Box atenciones** (corresponde a la interfaz de trabajo presente en cada box en el cual se tomaran los diferentes exámenes y/o evaluaciones) y **Fichas médicas** (en donde podremos ver el trabajo consolidado de cada atención de forma total o parcial, con el fin de poder evaluar los resultados obtenidos y dar las aprobaciones o reprobación a cada batería solicitada).

5.7.1 Sub-menú Gestión de Exámenes:

Al hacer clic en: **Atenciones → Estatus de Atención** (Accedemos a la pantalla de **Estatus de Atención**, que será la pantalla inicial por defecto) En ésta interfaz podremos visualizar la carga de trabajo de la jornada actual individualizada por cada paciente presente en forma de lista, en donde se indicando los datos generales de cada uno de ellos con sus respectivas baterías y exámenes, lo que permite de modo visual con una codificación de colores monitorear la situación de cada paciente. Como la cantidad de pacientes excede la capacidad de la pantalla, el sistema cuenta con una búsqueda de pacientes que nos permitirá buscar un paciente en específico, al costado de esta existe una lista desplegable que nos permitirá filtrar por sucursal. A demás en la parte superior del área de trabajo, bajo el título de ésta, visualizaremos estadísticas generales de atención como la cantidad de pacientes pendientes y finalizados, lo que permitirá conocer la producción en tiempo real.

The screenshot shows the 'Estatus Atenciones' (Attendance Status) page. At the top, there are two boxes: 'Ex. pendientes' (0, 0%) and 'Ex. Finalizados' (0, 0%). Below these are search fields for 'Nombre Paciente' and 'Sucursal' (Cualquiera). The main area displays three patient profiles:

- Enrique Rojas Carvajal**: MACEP LTDA, Fecha programada 15-08-2016, Folio Solicitud: 95. Services: Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica, Evaluación Auditométrica, Evaluación Visual /Optometría, Radiografía Tórax AP.
- Federico**: MACEP LTDA, Fecha programada 15-08-2016, Folio Solicitud: 95. Services: Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica, Evaluación Auditométrica, Evaluación Visual /Optometría, Radiografía Tórax AP.
- Pamela Achu**: Services: Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica, Evaluación Auditométrica, Evaluación Visual /Optometría, Radiografía Tórax AP.

This screenshot shows a simplified version of the 'Estatus Atenciones' page. It features the same two boxes ('Ex. pendientes' and 'Ex. Finalizados') and search fields. The main area is currently empty, showing only the header for 'Estatus Atenciones'.

Para cada atención de paciente recién ingresado podremos visualizar lo siguiente:

Fichas médicas en proceso

Enrique Rojas Carvajal
MACEP LTDA
Fecha programada 15-08-2016
Folio Solicitud: 95

Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica
Enfermería y Control de Signos Vitales | Ex. Electrocardiograma en Reposo | Laboratorio II | Índice de Framingham
Evaluación Audiometría | Evaluación Visual /Optometría | Radiografía Tórax AP

Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)
Ex. Laboratorio I | Enfermería y Control de Signos Vitales | Evaluación Visual /Optometría | Evaluación Audiometría | Radiografía Tórax AP

CheckIn | [Imprimir Autorización](#)

- **Imprimir Autorización:** Este botón nos permitirá imprimir la autorización que nos dará el paciente para tomar los exámenes solicitados por nuestro cliente, como también poder informarle de los resultados obtenidos. Obteniendo un documento imprimible con el detalle de las baterías y sus exámenes al que se someterá y que el paciente deberá firmar.

rptAutoriza

Altamira Consultores Ltda.
Paseo de la Costa 179 - Calle Villegas - Cúcuta
Col. 22-234-40
www.altamiraconsultores.co

Junes, 15 de agosto de 2016 14:55

Autorización

Yo Enrique Rojas Carvajal, autorizo al servicio de exámenes preventivos de Altamira Consultores Ltda., a que me realicen la(s) batería(s) de examen(es) descrito(s) a continuación, las cuales fueron ingresadas en la solicitud N°95 por la empresa MACEP LTDA. RUT: 76191479-7.

Baterías	Exámenes
Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	Enfermería y Control de Signos Vitales Ex. Electrocardiograma en Reposo Laboratorio II Índice de Framingham Evaluación Audiometría Evaluación Visual /Optometría Radiografía Tórax AP
Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)	Ex. Laboratorio I Enfermería y Control de Signos Vitales Evaluación Visual /Optometría Evaluación Audiometría Radiografía Tórax AP

Y asimismo, entregar el resultado de esta(s) batería(s) de examen(es) a la empresa solicitante.

Enrique Rojas Carvajal
RUN: 15513845-9

- **CheckIn:** Este botón, una vez firmada la autorización del paciente, nos permitirá recepcionar al paciente para comenzar su atención, creando su ficha médica.

Fichas Médicas

Operaciones | Finanzas | Clientes | Exámenes | Configuraciones

Fichas médicas en proceso

Enrique Rojas Carvajal
MACEP LTDA
Fecha programada 15-08-2016
Folio Solicitud: 95
 CheckIn | [Imprimir Autorización](#)

Federico
MACEP LTDA
Fecha programada 15-08-2016
Folio Solicitud: 95
 CheckIn | [Imprimir Autorización](#)

Pamela Achu
MACEP LTDA
Fecha programada 15-08-2016
Folio Solicitud: 95
 CheckIn | [Imprimir Autorización](#)

Realmente desea crear esta Ficha?

Para el paciente "

Nº | **Si, crearla!**

Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica
Ex. Electrocardiograma en Reposo | Laboratorio II | Índice de Framingham | Evaluación Audiometría
Evaluación Visual /Optometría | Evaluación Audiometría | Radiografía Tórax AP

Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)
Ex. Laboratorio I | Enfermería y Control de Signos Vitales | Evaluación Visual /Optometría | Evaluación Audiometría | Radiografía Tórax AP

Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)
Ex. Laboratorio I | Enfermería y Control de Signos Vitales | Evaluación Visual /Optometría | Evaluación Audiometría | Radiografía Tórax AP

Copyright Jhon Angel Godoi © 2015 -

Con la creación de la ficha médica el paciente se le agregará la fecha de ingreso y hora en el cual comenzó su atención. También aparecerá su estatus de atención al costado de su nombre en este caso **En espera** (el cual significa que el paciente está disponible para ser atendido en los box de atención) o **En Atención** (que significa que está siendo atendido en algún Modulo). Otro hecho a destacar es que se comienzan a llenar los cuadros de estadísticas que anteriormente marcaban 0 y ahora marcan 8 exámenes pendientes.

Estatus Atenciones

Ex. pendientes	Ex. Finalizados	Búsqueda
8 % Restante 100 %	0 Completados 0 %	Nombre Paciente <input type="text"/> <input type="button" value="Búsqueda"/>
Sucursal <input type="button" value="Cualquiera"/>		

Fichas médicas en proceso

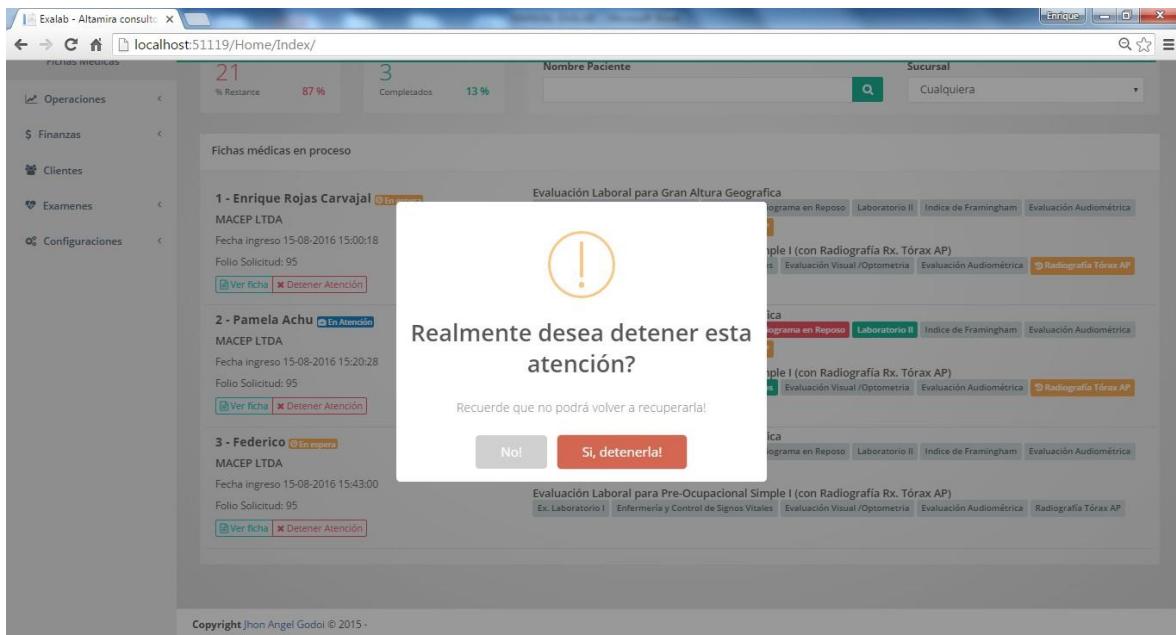
1 - Enrique Rojas Carvajal En espera	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica Enfermería y Control de Signos Vitales Ex. Electrocardiograma en Reposo Laboratorio II Índice de Framingham Evaluación Audiometría Evaluación Visual /Optometría Radiografía Tórax AP
MACEP LTDA Fecha ingreso 15-08-2016 15:00:18 Folio Solicitud: 95 <input type="button" value="Ver ficha"/> <input type="button" value="Detener Atención"/>	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP) Ex. Laboratorio I Enfermería y Control de Signos Vitales Evaluación Visual /Optometría Evaluación Audiometría Radiografía Tórax AP

Una vez finalizada la verificación del paciente este quedará disponible para ser llamado a cada box de atención y el botón **CheckIn** e **Imprimir Autorización** será reemplazado por los botones **Ver ficha** y **Detener Atención**. En la columna derecha, visualizaremos la(s) batería(s) a la(s) cual(es) se someterá el paciente, y bajo estas los exámenes correspondientes, los cuales tendrán un color de fondo que indicara el estado de el mismo (**gris**: no realizado, **naranja**: realizado pero con resultados pendientes, **rojo**: realizado con resultados fallidos, **verde**: realizado con resultados satisfactorios).

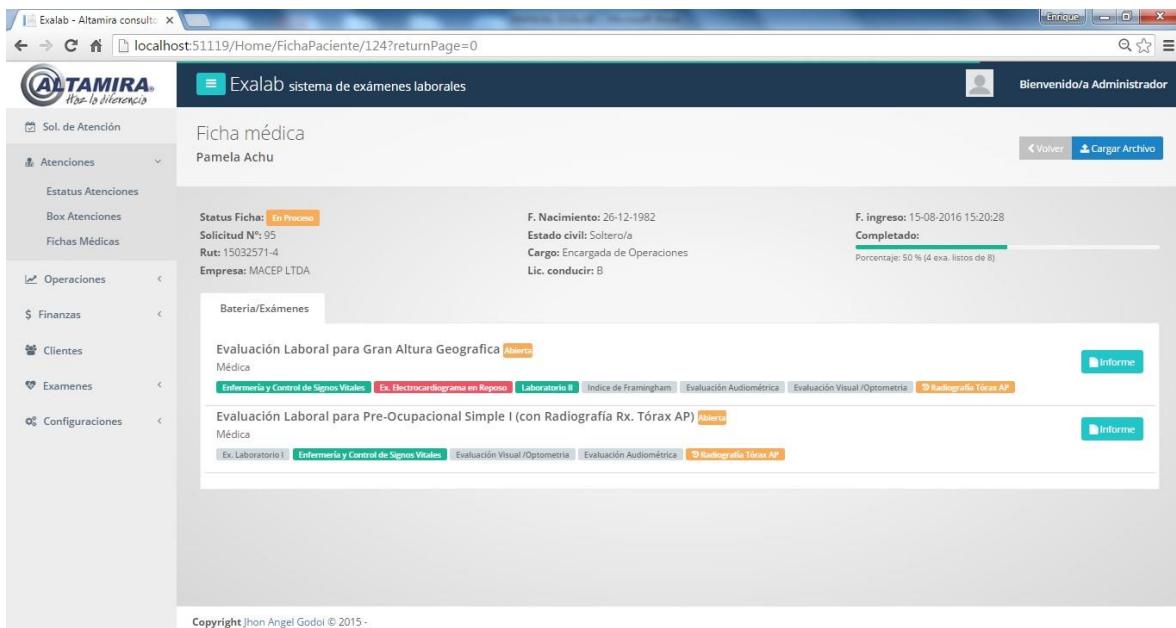
Fichas médicas en proceso

1 - Enrique Rojas Carvajal En espera	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica Enfermería y Control de Signos Vitales Ex. Electrocardiograma en Reposo Laboratorio II Índice de Framingham Evaluación Audiometría Evaluación Visual /Optometría Radiografía Tórax AP
MACEP LTDA Fecha ingreso 15-08-2016 15:00:18 Folio Solicitud: 95 <input type="button" value="Ver ficha"/> <input type="button" value="Detener Atención"/>	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP) Ex. Laboratorio I Enfermería y Control de Signos Vitales Evaluación Visual /Optometría Evaluación Audiometría Radiografía Tórax AP
2 - Pamela Achu En Atención	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica Enfermería y Control de Signos Vitales Ex. Electrocardiograma en Reposo Laboratorio II Índice de Framingham Evaluación Audiometría Evaluación Visual /Optometría Radiografía Tórax AP
MACEP LTDA Fecha ingreso 15-08-2016 15:20:28 Folio Solicitud: 95 <input type="button" value="Ver ficha"/> <input type="button" value="Detener Atención"/>	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP) Ex. Laboratorio I Enfermería y Control de Signos Vitales Evaluación Visual /Optometría Evaluación Audiometría Radiografía Tórax AP
Federico	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica Enfermería y Control de Signos Vitales Ex. Electrocardiograma en Reposo Laboratorio II Índice de Framingham Evaluación Audiometría Evaluación Visual /Optometría Radiografía Tórax AP
MACEP LTDA Fecha programada 15-08-2016 Folio Solicitud: 95 <input checked="" type="button" value="CheckIn"/> <input type="button" value="Imprimir Autorización"/>	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP) Ex. Laboratorio I Enfermería y Control de Signos Vitales Evaluación Visual /Optometría Evaluación Audiometría Radiografía Tórax AP

- Detener Atención:** existen diversos casos en las cuales una atención no llegará a su fin. En algunas ocasiones por solicitud del mandante (cuando solicita finalizar la atención si se pesquisa el consumo de alguna droga o alcohol), en otras ocasiones por que el paciente se retira de forma repentina y cualquier otro caso. Al presionar el botón **Detener Atención**, Exalab nos preguntará por medio de una ventana flotante si realmente queremos detener la atención. Si presionamos no! el estado de la atención queda intacto, de lo contrario la atención se dará por finalizada y se cobrarán los servicios realizados hasta la detención de la atención.



- Ver ficha:** el botón ver ficha nos permitirá visualizar la interfaz para trabajar con éstas por pacientes. Pero este apartado lo revisaremos con detalle en el sub-menú **Fichas Médicas**



5.7.2 Sub-menú Box Atenciones:

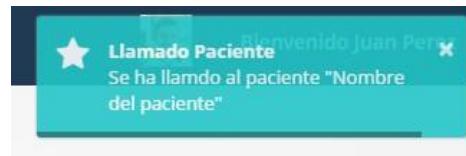
Al hacer clic en: **Atenciones → Box Atenciones** (Accedemos a la pantalla de **Box de Atenciones**, que será por excelencia la interfaz de trabajo utilizada en cada box de atención) Esta interfaz le permitirá a cada tens médico, psicométrista, sicólogo o medico; seleccionar primero su área de atención, y los exámenes que tomará. Mediante este filtro Exalab mostrará sólo los pacientes que requieran los exámenes seleccionados en esta interfaz. Además se incluye la búsqueda por paciente, la cual permitirá agilizar la atención de un paciente específico en el caso que sea necesario.

En la parte inferior de la interfaz visualizaremos de forma enumerada y por orden de llegada a cada paciente que requiera ser atendido por el observador (tens, sicólogo, etc.). Cada bloque, que corresponde a un paciente, consta de un número de llegada, que se asigna a la hora de su ingreso, nombre, fecha y hora de ingreso. Al centro del bloque, observaremos una etiqueta que indica el estado de atención del paciente (**verde**: el paciente está siendo llamado al box, **naranja**: El paciente se encuentra en espera, óseas está disponible, **Azul**: el paciente está siendo atendido). Finalmente en la parte inferior se agrupan botones que representan a los exámenes ofrecidos por este box de atención, y que no han sido concretados.

Los botones que representan a cada examen al final del bloque, proveen al observador de varias funcionalidades. Al hacer clic sobre cualquiera de estos botones, se desplegará un menú con las opciones que se aprecian en las imágenes a continuación:

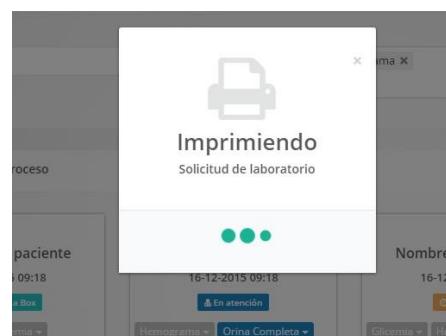


Presionando en este menú **Llamado a Box**, el sistema enviará una notificación a la pantalla de **Status de Atención**, en el cual se le cambiará el estado al paciente a **Llamado a Box**.



Presionando en el menú **Atender**, la etiqueta central del bloque cambiará a estado **En Atención**.

Al presionar en el menú **Sol. Laboratorio**, el sistema nos imprimirá una orden para análisis de muestras, en un laboratorio externo, el cual será utilizado solo en los casos que el examen lo requiera.



Trabajando en conjunto a esta solicitud, al presionar en el menú **Pendiente resultados**, dejaremos al paciente en estado **En Espera** para ser llamado por otro box, pero el ingreso de los resultados de este examen quedarán pendientes, a espera de que el laboratorio externo los envíe.

Finalmente presionando **Ingresar Resultados**, nos aparecerá un formulario flotante de **Ingresos de Resultado**. Dicho formulario se adecuará de forma automática a los indicadores de cada examen. Aquí se debe ingresar cada valor obtenido por el paciente, a lo cual el sistema irá notificando de forma automática el estado de aprobación de cada uno de los indicadores. Una vez finalizado el ingreso de los valores de cada indicador simplemente cerrar el formulario. En el caso de existir resultados pendientes presionamos el botón **Pendiente Resultados**, este nos permitirá poder volver a ingresar a este formulario. También si hemos olvidado, podremos presionar **Sol. Laboratorio** y así imprimir la solicitud para análisis de otro laboratorio.

#	Indicador	Valor	Aceptado	Medida	Estado
1	Oído izquierdo-todos las frecuencias	A	Aceptado	-	Rechazado
2	Oído derecho-todas las frecuencias		Aceptado	-	Pendiente

5.7.3 Sub-menú Fichas Médicas:

Al hacer clic en: **Atenciones → Fichas Médicas** (Accedemos a la pantalla de **Fichas Médicas**) En esta interfaz veremos un listado de todas la ficha médicas que se encuentran **En Proceso**, es decir, a las que aún no se les da un cierre o son de la producción del día, y se muestran los siguientes datos: identificación del paciente, la empresa de procedencia, fecha de ingreso, estado de atención. Además cuenta con una búsqueda avanzada en la que podremos buscar por cualquier parámetro de la tabla.

The screenshot shows a web-based application titled "Exalab sistema de exámenes laborales". The main content area is titled "Fichas médicas" and displays a table of "En proceso" (In progress) forms. The table columns include "Solicitud" (Request), "Paciente" (Patient), "Empresa" (Company), "F. Ingreso" (Entry Date), "Estado" (Status), and "Edición" (Edition). Each row shows a patient's name, company, entry date, status (e.g., "En Proceso"), and a "Ver" (View) button. The sidebar on the left lists various sections like "Operaciones", "Finanzas", "Clientes", "Examenes", and "Configuraciones". The footer contains copyright information: "Copyright Jhon Angel Godoi © 2015 -".

Al hacer clic en: **Atenciones → Fichas Médicas → Ver** (Accedemos a una interfaz en la que veremos la ficha de cada paciente) Podremos visualizar el nombre del paciente, todos sus datos de relevancia para tomar las baterías de exámenes, el estado de la ficha, barra de avance de la atención, entre otros. En la parte central visualizaremos las baterías con sus respectivos exámenes, estos con la codificación de colores que nos indicara su estado, y con un botón **Informe** para la generación de estos. Al final podremos observar los archivos adjuntos adicionales, que se adjuntaron para cada ficha.

The screenshot shows a detailed view of a medical form for patient "Enrique Rojas Carvajal". The top section displays basic patient information: Status Ficha: "En Proceso", Solicitud N°: 95, Rut: 15513645-9, Empresa: "MACEP LTDA", and demographic details: F. Nacimiento: 25-01-2016, Estado civil: Soltero/a, Cargo: Jefe Programación Exalab, and Lic. conducir: B. To the right, there is a progress bar indicating "F. ingreso: 15-08-2016 15:00:18" and "Completo: Porcentaje: 13 % (1 exa. listos de 8)". Below this, the "Bateria/Exámenes" (Battery/Exams) section is shown, divided into two main sections: "Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica Médica" and "Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)". Each section lists specific exams with their respective status buttons ("Informe"). At the bottom, there are two document attachments: "I(12).pdf" and "ListadoPrefacturasRpt.xls", each with a download icon.

Presionando sobre cualquier examen podremos visualizar los resultados de cada indicador y su estado de aprobación. Permitiéndonos también modificar y completar los resultados preexistentes y faltantes.

Exlab - Altamira consultoría x

localhost:51119/Home/FichaPaciente/125?returnPage=1

Enrique

Sol. de Atención

Ficha Paciente

Enrique Rojas C.

Laboratorio II

#	Indicador	Valor	Aceptado	Medida	Estado
1	Colesterol Total	160	Tipo de dato permitido: Decimal Valores Permitidos (mg/dl): Mayor o igual que : 201 (-) Menor o igual que : 200 (-)	mg/dl	Aprobado
2	Glicemia Basal	200	Tipo de dato permitido: Decimal Valores Permitidos (mg/dl): Mayor o igual que : 115 (-) Entre : 70 y 114.9 (-) Menor que : 70 (-)	mg/dl	Rechazado
3	Creatinina		Tipo de dato permitido: Decimal Valores Permitidos (mg/dl): Entre : 0.6 y 1.3 (-) Menor que : 0.5 (-) Mayor que : 1.4 (-)	mg/dl	Pendiente
4	Hemoglobina		Tipo de dato permitido: Decimal Valores Permitidos (mg/dl): Entre : 12 y 14 (-) Mayor que : 14.1 (-)	mg/dl	Pendiente
5	Trigliceridos		Tipo de dato permitido: Decimal Valores Permitidos (mg/dl): Menor que : 150 (-) Mayor o igual que : 151 (-)	mg/dl	Pendiente

8-2016 15:00:18

exa. listos de 8)

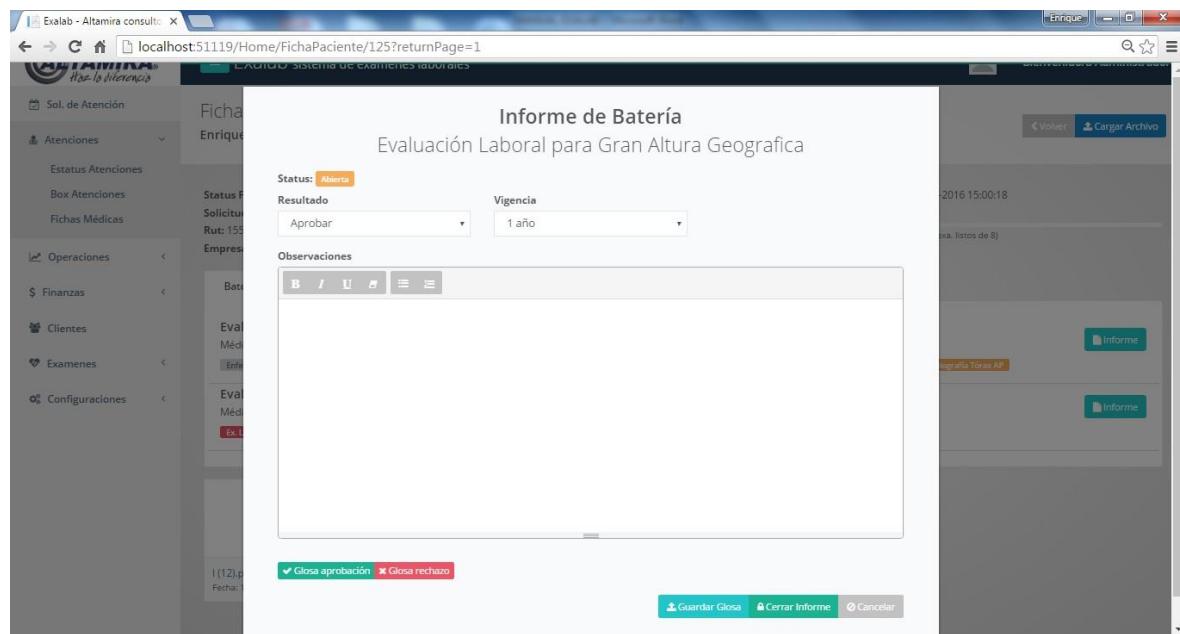
Informe

Informe

En la parte superior derecha existe el botón **Cargar Archivo**, este es el botón que nos permitirá adjuntar los archivos adicionales para cada ficha. Dichos archivos se alojarán en la parte inferior de esta interfaz como se indicó anteriormente. Sólo basta con hacer clic en el ícono de cada archivo para poder visualizarlo si es PDF o descargarlo si está en otro formato.

En esta misma interfaz al presionar el botón **Informe**, se desplegará el formulario flotante **Informe de Batería**; en el cual se mostrara el nombre de la batería. Es importante entender el estatus, ya que irá enlazado con el resultado que ingresemos en la lista desplegable del mismo nombre, y su comportamiento es el siguiente:

- **Sin Resultado:** Estatus **Abierta** en el caso que el paciente aún este en atención o falten resultados por ingresar, si luego de entrar al menú desplegable queremos retroceder sin hacer cambios, sólo presionaremos el botón **Cancelar** y volveremos a la ficha sin cambiar su estado.
- **Resultado Aprobada o Aprobada Condicional:** Estatus **Aprobada** o **Aprobada Condicional** en el caso que se haya dado el visto bueno por el periodo correspondiente o parcial, el aprobado le dará el periodo completo de la batería al informe, y el condicional siempre un periodo más reducido, todo de acuerdo a los plazos que se definieron al construir la batería.
- **Resultado Pendiente (no aplica vigencia):** Estatus **Pendiente** en el caso de quedar a la espera de una revisión médica u otro problema.
- **Resultado Rechaza (no Aplica vigencia):** Estado **Rechazada** en el caso de no haber aprobado parámetros de evaluación sensibles que impidan al paciente desarrollar el cargo al que postula o desempeña.



Téngase en consideración que la lista desplegable “**vigencia**” nos mostrará como vigencia máxima la ingresada en la creación o edición de la batería. Pudiendo sólo modificar a una vigencia inferior.

Existen dos botones debajo de la observación que están de apoyo para facilitar la emisión de los informes, si bien la observación se puede escribir de íntegramente en esta pantalla, podemos utilizar el botón **Glosa Aprobación** lo que permitirá obtener un texto desde la plantilla de la batería con la glosa predefinida, la sólo se deberá retocar en el caso de ser necesario. Lo mismo ocurre para el rechazo, presionan del botón **Glosa Rechazo**.

En el caso que requiramos escribir la glosa antes de dar cierre al informe, pensando en algún resultado faltante u otra problemática, es posible presionar el botón **Guardar Glosa** y luego **Cancelar** para proseguir trabajando.

Una vez finalizada la generación del informe, presionamos el botón **Cerrar Informe**, para la generación del informe, modo vista preliminar, con lo cual no podremos ingresar ningún otro valor hasta reabrir la atención en el caso de ser requerido. Esto ya es parte del módulo de operaciones.




Exlab - Altamira consultoría

localhost:51119/Home/FichaPaciente/124

Bienvenido/a Administrador

Sol. de Atención

Atenciones

Estatus Atenciones

Box Atenciones

Fichas Médicas

Operaciones

Finanzas

Clients

Examenes

Configuraciones

Ficha médica
Pamela Achu

Status Ficha: Corriente
Solicitud N°: 95
Rut: 15032571-4
Empresa: MACEP LTDA

F. Nacimiento: 26-12-1982
Estado civil: Soltero/a
Cargo: Encargada de Operaciones
Lic. conducir: B

F. ingreso: 15-08-2016 15:20:28
Completo: 50 % (4 exa. listos de 8)

Batería/Exámenes

Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica Pendiente
Médico

Enfermería y Control de Signos Vitales | Ex. Electrocardiograma en Reposo | Laboratorio II | Índice de Framingham | Evaluación Audiometría | Evaluación Visual/Optometría | Radiografía Tórax AP

Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP) Aprobada
Médica

Ex. Laboratorio | Enfermería y Control de Signos Vitales | Evaluación Visual/Optometría | Evaluación Audiometría | Radiografía Tórax AP

Copyright Jhon Angel Godoi © 2015 -

Cuando cerramos un batería sea cual sea su resultado y volvemos a presionar el botón **Informe** apreciaremos que, en el formulario flotante, ya no nos aparecen los botones observados la vez pasada. Todo es reemplazado por el botón **Visualizar** el cual nos mostrará una vista previa no válida del informe. El botón **Cancelar** tiene el mismo comportamiento del caso anterior.

Exlab - Altamira consultoría

localhost:51119/Home/FichaPaciente/124

Bienvenido/a Administrador

Sol. de Atención

Atenciones

Estatus Atenciones

Box Atenciones

Fichas Médicas

Operaciones

Finanzas

Clients

Examenes

Configuraciones

Ficha médica
Pamela Achu

Status: Aprobada
Solicitud N°: 95
Rut: 15032571-4
Empresa: MACEP LTDA

Vigencia Batería: 1 año | Emisión: 15-08-2016 | Vigencia: 15-08-2017 | Médico: Administrador

Observaciones:
1. Sin Observaciones.-

Visualizar | Cancelar

Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP) Aprobada
Médica

Ex. Laboratorio | Enfermería y Control de Signos Vitales | Evaluación Visual/Optometría | Evaluación Audiometría | Radiografía Tórax AP

Copyright Jhon Angel Godoi © 2015 -

Exalab - Altamira consultoría | rptinforme

localhost:51119/Reportes/InformeBateriaRpt?idInf=163&tipo=PDF&firma=False

Altamira Consultores Ltda.
Pje.Huallina N 799 - Calle Vallejos - Copiapó
+56 52 224 4593
www.altamiraconsultoresltda.cl

Folio: 163

Señores
MACEP LTDA

lunes, 15 de agosto de 2016

Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)

De acuerdo a lo solicitado por Ud. hemos atendido a:

Antecedentes Personales

Nombre: Pamela Achu
RUT: 15032571-4
Lic. Conducir: B

Ocupación: Encargada de Operaciones
F. Atención: 15-08-2016 H. Atención: 15:20

Conforme al resultado de dichos exámenes, hemos concluido que la persona evaluada se encuentra:

Resultado: Apto
Vigencia: 1 año
Riesgos: Sin Riesgos

Resumen de la evaluación

Enfermería y Control de Signos Vitales

Indicador	Resultado	Observación
Peso	67 Kg	-
Estatura	1.60 mts	-
IMC	22 %	Normal

Finalmente podemos observar que en **Atenciones → Estatus de Atención**, una vez realizadas las atenciones este listado volverá a quedar limpio.

Exalab - Altamira consultoría | localhost:51119

Exalab sistema de exámenes laborales

Bienvenido/a Administrador

Sol. de Atención

Atenciones

Estatus Atenciones

Box Atenciones

Fichas Médicas

Operaciones

Finanzas

Clientes

Examenes

Configuraciones

Estatus Atenciones

Ex. pendientes Ex. Finalizados Búsqueda

0	0 %
0	0 %

Nombre Paciente

Sucursal

Fichas médicas en proceso

Copyright Jhon Angel Godoi © 2015 -

5.8 Menú Operaciones

Este menú se listarán las atenciones en los distintos estados (**En Trámite** es cuando la atención puede seguir realizándose o estar cerrada, pero aún no se le ha dado el cierre administrativo; **Cerrada** es cuando se le ha dado cierre administrativo a todos los informes que posee), que se han ingresadas a Exalab y las fichas de cada paciente incluidas en ellas. En este menú podremos realizar filtros avanzados, administrar y revisar la producción realizada en los intervalos de tiempo específico.

5.8.1 Sub-menú Registro de atenciones:

Al hacer clic en: **Operaciones → Registros de Atenciones** (Accedemos a la pantalla de **Registros de Atenciones**)

En ésta interfaz podremos visualizar en forma de lista las atenciones realizadas con sus principales características (folio, Sucursal, empresa, etc.).

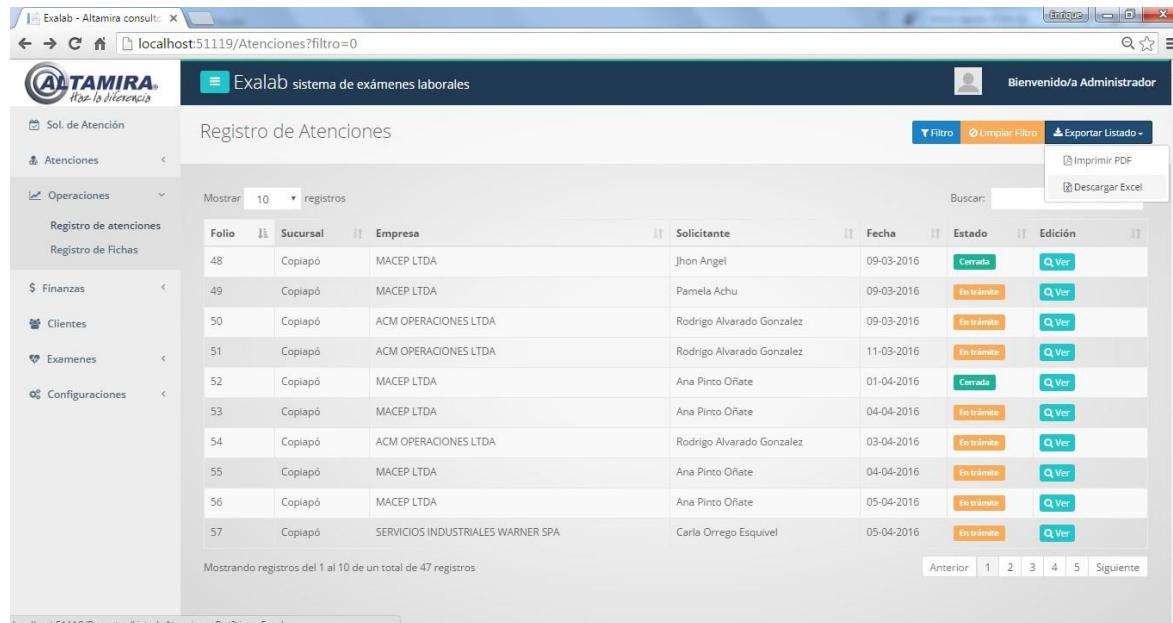
Folio	Sucursal	Empresa	Solicitante	Fecha	Estado	Edición
84	Copiapó	SOCIEDAD DE TRANSPORTES ARAYA LIMITADA	Claudia Hurtado Muñoz	05-05-2016	Cerrada	
85	Copiapó	SOCIEDAD DE TRANSPORTES ARAYA LIMITADA	Claudia Hurtado Muñoz	06-05-2016	Cerrada	
86	Copiapó	ACM OPERACIONES LTDA	Rodrigo Alvarado Gonzalez	11-05-2016	Cerrada	
87	Copiapó	SOCIEDAD DE TRANSPORTES ARAYA LIMITADA	Claudia Hurtado Muñoz	16-05-2016	Cerrada	
88	Copiapó	Prueba	Tania	16-05-2016	Cerrada	
89	Copiapó	MACEP LTDA	Ana Pinto Oñate	03-06-2016	En trámite	
90	Copiapó	ACM OPERACIONES LTDA	Rodrigo Alvarado Gonzalez	05-08-2016	En trámite	
91	Copiapó	SOCIEDAD PINO Y LABARCA LIMITADA	Mario Gonzalez Campusano	05-08-2016	En trámite	
92	Copiapó	MACEP LTDA	Ana Pinto Oñate	08-08-2016	En trámite	
93	Copiapó	MACEP LTDA	Ana Pinto Oñate	08-08-2016	En trámite	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 12 registros

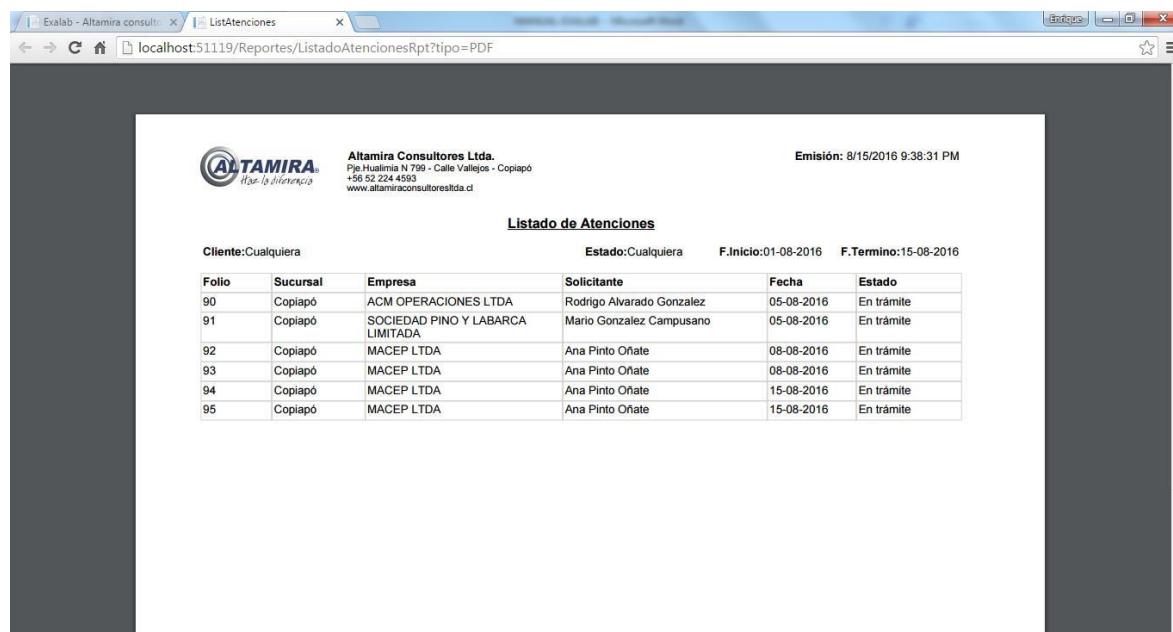
Filtro: Para poder buscar las atenciones deseadas haremos clic el botón de la parte superior derecha **Filtro**, no aparecerá un formulario flotante llamado **Filtro Avanzado**, que nos permitirá seleccionar a una empresa específica o todas, la o las sucursales en la que se realizaron las prestaciones, los estados de las atenciones, y los intervalos de fecha requeridos. Si tenemos seleccionado nuestros parámetros de filtro, presionaremos el botón **Filtrar** y aparecerán en la interfaz de Registros de Atenciones, la o las atenciones que cumplen con los parámetros. En el caso de que no queramos llevar a cabo el filtrado, simplemente presionamos el botón **Cancelar**.

El botón **Limpiar Filtro** nos sirve para borrar el listado obtenido por el filtro, dejando los valores encontrados por la búsqueda predeterminada.

Exportar Listado nos provee de dos alternativas para obtener los listados de atenciones, que son Imprimir PDF y Descargar Excel, se recomienda utilizar la que más le acomode al usuario. En este listado se muestran folio, sucursal, empresa, solicitante, entre otros.

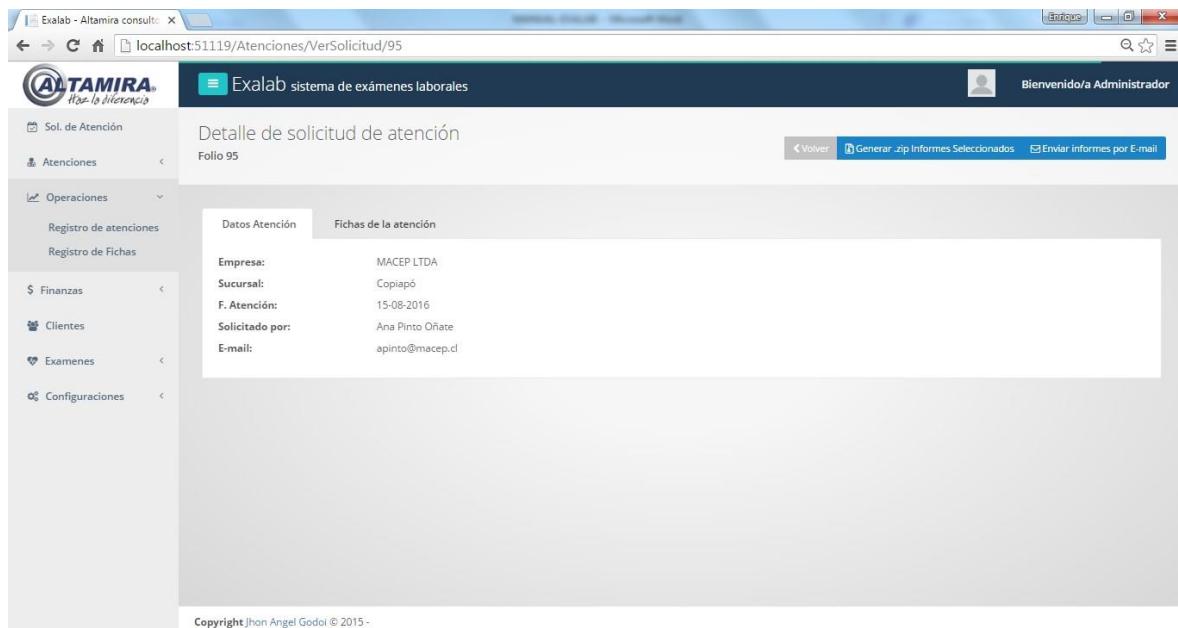


localhost:51119/Reportes/ListadoAtencionesRpt?tipo=Excel



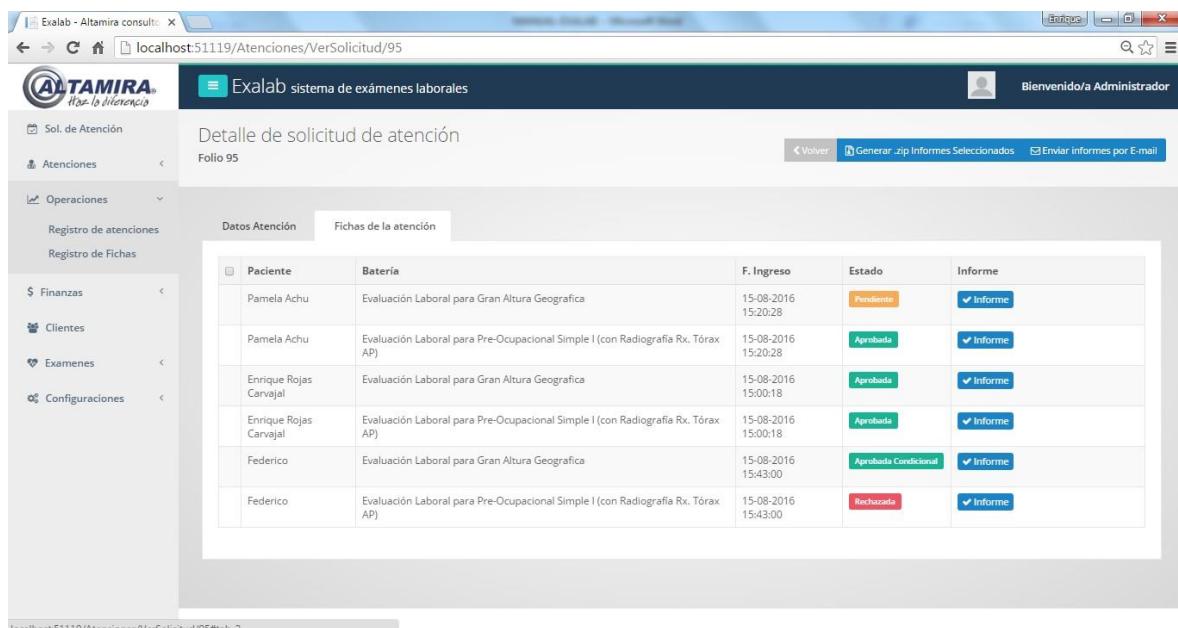
localhost:51119/Reportes>ListadoAtencionesRpt?tipo=PDF

Luego del filtrado de las atenciones, en la interfaz de **Registros de Atención**, podremos hacer clic en el botón **Ver**, presente al costado de cada atención, el cual nos permitirá visualizar la interfaz **Detalle de Atención**. En la primera pestaña **Datos Atención**, se muestran los datos como: nombre de la empresa, sucursal, fecha de atención, solicitante y email dela empresa.



Copyright Jhon Angel Godoi © 2015 -

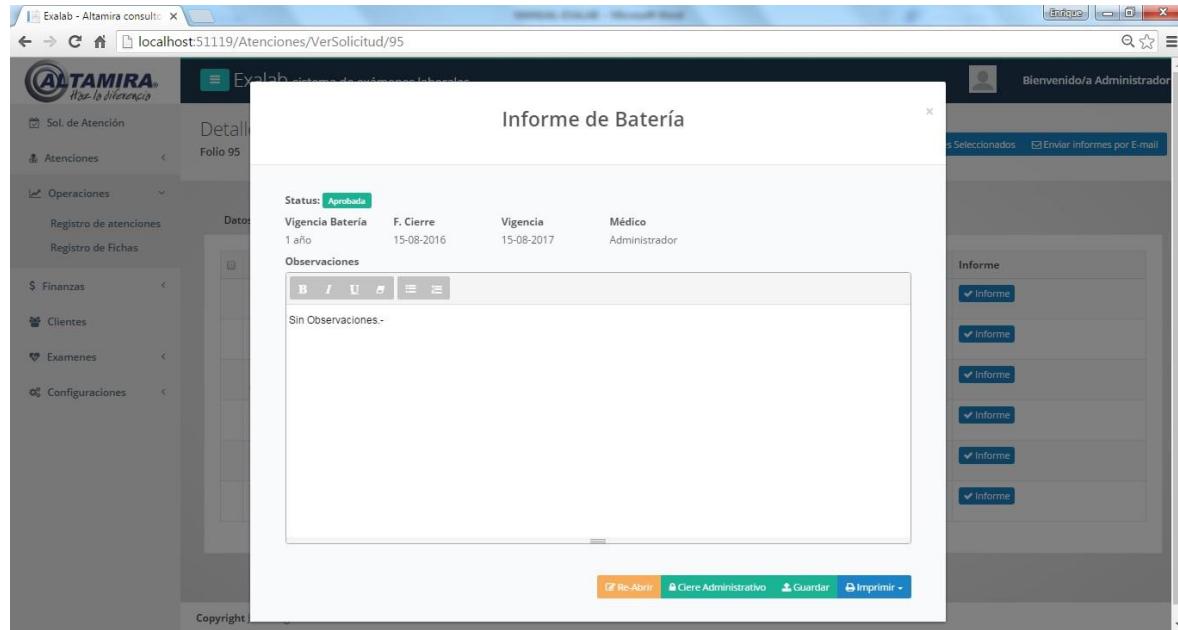
En la segunda pestaña **Fichas de la Atención**, podremos visualizar las fichas de cada paciente perteneciente a la atención, pudiéndose observar el estado de cada paciente en relación a las baterías realizadas.



Paciente	Batería	F. Ingreso	Estado	Informe
Pamela Achu	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016 15:20:28	Aprobada	<input checked="" type="checkbox"/> Informe
Pamela Achu	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)	15-08-2016 15:20:28	Aprobada	<input checked="" type="checkbox"/> Informe
Enrique Rojas Carvajal	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016 15:00:18	Aprobada	<input checked="" type="checkbox"/> Informe
Enrique Rojas Carvajal	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)	15-08-2016 15:00:18	Aprobada	<input checked="" type="checkbox"/> Informe
Federico	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016 15:43:00	Aprobada Condicional	<input checked="" type="checkbox"/> Informe
Federico	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)	15-08-2016 15:43:00	Rechazada	<input checked="" type="checkbox"/> Informe

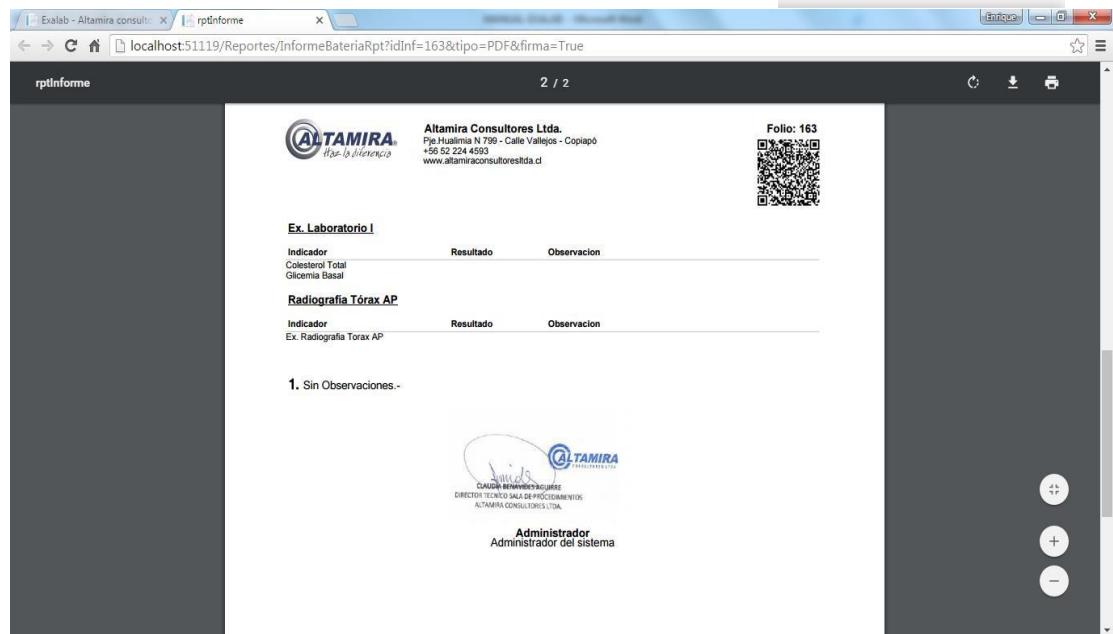
localhost:51119/Atenciones/VerSolicitud/95#tab-2

Es en esta pestaña es donde el encargado de cada área, si el estado de la atención es **En Trámite**, podrá ir revisando cada informe. Por lo tanto si hacemos clic en **Informe** accederemos a Informe de Batería, en donde el encargado del área podrá chequear la información ingresada al informe, modificar la glosa, entre otras.

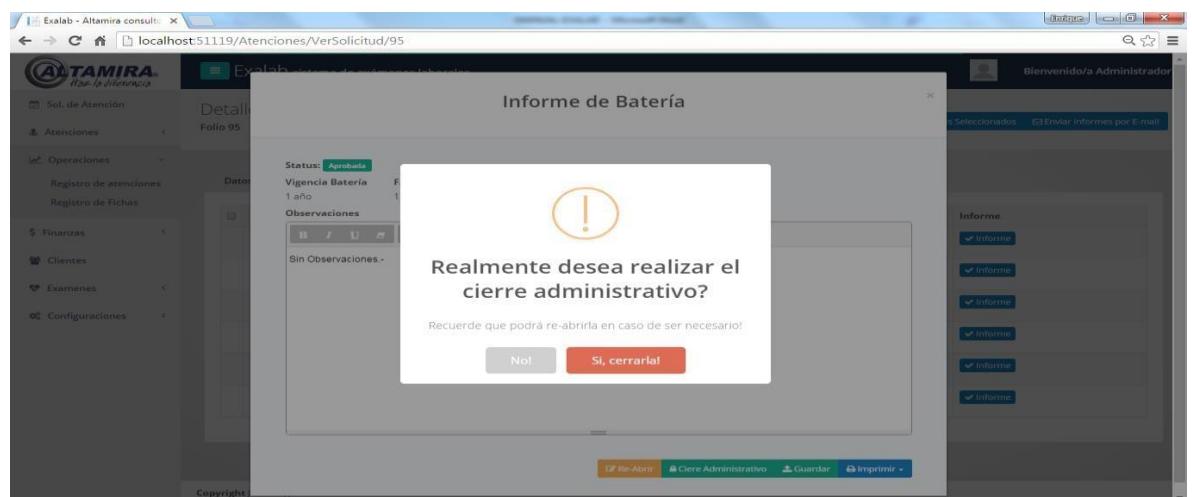


La operación con los botones existentes en la ventana emergente es la siguiente:

- **Re-Abrir:** Se utilizará cuando se detecten errores y por ende haya que volver a una instancia anterior para arreglarlo, en palabras sencillas la ficha vuelve a la atención, y habrá que corregir y volver a cerrar.
- **Cierre Administrativo:** Se presionará cuando se dé por correcto el informe luego de la revisión, y quedará disponible para el cobro de los servicios.
- **Guardar:** se presiona cuando guardamos algún cambio en la glosa y no queremos aun dar el cierre administrativo.
- **Imprimir**(con incluir firma): Nos muestra un informe no valido preliminar con la firma de autorización correspondiente



Al darle clic a **Cierre Administrativo**, el sistema nos notificara si deseamos realizar la acción.



Al hacer clic en **si, cerrarla!**, aparecerá un candado al lado del estado del informe en cuestión.

Paciente	Batería	F. Ingreso	Estado	Informe
Pamela Achu	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016 15:20:28	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/> Informe
Pamela Achu	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)	15-08-2016 15:20:28	Aprobada	<input checked="" type="checkbox"/> Informe
Enrique Rojas Carvajal	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016 15:00:18	Aprobada	<input checked="" type="checkbox"/> Informe

Y si le hacemos clic nuevamente a **Informe**, nos aparecerá nuevamente la ventana emergente “**Informe de Batería**”, pero esta vez notificando el estado del informe, indicando el cierre administrativo, la información general del informe.

localhost:51119/Atenciones/VerSolicitud/95

Exalab - Sistema de Atenciones Laboratorios

Detalle Solicitud
Folio 95

Información de la Solicitud

Status: **Aprobada** | **Cierre Administrativo**

Vigencia Batería: 1 año | F. Cierre: 15-08-2016 | Vigencia: 15-08-2017 | Médico: Administrador

Observaciones:
1. Sin Observaciones.-

Opciones: Quitar Cierre Admin., Re-Abrir, Enviar por E-mail, Imprimir

Nombre	Descripción	Vigencia	Estado	Opciones
Enrique Rojas Carvajal	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016 15:00:18	Aprobada	<input checked="" type="checkbox"/> Informe
Enrique Rojas	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx, Tórax AP)	15-08-2016 15:43:00	Aprobada	<input checked="" type="checkbox"/> Informe

Además incluye los siguientes botones:

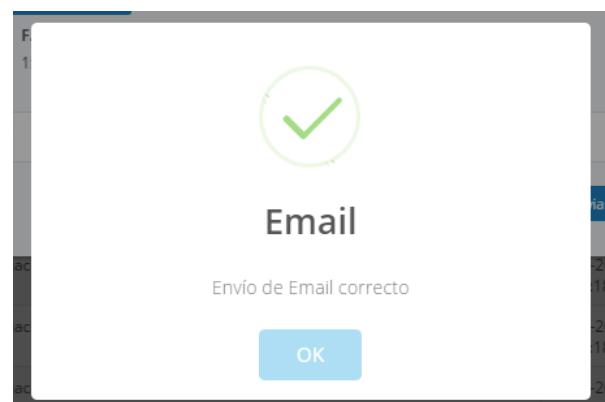
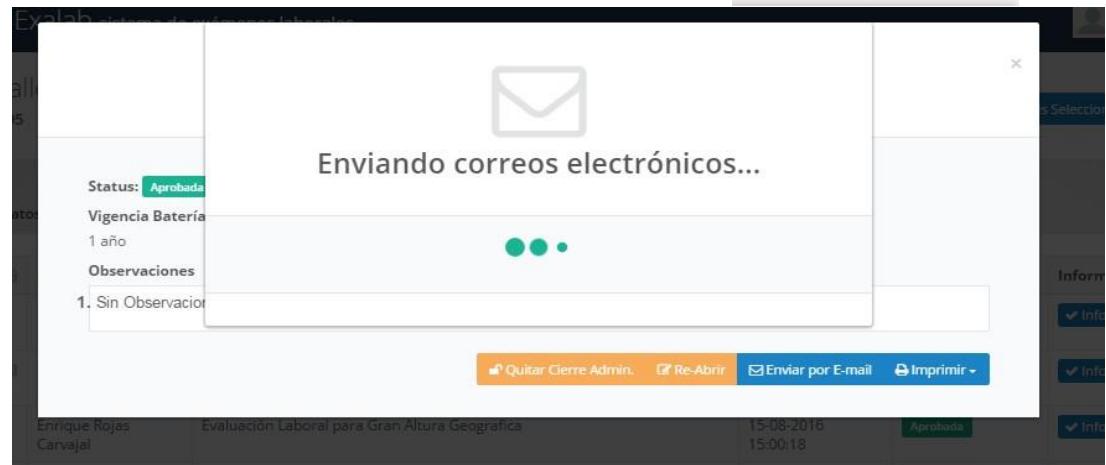
- **Quitar Cierre Admin.:** Permite volver al estado anterior al cierre administrativo, con el fin de reparar cualquier error que se pueda resolver desde ese punto.
- **Re-Abrir:** Volver más atrás aun, como se describió anteriormente, para corregir errores en el ingreso de resultados, etc.
- **Enviar por E-mail:** Permite enviar a uno o varios solicitantes de las empresas clientes el informe definitivo. Seleccionando desde una lista de envío. Más tarde se explicará cómo realizar esta acción de forma masiva por atención completa.

localhost:51119/Atenciones/VerSolicitud/95

E-mails Cliente
Seleccione los destinatarios de correo

Nombre	E-mail
MACEP LTDA	polivares@macep.cl
Ana Pinto Oplate	apinto@macep.cl
Jhon Angel	jangel@aguaschanar.cl
Pamela Achu	pachu@altamiraconsultoresltda.cl
<input checked="" type="checkbox"/> Enrique Rojas	erojasc@hotmail.com

Opciones: Cancelar, Enviar e-mails



- **Imprimir:** Desde el cual se puede imprimir el informe definitivo con firma o sin firma, en el caso que desee colocar una firma de puño y letra. Más adelante se explicará cómo descargar de forma masiva los archivos de la atención completa.

Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)

De acuerdo a lo solicitado por Ud. hemos atendido a:

Antecedentes Personales

Nombre: Pamela Achu	Ocupación: Encargada de Operaciones
RUT: 15032571-4	Lic. Conducir: B
F.Atnención: 15-08-2016	H.Atnención: 15:20

Conforme al resultado de dichos exámenes, hemos concluido que la persona evaluada se encuentra:

Resultado: Apto
Vigencia: 1 año
Riesgos: Sin Riesgos

Resumen de la evaluación

Enfermería y Control de Signos Vitales

Indicador	Resultado	Observación
Peso	67 Kg	-
Estatura	1.60 mts	-
IMC	22 %	Normal
Pulso	70 Lat/min	Normal

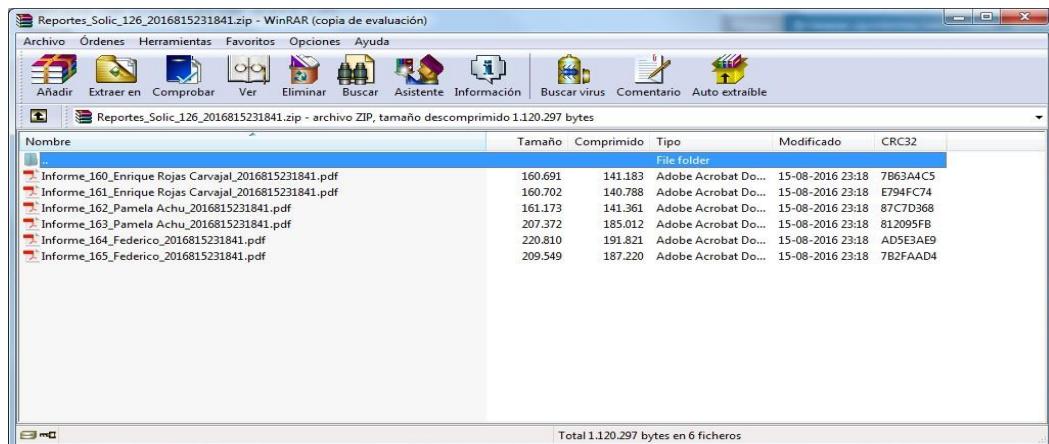
Para que nuestra operación sea exitosa, es necesario hacer el cierre administrativo a la totalidad de los informes para que nuestra atención cambie a estado de **Cerrada**.

Paciente	Batería	F. Ingreso	Estado	Informe
Pamela Achu	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016 15:20:28	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/> Informe
Pamela Achu	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)	15-08-2016 15:20:28	Aprobada	<input checked="" type="checkbox"/> Informe
Enrique Rojas Carvajal	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016 15:00:18	Aprobada	<input checked="" type="checkbox"/> Informe
Enrique Rojas Carvajal	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)	15-08-2016 15:00:18	Aprobada	<input checked="" type="checkbox"/> Informe
Federico	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016 15:43:00	Aprobada Condicional	<input checked="" type="checkbox"/> Informe
Federico	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)	15-08-2016 15:43:00	Rechazada	<input checked="" type="checkbox"/> Informe

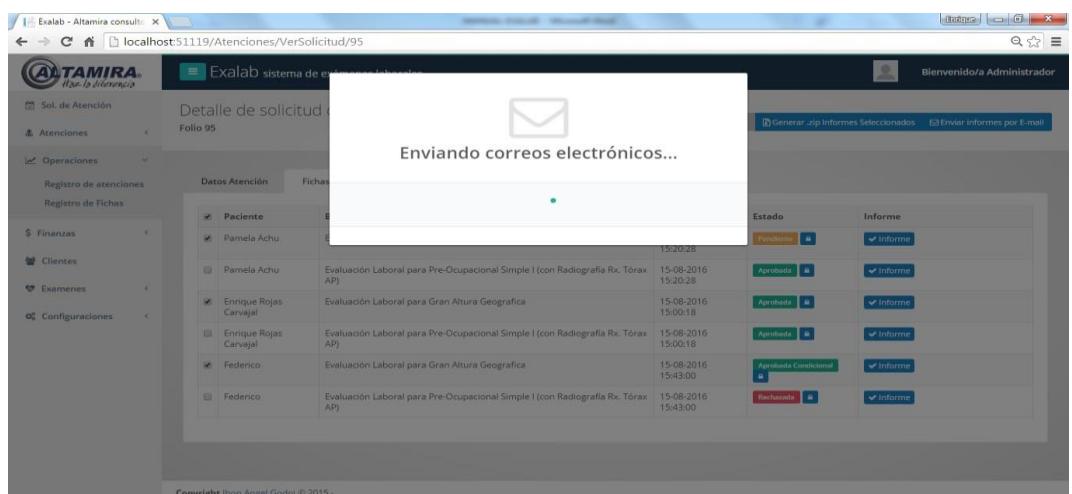
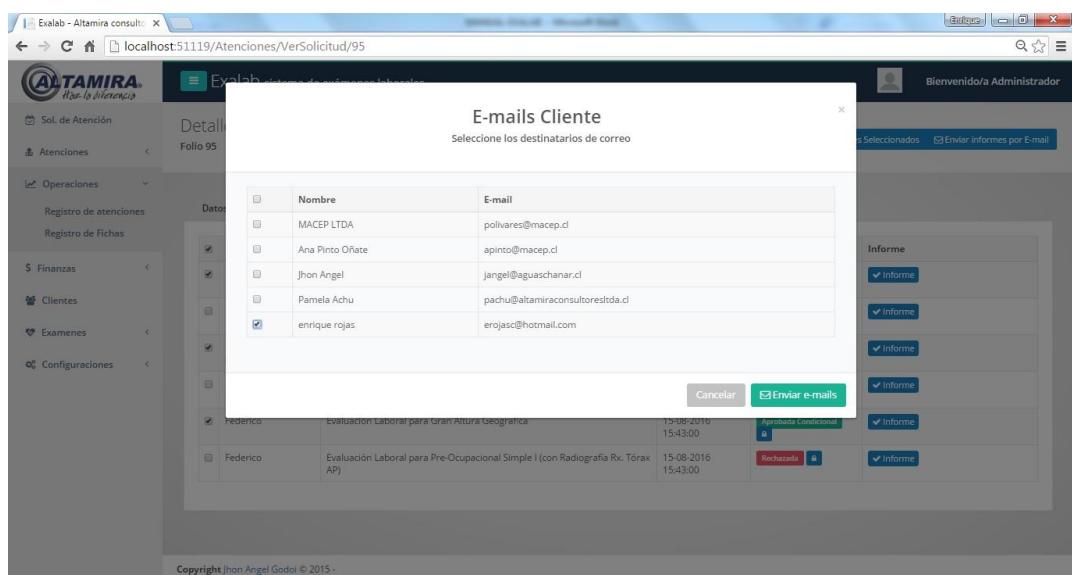
Por último, se explicará la función de los botones en la parte superior derecha de **Operaciones→ Registro de Atenciones→ Detalle de solicitud de atención** que son:

- Generar. Zip Informes Seleccionados:** permite crear un archivo comprimido con todos los informes seleccionados. Nótese que es posible seleccionar todos, algunos o solo uno de los informes de acuerdo a las necesidades.

Copyright Jhon Angel Godoi © 2015 -



- **Enviar Informes por Email:** permite enviar de forma masiva todos los informes seleccionados. Nótese que es posible seleccionar todos, algunos o solo uno de los informes de acuerdo a las necesidades.



5.8.2 Sub-menú Registro de Fichas:

Al hacer clic en: **Operaciones → Registros de Fichas** (Accedemos a la pantalla de **Registros de Fichas**)

En ésta interfaz podremos visualizar en forma de lista todas las fichas médicas existentes en Exalab con su respectivo folio, paciente, empresa, sucursal, etc. Por defecto nos mostrara solamente las fichas del mes en curso, debido a que trae un filtro prediseñado, el cual puede ser eliminado o modificado. Además el formulario contiene una búsqueda rápida en la cual se encontrarán los valores por cualquier campo presente en la tabla, siempre y cuando se ajuste al filtro aplicado.

Folio	Paciente	Empresa	Sucursal	Fecha	Estado	Edición
116	Ramón Castillo Ledezma	MACEP LTDA	Copiapó	05-08-2016	Cerrada	Q Ver
117	Enrique Rojas	ACM OPERACIONES LTDA	Copiapó	05-08-2016	Cerrada	Q Ver
118	Carlos Galleguillos Palacios	SOCIEDAD PINO Y LABARCA LIMITADA	Copiapó	05-08-2016	Cerrada	Q Ver
119	Federico	MACEP LTDA	Copiapó	08-08-2016	Cerrada	Q Ver
120	g dsfg	MACEP LTDA	Copiapó	08-08-2016	Cerrada	Q Ver
121	Federico	MACEP LTDA	Copiapó	15-08-2016	Cancelada	Q Ver
122	Pamela Achu	MACEP LTDA	Copiapó	15-08-2016	Cancelada	Q Ver
123	Enrique Rojas Carvajal	MACEP LTDA	Copiapó	15-08-2016	Cancelada	Q Ver
124	Pamela Achu	MACEP LTDA	Copiapó	15-08-2016	Cerrada	Q Ver
125	Enrique Rojas Carvajal	MACEP LTDA	Copiapó	15-08-2016	Cerrada	Q Ver

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 11 registros

Si presionamos el botón **Filtro** podremos realizar una búsqueda por, cliente(s), paciente(s), estado de la atención y rango de fechas. Inclusive por mezcla de los parámetros anteriormente mencionados.

Cliente

Paciente

Sucursales

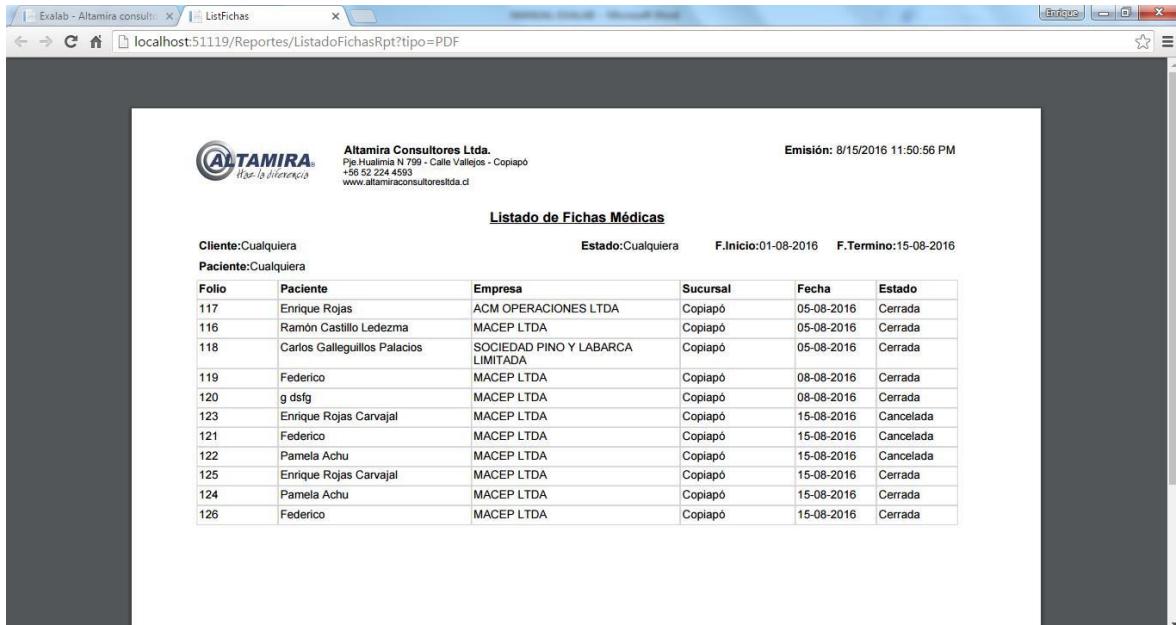
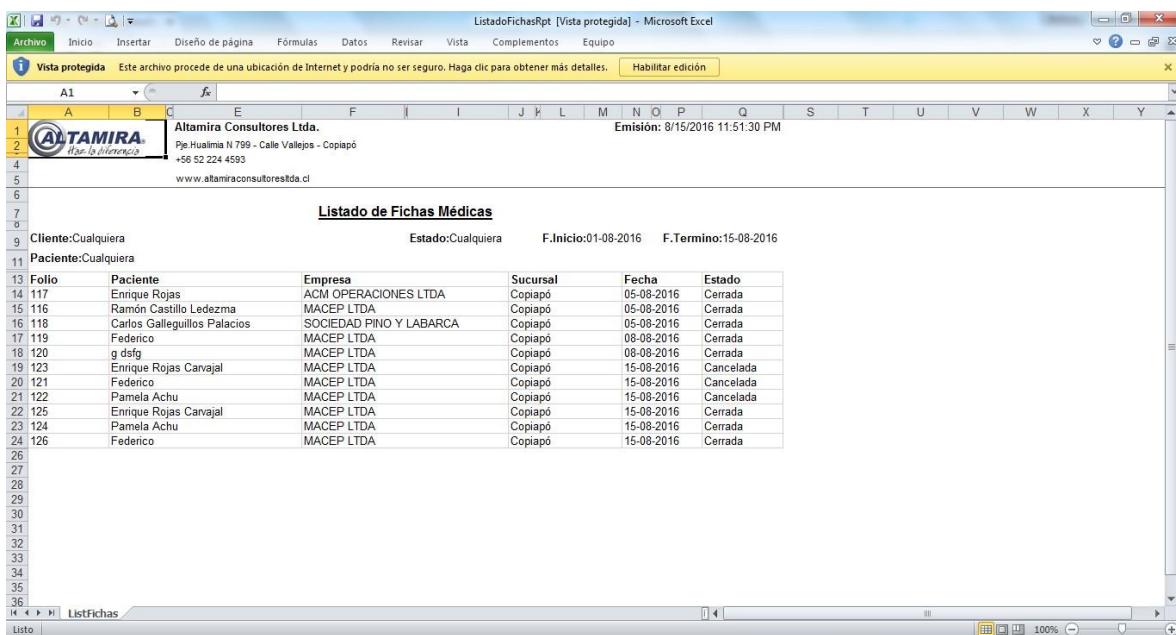
Estado Atención

Cualquier estado	F.Inicio	F.Término
Cualquier estado	01-08-2016	15-08-2016
En proceso		
Cerrada		
Cancelada		

Filtrar **Cancelar**

Es importante también señalar que al presionar el botón **Limpiar Filtro**, éste desaparecerá y la lista de fichas quedará vacía hasta aplicar un nuevo filtro.

Al hacer clic sobre **Exportar Listado** tendremos dos alternativas para obtener los listados de fichas, que son Imprimir PDF y Descargar Excel, se recomienda utilizar la que más le acomode al usuario. En este listado se muestran folio, paciente, empresa, sucursal entre otros.

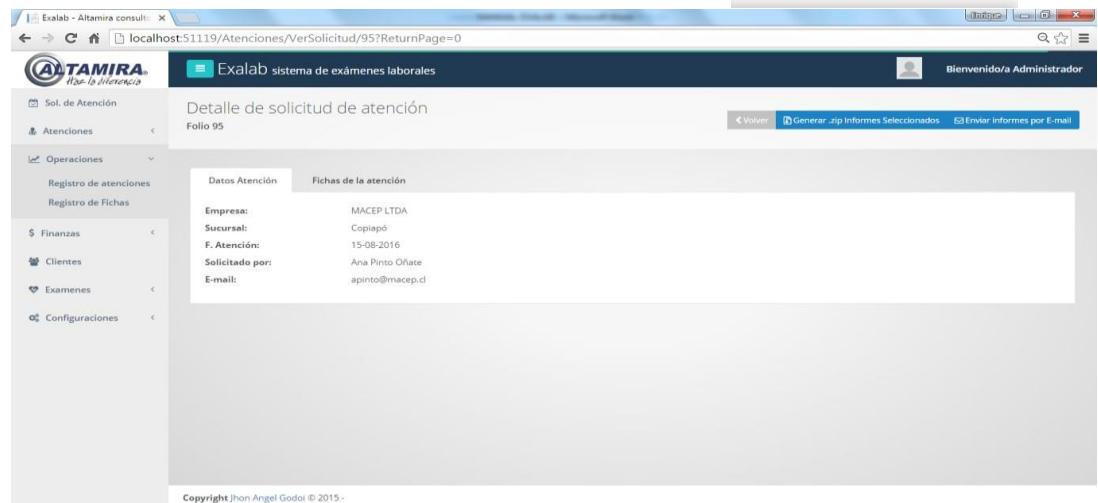
Finalmente al hacer clic sobre el botón **Ver**, presente al costado de cada ficha.

Registro de Fichas Médicas							
Folio	Paciente	Empresa	Sucursal	Fecha	Estado	Edición	
116	Ramón Castillo Ledezma	MACEP LTDA	Copiapó	05-08-2016	Cerrada	Q Ver	
117	Enrique Rojas	ACM OPERACIONES LTDA	Copiapó	05-08-2016	Cerrada		Ficha Médica
118	Carlos Galleguillos Palacios	SOCIEDAD PINO Y LABARCA LIMITADA	Copiapó	05-08-2016	Cerrada		Solicitud Atención

Obtendremos dos alternativas:

- **Ficha Médica:** nos permite ver la ficha en la interfaz de estas y operarlas de la misma forma, pinchando los exámenes para visualizar resultados, entre otros. Para mayor información consultar en **Módulo de Atenciones**.

- **Solicitud de Atención:** nos permite ver la ficha en la interfaz detallando las atenciones, desde el cual podemos obtener los informes respectivos. Para mayor información consultar en este mismo Módulo, en **Registro de Atenciones**.



The screenshot shows a web-based application for managing service requests. At the top, there's a header with the ALTAMIRA logo and the text "Exalab sistema de exámenes laborales". On the right, it says "Bienvenido/a Administrador". Below the header, the main content area has a title "Detalle de solicitud de atención Folio 95". A sidebar on the left lists categories like "Operaciones", "Atenciones", "Finanzas", "Clientes", "Examenes", and "Configuraciones". The main content area is divided into two tabs: "Datos Atención" and "Fichas de la atención". Under "Datos Atención", there are several fields with data: "Empresa: MACEP LTDA", "Sucursal: Copiapó", "F. Atención: 15-08-2016", "Solicitado por: Ana Pinto Oñate", and "E-mail: apinto@macep.cl". At the bottom of the page, there's a copyright notice: "Copyright Jhon Angel Godoi © 2015 -".

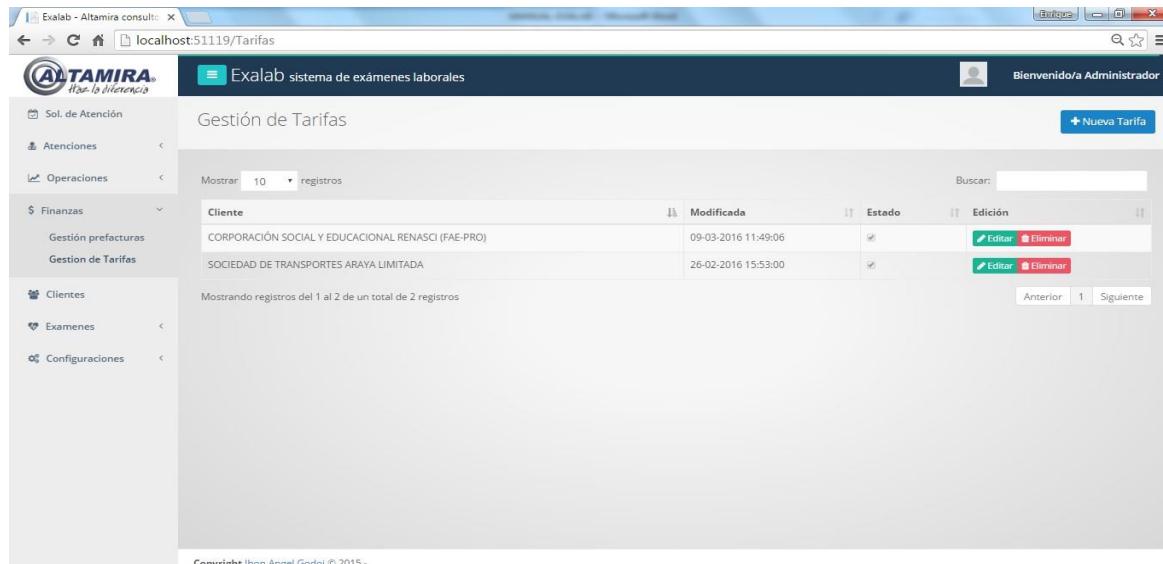
5.9 Menú Finanzas

Este menú es de “**apoyo para al área financiera**”, en relación al desarrollo de las atención realizadas por Exalab, y no pretende ser un software específico de finanzas. Sus principales funciones serán crear precios especiales para algunas empresas, como también ayudar en la pre facturación y seguimiento sencillo de éstas.

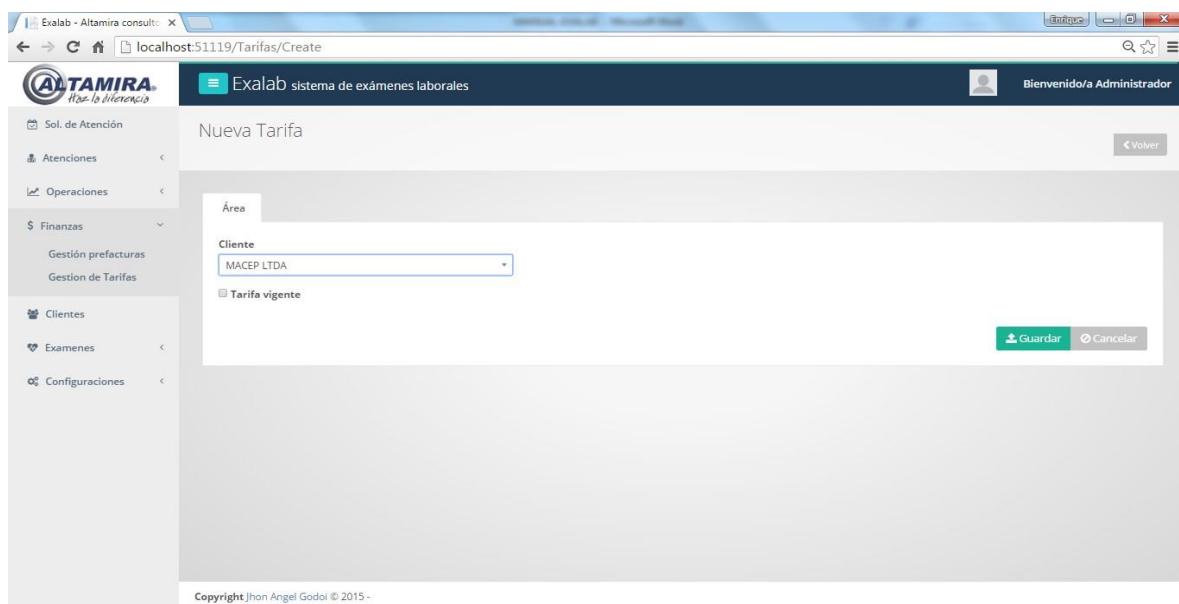
5.9.1 Sub-menú Gestión de Tarifas:

Al hacer clic en: **Finanzas → Gestión de Tarifas** (Accedemos a la pantalla de **Gestión de Tarifas**)

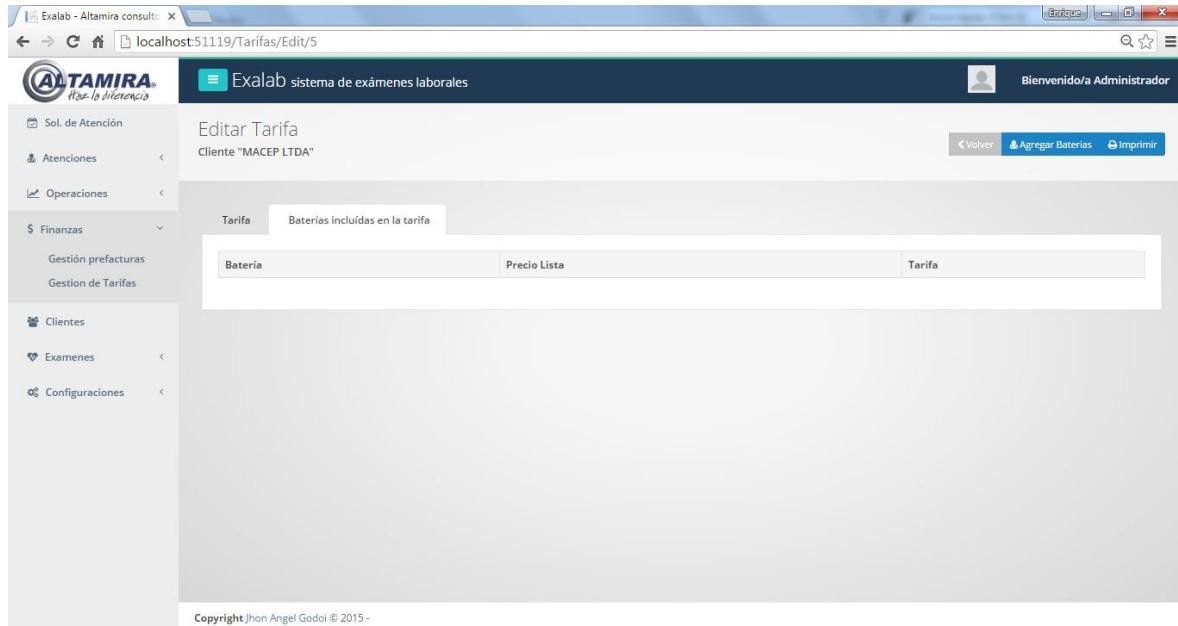
Sí bien los precios de lista de cada batería se definen en la creación o edición de estas (presente en el módulo de **Exámenes→Gestión de Baterías**), en esta interfaz el usuario podrá enlazar a los clientes precios especiales para una varias baterías a la empresa cliente que desee. Esta primera pantalla lista los valores especiales ya creados para algunas empresas.



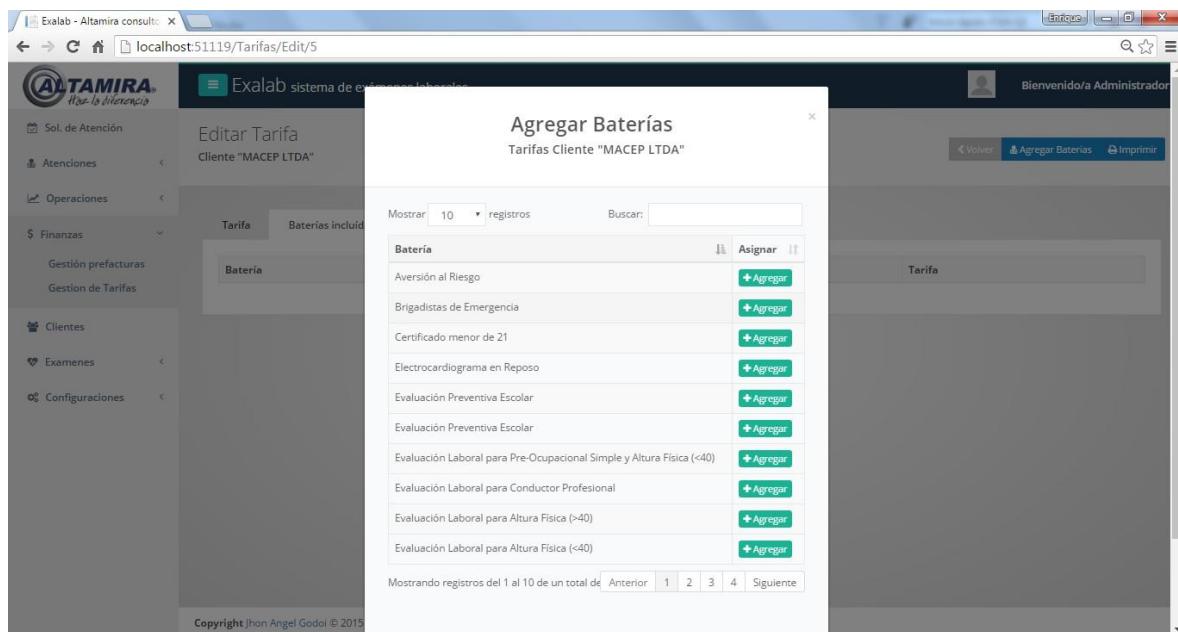
Si hacemos clic sobre **Nueva Tarifa** nos aparecerá una primera pestaña en la cual debemos seleccionar la empresa a la cual deseamos crearle la tarifa especial y haremos un tic a la casilla “**Tarifa vigente**” para que esta tarifa sea la valida.



Al presionar Guardar, primeramente crea la nueva tarifa especial y nos aparecerá una nueva pestaña llamada “**Baterías incluidas en la tarifa**”, que por defecto aparecerá en blanco, ya que aún no existe ninguna tarifa asociada.



Al presionar el botón **Agregar Baterías** de la parte superior derecha, nos mostrará un menú flotante con todas las baterías existentes para Exalab. Es aquí donde empezaremos a agregar las que estimemos necesarias, haciendo clic sobre el botón **Agregar** presente a la derecha de cada batería.

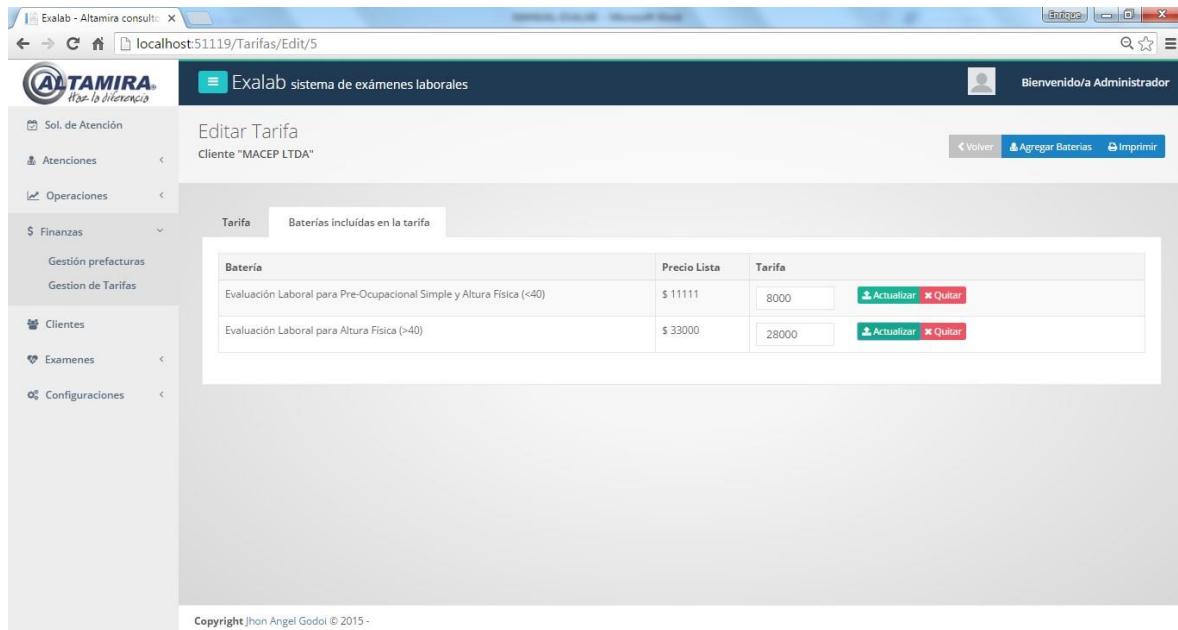


Una vez seleccionadas las baterías, visualizaremos el listado de estas con su precio de lista y un campo en blanco denominado tarifa el cual debemos llenar y presionar **Actualizar**.

Copyright Jhon Angel Godoi © 2015 -

Copyright Jhon Angel Godoi © 2015 -

Y así se debe realizar con las demás baterías



Batería	Precio Lista	Tarifa
Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple y Altura Física (<40)	\$ 11111	8000 Actualizar Quitar
Evaluación Laboral para Altura Física (>40)	\$ 33000	28000 Actualizar Quitar

En el caso que se desee modificar el precio especial basta con cambiar el valor en la celda “**Tarifa**” y presionar **Actualizar**, como también si ya no se desea continuar con esa tarifa es se debe presionar **Quitar** y esta será eliminada de la lista.

NOTA

- **El no uso de tarifas especiales significa que se ocuparan los precios de listas agregados a las baterías.**
- **Los precios especiales se comenzarán a aplicar con los pacientes que se agreguen desde acá en adelante a las solicitudes de atención, por lo cual se debe tener especial cuidado y evitar errores.**
- **Se aconseja para cada cambio de tarifa desactivar la actual, es decir quitar el tic en “*Tarifa vigente*” y crear una nueva. Esto para tener los antecedentes de cada modificación de precios.**

Es importante saber también que desde la **Finanzas → Gestión de Tarifas**, al costado de cada tarifa podemos presionar:

- **Editar:** Lo que nos permitirá entrar a cada grupo de precios especiales, modificar precios, agregar o quitar baterías, etc.
- **Eliminar:** Simplemente eliminará la tarifa en cuestión y la empresa usará los precios de lista.

5.9.2 Sub-menú Gestión prefacturas:

Al hacer clic en: **Finanzas → Gestión prefacturas** (Accedemos a la pantalla de Prefacturas)
 En esta interfaz visualizaremos un listado de prefacturas existentes con sus diferentes estados de seguimiento.

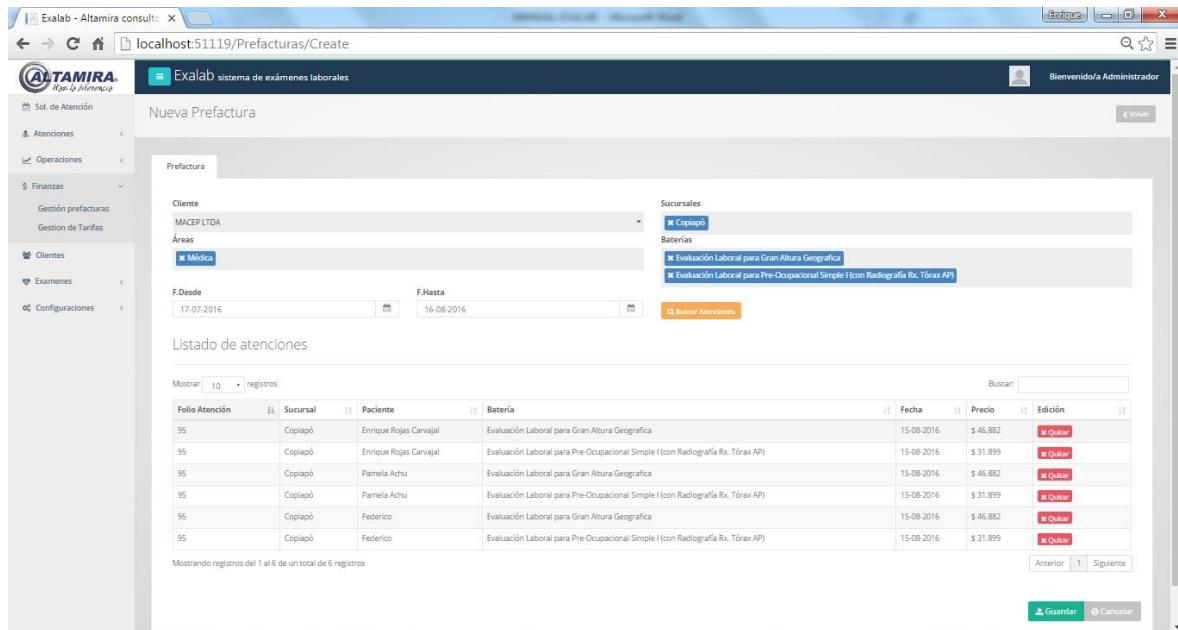
Utilizando el cuadro de texto “**Buscar**”, podremos encontrar por cualquier criterio de la tabla las prefacturas relacionadas. En el caso que deseemos realizar un búsqueda más acotada, haremos clic en el botón **Filtro** y podremos filtrar las prefacturas por el nombre de la empresa, su estado e intervalo de tiempo, o una combinación de estos parámetros.

Al hacer clic en **Nueva Prefactura** entraremos a la interfaz de creación de éstas. En la cual existe una lista desplegable llamada "**Cliente**", en dicha lista el usuario deberá escoger la empresa cliente, luego seleccionar la sucursal o sucursales en la que se realizaron las atenciones, las áreas que se desean prefacturar, las baterías pertenecientes a las áreas seleccionadas y por último el rango de fechas de las cuales deseamos realizar la Prefactura, que en la mayoría de los casos se realizará cada mes calendario.

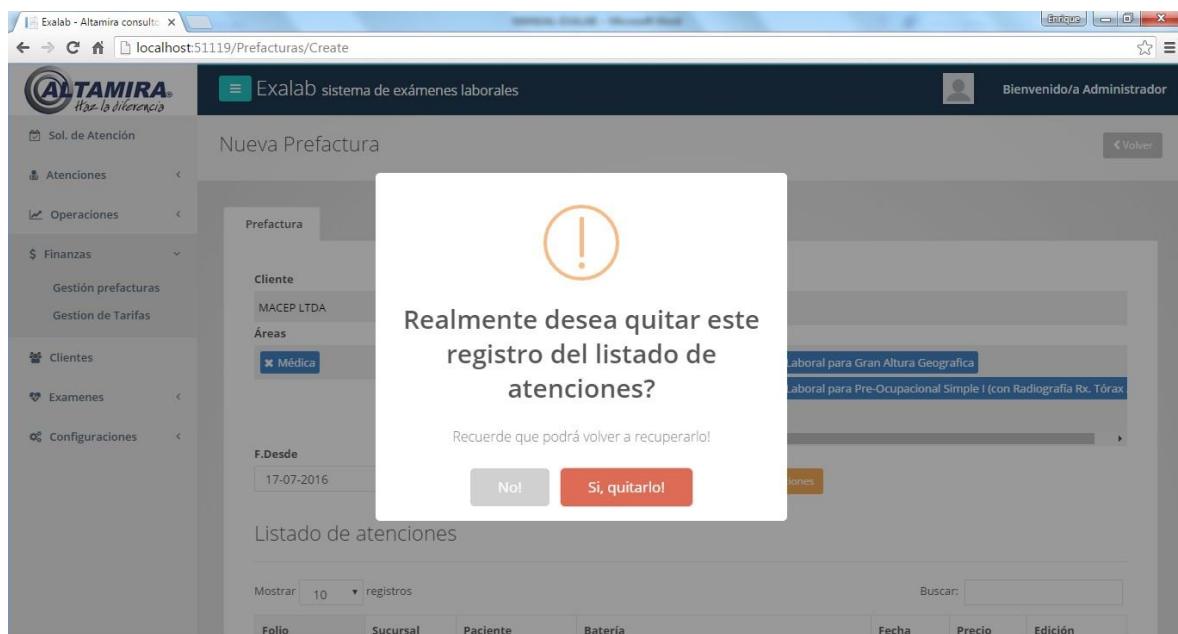
En muchas ocasiones el departamento de finanzas no conocerá la las atenciones que se le estuvieron realizando a una empresa determinada por lo cual si presionamos el botón **Buscar Atención**, previo selección de una de las empresas, el sistema nos mostrará una ventana emergente, con las atenciones realizadas para dicho cliente en el intervalo de tiempo definido, desde el cual podemos hacer tic a las atenciones que deseemos prefacturar, pudiendo ser todas, algunas o solo una.

Folio	Paciente	Batería	Fecha Atención	Sucursal	Estado
95	Enrique Rojas Carvajal	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016	Copiapó	Aprobada
95	Enrique Rojas Carvajal	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx, Tórax AP)	15-08-2016	Copiapó	Aprobada
95	Pamela Achu	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016	Copiapó	Pendiente
95	Pamela Achu	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx, Tórax AP)	15-08-2016	Copiapó	Aprobada
95	Federico	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016	Copiapó	Aprobada Condicional
95	Federico	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx, Tórax AP)	15-08-2016	Copiapó	Rechazada

Sea cual sea el método de selección de las atenciones a prefacturar, el sistema cargará las atenciones que usted seleccione a la prefactura en creación.



Sí al momento de agregar las atenciones se nos pasa una que o varias que no deseábamos, podremos presionar el botón **Quitar** que se encuentra en la tabla en la columna edición, y nos permitirá quitar la atención de la prefactura.



Una vez chequeados los datos podremos presionar el botón de la parte inferior derecha **Guardar** para genera interfaz de valorización de la prefatura, o **Cancelar** en el caso que no deseemos crearla.

Folio Atención	Sucursal	Paciente	Batería	Fecha	Precio	Edición
95	Copiapó	Enrique Rojas Carvajal	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)	15-08-2016	\$ 46.882	<input type="button" value="x Quitar"/>
95	Copiapó	Pamela Achu	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016	\$ 46.882	<input type="button" value="x Quitar"/>
95	Copiapó	Pamela Achu	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)	15-08-2016	\$ 31.899	<input type="button" value="x Quitar"/>
95	Copiapó	Federico	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016	\$ 46.882	<input type="button" value="x Quitar"/>
95	Copiapó	Federico	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)	15-08-2016	\$ 31.899	<input type="button" value="x Quitar"/>

Folio Atención	Sucursal	Paciente	Batería	Fecha	Precio	Edición
95	Copiapó	Enrique Rojas Carvajal	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016	\$ 46.882	<input type="button" value="x Quitar"/>
95	Copiapó	Enrique Rojas Carvajal	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)	15-08-2016	\$ 31.899	<input type="button" value="x Quitar"/>
95	Copiapó	Pamela Achu	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016	\$ 46.882	<input type="button" value="x Quitar"/>
95	Copiapó	Pamela Achu	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)	15-08-2016	\$ 31.899	<input type="button" value="x Quitar"/>
95	Copiapó	Federico	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016	\$ 46.882	<input type="button" value="x Quitar"/>
95	Copiapó	Federico	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)	15-08-2016	\$ 31.899	<input type="button" value="x Quitar"/>

Es en este momento cuando aparecerá en pantalla la prefatura con sus datos principales y su filtro aplicado, el detalle de los pacientes baterías y precios, y los totales globales de la prefatura (Neto, subtotal, IVA, Total). En la parte inferior destacan los cuadros de texto “**Descuento**” y “**Recargo**” ya que estos nos permitirán ajustar cualquier problema de precio que arrastremos desde el detalle de las atenciones o bien la aplicación de un descuento o recargo propiamente tal. Antes de crear la prefatura de forma definitiva podemos eliminar cualquier atención presionando **Quitar**. Como también el caso contrario, si nos faltaré alguna atención podemos presionar el botón en la parte superior derecha **Agregar Atenciones**, el cual abrirá una ventana emergente en la cual podremos realizar un nuevo filtro y poder seleccionar las atenciones adicionales requeridas, de la misma forma que se seleccionaron las anteriores.

Exlab - Altamira consulto x Microsoft Word Enriqu...

localhost:51119/Prefacturas/Edit/3#

Editar Prefactura N° 3

MACEP LTDA

Búsqueda de Atenciones

Sucursales	F.Desde	F.Hasta
Sel...	17-07-2016	16-08-2016

Áreas

Baterías
Sel...

Mostrar 10 registros Buscar:

Folio Atención	Paciente	Batería	Fecha Atención	Sucursal	Estado
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Edición

Folio Atención	Sucursal	Paciente	Batería	Fecha Atención	Precio	Opciones
95	Copiapó	Enrique Rojas Carvalj	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016	\$ 46.882	
95	Copiapó	Enrique Rojas	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)	15-08-	\$ 31.899	

Buscar Atenciones **Guardar**

Finalmente Sí todo se encuentra en su lugar podemos hacer clic en **Guardar** y se creará la prefactura de forma íntegra. En donde quedaran todos sus parámetros definidos.

Exlab - Altamira consulto x Microsoft Word Enriqu...

localhost:51119/Prefacturas/Edit/3#

Editar Prefactura N° 3

MACEP LTDA

Seguimiento

Sucursales

Folio Atención	Sucursal	Paciente	Batería	Fecha	Precio	Opciones
95	Copiapó	Enrique Rojas Carvalj	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016	\$ 46.882	
95	Copiapó	Enrique Rojas Carvalj	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)	15-08-2016	\$ 31.899	
95	Copiapó	Pamela Achu	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016	\$ 46.882	
95	Copiapó	Pamela Achu	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)	15-08-2016	\$ 31.899	
95	Copiapó	Federico	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016	\$ 46.882	
95	Copiapó	Federico	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)	15-08-2016	\$ 31.899	

Observaciones:

Listado de atenciones

Folio Atención	Sucursal	Paciente	Batería	Fecha	Precio	Opciones
95	Copiapó	Enrique Rojas Carvalj	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016	\$ 46.882	
95	Copiapó	Enrique Rojas Carvalj	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)	15-08-2016	\$ 31.899	
95	Copiapó	Pamela Achu	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016	\$ 46.882	
95	Copiapó	Pamela Achu	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)	15-08-2016	\$ 31.899	
95	Copiapó	Federico	Evaluación Laboral para Gran Altura Geográfica	15-08-2016	\$ 46.882	
95	Copiapó	Federico	Evaluación Laboral para Pre-Ocupacional Simple I (con Radiografía Rx. Tórax AP)	15-08-2016	\$ 31.899	

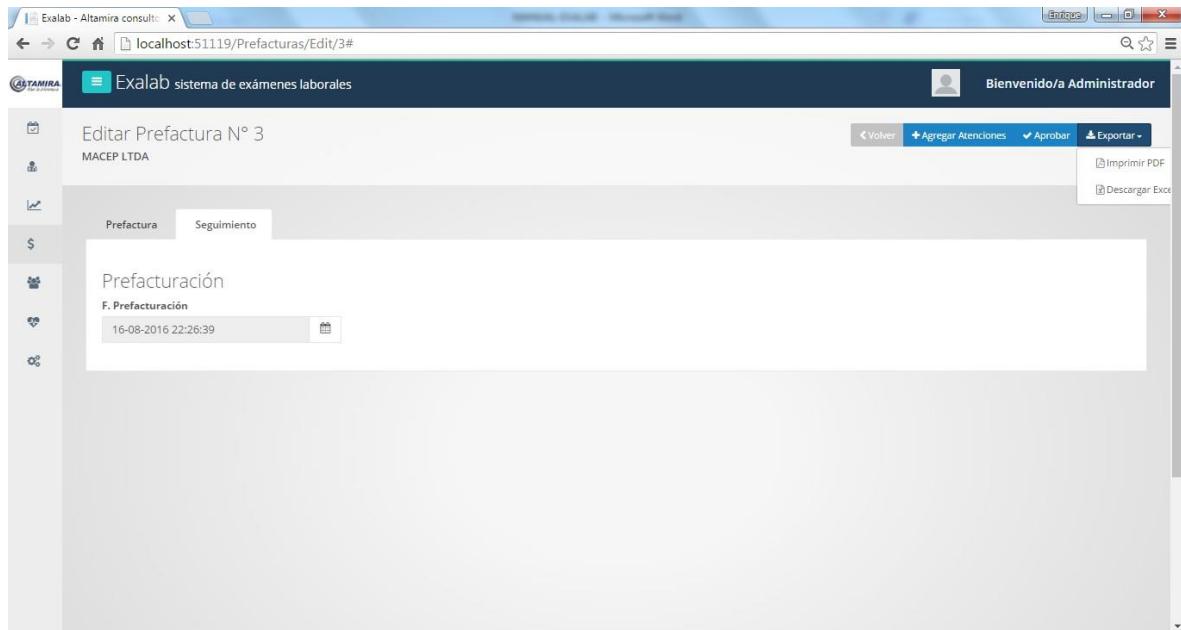
Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

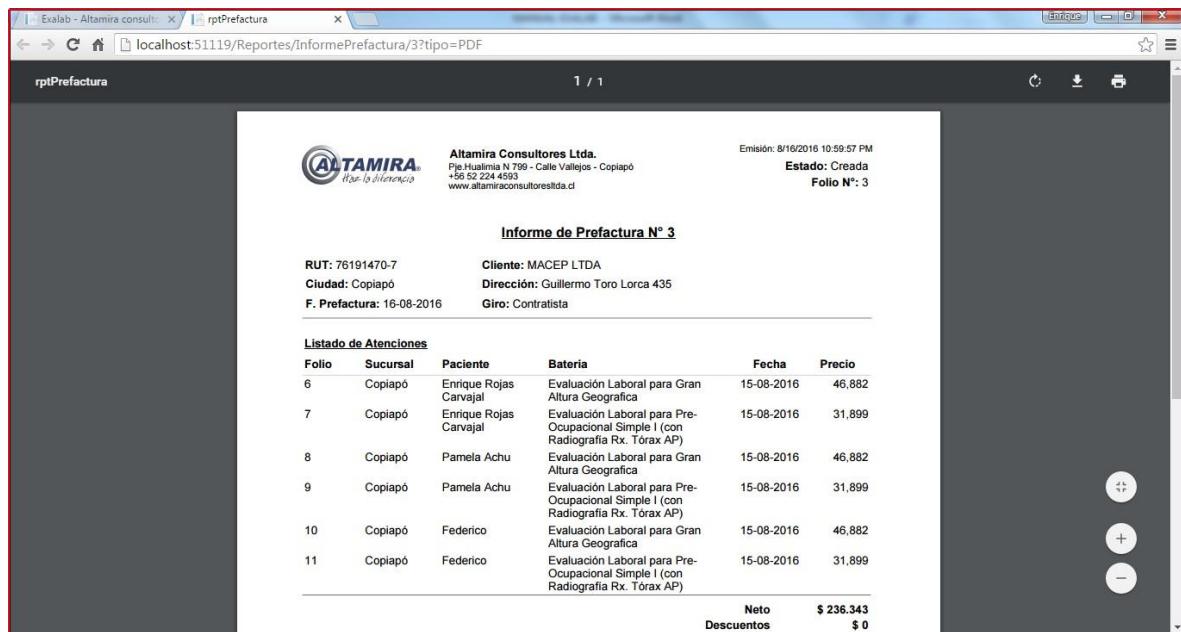
Neto	Descuento	Recargo	Subtotal	IVA	Total
\$ 236.343	0	0	\$ 236.343	\$ 44.905	\$ 281.248

Guardar **Cancelar**

También debemos darnos cuenta que aparece una nueva pestaña de nombre “**Seguimiento**”, la cual usaremos para el monitoreo de la prefactura más adelante.



El encargado de finanzas podrá **Exportar** la prefactura presionando el botón en la parte superior derecha de la pantalla, a los formatos PDF o Excel de acuerdo a sus necesidades. Se recomienda descargar una copia en PDF para ser enviada al cliente y así poder aprobar la prefactura.



Una vez enviada la conformidad, de parte del cliente, procederemos a aprobar la prefactura, lo que podremos realizar desde la interfaz de Prefacturas o desde la edición de ésta. En el primer caso presionaremos el botón presente en la columna editar al lado derecho **Aprobar**, el cual al presionarlo desplegará una ventana emergente el número de la orden de compra o de referencia de la aprobación, Presionamos Guardar y Observaremos que la prefactura cambiara de Estado **Creada** a **Prefacturada**.

Exalab - Altamira consultoría

localhost:51119/Prefacturas

Bienvenido/a Administrador

ALTAMIRA. Hacé la diferencia.

Prefacturas

Filtro Nueva Prefactura Exportar Listado

Sol. de Atención

Atenciones

Operaciones

Mostrar 10 registros Buscar:

Folio	Cliente	Fecha	Total	Observaciones	Estado	Edición
2	MACEP LTDA	01-08-2016	\$ 100.910		Prefacturada	
3	MACEP LTDA	16-08-2016	\$ 281.248		Creada	

Gestión prefacturas

Gestion de Tarifas

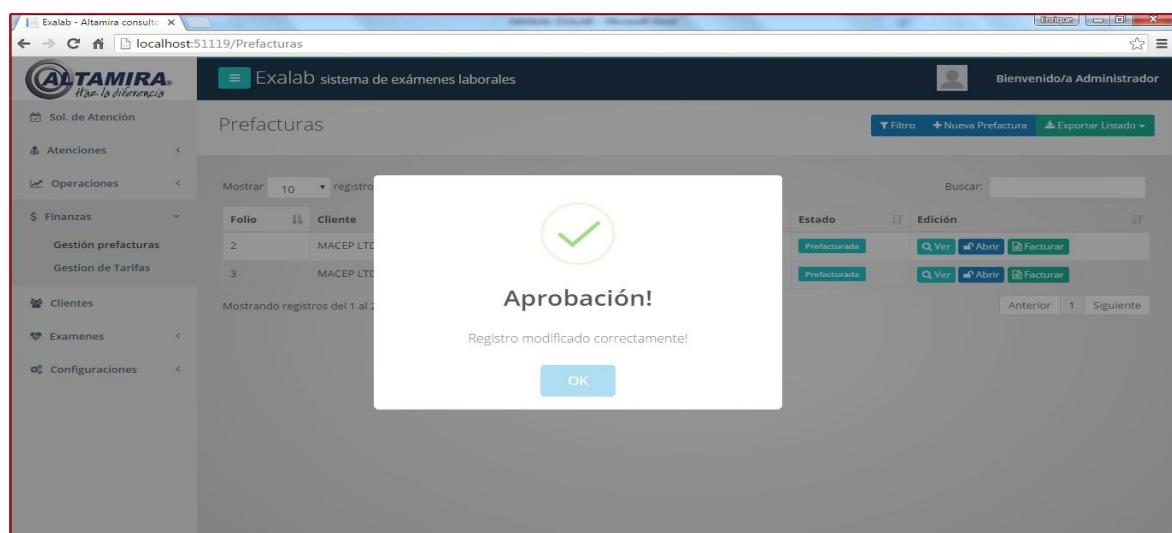
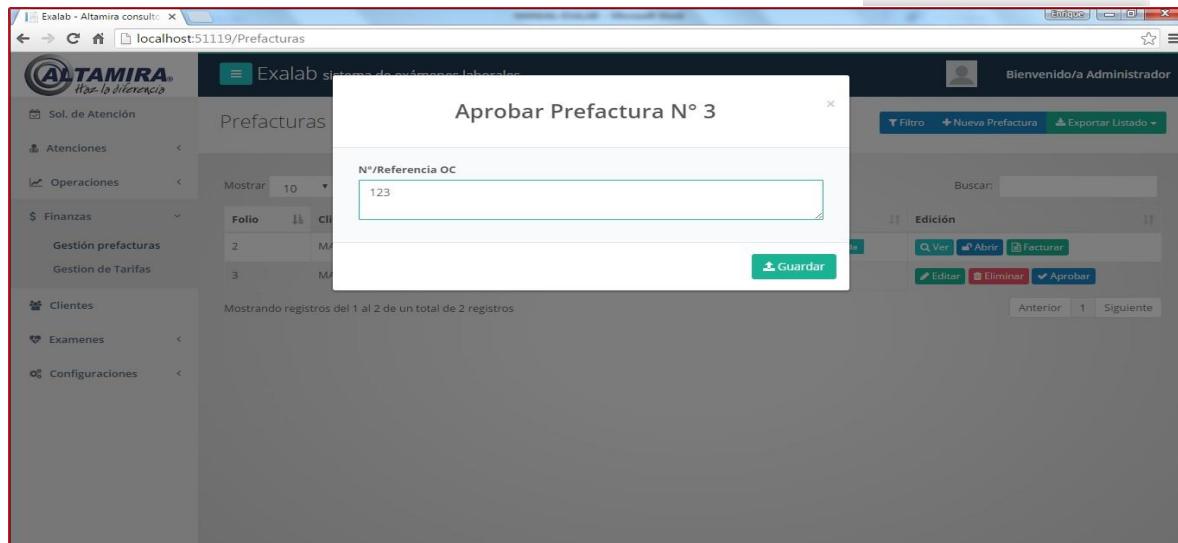
Clients

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

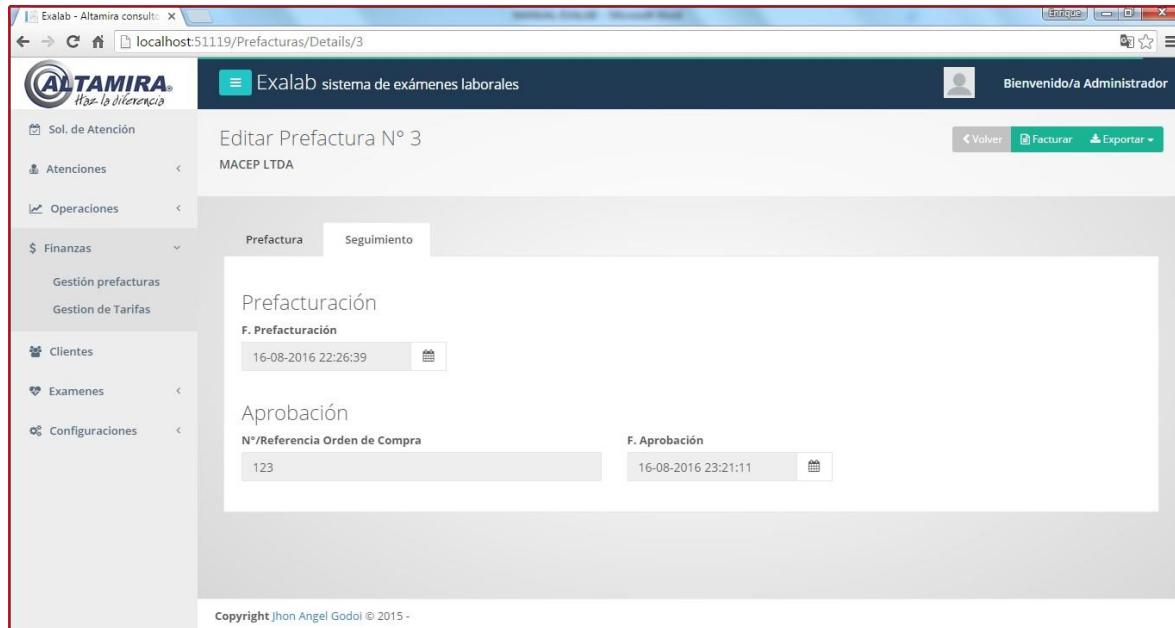
Exámenes

Configuraciones



Folio	Cliente	Fecha	Total	Observaciones	Estado	Edición
2	MACEP LTDA	01-08-2016	\$ 100.910		Prefacturado	Ver Abrir Facturar
3	MACEP LTDA	16-08-2016	\$ 281.248		Prefacturado	Ver Abrir Facturar

Esta misma operación se podría haber realizado desde dentro de la **Editar** de la prefactura, para ese caso el botón **Aprobar** se puede encontrar en la parte superior derecha. Al hacer clic en **Ver** la prefactura en la pestaña “**Seguimiento**”, podremos visualizar que nos aparece la fecha de pre facturación, y el número de orden y fecha de aprobación.



Bienvenido/a Administrador

Editar Prefactura N° 3
MACEP LTDA

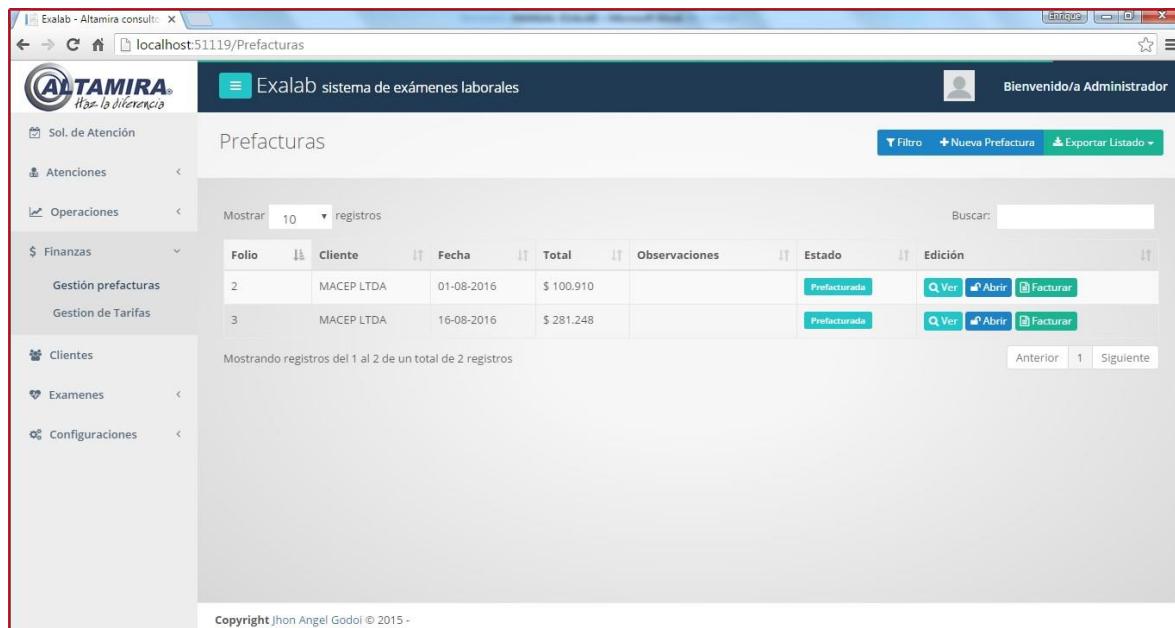
Prefactura Seguimiento

Prefacturación
F. Prefacturación
16-08-2016 22:26:39

Aprobación
Nº/Referencia Orden de Compra
123
F. Aprobación
16-08-2016 23:21:11

Copyright Jhon Angel Godoi © 2015 -

El departamento de finanzas deberá definir el momento en que decida facturar (con su sistema propio) la prefactura, pero para efectos de seguimiento, puede utilizar esta interfaz y presionar el botón **Facturar** el cual está en la parte superior derecha e ingresamos el número de la factura entregada por el otro sistema. Otra forma de hacerlo es desde la **Prefacturas** y presionar **Facturar**, ingresamos el número de factura y luego **Guardar**.



Bienvenido/a Administrador

Prefacturas

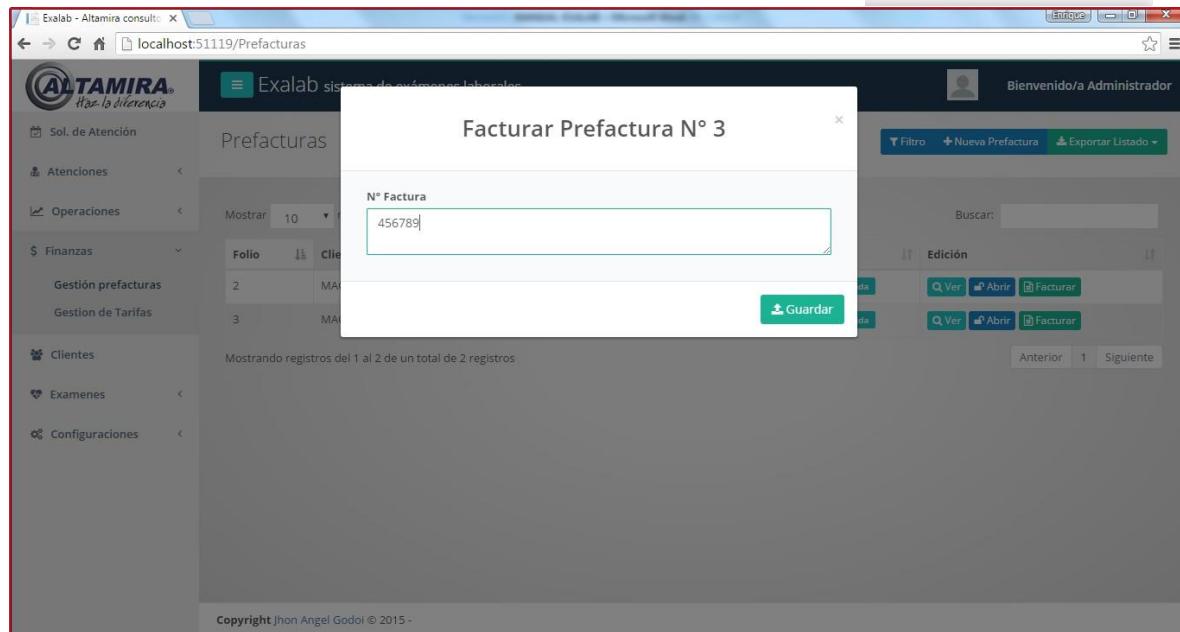
Folio Cliente Fecha Total Observaciones Estado Edición

2	MACEP LTDA	01-08-2016	\$ 100.910		Prefacturado	Q.Ver Abrir Facturar
3	MACEP LTDA	16-08-2016	\$ 281.248		Prefacturado	Q.Ver Abrir Facturar

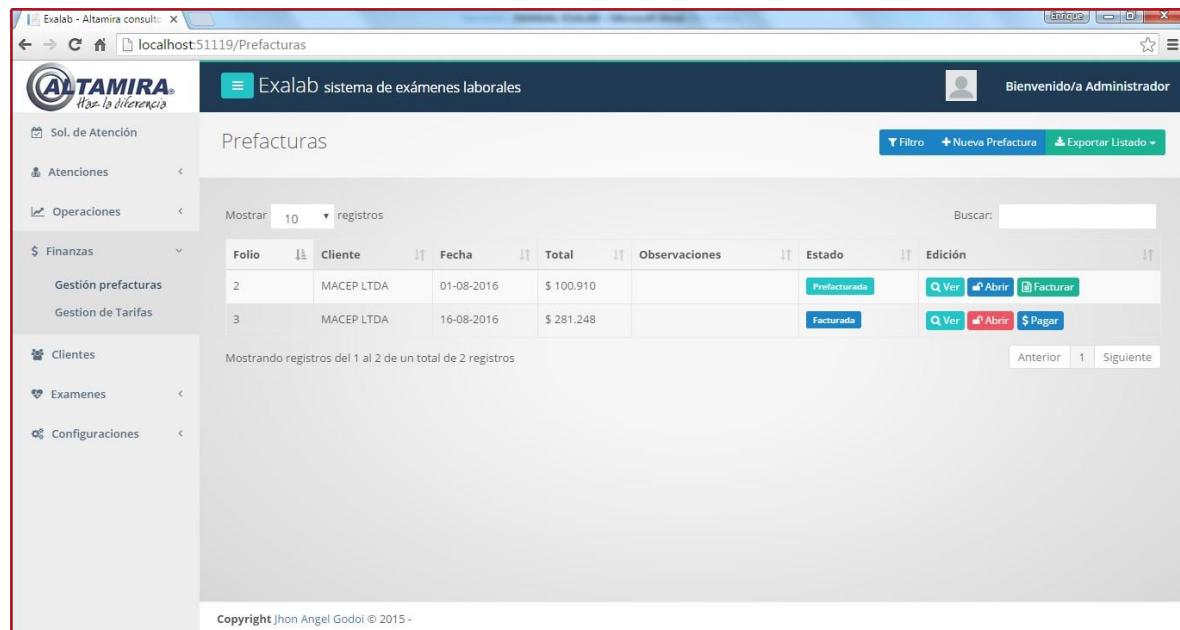
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

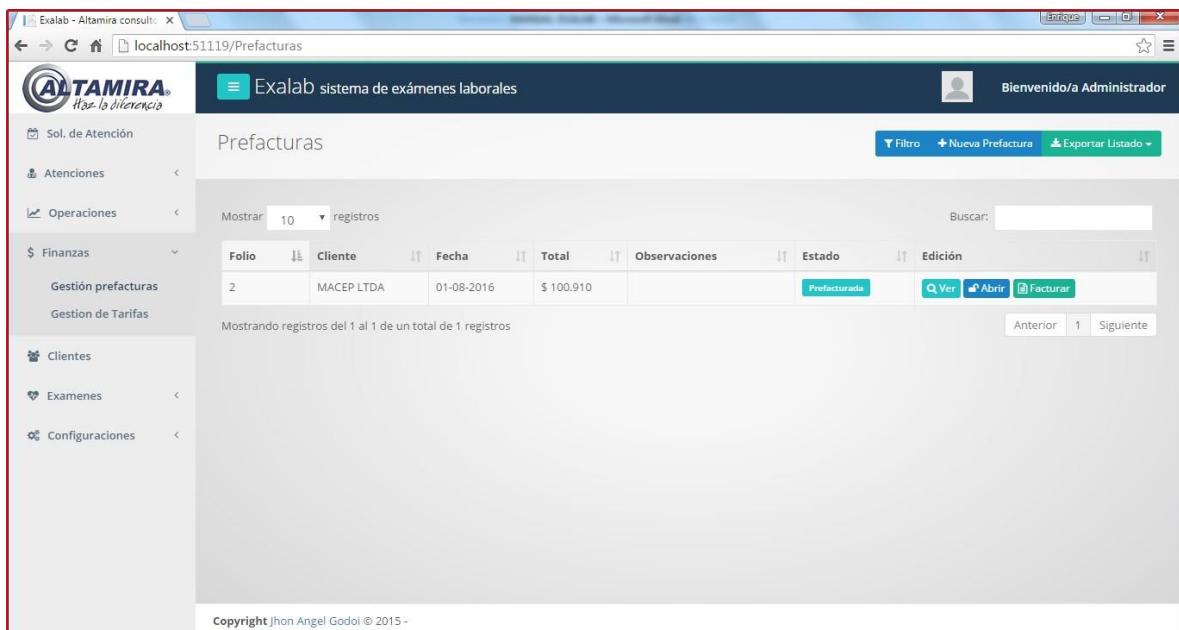
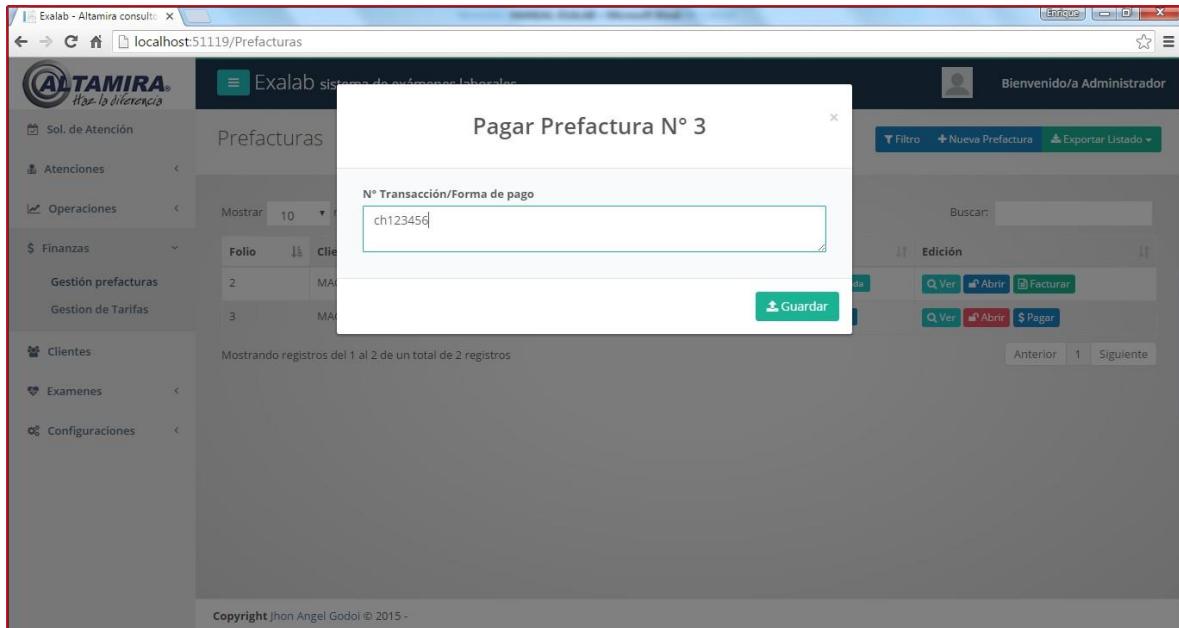
Copyright Jhon Angel Godoi © 2015 -



Visualizaremos que la prefactura cambia de estado **Prefacturada** a **Factura** y el botón facturar pasará al último estado que es **Pagar**.



Finalmente cuando el cliente pague presionaremos el botón **Pagar** y nos solicitará un numero de transacción o cheque de pago, le damos **Guardar** y observaremos que la prefactura desaparecerá de la lista ya que no se le puede hacer nada más y pasara a estado **Pagada**.

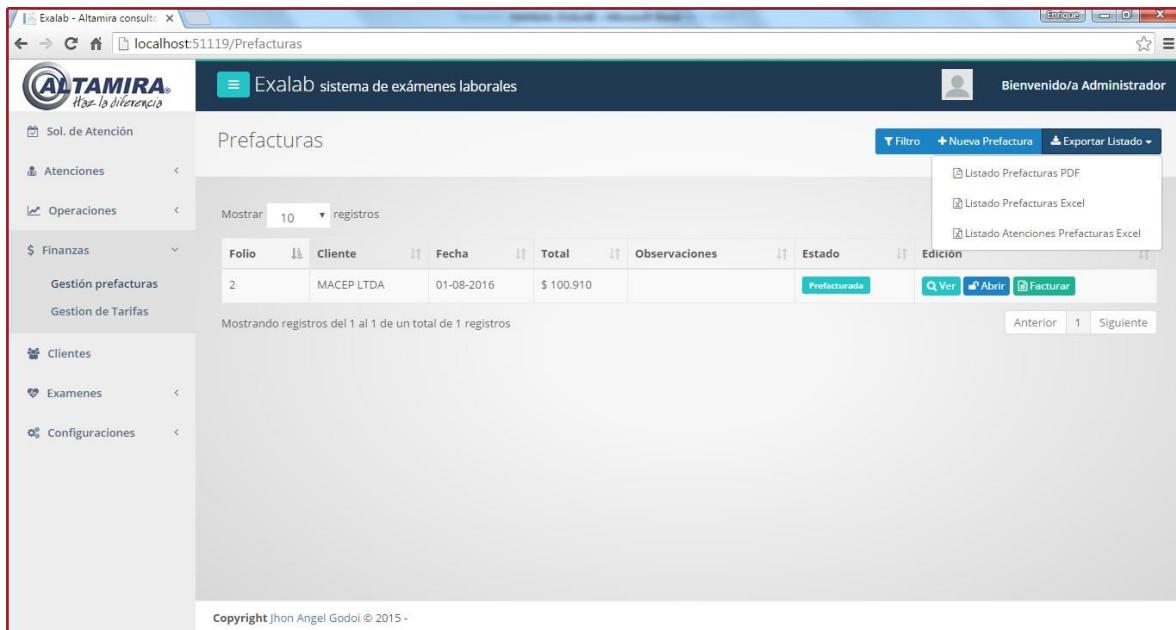


Finalmente usted podrá utilizar el filtro y ver la prefactura en estado **Pagada**, ingresando a Ver y luego a la pestaña **“Seguimiento”**, encontrara las fechas de todo el proceso (llámese fecha de creación, numero O/C con su fecha de aprobación, n° de factura con su fecha de facturación y n° de transacción con su fecha de pago).

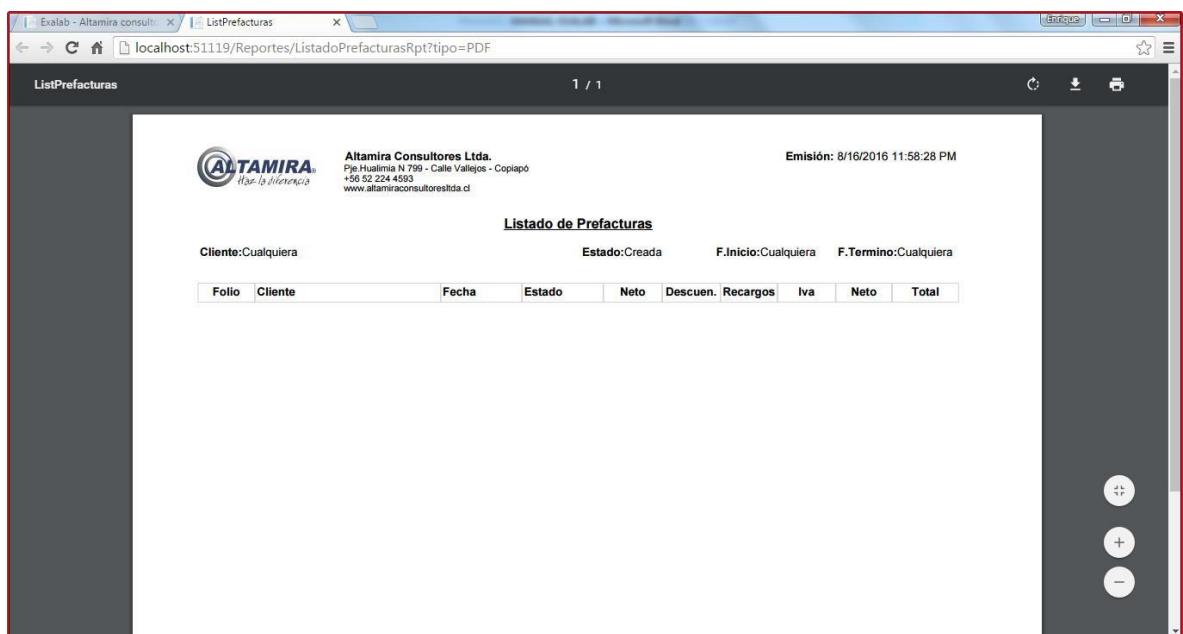
Nota:

El botón **Abrir** que aparece continuamente en edición de cada prefactura devuelve la prefactura al estado anterior.

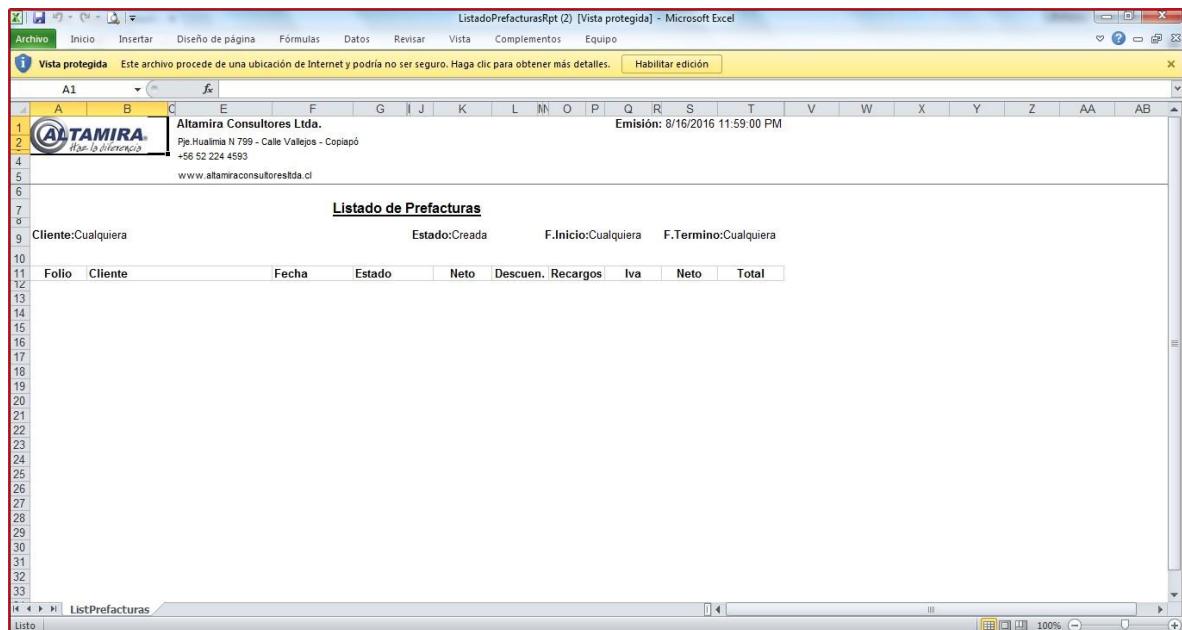
Desde la Interfaz de **Prefacturas** presionando el botón exportar listado podremos obtener:



- **Listado de Prefacturas PDF**



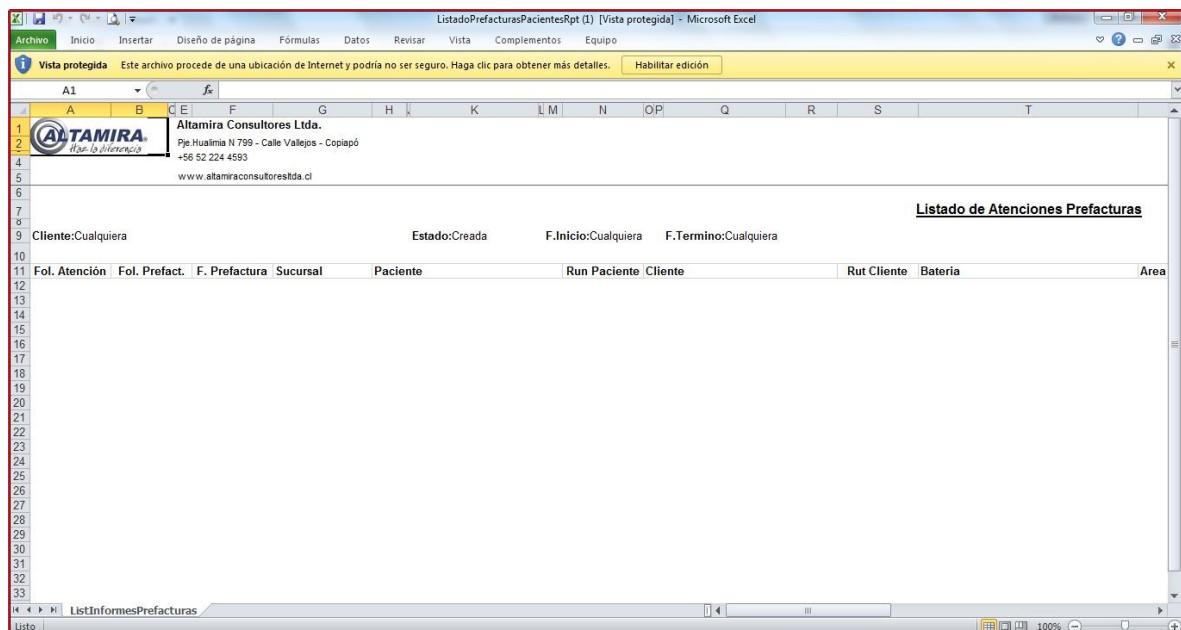
- Listado de Prefacturas Excel



Listado de Prefacturas

Folio	Cliente	Fecha	Estado	Neto	Descuen.	Recargos	Iva	Neto	Total
-------	---------	-------	--------	------	----------	----------	-----	------	-------

- Listado Atención Prefacturas Excel



Listado de Atenciones Prefacturas

Fol. Atención	Fol. Prefact.	F. Prefactura	Sucursal	Paciente	Run Paciente	Cliente	Rut Cliente	Bateria	Area
---------------	---------------	---------------	----------	----------	--------------	---------	-------------	---------	------