

**INICIO DE SESIÓN**

En el inicio de sesión se ingresa el usuario y la contraseña para poder ingresar al sistema y verifica si los datos son correctos, el Botón *Mostrar Contraseña* visualiza la contraseña que se esta ingresando.



El usuario puede dar enter al ingresar los datos.

**USUARIO ADMINISTRADOR**

**Usuario Administrador:** Acceso a Menú del Administrador, donde solo este tipo de usuario puede agregar a otros usuarios al sistema, y también digitalizar expedientes.

**AGREGAR USUARIOS (ADMIN)**

Recordemos que el botón limpiar sirve como reinicio de formulario.

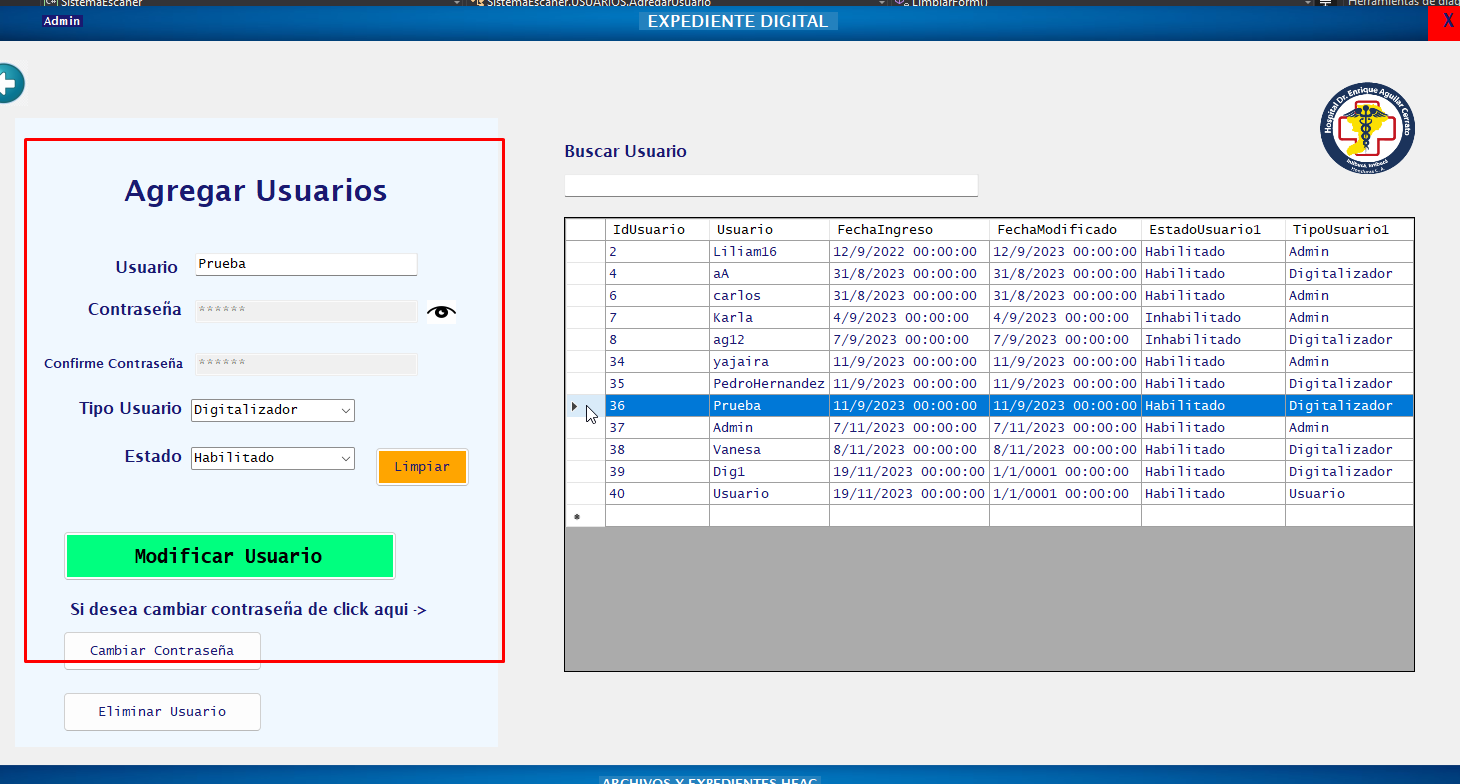
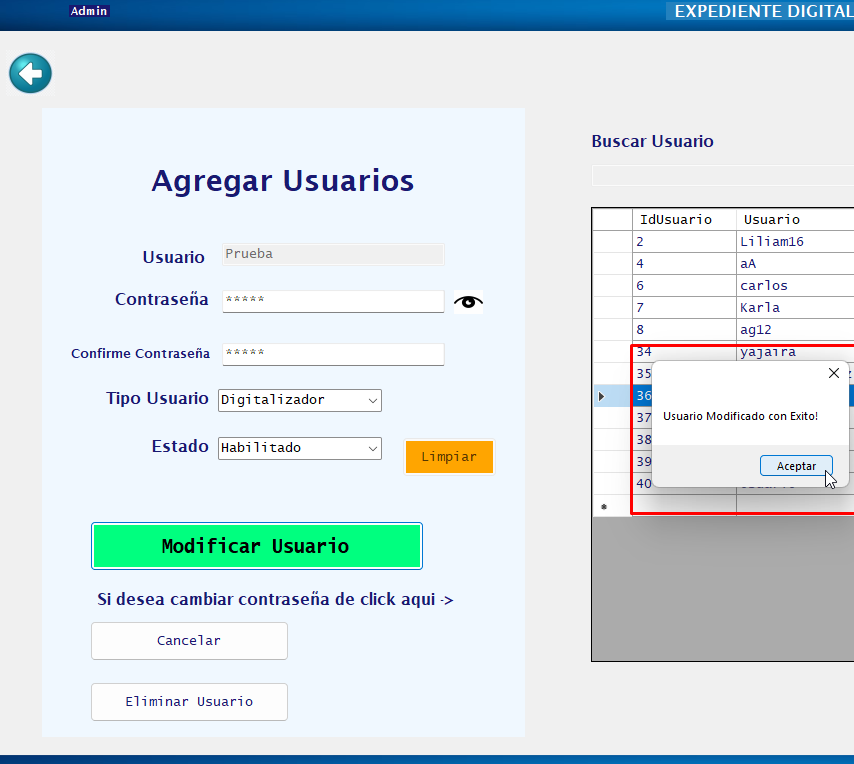
**MODIFICAR USUARIOS (ADMIN)**

Seleccionamos en el datagrid el usuario que queremos modificar.

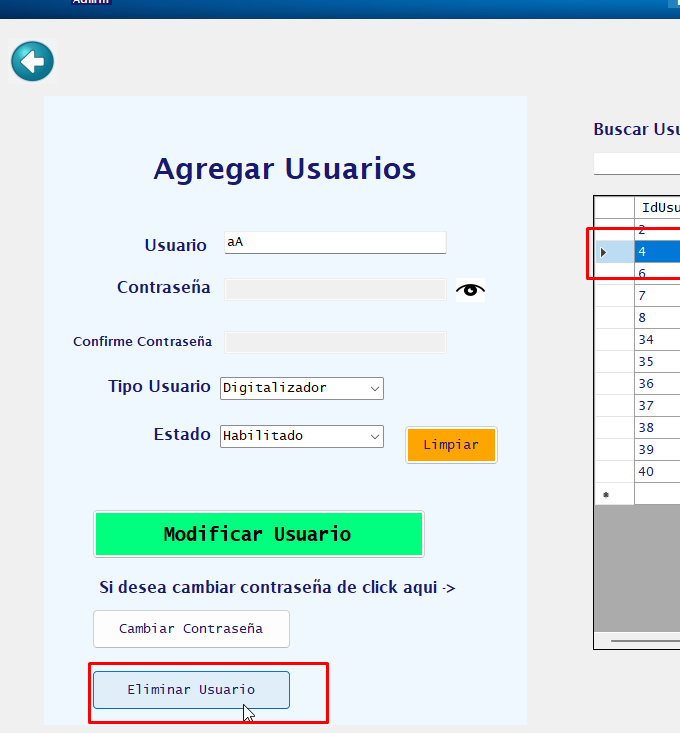
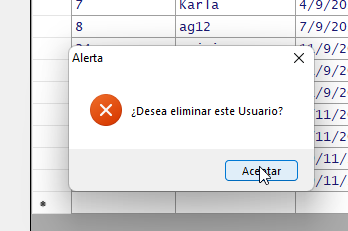
Cargan los datos y hacemos cambios en el nombre usuario, tipo usuario y estado.

Para guardar cambios damos click en el botón Modificar Usuario.

Si deseas cambiar contraseña damos un click en cambiar contraseña y damos click en Modificar Usuario para guardar cambios hechos.



**ELIMINAR USUARIOS (ADMIN)**



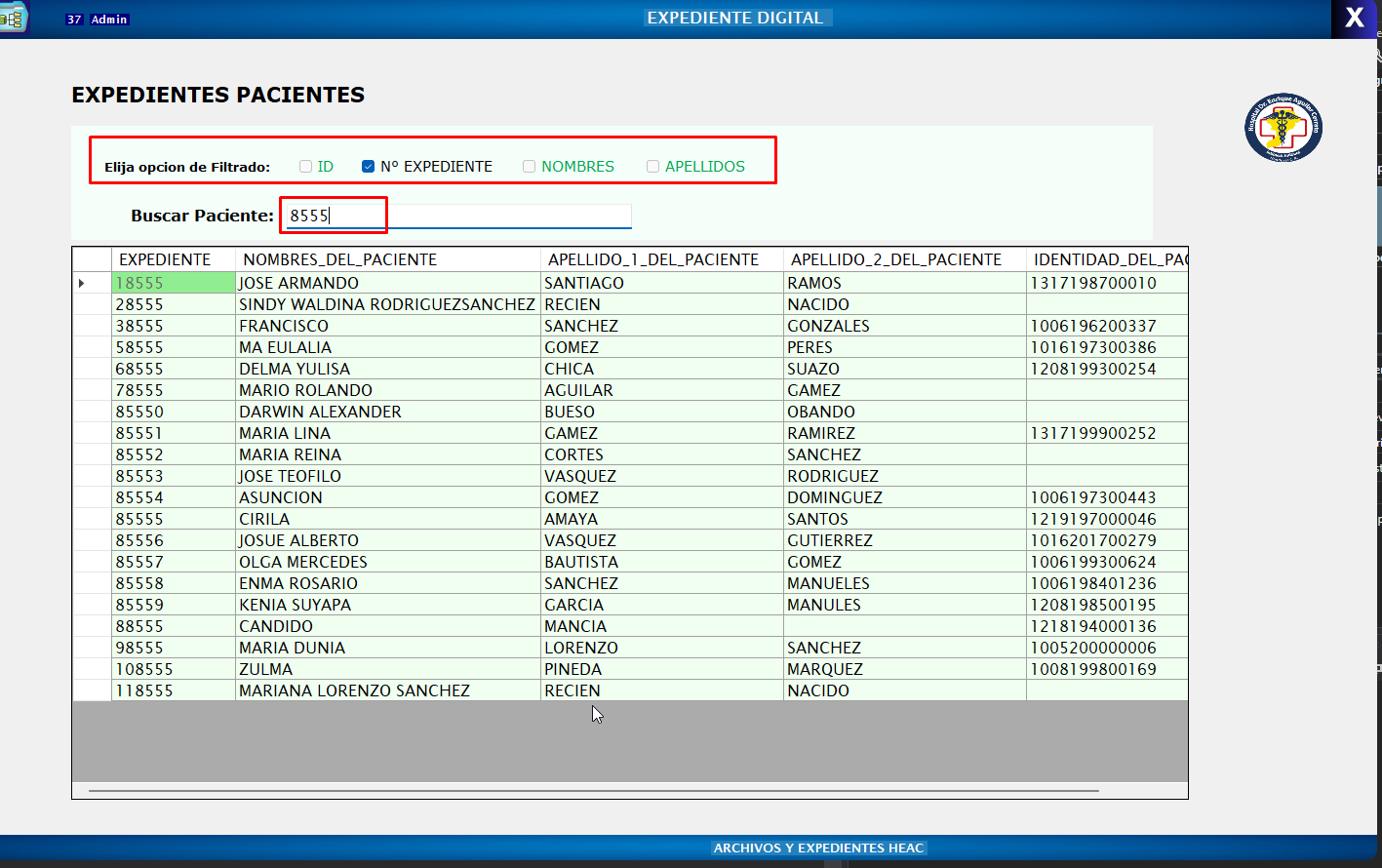
**FORMULARIO EXPEDIENTE**

Inicialmente se cargan los datos de los pacientes de los expedientes ingresados.

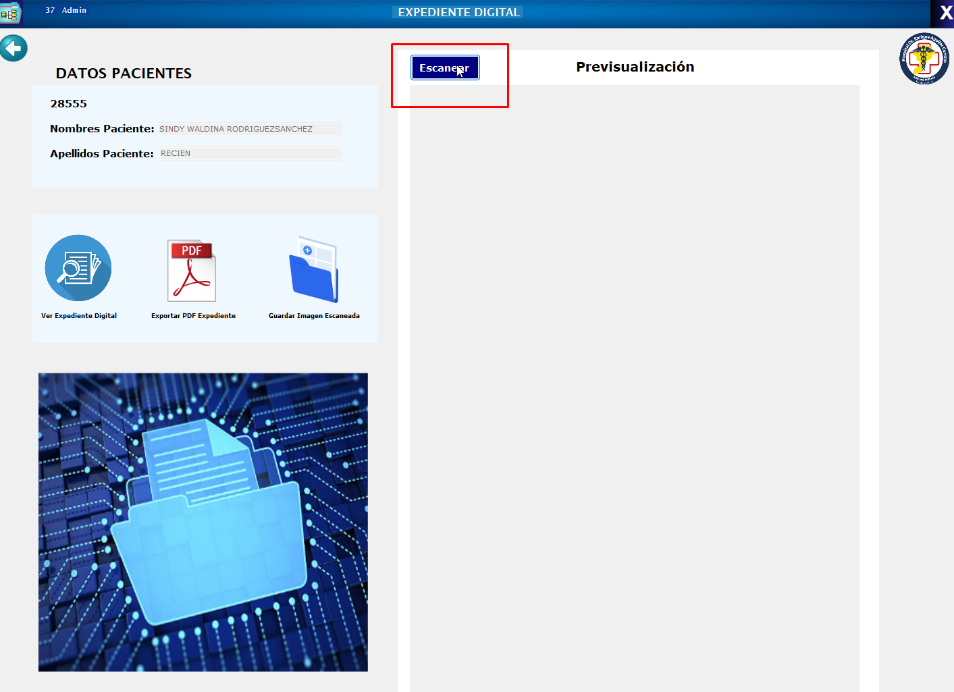
Para iniciar seleccionamos uno de los filtros de búsqueda.

Y se va filtrando conforme a los datos ingresados.

Al tener el paciente selccionado damos un click en el paciente que queremos agregar la hoja escaneada.



**FORMULARIO ESCANER (admin y digitalizador)**

Para agregar una hoja escaneada damos click en escanear para que nos haga la previsualización.

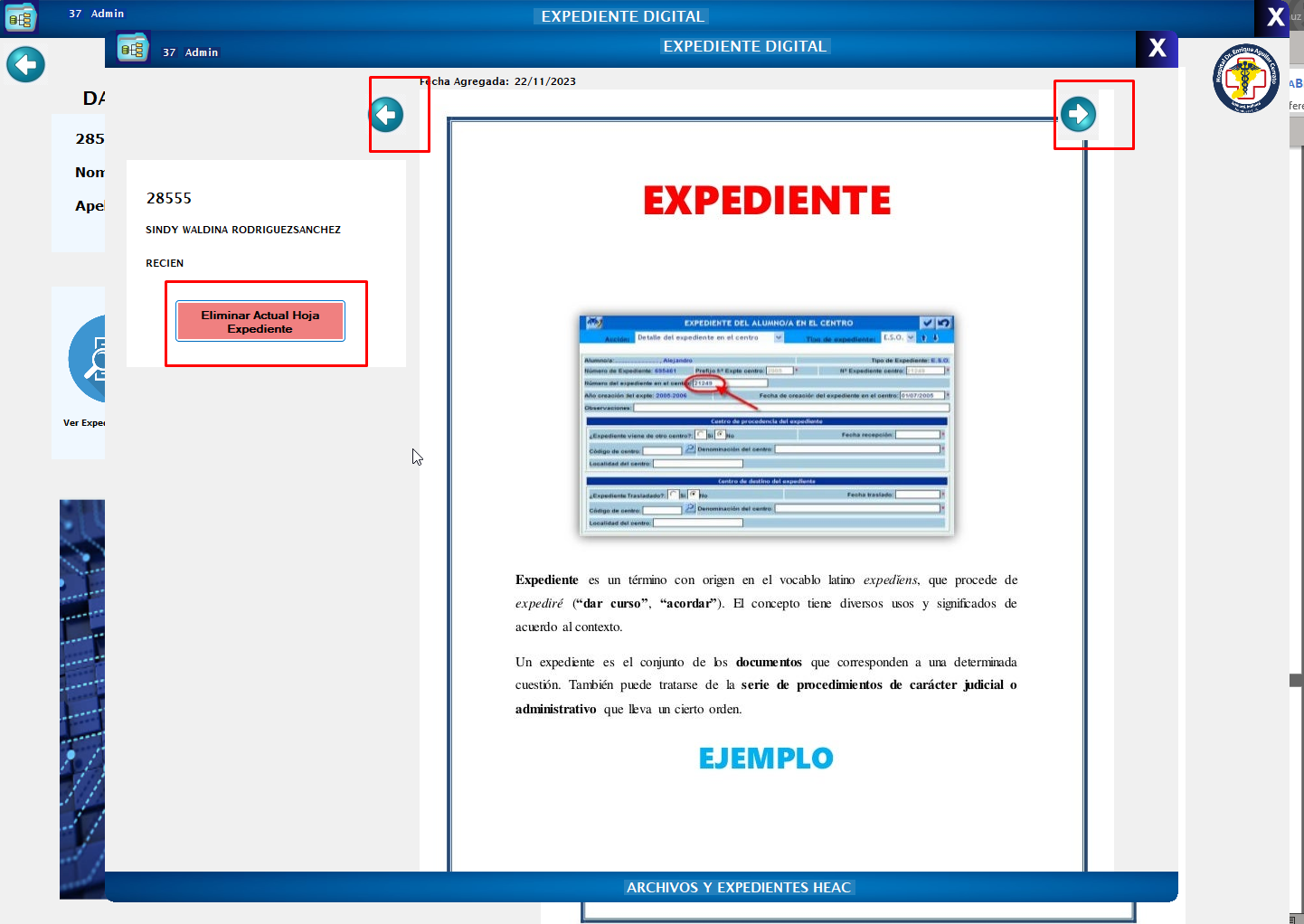
Para guardar la hoja escaneada damos en el botón Guardar Imagen Escaneada.

**VISUALIZAR EXPEDIENTE DIGITAL (admin y digitalizador)**



Se habilita los botones para visualizar las hojas agregadas, se muestra la fecha en que se ingreso al sistema.

Cuando se quiera eliminar una hoja se hacemos click en eliminar hoja de expediente, esta opción solo esta para el tipo de Usuario Admin y Digitalizador.

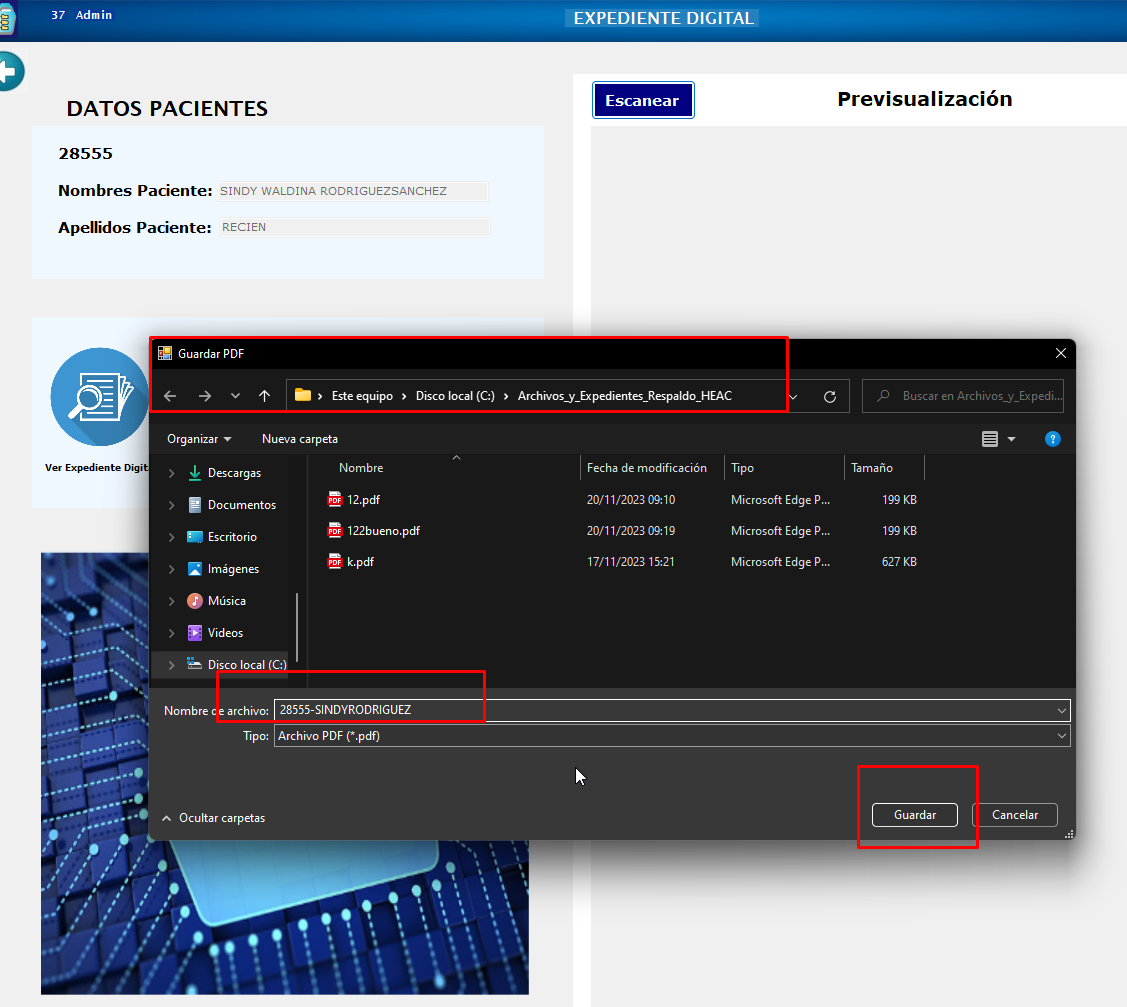


**EXPORTAR EXPEDIENTE DIGITAL PDF**

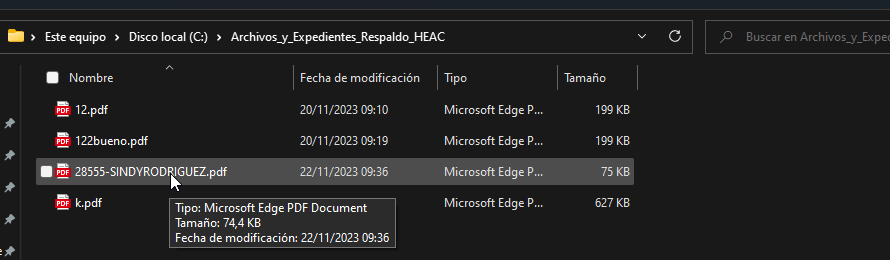
**Importante:** A la hora de instalar el sistema se crea una carpeta de respaldo de expdientes digitales en el disco C: con dirección

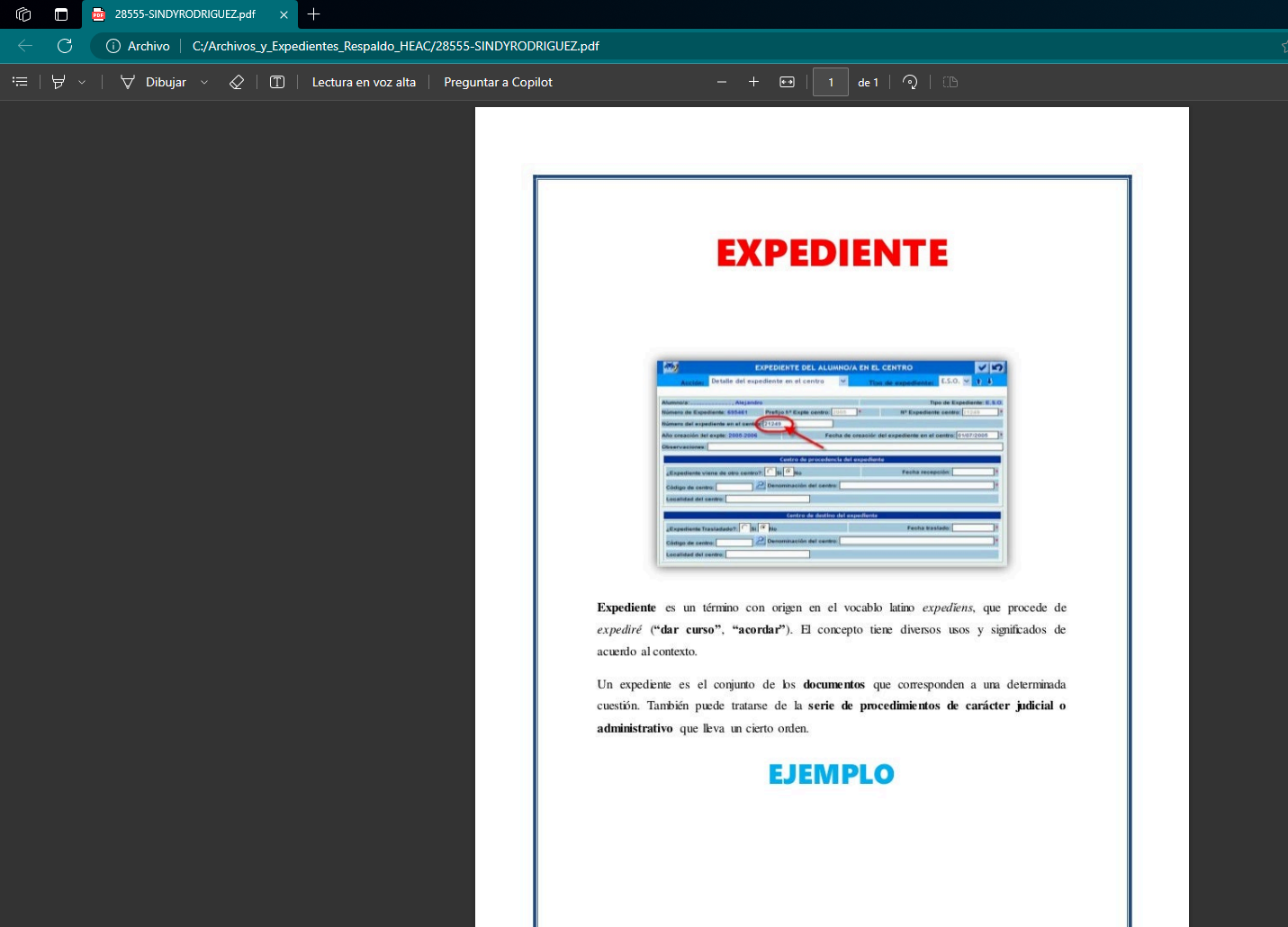
**C:\Archivos\_y\_Expedientes\_Respaldo\_HEAC**

Se recomienda guardar el pdf con numero de expediente y nombre para identificarlo mejor.



**Expediente ya Exportado**





**INGRESAR COMO USUARIO**

El tipo de usuario solo puede visualizar los expedientes ingresados por Admin y Digitalizador, no podrá agregar ni modificar solo visualizar y exportar.