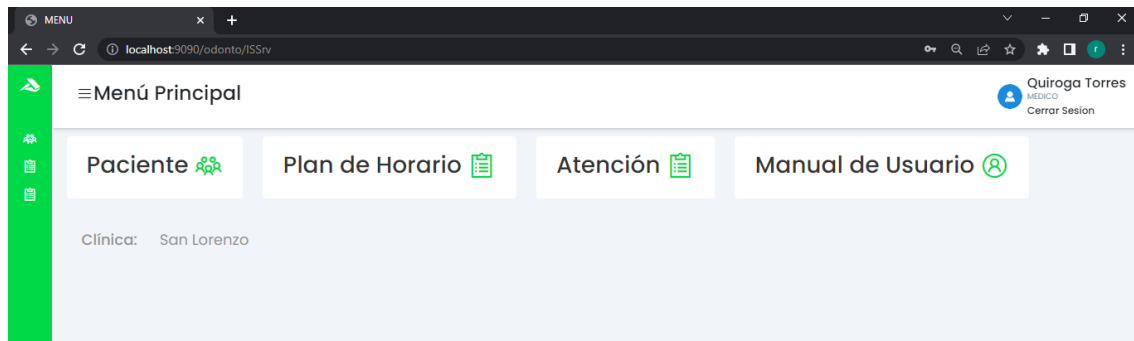


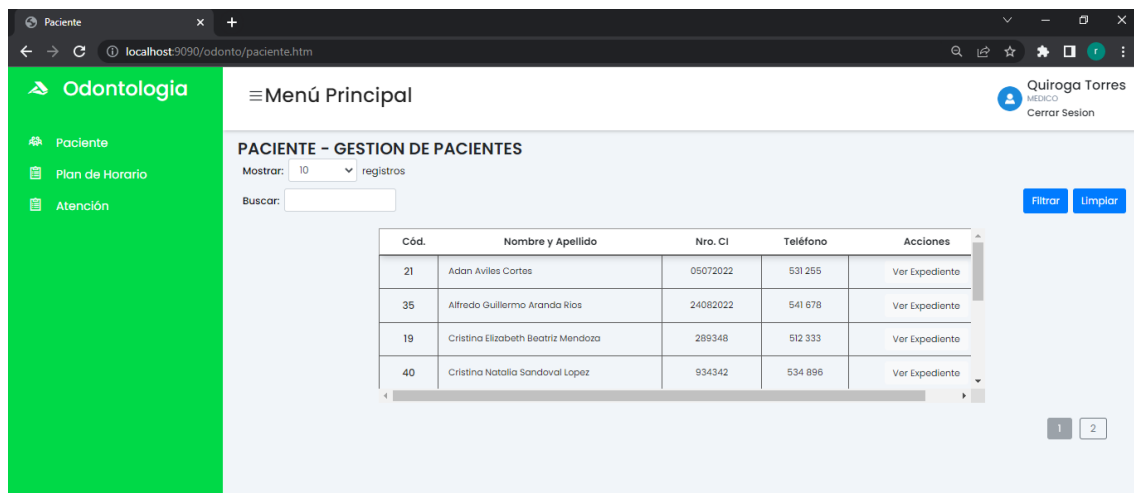
# MANUAL DE USUARIO

Al ingresar al Menú Principal nos encontramos con las páginas de Paciente, Plan de Horario, Atención y Manual de Usuario.

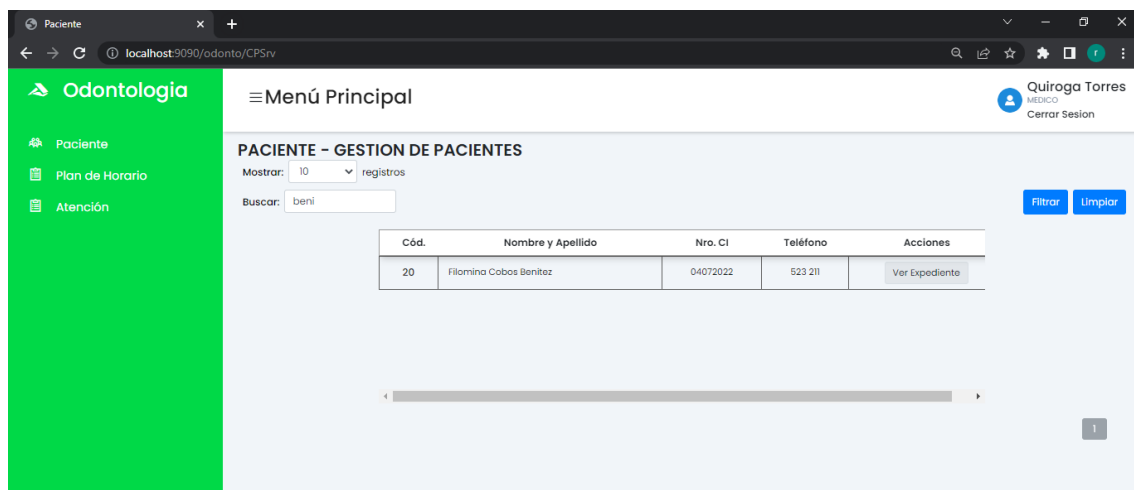


**Observación:** En la parte inferior izquierda, nos muestra la clínica en la que nos encontramos en sesión.

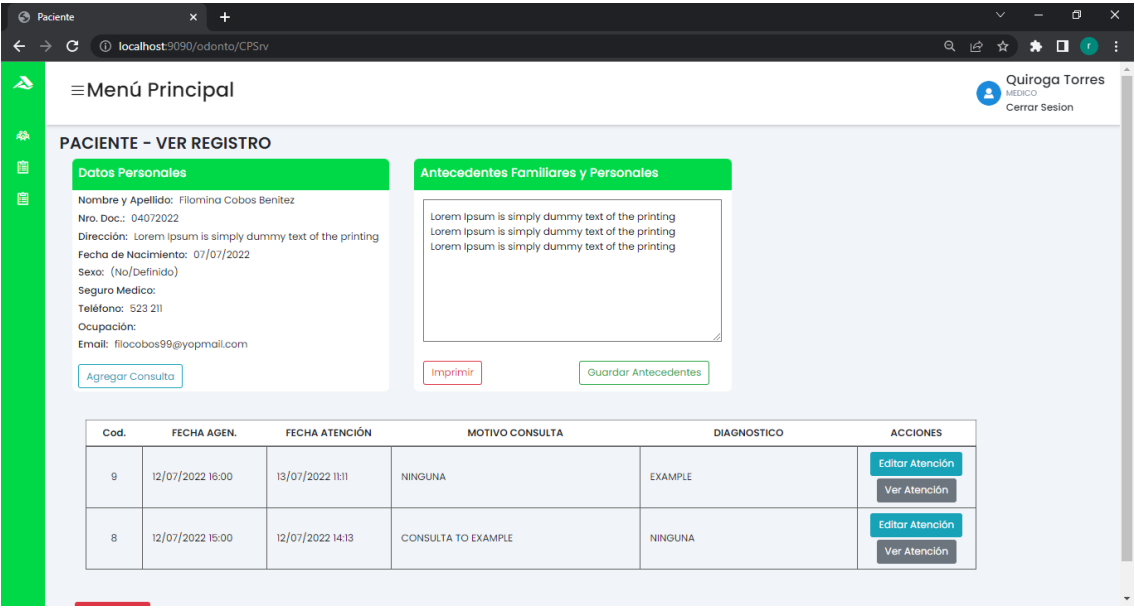
En la página de **Paciente** podremos encontrar a los pacientes que se encuentren en la clínica donde estemos en sesión. No podremos ver los datos de otros pacientes que no pertenezcan a la misma clínica donde estemos.



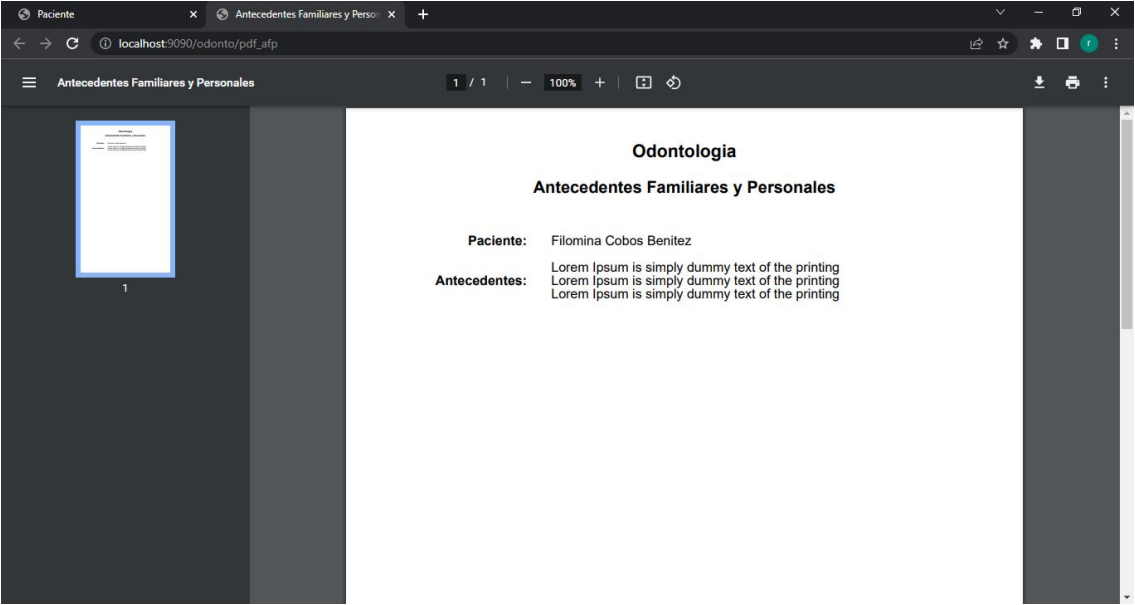
Podremos filtrar por el Nombre, Apellido o Nro. CI del paciente, no es necesario ingresar el dato de forma exacta, pero mientras más completo sea lo que se busque, el filtro traerá de manera más precisa el registro que se busca.



Con el botón de “Ver Expediente” podremos ver datos personales del paciente, sus antecedentes familiares o personales y las fichas de atención que tenga, pudiendo editar, eliminar o ver las fichas, como también poder Editar y guardar los antecedentes familiares, o imprimirlos.



Impresión de los antecedentes familiares y personales con datos de ejemplo.



También podemos cargar una ficha de consulta con el botón de “Agregar Consulta”, que vendría siendo lo mismo que cargar una ficha de atención con diferencia de que la ficha de atención tiene la vinculación de un agendamiento.

Ficha de Atención

localhost:3090/odonto/CFAPSRv

Quiroga Torres  
MEDICO  
Cerrar Sesión

Menú Principal

Exploración Física:  
Lorem ipsum is simply

Diagnóstico:  
Lorem ipsum is simply

Tratamiento:  
Lorem ipsum is simply

Receta:  
Lorem ipsum is simply

Estudios Solicitados/realizados  
Estudios Solicitados:  
Lorem ipsum is simply

Servicio/Proc.  
Endodoncista  
Agregar Servicio

Servicio	Monto
Estética Dental	135.000

Guardar Volver Atras

Al guardar la consulta nos re direcciona al perfil del paciente mostrándonos un mensaje de confirmación y en la grilla mostrando la consulta cargada.

Paciente

localhost:3090/odonto/CFAPSRv

Quiroga Torres  
MEDICO  
Cerrar Sesión

Menú Principal

Se guardo correctamente la consulta

PACIENTE - VER REGISTRO

Datos Personales

Nombre y Apellido: Filomina Cobos Benitez  
Nro. Doc: 04072022  
Dirección: Lorem ipsum is simply dummy text of the printing  
Fecha de Nacimiento: 07/07/2022  
Sexo: (No/Definido)  
Seguro Medico:  
Teléfono: 523 211  
Ocupación:  
Email: filocobos99@yahoo.com

Agregar Consulta

Antecedentes Familiares y Personales

Lorem ipsum is simply dummy text of the printing  
Lorem ipsum is simply dummy text of the printing  
Lorem ipsum is simply dummy text of the printing

Imprimir Guardar Antecedentes

Cod.	FECHA AGEN.	FECHA ATENCIÓN	MOTIVO CONSULTA	DIAGNOSTICO	ACCIONES
18	-	28/09/2022 13:18	example de consulta	Lorem ipsum is simply	Editar Atención Ver Atención
9	12/07/2022 16:00	13/07/2022 11:11	NINGUNA	EXAMPLE	Editar Atención Ver Atención

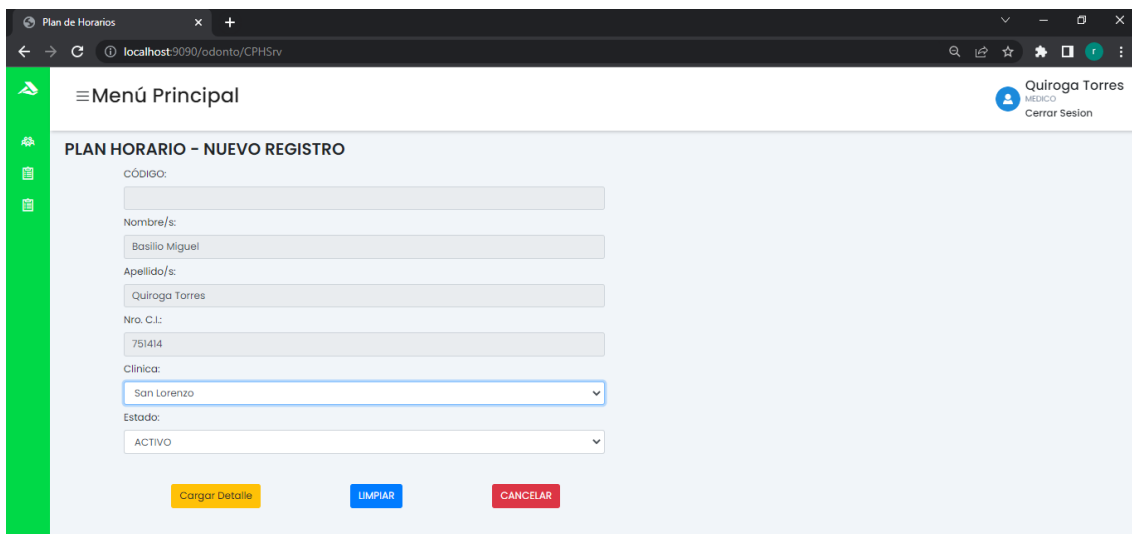
**Observación:** La consulta cargada no cuenta con fecha de agendamiento ya que las consultas no se vinculan con un agendamiento.

En la página **Plan de Horario** encontraremos y cargaremos los planes de horarios para las clínicas donde estemos trabajando, para añadir uno nuevo, pasaremos a darle clic al botón de “Add Nuevo Plan” pudiendo cargar un plan por clínica.

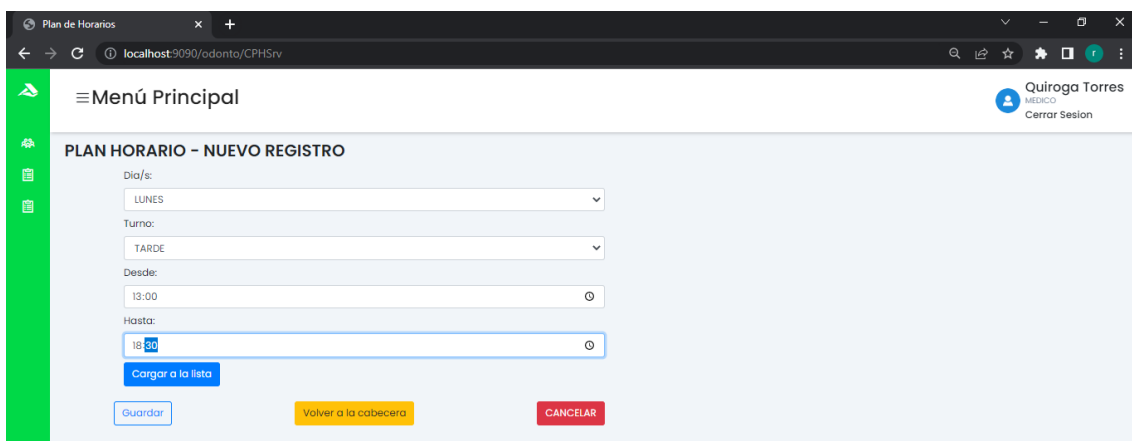


**Observación:** Para que pueda tener un agendamiento debe de tener primeramente un plan horario cargado.

Al entrar a la página se cargaran nuestros datos y pasaremos a seleccionar la clínica y el estado del plan; como observación, los planes inactivos no son tomados en cuenta a la hora de hacer un agendamiento.



Luego pasaremos a cargar el detalle; donde cargaremos los días y horas de atención que cumpliremos en la clínica que seleccionamos en la cabecera.



Cargando los datos del Día, Turno, Desde que hora se encuentra y Hasta que hora se encuentra, al cargar estos cuadros de texto tendremos que dar clic al botón de “Cargar a la lista” y se pasaría a cargar el día a la grilla y así pasaríamos a cargar nuestro horario a la lista, pudiendo eliminar la fila de un dato en caso de cargarlo incorrectamente o de haberlo duplicado.

Plan de Horarios

localhost:9090/odontol/CPHSrv

Quiroga Torres  
MEDICO  
Cerrar Sesión

### PLAN HORARIO - NUEVO REGISTRO

Día/s:  
LUNES

Turno:  
MAÑANA

Desde:  
--:--

Hasta:  
--:--

Cargar a la lista

#	Turno	Día	Desde	Hasta	Eliminar
1	TARDE	LUNES	13:00	18:30	Eliminar Fila

Guardar Volver a la cabecera CANCELAR

Plan de Horarios

localhost:9090/odontol/CPHSrv

Quiroga Torres  
MEDICO  
Cerrar Sesión

### PLAN HORARIO - NUEVO REGISTRO

Día/s:  
LUNES

Turno:  
MAÑANA

Desde:  
--:--

Hasta:  
--:--

Cargar a la lista

#	Turno	Día	Desde	Hasta	Eliminar
1	TARDE	LUNES	13:00	18:30	Eliminar Fila
2	MAÑANA	MARTES	07:00	12:00	Eliminar Fila
3	NOCHE	MIERCOLES	18:30	23:15	Eliminar Fila

Guardar Volver a la cabecera CANCELAR

**Observación:** No se puede guardar ni actualizar un plan horario en una clínica donde ya cuente con un plan horario nuestro con estado activo, solo se permite un plan horario activo por clínica, si quisiéramos agregar un día pasaríamos a editar nomas el plan horario de la clínica y no añadir un nuevo plan horario.

Y luego de verificar que hayamos cargado bien los datos, pasaríamos a darle clic al botón de “Guardar” y si no salta ningún error nos redireccionara a la página principal con un mensaje de confirmación de la operación.

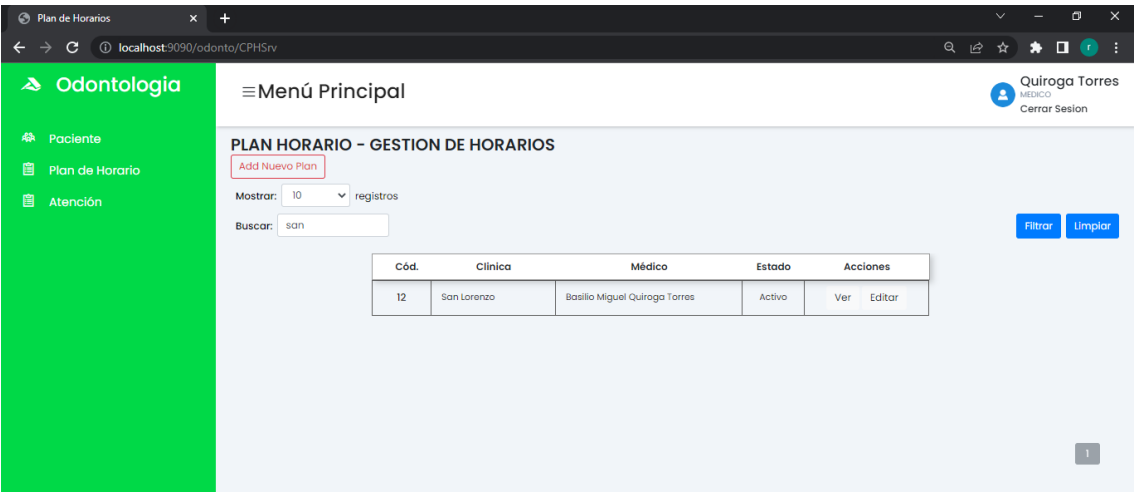


En caso de que tengamos horarios en más de una clínica, entonces tendríamos que repetir el mismo proceso, cambiando la clínica de la cabecera y cargando los horarios correspondientes a la clínica en el detalle.

### Ejemplo:



El filtro de la página nos permitirá filtrar por el Código del plan o por la descripción de la clínica. En la última columna de la grilla encontraremos la opción de Ver el plan o de Editarlo.



Al darle clic al botón de “Editar” pasaríamos a la cabecera del plan, donde podremos cambiar la clínica con la que habíamos guardado o el estado del plan en caso de que queramos inactivarlo, osino pasaríamos al detalle donde agregaremos unos días como ejemplo.

Plan de Horarios

localhost:9090/odontoc/CPHSrv

Quiroga Torres  
MEDICO  
Cerrar Sesión

Menú Principal

PLAN HORARIO - NUEVO REGISTRO

CÓDIGO:  
12

Nombre/s:  
Basilio Miguel

Apellido/s:  
Quiroga Torres

Nro. C.I.:  
751414

Clinica:  
San Lorenzo

Estado:  
ACTIVO

Cargar Detalle LIMPIAR CANCELAR

Plan de Horarios

localhost:9090/odontoc/CPHSrv

Quiroga Torres  
MEDICO  
Cerrar Sesión

Menú Principal

PLAN HORARIO - NUEVO REGISTRO

Día/s:  
LUNES

Turno:  
MAÑANA

Desde:  
--:--

Hasta:  
--:--

Cargar a la lista

#	Turno	Día	Desde	Hasta	Eliminar
2	MAÑANA	MARTES	07:00	12:00	Eliminar Fil
3	NOCHE	MIÉRCOLES	18:30	23:15	Eliminar Fil
4	NOCHE	JUEVES	19:00	23:15	Eliminar Fil
5	MAÑANA	SABADO	07:00	11:30	Eliminar Fil

Guardar Volver a la cabecera CANCELAR

Una vez terminado de modificar, pasaríamos a Guardar el plan.

Plan de Horarios

localhost:9090/odontoc/CPHSrv

Odontología

Paciente

Plan de Horario

Atención

Menú Principal

Quiroga Torres  
MEDICO  
Cerrar Sesión

Se ha realizado correctamente la operación.

PLAN HORARIO - GESTION DE HORARIOS

Add Nuevo Plan

Mostrar: 10 registros

Buscar:

Filtrar Limpiar

Cód.	Clinica	Médico	Estado	Acciones
13	caplata	Basilio Miguel Quiroga Torres	Activo	Ver Editar
12	San Lorenzo	Basilio Miguel Quiroga Torres	Activo	Ver Editar

1

Y para ver el plan horario daríamos clic al botón de “Ver” a la fila del plan.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost:3090/odonto/CPHSEv'. The page has a green sidebar on the left with a 'Menú Principal' icon. The main content area contains a form for patient information and a table for the schedule.

Form fields:

- Nombre completo: Basilio Miguel
- Apellido/s: Quiroga Torres
- Nro. C.I.: 751414
- Clinica: San Lorenzo
- Estado: Activo

Dia	Turno	Desde	Hasta
LUNES	TARDE	13:00	18:30
MARTES	MAÑANA	07:00	12:00
MIERCOLES	NOCHE	18:30	23:15
JUEVES	NOCHE	19:00	23:15
SABADO	MAÑANA	07:00	11:30

At the bottom of the form, there is a red button labeled 'Volver Atras'.

**Observación:** Los agendamientos que se hagan, serán dentro del rango de hora que se cargó y no fuera de estos, e igual con los días.



En la página de **Atención** encontraremos a los pacientes que pasaron a consultar por medio de un agendamiento, al ingresar a la página se mostraran los pacientes a cargar la consulta o atención, filtrando por el día actual, en caso de que no haya consultas en la fecha se mostrara vacío la grilla.

En la grilla se mostraran los datos del código de atención, fecha de agendamiento, hora de agendamiento, paciente, nro. C.I. del paciente y acciones, que pueden ser para cargar la consulta, editar o ver la ficha de atención.

**Observación:** No puede ver los pacientes que tengan estado activo para cargar la ficha de atención si usted no es el médico del agendamiento, solo podrá ver sus pacientes.

Ficha de Atención

Odontología

Menú Principal

Quiroga Torres  
MÉDICO  
Cerrar Sesión

**ATENCIÓN - GESTIÓN DE PACIENTES**

Mostrar: 10 registros

Fecha: 27/09/2022

Paciente: 487989 - Felix Carlos Silvestre Martinez

Buscar:

Filtrar Limpiar

COD.	FECHA AGEN.	HORA	PACIENTE	NRO. CI	ACCIONES
	27-09-2022	10:30	Felix Carlos Silvestre Martinez	487989	Cargar Atención

Para cargar la ficha de atención de un agendamiento pasaríamos a darle clic al botón de “Cargar Atención” y cargaríamos los campos.

Ficha de Atención

Menú Principal

Quiroga Torres  
MÉDICO  
Cerrar Sesión

**ATENCIÓN - NUEVO REGISTRO**

Paciente: Felix Carlos Silvestre Martinez

**Parámetros Opcionales**

Peso: 75 Talla: 1,72 IMC: 1 P. Cefálico: 1 FC: 1

Temp.: 1 PA: 1 F. Resp.: 1

**Motivo de Consulta/Interrogatorio**

Motivo de la Consulta:  
Lorem ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry.

**Exploración Física**

Exploración Física:  
Lorem ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry.

**Diagnóstico**

Diagnóstico:  
Lorem ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry.

**Tratamiento**

Tratamiento:  
Lorem ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry.

**Receta**

Receta:  
Lorem ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry.

**Observación:** Los datos son de ejemplo para la visualización de la página.

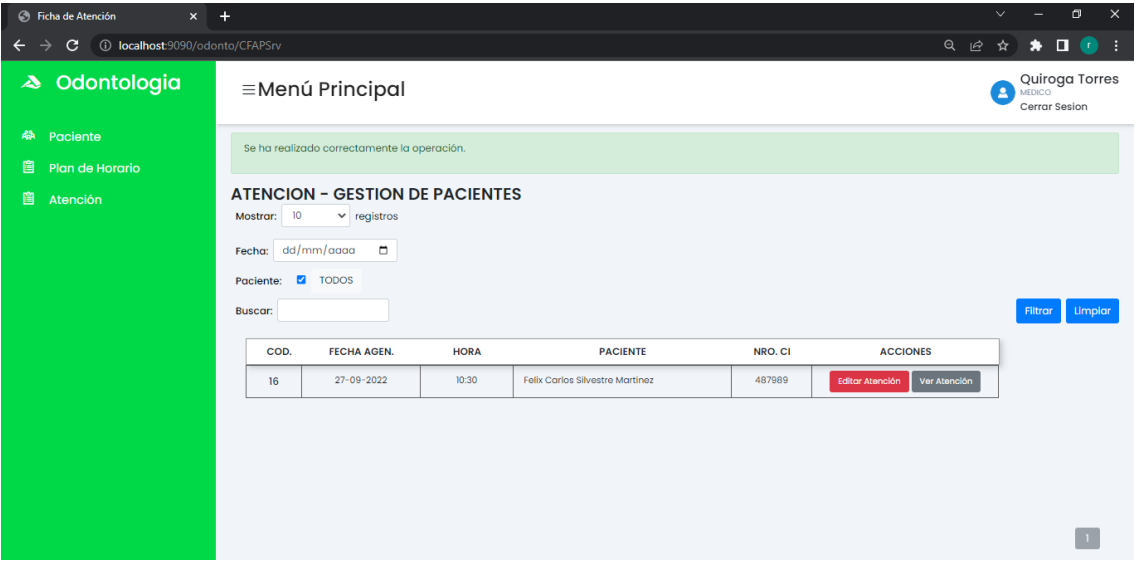
Para cargar el servicio pasaríamos a seleccionar nomas el que corresponde en el combo y daríamos clic al botón de “Agregar Servicio” para que se agregue a la lista para la ficha

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:9090/odonto/CFAPSRv`. The page is titled "Ficha de Atención" and features a sidebar menu on the left. The main content area is divided into several sections, each with a green header and a text area for input. The sections are: "Exploración Física", "Diagnóstico", "Tratamiento", "Receta", "Estudios Solicitados/Realizados", and "Servicio/Proc.". The "Servicio/Proc." section is currently active, showing a dropdown menu with the following options: "Endodoncista", "Endodoncista", "Estética Dental" (highlighted), "Odontología Preventiva", "Periodancia", "radiología", and "Resonancia Magnetica". A green button labeled "Agregar Servicio" is located to the right of the dropdown. Below the dropdown, there are two buttons: "Guardar" (green) and "Volver Atras" (red).

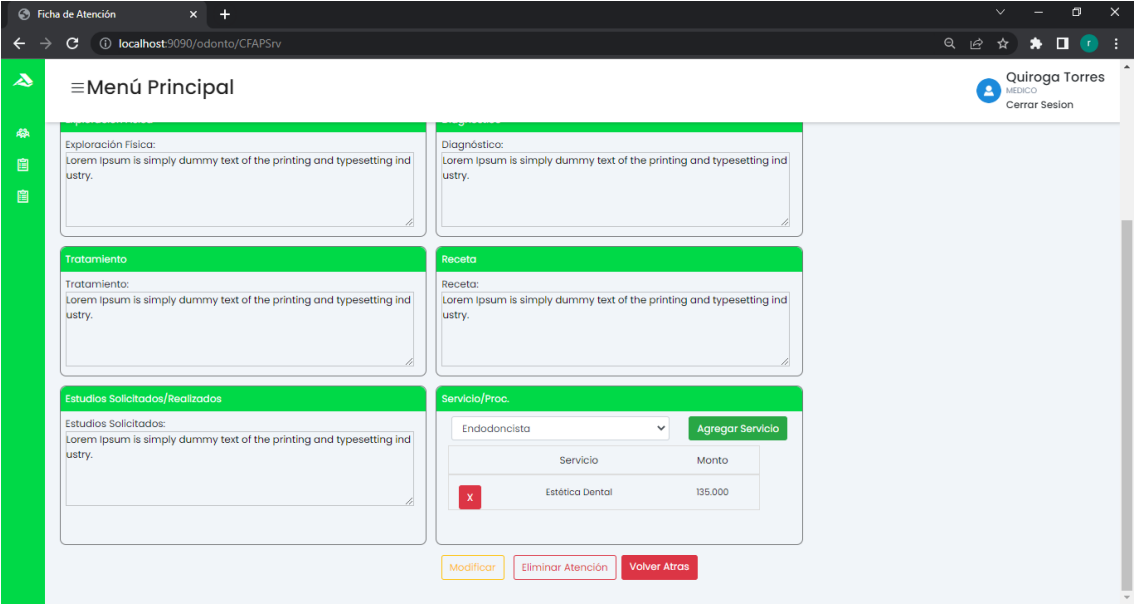
Para eliminar el servicio agregado bastaría con presionar el primer botón de la línea del servicio que quiere eliminar; una vez cargada la ficha pasaría darle clic al botón de “Guardar”

The screenshot shows the same web browser window, but now the "Servicio/Proc." section displays a table with the added service. The table has two columns: "Servicio" and "Monto". The first row shows "Estética Dental" with a value of "135.000". A red "X" button is located to the left of the "Estética Dental" entry. The "Agregar Servicio" button is still present. Below the table, the "Guardar" (green) and "Volver Atras" (red) buttons are visible.

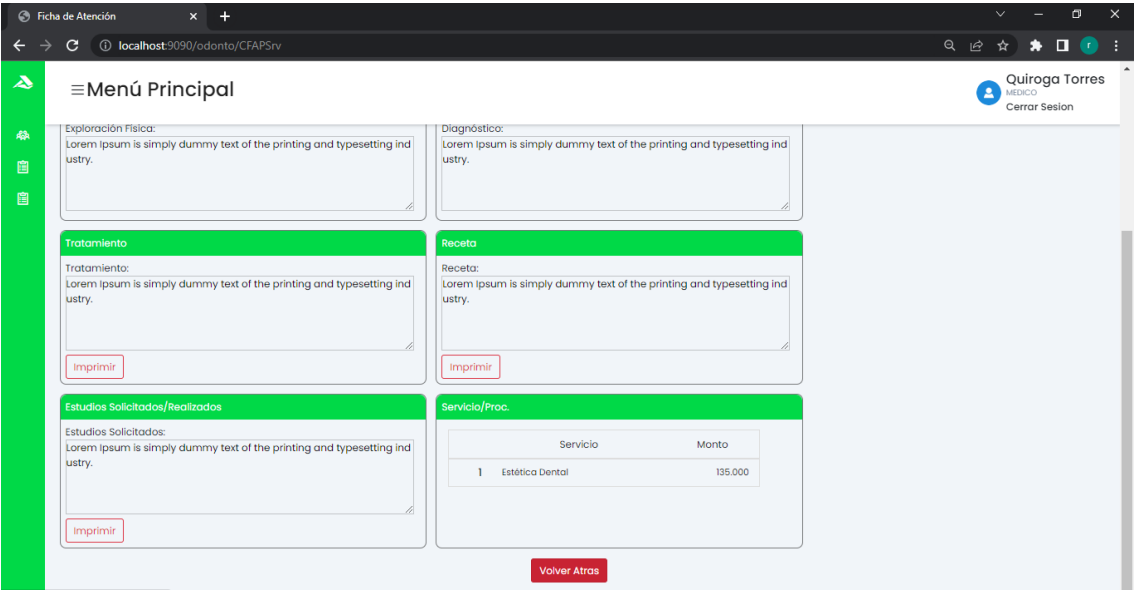
Si no salta ninguna validación y no se produce ningún tipo de error nos mostrara un mensaje de confirmación y la última columna nos mostrara los botones de “Editar” y “Ver” atención.



Si damos clic al botón de “Editar Atención” pasaríamos a ver los datos de la ficha, dándonos la posibilidad de editar estos campos, y al final de la página nos muestra los botones de “Modificar” para guardar los cambios; “Eliminar Atención” para eliminar la ficha; y el botón de “Volver Atrás” para cancelar la edición de la ficha.



Si le damos clic al botón de “Ver Atención” pasaríamos a ver los datos pero no modificarlos, la página nos permitirá también hacer una impresión en PDF de los campos de Tratamiento, Receta y Estudios Solicitados.



Vista del documento PDF del campo de tratamiento.

