



# SISTEMA DE RECEPCION

## *Manual de uso*

Versión 1.3.6

22/4/2010





# SISTEMA DE RECEPCION

## Objetivo

Explicar el uso del sistema a los encargados de tratar con quienes solicitan servicios de medilab especialmente libretas de chofer y carnet de salud.

## Alcance

Todos los funcionarios de Medilab y la supervisora de recepción.

## Contenido

<i>Ingreso al sistema</i>	4
<i>Proceso de autorización</i>	4
<i>Uso del sistema</i>	6
<i>menú de recepción</i>	6
<i>La lista de actividad</i>	7
<i>La pantalla de facturas</i>	8
<i>El dock y la barra superior</i>	8
<i>Recargar</i>	9
<i>Salir del sistema</i>	9
<i>Datos de registro Datos patronímicos</i>	12
<i>datos de la solicitud actual</i>	12
<i>Almacenar la información</i>	14
<i>almacenar</i>	14
<i>Carnet de salud</i>	14
<i>Facturar</i>	15



## SISTEMA DE RECEPCION

<i>Buscar y modificar información anterior</i>	<i>16</i>
<i>Anular movimientos de caja</i>	<i>17</i>
<i>Marcar tickets como pendientes</i>	<i>19</i>
<i>Los ticket pendientes en el diario de caja.</i>	<i>20</i>
<i>Modificar la procedencia de los tickets de caja</i>	<i>20</i>
<i>Imprimir resultados de laboratorio</i>	<i>21</i>
<i>Reportar Errores de sistema</i>	<i>23</i>



# SISTEMA DE RECEPCION

## Ingreso al sistema

Cada funcionario de Medilab posee un usuario y clave que lo habilita para utilizar el sistema y funciona a su vez como firma electrónica de todos los actos médicos que se realicen.

Se garantiza la privacidad de la clave y por tanto su validez como firma ya que el usuario puede cambiarla tantas veces como desee y Medilab no puede conocer dicha clave que se mantiene encriptada, en caso de olvido de esta solo es posible cambiarla pero no recuperarla.

Debido a que el sistema se halla en fase de prueba este ingreso no será requerido durante dos semanas.

## PROCESO DE AUTORIZACIÓN

El proceso de autorización es común a todas las actividades, consta de un nombre de usuario asignado por el responsable administrativo, una clave y el lugar en donde se va trabajar.

Se realiza mediante la siguiente pantalla :

Es importante marcar al sistema el lugar en que uno se encuentra debido a que ciertas tareas no se pueden realizar.

El sistema aprenderá luego de varios ingresos la ubicación de cada computadora y mostrará la opción correcta.

Una vez autorizado se desplegará una pantalla similar a la siguiente :



## SISTEMA DE RECEPCION



Aquí estarán los sistemas y actividades que el usuario puede ejecutar, en el caso del médico se debe elegir Consultorio.  
Para cambiar la clave se utiliza el ítem **Cambiar su clave**.

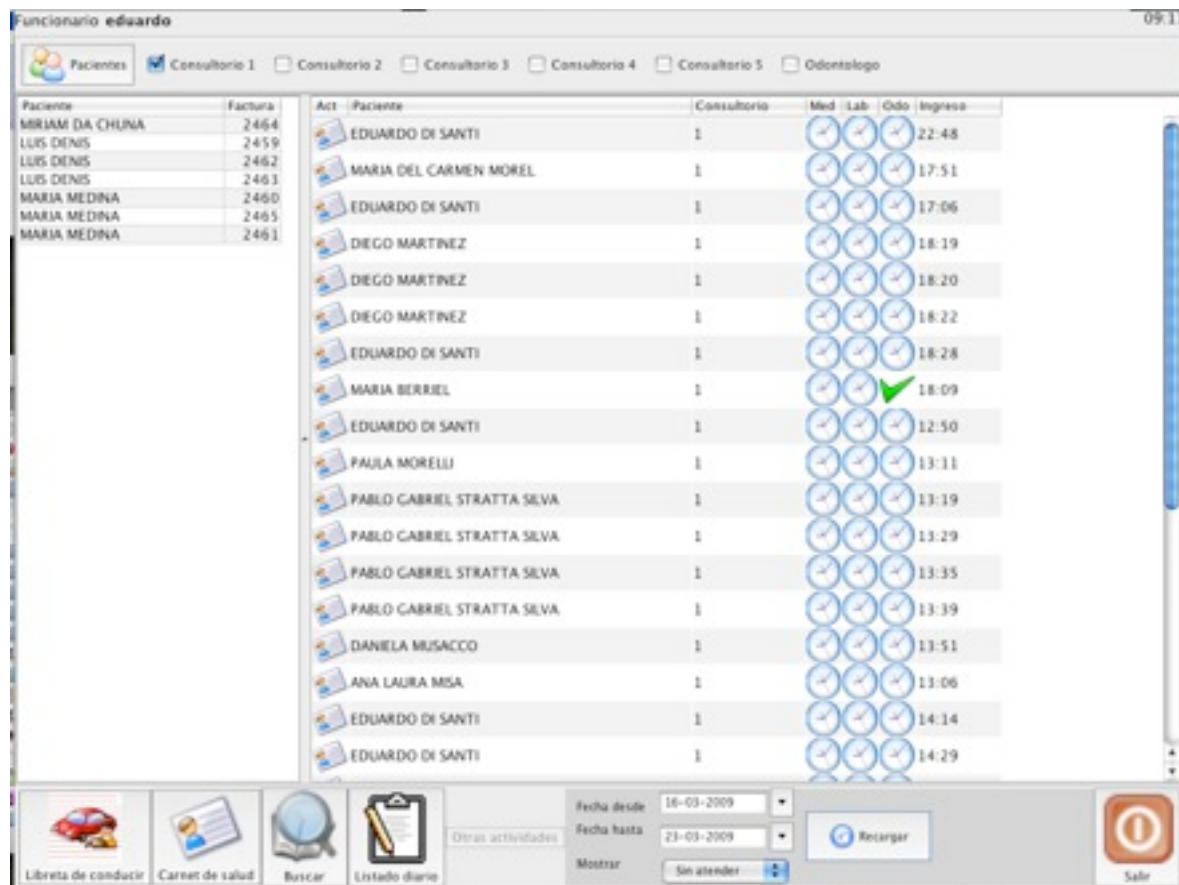


Finalmente para salir se utiliza el ítem **Cerrar la sesión**

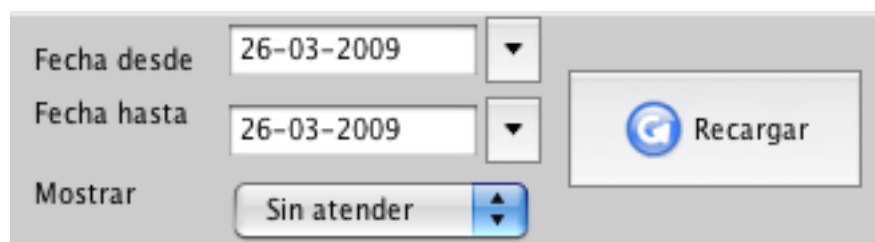
## Uso del sistema

### MENÚ DE RECEPCIÓN

La pantalla de recepción presenta una lista con todos los pacientes que están en proceso de atención y una barra de menú en la parte inferior de la misma:











































































Esta pantalla puede ordenarse según se desee modificando los filtros que se presentan en la primera línea y pulsando el botón Filtrar.



## La lista de actividad

Esta lista muestra el estado de la clínica, la primera columna muestra el tipo de actividad para la que el paciente esta registrado, la segunda el nombre del paciente, la tercera el consultorio, las tres siguientes muestran el estado de las diferentes etapas del proceso de atención y finalmente hay una indicación de la hora en la que el paciente ingresó al sistema.

Act	Paciente	Consultorio	Med	Lab	Odo	Ingreso
	EDUARDO DI SANTI	1				22:48
	MARIA DEL CARMEN MOREL	1				17:51
	EDUARDO DI SANTI	1				17:06
	DIEGO MARTINEZ	1				18:19
	DIEGO MARTINEZ	1				18:20
	DIEGO MARTINEZ	1				18:22
	EDUARDO DI SANTI	1				18:28
	MARIA BERRIEL	1				18:09
	EDUARDO DI SANTI	1				12:50
	PAULA MORELLI	1				13:11
	PABLO GABRIEL STRATTA SILVA	1				13:19
	PABLO GABRIEL STRATTA SILVA	1				13:29
	PABLO GABRIEL STRATTA SILVA	1				13:35
	PABLO GABRIEL STRATTA SILVA	1				13:39
	DANIELA MUSACCO	1				13:51
	ANA LAURA MISA	1				13:06
	EDUARDO DI SANTI	1				14:14
	EDUARDO DI SANTI	1				14:29



# SISTEMA DE RECEPCION

## La pantalla de facturas

Esta pantalla muestra las facturas pendientes en el período indicado por los filtros.  
Para cobrar una factura simplemente debe hacerse click sobre el renglón de la misma.

Paciente	Factura
MIRIAM DA CHUNA	2464
LUIS DENIS	2459
LUIS DENIS	2462
LUIS DENIS	2463
MARIA MEDINA	2460
MARIA MEDINA	2465
MARIA MEDINA	2461

## El dock y la barra superior

La barra inferior de menú (llamada también dock).

Todas las actividades que contempla la clínica se presentarán en el dock.





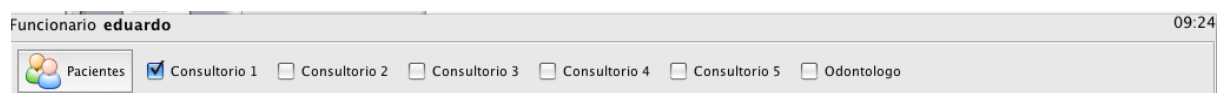
## SISTEMA DE RECEPCION



### La barra superior

La barra superior se reserva para controlar e informar el estado del sistema y hacer cambios en conceptos como pacientes y consultorios activos.

También presenta la hora y el usuario registrado.



### Recargar

El sistema se recarga automáticamente cada 30 o 45 segundos , en caso de alterar los filtros y no desear esperar ese tiempo puede usarse el botón recargar.

Este boton NO afecta la sección de facturas a cobrar ni la barra superior.



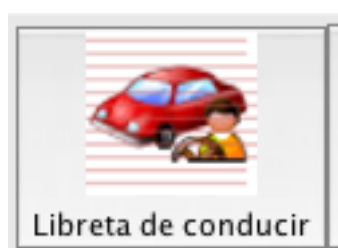
### Salir del sistema

Para salir del sistema se usa el icono :




## Ingresar un chequeo de libreta de chofer

El icono del menú que invoca el formulario de libreta de conducir es el siguiente .



Una vez que se ha hecho click en este icono la pantalla cambia :



### LIBRETA DE CONDUCIR

NÚMERO 000000

☒ ASPIRANTE  
☐ RENOVACIÓN ☐ HOMOLOGACIÓN  
☐ CAMBIO DE CATEGORÍA  
☐ SOLO HOMOLOGACION

Procedencia **ACCORD**

CLIENTE **-Particulares**

CEDULA 0000000-0 APELLIDOS NOMBRES  
 DOMICILIO CIUDAD  
 TELEFONO CELULAR  
 FECHA DE NACIMIENTO -- SEXO ☐ MASCULINO ☒ FEMENINO

CATEGORIA **A1** VENCIMIENTO DE LA LIBRETA ANTERIOR -- CODIGOS IMM EN LIBRETA ANTERIOR 0  
 0  
 0

Los pacientes se identifican por cédula de identidad.  
El ingreso se hace en el campo Cédula de Identidad.



## SISTEMA DE RECEPCION

CEDULA 0000000-0

Una vez digitada la cédula se utiliza la tecla <Tab> para continuar, por regla general para cambiarse entre los campos se utiliza esta tecla o el ratón.

Si la persona no fue registrada anteriormente para alguna actividad en Medilab aparecerá un formulario vacío, de lo contrario el formulario se llenará con los datos que se tengan. Salvo la cédula de identidad es posible cambiar cualquiera de estos datos.

Datos libreta

**LIBRETA DE CONDUCIR**

NÚMERO 000000

☒ ASPIRANTE  
☐ RENOVACIÓN ☐ HOMOLOGACIÓN  
☐ CAMBIO DE CATEGORÍA  
☐ SOLO HOMOLOGACION

Procedencia **ACCORD**

CLIENTE **-Particulares**

CEDULA 1716611-2 APELLIDOS **DI SANTI** NOMBRES EDUARDO

DOMICILIO COMERCIO 2046 BIS CIUDAD MONTEVIDEO

TELEFONO 5062520 CELULAR 095216570

FECHA DE NACIMIENTO 08-01-1968 SEXO ☒ MASCULINO ☐ FEMENINO

CATEGORIA **A1** VENCIMIENTO DE LA LIBRETA ANTERIOR -- CODIGOS IMM EN LIBRETA ANTERIOR 0

☒ Guardar ☐ Cancelar

La pantalla esta dividida en cuatro partes a saber :

1. Datos del tipo de libreta
2. Datos patronímicos que pueden modificarse según se necesite, salvo la cédula.
3. Datos de la solicitud actual
4. Datos de la libreta anterior y categoría solicitada



## SISTEMA DE RECEPCION




### DATOS DE REGISTRO

- ☒ ASPIRANTE  
☐ RENOVACIÓN ☐ HOMOLOGACIÓN  
☐ CAMBIO DE CATEGORÍA  
☐ SOLO HOMOLOGACION

Procedencia

### DATOS PATRONÍMICOS

CEDULA	1716611-2	APELLIDOS	<input type="text" value="DI SANTI"/>	NOMBRES	EDUARDO
DOMICILIO	COMERCIO 2046 BIS			CIUDAD	MONTEVIDEO
TELEFONO	5062520	CELULAR	095216570 ap		
FECHA DE NACIMIENTO	08-01-1968	SEXO	<input checked="" type="radio"/> MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO		




### DATOS DE LA SOLICITUD ACTUAL

- ☒ ASPIRANTE  
☐ RENOVACIÓN ☐ HOMOLOGACIÓN  
☐ CAMBIO DE CATEGORÍA  
☐ SOLO HOMOLOGACION

Procedencia

Para elegir el tipo de solicitud simplemente se hace click sobre una de los checks.

Para cambiar la procedencia se utiliza el icono  que muestra una lista de las procedencias registradas y se hace click sobre la deseada, pueden pulsarse teclas con la lista desplegada para que el sistema nos lleve a la primera palabra que comience con la tecla pulsada.

## SISTEMA DE RECEPCION

Procedencia

MONTEVIDEO

ACCORD

✓ ACCORD

AGRACIADA

ARIEL

BARCELONA

BELFA

BRASIL

CARRASCO

CEBRA

### CLIENTE DEL CUAL PROCEDE

CLIENTE

16611-2

MERCIO 2046

52520

MIENTO 08-

-Particulares

INTEGRACION AFAP

INTERDOTNET URUGUAY S.A. / (COMINT U.R.)

IPREC S.A.

IRONAL S.A. MAGIC CENTER

ITACARE S.A.- NO TRAB. + C/ NOSOTROS

J.C. BALERIO S.A.

JIKI

JOB

En caso de que el paciente provenga de algún cliente que tiene convenio o que se le factura a fin de mes, o si se desea consignar **quien envía** a la persona debe elegirse de esta lista, por defecto, el sistema asume un Particulares.

### DATOS DE LA LIBRETA ANTERIOR Y CATEGORÍA

CATEGORIA A1

VENCIMIENTO DE LA LIBRETA ANTERIOR - -

CODIGOS IMM EN LIBRETA ANTERIOR 0

0

0

Guardar Cancelar

Se ingresan aquí los códigos de la libreta anterior (en caso de que existan) y si no se trata de un aspirante la fecha de otorgada y la vigencia de la libreta anterior.

En este momento se ingresa también la categoría solicitada de la nueva libreta para que el sistema pueda calcular que el registro sea válido.

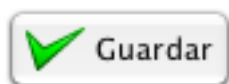


## SISTEMA DE RECEPCION

### Almacenar la información

#### ALMACENAR

Una vez ingresado el número de factura se pulsa el botón



Cuando se pulsa el este botón se abre esta ventana indicando a que consultorio debe dirigirse ese paciente.

### Carnet de salud

La pantalla de carnet es análoga a la de Libreta de conducir y se opera de la misma manera :

Puede elegirse el tipo de carnet de salud mediante el selector :

☒ COMUN ☐ RADICACION ☐ FICHA MEDICA



## SISTEMA DE RECEPCION

También debe elegirse la procedencia de la persona con el control correspondiente :

PROCEDENCIA

☒ COMUN ☐ PARTICULARES

NOMBRE

NO ☒ FEMENINO ☐ MASCULINO

- Particulares
- BARRACA EUROPA
- BATERIAS RADESCA
- BECAM S.A.- NO TRABAJA MAS CON NOSOTROS
- BIC URUGUAY S.A.
- BLONAR S.A. - ABITAB -
- BLUMAR S.A.
- BRITISH AMERICAN TOBBACO NO TRAB+C/NOS
- BROMYROS S.A.
- CAMPADU

## Facturar

Cuando una libreta de conducir sea terminada en el consultorio o un carnet de salud sea ingresado se agregará una factura en la lista de facturas.

Para cobrar simplemente se hace click sobre la misma para que aparezca la siguiente pantalla :

FACTURA N° 0

MEDI LAB MEDICINA LABORAL

CONCEPTO Libreta c

345,45

DESCUENTOS 0

IVA 34,55

TOTAL 380,00

Observaciones

☒ CONTADO ☒ EMITIR TICKET

FACTURA MANUAL

Cancelar Entregar



## SISTEMA DE RECEPCION

Puede ingresarse el monto del descuento que se desee, un comentario en el caso de ser necesario.

Si la factura se pide con RUT, debe hacerse manualmente por lo que se debe desmarcar el ítem emitir ticket y poner el número de factura en el lugar correspondiente.

☒ EMITIR TICKET  
FACTURA MANUAL

☒ CONTADO

Si la factura no es contado debe desmarcarse el ítem contado.

Tanto en una factura manual como en un crédito el sistema NO EMITIRÁ el ticket en la impresora.

## Buscar y modificar información anterior

Puede ser necesario buscar una consulta anterior de un paciente, tanto como consulta o para modificar datos relevantes, por ejemplo, un papanicolau, vacunas etc;



Para ello se debe pulsar el botón :

Se muestra entonces la pantalla de búsqueda :

Modificar datos carnet de salud

CEDULA  APELLIDOS  NOMBRES

DOMICILIO  CIUDAD

TELEFONO  CELULAR  EMAIL

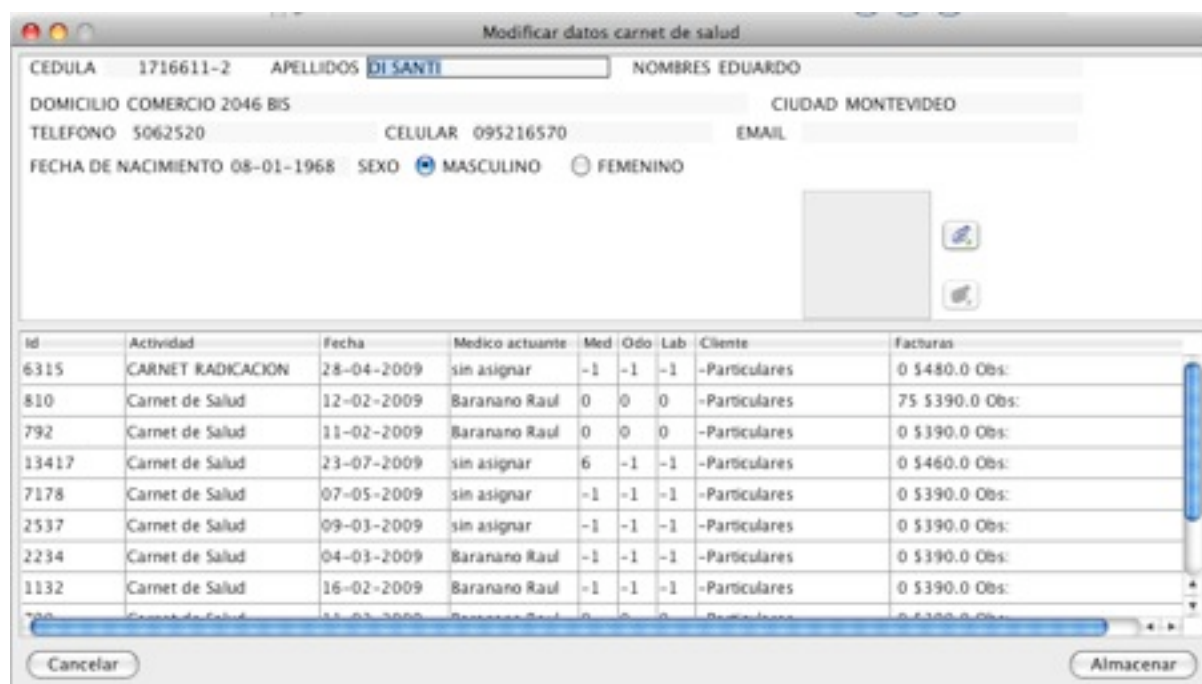
FECHA DE NACIMIENTO -- SEXO ☐ MASCULINO ☒ FEMENINO

Id	Actividad	Fecha	Medico actuante	Med	Odp	Lab	Cliente	Facturas
----	-----------	-------	-----------------	-----	-----	-----	---------	----------



## SISTEMA DE RECEPCION

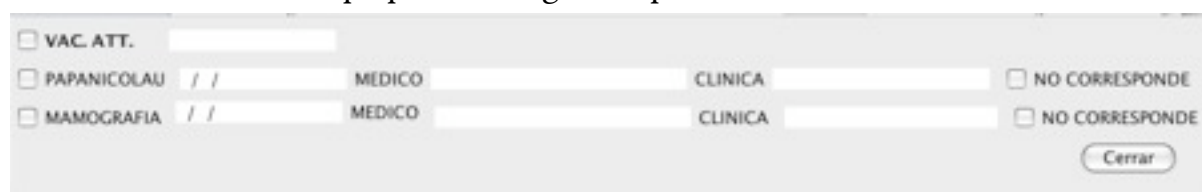
Ingresando el documento de la persona se mostraran tanto los datos personales como la historia de consultas de ese paciente, ordenadas de la más reciente a la más antigua.



Id	Actividad	Fecha	Medico actuante	Med	Odo	Lab	Cliente	Facturas
6315	CARNET RADICACION	28-04-2009	sin asignar	-1	-1	-1	-Particulares	0 \$480.0 Obs:
810	Carnet de Salud	12-02-2009	Baranano Raul	0	0	0	-Particulares	75 \$390.0 Obs:
792	Carnet de Salud	11-02-2009	Baranano Raul	0	0	0	-Particulares	0 \$390.0 Obs:
13417	Carnet de Salud	23-07-2009	sin asignar	6	-1	-1	-Particulares	0 \$460.0 Obs:
7178	Carnet de Salud	07-05-2009	sin asignar	-1	-1	-1	-Particulares	0 \$390.0 Obs:
2537	Carnet de Salud	09-03-2009	sin asignar	-1	-1	-1	-Particulares	0 \$390.0 Obs:
2234	Carnet de Salud	04-03-2009	Baranano Raul	-1	-1	-1	-Particulares	0 \$390.0 Obs:
1132	Carnet de Salud	16-02-2009	Baranano Raul	-1	-1	-1	-Particulares	0 \$390.0 Obs:

Aquí se muestran todos los datos relevantes, esto es, el tipo de actividad, el médico, las diferentes vigencias, la empresa cliente que envió el paciente y los datos de facturación.

Para modificar los datos de una consulta se debe hacer click en la línea correspondiente. Una vez hecho esto se superpondrá la siguiente pantalla.



No es obligatorio llenar todos los datos, se almacenarán cuando se pulse cerrar.

## Anular movimientos de caja

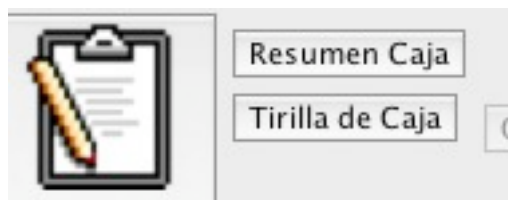
Se utiliza la anulación de movimientos de cuando por error se ha emitido un ticket contado y era a crédito o al revés, también puede usarse cuando se ha emitido un ticket con factura manual y no se ha ingresado el número de factura.

El mecanismo funciona haciendo que un ticket ya cobrado pase nuevamente a la caja para cobrar, es decir, el ticket no desaparece sino que pasa a los pendientes de cobro (lista izquierda de la pantalla).

Para anular un ticket debe conocerse su número, este número aparece en el ticket impreso.

## SISTEMA DE RECEPCION

Con el ticket, en la pantalla de recepción debe pulsarse el botón Tirilla de Caja :



La pantalla que se abre es la siguiente :

Fecha de caja: 23-03-2010

Rollo	Numero	Importe	Descuentos	Tipo	Comentarios	id
80681	30190	460		0 R		33572
80681	30195	460		0 C		33573
80681	30189	460		0 C		33574
80681	30192	460		0 C		33575
80681	30191	460		0 R		33576
80681	30193	460		0 R		33577
0	68786	460		0 C		33578
0	68786	460		0 C		33579
80681	30198	460		0 C		33580
80681	30194	460		70 C		33581
80681	30199	460		70 C		33582
80681	30200	460		0 C		33583

Cerrar Anular

Aquí están listados todos los tickets cobrados en el día, esta fecha puede cambiarse para ver la caja de otro día y realizar los mismos procedimientos, téngase en cuenta que lo tickets anulados pasarán a la caja del día de hoy.

Se debe localizar el numero de ticket, localizando su número en la columna

Numero	Importe
30190	
30195	

Se debe hacer click sobre el número de ticket a fin de pintar esa fila.

80681	30192	460	0 C		33575
80681	30191	460	0 R		33576
80681	30193	460	0 R		33577

Luego se pulsa el botón  y el ticket elegido desaparece de la tirilla de caja.

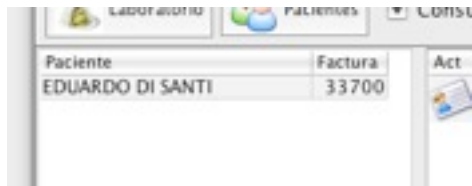


## SISTEMA DE RECEPCION

### Marcar tickets como pendientes

Cuando se conoce la causa por la cual un ticket ha quedado pendiente, por ejemplo, porque la persona se ha ido, esta debe consignarse para su posterior análisis para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento :

- Se debe elegir el ticket a marcar como pendiente haciendo click sobre el, de la misma manera que si se deseara cobrar.



- Se abre la pantalla de factura que ahora posee un botón marcado Pendiente

- Se debe escribir en Observaciones la causa, por ejemplo, NO ALCANZO EL DINERO y pulsar el botón Pendiente.

- El ticket NO DESAPARECERÁ de los pendientes y puede ser cobrado en cualquier momento por el procedimiento normal, con lo que deja de quedar marcado como pendiente.

## SISTEMA DE RECEPCION

### Los ticket pendientes en el diario de caja.

La contrapartida de la anulación de tickets se ve reflejada en el listado de caja :

29298	Carnet de Salud	ROSA	GUERRA	-Particulares	460,00	0,00	460,00
29297	Carnet de Salud	GUZMAN	FLAVIO	-Particulares	460,00	0,00	460,00
29296	Carnet de Salud	DELPINO	MARIO	-Particulares	460,00	0,00	460,00
					Subtotal	20.940,00	
Total de movimientos					46	Descuentos	560,00
						Total caja	20.380,00
PENDIENTES							
N							
0	Carnet de Salud	PERALTA	FERNANDO	-Particulares	460,00	0,00	460,00
0	Carnet de Salud	SOLIER	STELLA	-Particulares	460,00	0,00	460,00
					Subtotal	0,00	
Total de movimientos					2	Descuentos	0,00
						Total caja	0,00

Puede verse que, terminados los tickets cobrados aparece un título PENDIENTES con un total de movimientos al final.

Los motivos de anulación están en otro listado a disposición de la administración.

Si se pasan tickets pendientes de una caja a otra, estos saldrán en los listados de ambas cajas.

### Modificar la procedencia de los tickets de caja

En caso de haber cometido un error en el ingreso de la procedencia, esta puede cambiarse al momento de facturar, para ello, una vez que la factura se muestra en pantalla se debe

elegir la procedencia correcta de la lista superior

Procedencia: -Particulares



FACTURA N° 0

Procedencia: -Particulares

CONCEPTO: Carnet de Salud

418.18

DESCUENTOS: 0

IVA: 41.82

TOTAL: 460.00

Observaciones:




☒ CONTADO ☒ EMITIR TICKET

FACTURA MANUAL:


## Imprimir resultados de laboratorio

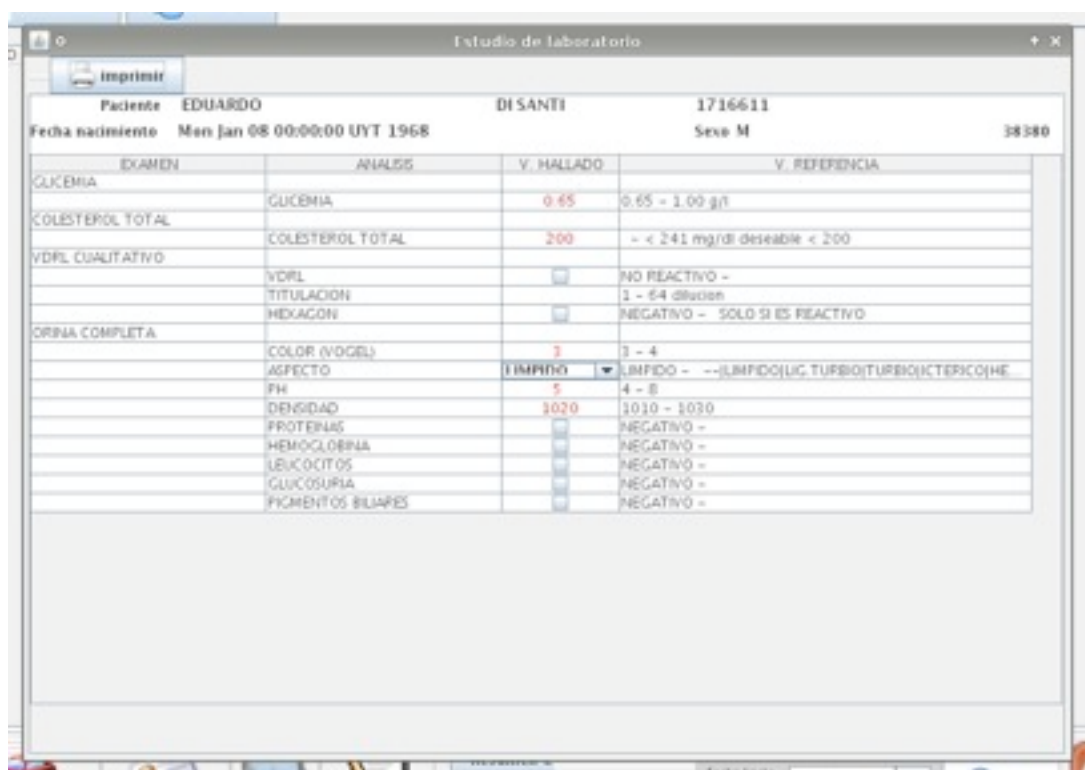
Si se desea emitir resultados de laboratorio desde el mostrador para, por ejemplo, poder dárseles al médico actuante, debe procederse de la siguiente manera :

1.- Localizar el paciente en la lista de mostrador :

Act	Paciente	Consultorio	Med	Lab	Odo	Ingreso
	DI SANTI EDUARDO	1				00:11











Se debe hacer click en la posición de Laboratorio marcada con .




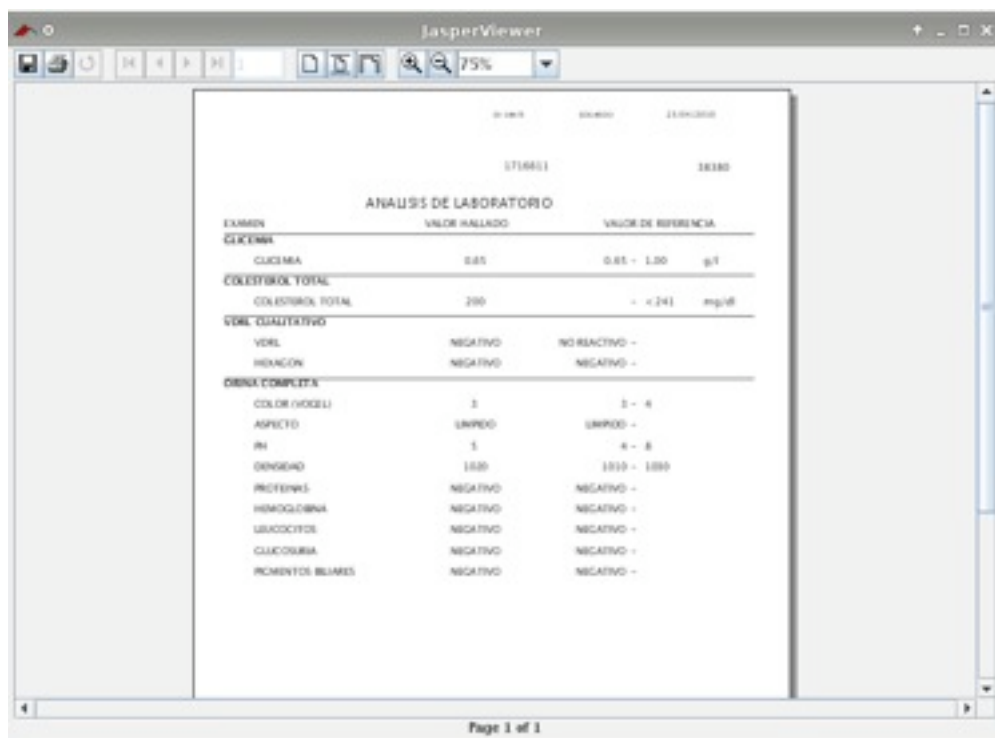
**Estudio de laboratorio**

**imprimir**

Paciente: EDUARDO DI SANTI 1716611  
 Fecha nacimiento: Mar Jan 08 00:00:00 UYT 1968 Sexo: M 38380

EXAMEN	ANALISIS	V. HALLADO	V. REFERENCIA
GLUCEMIA	GLUCEMIA	0.65	0.65 - 1.00 g/l
COLESTEROL TOTAL	COLESTEROL TOTAL	200	< 241 mg/dl deseable < 200
VDRL CUALITATIVO	VDRL		NO REACTIVO -
	TITULACION		1 - 64 dilucion
	HEXAGON		NEGATIVO - SOLO SI ES REACTIVO
ORINA COMPLETA	COLOR (VOGEL)	3	3 - 4
	ASPECTO	TRIBUIO	LIMPIO - --(LIMPIO)(LIG.TURBIO)(TURBIO)(ICTERICO)(HE
	PH	5	4 - 8
	DENSIDAD	1020	1010 - 1020
	PROTEINAS		NEGATIVO -
	HEMOGLOBINA		NEGATIVO -
	LEUCOCITOS		NEGATIVO -
	GLUCOSURIA		NEGATIVO -
	PIGMENTOS BILIARES		NEGATIVO -

Pulsar el botón imprimir,  el sistema genera el resultado en el visor pdf.



ANÁLISIS DE LABORATORIO

EXAMEN	VALOR HALLADO	VALOR DE REFERENCIA
<b>GLUCOSA</b>		
GLUCOSA	0.85	0.85 - 1.00 g/l
<b>COLESTEROL TOTAL</b>		
COLESTEROL TOTAL	200	< 241 mg/dl
<b>VDRL CUALITATIVO</b>		
VDRL	NEGATIVO	NO REACTIVO -
HIDACON	NEGATIVO	NEGATIVO -
<b>ORINA COMPLETA</b>		
COLOR (VOGL)	3	3 - 4
ASPECTO	UNIFORME	UNIFORME -
PH	5	4 - 8
DENSIDAD	1.020	1.010 - 1.030
PROTEINAS	NEGATIVO	NEGATIVO -
HEMOGLOBINA	NEGATIVO	NEGATIVO -
LEUCOCITOS	NEGATIVO	NEGATIVO -
GLUCOSURIA	NEGATIVO	NEGATIVO -
RECENTES BILIAES	NEGATIVO	NEGATIVO -

Page 1 of 1

Puede pulsarse el botón de la impresora  para emitirlo o el disco para almacenarlo.

## Modificar el tipo de carnet de salud

En caso de desear modificar el tipo de carnet de salud, esto debe hacerse al momento de facturar o de dejar pendiente ese ticket, para ello se utiliza el selector de actividades que se encuentra en la pantalla de factura :



FACTURA N° 0

CONCEPTO CARNET DE SALUD S/L

Procedencia - Particulares

CONCEPTO Carnet de Salud

418.18

DESCUENTOS 0

IVA 41.82

TOTAL 460.00

Observaciones

☒ CONTADO ☒ EMITIR TICKET FACTURA MANUAL

 Pendiente

 Cancelar

 Entregar

## SISTEMA DE RECEPCION

Por defecto la actividad pintada (o seleccionada) es la que se eligió la momento de anotar, para cambiarla se debe pulsar el ícono para desplegar la lista de opciones.

Esto abrirá una lista de selección con los diferentes tipos de carnet :



Debe tenerse en cuenta que el sistema maneja tipos internos de carnet, por ejemplo los marcados con C/C, estos son asignados cuando un paciente necesita hacerse un examen de creatininemia que el sistema ha determinado corresponde. Por ahora no pueden eliminarse de esta lista, si por error se utiliza uno NO TENDRÁ NINGÚN EFECTO NEGATIVO, para los informes y cajas, a todos los efectos son completamente equivalentes. Los Carnet de Salud sin Laboratorio están marcados con S/L como se muestra en la pantalla.

### Reportar Errores de sistema

Existe un sistema automatizado que esta en proceso de implantación para reportar errores que se explica en el manual correspondiente, mientras tanto estos se resumirán manualmente y se entregarán al encargado designado por Medilab.

Un error de sistema es un comportamiento no esperado o incorrecto, por ejemplo, cuando se marca una patología y no aparece el código correspondiente o cuando se marca un paciente en la lista y no carga los datos de la solicitud.

No es un error de sistema, por ejemplo, que el ratón no se mueva, que la computadora no encienda o que nuestra clave no de acceso al sistema.