

Universidad de Santiago de Chile.  
Departamento de Informática.  
Facultad de Ingeniería.



# **MANUAL DE USUARIO**

## **ADMINISTRATIVO**

Newborns - Proyecto de ingeniería de Software

Pedro Rojas

Nicolas Acevedo

Mosheh-efra Landaeta

Mario Lopez

Javier Caceres



# INDICE

1. SALUDO Y REQUERIMIENTOS.....	1
1.1 Requerimientos.....	1
2. INGRESO A LA APLICACIÓN.....	1
2.1 Primer ingreso.....	2
2.2 Recuperar la contraseña.....	3
3. PERFIL.....	5
3.1 Cambiar contraseña.....	5
3.2 Editar perfil.....	7
4. GESTIONAR FICHAS DE MADRE.....	9
4.1. Crear una nueva ficha.....	9
4.2 Editar una ficha.....	11
4.3 Eliminar una ficha.....	13
4.4 Ver una ficha.....	13
4.5 Ver perfil de ficha.....	14
5. REGISTRO DE ATENCIÓN.....	16
5.1. Crear un nuevo registro de admisión.....	17
5.2 Editar un registro de admisión.....	18
5.3 Eliminar un registro de admisión.....	20
5.4 Ver un registro de admisión.....	20



# 1. SALUDO Y REQUERIMIENTOS

Bienvenido usuario *administrativo* al sistema de registro y gestión *Newborns*. Sistema íntegramente desarrollado por alumnos de la Universidad de Santiago de Chile.

Su labor consiste principalmente en el registro y gestión general de todas las personas ingresadas, así también como los registros de atención respectivos a cada una de ellas.

En nombre del equipo desarrollador se espera que sea de su agrado la utilización de *Newborns* y se le desea la mejor de las suertes.

## 1.1 Requerimientos

- Acceso a algún navegador web.
- Acceso a internet.

# 2. INGRESO A LA APLICACIÓN

Esta sección esta destinada a indicar a modo de ayuda, los procedimientos básicos requeridos para el correcto ingreso a la aplicación por parte de un usuario del sistema.

Antes que pueda utilizar el sistema, identifique que tenga un RUN validado y una contraseña dentro del sistema, debería haber recibido estos datos por parte del administrador de cuentas. De no ser así, por favor dirigirse a él y solicite esta información ya que es de vital importancia para el ingreso al mismo.

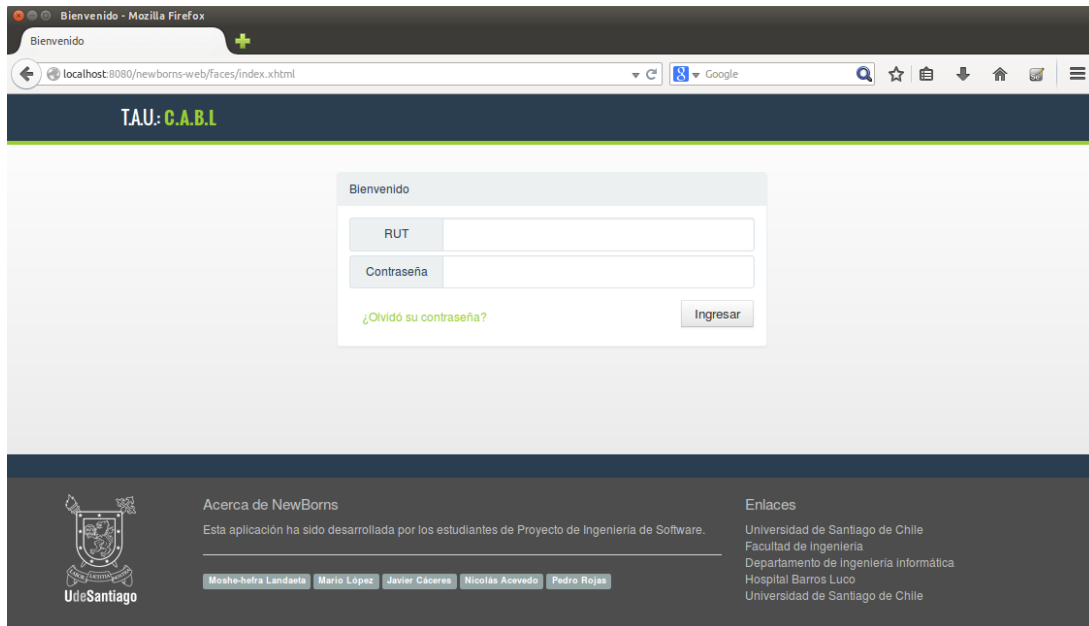
También se requiere que tenga acceso a la raíz de la aplicación, la cual debe ser entregada por la parte técnica, la cual sera una pagina web.

## 2.1 Primer ingreso

Para acceder al sistema debe iniciar algún navegador web ubicarse en la raíz de la aplicación como una pagina web común con el siguiente enlace:

*[Raiz]/newborns-web/faces/index.xhtml*

Una vez ingresado, vera una ventana como la mostrada en la figura 1.

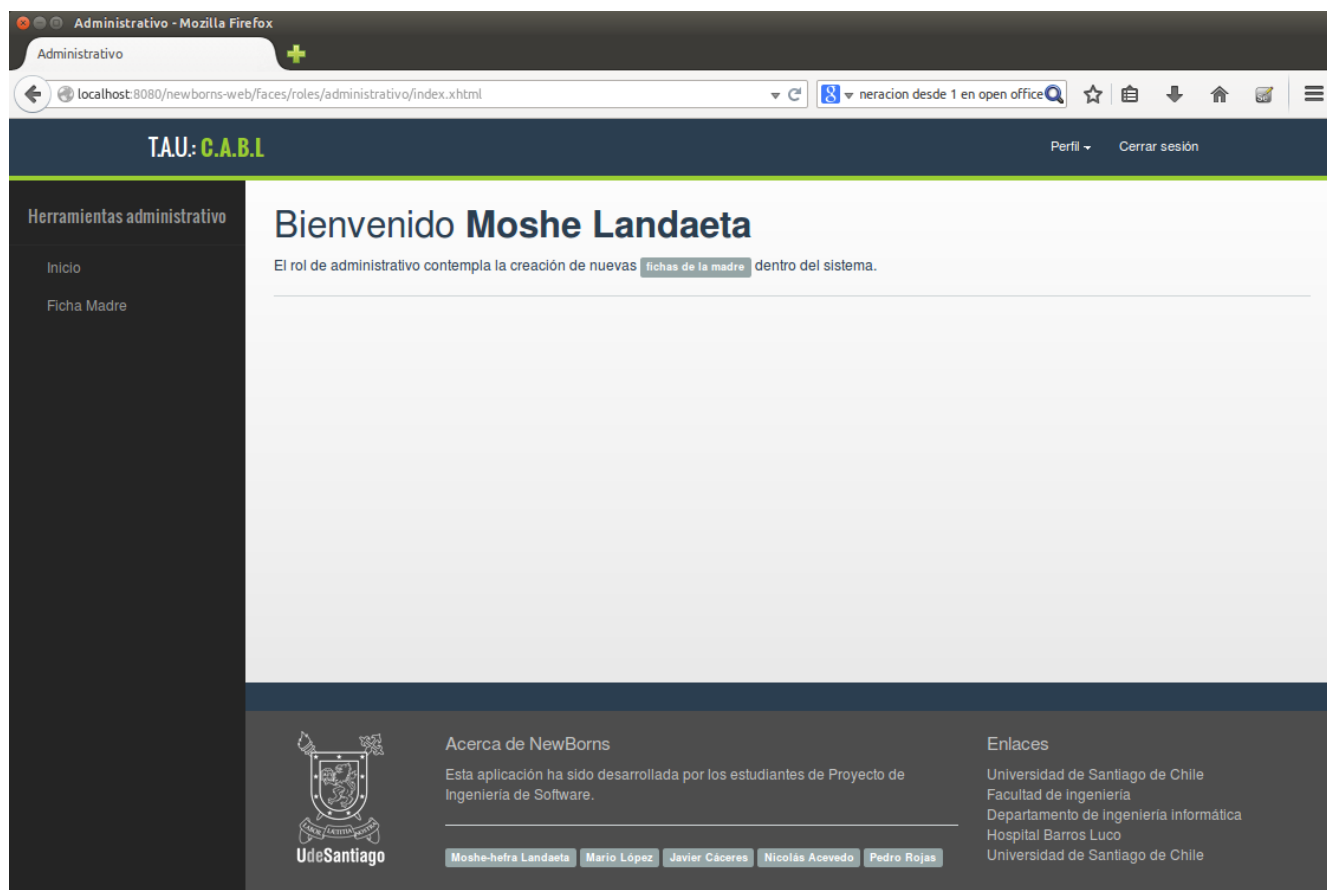


*Figura 1.Login*

Ya ingresado a este punto, se tienen 2 valores necesarios:

- **RUT:** Debe ser ingresado, debe ser su rut con el cual fue registrado.
- **Contraseña:** Debe ser ingresada, debe ser la contraseña acorde al rut ingresado.

Una vez estos dos valores sean correctamente ingresados, puede proceder a presionar el botón “ingresar”, con esto accederá a la pagina principal de su rol, como se ve en la figura 2.



*Figura 2. Vista principal del rol administrativo*

La pantalla de inicio tendrá información referenciada a las funciones básicas además de personalizarlo con su nombre, al lado izquierdo encontrara las herramientas que le permitirán realizar sus funciones y por ultimo, en el sector superior derecho las funciones referentes al perfil y a la desconexión.

## 2.2 Recuperar la contraseña

En caso de que no recuerde su contraseña, se le facilitara la opción de recuperarla, siendo esta enviada al correo electrónico registrado a su cuenta. Para acceder a esta opción debe presionar en “¿Olvidó su contraseña?”, opción que se encuentra abajo del cuadro de ingreso, sobre el botón de “ingresar” según muestra la figura 1. Accederá a una ventana como se muestra en la figura 3.

Bienvenido - Mozilla Firefox

Bienvenido

localhost:8080/newborns-web/faces/passwordRecovery.xhtml

TAU: C.A.B.I.


Formulario de reestablecimiento de contraseña

Complete los siguientes campos para que un correo electrónico sea enviado con una nueva contraseña. Si no recibe ningún correo, pongase en contacto con algún administrador del sistema.

RUT

Correo electrónico

Volver

 UdeSantiago

Acerca de NewBorns

Esta aplicación ha sido desarrollada por los estudiantes de Proyecto de Ingeniería de Software.

Moshe-hefra Landaeta Mario López Javier Cáceres Nicolás Acevedo Pedro Rojas

Enlaces

Universidad de Santiago de Chile  
Facultad de Ingeniería  
Departamento de Ingeniería Informática  
Hospital Barros Luco  
Universidad de Santiago de Chile

*Figura 3. Formulario de restablecimiento de contraseña*

Una vez dentro del formulario de restablecimiento, deberá ingresar los 2 valores necesarios:

- **RUT:** Debe ser ingresado, el rut de la cuenta que desea restablecer.
- **Correo electrónico:** Debe ser ingresado, debe ser el correo ligado a la cuenta a restablecer.

Ya finalizado, haga clic en el botón “Solicitar una nueva contraseña” y esta le será enviada al mismo correo electrónico de su cuenta, en caso que no necesite esto, puede hacer clic en la opción “volver” con lo que regresará al inicio. Tenga en cuenta que una vez presionada la solicitud, la contraseña será cambiada, por lo que la contraseña anterior será inhabilitada.



## 3. PERFIL

El perfil es lo referente a los datos de cualquier usuario, de el constan 4 elementos identificables:

- RUT.
- Tipo.
- Nombre.
- Teléfono.
- Correo electrónico.

En donde solo los últimos 3 son modificables en esta sección.

Para acceder a el, debe ingresar a la selección “Perfil” en el sector superior derecho de la pantalla, y seleccionando la opción “Ver perfil”, una vez acá, se le mostraran los datos de la cuenta con la que actualmente esta conectado.

### 3.1 Cambiar contraseña

Existen 3 maneras en las que puede cambiar su contraseña, pero dos de ellas son para casos específicos de problemas. La primera ya fue señalado en caso de olvidarla, la segunda en la opción de acceso rápido que se encuentra en la sección “Perfil” en el sector superior derecho y presionando “Cambiar contraseña”. Estas 2 opciones son requieren el acceso a su correo electrónico para su recuperación, ya que registrara una contraseña nueva y le sera enviada por este medio.

La tercera opción es la mas importante, ya que permite la alteración consiente de esta, a una que prefiera. Para acceder a ella, debe entrar en la sección “Perfil” en el sector superior derecho y presionar la opción de “Ver perfil”. Ingresara a una ventana como se muestra en la figura 4.

Usuarios registrados en el sistema - Mozilla Firefox

Usuarios registrados en el sistema

localhost:8080/newborns-web/faces/roles/Profile.xhtml

TAU: C.A.B.L

Perfil - Cerrar sesión

Herramientas administrativo


Inicio

Ficha Madre

## Perfil de Moshe Landaeta

RUT	173098413
Nombre	Moshe Landaeta
Teléfono	12345678
Email	mosheman@usach.cl
Tipo	administrativo

Editar Cambiar contraseña

 UdeSantiago

Acerca de NewBorns

Esta aplicación ha sido desarrollada por los estudiantes de Proyecto de Ingeniería de Software.

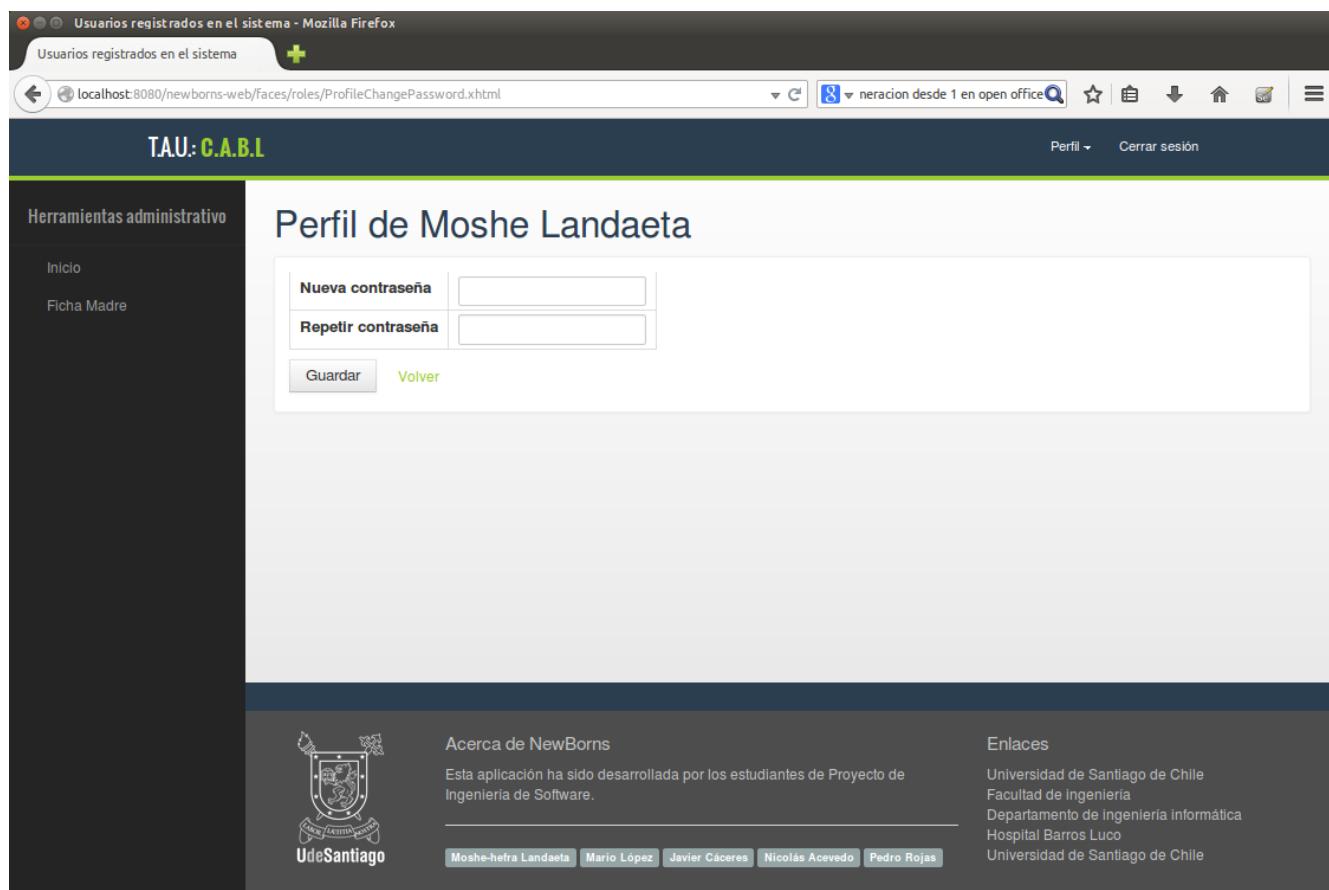
Enlaces

Universidad de Santiago de Chile  
Facultad de Ingeniería  
Departamento de Ingeniería Informática  
Hospital Barros Luco  
Universidad de Santiago de Chile

Moshe-hefra Landaeta Mario López Javier Cáceres Nicolás Acevedo Pedro Rojas

*Figura 4.Perfil*

Una vez en este punto, debe presionar el botón “Cambiar contraseña”, con lo cual ingresara a una nueva sección indicada en la figura 5.



*Figura 5. Cambio de contraseña*

Donde deberá ingresar los 2 valores necesarios:

- **Nueva contraseña:** Debe ser ingresada, la contraseña que usted desea tener, esta debe tener un largo de al menos 6 caracteres.
- **Repetir contraseña:** Debe ser ingresada y ser la misma que se colocó en la casilla superior.

Una vez ingresados los datos, presione el botón “Guardar” con lo que tendrá completo el cambio de contraseña.

## 3.2 Editar perfil

Para acceder al perfil, debe entrar en la sección “Perfil” en el sector superior derecho y presionar la opción de “Ver perfil”. Ingresara a una ventana como se mostró en la figura 4.

Una vez en este punto, debe presionar el botón “Editar”, con lo cual ingresara a un formulario donde puede alterar los datos modificables a su voluntad, como se muestra en la figura 6.

Usuarios registrados en el sistema - Mozilla Firefox

Usuarios registrados en el sistema

localhost:8080/newborns-web/faces/roles/ProfileEdit.xhtml

TAU: C.A.B.I.

Perfil Cerrar sesión

Herramientas administrativo

Inicio

Ficha Madre

### Perfil de Moshe Landaeta

RUT	173098413
Nombre	Moshe Landaeta
Teléfono	12345678
Email	mosheman@usach.cl
Tipo	administrativo

Guardar Volver

UdeSantiago

Acerca de NewBorns

Esta aplicación ha sido desarrollada por los estudiantes de Proyecto de Ingeniería de Software.

Enlaces

Universidad de Santiago de Chile  
Facultad de Ingeniería  
Departamento de Ingeniería Informática  
Hospital Barros Luco  
Universidad de Santiago de Chile

Moshe-hefra Landaeta Mario López Javier Cáceres Nicolás Acevedo Pedro Rojas

*Figura 6. Edición del perfil*

Donde solo podrá cambiar los campos:

- **Nombre:** Debe ser ingresado, solo puede poseer caracteres alfabéticos.
- **Teléfono:** Debe ser ingresado, debe poseer exactamente 8 caracteres numéricos.
- **Email:** Debe ser ingresado, debe ser un correo electrónico válido.

Una vez conforme con los cambios, presione el botón “Guardar” y estos estarán realizados.

## 4. GESTIONAR FICHAS DE MADRE

Esta sección esta destinada a indicar a modo de ayuda, los procedimientos básicos requeridos para la correcta utilización de las funciones destinadas a su rol, mas específicamente la labor de gestionar fichas el ingreso de madres al sistema. Se le detallaran las funciones que puede realizar, seguidas de como se realizan.

Para acceder a esta sección de madres, debe presionar la opción “Fichas Madre”, con ello debe ver una ventana con una lista como lo indica la figura 7.

The screenshot displays a web application titled "Listado de fichas de la Madre". The interface includes a sidebar with "Herramientas administrativo" and links to "Inicio" and "Ficha Madre". The main content area shows a table of mothers with the following data:

RUN	Nombre	Previsión	Región
83762527	Latorre Gomez, Josefina	1 FONASA	Región Metropolitana
88377370	Martinez Margot, Marta	2 ISAPRE	Región Metropolitana
33626169	Carcamo Quintana, Katherine	3 PARTICULAR	Región de Los Ríos

Below the table are navigation buttons: "+ Nuevo", "Ver detalle", "Ver perfil", and "Editar". The footer contains the "UdeSantiago" logo, project information, and a list of links under "Enlaces".

Figura 7. Madres ingresadas en el sistema

### 4.1. Crear una nueva ficha

Una vez ingresado a la sección de “Fichas Madre”, presione el botón “Nuevo” que se encuentra justo abajo de la lista a la izquierda, como lo aprecia en la figura 7. Una vez realizado esto vera un formulario como lo indica la figura 8.

**REGISTRAR UNA MADRE**

<b>RUN:</b>	<input type="text"/>	<b>Nombres:</b>	<input type="text"/>
<b>Primer apellido:</b>	<input type="text"/>	<b>Segundo apellido:</b>	<input type="text"/>
<b>Fecha de nacimiento:</b>	<input type="text"/>	<b>Previsión: *</b>	1 FONASA
<b>Email:</b>	<input type="text"/>	<b>Género: *</b>	hombre
<b>Región:</b>	Región de Los Ríos Región Metropolitana Región de Magallanes y la Antártica Chilena Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo Región de Los Lagos	<b>Comuna:</b>	ALTO HOSPICIO CAMINA COLCHANE HUARA IQUIQUE
<b>Rural:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Ciudad:</b>	<input type="text"/>
<b>Teléfono:</b>	<input type="text"/>	<b>Dirección:</b>	<input type="text"/>
<b>Celular:</b>	<input type="text"/>	<b>Detalle dirección:</b>	<input type="text"/>
<b>Servicio de salud</b>	Clínica Dental Móvil Simple. Pat. PW4076 (Arica) Oficina Sanitaria Chacalluta Hospital Dr. Juan Noé Crevanni (Arica) Centro de Salud Familiar Victor Bertin Soto Centro de Salud Familiar Dr. Amador Neghme de Arica		

*Figura 8. Nueva ficha de madre.*

Ya ingresado, se tienen 23 valores necesarios:

- **Run:** Debe ser ingresado, no es requerida validación por asuntos internacionales.
- **Nombres:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos y espacios.
- **Primer apellido:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos.
- **Segundo apellido:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos.
- **Fecha de nacimiento:** Debe ser ingresada, esta debe poseer el formato de fecha propuesto.
- **Genero:** Debe ser seleccionado entre los disponibles.
- **Previsión:** Debe ser seleccionada de entre las disponibles.
- **Email:** Debe ser ingresado, debe ser un correo electrónico valido.

- **Región:** Debe ser seleccionada de entre las disponibles.
- **Comuna:** Debe ser seleccionada de entre las disponibles.
- **Ciudad:** Debe ser ingresada.
- **Dirección:** Debe ser ingresada.
- **Detalle dirección:** No es requerido, cualquier observación sobre el domicilio (Depto, casa).
- **Teléfono:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres numéricos.
- **Celular** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres numéricos.
- **Residencia rural:** Debe indicarse si es.
- **Servicio de salud:** Debe ser seleccionado de entre los disponibles.

Una vez este conforme con los datos ingresados, presione el botón guardar. Con esto se desplegará una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicará que la nueva ficha ya ha sido ingresada y esta se reflejará en la lista.

## 4.2 Editar una ficha

Una vez ingresado a la sección de “Fichas madre”, seleccione una persona de la lista y presione el botón “Editar” que se encuentra justo abajo, el segundo botón de derecha a izquierda, como lo aprecia en la figura 7. Una vez realizado esto ingresará a un formulario de edición como lo indica la figura 9.

**TAU: C.A.B.I.** Perfil Cerrar sesión

Herramientas administrativo **Listado de fichas de la Madre** Buscar...

### EDITAR MOTHER

<b>RUN:</b>	<input type="text" value="33762527"/>	<b>Nombres:</b>	<input type="text" value="Josefina"/>
<b>Primer apellido:</b>	<input type="text" value="Latorre"/>	<b>Segundo apellido:</b>	<input type="text" value="Gomez"/>
<b>Fecha de nacimiento:</b>	<input type="text" value="01/06/1989"/>	<b>Previsión: *</b>	<input type="text" value="1 FONASA"/>
<b>Email:</b>	<input type="text" value="Josefina.latorre@newborn"/>	<b>Género: *</b>	<input type="text" value="mujer"/>
<b>Región: *</b>	<input type="text" value="Región Metropolitana"/>	<b>Comuna: *</b>	<input type="text" value="SANTIAGO CENTRO"/>
<b>Ciudad:</b>	<input type="text" value="Santiago"/>	<b>Teléfono:</b>	<input type="text" value="76372771"/>
<b>Dirección:</b>	<input type="text" value="Santa Lucia"/>	<b>Celular:</b>	<input type="text" value="98773727"/>
<b>Detalle dirección:</b>	<input type="text" value="377 B"/>	<b>Servicio de salud</b>	<input type="text"/> Clínica Dental Móvil Simple. Pat. PW4076 (Arica) Oficina Sanitaria Chacalluta Hospital Dr. Juan Noé Crevanni (Arica) Centro de Salud Familiar Víctor Bertin Soto Centro de Salud Familiar Dr. Amador Neghme de Arica

Guardar Cancelar

Ingeniería de Software  
UdeSantiago  
Facultad de Ingeniería  
Departamento de Ingeniería Informática  
Hospital Barros Luco  
Universidad de Santiago de Chile

*Figura 9. Editar ficha de madre.*

Donde podrá cambiar los campos:

- **Run:** Debe ser ingresado, no es requerida validación por asuntos internacionales.
- **Nombres:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos y espacios.
- **Primer apellido:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos.
- **Segundo apellido:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres alfabéticos.
- **Fecha de nacimiento:** Debe ser ingresada, esta debe poseer el formato de fecha propuesto.
- **Género:** Debe ser seleccionado entre los disponibles.
- **Previsión:** Debe ser seleccionada de entre las disponibles.
- **Email:** Debe ser ingresado, debe ser un correo electrónico válido.
- **Región:** Debe ser seleccionada de entre las disponibles.
- **Comuna:** Debe ser seleccionada de entre las disponibles.



- **Ciudad:** Debe ser ingresada.
- **Dirección:** Debe ser ingresada.
- **Detalle dirección:** No es requerido, cualquier observación sobre el domicilio (Depto, casa).
- **Teléfono:** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres numéricos.
- **Celular** Debe ser ingresado, debe poseer solo caracteres numéricos.
- **Servicio de salud:** Debe ser seleccionado de entre los disponibles.

Una vez este conforme con los datos modificados, presione el botón guardar. Con esto se guardaran los cambios efectuados y se desplegara una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicara que la ficha ha sido actualizada y esto se reflejara en la lista.

### 4.3 Eliminar una ficha

Una vez ingresado a la sección de “Fichas madre”, seleccione una ficha de la lista y presione el botón “Eliminar” que se encuentra justo abajo, el botón de la derecha, como lo aprecia en la figura 7. Una vez realizado esto se desplegara una notificación indicando que el usuario seleccionado ha sido eliminado y desaparecerá de la lista de usuarios, esta opción no se puede deshacer, por lo que debe estar seguro de desear eliminarlo.

Esto solo de debe utilizar en caso de un error al ingreso, ya que una vez se le asigne un registro de admisión, un parto o un recién nacido, esta opción no se podrá realizar.

### 4.4 Ver una ficha

Una vez ingresado a la sección de “Fichas madre”, seleccione una ficha de la lista y presione el botón “Ver detalle” que se encuentra justo abajo de la lista, el segundo botón de derecha a izquierda, como lo aprecia en la figura 7. Una vez realizado esto ingresara a una ventana donde se mostraran los datos de la ficha como muestra la figura 10.

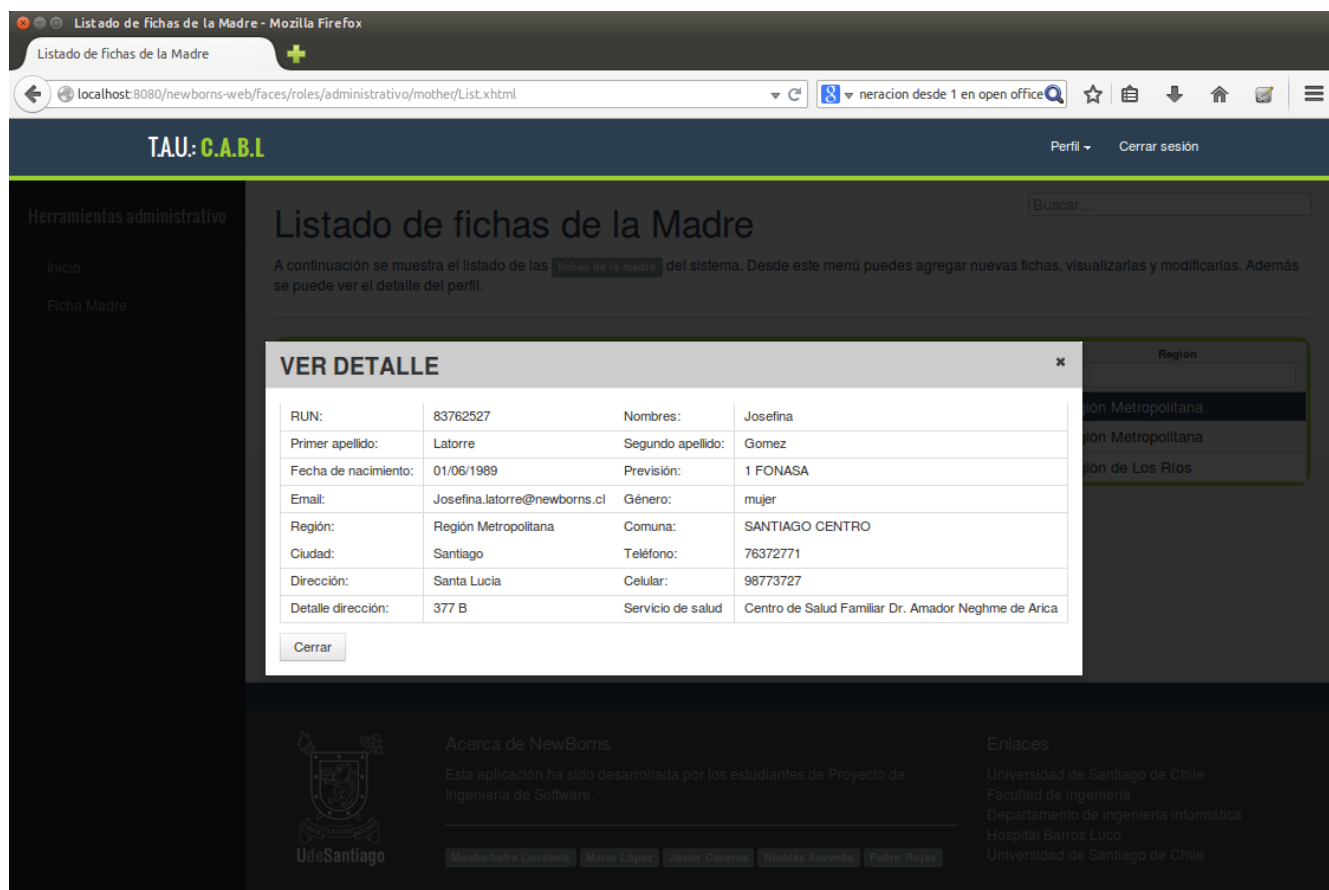


Figura 10.Ver detalle

Donde solo podrá ver los campos de información demográfica. Una vez finalice la observación, presione el botón cerrar para regresar a la lista.

## 4.5 Ver perfil de ficha

Una vez ingresado a la sección de “Fichas de ingreso”, seleccione una ficha de la lista y presione el botón “Ver perfil” que se encuentra justo abajo de la lista, el botón del medio, como lo aprecia en la figura 7. Una vez realizado esto ingresara a su perfil, en la que podrá, además de ver los datos demográficos de la madre, asignarle registros de atención. Una vez ingrese, vera una pantalla similar a la que se muestra en la figura 11.

Ficha Nro. 1 - Mozilla Firefox

Ficha Nro. 1

localhost:8080/newborns-web/faces/roles/administrativo/index-profile.xhtml

TAU: C.A.B.L

Perfil - Cerrar sesión

Herramientas administrativo

Inicio

Registros de admisión

## Ficha Nro. 1 - Josefina Latorre Gomez

<b>RUN</b>	83762527	<b>Región</b>	Región Metropolitana	<b>Fecha de nacimiento</b>	01/06/1989	<b>Telefono</b>	76372771
<b>Nombre</b>	Josefina	<b>Comuna</b>	SANTIAGO CENTRO	<b>Género</b>	mujer	<b>Celular</b>	98773727
<b>Primer apellido</b>	Latorre	<b>Ciudad</b>	Santiago	<b>Previsión</b>	1 FONASA		
<b>Segundo apellido</b>	Gomez	<b>Dirección</b>	Santa Lucia 377 B	<b>Email</b>	Josefina.latorre@newborns.cl		

UdeSantiago

**Acerca de NewBorns**

Esta aplicación ha sido desarrollada por los estudiantes de Proyecto de Ingeniería de Software.

**Enlaces**

Universidad de Santiago de Chile  
Facultad de Ingeniería  
Departamento de Ingeniería Informática  
Hospital Barros Luco  
Universidad de Santiago de Chile

Moshe-hefra Landaeta Mario López Javier Cáceres Nicolás Acevedo Pedro Rojas

*Figura 11. Perfil Madre*

Para regresar, pulse el botón “inicio” y volverá a la pantalla principal.

## 5. REGISTRO DE ATENCIÓN

Esta sección esta destinada a indicar a modo de ayuda, los procedimientos básicos requeridos para la correcta utilización de las funciones destinadas a su rol, mas específicamente la labor de gestionar registros de atención, a partir de fichas de madre. Se le detallaran las funciones que puede realizar, seguidas de como se realizan.

Para acceder a esta sección de fichas de madre, debe presionar la opción “Ficha madre”, seleccionar una madre e ingresar a su perfil con el botón “ver perfil” que se encuentra abajo, justo al medio. Se desplegara el perfil de la persona que sera algo similar a lo que muestra en la figura 11. Una vez acá, seleccione la sección “Registros de admisión”, vera una pantalla similar a lo que se muestra en la figura 12.

The screenshot displays a web application interface for managing attention records. The top navigation bar includes the logo 'TAU: C.A.B.I.' and links for 'Perfil' and 'Cerrar sesión'. The left sidebar lists 'Herramientas administrativo' with options for 'Inicio' and 'Registros de admisión'. The main content area features a user profile for 'Josefina Latorre Gomez' with fields for RUN, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Región, Comuna, Ciudad, Dirección, Fecha de nacimiento, Género, Previsión, Teléfono, and Celular. Below the profile is a section titled 'Listado de registros de atención' with a search bar and a table with columns: Código, Servicio de atención, Servicio de atención origen, and Fecha. The table is currently empty, displaying the message 'No se encontraron resultados según el criterio dado'. At the bottom, there is a footer with the UdeSantiago logo, a section 'Acerca de NewBorns' describing the application's development, and a list of 'Enlaces' to various university and hospital websites.

Código	Servicio de atención	Servicio de atención origen	Fecha
No se encontraron resultados según el criterio dado			

Figura 12.Registros de admisión

## 5.1. Crear un nuevo registro de admisión

Una vez ingresado a la sección de “Registros de admisión”, presione el botón “Nuevo” que se encuentra justo abajo de la lista a la izquierda, como lo aprecia en la figura 12. Una vez realizado esto vera un formulario como lo indica la figura 13.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8080/newborns-web/faces/roles/administrativo/serviceAttention/List.xhtml`. The page title is "Listado de registros de atención". The user is logged in as "Ficha Nro. 1 - Josefina Latorre Gomez". The form "CREAR UN NUEVO REGISTRO DE ATENCIÓN" is displayed with the following fields:

- Tipo de previsión:** A dropdown menu with "1 FONASA" selected.
- Servicio de atención:** A list box containing:
  - Clinica Dental Móvil Simple. Pat. PW4076 (Arica)
  - Oficina Sanitaria Chacalluta
  - Hospital Dr. Juan Noé Crevanni (Arica)
  - Centro de Salud Familiar Victor Bertin Soto
  - Centro de Salud Familiar Dr. Amador Neghme de Arica
- Servicio de atención de origen:** A list box containing the same options as "Servicio de atención".
- Fecha:** A date input field with "24/06/2014" entered.

At the bottom of the form are "Guardar" and "Cancelar" buttons. The background shows a sidebar with "Herramientas administrativo" and "Registros de admisión", and a footer with "UdeSantiago" and "Acerca de NewBorns".

Figura 13. Nuevo registro de admisión.

Ya ingresado, se tienen 4 valores necesarios:

- **Tipo de previsión:** Debe ser seleccionado de entre los disponibles.
- **Servicio de atención:** Debe ser seleccionado de entre los disponibles, corresponde al servicio actual de atención.
- **Servicio de atención de origen:** Debe ser seleccionado de entre los disponibles.
- **Fecha:** Debe ser ingresada, esta debe poseer el formato de fecha propuesto.

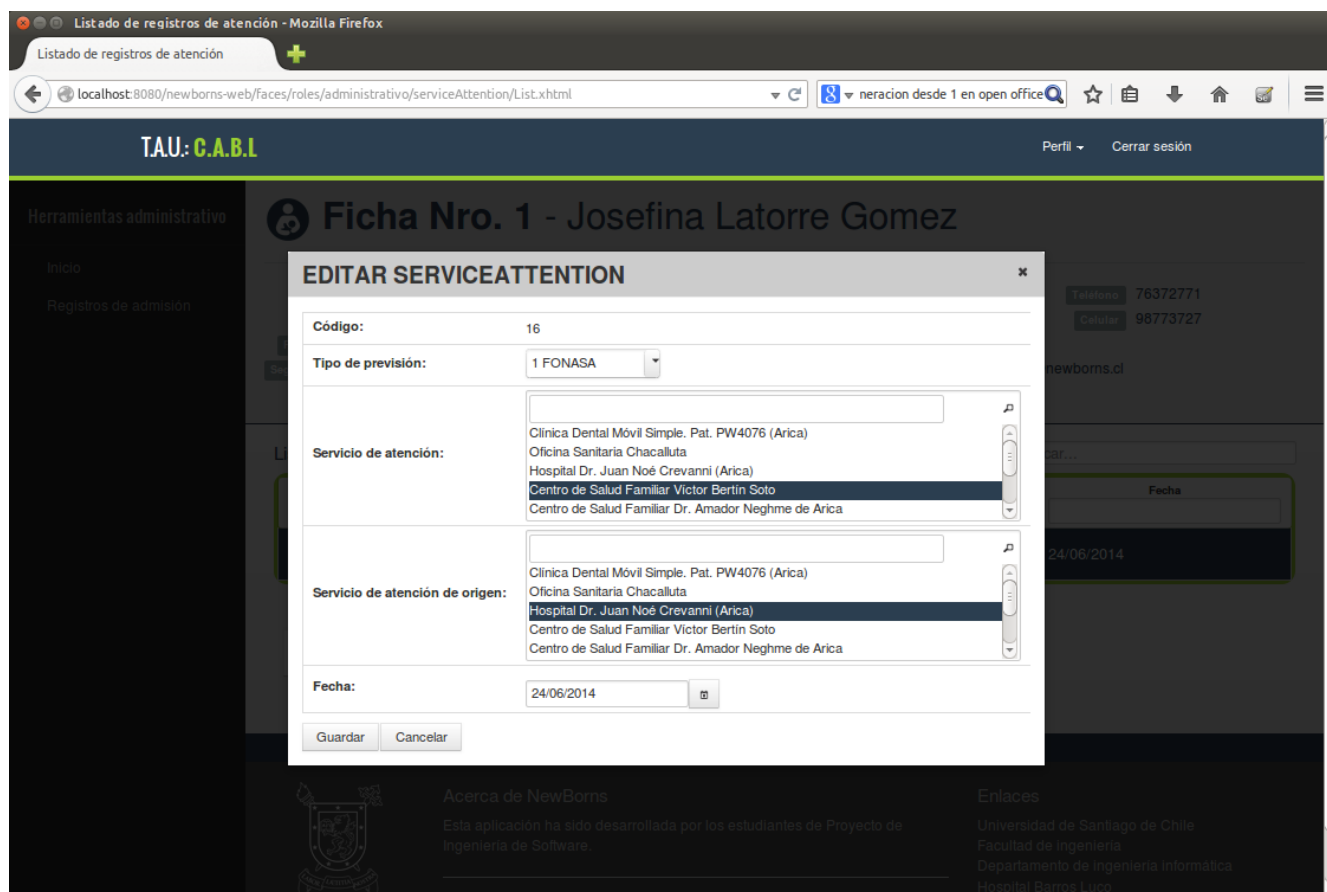
Una vez este conforme con los datos ingresados, presione el botón “Guardar”. Con esto se desplegará una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicara que el nuevo registro de admisión ha sido ingresado y esta se reflejara en la lista como se muestra en la figura 14.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost:8080/newborns-web/faces/roles/administrativo/serviceAttention/List.xhtml'. The page title is 'Listado de registros de atención - Mozilla Firefox'. The main content area is titled 'Ficha Nro. 1 - Josefina Latorre Gomez'. A modal window titled 'CREAR UN NUEVO REGISTRO DE ATENCIÓN' is open, showing a form with the following fields: 'Tipo de previsión' (dropdown menu set to '1 FONASA'), 'Servicio de atención' (list box with options: 'Clinica Dental Móvil Simple. Pat. PW4076 (Arica)', 'Oficina Sanitaria Chacalluta', 'Hospital Dr. Juan Noé Crevanni (Arica)', 'Centro de Salud Familiar Victor Bertin Soto', 'Centro de Salud Familiar Dr. Amador Neghme de Arica'), 'Servicio de atención de origen' (list box with the same options), and 'Fecha' (text input set to '24/06/2014'). There are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the form. The background page also shows a sidebar with 'Herramientas administrativo' and 'Registros de admisión', and a footer with 'UdeSantiago' and 'Acerca de NewBorns'.

Figura 14.Registro creado

## 5.2 Editar un registro de admisión

Una vez ingresado a la sección de “Registros de admisión”, seleccione un registro de la lista y presione el botón “Editar” que se encuentra justo abajo, el segundo botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 12. Una vez realizado esto ingresara a un formulario de edición como lo indica la figura 15.



*Figura 15. Editar registro de admisión.*

Donde podrá cambiar los campos:

- **Tipo de previsión:** Debe ser seleccionado de entre los disponibles.
- **Servicio de atención:** Debe ser seleccionado de entre los disponibles, corresponde al servicio actual de atención.
- **Servicio de atención de origen:** Debe ser seleccionado de entre los disponibles.
- **Fecha:** Debe ser ingresada, esta debe poseer el formato de fecha propuesto.

Una vez este conforme con los datos modificados, presione el botón “Guardar”. Con esto se guardaran los cambios efectuados y se desplegará una notificación en el sector superior derecho de la pantalla que indicará que el registro ha sido actualizado y esto se reflejara en la lista.

## 5.3 Eliminar un registro de admisión

Una vez ingresado a la sección de “Registros de admisión”, seleccione un registro de la lista y presione el botón “Eliminar” que se encuentra justo abajo, el botón de la derecha, como lo aprecia en la figura 12. Una vez realizado esto se desplegará una notificación indicando que el registro seleccionado ha sido eliminado y desaparecerá de la lista, esta opción no se puede deshacer, por lo que debe estar seguro de desear eliminar.

## 5.4 Ver un registro de admisión

Una vez ingresado a la sección de “Registros de admisión”, seleccione una ficha de la lista y presione el botón “Ver detalle” que se encuentra justo abajo de la lista, el segundo botón de izquierda a derecha, como lo aprecia en la figura 12. Una vez realizado esto ingresará a una ventana donde se mostraran los datos de la ficha como muestra la figura 16.

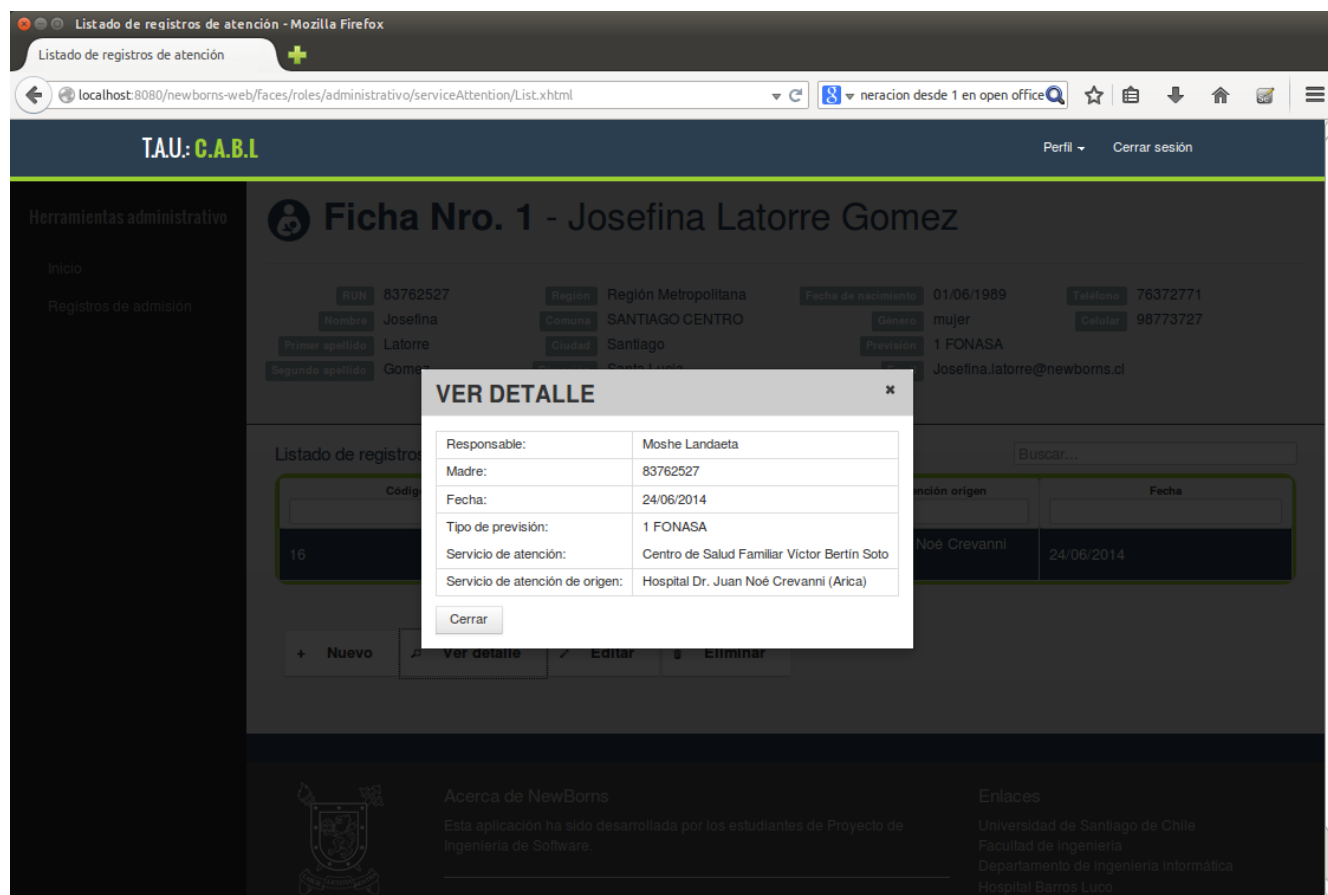


Figura 16. Ver detalle



Donde solo podrá ver los campos de información del registro seleccionado. Una vez finalice la observación, presione el botón cerrar para regresar a la lista.