

Manual de Referencia

Sistema CENADE



Tabla de contenido

1.	Introducción	4
1.2.	Conceptos Importantes.....	5
1.2.1.	Barras:	5
1.2.2.	Submenús:.....	5
1.2.3.	Mensajes del sistema:	5
1.2.4.	Paginación	5
1.2.5.	Iconos Generales:.....	6
1.2.6.	Mensajes de Ayuda	6
1.2.7.	Buscador Simple:.....	6
1.2.8.	Buscador avanzado:	6
1.2.9.	Usuarios del Sistema	6
2.	Inicio de Sesión.....	7
2.1.	Rol.....	7
2.2.	Ingreso al Sistema	7
3.	Pacientes	9
3.1.	Listar Pacientes.....	9
3.2.	Nuevo Paciente	9
3.3.	Ver Paciente	11
3.4.	Editar Paciente	11
3.5.	Eliminar Paciente.....	12
3.6.	Imprimir Pacientes	12
4.	Empleados.....	14
4.1.	Lista de Empleados.....	14
4.2.	Nuevo Empleado	14
4.3.	Ver Empleado	15
4.4.	Editar Empleado	16
4.5.	Eliminar Empleado	16
4.6.	Imprimir Empleados	17
5.	Usuarios.....	18
5.1.	Lista de Usuarios	18
5.2.	Nuevo Usuario.....	18
5.3.	Ver Usuario.....	20
5.4.	Editar Usuario.....	20
5.5.	Eliminar Usuario	21
6.	Perfil de Usuario.....	22
6.1.	Editar Perfil.....	22
7.	Configuración del Sistema.....	24
7.1.	Editar Configuración.....	24
8.	Turnos.....	26
8.1.	Lista de Turnos	26
8.2.	Nuevo Turno.....	27

Manual de Usuario

8.3.	Ver Turnos	28
8.4.	Editar Turno.....	29
8.5.	Eliminar o Cancelar Turno	29
8.6.	Imprimir Turnos.....	30
9.	Roles	30
9.1.	Lista de Roles.....	30
9.2.	Nuevo Rol	31
9.3.	Ver Rol	32
9.4.	Editar Rol	33
9.5.	Eliminar Usuario	33
10.	Reportes	34
10.1.	Listar Reporte	34
10.2.	Imprimir Reporte.....	35
11.	Atención Profesional	36
12.	Fichas y Consultas	39
12.1.	Nueva Ficha	40
12.2.	Ver Ficha.....	41
12.3.	Editar Ficha.....	42
12.4.	Imprimir Ficha	42
12.5.	Crear Consulta.....	43
12.6.	Ver Consulta	44
12.7.	Editar Consulta	45
13.	Historial Clínico.....	47
13.1.	Imprimir Historial Clínico.....	48

1. Introducción

Sistema CENADE ofrece herramientas para mejorar y agilizar las tareas administrativas de la institución.

Con el propósito de agilizar el control de fichas de los pacientes e historial clínico y lograr mayor eficiencia en todo este proceso se ha desarrollado este **Sistema CENADE**, software de administración médica de Fichas y Consultas, es una aplicación a través de la cual los doctores pueden llevar un control de sus pacientes, antecedentes, consultas, controles y más formatos.

Para tener acceso al **Sistema CENADE**, es necesario contar con un nombre de usuario y contraseña, para ello ofrecemos los siguientes datos de demostración.

Usuario: admin

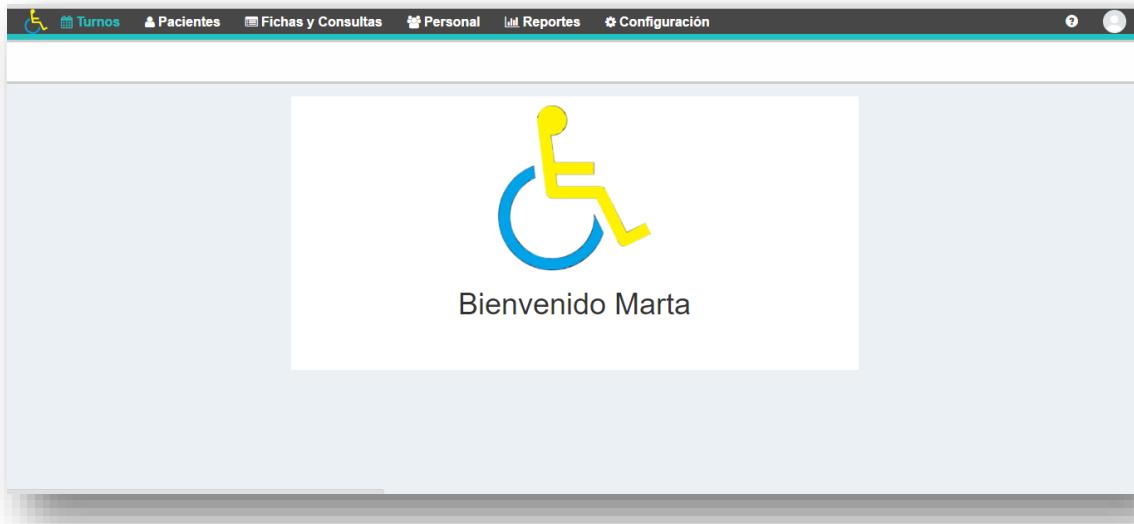
Contraseña: admin

El acceso al **Sistema CENADE**, software de administración de fichas y consultas, se encuentra restringido para que únicamente los usuarios permitidos puedan acceder a dicho sistema y trabajar con la información de los pacientes de forma privada.

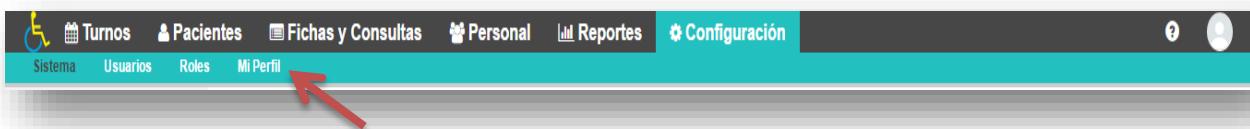
1.2. Conceptos Importantes

El sistema CENADE es un sistema sencillo de utilizar sin embargo es recomendable conocer los conceptos básicos de su funcionamiento.

1.2.1. Barras: La barra superior sirve para acceder a las demás funciones que ofrece el Sistema de manera rápida, también para ir al menú principal. Al hacer clic en cualquiera de las opciones aparecerá la lista general de las mismas tales como: **Turnos, Pacientes, Personal, Reportes, Configuraciones, Fichas y Consultas.**



1.2.2. Submenús: Opciones varias que se encuentran dentro del Menú.



1.2.3. Mensajes del sistema: Los mensajes del sistema ya sea para confirmar una acción o mostrar un error aparecerán de la siguiente forma.



1.2.4. Paginación: se utiliza para navegar por las diferentes páginas de información en el que se muestra el listado, cuando este es extenso y no puede visualizarse en una sola vista en la interfaz.



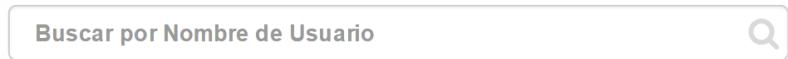
1.2.5. Iconos Generales: Algunos de los iconos son idénticos cuando se requieren para tareas comunes en cualquiera de los módulos, estos iconos son los siguientes:



1.2.6. Mensajes de Ayuda: Cada uno de estos iconos tienen mensajes al pasar el puntero del mouse sobre ellos, además cambia de color y muestra un texto más descriptivo que nos ayudan acerca de que función cumplen, estos iconos son los siguientes:



1.2.7. Buscador Simple: Permite al usuario buscar de manera más rápida y sencilla los datos en la tabla en la que se encuentra. Cada buscador tendrá un mensaje indicando los campos por el cual el usuario podrá buscar.



1.2.8. Buscador avanzado: Permite al usuario combinar elementos que permitan refinar su búsqueda según los distintos criterios de búsqueda, listar ya sea por fecha, paciente, etc. Esta opción tendrá el botón “Filtrar” para realizar la búsqueda y la opción “Limpiar Campos”.



1.2.9. Usuarios del Sistema: El sistema cuenta con tres usuarios con diferentes roles: super administrador, administrador, doctor y secretario.

2. Inicio de Sesión

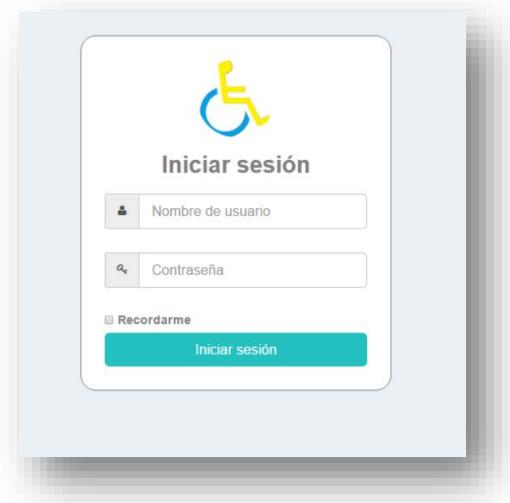
Para ingresar al sistema los usuarios deben contar con una cuenta de acceso y una contraseña, previamente creada por el Administrador del Sistema. Cada cuenta de acceso tiene un Rol asignado.

2.1. Rol

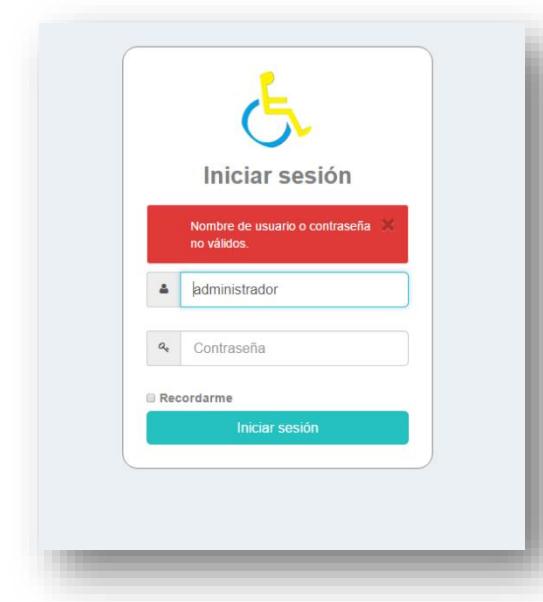
Es la función o las funciones que un usuario cumple en el sistema. El sistema tiene diferentes roles que permiten trabajar integralmente para realizar todos los procesos internos que se necesitan en el Sistema para el manejo de la información.

2.2. Ingreso al Sistema

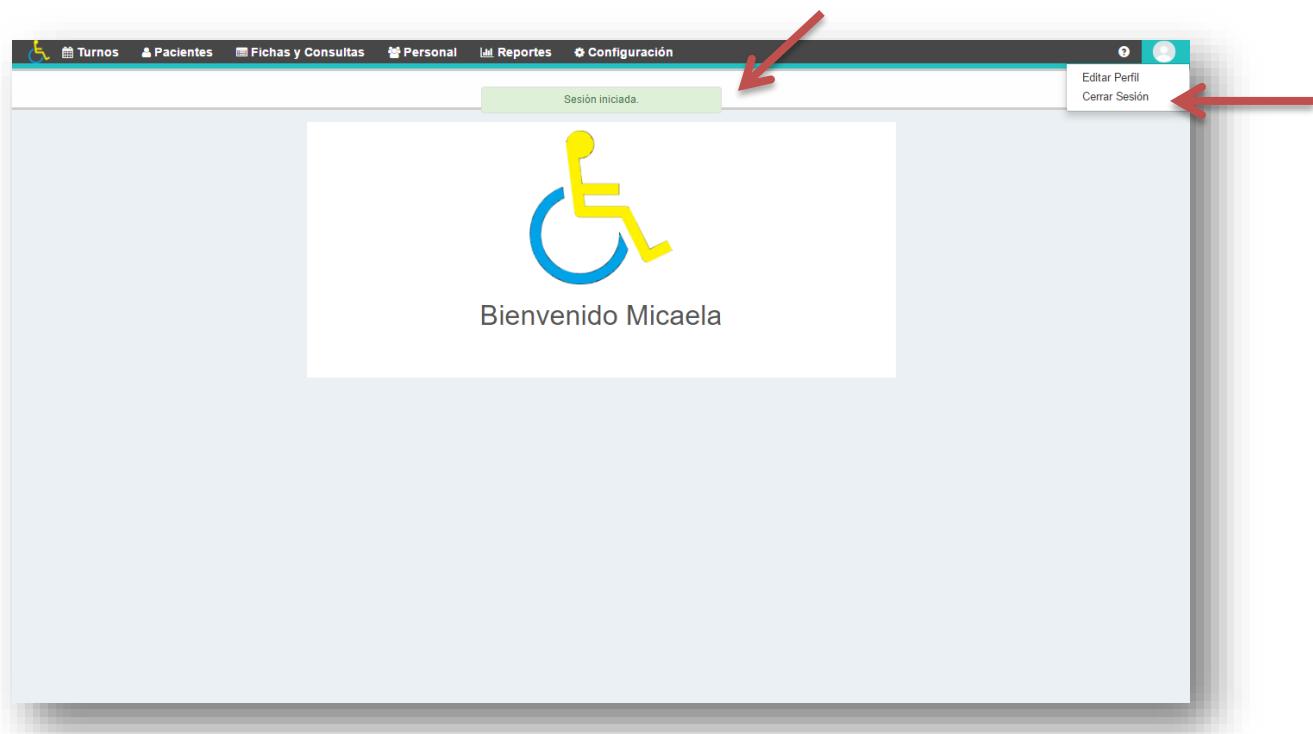
Para ingresar al sistema debe Iniciar Sesión introduciendo sus claves de acceso en los campos de Nombre de Usuario y Contraseña, las claves de acceso son proporcionadas por el administrador del sistema.



El sistema verificará el usuario y clave ingresados. Si los datos ingresados por el usuario no son correctos en el sistema visualiza un mensaje de error: “**Nombre de usuario o contraseña no válidos.**”



Si el nombre de usuario y la clave secreta ingresados son válidos el sistema le ofrece al usuario actualmente conectado las opciones según su perfil de acceso.



El usuario podrá cerrar su sesión en el momento que desee, simplemente hacer clic en el enlace “**Cerrar Sesión**”. El sistema cerrará la sesión del usuario y se mostrará la pantalla inicial de Login del Sistema.

3. Pacientes

3.1. Listar Pacientes

Para acceder a la lista de Pacientes, se debe hacer click en el menú Pacientes.

Dentro de la misma se puede visualizar la lista de todos y cada uno de los pacientes registrados.

The screenshot shows a table of patient records with columns: Nombre, Apellido, C.I., Dirección, Teléfono, Fec. de Ingreso, and several icons for actions like View, Edit, and Delete. At the top, there's a navigation bar with links for Turnos, Pacientes, Fichas y Consultas, Personal, Reportes, and Configuración. Below the navigation is a search bar labeled 'Buscar por Nombre, Apellido o CI'. A red arrow points to the 'Nuevo Paciente' button. Another red arrow points to the search bar. A third red arrow points to the pagination controls at the bottom, which show page 1 of 2, a 'Siguiente >' button, and a 'Último »' button.

Por cada registro de la tabla el usuario tendrá las opciones de **Ver, Editar y Eliminar** un registro. También cuenta con un buscador simple para realizar las búsquedas de pacientes de manera más rápida y sencilla, además un botón para agregar un nuevo paciente e imprimir la lista de pacientes. La tabla tiene una paginación para que el usuario pueda ver todas las páginas que contiene la tabla, al principio el usuario podrá visualizar solo veinte registros.

3.2. Nuevo Paciente



Este botón que se encuentra en la parte superior izquierda, le permite registrar un nuevo paciente, al hacer click en ella dirige al formulario para registrar al paciente.

Manual de Usuario

Datos Personales

* Nombre * Apellido * Cédula N° Ruc

* Fecha de Nac. Edad * Sexo Estado Civil Nacionalidad

Lugar de Nacimiento * Fecha de Ingr.

Datos de Contacto

Dirección

Teléfono Email

Datos Laborales

Profesión Lugar trabajo

Padres o Encargados

Guardar

En este formulario el usuario podrá llenar cada uno de los datos requeridos, como datos personales y datos laborales, se tendrá la opción **Padres y Encargados** si el paciente cumple, al checkear ésta opción se despliega el formulario para completar los datos del mismo. Cada campo obligatorio tiene el icono (*) para indicar al usuario que debe ser completado.

Datos Personales

* Nombre * Apellido * Cédula N° Ruc

Campo Obligatorio. Campo Obligatorio. Por favor, no escribas menos de 4 caracteres

* Fecha de Nac. Edad * Sexo Estado Civil Nacionalidad

Campo Obligatorio. Campo Obligatorio.

Lugar de Nacimiento * Fecha de Ingr.

Datos de Contacto

Dirección

Teléfono Email

Datos Laborales

Profesión Lugar trabajo

Padres o Encargados

Datos de los Padres o Encargados

Nombre y Apellido del Padre Edad Profesión Actual y Anterior

Nombre y Apellido de la Madre Edad Hijos Profesión Actual y Anterior

Nombre y Apellido del Encargado Edad Profesión Actual y Anterior

Guardar

En caso de que ocurra un error el sistema emitirá un mensaje de advertencia en color rojo especificando el motivo del mismo. **Por Ejemplo:** Si el usuario ingresa una fecha superior a la de la fecha actual, el sistema emitirá un error: “**La fecha debe ser mayor o igual a la fecha del sistema**”.

Una vez completado todos los campos requeridos, hacer click en el botón “**Guardar**”, después de esto le mostrara un mensaje de confirmación donde el sistema le especificara al usuario que se realizó con éxito, caso contrario mostrara un mensaje de error especificando los motivos del mismo.

3.3. Ver Paciente

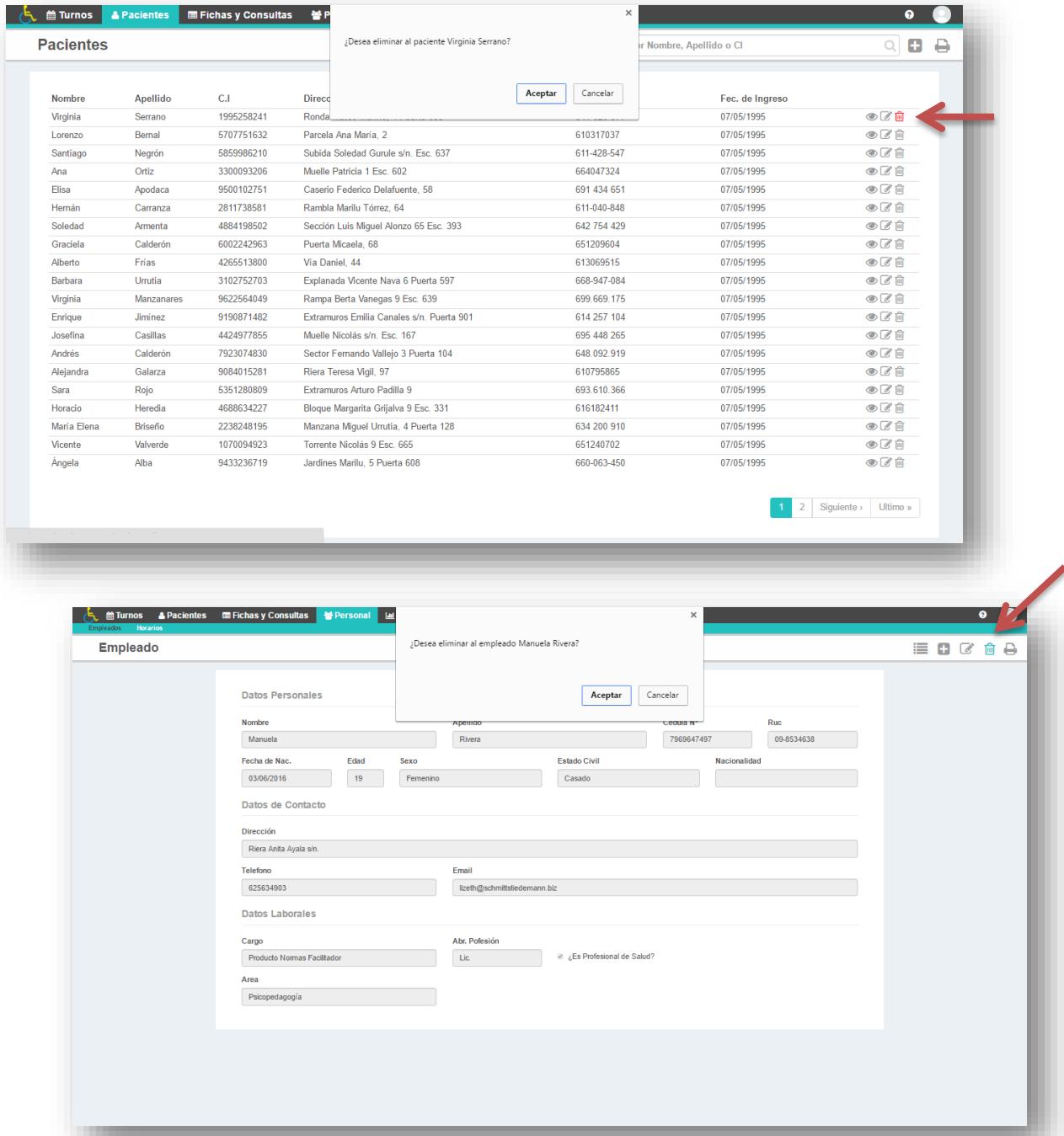
Al guardar el paciente recién registrado, le reenviara a una pantalla para ver los datos del paciente registrado, en la parte superior derecha el usuario tendrá los botones para ir a la lista general, agregar un nuevo paciente, editar, eliminar o imprimir los datos del paciente si así lo desea.

3.4. Editar Paciente

Un usuario puede editar todos los datos del paciente. Se podrá editar un paciente desde la lista de pacientes o desde la pantalla ver paciente. Una vez modificado los datos hacer click sobre el botón “Guardar”, después de esto le mostrara un mensaje de confirmación donde el sistema le especificara al usuario que se realizó con éxito, caso contrario mostrara un mensaje de error especificando los motivos del mismo.

3.5. Eliminar Paciente

Se puede eliminar a un paciente desde la lista de pacientes o desde la pantalla ver paciente con el icono eliminar, antes de eliminarlo se emitirá un mensaje de advertencia si ¿Desea eliminar al paciente seleccionado? .Y después debe confirmar la operación con el botón “Aceptar” o “Cancelar” en caso de que desea Cancelar la operación.



Después se mostrara un mensaje de confirmación del resultado de la operación en color verde o rojo si se produce algún error.

3.6. Imprimir Pacientes

El usuario podrá descargar o imprimir la lista de pacientes existentes con el botón imprimir que se encuentra en la parte superior derecha en pantalla de lista de pacientes. La vista de la impresión seria la siguiente:

Nombre	Apellido	C.I.	Dirección	Teléfono	Fec. de Ingreso
Virginia	Serrano	1995258241	Ronda Mateo Merino, 4 Puerta 655	641-820-577	07/05/1995
Lorenzo	Bernal	5707751632	Parcela Ana María, 2	610317037	07/05/1995
Santiago	Negrón	5859986210	Subida Soledad Gurule s/n. Esc. 637	611-428-547	07/05/1995
Ana	Ortiz	3300093206	Muelle Patricia 1 Esc. 602	664047324	07/05/1995
Elisa	Apodaca	9500102751	Caserío Federico Delafuente, 58	691-434-651	07/05/1995
Hernán	Carranza	2811738581	Rambla Marilú Torrez, 64	611-040-848	07/05/1995
Soledad	Armenta	4884198502	Sección Luis Miguel Alfonzo 65 Esc. 393	642 754 429	07/05/1995
Graciela	Calderón	6002242963	Puerta Micaela, 68	651209604	07/05/1995
Alberto	Frias	4265513800	Vía Daniel, 44	613069515	07/05/1995
Barbara	Urrutia	3102752703	Explanada Vicente Nava 6 Puerta 597	668-947-084	07/05/1995
Virginia	Manzanares	9622564049	Rampa Berta Vanegas 9 Esc. 639	699-669-175	07/05/1995
Enrique	Jimínez	9190871482	Extramuros Emilia Canales s/n. Puerta 901	614 257 104	07/05/1995
Josefina	Casillas	4424977855	Muelle Nicolás s/n. Esc. 167	695 448 265	07/05/1995
Andrés	Calderón	7923074830	Sector Fernando Vallejo 3 Puerta 104	648.092.919	07/05/1995

1 de 2 06/06/2016 - 21:24

También se podrá descargar o imprimir los datos de un solo paciente desde la pantalla Ver Paciente con el botón imprimir que se encuentra en la parte superior derecha. La vista de la impresión sería la siguiente:

REGISTRO DE PACIENTE				
Datos Personales				
Nombre y Apellido Virginia Serrano	CI 1995258241	RUC 67-8501842		
Fecha de Nac. 28/05/2016	Edad 24	Sexo Femenino	Estado Civil Viudo	Nacionalidad
Lugar de Nacimiento Lorca			Fecha de Ingreso 07/05/1995	
Datos de Contacto				
Dirección Ronda Mateo Merino, 4 Puerta 655				
Teléfono 641-820-577	Email ellis@bartongrady.info			
Datos Laborales				
Profesión economist	Lugar de Trabajo			

4. Empleados

4.1. Lista de Empleados

Para acceder a la lista de Empleados, se debe hacer click en el submenú empleados del menú Personal. Dentro de la misma se puede visualizar la lista de todos y cada uno de los empleados registrados.

Empleado	C.I	Dirección	Teléfono	Cargo	Área
Lic. Manuela Rivera	7969647497	Riera Anita Ayala s/n	625634903	Producto Normas Facilitador	Psicopedagogía
Lic. Pablo Chávez	4096299643	Muelle Rafael Lovato 57 Puer 618	672-484-223	Nacional Programa Planificador	Fisioterapia
Lic. Carolina Flórez	2879426798	Gran Subida Raúl 14 Esc. 710	627.942.890	Interno Seguro Facilitador	Fonoaudiología
Lic. Ramona Serrano	3771533048	Puente Isabel 98	613.470.649	Interno Aplicaciones Planificador	Nutrición
Lic. Jorge Coral	3315964609	Senda Gregorio Farias, 24	652785658	Heredado Tácticas Coordinador	Clinico
Lic. Andrés Matos	2542145387	Arabí Guillermo, 36 Puer 289	619749488	Interno Funcionalidad Supervisor	Fonoaudiología
Lic. Manuel Montenegro	9553211219	Calle Antonia Vidal s/n	654655048	Corporativo Web Asociado	Psicopedagogía
Lic. Irene Juárez	23118271198	Avenida Magdalena 6 Esc. 405	632-107-382	Gerente Marca Técnico	Odontología
Lic. Juan Carlos Alvarado	4709712398	Vía Benito, 49	698-072-588	Director Mobilitad Oficial	Pediatria
Lic. Sara Abrego	5470921286	Grupo Elsa Peña 19	686.207.134	Distrito Operaciones Facilitador	Fisioterapia
Lic. Elsa Carbajal	7124760094	Torrente María Gallardo s/n.	635.455.074	Interno Mobilitad Técnico	Fisioterapia
Lic. Miguel Cabán	2873029415	Solar Isabela Bamientos, 9 Esc. 346	692.228.347	Corporativo Mobilitad Ingeniero	Nutrición
Lic. Diana Enríquez	1662690766	Torrente José Luis Samaniego 1	659.042.305	International División Facilitador	Fisioterapia
Lic. Teodoro Vásquez	4004202836	Calleja Ramón, 4 Puer 274	616.699.496	Corporativo Tácticas Ejecutivo	Fonoaudiología
Lic. Patricio Sanabria	5186263560	Extramuros Rodó 2	693.670.338	Dinámico Configuración Oficial	Psicopedagogía
Lic. Gustavo Cutel	4285818409	Explanada Graciela Arellano s/n.	662100416	Interno Implementación Asociado	
Lic. Donatela Ceja	7892340091	Lugar Julio Rodríguez 9 Puer 984	681.283.355	Jefe Funcionalidad Diseñador	
Lic. Elena Sotiro	9406418527	Entrada Rafael Samaniego s/n. Puer 806	663.786.298	Adelante Marca Oficial	
Lic. Rosario Herrera	2637736528	Prolongación Estela 13 Puer 671	620.754.182	Distrito Optimización Supervisor	
Lic. Federico Mireles	3549352253	Glorieta María José, 3	678-247-679	Heredado Cuentas Representante	

Por cada registro de la tabla el usuario tendrá las opciones de **Ver, Editar y Eliminar** un registro. También cuenta con un buscador simple, para realizar las búsquedas de empleados de manera más rápida y sencilla, además un botón para agregar un nuevo empleado e imprimir la lista de empleados. La tabla tiene una paginación para que el usuario pueda ver todas las páginas que contiene la tabla, al principio el usuario podrá visualizar solo veinte registros.

4.2. Nuevo Empleado



Este botón que se encuentra en la parte superior izquierda, le permite registrar un nuevo empleado, al hacer click en ella dirige al formulario para registrar al empleado.

En este formulario el usuario podrá llenar cada uno de los datos requeridos, como datos personales, datos de contacto y datos laborales, se tendrá la opción **¿Es Profesional de Salud?**, si el empleado es un profesional de la salud, al checkear ésta opción se despliega para seleccionar el Área de la misma. Cada campo obligatorio tiene el icono (*) para indicar al usuario que debe ser completado.

Datos Personales

- * Nombre: Manuela
- * Apellido: Rivera
- * Cédula N°: 7969647497
- Ruc: 09-8534638
- * Fecha de Nac.: 03/06/2016
- Edad: 19
- * Sexo: Femenino
- Estado Civil: Casado
- Nacionalidad:

Datos de Contacto

- Dirección: Riera Anita Ayala s/n.
- Teléfono: 625634903
- * Email: lizeth@schmittiedemann.biz

Datos Laborales

- Cargo: Producto Normas Facilitador
- Abr. Profesión: Lic.
- ¿Es Profesional de Salud?
- * Área: Psicopedagogía

Buttons:

- Guardar (Save)

En caso de que ocurra un error el sistema emitirá un mensaje de advertencia en color rojo especificando el motivo del mismo.

Una vez completado todos los campos requeridos, hacer click en el botón “Guardar”, después de esto le mostrara un mensaje de confirmación donde el sistema le especificara al usuario que se realizó con éxito, caso contrario mostrara un mensaje de error especificando los motivos del mismo.

4.3. Ver Empleado

Al guardar el empleado recién creado, le reenviara a una pantalla para ver los datos del nuevo empleado, en la parte superior derecha el usuario tendrá los botones para ir la lista general, agregar, editar o eliminar al empleado si así lo desea.

Datos Personales

Nombre: Manuela	Apellido: Rivera	Cédula N°: 7969647497	Ruc: 09-8534638
Fecha de Nac.: 03/06/2016	Edad: 19	Sexo: Femenino	Estado Civil: Casado
Dirección: Riera Anita Ayala s/n.		Nacionalidad:	

Datos de Contacto

Teléfono: 625634903	Email: lizeth@schmittiedemann.biz
---------------------	-----------------------------------

Datos Laborales

Cargo: Producto Normas Facilitador	Abr. Profesión: Lic.	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Es Profesional de Salud?
Área: Psicopedagogía		

Buttons:

- + Agregar (Add)
- Editar (Edit)
- Borrar (Delete)
- Imprimir (Print)
- Lista de Empleados (Employee List)

4.4. Editar Empleado

Un usuario puede editar todos los datos del empleado. Se podrá editar un Empleado desde la lista de Empleados o desde la pantalla ver Empleado. Una vez modificado los datos hacer click sobre el botón “Guardar”, después de esto le mostrara un mensaje de confirmación donde el sistema le especificara al usuario que se realizó con éxito, caso contrario mostrara un mensaje de error especificando los motivos del mismo.

Datos Personales

* Nombre: Manuela * Apellido: Rivera * Cédula N°: 7969647497 Ruc: 09-8534638

* Fecha de Nac.: 03/06/2016 Edad: 19 * Sexo: Femenino Estado Civil: Casado

Nacionalidad: Soltero Casado Divorciado Viudo Menor

Datos de Contacto

Dirección: Riera Anita Ayala s/n.

Teléfono: 625634903 * Email: lzeth@schmittledemann.biz

Datos Laborales

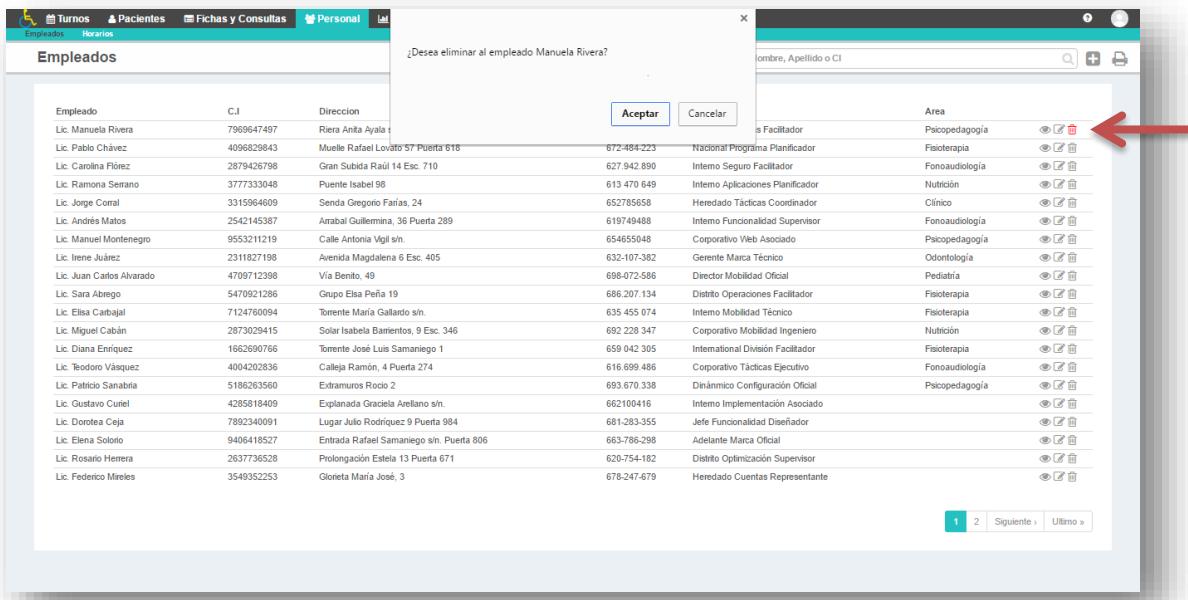
Cargo: Producto Normas Facilitador Abr. Profesión: Lic. ¿Es Profesional de Salud?:

* Área: Psicopedagogía

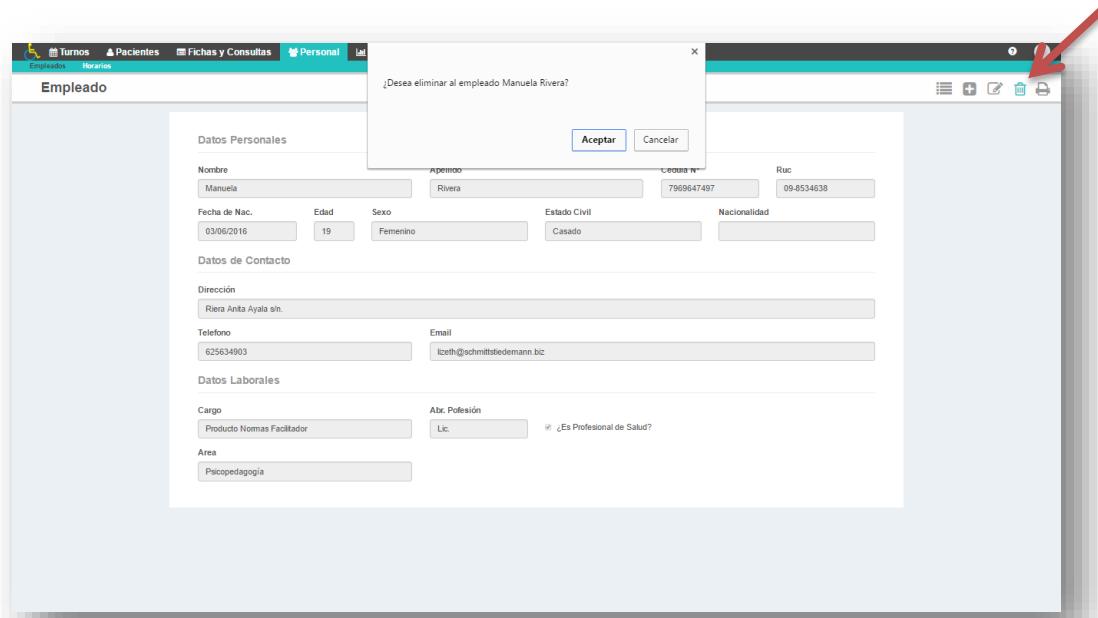
Guardar

4.5. Eliminar Empleado

Se puede eliminar a un empleado desde la lista de empleados o desde la pantalla ver empleado con el icono eliminar, antes de eliminarlo se emitirá un mensaje de advertencia si ¿Desea eliminar al empleado seleccionado? .Y después debe confirmar la operación con el botón “Aceptar” o “Cancelar” en caso de que desea Cancelar la operación.



Manual de Usuario



Después se mostrara un mensaje de confirmación del resultado de la operación en color verde o rojo si se produce algún error.

4.6. Imprimir Empleados

El usuario podrá descargar o imprimir la lista de empleados existentes con el botón imprimir que se encuentra en la parte superior derecha en pantalla de lista de empleados. La vista de la impresión seria la siguiente:

CENADE					
Centro de Ayuda al Discapacitado Encarnación					
Personería Jurídica N° 22.881 - 23 de Julio de 1986					
Samu'u de Ruta 1 km 3.5 - Barrio: Ka'iguy Rori Encarnación					
Tel.: (71) 207881					
LISTA DE EMPLEADOS					
Empleado	C.I	Dirección	Teléfono	Cargo	Área
Lic. Manuela Rivera	7969647497	Riera Anita Ayala s/n.	625634903	Producto Normas Facilitador	Psicopedagogía
Lic. Pablo Chávez	4096829843	Muelle Rafael Lovato 57 Puerta 618	672-484-223	Nacional Programa Planificador	Fisioterapia
Lic. Carolina Flórez	2879426798	Gran Subida Raúl 14 Esc. 710	627-942-890	Interno Seguro Facilitador	Fonoaudiología
Lic. Ramona Serrano	377733048	Puente Isabell 98	613-470-649	Interno Aplicaciones Planificador	Nutrición
Lic. Jorge Corral	3315964609	Senda Gregorio Farías, 24	652785658	Heredado Tácticas Coordinador	Clinico
Lic. Andrés Matos	2542145387	Arrabal Gullermina, 36 Puerta 289	619749488	Interno Funcionalidad Supervisor	Fonoaudiología
Lic. Manuel Montenegro	9553211219	Calle Antonia Vigil s/n.	654655048	Corporativo Web Asociado	Psicopedagogía
Lic. Irene Juárez	2311827198	Avenida Magdalena 6 Esc. 405	632-107-382	Gerente Marca Técnico	Odontología
Lic. Juan Carlos Alvarado	4709712398	Vía Benito, 49	698-072-586	Director Movilidad Oficial	Pediatría
Lic. Sara Abrego	5470921286	Grupo Elsa Peña 19	686-207-134	Distrito Operaciones Facilitador	Fisioterapia
Lic. Elisa Carabalí	7124760094	Torrente María Gallardo s/n.	635-455-074	Interno Movilidad Técnico	Fisioterapia
Lic. Miguel Cabán	2873029415	Solar Isabela Barrientos, 9 Esc. 346	692-229-347	Corporativo Movilidad Ingeniero	Nutrición

También se podrá descargar o imprimir los datos de un solo empleado desde la pantalla ver empleado con el botón imprimir que se encuentra en la parte superior derecha. La vista de la impresión seria la siguiente:



5. Usuarios

5.1. Lista de Usuarios

Para acceder a la lista de Usuarios, se debe hacer click en el submenú usuarios del menú Configuración. Dentro de la misma se puede visualizar la lista de todos y cada uno de los usuarios registrados.

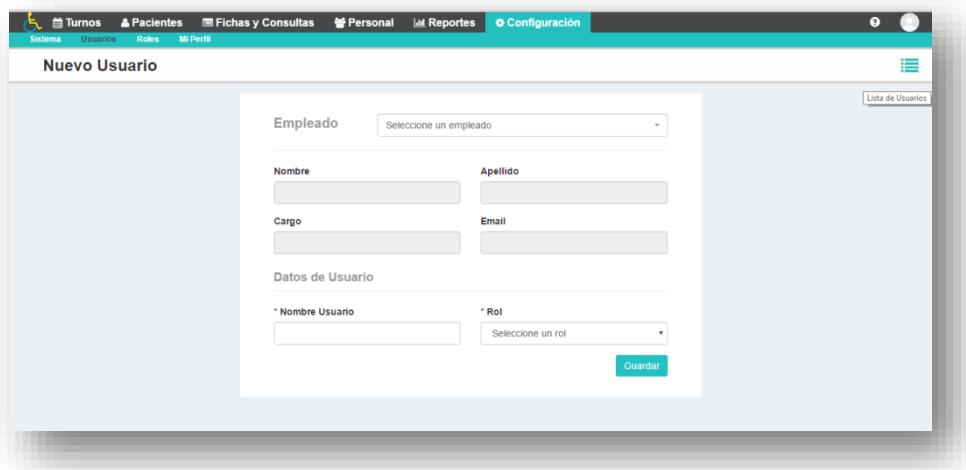
Usuario	Nombre	Apellido	Cargo	Email	Rol
user	Patricio	Sanabria	Dinámico Configuración Oficial	loma_boehm@stracke.info	Administrador
admin	Benito	Fajardo	Director Soluciones Administrador	lorenza@jacobson.com	Administrador
ManuelaR	Manuela	Rivera	Producto Normas Facilitador	lizeth@schmittstiedemann.biz	Secretario

Por cada registro de la tabla el usuario tendrá las opciones de **Ver, Editar y Eliminar** un registro. También cuenta con un buscador simple, para realizar las búsquedas de usuarios de manera más rápida y sencilla, además un botón para agregar un nuevo usuario. La tabla tiene una paginación para que el usuario pueda ver todas las páginas que contiene la tabla, al principio el usuario podrá visualizar solo veinte registros.

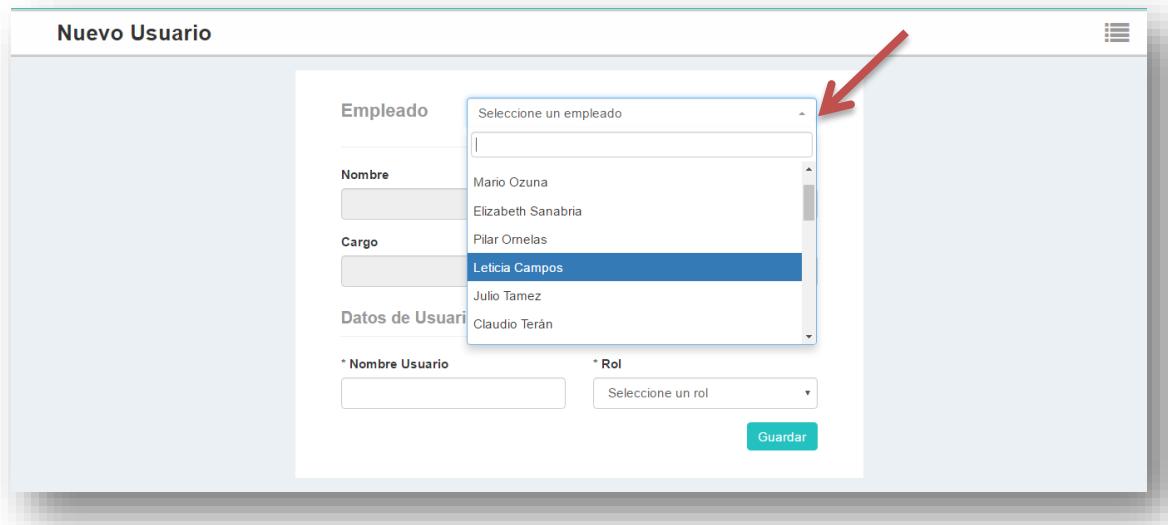
5.2. Nuevo Usuario



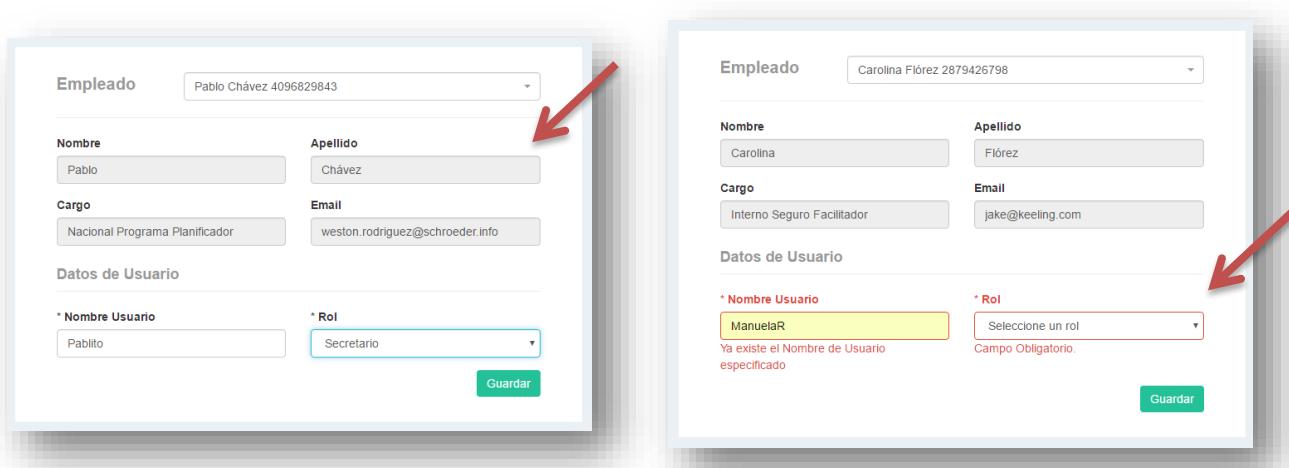
Este botón que se encuentra en la parte superior izquierda, le permite registrar un nuevo usuario, al hacer click en ella dirige al formulario para registrar al usuario.



En esta página, el usuario administrador o un usuario con los permisos correspondientes podrán registrar un nuevo usuario, lo primero es seleccionar un empleado, el mismo debe estar registrado previamente en el sistema. Al hacer click se listará todos los empleados, como muestra a continuación,



Una vez seleccionado el empleado, se llenara los campos **Nombre**, **Apellido**, **Cargo** e **Email** del empleado, luego debe completar los campos Nombre Usuario y seleccionar un Rol para ese usuario. Cada campo obligatorio tiene el icono (*) para indicar al usuario que debe ser completado.

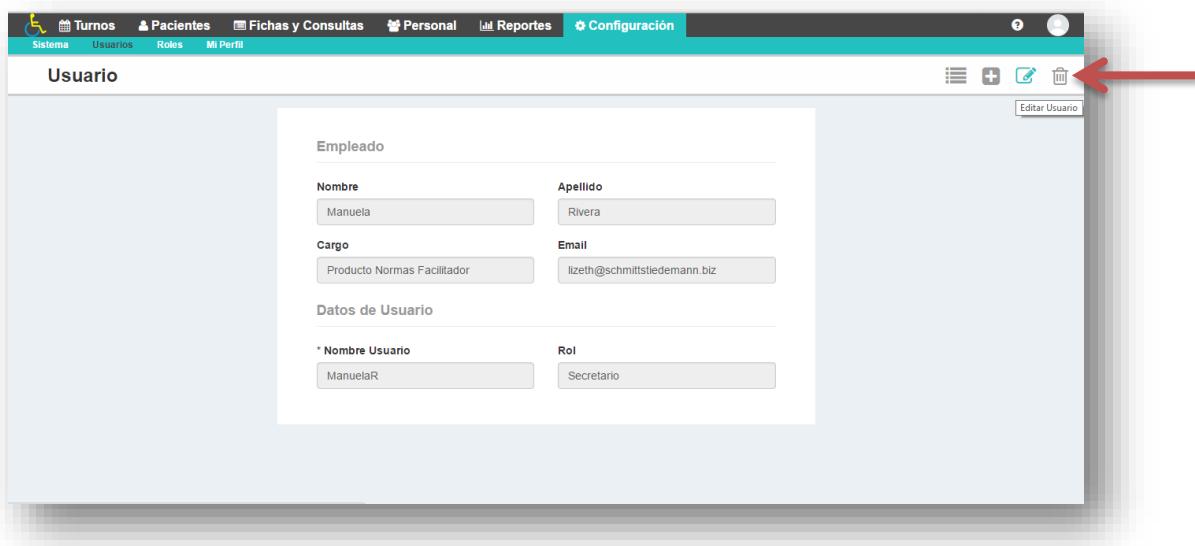


En caso de que ocurra un error el sistema emitirá un mensaje de advertencia en color rojo especificando el motivo del mismo. **Ejemplo:** Si el usuario ingresa un nombre ya existente, se visualizará un mensaje: “**Ya existe el Nombre de Usuario especificado**”.

Una vez completado todos los campos requeridos, hacer click en el botón “Guardar”, después de esto le mostrara un mensaje de confirmación donde el sistema le especificara al usuario que se realizó con éxito, caso contrario mostrara un mensaje de error especificando los motivos del mismo.

5.3. Ver Usuario

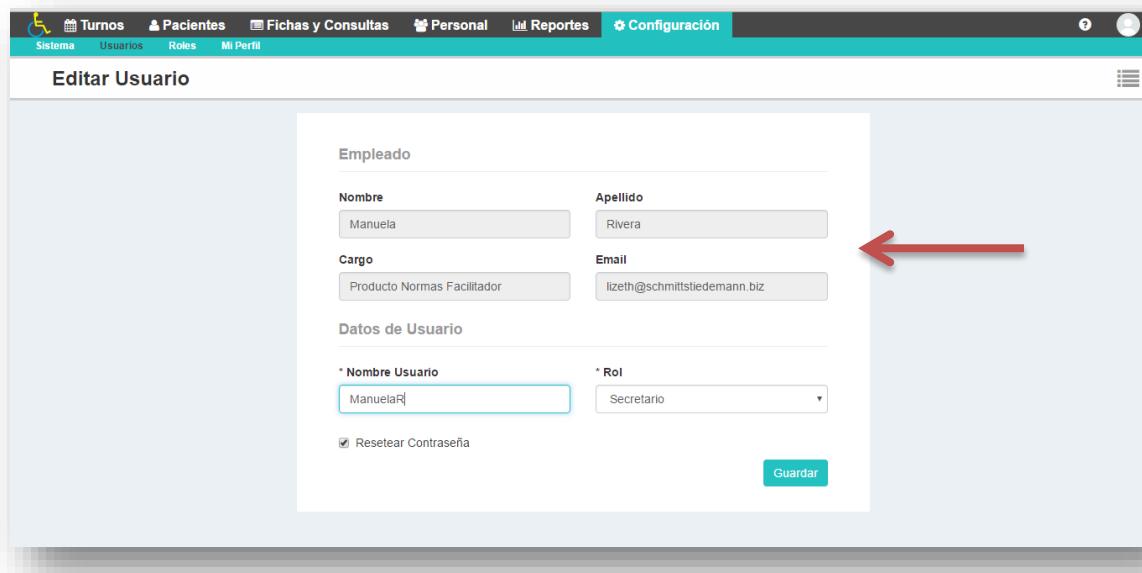
Al guardar el usuario recién registrado, le reenviara a una pantalla para ver los datos del usuario registrado, en la parte superior derecha el usuario tendrá los botones para ir a la lista general, agregar, editar o eliminar al usuario si así lo desea.



5.4. Editar Usuario

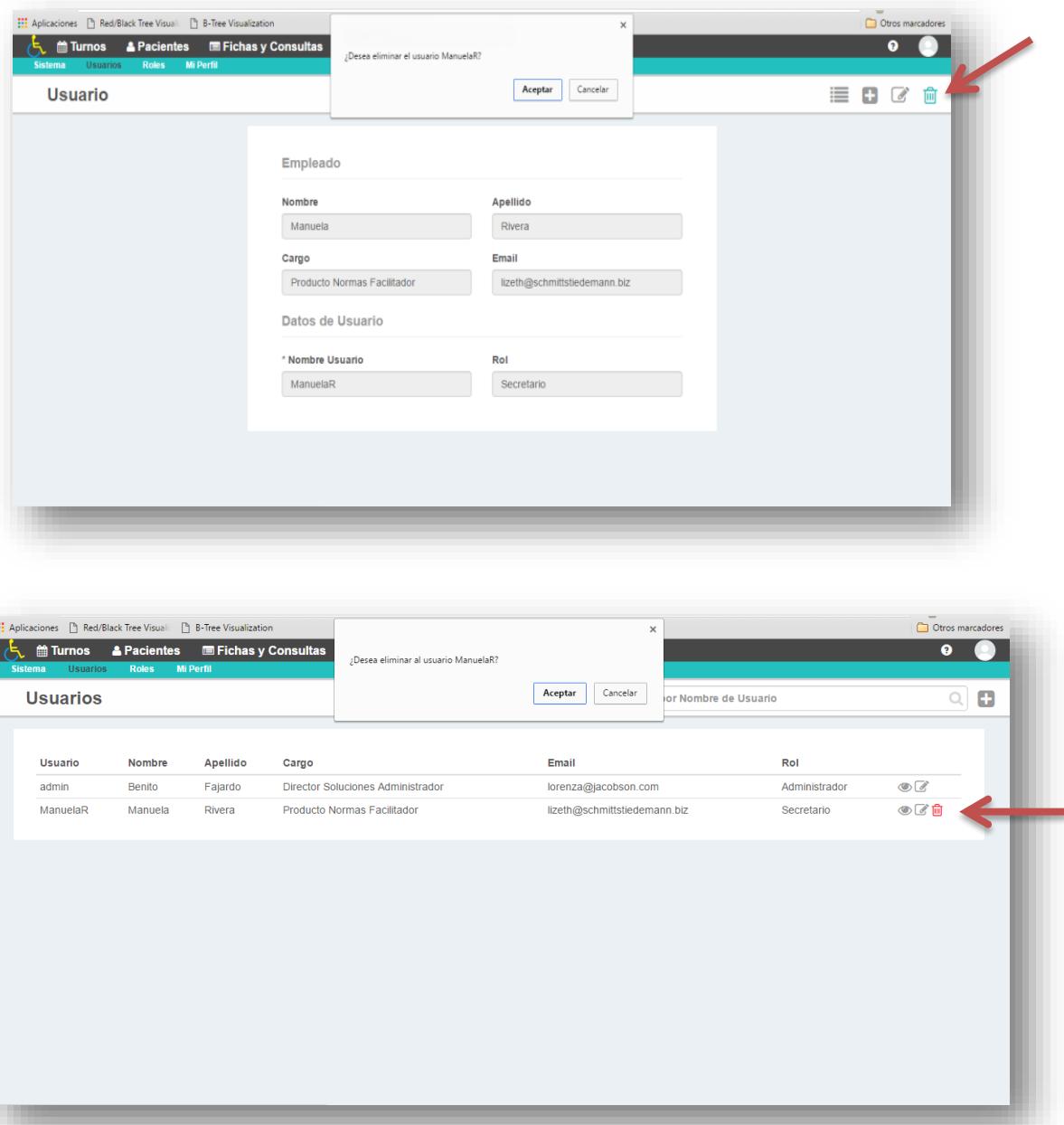
Un usuario puede editar el nombre de usuario y el rol correspondiente, los datos como **nombre, apellido, cargo e email** del empleado no son modificables.

Se podrá editar un usuario desde la lista de usuarios o desde la pantalla ver usuario. Una vez modificado los datos hacer click sobre el botón “Guardar”, después de esto le mostrara un mensaje de confirmación donde el sistema le especificara al usuario que se realizó con éxito, caso contrario mostrara un mensaje de error especificando los motivos del mismo.



5.5. Eliminar Usuario

Se puede eliminar a un usuario desde la lista de usuarios o desde la pantalla ver usuario con el icono eliminar, antes de eliminarlo se emitirá un mensaje de advertencia si ¿Desea eliminar al usuario seleccionado? .Y después debe confirmar la operación con el botón “Aceptar” o “Cancelar” en caso de que desea Cancelar la operación.



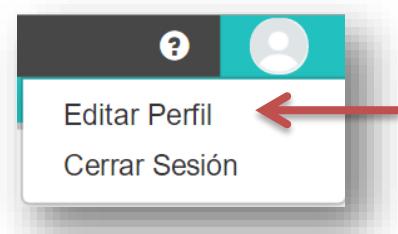
Después se mostrara un mensaje de confirmación del resultado de la operación en color verde o rojo si se produce algún error.

6. Perfil de Usuario

6.1. Editar Perfil

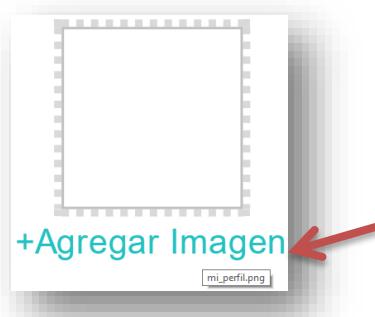
Para editar un perfil de usuario, se debe hacer click en el submenú Mi Perfil del menú Configuraciones o a través de la opción Editar Perfil que se encuentra en la parte superior derecha de la barra de menú sobre la imagen de perfil.

Dentro de la misma el usuario podrá visualizar un menú lateral a la derecha con la foto de perfil actual, el nombre del usuario, y los datos personales: **dirección**, **email** y **teléfono** además del formulario con todos los datos de usuario.

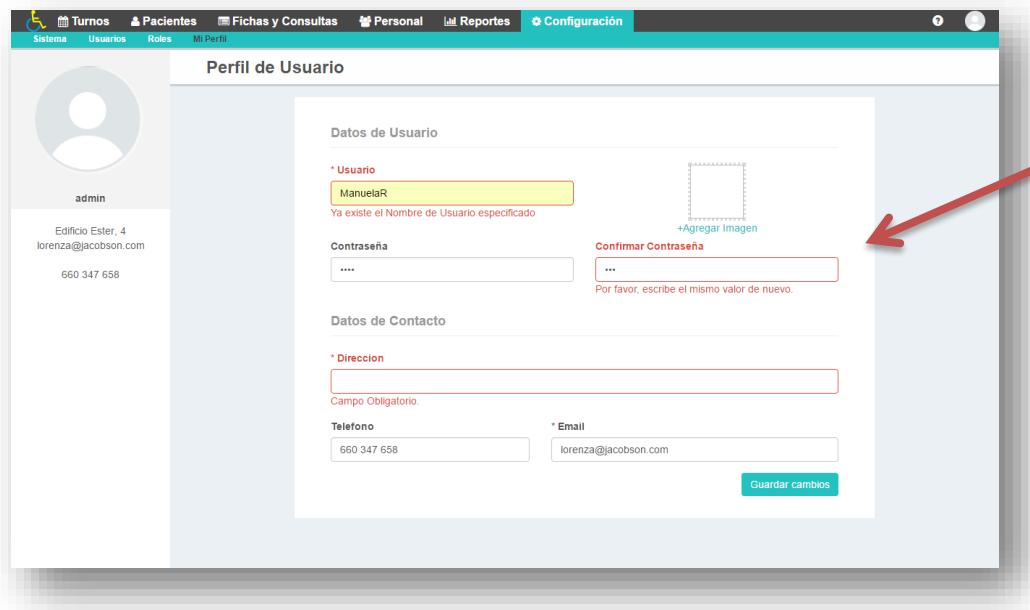


En este formulario el usuario podrá modificar toda la información del usuario. Para agregar una nueva foto de perfil, hacer click sobre “**+Aregar Imagen**”, y le mostrará al usuario el árbol de directorios de su equipo y solo deberá buscar el archivo a adjuntar y hacerle un click sobre el mismo. Si la operación se realizó correctamente se visualizará el nombre del archivo adjunto en el campo anexo. Cada campo obligatorio tiene el icono (*) para indicar al usuario que debe ser completado.

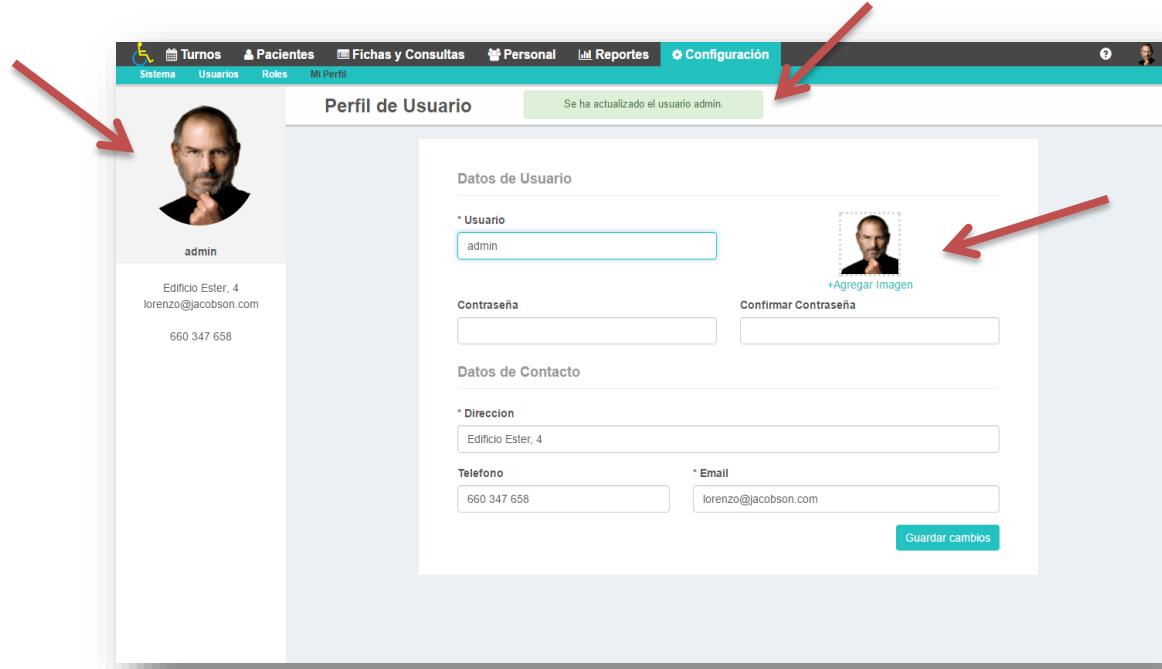
En caso de que ocurra un error el sistema emitirá un mensaje de advertencia en color rojo especificando el motivo del mismo. **Ejemplo:** Si la confirmación de contraseña no coincide, se visualizará un mensaje: “**Por favor escribe el mismo valor de nuevo**”.



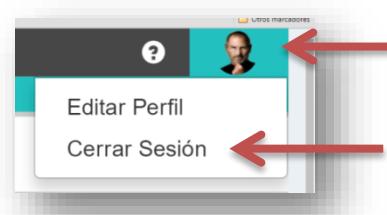
Manual de Usuario



Una vez modificado todos los datos hacer click sobre el botón “**Guardar Cambios**”, después de esto le mostrara un mensaje de confirmación donde el sistema le especificara al usuario que se realizó con éxito, caso contrario mostrara un mensaje de error especificando los motivos del mismo.



Una vez actualizada el perfil de usuario, los datos modificados se actualizarán en el menú lateral y la foto de perfil se podrá visualizar en la parte superior derecha de la barra menú.

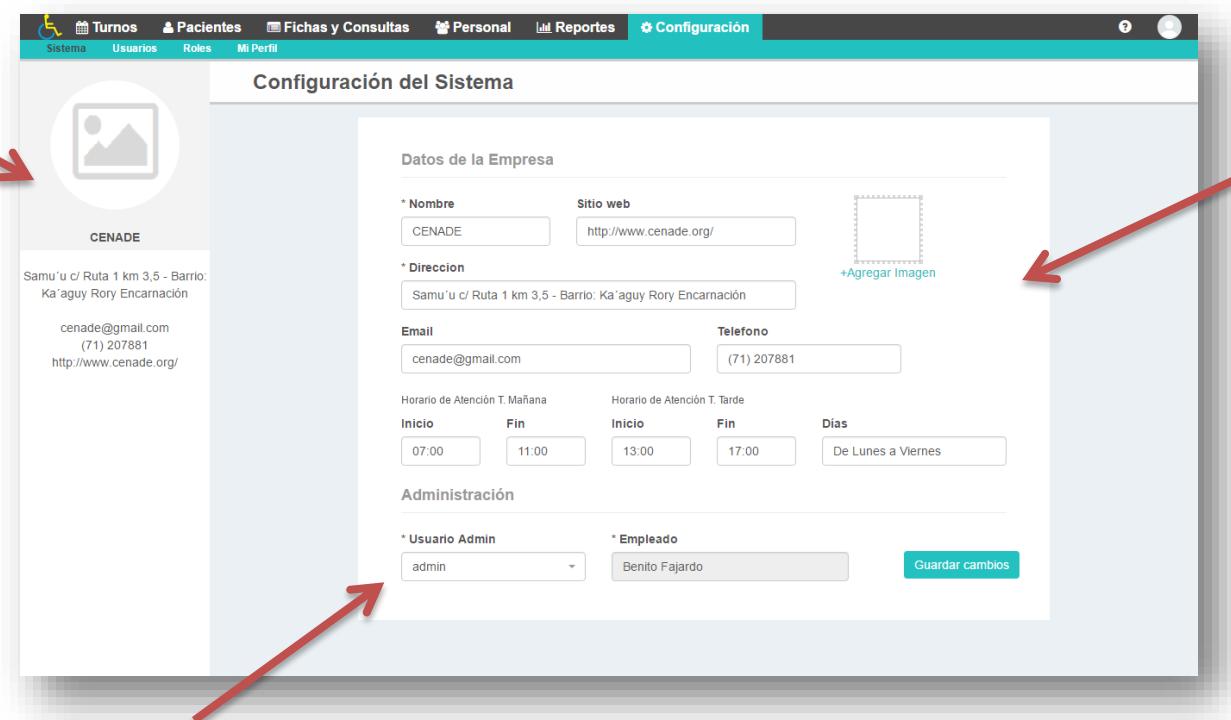


7. Configuración del Sistema

7.1. Editar Configuración

Para editar la configuración del sistema, se debe hacer click en el submenú Sistema del menú Configuraciones.

Podrá el usuario visualizar dentro de la misma un menú lateral a la izquierda con el logo actual de la institución, además el **nombre**, **dirección**, **email**, **teléfono** y **sitio web** de la institución además del formulario con todos los datos de la institución.



Para agregar un nuevo logo, hacer click sobre “**+Aregar Imagen**”, y le mostrará al usuario el árbol de directorios de su equipo y solo deberá buscar el archivo a adjuntar y hacerle un click sobre el mismo. Si la operación se realizó correctamente se visualizará el nombre del archivo adjunto en el campo anexo. La parte de Administración estará predefinida, solo el usuario administrador podrá modificar esta opción.

Cada campo obligatorio tiene el icono (*) para indicar al usuario que debe ser completado.

En caso de que ocurra un error el sistema emitirá un mensaje de advertencia en color rojo especificando el motivo del mismo. **Ejemplo:** Si el usuario ingresa un correo inválido, se visualizará un mensaje: “**El correo debe tener un formato correo@servidor.com**”.



Manual de Usuario

Datos de la Empresa

* Nombre: CENADE
Sito web: http://www.cenade.org/
+Agregar Imagen

* Dirección: Samu'u c/ Ruta 1 km 3.5 - Barrio: Ka'aguy Rory Encarnación
Email: cenade@gmail.com
Telefono: cero
El correo debe tener un formato correo@servidor.com
Debe tener el formato ej:(0982)256 974

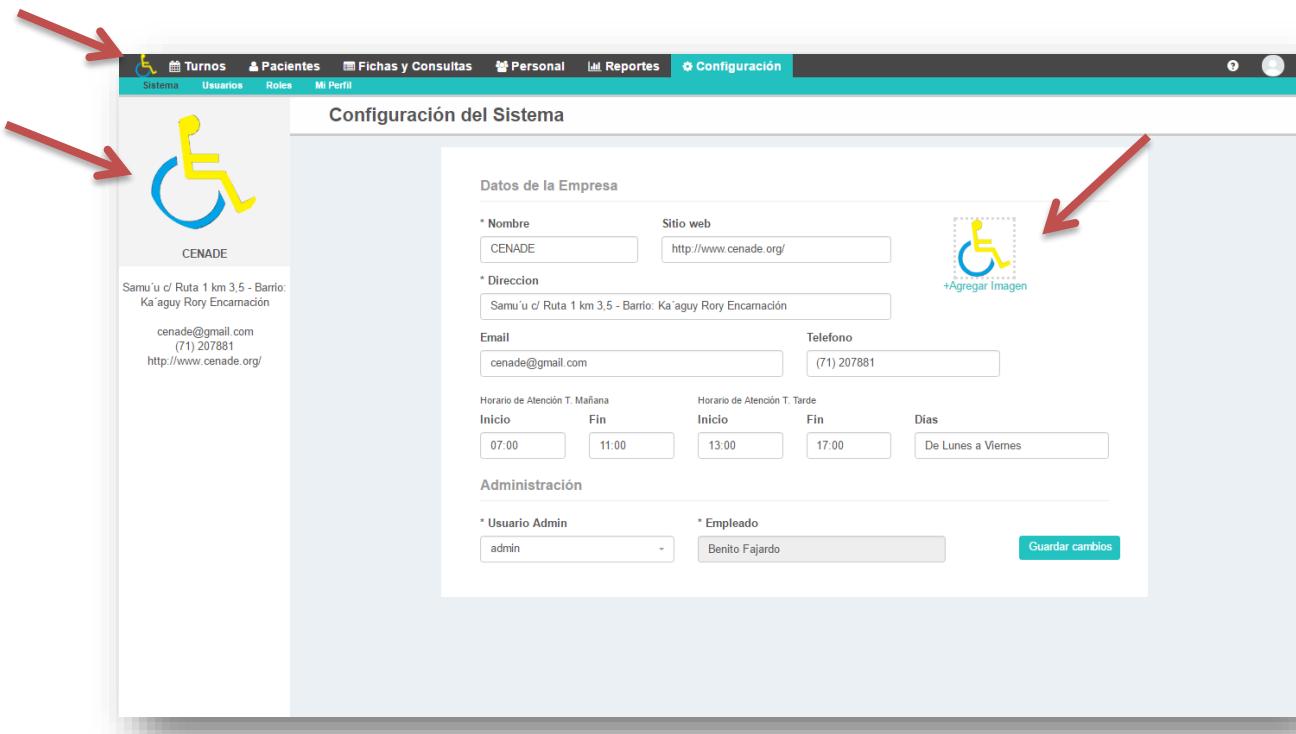
Horario de Atención T. Mañana: Inicio 07:00 Fin 11:00
Horario de Atención T. Tarde: Inicio 13:00 Fin 17:00
Días: De Lunes a Viernes

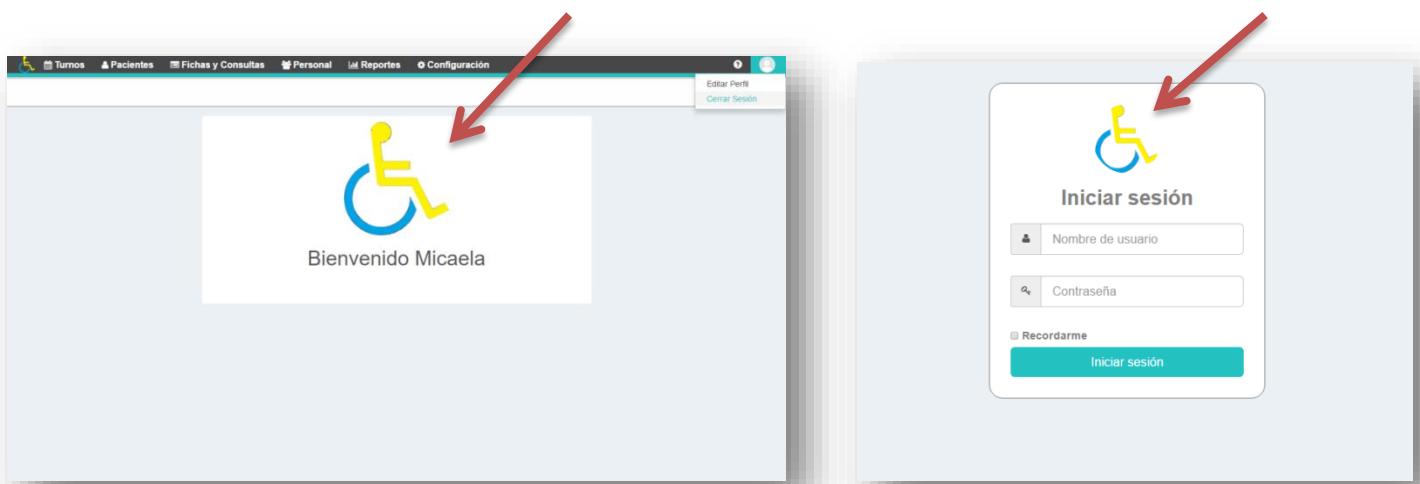
Administración

* Usuario Admin: admin
* Empleado: Benito Fajardo
Guardar cambios

Una vez modificado todos los datos hacer click sobre el botón “**Guardar Cambios**”, después de esto le mostrara un mensaje de confirmación donde el sistema le especificara al usuario que se realizó con éxito, caso contrario mostrara un mensaje de error especificando los motivos del mismo.

Una vez modificada los datos se actualizarán en el menú lateral, y el logo se podrá visualizar en el menú, en la pantalla principal y el sesión de inicio del sistema.





8. Turnos

8.1. Lista de Turnos

Para acceder a la lista de Turnos, se debe hacer click en el menú Configuración.

Dentro de la misma se puede visualizar la lista de todos y cada uno de los turnos registrados.

Turno	Paciente	C.I.	Profesional	Fecha expedición	Estado
Turnos para la Fecha 26/06/2016 en Psicología					
1	Alejandro Delagarza	1129166808	Gilberto Montez	17/06/2016	pendiente
Turnos para la Fecha 26/06/2016 en Fisioterapia					
1	Claudia Saldivar	7717354504	Amalia Cabrera	17/06/2016	pendiente
Turnos para la Fecha 25/06/2016 en Odontología					
1	Ester Méndez	7548265450	Óscar Vergara	17/06/2016	pendiente
Turnos para la Fecha 15/06/2016 en Neurología					
1	Berta Castañeda	2501182516	Roberto Rico	15/06/2016	atendido
Turnos para la Fecha 10/07/2016 en Fonoaudiología					
1	Berta Castañeda	2501182516	Cristina Gutiérrez	17/06/2016	pendiente
Turnos para la Fecha 01/07/2016 en Nutrición					
1	Hernán Flores	1100955411	Carolina Cavazos	17/06/2016	pendiente

Por cada registro de la tabla el usuario tendrá las opciones para **Ver, Editar, Cancelar, Atendido y Eliminar** un registro. También cuenta con un buscador simple y avanzado, para realizar las búsquedas de turnos de manera más rápida y sencilla, además un botón para agregar un nuevo usuario e imprimir la lista de turnos. La tabla tiene una paginación para que el usuario pueda ver todas las páginas que contiene la tabla, al principio el usuario podrá visualizar solo veinte registros.

8.2. Nuevo Turno



Este botón que se encuentra en la parte superior izquierda, le permite registrar un nuevo turno, al hacer click en ella dirige al usuario al formulario registrar turno.

Datos Personales

* Paciente: Seleccionar paciente + * Fecha Actual: dd/mm/aaaa

Nombres, Apellidos, CI, Dirección, Teléfono

Datos Turno

* Área a consultar, * Profesional de la Salud, * Fecha de Consulta: dd/mm/aaaa

* Abonará el monto estipulado? Si / No

Guardar

En este formulario, el usuario podrá ingresar algunas letras del nombre o apellidos y con las coincidencias seleccionar un paciente, si el paciente ya se encuentra en el sistema, se obtendrá sus datos básicos: **Nombres, Apellidos, CI, Dirección y Teléfono**. Se tiene la opción de registrar al paciente, si es que no está previamente registrado con el botón que despliega un formulario para registrar los datos básicos del paciente. Se tiene la consulta si Abonara el monto estipulado? Si la opción es “Si”, desplegará los campos para llenar el costo y número de factura.

Agregar Paciente

Datos Personales

* Nombre, *Apellido, *Cédula N°, Ruc
* Fecha de Nac., Edad, *Sexo, Estado Civil, Nacionalidad
Lugar de Nacimiento, *Fecha de Ingr.
Datos de Contacto
Dirección, Telefono, Email
Datos Laborales
Profesion, Lugar trabajo
Padres o Encargados

Guardar

Agregar Paciente

Datos Personales

* Nombre, *Apellido, *Cédula N°, Ruc
Campo Obligatorio. Campo Obligatorio. Campo Obligatorio.
* Fecha de Nac., Edad, *Sexo, Estado Civil, Nacionalidad
Campo Obligatorio. Campo Obligatorio. Seleccione Sexo, Seleccione Est. Civil
Lugar de Nacimiento, *Fecha de Ingr.
Datos de Contacto
Dirección, Telefono, Email
Datos Laborales
Profesion, Lugar trabajo
Padres o Encargados

Guardar

The screenshot shows the 'Nuevo Turno' (New Appointment) form. It includes sections for 'Datos Personales' (Personal Data) and 'Datos Turno' (Appointment Data). The 'Costo del servicio' (Service Cost) field is highlighted with a red border, indicating it is a required field. Other fields like 'Paciente' (Patient), 'Fecha Actual' (Current Date), 'Profesional de la Salud' (Healthcare Professional), and 'Fecha de Consulta' (Consultation Date) also have red borders around them.

En caso de que ocurra un error el sistema emitirá un mensaje de advertencia en color rojo especificando el motivo del mismo. **Ejemplo:** Si un campo es obligatorio y el usuario no completa, se visualizará un mensaje: “**Campo Obligatorio**”.

Una vez completado todos los campos requeridos, hacer click en el botón “**Guardar**”, después de esto le mostrara un mensaje de confirmación donde el sistema le especificara al usuario que se realizó con éxito, caso contrario mostrara un mensaje de error especificando los motivos del mismo.

8.3. Ver Turnos

Al registrar un nuevo turno, le reenviara a una pantalla para ver los datos del paciente y datos del turno registrado, en la parte superior derecha el usuario tendrá los botones para ir a la lista general, agregar, editar o eliminar al empleado si así lo desea.

The screenshot shows the 'Turno N°' (Appointment N°) view. It displays the same 'Datos Personales' and 'Datos Turno' sections as the previous form. In the top right corner of the main window, there is a toolbar with several icons, one of which is a red delete icon, indicated by a red arrow.

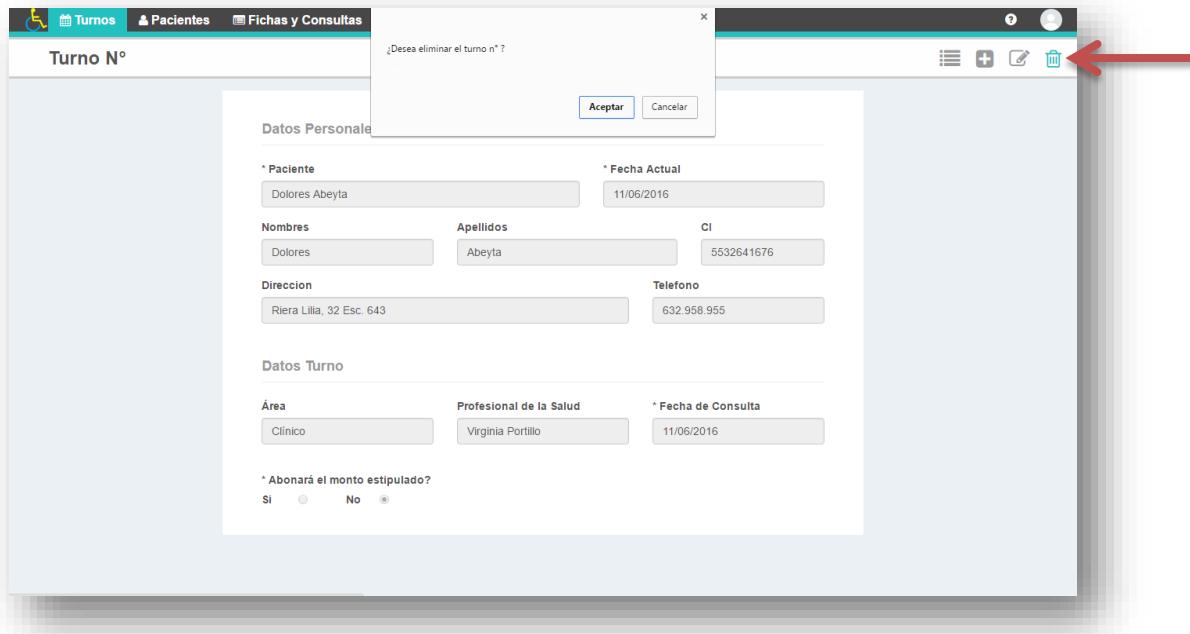
8.4. Editar Turno

Un usuario podrá editar todos los datos del turno. Se podrá editar un turno desde la lista de turnos o desde la pantalla ver turno. Una vez modificado los datos hacer click sobre el botón “Guardar”, después de esto le mostrara un mensaje de confirmación donde el sistema le especificara al usuario que se realizó con éxito, caso contrario mostrara un mensaje de error especificando los motivos del mismo.

8.5. Eliminar o Cancelar Turno

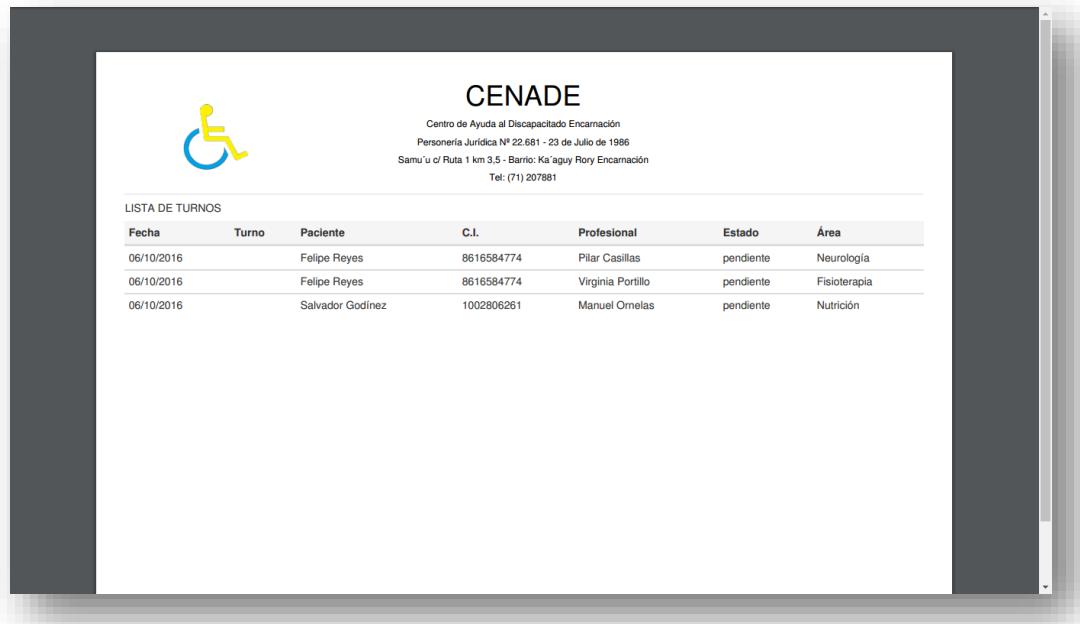
Se puede eliminar y/o cancelar un turno desde la lista de turnos o eliminar desde la pantalla ver turno con el icono eliminar que se encuentra en la parte superior derecha, antes de eliminarlo se emitirá un mensaje de advertencia si ¿Desea eliminar el Turno N°? . Y después debe confirmar la operación con el botón “Aceptar” o “Cancelar” en caso de que desea Cancelar la operación.

Turno	Paciente	C.I.	Estado			
Dolores Abeyta	5532641676	Virginia Portillo	11/06/2016	atendido		
Felipe Reyes	8616584774	Virginia Portillo	10/06/2016	pendiente		
Pablo Zúñiga	6675031872	Timoteo Valles	02/06/2016	atendido		
Felipe Reyes	8616584774	Pilar Casillas	10/06/2016	pendiente		
Salvador Godínez	1002806261	Manuel Orelas	10/06/2016	atendido		



8.6. Imprimir Turnos

El usuario podrá descargar o imprimir la lista de turnos existentes con el botón imprimir que se encuentra en la parte superior derecha en pantalla de lista de turnos. La vista de la impresión sería la siguiente.



9. Roles

9.1. Lista de Roles

Para acceder a la lista de Roles, se debe hacer click en el submenú roles del menú Configuración. Dentro de la misma se puede visualizar la lista de todos y cada uno de los roles registrados.

Descripción	Interfaces permitidas
Administrador	Usuarios, Datos de la empresa, Empleados, Roles, Paciente, Turno, Clínico, Fisioterapia Adulto, Fisioterapia Pediátrica, Fonoaudiología, Neurología, Nutrición Adulto Nutrición Pediátrica, Odontología, Pediatría, Psicopedagogía, Reporte Estadístico, Historial Médico
Test	Paciente
solo_turno	Turno

Por cada registro de la tabla el usuario tendrá las opciones de **Ver, Editar y Eliminar** un registro. También cuenta con un buscador simple, para realizar las búsquedas de roles de manera más rápida y sencilla, además un botón para agregar un nuevo rol. La tabla tiene una paginación para que el usuario pueda ver todas las páginas que contiene la tabla, al principio el usuario podrá visualizar solo veinte registros.

9.2. Nuevo Rol



Este botón que se encuentra en la parte superior izquierda, le permite registrar un nuevo rol, al hacer click en ella dirige al formulario para registrarlo.

Rol

* Descripción

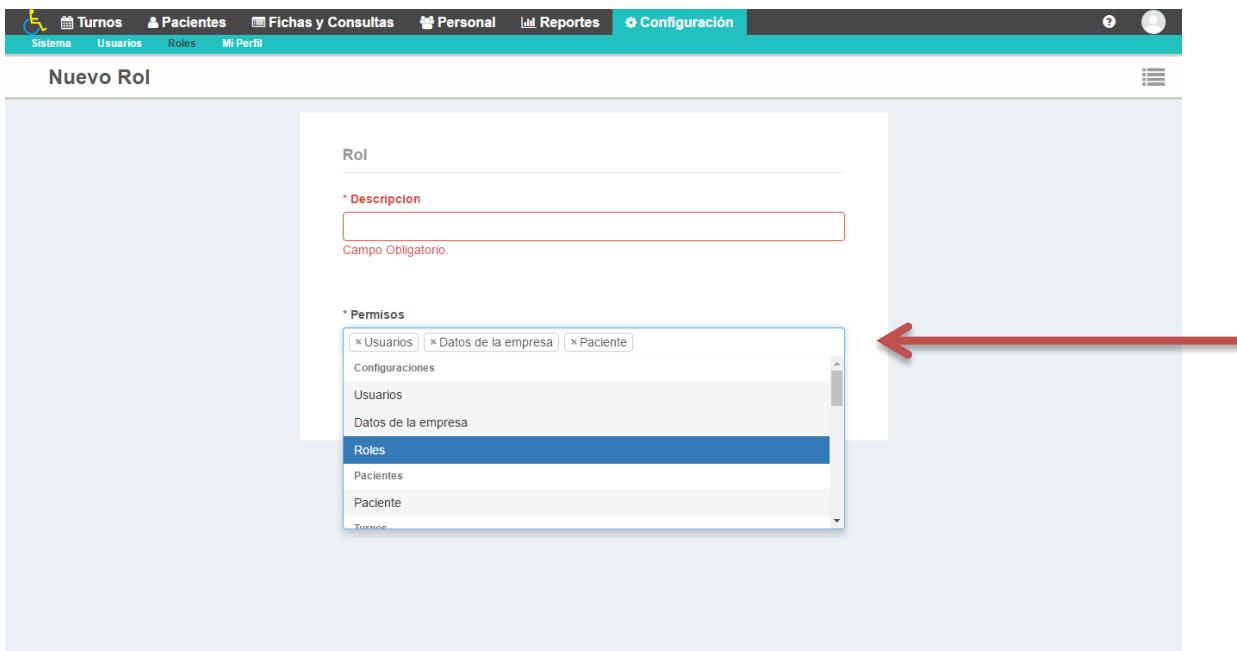
* Permisos

Interfaces disponibles...

Guardar

En esta página, el usuario podrá poner una descripción del rol y seleccionar los permisos al cual podrá acceder el rol registrado. Cada campo obligatorio tiene el icono (*) para indicar al usuario que debe ser completado.

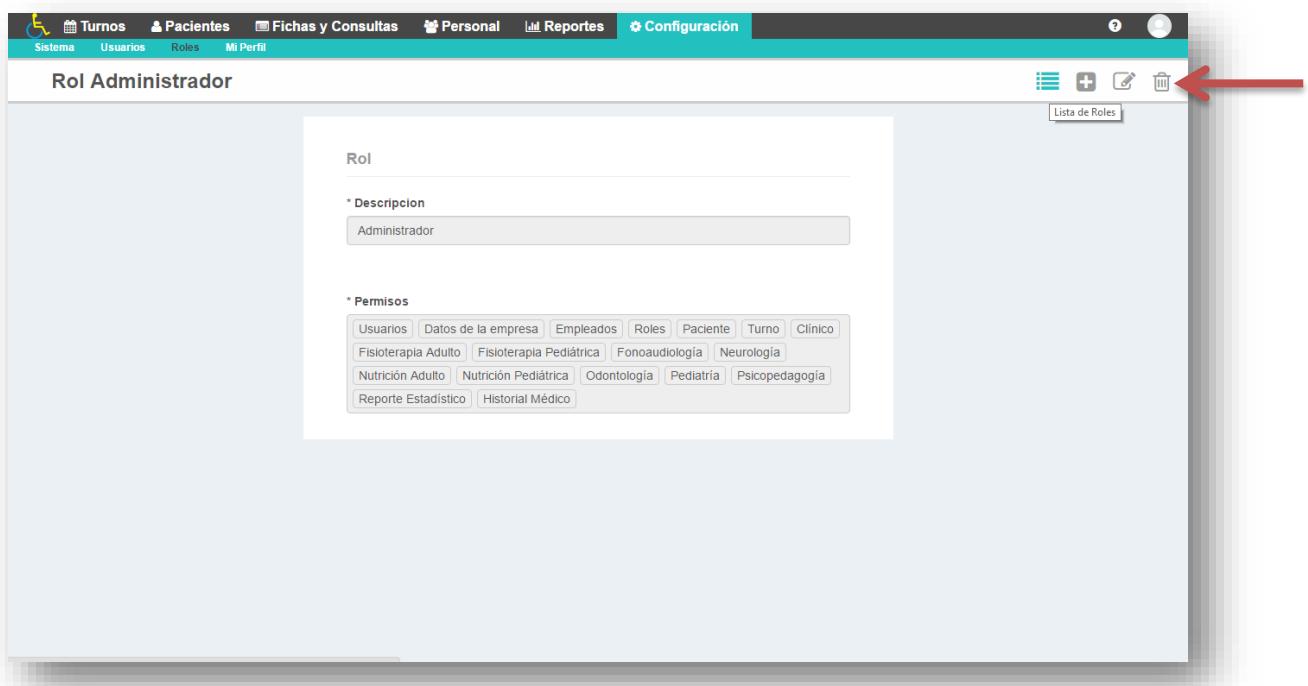
En caso de que ocurra un error el sistema emitirá un mensaje de advertencia en color rojo especificando el motivo del mismo. **Ejemplo:** Si el usuario no complete los campos requeridos, se visualizará un mensaje: “**Campo Obligatorio**”.



Una vez completado todos los campos requeridos, hacer click en el botón “**Guardar**”, después de esto le mostrara un mensaje de confirmación donde el sistema le especificara al usuario que se realizó con éxito, caso contrario mostrara un mensaje de error especificando los motivos del mismo.

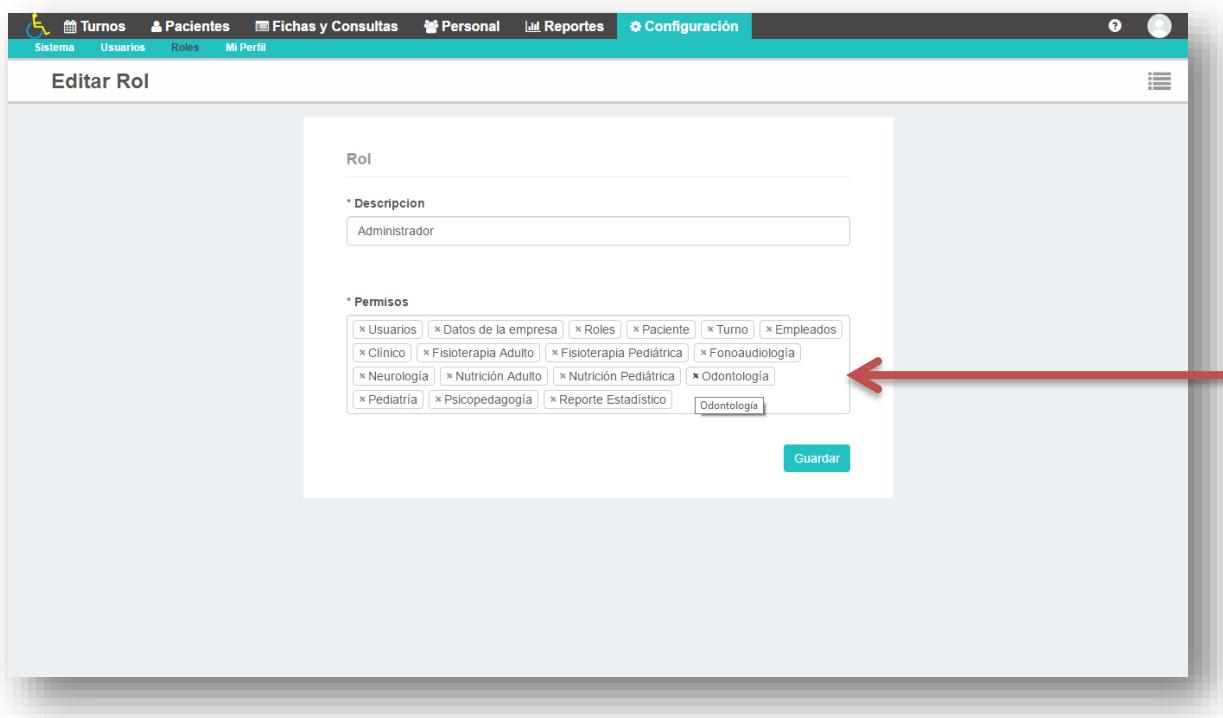
9.3. Ver Rol

Al registrar un nuevo rol, le reenviara a una pantalla para ver la descripción y los permisos correspondientes registrados, y en la parte superior derecha el usuario tendrá los botones para ir a la lista general, agregar, editar y eliminar el rol si así lo desea.



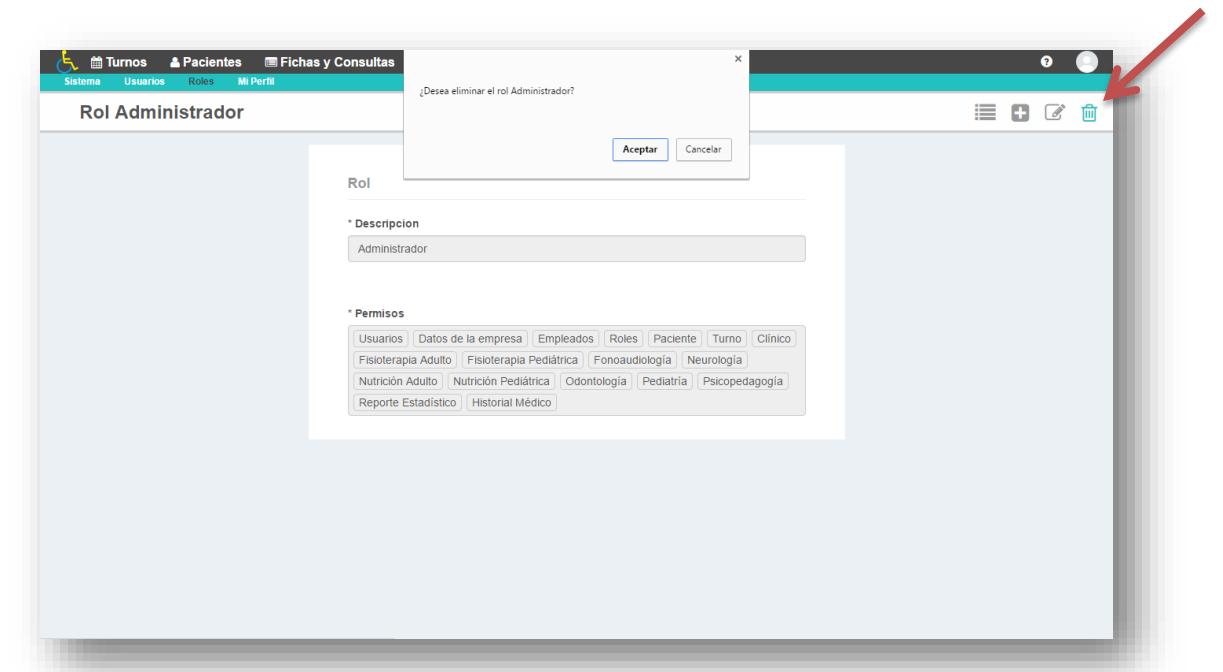
9.4. Editar Rol

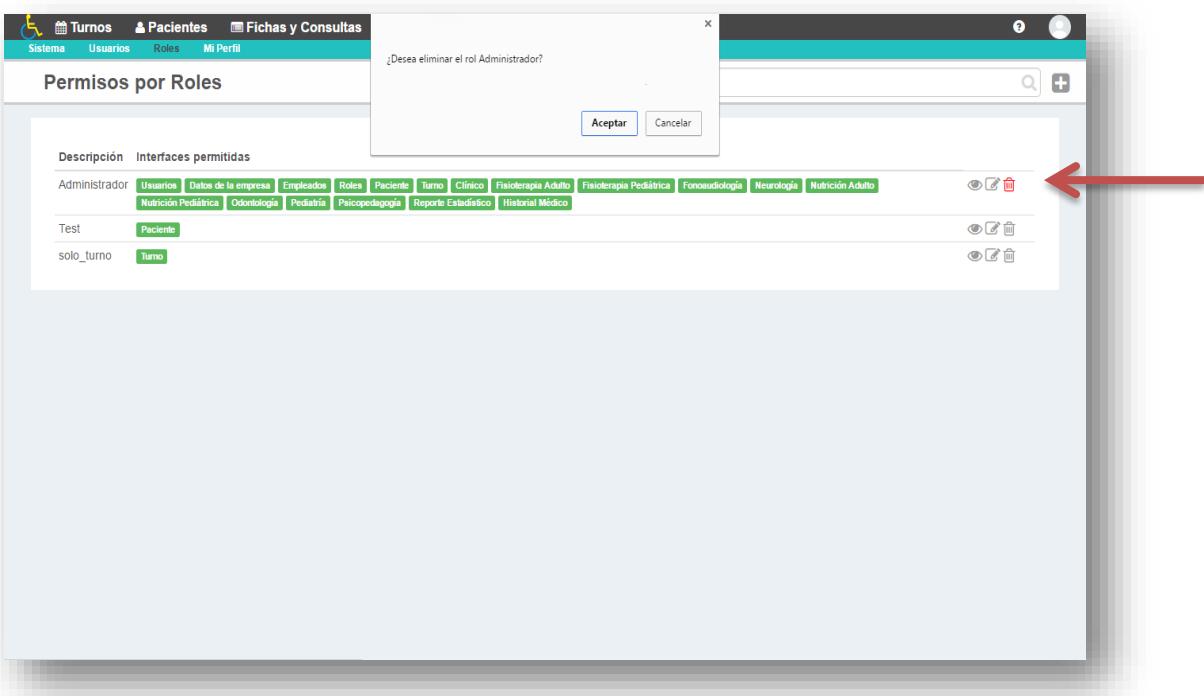
Un usuario podrá editar todos los datos del roles. Se podrá editar un rol desde la **lista** de roles o desde la pantalla **ver rol**. El usuario podrá editar la descripción, así como quitar o agregar más permisos al rol. Una vez modificado los datos hacer click sobre el botón “**Guardar**”, después de esto le mostrara un mensaje de confirmación donde el sistema le especificara al usuario que se realizó con éxito, caso contrario mostrara un mensaje de error especificando los motivos del mismo.



9.5. Eliminar Usuario

Se puede eliminar a un rol desde la lista de roles o desde la pantalla ver rol, con el icono eliminar, antes de eliminarlo se emitirá un mensaje de advertencia si ¿Desea eliminar al rol seleccionado? .Y después debe confirmar la operación con el botón “Aceptar” o “Cancelar” en caso de que desea Cancelar la operación.



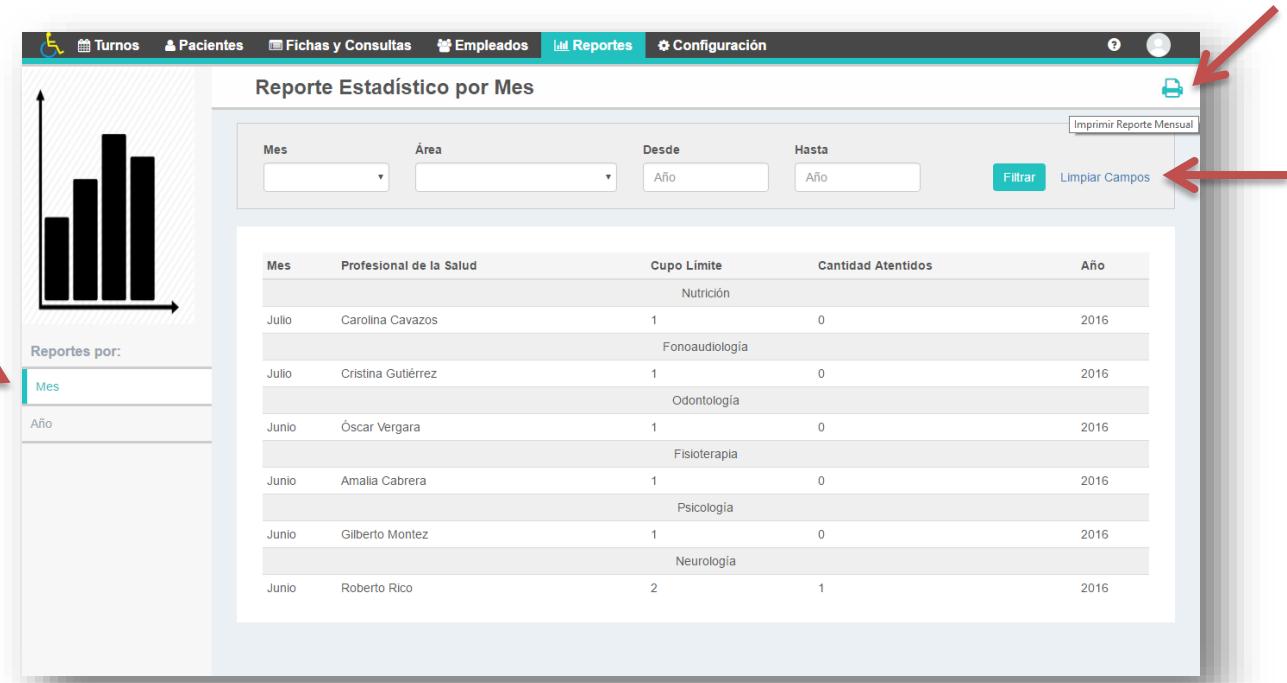


10. Reportes

10.1. Listar Reporte

Para acceder a la lista de Reporte Estadístico, se debe hacer click en el menú Reportes.

Dentro de la misma se puede visualizar el reporte correspondiente al mes actual. En este reporte estadístico, básicamente el usuario podrá ver una lista de todas las áreas y cuántos pacientes se atendió en total por profesional del área. El usuario puede especificar si desea un reporte del año.



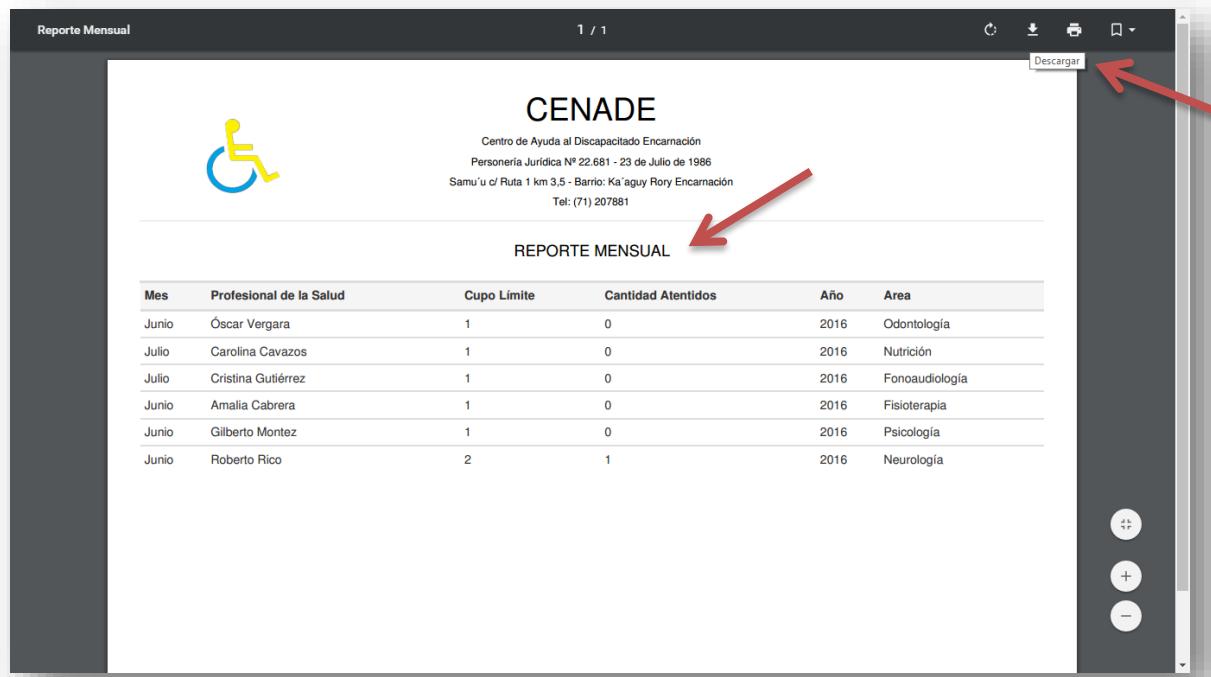
Profesional de la Salud	Cupo Límite	Cantidad Atendidos	Año
Amalia Cabrera	1	0	2016
Carolina Cavazos	1	0	2016
Cristina Gutiérrez	1	0	2016
Gilberto Montez	1	0	2016
Roberto Rico	2	1	2016
Óscar Vergara	1	0	2016

Por cada registro del reporte también se especifica el cupo límite de pacientes que en teoría se debió atender. También cuenta con un buscador avanzado, para realizar las búsquedas de ciertos registros específicos de manera más rápida y sencilla, además un botón para imprimir el reporte generado. La tabla tiene una paginación para que el usuario pueda ver todas las páginas que contiene la tabla, al principio el usuario podrá visualizar solo veinte registros.

10.2. Imprimir Reporte

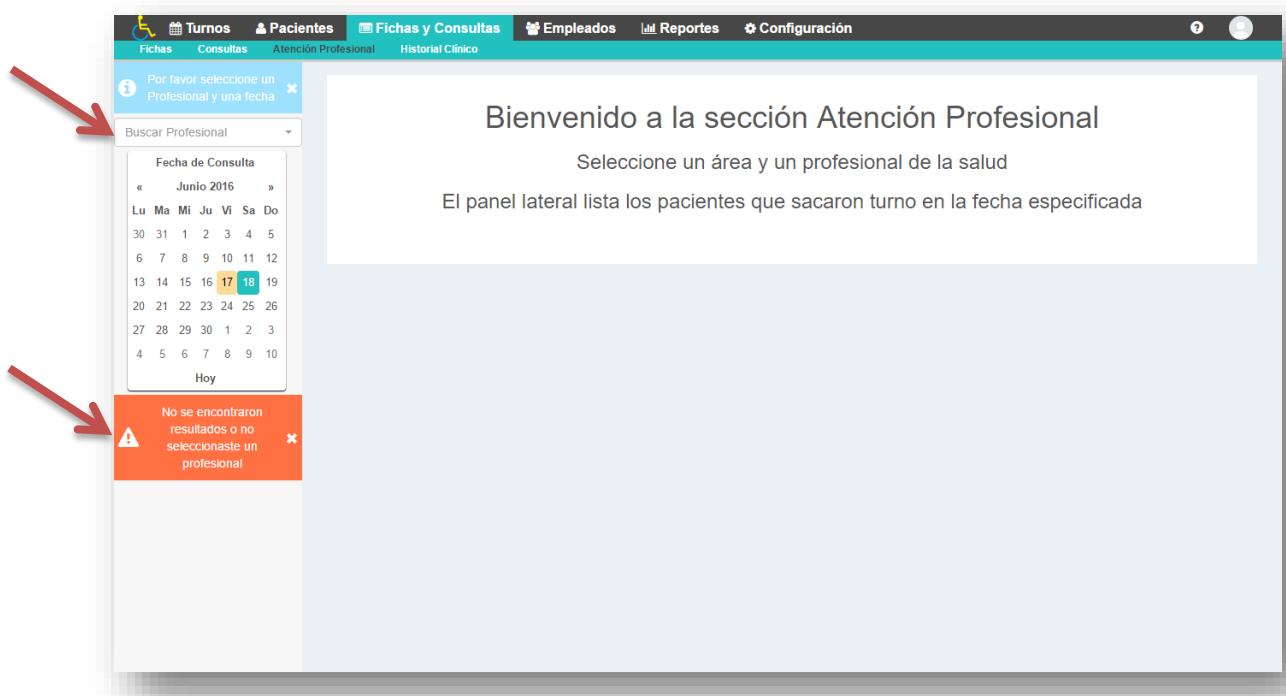
El usuario podrá descargar o imprimir el reporte generado con el botón imprimir que se encuentra en la parte superior derecha en pantalla de lista de reportes. La vista de la impresión sería la siguiente.

Profesional de la Salud	Cupo Límite	Cantidad Atendidos	Año	Área
Amalia Cabrera	1	0	2016	Fisioterapia
Cristina Gutiérrez	1	0	2016	Fonoaudiología
Carolina Cavazos	1	0	2016	Nutrición
Oscar Vergara	1	0	2016	Odontología
Gilberto Montez	1	0	2016	Psicología
Roberto Rico	2	1	2016	Neurología



11. Atención Profesional

Para acceder a la pantalla de Atención Profesional, se debe hacer click en el submenú Atención Profesional del menú Fichas y Consultas. Dentro de la misma el usuario puede visualizar en el lado izquierdo de la pantalla un menú lateral, en la misma un buscador simple donde el usuario podrá ingresar algunas letras del nombres, apellidos o el área del profesional de la salud y con las coincidencias seleccionar un profesional, además un calendario donde se podrá elegir una fecha pasada para ver los pacientes atendidos anteriormente y seleccionar una fecha futura, si no existe pacientes a atender se muestra un mensaje “**No se encontraron resultados**”.



Una vez seleccionado el profesional y la fecha el usuario podrá visualizar la lista de los nombres de los pacientes a atender ese día. Además Se podrá ver la actividad actual, como ver cantidad de pacientes ya atendidos y los pendientes.

En la ficha del paciente se puede visualizar todos los datos personales del paciente, y en la parte inferior se podrá ver las consultas hechas por la misma anteriormente. En esta ficha se tendrá en la parte inferior la opción para “+ Nueva Consulta”.

The screenshot shows the 'Fichas y Consultas' (Forms and Consultations) section of the software. On the left, there's a sidebar with a calendar for June 2016 and a list of 'Pacientes Odontología' (Dental Patients). The main area is titled 'ODONTOLOGÍA' and contains fields for 'Nombre(s) y Apellido(s)' (Name(s) and Last Name(s)), 'CI' (ID), 'Edad' (Age), 'Sexo' (Gender), and 'Fecha de Ingreso' (Date of Admission). Below this is a 'Ficha' (Form) section with 'Profesional de la Salud' (Health Professional) set to 'Lic. Óscar Vergara' and 'Fecha' (Date) set to '16/06/2016'. There's also a 'Nombre del Tutor' (Tutor's Name) field with 'Maria Elizabeth Sanabria' and a 'Teléfono del Tutor' (Tutor's Phone Number) field with '0985746321'. A 'Consultas' (Consultations) section at the bottom has a button labeled '+ Nueva Consulta' (New Consultation) with a red arrow pointing to it. Other tabs in this section include '* Prof. de la Salud' (Health Professional), '* Fecha' (Date), and categories I - Datos, II - Enfermedades, III - Paciente Femenino, and IV - Exámenes Complementarios.

En esta opción se registra todos los datos necesarios e importantes para la primera consulta, los datos varían según el área de consulta. El usuario podrá seleccionar cada pestaña que se encuentra en la consulta para completar todos los datos necesarios del formulario.

Se podrá agregar datos variables en la consulta, en caso de que el paciente asista cierto tiempo después por otros motivos.

Una vez completado todos los campos requeridos en consultas, hacer click en el botón “Guardar”, después de esto le mostrara un mensaje de confirmación donde el sistema le especificara al usuario que se realizó con éxito, caso contrario mostrara un mensaje de error especificando los motivos del mismo.

Manual de Usuario

Lic. Óscar Vergara

Fecha de Consulta: Junio 2016

Pacientes Odontología:

- 1. Estefanía [check]
- 2. José Emilio [check]
- 3. Mayte Espinoza
- 4. Berta Castañeda

Ficha

+ Nueva Consulta

* Prof. de la Salud: Lic. Óscar Vergara

* Fecha: 18/06/2016

I - Datos II - Enfermedades III - Paciente Femenino IV - Exámenes Complementarios

¿Es alérgico o ha reaccionado de manera adversa a?

Anestésico local: Penicilina: Otros medicamentos:

¿Tuvo hemorragias anormales? ¿Sufre de alguna enfermedad cardiovascular?

¿Presenta algunas de estas enfermedades?

Diabetes Tuberculosis Hepatitis Artritis Fumador

Enfermedades sanguíneas Enfermedades neurológicas Enfermedades renales Enfermedades venéreas

¿Presentó algún problema serio asociado con el tratamiento odontológico?

V - Tratamiento

Guardar

También se tiene la opción de controles. En esta opción se podrá agregar un “+ Nuevo Control” cada vez que el paciente asista para un chequeo del tratamiento que sigue.

Lic. Carolina Cavazos

Fecha de Consulta: Junio 2016

Pacientes Nutrición:

- 1. Alejandra Saldivar [check]

NUTRICIÓN

El paciente Alejandra Saldivar ha sido atendido.

Nombre(s) y Apellido(s): Alejandra Saldivar CI: 5418892614 Edad: 66 Sexo: Masculino Fecha de Ingreso: 07/05/1995

Fichas

Consultas

Controles

+ Nuevo Control: 16/06/2016

Profesional de la Salud: Lic. Carolina Cavazos Fecha: 16/06/2016

Tratamiento

Observaciones

Lic. Carolina Cavazos

Fecha de Consulta
« Junio 2016 »
Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do
30 31 1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
Hoy

Pacientes Nutrición
1. Alejandra Saldivar

NUTRICIÓN

Nombre(s) y Apellido(s): Alejandra Saldivar CI: 5418892614 Edad: 66 Sexo: Masculino Fecha de Ingreso: 07/05/1995

► Fichas

► Consultas

► Controles

+ Nuevo Control 16/06/2016

* Prof. de la Salud: Lic. Carolina Cavazos * Fecha: 18/06/2016

Tratamiento:

Observaciones:

Guardar

Una vez completado todos los campos requeridos en controles, hacer click en el botón “Guardar”, después de esto le mostrara un mensaje de confirmación donde el sistema le especificara al usuario que se realizó con éxito, caso contrario mostrara un mensaje de error especificando los motivos del mismo.

12. Fichas y Consultas

Para acceder a las diferentes Fichas, se debe hacer click en el submenú Fichas del menú Fichas y Consultas.

Dentro de la misma el usuario podrá visualizar en el lado izquierdo de la pantalla un menú lateral con todas las distintas fichas disponibles. El usuario puede hacer click en cualquiera de ellas para poder acceder a la lista de la ficha seleccionada.

Fichas de Fisioterapia Adulto

Buscar por Nombre, Apellido o CI de Paciente

Nueva Ficha

Fisioterapia Adulto

Nro Ficha	Fecha	Paciente	Prof. de la Salud
1	17/06/2016	José Emilio Lerma	Lic. Amalia Cabrera
2	14/06/2016	Julia Herrera	Lic. Amalia Cabrera
3	07/06/2016	Julio César Loera	Lic. Amalia Cabrera
4	06/06/2016	Armando Olivárez	Lic. Amalia Cabrera
5	05/06/2016	Marco Antonio Acevedo	Lic. Amalia Cabrera

Por cada registro de la tabla el usuario tendrá las opciones de **Ver**, **Editar** un registro o **Crear Consulta**. También cuenta con un buscador simple y avanzado, para realizar las búsquedas de pacientes de manera más rápida y sencilla, además un botón para agregar una nueva ficha. La tabla tiene una paginación para que el usuario pueda ver todas las páginas que contiene la tabla, al principio el usuario podrá visualizar solo veinte registros.

12.1. Nueva Ficha



Este botón que se encuentra en la parte superior izquierda según el listado de ficha escogido, le permite registrar una nueva ficha, al hacer click en ella dirige al usuario al formulario registrar ficha.

En este formulario, el usuario podrá ingresar algunas letras del nombre o apellidos y con las coincidencias seleccionar un paciente, si el paciente ya se encuentra en el sistema, se obtendrá sus datos básicos. Se tiene la opción de registrar al paciente, si no está previamente registrado con el botón

En caso de que ocurra un error el sistema emitirá un mensaje de advertencia en color rojo especificando el motivo del mismo. **Ejemplo:** Si un campo es obligatorio y el usuario no completa, se visualizará un mensaje: “**Campo Obligatorio**”.

Una vez completado todos los campos requeridos en el formulario de paciente, hacer click en el botón “**Guardar**”, después de esto le mostrara un mensaje de confirmación donde el sistema le especificara al usuario que se realizó con éxito, caso contrario mostrara un mensaje de error especificando los motivos.

Luego el usuario podrá llenar los campos correspondientes de la ficha del paciente.

Nueva Ficha

FICHA FISIOTERAPIA ADULTO

* Paciente: Marcos Ota | * Profesional de la Salud: Lic. Amalia Cabrera | * Fecha: 01/06/2019

Datos del Paciente

Nombres: Marcos | Apellidos: Ota | Edad: 8 | Sexo: Masculino

Ci: 0984687063 | Nacionalidad: Ota | Fecha de Nac.: 07/06/2018

Teléfono: 0985478902 | Dirección: Prolongación Esteban 6 Puerta 078

Datos de la Ficha

Encargado:

Medicamentos:

Antecedentes de la Enfermedad Actual:

Antecedentes Hereditarios:

Condición General del Paciente:

Guardar

Una vez completado todos los campos requeridos en el formulario de ficha, hacer click en el botón “**Guardar**”, después de esto le mostrara un mensaje de confirmación donde el sistema le especificara al usuario que se realizó con éxito, caso contrario mostrara un mensaje de error especificando los motivos del mismo.

12.2. Ver Ficha

Al registrar una nueva ficha, le reenviara a una pantalla para ver los datos registrados, en la parte superior derecha el usuario tendrá los botones para ir a la lista general, agregar, editar o eliminar la ficha correspondiente si así lo desea.

Ficha de Catalina Villareal

FICHA FISIOTERAPIA PEDIÁTRICA

Datos del Paciente

Nombres: Catalina Apellidos: Villareal Fecha de Nac.: 19/06/2016 Edad: 90
Sexo: Femenino CI: 1199876832 Nacionalidad:
Dirección: Prolongación Juan Carlos Matos 6 Teléfono: 5356481304

Datos de Encargados

Madre: Edad: Profesión: Hijo/a:
Padre: Edad: Profesión:

Embarazo

Control Prenatal: Edad Gestacional: Tipo de Parto:

Datos de la Ficha

Peso al Nacer: Apgar: Antecedentes Familiares:

Condiciones Generales del Recién Nacido:

Consultas

Agregar Consulta Ver Historial Clínico

12.3. Editar Ficha

El usuario podrá editar todos los datos del turno. Se podrá editar una ficha desde la lista de fichas o desde la pantalla ver ficha de un determinado paciente. Una vez modificado los datos hacer click sobre el botón “Guardar”, después de esto le mostrara un mensaje de confirmación donde el sistema le especificara al usuario que se realizó con éxito, caso contrario mostrara un mensaje de error especificando los motivos del mismo.

Editar Ficha

FICHA FISIOTERAPIA PEDIÁTRICA

* Paciente: Catalina Villareal * Profesional de la Salud: Lic. Clara Alcalá * Fecha: 07/06/2016

Datos del Paciente

Nombres: Catalina Apellidos: Villareal Fecha de Nac.: 19/06/2010
Sexo: Femenino CI: 1199876832 Nacionalidad:
Dirección: Prolongación Juan Carlos Matos 6 Teléfono: 5356481304

Datos de Encargados

Madre: Edad: Profesión: Hijo/a:
Padre: Edad: Profesión:

Embarazo

Control Prenatal: Edad Gestacional: Tipo de Parto:

Datos de la Ficha

Peso al Nacer: Apgar: Antecedentes Familiares:

Condiciones Generales del Recién Nacido:

Guardar

12.4. Imprimir Ficha

El usuario podrá descargar o imprimir los datos de una ficha desde la pantalla ver ficha con el botón imprimir que se encuentra en la parte superior derecha. La vista de la impresión seria la siguiente:

CENADE
 Centro de Ayuda al Discapacitado Encarnación
 Personería Jurídica N° 22.681 - 23 de Julio de 1986
 Samu'u o Ruta 1 km 3,5 - Barrio: Karagüy Rey Encarnación
 Tel: (71) 207881

FICHA FISIOTERAPIA PEDIÁTRICA

Datos Personales

Nombre y Apellido	Edad	Sexo
Catalina Villareal	90	Femenino

CI	Nacionalidad	Fecha de Nac.	Teléfono
1196676632		19/05/2016	5356481304

Dirección
 Prolongación Juan Carlos Matos 6

Datos de Encargados

Madre	Edad	Profesión	Nro de Hijos

Padre	Edad	Profesión

Embarazo

Control Prenatal:	Edad Gestacional	Tipo de parto

Datos de la Ficha

Peso al Nacer	Apgar	Antecedentes Familiares:

Condiciones Generales del Recién Nacido

12.5. Crear Consulta

Una vez registrada la ficha del paciente, el usuario podrá crear una nueva consulta desde la lista general de dicha ficha con el icono o desde la opción ver ficha.

Fichas de Fisioterapia Adulto

Nro Ficha	Fecha	Paciente	Prof. de la Salud
1	17/06/2016	José Emilio Llerma	Lic. Amalia Cabrera
2	14/06/2016	Julia Herrera	Lic. Amalia Cabrera
3	07/06/2016	Julio César Loera	Lic. Amalia Cabrera

Nueva Consulta

Manual de Usuario

Ficha de Marco Antonio Acevedo

FICHA FISIOTERAPIA ADULTO

Profesional de la Salud: Lic. Amalia Cabrera

Datos del Paciente

Nombres: Marco Antonio Apellidos: Acevedo Edad: 93 Sexo: Masculino Fecha: 05/06/2016

Ci: 701272874 Nacionalidad: Fecha de Nac.: 05/06/2016

Teléfono: 664655854 Dirección: Barrio David, 52 Puer 908

Datos de la Ficha

Encargado: Juan Carlos Gómez

Medicamentos:

Antecedentes de la Enfermedad Actual:

Antecedentes Hereditarios:

Condición General del Paciente:

Consultas

No se encontraron consultas

Agregar Consulta Ver Historial Clínico

El usuario al hacer click en el icono o el botón “**Agregar Consulta**” se desplegará el formulario para llenar los datos correspondientes de dicha consulta.

Nueva Consulta

Consulta en Fisioterapia

* Paciente: José Emilio Lema * Profesional de la Salud: Selecione un Profesional * Fecha: dd/mm/aaaa

Datos del Paciente

Nombres: José Emilio Apellidos: Lema CI: 4487962

Dirección: Conjunto Mario Fernández, 3n Teléfono: 665996997

Datos de Consulta

Motivo de Consulta:

Evaluación: Tratamiento:

Observaciones:

Guardar

Una vez completado todos los campos requeridos de la consulta, hacer click en el botón “**Guardar**”, después de esto le mostrara un mensaje de confirmación donde el sistema le especificara al usuario que se realizó con éxito, caso contrario mostrara un mensaje de error especificando los motivos del mismo.

12.6. Ver Consulta

Al registrar una nueva consulta, le reenviara a una pantalla para ver los datos del paciente y la consulta correspondiente, en la parte superior derecha el usuario tendrá los botones para ir a la lista general, agregar, editar o imprimir la consulta si así lo desea.

Manual de Usuario

The screenshot shows a consultation record for 'José Emilio Lerma' on '02/06/2016'. The consultation was conducted by 'Amalia Cabrera' in 'Fisioterapia en Fisioterapia'. The patient's name is 'José Emilio Lerma' with CI '4487962'. The address is 'Conjunto Mario Fernández, 31'. The reason for consultation is 'Dolor en la pierna izquierda'. The evaluation and treatment sections are empty. A red arrow points to the 'Fisioterapia Adulto' link in the sidebar.

Una vez guardada la consulta, el usuario podrá visualizar la misma dentro de la ficha del paciente con todos los datos correspondientes, la pantalla sería la siguiente:

The screenshot shows the patient's profile for 'José Emilio Lerma'. In the 'Consultas' section, there is a list with one item: '02/06/2016'. The consultation details are the same as in the previous screenshot. A red arrow points to the '02/06/2016' date in the 'Consultas' list.

12.7. Editar Consulta

El usuario podrá editar los datos de la consulta desde la lista general de consultas o desde la pantalla ver consulta, el usuario podrá acceder a ella desde el submenú Consultas del menú Fichas y Consultas, el usuario podrá visualizar en el lado izquierdo de la pantalla un menú lateral con todas las distintas fichas disponibles.

Una vez editado todos los datos hacer click sobre el botón “Guardar”, después de esto le mostrara un mensaje de confirmación donde el sistema le especificara al usuario que se realizó con éxito, caso contrario mostrara un mensaje de error especificando los motivos del mismo.

Manual de Usuario

Turnos Pacientes Fichas y Consultas Empleados Reportes Configuración

Consultas

Editar Consulta

Consulta en Fisioterapia

* Paciente: Maria Teresa Mascareñas * Profesional de la Salud: Lic. Clara Alcalá * Fecha: 09/06/2016

Datos del Paciente

Nombres: Maria Teresa Apellidos: Mascareñas CI: 8688292094

Dirección: Solar Alfredo s/n. Teléfono: 6689730313

Datos de Consulta

Motivo de Consulta: Dolor en el brazo derecho

Evaluación Tratamiento

Observaciones

Guardar

Turnos Pacientes Fichas y Consultas Empleados Reportes Configuración

Fichas Consultas

Consulta de María Teresa Mascareñas

Consulta en Fisioterapia

Profesional de la Salud: Clara Alcalá Fecha: 09/06/2016

Datos del Paciente

Nombres: Maria Teresa Apellidos: Mascareñas CI: 8688292094

Dirección: Solar Alfredo s/n. Teléfono: 6689730313

Datos de Consulta

Motivo de Consulta: Dolor en el brazo derecho

Evaluación Tratamiento

Observaciones

Listas Nuevo Editar Borrar

13. Historial Clínico

Existen dos maneras para acceder al historial Clínico de pacientes, la primera es haciendo click en el botón “Ver Historial Clínico” que se encuentra dentro del formulario ver ficha cuyo icono esta en cada registro en la lista general de fichas.

La segunda, haciendo click en el submenú Historial Clínico del menú Fichas y Consultas.

Dentro de la misma se puede visualizar el historial del paciente escogido.

13.1. Imprimir Historial Clínico

El usuario podrá descargar o imprimir el historial clínico del paciente con el botón imprimir que se encuentra en la parte superior derecha en pantalla del historial del paciente escogido. La vista de la impresión sería la siguiente.