

## Indice

Introducción .....	1
Objetivo General .....	2
Iniciar Sesión en el Sistema .....	3
ASPECTOS GENERALES .....	5
Distribución de la Pantalla .....	5
Panel de Encabezado ( 1 ) .....	5
Panel de Menús (2) .....	5
Panel de Submenús (3).....	6
Panel de Trabajo (4) .....	6
ARCHIVO DE PACIENTES.....	7
Como Crear un Expediente .....	8
Como Modificar un Expediente.....	12
Como Consultar un Expediente.....	18
Como Eliminar un Expediente.....	21
Como Trasladar Expedientes.....	25
Como Programar Citas .....	27
Como Crear Servicios de Enfermería.....	29
Como Consultar Servicios de Enfermería.....	35
Como Eliminar Servicios de Enfermería .....	38
Como Crear Requisiciones.....	42
Como Modificar Requisiciones.....	46
Como Consultar Requisiciones.....	50
Como Eliminar Requisiciones .....	53
Como Iniciar Registro de Consulta .....	55
Como Registrar Signos Vitales.....	59
Como Crear Tarjeta de Control de Citas .....	61
Como Reponer Tarjeta de Control de Citas .....	63
COLECTURIA .....	65
Como Generar un Cobro .....	66

Como Anular un Cobro .....	68
CONSULTAS MEDICAS .....	71
Como Registrar una Consulta, Receta, Orden de Laboratorio y Referencia .....	72
Como Crear Requisiciones.....	88
Como Modificar Requisiciones.....	92
Como Consultar Requisiciones.....	96
Como Eliminar Requisiciones .....	98
FARMACIA .....	100
Como Ingresar Producto .....	101
Como Descargar Producto .....	103
ADMINISTRACION .....	106
Como Agregar registro de Médicos .....	107
Como Modificar Registro de Médico .....	110
Como Eliminar Registros Médicos.....	112
Como Agregar registro de Proveedor/ Donante .....	113
Como Modificar Registro de Proveedor/ Donante .....	116
Como Eliminar Registros Proveedor/ Donantes.....	118
Como Crear un alquiler de equipo .....	120
Como Modificar un alquiler de equipo .....	121
Como Consultar un alquiler de equipo .....	122
Como Eliminar un alquiler de equipo.....	123
Como Consultar Corte y Liquidación.....	124
Como Crear Requisiciones.....	124
Como Modificar Requisiciones.....	124
Como Consultar Requisiciones.....	124
Como Eliminar Requisiciones .....	124
Como Agregar Registro de Beneficiarios.....	125
Como Modificar Registro de Beneficiario .....	128
Como Eliminar Registros Beneficiarios.....	130
Como Agregar Registro de Productos .....	132
Como Modificar Registro de Producto.....	135
Como Eliminar Registros Productos .....	138

ADMINISTRACION DEL SISTEMA .....	140
Como Agregar Registros a un Catálogo.....	141
Como Modificar Registros a un Catálogo.....	144
Como Eliminar Registros a un Catálogo .....	146
Como Crear Usuarios .....	149
Como Modificar Usuarios.....	152
Como Eliminar Usuarios .....	154
Como Agregar Opciones de Menú .....	156
Como Modificar Opciones de Menú .....	158
Como Eliminar Opciones de Menú.....	160
Como Crear Roles .....	161
Como Modificar Roles .....	163
Como Eliminar Roles .....	164

## Introducción

Con el presente manual se pretende brindar una orientación a los usuarios para poder operar y realizar las transacciones de atención a pacientes y apoyo a la unidad administrativa auxiliándose del “Sistema Informático de Apoyo a la Toma de Decisiones para la Administración de la Clínica Asistencial Corazón de María”.

Se orienta en forma de casos particulares de operaciones a realizar. Inicialmente se detallan los pasos de ingreso al sistema seguido de la ubicación en la interfaz gráfica y la distribución de la pantalla para poder orientar a los usuarios en el ambiente de trabajo.

Seguidamente separados por áreas funcionales de la clínica se tratan los procesos explicados por los pasos a seguir para conseguir realizarlos. La forma de explicación se ha realizado de una forma descriptiva y grafica para que el lector pueda ubicar lo explicado en las diferentes pantallas, paneles, secciones, botones, iconos, reportes y demás elementos propios del sistema.

## **Objetivo General**

Crear un documento que permita orientar sobre el funcionamiento y operación del “Sistema Informático de Apoyo a la Toma de Decisiones para la Administración de la Clínica Asistencial Corazón de María” para la realización de las operaciones de atención a pacientes y de la unidad administrativa.

## Iniciar Sesión en el Sistema

Al iniciar el Sistema se presenta la pantalla abajo mostrada donde se ingresa el nombre de usuario y contraseña asignada, luego debe dar clic al botón “Entrar” para que se verifique que se trate de un usuario registrado y la contraseña válida.

The screenshot shows a web-based login interface for the Clinic Assistencial Corazón de María. At the top, there are two circular logos: one with a cross and heart, and another with a tree. The text "Clínica Asistencial Corazón de María" is displayed next to them, along with the address "Col Escalón Fnl Cl Padres Aguilar Y 79 Av Sur San Salvador, El Salvador". Below this is a blue header bar with the text "Inicio de sesión". The main form area has a light gray background and contains the following text: "Por favor ingrese su usuario y contraseña". There are two input fields: "Usuario:" containing "admin" and "Contraseña:" containing "\*\*\*\*\*". To the right of the password field is a red arrow pointing towards the "Entrar" button. Below the form, a small note reads: "Sistema Informático de Apoyo a la Toma de Decisiones para la Administración de la Clínica Asistencial Corazón de María. Versión: 0.0.0.1". At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: "Todos los derechos reservados © 2012 Universidad de El Salvador, Facultad de Ingeniería y Arquitectura, Escuela de Ingeniería de Sistemas Informáticos" and links for "Condiciones y Términos de Uso", "Clear", and "debug".

Si hay algún dato incorrecto se visualizará el mensaje abajo mostrado para que el usuario pueda nuevamente digitar usuario y contraseña para un nuevo intento.

Si el usuario y contraseña son correctos, se presentara la siguiente pantalla donde se muestran los diferentes paneles y en el panel de menús se muestra el nombre del usuario que está conectado.



Clínica Asistencial Corazón de María  
Col Escalón Fnl Cl Padres Aguilar Y 79 Av Sur  
San Salvador, El Salvador.



Bienvenido: admin | Cambiar contraseña | Ver información

Sistema Informático de Apoyo a la Toma de Decisiones para la Administración de la Clínica Asistencial Corazón de María. Versión: 0.0.0.1

Todos los derechos reservados © 2012 Universidad de El Salvador, Facultad de Ingeniería y Arquitectura, Escuela de Ingeniería de Sistemas Informáticos

[Condiciones](#) | [Términos de Uso](#)

[Clear](#) | [debug](#) ▾

## ASPECTOS GENERALES

### Distribución de la Pantalla

Distribución de la ventana en diferentes Paneles:

The screenshot shows the application's main window divided into four panels:

- (1) Encabezado:** The top header bar containing the clinic logo, name ("Clínica Asistencial Corazón de María"), address ("Col Escalón Fnl Cl Padres Aguilar Y 79 Av Sur San Salvador, El Salvador"), and a welcome message ("Bienvenido: admin | Cambiar contraseña | Ver información").
- (2) Menús:** A vertical sidebar menu on the left side of the main content area.
- (3) Sub-Menús:** A secondary menu displayed under the main menu items.
- (4) Main Content:** The central panel where the "Crear expediente" (Create Patient Record) form is displayed. This form includes fields for patient identification (Código, Nombre del Paciente, Segundo Apellido, Fecha de Nacimiento, Ocupación, Estado Civil), personal information (Primer Apellido, Tercer Apellido, Edad del Paciente, Sexo, Número de Dui), contact details (Dirección del Paciente, Lugar de Procedencia del Paciente, Nombre del Padre, Nombre de la Madre, Nombre de Conyuge de Paciente, Nombre del Responsable del Paciente, Parentesco del Resp., Dirección del Responsable del Paciente, Estado, Enfermedades crónicas, Alergias), and status indicators (Teléfono del Paciente, Teléfono del Resp. del Paciente, Ubicación Exp.).

### Panel de Encabezado ( 1 )

Se ubica en la parte superior de toda la pantalla y permanecerá fija en toda la sesión del sistema. Contendrá el logo, nombre y dirección de la clínica.



### Panel de Menús (2)

Se presentan en forma de iconos los menús de las áreas funcionales de la clínica. Al poner el puntero sobre cada ícono se muestra el nombre del área. También muestra información del usuario conectado en la sesión en uso.

Menú de Áreas



Información del usuario conectado



Iconos de las áreas.



Archivo de Pacientes



Colecturía



Consultas Médicas



Farmacia



Administración



Administrador del sistema



Ayuda del sistema



Salir

### Panel de Submenús (3)

Se presentaran de forma desplegable las opciones internas de los menús de cada área.

Este panel muestra un menú jerárquico para el Área de Archivo de Pacientes. Los ítems están representados por iconos y se despliegan en una lista:

- Gestion de Expedientes de Pacientes
  - Modificar Expediente
  - Traslado de expediente
  - Consultar Expediente
  - Eliminar expediente
  - Crear expediente de paciente
- + Manejo de Citas
- + Gestion de Tarjetas de Control de Citas
  - Generacion de Reportes
- + Reportes
- + Apertura de Consulta Medica
- + Gestion de Requisiciones
- + Gestion de Servicios de Enfermeria

### Panel de Trabajo (4)

Se cargan todos los formularios, pantallas y reportes del sistema.



# Archivo de Pacientes

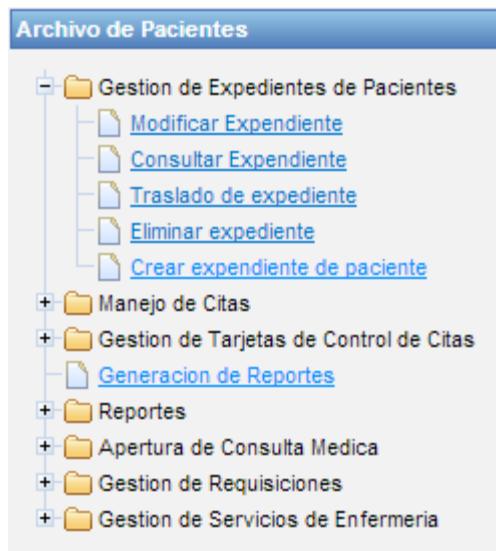
## Como Crear un Expediente

Para crear un expediente de un nuevo paciente es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Archivo de Pacientes” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Gestión de Expedientes de Pacientes” y luego en “Crear Expediente de Paciente”.



Archivo de Pacientes

- Gestion de Expedientes de Pacientes
  - [Modificar Expediente](#)
  - [Consultar Expediente](#)
  - [Traslado de expediente](#)
  - [Eliminar expediente](#)
  - [Crear expediente de paciente](#)
- + Manejo de Citas
- + Gestion de Tarjetas de Control de Citas
  - [Generacion de Reportes](#)
- + Reportes
- + Apertura de Consulta Medica
- + Gestion de Requisiciones
- + Gestion de Servicios de Enfermeria

Se completan los datos y se eligen opciones de las lista predeterminadas del formulario, los que están marcados con \* es porque necesariamente deben de ser completados para poder guardar el registro.

### Crear expediente

Código:	Fecha de Registro:
Nombre del Paciente:	* Primer Apellido: <input type="text"/>
Segundo Apellido:	Tercer Apellido: <input type="text"/>
Fecha de Nacimiento:	Edad del Paciente: 0
Ocupación:	Sexo: <input type="text"/>
Estado Civil:	Numero de Dui: <input type="text"/>
Dirección del Paciente:	<input type="text"/>
Lugar de Procedencia del Paciente:	* Teléfono del Paciente: <input type="text"/>
Nombre del Padre:	<input type="text"/>
Nombre de la Madre:	<input type="text"/>
Nombre de Conyuge de Paciente:	<input type="text"/>
Nombre del Responsable del Paciente:	<input type="text"/> *
Parentesco del Resp.:	Seleccionar * <input type="text"/>
Dirección del Responsable del Paciente:	<input type="text"/>
Estado:	Activo <input type="text"/>
Ubicación Exp.:	Seleccionar * <input type="text"/>
Enfermedades crónicas:	<input type="text"/>
Alergias:	<input type="text"/>

Al completar la digitación de los datos en el formulario, hacer clic en el botón “Guardar” para generar el nuevo registro. Si el proceso se guardó con Éxito se muestra el mensaje abajo mostrado indicando la creación del nuevo paciente. El “Código del expediente”, “Fecha de Registro” y “Edad” son generados por el sistema al momento de crear con éxito el registro.

**Crear expediente**

---

Código:	23	Fecha de Registro:	12/11/2012 07:18:52
Nombre del Paciente:	ZULY CRISTINA	* Primer Apellido:	VELASQUEZ *
Segundo Apellido:		Tercer Apellido:	
Fecha de Nacimiento:	29/06/1957 <input type="button" value="Calendario"/>	* Edad del Paciente:	54
Ocupación:	Enfermera <input type="button"/>	Sexo:	Femenino <input type="button"/> *
Estado Civil:	Soltero(a) <input type="button"/> *	Número de Dui:	009997937
Dirección del Paciente:	COL ZACAMIL EDIF 11 APTO 33		
Lugar de Procedencia del Paciente:			
Nombre del Padre:	<b>Mensajes del sistema</b> La información ha sido guardada sin problemas <input type="button" value="Aceptar"/>		
Nombre de la Madre:			
Nombre de Conyuge de Paciente:			
Nombre del Responsable del Paciente:	VICTORIA RAMOS *		
Parentesco del Resp.:	Madre <input type="button"/> *	Teléfono del Resp. del Paciente:	<input type="text"/>
Dirección del Responsable del Paciente:			
Estado:	Activo <input type="button"/>	Ubicación Exp.:	3/4/2000 <input type="button"/> *
Enfermedades crónicas:	<input type="text"/>		
Alergias:	<input type="text"/>		

Si ocurrió algún error al momento de guardar o los datos son inconsistentes le mostrara un mensaje como este:

**Crear expediente**

---

Código:	Fecha de Registro:		
Nombre del Paciente:	ZULY CRISTINA * Primer Apellido:	VELASQUEZ *	
Segundo Apellido:		Tercer Apellido:	
Fecha de Nacimiento:	29/06/1957 <input type="button" value="Calendario"/>	* Edad del Paciente:	54
Ocupación:	Enfermera <input type="button"/> *	Sexo:	Femenino <input type="button"/> *
Estado Civil:	Soltero(a) <input type="button"/> *	Número de Dui:	<input type="text"/>
Dirección del Paciente:	COL ZACAMIL EDIF 11 APTO 33		
Lugar de Procedencia del Paciente:	<b>Mensajes del sistema</b> Por favor ingrese el número de DUI del paciente El número de DUI del paciente NO ES VALIDO Ingrese nuevamente el DUI del paciente <input type="button" value="Aceptar"/>		
Nombre del Padre:			
Nombre de la Madre:			
Nombre de Conyuge de Paciente:			
Nombre del Responsable del Paciente:	VICTORIA RAMOS *		
Parentesco del Resp.:	Madre <input type="button"/> *	Teléfono del Resp. del Paciente:	<input type="text"/>
Dirección del Responsable del Paciente:	<input type="text"/>		
Estado:	Activo <input type="button"/>	Ubicación Exp.:	3/4/2000 <input type="button"/> *
Enfermedades crónicas:	<input type="text"/>		
Alergias:	<input type="text"/>		

En este caso tendrá que corregir o completar campos indicados por el mensaje para nuevamente realizar el almacenamiento de la información por medio del botón “Guardar”.

**Guardar**

Si en algún momento decide no guardar y salir de la opción presione clic sobre el botón “Cancelar”.

**Cancelar**

Si desea crear otro expediente deberá clic en el botón “Nuevo” y seguir nuevamente este proceso.

**Nuevo**

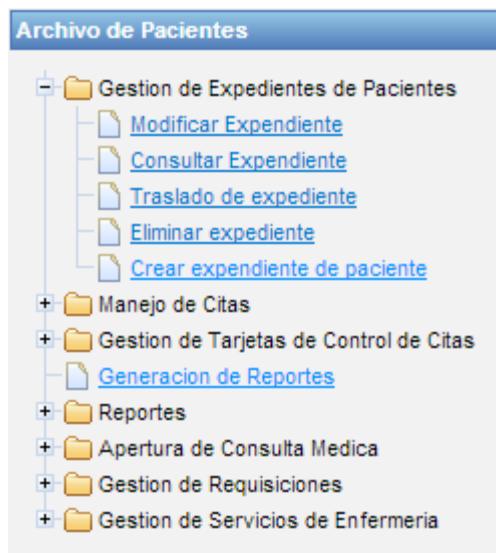
## Como Modificar un Expediente

Para modificar el expediente de un paciente es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Archivo de Pacientes” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Gestión de Expedientes de Pacientes” y luego en “Modificar Expediente de Paciente”.



Se ingresa el código del expediente a modificar, se puede realizar la ubicación de un código presionando clic sobre el botón “...” que se encuentra en la parte derecha del lugar de ingreso del código del expediente.

### Modificar Expediente de Paciente

Código:	<input type="text"/> *	Fecha de Registro:	
Nombre del Paciente:	<input type="text"/> *	Primer Apellido:	<input type="text"/> *
Segundo Apellido:	<input type="text"/>	Tercer Apellido:	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento:	<input type="text"/> *	Edad del Paciente:	0
Ocupación:	Seleccionar *	Sexo:	Seleccionar *
Estado Civil:	Seleccionar *	Número de Dui:	<input type="text"/>
Dirección del Paciente:	<input type="text"/> *		
Lugar de Procedencia del Paciente:	<input type="text"/> *	Teléfono del Paciente:	<input type="text"/>
Nombre del Padre:	<input type="text"/>		
Nombre de la Madre:	<input type="text"/>		
Nombre de Conyuge de Paciente:	<input type="text"/>		
Nombre del Responsable del Paciente:	<input type="text"/> *		
Parentesco del Resp.:	Seleccionar *	Teléfono del Resp. del Paciente:	<input type="text"/>
Dirección del Responsable del Paciente:	<input type="text"/>		
Estado:	Activo *	Ubicación Exp.:	Seleccionar *
Enfermedades crónicas:	<input type="text"/>		
Alergias:	<input type="text"/>		

**Modificar Expediente de Paciente**

Código:	<input type="text"/>	* ...	Fecha de Registro:					
Nombre:	<b>Seleccionar expediente</b>							
Segundo Ape:	<input type="text"/> 23	DUI:	<input type="text"/>					
Fecha de Nac:	<input type="text"/>	Primer Ape:	<input type="text"/>					
Ocupación:	<input type="text"/>	Segundo ape:	<input type="text"/>					
Estado Civil:	<input type="text"/>	Tercer ape:	<input type="text"/>					
Dirección:	<b>Buscar</b>							
Lugar de Trabajo:	<b>Expediente</b>	<b>Nombres</b>	<b>Primer Apellido</b>	<b>Segundo Apellido</b>	<b>Sexo</b>	<b>Fecha de Nacimiento</b>	<b>DUI</b>	<b>Ver</b>
	23	ZULY CRISTINA	VELASQUEZ		Femenino	1957-06-29	009997937	
Nombre del Padre:	<input type="text"/>							
Nombre de la Madre:	<input type="text"/>							
Nombre de Conyuge de Paciente:	<input type="text"/>							
Nombre del Responsable del Paciente:	<input type="text"/>							
Parentesco del Resp.:	<input type="button" value="Seleccionar"/> *	Teléfono del Resp. del Paciente: <input type="text"/>						
Dirección del Responsable del Paciente:	<input type="text"/>							
Estado:	<input type="button" value="Activo"/> *	Ubicación Exp.:			<input type="button" value="Seleccionar"/> *			
Enfermedades crónicas:	<input type="text"/>							
Alergias:	<input type="text"/>							
<b>Modificar</b>   <b>Cancelar</b>								

El campo del código sirve para la ubicación del mismo, sin embargo no es modificable, la fecha de registro se muestra bloqueada, los datos que son modificable se pueden completar y se pueden elegir opciones de las lista predeterminadas del formulario, los que están marcados con \* es porque deben de ser completados obligatoriamente para efectuar el registro.

### Modificar Expediente de Paciente

Código:	23 *	Fecha de Registro:	2012-11-12
Nombre del Paciente:	ZULY CRISTINA *	Primer Apellido:	VELASQUEZ *
Segundo Apellido:		Tercer Apellido:	
Fecha de Nacimiento:	29/06/1957 * 	Edad del Paciente:	54
Ocupación:	Enfermera *	Sexo:	Femenino *
Estado Civil:	Soltero(a) *	Número de Dui:	009997937
Dirección del Paciente:	COL ZACAMIL EDIF 11 APTO 33 *		
Lugar de Procedencia del Paciente:	MEJICANOS *	Teléfono del Paciente:	
Nombre del Padre:			
Nombre de la Madre:			
Nombre de Conyuge de Paciente:			
Nombre del Responsable del Paciente:	VICTORIA RAMOS *		
Parentesco del Resp.:	Madre *	Teléfono del Resp. del Paciente:	
Dirección del Responsable del Paciente:			
Estado:	Activo *	Ubicación Exp.:	3/4/2000 *
Enfermedades crónicas:			
Alergias:			

[Modificar](#) [Cancelar](#)

Si en algún momento decide no guardar y salir de la opción presione clic sobre el botón “Cancelar”.

[Cancelar](#)

Al completar la digitación de los datos en el formulario, hacer clic en el botón “Modificar” para generar la actualización del registro. Si el proceso se actualizó con Éxito se muestra el mensaje abajo mostrado indicando la modificación del expediente.

[Modificar](#)

### Modificar Expediente de Paciente

Código:	23 *	Fecha de Registro:	2012-11-12
Nombre del Paciente:	ZULY CRISTINA *	Primer Apellido:	VELASQUEZ *
Segundo Apellido:		Tercer Apellido:	
Fecha de Nacimiento:	29/06/1957 * <input type="button" value="Calendario"/>	Edad del Paciente:	54
Ocupación:	Enfermera *	Sexo:	Femenino *
Estado Civil:	Soltero(a) *	Número de Dui:	009997937
Dirección del Paciente:	COL ZACAMIL EDIF 11 APTO 33		
Lugar de Procedencia del Paciente:	<b>Mensajes del sistema</b> La información ha sido guardada sin problemas <input type="button" value="Aceptar"/>		
Nombre del Padre:			
Nombre de la Madre:			
Nombre de Conyuge de Paciente:			
Nombre del Responsable del Paciente:	VICTORIA RAMOS *		
Parentesco del Resp.:	Madre *	Teléfono del Resp. del Paciente:	
Dirección del Responsable del Paciente:			
Estado:	Activo *	Ubicación Exp.:	3/4/2000 *
Enfermedades crónicas:			
Alergias:			

Si ocurrió algún error al momento de guardar o los datos son inconsistentes le mostrara un mensaje como este:

### Modificar Expediente de Paciente

Código:	23	Fecha de Registro:	2012-11-12
Nombre del Paciente:	ZULY CRISTINA	Primer Apellido:	VELASQUEZ
Segundo Apellido:		Tercer Apellido:	
Fecha de Nacimiento:	29/06/1957	Edad del Paciente:	54
Ocupación:	Seleccionar *	Sexo:	Femenino *
Estado Civil:	Soltero(a) *	Número de Dui:	009997937
Dirección del Paciente:	COL ZACAMIL EDIF 11 APTO 33		
Lugar de Procedencia del Paciente:	MEJICAN		
Nombre del Padre:			
Nombre de la Madre:			
Nombre de Conyuge de Paciente:			
Nombre del Responsable del Paciente:	VICTORIA RAMOS		
Parentesco del Resp.:	Madre *	Teléfono del Resp. del Paciente:	
Dirección del Responsable del Paciente:			
Estado:	Activo	Ubicación Exp.:	3/4/2000 *
Enfermedades crónicas:			
Alergias:			

**Mensajes del sistema**

! Ingrese la ocupación del paciente

**Aceptar**

**Modificar**   **Cancelar**

En este caso tendrá que corregir o completar campos para nuevamente realizar el almacenamiento de la información por medio del botón “Modificar”.

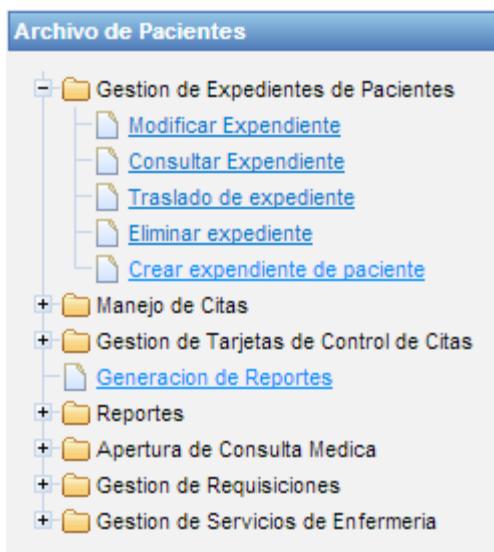
## Como Consultar un Expediente

Para consultar un expediente de un paciente es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Archivo de Pacientes” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Gestión de Expedientes de Pacientes” y luego en “Consultar Expediente de Paciente”.



Se muestra en la parte central de la siguiente pantalla todos los expedientes existentes, también se puede realizar búsquedas específicas, en la parte superior se encuentran las casillas para poder ingresar algunos valores por los que se quieren localizar expedientes. Se ingresa el dato por el que se quiere buscar y luego se da clic en el botón “Buscar”. Las búsquedas pueden ser por código de expediente, número de DUI sin guiones, nombre del paciente o cualquiera de sus apellidos. El resultado de la consulta anterior se cargará en la parte central de la pantalla. Para poder ver el contenido completo de un expediente se da clic sobre el ícono de “Ver”. Nos podemos desplazar por la lista también con los botones “inicio”, “adelante”, “atrás” y “final” de esa sección

## Consultar Expediente

Expediente:  DUI:

Nombres:  Primer Ape:

Segundo ape:  Tercer ape:

[Buscar](#)

[Cancelar](#)

Expediente	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo	Fecha de Nacimiento	DUI	Ver
23	ZULY CRISTINA	VELASQUEZ		Femenino	1957-06-29	009997937	
22	Jonathan Roberto	Salinas	Sanchez	Masculino	1984-10-18	000000000	
21	Hayde Abigail	Serrano	Portillo	Femenino	1994-10-07	000000000	
20	Julia Rosa	Lopez	Lopez	Femenino	1978-09-07	020894136	
18	ana	lopez	lopez	Femenino	1977-09-14	020894136	
17	mate	o		Masculino	2012-09-05	33434	
16	mateo	o		Masculino	2010-09-02	6666	
15	amilcar	najarro		Masculino	1969-09-25	005741465	
14	juan	mecanico		Masculino	1978-09-27	000000000	
13	MATEO ANDRES	ORELLANA	LOPEZ	Masculino	2010-10-02		

[«««](#) [««](#) [«](#) [1](#) [2](#) [»](#) [»»](#) [»»»](#)

Se muestra el expediente seleccionado en tres pestañas. En la primer pestaña de muestran los datos generales y familiares en “información expediente”.

<a href="#">Informacion expediente</a>	<a href="#">Historial de movimientos</a>	<a href="#">Historial de tarjetas</a>																																																								
<table border="0"> <tr> <td>Código:</td> <td><a href="#">23</a> <a href="#">Imprimir Expediente</a></td> <td>Fecha de Registro:</td> <td>12/11/2012 00:00:00</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Paciente:</td> <td><input type="text" value="ZULY CRISTINA"/></td> <td>Primer Apellido:</td> <td><input type="text" value="VELASQUEZ"/></td> </tr> <tr> <td>Segundo Apellido:</td> <td><input type="text"/></td> <td>Tercer Apellido:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Fecha de Nacimiento:</td> <td><input type="text" value="29/06/1957"/> </td> <td>Edad del Paciente:</td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Ocupacion:</td> <td><input type="text" value="Enfermera"/></td> <td>Sexo:</td> <td><input type="text" value="Femenino"/></td> </tr> <tr> <td>Estado Civil:</td> <td><input type="text" value="Soltero(a)"/></td> <td>Numero de DUI:</td> <td><input type="text" value="009997937"/></td> </tr> <tr> <td>Direccion del Paciente:</td> <td colspan="3">COL ZACAMIL EDIF 11 APTO 33</td> </tr> <tr> <td>Lugar de Procedencia del Paciente:</td> <td><input type="text" value="MEJICANOS"/></td> <td>Telefono del Paciente:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nombre del Padre:</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nombre de la Madre:</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nombre de Conyuge de Paciente:</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nombre del Responsable del Paciente:</td> <td><input type="text" value="VICTORIA RAMOS"/></td> <td>Parentesco del Resp.:</td> <td><input type="text" value="Madre"/></td> </tr> <tr> <td>Direccion del Responsable del Paciente:</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Estado:</td> <td><input type="text" value="ACTIVO"/></td> <td>Ubicacion Exp.:</td> <td><input type="text" value="34/2000"/></td> </tr> </table>			Código:	<a href="#">23</a> <a href="#">Imprimir Expediente</a>	Fecha de Registro:	12/11/2012 00:00:00	Nombre del Paciente:	<input type="text" value="ZULY CRISTINA"/>	Primer Apellido:	<input type="text" value="VELASQUEZ"/>	Segundo Apellido:	<input type="text"/>	Tercer Apellido:	<input type="text"/>	Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value="29/06/1957"/>	Edad del Paciente:	<input type="text" value="0"/>	Ocupacion:	<input type="text" value="Enfermera"/>	Sexo:	<input type="text" value="Femenino"/>	Estado Civil:	<input type="text" value="Soltero(a)"/>	Numero de DUI:	<input type="text" value="009997937"/>	Direccion del Paciente:	COL ZACAMIL EDIF 11 APTO 33			Lugar de Procedencia del Paciente:	<input type="text" value="MEJICANOS"/>	Telefono del Paciente:	<input type="text"/>	Nombre del Padre:	<input type="text"/>			Nombre de la Madre:	<input type="text"/>			Nombre de Conyuge de Paciente:	<input type="text"/>			Nombre del Responsable del Paciente:	<input type="text" value="VICTORIA RAMOS"/>	Parentesco del Resp.:	<input type="text" value="Madre"/>	Direccion del Responsable del Paciente:	<input type="text"/>			Estado:	<input type="text" value="ACTIVO"/>	Ubicacion Exp.:	<input type="text" value="34/2000"/>
Código:	<a href="#">23</a> <a href="#">Imprimir Expediente</a>	Fecha de Registro:	12/11/2012 00:00:00																																																							
Nombre del Paciente:	<input type="text" value="ZULY CRISTINA"/>	Primer Apellido:	<input type="text" value="VELASQUEZ"/>																																																							
Segundo Apellido:	<input type="text"/>	Tercer Apellido:	<input type="text"/>																																																							
Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value="29/06/1957"/>	Edad del Paciente:	<input type="text" value="0"/>																																																							
Ocupacion:	<input type="text" value="Enfermera"/>	Sexo:	<input type="text" value="Femenino"/>																																																							
Estado Civil:	<input type="text" value="Soltero(a)"/>	Numero de DUI:	<input type="text" value="009997937"/>																																																							
Direccion del Paciente:	COL ZACAMIL EDIF 11 APTO 33																																																									
Lugar de Procedencia del Paciente:	<input type="text" value="MEJICANOS"/>	Telefono del Paciente:	<input type="text"/>																																																							
Nombre del Padre:	<input type="text"/>																																																									
Nombre de la Madre:	<input type="text"/>																																																									
Nombre de Conyuge de Paciente:	<input type="text"/>																																																									
Nombre del Responsable del Paciente:	<input type="text" value="VICTORIA RAMOS"/>	Parentesco del Resp.:	<input type="text" value="Madre"/>																																																							
Direccion del Responsable del Paciente:	<input type="text"/>																																																									
Estado:	<input type="text" value="ACTIVO"/>	Ubicacion Exp.:	<input type="text" value="34/2000"/>																																																							
<a href="#">Regresar</a>																																																										

En la segunda pestaña se muestra el “historial de los movimientos” que el expediente ha tenido en las diferentes áreas de la clínica.

Informacion expediente	Historial de movimientos	Historial de tarjetas		
Origen	Destino	Tipo mov.	Fecha mov.	Registrado por
Consultorios	Archivo de Pacientes	Entrada	12/11/2012 10:29:29	Mou Merino Nolasco
Archivo de Pacientes	Consultorios	Salida	12/11/2012 10:28:52	Mou Merino Nolasco

Regresar

En la tercera pestaña se muestra el “historial de las tarjetas” de control de citas que ha tenido el expediente asociadas.

Informacion expediente	Historial de movimientos	Historial de tarjetas	
No. Tarjeta	Fecha de Expedicion	Activo?	Pagado?
555	12/11/2012 00:00:00	ACTIVO	NOPAGADO

Regresar

El botón “Regresar” esta disponible en las tres pestañas para poder salir a la lista donde se muestran todos los expedientes.

Regresar

Si en algún momento decide salir de la opción presione clic sobre el botón “Cancelar”.

Cancelar

## Como Eliminar un Expediente

Para eliminar un expediente es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Archivo de Pacientes” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Gestión de Expedientes de Pacientes” y luego en “Eliminar Expediente de Paciente”.

A screenshot of a computer interface showing a navigation tree under the title 'Archivo de Pacientes'. The tree includes: 'Gestion de Expedientes de Pacientes' (with sub-options: Modificar Expediente, Consultar Expediente, Traslado de expediente, Eliminar expediente, Crear expediente de paciente), 'Manejo de Citas', 'Gestion de Tarjetas de Control de Citas' (with sub-option: Generacion de Reportes), 'Reportes', 'Apertura de Consulta Medica', 'Gestion de Requisiciones', and 'Gestion de Servicios de Enfermeria'. The 'Gestion de Expedientes de Pacientes' node is expanded, showing its sub-options.

Se muestra en la parte central de la siguiente pantalla todos los expedientes existentes, también se puede realizar búsquedas específicas, en la parte superior se encuentran las casillas para poder ingresar algunos valores por los que se quieren localizar expedientes. Se ingresa el dato por el que se quiere buscar y luego se da clic en el botón “Buscar”. Las búsquedas pueden ser por código de expediente, número de DUI sin guiones, nombre o cualquiera de sus apellidos. El resultado de la búsqueda se cargará en la parte central de la pantalla. Los iconos “Ver” y “Eliminar” están disponibles en la parte derecha del registro para poder visualizar el expediente previamente y la otra opción es para la eliminación de un solo paso. Nos podemos desplazar por la lista también con los botones “inicio”, “adelante”, “atrás” y “final” de esa sección

## Eliminar Expediente

Expediente:  DUI:

Nombres:  Primer Ape:

Segundo ape:  Tercer ape:

Expediente	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo	Fecha de Nacimiento	DUI	Ver	Eliminar
23	ZULY CRISTINA	VELASQUEZ		Femenino	1957-06-29	009997937		
22	Jonathan Roberto	Salinas	Sanchez	Masculino	1984-10-18	000000000		
21	Hayde Abigail	Serrano	Portillo	Femenino	1994-10-07	000000000		
20	Julia Rosa	Lopez	Lopez	Femenino	1978-09-07	020894136		
18	ana	lopez	lopez	Femenino	1977-09-14	020894136		
17	mate	o		Masculino	2012-09-05	33434		
16	mateo	o		Masculino	2010-09-02	6666		
15	amilcar	najarro		Masculino	1969-09-25	005741465		
14	juan	mecanico		Masculino	1978-09-27	000000000		
13	MATEO ANDRES	ORELLANA	LOPEZ	Masculino	2010-10-02			
12	Lidia Roxana	Morales	Villatoro	Femenino	1968-01-10	403034		
11	Erik Roberto	Morales	Lazo	Masculino	1977-01-01	23323		
10	Karla	Farfan		Femenino	1977-04-03	403034		
9	Teresa Elizabeth	Lazo	Morales	Femenino	1980-04-03	3040309		
8	Jose Roberto	Morales	Villatoro	Masculino	1977-12-12	344343		

Un mensaje para la confirmación de la eliminación será mostrado como paso de seguridad previo a la eliminación del registro.

## Eliminar Expediente

Expediente:	<input type="text"/>	DUI:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text"/>	Primer Ape:	<input type="text"/>
Segundo ape:	<input type="text"/>	Tercer ape:	<input type="text"/>

[Buscar](#) [Cancelar](#)

Expediente	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo	Fecha de Nacimiento	DUI	Ver	Eliminar
23	ZULY CRISTINA	VELASQUEZ		Femenino	1957-06-29	009997937		
22	Jonathan Roberto	Salinas	Sanchez	Masculino	1984-10-18	000000000		
21	Hayde Abigail	Serrano	Portillo	Femenino	1994-10-07	000000000		
20	Julia Rosa	Lopez	Lopez	Femenino	1978-09-07	020894136		
18	ana	Mensaje de la página localhost:8080:						
17	mate	Esta seguro que desea eliminar el Expediente: 17				33434		
16	mateo					6666		
15	amilcar					005741465		
14	juan	mecanico		Masculino	1978-09-27	000000000		
13	MATEO ANDRES	ORELLANA	LOPEZ	Masculino	2010-10-02			
12	Lidia Roxana	Morales	Villatoro	Femenino	1968-01-10	403034		
11	Erik Roberto	Morales	Lazo	Masculino	1977-01-01	23323		
10	Karla	Farfan		Femenino	1977-04-03	403034		
9	Teresa Elizabeth	Lazo	Morales	Femenino	1980-04-03	3040309		
8	Jose Roberto	Morales	Villatoro	Masculino	1977-12-12	344343		

[«««](#) [««](#) [«](#) [»](#) [»»](#) [»»»](#)

Al haberse eliminado se muestra el mensaje siguiente.

## Eliminar Expediente

Expediente:  DUI:

Nombres:  Primer Ape:

Segundo ape:  Tercer ape:

[Buscar](#) [Cancelar](#)

Expediente	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo	Fecha de Nacimiento	DUI	Ver	Eliminar
23	ZULY CRISTINA	VELASQUEZ		Femenino	1957-06-29	009997937		
22	Jonathan Roberto	Salinas	Sanchez	Masculino	1984-10-18	000000000		
21	Hayde Abigail	Serrano	Portillo	Femenino	1994-10-07	000000000		
20	Julia Rosa	Lopez	Lopez	Femenino	1978-09-07	020894136		
18	ana	lopez	lopez			020894136		
16	mateo	o				6666		
15	amilcar	najarro		Masculino	1969-09-20	005741465		
14	juan	mecanico		Masculino	1978-09-27	000000000		
13	MATEO ANDRES	ORELLANA	LOPEZ	Masculino	2010-10-02			
12	Lidia Roxana	Morales	Villatoro	Femenino	1968-01-10	403034		
11	Erik Roberto	Morales	Lazo	Masculino	1977-01-01	23323		
10	Karla	Farfan		Femenino	1977-04-03	403034		
9	Teresa Elizabeth	Lazo	Morales	Femenino	1980-04-03	3040309		
8	Jose Roberto	Morales	Villatoro	Masculino	1977-12-12	344343		

[«««](#) [««](#) [«](#) [»](#) [»»](#) [»»»](#)

Si en algún momento decide no realizar la eliminación y salir de la opción presione clic sobre el botón “Cancelar”.

[Cancelar](#)

## Como Trasladar Expedientes

Para registrar el traslado de expedientes de pacientes es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Archivo de Pacientes” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Gestión de Expedientes de Pacientes” y luego en “Traslado de Expediente”.

A screenshot of the 'Archivo de Pacientes' (Patient File) menu. It shows a tree structure of sub-options under 'Gestion de Expedientes de Pacientes'. The 'Traslado de expediente' option is highlighted with a blue border. Other options include 'Modificar Expediente', 'Consultar Expediente', 'Eliminar expediente', and 'Crear expediente de paciente'. Other collapsed categories like 'Manejo de Citas' and 'Reportes' are also visible.

Se ingresa el código del expediente a trasladar en el espacio donde es solicitado, se puede realizar la ubicación de un código presionando clic sobre el botón “...” que se encuentra en la parte derecha del lugar de ingreso del código del expediente. Ésta acción cargará el resto de los datos del expediente, se indicará que tipo de movimiento es el que se realizará (entrada o salida al área de Archivo de Pacientes) y el área de procedencia/destino. Finalmente se hará clic en el botón “Generar Traslado”.

A screenshot of the 'Traslado de expediente' (Patient Transfer) form. It contains fields for 'Expediente' (with value '23'), 'No. Traslado' (with a browse button), 'Nombres' (ZULY CRISTINA), 'Apellidos' (VELASQUEZ), 'Fecha de Nacimiento' (29/06/1957), 'Edad del Paciente' (54), 'Tipo mov:' (Salida), 'Destino' (Consultorios), 'Realizo' (Mou Merino Nolasco), and buttons for 'Generar traslado', 'Crear nuevo traslado', and 'Cancelar'.

Un mensaje indicará el registro exitoso del traslado.

**Traslado de expediente**

Expediente:	23	*	No. Traslado:	18
Nombres:	ZULY CRISTINA		Apellido:	VELASQUEZ
Fecha de Nacimiento:	29/06/1980			54
Tipo mov:	Salida		Consultorios	
Realizo:	Mou M			

**Mensajes del sistema**

**i** El traslado ha sido generado sin problemas

Aceptar

Generar traslado    Crear nuevo traslado    Cancelar

Si se desea generar un nuevo traslado se hace clic en el botón “Crear Nuevo Traslado” y se vuelven a realizar los pasos anteriores.

**Crear nuevo traslado**

Si en algún momento decide no realizar el traslado y salir de la opción presione clic sobre el botón “Cancelar”.

**Cancelar**

## Como Programar Citas

Para crear citas para un paciente seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Archivo de Pacientes” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Manejo de Citas” y luego en “Programación de Citas”.

**Archivo de Pacientes**

- + Gestion de Expedientes de Pacientes
- Manejo de Citas
  - [Programacion de Citas](#)
- + Gestion de Tarjetas de Control de Citas
  - [Generacion de Reportes](#)
- + Reportes
- + Apertura de Consulta Medica
- + Gestion de Requisiciones
- + Gestion de Servicios de Enfermeria

Se llega a la calendarización mensual.

Mes								
Anterior <a href="#">Noviembre</a> Siguiente   Anterior <b>2012</b> Siguiente Dr.: -- Mostrar todos --								
	Domingo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	
44	<a href="#">28</a>	<a href="#">29</a>	<a href="#">30</a>	<a href="#">31 de Oct</a>	<a href="#">1 de Nov</a>	<a href="#">2</a>	<a href="#">3</a>	
28/9 - 3/10	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">12:00 Lidia Ro ...</a> <a href="#">Agregar</a> <a href="#">12:00 ana lope ...</a> <a href="#">Agregar</a>		<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	
45	<a href="#">4</a>	<a href="#">5</a>	<a href="#">6</a>	<a href="#">7</a>	<a href="#">8</a>	<a href="#">9</a>	<a href="#">10</a>	
4/10 - 10/10	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">12:00 amilcar ...</a> <a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	
46	<a href="#">11</a>	<a href="#">12</a>	<a href="#">13</a>	<a href="#">14</a>	<a href="#">15</a>	<a href="#">16</a>	<a href="#">17</a>	
11/10 - 17/10	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	
47	<a href="#">18</a>	<a href="#">19</a>	<a href="#">20</a>	<a href="#">21</a>	<a href="#">22</a>	<a href="#">23</a>	<a href="#">24</a>	
18/10 - 24/10	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	
48	<a href="#">25</a>	<a href="#">26</a>	<a href="#">27</a>	<a href="#">28</a>	<a href="#">29</a>	<a href="#">30 de Nov</a>	<a href="#">1 de Dic</a>	
25/10 - 1/11	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	<a href="#">Agregar</a>	

Acá se pueden agregar, consultar o eliminar las citas de pacientes.

Para agregar citas se llenan las casillas solicitadas y se guarda dando clic sobre el botón “Guardar”.

Num. cita: Expediente: 23 ... \*

Nombres: ZULY CRISTINA VELASQUEZ Fecha nacimiento: 29/06/1957

Fecha: 19/11/2012  \* Hora: 14:00:00  \*

Especialidad: General  Consultorio: Consultorio #1

Medico: Claudia Veronica Lopez Velasquez de Orellana

Para consultar se da clic sobre el icono “ver” a la cita mostrada en el calendario y para eliminar se presiona el icono “Eliminar”.

## Como Crear Servicios de Enfermería

Para crear un servicio de enfermería para un paciente es necesario dos momentos en el área de archivo de pacientes: la apertura del servicio de enfermería (cuando el paciente llega a solicitar el servicio, previo al pago en Colecturía) y la atención de este (posterior al pago y es cuando se le da el servicio por el cual pagó).

En primer momento es la apertura del servicio debemos de seguir los siguientes pasos:

Clic en el ícono del área de “Archivo de Pacientes” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Gestión de Servicios de Enfermería” y luego en “Crear Servicios de Enfermería”.



Se ingresa el código del expediente al que le deseamos dar apertura al servicio en el espacio donde es solicitado, se puede realizar la ubicación de un código presionando clic sobre el botón “...” que se encuentra en la parte derecha del lugar de ingreso del código del expediente. Ésta acción cargara el resto de los datos del expediente, se indicará que tipo de servicio que se realizará (inyección, curación, terapia respiratoria, etc...). Finalmente se hará clic en el botón “Crear Servicio” para crearlo y generar la orden de pago en Colecturía.

**Creacion de servicio de enfermeria**

---

Expediente: 23 \* ... Número de Servicio:

Nombres: ZULY CRISTINA Apellidos: VELASQUEZ

Fecha de Nacimiento: 29/06/1957 Edad del Paciente: 54

Tipo consulta: Inyeccion \* Fecha:

**Crear servicio** **Crear nuevo servicio** **Cancelar**



Si el código del expediente es incorrecto o si no se eligió el tipo de servicio se mostrará el siguiente mensaje.

**Creacion de servicio de enfermeria**

---

Expediente: 23 \* ... Número de Servicio:

Nombres: ZULY CRISTINA \* ... Apellidos: VELASQUEZ

Fecha de Nacimiento: 29/06/1957 Edad del Paciente: 54

Tipo consulta: Seleccionar \*

**Mensajes del sistema**

**Porfavor seleccione el tipo de consulta**

**Aceptar**



Si todo se hizo correctamente y creo el servicio se mostrará al usuario el siguiente mensaje.

**Creacion de servicio de enfermeria**

---

Expediente: 23 \* ... Número de Servicio: 27

Nombres: ZULY CRISTINA \* ... Apellidos: VELASQUEZ

Fecha de Nacimiento: 29/06/1957 Edad del Paciente: 54

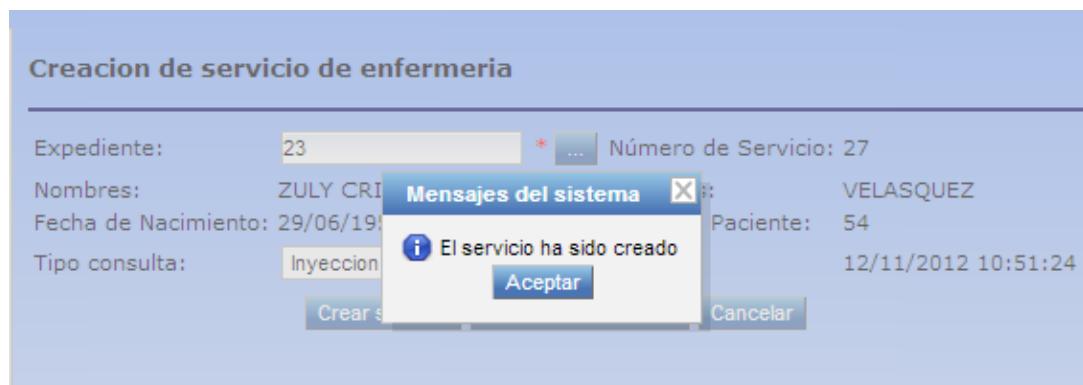
Tipo consulta: Inyeccion \* Fecha: 12/11/2012 10:51:24

**Mensajes del sistema**

**El servicio ha sido creado**

**Aceptar**

**Cancelar**



Si hay que generar otra apertura de otro servicio de enfermería se da clic en el botón “Crear nuevo Servicio” y se vuelve a realizar este proceso desde el inicio.

**Crear nuevo traslado**

Como segundo momento es la atención del servicio y para eso debemos de seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Archivo de Pacientes” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Gestión de Servicios de Enfermería” y luego en “Atención de Servicios de Enfermería”.

A screenshot of a software interface showing a sidebar menu titled "Archivo de Pacientes". The menu items are: Gestion de Expedientes de Pacientes, Manejo de Citas, Gestion de Tarjetas de Control de Citas, Generacion de Reportes, Reportes, Apertura de Consulta Medica, Gestion de Requisiciones, Gestion de Servicios de Enfermeria, Atencion de servicios de enfermeria, Eliminar Servicios de Enfermeria, Crear Servicios de Enfermeria, and Consultar Servicios de Enfermeria. The "Atencion de servicios de enfermeria" item is highlighted with a blue underline.

- + Gestion de Expedientes de Pacientes
- + Manejo de Citas
- + Gestion de Tarjetas de Control de Citas
  - [Generacion de Reportes](#)
- + Reportes
- + Apertura de Consulta Medica
- + Gestion de Requisiciones
- Gestion de Servicios de Enfermeria
  - [Atencion de servicios de enfermeria](#)
  - [Eliminar Servicios de Enfermeria](#)
  - [Crear Servicios de Enfermeria](#)
  - [Consultar Servicios de Enfermeria](#)

Se mostrará en la parte derecha del panel de trabajo una lista de los pacientes que ya realizaron la cancelación del servicio a recibir, nos podemos desplazar por la lista también con los botones “inicio”, “adelante”, “atrás” y “final” de esa sección. Para atender un paciente basta con hacer clic sobre “Seleccionar” de la precarga que se visualiza del paciente en la lista. Esta acción cargara el resto de los datos del expediente en la parte izquierda del panel de trabajo, se indicará que tipo de servicio que se realizará (inyección, curación, terapia respiratoria, etc...). Se registraran los medicamentos aplicados y observaciones al servicio y finalmente se hará clic en el botón “Guardar” para almacenarlo.

## Atención de servicios de enfermería

Número de Expediente: Nombre del Paciente:  
Número de servicio: Fecha de registro:  
Tipo consulta: Estado:

Medicamentos aplicados:

Observaciones:

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

Julia Rosa Lopez Lopez

Inyeccion 26/10/2012 22:40:17

[Seleccionar](#)

Lidia Roxana Morales Villatoro

Inyeccion 28/10/2012 23:15:32

[Seleccionar](#)

Julia Rosa Lopez Lopez

Inyeccion 28/10/2012 23:17:25

[Seleccionar](#)

mateo o

Terapia Respiratoria 28/10/2012 23:17:37

[Seleccionar](#)

ZULY CRISTINA VELASQUEZ

Inyeccion 12/11/2012 10:51:24

[Seleccionar](#)

[«««](#) [««](#) [«](#) [»](#) [»»](#) [»»»](#)

## Atención de servicios de enfermería

Número de Expediente: 23 Nombre del Paciente: ZULY CRISTINA VELASQUEZ  
Número de servicio: 27 Fecha de registro: 2012-11-12 10:51:24.0  
Tipo consulta: Inyeccion Estado: PAGADO

Medicamentos aplicados:

Observaciones:

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

Julia Rosa Lopez Lopez

Inyeccion 26/10/2012 22:40:17

[Seleccionar](#)

Lidia Roxana Morales Villatoro

Inyeccion 28/10/2012 23:15:32

[Seleccionar](#)

Julia Rosa Lopez Lopez

Inyeccion 28/10/2012 23:17:25

[Seleccionar](#)

mateo o

Terapia Respiratoria 28/10/2012 23:17:37

[Seleccionar](#)

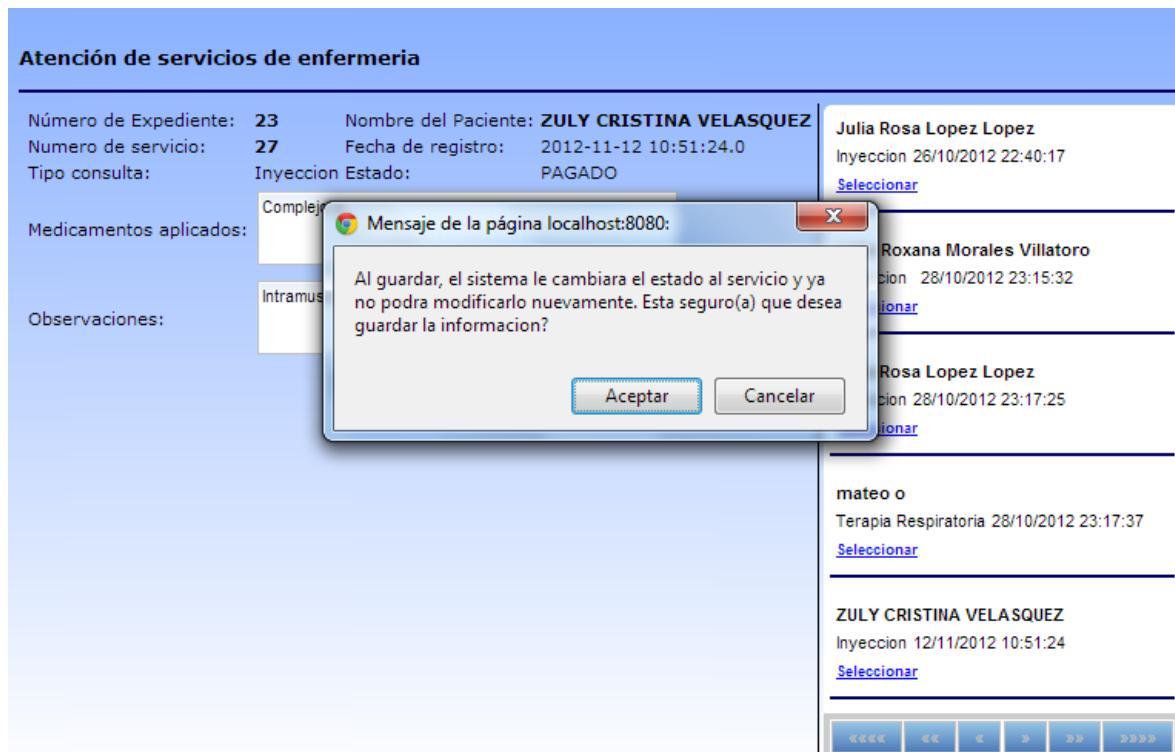
ZULY CRISTINA VELASQUEZ

Inyeccion 12/11/2012 10:51:24

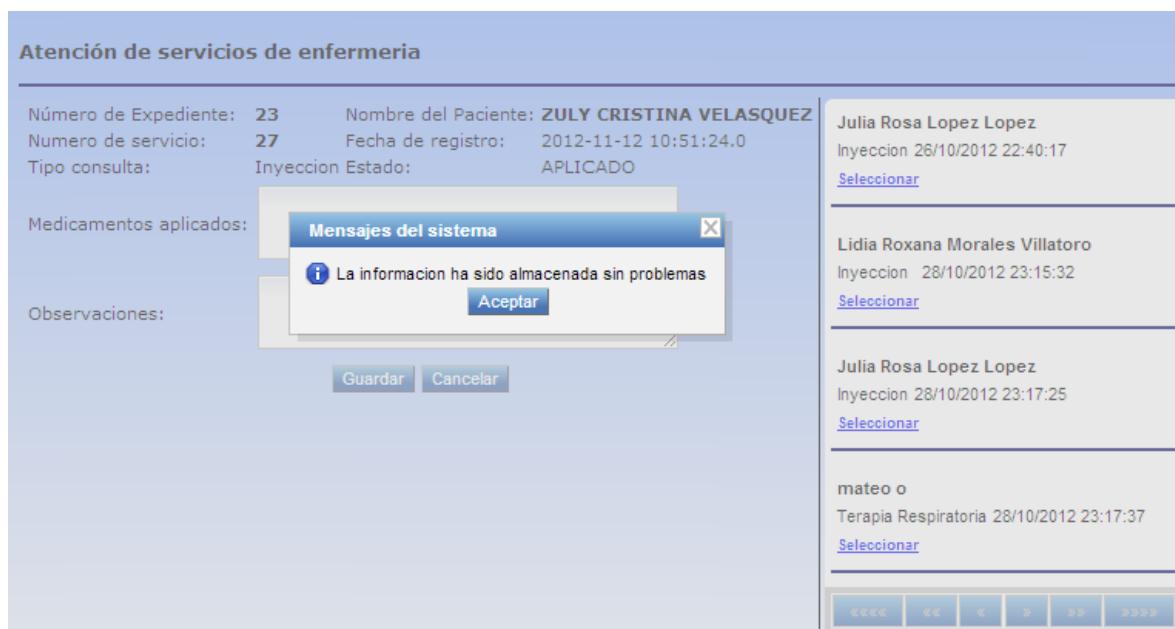
[Seleccionar](#)

[«««](#) [««](#) [«](#) [»](#) [»»](#) [»»»](#)

Previo a guardar el registro el sistema presenta una mensaje para que el usuario confirme el paso de almacenamiento.



Si todo se hizo correctamente y almaceno el servicio se mostrará al usuario el siguiente mensaje.



Si hay que atender un nuevo servicio de otro paciente se da clic sobre "Seleccionar" en la sección del precargo del paciente a ser atendido de la lista de los pacientes en espera y se vuelve a

realizar este proceso desde el inicio. Si en algún momento decide no realizar el servicio y salir de la opción presione clic sobre el botón “Cancelar”.

**Cancelar**

## Como Consultar Servicios de Enfermería

Para consultar un servicio de enfermería debemos de seguir los siguientes pasos:

Clic en el ícono del área de “Archivo de Pacientes” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Gestión de Servicios de Enfermería” y luego en “Consultar Servicios de Enfermería”.

A screenshot of a software interface showing the 'Archivo de Pacientes' (Patient File) menu. The tree view shows several categories: 'Gestion de Expedientes de Pacientes', 'Manejo de Citas', 'Gestion de Tarjetas de Control de Citas', 'Generacion de Reportes' (which is expanded to show 'Reportes'), 'Apertura de Consulta Medica', 'Gestion de Requisiciones', and 'Gestion de Servicios de Enfermeria'. This last category is also expanded, showing four sub-options: 'Atencion de servicios de enfermeria', 'Eliminar Servicios de Enfermeria', 'Crear Servicios de Enfermeria', and 'Consultar Servicios de Enfermeria'. Each option is preceded by a small blue folder icon.

Se muestra en la parte central de la pantalla todos los registros de servicios de enfermería existentes, también se puede realizar búsquedas específicas, en la parte superior se encuentran las casillas para poder ingresar algunos valores por los que se quieren localizar pacientes. Se ingresa el dato por el que se quiere buscar y luego se da clic en el botón “Buscar”. Las búsquedas pueden ser por código de expediente, número de DUI sin guiones, nombres, cualquiera de sus apellidos, tipo de servicio o estado del servicio. El resultado de la consulta anterior se cargará en la parte central de la pantalla. Para poder ver el contenido completo de un servicio se da clic sobre el ícono de “Ver”.

### Consultar Servicios de enfermería

Expediente:  DUI:  Tipo Servicio: Inyeccion

Nombres:  Primer Ape:  Segundo ape:

Tercer ape:  Estados:  CREADO  PAGADO  APLICADO

Expediente	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha de Nacimiento	Fecha servicio	Tipo servicio	Estado	Ver
13	MATEO ANDRES	ORELLANA	LOPEZ	02/10/2010 00:00:00	23/09/2012 15:54:22	Inyeccion	CREADO	
10	Karla	Farfan		03/04/1977 00:00:00	23/09/2012 17:46:18	Inyeccion	CREADO	
11	Erik Roberto	Morales	Lazo	01/01/1977 00:00:00	23/09/2012 17:46:32	Inyeccion	CREADO	
9	Teresa Elizabeth	Lazo	Morales	03/04/1980 00:00:00	23/09/2012 17:46:39	Inyeccion	CREADO	
17	mate	o		05/09/2012 00:00:00	23/09/2012 17:46:46	Inyeccion	CREADO	
10	Karla	Farfan		03/04/1977 00:00:00	24/09/2012 10:17:35	Inyeccion	APLICADO	
9	Teresa Elizabeth	Lazo	Morales	03/04/1980 00:00:00	24/09/2012 15:37:23	Inyeccion	APLICADO	
20	Julia Rosa	Lopez	Lopez	07/09/1978 00:00:00	24/09/2012 18:09:40	Inyeccion	APLICADO	
20	Julia Rosa	Lopez	Lopez	07/09/1978 00:00:00	24/09/2012 18:12:16	Inyeccion	APLICADO	
21	Hayde Abigail	Serrano	Portillo	07/10/1994 00:00:00	09/10/2012 11:22:19	Inyeccion	APLICADO	
20	Julia Rosa	Lopez	Lopez	07/09/1978 00:00:00	26/10/2012 22:40:17	Inyeccion	PAGADO	
12	Lidia Roxana	Morales	Villatoro	10/01/1968 00:00:00	28/10/2012 23:15:32	Inyeccion	PAGADO	
20	Julia Rosa	Lopez	Lopez	07/09/1978 00:00:00	28/10/2012 23:17:25	Inyeccion	PAGADO	
23	ZULY CRISTINA	VELASQUEZ		29/06/1957 00:00:00	12/11/2012 10:51:24	Inyeccion	APLICADO	

<<< << < > >> >>>

Se mostrará el registro del servicio de enfermería que se brindo con los datos del paciente como se muestra a continuación.

### Consulta de servicio de enfermería

Expediente: 23 # Consulta: 27  
 Nombres: ZULY CRISTINA Apellidos: VELASQUEZ  
 Fecha de Nacimiento: 29/06/1957 Edad del Paciente: 54  
 Tipo consulta: Inyeccion Fecha: 12/11/2012 10:51:24  
 Medicamentos Aplicados:  
 Observaciones:

El botón regresar nos ubica en la lista general de servicios de enfermería con un clic.

### Consultar Servicios de enfermería

Expediente:  DUI:  Tipo Servicio:    
 Nombres:  Primer Ape:  Segundo ape:   
 Tercer ape:  Estados:  CREADO  PAGADO  APLICADO

Expediente	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha de Nacimiento	Fecha servicio	Tipo servicio	Estado	Ver
13	MATEO ANDRES	ORELLANA	LOPEZ	02/10/2010 00:00:00	23/09/2012 15:54:22	Inyeccion	CREADO	
10	Karla	Farfan		03/04/1977 00:00:00	23/09/2012 17:46:18	Inyeccion	CREADO	
11	Erik Roberto	Morales	Lazo	01/01/1977 00:00:00	23/09/2012 17:46:32	Inyeccion	CREADO	
9	Teresa Elizabeth	Lazo	Morales	03/04/1980 00:00:00	23/09/2012 17:46:39	Inyeccion	CREADO	
17	mate	o		05/09/2012 00:00:00	23/09/2012 17:46:46	Inyeccion	CREADO	
10	Karla	Farfan		03/04/1977 00:00:00	24/09/2012 10:17:35	Inyeccion	APLICADO	
9	Teresa Elizabeth	Lazo	Morales	03/04/1980 00:00:00	24/09/2012 15:37:23	Inyeccion	APLICADO	
20	Julia Rosa	Lopez	Lopez	07/09/1978 00:00:00	24/09/2012 18:09:40	Inyeccion	APLICADO	
20	Julia Rosa	Lopez	Lopez	07/09/1978 00:00:00	24/09/2012 18:12:16	Inyeccion	APLICADO	
21	Hayde Abigail	Serrano	Portillo	07/10/1994 00:00:00	09/10/2012 11:22:19	Inyeccion	APLICADO	
20	Julia Rosa	Lopez	Lopez	07/09/1978 00:00:00	26/10/2012 22:40:17	Inyeccion	PAGADO	
12	Lidia Roxana	Morales	Villatoro	10/01/1968 00:00:00	28/10/2012 23:15:32	Inyeccion	PAGADO	
20	Julia Rosa	Lopez	Lopez	07/09/1978 00:00:00	28/10/2012 23:17:25	Inyeccion	PAGADO	
23	ZULY CRISTINA	VELASQUEZ		29/06/1957 00:00:00	12/11/2012 10:51:24	Inyeccion	APLICADO	

Si en algún momento decide salir de la opción presione clic sobre el botón “Cancelar”.

## Como Eliminar Servicios de Enfermería

Para eliminar un servicios de enfermería debemos de seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Archivo de Pacientes” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Gestión de Servicios de Enfermería” y luego en “Eliminar Servicios de Enfermería”.

A screenshot of a software application's sidebar menu titled 'Archivo de Pacientes'. The menu is organized into categories with plus signs for expansion. Under 'Reportes', there is a category 'Gestion de Servicios de Enfermeria' which is expanded, showing four sub-options: 'Atencion de servicios de enfermeria', 'Eliminar Servicios de Enfermeria', 'Crear Servicios de Enfermeria', and 'Consultar Servicios de Enfermeria'. Each option has a small icon next to it.

Se muestra en la parte central de la siguiente pantalla todos los registros de servicios de enfermería existentes, también se puede realizar búsquedas específicas, en la parte superior se encuentran las casillas para poder ingresar algunos valores por los que se quieren localizar pacientes. Se ingresa el dato por el que se quiere buscar y luego se da clic en el botón “Buscar”. Las búsquedas pueden ser por código de expediente, número de DUI sin guiones, nombres, cualquiera de sus apellidos, tipo de servicio o estado del servicio. El resultado de la consulta anterior se cargará en la parte central de la pantalla. Los iconos “Ver” y “Eliminar” están disponibles en la parte derecha del registro para poder visualizar el contenido del servicio de enfermería previamente y la otra opción es para la eliminación de un solo paso.

### Eliminacion de servicios de enfermeria

Expediente:  DUI:  Tipo Servicio: Inyeccion 
  
 Nombres:  Primer Ape:  Segundo ape: 
  
 Tercer ape:  Estados:  CREADO  PAGADO  APLICADO

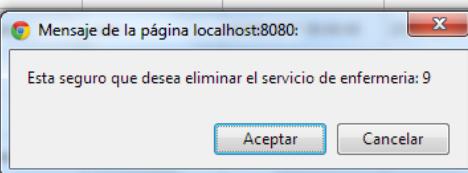
Expediente	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha de Nacimiento	Fecha servicio	Tipo servicio	Estado	Ver	Eliminar
13	MATEO ANDRES	ORELLANA	LOPEZ	02/00/2010 00:00:00	23/54/2012 15:54:22	Inyeccion	CREADO	  Cancelar	 Cancelar
10	Karla	Farfan		03/00/1977 00:00:00	23/46/2012 17:46:18	Inyeccion	CREADO	  Cancelar	 Cancelar
11	Erik Roberto	Morales	Lazo	01/00/1977 00:00:00	23/46/2012 17:46:32	Inyeccion	CREADO	  Cancelar	 Cancelar
9	Teresa Elizabeth	Lazo	Morales	03/00/1980 00:00:00	23/46/2012 17:46:39	Inyeccion	CREADO	  Cancelar	 Cancelar
17	mate	o		05/00/2012 00:00:00	23/46/2012 17:46:46	Inyeccion	CREADO	  Cancelar	 Cancelar
11	Erik Roberto	Morales	Lazo	01/00/1977 00:00:00	23/46/2012 17:46:55	Terapia Respiratoria	APLICADO	  Cancelar	 Cancelar
9	Teresa Elizabeth	Lazo	Morales	03/00/1980 00:00:00	23/47/2012 17:47:04	Terapia Respiratoria	APLICADO	  Cancelar	 Cancelar
13	MATEO ANDRES	ORELLANA	LOPEZ	02/00/2010 00:00:00	23/47/2012 17:47:12	Terapia Respiratoria	APLICADO	  Cancelar	 Cancelar
18	ana	lopez	lopez	14/00/1977 00:00:00	24/16/2012 10:16:14	Terapia Respiratoria	APLICADO	  Cancelar	 Cancelar
10	Karla	Farfan		03/00/1977 00:00:00	24/17/2012 10:17:35	Inyeccion	APLICADO	  Cancelar	 Cancelar
9	Teresa Elizabeth	Lazo	Morales	03/00/1980 00:00:00	24/37/2012 15:37:23	Inyeccion	APLICADO	  Cancelar	 Cancelar
20	Julia Rosa	Lopez	Lopez	07/00/1978 00:00:00	24/09/2012 18:09:40	Inyeccion	APLICADO	  Cancelar	 Cancelar
20	Julia Rosa	Lopez	Lopez	07/00/1978 00:00:00	24/12/2012 18:12:16	Inyeccion	APLICADO	  Cancelar	 Cancelar
21	Hayde Abigail	Serrano	Portillo	07/00/1994 00:00:00	09/20/2012 11:20:22	Terapia Respiratoria	APLICADO	  Cancelar	 Cancelar
21	Hayde Abigail	Serrano	Portillo	07/00/1994 00:00:00	09/22/2012 11:22:19	Inyeccion	APLICADO	  Cancelar	 Cancelar

Un mensaje para la confirmación de la eliminación será mostrado como paso de seguridad previo a la eliminación del registro.

## Eliminacion de servicios de enfermeria

Expediente:  DUI:  Tipo Servicio: Inyeccion   
 Nombres:  Primer Ape:  Segundo ape:   
 Tercer ape:  Estados:  CREADO  PAGADO  APLICADO

Expediente	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha de Nacimiento	Fecha servicio	Tipo servicio	Estado	Ver	Eliminar
13	MATEO ANDRES	ORELLANA	LOPEZ	02/00/2010 00:00:00	23/54/2012 15:54:22	Inyeccion	CREADO	 	<input type="button" value="Cancelar"/>
10	Karla	Farfan		03/00/1977 00:00:00	23/46/2012 17:46:18	Inyeccion	CREADO	 	<input type="button" value="Cancelar"/>
11	Erik Roberto	Morales			24/46/2012 17:46:32	Inyeccion	CREADO	 	<input type="button" value="Cancelar"/>
9	Teresa Elizabeth	Lazo			24/46/2012 17:46:39	Inyeccion	CREADO	 	<input type="button" value="Cancelar"/>
17	mate	o			24/46/2012 17:46:46	Inyeccion	CREADO	 	<input type="button" value="Cancelar"/>
11	Erik Roberto	Morales			24/46/2012 17:46:55	Terapia Respiratoria	APLICADO	 	<input type="button" value="Cancelar"/>
9	Teresa Elizabeth	Lazo	Morales	03/00/1980 00:00:00	23/47/2012 17:47:04	Terapia Respiratoria	APLICADO	 	<input type="button" value="Cancelar"/>
13	MATEO ANDRES	ORELLANA	LOPEZ	02/00/2010 00:00:00	23/47/2012 17:47:12	Terapia Respiratoria	APLICADO	 	<input type="button" value="Cancelar"/>
18	ana	lopez	lopez	14/00/1977 00:00:00	24/16/2012 10:16:14	Terapia Respiratoria	APLICADO	 	<input type="button" value="Cancelar"/>
10	Karla	Farfan		03/00/1977 00:00:00	24/17/2012 10:17:35	Inyeccion	APLICADO	 	<input type="button" value="Cancelar"/>
9	Teresa Elizabeth	Lazo	Morales	03/00/1980 00:00:00	24/37/2012 15:37:23	Inyeccion	APLICADO	 	<input type="button" value="Cancelar"/>
20	Julia Rosa	Lopez	Lopez	07/00/1978 00:00:00	24/09/2012 18:09:40	Inyeccion	APLICADO	 	<input type="button" value="Cancelar"/>
20	Julia Rosa	Lopez	Lopez	07/00/1978 00:00:00	24/12/2012 18:12:16	Inyeccion	APLICADO	 	<input type="button" value="Cancelar"/>
21	Hayde Abigail	Serrano	Portillo	07/00/1994 00:00:00	09/20/2012 11:20:22	Terapia Respiratoria	APLICADO	 	<input type="button" value="Cancelar"/>
21	Hayde Abigail	Serrano	Portillo	07/00/1994 00:00:00	09/22/2012 11:22:19	Inyeccion	APLICADO	 	<input type="button" value="Cancelar"/>



Al haberse eliminado se muestra el mensaje siguiente.

**Eliminacion de servicios de enfermeria**

Expediente:	DUI:	Tipo Servicio:	Inyeccion							
Nombres:	Primer Ape:	Segundo ape:								
Tercer ape:	Estados:	<input checked="" type="checkbox"/> CREADO <input type="checkbox"/> PAGADO <input type="checkbox"/> APLICADO								
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>										
Expediente	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha de Nacimiento	Fecha servicio	Tipo servicio	Estado	Ver	Eliminar	
13	MATEO ANDRES	ORELLANA	LOPEZ	02/00/2010 00:00:00	23/54/2012 15:54:22	Inyeccion	CREADO		Cancelar	
10	Karla	Farfan		03/00/1977 00:00:00	23/46/2012 17:46:18	Inyeccion	CREADO		Cancelar	
11	Erik Roberto	Morales	Lazo	01/00/1977 00:00:00	23/46/2012 17:46:32	Inyeccion	CREADO		Cancelar	
9	Teresa Elizabeth	Lazo		Morales	03/00/1980 00:00:00	23/46/2012 17:46:39	Inyeccion	CREADO		Cancelar
10	Karla	Farfan			17/2012 10:17:35	Inyeccion	APLICADO		Cancelar	
9	Teresa Elizabeth	Lazo			37/2012 15:37:23	Inyeccion	APLICADO		Cancelar	
20	Julia Rosa	Lopez	Lopez	07/00/1978 00:00:00	24/09/2012 18:09:40	Inyeccion	APLICADO		Cancelar	
20	Julia Rosa	Lopez	Lopez	07/00/1978 00:00:00	24/12/2012 18:12:16	Inyeccion	APLICADO		Cancelar	
21	Hayde Abigail	Serrano	Portillo	07/00/1994 00:00:00	09/22/2012 11:22:19	Inyeccion	APLICADO		Cancelar	
20	Julia Rosa	Lopez	Lopez	07/00/1978 00:00:00	26/40/2012 22:40:17	Inyeccion	PAGADO		Cancelar	
12	Lidia Roxana	Morales	Villatoro	10/00/1968 00:00:00	28/15/2012 23:15:32	Inyeccion	PAGADO		Cancelar	
20	Julia Rosa	Lopez	Lopez	07/00/1978 00:00:00	28/17/2012 23:17:25	Inyeccion	PAGADO		Cancelar	
23	ZULY CRISTINA	VELASQUEZ		29/00/1957 00:00:00	12/51/2012 10:51:24	Inyeccion	APLICADO		Cancelar	

<<< << < > >> >>>

Si en algún momento decide no realizar la eliminación y salir de la opción presione clic sobre el botón “Cancelar”.

**Cancelar**

## Como Crear Requisiciones

Para crear requisiciones es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el ícono del área de “Archivo de Pacientes” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Gestión de Requisiciones” y luego en “Crear Requisición”.

A screenshot of the 'Archivo de Pacientes' (Patient File) menu. The 'Gestion de Requisiciones' (Requisition Management) option is expanded, showing sub-options: Consultar Requisicion (View Requisition), Eliminar Requisicion (Delete Requisition), Crear Requisicion (Create Requisition), and Modificar Requisicion (Modify Requisition).

- + Gestion de Expedientes de Pacientes
- + Manejo de Citas
- + Gestion de Tarjetas de Control de Citas
- [Generacion de Reportes](#)
- + Reportes
- + Apertura de Consulta Medica
- Gestion de Requisiciones
  - [Consultar Requisicion](#)
  - [Eliminar Requisicion](#)
  - [Crear Requisicion](#)
  - [Modificar Requisicion](#)
- + Gestion de Servicios de Enfermeria

Se elige el tipo de requisición de la lista desplegable y el área que la solicita, luego se da clic en el botón “Guardar”

A screenshot of the 'Crear Requisiciones' (Create Requisition) form. It has two main sections: 'Encabezado de requisicion' (Requisition Header) and 'Detalle de requisicion' (Requisition Detail).

**Encabezado de requisicion**

Número: <b>6</b>	Fecha: <b>Mon Nov 12 11:35:59 CST 2012</b>
Tipo: <b>Consumo Interno</b>	Area: <b>Archivo de Pacientes</b>
Estado: <b>CREADA</b>	Creada por:

**Detalle de requisicion**

Producto:	<b>-- Seleccione una opcion --</b>	Cantidad:	<input type="text"/>	*
Detalle de uso:	<input type="text"/>			<b>Guardar</b> <b>Finalizar Requisición</b>

**Detalle de uso:**

<b>Producto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Detalle uso</b>
-----------------	-----------------	--------------------

Al haber guardado el encabezado nos genera el número de requisición, registra la fecha de elaboración, determina un estado y quien solicita.

**Crear Requisiciones**

Encabezado de requisicion

Número: Fecha:

Tipo: Consumo Interno Area: Archivo de Pacientes

Estado: Creada por:

**Guardar Nueva Regresar Cancelar**

Detalle de requisicion

Producto: Acetaminofen Cantidad: 100 \*

Detalle de uso: uso en pacientes

**Guardar Finalizar Requisición**

**Producto Cantidad Detalle uso**

Ahora se puede ingresar el detalle de los productos solicitados. Para agregar items se elige el producto en la lista desplegable “Producto”, se escribe el uso que se le dará en “Detalle de uso” y se establece la cantidad solicitada en “Cantidad”. Al terminar de ese ítem se da clic en el botón “Guardar”.

**Crear Requisiciones**

Encabezado de requisicion

Número: Fecha:

Tipo: Consumo Interno Area: Archivo de Pacientes

Estado: Creada por:

**Guardar Nueva Regresar Cancelar**

Detalle de requisicion

Producto: Acetaminofen Cantidad: 100 \*

Detalle de uso: uso en pacientes

**Guardar Finalizar Requisición**

**Producto Cantidad Detalle uso**

Esto cargará ese producto al detalle de la requisición y limpia los campos de ingreso para poder agregar tantos como necesitemos solicitar. Si necesitamos eliminar algún ítem del detalle de la requisición damos un clic en el ícono de “Eliminar” ubicado en la parte derecha del registro del ítem.

**Crear Requisiciones**

Encabezado de requisicion

Número: 6	Fecha: Mon Nov 12 11:35:59 CST 2012
Tipo: Consumo Interno	Area: Archivo de Pacientes
Estado: CREADA	Creada por:

**Guardar** **Nueva** **Regresar** **Cancelar**

Detalle de requisicion

Producto:	-- Seleccione una opcion --	Cantidad:	0 *
Detalle de uso:	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Finalizar Requisición"/>		

**Guardar**

Producto	Cantidad	Detalle uso	
Acetaminofen	100	uso en pacientes	X
Rapidinflex	500	uso en pacientes	X

Un mensaje para la confirmación de la eliminación será mostrado como paso de seguridad previo a la eliminación del registro.

**Crear Requisiciones**

Encabezado de requisicion

Número: 6	Fecha: Mon Nov 12 11:35:59 CST 2012
Tipo: Consumo Interno	Area: Archivo de Pacientes
Estado: CREADA	Creada por:

**Guardar**

Detalle de requisicion

Producto:	-- Seleccione una op	Detalle de uso:	
-----------	----------------------	-----------------	--

Mensaje de la página localhost:8080:

Esta seguro que desea eliminar el producto: Rapidinflex

**Aceptar** **Cancelar**

Producto	Cantidad	Detalle uso	
Acetaminofen	100	uso en pacientes	X
Rapidinflex	500	uso en pacientes	X

Al haberse eliminado se muestra el detalle ya afectado por la eliminación.

## Crear Requisiciones

Encabezado de requisicion

Número: 6 Fecha: Mon Nov 12 11:35:59 CST 2012

Tipo: Consumo Interno Area: Archivo de Pacientes

Estado: CREADA Creada por:

**Guardar** **Nueva** **Regresar** **Cancelar**

Detalle de requisicion

Producto: -- Seleccione una opcion -- Cantidad: 0 \*

Detalle de uso:

**Guardar** **Finalizar Requisición**

Producto	Cantidad	Detalle uso	
Acetaminofen	100	uso en pacientes	X

Luego para guardar completamente la requisición es necesario presionar clic en el botón “Finalizar Requisición”

**Finalizar Requisición**

Si en algún momento quiere salir de la opción se puede presionar el botón “Cancelar”

**Cancelar**

## Como Modificar Requisiciones

Para modificar requisiciones es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Archivo de Pacientes” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Gestión de Requisiciones” y luego en “Modificar Requisición”.

A screenshot of a software application's sidebar menu titled 'Archivo de Pacientes'. It lists several categories: 'Gestion de Expedientes de Pacientes', 'Manejo de Citas', 'Gestion de Tarjetas de Control de Citas', 'Generacion de Reportes' (highlighted in blue), 'Reportes', 'Apertura de Consulta Medica', 'Gestion de Requisiciones' (selected and expanded), and 'Gestion de Servicios de Enfermeria'. Under 'Gestion de Requisiciones', there are four sub-options: 'Consultar Requisicion', 'Eliminar Requisicion', 'Crear Requisicion', and 'Modificar Requisicion' (highlighted in blue).

Se muestra en la parte central de la siguiente pantalla todas las requisiciones existentes, también se puede realizar búsquedas específicas, en la parte superior se encuentran las casillas para poder ingresar algunos valores por los que se quieren localizar requisiciones. Se ingresa el dato por el que se quiere buscar y luego se da clic en el botón “Buscar”. Las búsquedas pueden ser por número de requisición, fecha de elaboración, área que solicito o tipo de requisición. El resultado de la consulta anterior se cargará en la parte central de la pantalla. Para poder ver el contenido completo de una requisición se da clic sobre el icono de “Editar”.

A screenshot of a 'Modificar Requisiciones' (Modify Requests) screen. At the top, there is a search section labeled 'Busqueda' with fields for 'Num Req.' (Number Request), 'Fecha ini.' (Initial Date), 'Fecha fin.' (Final Date), 'Area:' (Area), and 'Tipo requisicion:' (Type of Request). Below the search is a table with columns: 'Número' (Number), 'Fecha' (Date), 'Tipo' (Type), 'Empleado que Elaboró' (Employee who Prepared), 'Área solicitante' (Requesting Area), 'Estado' (Status), and 'Modificar' (Modify). The table contains six rows of data, each with a small edit icon in the 'Modificar' column.

Se mostrará el registro de la requisición con los datos del detalle de la misma. El número de requisición y la fecha de elaboración estarán bloqueados a modificación, se podrá modificar tipo de requisición y área que solicita. Habrá que dar clic en botón “Guardar” para poder modificar el detalle de la misma.

### Modificar Requisiciones

**Encabezado de requisicion**

Número: 6	Fecha: 2012-11-12 11:35:59.0
Tipo: Consumo Interno	Area: Archivo de Pacientes
Estado: CREADA Creada por: Mou Merino Nolasco	
<b>Guardar</b> <b>Nueva</b> <b>Regresar</b> <b>Cancelar</b>	

**Detalle de requisicion**

Producto:	-- Seleccione una opcion --	Cantidad:	0 *
Detalle de uso:		<b>Guardar</b> <b>Modificar Requisición</b>	

Producto	Cantidad	Detalle uso	
Acetaminofen	100	uso en pacientes	X

Ahora se pueden agregar o eliminar ítems al detalle de los productos solicitados. Para agregar se elige el producto en la lista desplegable “Producto”, se escribe el uso que se le dará en “Detalle de uso” y se establece la cantidad solicitada en “Cantidad”. Al terminar de ese ítem se da clic en el botón “Guardar”.

### Modificar Requisiciones

**Encabezado de requisicion**

Número: 6	Fecha: 2012-11-12 11:35:59.0
Tipo: Consumo Interno	Area: Archivo de Pacientes
Estado: CREADA Creada por: Mou Merino Nolasco	
<b>Guardar</b> <b>Nueva</b> <b>Regresar</b> <b>Cancelar</b>	

**Detalle de requisicion**

Producto:	-- Seleccione una opcion --	Cantidad:	0 *
Detalle de uso:		<b>Guardar</b> <b>Modificar Requisición</b>	

Producto	Cantidad	Detalle uso	
Acetaminofen	100	uso en pacientes	X
Paracetamol	100	sc	X

Esto cargará ese producto al detalle de la requisición y limpia los campos de ingreso para poder agregar tantos como necesitemos solicitar. Si necesitamos eliminar algún ítem del detalle de la requisición damos un clic en el ícono de “Eliminar” ubicado en la parte derecha del registro del ítem. Un mensaje para la confirmación de la eliminación será mostrado como paso de seguridad previo a la eliminación del registro.

**Modificar Requisiciones**

Encabezado de requisicion

Número: 6	Fecha: 2012-11-12 11:35:59.0
Tipo: Consumo Interno	Area: Archivo de Pacientes
Estado: CREADA	Creada por: Mou Merino Nolasco

Detalle de requisicion

Producto:	-- Seleccione una opcion --
Detalle de uso:	

Guardar      Nueva      Regresar      Cancelar

Mensaje de la página localhost:8080:

Esta seguro que desea eliminar el producto: Paracetamol

Aceptar      Cancelar

Producto	Cantidad	Detalle uso	
Acetaminofen	100	uso en pacientes	X
Paracetamol	100	sc	X

Al haberse eliminado se muestra el detalle ya afectado por la eliminación.

Luego para guardar completamente la requisición es necesario dar clic en el botón “Modificar”

**Modificar Requisiciones**

Encabezado de requisicion

Número: 6	Fecha: 2012-11-12 11:35:59.0
Tipo: Consumo Interno	Area: Archivo de Pacientes
Estado: CREADA	Creada por: Mou Merino Nolasco

Detalle de requisicion

Producto:	-- Seleccione una opcion --	Cantidad:	0	*
Detalle de uso:				Guardar      Modificar Requisición

Guardar      Nueva      Regresar      Cancelar

Producto	Cantidad	Detalle uso	
Acetaminofen	100	uso en pacientes	X

Si en algún momento quiere salir de esta requisición presione “Regresar” para salir a la lista general de requisiciones.

**Regresar**

Si en algún momento quiere salir de la opción “Modificar Requisición”, estando en la lista puede presionar el botón “Cancelar”

**Cancelar**

## Como Consultar Requisiciones

Para consultar requisiciones es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Archivo de Pacientes” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Gestión de Requisiciones” y luego en “Consultar Requisición”.

A screenshot of a software application's sidebar menu titled 'Archivo de Pacientes'. The menu items are listed as follows:

- + Gestion de Expedientes de Pacientes
- + Manejo de Citas
- + Gestion de Tarjetas de Control de Citas
- Generacion de Reportes
- + Reportes
- + Apertura de Consulta Medica
- Gestion de Requisiciones
  - Consultar Requisicion
  - Eliminar Requisicion
  - Crear Requisicion
  - Modificar Requisicion
- + Gestion de Servicios de Enfermeria

Se muestra en la parte central de la siguiente pantalla todas las requisiciones existentes, también se puede realizar búsquedas específicas, en la parte superior se encuentran las casillas para poder ingresar algunos valores por los que se quieren localizar requisiciones. Se ingresa el dato por el que se quiere buscar y luego se da clic en el botón “Buscar”. Las búsquedas pueden ser por número de requisición, fecha de elaboración, área que solicito o tipo de requisición. El resultado de la consulta anterior se cargará en la parte central de la pantalla. Nos podemos desplazar por la lista también con los botones “inicio”, “adelante”, “atrás” y “final” de esa sección. Para poder ver el contenido completo de una requisición se da clic sobre el ícono de “Ver”.

## Consulta de Requisiciones

Busqueda

Num Req.:	Fecha ini:	Fecha fin.:			
Area:	-- Mostrar todas --	Tipo requisicion:	-- Mostrar todas --	Buscar	Cancelar

Numero	Fecha	Tipo	Empleado que Elaboró	Area solicitante	Estado	Ver
1	21/10/2012 16:06:47	Consumo Interno	Mou Merino Nolasco	ColecturÃa	CREADA	
2	21/10/2012 16:18:39	Uso en Pacientes	Mou Merino Nolasco	ColecturÃa	CREADA	
5	12/11/2012 08:22:58	Uso en Pacientes	Mou Merino Nolasco	Consultorios	CREADA	
6	12/11/2012 11:35:59	Consumo Interno	Mou Merino Nolasco	Archivo de Pacientes	CREADA	

« « « « « » » » » » » » »

Se mostrará el registro de la requisición con los datos del detalle de la misma.

Encabezado de requisicion

Número: 6	Fecha: 2012-11-12 11:35:59.0
Tipo: Consumo Interno	Area: Archivo de Pacientes
Estado: CREADA	Created by: Mou Merino Nolasco

[Ver Lista](#) [Modificar](#)

Detalle de requisicion

Producto	Cantidad	Detalle uso
Acetaminofen	100	uso en pacientes

Si en algún momento quiere salir puede presionar el botón “Regresar” que nos llevara a nuevamente a la lista.

## Consulta de Requisiciones

Busqueda

Num Req.:	Fecha ini:	Fecha fin.:			
Area:	-- Mostrar todas --	Tipo requisicion:	-- Mostrar todas --	Buscar	Cancelar

Numero	Fecha	Tipo	Empleado que Elaboró	Area solicitante	Estado	Ver
1	21/10/2012 16:06:47	Consumo Interno	Mou Merino Nolasco	ColecturÃa	CREADA	
2	21/10/2012 16:18:39	Uso en Pacientes	Mou Merino Nolasco	ColecturÃa	CREADA	
5	12/11/2012 08:22:58	Uso en Pacientes	Mou Merino Nolasco	Consultorios	CREADA	
6	12/11/2012 11:35:59	Consumo Interno	Mou Merino Nolasco	Archivo de Pacientes	CREADA	

« « « « « » » » » » » » »

Si en algún momento quiere salir de la opción “Consultar Requisición”, estando en la lista puede presionar el botón “Cancelar”

[Cancelar](#)

## Como Eliminar Requisiciones

Para eliminar requisiciones es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Archivo de Pacientes” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Gestión de Requisiciones” y luego en “Eliminar Requisición”.

A screenshot of a software application's sidebar menu titled 'Archivo de Pacientes'. The menu items are listed as follows:

- + Gestion de Expedientes de Pacientes
- + Manejo de Citas
- + Gestion de Tarjetas de Control de Citas
- Generacion de Reportes
  - [Generacion de Reportes](#)
- + Reportes
- + Apertura de Consulta Medica
- Gestion de Requisiciones
  - [Consultar Requisicion](#)
  - [Eliminar Requisicion](#)
  - [Crear Requisicion](#)
  - [Modificar Requisicion](#)
- + Gestion de Servicios de Enfermeria

Se muestra en la parte central de la siguiente pantalla todas las requisiciones existentes, también se puede realizar búsquedas específicas, en la parte superior se encuentran las casillas para poder ingresar algunos valores por los que se quieren localizar requisiciones. Se ingresa el dato por el que se quiere buscar y luego se da clic en el botón “Buscar”. Las búsquedas pueden ser por número de requisición, fecha de elaboración, área que solicito o tipo de requisición. El resultado de la consulta anterior se cargará en la parte central de la pantalla. Nos podemos desplazar por la lista también con los botones “inicio”, “adelante”, “atrás” y “final” de esa sección. Los iconos “Ver” y “Eliminar” están disponibles en la parte derecha del registro para poder visualizar el contenido de la requisición previamente y la otra opción es para la eliminación de un solo paso.

**Eliminar Requisición**

Busqueda

Num Req.:	Fecha ini:	Fecha fin.:
Area:	-- Mostrar todas --	
Tipo requisicion:		
Buscar Cancelar		

Numero	Fecha	Tipo	Empleado que Elaboró	Area solicitante	Estado	Estado	Eliminar
1	2012-10-21 16:06:47.0	Consumo Interno	Mou Merino Nolasco	ColecturÃa	CREADA		X
2	2012-10-21 16:18:39.0	Uso en Pacientes	Mou Merino Nolasco	ColecturÃa	CREADA		X
5	2012-11-12 08:22:58.0	Uso en Pacientes	Mou Merino Nolasco	Consultorios	CREADA		X
6	2012-11-12 11:35:59.0	Consumo Interno	Mou Merino Nolasco	Archivo de Pacientes	CREADA		X

« « « « | « « | « | » | » » | » » » »

Un mensaje para la confirmación de la eliminación será mostrado como paso de seguridad previo a la eliminación del registro.

**Eliminar Requisición**

Busqueda

Num Req.:	Fecha ini:	Fecha fin.:
Area:	-- Mostrar todas --	
Tipo requisicion:		
Buscar Cancelar		

Numero	Fecha	Tipo	Empleado que Elaboró	Area solicitante	Estado	Estado	Eliminar
1	2012-10-21 16:06:47.0	Con	Mensaje de la pÃ¡gina localhost:8080:  Esta seguro que desea eliminar el Registro:  <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				
2	2012-10-21 16:18:39.0	Uso					
5	2012-11-12 08:22:58.0	Uso					
6	2012-11-12 11:35:59.0	Con					

« « « « | « « | « | » | » » | » » » »

Si en algún momento decide no realizar la eliminación y salir de la opción presione clic sobre el botón “Cancelar”.

**Cancelar**

## Como Iniciar Registro de Consulta

Para la atención de una consulta médica a un paciente se realiza primero en el área de archivo de pacientes la apertura de registro, para ello es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Archivo de Pacientes” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Apertura de Consulta Médica” y luego en “Registrar Nueva Consulta”.



Se muestra la pantalla inicial donde se ingresa el código del expediente del paciente que solicita la consulta, se puede realizar la ubicación de un código presionando clic sobre el botón “...” que se encuentra en la parte derecha del lugar de ingreso del código del expediente. El sistema cargará los datos básicos del paciente automáticamente, se deberá seleccionar de las listas desplegables el tipo de consulta, especialidad y médico que atenderá, además se deberá incluir en “Observaciones” en breves palabras el motivo de porque se consulta. Se debe de hacer clic sobre el botón “Generar Consulta” para dar por inicializada. Con este paso el paciente deberá ir a realizar su pago a Colecturía pues ya estará precargado su pago.

## Generacion de consulta

Expediente:	<input type="text"/> *	...	# Consulta:
Nombres:	Apellidos:		
Fecha de Nacimiento:	Edad del Paciente: 0		
Tipo consulta:	Seleccionar	Especialidad:	Seleccionar
Dr:	Seleccionar		
Observaciones:	 /* *		
<input type="button" value="Generar consulta"/> <input type="button" value="Crear nueva consulta"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Generacion de consulta

Seleccionar expediente

Cerrar

Expediente:	<input type="text"/>	DUI:	<input type="text"/>																																																																																								
Nombres:	<input type="text"/>	Primer Ape:	<input type="text"/>																																																																																								
Fecha de Nacimiento:	<input type="text"/>	Segundo ape:	<input type="text"/>																																																																																								
Tipo consulta:	<input type="text"/>	Tercer ape:	<input type="text"/>																																																																																								
Dr:	<input type="button" value="Buscar"/>																																																																																										
Observaciones:																																																																																											
s derechos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Expediente</th> <th>Nombres</th> <th>Primer Apellido</th> <th>Segundo Apellido</th> <th>Sexo</th> <th>Fecha de Nacimiento</th> <th>DUI</th> <th>Ver</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>23</td><td>ZULY CRISTINA</td><td>VELASQUEZ</td><td></td><td>Femenino</td><td>1957-06-29</td><td>009997937</td><td></td></tr> <tr><td>22</td><td>Jonathan Roberto</td><td>Salinas</td><td>Sanchez</td><td>Masculino</td><td>1984-10-18</td><td>000000000</td><td></td></tr> <tr><td>21</td><td>Hayde Abigail</td><td>Serrano</td><td>Portillo</td><td>Femenino</td><td>1994-10-07</td><td>000000000</td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td>Julia Rosa</td><td>Lopez</td><td>Lopez</td><td>Femenino</td><td>1978-09-07</td><td>020894136</td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td>ana</td><td>lopez</td><td>lopez</td><td>Femenino</td><td>1977-09-14</td><td>020894136</td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td>mateo</td><td>o</td><td></td><td>Masculino</td><td>2010-09-02</td><td>6666</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>amilcar</td><td>najarro</td><td></td><td>Masculino</td><td>1969-09-25</td><td>005741465</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>juan</td><td>mecanico</td><td></td><td>Masculino</td><td>1978-09-27</td><td>000000000</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>MATEO ANDRES</td><td>ORELLANA</td><td>LOPEZ</td><td>Masculino</td><td>2010-10-02</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>Lidia Roxana</td><td>Morales</td><td>Villatoro</td><td>Femenino</td><td>1968-01-10</td><td>403034</td><td></td></tr> </tbody> </table>			Expediente	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo	Fecha de Nacimiento	DUI	Ver	23	ZULY CRISTINA	VELASQUEZ		Femenino	1957-06-29	009997937		22	Jonathan Roberto	Salinas	Sanchez	Masculino	1984-10-18	000000000		21	Hayde Abigail	Serrano	Portillo	Femenino	1994-10-07	000000000		20	Julia Rosa	Lopez	Lopez	Femenino	1978-09-07	020894136		18	ana	lopez	lopez	Femenino	1977-09-14	020894136		16	mateo	o		Masculino	2010-09-02	6666		15	amilcar	najarro		Masculino	1969-09-25	005741465		14	juan	mecanico		Masculino	1978-09-27	000000000		13	MATEO ANDRES	ORELLANA	LOPEZ	Masculino	2010-10-02			12	Lidia Roxana	Morales	Villatoro	Femenino	1968-01-10	403034	
Expediente	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo	Fecha de Nacimiento	DUI	Ver																																																																																				
23	ZULY CRISTINA	VELASQUEZ		Femenino	1957-06-29	009997937																																																																																					
22	Jonathan Roberto	Salinas	Sanchez	Masculino	1984-10-18	000000000																																																																																					
21	Hayde Abigail	Serrano	Portillo	Femenino	1994-10-07	000000000																																																																																					
20	Julia Rosa	Lopez	Lopez	Femenino	1978-09-07	020894136																																																																																					
18	ana	lopez	lopez	Femenino	1977-09-14	020894136																																																																																					
16	mateo	o		Masculino	2010-09-02	6666																																																																																					
15	amilcar	najarro		Masculino	1969-09-25	005741465																																																																																					
14	juan	mecanico		Masculino	1978-09-27	000000000																																																																																					
13	MATEO ANDRES	ORELLANA	LOPEZ	Masculino	2010-10-02																																																																																						
12	Lidia Roxana	Morales	Villatoro	Femenino	1968-01-10	403034																																																																																					

### Generacion de consulta

Expediente: 23 \* # Consulta:

Nombres: ZULY CRISTINA Apellidos: VELASQUEZ

Fecha de Nacimiento: 29/06/1957 Edad del Paciente: 0

Tipo consulta: Primera vez Especialidad: General

Dr: Claudia Veronica Lopez Velasquez de Orellana

Observaciones:

**Generar consulta** **Crear nueva consulta** **Cancelar**

Si todo se hizo correctamente y registro la nueva consulta médica se mostrará al usuario el siguiente mensaje.

### Generacion de consulta

Expediente: 23 \* # Consulta: 54

Nombres: ZULY CRISTINA Apellidos: VELASQUEZ

Fecha de Nacimiento: 29/06/1957 Edad del Paciente: 0

Tipo consulta: Primera vez Especialidad: General

Dr: Claudia Ver

Observaciones: diarrea

**Generar consulta** **Crear nueva consulta** **Cancelar**

**Mensajes del sistema**

La consulta ha sido generada

**Aceptar**

Si faltan datos se mostrará el siguiente mensaje.

**Generacion de consulta**

---

Expediente: 23 \* # Consulta:

Nombres: ZULY CRISTINA Apellidos: VELASQUEZ

Fecha de Nacimiento: 29/06/1957 Edad del Paciente: 0

Tipo consulta: Primera vez Especialidad: General

Dr: Claudia Veronica Lopez Velasquez de Orellana

Observaciones:

**Mensajes del sistema**

Generar consulta Crear Consulta

Porfavor ingrese las observaciones

Aceptar

Si hay que generar otra consulta de otro expediente se da clic sobre el botón “Crear Nueva Consulta” y se vuelve a realizar este proceso desde el inicio.

**Crear nueva consulta**

Si en algún momento decide no realizar el registro y salir de la opción presione clic sobre el botón “Cancelar”.

**Cancelar**

## Como Registrar Signos Vitales

Para el registro de signos vitales de un paciente es necesario con anterioridad haber realizado el pago de su consulta en Colecturía (esto nos precarga al paciente) y en Archivo de Pacientes seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Archivo de Pacientes” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Apertura de Consulta Médica” y luego en “Registrar Signos Vitales”.

Una captura de pantalla de un menú jerárquico. El título es "Archivo de Pacientes". Los ítems principales incluyen: Gestión de Expedientes de Pacientes, Manejo de Citas, Gestión de Tarjetas de Control de Citas, Generación de Reportes (destacado en azul), Reportes, Apertura de Consulta Médica (abierta), Registrar Signos Vitales (subítem de Apertura de Consulta Médica), Registrar Nueva Consulta (otro subítem de Apertura de Consulta Médica), Gestión de Requisiciones y Gestión de Servicios de Enfermería.

Se mostrará en la parte derecha del panel de trabajo una lista de los pacientes que ya realizaron la cancelación de la consulta a recibir, nos podemos desplazar por la lista también con los botones “inicio”, “adelante”, “atrás” y “final” de esa sección. Para atender la toma de signos vitales de un paciente basta con hacer clic en “Seleccionar” de la precarga que se visualiza del paciente en la lista. Esta acción cargara el resto de los datos del expediente en la parte izquierda del panel de trabajo. Se registraran los valores de las mediciones realizadas y finalmente se hará clic en el botón “Guardar” para almacenarlo.

## Registro de signos vitales

Número de Expediente	<input type="text"/>	*	<input type="button" value="..."/>
Nombre del Paciente			
Número de Consulta			
Fecha de Consulta			
Temperatura (°C)	<input type="text"/>		
Pulso (ppm)	<input type="text"/>		
Presión	<input type="text"/>		
Peso (Lbres.)	<input type="text"/>		
Talla (Mtrs)	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Karla Farfan

Primera vez 20/09/2012 01:24:18

... [Seleccionar](#)

Teresa Elizabeth Lazo Morales

Primera vez 20/09/2012 01:24:26

... [Seleccionar](#)

Jose Roberto Morales Villatoro

Primera vez 20/09/2012 01:24:33

... [Seleccionar](#)

Si todo se hizo correctamente y almaceno sin problemas se mostrará al usuario el siguiente mensaje. Si hay que generar otro registro de signos vitales de otro expediente se da clic en “Seleccionar” de la precarga que se visualiza del paciente en la lista y se vuelve a realizar este proceso desde el inicio.

[Nuevo](#)

Si en algún momento decide no realizar el registro y salir de la opción presione clic sobre el botón “Regresat”.

[Regresar](#)

## Como Crear Tarjeta de Control de Citas

Para la creación de una tarjeta de control de citas de un paciente se deben seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Archivo de Pacientes” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Gestión de Tarjetas de Control de Citas” y luego en “Crear Tarjeta de Control de Citas”.

A screenshot of the 'Archivo de Pacientes' (Patient File) menu. The 'Gestion de Tarjetas de Control de Citas' (Card Management) option is expanded, showing three sub-options: 'Crear Tarjeta de Control de Citas' (Create Card), 'Reponer Tarjeta de Control de Citas' (Replace Card), and 'Generacion de Reportes' (Report Generation). Other collapsed categories include 'Gestion de Expedientes de Pacientes' (Patient Record Management), 'Manejo de Citas' (Appointment Management), 'Reportes' (Reports), 'Apertura de Consulta Medica' (Medical Consultation Opening), 'Gestion de Requisiciones' (Request Management), and 'Gestion de Servicios de Enfermeria' (Nursing Service Management).

Se muestra la pantalla inicial donde se ingresa el código del expediente del paciente que solicita la tarjeta, se puede realizar la ubicación de un código presionando clic sobre el botón “...” que se encuentra en la parte derecha del lugar de ingreso del código del expediente. El sistema cargará los datos básicos del paciente automáticamente, se deberá ingresar el número de tarjeta a otorgar. Se debe de hacer clic sobre el botón “Asignar” para dar por inicializada. Con este paso el paciente deberá ir a realizar su pago a Colecturía pues ya estará precargado su pago.

A screenshot of the 'Creacion de tarjeta de control de citas' (Card Creation) window. It contains the following fields:

- Expediente:  \*
- Nombres: ZULY CRISTINA Apellidos: VELASQUEZ
- Fecha de Nacimiento: 29/06/1957 Edad del Paciente: 54
- # de Tarjeta:  \*

At the bottom are three buttons: 'Asignar' (Assign), 'Nueva asignacion' (New Assignment), and 'Cancelar' (Cancel).

Si todo se hizo correctamente y registro la nueva tarjeta se mostrará al usuario el siguiente mensaje.

**Creacion de tarjeta de control de citas**

Expediente: 23 \* ...

Nombres: ZULY CRISTINA Apellidos: VELASQUEZ

Fecha de Nacimiento: 29/06/1957 Edad del Paciente: 54

# de Tarjeta: 121212 \*

**Asignar** **Nueva asignacion** **Cancelar**

**Mensajes del sistema**

La tarjeta ha sido asignada

**Aceptar**

Si faltan datos se mostrará el siguiente mensaje.

**Creacion de tarjeta de control de citas**

Expediente: 23 \* ...

Nombres: ZULY C... Apellidos: VELASQUEZ

Fecha de Nacimiento: 29/06/1957 Edad del Paciente: 54

# de Tarjeta: ...

**Asignar** **Nueva asignacion** **Cancelar**

**Mensajes del sistema**

Por favor ingrese el número de tarjeta

**Aceptar**

Si hay que generar otra tarjeta de otro expediente se da clic sobre el botón “Nueva Asignación” y se vuelve a realizar este proceso desde el inicio.

**Nueva asignacion**

Si en algún momento decide no realizar el registro y salir de la opción presione clic sobre el botón “Cancelar”.

**Cancelar**

## Como Reponer Tarjeta de Control de Citas

Para la reponer una tarjeta de control de citas de un paciente se deben seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Archivo de Pacientes” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Gestión de Tarjetas de Control de Citas” y luego en “Reponer Tarjeta de Control de Citas”.



Se muestra la pantalla inicial donde se ingresa el código del expediente del paciente que solicita la tarjeta, se puede realizar la ubicación de un código presionando clic sobre el botón “...” que se encuentra en la parte derecha del lugar de ingreso del código del expediente. El sistema cargará los datos básicos del paciente automáticamente, se deberá ingresar el número de tarjeta a otorgar. Se debe de hacer clic sobre el botón “Asignar” para dar por inicializada. Con este paso el paciente deberá ir a realizar su pago a Colecturía pues ya estará precargado su pago.

A screenshot of the 'Reposición de tarjeta de control de citas' (Replacing Card Control) form. It contains fields for 'Expediente' (Expedient) with value '23', 'Nombres' (Names) 'ZULY CRISTINA', 'Apellidos' (Last Name) 'VELASQUEZ', 'Fecha de Nacimiento' (Date of Birth) '29/06/1957', 'Edad del Paciente' (Patient Age) '54', and '# de Tarjeta' (Card Number) '1212'. Below the form are three buttons: 'Asignar' (Assign), 'Nueva asignación' (New Assignment), and 'Cancelar' (Cancel).

Si todo se hizo correctamente y registro la nueva tarjeta se mostrará al usuario el siguiente mensaje.

**Reposición de tarjeta de control de citas**

---

Expediente: 23 \* ...

Nombres: ZULY CRISTINA Apellidos: VELASQUEZ

Fecha de Nacimiento: 29/06/1957 Edad del Paciente: 54

# de Tarjeta: 1212 \*

**Mensajes del sistema** X

**i** La tarjeta ha sido asignada

**Aceptar**

**Asignar** **Nueva asignación** **Cancelar**

Si faltan datos se mostrará un mensaje. Si hay que generar otra tarjeta de otro expediente se da clic sobre el botón “Nueva Asignación” y se vuelve a realizar este proceso desde el inicio.

**Nueva asignación**

Si en algún momento decide no realizar el registro y salir de la opción presione clic sobre el botón “Cancelar”.

**Cancelar**



*Colectoria*

## Como Generar un Cobro

Para la realización de un cobro de productos o servicios brindados a un paciente se deben seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Colecturía” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Colecturía, dar clic en la opción “Gestión de Comprobante de Donación” y luego en “Comprobante de Donación”.

Buscar

Num expediente:	<input type="text"/>	Fecha ini:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Calendario"/>	Fecha fin:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Calendario"/>
Nombre paciente:	<input type="text"/>	Primer Ape.:	<input type="text"/>	Segundo Ape.: <input type="text"/>			
<input type="button" value="Buscar"/>							
<a href="#">Agregar Nueva Donacion</a>							
Código	Nombre	Tipo Donante	Total	Estado	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	
92	Jonathan Roberto Salinas Sanchez	Paciente	\$ 20.0	EMITIDO	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="X"/>	
93	Karla Farfan	Paciente	\$ 240.0	EMITIDO	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="X"/>	
98	Jonathan Roberto Salinas Sanchez	Paciente	\$ 20.0	EMITIDO	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="X"/>	
100	Hayde Abigail Serrano Portillo	Paciente	\$ 20.0	EMITIDO	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="X"/>	
101	ZULY CRISTINA VELASQUEZ	Paciente	\$ 20.0	EMITIDO	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="X"/>	
102	ZULY CRISTINA VELASQUEZ	Paciente	\$ 20.0	EMITIDO	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="X"/>	

En la parte central de la pantalla se mostrará la lista con los cobros que se encuentran precargados en la colecturía por movimientos en cualquiera de las otras áreas de la clínica. Nos podemos desplazar por la lista también con los botones “inicio”, “adelante”, “atrás” y “final” de esa sección. Para la ubicación de un precargo de cobro también podemos ingresar valores en una de las casillas de búsqueda, se puede localizar por expediente, fecha de elaboración, nombre o apellidos del paciente, al ingresar el valor hacer clic en “Buscar”. Los iconos “Editar” y “Eliminar” están disponibles en la parte derecha del registro para poder ingresar al contenido del precargo de cobro y la otra opción es para la eliminación de este.

**Comprobante de Donación**

Comprobante: <b>101</b>	Estado: <b>EMITIDO</b>
Tipo transaccion: <b>Facturación</b>	Num doc: <input type="text"/> *
Nombre: <b>ZULY CRISTINA VELASQUEZ</b>	
NIT: <input type="text"/>	Fecha: <b>12/11/2012</b>
Tipo donacion: <b>Monetaria</b>	Tipo Donante: <b>Paciente</b>
Fundacion: <b>Clinica Asistencial Corazon de Maria</b>	
Total: <b>20.0</b>	
En letras: <b>Veinte con 00/100 US Dolares</b>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Recibir Pago"/>	

---

**Detalle del Comprobante de Donacion**

Producto:	<input type="button" value="Seleccione un produc"/>	Cantidad:	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
Presentacion:		Precio Unitario:	<input type="text" value="0.0"/>	
Correlativo	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	Consulta General	1	\$ 20.0	\$ 20.0

<b>Jonathan Roberto Salinas Sanchez</b>	
Total: <b>20.0</b> <a href="#">Seleccionar</a> <a href="#">Eliminar</a>	
<hr/>	
<b>Karla Farfan</b>	
Total: <b>240.0</b> <a href="#">Seleccionar</a> <a href="#">Eliminar</a>	
<hr/>	
<b>Jonathan Roberto Salinas Sanchez</b>	
Total: <b>20.0</b> <a href="#">Seleccionar</a> <a href="#">Eliminar</a>	
<hr/>	
<b>Hayde Abigail Serrano Portillo</b>	
Total: <b>20.0</b> <a href="#">Seleccionar</a> <a href="#">Eliminar</a>	
<hr/>	
<b>ZULY CRISTINA VELASQUEZ</b>	
Total: <b>20.0</b> <a href="#">Seleccionar</a> <a href="#">Eliminar</a>	
<hr/>	
<b>ZULY CRISTINA VELASQUEZ</b>	
Total: <b>20.0</b> <a href="#">Seleccionar</a> <a href="#">Eliminar</a>	

Al ingresar al precargo podemos modificar la parte del encabezado si fuese necesario, de hecho ahí tenemos que poner el numero del formulario pre-impreso, debemos de dar clic en el botón “Guardar” para almacenar los cambios. Si se quiere eliminar o incorporar mas ítem al detalle de igual forma debemos de dar clic en “Guardar” para poder tener habilitada la edición del detalle.

Ahora se puede modificar el detalle de los productos precargados. Para agregar items se elige el producto en la lista desplegable “Producto” y se establece la cantidad solicitada en “Cantidad”. Al terminar de ese ítem se da clic en el botón “Agregar”.

Esto cargará ese producto al detalle del cobro y limpia los campos de ingreso para poder agregar tantos como necesitemos solicitar.

Si necesitamos eliminar algún ítem del detalle damos un clic en el icono de “Eliminar” ubicado en la parte derecha del registro del item.

Un mensaje para la confirmación de la eliminación será mostrado como paso de seguridad previo a la eliminación del registro.

Al haberse eliminado se muestra el detalle ya afectado por la eliminación.

Luego para guardar completamente el cobro es necesario presionar clic en el botón “Recibir Pago”

**Comprobante de Donación**

Comprobante: <b>101</b>	Estado: <b>EMITIDO</b>	
Tipo transaccion: <b>Facturacion</b>	Num doc: <b>1515</b>	
Nombre: <b>ZULY CRISTINA VELASQUEZ</b>	NIT:	
NIT:	Fecha: <b>12/11/2012</b>	
Tipo donacion: <b>Monetaria</b>	Tip:	
Fundacion: <b>Clinica Asistencial Corazon de Jesus</b>	Recepcion de Pago <span style="float: right;">Cerrar</span>	
Total: <b>20.0</b>	Tipo Pago: <b>Efectivo</b>	Banco:
En letras: <b>Veinte con 00/100 US D</b>	Total: <b>20.0</b>	Monto Recibido: <b>20.0</b> Cambio: <b>0.0</b>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Regresar"/>		

**Detalle del Comprobante de Donación**

Producto: <b>Seleccione un producto</b>	Cantidad: <b>0</b>	<input type="button" value="Agregar"/>			
Presentacion:	Precio Unitario: <b>0.0</b>				
Correlativo	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total	
1	Consulta General	1	\$ 20.0	\$ 20.0	<input type="button" value="X"/>

Jonathan Roberto Salinas Sanchez  
Total: **20.0** [Seleccionar](#) [Eliminar](#)

---

Karla Farfan  
Total: **240.0** [Seleccionar](#) [Eliminar](#)

---

Jonathan Roberto Salinas Sanchez  
Total: **20.0** [Seleccionar](#) [Eliminar](#)

---

Hayde Abigail Serrano Portillo  
Total: **20.0** [Seleccionar](#) [Eliminar](#)

---

ZULY CRISTINA VELASQUEZ  
Total: **20.0** [Seleccionar](#) [Eliminar](#)

---

ZULY CRISTINA VELASQUEZ  
Total: **20.0** [Seleccionar](#) [Eliminar](#)

Una pantalla emergente nos solicita que indiquemos el tipo de pago en la lista desplegable, al realizar esta acción se el pago es con cheque nos permite elegir de que banco es, si el pago es en efectivo el sistema nos indica el monto que debemos de otorgar en calidad de cambio (vuelto). Se finaliza al dar clic en el botón “Guardar” o si desea salir de esta pantalla y regresar a la pantalla de cobro presione clic en el botón “Regresar”.

Si guardo exitosamente se muestra el siguiente mensaje. Siempre dentro del cobro si quiere realizar otro cobro de otro paciente puede efectuarlo de dos formas. La primera es dando clic en “Seleccionar” de la precarga que se visualiza de los precargos de cobros a paciente de la lista y se vuelve a realizar este proceso.

Otra forma es dando clic en el botón “Nuevo” del encabezado del cobro y se vuelve a realizar este proceso.

Se pueden eliminar precargas dando clic en “Eliminar” en la precarga que se desea quitar de la lista. Si en cualquier momento se quiere salir de la pantalla de cobro debe dar clic en el botón “Regresar” del encabezado del cobro para salir de este y regresar a la lista general.

Si desea salir completamente de la opción puede dar clic en el botón “Cancelar” en la parte superior de la lista de los precargos.

## Como Anular un Cobro

Para la realización de la anulación de cobro de productos o servicios brindados a un paciente se deben seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Colecturía” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Colecturía, dar clic en la opción “Anular Comprobante de Donación”.

Se presentan los cobros realizados ese mismo día, ya que solo así es posible anular. Deberá dar clic en el ícono “Editar” del comprobante a anular.

**Anular Comprobante de Donación**

Buscar

Num expediente:  Fecha ini:  12/11/2012 Fecha fin:  12/11/2012

Nombre paciente:  Primer Ape.:  Segundo Ape.:

**Buscar**

Código	Nombre	Tipo Donante	Total	Estado		
94	ZULY CRISTINA VELASQUEZ	Paciente	\$ 0.0	PAGADO		
95	ZULY CRISTINA VELASQUEZ	Paciente	\$ 10.0	PAGADO		

« « « « « » » » » » » » » »

Ya dentro del comprobante presione clic en el botón “Anular”.

**Anulacion de Comprobante de Donación**

Comprobante: **95** Estado: **PAGADO**

Nombre:  ZULY CRISTINA VELASQUEZ

NIT:  Fecha:  12/11/2012

Tipo donacion:  Monetaria Tipo Donante:  Paciente

Fundacion:  Clínica Asistencial Corazon de María

Total: **10.0**

En letras:  Diez con 00/100 US Dolares

**Anular** **Regresar**

**Detalle del Comprobante de Donacion**

Correlativo	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total
0	Inyeccion	1	\$ 10.0	\$ 10.0

Un mensaje confirma la anulación.

**Anulacion de Comprobante de Donación**

Comprobante: 95	Estado: ANULADO
Nombre: ZULY CRISTINA VELASQUEZ	
NIT:	Fecha: 12/11/2012
Tipo donacion: Monetaria	Tipo Donante: Paciente
Fundacion: Clínica Asistencial Corazon de Maria	
Total: 10.0	
En letras: Diez con 00/100 US Dolares	

**Mensajes del sistema**

El comprobante ha sido anulado

**Detalle del Comprobante de Donacion**

Correlativo	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total
0	Inyeccion	1	\$ 10.0	\$ 10.0



# Consultorios

## Como Registrar una Consulta, Receta, Orden de Laboratorio y Referencia.

Para crear requisiciones es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Consultas Médicas” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Consultas Médicas, dar clic en la opción “Consultas”.

A screenshot of a software interface showing a sidebar menu titled "Consultas Medicas". Under the "Gestion de Requisiciones" section, there are five options: "Crear Requisicion", "Modificar Requisicion", "Eliminar Requisicion", "Consultar Requisicion", and "Consultas". The "Consultas" option is highlighted with a blue background.

Inicialmente se muestra en la parte central de la pantalla la sección de trabajo de la consulta, puede seleccionar el paciente a atender por dos formas diferentes: la primera que es dando clic en el botón “...” que se ubica en la parte derecha de la casilla de ingreso del número de expediente.

A screenshot of a "Consulta Medica" form. At the top left, it says "Consulta Medica" with a red arrow pointing to the right. Below that, there are fields for "Hoja consulta #:" (with a browse button), "Expediente:", and "Fecha:". There are also fields for "Paciente:", "Edad:", "Sexo:", "Tipo consulta:", "Especialidad:", and "Atendido por". A "Signos vitales" section follows, with fields for "Temperatura (°C)", "Pulso (ppm)", "Presión:", "Peso (Lbres.)", "Talla (Mtrs.)", and "Dirección:". Below these are tabs for "Consulta", "Receta medica", "Examenes de lab", and "Referencia". On the right side, there is a sidebar with a list of patients: "Karla Farfan" (primera vez 18/09/2012 22:09:47, tiene un dolor de ca ...), "Teresa Elizabeth Lazo Morales" (primera vez 18/09/2012 22:10:41, se le baja la presio ...), "Lidia Roxana Morales Villatoro" (primera vez 20/09/2012 01:02:09, le duele la cabeza, ...), "Erik Roberto Morales Lazo" (primera vez 20/09/2012 01:03:48, solo tiene un dolorc ...), "Teresa Elizabeth Lazo Morales" (primera vez 20/09/2012 01:07:45, tiene estremimiento ...), and "Erik Roberto Morales Lazo" (primera vez 20/09/2012 01:09:31, ...).

Esa acción mostrará una pantalla emergente donde podemos localizar pacientes por alguno de varios filtros como: código de expediente, número de DUI sin guion, nombres o cualquiera de sus

apellidos. Al ingresar el valor por el que se quiere localizar en la casilla correspondiente debe seguidamente darse clic en el botón “Buscar”.

Numero	Fecha	Expediente	Paciente
21	2012-09-18 22:09:47.0	10	Karla Farfan
22	2012-09-18 22:10:41.0	9	Teresa Elizabeth Lazo Morales
24	2012-09-20 01:02:09.0	12	Lidia Roxana Morales Villatoro
25	2012-09-20 01:03:48.0	11	Erik Roberto Morales Lazo
27	2012-09-20 01:07:45.0	9	Teresa Elizabeth Lazo Morales
30	2012-09-20 01:09:31.0	11	Erik Roberto Morales Lazo
31	2012-09-20 01:11:11.0	12	Lidia Roxana Morales Villatoro
32	2012-09-20 01:11:18.0	11	Erik Roberto Morales Lazo
33	2012-09-20 01:11:27.0	12	Lidia Roxana Morales Villatoro
34	2012-09-20 01:24:03.0	12	Lidia Roxana Morales Villatoro

El resultado de la búsqueda se cargará en la lista de la sección inferior de la misma pantalla. Luego para atender a ese paciente deberá dar clic en el icono “Editar” y se cargarán la información general y de signos vitales que el paciente ya tienen registrados en la parte superior central de la pantalla que es básicamente el encabezado general de todo el proceso de consulta.

## Consulta Medica

Hoja consulta #:	21	Expediente:	10	Fecha:	18/09/2012 22:09:47
Paciente:	Karla Farfan			Edad:	34
Sexo:	Femenino			Tipo consulta:	Primera vez
Atendido por:	Mauro			Especialidad:	General

**Signos vitales**

Temperatura (°C):	2.0	Pulso (ppm):	120	Presión:	120/70
Peso (Lbres.):	3.0	Talla (Mtrs.):	3.0	Dirección:	3.0

**Consultas**

Consulta	Receta medica	Examenes de lab	Referencia
----------	---------------	-----------------	------------

Anamnesis:

Examen físico:

Diagnóstico:

Observaciones adicionales:

Tiene un dolor de cabeza terrible desde hace 5 días, dice que ya no aguanta que necesita una pastilla para que se le quite

**Guardar**

**Finalizar consulta**

**Karla Farfan**  
Primeravez 18/09/2012 22:09:47  
Tiene un dolor de ca ... [Seleccionar](#)

**Teresa Elizabeth Lazo Morales**  
Primeravez 18/09/2012 22:10:41  
Se le baja la presio ... [Seleccionar](#)

**Lidia Roxana Morales Villatoro**  
Primeravez 20/09/2012 01:02:09  
Le duele la cabeza, ... [Seleccionar](#)

**Erik Roberto Morales Lazo**  
Primeravez 20/09/2012 01:03:48  
Solo tiene un dolorc ... [Seleccionar](#)

**Teresa Elizabeth Lazo Morales**  
Primeravez 20/09/2012 01:07:45  
Tiene estremimiento ... [Seleccionar](#)

**Erik Roberto Morales Lazo**  
Primeravez 20/09/2012 01:09:31  
... [Seleccionar](#)

Como segunda forma en la parte derecha del panel de trabajo se puede visualizar la lista de los pacientes que están esperando ser atendidos, la información que se muestra también incluye tipo de consulta, fecha y hora de inicio de consulta y brevemente el motivo de consulta. La Lista se ordena de forma que los pacientes con mayor tiempo de espera se muestran en la parte superior. Nos podemos desplazar por la lista también con los botones “inicio”, “adelante”, “atrás” y “final” de esa sección. El médico es quien según su criterio evaluará la prioridad de atención de cada paciente. Para darle atención a un paciente se debe dar clic en “Seleccionar”.

**Consulta Medica**

---

Hoja consulta #: 21 ... Expediente: 10 Fecha: 18/09/2012 22:09:47

Paciente: **Karla Farfan** Edad: 34  
Sexo: Femenino Tipo consulta: Primera vez Especialidad: General  
Atendido por Mauro

**Signos vitales**

Temperatura (°C): 2.0	Pulso (ppm): 120	Presión: 120/70
Peso (Lbres.): 3.0	Talla (Mtrs): 3.0	Direccion: 3.0

[Consulta](#) [Receta medica](#) [Examenes de lab](#) [Referencia](#)

Anamnesis:

Examen fisico:

Diagnóstico:

Observaciones adicionales: Tiene un dolor de cabeza terrible desde hace 5 días, dice que ya no aguanta que necesita una pastilla para que se le quite

[Guardar](#) [Finalizar consulta](#)

**Karla Farfan**  
Primera vez 18/09/2012 22:09:47  
Tiene un dolor de ca ... [Seleccionar](#)

**Teresa Elizabeth Lazo Morales**  
Primera vez 18/09/2012 22:10:41  
Se le baja la presio ... [Seleccionar](#)

**Lidia Roxana Morales Villatoro**  
Primera vez 20/09/2012 01:02:09  
Le duele la cabeza, ... [Seleccionar](#)

**Erik Roberto Morales Lazo**  
Primera vez 20/09/2012 01:03:48  
Solo tiene un dolorc ... [Seleccionar](#)

**Teresa Elizabeth Lazo Morales**  
Primera vez 20/09/2012 01:07:45  
Tiene estremimiento ... [Seleccionar](#)

**Erik Roberto Morales Lazo**  
Primera vez 20/09/2012 01:09:31  
... [Seleccionar](#)

La acción anterior hace que la información general y de signos vitales que el paciente ya tiene registrados se carguen en la parte superior central de la pantalla que es básicamente el encabezado general de todo el proceso de consulta.

**Consulta Medica**

---

Hoja consulta #: 21 ... Expediente: 10 Fecha: 18/09/2012 22:09:47

Paciente: **Karla Farfan** Edad: 34  
Sexo: Femenino Tipo consulta: Primera vez Especialidad: General  
Atendido por Mauro

**Signos vitales**

Temperatura (°C): 2.0	Pulso (ppm): 120	Presión: 120/70
Peso (Lbres.): 3.0	Talla (Mtrs): 3.0	Direccion: 3.0

[Consulta](#) [Receta medica](#) [Examenes de lab](#) [Referencia](#)

Anamnesis:

Examen fisico:

Diagnóstico:

Observaciones adicionales: Tiene un dolor de cabeza terrible desde hace 5 días, dice que ya no aguanta que necesita una pastilla para que se le quite

[Guardar](#) [Finalizar consulta](#)

**Karla Farfan**  
Primera vez 18/09/2012 22:09:47  
Tiene un dolor de ca ... [Seleccionar](#)

**Teresa Elizabeth Lazo Morales**  
Primera vez 18/09/2012 22:10:41  
Se le baja la presio ... [Seleccionar](#)

**Lidia Roxana Morales Villatoro**  
Primera vez 20/09/2012 01:02:09  
Le duele la cabeza, ... [Seleccionar](#)

**Erik Roberto Morales Lazo**  
Primera vez 20/09/2012 01:03:48  
Solo tiene un dolorc ... [Seleccionar](#)

**Teresa Elizabeth Lazo Morales**  
Primera vez 20/09/2012 01:07:45  
Tiene estremimiento ... [Seleccionar](#)

**Erik Roberto Morales Lazo**  
Primera vez 20/09/2012 01:09:31  
... [Seleccionar](#)

Ya con el paciente cargado a realizar la consulta, esta sección internamente posee cuatro pestañas que son las posibles fases a complementar cuando se genera una consulta. La primera pestaña

“Consulta” es donde el médico documentará los pasos esenciales de la consulta como lo son la anamnesis, examen físico, Diagnóstico y Observaciones. Se deberá de documentar y dar clic en el botón “Guardar” para almacenar el contenido de esta pestaña.

**Consulta Medica**

Hoja consulta #: **21** ... Expediente: **10** Fecha: **18/09/2012 22:09:47**

Paciente: **Karla Farfan** Edad: **34**  
Sexo: **Femenino** Tipo consulta: **Primera vez** Especialidad: **General**  
Atendido por **Mauro**

**Signos vitales**

Temperatura (°C): **2.0** Pulso (ppm): **120** Presión: **120/70**  
Peso (Lbres.): **3.0** Talla (Mtrs): **3.0** Dirección: **3.0**

**Consulta Receta medica Examenes de lab Referencia**

Anamnesis: los dolores vienen desde hace como 2 meses y cada vez se dan mas continuamente  
Examen fisico: muestra deshidratación y flacidez en los músculos  
Diagnóstico: desnutrición por dieta no controlada  
Observaciones adicionales: Tiene un dolor de cabeza terrible desde hace 5 días, dice que ya no aguanta que necesite una pastilla para que se le quite

**Guardar** **Finalizar consulta**

**Karla Farfan**  
Primera vez 18/09/2012 22:09:47  
Tiene un dolor de ca ... [Seleccionar](#)

**Teresa Elizabeth Lazo Morales**  
Primera vez 18/09/2012 22:10:41  
Se le baja la presio ... [Seleccionar](#)

**Lidia Roxana Morales Villatoro**  
Primera vez 20/09/2012 01:02:09  
Le duele la cabeza, ... [Seleccionar](#)

**Erik Roberto Morales Lazo**  
Primera vez 20/09/2012 01:03:48  
Solo tiene un dolorc ... [Seleccionar](#)

**Teresa Elizabeth Lazo Morales**  
Primera vez 20/09/2012 01:07:45  
Tiene estremimiento ... [Seleccionar](#)

**Erik Roberto Morales Lazo**  
Primera vez 20/09/2012 01:09:31  
... [Seleccionar](#)

El Sistema le enviará un mensaje donde indicara que se guardo exitosamente.

**Consulta Medica**

Hoja consulta #: **21** ... Expediente: **10** Fecha: **18/09/2012 22:09:47**

Paciente: **Karla Farfan** Edad: **34**  
Sexo: **Femenino** Tipo consulta: **Primera vez** Especialidad: **General**  
Atendido por **Mauro**

**Signos vitales**

Temperatura (°C): **2.0** Pulso (ppm): **120** Presión: **120/70**  
Peso (Lbres.): **3.0** Talla (Mtrs): **3.0** Dirección: **3.0**

**Consulta Receta medica Examenes de lab Ref Mensajes del sistema**

Anamnesis: los dolores vienen desde hace como 2 meses y cada vez se dan mas continuamente  
Examen fisico: muestra deshidratación y flacidez en los músculos  
Diagnóstico: desnutrición por dieta no controlada  
Observaciones adicionales: Tiene un dolor de cabeza terrible desde hace 5 días, dice que ya no aguanta que necesite una pastilla para que se le quite

**Aceptar**

**Karla Farfan**  
Primera vez 18/09/2012 22:09:47  
Tiene un dolor de ca ... [Seleccionar](#)

**Teresa Elizabeth Lazo Morales**  
Primera vez 18/09/2012 22:10:41  
Se le baja la presio ... [Seleccionar](#)

**Lidia Roxana Morales Villatoro**  
Primera vez 20/09/2012 01:02:09  
Le duele la cabeza, ... [Seleccionar](#)

**Erik Roberto Morales Lazo**  
Primera vez 20/09/2012 01:03:48  
Solo tiene un dolorc ... [Seleccionar](#)

**Teresa Elizabeth Lazo Morales**  
Primera vez 20/09/2012 01:07:45  
Tiene estremimiento ... [Seleccionar](#)

**Erik Roberto Morales Lazo**  
Primera vez 20/09/2012 01:09:31  
... [Seleccionar](#)

La segunda pestaña es “Receta Médica” en donde puede recetar libremente, documentar recomendaciones adicionales y elaborar las recetas internas basándose en los productos

existentes. Para dar paso a poder generar un detalle de receta debemos de presionar clic sobre el botón “Guardar Receta”.

### Consulta Medica

Hoja consulta #: 21 ... Expediente: 10 Fecha: 18/09/2012 22:09:47

Paciente: **Karla Farfan** Edad: 34  
 Sexo: Femenino Tipo consulta: Primera vez Especialidad: General  
 Atendido por Mauro

**Signos vitales**

Temperatura (°C): 2.0	Pulso (ppm): 120	Presión: 120/70
Peso (Lbres.): 3.0	Talla (Mtrs): 3.0	Direccion: 3.0

Consulta Receta medica Exámenes de lab Referencia

No. de receta: Estado receta:  
**Prescripción libre**

Prescripción libre: Jarabe de Rabano Yodado.

Otras recomendaciones: aumentar el consumo de espinaca, remolacha, carao y alimentos que proporcionen energía.

**Medicamentos contribuibles/No Contribuibles**

Cantidad	Producto	Dosis	Frecuencia	Duración	Precio
----------	----------	-------	------------	----------	--------

Guardar receta Finalizar consulta

Karla Farfan  
 Primera vez 18/09/2012 22:09:47  
 Tiene un dolor de ca ... [Seleccionar](#)

---

Teresa Elizabeth Lazo Morales  
 Primera vez 18/09/2012 22:10:41  
 Se le baja la presio ... [Seleccionar](#)

---

Lidia Roxana Morales Villatoro  
 Primera vez 20/09/2012 01:02:09  
 Le duele la cabeza, ... [Seleccionar](#)

---

Erik Roberto Morales Lazo  
 Primera vez 20/09/2012 01:03:48  
 Solo tiene un dolorc ... [Seleccionar](#)

---

Teresa Elizabeth Lazo Morales  
 Primera vez 20/09/2012 01:07:45  
 Tiene estremimiento ... [Seleccionar](#)

---

Erik Roberto Morales Lazo  
 Primera vez 20/09/2012 01:09:31  
 ... [Seleccionar](#)

### Consulta Medica

Hoja consulta #: 21 ... Expediente: 10 Fecha: 18/09/2012 22:09:47

Paciente: **Karla Farfan** Edad: 34  
 Sexo: Femenino Tipo consulta: Primera vez Especialidad: General  
 Atendido por Mauro

**Signos vitales**

Temperatura (°C): 2.0	Pulso (ppm): 120	Presión: 120/70
Peso (Lbres.): 3.0	Talla (Mtrs): 3.0	Direccion: 3.0

Consulta Receta medica Exámenes de lab Ref Mensajes del sistema

No. de receta: 4 Estado receta: CREADA

Prescripción libre

Prescripción libre: Jarabe de Rabano Yodado.

Otras recomendaciones: aumentar el consumo de espinaca, remolacha, carao y alimentos que proporcionen energía.

**Medicamentos contribuibles/No Contribuibles**

Cantidad	Producto	Dosis	Frecuencia	Duración	Precio
----------	----------	-------	------------	----------	--------

Aceptar

Guardar receta Finalizar consulta

Karla Farfan  
 Primera vez 18/09/2012 22:09:47  
 Tiene un dolor de ca ... [Seleccionar](#)

---

Teresa Elizabeth Lazo Morales  
 Primera vez 18/09/2012 22:10:41  
 Se le baja la presio ... [Seleccionar](#)

---

Lidia Roxana Morales Villatoro  
 Primera vez 20/09/2012 01:02:09  
 Le duele la cabeza, ... [Seleccionar](#)

---

Erik Roberto Morales Lazo  
 Primera vez 20/09/2012 01:03:48  
 Solo tiene un dolorc ... [Seleccionar](#)

---

Teresa Elizabeth Lazo Morales  
 Primera vez 20/09/2012 01:07:45  
 Tiene estremimiento ... [Seleccionar](#)

---

Erik Roberto Morales Lazo  
 Primera vez 20/09/2012 01:09:31  
 ... [Seleccionar](#)

El paso anterior nos habilito el botón “Agregar Medicamento” que es donde daremos clic para poder adicionar ítems al detalle.

**Consulta Medica**

Hoja consulta #:	21	Expediente:	10	Fecha:	18/09/2012 22:09:47
Paciente:	<b>Karla Farfan</b>		Edad:	34	
Sexo:	Femenino		Tipo consulta:	Primera vez	Especialidad: General
Atendido por	Mauro				

**Signos vitales**

Temperatura (°C):	2.0	Pulso (ppm):	120	Presión:	120/70
Peso (Lbres.):	3.0	Talla (Mtrs.):	3.0	Dirección:	3.0

**Consultas**

No. de receta: 4 Estado receta: CREADA

**Prescripción libre**

Prescripción libre: Jarabe de Rabano Yodado.

Otras recomendaciones: aumentar el consumo de espinaca, remolacha, carao y alimentos que proporcionen energía.

**Medicamentos contribuibles/No Contribuibles**

Cantidad	Producto	Dosis	Frecuencia	Duración	Precio
<b>Agregar Medicamento</b>					

**Guardar receta**

**Finalizar consulta**

**Karla Farfan**  
Primera vez 18/09/2012 22:09:47  
Tiene un dolor de ca ... [Seleccionar](#)

**Teresa Elizabeth Lazo Morales**  
Primera vez 18/09/2012 22:10:41  
Se le baja la presio ... [Seleccionar](#)

**Lidia Roxana Morales Villatoro**  
Primera vez 20/09/2012 01:02:09  
Le duele la cabeza, ... [Seleccionar](#)

**Erik Roberto Morales Lazo**  
Primera vez 20/09/2012 01:03:48  
Solo tiene un dolorc ... [Seleccionar](#)

**Teresa Elizabeth Lazo Morales**  
Primera vez 20/09/2012 01:07:45  
Tiene estremimiento ... [Seleccionar](#)

**Erik Roberto Morales Lazo**  
Primera vez 20/09/2012 01:09:31  
... [Seleccionar](#)

Se mostrará una pantalla emergente donde especificamos la cantidad, el medicamento, la dosis, frecuencia y la duración del tratamiento. Si el medicamento es contribuible nos mostrará el precio que tiene asignado ese fármaco. Para agregar se da clic en el botón “Agregar”.

**Consulta Medica**

Hoja consulta #:	21	Expediente:	10	Fecha:	18/09/2012 22:09:47
Paciente:	<b>Karla Farfan</b>		Edad:	34	
Sexo:	Femenino		Tipo consulta:	Primera vez	Especialidad: General
Atendido por	Mauro				

**Agregar medicamento a receta medica**

Numero de receta: 0 Estado de receta: CREADA

**Medicamentos contribuibles/No Contribuibles**

Cantidad: * 20	Producto: Acetaminofen
Dosis: * 1 tableta	Frecuencia: * cada 6 horas
Duración: * por 5 días	Precio:

**Agregar**

Prescripción libre

Otras recomendaciones: aumentar el consumo de espinaca, remolacha, carao y alimentos que proporcionen energía.

**Medicamentos contribuibles/No Contribuibles**

Cantidad	Producto	Dosis	Frecuencia	Duración	Precio
<b>Agregar Medicamento</b>					

**Guardar receta**

**Finalizar consulta**

**Karla Farfan**  
Primera vez 18/09/2012 22:09:47  
Tiene un dolor de ca ... [Seleccionar](#)

**Teresa Elizabeth Lazo Morales**  
Primera vez 18/09/2012 22:10:41  
Se le baja la presio ... [Seleccionar](#)

**Lidia Roxana Morales Villatoro**  
Primera vez 20/09/2012 01:02:09  
Le duele la cabeza, ... [Seleccionar](#)

**Erik Roberto Morales Lazo**  
Primera vez 20/09/2012 01:03:48  
Solo tiene un dolorc ... [Seleccionar](#)

**Teresa Elizabeth Lazo Morales**  
Primera vez 20/09/2012 01:07:45  
Tiene estremimiento ... [Seleccionar](#)

**Erik Roberto Morales Lazo**  
Primera vez 20/09/2012 01:09:31  
... [Seleccionar](#)

## Consulta Medica

Hoja consulta #: 21 ... Expediente: 10 Fecha: 18/09/2012 22:09:47

Paciente: **Karla Farfan** Edad: 34  
Sexo: **Femenino** Tipo consulta: **Primera vez** Especialidad: **General**  
Atendido por **Mauro**

### Signos vitales

Temperatura (°C): 2.0 Pulso (ppm): 120 Presión: 120/70  
Peso (Lbres.): 3.0 Talla (Mtrs): 3.0 Dirección: 3.0

Consulta Receta medica Exámenes de lab Referencia

### Mensajes del sistema

La información ha sido guardada

Aceptar

No. de receta: 4 Estado receta: CREADA

Prescripción libre

Jarabe de Rabano Yodado.

Otras recomendaciones:

aumentar el consumo de espinaca, remolacha, carao y alimentos que proporcionen energía.

### Medicamentos contribuibles/No Contribuibles

Cantidad	Producto	Dosis	Frecuencia	Duración	Precio	Eliminar
20	Acetaminofen	1 tableta	cada 6 horas	por 5 días	12.0	X

Agregar Medicamento

Guardar receta

Finalizar consulta

Karla Farfan

Primera vez 18/09/2012 22:09:47

Tiene un dolor de ca ... [Seleccionar](#)

Teresa Elizabeth Lazo Morales

Primera vez 18/09/2012 22:10:41

Se le baja la presio ... [Seleccionar](#)

Lidia Roxana Morales Villatoro

Primera vez 20/09/2012 01:02:09

Le duele la cabeza, ... [Seleccionar](#)

Erik Roberto Morales Lazo

Primera vez 20/09/2012 01:03:48

Solo tiene un dolorc ... [Seleccionar](#)

Teresa Elizabeth Lazo Morales

Primera vez 20/09/2012 01:07:45

Tiene estreñimiento ... [Seleccionar](#)

Erik Roberto Morales Lazo

Primera vez 20/09/2012 01:09:31

... [Seleccionar](#)

Se muestra la lista afectada por la adición del medicamento. Si se desea adicionar otro medicamento nuevamente se da clic en el botón “Agregar Medicamento” y se repite la adición de un ítem al detalle. Si se desea borrar un ítem de la lista se debe dar clic en el icono “Eliminar” que se encuentra en la parte derecha del ítem en la parte del detalle de la receta.

## Consulta Medica

Hoja consulta #: 21 ... Expediente: 10 Fecha: 18/09/2012 22:09:47

Paciente: **Karla Farfan** Edad: 34  
Sexo: **Femenino** Tipo consulta: **Primera vez** Especialidad: **General**  
Atendido por **Mauro**

### Signos vitales

Temperatura (°C): 2.0 Pulso (ppm): 120 Presión: 120/70  
Peso (Lbres.): 3.0 Talla (Mtrs): 3.0 Dirección: 3.0

Consulta Receta medica Exámenes de lab Referencia

No. de receta: 4 Estado receta: CREADA

Prescripción libre

Jarabe de Rabano Yodado.

Otras recomendaciones:

aumentar el consumo de espinaca, remolacha, carao y alimentos que proporcionen energía.

### Medicamentos contribuibles/No Contribuibles

Cantidad	Producto	Dosis	Frecuencia	Duración	Precio	Eliminar
20	Acetaminofen	1 tableta	cada 6 horas	por 5 días	12.0	X
9	Paracetamol	1 tableta	cada 6 horas	por 3 días	32.0	X

Agregar Medicamento

Guardar receta

Finalizar consulta

Karla Farfan

Primera vez 18/09/2012 22:09:47

Tiene un dolor de ca ... [Seleccionar](#)

Teresa Elizabeth Lazo Morales

Primera vez 18/09/2012 22:10:41

Se le baja la presio ... [Seleccionar](#)

Lidia Roxana Morales Villatoro

Primera vez 20/09/2012 01:02:09

Le duele la cabeza, ... [Seleccionar](#)

Erik Roberto Morales Lazo

Primera vez 20/09/2012 01:03:48

Solo tiene un dolorc ... [Seleccionar](#)

Teresa Elizabeth Lazo Morales

Primera vez 20/09/2012 01:07:45

Tiene estreñimiento ... [Seleccionar](#)

Erik Roberto Morales Lazo

Primera vez 20/09/2012 01:09:31

... [Seleccionar](#)

Lidia Roxana Morales Villatoro

Se mostrará un mensaje para la confirmación de la eliminación de ese ítem

**Consulta Medica**

Hoja consulta #: 21 ... Expediente: 10 Fecha: 18/09/2012 22:09:47

Paciente: **Karla Farfan** Edad: 34  
Sexo: Femenino Tipo consulta: Primera vez Especialidad: General  
Atendido por Mauro

Temperatura (°C): 2.0 Peso (Lbres.): 3.0

Prescripción libre: Jarabe de Rabano Yodado.

Otras recomendaciones: aumentar el consumo de espinaca, remolacha, carao y alimentos que proporcionen energía.

Medicamentos contribuibles/No Contribuibles

Cantidad	Producto	Dosis	Frecuencia	Duración	Precio	
20	Acetaminofen	1 tableta	cada 6 horas	por 5 días	12.0	X
9	Paracetamol	1 tableta	cada 8 horas	por 3 días	32.0	X

**Agregar Medicamento**

**Guardar receta**

**Finalizar consulta**

Mensaje de la página localhost:8080:

Esta seguro que desea eliminar el producto: Paracetamol

**Aceptar** **Cancelar**

Karla Farfan  
Primera vez 18/09/2012 22:09:47  
Tiene un dolor de ca ... [Seleccionar](#)

Teresa Elizabeth Lazo Morales  
Primera vez 18/09/2012 22:10:41  
Se le baja la presio ... [Seleccionar](#)

Lidia Roxana Morales Villatoro  
Primera vez 20/09/2012 01:02:09  
Le duele la cabeza, ... [Seleccionar](#)

Erik Roberto Morales Lazo  
Primera vez 20/09/2012 01:03:48  
Solo tiene un dolorc ... [Seleccionar](#)

Teresa Elizabeth Lazo Morales  
Primera vez 20/09/2012 01:07:45  
Tiene estreñimiento ... [Seleccionar](#)

Erik Roberto Morales Lazo  
Primera vez 20/09/2012 01:09:31  
... [Seleccionar](#)

Lidia Roxana Morales Villatoro

**Consulta Medica**

Hoja consulta #: 21 ... Expediente: 10 Fecha: 18/09/2012 22:09:47

Paciente: **Karla Farfan** Edad: 34  
Sexo: Femenino Tipo consulta: Primera vez Especialidad: General  
Atendido por Mauro

Signos vitales

Temperatura (°C): 2.0 Pulso (ppm): 120 Presión: 120/70  
Peso (Lbres.): 3.0 Talla (Mtrs): 3.0 Dirección: 3.0

Prescripción libre: Jarabe de Rabano Yodado.

Otras recomendaciones: aumentar el consumo de espinaca, remolacha, carao y alimentos que proporcionen energía.

Medicamentos contribuibles/No Contribuibles

Cantidad	Producto	Dosis	Frecuencia	Duración	Precio	
20	Acetaminofen	1 tableta	cada 6 horas	por 5 días	12.0	X

**Agregar Medicamento**

**Guardar receta**

**Finalizar consulta**

Mensajes del sistema

Se ha eliminado el medicamento de la receta

**Aceptar**

Karla Farfan  
Primera vez 18/09/2012 22:09:47  
Tiene un dolor de ca ... [Seleccionar](#)

Teresa Elizabeth Lazo Morales  
Primera vez 18/09/2012 22:10:41  
Se le baja la presio ... [Seleccionar](#)

Lidia Roxana Morales Villatoro  
Primera vez 20/09/2012 01:02:09  
Le duele la cabeza, ... [Seleccionar](#)

Erik Roberto Morales Lazo  
Primera vez 20/09/2012 01:03:48  
Solo tiene un dolorc ... [Seleccionar](#)

Teresa Elizabeth Lazo Morales  
Primera vez 20/09/2012 01:07:45  
Tiene estreñimiento ... [Seleccionar](#)

Erik Roberto Morales Lazo  
Primera vez 20/09/2012 01:09:31  
... [Seleccionar](#)

Si se confirma la eliminación mostrará la lista ya afectada por dicha sustracción.

### Consulta Medica

Hoja consulta #:	21	Expediente:	10	Fecha:	18/09/2012 22:09:47
Paciente:	Karla Farfan		Edad:	34	
Sexo:	Femenino		Tipo consulta:	Primera vez	Especialidad: General
Atendido por	Mauro				

**Signos vitales**

Temperatura (°C): 2.0	Pulso (ppm): 120	Presión: 120/70
Peso (Lbrs.): 3.0	Talla (Mtrs): 3.0	Direccion: 3.0

Consulta Receta medica Examenes de lab Referencia

No. de receta: 4 Estado receta: CREADA

**Prescripción libre**

Prescripción libre: Jarabe de Rabano Yodado.

Otras recomendaciones: aumentar el consumo de espinaca, remolacha, carao y alimentos que proporcionen energía.

**Medicamentos contribuibles/No Contribuibles**

Cantidad	Producto	Dosis	Frecuencia	Duración	Precio	
20	Acetaminofen	1 tableta	cada 6 horas	por 5 días	12.0	X

[Agregar Medicamento](#)

[Guardar receta](#)

[Finalizar consulta](#)

Karla Farfan  
Primera vez 18/09/2012 22:09:47  
Tiene un dolor de ca ... [Seleccionar](#)

Teresa Elizabeth Lazo Morales  
Primera vez 18/09/2012 22:10:41  
Se le baja la presio ... [Seleccionar](#)

Lidia Roxana Morales Villatoro  
Primera vez 20/09/2012 01:02:09  
Le duele la cabeza, ... [Seleccionar](#)

Erik Roberto Morales Lazo  
Primera vez 20/09/2012 01:03:48  
Solo tiene un dolorc ... [Seleccionar](#)

Teresa Elizabeth Lazo Morales  
Primera vez 20/09/2012 01:07:45  
Tiene estremimiento ... [Seleccionar](#)

Erik Roberto Morales Lazo  
Primera vez 20/09/2012 01:09:31  
... [Seleccionar](#)

Al terminar se deberá dar clic en el botón “Guardar Receta”.

[Guardar receta](#)

Se mostrará un mensaje indicando que se guardo exitosamente.

### Consulta Medica

Hoja consulta #:	21	Expediente:	10	Fecha:	18/09/2012 22:09:47
Paciente:	Karla Farfan		Edad:	34	
Sexo:	Femenino		Tipo consulta:	Primera vez	Especialidad: General
Atendido por	Mauro				

**Signos vitales**

Temperatura (°C): 2.0	Pulso (ppm): 120	Presión: 120/70
Peso (Lbrs.): 3.0	Talla (Mtrs): 3.0	Direccion: 3.0

Consulta Receta medica Examenes de lab Ref.

No. de receta: 4 Estado receta: CREADA

**Prescripción libre**

Prescripción libre: Jarabe de Rabano Yodado.

Otras recomendaciones: aumentar el consumo de espinaca, remolacha, carao y alimentos que proporcionen energía.

**Medicamentos contribuibles/No Contribuibles**

Cantidad	Producto	Dosis	Frecuencia	Duración	Precio	
20	Acetaminofen	1 tableta	cada 6 horas	por 5 días	12.0	X

[Agregar Medicamento](#)

[Guardar receta](#)

[Finalizar consulta](#)

Karla Farfan  
Primera vez 18/09/2012 22:09:47  
Tiene un dolor de ca ... [Seleccionar](#)

Teresa Elizabeth Lazo Morales  
Primera vez 18/09/2012 22:10:41  
Se le baja la presio ... [Seleccionar](#)

Lidia Roxana Morales Villatoro  
Primera vez 20/09/2012 01:02:09  
Le duele la cabeza, ... [Seleccionar](#)

Erik Roberto Morales Lazo  
Primera vez 20/09/2012 01:03:48  
Solo tiene un dolorc ... [Seleccionar](#)

Teresa Elizabeth Lazo Morales  
Primera vez 20/09/2012 01:07:45  
Tiene estremimiento ... [Seleccionar](#)

Erik Roberto Morales Lazo  
Primera vez 20/09/2012 01:09:31  
... [Seleccionar](#)

La tercer pestaña “Exámenes de Lab” se documentarán las ordenes de los exámenes de laboratorio que se le recomienda al paciente en la consulta. Deberá de indicarse bajo qué diagnóstico se le solicitan dichos exámenes y la indicación general para estos. Para dar paso al detalle de los exámenes se debe dar clic en el botón “Guardar Orden de Laboratorio”.

### Consulta Medica

---

Hoja consulta #: **21** [...](#) Expediente: **10** Fecha: **18/09/2012 22:09:47**

Paciente: **Karla Farfan** Edad: **34**  
 Sexo: **Femenino** Tipo consulta: **Primera vez** Especialidad: **General**  
 Atendido por **Mauro**

<b>Signos vitales</b>			
Temperatura (°C): <b>2.0</b>	Pulso (ppm): <b>120</b>	Presión: <b>120/70</b>	
Peso (Lbros.): <b>3.0</b>	Talla (Mtrs): <b>3.0</b>	Dirección: <b>3.0</b>	
<a href="#">Consulta</a> <a href="#">Receta medica</a> <b>Exámenes de lab</b> <a href="#">Referencia</a>			

No. de orden:

Diagnóstico del resultado: **desnutrición por dieta no controlada**

Indicaciones: **sospecha de anemia**

Observaciones:

[Guardar Orden de laboratorio](#)

**Karla Farfan**  
 Primera vez 18/09/2012 22:09:47  
 Tiene un dolor de ca ... [Seleccionar](#)

---

**Teresa Elizabeth Lazo Morales**  
 Primera vez 18/09/2012 22:10:41  
 Se le baja la presio ... [Seleccionar](#)

---

**Lidia Roxana Morales Villatoro**  
 Primera vez 20/09/2012 01:02:09  
 Le duele la cabeza, ... [Seleccionar](#)

---

**Erik Roberto Morales Lazo**  
 Primera vez 20/09/2012 01:03:48  
 Solo tiene un dolorc ... [Seleccionar](#)

---

**Teresa Elizabeth Lazo Morales**  
 Primera vez 20/09/2012 01:07:45  
 Tiene estremimiento ... [Seleccionar](#)

---

**Erik Roberto Morales Lazo**  
 Primera vez 20/09/2012 01:09:31  
 ... [Seleccionar](#)

---

**Lidia Roxana Morales Villatoro**  
 Primera vez 20/09/2012 01:11:11

Un mensaje indica que se guardo exitosamente.

## Consulta Medica

Hoja consulta #: 21 ... | Expediente: 10 | Fecha: 18/09/2012 22:09:47

Paciente: **Karla Farfan** Edad: 34  
 Sexo: **Femenino** Tipo consulta: **Primera vez** Especialidad: **General**  
 Atendido por **Mauro**

### Signos vitales

Temperatura (°C): 2.0 | Pulso (ppm): 120 | Presión: 120/70  
 Peso (Lbres.): 3.0 | Talla (Mtrs): 3.0 | Dirección: 3.0

[Consulta](#) [Receta medica](#) [Examenes de lab](#) [Referencia](#)

No. de orden: 5  
 Diagnóstico del resultado:

Indicaciones: sospecha de anemia  
 Observaciones:

### Mensajes del sistema

La información ha sido guardada

Aceptar

[Agregar Orden de laboratorio](#)

[Guardar Orden de laboratorio](#)

Karla Farfan

Primera vez 18/09/2012 22:09:47  
 Tiene un dolor de ca ... [Seleccionar](#)

Teresa Elizabeth Lazo Morales

Primera vez 18/09/2012 22:10:41  
 Se le baja la presio ... [Seleccionar](#)

Lidia Roxana Morales Villatoro

Primera vez 20/09/2012 01:02:09  
 Le duele la cabeza, ... [Seleccionar](#)

Erik Roberto Morales Lazo

Primera vez 20/09/2012 01:03:48  
 Solo tiene un dolorc ... [Seleccionar](#)

Teresa Elizabeth Lazo Morales

Primera vez 20/09/2012 01:07:45  
 Tiene estremimiento ... [Seleccionar](#)

Erik Roberto Morales Lazo

Primera vez 20/09/2012 01:09:31  
 ... [Seleccionar](#)

Lidia Roxana Morales Villatoro

Primera vez 20/09/2012 01:11:11  
 ... [Seleccionar](#)

Esta acción activa el botón “Agregar Orden de Laboratorio” al dar clic se muestra una pantalla emergente donde se debe indicar los exámenes sugeridos dando un clic sobre la casilla que se encuentra a la izquierda del nombre del examen. Al haber concluida la sección de los exámenes se debe dar clic en el botón “Aregar” para guardar la lista.

Consulta Medica

Agregar detalle de orden de lab

Numero de orden: 5

Orden

**HECES**

CULTIVO HECES  Gral. de Heces  H. PYLORY  SANGRE OCULTA

**HEMATOLOGIA**

CelulasLE  ERITROSEDIMENTACION  Hemograma  Hgb Y HTC

PLAQUETAS  PLAQUETAS  RETICULOCITOS  T. DE SANGRE Y COAG.

T. PARCIAL DE TROMBOPLASTINA  T. Y.V. DE PROTOMBINA

**INMUNOLOGIA**

AC. ANTINUCLEARES(ANA)  Acs. H. PYLORI  ANTI-ESTREPTOLISINA  ANTIGENOS FEBRILES

GRUPO SANGUINEO Y RH  HEPATITIS "B"  HIV(SIDA)  LATEX RA

P.S.A.  PROTEINA C REACTIVA  PRUEBA DE EMBARAZO EN SANGRE  TOXOPLASMA IGG-IGM

V.D.R.L.

**ORINA**

CULTIVO  Gral. de Orina  PERFIL EJECUTIVO  PRUEBA DE EMBARAZO

**PERFILES**

PERFIL DE COAGULACION  PERFIL DE LIPIDOS  PERFIL DE RUTINA  PERFIL FEBRIL

PERFIL HEPATICO  PERFIL PRENATAL  PERFIL RENAL  PERFIL REUMATOIDEO

**Agregar**

Cerrar

Historial de cambios:

- 18/09/2012 22:09:47 por de ca ... [Seleccionar](#)
- Elizabeth Lazo Morales 18/09/2012 22:10:41 presio ... [Seleccionar](#)
- ana Morales Villatoro 20/09/2012 01:02:09 cabeza, ... [Seleccionar](#)
- Erik Roberto Morales Lazo 20/09/2012 01:03:48 n dolorc ... [Seleccionar](#)
- Elizabeth Lazo Morales 20/09/2012 01:07:45 nimiento ... [Seleccionar](#)
- Erik Roberto Morales Lazo 20/09/2012 01:09:31 ar
- ana Morales Villatoro 20/09/2012 01:11:11

Un mensaje indica que se guardo exitosamente.

Consulta Medica

Agregar detalle de orden de lab

Numero de orden: 5

Orden

**HECES**

CULTIVO HECES  Gral. de Heces  H. PYLORY  SANGRE OCULTA

**HEMATOLOGIA**

CelulasLE  ERITROSEDIMENTACION  Hemograma  Hgb Y HTC

PLAQUETAS  PLAQUETAS  RETICULOCITOS  T. DE SANGRE Y COAG.

T. PARCIAL DE TROMBOPLASTINA  T. Y.V. DE PROTOMBINA

**INMUNOLOGIA**

AC. ANTINUCLEARES(ANA)  Acs. H. PYLORI  ANTI-ESTREPTOLISINA  ANTIGENOS FEBRILES

GRUPO SANGUINEO Y RH  HEPATITIS "B"  HIV(SIDA)  LATEX RA

P.S.A.  PROTEINA C REACTIVA  PRUEBA DE EMBARAZO EN SANGRE  TOXOPLASMA IGG-IGM

V.D.R.L.

**ORINA**

CULTIVO  Gral. de Orina  PERFIL EJECUTIVO  PRUEBA DE EMBARAZO

**PERFILES**

PERFIL DE COAGULACION  PERFIL DE LIPIDOS  PERFIL DE RUTINA  PERFIL FEBRIL

PERFIL HEPATICO  PERFIL PRENATAL  PERFIL RENAL  PERFIL REUMATOIDEO

**Agregar**

Mensajes del sistema

La informacion ha sido guardada

**Aceptar**

Cerrar

Historial de cambios:

- 18/09/2012 22:09:47 por de ca ... [Seleccionar](#)
- Elizabeth Lazo Morales 18/09/2012 22:10:41 presio ... [Seleccionar](#)
- ana Morales Villatoro 20/09/2012 01:02:09 cabeza, ... [Seleccionar](#)
- Erik Roberto Morales Lazo 20/09/2012 01:03:48 n dolorc ... [Seleccionar](#)
- Elizabeth Lazo Morales 20/09/2012 01:07:45 nimiento ... [Seleccionar](#)
- Erik Roberto Morales Lazo 20/09/2012 01:09:31 ar
- ana Morales Villatoro 20/09/2012 01:11:11

**Finalizar consulta**

... [Seleccionar](#)

Erik Roberto Morales Lazo

Se muestra en la parte inferior central de la pantalla la lista de los exámenes indicados, si desea agregar, modificar o eliminar dicha lista deberá dar clic en el botón “Aregar Orden de Laboratorio”, esta acción le llevará nuevamente a la pantalla emergente donde se chequean los exámenes sugeridos y seguir los pasos explicados para ese ingreso.

**Consulta Medica**

Hoja consulta #:	21	Expediente:	10	Fecha:	18/09/2012 22:09:47
Paciente:	<b>Karla Farfan</b>		Edad:	34	
Sexo:	Femenino		Tipo consulta:	Primera vez	Especialidad: General
Atendido por:	Mauro				

**Signos vitales**

Temperatura (°C):	2.0	Pulso (ppm):	120	Presión:	120/70
Peso (Lbres.):	3.0	Talla (Mtrs):	3.0	Direccion:	3.0

**Consultas**

Consulta	Receta medica	Examenes de lab	Referencia
----------	---------------	-----------------	------------

No. de orden: 5  
 Diagnóstico del resultado: desnutrición por dieta no controlada  
 Indicaciones: sospecha de anemia  
 Observaciones:  
 Gral. de Heces  Hemograma

**Agregar Orden de laboratorio**

**Guardar Orden de laboratorio**

**Finalizar consulta**

**Karla Farfan**  
 Primera vez 18/09/2012 22:09:47  
 Tiene un dolor de ca ... [Seleccionar](#)

---

**Teresa Elizabeth Lazo Morales**  
 Primera vez 18/09/2012 22:10:41  
 Se le baja la presio ... [Seleccionar](#)

---

**Lidia Roxana Morales Villatoro**  
 Primera vez 20/09/2012 01:02:09  
 Le duele la cabeza, ... [Seleccionar](#)

---

**Erik Roberto Morales Lazo**  
 Primera vez 20/09/2012 01:03:48  
 Solo tiene un dolorc ... [Seleccionar](#)

---

**Teresa Elizabeth Lazo Morales**  
 Primera vez 20/09/2012 01:07:45  
 Tiene estremimiento ... [Seleccionar](#)

---

**Erik Roberto Morales Lazo**  
 Primera vez 20/09/2012 01:09:31  
 ... [Seleccionar](#)

---

**Lidia Roxana Morales Villatoro**  
 Primera vez 20/09/2012 01:11:11  
 ... [Seleccionar](#)

Al tener completa la orden de exámenes de laboratorio se debe dar clic en el botón “Guardar Orden de Laboratorio”

**Consulta Medica**

Hoja consulta #:	21	Expediente:	10	Fecha:	18/09/2012 22:09:47
Paciente:	<b>Karla Farfan</b>		Edad:	34	
Sexo:	<b>Femenino</b>		Tipo consulta:	<b>Primera vez</b>	Especialidad: <b>General</b>
Atendido por	<b>Mauro</b>				

**Signos vitales**

Temperatura (°C):	2.0	Pulso (ppm):	120	Presión:	120/70
Peso (Lbros.):	3.0	Talla (Mtrs.):	3.0	Direccion:	3.0

Consultas Receta medica Examenes de lab Referencia

No. de orden: 5

Diagnóstico del resultado: desnutrición por dieta no controlada

Indicaciones: sospecha de anemia

Observaciones:

Gral. de Heces  Hemograma

Mensajes del sistema La información ha sido guardada Aceptar

Agregar Orden de laboratorio

Guardar Orden de laboratorio

Finalizar consulta

**Karla Farfan**  
Primera vez 18/09/2012 22:09:47  
Tiene un dolor de ca ... [Seleccionar](#)

**Teresa Elizabeth Lazo Morales**  
Primera vez 18/09/2012 22:10:41  
Se le baja la presio ... [Seleccionar](#)

**Lidia Roxana Morales Villatoro**  
Primera vez 20/09/2012 01:02:09  
Le duele la cabeza, ... [Seleccionar](#)

**Erik Roberto Morales Lazo**  
Primera vez 20/09/2012 01:03:48  
Solo tiene un dolorc ... [Seleccionar](#)

**Teresa Elizabeth Lazo Morales**  
Primera vez 20/09/2012 01:07:45  
Tiene estremimiento ... [Seleccionar](#)

**Erik Roberto Morales Lazo**  
Primera vez 20/09/2012 01:09:31  
... [Seleccionar](#)

**Lidia Roxana Morales Villatoro**  
Primera vez 20/09/2012 01:11:11  
... [Seleccionar](#)

La cuarta y ultima pestaña “Referencia” donde se utilizara para realizar referencia a otras especialidades y centros de atención. Deberá completarse los datos solicitados y al finalizar se debe dar clic en el botón “Guardar Referencia”.

**Consulta Medica**

Hoja consulta #:	21	Expediente:	10	Fecha:	18/09/2012 22:09:47
Paciente:	<b>Karla Farfan</b>		Edad:	34	
Sexo:	<b>Femenino</b>		Tipo consulta:	<b>Primera vez</b>	Especialidad: <b>General</b>
Atendido por	<b>Mauro</b>				

**Signos vitales**

Temperatura (°C):	2.0	Pulso (ppm):	120	Presión:	120/70
Peso (Lbros.):	3.0	Talla (Mtrs.):	3.0	Direccion:	3.0

Consultas Receta medica Examenes de lab Referencia

No. Referencia: Mauro Merino

Diagnóstico: desnutrición por dieta no controlada

Motivo referencia: Evaluación Nutricional

Tipo referencia:  Especialista Externo -- Seleccione especialidad --

Medico al que refiere: Nutricionista Dietista o clinica con programa de nutricion

Guardar referencia

Finalizar consulta

**Karla Farfan**  
Primera vez 18/09/2012 22:09:47  
Tiene un dolor de ca ... [Seleccionar](#)

**Teresa Elizabeth Lazo Morales**  
Primera vez 18/09/2012 22:10:41  
Se le baja la presio ... [Seleccionar](#)

**Lidia Roxana Morales Villatoro**  
Primera vez 20/09/2012 01:02:09  
Le duele la cabeza, ... [Seleccionar](#)

**Erik Roberto Morales Lazo**  
Primera vez 20/09/2012 01:03:48  
Solo tiene un dolorc ... [Seleccionar](#)

**Teresa Elizabeth Lazo Morales**  
Primera vez 20/09/2012 01:07:45  
Tiene estremimiento ... [Seleccionar](#)

Se envía un mensaje donde indica que se guardo con éxito

## Consulta Medica

Hoja consulta #: 21 ... Expediente: 10 Fecha: 18/09/2012 22:09:47

Paciente: **Karla Farfan** Edad: 34  
Sexo: **Femenino** Tipo consulta: **Primera vez** Especialidad: **General**  
Atendido por **Mauro**

**Signos vitales**

Temperatura (°C): 2.0	Pulso (ppm): 120	Presión: 120/70
Peso (Lbres.): 3.0	Talla (Mtrs): 3.0	Dirección: 3.0

Consulta Receta medica Examenes de lab Referencia

No. Referencia: 2 Medico: Mauro Merino

Diagnóstico: desnutrición por dieta no controlada

Motivo referencia: Evaluación Nutricional

Tipo referencia: Especialista Externo

Medico al que refiere: Nutricionista Dietista o clínica con programa de nutricion

**Mensajes del sistema**

La información ha sido guardada

Aceptar

Guardar referencia

Finalizar consulta

Karla Farfan

Primera vez 18/09/2012 22:09:47  
Tiene un dolor de ca ... [Seleccionar](#)

Teresa Elizabeth Lazo Morales

Primera vez 18/09/2012 22:10:41  
Se le baja la presio ... [Seleccionar](#)

Lidia Roxana Morales Villatoro

Primera vez 20/09/2012 01:02:09  
Le duele la cabeza, ... [Seleccionar](#)

Erik Roberto Morales Lazo

Primera vez 20/09/2012 01:03:48  
Solo tiene un dolorc ... [Seleccionar](#)

Teresa Elizabeth Lazo Morales

Primera vez 20/09/2012 01:07:45  
Tiene estreñimiento ... [Seleccionar](#)

Toda la información de las cuatro pestañas puede ser modificable antes de finalizar la consulta.  
Para Finalizar por completo la consulta deberá dar clic en el botón “Finalizar Consulta” y se da por concluida la sesión médico-paciente.

**Finalizar consulta**

## Como Crear Requisiciones

Para crear requisiciones es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Consultas Médicas” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Consultas Médicas, dar clic en la opción “Gestión de Requisiciones” y luego en “Crear Requisición”.

A screenshot of a software interface showing a sidebar menu titled "Consultas Médicas". Under the "Gestion de Requisiciones" section, there are five options: "Crear Requisicion", "Modificar Requisicion", "Eliminar Requisicion", "Consultar Requisicion", and "Consultas".

Se elige el tipo de requisición de la lista desplegable y el área que la solicita, luego se da clic en el botón “Guardar”

A screenshot of a "Crear Requisiciones" form. The top section is labeled "Encabezado de requisicion" and contains fields for "Número" (Consumo Interno), "Fecha", "Tipo" (Consumo Interno), "Area" (Consultorios), "Estado", and "Creada por". Below this are buttons for "Guardar", "Nueva", "Regresar", and "Cancelar". The bottom section is labeled "Detalle de requisicion" and includes a dropdown for "Producto" (with an option to "Seleccionar una opcion"), a "Cantidad" field (containing "0" with an asterisk), and a "Detalle de uso" text area. At the bottom right are buttons for "Guardar" and "Finalizar Requisición". A footer row at the bottom has tabs for "Producto", "Cantidad", and "Detalle uso".

Al haber guardado el encabezado nos genera el número de requisición, registra la fecha de elaboración, determina un estado y quien solicita.

**Crear Requisiciones**

---

Encabezado de requisicion

Número: 5	Fecha: <b>Mon Nov 12 08:22:58 CST 2012</b>
Tipo: <b>Consumo Interno</b>	Area: <b>Consultorios</b>
Estado: <b>CREADA</b>	Created by:

**Guardar** **Nueva** **Regresar** **Cancelar**

---

Detalle de requisicion -

Producto: <b>-- Seleccione una opción --</b>	Cantidad: <b>0</b>
Detalle de uso: <b>Aliviar Dolores mientras son atendidos los pacientes</b>	<b>Guardar</b> <b>Finalizar Requisición</b>

**Guardar** **Finalizar Requisición**

---

<b>Producto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Detalle uso</b>
-----------------	-----------------	--------------------

Ahora se puede ingresar el detalle de los productos solicitados. Para agregar ítems se elige el producto en la lista desplegable “Producto”, se escribe el uso que se le dará en “Detalle de uso” y se establece la cantidad solicitada en “Cantidad”. Al terminar de ese ítem se da clic en el botón “Guardar”.

**Crear Requisiciones**

---

Encabezado de requisicion

Número: 5	Fecha: <b>Mon Nov 12 08:22:58 CST 2012</b>
Tipo: <b>Consumo Interno</b>	Area: <b>Consultorios</b>
Estado: <b>CREADA</b>	Created by:

**Guardar** **Nueva** **Regresar** **Cancelar**

---

Detalle de requisicion -

Producto: <b>Acetaminofen</b>	Cantidad: <b>500</b>
Detalle de uso: <b>Aliviar Dolores mientras son atendidos los pacientes</b>	<b>Guardar</b> <b>Finalizar Requisición</b>

**Guardar** **Finalizar Requisición**

---

<b>Producto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Detalle uso</b>
-----------------	-----------------	--------------------

Esto cargará ese producto al detalle de la requisición y limpia los campos de ingreso para poder agregar tantos como necesitemos solicitar. Si necesitamos eliminar algún ítem del detalle de la requisición damos un clic en el icono de “Eliminar” ubicado en la parte derecha del registro del ítem.

**Crear Requisiciones**

Encabezado de requisicion

Número: 5	Fecha: Mon Nov 12 08:22:58 CST 2012
Tipo: Consumo Interno	Area: Consultorios
Estado: CREADA	Created by:

**Detalle de requisicion**

Producto: -- Seleccione una opción --	Cantidad: 0 *
Detalle de uso:	

**Detalle uso**

Producto	Cantidad	Detalle uso
Acetaminofen	500	Aliviar Dolores mientras son atendidos los pacientes
Aetroflex	100	terapia

Un mensaje para la confirmación de la eliminación será mostrado como paso de seguridad previo a la eliminación del registro.

**Crear Requisiciones**

Encabezado de requisicion

Número: 5	Fecha: Mon Nov 12 08:22:58 CST 2012
Tipo: Consumo Interno	Area: Consultorios
Estado: CREADA	Created by:

**Detalle de requisicion**

Producto: -- Seleccione una opción --	Cantidad: 0 *
Detalle de uso:	

**Detalle uso**

Producto	Cantidad	Detalle uso
Acetaminofen	500	Aliviar Dolores mientras son atendidos los pacientes
Aetroflex	100	terapia

Mensaje de la página localhost:8080:

Esta seguro que desea eliminar el producto: Aetroflex

Al haberse eliminado se muestra el detalle ya afectado por la eliminación.

**Crear Requisiciones**

Encabezado de requisicion

Número: 5	Fecha: <b>Mon Nov 12 08:22:58 CST 2012</b>
Tipo: <b>Consumo Interno</b>	Area: <b>Consultorios</b>
Estado: <b>CREADA</b>	Creada por:

**Guardar** **Nueva** **Regresar** **Cancelar**

Detalle de requisicion

Producto: <b>-- Seleccione una opcion --</b>	Cantidad: <b>0</b>	*
--	--------------------	---

Detalle de uso:

**Guardar** **Finalizar Requisición**

Producto	Cantidad	Detalle uso
Acetaminofen	500	Aliviar Dolores mientras son atendidos los pacientes <b>X</b>

Luego para guardar completamente la requisición es necesario presionar clic en el botón “Finalizar Requisición”

**Finalizar Requisición**

Si en algún momento quiere salir de la opción se puede presionar el botón “Cancelar”

**Cancelar**

## Como Modificar Requisiciones

Para modificar requisiciones es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Consultas Médicas” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Consultas Médicas, dar clic en la opción “Gestión de Requisiciones” y luego en “Modificar Requisición”.

A screenshot of a software interface showing a sidebar menu titled "Consultas Médicas". Under the "Gestion de Requisiciones" folder, there are five options: "Crear Requisicion", "Modificar Requisicion" (which is highlighted in blue), "Eliminar Requisicion", "Consultar Requisicion", and "Consultas".

Se muestra en la parte central de la siguiente pantalla todas las requisiciones existentes, también se puede realizar búsquedas específicas, en la parte superior se encuentran las casillas para poder ingresar algunos valores por los que se quieren localizar requisiciones. Se ingresa el dato por el que se quiere buscar y luego se da clic en el botón “Buscar”. Las búsquedas pueden ser por número de requisición, fecha de elaboración, área que solicito o tipo de requisición. El resultado de la consulta anterior se cargará en la parte central de la pantalla. Para poder ver el contenido completo de una requisición se da clic sobre el ícono de “Editar”.

A screenshot of a software interface titled "Modificar Requisiciones". It features a search bar at the top with fields for "Num Req.", "Fecha ini.", "Fecha fin.", "Area:", and dropdown menus for "Tipo requisicion". Below the search bar is a table with columns: Numero, Fecha, Tipo, Empleado que Elaboró, Área solicitante, Estado, and Modificar. The table contains five rows of data, each with a small edit icon in the "Modificar" column.

Se mostrará el registro de la requisición con los datos del detalle de la misma.

## Modificar Requisiciones

Encabezado de requisicion

Número: 5 Fecha: 2012-11-12 08:22:58.0

Tipo: Consumo Interno Area: Consultorios

Estado: CREADA Creada por: Mou Merino Nolasco

**Guardar** **Nueva** **Regresar** **Cancelar**

Detalle de requisicion

Producto: -- Seleccione una opcion -- Cantidad: 0 \*

Detalle de uso:

**Guardar** **Modificar Requisición**

Producto	Cantidad	Detalle uso
Acetaminofen	500	Aliviar Dolores mientras son atendidos los pacientes 

El número de requisición y la fecha de elaboración estarán bloqueados a modificación, se podrá modificar tipo de requisición y área que solicita. Habrá que dar clic en botón “Guardar” para poder modificar el detalle de la misma.

Ahora se pueden agregar o eliminar ítems al detalle de los productos solicitados. Para agregar se elige el producto en la lista desplegable “Producto”, se escribe el uso que se le dará en “Detalle de uso” y se establece la cantidad solicitada en “Cantidad”. Al terminar de ese ítem se da clic en el botón “Guardar”. Esto cargará ese producto al detalle de la requisición y limpia los campos de ingreso para poder agregar tantos como necesitemos solicitar.

## Modificar Requisiciones

Encabezado de requisicion

Número: 5 Fecha: 2012-11-12 08:22:58.0

Tipo: Uso en Pacientes Área: Consultorios

Estado: CREADA Creada por: Mou Merino Nolasco

**Guardar** **Nueva** **Regresar** **Cancelar**

Detalle de requisicion

Producto: -- Seleccione una opcion -- Cantidad: 0 \*

Detalle de uso:

**Guardar** **Modificar Requisición**

Producto	Cantidad	Detalle uso
Acetaminofen	500	Aliviar Dolores mientras son atendidos los pacientes
Aetroflex	50	uso en terapias
Rapidinflex	150	emergencias

Si necesitamos eliminar algún ítem del detalle de la requisición damos un clic en el icono de “Eliminar” ubicado en la parte derecha del registro del ítem. Un mensaje para la confirmación de la eliminación será mostrado como paso de seguridad previo a la eliminación del registro.

Modificare Requisiciones

Encabezado de requisicion

Número: 5 Fecha: 2012-11-12 08:22:58.0

Tipo: Uso en Pacientes Área: Consultorios

Estado: CREADA Creada por: Mou Merino Nolasco

**Guardar** **Nueva** **Regresar** **Cancelar**

Detalle de requisicion

Producto: -- Seleccione una op Detalle de uso:

**Mensaje de la página localhost:8080:**

Esta seguro que desea eliminar el producto: Rapidinflex \*

**Aceptar** **Cancelar**

Producto	Cantidad	Detalle uso
Acetaminofen	500	Aliviar Dolores mientras son atendidos los pacientes
Aetroflex	50	uso en terapias
Rapidinflex	150	emergencias

Al haberse eliminado se muestra el detalle ya afectado por la eliminación.

**Modificar Requisiciones**

---

Encabezado de requisicion

Número: 5	Fecha: 2012-11-12 08:22:58.0
Tipo: Uso en Pacientes	Area: Consultorios
Estado: CREADA	Creada por: Mou Merino Nolasco

**Guardar** **Nueva** **Regresar** **Cancelar**

---

Detalle de requisicion

Producto:	-- Seleccione una opcion --	Cantidad:	0 *
Detalle de uso:		<b>Guardar</b> <b>Modificar Requisición</b>	

---

Producto	Cantidad	Detalle uso	
Acetaminofen	500	Aliviar Dolores mientras son atendidos los pacientes	X
Aetroflex	50	uso en terapias	X

Luego para guardar completamente la requisición es necesario dar clic en el botón “Modificar Requisición”

Si en algún momento quiere salir de esta requisición presione “Regresar” para salir a la lista general de requisiciones.

**Regresar**

Si en algún momento quiere salir de la opción “Modificar Requisición”, estando en la lista puede presionar el botón “Cancelar”

**Cancelar**

## Como Consultar Requisiciones

Para consultar requisiciones es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Consultas Médicas” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Consultas Médicas, dar clic en la opción “Gestión de Requisiciones” y luego en “Consultar Requisición”.

A screenshot of a software interface showing a sidebar menu titled "Consultas Médicas". Under the "Gestion de Requisiciones" folder, there are five options: "Crear Requisicion", "Modificar Requisicion", "Eliminar Requisicion", "Consultar Requisicion", and "Consultas".

Se muestra en la parte central de la siguiente pantalla todas las requisiciones existentes, también se puede realizar búsquedas específicas, en la parte superior se encuentran las casillas para poder ingresar algunos valores por los que se quieren localizar requisiciones. Se ingresa el dato por el que se quiere buscar y luego se da clic en el botón “Buscar”. Las búsquedas pueden ser por número de requisición, fecha de elaboración, área que solicito o tipo de requisición. El resultado de la consulta anterior se cargará en la parte central de la pantalla. Nos podemos desplazar por la lista también con los botones “inicio”, “adelante”, “atrás” y “final” de esa sección. Para poder ver el contenido completo de una requisición se da clic sobre el ícono de “Ver”.

A screenshot of a software interface titled "Consulta de Requisiciones". It features a search bar at the top with fields for "Num Req.", "Fecha ini.", "Fecha fin.", "Area", and dropdown menus for "Tipo requisicion". Below the search bar is a table with columns: Numero, Fecha, Tipo, Empleado que Elaboró, Area solicitante, Estado, and Ver. The table contains five rows of data. At the bottom of the table is a navigation bar with icons for "Inicio", "Anterior", "Siguiente", "Final", and "Búsqueda".

Se mostrará el registro de la requisición con los datos del detalle de la misma.

Encabezado de requisicion

Número: 5 Fecha: 2012-11-12 08:22:58.0  
 Tipo: Uso en Pacientes Área: Consultorios  
 Estado: CREADA Creada por: Mou Merino Nolasco

[Ver Lista](#) [Modificar](#)

Detalle de requisicion

Producto	Cantidad	Detalle uso
Acetaminofen	500	Aliviar Dolores mientras son atendidos los pacientes
Aetroflex	50	uso en terapias

Si en algún momento quiere salir puede presionar el botón “Ver Listar” que nos llevara a nuevamente a la lista.

Consulta de Requisiciones

Busqueda

Num Req.:  Fecha ini:  Fecha fin.:   
 Área:  Tipo requisicion:  [Buscar](#) [Cancelar](#)

Numero	Fecha	Tipo	Empleado que Elaboró	Área solicitante	Estado	Ver
1	21/10/2012 16:06:47	Consumo Interno	Mou Merino Nolasco	ColecturÃa	CREADA	
2	21/10/2012 16:18:39	Uso en Pacientes	Mou Merino Nolasco	ColecturÃa	CREADA	
4	12/11/2012 08:20:07	Consumo Interno	Mou Merino Nolasco	Consultorios	CREADA	
5	12/11/2012 08:22:58	Uso en Pacientes	Mou Merino Nolasco	Consultorios	CREADA	

Si en algún momento quiere salir de la opción “Consultar Requisición”, estando en la lista puede presionar el botón “Cancelar”

[Cancelar](#)

## Como Eliminar Requisiciones

Para eliminar requisiciones es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Consultas Médicas” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Consultas Médicas, dar clic en la opción “Gestión de Requisiciones” y luego en “Eliminar Requisición”.

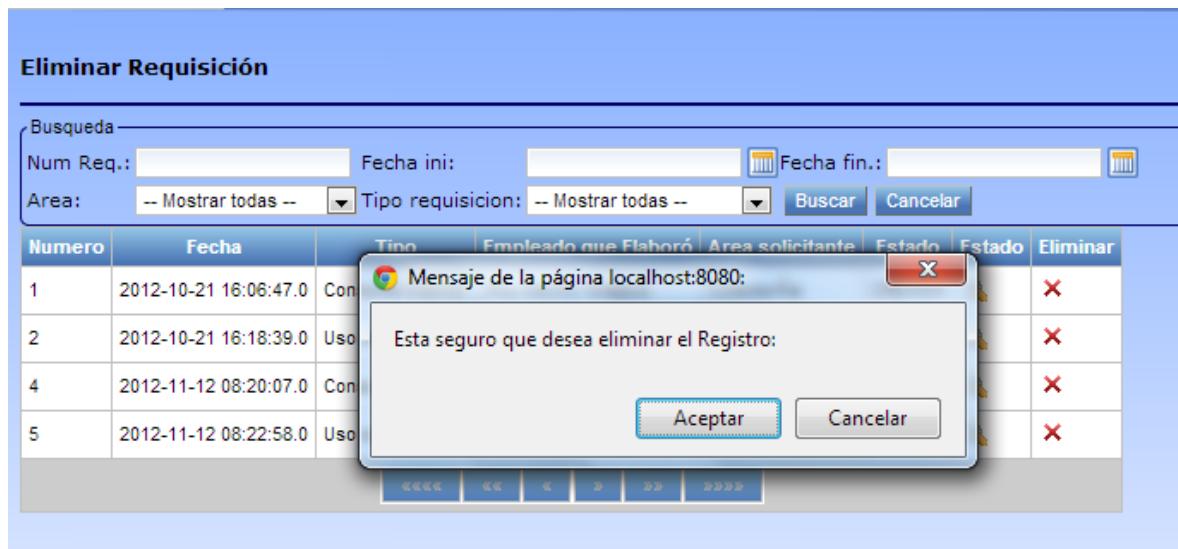
A screenshot of a software menu titled "Consultas Médicas". Under the "Gestion de Requisiciones" folder, there are five options: "Crear Requisicion", "Modificar Requisicion", "Eliminar Requisicion" (which is highlighted in blue), and "Consultar Requisicion". Below this folder is another option "Consultas".

Se muestra en la parte central de la siguiente pantalla todas las requisiciones existentes, también se puede realizar búsquedas específicas, en la parte superior se encuentran las casillas para poder ingresar algunos valores por los que se quieren localizar requisiciones. Se ingresa el dato por el que se quiere buscar y luego se da clic en el botón “Buscar”. Las búsquedas pueden ser por número de requisición, fecha de elaboración, área que solicito o tipo de requisición. El resultado de la consulta anterior se cargará en la parte central de la pantalla. Nos podemos desplazar por la lista también con los botones “inicio”, “adelante”, “atrás” y “final” de esa sección. Los iconos “Ver” y “Eliminar” están disponibles en la parte derecha del registro para poder visualizar el contenido de la requisición previamente y la otra opción es para la eliminación de un solo paso.

A screenshot of a software window titled "Eliminar Requisición". At the top, there is a search section with fields for "Num Req.:" (number), "Fecha ini:" (start date) with a calendar icon, "Fecha fin:" (end date) with a calendar icon, "Area:" (area) with dropdown menus, and buttons for "Buscar" (Search) and "Cancelar" (Cancel). Below the search section is a table with the following data:

Numero	Fecha	Tipo	Empleado que Elaboró	Area solicitante	Estado	Estado	Eliminar
1	2012-10-21 16:06:47.0	Consumo Interno	Mou Merino Nolasco	ColecturÃa	CREADA		
2	2012-10-21 16:18:39.0	Uso en Pacientes	Mou Merino Nolasco	ColecturÃa	CREADA		
4	2012-11-12 08:20:07.0	Consumo Interno	Mou Merino Nolasco	Consultorios	CREADA		
5	2012-11-12 08:22:58.0	Uso en Pacientes	Mou Merino Nolasco	Consultorios	CREADA		

Un mensaje para la confirmación de la eliminación será mostrado como paso de seguridad previo a la eliminación del registro.



Si en algún momento decide no realizar la eliminación y salir de la opción presione clic sobre el botón “Cancelar”.

[ **Cancelar** ]



## Como Ingresar Producto

Para crear registro de ingreso de producto es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Farmacia” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Administración, dar clic en la opción “Ingreso de Producto”.



Se Presenta la pantalla de ingreso de productos, ya sea por compra o donación se hace en esta pantalla y se especifica en origen de ingreso.

A screenshot of the "Ingreso de Producto" (Product Input) screen. The form includes fields for: "Número de Ingreso" (Number of Input), "Estado" (State), "Institución de Procedencia" (Source Institution) with a dropdown menu, "Fecha de Ingreso a la Institución" (Date of Input to Institution) with a calendar icon, "Origen de Ingreso" (Origin of Input) with a dropdown menu, "Número de Documento de Ingreso" (Number of Input Document), "Monto Total del Ingreso" (Total Amount of Input) showing "0.0", and a large text area for "Observaciones del Ingreso" (Observations of Input). At the bottom are buttons for "Guardar" (Save), "Nuevo" (New), and "Regresar" (Return).  
  
Below this, there is a section titled "Detalle de Ingreso de Producto" (Detail of Product Input) with fields for "Producto" (Product) with a dropdown menu, "Cantidad a Ingresar" (Quantity to Input) with a text field containing "0", an "Agregar" (Add) button, "Fecha de Vencimiento" (Expiration Date) with a calendar icon, "Precio Unitario" (Unit Price) with a text field containing "0.0", and a table header row with columns: "Número Correlativo" (Correlative Number), "Código de Producto" (Product Code), "Producto" (Product), "Fecha de Expedición" (Expedition Date), "Cantidad" (Quantity), "Precio Unitario" (Unit Price), and "Total".

Se especifican los campo solicitados.

**Ingreso de Producto**

---

Numero de Ingreso	Estado:
Institución de Procedencia	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Fecha de Ingreso a la Institucion:	10/10/2012 <input type="button" value=""/>
Origen de Ingreso:	Donacion <input type="button" value=""/>
Numero de Documento de Ingreso:	5555 <input type="text"/>
Ingrese numero de Factura FAC, Credito fiscal CCF, Comprobante de Donacion si cuenta con la documentación	
Monto Total del Ingreso 0.0	
Observaciones del Ingreso  Donacion Coca Cola	

---

---

**Detalle de Ingreso de Producto**

---

Producto:	<input type="button" value="Seleccione un produc"/>	Cantidad a Ingresar:	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
Fecha de Vencimiento:	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	Precio Unitario:	<input type="text" value="0.0"/>
<input type="button" value="Número Correlativo"/> <input type="button" value="Código de Producto"/> <input type="button" value="Producto"/> <input type="button" value="Fecha de Expedición"/> <input type="button" value="Cantidad"/> <input type="button" value="Precio Unitario"/> <input type="button" value="Total"/>				

Para dar ingreso se da clic en el botón “Guardar”. Se hay errores al momento de guardar se presentan documentados

**Ingreso de Producto**

---

Numero de Ingreso	Estado:
Institución de Procedencia	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Fecha de Ingreso a la Institucion:	10/10/2012 <input type="button" value=""/>
Origen de Ingreso:	Donacion <input type="button" value=""/>
Numero de Documento de Ingreso:	5555 <input type="text"/>
Monto Total del Ingreso 0.0	
Observaciones del Ingreso  Donacion Coca Cola	

**Mensajes del sistema**

✗ Error de datos: Seleccione Institución de Procedencia

---

---

**Detalle de Ingreso de Producto**

---

Producto:	<input type="button" value="Seleccione un produc"/>	Cantidad a Ingresar:	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
Fecha de Vencimiento:	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	Precio Unitario:	<input type="text" value="0.0"/>
<input type="button" value="Número Correlativo"/> <input type="button" value="Código de Producto"/> <input type="button" value="Producto"/> <input type="button" value="Fecha de Expedición"/> <input type="button" value="Cantidad"/> <input type="button" value="Precio Unitario"/> <input type="button" value="Total"/>				

Se detalla la lista de productos que ingresan.

**Ingreso de Producto**

Numero de Ingreso	Estado:		
Institución de Procedencia	Seleccionar <input type="button" value=""/>		
Fecha de Ingreso a la Institución:	10/10/2012 <input type="button" value=""/>		
Origen de Ingreso:	Donacion <input type="button" value=""/>		
Numero de Documento de Ingreso:	5555	Monto Total del Ingreso	0.0
Observaciones del Ingreso Donacion Coca Cola			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Regresar"/>			

**Detalle de Ingreso de Producto**

Producto:	Paracetamol <input type="button" value=""/>	Cantidad a Ingresar:	5 <input type="button" value=""/>	<input type="button" value="Agregar"/>		
Fecha de Vencimiento:	13/11/2012 <input type="button" value=""/>	Precio Unitario:	12.0 <input type="button" value=""/>			
Número Correlativo	Código de Producto	Producto	Fecha de Expedición	Cantidad	Precio Unitario	Total

Se finaliza con clic en “Guardar”.

## Como Descargar Producto

Para crear registro de ingreso de producto es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el ícono del área de “Farmacia” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Administración, dar clic en la opción “Despacho de Producto”.



Se Presenta la pantalla de despacho de productos, se especifica en tipo de salida.

**Despacho de Producto**

Numero de Despacho	Estado:
Observaciones del Despacho	Ninguna
Tipo de Salida	Seleccionar
Fecha de Despacho:	01/11/2012
Numero de Documento de Despacho:	Monto Total del Despacho 0.0
Gu	Agregar

**Detalle de Despacho de Producto**

Producto:	Seleccione un produc	Cantidad a Ingresar: 0	Agregar		
Precio Unitario:	0.0				
Numero Correlativo	Codigo de Producto	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total

Deberá de ser completada la documentación requerida, tal como se ha venido trabajando se deberá de guardar el encabezado para habilitar el ingreso del detalle de productos a despachar.

**Despacho de Producto**

Numero de Despacho	Estado:
Observaciones del Despacho	Ninguna
Tipo de Salida	Seleccionar
Fecha de Despacho:	01/11/2012
Numero de Documento de Despacho:	<< < noviembre, 2012 > >> x Monto Total del Despacho 0.0
Gu	lun mar mié jue vie sáb dom
45 29 30 31 1 2 3 4	
46 5 6 7 8 9 10 11	
47 12 13 14 15 16 17 18	
48 19 20 21 22 23 24 25	
49 26 27 28 29 30 1 2	
50 3 4 5 6 7 8 9	

**Detalle de Despacho de Producto**

Producto:	Seleccione un produc	Agregar
Precio Unitario:	0.0	
Numero Correlativo	Codigo de Producto	Total

Se finaliza con clic en “Guardar”.

**Despacho de Producto**

Numero de Despacho	13	Estado:	1
Observaciones del Despacho	Ninguna		
Tipo de Salida	Despacho Paciente		
Fecha de Despacho:	01/11/2012	<input type="button" value="Calendario"/>	
Numero de Documento de Despacho:	12	Monto Total del Despacho	0.0

**Mensajes del sistema**

El Ingreso ha sido guardado con exito

**Detalle de Despacho de Producto**

Producto:	Seleccione un produc	Cantidad a Ingresar:	0	<input type="button" value="Agregar"/>	
Precio Unitario:	0.0				
Numero Correlativo	Codigo de Producto	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total



# *Administración*

## Como Agregar registro de Médicos

Para crear registro de médicos es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Administración” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Administración, dar clic en la opción “Gestión de Médicos” y luego en “Aregar Médico”.



Se muestra la pantalla limpia para agregar un nuevo médico.

## Agregar Médico

Código:	Estado:		
Nombre:	<input type="text"/>	* Primer Apellido:	<input type="text"/> *
Segundo Apellido:	<input type="text"/>	Tercer Apellido:	<input type="text"/>
Tipo de Servicio:	<input type="button" value="Seleccionar"/>	Especialidad:	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Numero de Junta:	0 *	Fecha Ingreso a la Clinica:	<input type="text"/>  *
Direccion Personal:	<input type="text"/>		
Telefono Fijo:	<input type="text"/>	Telefono Celular:	<input type="text"/>
DUI:	0 *	NIT:	0 *
Direccion Clinica	<input type="text"/>		
Telefono Clinica:	<input type="text"/>	Valor Consulta:	0.0 *
Correo Electronico:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Regresar"/>			

Se complementan los datos solicitados, los que tienen \* son obligatorios. Al terminar de digitar dar clic sobre el boton “Guardar”

## Agregar Médico

Código:	Estado:		
Nombre:	Gabriela Esmeralda	* Primer Apellido:	Lopez *
Segundo Apellido:	Velasquez	Tercer Apellido:	
Tipo de Servicio:	Ad-Honorem	Especialidad:	General
Numero de Junta:	21123 *	Fecha Ingreso a la Clinica:	01/11/2011  *
Direccion Personal:	COL MIRAMONTE		
Telefono Fijo:	22723877	Telefono Celular:	76958983
DUI:	009997937	* NIT:	06142703801011 *
Direccion Clinica	COL ESCALON		
Telefono Clinica:	22621366	Valor Consulta:	21
Correo Electronico:	gabity@hotmail.com		

Cuando el registro ya esta guardado se muestran código de médico y estado bloqueados.

## Agregar Médico

Código:	<b>4</b>	Estado:	<b>ACTIVO</b>
Nombre:	Gabriela Esmeralda	* Primer Apellido:	Lopez *
Segundo Apellido:	Velasquez	Tercer Apellido:	
Tipo de Servicio:	Ad-Honorem	Especialidad:	General
Numero de Junta:	21123 *	Fecha Ingreso a la Clinica:	01/11/2011  *
Direccion Personal:	COL MIRAMONTE		
Telefono Fijo:	22723877	Telefono Celular:	76958983
DUI:	9997937	* NIT:	6142703801011 *
Direccion Clinica	COL ESCALON		
Telefono Clinica:	22621366	Valor Consulta:	21.0
Correo Electronico:	gabity@hotmail.com		

## Como Modificar Registro de Médico

Para modificar registro de médicos es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el ícono del área de “Administración” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Administración, dar clic en la opción “Gestión de Médicos” y luego en “Modificar Médico”.

A screenshot of a software application's navigation tree under the 'Administration' section. The 'Gestion de Medicos' folder is expanded, revealing three sub-options: 'Modificar Medicos', 'Agregar Medicos', and 'Eliminar Medicos'. The 'Modificar Medicos' option is highlighted with a blue selection bar.

Se muestra la lista de los registros existentes, se debe dar clic en ícono “Editar” para modificar un registro.

A screenshot of a 'Modificar Medicos' (Modify Doctors) page. The title bar says 'Modificar Médicos'. Below it is a sub-section titled 'Agregar Nuevo Médico'. A table lists four doctor records with columns: Código, Nombre, Especialidad, Estado, and two icons (edit and delete). The table has a footer with navigation buttons: «««, ««, «, », »», and »»».

Se presentan desbloqueados los campos editables, al actualizar la información deberá guardar dando clic en el botón “Guardar”. Puede salir de la opción presionando el botón “Regresar” o generar un nuevo registro con el botón “Nuevo”.

## Modificar Médico

Código:	4	Estado:	<b>ACTIVO</b>
Nombre:	Gabriela Esmeralda	* Primer Apellido:	Lopez *
Segundo Apellido:	Velasquez	Tercer Apellido:	
Tipo de Servicio:	Ad-Honorem ▼	Especialidad:	General ▼
Numero de Junta:	21123 *	Fecha Ingreso a la Clinica:	01/11/2011 
Dirección Personal:	COL MIRAMONTE		
Telefono Fijo:	22723877	Telefono Celular:	76958983
DUI:	9997937	* NIT:	6142703801011 *
Direccion Clínica	COL ESCALON		
Telefono Clínica:	22621366	Valor Consulta:	21.0 *
Correo Electrónico:	gabity@hotmail.com		

**Guardar** **Nuevo** **Regresar**

## Como Eliminar Registros Médicos

Para eliminar registro de médicos es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Administración” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Administración, dar clic en la opción “Gestión de Médicos” y luego en “Eliminar Médico”.

A screenshot of a software interface showing the 'Administration' sub-menu tree. The tree includes 'Censo Medico', 'Gestion de Empleados', 'Gestion de Corte Diario y Liquidacion', 'Gestion de Medicos' (which is expanded to show 'Modificar Medicos', 'Agregar Medicos', and 'Eliminar Medicos'), 'Gestion de Productos', 'Gestion de Requisiciones', 'Beneficiarios', 'Gestion de Alquier de Equipo', and 'Gestion de Proveedores y Donantes'.

- Censo Medico
- + Gestion de Empleados
- + Gestion de Corte Diario y Liquidacion
- Gestion de Medicos
  - Modificar Medicos
  - Agregar Medicos
  - Eliminar Medicos
- + Gestion de Productos
- + Gestion de Requisiciones
- + Beneficiarios
- + Gestion de Alquier de Equipo
- + Gestion de Proveedores y Donantes

Se muestra la lista de los registros existente, se debe dar clic en icono “Eliminar” para borrar un registro.

A screenshot of a software interface titled 'Eliminar Medicos'. It shows a table with four rows of doctor data. The columns are 'Código', 'Nombre', 'Especialidad', and 'Estado'. Each row has a 'Modificar' icon (pencil) and a 'Eliminar' icon (red X).

Código	Nombre	Especialidad	Estado	Modificar	Eliminar
1	Mauro	General	ACTIVO		
2	Noe Amilcar	General	ACTIVO		
3	Claudia Veronica	Pediatria	ACTIVO		
4	Gabriela Esmeralda	General	ACTIVO		

Navigation icons at the bottom: <<<< << < > >> >>>

Se confirma la eliminacion de dicho registro.

The screenshot shows a window titled "Eliminar Médicos" (Delete Doctors). Below it is a table with columns: Código (Code), Nombre (Name), Especialidad (Specialty), and Estado (Status). The table contains four rows of data. A confirmation dialog box is overlaid on the main window, asking if the user is sure they want to delete the record for "Claudia Veronica".

Código	Nombre	Especialidad	Estado
1	Mauro	General	ACTIVO
2	Noe Amilcar	General	ACTIVO
3	Claudia Veronica	Pediatria	
4	Gabriela Esmeralda	General	

Mensaje de la página localhost:8080:  
Esta seguro que desea eliminar el registro: Claudia Veronica

Aceptar Cancelar

### Como Agregar registro de Proveedor/ Donante

Para crear registro de Proveedor/ Donante es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Administración” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Administración, dar clic en la opción “Gestión de Proveedor/ Donante” y luego en “Agregar Proveedor/ Donante”.



Se muestra la pantalla limpia para agregar un nuevo Proveedor/ Donante.

### Agregar Proveedores/Donantes

Código:	Estado:			
Nombre Comercial:	*			
Razon Social:	NRC:			
Rubro:	Seleccionar	Fecha de Registro:	<input type="button" value="Calendario"/>	*
NIT:	0			
Direccion :	*			
Telefono Fijo:	0	Giro:	*	
Nombre contacto	*			
Telefono Contacto:	*	Correo Electronico:		
Es donante:	<input type="checkbox"/>	Es proveedor:	<input type="checkbox"/>	

Se complementan los datos solicitados, los que tienen \* son obligatorios. Al terminar de digitar dar clic sobre el boton "Guardar"

### Agregar Proveedores/Donantes

Código:	Estado:		
Nombre Comercial:	CYM Sistemas SA de CV *		
Razon Social:	CYM Sistemas SA de CV	NRC:	1596000 *
Rubro:	Venta de Equipos de Oficina	Fecha de Registro:	12/11/2012  *
NIT:	06142309041047		
Direccion :	AVE Y RES TAZUMAL PTE #16 // *		
Telefono Fijo:	25573584	Giro:	venta de computadoras *
Nombre contacto	Claudia Lopez *		
Telefono Contacto:	79958475 *	Correo Electronico:	clopez@cymsistemas.net
Es donante:	<input checked="" type="checkbox"/>	Es proveedor:	<input checked="" type="checkbox"/>

**Guardar** **Nuevo** **Regresar**

Cuando el registro ya esta guardado se muestran código de Proveedor/ Donante y estado bloqueados.

### Agregar Proveedores/Donantes

Código:	3	Estado:	<b>ACTIVO</b>
Nombre Comercial:	CYM Sistemas SA de CV *		
Razon Social:	CYM Sistemas SA de CV	NRC:	1596000 *
Rubro:	Venta de Equipos de Oficina	Fecha de Registro:	12/11/2012  *
NIT:	6142309041047		
Direccion :	AVE Y RES TAZUMAL PTE #16 // *		
Telefono Fijo:	25573584	Giro:	venta de computadoras *
Nombre contacto	Claudia Lopez *		
Telefono Contacto:	79958475 *	Correo Electronico:	clopez@cymsistemas.net
Es donante:	<input checked="" type="checkbox"/>	Es proveedor:	<input checked="" type="checkbox"/>

**Guardar** **Nuevo** **Regresar**

## Como Modificar Registro de Proveedor/ Donante

Para modificar registro de Proveedor/ Donantes es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Administración” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Administración, dar clic en la opción “Gestión de Proveedor/ Donantes” y luego en “Modificar Proveedor/ Donante”.



La captura de pantalla muestra un menú jerárquico titulado "Administración". La rama "Gestion de Proveedores y Donantes" está abierta, revelando tres opciones: "Agregar Proveedor o Donante", "Modificar Proveedor o Donante" (que está resaltada) y "Eliminar Proveedor o Donante".

Se muestra la lista de los registros existentes, se debe dar clic en icono “Editar” para modificar un registro.



La captura de pantalla muestra una lista titulada "Modificar Proveedores o Donantes". La subsección "Agregar Nuevo Proveedor o Donante" es visible. La tabla contiene los siguientes datos:

Código	Nombre	Rubro	Estado		
1	Coca Cola El Salvador	venta de veneno	ACTIVO		
2	prueba	ajasgdjah	ACTIVO		
3	CYM Sistemas SA de CV	venta de computadoras	ACTIVO		

Al pie de la tabla hay botones de navegación: «««, ««, «, », »», y »»».

Se presentan desbloqueados los campos editables, al actualizar la información deberá guardar dando clic en el botón “Guardar”. Puede salir de la opción presionando el botón “Regresar” o generar un nuevo registro con el botón “Nuevo”.

## Agregar Proveedores/Donantes

Código:	3	Estado:	<b>ACTIVO</b>
Nombre Comercial:	CYM Sistemas SA de CV *		
Razon Social:	CYM Sistemas SA de CV	NRC:	1596000 *
Rubro:	Venta de Equipos de Oficina	Fecha de Registro:	12/11/2012 
NIT:	6142309041047		
Direccion :	AVE Y RES TAZUMAL PTE #16		
Telefono Fijo:	25573584	Giro:	venta de computadoras *
Nombre contacto	Claudia Lopez		
Telefono Contacto:	79958475 *	Correo Electronico:	clopez@cymsistemas.net
Es donante:	<input checked="" type="checkbox"/>	Es proveedor:	<input checked="" type="checkbox"/>

**Guardar** **Nuevo** **Regresar**

## Como Eliminar Registros Proveedor/ Donantes

Para eliminar registro de Proveedor/ Donantes es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Administración” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Administración, dar clic en la opción “Gestión de Proveedor/ Donantes” y luego en “Eliminar Proveedor/ Donante”.

A screenshot of a software application's navigation menu titled 'Adminitration'. Under the 'Gestion de Proveedores y Donantes' folder, three options are listed: 'Agregar Proveedor o Donante', 'Modificar Proveedor o Donante', and 'Eliminar Proveedor o Donante'. The 'Eliminar Proveedor o Donante' option is underlined, indicating it is the next step to be selected.

Se muestra la lista de los registros existente, se debe dar clic en icono “Eliminar” para borrar un registro.

A screenshot of a page titled 'Eliminar Proveedores o Donantes'. Below the title, there is a sub-header 'Agregar Nuevo Proveedor o Donante'. A table lists three records with columns: Código, Nombre, Rubro, and Estado. Each row has a 'Delete' icon (a red 'X') in the last column. At the bottom of the table is a navigation bar with icons for navigating through the list.

Se confirma la eliminacion de dicho registro.

## Eliminar Proveedores o Donantes

Agregar Nuevo Proveedor o Donante

Código	Nombre	Rubro	Estado		
1	Coca Cola El Salvador	venta de veneno	ACTIVO		
2	prueba	ajasodiah	ACTIVO		
3	CYM Sistemas SA de CV	ver			



## Como Crear un alquiler de equipo

Para registrar un alquiler de equipo es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Administración” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Administración, dar clic en la opción “Gestión de Alquiler de Equipo” y luego en “Crear alquiler de Equipo”.

A screenshot of a sidebar menu titled 'Administracion'. It lists several categories: 'Censo Medico', 'Gestion de Empleados', 'Gestion de Corte Diario y Liquidacion', 'Gestion de Medicos', 'Gestion de Productos', 'Gestion de Requisiciones', 'Beneficiarios', 'Gestion de Alquiler de Equipo' (which is expanded to show 'Eliminar Alquiler de Equipo', 'Crear Alquiler de Equipo', 'Modificar Alquiler de Equipo', and 'Consultar Alquiler de Equipo'), and 'Gestion de Proveedores y Donantes'.

Se presenta la siguiente pantalla donde se ingresan los datos solicitados, inicialmente se guarda la parte del encabezado para habilitar el detalle del mismo.

A screenshot of a web form titled 'Encabezado de solicitud de alquiler'. It contains fields for 'Número:' (with 'Num Expediente:' and a dropdown menu), 'Fecha:', 'Nombre paciente:', 'Motivo Alquiler:', 'Estado:', and three buttons: 'Guardar', 'Nueva', and 'Ir a la lista'. Below this is a section titled 'Detalle de Alquiler' with a table header 'Producto | Cantidad | Precio unitario | Total'. A dropdown menu labeled 'Producto: -- Seleccione una opcion --' and a 'Cantidad:' input field with value '0' are also present.

Se va cargando ítem por ítem y se finaliza dando clic en el botón “Guardar” de la parte del encabezado. Al Guardar completamente se muestra un mensaje de “Se guardo el alquiler de equipo con éxito” para informar al usuario la terminación del proceso.

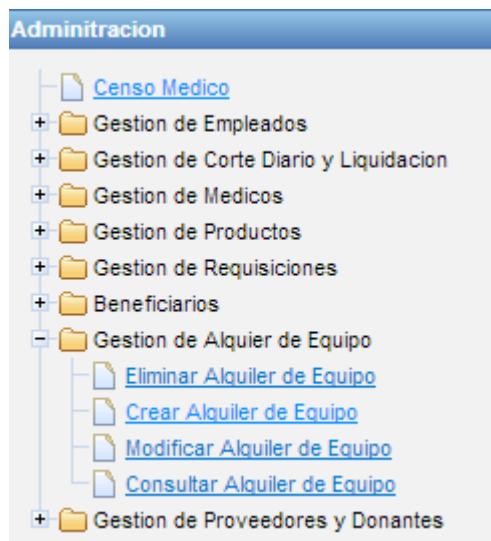
## Como Modificar un alquiler de equipo

Para modificar un alquiler de equipo es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el ícono del área de “Administración” de la barra de Menús Principal

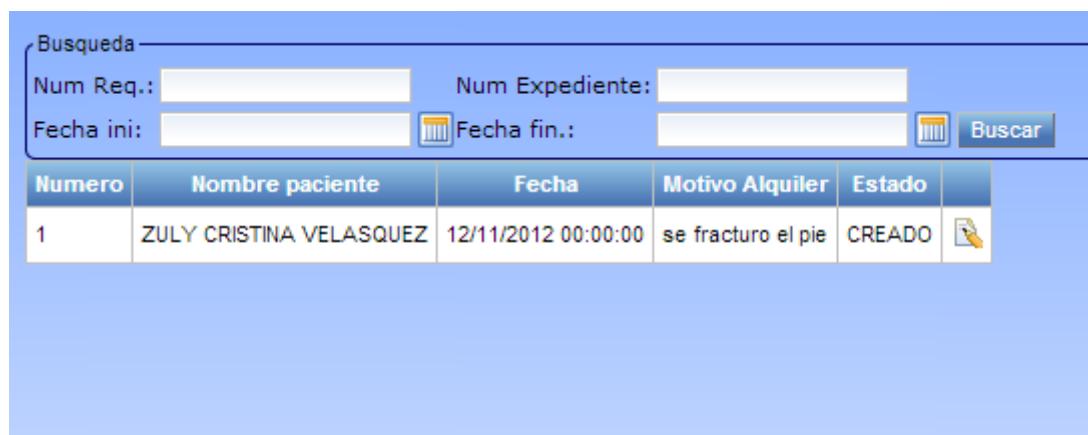


Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Administración, dar clic en la opción “Gestión de Alquiler de Equipo” y luego en “Modificar alquiler de Equipo”.



La captura de pantalla muestra la estructura jerárquica del menú de administración. El menú principal es “Adminitracion”. Dentro de este, se despliega la opción “Gestion de Alquiler de Equipo”, que incluye las subopciones: Eliminar Alquiler de Equipo, Crear Alquiler de Equipo, Modificar Alquiler de Equipo y Consultar Alquiler de Equipo. Otras opciones visibles en el menú principal incluyen Censo Medico, Gestión de Empleados, Gestión de Corte Diario y Liquidacion, Gestión de Medicos, Gestión de Productos, Gestión de Requisiciones y Beneficiarios.

Para poder modificar se muestra inicialmente la lista de los alquileres registrados o en su defecto el resultado de la búsqueda realizada en la parte superior de la pantalla mostrada. Para acceder al registro debemos de dar clic en el ícono “Editar” .



La captura de pantalla muestra la interfaz de usuario para la gestión de alquileres. En la parte superior, hay un formulario de búsqueda con campos para “Num Req.”, “Num Expediente”, “Fecha ini.” y “Fecha fin.”, así como un botón “Buscar”. Abajo de este formulario, se muestra una tabla que lista los alquileres registrados. La tabla tiene columnas para “Número”, “Nombre paciente”, “Fecha”, “Motivo Alquiler”, “Estado” y “Acción” (que incluye un icono de lápiz para editar). La primera fila de la tabla muestra los datos: Número 1, Nombre paciente ZULY CRISTINA VELASQUEZ, Fecha 12/11/2012 00:00:00, Motivo Alquiler se fracturo el pie, Estado CREADO y un icono para editar.

Nos muestra los campos disponibles para edición. Después de modificar deberá dar clic en “Guardar”. Al Guardar completamente se muestra un mensaje de “Se guardo el alquiler de equipo con éxito” para informar al usuario la terminación del proceso.

Encabezado de solicitud de alquiler			
Número:	1	Fecha:	12/11/2012 00:00:00
Num Expediente:	23 *	Nombre paciente:	ZULY CRISTINA VELASQUEZ
Motivo Alquiler:	se fracturo el pie	Estado:	CREADO
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Nueva"/> <input type="button" value="Ir a la lista"/>			
Detalle de Alquiler			
Producto:	-- Seleccione una opcion --	Cantidad:	0 <input type="button" value="Guardar"/>
Producto	Cantidad	Precio unitario	Total
Inyeccion	1	10.0	10.0 

## Como Consultar un alquiler de equipo

Para consultar un alquiler de equipo es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Administración” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Administración, dar clic en la opción “Gestión de Alquiler de Equipo” y luego en “Consultar alquiler de Equipo”.



El menú principal "Administración" incluye las siguientes opciones:

- Censo Medico
- Gestion de Empleados
- Gestion de Corte Diario y Liquidacion
- Gestion de Medicos
- Gestion de Productos
- Gestion de Requisiciones
- Beneficiarios
- Gestion de Alquier de Equipo
  - Eliminar Alquiler de Equipo
  - Crear Alquiler de Equipo
  - Modificar Alquiler de Equipo
  - Consultar Alquiler de Equipo
- Gestion de Proveedores y Donantes

Para poder modificar se muestra inicialmente la lista de los alquileres registrados o en su defecto el resultado de la búsqueda realizada en la parte superior de la pantalla mostrada. Para acceder al registro debemos de dar clic en el ícono “Consultar” .

Busqueda					
Num Req.:		Num Expediente:			
Fecha ini:		<input type="button" value="Calendario"/>	Fecha fin.:		<input type="button" value="Calendario"/> Buscar
Numero	Nombre paciente	Fecha	Motivo Alquiler	Estado	
1	ZULY CRISTINA VELASQUEZ	12/11/2012 00:00:00	se fracturo el pie	CREADO	<input type="button" value="Edit"/>

Nos muestra el contenido del registro. Después de consultar deberá dar clic en “Ir a la lista”.

Encabezado de requisicion					
Número:	1	Fecha:	12/11/2012 00:00:00		
Num Expediente:	23	Nombre paciente:	<b>ZULY CRISTINA VELASQUEZ</b>		
Motivo Alquiler:	se fracturo el pie	Estado:	CREADO		
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Ir a la lista"/>					
Detalle de Alquiler					
Producto	Cantidad	Precio unitario	Total		
Inyeccion	1	10.0	10.0		

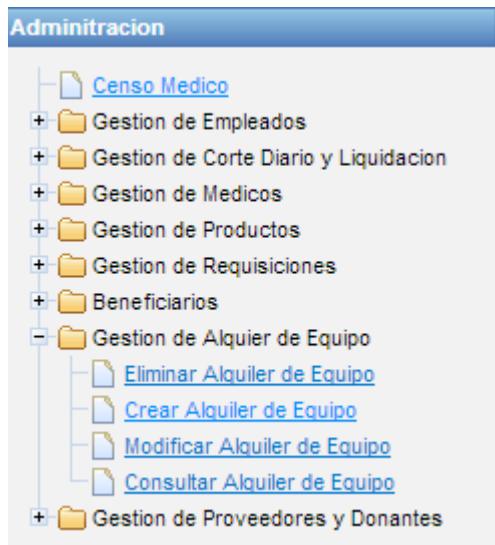
## Como Eliminar un alquiler de equipo

Para eliminar un alquiler de equipo es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Administración” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Administración, dar clic en la opción “Gestión de Alquiler de Equipo” y luego en “Eliminar alquiler de Equipo”.



Para poder eliminar se muestra inicialmente la lista de los alquileres registrados o en su defecto el resultado de la búsqueda realizada en la parte superior de la pantalla mostrada. Para eliminar al registro debemos de dar clic en el icono “Eliminar”.

Numero	Nombre paciente	Fecha	Motivo Alquiler	Estado	
1	ZULY CRISTINA VELASQUEZ	12/11/2012 00:00:00	se fracturo el pie	CREADO	X

## Como Consultar Corte y Liquidación

Este apartado se encuentra explicado en el área de Colecturía

## Como Crear Requisiciones

Este apartado se encuentra explicado en el área de Archivo de Pacientes

## Como Modificar Requisiciones

Este apartado se encuentra explicado en el área de Archivo de Pacientes

## Como Consultar Requisiciones

Este apartado se encuentra explicado en el área de Archivo de Pacientes

## Como Eliminar Requisiciones

Este apartado se encuentra explicado en el área de Archivo de Pacientes

## Como Agregar Registro de Beneficiarios

Para crear registro de Beneficiarios es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Administración” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Administración, dar clic en la opción “Beneficiarios” y luego en “Agregar Beneficiario”.



Se muestra la pantalla limpia para agregar un nuevo Beneficiario.

## Agregar Beneficiarios

Código:	Estado:
Nombre Beneficiario:	*
Cod Rubro:	Seleccionar
NRC:	*
Direccion :	*
Telefono Fijo:	
Giro:	*
NIT:	*
Nombre contacto	
Telefono Contacto:	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

Se complementan los datos solicitados, los que tienen \* son obligatorios. Al terminar de digitar dar clic sobre el botón “Guardar”

## Agregar Beneficiarios

Código:	Estado:
Nombre Beneficiario:	Guarderia Central *
Cod Rubro:	Beneficiencia
NRC:	12122 *
Direccion :	CENTRO DE SAN SALVADOR *
Telefono Fijo:	
Giro:	noaplica *
NIT:	1111111111111 *
Nombre contacto	Noe Orellana
Telefono Contacto:	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

Cuando el registro ya está guardado se muestran código de Beneficiario y estado bloqueados.

## Agregar Beneficiarios

Código:	5	Estado:	<b>ACTIVO</b>
Nombre Beneficiario:	Guarderia Central *		
Cod Rubro:	Beneficiencia	▼	
NRC:	12122	*	
Direccion :	CENTRO DE SAN SALVADOR		
Telefono Fijo:			
Giro:	noaplica *	NIT:	06082703801011 *
Nombre contacto	Noe Orellana		
Telefono Contacto:			

**Guardar** | **Nuevo** | **Regresar**

## Como Modificar Registro de Beneficiario

Para modificar registro de Beneficiarios es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Administración” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Administración, dar clic en la opción “Beneficiarios” y luego en “Modificar Beneficiario”.



La captura de pantalla muestra un menú jerárquico titulado "Administración". La rama "Beneficiarios" está abierta, revelando tres subopciones: "Eliminar Beneficiarios", "Modificar Beneficiarios" (que está resaltada en azul) y "Agregar Beneficiarios".

- Censo Medico
- + Gestion de Empleados
- + Gestion de Corte Diario y Liquidacion
- + Gestion de Medicos
- + Gestion de Productos
- + Gestion de Requisiciones
- Beneficiarios
  - [Eliminar Beneficiarios](#)
  - [Modificar Beneficiarios](#)
  - [Agregar Beneficiarios](#)
- + Gestion de Alquier de Equipo
- + Gestion de Proveedores y Donantes

Se muestra la lista de los registros existentes, se debe dar clic en icono “Editar” para modificar un registro.



La captura de pantalla muestra una lista titulada "Modificar Beneficiarios" con la subsección "Agregar Beneficiarios". La tabla contiene los siguientes datos:

Código	Nombre	Rubro	Estado		
2	Amilcar Orellana	empleo	ACTIVO		
4	amilcar	hvASVB	ACTIVO		
5	Guarderia Central	noaplica	ACTIVO		

Al pie de la tabla hay botones de navegación: «««, ««, «, », »», »»».

Se presentan desbloqueados los campos editables, al actualizar la información deberá guardar dando clic en el botón “Guardar”. Puede salir de la opción presionando el botón “Regresar” o generar un nuevo registro con el botón “Nuevo”.

## Modificar Beneficiario

Código:	5	Estado:	<b>ACTIVO</b>
Nombre Beneficiario:	Guarderia Central	*	
Cod Rubro:	Beneficiencia	<input type="button" value="▼"/>	
NRC:	12122	*	
Direccion :	CENTRO DE SAN SALVADOR // *		
Telefono Fijo:			
Giro:	noaplica	*	NIT: 06082703801011 *
Nombre contacto	Noe Orellana		
Telefono Contacto:			

## Como Eliminar Registros Beneficiarios

Para eliminar registro de Beneficiarios es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Administración” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Administración, dar clic en la opción “Beneficiarios” y luego en “Eliminar Beneficiario”.

A screenshot of a software application's sidebar menu titled 'Administracion'. Under the 'Censo Medico' section, the 'Beneficiarios' folder is expanded, revealing three sub-options: 'Eliminar Beneficiarios', 'Modificar Beneficiarios', and 'Agregar Beneficiarios'. Other collapsed categories include 'Gestion de Empleados', 'Gestion de Corte Diario y Liquidacion', 'Gestion de Medicos', 'Gestion de Productos', and 'Gestion de Requisiciones'. There are also other collapsed sections like 'Gestion de Alquier de Equipo' and 'Gestion de Proveedores y Donantes'.

Se muestra la lista de los registros existente, se debe dar clic en icono “Eliminar” para borrar un registro.

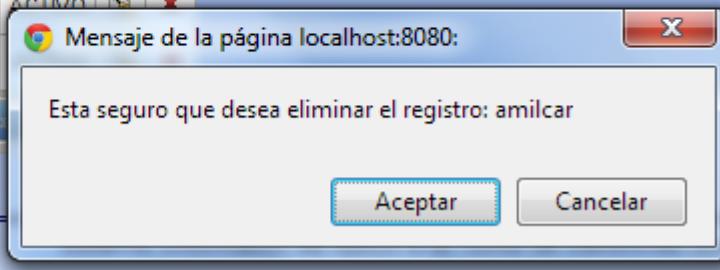
A screenshot of a page titled 'Eliminar Beneficiarios'. At the top, there is a link 'Agregar Beneficiarios'. Below it is a table with five columns: 'Código', 'Nombre', 'Rubro', 'Estado', and two icons. The table contains three rows of data. Row 1: Código 2, Nombre Amilcar Orellana, Rubro empleo, Estado ACTIVO, with edit and delete icons. Row 2: Código 4, Nombre amilcar, Rubro hvASVB, Estado ACTIVO, with edit and delete icons. Row 3: Código 5, Nombre Guarderia Central, Rubro noaplica, Estado ACTIVO, with edit and delete icons. At the bottom of the table is a navigation bar with icons for navigating through the list.

Se confirma la eliminacion de dicho registro.

## Eliminar Beneficiarios

[Agregar Beneficiarios](#)

Código	Nombre	Rubro	Estado		
2	Amilcar Orellana	empleo	ACTIVO		
4	amilcar	hvASVB	ACTIVO		
5	Guarderia Central	noaplica			



## Como Agregar Registro de Productos

Para crear registro de Productos es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Administración” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Administración, dar clic en la opción “Gestión Productos” y luego en “Agregar Producto”.



La captura de pantalla muestra un menú jerárquico titulado "Administración". La estructura es la siguiente:

- + Gestion de Empleados
- Censo Medico
- + Gestion de Corte Diario y Liquidacion
- + Gestion de Medicos
- Gestion de Productos
  - Eliminar Producto
  - Aregar Producto
  - Modificar Producto
- + Gestion de Requisiciones
- + Beneficiarios
- + Gestion de Alquier de Equipo
- + Gestion de Proveedores y Donantes

Se muestra la pantalla limpia para agregar un nuevo Producto.

### Agregar Producto

\* \* \* \*

Código:	<input type="text" value="0"/>
Estado:	<input type="text" value=""/>
Nombre Producto:	<input type="text"/>
Nombre Generico de Producto:	<input type="text"/>
Tipo Producto:	<input type="button" value="Seleccionar"/> *
Clasificacion de Producto:	<input type="button" value="Seleccionar"/> *
Presentacion del Producto:	<input type="button" value="Seleccionar"/> *
Producto Precio:	<input type="button" value="NO"/>
Cantidad de Producto en Reserva	<input type="text" value="0"/> *
Contenido del Producto:	<input type="text"/>
Fabricante del Producto:	<input type="text"/>
Distribuidor del Producto	<input type="text"/>
Cantidad de Producto a Ingresar	<input type="text" value="0"/>
Cantidad Minima de Producto en Inventario	<input type="text" value="0"/>
Valor del Producto	<input type="text" value="0.0"/>
Precio de Venta del Producto	<input type="text" value="0.0"/>
Descripcion del Producto:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="button" value="INACTIVO"/>
Categoría Producto:	<input type="button" value="Seleccionar"/> *

Se complementan los datos solicitados, los que tienen \* son obligatorios. Al terminar de digitar dar clic sobre el botón “Guardar”. Cuando el registro ya está guardado se muestran código de Producto y estado bloqueados.

## Agregar Producto

\* \* \* \* \*

Código:	9
Estado:	1
Nombre Producto:	Acetaminofen *
Nombre Generico de Producto:	Acetaminofen *
Tipo Producto:	Medicamento *
Clasificacion de Producto:	Analgesico *
Presentacion del Producto:	Tableta *
Producto Perecedero:	NO
Cantidad de Producto en Reserva	1 *
Contenido del Producto:	1 *
Fabricante del Producto:	1 *
Distribuidor del Producto	1
Cantidad de Producto a Ingresar	1
Cantidad Minima de Producto en Inventoryo	1
Valor del Producto	10.0
Precio de Venta del Producto	12.0
Descripcion del Producto:	PASTILLAS PARA LOS DOLORES *
Estado:	ACTIVO
Categoría Producto:	PRODUCTO *

[Guardar](#) | [Nuevo](#) | [Regresar](#)

## Como Modificar Registro de Producto

Para modificar registro de Productos es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Administración” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Administración, dar clic en la opción “Gestión de Productos” y luego en “Modificar Producto”.



Se muestra la lista de los registros existentes, se debe dar clic en icono “Editar” para modificar un registro.

Agregar Producto						
Código	Nombre	Tipo	Estado			
1	Consulta General	5	1			
2	Consulta Pediatría	5	1			
3	Consulta Ginecologica	5	1			
4	Consulta Dermatologica	5	1			
5	Consulta Otorrino	4	1			
6	Tarjeta de control	5	1			
7	Inyeccion	5	1			
8	Terapia respiratoria	1	1			
9	Acetaminofen	1	1			
10	Paracetamol	1	1			

«««    ««    «    **1**    2    »    »»    »»»

Se presentan desbloqueados los campos editables, al actualizar la información deberá guardar dando clic en el botón “Guardar”. Puede salir de la opción presionando el botón “Regresar” o generar un nuevo registro con el botón “Nuevo”.

## Modificar Producto

\* \* \* \* \*

Código:	9
Estado:	1
Nombre Producto:	Acetaminofen
Nombre Generico de Producto:	Acetaminofen
Tipo Producto:	Medicamento
Clasificacion de Producto:	Analgesico
Presentacion del Producto:	Tableta
Producto Perecedero:	NO
Cantidad de Producto en Reserva	1
Contenido del Producto:	1
Fabricante del Producto:	1
Distribuidor del Producto	1
Cantidad de Producto a Ingresar	1
Cantidad Minima de Producto en Inventory	1
Valor del Producto	10.0
Precio de Venta del Producto	12.0
Descripcion del Producto:	PASTILLAS PARA LOS DOLORES
Estado:	ACTIVO
Categoría Producto:	PRODUCTO

## Como Eliminar Registros Productos

Para eliminar registro de Productos es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del área de “Administración” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones de Administración, dar clic en la opción “Gestión de Productos” y luego en “Eliminar Producto”.



La captura de pantalla muestra un menú jerárquico titulado "Administración". La estructura es la siguiente:

- Gestion de Empleados
- Censo Medico
- Gestion de Corte Diario y Liquidacion
- Gestion de Medicos
- Gestion de Productos
  - Eliminar Producto
  - Agregar Producto
  - Modificar Producto
- Gestion de Requisiciones
- Beneficiarios
- Gestion de Alquier de Equipo
- Gestion de Proveedores y Donantes

Se muestra la lista de los registros existente, se debe dar clic en icono “Eliminar” para borrar un registro.

Agregar Producto						
Código	Nombre	Tipo	Estado			
1	Consulta General	5	1			
2	Consulta Pediatria	5	1			
3	Consulta Ginecologica	5	1			
4	Consulta Dermatologica	5	1			
5	Consulta Otorrino	4	1			
6	Tarjeta de control	5	1			
7	Inyeccion	5	1			
8	Terapia respiratoria	1	1			
9	Acetaminofen	1	1			
10	Paracetamol	1	1			

<<<<    <<    <    **1**    2    >    >>    >>>

Se confirma la eliminacion de dicho registro.



*Administrador del Sistema*

## Como Agregar Registros a un Catálogo

Para crear registros a catálogos es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el ícono del “Administración del Sistema” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Gestión de Catálogos” y luego en clic en el catálogo donde queremos agregar el registro.

**Administracion del Sistema**

- [Gestion de Usuario](#)
- +  [Seguridad](#)
- [Gestion de Catalogos](#)
  - [Tipo de Transaccion](#)
  - [Rubro](#)
  - [Origen Ingreso Producto](#)
  - [Tipo Salida](#)
  - [Tipo de Consulta](#)
  - [Carisma](#)
  - [areas](#)
  - [Tipo de Servicios de Enfermeria](#)
  - [Tipo de Pago](#)
  - [Estado Civil](#)
  - [Responsable Parentesco](#)
  - [Tipo Referencia](#)
  - [Sexo](#)
  - [Bancos](#)
  - [Examenenes Medicos](#)
  - [Tipo Servicio](#)
  - [Tipo Requisicion](#)
  - [Tipo Donante](#)
  - [Ocupacion](#)
  - [Consultorios](#)
  - [Especialidad](#)
  - [Profesiones](#)
  - [Tipo Donacion](#)
  - [Tipo de Producto](#)

Al ingresar visualizaremos la lista de los registros ya existentes, para poder crear un nuevo registro debemos de dar clic en el vinculo “Agregar Nuevo Registro” que se encuentra ubicado en la parte superior de la lista.

Catálogo de Bancos					
Código	Nombre	Descripción	Estado		
1	BAC	Banco America Central	ACTIVO		
2	Agricola	Banco Agricola de El Salvador	ACTIVO		
3	Citi	The Hongkong and Shanghai Banking Corporation	ACTIVO		
4	Scotiabank	Banco Scotiabank	ACTIVO		

La acción anterior nos llevara a una pantalla donde debemos de especificar los datos que llevara el nuevo registro, una vez completo se da clic en “Guardar” para ser almacenado.

Código  
Nombre GyT \* Estado Activo

Descripción Banco G&T Continental

Guardar Nuevo Regresar

Si se desea agregar otro registro se debe dar clic en el botón “Nuevo” y realizar nuevamente la inserción.

Código  
Nombre GyT \* Estado Activo

Descripción Banco G&T Continental

Guardar Nuevo Regresar

Si se desea regresar a la lista de todos los registros se debe dar clic en el botón “Regresar”.

Código  
Nombre GyT \* Estado Activo  
Descripción Banco G&T Continental  
Guardar Nuevo Regresar

Se mostrará la lista ya afectada con el nuevo registro.

Catálogo de Bancos				
Agregar Nuevo Registro				
Código	Nombre	Descripción	Estado	
1	BAC	Banco America Central	ACTIVO	
2	Agricola	Banco Agricola de El Salvador	ACTIVO	
3	Citi	The Hongkong and Shanghai Banking Corporation	ACTIVO	
4	Scotiabank	Banco Scotiabank	ACTIVO	
5	GyT	Banco G&T Continental	ACTIVO	

## Como Modificar Registros a un Catálogo

Para modificar registros a catálogos es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el ícono del “Administración del Sistema” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Gestión de Catálogos” y luego en clic en el catálogo donde queremos modificar el registro.

**Administracion del Sistema**

- [Gestion de Usuario](#)
- +  [Seguridad](#)
- [Gestion de Catalogos](#)
  - [Tipo de Transaccion](#)
  - [Rubro](#)
  - [Origen Ingreso Producto](#)
  - [Tipo Salida](#)
  - [Tipo de Consulta](#)
  - [Carisma](#)
  - [areas](#)
  - [Tipo de Servicios de Enfermeria](#)
  - [Tipo de Pago](#)
  - [Estado Civil](#)
  - [Responsable Parentesco](#)
  - [Tipo Referencia](#)
  - [Sexo](#)
  - [Bancos](#)
  - [Examenes Medicos](#)
  - [Tipo Servicio](#)
  - [Tipo Requisicion](#)
  - [Tipo Donante](#)
  - [Ocupacion](#)
  - [Consultorios](#)
  - [Especialidad](#)
  - [Profesiones](#)
  - [Tipo Donacion](#)
  - [Tipo de Producto](#)

Al ingresar visualizaremos la lista de los registros ya existentes, para poder modificar un registro debemos de dar clic en el icono “Editar”.

Catálogo de Bancos					
<a href="#">Agregar Nuevo Registro</a>					
Código	Nombre	Descripción	Estado		
1	BAC	Banco America Central	ACTIVO		
2	Agricola	Banco Agricola de El Salvador	ACTIVO		
3	Citi	The Hongkong and Shanghai Banking Corporation	ACTIVO		
4	Scotiabank	Banco Scotiabank	ACTIVO		
5	GyT	Banco G&T Continental	ACTIVO		



Se mostrará el registro con sus campos modificables desbloqueados para editarse. Al terminar deberá dar clic en el botón “Guardar”.

Código	5
Nombre	<input type="text" value="GyT"/> *
Estado	<input type="button" value="Activo"/>
Descripción	<input type="text" value="Banco G&amp;T Continental"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

## Como Eliminar Registros a un Catálogo

Para eliminar registros a catálogos es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del “Administración del Sistema” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Gestión de Catálogos” y luego en clic en el catálogo donde queremos eliminar el registro.

**Administracion del Sistema**

- [Gestion de Usuario](#)
- + [Seguridad](#)
- [Gestion de Catalogos](#)
  - [Tipo de Transaccion](#)
  - [Rubro](#)
  - [Origen Ingreso Producto](#)
  - [Tipo Salida](#)
  - [Tipo de Consulta](#)
  - [Carisma](#)
  - [areas](#)
  - [Tipo de Servicios de Enfermeria](#)
  - [Tipo de Pago](#)
  - [Estado Civil](#)
  - [Responsable Parentesco](#)
  - [Tipo Referencia](#)
  - [Sexo](#)
  - [Bancos](#)
  - [Examenes Medicos](#)
  - [Tipo Servicio](#)
  - [Tipo Requisicion](#)
  - [Tipo Donante](#)
  - [Ocupacion](#)
  - [Consultorios](#)
  - [Especialidad](#)
  - [Profesiones](#)
  - [Tipo Donacion](#)
  - [Tipo de Producto](#)

Al ingresar visualizaremos la lista de los registros ya existentes, para poder modificar un registro debemos de dar clic en el icono “Eliminar”.

Catálogo de Bancos					
Agregar Nuevo Registro					
Código	Nombre	Descripción	Estado		
1	BAC	Banco America Central	ACTIVO		
2	Agricola	Banco Agricola de El Salvador	ACTIVO		
3	Citi	The Hongkong and Shanghai Banking Corporation	ACTIVO		
4	Scotiabank	Banco Scotiabank	ACTIVO		
5	GyT	Banco G&T Continental	ACTIVO		



Se mostrará un mensaje para confirmar la eliminación se deberá dar clic en el botón “Aceptar” para proceder a eliminarlo.

Catálogo de Bancos					
Agregar Nuevo Registro					
Código	Nombre	Descripción	Estado		
1	BAC	Banco Ameri			
2	Agricola	Banco Agric			
3	Citi	The Hongko			
4	Scotiabank	Banco Scoti			
5	GyT	Banco G&T Conti	ACTIVO		

Mensaje de la página localhost:8080:

Esta seguro que desea eliminar el área: GyT

Aceptar Cancelar

Se muestra la lista ya afectada por la eliminación.

## Catálogo de Bancos

[Agregar Nuevo Registro](#)

Código	Nombre	Descripción	Estado		
1	BAC	Banco America Central	ACTIVO		
2	Agricola	Banco Agricola de El Salvador	ACTIVO		
3	Citi	The Hongkong and Shanghai Banking Corporation	ACTIVO		
4	Scotiabank	Banco Scotiabank	ACTIVO		

## Como Crear Usuarios

Para crear usuarios es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del “Administración del Sistema” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Gestión de Usuarios”.

A screenshot of a Windows-style menu titled "Administración del Sistema". It shows three items: "Gestion de Usuario" (highlighted in blue), "Seguridad" (with a plus sign), and "Gestion de Catalogos".

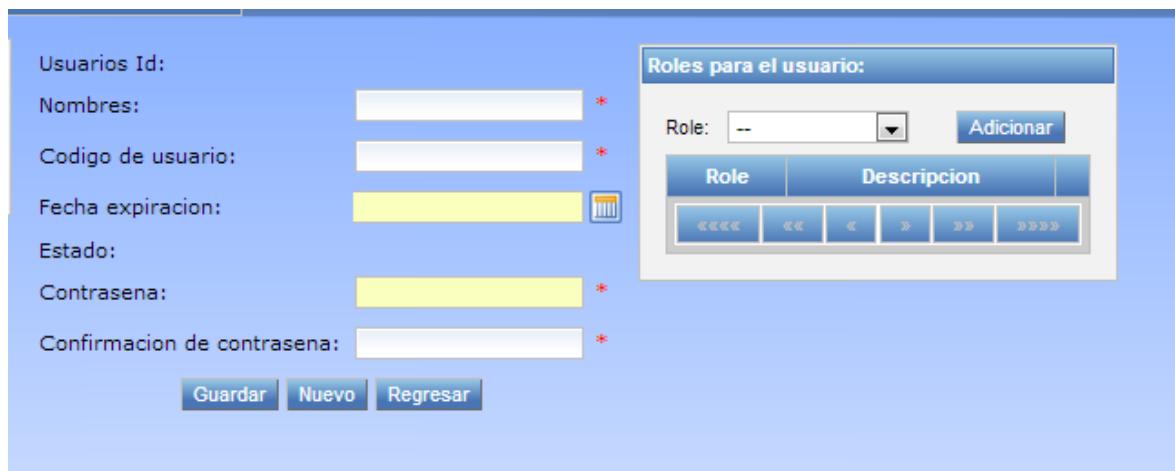
Al ingresar se muestra la lista de los usuarios ya existentes. Desde los links PDF y XLS puede exportar la lista completa de usuarios.

Listado de usuarios						
<a href="#">Agregar nuevo usuario</a> Exportar: <a href="#">PDF</a> <a href="#">XLS</a>						
Id Usuario:	Codigo Usuario:	Nombres	Fecha Expiracion	Estado		
1	admin	admin	14/12/2012 00:00:00	ACTIVO		
2	romorales	Roberto Morales	14/12/2012 00:00:00	ACTIVO		
14	colect	colecturia	28/12/2012 00:00:00	ACTIVO		

Para agregar un nuevo usuario debe dar clic en el link “Agregar nuevo usuario” ubicado en la parte superior de la lista.

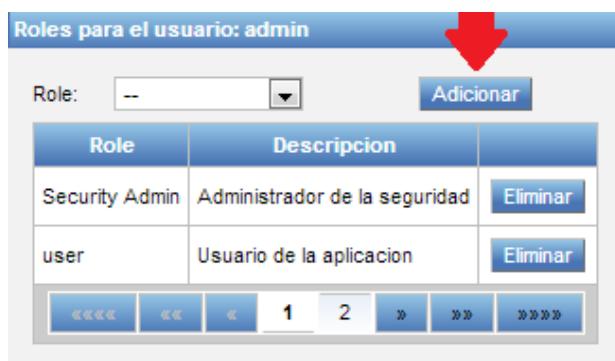
Listado de usuarios						
<a href="#">Agregar nuevo usuario</a> Exportar: <a href="#">PDF</a> <a href="#">XLS</a>						
Id Usuario:	Codigo Usuario:	Nombres	Fecha Expiracion	Estado		
1	admin	admin	14/12/2012 00:00:00	ACTIVO		
2	romorales	Roberto Morales	14/12/2012 00:00:00	ACTIVO		
14	colect	colecturia	28/12/2012 00:00:00	ACTIVO		

Se presenta la siguiente pantalla donde se deben ingresar los datos.



The screenshot shows a user registration form on the left and a 'Roles para el usuario' (Roles for the user) modal on the right. The registration form fields include: Usuarios Id: (text input), Nombres: (text input with asterisk), Código de usuario: (text input with asterisk), Fecha expiración: (date input with calendar icon), Estado: (dropdown menu), Contraseña: (text input with asterisk), and Confirmación de contraseña: (text input with asterisk). Below the form are buttons: Guardar, Nuevo, and Regresar. The 'Roles para el usuario' modal has a Role dropdown set to '--' and an 'Adicionar' button. It contains a table with columns 'Role' and 'Descripción'. The table rows are: Security Admin (Administrador de la seguridad) and user (Usuario de la aplicación). At the bottom of the modal are navigation buttons: <<<<, <<, <, 1, 2, >, >>, >>>>.

Se asigna rol al nuevo usuario, se selecciona de la lista desplegable y se da clic en el botón “Adicionar” para cargar el rol a la lista abajo mostrada.

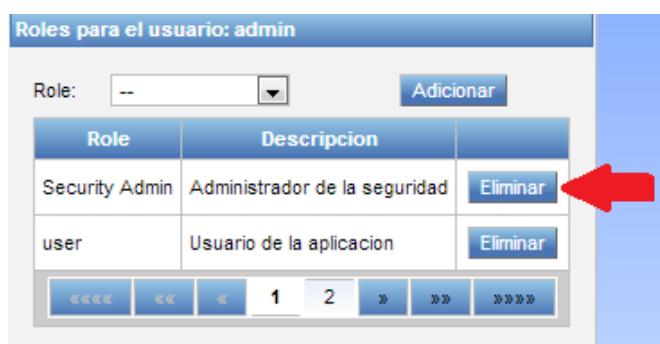


The screenshot shows the 'Roles para el usuario: admin' modal. A red arrow points to the 'Adicionar' button. The table below lists assigned roles:

Role	Descripción	
Security Admin	Administrador de la seguridad	<input type="button" value="Eliminar"/>
user	Usuario de la aplicación	<input type="button" value="Eliminar"/>

At the bottom are navigation buttons: <<<<, <<, <, 1, 2, >, >>, >>>>.

Se desea eliminar alguno de la lista deberá dar clic sobre el botón “Eliminar” que se encuentra en la parte derecha del rol asignado.



The screenshot shows the 'Roles para el usuario: admin' modal. A red arrow points to the 'Eliminar' button for the 'Security Admin' row. The table lists assigned roles:

Role	Descripción	
Security Admin	Administrador de la seguridad	<input type="button" value="Eliminar"/>
user	Usuario de la aplicación	<input type="button" value="Eliminar"/>

At the bottom are navigation buttons: <<<<, <<, <, 1, 2, >, >>, >>>>.

Al finalizar debe dar clic en el botón “Guardar”.

Si se quiere generar un nuevo usuario debe dar clic en el botón “Nuevo” y volver a realizar los pasos.

**Nuevo**

Para salir de la opción de presiona clic sobre el botón “Regresar”

**Regresar**

## Como Modificar Usuarios

Para modificar usuarios es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del “Administración del Sistema” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Gestión de Usuarios”.

A screenshot of a software interface showing the "Administracion del Sistema" menu. Under "Archivo de Pacientes", the "Gestion de Usuarios" option is highlighted in blue. Other options include "Seguridad" and "Gestion de Catalogos".

- Administracion del Sistema
  - Archivo de Pacientes
    - [Gestion de Usuario](#)
    - + Seguridad
    - + Gestion de Catalogos

Al ingresar se muestra la lista de los usuarios ya existentes. Desde los links PDF y XLS puede exportar la lista completa de usuarios. Para modificar un usuario debe dar clic sobre el icono “Editar” que se ubica en la parte derecha del registro del usuario.



A screenshot of a user management interface titled "Listado de usuarios". It includes buttons for "Agregar nuevo usuario" and "Exportar: PDF XLS". Below is a table with columns: Id Usuario, Código Usuario, Nombres, Fecha Expiración, Estado, and two icons (pencil and delete). The table contains three rows of data.

Id Usuario:	Código Usuario:	Nombres	Fecha Expiración	Estado		
1	admin	admin	14/12/2012 00:00:00	ACTIVO		
2	romorales	Roberto Morales	14/12/2012 00:00:00	ACTIVO		
14	colect	colecturia	28/12/2012 00:00:00	ACTIVO		

Navigation buttons at the bottom: <<<< << < > >> >>>

Ahora podra hacer las modificaciones respectivas.

The screenshot shows a user management interface. On the left, there is a form with the following fields:

- Usuarios Id: 1
- Nombres: admin \*
- Codigo de usuario: admin \*
- Fecha expiracion: 14/12/2012
- Estado: ACTIVO

At the bottom of this form are three buttons: Guardar, Nuevo, and Regresar.

To the right of this form is a modal window titled "Roles para el usuario: admin". It contains a table with two rows:

Role	Descripcion	
Security Admin	Administrador de la seguridad	<input type="button" value="Eliminar"/>
user	Usuario de la aplicacion	<input type="button" value="Eliminar"/>

Below the table is a navigation bar with buttons: <<<<, <<, <, 1 (highlighted), 2, >, >>, >>>. The number 1 is highlighted in blue.

Al finalizar debe dar clic en el botón “Guardar”.

**Guardar**

Si se quiere generar un nuevo usuario debe dar clic en el botón “Nuevo” y volver a realizar los pasos.

**Nuevo**

Para salir de la opción de presiona clic sobre el botón “Regresar”

**Regresar**

## Como Eliminar Usuarios

Para eliminar usuarios es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del “Administración del Sistema” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Gestión de Usuarios”.

A screenshot of a software menu titled "Administracion del Sistema". On the left, there is a tree view with three items: "Gestion de Usuario" (highlighted in blue), "Seguridad" (with a plus sign), and "Gestion de Catalogos" (with a plus sign). The background is white with blue headers and text.

Al ingresar se muestra la lista de los usuarios ya existentes. Desde los links PDF y XLS puede exportar la lista completa de usuarios. Para modificar un usuario debe dar clic sobre el icono “Eliminar” que se ubica en la parte derecha del registro del usuario.

A screenshot of a user list interface titled "Listado de usuarios". It shows three rows of data: 1. Id Usuario: 1, Código Usuario: admin, Nombres: admin, Fecha Expiración: 14/12/2012 00:00:00, Estado: ACTIVO. 2. Id Usuario: 2, Código Usuario: romorales, Nombres: Roberto Morales, Fecha Expiración: 14/12/2012 00:00:00, Estado: ACTIVO. 3. Id Usuario: 14, Código Usuario: colect, Nombres: colecturia, Fecha Expiración: 28/12/2012 00:00:00, Estado: ACTIVO. Each row has edit and delete icons. Below the table is a navigation bar with buttons for page navigation.

Un mensaje informará de la eliminación exitosa.

A screenshot of the user list interface showing a message box titled "Mensajes del sistema". The message says "El registro ha sido eliminado" (The record has been deleted) with an "Aceptar" (Accept) button highlighted by a red arrow. The main table below shows two users: 1 (admin) and 2 (romorales).



## Como Agregar Opciones de Menú

Para agregar opciones de menú es necesario seguir los siguientes pasos:

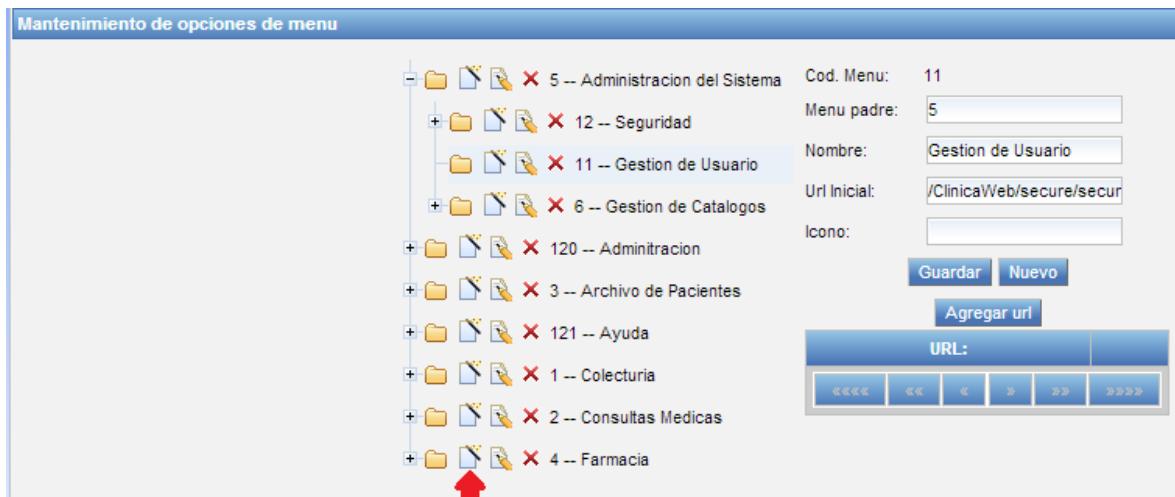
Clic en el ícono del “Administración del Sistema” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Seguridad” y luego en “Opciones de Menú”.



Se muestra la siguiente estructura de como están compuestos las opciones del Menú. Para Agregar una nueva opción hacer clic en el ícono “Adicionar”



Deberá de completar la información solicitada y asignar una opción padre si fuese necesario. Al finalizar debe dar clic en el botón “Guardar” para el almacenamiento.

Mantenimiento de opciones de menu

The screenshot shows a tree view of menu items on the left and a form on the right for managing menu options. The tree includes categories like '5 -- Administracion del Sistema', '12 -- Seguridad', '11 -- Gestion de Usuario', '6 -- Gestion de Catalogos', '120 -- Adminitracion', '3 -- Archivo de Pacientes', '121 -- Ayuda', '1 -- Colecturia', '2 -- Consultas Medicas', and '4 -- Farmacia'. The form fields include 'Cod. Menu:' (set to 11), 'Menu padre:' (set to 11), 'Nombre:' (empty), 'Url Inicial:' (empty), and 'Icono:' (empty). Below the form are buttons for 'Guardar' (highlighted with a red arrow) and 'Nuevo'. A 'Agregar url' button is also present. At the bottom is a URL navigation bar with icons for back, forward, and search.

Si desea agregar otra opción de menú deberá dar clic en el botón “Nuevo” para poder agregar una nueva opción.

Mantenimiento de opciones de menu

This screenshot is similar to the first one, showing the same tree view and form. The 'Nuevo' button in the form is highlighted with a red arrow. The rest of the interface elements are identical to the first screenshot.

## Como Modificar Opciones de Menú

Para modificar opciones de menú es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el ícono del “Administración del Sistema” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Seguridad” y luego en “Opciones de Menú”.

Se muestra la siguiente estructura de como están compuestos las opciones del Menú. Para Agregar una nueva opción hacer clic en el ícono “Editar”

Se realizaran los cambios necesarios. Al finalizar debe dar clic en el botón “Guardar” para el almacenamiento.

Mantenimiento de opciones de menu

			X	5 -- Administracion del Sistema	Cod. Menu:
			X	12 -- Seguridad	Menu padre: <input type="text" value="11"/>
			X	11 -- Gestion de Usuario	Nombre: <input type="text"/>
			X	6 -- Gestion de Catalogos	Url Inicial: <input type="text"/>
			X	120 -- Admininistracion	Icono: <input type="text"/>
			X	3 -- Archivo de Pacientes	
			X	121 -- Ayuda	
			X	1 -- Colecturia	
			X	2 -- Consultas Medicas	
			X	4 -- Farmacia	

# Como Eliminar Opciones de Menú

Para eliminar opciones de menú es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el ícono del “Administración del Sistema” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Seguridad” y luego en “Opciones de Menú”.

-  [Gestion de Usuario](#)
-  [Seguridad](#)
  -  [Roles](#)
  -  [Opciones de menu](#)
- +  [Gestion de Catalogos](#)

Se muestra la siguiente estructura de como están compuestos las opciones del Menú. Para Agregar una nueva opción hacer clic en el icono “Eliminar”

Mantenimiento de opciones de menu	
	5 -- Administracion del Sistema
	12 -- Seguridad
	11 -- Gestion de Usuario
	6 -- Gestion de Catalogos
	120 -- Adminitration
	3 -- Archivo de Pacientes
	121 -- Ayuda
	1 -- Colecturia
	2 -- Consultas Medicas
	4 -- Farmacia

## Como Crear Roles

Para crear roles es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del “Administración del Sistema” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Seguridad” y luego en “Roles”.

A screenshot of a software menu titled 'Administracion del Sistema'. On the left, there's a tree view of menu items: 'Gestion de Usuario' (selected), 'Seguridad' (expanded), 'Roles' (selected under Seguridad), 'Opciones de menu', and 'Gestion de Catalogos'. The 'Roles' item is highlighted with a blue selection bar.

Para crear un nuevo Rol debe de dar clic en el botón “Nuevo”.

A screenshot of a 'Roles' configuration screen. At the top, there's a form with fields: 'Id' (2), 'Nombre' (user), and 'Descripcion' (Usuario de la aplicacion). Below the form are two buttons: 'Guardar' and 'Nuevo' (highlighted with a red arrow). A table below lists four existing roles: Security Admin, user, Sis Admin, and tets. To the right of the table is a sidebar showing a tree of system modules, all of which have checkboxes checked, indicating they are selected.

Se completara la información solicitada y se le asignara opciones de menus para su acceso esto lo hara dando clic sobre la casilla de verificación de cada opción.

Corr:	Nombre:	Descripcion:	Seleccionar	Eliminar
1	Security Admin	Administrador de la seguridad	Seleccionar	Eliminar
2	user	Usuario de la aplicacion	Seleccionar	Eliminar
3	Sis Admin	Administrador del sistema	Seleccionar	Eliminar
4	tets	tets	Seleccionar	Eliminar

On the right, a tree view shows system modules with checkboxes. Under 'Administracion del Sistema', 'Seguridad' and 'Roles' have checkboxes checked. Other modules like 'Gestion de Catalogos' and 'Gestion de Usuario' also have checked checkboxes.

Para finalizar se presiona clic en el botón “Guardar”.

Corr:	Nombre:	Descripcion:	Seleccionar	Eliminar
1	Security Admin	Administrador de la seguridad	Seleccionar	Eliminar
2	user	Usuario de la aplicacion	Seleccionar	Eliminar
3	Sis Admin	Administrador del sistema	Seleccionar	Eliminar
4	tets	tets	Seleccionar	Eliminar

The tree view on the right shows all modules with checked checkboxes, indicating they are assigned to the selected role.

## Como Modificar Roles

Para modificar roles es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del “Administración del Sistema” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Seguridad” y luego en “Roles”.

A screenshot of a software menu titled 'Administracion del Sistema'. On the left, there's a tree view of menu items: 'Gestion de Usuario' (with a folder icon), 'Seguridad' (with a folder icon), 'Roles' (with a folder icon), 'Opciones de menu' (with a folder icon), and 'Gestion de Catalogos' (with a plus sign icon).

Corr:	Nombre:	Descripcion:	Seleccionar	Eliminar
1	Security Admin	Administrador de la seguridad	Seleccionar	Eliminar
2	user	Usuario de la aplicacion	Seleccionar	Eliminar
3	Sis Admin	Administrador del sistema	Seleccionar	Eliminar
4	tets	tets	Seleccionar	Eliminar

Para modificar un rol ya existente, de los que aparecen en la lista se da clic en el botón “Seleccionar” que se encuentra al lado derecho del registro.

A screenshot of a software interface titled 'Creacion y configuracion de roles'. On the left, there's a form for creating a role with fields: 'Id' (set to 2), 'Nombre' (set to 'user'), and 'Descripcion' (set to 'Usuario de la aplicacion'). Below the form are two buttons: 'Guardar' and 'Nuevo'. To the right of the form is a table with columns: 'Corr', 'Nombre', 'Descripcion', 'Seleccionar', and 'Eliminar'. The table contains four rows with data: 1) Security Admin, Administrador de la seguridad; 2) user, Usuario de la aplicacion; 3) Sis Admin, Administrador del sistema; 4) tets, tets. A red arrow points to the 'Seleccionar' button in the fourth row. On the far right, there's a sidebar showing a tree view of system modules, all of which have a checked checkbox next to them, indicating they are selected. The modules listed are: Administracion del Sistema, Gestion de Usuario, Seguridad, Gestion de Catalogos, Administracion, Archivo de Pacientes, Ayuda, Colecturia, Consultas Medicas, and Farmacia.

Se completara la información solicitada y se le asignara opciones de menus para su acceso esto lo hara dando clic sobre la casilla de verificación de cada opción.

Corr:	Nombre:	Descripcion:		
1	Security Admin	Administrador de la seguridad	<input type="button" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
2	user	Usuario de la aplicacion	<input type="button" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
3	Sis Admin	Administrador del sistema	<input type="button" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
4	tets	tets	<input type="button" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Para finalizar se presiona clic en el botón “Guardar”.

Corr:	Nombre:	Descripcion:		
1	Security Admin	Administrador de la seguridad	<input type="button" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
2	user	Usuario de la aplicacion	<input type="button" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
3	Sis Admin	Administrador del sistema	<input type="button" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
4	tets	tets	<input type="button" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

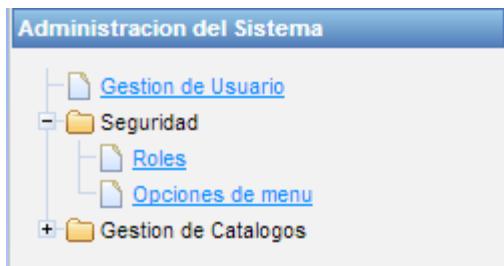
## Como Eliminar Roles

Para eliminar roles es necesario seguir los siguientes pasos:

Clic en el icono del “Administración del Sistema” de la barra de Menús Principal



Se muestra en la zona de submenús en la izquierda las opciones del Archivo de Pacientes, dar clic en la opción “Seguridad” y luego en “Roles”.



Para eliminar un rol ya existente, de los que aparecen en la lista se da clic en el botón “Eliminar” que se encuentra al lado derecho del registro.

The screenshot shows a 'Roles' configuration screen. On the left, there's a form for creating a new role with fields for 'Id' (2), 'Nombre' (user), and 'Descripcion' (Usuario de la aplicacion). Below this is a table listing existing roles:

Corr:	Nombre:	Descripcion:	Seleccionar	Eliminar
1	Security Admin	Administrador de la seguridad	Seleccionar	Eliminar
2	user	Usuario de la aplicacion	Seleccionar	Eliminar
3	Sis Admin	Administrador del sistema	Seleccionar	Eliminar
4	tets	tets	Seleccionar	Eliminar

A red arrow points to the 'Eliminar' button for the second role ('user'). On the right, there's a tree view of system modules, all of which have checkboxes checked.