

Sistema para la Administración de Consultorios



Manual de Usuario



dSoft, S.A. de C.V. Av. Prolongación División del Norte No. 4296, Col. Nueva Oriental Coapa, Alcaldía Tlalpan C.P. 14300, México, Cuidad de México. Teléfono: (55)5677-3812 <u>https://www.dsoft.mx</u> <u>ventas@dsoft.mx</u> <u>soporte@dsoft.mx</u>





eExpediente es una herramienta sencilla de utilizar con una interfase intuitiva y amigable, por lo tanto, le será muy fácil familiarizarse con su manejo, minutos después de haberlo instalado.

Le permitirá tener un control de toda la información referente a los pacientes por medio de diferentes módulos cuyo funcionamiento se describe en este manual.

El sistema puede ser utilizado por uno o varios usuarios dependiendo de la versión que haya adquirido, ya sea MONOUSUARIO o RED. Así mismo se puede restringir el acceso de estos usuarios a los diferentes módulos del sistema.

Le recomendamos la lectura del presente instructivo, para visualizar de una mejor manera las ventajas y alcances del sistema.





	-
1. Características del Sistema	5
	8
2.1 Control de Pacientes	8
Nuevo Paciente	8
Abrir Expediente	10
Identificacion	10
Antecedentes	11
Visitas	11
Estudios de Laboratorio	16
Resultados	17
Hospitalización	19
Imágenes	20
Actualizar Datos	22
Baja Paciente	22
2.2 Médicos	23
2.3 Control de Citas	25
Nueva Cita	25
Visualizar Citas Programadas	26
Envío de mail	
Calendario	29
Directorio	20
2 4 Control de Ingresos	30
2.5 Estadísticas por Diagnóstico	
2. Directoria	
2.1 Designtes	34
5.1 Pacientes	34
Seleccion de pacientes	34
Envio de correo electronico de pacientes seleccionados	35
Seleccion de mensaje predefinido	36
Envio de Mensaje	36
3.2 Hospitales	38
3.3 Medicamentos	39
3.4 Laboratorios	40
4. Personalizar	42
4.1 Cuestionario 1 ^a . Vez	42
4.2 Cuestionario Visita Subsecuente	42
4.3 Formato exploración Visita Subsecuente	43
4.4 Interrogatorios	43
4.5 Formatos	44
4.6 Estudios de laboratorio v Gabinete	47
4.7 Formato Notas Estudios de Laboratorio	47
4.8 Configuración de Recetas	48
5 Herramientas	50
5 1 Catálogos del Sistema	50
Estado Civil	50
Escolaridad	
Grupo Sanguínao	
Afiliación	UZ
Alliduul.	55
	34
	55
Cirugias	56
Ingresos	57
Clasificacion de Honorarios	58
lipo de Cita	59
5.2 Formatos del Sistema	60
Antecedentes	60





		~*
	Cuestionario de 1° Vez	61
	Cuestionario de Visita Subsecuente	61
	Interrogatorios	61
	Formato Notas Estudios de Laboratorio	61
	5.3 Reactivar Paciente	61
	5.4 Opciones del Sistema	62
6.	Ayuda	65
7.	Reparar base de datos	66
8.	Respaldo de datos	. 68
	Restaurar respaldo	.71



1. Características del Sistema

El sistema ECONSULTA es el mejor sistema para la administración de consultorios médicos, diseñado para médicos que requieren controlar de manera sencilla y eficiente la información de sus pacientes.

- Permite registrar la ficha de identificación y los antecedentes con opción de incluir la foto de cada paciente para una mejor identificación.
- La localización de un expediente se realiza rápidamente mediante la introducción de las primeras letras del apellido paterno, materno o nombre del paciente.
- Al registrarse un nuevo paciente se abre un expediente dentro del sistema en el cual se almacena toda la información relativa a la historia clínica del paciente.
- En el registro de un nuevo paciente se incluye un cuestionario de primera vez.
- El cuestionario de primera vez y los cuestionarios para el registro de antecedentes puede ser modificado de acuerdo a las necesidades especificas del médico.
- En el expediente de cada paciente se registran los diferentes diagnósticos determinados por el médico, los cuales están siempre visibles y ordenados por fecha.
- El registro del historial clínico se maneja dentro del sistema de una manera sencilla y clara, de tal manera que el registro de la información de las visitas y de la prescripción médica se realiza de manera similar a como lo hace el médico con lápiz y papel.
- Al abrir un expediente se encuentra disponible toda la información relativa al paciente seleccionado, desde su ficha de identificación, antecedentes, historia clínica, estudios de laboratorio, hospitalizaciones e imágenes.
- Para el registro de cada visita se tiene la posibilidad de incluir cuestionarios predefinidos de diferentes interrogatorios, exploración física, cabeza, oído, piel, etc, de tal manera que se ahorra tiempo en la captura de información repetitiva.
- Se lleva un registro detallado de todas las visitas de un paciente por fecha y hora, mostrándose siempre la más reciente.
- El médico puede consultar rápidamente cualquier visita con solo seleccionarla de la lista.
- El módulo de Abrir Expediente contempla en una sola ventana el registro de:
 - a) Fecha y hora de cada visita asignados de manera automática.
 - b) Antecedentes heredo familiares, patológicos, no patológicos, gineco-obstétricos.
 - c) Registro de diagnósticos.
 - d) Prescripción medica de cada visita.
 - e) Generación de la orden para la realización de estudios de laboratorio.
 - f) Registro de los resultados de los estudios de laboratorio.
 - g) Control de las hospitalizaciones de un paciente, detallando en cada una los diagnósticos de ingreso, egreso y en su caso las cirugías por realizar, así como el tratamiento médico y quirúrgico.
 - h) Las fotos e imágenes se pueden incorporar al expediente de una manera sencilla junto con un texto de notas u observaciones relativas a la imagen.
- Existe la ventaja de consultar otros módulos como directorio de pacientes, laboratorios, medicamentos, control de ingresos, etcétera sin necesidad de salirse del módulo principal (Abrir Expediente).





- La impresión de la receta se realiza en el mismo módulo donde se registra el texto de la visita, es decir desde el módulo de Abrir Expediente.
- Se pueden dar de alta diferentes recetas por médico cada una con una configuración específica.
- Los márgenes de las recetas se pueden definir de acuerdo a las necesidades del médico, permitiendo introducir los márgenes izquierdos, derechos, superiores e inferiores, así como el encabezado y pie de página.
- Se tiene la posibilidad de guardar recetas cuyo texto es repetitivo y utilizarlas posteriormente, con solo seleccionarla de la lista de recetas predefinidas.
- Al elaborar una receta se puede consultar el directorio de medicamentos, localizándolos rápidamente con solo introducir las primeras letras del nombre comercial o principio activo mostrándose además las presentaciones y laboratorio que lo produce.
- Permite revisar e imprimir el historial clínico de un paciente, en el cual se incluyen los datos de identificación, antecedentes, texto y prescripción médica, estudios de laboratorio practicados y hospitalizaciones realizadas en cada visita.
- Se incluye un módulo para el control de citas donde se organizan las citas con pacientes, personales y de trabajo.
- Cuando una cita se relaciona con una visita subsecuente, se muestra dentro del módulo de control de citas los teléfonos del paciente con el objeto de poder confirmar o cancelar citas de un día específico.
- Dentro del módulo de control de citas se tiene la posibilidad de registrar los teléfonos y direcciones de amigos o familiares.
- Se puede emitir un reporte para el control de ingresos donde se detalla por paciente los cobros realizados por los diferentes conceptos en una consulta.
- Se cuenta con un directorio de pacientes donde se pueden consultar en la misma pantalla de búsqueda los datos de la ficha de identificación sin necesidad de abrir el expediente del paciente respectivo.
- Existe un directorio de laboratorios que permite localizar rápidamente la dirección y teléfonos de los mismos, con la opción de agregar otra información relacionada con el laboratorio como puede ser nombre y teléfonos de los representantes médicos o personal directivo.
- Incluye un módulo para el registro de medicamentos donde se pueden agregar aquellos de interés para el médico y que desea utilizar más adelante al capturar su receta.
- Opcionalmente el directorio de medicamentos se puede incorporar automáticamente al sistema mediante la importación del vademécum con información del PLM © (información que no se incluye dentro del sistema y que debe ser adquirida por separado). Es posible alimentar solo el directorio de medicamentos con los productos que el laboratorio maneja.
- Con la información de diagnósticos se pueden obtener estadísticas del número de casos de un diagnóstico en un periodo determinado por rangos de edades y sexos.
- En la versión de RED se manejan niveles de seguridad por usuario por lo que el acceso a los diferentes módulos se puede manejar de acuerdo a las necesidades especificas del usuario.





Existe la posibilidad de adquirir la versión de sistema en RED donde la información de los expedientes se puede compartir con otros médicos o con la asistente.





2. Consulta

2.1 Control de Pacientes

Al hacer clic en el icono "Control de expedientes" de la barra de herramientas o ingresar desde e menú principal "Consulta" y seleccionar la opción "Control de Expedientes", el usuario podrá llevar el registro de sus pacientes.

C	ontrol de E:	pedientes				×
	6	F	6)	×	×	
	Nuevo Pacie	te Abrir Expediente	Actualizar Datos	Baia Paciente	Salir del módulo	
Ц			Fiotodalizar Datoo	Dajarradiorito	Sun dormodalo	
E	luscar Paci	ente:				
J						
r.						
ł	Expediente				Pacientes	
ľ	22	SARA LASTILLU LUN AIDEE LUNA CAMPO	A			
ŀ	21	AIDEE LUNA GAMBU	B TICA			
ŀ	19	ADDIANA GUTIERRE				
ł	18	LOPANTZI NACAB LIZ	ZIFLARHDALAH			
ł	17	ALEBEDO BOSAS SA	MUEL			
l	16	ZAMARRIPA MENDEZ	Z DE LA VEGA			
ľ	15	ROBERTO HERNAND	EZ MENDOZA			
ľ	14	ALBERTO DE LA TOF	RE DOMINGUEZ			
I	11	PEDRO RAMIREZ SO	TO			
	9	ANDRES MARTINEZ	MARTINEZ			
I	8	PRINCIPE DE MONAG	20			
ļ	7	ARON RUBIO CHACO	N			
ŀ	6	ERNESTINA PADILLA	ROBLEDO			
ŀ	5	ANGELICA BLANCAS	ARENAS			
ł	4	ERNESTU RAMIREZ				
ŀ	2	DUBEN QUIDOCA DI				
ŀ	1	ENBIQUETA BODBIG	UEZ HEBNANDEZ	7 DK		
ł	1	Enrigoe (A hobhid	IOLZ HEMNANDEZ	. UN		
1						
1						
i.						

Nuevo Paciente

Para poder iniciar el registro de sus pacientes haga clic en el icono "**Nuevo Paciente**", o presione juntas las teclas **[Alt]** y **[N]**, aparecerá la siguiente ventana como se muestra a continuación:

Registrar Nuev	o Paciente	X
Guardar Salir	× de módulo	
Ldentificación	Nombre Paciente Sexo Fecha Nacimiento C.U.R.P. R.F.C. Estado Civil Córyuge Referido Por Afiliación Emergencia: Gpo Sanguineo	Image: Selection of the
	Calle y No. Colonia Estado: Teléfono Casa Teléfono Oficina Radio / Clave	Deleg / Mpo. C.P. Teléfono Celular Teléfono Recados E:mail

IDENTIFICACIÓN.

Al seleccionar la opción '**Identificación**' o presionando las teclas **[Alt]** y la tecla **[I]** podrá registrar un nuevo paciente ingresando la siguiente información:





- NOMBRE DEL PACIENTE: Ingrese el nombre del paciente.
- SEXO: Femenino o Masculino.
- ESCOLARIDAD: Seleccione del menú la escolaridad.
- FECHA DE NACIMIENTO: Fecha de Nacimiento del paciente.
- **OCUPACIÓN.** Ocupación actual del paciente.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- **RELIGIÓN:** Seleccione del menú la religión.
- **RFC:** Registro Federal de Causantes.
- **PROCEDENCIA:** Lugar de Procedencia.
- ESTADO CIVIL: Seleccione del menú el Estado Civil.
- FECHA DE 1° VISITA: El sistema automáticamente asignará la fecha de acuerdo con la configuración de su computadora.
- CÓNYUGE: Nombre completo del Cónyuge del Paciente.
- **REFERIDO POR:** Nombre de la persona que lo recomendó con el médico actual.
- ALERGIAS: Alergias a las cuales es susceptible el paciente.
- AFILIACIÓN: Tipo de afiliación, por ejemplo: Bancos, particular, etc.
- EMERGENCIAS: Números telefónicos donde se llamará en caso de emergencia.
- **GRUPO SANGUÍNEO:** Seleccione del menú el tipo de grupo sanguíneo.
- VIH: Positivo o Negativo.
- OTROS MEDICAMENTOS TOMADOS ACTUALMENTE: Listado de medicamentos ingeridos actualmente.
- CALLE: Dirección particular del Paciente.
- **COLONIA:** Colonia correspondiente a la dirección del Paciente.
- CIUDAD: Ciudad perteneciente a la dirección del paciente.
- ESTADO: Entidad Federativa del Paciente.
- **C. P.:** Código Postal Correspondiente.
- TELEFONO CASA: Teléfono particular.
- TELEFONO CELULAR: Teléfono celular particular del paciente.
- **TELEFONO OFICINA:** Teléfono de la oficina del paciente.
- TELEFONO RECADOS: Teléfono donde se le pueden dejar mensajes en caso de no encontrar al paciente.
- **RADIO / CLAVE:** Radiolocalizador y clave del paciente.
- E-MAIL.: E-mail del paciente.

Los datos de Escolaridad, Religión, Afiliación y Estado Civil están relacionados con un catálogo, por lo que se deben seleccionar de una lista. Si el catálogo no incluye algún dato que usted requiere podrá dar de alta el nuevo concepto haciendo clic en el botón cuya imagen es la de una hoja con un lápiz.

INCLUIR LA FOTO DEL PACIENTE.

Para agregar la foto del paciente haga clic en el icono **[Seleccionar Foto]** aparecerá una ventana para que usted localice la ubicación del archivo que contiene la foto, siga los siguientes pasos:

Seleccionar Foto							? ×
<u>B</u> uscaren: 🔂	Consulta2		•	E	<u></u>	C	
Fotos							
L Imagenes							
, <u>N</u> ombre de archivo:					-1		Abrir
<u>T</u> ipo de archivos:	- Imágenes (*.bm	p;*.jpg;*.gif;*.id	:0)		•		Cancelar
		ólo lectura			_	_	
	_						





- a) Haga clic en "Buscar en" para localizar la unidad donde se encuentra el archivo.
- b) Seleccione el archivo dentro de la ventana donde se muestra la relación de archivos.
- c) Haga clic sobre el archivo que contiene la foto que desea incluir, observe como el nombre del archivo se coloca en el campo "Nombre de archivo".
- d) Para terminar haga clic en el botón [Abrir].

ANTECEDENTES.

Al seleccionar la opción 'Antecedentes' o presionando las teclas [Alt] y la tecla [A], aparecerá la siguiente ventana.

Registrar Nuevo) Paciente
	x
Guardar Salir	de módulo
	Heredo Familiares \ Patológicos \ No Patológicos \ Gineco-Obstétricos \
	Abuelo Paterno:
Identificación	Abuela Patema:
BAC	Abuelo Materno:
<u>Antecedentes</u>	Abuela Matema:
	Tics Paternos:
	Tics Maternos:
	Padre:
	Madre:
	Hernamos:
	Hermanas:
	X

En ella podrá ingresar los antecedentes Heredo Familiares, Personales Patológicos, Personales No Patológicos o Gineco-Obstétricos haciendo clic en la pestaña del antecedente a registrar.

Una vez capturada toda la información referente al paciente haga clic en el icono 'Guardar'.

Abrir Expediente

Al ingresar al módulo de abrir expediente aparecerá una lista con los pacientes registrados en el sistema, para buscar uno escriba las primeras letras del nombre o apellidos en el cuadro de texto **'Buscar Paciente'**. Observe como conforme se introduce el nombre del paciente el sistema le muestra la relación de pacientes cuyo nombre coincide con las letras digitadas.

Seleccione al paciente, haciendo clic sobre el renglón donde se encuentre el nombre y posteriormente haga clic en el icono 'Abrir expediente' o presione las teclas [Control] y [A].

El expediente se abrirá en la opción VISITAS.

Una vez abierto el expediente usted tendrá acceso a las siguientes opciones:

Identificación





Al hacer clic en la opción [Identificación] aparecerá la información completa del paciente seleccionado.

Abrir expediente		×
000003	ELISA SALDIVAR FLORES Viernes 29/Nov/2002 09:51 a.m.	
Identificación		
Antecedentes	Cuardar Datos Ingrere Foha Salar de módulo	
yosta yosta Estudios pab Perudadas goratulasación Perudadas	Nation Processor Little SALDMAR FLORES Sees Secondam Secondam Cold Research Finder Sold Tole Sold Research Cut R P. Secondam Secondam Extended Secondam Secondam Call R P. Secondam Secondam Extended Secondam Secondam Extended Secondam Secondam Extended Secondam Secondam Extende Cold Casko Mickoc Retriso Par DEL DORG FreePar Aspica Secondam Retriso Par DEL DORG FreePar Aspica Secondam Retriso Par DEL DORG FreePar Aspica Secondam Cole yile Abit DI DI BACA 310711 Cole Secondam Secondam Cole yile Nation DI DI BACA 310711 Cole Secondam Secondam Secondam Cole yile Statistics Call yile Secondam Secondam	
	C:/ARCHIVOS DE PROGRAMA/CONSULTA2/COHSULTA2.MDB INS MAYUS NUM 26May/2003 06:25 (um.

En esta pantalla usted podrá realizar modificaciones de los datos del paciente así como realizar una impresión de la ficha de identificación, una vez realizados los cambios haga clic en el icono [Guardar Datos].

Para imprimir la ficha de identificación haga clic en el botón [Imprimir Ficha].

Antecedentes

En esta opción podrá ver, ingresar, modificar e imprimir los antecedentes del paciente seleccionado. Al ingresar o modificar la información haga clic en el icono [Guardar Antecedentes]



Visitas

Al seleccionar la opción 'Visitas' o presionar las teclas [Alt] y [V] aparecerá una pantalla como se muestra a continuación:





Abrir expedient	te											×
000003	ELISA SALDI						VAR FI	LORES			Viernes 18/Abr/2003 06:24 p.m.	
6		8		C	3	0		-	2	۲	×	
- Identificación	Guardar	Ingrinir	Receta	Exp. F	isica l <u>e</u> terr	ogatorios	<u>F</u> ormatos	Visitas Anterigre:	Diagnósticos	Ingresos	Sair	
-0	Fec	ha y Hor	a Visita		Selección	del Diagn	óstico de	la Visita Actual				
De	06/Nov/2002 💌 06:24 p.m. 🚍			ABDOMEN	AGUDO					2	2	
Antecedentes		\triangle	- 1		Escriba aq	ui el texto	de la Vis	sita:				_
- 🦯	Visita	Subsecu	ente	Û	Diagnostico	ABDOMEN	AGUDO					-
⊻isitas	Visi	tas del P 18/Abr/2	aciente	p.m.	EXPLORAC	IÓN FÍSICA						
4 31	Vie	29/Nov/2	002 09.5	a.m.	Peso							
<u>`</u>	Pile	00/1407/2	.002 00.24	- print	Estatura:							
Estudios Lab					Presión Arte	niak						
2					Pulso:							
Resuljados					Respiración							
126					Temperatur	a:						
<u>H</u> ospitalización					Estado de O	Conciencia:						
					Estado Emo	cional:						
-12					Cianosis:							
i@agenes					Palidez							
					Actitud							
					Descripción							
												-
					Alergias:					0	tros medicamentos tomados actualmente	
										Ě	ENAMANILO, DIGUSINA, GLIBENLLAMIDA, CAMBAMALEMINA, OMPLEJO B.	
			_			_						

VISITAS REGISTRADAS DEL PACIENTE.

El sistema le mostrará las fechas de las visitas que ha realizado el paciente. mostrándole desde la 1ª la más reciente.

VISITA SUBSECUENTE.

Haga clic en el botón de **[Visita subsecuente]** o presione las teclas **[Alt]** y **[S]** para registrar una visita subsecuente. En caso de ser la primera visita el sistema ya tendrá registrada la visita con el texto de cuestionario de 1° vez.

Haga clic en el icono con la imagen de bote para eliminar la visita seleccionada de la lista.

AGREGAR TEXTO INTERROGATORIO.

Para agregar un interrogatorio a la visita haga clic sobre el icono **[Interrogatorio]** o presione las teclas **[Alt]** y **[N]**, el programa le presentará una lista de interrogatorios, para agregarlo selecciónelo de la lista y haga clic en el botón **[Insertar interrogatorio]** o presione las teclas **[Alt]** y **[I]**. Otra forma será haciendo doble clic sobre el interrogatorio que desea incluir.

SELECCIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LA VISITA.

Seleccione el diagnóstico de una lista que aparece debajo de la leyenda "Selección del diagnóstico de la visita actual. Para localizar rápidamente un diagnóstico teclee las primeras letras de la descripción sobre la lista y observe como el sistema le muestra el más cercano a las letras que digito.

Al seleccionar un diagnostico de la lista el sistema le preguntará si desea agregarlo a la visita, seleccione **[Si]** para confirmar la inserción y con este procedimiento se pegará una descripción del diagnostico al texto de la visita y se dará de alta en la base de estadísticas.

Para consulta los diagnósticos registrados del un paciente haga clic en el botón [Diagnósticos] al hacerlo se mostrará el historial del paciente.





ELABORAR RECETA.

Para elaborar una receta haga clic en el icono [Receta] le aparecerá la siguiente ventana:

Elaborar F	eceta						×
	<u>à</u>	9	Z	1	, 1	×	
Guardar	Vista Preliminar	Imprimir	Medicamentos	Predefinidas	Guardar Como	Salir del módulo	
Receta	Predetern	ninada					
Encabeza	ido						
Fecha: Ma	rtes 26/Nov/2002	2					
Paciente: B	ELISA SALDIVAR	FLORES					
Cuerpo d	e Receta						
							A
							_
, Píe de pá	igina						
Expediente	c 31						A
L .							
							7
Alergias				Medicamer	itos que toma /	Actulmente	
POLVO, VI	HICULOS DE CE	REMAS	DOCUTED .		DL 75 MG, VERA	PAMILO, DIGOXINA	A
DERMATU	ILUGICAS, CLOR	UYDETE	RGENTES	-			_
L							

Digite el contenido de la receta en el área '**Cuerpo de la receta**'. Observe que el sistema le coloca en encabezado la fecha y el nombre del paciente automáticamente y en el pie de página el número de expediente. Estos datos se colocan ya que la configuración inicial de la receta predeterminada incluye una definición para estos datos. Véase '**Configuración de recetas**' para más detalles.

GUARDAR RECETA.

Una vez capturada la información en la receta haga clic en el icono **'Guardar receta'**, el sistema automáticamente pasará la información de la receta al texto de la visita que se registra en ese momento.

VISTA PRELIMINAR.

Haga clic en la opción vista preliminar para ver en pantalla como se imprimirá su receta.

IMPRIMIR RECETA.

Haga clic en la opción Imprimir para mandar imprimir su receta.

MEDICAMENTOS

Si usted ha introducido al sistema medicamentos los podrá consultar en la pantalla que le aparece al activar esta opción con información de nombre comercial, principio activo, presentaciones y laboratorio que lo produce. Usted podrá traer al cuerpo de la receta los datos de nombre comercial, principios activos o presentaciones si en la pantalla de consulta de medicamentos usted marca las casillas de los datos requeridos.

PREDEFINIDAS.

Al hacer clic en el icono Predefinidas aparecerá una ventana que le mostrará una lista con las recetas que usted previamente ha guardado con la opción **[GUARDAR COMO]**, seleccione de la lista la receta que desea traer al cuerpo de la receta y haga clic en la opción **'Incluir en receta'**.

GUARDAR COMO.

Una receta que sea repetitiva en su prescripción la podrá usted guardar como predefinida para utilizarla con otros pacientes. Haga clic en esta opción y asigne un nombre a la receta para guardarla.

EXPLORACION FISCA.

Al hacer clic sobre el icono **[Exploración Física]** usted podrá agregar las constantes fisiológicas por cada visita.





FORMATOS.

Para insertar un formato definido por el usuario haga clic en el icono **[Formatos]**, seleccione del menu el formato a utilizar le aparecerá la siguiente ventana:

Buscar Formato:
Titule
Cata de Concentimento Bajo Información
Note de Evolución
Nota de Interconsulta
Nota de referencia/trastado
Nota de Referencia/Tsalado de Usgenciaz
Nota Médica de Evolución en Urgencias
Note Médica Inicial en Urgencias
Solicitud de Interconsulta
Tarba Javas 26.000/2004
Leaderst J
Peciente: ÉLISA SALDIVAR FLORES
Nombre de la institución a la que pertenecoa el establicioniento, en su caso;
Nonboy, ratin o denominación social del establecimiento;
To lo del des mente
Aido (Johanda)
Señalavianto de los riengos y beneficios esperados del acto neldos autorizado;
Sutorización al personal de salud para la atención de confingencias y sugencias del acto autorizado, atendendo al principio de Boetad prescriptiva:
Norebre completo y fema de los terágos.
to Tal. La resta snirom ga ngaen de cata de consertinants baje résmación noto: Ingenis traditade: "Productions: de anga in notationagene mentes genes". Spécypolasis y resoltanis: I registrate hereigned: delse an sen humano; De econja hereidades. Procedimiento depólatora y traegédent con En trans de angane, en esta hereita nel anticia el Manderen de Tal. Advente de humano de fances falsace. Mander De trans de angane, en esta hereita nel anticia el Manderen de Tal. Advente de humano de fances falsace. Manderen Mandere
NOMBRE DEL MEDICO
т
1

Los formatos definidos en el sistema utilizan variables que al momento de ser visualizadas en este módulo son remplazadas automáticamente por los datos del pacientes registrado en el sistema como nombre, edad, sexo, etc. Vease [Personalizar], [Formatos] para mejor entendimiento de este módulo.

Al seleccionar esta opción el sistema automáticamente remplazará los datos del paciente que se han definido dentro del formato como variables de sistema, existen otras variables que por no ser de sistema, NO son remplazadas en el formato de manera automática, sin embargo son solicitadas para su remplazo al momento de improimir o insertar al texto de la visita. Ventanas similares a la que aparece a continuación aparecerán según el número de variables que se encuentren, que no esten relacionadas con la información que se puede obtener del sistema.

CONSULTA	×
Digite el valor para ACTO_AUTORIZADO	Aceptar Cancelar
J	

Capture la información solicitada por cada ventana que le aparece y haga clic en el botoón [Acetar].





VISITAS ANTERIORES.

Para ver todo el historial de las visitas desde la primera hasta la ultima registrada se debe hacer clic en el icono con el texto de **[Visitas Anteriores]** o presione las teclas **[Alt]** y **[O]** aparecerá una ventana similar a la siguiente:

Visitas Anteriores: ELISA SALDIVAR FLORES
a x
Imprimir Salir del módulo
Martes, 19 de Febrero de 2002. 01.33 PM Todas 19 Adres 2 Manes
PADECIMIENTO ACTUAL: PACIENTE QUE REFIERE AUMENTO VECES ORINA, POLIDIPSIA Y BAJA DE PESO SIN DIETA
SIGNOS VITALES.
Disgnostice: DIABETES MELLITUS NO INSULINODEPENDIENTE SIN MENCION DE COMPLICACION
Patriciones, 2.2 de Datamore de 2002 de 3.5 real Edad: 31 Años 6 Meses
PADECIMIENTO ACTUAL: PACIENTE CON DOLOR AEDOMINAL Y AUMENTO EN EVACUACIONES LIQUIDAS Y CON GAS.
SOMATOMETRIA.
SIGNOS VITALES.
Disgnostico: DIARREA Y GASTROENTERITIS DE FRESUNTO ORIGEN INFECCIOSO
Inexes 27 de Marzo de 2003, 03-03 PM
Edad: 51 Años 9 Meses
PADECIMIENTO ACTUAL:
SOMATOMETRIA.
SIGNOS VITALES.
Diagnostico: MIGRAÑA CON AURA (MIGRAÑA CLASICA)
trafamiento:
PARACETAMOL 2000 MG VIA ORAL CADA 8 HORAS POR TRES DIAS
l

Para realizar una impresión de las visitas anteriores haga clic sobre el icono **[Imprimir]** le aparecerá el reporte previo.

DIAGNOSTICOS.

Haga clic sobre el icono [Diagnósticos] o presione las teclas [Alt] y [D], le aparecerá un listado con los diagnósticos de su paciente, como se muestra a continuación:

Diagnósticos del P	Diagnósticos del Paciente: ELISA SALDIVAR FLORES					
Eliminar Salir del m	iódulo					
Fecha	Diagnostico					
27/Mayo/2003	ABDOMEN AGUDO					
27/Marzo/2003	MIGRAÑA CON AURA (MIGRAÑA CLASICA)					
25/Diciembre/2002	ARRITMIA CARDIACA NO ESPECIFICADA					
25/Diciembre/2002	DIARREA Y GASTROENTERITIS DE PRESUNTO ORIGEN INFECCIOSO					
25/Diciembre/2002	DIABETES MELLITUS NO INSULINODEPENDIENTE SIN MENCION DE COMPLICACION					
J						

INGRESOS.

En este modulo se registran y modifican los diferentes cobros y/o ingresos a realizar a un paciente, esta opción esta logada con el catalogos de ingresos, en el cual se tienen registrados los diferentes conceptos de faturación y/o ingreso. Para registrar un concepto en la relación es necesario digitar la clave del producto o hacer clic en la columna de la clave para que el sistema muestre el catálogo de conceptos, seleccione la clave de la lista o capture dicha clave y aparecerpa la descripción del producto a registrar, proporcione la cantidad para calcular el total de la partida. En algunos conceptos definidos con importe variable será necesario capturar también el importe para que se calcule el total. Para mayor imformación vease el módulo **[Ingresos].**



Para registrar y eliminar los ingresos del día y por paciente haga clic en el icono [ingresos] le aparecerá la siguiente ventana:

Modifica	r el registi	o de ingresa	s del dí	a						×
		0		×						
Guardar	Eliminar	Catálogo de I	ngresos	Salir del módulo						
-	1	-	-							
000	003			ELISA SALDIV	AR FLORES		Marte	s 27/May/2	003	
Clav	/e	Cantidad	Descrip	pción						Importe
DON CON	S	1	CONSU	LTA						\$150.00
MED		2	MEDICA	AMENTOS						\$100.00
MED	ILA	1	VENTA	DE MEDICAMENTO						\$130.00
*										
, ,									Subtotal	\$480.00
									I.V.A.	\$0.00
									Total	\$480.00
			_		C:VARCHIVOS DE PR	OGRAMA CONSULTA2ICON	SULTA2.MDB INS	MAYÚS NÚM	27/May/2003	04:19 p.m.

Una vez capturado los conceptos haga clic sobre el icono [Guardar].

Para ingresar un nuevo concepto haga clic en el icono [Catálogo de Ingresos] y capture la información.

Estudios de Laboratorio

Haga clic en el icono correspondiente a "Estudios Lab" o presione las teclas [Alt] y [L] para solicitar estudios de laboratorio al paciente seleccionado, aparecerá la siguiente pantalla.

Abrir Expediente Na: 000002				×
ELISA SALDIVAR FL	San	años I meses - Femenino	Martes 24/Jun/2003 11:40 a	
Guardar Observaciones Vista Preliminar Ingrine Orde	X Salir del módulo			
Buscar Estudo:		ESTUDIOS	SOLICITADOS EL MARTES 24/JUN/2003 11:40 A.M.	
Marrier Andrew generations Version of andrew Version of andrew Version of andrew Version of andrew Control for a forward of a Particular Parti	15(J.4894A096)	1 10007		
	Observaciones p	ara el Laboratorio		
Otos Estudos:				2
Diagonástico Pares právo:				
NOTAS PARA EL LABORATORIO:				
			ann an seachadh	×

Esta pantalla muestra el **'Catálogo de estudios de laboratorio'** que se encuentran dentro del sistema, seleccione el estudio requerido y posteriormente haga clic en el botón con la punta de flecha de izquierda a derecha para incluirlo dentro de los **'Estudios de laboratorio solicitados'**.

En caso de requerir quitar de la selección un estudio, seleccione el nombre y posteriormente haga clic en el icono con la flecha de derecha a izquierda, el sistema lo retirará de los "Estudios Solicitados".

Para anexar 'Observaciones para el laboratorio' coloque el cursor en el área y teclee sus comentarios.





GUARDAR OBSERVACIONES.

Una vez registradas las observaciones haga clic en el icono 'Guardar Observaciones'.

VISTA PRELIMINAR.

Haga clic en el icono 'Vista preliminar' para visualizar la orden de estudios por pantalla.

IMPRIME ORDEN.

Para realizar la impresión haga clic en el icono 'Imprime Orden'.

Resultados

Al seleccionar la opcion '**Resultados'** o presione las teclas **[Alt]** y **[T]**, le aparecerá la siguiente ventana que le mostrará la fecha de visita del paciente, la fecha y el nombre del estudio asi como las observaciones al laboratorio y resultados de estos.

CAPTURAR RESULTADOS.

Abir expedient	to										×
002788			E	LISA SALDIV	AR FLORES			Miércoles 18/J	un/2003 04:23). m .	
		a,	D.	4	×						
Identificación	Cepturar Resultation A	gregar Ittégen	Victo Preliminar	Imprimir Resultation	Salir del roóclulo						
06	Fecha Va	ita 102 (M-22 mm	Fecha	Evhudio Es	TUDIO DE LABORATORIO)					
Antore during											
2014.60											
- 25											
Estudios Leb											
Image: A start and a start											
Resultados	-				Observaciones	s a los Estudios de Labo	ratorio				
150	Otros Estudios:										
Hospitelizeción	Diamistico Parastery										
lipigenes	NDTAS PARA EL LABORI	ATORIO:									
	L				Popultador	del Estudio de Laborati	orio				2
					resurados	der Estadio de Laboran	0110				
		RESULTA	DDS	REFERENCIA							
											- 10
	Leucocitos:			4.8 · 10.8 × 1000							- 10
	Criticolifice			4.7 - 6.1 Milline	1/100						- 10
	Hendroits			42.0 - 10.0 grat.							- 10
	V.S.M.			NO.0. 04.04							- 10
	C M H			27.0 - 31.0 m							
	CMHC			32.0 · 36.0 µ/d.							
	Plaquetar			130.0 - 400.0 x 1000	1						
			DIFERENCIA	L							
	L										<u> </u>
						C/ARCHIVOS DE PROG	RAMACONSU	LTAZCONSULTAZ.MOB	INS MAYOS HIM	18(Jun/2033 8	4:54 p.m.

Haga clic en el renglón del estudio al que desea capturar los resultados y después en el botón "**Capturar Resultados**", introduzca la información y la fecha de los resultados y haga clic en guardar para salvar la información.

Captura d	e los Resultados del Estudio de Laborator	o	×
	×		
Guardar	Salir del módulo		
Estudio:		Fecha del esudio: 🛛 / 📝	•
Resultad)\$:		
			<u> </u>
			-





AGREGAR IMAGEN.

Haga clic en el icono correspondiente a "Imágenes" o presione las teclas [Alt] y [G] para abrir la carpeta para la inserción de imágenes al expediente.

Para agregar una imagen al expediente haga clic en el icono [Agregar Imagen] le aparecerá una ventana similar a la siguiente:

🖷 Agregar Imagen a Estudio de Laborato	rio 🗵
Buscar en:	
C: [WINDOWS98SE]	50 1 50 G
(<u>)</u> a\	D BOBON DEVON Y
Mis documentos	INTER OF THE
	- A 20 0 0 20 A A 0 1
Archivos de Imagen:	MOUTO MAN ANA
HEMATOCRITO.jpg	0.0000000000000000000000000000000000000
IMAGEN1.jpg	
IMAGEN3.jpg	2 0 06 0,00 00 <u>1</u> (
PAPANICOLAO.jpg	P 0 . 00 .
Ruta de acceso a la imágen:	
c:\Mis documentos\Mis imágenes\HEMATOCRI	TO.jpg Buscar Imágen
Estudio: Biometría Hemática	
Fecha Visita: Martes, 24/Jun/2003 11:40	AM
Fecha Estudio:	
Comentarios:	
MICROSCOPIA CON TINCION H Y E.	<u> </u>
·	<u>×</u>
<u>I</u> nsertar	Cancelar

Realice los siguientes pasos para incluir la imagen al expediente:

- 4. Busque la unidad donde tiene la imagen a insertar en la el campo "Buscar en".
- 5. Seleccione la carpeta dentro de la unidad seleccionada donde se encuentra la imagen, utilizando el área donde se muestran las diferentes carpetas de la unidad seleccionada.
- 6. Observe que al seleccionar una carpeta los archivos contenidos en dicha carpeta del tipo .BMP, JPG, GIF se muestran debajo del directorio.
- 7. Seleccione el nombre del archivo que contiene la imagen dentro del área "Archivo de Imagen".
- 8. Observe que conforme usted selecciona un archivo de imagen esta se despliega en el área superior derecha.
- 9. Agregue comentarios que requiera a la imagen.
- 8. Para incluir la imagen al expediente haga clic en [Insertar].

Otra forma de insertar una imagen es con el botón [Buscar Imagen] este botón manda llamar una ventana de Windows con la cual se pueden buscar la imágenes directamente en los dispositivos configurados en Windows como cámaras digitales o escáneres, esta opción ofrece otras características propias de Windows para localizar imágenes.

VISTA PRELIMINAR.

Para visualizar los resultados de laboratorio antes de mandar a imprimir haga clic en el icono 'Vista preliminar'.

IMPRIMIR RESULTADOS

Para imprimir los resultados de laboratorio haga clic en el icono 'Imprimir resultados'.





Hospitalización

En este módulo se lleva el registro de las hospitalizaciones realizadas a un paciente para su control dentro de su expediente , para accesar a este módulo es necesario hacer clic en el icono **'Hospitalización'** o presionando las teclas **[Alt]** y **[H]**, aparecerá la siguiente pantalla:

Abrir expedient	te					×
000020		SALDIV	AR FLORES EL	.ISA	Jueves 14/Nov/2002 12:35 p.m.	
F Identificación	Nueva Hospitalización	Modificar Hospitalización	🖄 Elminar Hospitalización	X Salir del Módu	6	
	Fecha Ingreso Hi 10/Oct/2002 ho	opital angeles				
<mark>∼⊿</mark> Vistas						
Estudio: Lab	ARRITMIA CARDIACA	DIAGNOSTICOS DE ND ESPECIFICADA	INGRESO		TRATAMIENTO	
Ž Resultados					Nedico revisión constante de tension arterial.	~
Kaspitaliza		CIRUGIAS		_		
Invågenes					🗸 Quirúngico	Y
	HIPERTENSION ESEN	DIAGNOSTICOS DE CIAL (PRIMARIA)	EGRESO		nirguno	Z
						×

NUEVA HOSPITALIZACION.

Para agregar una hospitalización haga clic en el icono 'Nueva Hospitalización' y aparecerá la siguiente ventana.

Nueva Hospitali	zación			X
Guardar Hospita	lizacion	× Sair del módulo		
Hospital Fecha Ingreso			•	TRATAMIENTO
Dx Ingreso		DIAGNOSTICOS DE INGRESO		
Cirugias		CIRUGIAS		C Quirárgico
Dx Egreso		DIAGNOSTICOS DE EGRESO	× 🖉	Z

Para registrar una nueva hospitalización usted requiere ingresar el Hospital, el Diagnóstico de ingreso, la o las cirugías a realizar (opcional) y el o los diagnóstico de egreso (opcional).

El Hospital lo deberá seleccionar de la lista y en caso de no existir podrá darlo de alta utilizando el botón que se encuentra a la derecha con la imagen de la hoja y lápiz.

Los diagnósticos de ingreso, cirugías y diagnósticos de egreso los deberá seleccionar primero de las respectivas listas; para agregarlos haga clic en el botón con la imagen de la flecha, al hacerlo la descripción aparecerá en la lista inferior.

Introduzca el tratamiento MEDICO o QUIRÚRGICO y guarde la hospitalización haciendo clic en el botón [Guardar Hospitalización].





MODIFICAR HOSPITALIZACION.

Para modificar los datos de una hospitalización selecciónela y haga clic en el botón **[Modificar** hospitalización]. Aparecerá una ventana similar a la siguiente con la información de la hospitalización.

Modificar Hospi	talización	×
	×	
Guardar Hospita	alizacion Salir del módulo	
Hospital	hospital angeles 🔽 🖉	TRATAMIENTO
Fecha Ingreso	10/10/2002	
Dx Ingreso	v 🖉	Médico
	DIAGNOSTICOS DE INGRESO ARRIITMIA CARDIACA NO ESPECIFICADA	Trevisión constante de tension artenal.
Cirugias		
		ninguno
Dx Egreso		
	HIPERTENSION ESENCIAL (PRIMARIA)	×

Usted podrá cambiar el hospital o eliminar los datos de diagnósticos de ingreso, cirugías y diagnósticos de egreso. Realice las modificaciones necesarias ingresando los nuevos datos y haga clic en el icono **[Guardar Hospitalización].**

ELIMINAR HOSPITALIZACION.

Para eliminar una hospitalización selecciónela y haga clic en el icono **[Eliminar Hospitalización]** el sistema le pedirá confirmar su elección.

Imágenes

Al dar clic en la opción **[Imágenes]** o presionar las teclas **[Alt]** y **[M]**, aparecerá una ventana que contiene las imágenes que usted ha agregado al expediente clasificadas por diagnóstico, una ventana similar a la siguiente le aparecerá:



En esta pantalla el usuario podrá ver todas las imágenes en tres diferentes formas:

1. **Todas**: Al hacer clic en esta pantalla aparecerán todas las imágenes insertadas en el expediente del paciente





- 2. Por diagnóstico: Haga clic en la esta pestaña si usted desea visualizar las imágenes relacionadas con un diagnóstico específico.
- 3. **Por Estudio de Laboratorio.** Haga clic en esta pestaña si desea consultar las imágenes de los resultados de laboratorio o gabinete.
- 4. **Tamaño real:** Para ver una imagen en tamaño normal, selecciónela y haga clic en esta pestaña, aparecerá la imagen del tamaño real.

AGREGAR IMAGEN.

Para agregar una imagen al expediente de un paciente haga clic en el icono [Agregar Imagen] le aparecerá la siguiente ventana:

Agregar Imágen				×
Buscar en:				
c: [WINDOWS98SE]	•			
🔄 c:\ 🄄 Mis documentos 🔄 Mis imágenes				
Archivos de Imagen:				
HEMATOCRITO.jpg IMAGEN1.jpg IMAGEN2.jpg IMAGEN3.jpg IMAGENNINO.jpg PAPANICOLAO.jpg				
Ruta de acceso a la imágen:				
				Buscar Imágen
Diagnóstico:				
1				<u> </u>
Comentarios:				
				~
	İnsertar	Cancel	Te	

Realice los siguientes pasos para incluir la imagen al expediente:

- 1. Busque la unidad donde tiene la imagen a insertar en la el campo "Buscar en".
- 2. Seleccione la carpeta dentro de la unidad seleccionada donde se encuentra la imagen, utilizando el área donde se muestran las diferentes carpetas de la unidad seleccionada.
- 3. Observe que al seleccionar una carpeta los archivos contenidos en dicha carpeta del tipo .BMP, JPG, GIF se muestran debajo del directorio.
- 4. Seleccione el nombre del archivo que contiene la imagen dentro del área "Archivo de Imagen".
- 5. Observe que conforme usted selecciona un archivo de imagen esta se despliega en el área superior derecha.
- 6. Si desea clasificar la imagen de acuerdo a un diagnóstico asociado al paciente selecciónela de la lista de diagnósticos.
- 7. Agregue comentarios que requiera a la imagen.
- 8. Para incluir la imagen al expediente haga clic en [Insertar].

Otra forma de insertar una imagen es con el botón **[Buscar Imagen]** este botón manda llamar una ventana de Windows con la cual se pueden buscar las imágenes directamente en los dispositivos configurados en Windows como cámaras digitales o escáneres, esta opción ofrece otras características propias de Windows para localizar imágenes.





CTUALIZAR IMAGEN.

Para editar los comentarios anexados a una imagen, selecciónela y haga clic en el icono 'Actualizar datos Imagen' y aparecerá la siguiente pantalla.

Editar Comentario de Imágen	×
	Comentarios: TOMOGRAFIA 11/11/02
	Diagnóstico: MIGRAÑA CON AURA (MIGRAÑA CLASICA)
	<u>G</u> uardar <u>S</u> alir

Realice las modificaciones necesarias a los comentarios o reclasifique la imagen de acuerdo a otro diagnóstico y haga clic en el botón [Guardar].

Actualizar Datos

Este módulo tiene como objetico principal permitir a una aistente o secretaria modificar o actualizar los datos generales del paciente en relacion a su ficha de identificación, antecedentes o a imágenes al expediente, sin necesidad de abrir el expediente.

Escriba las primeras letras del nombre o apellidos del paciente y posteriormemente seleccionelo haciendo clic en el renglón donde se localice, seleccione el icono 'Actualizar datos', el sistema le presentará la ficha de identificación del paciente seleccionado, en esta pantalla el usuario también podrá realizar modificaciones de los puntos antes descritos.

Realice los cambios necesarios y haga clic en el icono 'Guardar'.

Baja Paciente

Para dar de baja un paciente selecciónelo y posteriormente haga clic en el icono 'Baja Paciente', el sistema le pedirá confirmar su elección hágalo dando clic [Sí] o [No].

Al momento de eliminar un paciente se eliminan todas las referencias de este dentro del sistema por ejemplo, imágenes, hospitalizaciones, estudios de laboratorio, etc.





2.2 Médicos

Ingrese a este módulo desde el menú principal y en la opción '**Médicos**' o haciendo clic sobre el icono correspondiente, el usuario podrá registrar, editar, y eliminar a los médicos que podrán accesar al sistema.

Al entrar al módulo aparecerá una ventana similar a la siguiente:

Registro de Médicos	
🗅 🖪 🖄 🗙	
Buscar Médico	
I	
Nombre del Medico	
VICTOR LOPEZ BONILLA	
,	

REGISTRAR NUEVO MEDICO.

Para registrar un nuevo médico haga clic en el icono [Nuevo] y aparecerá la siguiente ventana.

Registrar Nuevo	Medico	×
Guardar Salir d	× lel módulo	
Datos Medico	Nombre Especialidad Registro SSA DGP Radio/Clave E-mail	Seguridad Nombre de Usuario Password: Confirmar password
	Domicilio Partice Calle y No. Colonia Estado Teléfonos	Jar Deleg / Mpo C.P.

Nombre:

- re: Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s) del Médico.
- Especialidad: Especialidad de Médico.
- Registro SSA: Registro ante SSA.
- **DGP:** Anexe la información correspondiente.
- Radio y clave: Teléfono y clave del radio localizador del médico.
- E-mail: Correo electrónico del médico.

Seguridad:

- Nombre de usuario: Anexe el nombre del usuario.
- **Password:** Asigne un password.
- Confirmar Password: Confirme el password.

Nota: para poder registrar un nuevo médico es necesario que el médico principal es decir el médico propietario del sistema tenga asignado usuario y password. Lo anterior, para que el sistema pueda realizar la autentificación al arranque del sistema y con ello identificar al médico que utilizará el sistema y así poder controlar las visitas que se registrarán en el expediente.





Domicilio Particular:

- Calle y No.: Calle y número del domicilio particular del médico.
- Colonia: Colonia a la que pertenece el domicilio particular.
- **Ciudad:** Ciudad donde se localice el domicilio particular.
- Estado: Entidad Federativa del domicilio particular.
- C.P.: Código Postal.
- Teléfono: Teléfono particular.

Una vez capturada la información haga clic en el icono [Guardar].

CONSULTORIOS.

Haga clic en la opción '**Consultorios**' o presione las teclas **[Alt]** y **[C]**, para registrar la dirección de los consultorios del médico, aparecerá una ventana similar a la siguiente:

Registrar Nuevo) Medico	×
Guardar Salir c	X Jel módulo	
Datos Medico	Domicilio Consultorio 1 Calle y No. Colonia Estado Teléfonos	-
	Domicilio Consultorio 2 Calle y No. Colonia Estado Teléfonos	

Capture la siguiente información de consultorios requerida por el sistema:

Domicilio Consultorio 1 y 2

- Calle y No.
- Colonia
- Ciudad
- Estado
- C.P.
- Teléfonos

Una vez capturada la información haga clic en el icono [Guardar].

MODIFICAR DATOS DEL MEDICO

Para modificar los datos haga clic en el icono **[Modificar datos del médico]** desde la ventana principal de médicos.

Realice las modificaciones necesarias y haga clic en el icono [Guardar].

ELIMINAR MEDICO SELECCIONADO.

Para eliminar un médico, selecciónelo y posteriormente haga clic en el icono [Eliminar Médico Seleccionado] el sistema le pedirá que confirme su elección.





2.3 Control de Citas

En este módulo el usuario podrá programar y organizar las citas, adicionalmente podrá registrar un directorio de contactos personales asi como realizar un reporte de citas en un periodo determinado. Para ingresar a este módulo seleccione del menú principal **[Consultas]** la opción **[Control de Citas]** o haga clic sobre el icono correspondiente en la barra de herramientas.

Aparecerá una ventana similar a la siguiente:

	Jueves, 25 de Noviembre de 2004	ľ		_		adam 20	01
Hora Tipo	Asumo	1 P		1.1	NUM	100	
OS:00 a.m. Disas	ERNESTINA FLORES TREZO		Lion	Lun	ма	100 0	100
06:30 a.m.			3	1	2	3	4
07:00 a.m.			1	. 8	. 9	10	11
U7:30 a.m.		-11		18	10	17	10
00:00 4.16		-11			10		
05.50 a.m.		-11	2	22	23	24	25
072 30 a m		11	21	29	30	1	
10:00 a.m. Vote Subsecuer	ARTURO SOLIS BRAVO	10		6	7	8	9
10:30 a.m.		16		_			a in
11:00 a.m.		ШĀ	totas				
11:30 a.m.		н					
12:00 p.m.		-11					
12:30 p.m.		-11					
01.00 p.m.		-11					
02.00 p.m.		11					
02:30 p.m. Personal	ELSA CAMARILLO GONZALEZ	11					
03:00 p.m.		11					
03:30 p.m.		11					
04:00 p.m.		1					
04:30 p.m.							
05:00 p.m. Veita 1a. Vez	ELISA SALDNAR FLORES						
US: 30 p.m.		-11					
06:00 p.m.		11					
07:00 0 0		11					
07:30 p.m.		11					
08:00 p.m.		11					

Al ingresar a esta opción el sistema automáticamente le presentará la pantalla de '**Control de citas**', esta pantalla le muestra fecha actual la cual tomará para efectos de iniciar con la agenda.

Para cambiar o consultar citas de un día especifico utilice el calendario para ir un mes adelante (haciendo clic en la flecha que apunta a la derecha en el calendario) o un mes atrás (haciendo clic en la flecha que apunta a la izquierda en el calendario).

Note que en el calendario las fechas que tienen citas aparecen en negritas y subrayadas en color AZUL.

Nueva Cita

Al hacer clic en [Nueva Cita] aparecerá una ventana similar a la siguiente:

Nueva Cita			×
🖬 🗙			
Asunto y/o Paciente		Tipo de Cita:	
		Otras	•
	Nombre del Pa	ciente	
ENSIDUE TA ECORIGU RUBEN QUIROGA RICA BLANCA SANCHEZ TOP ERNESTO RAMIREZ LA ANGELICA BLANCAS AP ERNESTOR ADULLA R ARDEN DUDIO CULCON	IZ HERNANDEZ OK RDEZ RES MBARRI IENAS OBLEDO		
Fecha:	Comienzo:	Finalización:	
13/Nov/2002	06:00 a.m.	06:30 a.m.	<u> </u>
			A.

Para agregar una cita capture la siguiente información:





Asunto y/o Paciente: Escriba las primeras letras del nombre del paciente y posteriormente haga clic en el botón con la flecha que apunta hacia arriba para asociar un paciente con la cita. Si la cita no tiene que ver con un paciente, simplemente teclee el nombre de la persona o el asunto de la cita.

Nota: la asociación de una cita con un paciente con el procedimiento del punto anterior es muy importante ya que si no se realiza, no aparecerá la información de los teléfonos del paciente para una posible confirmación o cancelación de la misma.

Si la cita no tiene que ver con un paciente, simplemente teclee el Asunto de la cita.

- Tipo de Cita: Seleccione del menú el tipo de cita.
- Fecha: Seleccione la fecha de la cita.
- **Comienzo:** Seleccione del menú la hora de comienzo de la cita a programar.
- Finalización: Seleccione del menú la hora de finalización de la cita.
- Notas: El usuario podrá anexar notas u observaciones relacionadas con la cita a programar haciendo clic en el cuadro de texto, estas notas podrán ser vistas por el usuario al consultar la agenda.

Para guardar la cita haga clic en el botón Guardar Cita.

MODIFICAR CITA.

Para modificar una cita selecciónela ésta desde el módulo de control de citas y haga clic en el botón [Modificar Cita]. Modifique los datos relacionados con la cita y haga clic en el botón [Guardar].

CANCELAR CITA.

Para cancelar una cita, selecciónela y haga clic en el icono 'Cancelar cita' el sistema le pedirá confirmar la operación para hacerlo haga clic en el botón [Sí] o [No].

Visualizar Citas Programadas

Al dar clic en esta opción le aparecerá una ventana similar a la siguiente, donde podrá consultar las citas programadas en un periodo especifico.

Visualizar Citas Programadas 🛛 🗙											
Seleccione una opción:											
Citas de la próxima semana;											
Citas de las 2 semanas siguientes											
C Citas de un periodo específico											
Periodo seleccionado											
Fecha Inicial Fecha Final											
26/11/2004 03/12/2004											
Seleccione los tipos de cita a incluir: Descripcion Otras Personal Visita 1a. Vez Visita Subsecuente											
Visualizar <u>C</u> ancelar											





- Citas de la proxima semana
- Citas de las 2 semanas siguientes
- Citas de un periodo especifico

VIZUALIZACION DE CITAS SELECCIONADAS.

Al seleccionar **[Visualizar]** de la opción anterior, se podrán consultar las visitas programadas en un periodo especifico y se trendrá la opción de impirmir un reporte de las citas programadas o el envío de correo electrónico a todos los propietarios que tengan su EMAIL capturado.



Para localizar una cita ingrese el nombre o asunto en el recuadro de búsqueda. Para imprimir un reporte haga clic en el botón **[Imprimir]**

Envío de mail

Podrá enviar un correo electrónico a los propietarios de sus pacientes para recordarles su próxima cita, haga clic en el botón **[Seleccionar]** y a continuación le aparecerá una ventana similar a la siguiente:

Evio de recordatorios de citas del periodo del: 15/11/2004 al 03/12/2004					×
💩 🕰 🗗 🖬 🗙					
Inprimir Enviar Selecciona Quardar Salir					
Buscar paciente 3/o asunto					
Asunto ABTURD SOLIS REWAD	Fecha 25/11/04	Hora 1000 e m	TipoCita Vieta Subservante	EMail winkfilteration rat we	
ELSA CAMARILLO GONZALEZ	25/11/04	02:30 p.m.	Personal	cana@iodio.com.x	
EUSA SALDIVAR FLORES	25/11/04	05:00 p.m.	Veile 1a. Vez	elicaldSterra.com.mi	
l b					
Asunto:					
Mensaie a Enviar					_
Estimado: ANOTERE PACIENTES					14
La presente es solo un recordatorio, ya que en nuestros regist	ros tenemos pr	ogramada una i	cita con Usted p	para el dia: sFECHA_CITAs a las sHORA_CITAs.	
En caso de existir algún inconveniente le suplicamos notificar	lo a la breved	ad a nuestros	teléfonos: 4TEL	LEFONOS_HEDICOS	
Pasiba un scudia) saludas					
Atentamente					
SNONBRE MEDICOS					
#ESPECIALIDAD_NEDICO4					
1					
					10

Para agregar un nuevo correo escriba el "Asunto" y el "Mensaje a Enviar" y haga clic en el botón [Guardar].





Para modificar un mensaje cambie el "Mensaje a Enviar" y haga clic en [Guardar] el mensaje será actualizado.

PARA ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO A TODOS LOS PACIENTES SELECCIONADOS HAGA CLIC EN EL BOTON ENVIAR [Enviar].

Es importante mencionar que el envío de los correos electrónicos se realiza en combinación con los servicios de EMAIL de Microsoft Outlook 2000 o superior, por lo que usted deberá contar con esta aplicación instalada y funcionando en su computadora para poder utilizar esta característica del sistema.

SELECCIONAR MENSAJES PREDEFINIDOS.

Existen en el sistema otros mensajes predefinidos que se pueden enviar para recordar o cancelar citas y para seleccionarlos solo haga clic en el botón **[Selecciona].**

Al hacer clic en el botón [Seleccionar], le aparecerá una ventana similar a la siguiente:

Mensajes pro	edefinidos para recordatorios de citas	х
P	×	
Selecciona	Salir	
Buscar por a	Asunto o Mensaje	
Asunto		
RECORD	ATORIO DE CITA	
	AUUN DE UTA	
J		
Estimado: &N	OMBRE_PACIENTE&	7
La presente e	es solo un recordatorio, ya que en nuestros registros tenemos programada una cita con	
Usted para el	dia: &FECHA_CITA& a las &HURA_CITA&.	- 1
En caso de e &TELEFONO	xistir algún inconveniente le suplicamos notificarlo a la brevedad a nuestros teléfonos: S_MEDICO&	
l		

Seleccione el tipo de mensaje y haga clic en el botón **[Selecciona]** observe que el mensaje seleccionado aparecerá en la ventan de recordatorios de citas programadas en un periodo.

CONFIGURACION.

Al seleccionar el icono **'Configuración'**, el usuario podrá configurar el intervalo que deberá existir entre cada consulta o cita, esta modificación se hará de acuerdo a las necesidades del usuario, además tendrá la opción de eliminar citas de fechas anteriores.

Configuració	n de citas	×
Hora Inicial	06:00 a.m.	
Hora Final:	08:00 p.m.	
Intervalo:	0:30 💌 minutos	
Eliminar a	automáticamente las Citas pasada ar Citas Pasadas	IS.
Ace	eptar Cancelar	





Calendario

El usuario podrá consultar el calendario desde la misma pantalla de citas como se muestra a continuación:

de Citas																												
	4		En	ero 200	6					Feb	neno 200	м					H	#20 2004						A	beil 2004			•
•	Dom	Lun	Mar	Міб	Jue	Vie	5-8b	Dom	Lun	Har	Mié	Jue	Vie	S-8b	Dom	Lun	Mar	Мій	Jue	Vie	5-8b	Dom	Lun	Har	Mié	lue	Vie	Sib
0	28	29	30	31	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	6					1	2	3
alendarig	4	5	Б	7	8	9	10		9	10	11	12	13	14	7	в	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
5		12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
Freedow	18	19	20	21	▶22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	21	22	23	24	25	25	27	18	19	20	21	22	23	24
		26	27	28	29	30	21	29							28	29	30	31					26	27	28	29	30	
		20			2.5																		20		20	2.5		
	_	_	м	apo 200	6	_	_		_	يد.	nia 2004	1	_	_		_	J.	ão 2004	_	_	_	-	_	Ap	nito 200	4	_	_
	Dom	Lun	Mar	Міе	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sib	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	546	Dom	Lun	Har	Mié	lue	Vie	Sib
							1			1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
	2	3	4	5	6	7		6	7	8	9	10	11	12		5	6	7	8	9	10		9	10	11	12	13	14
	,	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
	23	24	25	26	27	28	2	27	28	29	30				3	26	27	28	29	30	31	29	30	31				
	30	31																										
	_	_	Sect	ientro 2	004	_	_		_	O.t	dre 20	34		_			Nosi	mitee 25	64	_	_	_		Dete	rates 25	64	_	_
ľ	Don	Lun	Mar	Мій	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Har	Mié	Jue	Vie	Silo	Dom	Lun	Mar	Mii	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Har	Mié	lue	Vie	Sib
				1	2	3	4						1	2		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
	5	8	7	8	9	10			4	5	6	7		,	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	
	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24		17	18	19	20	21	22	23	71	22	23	24	25	26	27	19	20	21	72	23	24	
		27	20	29	30				36	26	27	28	29			29	20	-	-	-	-		27	28	29	10	24	
					~			1						~			~											
								-																	9	-	'	

Directorio

Al seleccionar la opción **[Directorio]** aparecerá una ventana, como la que se presenta a continuación; que muestra una lista con los datos de los contactos del médico registrados en el sistema.

Control de Cita	18					×					
2	6	Ø ₀	Ø.	×							
	Nuevo Contacto	Modificar Contacto	Eliminar Contacto	Salir del módulo							
<u>G</u> eas	Buscar Contacto):									
•											
Calendario	Nombre del Contacto										
-2-	JALBERTU AGIS KAMIREZ JOANNA LIZBETH COBOS										
<u> </u>											
<u>D</u> irectorio	Nombre	Nombre: JOANNA LIZBETH COBOS									
	Domicilio										
	Calle y Número	•: NEZAHUALCOYO)TL No. 258								
	Colonia	a: AJUSCO		Del. o Municipio:	COYDACAN	C.P.: 04300					
	Ciudao	d: MEXICO		Estado:	DISTRITO FEDERAL						
	Teléfonos										
	Casa	a: 53-38-72-74		Celular:	044 55 10 97 12 03						
	Trabajo	D : 56-19-14-92		Fax:	56-19-14-92						
	Otro:	s: NINGUNO									
	Otros Datos										
	Emai	il: joan@yahoo.com.	mx	Comentarios:	Llamar de Lunes a Viernes Antes de las	18:00					
	Categoria	a: Familiar				-					
		\\Dsoft9\c\Archive	os de programa\C	onsulta2\CONSULTA	2.MDB INS MAYÚS NÚM 25/Nou	/2002 11:21 a.m.					

En éste módulo usted podrá agregar, modificar o eliminar los contactos de las personas de su interés.

NUEVO CONTACTO.

Para agregar un nuevo contacto haga clic en el icono 'Nuevo Contacto' aparecerá la siguiente ventana:





Nuevo Contacto				×
× 🕄				
Guardar Salir del m	nódulo			
Nombre:	[
Domicilio				
Calle y Número:				
Colonia:		Del. o Municipio:		C.P.:
Ciudad:		E stado:	_	
Teléfonos				
Casa:		Celular:		
Trabajo:		Fax:		
Otros:				
Otros Datos				
Email:		Comentarios:		A
Categoría:	×			¥

El sistema le pedirá que ingrese la siguiente información:

- Nombre: Nombre completo del contacto.
- Domicilio: Calle y número, Colonia, Deleg. o Municipio, C.P., Ciudad, Estado.
- **Teléfonos:** Teléfonos de Casa, Celular, Trabajo, Fax, Otros.
- Otros datos: E-mail, Comentarios, Categoría.

Una vez capturada la información haga clic en el botón [Guardar].

MODIFICAR CONTACTO.

Para modificar un contacto, escriba las primeras letras del nombre o apellido en el cuadro de texto 'Buscar Contacto', selecciónelo haciendo clic sobre el renglón donde se localice y haga clic en el icono 'Modificar contacto' realice las modificaciones necesarias y haga clic en el botón [Guardar].

ELIMINAR CONTACTO.

Para eliminar un contacto selecciónelo y haga clic en el botón [Eliminar Contacto], el sistema le pedirá confirmar la operación haga clic sobre el botón [Sí] para continuar o en [No] para cancelar.

2.4 Control de Ingresos

En este menú el usuario podrá llevar un control de sus ingresos producto de su práctica médica. Puede ingresar a esta opción desde el menú principal **[Consulta]** o haciendo clic en el **[Control de ingresos]** el sistema le abrirá la siguiente ventana:

۹.	Ξ,	4	×			
Paulature Incorpora	Madifiaar Ingeraana	lauviais lauvaaaa	Calic del mést de			
Registrar ingresos	mounicar ingresos	mprimir ingresos	Sair dei modulo			
Suscar Paciente:						
				. · .		
		7.0V		Paciente	\$	
DUDEN OLIDOGA D	DICADDE7	LUK				
RI ANCA SANCHEZ	TOBBES					
EBNESTO BAMIBE	Z LAMRABBI					
ΔΝGELICA ΒΙ ΔΝΓΔ	S ARENAS					
FBNESTINA PADILI	A BOBLEDO					
ARON RUBIO CHAO	ON					
PRINCIPE DE MON	400					
ANDRES MARTINE	Z MARTINEZ					
PEDRO RAMIREZ S	OTO					
ALBERTO DE LA TO	ORRE DOMINGUEZ					
ROBERTO HERNAM	NDEZ MENDOZA					
ZAMARRIPA MEND	EZ DE LA VEGA					
ALFREDO ROSAS S	AMUEL					
LOPANTZI NACAR I	JZIEL ABHDALAH					
ADRIANA GUTIERF	IEZ TORRES					
SALDIVAR FLORES	ELISA				 	
AIDEE LUNA GAMB	0A					
SARA CASTILLO LL	INA					

El sistema registra los ingresos relacionados con un paciente por lo que para registrar o modificar un ingreso se debe buscar al paciente tecleando las primeras letras del nombre en el cuadro de texto "Buscar





Paciente" que se localiza en la parte superior de la ventana, seleccione el nombre del paciente haciendo clic en el renglón donde se localice y por último haga clic en el botón [Registrar Ingresos].





REGISTRAR INGRESOS.

Al seleccionar esta opción el usuario podrá registrar los diferentes conceptos cobrados a un paciente, para hacerlo haga clic en el icono '**Registro de ingresos'** y el sistema abrirá una venta similar a la siguiente:

Reg	jistrar ingresos	del día		X
		×		
G	uardar Eliminar	Salir del módu	lo	
	000020		SALDIVAR FLORES ELISA Lunes 25/Nov/2002	
	Clave	Cantidad	Descripción	Importe
	CONSULTA	1	GINECOLOGIA	\$0.00
	MSEDALMER	1	MEDICAMENTO EJEMPLO	\$7,500.00
	CONGINECO	1	GINECOLOGIA ESPECIAL	\$200.00
	EJE6	1	ESTUDIO DE LAB 2	\$1,500.00
	GASAS	1	GASAS ESTERILES	\$15.00
	CONGINECO	1	GINECOLOGIA ESPECIAL	\$200.00
	EJE7	1	CONSULTA	\$1.00
*				
1			CL.	40.410.00
			5001010	\$3,416.00
			I.V.A	. \$227.40
			Tota	\$9,643.40

Para registrar un ingreso seleccione de la columna de "Clave", la clave del concepto a ingresar o bien digite ésta directamente y presione [Enter], el sistema calculará la partida de acuerdo a tipo de ingreso capturado, véase "Catálogo de Ingresos" para conocer los diferentes tipo de ingresos que se pueden capturar en el sistema.

Una vez capturada la información haga clic en el icono 'Guardar', si desea borrar algún concepto, antes de guardar, haga clic en el icono 'Eliminar concepto'.

MODIFICAR INGRESOS

Si usted desea hacer cambios en los ingresos de un paciente, selecciónelo desde el módulo de **[Control de Ingresos]** y haga clic en el botón **[Modificar ingresos]**, el sistema le presentará el detalle de los ingresos de un paciente en el día y usted podrá agregar o eliminar partidas relacionadas con el paciente.

IMPRIMIR INGRESOS

Para imprimir una relación de ingresos haga clic en el icono '**Imprimir Relación de Ingresos**' le aparecerá una ventana como se muestra a continuación:

Imprimir Ingresos 🛛 🗙								
Fecha Inicial Fecha Final	25/11/2004							
 Paciente seleccionado Todos los Pacientes Por Clasificación de Ingresos 								
	Imprimir Cancelar							





Ingrese la 'Fecha inicial' y 'Fecha Final', posteriormente haga seleccione el tipo de reporte que desea de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Paciente seleccionado: Seleccione esta opción si desea un reporte de ingresos por el paciente seleccionado.
- Todos los pacientes: Seleccione esta opción si desea un reporte por día de todos los pacientes.
- Por clasificación de Ingresos: Seleccione esta opción si desea un reporte de ingresos de acuerdo a la clasificación de Ingresos.

Después de seleccionar lo anterior haga clic en el botón **[Imprimir]** para ver un reporte preliminar por pantalla. Si desea imprimirlo haga clic en el botón con la imagen de la impresora.

2.5 Estadísticas por Diagnóstico

Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente ventana:

Estadísticas 🛛 🗙								
Por Diagnóstico, Rangos y Periodo:								
OSTEO) ARTROSIS PRIMARIA GENERALIZADA								
Rangos de edades a considerar-								
Rango1 de los 1 a	ños a los 🛛 7	años						
Rango2delos <mark>8</mark> a	nños a los 🛛 15	años						
Rango3 de los 16 a	nños a los 25	años						
Rango 4 de los 26 a	ños a los 35	años						
Rango5 de los 36 a	ños a los 999	años						
C. Des Deleters en el tente de les V	Salara a Desirada							
	isitas y Fenodo							
Periodo de la Estadística								
Fecha de Inicio: 01/01/1999 Fecha Final: 25/11/2004								
Guardar Rangos	Guardar Rangos Aceptar Cancelar							

En esta opción podrá obtener un reporte con las estadísticas de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Por diagnóstico rango y periodo: Seleccione esta opción si desea obtener una estadística por diagnóstico, rango o periodo.
- Por palabra en el texto de las visitas y periodo: Seleccione esta opción si desea obtener una estadística con una palabra clave incluida en el texto de la visita.

Para visualizar un reporte preliminar, seleccione los rangos de edades que desea incluir para el reporte y posteriormente el 'Periodo de la estadistica' ingrese la Fecha inicial y Fecha final. Puede grabar los rangos capturados para futuras estadísticas haciendo clic en el botón [Guardar Rangos].

Para ver los resultados de la estadística haga clic en el botón [Aceptar], le aparecerá una presentación preliminar como la que se muestra a continuación:

adísticas por Diagnóstico							
📢 1 of 1 🕨 🗏 🕮 😂	100% 💌		_ #4 1 ⊺	otal:3	100%	3 of 21	
	SISTE	MA CONSL	ILTA				
	ESTADIST PERIODO DEL	ICAS POR I	DIAGNOST	ICO			
	FERIODO DEL Fecha	TOTALES	De 1 A 7	De8A15	De 16 A 25	De 26 A 35	0+ 36 A 95
Nombre del Paciente	Diagnóstico Edad	H M	H M	H M	H M	H M	HM
HIPERCOLESTEROLEMIA PURA							
ANDRES MARTINEZ MARTINEZ	20/09/02 24	1			1	1	
ALFRED 0 ROSAS SAMUEL	11/10/02 37	1					1
	Totales:	2 1			1	1	1
					Total gen	neral:	3





Para imprimirlo haga clic en el icono de la impresora y confirme la impresión haciendo clic en el botón **[OK]**.

3. Directorio

3.1 Pacientes

Al ingresar a esta opción desde el menú **Directorio** o haciendo clic en el icono '**Directorio de Pacientes**', podrá ver una lista de sus pacientes así como los datos generales de cada uno.

Para localizar a un paciente escriba las primeras letras del nombre, posteriormente selecciónelo haciendo clic sobre el renglón donde se localice, aparecerán los datos generales en la parte inferior de la pantalla.

En ella podrá consultar los siguientes datos:

NOMBRE:	Nombre del paciente.
CALLE Y NUMERO:	Calle y Número.
COLONIA:	Colonia.
CIUDAD:	Ciudad.
ESTADO:	Entidad federativa.
C.P.:	Código postal.
TELEFONOS:	Números telefónicos.
REFERIDO POR:	Por quien fue referido el paciente.
SUMINISTRADORA:	Que tipo de suministradora tiene el paciente.
EN EMERGENCIAS LLAMAR A:	Para cualquier emergencia a quien acudir.
GRUPO SANGUÍNEO:	El tipo de sangre del paciente.

Selección de pacientes

Para seleccionar pacientes de acuerdo a la clasificación de los mismos, haga clic en el botón **[Seleccionar]**, le aparecerá una ventana similar a la siguiente:

Directorio de	Pacientes			2
15 ¹	×			
Seleccioner	Salr del módulo	D		
Buscar Pacie	inte:			
Nombre				
► ALBERTO	SANCHEZ COP	RTES		
EUSA SAL	DIVAR FLORES			
ELSA DAM	WRILLD GONZA	ALEZ		
EBNESTR	NA FLORES TRE	E.O pre		
GUADALU	IPE DORANTES	5 MARTINEZ		
JOSE ANT	TONIO ROSAS N	YORENO		
			₽;	
Nonho		In the to be a series of the s		
Easter Nam	in lands	Statement Band ED Alles T Masses		
Calle		1900/1922 Colle (22 Mart 7 Marts		
Colonia			Gudad	
Estado			CR	
Tabitana C		121039944	Telifono Celular	THE PRODUCT OF THE
Talifono D	ficina		Telifono Becados	
Badiolocali	inados #Tison		E-mail	abate/Notical
				[monotoning]
Heterido Po	04			
Summistrad	lora	Paricular		
En Emerger	ncia Llamar a			
Grupo Sang	guineo			

Seleccione a sus pacientes de acuerdo a la siguiente clasificación:





- Todos los pacientes: Selecciones esta opción si desea obtener una selección de todos sus pacientes.
- Sexo: Seleccione esta opción si desea obtener un reporte de acuerdo al sexo de sus pacientes.
- Edad: Capture el rango de edades de acuerdo a sus necesidades.
- Escolaridad: Seleccione del listado la escolaridad de sus pacientes.
- Estado civil: Seleccione de la lista el estado civil.
- Afiliación: Seleccione de la lista la afiliación de sus pacientes.
- Grupo sanguíneo: Selección el tipo grupo sanguíneo de sus pacientes.
- Palabra en el texto de la visita: Capture la palabra clave del texto de sus visitas.

B	uscar pacientes	×
	-Buscar según el siguiente criterio • Todos los pacientes	
	O Sexo	
	O Edad	Años Meses Años Meses a
	O Escolaridad	
	⊖ Estado civil	_
	O Afiliación	
	O Grupo sanguíneo	_
	O Palabra en el texto de la visita	
	Buscar	Cancelar

Una vez seleccionada la opción haga clic en el botón [Buscar], le aparecerá la siguiente ventana:

Envío de correo electrónico a pacientes seleccionados		2
🕘 🚅 😭 🖬 🗙		
Imprimir Enviar Selecciona Quardar Salir		
Buscar Propietaria:		
	PACIENTES SEI ECCIONADOS	_
Nombre	EMai	
EUSA SALDIVAR FLORES	etsab@terra.com.me	
GUADALUPE DORANTES MARTINEZ	Lanage House Com, X	
Asunto :		
CONFIRMACION DE DATOS		_
Mensaje a Enviac		
Estimado: «NOMBRE PACIENTE»		-
-		1
En nuestra base de datos tenemos registrados los s:	iguientes datos:	- 8
DIRECCIÓN		- 8
Calle: &CALLE_PACIENTE&		- 11
Colonia: &COLCNIA PACIENTES		- 11
Ciudad sciubab Pacientes		- 11
Estado: 4ESTADO_PACIENTE6		- 11
		- 8
TELEFONOS: Taléfono Comp		- 8
Teléfono Ofna: 4TEL OFICINA PACIENTES		- 8
Teléfono Celular: «TEL CELULAR PACIENTE»		
Botho avradanavianos que an caso de que evista algu-	tén error u omisión en nuestros registros pos indigerá por este nievo medio sus nuevos detos, o e	
nuestros telefonos «TELEFONOS MEDICO»	an arter a control on neurorow regreerow new inside por este mines meno sub nuevos satos, o a	
-		-

Para imprimir un reporte haga clic en el botón [Imprimir].

En la ventana anterior el sistema le hará una selección de los propietarios que tengan correo electrónico registrado y muestra los datos del paciente seleccionado, email. Asunto y mensaje a enviar.

Envío de correo electrónico de pacientes seleccionados

Para enviar un correo electrónico a sus pacientes para recordatorio de citas, etc,. Haga clic en el botón **[Envíar]**, el sistema le mostrará la ventana de envío.





Para imprimir un reporte de correo que serán enviados a los propietario seleccionados haga clic en el botón [Imprimir].

Selección de mensaje predefinido

Para seleccionar un mensaje predefinido haga clic en el botón **[Seleccionar]**, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Mensajes pre	edefinidos	para envio	de correo	electrónic	0		×
Selecciona	× Salir						
Buscar por /	\sunto o ⊭	lensaje					_
Asunto	ACION DE	DATOS					Ī
Estimado: &NI	DMBRE_PA	CIENTE&			_	 	ᆌ
En nuestra ba	ise de datos	tenemos regis	strados los s	iguientes dat	OS:		
DIRECCIÓN Calle: 8 Colonia Ciudad	CALLE_PAI &COLONIA &CIUDAD_	DIENTE& _PACIENTE& PACIENTE&					

Para seleccionar el mensaje, selecciónelo del menú y posteriormente haga clic en el botón **[Seleccionar]**, posteriormente haga clic en el botón **[Salir]**.

GUARDAR MENSAJE COMO PREDEFINIDO.

Para ingresar un nuevo mensaje ingrese el **'Asunto'** y **'Mensaje a Enviar'** en la pantalla de **'Envio de correo a propietarios seleccionados'** y posteriormente haga clic en el botón **[Guardar]**.

Envío de Mensaje

Para enviar los mensajes haga clic en el botón **[Enviar]**, el sistema le solicitará que confirme el envío con una ventana similar a la siguiente:

CONSUL	CONSULTA Ver. 2.6 🛛 🛛 🕅						
?	Esta seguro que desea enviar 3 correos electrónicos						
	<u>Sí</u> <u>N</u> o						

Haga clic en [Si] para proceder a enviar automáticamente los correos electrónicos.

Es importante mencionar que el envio de los correo electrónicos se realiza en combinación con los servicios de EMAII de Microsoft Outlook 2000 o superior, por lo que usted deberá contar con esta aplicación instalada y funcionando en su computadora para poder utilizar esta característica del sistema.









3.2 Hospitales

Al seleccionar está opción usted podrá consultar en pantalla los datos generales de todos los hospitales registrados en el sistema, el detalle de cada uno, registro, modificación, eliminación y la impresión del directorio.

ctorio de F	Hospitales	
1 1	i 🔀 🗙	
ero i saco	AL DESIGN ON AN INCOME	
Car Hospi	144	
Manhan		
HOSPITAL.	ANGELES	
HOSPITAL	GENERAL DE 20NA No 32	
MEDICA SL	UR	
mbre	HOSPITAL ANSELES	
fie	CAMINO A SANTA TERESA 1996	
shoole	LARDINES DEL PEDREGAL	Deleg / Hps. TLALPIN
		C.P. 5445
itado	DISTRITO FEDERAL	
itado skifonos	DISTRITO FEDERAL SUB14578	
itado skifonos otax	DISTRITO FEDERAL 96814578 ININGUNA NOTA	
tado kifonoz taz	DISTRITO FEDERAL 9601-9570 NINGURA NOTA	
iado tífonos tax	CISTENT O FOO FAUL Selen 4570 RENGENA NOTA	

Para localizar un hospital, escriba las primeras letras del nombre posteriormente selecciónelo haciendo clic sobre el renglón donde se localiza y aparecerán los datos generales en la parte inferior de la pantalla.

REGISTRAR HOSPITAL.

Para registrar un hospital haga clic en el icono 'Registrar Nuevo Hospital' posteriormente haga clic en el icono [Guardar].

Ingrese los siguientes datos:

Registrar Nuevo Hospit	al		X
🖌 🖌			
Guardar Salir del módul)		
Nombre			
Calle v No.			
Colonia		Delea / Mpo	
		c n	,
Estado 		L.P.	
Teléfonos			
Notas			

- NOMBRE:
- Nombre del nuevo hospital.
- CALLE Y NUMERO: Calle y Número del hospital a registrar. .
 - Colonia del hospital. COLONIA: CIUDAD:
 - Ciudad del hospital.
 - ESTADO: Seleccione la entidad federativa. Registre el código postal.
- C.P.: .

.

> **TELEFONOS:** Ingrese los números telefónicos.



El usuario podrá agregar notas al hospital.



Una vez capturada la información haga clic en el botón [Guardar].

MODIFICAR HOSPITAL

Para realizar una modificación, seleccione el hospital y haga clic en el botón [Modificar Hospital Seleccionado] realice los cambios necesarios y haga clic en el botón [Guardar].

ELIMINAR HOSPITAL.

Para eliminar un hospital haga clic en el icono 'Eliminar Hospital Seleccionado' para confirmar haga clic en botón [Si] o [No].

3.3 Medicamentos

Esta opción le permite consultar y registrar medicamentos que pueden ser utilizados al momento de elaborar su receta.

Para localizar un medicamento registrado en el sistema escriba las primeras letras del nombre y posteriormente haga clic sobre el renglón donde se localice, le aparecerá los principios activos, presentaciones y laboratorio del medicamento seleccionado.

Directorio de Medicamentos	8
N 20 20 ×	
Nuevo Edición Eliminar Salir del módulo	
Buscar Medicanente:	
	(
Nombre Contescial	
ACANOL	
BACTIVER	
CALTUSINE	
EDEND	
GASCOP	
HEMOSIN K	
JABON DE AZUFRE	
KAMILLOSAN	
MAGNOPYROL	
NEO MELUBRINA	
BECOVERON C/N	
Principios Activos	
ACIDD ACETIL SALICIJCO	
Presentaciones	
TABLETAS 500 MS	
Laboratorio que la Produce	
BAYER DE MEJOCO	
	C(ARCHIVOS DE PROGRAMA/CONSULTA2/COHSULTA2/MDB IHS MAYOS NOM 27/86/03 86/43 p.m.

REGISTRAR MEDICAMENTO

Para registrar un medicamento haga clic en el botón **[Registrar Nuevo Medicamento]**, ingrese los datos de nombre comercial, principios activos, presentaciones y laboratorio que lo produce y haga clic en el botón **[Guardar]**.

Registrar	Nuevo Medicamento 🔀
	×
Guardar	Salir del módulo
Nombre C	omercial
Principios	Activos
Presentad	iones
Laborator	io que lo Produce
	×





WODIFICAR MEDICAMENTO

Para editar un medicamento selecciónelo y posteriormente haga clic en el icono [Modificar Datos del Medicamento], realice los cambios y haga clic en el botón [Guardar].

ELIMINAR MEDICAMENTO

Para eliminar un medicamento selecciónelo del módulo principal de medicamentos y haga clic en el icono [Eliminar Medicamento Seleccionado], el sistema le solicitará la confirmación de la operación.

3.4 Laboratorios

Al ingresar a esta opción usted podrá consultar en pantalla los datos generales de todos los laboratorios, el detalle de cada uno, registro, modificación, eliminación y la impresión del directorio.

Para localizar un laboratorio escriba las primeras letras del nombre y posteriormente haga clic en el renglón donde se localiza, aparecerán los datos generales en la parte inferior de la pantalla.

En esta pantalla podrá consultar los siguientes datos:

Registrar Nuevo Laboratorio	×
Guardar Salir del módulo	
Nombre	
Calle y No.	
Colonia 🖉	Deleg / Mpo.
Estado	C.P.
Teléfonos	
Notas	
1	

- NOMBRE: El nombre del laboratorio.
- CALLE: Calle del laboratorio.
- COLONIA: Colonia.
- CIUDAD: Ciudad del Hospital.
- ESTADO: Entidad federativa.
- C.P.: Código Postal.
- TELEFONOS: Números telefónicos.
- NOTAS: Usted podrá consultar notas agregadas del laboratorio.

REGISTRAR LABORATORIO

Para registrar un medicamento haga clic en el botón [Registrar Nuevo Laboratorio], introduzca los datos y posteriormente haga clic en el icono [Guardar].

Ingrese la siguiente información para registrar un nuevo laboratorio:

- NOMBRE: Nombre del nuevo laboratorio.
- CALLE Y NUMERO: Calle y Número del laboratorio a registrar. .
- Colonia del laboratorio. COLONIA: .
- CIUDAD: Ciudad del laboratorio.
- ESTADO: Entidad federativa.
- C.P.: Código postal.
- **TELEFONOS:** Ingrese los números telefónicos.
- El usuario podrá agregar notas al laboratorio. NOTAS:





MODIFICAR LABORATORIO.

Para editar un laboratorio selecciónelo y posteriormente haga clic en el icono 'Modificar Datos del Laboratorio Seleccionado' realice los cambios necesarios y haga clic en el botón [Guardar].

ELIMINAR LABORATORIO.

Para eliminar un laboratorio selecciónelo y posteriormente haga clic en el icono 'Eliminar Laboratorio Seleccionado' para confirmar haga clic en botón [Si] o [No].





4. Personalizar

En este menú el usuario podrá personalizar el funcionamiento del sistema de acuerdo a sus necesidades específicas. Las opciones que se contemplan en el sistema se describen a continuación.

4.1 Cuestionario 1^a. Vez

Haga clic en el menú principal en la opción **[Personalizar]** y seleccione **[Cuestionario visita 1^a vez]** el sistema abrirá una ventana que muestra el cuestionario de 1^a vez que está predeterminado por el sistema.



Realice las modificaciones necesarias sobre el texto del cuestionario de primera vez hasta adecuarlo a sus necesidades. Una vez realizados los cambios haga clic en el botón **[Guardar]** para salvar su información o clic en **[Deshacer]** para cancelar los cambios.

4.2 Cuestionario Visita Subsecuente

Para configurar el cuestionario de Visita Subsecuente haga clic en la barra de menú principal **[Personalizar]** y seleccione la opción **[Cuestionario Visita Subsecuente]** el sistema abrirá una ventana que muestra el texto que coloca en cada visita subsecuente.

Cuestionario Visita 1a Voz	
Guardar Dechacer Imprimit Salt del módulo	
Pleipkatoko:	
Cardovescular	
Digestive	
Univado	
Benitat	
Ginecobetetrica	
Endocrinox	
Musculo-esquel46co:	
Infeccioso:	
Parail dec.	
Alingioox	
Demaklegics	
Neogášsicos:	
Neurológicos:	
Psiga459 koss	
Téxicox	
Quixingicos:	
Dhahvológicos:	
Dios:	
PADECIMIENTO ACTUAL	
,	
	CARCHIVOS DE PROGRAMA/CONSULTAZ/CONSULTAZ/MDB IHS MAYUS NÜM 28/06.03 05:37 p.m.

Realice las modificaciones necesarias sobre el texto del cuestionario de visita subsecuente hasta adecuarlo a sus necesidades. Una vez realizados los cambios haga clic en el botón **[Guardar]** para salvar su información o clic en **[Deshacer]** para cancelar los cambios.





4.3 Formato exploración Visita Subsecuente

Para configurar el formato de exploración física haga clic en la barra de menú principal **[Personalizar]** y seleccione la opción **[Formato Exploración Física]** el sistema le abrirá una ventana que muestra el texto que coloca en cada exploración física. Realice las modificaciones necesarias hasta adecuarlo a sus necesidades. Una vez realizados los cambios haga clic en el botón **[Guardar]** para salvar su información o clic en **[Deshacer]** para cancelar los cambios.

Fomato Exploración Física	E
Caracter Database Sale de actual	
Perox	
Empra	
Preside Attend	
Pulice	
Pespirackies	
Temperatura	
Estado de Conciencia:	
Estado Errocional	
Cianosix	
Paktez:	
Activud	
Descripción	
1	
	CHARCHEVOS DE PROCRAMA/CONSULTAZ/CONSULTAZ/MDB BHS MAYOS BUM 2808.03 8540 p.m.

4.4 Interrogatorios

Los interrogatorios son textos que contiene cuestionarios que pueden incluirse en el texto de la visita para registrar información relacionada con un paciente, evitando con esto tener que teclear información repetitiva.

Personalizer Interneutorios		×
Nuevo Edición Diminer Imprimir Salir del módulo		
Buscar Interrogatoria:		
I lana		
Uinare		
Genhal Macouline Genetial Ferrenico		_
Minode Engueléso		
Endione		
Pol Sutersa Nervices		
E des Prigica Generales		
Anticonospikins		
Caracteristicas de Rajo vaginal:		
Dimencena		
Puncifin sexual		
Glandulas mamarias:		
Pratoc		
Ritro menthal actual		
Sangrado anomal		
Sintonai perinsalei:		
Tensión presenstrual:		
Transformos menstruales:		
		2
	COARCHIVOS DE PROGRAMA/CONSULTAZ/CONSULTAZ/MDB INS MAYOS NUM	38.05.03 86:13 p.m.

CREAR INTERROGATORIO

Para crear un interrogatorio haga clic en el botón **[Nuevo]** desde el módulo de interrogatorios y se mostrará una ventana que le solicitará el nombre del interrogatorio y el texto de este.

Una vez capturada la información haga clic en el botón [Guardar] para salvar su interrogatorio o haga clic en [Salir del Módulo] para cancelar.





MODIFICAR INTERROGATORIO

Seleccione el interrogatorio a modificar desde el módulo de interrogatorios y haga clic en el icono [Modificar], realice los cambios necesarios y haga clic en el botón [Guardar].

ELIMINAR INTERROGATORIO

Para eliminar un interrogatorio selecciónelo de la lista y haga clic en el botón [Eliminar] posteriormente confirme la operación.

4.5 Formatos

Para modificar los formatos establecidos por el Sistema el usuario puede realizar modificaciones a los formatos para adecuarlos a sus necesidades haciendo clic en el menú [Personalizar] y [Formatos].

Aparecerá una ventana similar a la siguiente:

esonalizar Formatos E3			
Nervo Elición Elininar Impriniz Salt del módulo			
lusca Formato:			
Titule			
Costa de Cardoninarios de diricitados Nota de Enclandario			
Nota de lossocorrouta			
Noto de Belefercial Testado			
Nota Midea de Evolución en Usgencia:			
Intel Misca in Usginaa			
whe SEEDING D			
Dependente: ED/FDDENTES			
GUERRO, GRUPROFIL, PWLERIEK			
Sandee de la invitrución a la que pentenesca el establecimiento, en su caso;			
Vanibe, tacho o denominación social del establecimiento;			
Table del documento;			
keto autoizado; \$ACTO_AUTORIZADO1k			
Safalaviento de los riesgos y beneficios espenados del acto relativos)			
lutorización al personal de salud para la atención de contingencias y uspencias derivadas del acto autorizado, atenciendo al principio de libertad prescriptivas			
Kanibe completo y filma de los testigos.			
NDTA: La eventos minimos que requieren de carte de consertimiento bajo información senio:			
Ingreso hospitalaris, Procedurante la cingla negocia negocia negocia mentenia general. Sepirgoclasia y vasedanía, Trasplantez, Investigación clínica en seves humanos; De necropais hospitalaris, Procedimento dagodoticos y tempévalicos			
consessos por enamento como de ano para Cuasa en processarem o que entrane invascon. El pericondi en elandado como de ano elando como al enamento bas entrancessos partes en la pericipa en el inciso antenior guando lo estime pertinente, sin que pasa ella sea obligatorio el empleo de famatos impresos.			
Second Telecology Control of Cont			

CREAR NUEVO FORMATO

Para crear un formato haga clic en el botón **[Nuevo]** desde el módulo de Personalizar formatos y se mostrará una ventana que le solicitará el nombre del formato y el texto de este.

Existen variables que pueden ser remplazadas por el dato especifico registrado en el sistema dentro de los formatos al momento de **[Abrir un expediente]** de un paciente e ingresar al módulo de **[Formatos]**. Para que los datos de un paciente aparezcan automáticamente en el formato es necesario crear las variables dentro del formato, para ingresar las variables en un formato teclee el signo "&" antes y después del nombre de la variable en mayúsculas y sin espacios por ejemplo: Fecha se escribe en el formato: &FECHA&. Nota: Vease el cuadro en la siguiente página para mayor información sobre las variables que pueden incluír en los formatos.

Existe la posibilidad de incluir otro tipo de variables dentro de los formatos, estas variables son datos que no se encuentran dentro del sistema pero que pueden ser alimentadas al momento de la impresión o al insertarlas en el texto de la visita. Estas variables especiales pueden tener cualquier nombre la única condición es que se coloque antes y después de la variable el símbolo de "&", por ejemplo: si usted desea que al momento de imprimir una autorización de cirugía el sistema le solicite el nombre de la misma deberá

CONSULTA	X
Digite el valor para CIRUGÍA_A_REALIZAR	Aceptar
	Cancelar
]	





agregar en el formato lo siguiente: **&CIRUGÍA_A_REALIZAR&**, con esta variable el sistema le preguntará el dato antes de mandar a imprimir el formato en una ventana similar a la siguiente: Una vez capturada el nuevo formato con todas las variables requeridas por el usuario se debe guardar haciendo clic en el botón **[Guardar]** haga clic en **[Salir del Módulo]** para cancelar.

NOTA: Si el usuario desea insertará al formato un importe en letras deberá capturar después de la variable **IMPTE_LETRA**, por ejemplo **&COSTO_CIRUGÍA_IMPTE_LETRA&**, el sistema automáticamente insertará la cantidad en letra

MODIFICAR FORMATO

Seleccione el formato a modificar desde el módulo de formatos y haga clic en el icono [Modificar], realice los cambios necesarios y haga clic en el botón [Guardar].

ELIMINAR FORMATO

Para eliminar un formato selecciónelo de la lista y haga clic en el botón [Eliminar] posteriormente confirme la operación.

IMPRIMIR FORMATO

Para realizar la impresión de un formato haga clic en el botón **[Imprimir]**, le aparecerá la vista preliminar posteriormente haga clic en el botón con la impresora para empezar a imprimir.





VARIABLES DEL SISTEMA			
Dato del sistema	Variable en formato		
FECHA DEL SISTEMA	&FECHA&		
PARA CITAS PROGRAMADAS			
FECHA DE UNA CITA PROGRAMADA	&FECHA CITA&		
HORA DE UNA CITA PROGRAMADA	&HORA CITA&		
TIPO DE LA CITA PROGRAMADA			
PARA DATOS DEL PACIENTE			
NÚMERO DE EXPEDIENTE	&EXPEDIENTE&		
NOMBRE DEL PACIENTE	&NOMBRE_PACIENTE&		
RFC DEL PACIENTE	&RFC_PACIENTE&		
CURP DEL PACIENTE	&CURP_PACIENTE&		
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTÓNICO	&EMAIL_PACIENTE&		
GENERO DEL PACIENTE	&SEXO_PACIENTE&		
ESTADO CIVIL DEL PACIENTE	&EDO_CIVIL_PACIENTE&		
TIPO DE SANGRE DEL PACIENTE	&TIPO_SANGRE_PACIENTE&		
ASEGURADORA O SUMINISTRADORA DEL PACIENTE	&SUMINISTRADORA_PACIENTE&		
EDAD (AÑOS DEL PACIENTE)	&AYOS_PACIENTE&		
EDAD (MESES DEL PACIENTÉ)	&MESES_PACIENTE&		
CALLE DEL DOMICILIO PART. DEL PACIENTE	&CALLE_PACIENTE&		
COLONIA DONDE RADICA EL PACIENTE	&COLONIA PACIENTE&		
CIUDAD DONDE RADICA EL PACIENTE	&CIUDAD_PACIENTE&		
CODIGO POSTAL DEL PACIENTE	&CP_PACIENTE&		
ENTIDAD FEDERATIVA DEL PACIENTE	&ESTADO_ PACIENTE&		
TELEFONO CASA DEL PACIENTE	&TEL_CASA_ PACIENTE&		
TELEFONO OFICINA DEL PACIENTE	&TEL_OFICINA_PACIENTE&		
TELEFONO CELULAR DEL PACIENTE	&TEL_CELULAR_ PACIENTE &		
TELEFONO PARA RECADOS DEL PACIENTE	&TEL_RECADOS_ PACIENTE &		
RADIO LOCALIZADOR DEL PACIENTE	&RADIO_PACIENTE &		
CLAVE RADIO LOCALIZADOR DEL PACIENTE	&CVE_RADIO_PACIENTE &		
PARA DATOS DEL MEDICO			
NOMBRE DEL MEDICO	&NOMBRE_MEDICO&		
ESPECIALIDAD DEL MEDICO	&ESPECIALIDAD_MEDICO&		
NUMERO DE REGISTRO DEL MEDICO ANTE LA	®SSA MEDICO&		
S.S.A			
NUMERO DE REGISTRO DEL MEDICO ANTE LA	&DGP MEDICO&		
	&CALLE_MEDICO&		
	&COLONIA MEDICO&		
CODIGO POSTAL DEL MEDICO	&CP_MEDICO&		
TELEFONOS DEL MEDICO	&TELEFONOS MEDICO&		
ENTIDAD FEDERATIVA DEL MEDICO	&ESTADO MEDICO&		





4.6 Estudios de laboratorio y Gabinete

Para modificar el formato de los estudios de laboratorio o gabinete de acuerdo a las necesidades de cada usuario haga clic en el menú [Personalizar] y seleccione [Formato Estudios de Laboratorio y Gabinete] le aparecerá la siguiente ventana:

Personañzar Estudies de Laboratori 💿 😰 🎦 🗃	o y/o Gabisata X	ж
Narvo Edición Elminar Imprinir S Buncar Estudio de Laboratoria:	aar del módulo	
Tritule Tritule Totalia Hernálica Unit olim Sifécia Conten Directal de Crina Perfi de Upidos Perfi de Upidos Pustoa de l'unconamiento Hepútico Quínica Sanguínea	,	
		2
RESULT	400S REFERENCIA	
Leucocitos:	4.8 - 10.8 x 1000	
Enhoeitee	4.7 - 6.1 Millones/co	
Henoglobing	14.0 - 18.0 g/dL	
Hemalocilo	42.0 - 52.0 %	
V. G. M.:	80.0 - 94.0 K.	
С. М. Н.	27.0 · 31.0 pg	
С. М. Н. С.:	32.0 · 36.0 p/dL	
Plaquetar	130.0 - 400.0 x 1000	
	DIFERENCIAL	
RESULTA	DDS REFERENCIA	
Livfocitor	25 - 40 %	
Bandax	00 - 05 %	
Essinéfloz	01 - 04 %	
BandWox	00 - 01 %	
Monociloz	03 - 09 %	
Segner/adoc	40 - 70 %	
		1
		CIARCIEVOS DE PROCRAMA/CONSULTAZ/CONSULTAZ/MED DIS MAYÓS MÚM (#1978) (#625 p.m.

CREAR NUEVO ESTUDIO.

Para crear un nuevo estudio haga clic en el botón **[Nuevo]** desde el módulo de formatos y se mostrará una ventana que le solicitará el nombre del formato y el texto de este.

Una vez capturada la información haga clic en el botón [Guardar] para salvar su formato o haga clic en [Salir del Módulo] para cancelar.

MODIFICAR ESTUDIO.

Seleccione el estudio a modificar desde el módulo de Estudio de Laboratorio y Gabinete formatos y haga clic en el icono **[Modificar]**, realice los cambios necesarios y haga clic en el botón **[Guardar]**.

ELIMINAR ESTUDIO.

Para eliminar un estudio selecciónelo de la lista y haga clic en el botón [Eliminar] posteriormente confirme la operación.

IMPRIMIR ESTUDIO.

Para realizar la impresión de un estudio haga clic en el botón [Imprimir], le aparecerá la vista preliminar posteriormente haga clic en el botón con la impresora para empezar a imprimir.

4.7 Formato Notas Estudios de Laboratorio

Para modificar las notas que han de aparecer en la orden de laboratorio de acuerdo a las necesidades de cada usuario haga clic en el menú [Personalizar] y seleccione [Formato Notas Estudios de Laboratorio y Gabinete].

Realice las modificaciones necesarias sobre el texto notas a estudios de laboratorio hasta adecuarlo a sus necesidades. Una vez realizados los cambio haga clic en el botón **[Guardar]** para salvar su información o clic en **[Deshacer]** para cancelar los cambios.





4.8 Configuración de Recetas

Para configurar el tipo de receta a utilizar por el usuario haga clic en el menú **[Personalizar]** y seleccione la opción **[Configuración de recetas]** y el sistema abrirá una ventana similar a la siguiente:

Configuración de Recota	R
Buscal Receta:	
Descripción	Pred NSup Mir/ Mizq NDer
J	
Encabezado de Página	
Fecha &FECHAA	X
Paciente: UNCMBRE_PACIENTES	
Per de Página	
Expediente \UEVPEDIENTEk	2
1	X
	CTARCINVOS DE PROGRAMA/CONSULTAZ/CONSULTAZ/MDB DIS MATTIS HIM 19/Jun/2003 82:40 p.m.

Para buscar una receta teclee las primeras letras del nombre en el cuadro de texto que se localiza en el renglón superior de la ventana, seleccione la receta haciendo clic sobre el renglón donde se localice, notará que cambia de color, esto indica que ha sido seleccionado. El usuario podrá visualizar las características de la receta seleccionada así como el encabezado y pie de página.

- Descripción: Le dará al usuario el Nombre de la Receta así mismo podrá ver si ésta es una receta Predeterminada.
- Encabezado de página: El usuario podrá elegir en el menú el encabezado de página ya que cuenta con los siguientes campos: Expediente, Fecha, Nombre del paciente.
- **Pie de página:** El usuario podrá elegir en el menú el pie de página ya que cuenta con los siguientes campos: Expediente, Fecha, Nombre del paciente.
- Márgenes: Superior, inferior, derecho, izquierdo.

NUEVA CONFIGURACIÓN DE RECETAS

Para ingresar una configuración haga clic en el botón **[Nueva Configuración]** el sistema le presentará una ventana similar a la siguiente:

Nueva Configuración			×
	×		
Guardar Configuración	Salir del módul	0	
Descripción:			
Márgenes			
Superior: 1.00	cm.	Izquierdo: 1.00	cm.
Inferior: 1.00	cm.	Derecho: 1.00	cm.
Encabezado C	ampo de Datos:	<u> </u>	-
Pie de página (Campo de Datos:		•
Marcar como Predeterminada			





En ella deberá ingresar los datos siguientes:

- **Descripción:** Nombre de la receta.
- Márgenes: El usuario podrá modificar los márgenes: Superior, Inferior, Derecho e Izquierdo de acuerdo al diseño de la receta.
- **Encabezado:** El usuario podrá seleccionar el campo de datos que desee: Expediente, Fecha o Nombre del Paciente, para que se impriman en la receta por ejemplo.
- **Pie de página:** El usuario podrá seleccionar el campo de datos que desee: Expediente, Fecha o Nombre del Paciente, para que se impriman en la receta por ejemplo.
- Marcar como Predeterminada: Para marcar una receta como predeterminada y aparezca cada vez que elabore una receta haga clic en el recuadro que se localice a la izquierda del título hasta que aparezca la señal.

Una vez capturada la información haga clic en el botón [Guardar Configuración].

MODIFICAR CONFIGURACIÓN DE RECETA.

Seleccione la receta del módulo principal, una vez seleccionada haga clic en el icono 'Modificar Configuración' realice los cambios necesarios y haga clic en 'Guardar'.

ELIMINAR CONFIGURACIÓN

Si desea eliminar la configuración de una receta haga clic en el botón [Eliminar Configuración] y enseguida confirme la operación.

MARCAR COMO PREDETERMINADA

Puede marcar una receta como predeterminada, haga clic en el botón [Marcar como Predeterminada], esta operación le indicará al sistema que configuración deberá utilizar al imprimir una receta en el módulo de Receta dentro de Visitas.





5. Herramientas

5.1 Catálogos del Sistema

Dentro de este módulo usted tendrá una serie de catálogos que le facilitarán el manejo del sistema y en los cuales usted podrá agregar, modificar o eliminar conceptos según lo requiera.

Estado Civil

En este módulo usted podrá registrar, editar o eliminar un Estado Civil.

Para registrar un estado civil haga clic en el icono "**Nuevo**", a continuación aparecerá una ventana con y un espacio en la parte inferior para que usted capture el NUEVO Concepto, introduzca el dato y haga clic el botón **[Guardar]** para salvar o clic en **[Deshacer]** para cancelar.

atálogo) Estado C	livil		×
ð	2		×	
Nuevo	Modificar	Eliminar	Salir del módulo	
D				
Buscar				
J				
Descr	ipción			
Soltero				
Casado)			
Divorci	ado			
Viddo				

Para modificar un concepto tiene que seleccionarlo de la lista y hacer clic en el botón [Modificar] aparecerá el concepto en la parte inferior de la pantalla con el título MODIFICAR, realice los cambios y haga clic el botón [Guardar] para salvar o clic en [Deshacer] para cancelar.

Catálogo I	Estado Civil	×
	ŝ	
Guardar	Deshacer	
	-	
Descrip	ción	
Soltero	CION	
Casado		
Divorciad	do	
Viudo		
MODIFIC	CAR	
Soltero		
·		

Para eliminar un concepto del catálogo haga clic en el botón [Elimina] y confirme la operación.





Escolaridad

En este módulo usted podrá registrar, editar o eliminar el dato de escolaridad.

Para registrar un dato de escolaridad haga clic en el icono **[Nuevo]**, a continuación aparecerá una ventana con un espacio en la parte inferior para que usted capture el NUEVO Concepto, introduzca el dato y haga clic en el botón **[Guardar]** para salvar o clic en **[Deshacer]** para cancelar.

Catálogo	o Escolario	lad		×
Nuevo	Modificar	Eliminar	× Salir del módulo	
	Mounical	Linninai	Sall der modulo	
Busca	r			
Descr	ipción			
Primaria	а			
Securi	daria			
Prepara	atoria			
Univer	sidad			
1 echic	a			

Para modificar un concepto selecciónelo y ha clic en el botón [Modificar] aparecerá el concepto en la parte inferior de la pantalla con el titulo MODIFICAR, realice los cambios al concepto y haga clic el botón [Guardar] para salvar o clic en [Deshacer] para cancelar.

Catálogo I	Escolaridad	×
	ы	
Guardar	Deshacer	
Descrip	oción	
Primaria		
Secunda	aria	
Preparato	oria	
Universio	dad	
Tecnica		
<u> </u>		4
NUEVO		
		-
J.		1

Para eliminar un concepto del catálogo haga clic en el botón [Elimina] y confirme la operación.





Grupo Sanguíneo

En este módulo usted podrá registrar, editar o eliminar el dato de grupo sanguíneo.

Para registrar un dato de grupo sanguíneo haga clic en el icono **[Nuevo]**, a continuación aparecerá una ventana con un espacio en la parte inferior para que usted capture el NUEVO Concepto, introduzca el dato y haga clic el botón **[Guardar]** para salvar o clic en **[Deshacer]** para cancelar.

Catálogo Grupo Sanguíneo	×
🗟 ⊿ 🖄 ×	
Nuevo Modificar Eliminar Salir del módulo	
Pueser	1
Buscal	
J	_
Description	
Descripcion	
O BH -	
A BH +	
A BH -	
B RH +	
B RH ·	
AB RH +	
AB RH -	

Para modificar un concepto selecciónelo y haga clic en el botón [Modificar] aparecerá el concepto a modificar en la parte inferior de la pantalla con el titulo MODIFICAR, realice los cambios y haga clic el botón [Guardar] para salvar o en [Deshacer] para cancelar.

Catálogo (Catálogo Grupo Sanguíneo 🛛 🛛 🔀				
	ŝ				
Guardar	Deshacer				
			1		
Descrip	ción				
0 RH +	CION				
O RH -					
A RH +					
A RH -					
B RH +					
B RH -					
AB RH +					
AB RH -					
<u> </u>					
MODIFIC	CAR				
D RH +					

Para eliminar un concepto del catálogo haga clic en el botón [Eliminar] y confirme la operación.





Afiliación

En este módulo usted podrá registrar, editar o eliminar el dato de grupo sanguíneo.

Para registrar una aseguradora haga clic en el icono **[Nuevo]**, a continuación aparecerá una ventana con un espacio en la parte inferior introduzca el nuevo concepto, introduzca el dato y haga clic el botón **[Guardar]** para salvar o clic en **[Deshacer]** para cancelar.

Catálogo) Afiliaciór	ı		×
•	2	\bowtie	×	
Nuevo	Modificar	Eliminar	Salir del módulo	
Busses				
Dusca				
ļ.				
Descr	ipción			
Particu	lar			
<u> </u>				

Para modificar un concepto selecciónelo y haga clic en el botón [Modificar] aparecerá el concepto en la parte inferior de la pantalla con el título MODIFICAR, realice los cambios y haga clic el botón [Guardar] para salvar o clic en [Deshacer] para cancelar.

Catálogo /	Afiliación	×
	ŝ	
Guardar	Deshacer	
	,	
Descrip	ción	
Particula	r i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
MODIFIC	CAR	
Particular		

Para eliminar un concepto del catálogo haga clic en el botón [Elimina] y confirme la operación.





Religión

En este módulo usted podrá registrar, editar o eliminar el dato de religión.

Para registrar un dato de religión haga clic en el icono **[Nuevo]**, a continuación aparecerá una ventana con un espacio en la parte inferior para que usted capture el NUEVO Concepto, introduzca el dato y haga clic el botón **[Guardar]** para salvar o clic en **[Deshacer]** para cancelar.

Catálogo	o Religión			×
Nuevo	Dodificar	Eliminar	× Salir del módulo	
Busca	r			
Descr	ipción			
Católic Evang	a élica	,		
Protest	tante	3		

Para modificar un concepto selecciónelo y haga clic en el botón [Modificar], aparecerá el concepto en la parte inferior de la pantalla con el título MODIFICAR, realice los cambios y haga clic el botón [Guardar] para salvar o clic en [Deshacer] para cancelar.

Catálogo I	Religión	×
	ŝ	
Guardar	Deshacer	
Descrip	ción	
Católica		
Evangéli	са	
Testigos	de Jeová	
Protestar	nte	
MODIFIC	CAR	
Católica		
Ľ		

Para eliminar un concepto del catálogo haga clic en el botón [Elimina] y confirme la operación.





Diagnósticos

En este módulo usted podrá registrar, editar o eliminar el dato de diagnóstico.

Para registrar un diagnóstico haga clic en el icono **[Nuevo]**, a continuación aparecerá una ventana con un espacio en la parte inferior para que usted capture el NUEVO Concepto, introduzca el dato y haga clic el botón **[Guardar]** para salvar o clic en **[Deshacer]** para cancelar.

Catálogo Diagnósticos 🔀
Image: Nuevo I
Buscar
<u> </u>
Descripción
OSTEO) ARTROSIS PRIMARIA GENERALIZADA
A.R. CADERA
ABBASION DE LOS DIENTES
ABSCESO AMEBIANO DEL HIGADO
ABSCESO ANAL
Bemplazando catálogo de diagnósticos

Para modificar un concepto selecciónelo y haga clic en el botón **[Modificar]** aparecerá el concepto en la parte inferior de la pantalla con el titulo MODIFICAR, realice los cambios al concepto y haga clic el botón **[Guardar]** para salvar o clic en **[Deshacer]** para cancelar.

Catálogo	o Diagnóst	icos				×
Nuevo	D Modificar	Eliminar	Depurar	V Reorganizar	× Salir del módulo	
Busca						
Dusca						
Descr	inción					
(OSTE	0)ARTROS	IS PRIMA	RIA GENE	RALIZADA		
A.C.V.						
A.R. D	EDO					
ABDO	MEN AGUDI					
ABUR	SION DE LO	S DIENTE	S			
ABSCE	SO AMEBIA	NO DEL I	HIGADO			
ABSCE	SU ANAL	FOTAL				_

Para eliminar un concepto del catálogo haga clic en el botón [Elimina] y confirme la operación.

Para eliminar todos los diagnósticos del sistema haga clic en el icono **[Depurar]** el sistema le pedirá confirmar la operación, haga clic en el botón **[Si]** para confirmar o en el botón **[No]** para cancelar





Para organizar los diagnósticos que tenga repetidos dentro del catálogo del sistema haga clic en el icono [Reorganizar], le aparecerá la siguiente ventana:

Para ejecutar el proceso haga clic en el botón **[Continuar]** aparecerá el porcentaje de avance, una vez terminada la operación **[Cancelar]**

Cirugías

En este módulo usted podrá registrar, editar o eliminar el dato de cirugía.

Para registrar una cirugía haga clic en el icono **[Nuevo]**, a continuación aparecerá una ventana con un espacio en la parte inferior para que usted capture el NUEVO Concepto, introduzca el dato y haga clic el botón **[Guardar]** para salvar o clic en **[Deshacer]** para cancelar.

Catálogo Cirugías 🛛 🗙
Image: Nuevo Image: Modificar Image: Salir del módulo
Buscar
Descripción

Para modificar un concepto selecciónelo y haga clic en el botón [Modificar] aparecerá el concepto a modificar en la parte inferior de la pantalla con el título MODIFICAR, realice los cambios y haga clic el botón [Guardar] para salvar o clic en [Deshacer] para cancelar.

Catálogo	Cirugías 🔰 🔰
	n
Guardar	Deshacer
Descrip	oción
Cistotom	ía
Vasector	mía
Cesárea	
Apendic	ectomía
Laparoto	omía Exploratoria
NUEVO	
J	





Para eliminar un concepto del catálogo haga clic en el botón [Elimina] y confirme la operación.

Ingresos

En este módulo usted podrá registrar, editar o eliminar el dato de ingresos.

Para registrar un ingreso haga clic en el icono **[Nuevo]**, a continuación aparecerá una ventana que le solicitará los datos de Clave, Descripción, Clasificación, importes por tipo de afiliación, importe único o importe variable, los cuales se explican a continuación.

Catálogo de Ingre	esos				X
6		×	×		
Nuevo Concepto	Modificar concepto	Eliminar Concepto	Salir del módulo		
Buscar Loncepto):				
I					
Clave	Descripción			Clasificación	Importe
COSN	CONSULTA			Consulta	\$200.00
MED	MEDICAMENTOS			Consulta	Variable
LAB	LABORATORIO			Consulta	Variable
MATCU	MATERIAL DE CL	JRACION		Consulta	Variable
·					

Para registrar el nuevo concepto deberá llenar los siguientes datos:

Alta de co	ncep	tos para ingresos	×
		×	
Guardar	Salir	del módulo	
Clave	J		
Descripci	ión		
Clasificad	ción	Consulta 🗾 🗾	
		🔿 Importes por tipo de Afiliación	
	[Descripción Importe C Imp	porte único
		Particular	
		C Im	oorte variable

Clave:	Asigne una clave al Concepto.
Descripción:	Nombre completo del tipo de ingreso.
Clasificación:	Clasificación del concepto de ingreso, por ejemplo consulta, cirugía, material de curación, etc.
Tipo de Ingreso:	Importes por Tipo de Afiliación: Seleccione esta opción e ingrese los importes de acuerdo a la afiliación, ejemplo: Bancos, Seguros, etc.





Importe Único: Seleccione esta opción en caso de que el costo no varíe para el concepto.

Importe Variable: Seleccione esta opción cuando requiera que el importe a pagar sea capturado por el usuario.

Una vez ingresada la información haga clic en el icono [Guardar].

Para modificar un tipo de ingreso selecciónelo y haga clic en el botón [Modificar Concepto] aparecerán los datos del tipo de ingreso, realice los cambios requeridos haga clic el botón [Guardar] para salvar o clic en [Salir] para cancelar los cambios.

Para eliminar un concepto del catálogo haga clic en el botón [Elimina Concepto] y confirme la operación.

Clasificación de Honorarios

En este módulo usted podrá registrar, editar o eliminar la clasificación de los honorarios.

Catálogo Clasificación de	Honorarios	x		
Nuevo Modificar	× Salir del módulo			
Buscar				
Descripción		Aplica I.V.A.		
Cirugías				
Estudios de Laboratorio Equipo de Curación I				
<u>,</u>				

Para registrar una clasificación de honorarios, haga clic en el icono **[Nuevo]**, a continuación aparecerá una ventana con un espacio en la parte inferior para que usted capture el NUEVO Concepto y una leyenda para que indique si a dicha clasificación se le debe aplicar el IVA, introduzca la información y haga clic el botón **[Guardar]** para salvar o clic en **[Deshacer]** para cancelar.

Para modificar un concepto tiene que seleccionarlo de la lista y hacer clic en el botón [Modificar] aparecerá el concepto a modificar en la parte inferior de la pantalla con el titulo MODIFICAR, realice los cambios al concepto y haga clic el botón [Guardar] para salvar o clic en [Deshacer] para cancelar.





Catálogo Clasificación de Honor	arios 🗙
n	
Guardar Deshacer	
,	
Description	4-E 1 V 4
Consulta	Aplica I. Y.A.
Cirugías	
Venta de Medicamentos	
Estudios de Laboratorio	
Equipo de Curación	
<u> </u>	
NUEVO	
, 	
Aplicar IVA	
l'anna anna anna anna anna anna anna ann	

Para eliminar un concepto del catálogo haga clic en el botón [Elimina] y confirme la operación.

Tipo de Cita

En este módulo usted podrá registrar, editar o eliminar el dato de tipos de cita.

Catálogo Tipos Cita 🛛 🔀					
Nuevo Modificar Eliminar Salir del módulo					
Buscar					
<u></u>					
Descripción					
Visita 1a. Vez					
Visita Subsecuente Personal					
Otras					
J	ł				

Para registrar un tipo de cita haga clic en el icono **[Nuevo]**, a continuación aparecerá una ventana con un espacio en la parte inferior para que usted capture el NUEVO Concepto, introduzca el dato y haga clic el botón **[Guardar]** para salvar o clic en **[Deshacer]** para cancelar.





Para modificar un concepto selecciónelo y haga clic en el botón [Modificar] aparecerá el concepto en la parte inferior de la pantalla con el titulo MODIFICAR, realice los cambios al concepto y haga clic el botón [Guardar] para salvar o clic en [Deshacer] para cancelar.

Catálogo 🛛	atálogo Tipos Cita 🛛 🔀					
	ŝ					
Guardar	Deshacer					
Descrip	ción					
Visita 1a.	Vez					
Visita Su	Visita Subsecuente					
Personal	Personal					
Utras						
NUEVO						
-						

Para eliminar un concepto del catálogo haga clic en el botón [Elimina] y confirme la operación.

5.2 Formatos del Sistema

En esta sección encontrará una serie de opciones similares a las de personalizar, la diferencia entre las opciones de personalizar y formatos del sistema radica en que la primera opción afecta a un médico especifico, es decir al medico que esta utilizando el sistema, mientras que los formatos del sistema sirven cuando se da de ALTA UN NUEVO MEDICO.

Cualquier modificación es está sección NO tendrá repercusión sobre los formatos personalizados de cada médico que haya sido registrado en el sistema, solo aplicará para los médicos que se den de alta.

Antecedentes

Haga clic en el menú principal en la opción [Herramientas], [Formatos del Sistema], [Antecedentes].

Al seleccionar esta opción le aparecerá una pantalla, en la que usted podrá crear, modificar o eliminar los formatos de antecedentes de acuerdo a sus necesidades.

Para crear un antecedente haga clic en el botón **[Nuevo]** le parecerá una ventana solicitándole el nombre del nuevo concepto de antecedente y el texto que contendrá. Ingrese los datos solicitados y haga clic en el icono **[Guardar]** para salvar los datos.

Para modificarlo haga clic en el icono [Modificar] realice los cambios y haga clic en el icono [Guardar].

Seleccione el antecedente y haga clic en el botón [Eliminar] y confirme la baja.





Cuestionario de 1° Vez

Haga clic en el menú principal en la opción [Herramientas], [Formatos del Sistema] y seleccione [Cuestionario visita 1^ª vez] el sistema abrirá una ventana que muestra el cuestionario de 1^ª vez que está predeterminado por el sistema.

Realice las modificaciones necesarias sobre el texto del cuestionario de primera vez hasta adecuarlo a sus necesidades. Una vez realizados los cambios haga clic en el botón **[Guardar]** para salvar su información o clic en **[Deshacer]** para cancelar los cambios.

Cuestionario de Visita Subsecuente

Para configurar el cuestionario de Visita Subsecuente haga clic en la barra de menú principal **[Herramientas], [Formatos del Sistema]** y seleccione la opción **[Cuestionario Visita Subsecuente]** el sistema abrirá una ventana que muestra el texto que coloca en cada visita subsecuente.

Realice las modificaciones necesarias sobre el texto del cuestionario de visita subsecuente hasta adecuarlo a sus necesidades. Una vez realizados los cambios haga clic en el botón **[Guardar]** para salvar su información o clic en **[Deshacer]** para cancelar los cambios

Interrogatorios

Los interrogatorios son textos que contiene cuestionarios que pueden incluirse en el texto de la visita para registrar información relacionada con un paciente, evitando con esto tener que teclear información repetitiva.

CREAR INTERROGATORIO.

Para crear un interrogatorio haga clic en el botón **[Nuevo]** desde el módulo de interrogatorios y se mostrará una ventana que mostrará una ventana que le solicitará el nombre del interrogatorio y el texto de este.

Una vez capturada la información haga clic en el botón **[Guardar]** para salvar su interrogatorio o haga clic en **[Salir del Módulo]** para cancelar el alta.

MODIFICAR INTERROGATORIO.

Seleccione el interrogatorio a modificar desde el módulo de interrogatorios y haga clic en el icono [Modificar], realice los cambios necesarios y haga clic en el botón [Guardar].

ELIMINAR INTERROGATORIO.

Para eliminar un interrogatorio selecciónelo de la lista y haga clic en el botón [Eliminar] posteriormente confirme la operación.

Formato Notas Estudios de Laboratorio

Para modificar las notas que han de aparecer en la orden de estudios de laboratorio de acuerdo a las necesidades de cada usuario haga clic en el menú [Herramientas], [Formatos del Sistema] y seleccione [Formato Notas Estudios de Laboratorio].

Realice las modificaciones necesarias sobre el texto notas a estudios de laboratorio hasta adecuarlo a sus necesidades. Una vez realizados los cambios haga clic en el botón **[Guardar]** para salvar su información o clic en **[Deshacer]** para cancelar los cambios

5.3 Reactivar Paciente

Para ingresar un paciente que por alguna razón fue dado de baja deberá seleccionar esta opción en la que le mostrará la siguiente ventana con un listado de dichos pacientes.





Seleccione al paciente tecleando las primeras letras del nombre en el cuadro de texto, haga clic en el icono "Reactivar Paciente" el sistema le preguntará si esta seguro de marcar como Activo al Paciente, de un clic en el botón [Sí] para aceptar la operación o en [No] para cancelarla.

F	lectivar Paciente	X	
	2	×	
	Reactivar Paciente	Salir del módulo	
	Buscar Paciente:		ļ
			l
		Pacientes	1
	ADRIANA GUTIERR	REZ TORRES	
	SARA CASTILLO LU	JNA	ł
			ł
			ł
			ł
			ł
			ł
			ł
			ł
			ł
			ł
			ł
			ł
			ł
			I
			l
			4

5.4 Opciones del Sistema

Al seleccionar esta opción desde el menú "Herramientas" usted podrá cambiar la presentación de los iconos en las ventanas, la receta, el formato a imprimir de el formato de los estudios de laboratorio y las fichas en la ventana de abrir expediente así como modificar la tasa de IVA

Para imprimir la direccion de la receta, aplicar la Tasa de IVA así como imprimir leyenda de firma, haga clic en la pestaña '**General**' le aparecerá la siguiente ventana:





Opciones	del sistem	a			X
<u>G</u> eneral	<u>R</u> eceta	Estudios de <u>L</u> aboratorio	<u>F</u> ormatos	<u>B</u> otones	
		CONFIGURACION	DE LA R	ECETA	
© Та С Та С М С М С М	amaño Carta a amaño Carta e edia Carta Ve edia Carta Ve edia Carta Ho edia Carta Ho	con datos del Médico sin datos del Médico ttical con datos del Médico ttical sin datos del Médico rizontal con datos del Médico			
Fo	ormato de Feo	sha: dddd, dd/mmm/aaaa	•	Viernes, 01/Dic/2000	N.

En la ventana anterior el usuario podrá seleccionar de las opciones que dirección desea se imprima en su receta como se explica a continuación:

- PARTICULAR: Se imprimirá la dirección particular del médico.
- CONSULTORIO 1: Se imprimirá la dirección del primer consultorio que el usuario haya asignado.
- CONSULTORIO 2: Se imprimirá la dirección del segundo consultorio según sea el caso.

EN INGRESOS AFECTOS AL IVA.

El usuario podrá seleccionar el importe de la tasa IVA según sea el caso, para seleccionarlo haga clic en la punta de flecha hacia abajo y seleccione si la tasa será del 10% ó 15%.

IMPRIMIR LEYENDA DE FIRMA EN IMPRESIÓN DE VISITA.

Para imprimir la leyenda de firma en cada una de sus visitas, seleccione esta opción haciendo clic en el recuadro.

CONFIGURACIÓN DE LA RECETA.

En esta opción el usuario podrá seleccionar el tipo de receta para ingresar a este módulo haga clic en la pestaña '**Receta**' y le aparecerá la siguiente ventana:







Para seleccionar el tipo de receta a imprimir haga clic en el circulo que se localiza antes de cada nombre de acuerdo a las necesidades del usuario, es decir el usuario podrá seleccionar de las opciones si requiere que sus datos aparezcan impresos o solo requiera imprimir los medicamentos y la fecha.

Para seleccionar el **Formato de Fecha** haga clic en la punta de flecha hacia abajo y seleccione del menú la fecha deacuerdo a sus necesidades, el sistema le presentará un ejemplo a la derecha de su selección.

ESTUDIOS DE LABORATORIO.

Para configurar el formato de la orden de los estudios de laboratorio haga clic en la pestaña 'Estudios de Laboratorio', le aparecerá la siguiente ventana:



Seleccione de las opciones la que más de adecue a sus necesidades haciendo clic sobre el circulo localizado a la izquierda de cada opción.

FORMATOS

Para configurar el formato de los formatos haga clic en la pestaña 'Formatos' le aparecerá la siguiente ventana:







Seleccione de las opciones la que más se adecue a sus necesidades haciendo clic en la opción deseada.

BOTONES.

Para seleccionar el tipo de estilo de botones que le aparecerán en cada una de las ventanas del sistema haga clic en la pestaña '**Botones**' le aparecerá la siguiente ventana:



Estilo de Botones en Ventanas: Haga clic en el círculo de la izquierda de la opción Imagen si desea ver unicamente la figura de los botones.

Estilo de Fichas en Ventana de Abrir Exprediente: Seleccione la opción Folders, si desea ver estas opciones en forma de pestañas

6. Ayuda

Haga clic en el menú **[Ayuda]**, **[Acerca de...]** y le aparecerá la información relacionada con la versión del sistema, dirección, teléfonos y correos electrónicos de DSOFT, S.A. DE C.V.







7. Reparar base de datos

En ocasiones al trabajar con el sistema se puede presentar diferentes situaciones que pueden interrumpir el trabajo normal de su sistema, por ejemplo un apagón de luz; en estos puede ocurrir que la base de datos se quede abierta y no se cierre apropiadamente como ocurre al salir del sistema de manera normal.

Si lo anterior se presenta se puede presentar un error con una leyenda similar a la siguiente "*No se reconoce el formato de la base de datos*" por lo que se hace necesaria su reparación.

Junto con la instalación del sistema se incluye un módulo de "Reparar Base de Datos" el cual tiene como objetivo arreglar este problema. Para ejecutarlo realice lo siguiente:

- Seleccione [Inicio] de la barra de tareas.
- Seleccione la opción de menú [Programas] o [Todos los Programas].
- Seleccione la opción [Consulta].
- Seleccione "Reparar Base de Datos".

Al ejecutar el módulo de reparación aparecerá una ventana similar a la siguiente:

🕂 SISTEMA CONSULT/	A VER. 2.0 📃 🗆 🗙				
Utileria para reparar la base de datos del SISTEMA CONSULTA Ver. 2.0					
C: [WINDOWS]	Consulta2.MDB				
C:\ Archivos de programa Consulta2 Imagenes					
Deserve Deserve de Distan					
Heparar Base de Datos	Cancelar				

De manera predeterminada aparecerá seleccionado el directorio de trabajo del sistema con la opción de reparar dos bases de datos, la CONSULTA.MDB y la MEDICAMENTOS.MDB Seleccione la que usted desea reparar y haga clic en el botón [Reparar].

Al realizarlo deberá aparecer el siguiente mensaje:

Reparar	×
٩	La base 'CONSULTA2.MDB' ha sido reparada y compactada
	(Aceptar)





En caso de que la base de datos no aparezca de manera automática usted deberá especificar la ubicación de la misma utilizando el botón de [RED].

Cualquier otro mensaje diferente al anterior nos indicará que algo ha ocurrido a nuestra base de datos por lo que le recomendamos RESTAURAR el respaldo más reciente, o enviarnos a <u>soporte@dsoft.com.mx</u> la base Cosulta.MDB para su revisión.





8. Respaldo de datos

Una práctica muy común en el ámbito informático es la generación de Respaldos de información o Copias de seguridad. Esta práctica disminuye el riesgo de la pérdida de datos, ya que de suceder, puede ser de graves consecuencias para quiénes los emplean. Es por lo anterior que el sistema proporciona un módulo especial que ayudará al usuario a realizar esta tarea de una manera rápida y sencilla.

Para realizar un respaldo de los datos de su base seleccione del menu **Inicio** la opcion **Programas**, despues abra el grupo **CONSULTA** y haga clic en la opción **Módulo de Respaldo y Restauración de Datos**, le aparecerá la siguiente ventana:

🔄 Consulta - Módulo de Respaldo de Datos 🛛 🛛 🔀
Respaldar Restaurar
Origen de Datos Puta: C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA\CONSULTA2\CONSULTA2.MDB Especificar Respaldar: Sólo Base de Datos, Imágenes y Medicamentos Sólo Medicamentos
Destino de Datos
Unidad Destino: 💷 c: [WIND0WS98SE]
Directorio Destino:
C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA\CONSULTA2\
Nombre del Archivo de Respaldo: 07082003.DIM Red
Respaldar Cancelar

El cuadro etiquetado con la leyenda **Ruta** indica la ubicación actual del archivo de Base de Datos de su sistema, por lo general **C:\Archivos de Programa\Consulta2\CONSULTA2.MDB**, la cual es la ruta predeterminada de instalación del Sistema. Esta ruta será determinada de forma automática por el módulo. Si usted cambio la ubicación del archivo de Datos, deberá indicarlo con el botón **[Especificar]**, explicado más adelante en esta sección.

Las opciones marcadas con el texto **Respaldar** permiten al usuario elegir los datos que desea respaldar. La selección de cada una de estas opciones determinará el tipo de archivo de respaldo que se genere y su contenido. A continuación se explica el tipo de archivo de respaldo que obtendrá el usuario de acuerdo a la opción que haya elegido:

- Base de Datos, Imágenes y Medicamentos. El archivo generado con esta opción tendrá la extensión .DIM, lo que indicará al usuario que el contenido del archivo es un respaldo de toda la información que se maneja dentro del sistema, como son los expedientes clínicos, imágenes insertadas a los mismos y el directorio de los medicamentos que el usuario haya dado de alta en el sistema. Si el usuario ha insertado muchas imágenes, provocará que el tamaño del archivo sea muy grande, ocasionando que el módulo le solicite insertar más discos en caso de elegir la unidad A como destino de los datos. Debido a lo anterior y a que los discos de 3 ½" son más susceptibles de daños, se recomienda al usuario respaldar primero en la unidad de Disco duro (C:) y posteriormente grabarlos en CD mediante un Software de grabado de CD's
- Sólo Base de Datos. Al elegir esta opción se obtendrá un archivo con extensión .BDT en el cual se respaldarán sólo los datos de los expedientes, esto es, Información Personal, Visitas, etc. de los pacientes, dejando a un lado las imágenes insertadas y el directorio de medicamentos. Con esta opción se consigue que el archivo de respaldo sea de un tamaño menor comparandolo con la opción anterior.





Sólo Medicamentos. Esta opción generará un archivo con extensión .PLM y contendrá sólo el directorio de Medicamentos del usuario.

Una vez que se haya verificado la Ruta del Origen de Datos y seleccionado la opción a Respaldar, el usuarió deberá realizar lo siguiente:

- 1. Del cuadro **Unidad Destino** elija la unidad de disco a la que se dirigirá el archivo de respaldo.
- 2. En el cuadro **Directorio Destino** abra la carpeta en la que se guardará el respaldo. Para abrir la carpeta haga doble clic sobre los nombres de las mismas hasta llegar al directorio deseado.
- 3. En el cuadro **Nombre del Archivo de Respaldo** introduzca el nombre que desea dar al archivo, de manera predeterminada el módulo asignará un número, el cual es la fecha en la que se realiza el respaldo (en formato ddmmaaaa, es decir, dia, mes y año).
- 4. Haga clic en el botón **[Respaldar]**. El módulo comenzará a generar el archivo y al terminar desplegará un mensaje indicando el resultado de la operación.

Si la ubicación del archivo de datos cambió o la informacion que desea respaldar se localiza en otro equipo conectado en red, haga clic en el boton **[Especificar]**, le aparecerá una ventana como la siguiente para la busqueda. Una vez localizado seleccionelo y haga clic en el boton **[Abrir]**; el cuadro **Ruta** deberá mostrar la nueva ubicación.

Buscar Archivo d	e Datos: CONSULTA2.MDB					? ×
<u>B</u> uscaren: 🔂	Consulta2	•	£	<u></u>	<u>e</u> ř	
E Fotos						
Imagenes						
Consulta2.mdb						
<u>N</u> ombre de archivo:	<u> </u>					Abrir
<u>T</u> ipo de archivos:	CONSULTA2.MDB			•		Cancelar
	F Abrir como <u>s</u> ólo lectura				_	

En caso de querer guardar el respaldo en otra maquina conectada en red haga clic en el botón **[Red]**, aparecerá una ventana para que el usuario seleccione la unidad de disco y subdirectorio donde desea guardar su respaldo, introduzca el nombre del archivo, haga clic en el botón **[Guardar]** y posteriormente haga clic en el botón **[Respaldar]** del módulo; si el usuario elige respaldar en discos de 3 ½" (unidad A) y su base de datos es muy grande para guardarla en un solo disco, el sistema le pedirá que introduzca más discos para guardar el archivo, con esto su archivo será almacenado en dos o más discos, siendo necesarios conservar todos los discos para poder recuperar los datos posteriormente.

Nota: Se recomienda al usuario etiquetar sus discos de acuerdo a la secuencia en que los fue insertando.









Restaurar respaldo

Para recuperar la informacion de un respaldo, seleccione la pestaña **Restaurar** del Módulo de Respaldo y Restauración de Datos, el módulo presentará la siguiente ventana.

🧲 Consulta - Módulo de Respaldo de Datos 🛛 🛛 🔀
Respaldar Restaurar
Destino de Datos Ruta: C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA\CONSULTA2\CONSULTA2.MDB Especificar
Origen de Datos Unidad Origen: Directorio Origen: C:\ Archivos de Respaldo: Directorio Origen: C:\ ARCHIVOS DE PROGRAMA CONSULTA2 Imagenes
De Datos, Imágenes y Medicamentos (*.DI 💌
Ruta al Archivo de Respaldo: Red

- 1. Verifique que la **Ruta** del **Destino de Datos** sea la correcta y/o deseada, de lo contrario indiquela con el botón **[Especificar]**.
- 2. Del cuadro **Unidad Origen** seleccione la unidad de disco donde se encuentra el archivo de respaldo.
- 3. Del cuadro Directorio Origen abra la carpeta donde guardó el archivo de respaldo.
- 4. El cuadro llamado Archivos de Respaldo le presentará los archivos de respaldo contenidos en la carpeta abierta, de manera predeterminada este cuadro le presenatrá los archivos con extensión .DIM, si su archivo es de otro tipo (.BDT o .PLM) haga clic en el cuadro que se ubica debajo para desplegar la lista y seleccionar el tipo correcto.
- 5. Seleccione el nombre del archivo de respaldo del cuadro Archivos de Respaldo, el cuadro **Ruta al Archivo de Respaldo** le mostrará la ubicación completa del archivo.
- 6. Haga clic en el botón **[Restaurar]**. El módulo comenzará la operación y al final emitirá un mensaje indicando el resultado de la operación.

En caso de que el archivo de respaldo se encuentre en otro equipo conectado en red, haga clic en el botón **[Red]** para buscar el archivo de respaldo.