

Última actualización: Febrero 2020

Tabla de Contenido

Introducción	8
Objetivo	8
Requisitos	8
Generalidades del sistema NuBio	9
Botones Comunes	9
Imprimir	10
Ingreso al Sistema	11
Barra de Menús	11
Configuración	12
Comunes	12
Opciones Generales	12
Tipos de Documento de Identidad	12
Tipos de Dirección	13
Tipos de Teléfono	14
Diagnósticos Internos	15
Caja	16
Motivos Movimiento Caja	16
Medios de Pago	17
Opciones Particulares	18
Sectores	18
Feriados	19
Obras Sociales	19
Información Personal	21
Direcciones	21
Teléfonos y Correos	23
Botones de Opciones para Obras Sociales	23
Planes Asociados y mutuales FABA	23
Equivalencias de Prácticas	24
Equivalencias de Prácticas (NuBio/Otros Convenios)	
Equivalencias de Prácticas Particulares	26
Bioquímicos	27
Cargos	27
Matrículas Bioquímicas	28
Títulos Universitarios	29
Universidades	30
Especialidades Bioquímicas	30
Ficha Bioquímico	31
Información Personal	32

Documentos y Títulos	33
Matrículas y Especialidades	34
Direcciones, Teléfonos y Correos	35
Médicos	36
Matrículas Médicas	36
Especialidades Médicas	37
Ficha Médico	38
Información Personal	39
Documentos y Matrículas	39
Direcciones, Teléfonos y Correos	40
Determinaciones	41
Resultados Previstos	42
Instrumentos de Análisis	43
Orígenes de Resultados	44
Métodos de Análisis	45
Unidades de Medida	45
Equivalencias con Equipos	46
Orígenes Muestra	47
Tipos de Muestra	48
Determiaciones del Tipo de Muestra	49
Determinaciones	50
Botones de Opciones para las Determinaciones	51
Tipos de Muestra	52
Prácticas	53
Resultados Previstos	53
Valores de Referencia	55
Caso Especial: Determinación como fórmula para validar resultados	56
Prácticas	60
Preguntas Extracción	60
Preguntas Ingreso	60
Indicaciones Pacientes	61
Indicaciones Extraccionistas	62
Grupos	63
Prácticas del Grupo	63
Perfiles	64
Prácticas del Perfil	65
Tipo Valores Adicionales	66
Prácticas Bioquímicas	67
Botones de Opciones para las Prácticas	68
Determinaciones de la Práctica	69
Indicaciones para Pacientes	70
Indicaciones para Extraccionistas	71
Valores Adicionales	71
Preguntas para el Ingreso	
Preguntas del Extraccionista	73
Calendario de Procesamiento	
Asociar Práctica FABA	75

Pacientes	76
Orígenes	76
Grupos Poblacionales	77
Ficha Paciente	78
Información Personal	79
Direcciones	79
Documentos, Teléfonos y Correos	80
Historia Clínica	81
Adjuntos	82
Botones de Opciones para los Pacientes	83
Planes/ Obras Sociales	83
Preanalítico	84
Ingreso de Órdenes	
Paciente/Ingreso	85
Datos del Paciente	85
Nuevo ingreso CON Ficha del Paciente previamente agregada	
Nuevo ingreso SIN Ficha del Paciente previamente agregada	
PRE-INGRESO	89
Órdenes/Prácticas	90
Órdenes	90
Nueva Orden	
Opciones de la Orden seleccionada	
Múltiples Protocolos	
Editar o Eliminar	
Autorizar Prácticas de la Orden seleccionada	
Botones de Opciones para las Prácticas de la Orden seleccionada	96
Tipos de Muestra	98
Información referida al Total a Pagar, Pagos y Saldo Pendiente	99
Botones Adicionales de la Orden seleccionada	100
Observaciones del Ingreso	
Indicaciones	
Preguntas Ingreso	
Preguntas Extraccionista	
Imprimir Comprobante	
Adjuntos	103
Ingresar y Procesar	104
Planillas de Trabajo	106
Nueva Planilla de Trabajo	106
Analítico	109
Ingreso de Resultados	109
Filtro	109
Grilla de Resultados	110
Botones adicionales	110
Detalles	115
Datos del Paciente	116

Detalle de la Determinación	117
Valores Adicionales	117
Indicaciones y Preguntas	118
Observaciones Ingreso	119
Valores de Referencia	119
Postanalítico	120
Protocolos	120
Parámetros de impresión	120
Generar Protocolos	120
Botones de Opciones para los Protocolos	122
Imprimir el Protocolo	122
Enviar por email el Protocolo	122
Cambios de Estado	
Relación entre las entidades con estados	
Estados de un Ingreso de Órdenes	123
Herramientas	
Log de Emails Enviados	126
Botones de Opciones para los Emails Enviados	126
Ver	126
Enviar	127
Configuración de Reportes	127
Preferencias del Sistema	127
Importar Datos	131
Ayuda	134
Administrativo	135
Comunicación FABA	135
Convenios FABA	135
Mutuales FABA	135
Prácticas Asociadas	135
Diagnósticos	136
Consultar afiliado	137
Caja	
Caja Chica	137
Abrir Caja Chica	138
Editar Caja Chica	139
Movimientos caja chica	
Arqueo caja chica	
Cierre caja chica	
·	
Reportes	
Salir	144

Recomendaciones para la Administración del Email del Laboratorio	145
Vaciar las bandejas	145
Historial de Cambios.	147

Introducción

El presente manual es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática instrucciones e información con referencia a todas las funcionalidades del sistema NuBio, a fin de brindar al usuario una herramienta que asegure el correcto uso del mismo.

Objetivo

Dar a conocer a los usuarios las características y el modo de funcionamiento del sistema NuBio.

Requisitos

Para el correcto funcionamiento del sistema se deberá haber realizado la instalación previa de la aplicación en su equipo. Es necesario contar con acceso a internet y un navegador web.

Para una mejor visualización y funcionamiento se recomienda utilizar el navegador Chrome.

Generalidades del sistema NuBio

Botones Comunes

Botón	Nombre	Descripción
•	Ver	Permite consultar algún registro previamente realizado, sin la posibilidad de modificarlo.
	Editar	Permite editar algún registro previamente realizado.
x / x	Eliminar	Permite eliminar algún registro previamente realizado.
∄Exportar a Excel	Exportar a Excel	Permite exportar datos ingresados en grillas como documento de Excel.
A	Enviar Email	Permite enviar Email.
<u>₽</u> Imprimir	Imprimir	Permite imprimir (léase la sección Imprimir).
C 'Refrescar	Refrescar	Permite refrescar la información de determinada ventana modal.
⊗Cerrar / ⊗Cerrar	Cerrar	Permite cerrar una pantalla o ventana modal.
HGuardar / H	Guardar	Permite guardar algún cambio realizado.
⊗ Cancelar Ø	Cancelar	Permite cancelar cambios que se estén realizando.
~	Filtrar	Permite ordenar de forma ascendente o descendente los datos de la columna a la cual elija hacer clic.
Q / Q Filtrar	Buscar	Permite buscar información, en ocasiones con algún parámetro, ejemplo: Documento, Nombre, Tipo, etc.
1	Más información	Permite consultar más información acerca del elemento seleccionado.
0	Agregar	Permite agregar nueva información en determinado campo.

•	Agregar / Añadir	Permita agregar o añadir información previamente escrita.
Ø / •	Borrar / Limpiar	Permite borrar todos los campos.
•	Anterior / Siguiente	Permite navegar entre los diferentes registros de la grilla.
N N	Primera página / Última página	Permite saltar al inicio o final de la grilla.

Imprimir

En general, al hacer clic en el botón *Imprimir*, se abrirá una ventana modal donde podrá configurar el *Formato de Impresión* con el cual desea que se muestre el documento.



Luego, al dar clic nuevamente en el botón *Imprimir*, se abrirá otra pantalla con la presentación preliminar de lo que se imprimirá, y desde ésa ventana modal se tiene la posibilidad de imprimir (en físico o descargar (en descarg

Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema, acceda desde su navegador a la URL suministrada al laboratorio. El sistema NuBio está diseñado para funcionar con el navegador **Google Chrome**.

Ingrese su **usuario** y su **contraseña** y elija la opción *OPERACIONES* de la lista desplegable. Una vez suministrados los datos de ingreso, haga clic en el botón *Aceptar*.



En caso de haber olvidado su contraseña, deberá contactarse con el Administrador del sistema para una nueva asignación de la misma.

Barra de Menús



La barra de menús se encuentra en la parte superior de la pantalla y cuenta con diferentes sub-menús: Inicio, Preanalítico, Analítico, Postanalítico, Configuración, Administrativo, Reportes, Herramientas y Salir.

Cada una de estas opciones serán explicadas detalladamente en las siguientes secciones del presente manual.

Antes de comenzar a utilizar el sistema NuBio, se recomienda en primer lugar parametrizar las **Preferencias del Sistema** ubicadas en el menú *Herramientas*.

En segundo lugar, se deberá proveer toda la información necesaria en las diferentes secciones del elemento *Configuración* ubicado en la barra de menús.

Configuración

Desde esta sección podrá registrar y configurar toda la información que será utilizada para cualquier tarea a realizar en el sistema (por ejemplo: realizar el ingreso de un paciente, registrar los datos del o los Bioquímicos, entre otros).



Comunes

Desde esta sección se podrá agregar, modificar o eliminar diferente información general o común para agilizar el ingreso de pacientes y otras configuraciones del sistema NuBio.

Para acceder a esta sección y todas sus sub-secciones, coloque el cursor sobre la opción *Configuración* en la barra de menús, ubique con el cursor en el menú desplegable la opción *Comunes*, a continuación, haga clic sobre la opción que desea configurar. Puede seguir el orden de la lista que se muestra en los sub-menús.

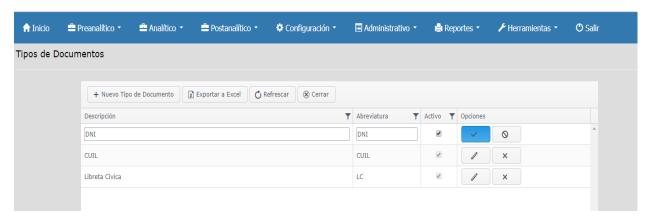
Opciones Generales

Tipos de Documento de Identidad

Para agregar un tipo de documento de identidad:

1. Ubique el cursor en la opción **Comunes** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Tipos de Docs. Identidad*.

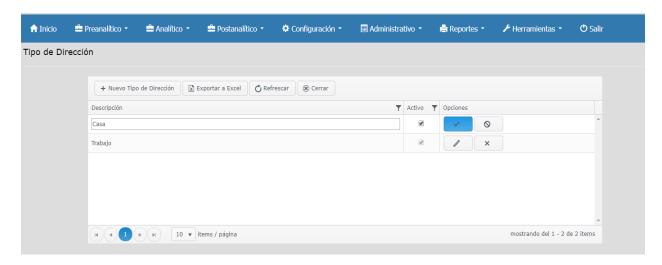
- 2. Haga clic en el botón *Nuevo Tipo de Documento* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos* a completar.
- 3. *En los nuevos campos*, escriba la identificación del tipo de documento en la columna **Descripción** (ejemplo: Pasaporte), a continuación, su abreviatura en la columna **Abreviatura** (ejemplo: PASS).
- 4. Marque la casilla *Activo* (para activar el elemento agregado) y haga clic en el botón *Guardar* a la derecha del elemento creado.



Tipos de Dirección

Para agregar un tipo de dirección:

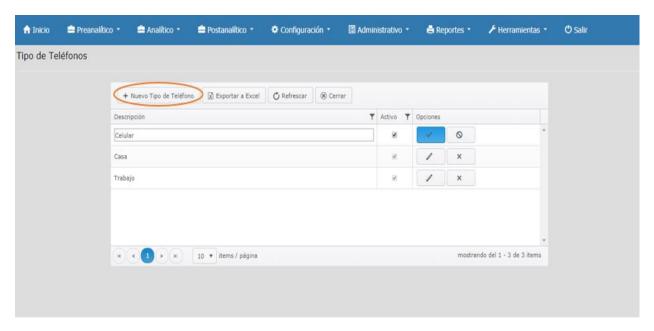
- 1. Ubique el cursor en la opción **Comunes** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Tipos de Dirección*.
- 2. Haga clic en el botón *Nuevo Tipo de Dirección* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*.
- 3. *En el nuevo campo,* escriba la descripción del tipo de dirección en la columna **Descripción** (ejemplo: Casa).
- 4. Marque la casilla *Activo* (para activar el elemento agregado) y haga clic en el botón *Guardar* a la derecha del elemento creado.



Tipos de Teléfono

Para agregar un tipo de teléfono:

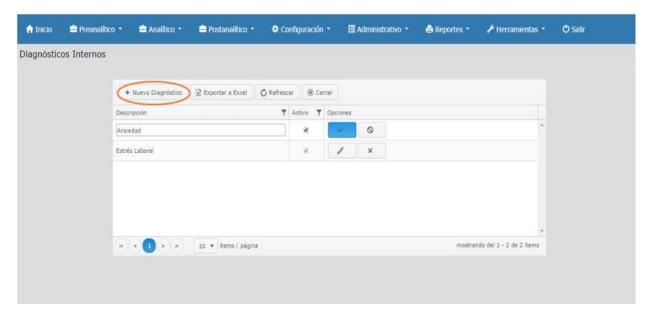
- 1. Ubique el cursor en la opción **Comunes** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Tipos de Teléfonos*.
- 2. Haga clic en el botón *Nuevo Tipo de Teléfono* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*.
- 3. *En el nuevo campo,* escriba la descripción del tipo de teléfono en la columna **Descripción** (ejemplo: Celular).
- 4. Marque la casilla *Activo* (para activar el elemento agregado) y haga clic en el botón *Guardar* a la derecha del elemento creado.



Diagnósticos Internos

Para agregar un Diagnóstico Interno:

- 1. Ubique el cursor en la opción **Comunes** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Diagnósticos Internos*.
- 2. Haga clic en el botón *Nuevo Diagnóstico* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*.
- 3. *En el nuevo campo*, escriba la descripción del Diagnóstico en la columna **Descripción** (ejemplo: Ansiedad).
- 4. Marque la casilla *Activo* (para activar el elemento agregado) y haga clic en el botón *Guardar* a la derecha del elemento creado.

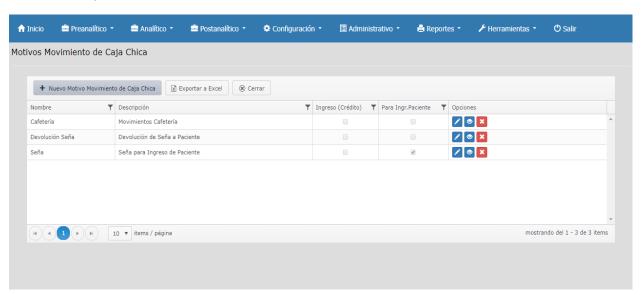


Caja

Motivos Movimiento Caja

Para agregar un motivo de movimiento de caja chica:

- 1. Ubique el cursor en la opción **Comunes** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Motivos Movimiento Caja*.
- 2. Haga clic en el botón *Nuevo Motivo Movimiento de Caja Chica* en la esquina superior izquierda del formulario.



- 3. En la nueva página, agregue el Nombre del tipo de movimiento en el campo **Nombre** (ejemplo: Seña) y a continuación una descripción breve de dicho movimiento en el campo Descripción (ejemplo: Seña por ingreso de paciente).
- 4. Marque las casillas de *Ingreso* y/o *Usado para Ingreso de Pacientes*, de ser el caso, y haga clic en el botón *Guardar*.



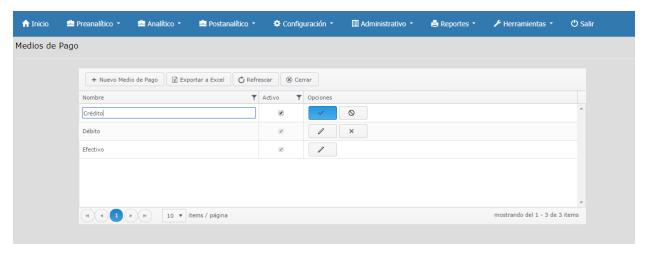
<u>IMPORTANTE</u>: tenga en cuenta que al **NO** marcar la casilla **Ingreso**, el sistema automáticamente procesará este motivo de movimiento como un **Egreso** de caja chica.

Para **modificar** o **eliminar** un registro previamente creado, utilice los botones **Editar** o **Eliminar**, ubicados a la derecha de cada registro.

Medios de Pago

Para agregar un medio de pago:

- 1. Ubique el cursor en la opción **Comunes** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Medios de Pago*.
- 2. Haga clic en el botón *Nuevo Medio de Pago* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*.
- 3. *En el nuevo campo*, escriba la descripción del medio de pago en la columna **Nombre** (ejemplo: Crédito).
- 4. Marque la casilla *Activo* (para activar el elemento agregado) y haga clic en el botón *Guardar* a la derecha del elemento creado.

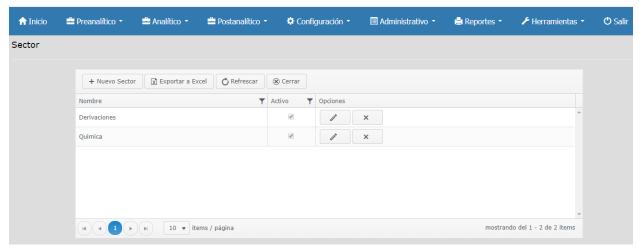


Opciones Particulares

Sectores

Para agregar un **sector**:

- 1. Ubique el cursor en la opción **Comunes** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Sectores*.
- 2. Haga clic en el botón *Nuevo Sector* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*.
- 3. En el nuevo campo, escriba la descripción del sector en la columna Nombre (ejemplo: Química).
- 4. Marque la casilla *Activo* (para activar el elemento agregado) y haga clic en el botón *Guardar* a la derecha del elemento creado.



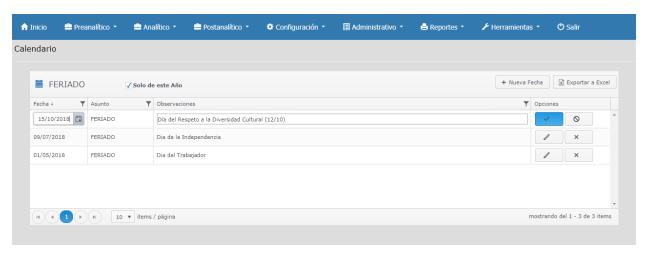
Para **modificar** o **eliminar** un registro previamente creado, utilice los botones **Editar** o **Eliminar**, ubicados a la derecha de cada registro.

Feriados

Para agregar un **feriado**:

- 1. Ubique el cursor en la opción **Feriados** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic sobre el mismo.
- 2. Haga clic en el botón *Nueva Fecha,* ubicado en la esquina superior derecha del formulario. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*.
- 3. *En los nuevos campos*, elija del calendario la fecha del Feriado en la columna **Fecha**, a continuación, escriba en el campo Observaciones la descripción del Feriado.
- 4. Haga clic en el botón *Guardar* a la derecha del elemento creado.

Puede *tildar* la casilla *Solo de este Año* (ubicada sobre la grilla), para ver sólo los feriados del año actual. Si quiere ver todas las fechas añadidas, independientemente del año, asegúrese de *destildar* esta casilla.



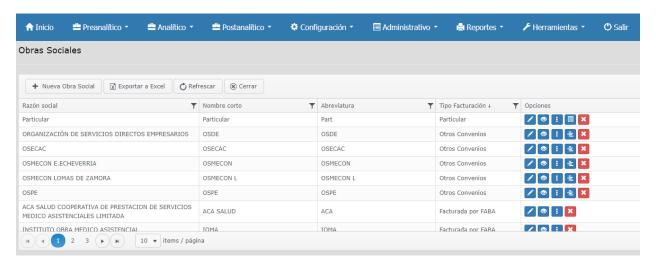
Para **modificar** o **eliminar** un registro previamente creado, utilice los botones **Editar** o **Eliminar**, ubicados a la derecha de cada registro.

Obras Sociales

Desde esta sección se podrá agregar, modificar o eliminar Obras Sociales, con sus diferentes Planes y Mutuales FABA.

<u>IMPORTANTE</u>: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente la sección de **Comunes**.

Para acceder a esta sección ubique el cursor sobre la opción *Configuración* en la barra de menús, a continuación, haga clic sobre la opción *Obras Sociales* del menú desplegable. Esta acción lo llevará a una nueva pantalla en donde podrá agregar, modificar o eliminar Obras Sociales.



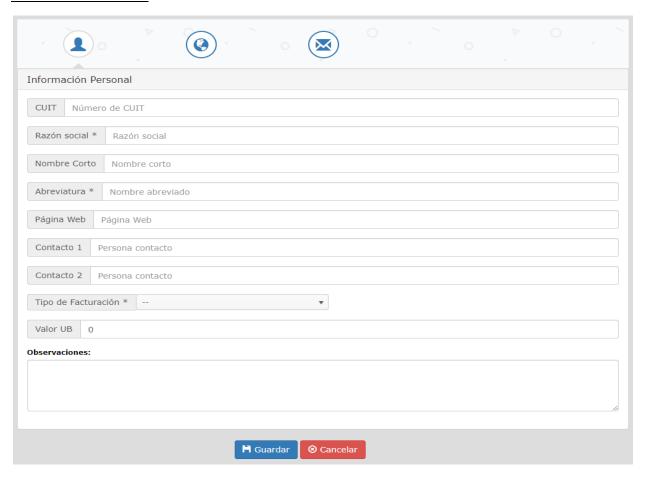
NOTA: Los botones que se visualizan en la última columna se muestran de acuerdo al Tipo de Facturación.

Para modificar, ver o eliminar un registro previamente creado, haga clic en los botones *Editar, Ver* o *Eliminar*, ubicados a la derecha de la Obra Social que desea modificar, ver o eliminar.

Para agregar una **Obra Social**, haga clic en el botón **Nueva Obra Social**, ubicada en la esquina superior izquierda del formulario. Esta acción abrirá una nueva página, la cual cuenta con diferentes pestañas por las que se podrá desplazar, y así completar la información requerida para crear una nueva Obra Social:

- 🔹 Información Personal 💄
- Direcciones
- Teléfonos y Correos

Información Personal



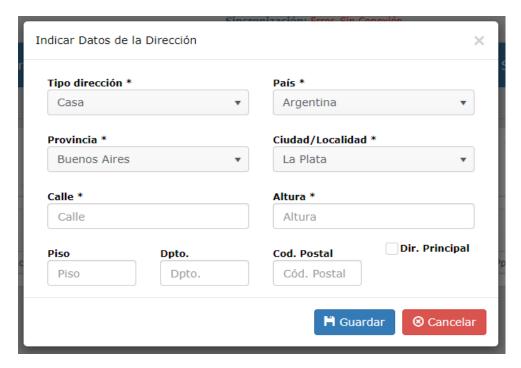
- 1. Complete los campos obligatorios (*) y opcionales con los datos solicitados. Elija el Tipo de Facturación de la lista desplegable.
- 2. Haga clic en el botón el botón *Guardar*.

<u>Direcciones</u>



Para agregar direcciones:

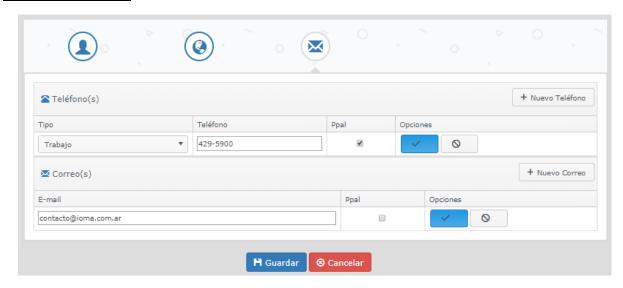
1. Haga clic en el botón *Nueva Dirección*, ubicada en la esquina superior derecha. Esto abrirá una *ventana modal*.



- 2. Complete los datos solicitados y marque la casilla *Dir. Principal* (dirección principal), de ser el caso
- 3. Haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro de la nueva dirección y volver a la ventana anterior.

Para **modificar** o **eliminar** un registro previamente creado, utilice los botones **Editar** o **Eliminar**, ubicados a la derecha de cada registro.

Teléfonos y Correos



Para agregar teléfonos o correos:

- 1. Haga clic en el botón *Nuevo Teléfono* o *Nuevo Correo*, según sea el caso, ubicado en la esquina superior derecha de cada sección. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*.
- 2. Complete los campos solicitados en cada sección y marque la casilla *Ppal*. (Principal), de ser el caso.
- 3. Para finalizar, haga clic en el botón *Guardar*, ubicado a la derecha de cada registro.

Para **modificar** o **eliminar** un registro previamente creado, utilice los botones **Editar** o **Eliminar**, ubicados a la derecha de cada registro.

Una vez completada toda la información correspondiente (en todas las pestañas anteriormente descritas), para finalizar el registro y regresar a la pantalla **Obras Sociales**, haga clic en el botón *Guardar* al final de la pantalla.

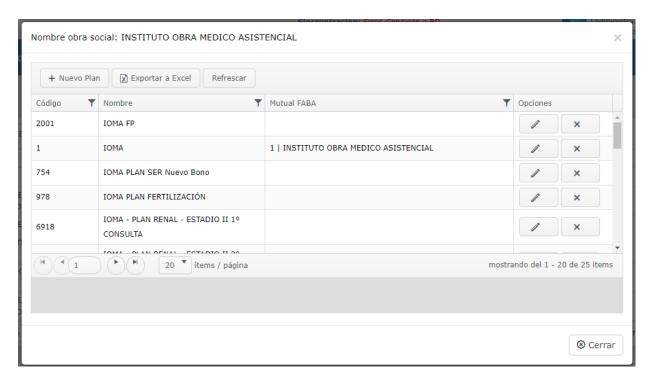
Botones de Opciones para Obras Sociales

Las opciones con las cuales cuenta cada Obra Social se visualizan en la última columna de la grilla de Obras Sociales, y se muestran de acuerdo al Tipo de Facturación, las cuales se describen a continuación:

Planes Asociados y mutuales FABA

Para configurar los planes asociados de cada Obra Social, haga clic en el botón *Planes Asociados* (i), ubicado en la columna de **Opciones** de la Obra Social que desea configurar.

Este botón abrirá una *ventana modal* en donde podrá agregar el (los) plan(es) respectivo(s) para cada Obra Social.



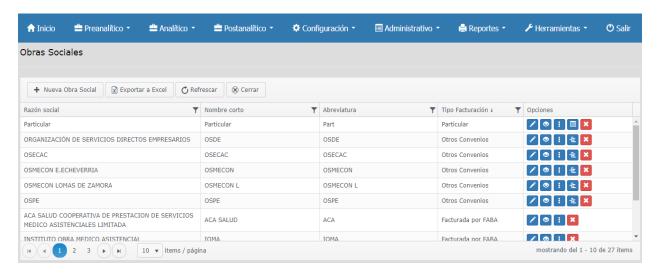
Para agregar un **Plan**:

- 1. Haga clic en el botón *Nuevo Plan*, ubicado en la esquina superior izquierda. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*.
- 2. Complete los campos **Código** y **Nombre**, a continuación, si desea agregar una mutual FABA, seleccione del menú desplegable la mutual correspondiente con el Plan Asociado (si el Plan agregado no posee mutual FABA, deje este campo en blanco).
- 3. Haga clic en el botón *Guardar*.
- 4. Una vez agregados todos los planes de dicha Obra Social, haga clic en el botón *Cerrar* en la esquina inferior derecha para finalizar el registro y regresar a **Obras Sociales**.

Equivalencias de Prácticas

<u>IMPORTANTE</u>: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente los <u>Planes</u> Asociados de cada Obra Social.

Podrá, además, agregar equivalencias de los *Planes Asociados* de cada *Obra Social* con *Prácticas* específicas, dependiendo de su **Tipo de Facturación**.



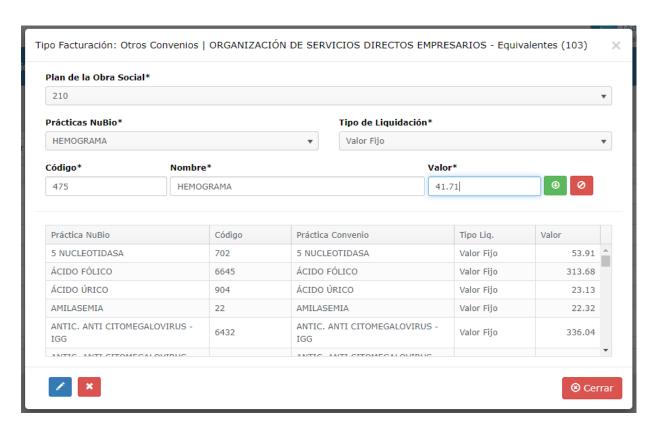
Para configurar las equivalencias de cada Obra Social (sólo para los casos *Particular* u *Otros Convenios*) haga clic en el botón que corresponda, ubicado en la columna de **Opciones** de la Obra Social que desea configurar:

Tipo de Facturación	Nombre	Ícono
Otros Convenios	Equivalencias de Prácticas (NuBio/Otros Convenios)	ŧ
Particular	Prácticas Particulares	

NOTA: El ícono correspondiente variará según el tipo de Facturación

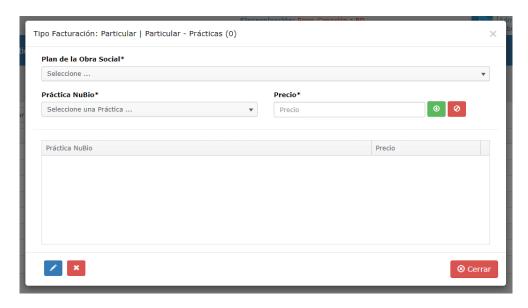
Equivalencias de Prácticas (NuBio/Otros Convenios)

- 1. Elija el *Plan de la Obra Social* al cual desea agregarle una **Equivalencia de Práctica**, la *Práctica NuBio* equivalente y el *Tipo de Liquidación*.
- 2. Complete los campos **Código**, **Nombre** y **Valor** con la información de la Práctica Equivalente.
- 3. Haga clic en el botón Agregar.
- 4. Después de agregar todas las Equivalencias deseadas, haga clic en el botón *Cerrar* para volver a la pantalla **Obras Sociales**.



Equivalencias de Prácticas Particulares

- 1. Elija el *Plan de la Obra Social* al cual desea agregarle una Equivalencia de Práctica, la *Práctica NuBio* equivalente y complete el campo *Precio* para dicha práctica.
- 2. Haga clic en el botón Agregar.
- 3. Después de agregar todas las Equivalencias deseadas, haga clic en el botón *Cerrar* para volver a la pantalla **Obras Sociales**.



Bioquímicos

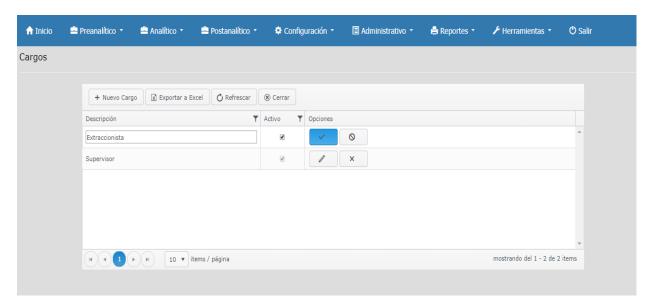
Desde esta sección se podrá agregar, modificar o eliminar información correspondiente a Bioquímicos.

Para acceder a esta sección ubique el cursor sobre la opción *Configuración* en la barra de menús, a continuación, haga clic sobre la opción *Bioquímicos* del menú desplegable, seguidamente haga clic sobre la opción que desea configurar. Se recomienda seguir los pasos en el orden que se describen a continuación:

Cargos

Para agregar un cargo:

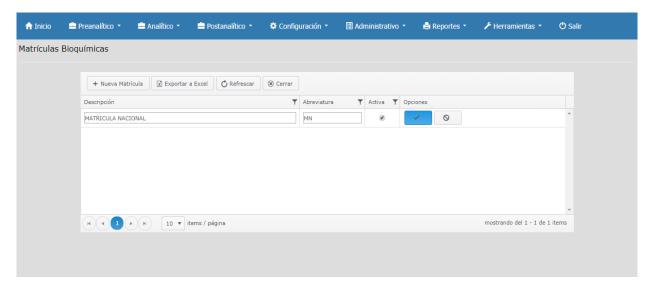
- 1. Ubique el cursor en la opción **Bioquímicos** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Cargos*.
- 2. Haga clic en el botón *Nuevo Cargo* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*.
- 3. Complete el campo de **Descripción** con el nombre del cargo (ejemplo: Extraccionista).
- 4. Marque la casilla de *Activo* (para activar el elemento agregado) y haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.



Matrículas Bioquímicas

Para agregar una matrícula bioquímica:

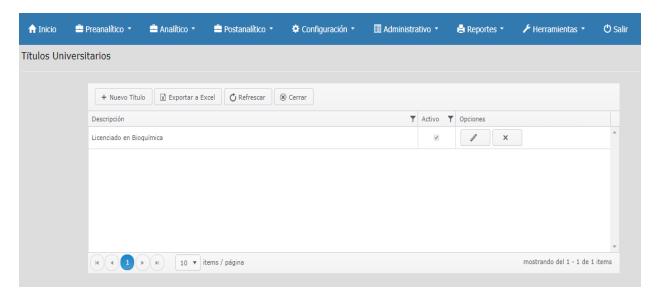
- 1. Ubique el cursor en la opción **Bioquímicos** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Matrículas Bioquímicas*.
- 2. Haga clic en el botón *Nueva Matrícula* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*.
- 3. Complete el campo **Descripción** con el nombre de la matrícula (ejemplo: Matrícula Nacional) y su respectiva abreviatura en la siguiente columna **Abreviatura** (ejemplo: MN).
- 4. Marque la casilla de *Activa* (para activar el elemento agregado) y haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.



Títulos Universitarios

Para agregar un título universitario:

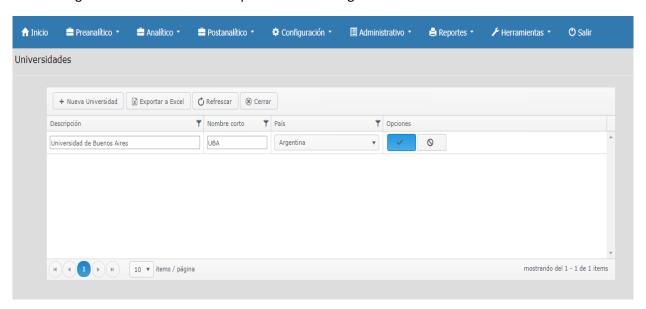
- 1. Ubique el cursor en la opción **Bioquímicos** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Títulos Universitarios*.
- 2. Haga clic en el botón *Nuevo Título* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*.
- 3. Complete el campo de **Descripción** con el nombre del título (ejemplo: Licenciado en Bioquímica).
- 4. Marque la casilla de *Activo* (para activar el elemento agregado) y haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.



Universidades

Para agregar una universidad:

- 1. Ubique el cursor en la opción **Bioquímicos** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Universidades*.
- 2. Haga clic en el botón *Nueva Universidad* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*.
- 3. Complete el campo **Descripción** con el nombre de la Universidad (ejemplo: Universidad de **Buenos Aires**), el campo **Nombre corto** coloque su **abreviatura** (ejemplo: UBA) y el campo **País** (seleccionando un valor de la lista desplegable).
- 4. Haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.



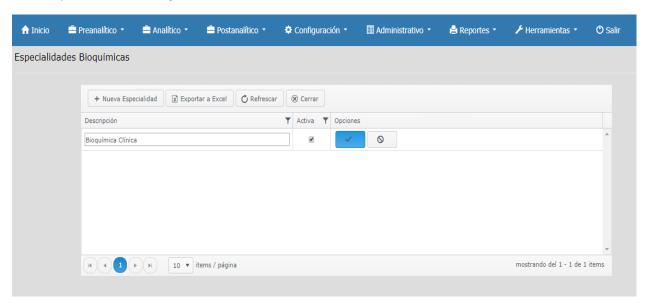
Para **modificar** o **eliminar** un registro previamente creado, utilice los botones **Editar** o **Eliminar**, ubicados a la derecha de cada registro.

Especialidades Bioquímicas

Para agregar una especialidad bioquímica:

- 1. Ubique el cursor en la opción **Bioquímicos** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Especialidades Bioquímicas*.
- 2. Haga clic en el botón *Nueva Especialidad* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*.
- 3. Complete el campo de **Descripción** con el nombre de la especialidad (ejemplo: Endocrinología).

4. Marque la casilla de *Activa* (para activar el elemento agregado) y haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.

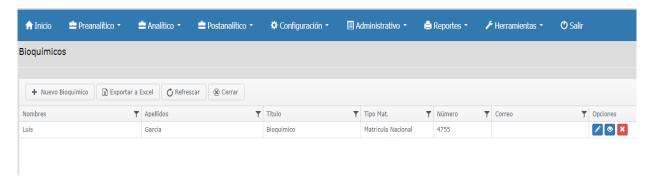


Para **modificar** o **eliminar** un registro previamente creado, utilice los botones **Editar** o **Eliminar**, ubicados a la derecha de cada registro.

Ficha Bioquímico

<u>IMPORTANTE</u>: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente la sección de <u>Comunes</u> y las sub-secciones anteriores de <u>Bioquímicos</u>.

Para acceder a esta sección ubique el cursor en la opción *Bioquímicos* del elemento *Configuración* de la barra de menú y haga clic en *Ficha Bioquímico*. Esta acción lo llevará a una nueva pantalla en donde podrá agregar, modificar o eliminar Bioquímicos.

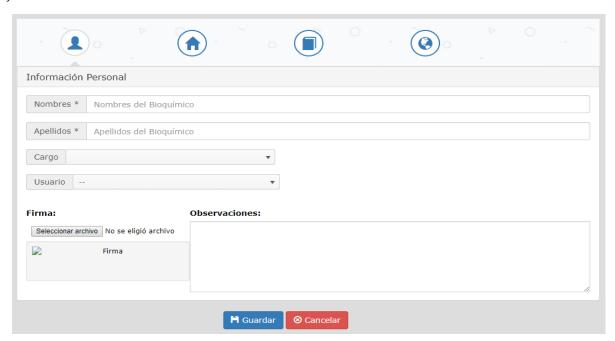


Para agregar un **Bioquímico**, haga clic en **Nuevo Bioquímico**, ubicado en la esquina superior izquierda del formulario. Esta acción abrirá una nueva página en donde podrá completar la información requerida:

- 🕨 Información Personal 💄
- Documentos y Títulos
- Matrículas y Especialidades
- Direcciones, Teléfonos y Correos 📀

Para modificar, ver o eliminar un registro previamente creado, haga clic en los botones *Editar, Ver* o *Eliminar*, ubicados a la derecha del Bioquímico que desea modificar, ver o eliminar.

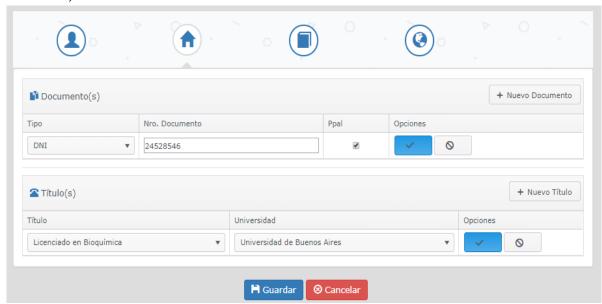
Información Personal



Para agregar información personal a un Bioquímico nuevo o existente:

- 1. Complete los campos obligatorios (*) con los datos solicitados (*Nombres* y *Apellidos*).
- 2. También tiene la posibilidad de completar la información a utilizar para la firma de un protocolo (*Cargo, Usuario* y *Firma*), si es que el Bioquímico de esta ficha firma protocolos.
- 3. Complete los datos opcionales relacionados con la Firma.
- 4. Haga clic en el botón *Guardar*.

Documentos y Títulos

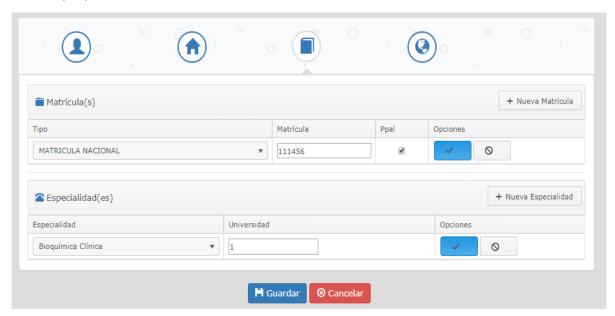


Para agregar documentos o títulos a un Bioquímico nuevo o existente:

- 1. Haga clic en el botón *Nuevo Documento* o *Nuevo Título*, según sea el caso, ubicado en la esquina superior derecha de cada sección. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*.
- 2. Complete los campos solicitados en cada sección y marque la casilla *Ppal*. (Principal), de ser el caso.
- 3. Para finalizar, haga clic en el botón *Guardar* ubicado a la derecha de cada registro.

Para **modificar** o **eliminar** un registro previamente creado, utilice los botones **Editar** o **Eliminar**, ubicados a la derecha de cada registro.

Matrículas y Especialidades

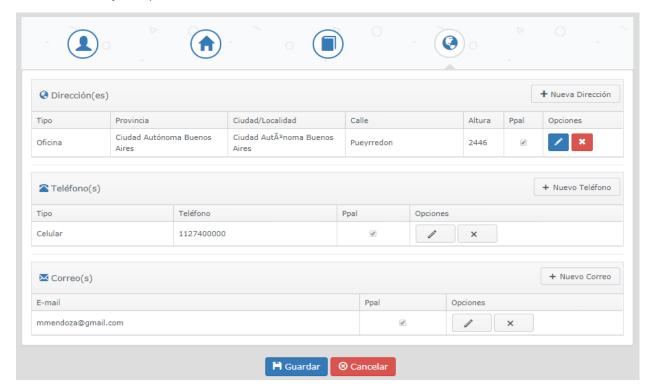


Para agregar matrículas o especialidades:

- 1. Haga clic en el botón *Nueva Matrícula* o *Nueva Especialidad*, según sea el caso, ubicado en la esquina superior derecha de cada sección. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*.
- 2. Complete los campos solicitados en cada sección y marque la casilla *Ppal*. (Principal), de ser el caso.
- 3. Para finalizar, haga clic en el botón *Guardar* ubicado a la derecha de cada registro.

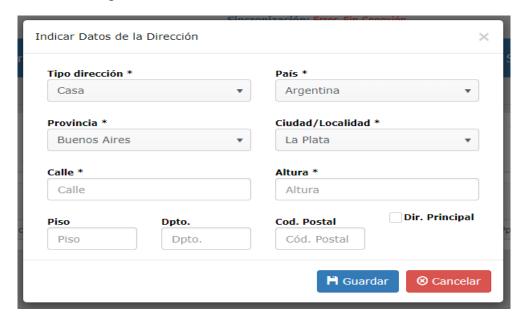
Para **modificar** o **eliminar** un registro previamente creado, utilice los botones **Editar** o **Eliminar**, ubicados a la derecha de cada registro.

Direcciones, Teléfonos y Correos



Para agregar información adicional (opcional) como direcciones, teléfonos o correos, haga clic en el botón *Nueva Dirección / Teléfono / Correo*, según sea el caso, ubicado en la esquina superior derecha de cada sección.

Para Direcciones, se abrirá la siguiente ventana modal:



- 1. Complete los datos solicitados y marque la casilla *Dir. Principal* (Dirección principal) de ser el caso.
- 2. Haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro de nueva dirección y volver a la ventana anterior.

Para Teléfonos o Correos, se desplegará una nueva fila con diferentes campos:

- 1. Complete los campos solicitados en cada sección y marque la casilla *Ppal.* (Principal), de ser el caso.
- 2. Para finalizar, haga clic en el botón *Guardar* ubicado a la derecha de cada registro.

Una vez completada toda la información correspondiente (en todas las pestañas anteriormente descritas), para finalizar el registro y regresar a la pantalla **Ficha Bioquímico**, haga clic en el botón *Guardar* al final de la pantalla.

Médicos

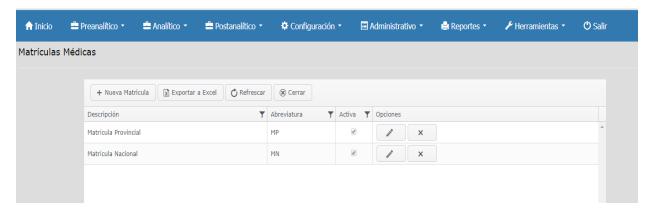
Desde esta sección se podrá agregar, modificar o eliminar información correspondiente a Médicos.

Para acceder a esta sección ubique el cursor sobre la opción *Configuración* en la barra de menús, a continuación, haga clic sobre la opción *Médicos* del menú desplegable, seguidamente haga clic sobre la opción que desea configurar. Se recomienda seguir los pasos en el orden que se describen a continuación:

Matrículas Médicas

Para agregar una matrícula médica:

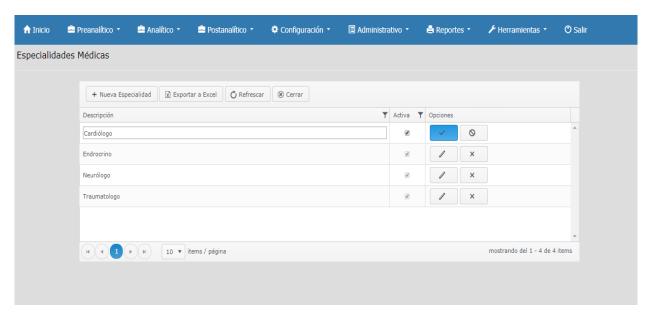
- 1. Ubique el cursor en la opción **Médicos** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Matrículas Médicas*.
- 2. Haga clic en el botón *Nueva Matrícula* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*.
- 3. Complete el campo **Descripción** con el nombre de la matrícula (ejemplo: Matrícula Nacional) y su respectiva abreviatura en el siguiente campo **Abreviatura** (ejemplo: MN).
- 4. Marque la casilla de *Activa* (para activar el elemento agregado) y haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.



Especialidades Médicas

Para agregar una especialidad médica:

- 1. Ubique el cursor en la opción **Médicos** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Especialidades Médicas*.
- 2. Haga clic en el botón *Nueva Especialidad* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*.
- 3. Complete el campo de **Descripción** con el nombre de la especialidad (ejemplo: Cardiólogo).
- 4. Marque la casilla de *Activa* (para activar el elemento agregado) y haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.



Para **modificar** o **eliminar** un registro previamente creado, utilice los botones **Editar** o **Eliminar**, ubicados a la derecha de cada registro.

Ficha Médico

IMPORTANTE: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente la sección de Comunes y las sub-secciones anteriores de Médicos.

Para acceder a esta sección ubique el cursor en la opción *Médicos* del elemento *Configuración* de la barra de menú y haga clic en Ficha Médico. Esta acción lo llevará a una nueva pantalla en donde podrá agregar, modificar o eliminar Médicos.



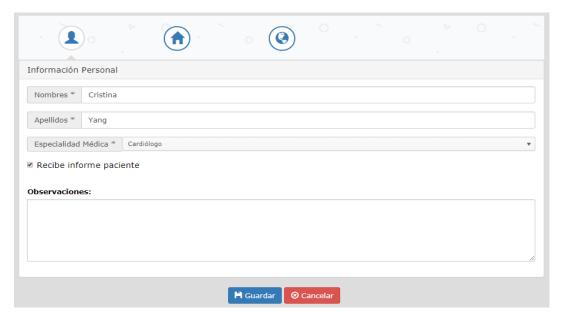
Para agregar un Médico, haga clic en Nuevo Médico, ubicado en la esquina superior izquierda del formulario. Esta acción abrirá una nueva página. Esta página cuenta con diferentes pestañas por las que se podrá desplazar, y así completar la información requerida para crear un nuevo Médico:

- Información Personal
- Documentos y Matrículas 🏚
- Direcciones, Teléfonos y Correos



Para modificar, ver o eliminar un registro previamente creado, haga clic en los botones *Editar, Ver* o Eliminar, ubicados a la derecha del Médico que desea modificar, ver o eliminar.

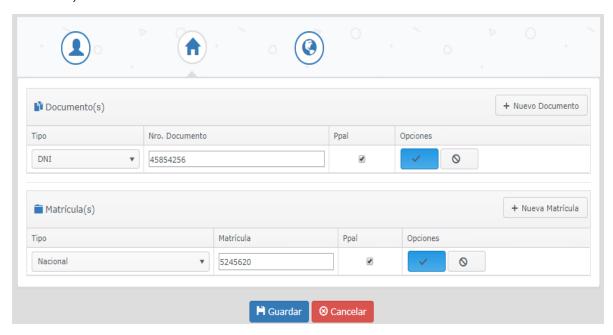
Información Personal



Para agregar información personal a un médico nuevo o existente:

- 1. Complete los campos obligatorios (*) con los datos solicitados (*Nombres, Apellidos y Especialidad Médica*).
- 2. También tiene la posibilidad de marcar la casilla *Recibe informe paciente*, si es que el médico de esta ficha así lo requiere.
- 3. Opcionalmente, proporcione los otros datos.
- 4. Haga clic en el botón *Guardar*.

Documentos y Matrículas

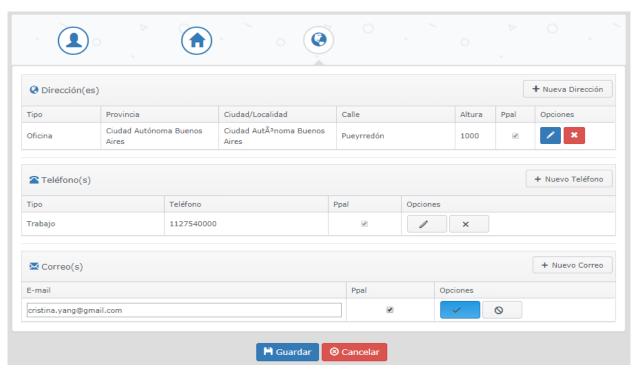


Para agregar documentos o matrículas a un médico nuevo o existente:

- 1. Haga clic en el botón *Nuevo Documento* o *Nueva Matrícula*, según sea el caso, ubicado en la esquina superior derecha de cada sección. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*.
- 2. Complete los campos solicitados en cada sección y marque la casilla *Ppal*. (Principal), de ser el caso.
- 3. Para finalizar, haga clic en el botón *Guardar*, ubicado a la derecha de cada registro.

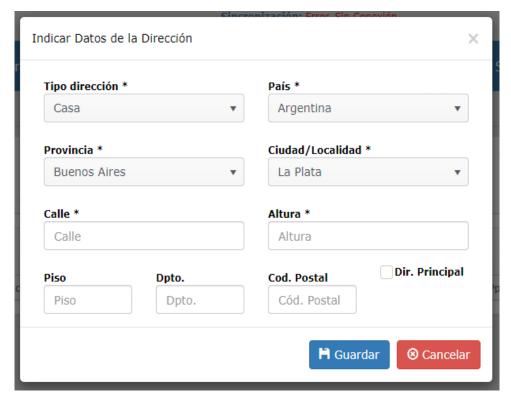
Para **modificar** o **eliminar** un registro previamente creado, utilice los botones **Editar** o **Eliminar**, ubicados a la derecha de cada registro.

Direcciones, Teléfonos y Correos



Para agregar información adicional (opcional) como direcciones, teléfonos o correos, haga clic en *Nueva Dirección, Teléfono o Correo*, según sea el caso, ubicado en la esquina superior derecha de cada sección.

Para Direcciones, se abrirá la siguiente ventana modal:



- 1. Complete los datos solicitados y marque la casilla *Dir. Principal* (Dirección principal) de ser el caso.
- 2. Haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro de nueva dirección y volver a la ventana anterior.

Para Teléfonos o Correos, se desplegará una nueva fila con diferentes campos:

- 1. Complete los campos solicitados en cada sección y marque la casilla *Ppal.* (Principal), de ser el caso.
- 2. Para finalizar, haga clic en el botón *Guardar*, ubicado a la derecha de cada registro.

Una vez completada toda la información correspondiente (en todas las pestañas anteriormente descritas), para finalizar el registro y regresar a la pantalla **Ficha Médico**, haga clic en el botón *Guardar* al final de la pantalla.

Determinaciones

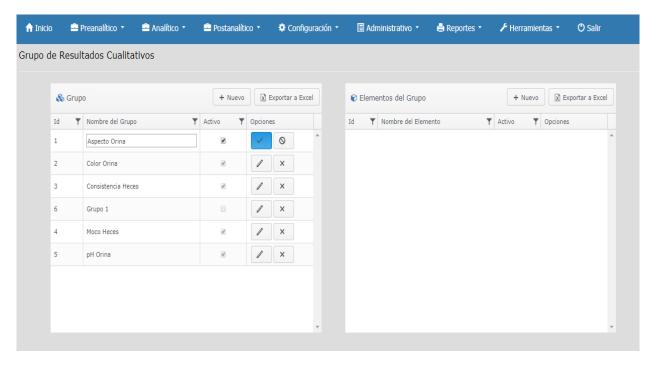
Desde esta sección se podrá agregar, modificar o eliminar información correspondiente a Determinaciones.

Para acceder a esta sección ubique el cursor sobre la opción *Configuración* en la barra de menús, a continuación, haga clic sobre la opción *Determinaciones* del menú desplegable, seguidamente haga clic sobre la opción que desea configurar. Se recomienda seguir los pasos en el orden que se describen a continuación:

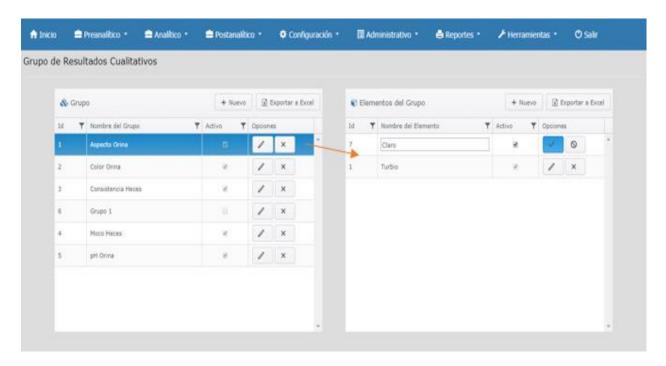
Resultados Previstos

Para agregar un resultado previsto:

- 1. Ubique el cursor en la opción **Determinaciones** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Resultados Previstos*.
- 2. Haga clic en el botón *Nuevo* en la esquina superior derecha del cuadro **Grupo**. Esto desplegará una nueva fila con diferentes campos.
- 3. Complete el campo **Nombre del Grupo** con el nombre del resultado (ejemplo: Aspecto de Orina).
- 4. Marque la casilla de Activo (para activar el elemento agregado) y haga clic en el botón Guardar.



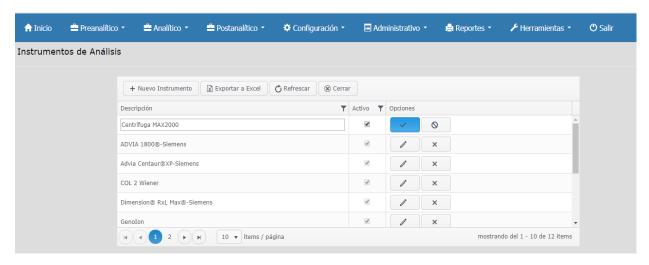
- 5. A continuación haga clic en el Grupo que acaba de crear y posteriormente haga clic en el botón *Nuevo*, ubicado en la esquina superior derecha del cuadro *Elementos del Grupo*. Esto desplegará una nueva fila con diferentes campos.
- 6. Complete el campo Nombre del Elemento (ejemplo: Claro).
- 7. Marque la casilla de *Activo* (para activar el elemento agregado) y haga clic en el botón *Guardar*. Puede agregar al grupo tantos elementos como sean necesarios.



Instrumentos de Análisis

Para agregar un instrumento de análisis:

- 1. Ubique el cursor en la opción **Determinaciones** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Instrumentos de Análisis*.
- 2. Haga clic en el botón *Nuevo Instrumento* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará *una nueva fila con diferentes campos*.
- 3. Complete el campo **Descripción** con el nombre del instrumento de análisis (ejemplo: Centrífuga MAX2000).
- 4. Marque la casilla de *Activo* (para activar el elemento agregado) y haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.

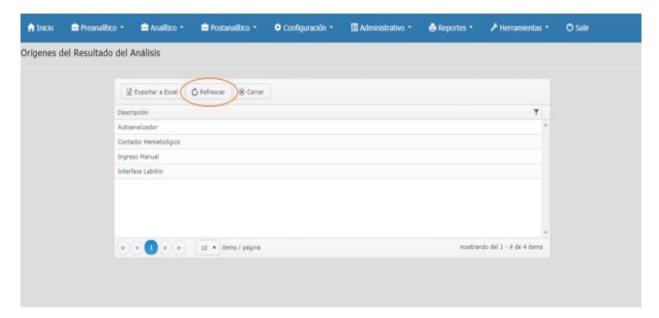


Orígenes de Resultados

NOTA: Los orígenes de los resultados vienen pre-cargados en el sistema.

Para consultar los **orígenes de los resultados**, ubique el cursor en la opción **Determinaciones** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Orígenes Resultados*.

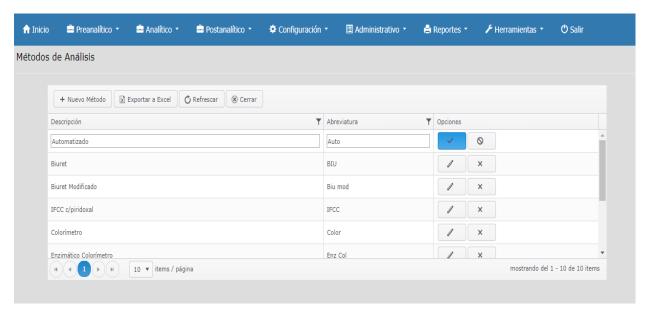
Para **refrescar** los orígenes de los resultados, haga clic en el botón *Refrescar*, ubicado en la barra de funciones. Esta acción permitirá mantener actualizada la lista de los **orígenes de los resultados**.



Métodos de Análisis

Para agregar un método de análisis:

- 1. Ubique el cursor en la opción **Determinaciones** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en **Método de Análisis**.
- 2. Haga clic en el botón *Nuevo Método* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará *una nueva fila con diferentes campos*.
- 3. Complete el campo Descripción con el nombre del Método (ejemplo: Biuret) y su respectiva abreviatura en el campo siguiente (ejemplo: BIU).
- 4. Haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.

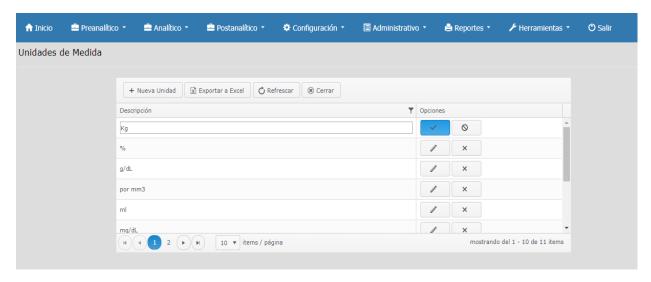


Para **modificar** o **eliminar** un registro previamente creado, utilice los botones **Editar** o **Eliminar**, ubicados a la derecha de cada registro.

Unidades de Medida

Para agregar una unidad de medida:

- 1. Ubique el cursor en la opción **Determinaciones** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Unidades de Medida*.
- 2. Haga clic en el botón *Nueva Unidad* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará *una nueva fila con diferentes campos*.
- 3. Complete el campo **Descripción** con el nombre de la unidad de medida (ejemplo: Kg).
- 4. Haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.



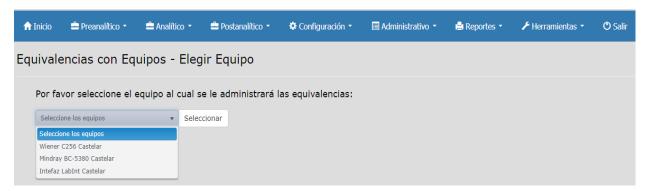
Equivalencias con Equipos

Aquí deberán agregarse las **Equivalencias** de las **Determinaciones** entre **NuBio** y cualquier otra interfaz con la que interactúe. Ejemplos de **interfaces** para las que habría que definir **equivalencias**:

- interfaces con equipos,
- interfaces con otros sistemas,
- otros.

Para agregar una equivalencia para un equipo:

1. Ubique el cursor en la opción **Determinaciones** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Equivalencias con Equipos*.



<u>ACLARACIÓN</u>: los **equipos** que se desplegarán en la lista son los que se configuraron en la instalación. Estos **equipos** son los que pueden comunicarse con **NuBio** (para esto es necesario que tengan la **interfaz desarrollada**).

2. Seleccione el **Equipo** (ejemplo: Interfaz LabInt Castelar) de la lista desplegable, a continuación, haga clic en el botón *Seleccionar*. Esta acción abrirá la siguiente página:



Para agregar una equivalencia con equipo:

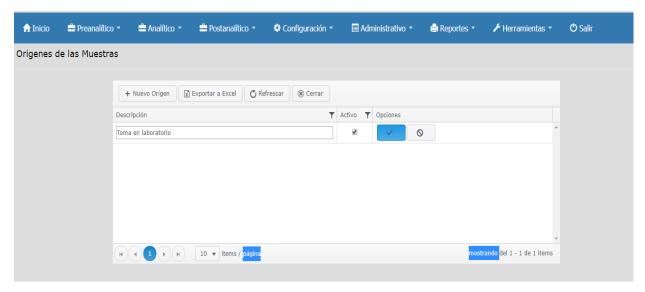
- 1. Haga clic en el botón *Nueva equivalencia* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará *una nueva fila con diferentes campos*.
- Complete el campo Determinación NuBio (seleccionando su valor de una lista desplegable) y el campo Cod Determinación Equipo (con el código de la Determinación NuBio seleccionada para el Equipo seleccionado).
- 3. Haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.

Para **modificar** o **eliminar** un registro previamente creado, utilice los botones **Editar** o **Eliminar**, ubicados a la derecha de cada registro.

Orígenes Muestra

Para agregar un **origen de muestra**:

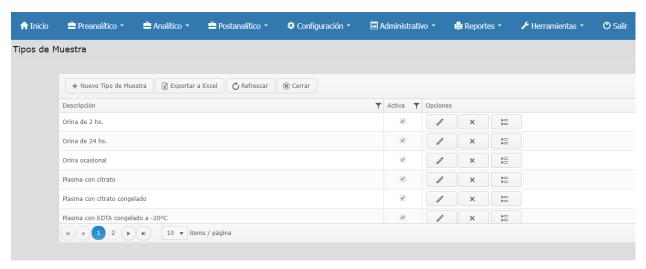
- 1. Ubique el cursor en la opción **Determinaciones** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en **Orígenes Muestra**.
- 2. Haga clic en el botón *Nuevo Orígen* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará *una nueva fila con diferentes campos*.
- 3. Complete el campo **Descripción** con el nombre del origen de muestra (ejemplo: Toma en laboratorio).
- 4. Marque la casilla de *Activo* (para activar el elemento agregado) y haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.



Tipos de Muestra

Para agregar un tipo de muestra:

- 1. Ubique el cursor en la opción **Determinaciones** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Tipos de Muestra*.
- 2. Haga clic en el botón *Nuevo Tipo de Muestra* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará *una nueva fila con diferentes campos*.
- 3. Complete el campo de **Descripción** con el nombre del tipo de muestra (ejemplo: Orina de 24 hs.).
- 4. Marque la casilla de *Activa* (para activar el elemento agregado) y haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.

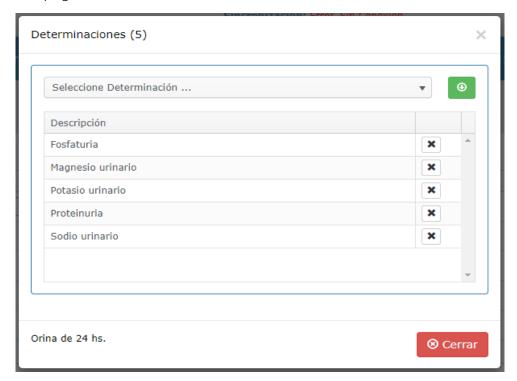


Determiaciones del Tipo de Muestra

Cada tipo de muestra cuenta con la opción de asociarle las **determinaciones** en las que se utilizará dicho **tipo de muestra**.

Para asociar una **determinaciones** desde la pantalla **Tipos de Muestra** descrita en el punto anterior:

- 1. Haga clic en el botón *Determinaciones* (), ubicada a la derecha del Tipo de Muestra que desea configurar, donde abrirá una ventana modal.
- 2. Seleccione la **Determinación** de la lista desplegable en la parte superior del formulario.
- 3. Haga clic en el botón *Agregar Determinaciones a la Muestra* (), ubicado a la derecha de la lista desplegable.



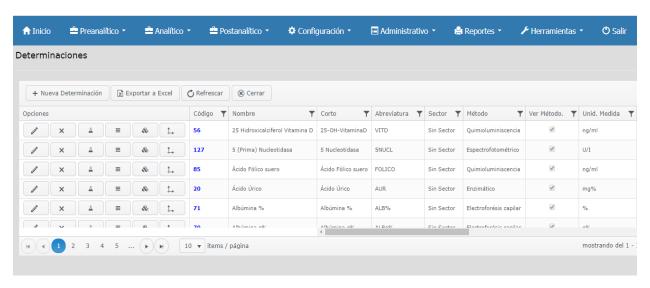
Para **eliminar** una Determinación del Tipo de Muestra, haga clic en el botón **Eliminar**, ubicado a la derecha de la determinación que desea eliminar.

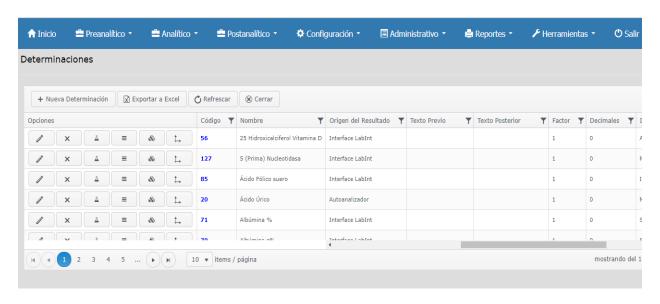
Una vez que haya agregado todas las determinaciones que desee, haga clic en el botón *Cerrar* para volver a la pantalla **Tipos de Muestra**.

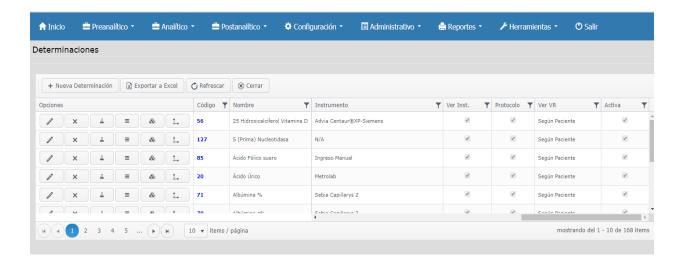
Determinaciones

<u>IMPORTANTE</u>: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente las subsecciones anteriores del menú <u>DETERMINACIONES</u>, así como configuraciones previas explicadas en este manual.

Para acceder a esta sección ubique el cursor sobre la opción *Configuración* en la barra de menús, a continuación, haga clic sobre la opción *Determinaciones* del menú desplegable, seguidamente haga clic sobre la opción *Determinaciones*.







Para agregar una determinación:

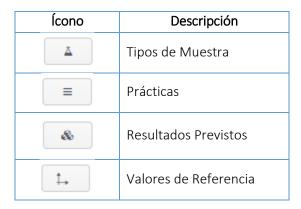
- 1. Haga clic en el botón *Nueva Determinación* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*.
- 2. Complete los campos mostrados, utilice la *barra de desplazamiento horizontal* para completar todos los campos requeridos.
- 3. Marque la casilla *Ver Inst.* (Ver Instrumento) si quiere mostrar el instrumento utilizado en el protocolo.
- 4. Marque la casilla *Protocolo* si desea mostrar esta determinación en el protocolo.
- 5. Marque la casilla de *Activa* (para activar el elemento agregado) y haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.



Para modificar o eliminar un registro previamente creado, haga clic en los botones *Editar* o *Eliminar*, ubicados a la izquierda (en la columna Opciones) de la determinación que desea modificar o eliminar.

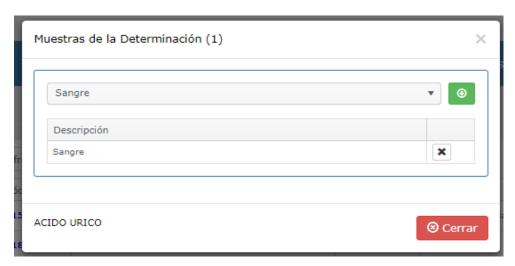
Botones de Opciones para las Determinaciones

A continuación se detallan las opciones con las cuales cuenta cada determinación, para asociarles diferentes elementos:



Tipos de Muestra

Para asociar **tipos** de muestra a un registro de **determinación** previamente creado, haga clic sobre el ícono **Tipos** de **Muestra** en la columna **Opciones** de la determinación que desea configurar. Esto abrirá la siguiente **ventana** modal:



Para asociarle un tipo de muestra:

- 1. Seleccione el tipo de muestra de la lista desplegable en la parte superior del formulario.
- 2. Haga clic en el botón Agregar Muestra a la Determinación (), ubicado a la derecha de la lista desplegable.

Para **eliminar** un tipo de muestra de la determinación, haga clic en el botón **Eliminar**, ubicado a la derecha del tipo de muestra que desea eliminar.

Una vez que haya asociado todos los tipos de muestra que desee, haga clic en el botón *Cerrar* para volver a la pantalla Determinaciones.

Prácticas

<u>IMPORTANTE</u>: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente las subsecciones de <u>PRÁCTICAS</u>, así como configuraciones previas explicadas en este manual.

Para asociar **prácticas** a un registro de **determinación** previamente creado, haga clic sobre el ícono **Prácticas** en la columna **Opciones** de la determinación que desea configurar. Esto abrirá la siguiente ventana modal:



Para asociarle una **práctica**:

- 1. **Seleccione la práctica** de la lista desplegable en la parte superior del formulario.
- 2. Haga clic en el botón *Agregar Práctica a la Determinación* (), ubicado a la derecha de la lista desplegable.

Para **eliminar** una práctica de la determinación, haga clic en el botón **Eliminar**, ubicado a la derecha de la práctica que desea eliminar.

Una vez que haya asociado todas las prácticas que desee, haga clic en el botón *Cerrar* para volver a la pantalla Determinaciones.

Resultados Previstos

Para agregar **resultados previstos** a un registro de **determinación** previamente creado, haga **clic sobre el ícono Resultados Previstos** en la **columna Opciones** de la **determinación** que desea configurar. Esto abrirá una **ventana modal** que cambiará de aspecto según el **Tipo** (de resultado previsto) seleccionado de la lista desplegable en la parte superior del formulario.

1. Seleccione el **tipo de resultado previsto** de la lista desplegable y complete la información requerida, según el caso.

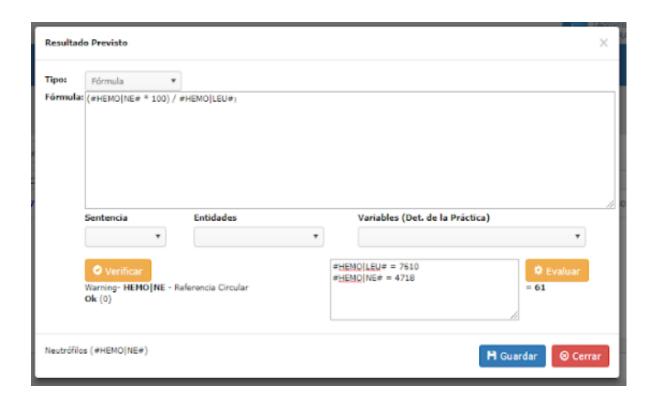
a. Si seleccionó *Cualitativo*: Seleccione el **Grupo** de la lista desplegable y a continuación el valor por defecto.



b. Si seleccionó *Cuantitativo*: Introduzca en el campo mostrado el Valor por Defecto.



c. Si seleccionó Fórmula: introduzca la fórmula deseada. Puede ayudarse utilizando las listas desplegables para buscar Sentencias, Entidades y/o Variables. Luego para verificar que la fórmula no presenta errores utilice el botón Verificar. Si quisiera probar la fórmula creada, utilice el recuadro ubicado en la esquina inferior a la derecha, asignando valores de prueba a las variables y haciendo clic en el botón Evaluar para recibir una respuesta del sistema.

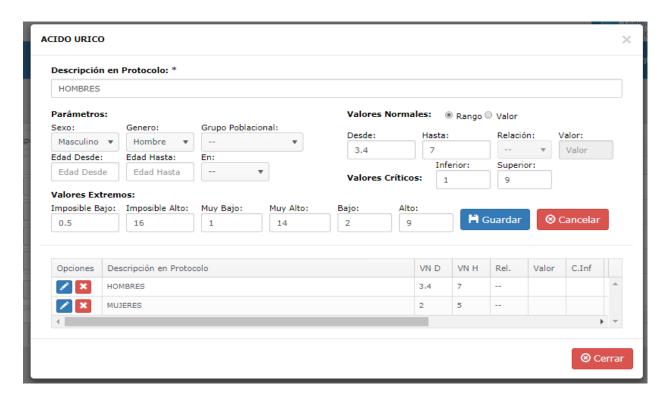


2. Haga Clic en el botón *Guardar* parafinalizar el registro.

Una vez que haya completado la configuración del Resultado Previsto, haga clic en el botón *Cerrar* para volver a la pantalla Determinaciones.

Valores de Referencia

Para agregar valores de referencia a un registro de determinación previamente creado, haga clic sobre el ícono *Valores de Referencia* en la columna *Opciones* de la determinación que desea configurar. Esto abrirá la siguiente *ventana modal*:



Para agregarle un valor de referencia:

- 1. Complete el campo **Descripción** en Protocolo, y también los **Parámetros**, **Valores Normales** (por rango o por valor) y **Valores Extremos**, según sea requerido.
- 2. Haga clic en el botón Guardar.

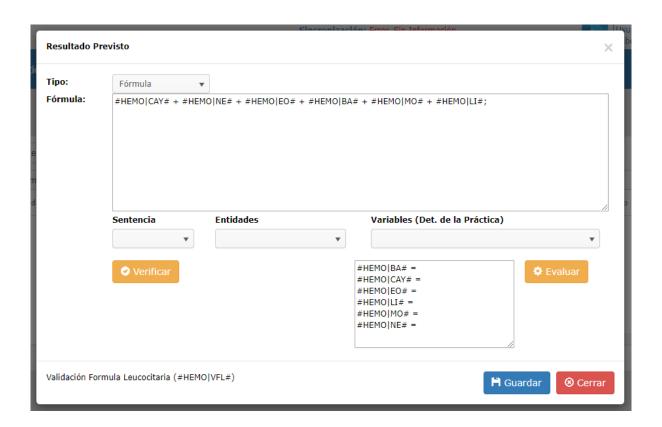
Para **modificar** o **eliminar** un registro previamente creado, utilice los botones **Editar** o **Eliminar**, ubicados a la izquierda de cada registro.

Una vez que haya agregado todos los Valores de Referencia que desee, haga clic en el botón *Cerrar* para volver a la pantalla **Determinaciones**.

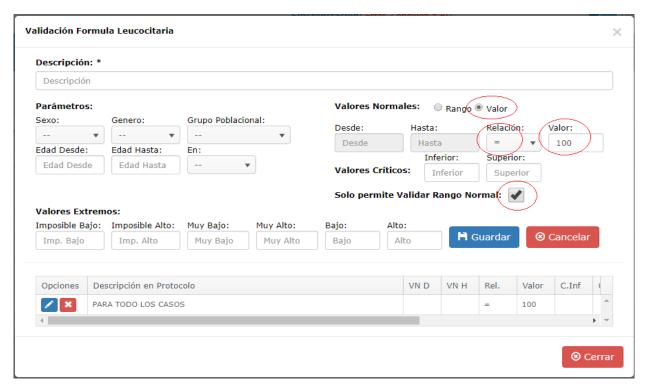
<u>Caso Especial</u>: Determinación como fórmula para validar resultados.

También se tiene la posibilidad de definir una **Determinación** para utilizarla a modo de **validación**. Por ejemplo: la determinación Validación Formula Leucocitaria (código VALFL).

Previamente esta determinación se define en la opción **Resultado Previsto** () como una *fórmula*, tal como se muestra a continuación:



Luego en la opción Valores de Referencia () se la define de la siguiente manera:



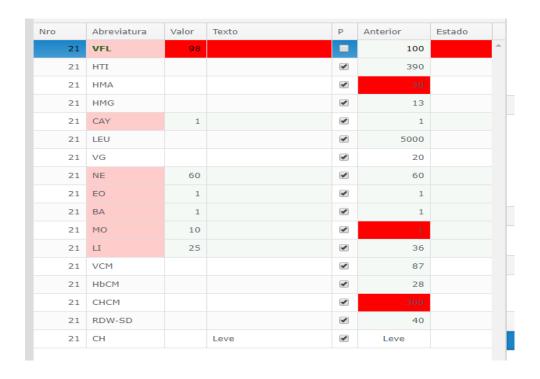
Como se puede observar, esta configuración tiene las siguientes definiciones:

- en Valores Normales se seleccionó por Valor.
- en Relación se seleccionó =
- en Valor se colocó 100.
- se tildó Solo permite Validar Rango Normal.

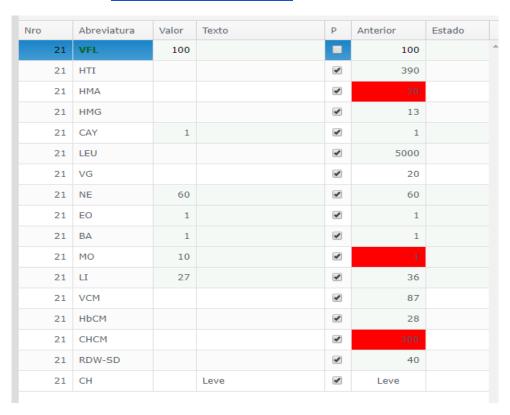
Entonces, en la <u>Grilla de Ingreso de Resultados</u>, si esta determinación <u>Validación Formula Leucocitaria</u> (<u>código VALFL</u>) no diera 100, NO permite validarla ni tampoco permite validar las determinaciones involucradas en su fórmula, es decir, directamente NO aparece el **botón Validar**.

Como se puede observar en las dos imágenes siguientes, las letras de la abreviatura **VFL** son verdes por ser una fórmula.

Ejemplo de cómo se vería la <u>Grilla de Ingreso de Resultados</u> cuando NO dá 100 (al NO dar 100, que es como se lo configuró, pinta las celdas involucradas en la fórmula, para indicar que alguno de esos valores deberá ser corregido para poder alcanzar el resultado configurado en la Validación):



Ejemplo de cómo se vería la <u>Grilla de Ingreso de Resultados</u> cuando SÍ dá 100:



Prácticas

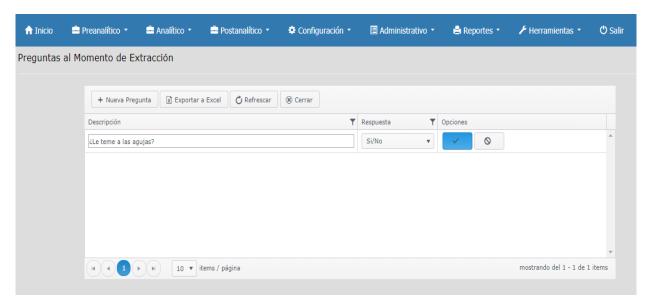
Desde esta sección se podrá agregar, modificar o eliminar información correspondiente a Prácticas.

Para acceder a esta sección ubique el cursor sobre la opción *Configuración* en la barra de menús, a continuación, haga clic sobre la opción *Prácticas* del menú desplegable, seguidamente haga clic sobre la opción que desea configurar. Se recomienda seguir los pasos en el orden que se describen a continuación:

Preguntas Extracción

Para agregar una pregunta de extracción:

- 1. Ubique el cursor en la opción **Prácticas** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en **Preguntas Extracción**.
- 2. Haga clic en el botón *Nueva Pregunta* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará *una nueva fila con diferentes campos*.
- 3. Complete el campo **Descripción** con la pregunta (ejemplo: ¿Le teme a las agujas?) y seleccione de la lista desplegable, el tipo de **Respuesta** según sea el caso.
- 4. Haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.



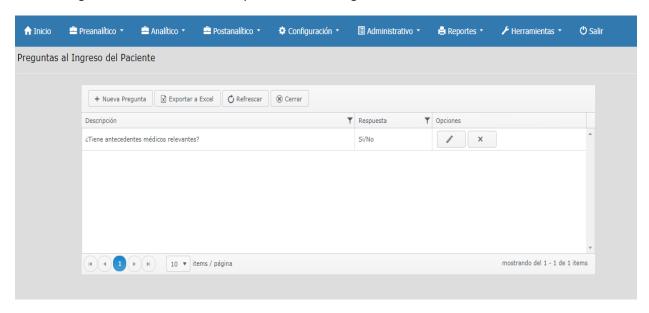
Para **modificar** o **eliminar** un registro previamente creado, utilice los botones **Editar** o **Eliminar**, ubicados a la derecha de cada registro.

Preguntas Ingreso

Para agregar una pregunta de ingreso:

1. Ubique el cursor en la opción **Prácticas** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en **Preguntas Ingreso**.

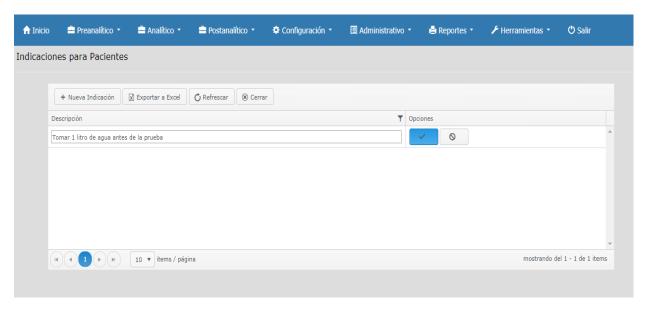
- 2. Haga clic en el botón *Nueva Pregunta* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará *una nueva fila con diferentes campos*.
- 3. Complete el campo de **Descripción** con la pregunta (ejemplo: ¿Presenta antecedentes médicos relevantes?) y seleccione, de la lista desplegable, el Tipo de **Respuesta** según sea el caso.
- 4. Haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.



Indicaciones Pacientes

Para agregar una indicación a pacientes:

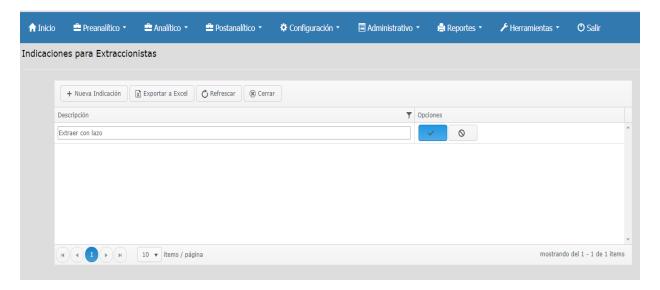
- 1. Ubique el cursor en la opción **Prácticas** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Indicaciones Pacientes*.
- 2. Haga clic en el botón *Nueva Indicación* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará *una nueva fila con diferentes campos*.
- 3. Complete el campo de **Descripción** con la Indicación (ejemplo: Tomar 1 litro de agua antes de la prueba).
- 4. Haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.



Indicaciones Extraccionistas

Para agregar una indicación a extraccionistas:

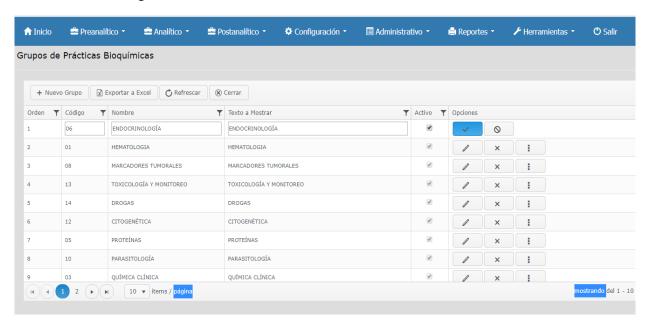
- 1. Ubique el cursor en la opción **Prácticas** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Indicaciones Extraccionistas*.
- 2. Haga clic en el botón *Nueva Indicación* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará *una nueva fila con diferentes campos*.
- 3. Complete el campo de **Descripción** con la Indicación (ejemplo: Extraer con lazo).
- 4. Haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.



Grupos

Para agregar un grupo de prácticas bioquímicas:

- 1. Ubique el cursor en la opción **Prácticas** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Grupos*.
- 2. Haga clic en el botón *Nuevo Grupo* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará *una nueva fila con diferentes campos*.
- 3. Complete los campos:
 - O Código: con el código que desee asignarle al grupo.
 - O Nombre: con el nombre del grupo (ejemplo: Endocrinología).
 - Texto a Mostrar (ejemplo: Endocrinología).
- 4. Marque la casilla *Activo* (para activar el elemento agregado) y haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.



Para **modificar** o **eliminar** un registro previamente creado, utilice los botones **Editar** o **Eliminar**, ubicados a la derecha de cada registro.

Prácticas del Grupo

<u>IMPORTANTE</u>: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente las subsecciones anteriores de <u>PRÁCTICAS</u>, así como configuraciones previas explicadas en este manual. Para asociar **prácticas** a un registro de **grupo** previamente creado, haga clic sobre el ícono *Prácticas del Grupo* () en la columna *Opciones* del grupo que desea configurar. Esto abrirá la siguiente *ventana modal*:



Para asociarle una **práctica**:

- 1. **Seleccione la práctica** de la lista desplegable en la parte superior del formulario.
- 2. Haga clic en el botón *Agregar Práctica al Grupo* (), ubicado a la derecha de la lista desplegable.

Para **eliminar** una práctica del grupo, haga clic en el botón **Eliminar**, ubicado a la derecha de la práctica que desea eliminar.

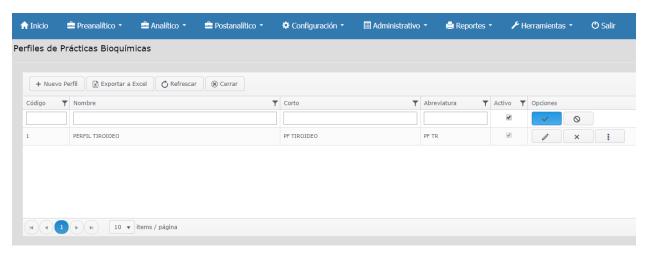
Una vez que haya asociado todas las prácticas que desee, haga clic en el botón *Cerrar* para volver a la pantalla **Grupos de Prácticas Bioquímicas**.

Perfiles

Para agregar un perfil de prácticas bioquímicas:

- 1. Ubique el cursor en la opción **Prácticas** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en **Perfiles**.
- 2. Haga clic en el botón *Nuevo Perfil* en la esquina superior izquierda del formularios. Esto desplegará *una nueva fila con diferentes campos*.
- 3. Complete los campos:

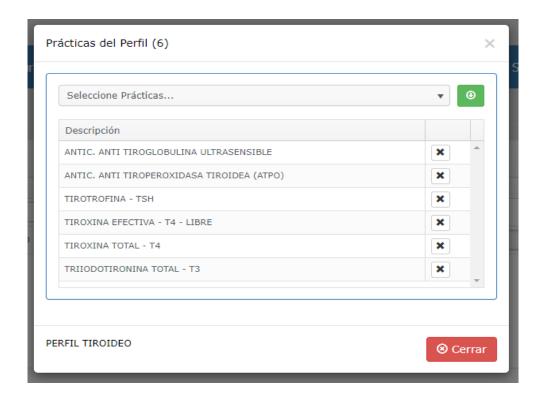
- Código: con el código que desee asignarle al perfil.
- Nombre: con el nombre del perfil (ejemplo: PERFIL TIROIDEO).
- Corto: con el nombre corto para el perfil (ejemplo: PF TIROIDEO).
- **Abreviatura:** con la abreviatura para el perfil (ejemplo: PF TR).
- 4. Marque la casilla *Activo* (para activar el elemento agregado) y haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.



Prácticas del Perfil

<u>IMPORTANTE</u>: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente las subsecciones anteriores de <u>PRÁCTICAS</u>, así como configuraciones previas explicadas en este manual.

Para asociar **prácticas** a un registro de **perfil** previamente creado, haga clic sobre el ícono **Prácticas del Perfil** () en la columna **Opciones** del perfil que desea configurar. Esto abrirá la siguiente *ventana modal*:



Para asociarle una **práctica**:

- 1. Seleccione la **práctica** de la lista desplegable en la parte superior del formulario.
- 2. Haga clic en el botón *Agregar Práctica al Perfil* (), ubicado a la derecha de la lista desplegable.

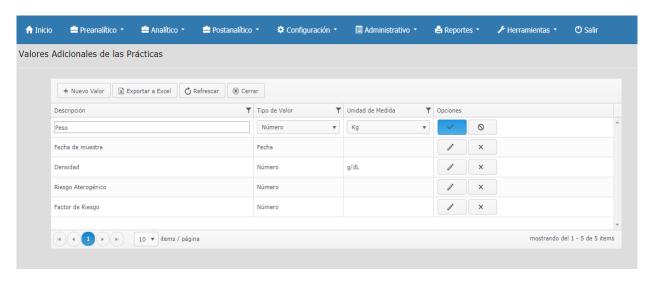
Para **eliminar** una práctica del perfil, haga clic en el botón **Eliminar**, ubicado a la derecha de la práctica que desea eliminar.

Una vez que haya asociado todas las prácticas que desee, haga clic en el botón *Cerrar* para volver a la pantalla **Perfiles de Prácticas Bioquímicas**.

Tipo Valores Adicionales

Para agregar un tipo de valor adicional:

- 1. Ubique el cursor en la opción **Prácticas** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Tipo Valores Adicionales*.
- 2. Haga clic en el botón *Nuevo Valor* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará *una nueva fila con diferentes campos*.
- 3. Complete el campo de **Descripción** con el nombre del valor (ejemplo: Peso), seleccione el **Tipo de Valor** (ejemplo: Número) y por último, su respectiva **Unidad de Medida** (ejemplo: Kg).
- 4. Haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.



Prácticas Bioquímicas

<u>IMPORTANTE</u>: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente las subsecciones anteriores de <u>PRÁCTICAS</u>, así como configuraciones previas explicadas en este manual.

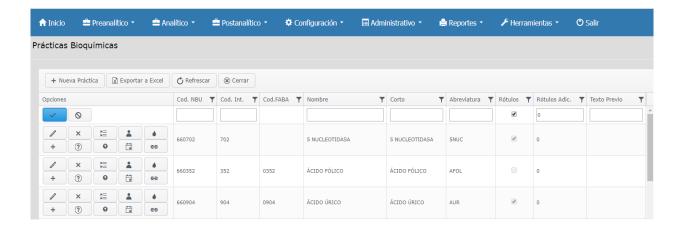
Para agregar una práctica bioquímica:

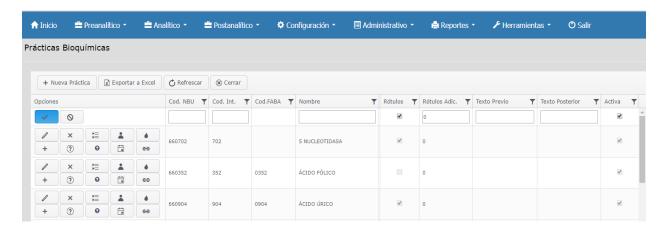
- 1. Haga clic en el botón *Nueva Práctica* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*.
- 2. Complete los campos mostrados, utilice la *barra de desplazamiento horizontal* para completar todos los campos habilitados.

<u>ACLARACIÓN</u>: Cada vez que se imprimen los **rótulos** (ver sección <u>Tipos de Muestra [del Ingreso]</u>), se imprimen para cada **práctica** del ingreso, teniendo en cuenta la configuración de rótulos para cada práctica (columnas: **Rótulos** y **Rótulos Adic.**):

- a. sólo se imprime si el campo **Rótulos** de la práctica está tildado.
- b. la cantidad de rótulos que se imprime es el valor del campo Rótulos Adic. más uno.
- 3. Marque la casilla de *Activa* (para activar el elemento agregado) y haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.

Para modificar o eliminar un registro previamente creado, utilice los botones *Editar* o *Eliminar*, ubicados a la izquierda (en la columna de Opciones) de la práctica que desea modificar o eliminar.

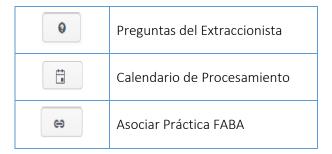




Botones de Opciones para las Prácticas

A continuación se detallan las opciones con las cuales cuenta cada Práctica, para asociarles diferentes elementos:

Ícono	Descripción
> ≡ > ≡	Determinaciones de la Práctica
.	Indicaciones para Pacientes
•	Indicaciones para Extraccionistas
+	Valores Adicionales
?	Preguntas para el Ingreso



Determinaciones de la Práctica

Para asociar determinaciones a un registro de **Práctica** previamente creado, haga clic sobre el ícono **Determinaciones de la Práctica** en la columna **Opciones** de la práctica que desea configurar. Esto abrirá la siguiente *ventana modal*:



<u>NOTA</u>: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente las sub-secciones anteriores de <u>DETERMINACIONES</u> y de <u>PRÁCTICAS</u>, así como configuraciones previas explicadas en este manual.

Para asociarle una determinación:

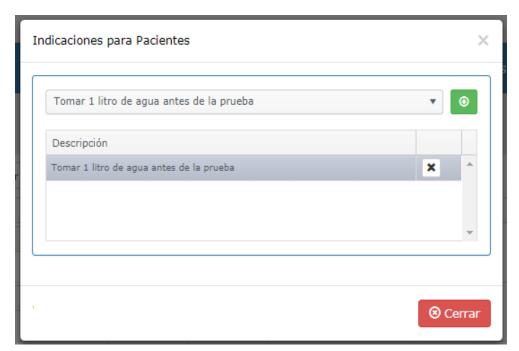
- 1. Seleccione la determinación de la lista desplegable en la parte superior del formulario.
- 2. Haga clic en el botón *Agregar Determinación a la Práctica* (), ubicado a la derecha de la lista desplegable.

Para **eliminar** una determinación de la práctica, haga clic en el botón **Eliminar**, ubicado a la derecha de la determinación que desea eliminar.

Una vez que haya asociado todas las determinaciones que desee, haga clic en el botón *Cerrar* para volver a la pantalla **Prácticas Bioquímicas**.

Indicaciones para Pacientes

Para asociar **indicaciones para pacientes** a un registro de **Práctica** previamente creado, haga clic sobre el ícono *Indicaciones para Pacientes* en la columna *Opciones* de la práctica que desea configurar. Esto abrirá la siguiente *ventana modal*:



NOTA: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente las sub-secciones anteriores de **PRÁCTICAS**, así como configuraciones previas explicadas en este manual.

Para asociarle una indicación para pacientes:

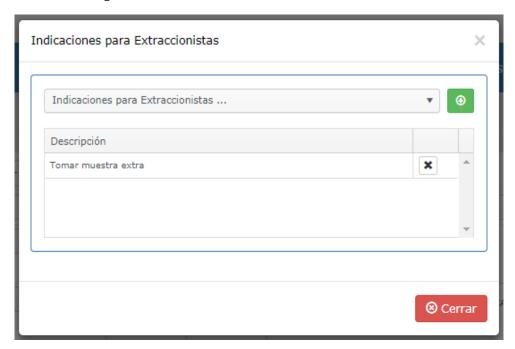
- 1. Seleccione la indicación de la lista desplegable en la parte superior del formulario.
- 2. Haga clic en el botón *Agregar* (), ubicado a la derecha de la lista desplegable.

Para **eliminar** una indicación de la práctica, haga clic en el botón *Eliminar*, ubicado a la derecha de la indicación que desea eliminar.

Una vez que haya asociado todas las indicaciones que desee, haga clic en el botón *Cerrar* para volver a la pantalla **Prácticas Bioquímicas**.

Indicaciones para Extraccionistas

Para asociar **indicaciones para extraccionistas** a un registro de **Práctica** previamente creado, haga clic sobre el ícono *Indicaciones para Extraccionistas* en la columna *Opciones* de la práctica que desea configurar. Esto abrirá la siguiente *ventana modal*:



<u>NOTA</u>: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente las sub-secciones anteriores de **PRÁCTICAS**, así como configuraciones previas explicadas en este manual.

Para asociarle una indicación para extraccionistas:

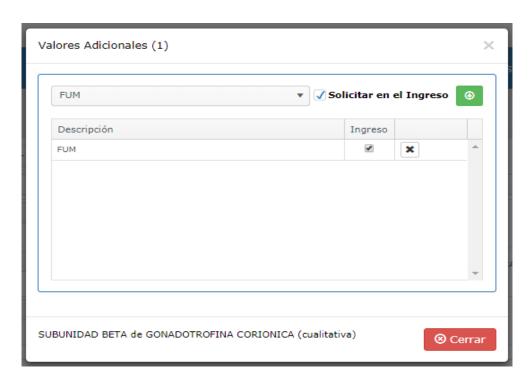
- 1. Seleccione la **indicación** de la lista desplegable en la parte superior del formulario.
- 2. Haga clic en el botón *Agregar* (), ubicado a la derecha de la lista desplegable.

Para **eliminar** una indicación de la práctica, haga clic en el botón **Eliminar**, ubicado a la derecha de la indicación que desea eliminar.

Una vez que haya asociado todas las indicaciones que desee, haga clic en el botón *Cerrar* para volver a la pantalla **Prácticas Bioquímicas**.

Valores Adicionales

Para asociar valores adicionales a un registro de **Práctica** previamente creado, haga clic sobre el ícono *Valores Adicionales* en la columna *Opciones* de la práctica que desea configurar. Esto abrirá la siguiente *ventana modal*:



<u>NOTA</u>: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente las sub-secciones anteriores de **PRÁCTICAS**, así como configuraciones previas explicadas en este manual.

Para asociarle un valor adicional:

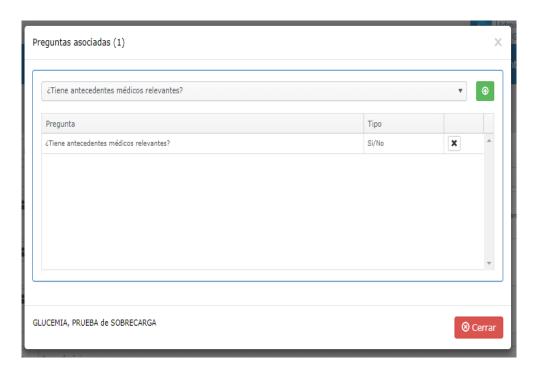
- 1. Seleccione el valor adicional de la lista desplegable en la parte superior del formulario. Además, de ser el caso, marque la casilla *Solicitar en el Ingreso* (si es que se tratara de un valor adicional a solicitar en el Ingreso del Paciente).
- 2. Haga clic en el botón *Agregar Valor Adicional a la Práctica* (), ubicado a la derecha de la lista desplegable.

Para **eliminar** un valor adicional de la práctica, haga clic en el botón **Eliminar**, ubicado a la derecha del valor adicional que desea eliminar.

Una vez que haya asociado todos los valores adicionales que desee, haga clic en el botón *Cerrar* para volver a la pantalla **Prácticas Bioquímicas**.

Preguntas para el Ingreso

Para asociar **preguntas para el ingreso** a un registro de **Práctica** previamente creado, haga clic sobre el ícono **Preguntas para el Ingreso** en la columna **Opciones** de la práctica que desea configurar. Esto abrirá la siguiente **ventana modal**:



NOTA: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente las sub-secciones anteriores de **PRÁCTICAS**, así como configuraciones previas explicadas en este manual.

Para asociarle una pregunta para el ingreso:

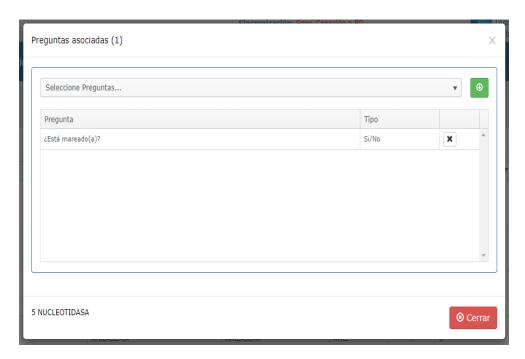
- 1. Seleccione la **pregunta** de la lista desplegable en la parte superior del formulario.
- 2. Haga clic en el botón *Agregar* (), ubicado a la derecha de la lista desplegable.

Para **eliminar** una pregunta de la práctica, haga clic en el botón *Eliminar*, ubicado a la derecha de la pregunta que desea eliminar.

Una vez que haya asociado todas las preguntas que desee, haga clic en el botón *Cerrar* para volver a la pantalla **Prácticas Bioquímicas**.

Preguntas del Extraccionista

Para asociar **preguntas del extraccionista** a un registro de **práctica** previamente creado, haga clic sobre el ícono *Preguntas del Extraccionista* en la columna *Opciones* de la práctica que desea configurar. Esto abrirá la siguiente *ventana modal*:



<u>NOTA</u>: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente las sub-secciones anteriores de **PRÁCTICAS**, así como configuraciones previas explicadas en este manual.

Para asociarle una pregunta del extraccionista:

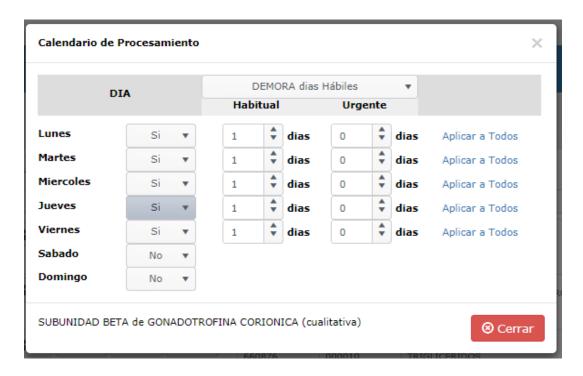
- 3. Seleccione la **pregunta** de la lista desplegable en la parte superior del formulario.
- 4. Haga clic en el botón *Agregar* (), ubicado a la derecha de la lista desplegable.

Para **eliminar** una pregunta de la práctica, haga clic en el botón *Eliminar*, ubicado a la derecha de la pregunta que desea eliminar.

Una vez que haya asociado todas las preguntas que desee, haga clic en el botón *Cerrar* para volver a la pantalla **Prácticas Bioquímicas**.

Calendario de Procesamiento

Para configurarle el **calendario de procesamiento** a un registro de **práctica** previamente creado, haga clic sobre el ícono *Calendario de Procesamiento* en la columna *Opciones* de la práctica que desea configurar. Esto abrirá la siguiente *ventana modal*:



- 1. **Seleccione** si lo configurará por días hábiles (DEMORA días Hábiles) o por días corridos (DEMORA días Corridos), **de la lista desplegable** en la parte superior del formulario.
- 2. Elija en qué días de la semana se incluye la práctica y, para los días seleccionados, asigne el número de días en las columnas *Habitual* y *Urgente*.
- 3. En el caso de querer aplicar la configuración definida para un día al resto de los días, haga clic en el link *Aplicar a Todos* ubicado en la fila de dicho día.
- 4. Haga clic en el botón *Cerrar* al finalizar.

Asociar Práctica FABA

Para asociarle la **práctica FABA** a un registro de **práctica** previamente creado, haga clic sobre el ícono **Asociar Práctica FABA** en la columna **Opciones** de la práctica que desea configurar. Esto abrirá la siguiente ventana modal:



Para asociarle la práctica FABA:

1. Complete el cuadro de texto con información que le ayude a encontrar la práctica FABA. Por ejemplo, para buscar la práctica FABA asociada al ÁCIDO ÚRICO, podría ingresar el texto úrico.

2. De haber al menos una práctica que coincida con la información ingresada, *úrico* en este ejemplo, aparecerá una lista desplegable.



- 3. Seleccione la práctica.
- 4. Haga clic en el botón *Guardar* al finalizar.

Pacientes

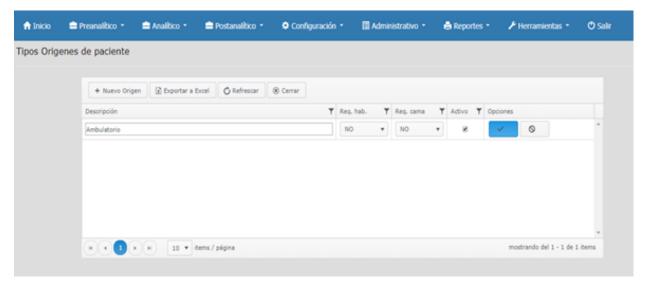
Desde esta sección se podrá agregar, modificar o eliminar información correspondiente a Pacientes.

Para acceder a esta sección ubique el cursor sobre la opción *Configuración* en la barra de menús, a continuación, haga clic sobre la opción *Pacientes* del menú desplegable, seguidamente haga clic sobre la opción que desea configurar. Se recomienda seguir los pasos en el orden que se describen a continuación:

Orígenes

Para agregar un origen:

- 1. Ubique el cursor en la opción **Pacientes** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Orígenes*.
- 2. Haga clic en el botón *Nuevo Origen* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*.
- 3. Complete el campo **Descripción** con el nombre del Origen (ejemplo: Ambulatorio) y seleccione de las listas si requiere o no *Habitación* y/o *Cama*.
- 4. Marque la casilla de *Activo* (para activar el elemento agregado) y haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.

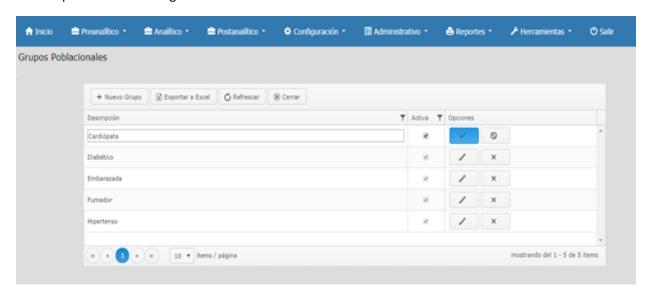


Para **modificar** o **eliminar** un registro previamente creado, utilice los botones **Editar** o **Eliminar**, ubicados a la derecha de cada registro.

Grupos Poblacionales

Para agregar un grupo poblacional:

- 1. Ubique el cursor en la opción **Pacientes** del elemento **Configuración** de la barra de menú y haga clic en *Grupos Poblacionales*.
- 2. Haga clic en el botón *Nuevo Grupo* en la esquina superior izquierda del formulario. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*.
- 3. Complete el campo Descripción con el nombre del Grupo (ejemplo: Hipertenso).
- 4. Marque la casilla de *Activa* (para activar el elemento agregado) y haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro.

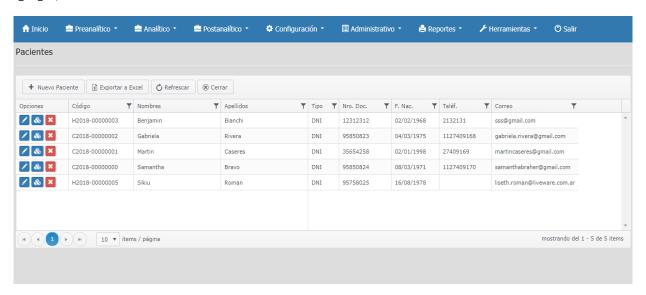


Para **modificar** o **eliminar** un registro previamente creado, utilice los botones **Editar** o **Eliminar**, ubicados a la derecha de cada registro.

Ficha Paciente

<u>NOTA</u>: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente la sección de **Comunes** y las subsecciones anteriores de **Pacientes**.

Para acceder a esta sección ubique el cursor en la opción *Pacientes* del elemento *Configuración* de la barra de menú y haga clic en *Ficha Paciente*. Esta acción lo llevará a una nueva pantalla en donde podrá agregar, modificar o eliminar Pacientes.

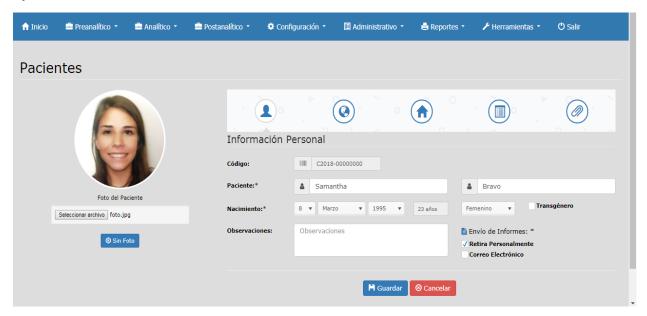


Para **agregar un paciente**, haga clic en el botón *Nuevo Paciente*, ubicado en la esquina superior izquierda del formulario. Esta acción abrirá una nueva página. Esta página cuenta con diferentes pestañas por las que se podrá desplazar, y así completar la información requerida para crear un nuevo Paciente:

- Información Personal.
- Direcciones.
- Documentos, Teléfonos y Correos.
- Historia Clínica.
- Adjuntos.

Para modificar, ver o eliminar un registro previamente creado, haga clic en los botones *Editar, Ver* o *Eliminar*, ubicados a la izquierda (en la columna de Opciones) del Paciente que desea modificar, ver o eliminar.

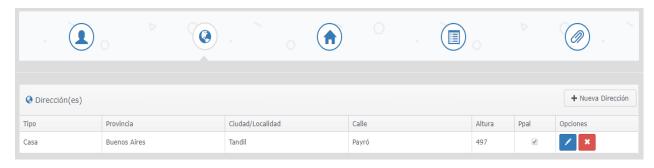
Información Personal



- 1. Complete los campos obligatorios (*) con los datos solicitados.
- 2. También tiene, de manera opcional, la posibilidad de cargar una foto para el Paciente.
- 3. Marque en *Envío de Informes* la casilla correspondiente, según sea el caso (si **Retira Personalmente** el protocolo o si se le envía por **Correo Electrónico**).
- 4. Opcionalmente, proporcione los otros datos.
- 5. Haga clic en el botón *Guardar*.

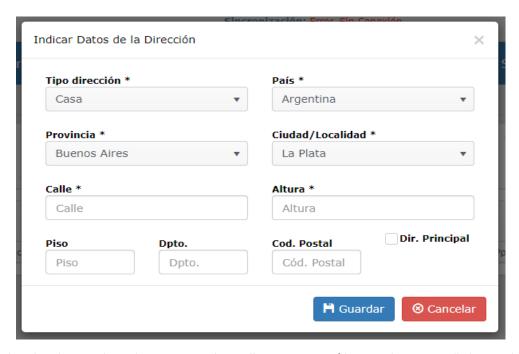
Para modificar, ver o eliminar un registro previamente creado, haga clic en los botones *Editar, Ver* o *Eliminar*, ubicados a la derecha del Paciente que desea modificar, ver o eliminar.

Direcciones



Para agregar una dirección (opcional):

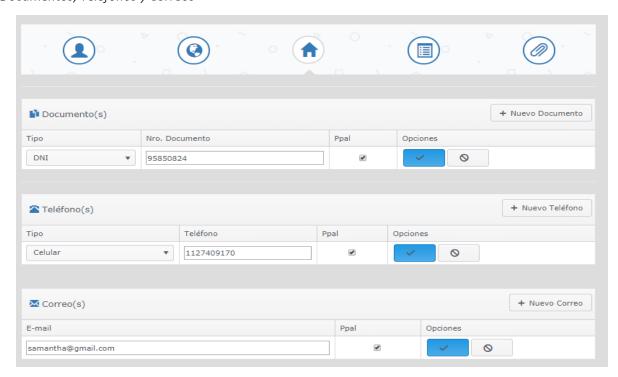
1. Haga clic en el botón *Nueva Dirección* en la esquina superior derecha. Esto abrirá la siguiente ventana modal:



- 2. Complete los datos solicitados y marque la casilla *Dir. Principal* (Dirección principal) de ser el caso.
- 3. Haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro de nueva dirección y volver a la ventana anterior.

Para **modificar** o **eliminar** un registro previamente creado, utilice los botones **Editar** o **Eliminar**, ubicados a la derecha de cada registro.

Documentos, Teléfonos y Correos

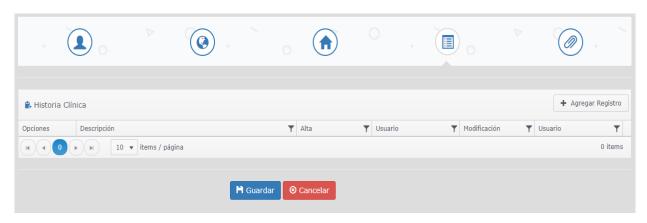


Para agregar información adicional (opcional) como documentos, teléfonos o correos:

- 1. Haga clic en el botón *Nuevo Documento / Teléfono / Correo*, según sea el caso, ubicado en la esquina superior derecha de cada sección. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*.
- Complete los campos solicitados en cada sección y marque la casilla *Ppal*. (Principal), de ser el caso.
- 3. Para finalizar, haga clic en el botón *Guardar*, ubicado a la derecha de cada registro.

Para **modificar** o **eliminar** un registro previamente creado, utilice los botones **Editar** o **Eliminar**, ubicados a la derecha de cada registro.

Historia Clínica



Para agregar un registro de Historia Clínica:

1. Haga clic en *Agregar Registro* en la esquina superior derecha. Esto abrirá la siguiente *ventana modal*:



2. Agregue los comentarios en el cuadro de *Comentarios*.

ACLARACIÓN: La fecha y hora se generan automáticamente.

3. Para finalizar y volver a la ventana anterior, haga clic en el botón *Guardar*.

Para **modificar** o **eliminar** un registro previamente creado, utilice los botones **Editar** o **Eliminar**, ubicados a la derecha de cada registro.

Adjuntos

También cuenta con la posibilidad de Adjuntar Documentos, a través de la solapa Adjuntos.



Ejemplos de archivos adjuntos que se relacionan con un Paciente:

- imagen de su firma.
- imagen de su documento.
- imagen de su carnet de obra social.
- otros.

Ejemplo de imagen de una firma

Para agregar documentos adjuntos:

- 1. Haga clic en el botón correspondiente de selección de archivos.
- 2. Seleccione el (los) archivo(s) que desee adjuntar y haga clic en el botón Abrir.
- 3. Espere a que se carguen los documentos en la grilla.

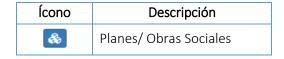
ACLARACIÓN 1: Tipos de archivos permitidos: GIF, JPG, PNG, PDF, DOC, XLS.

ACLARACIÓN 2: Tamaño máximo de archivo: 24MB.

Una vez completado todo el registro (en todas las pestañas), para finalizar el mismo y regresar a la pantalla **Ficha Paciente**, haga clic en el botón *Guardar* al final de la pantalla.

Botones de Opciones para los Pacientes

A continuación se detallan las opciones con las cuales cuenta cada Paciente, para asociarles diferentes elementos:



Planes/ Obras Sociales

Para asociar **Planes** u **Obras Sociales** a un registro de **Paciente** previamente creado, haga clic sobre el ícono **Planes/ Obras Sociales** (en la columna **Opciones** del paciente que desea configurar. Esto abrirá la siguiente *ventana modal*:



Para asociarle un **plan** u **obra social**:

- 1. Haga clic en el botón *Agregar* en la esquina superior derecha del formulario. Esto desplegará *una nueva fila con diferentes campos*.
- Seleccione, de la lista desplegable, la Descripción del Plan u Obra Social, complete el campo Nro.
 De Afilición (Número de Afiliación) con el mismo y marque la casilla *Ppal*. (Principal), de ser el caso.
- 3. Haga clic en el botón *Guardar* a la derecha del elemento creado.

Para **modificar** o **eliminar** un registro previamente creado, utilice los botones **Editar** o **Eliminar**, ubicados a la derecha de cada registro.

Una vez que haya asociado todos los Planes y Obras Sociales que desee, haga clic en el botón *Cerrar* para volver a la pantalla **Pacientes**.

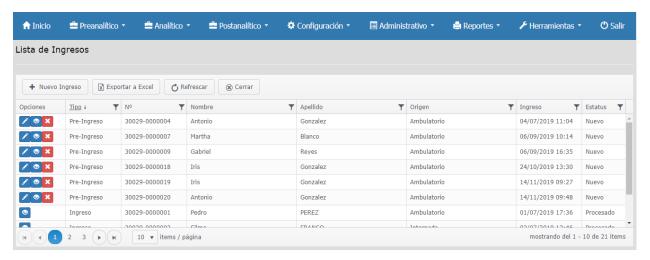
Preanalítico

Desde esta sección se realizará principalmente el Ingreso de Órdenes, así como también se podrán configurar Planillas de Trabajo.

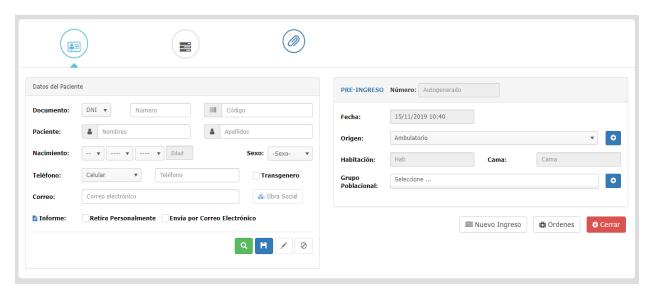
Ingreso de Órdenes

Desde esta sección se realizará el ingreso de Órdenes de pacientes.

Para acceder a esta sección ubique el cursor sobre la opción *Preanalítico* en la barra de menús, a continuación, haga clic sobre la opción *Ingreso de Órdenes* del menú desplegable. Esta acción lo llevará a una nueva pantalla en donde podrá agregar, modificar o eliminar Ingresos.



Para realizar un **nuevo ingreso**, haga clic en el botón *Nuevo Ingreso*, ubicado en la esquina superior izquierda del formulario. Esta acción abrirá la siguiente página:



Como se puede observar en la imagen previa, esta página cuenta con las siguientes pestañas por las que se podrá desplazar, y así completar la información requerida para crear un nuevo Ingreso:

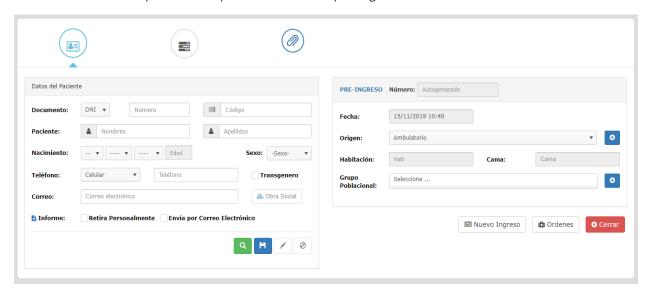
- Paciente/Ingreso
- Órdenes/Prácticas
- Adjuntos

Para modificar, ver o eliminar un registro previamente creado, haga clic en los botones *Editar, Ver* o *Eliminar*, ubicados a la izquierda (en la columna de Opciones) del Ingreso que desea modificar, ver o eliminar.

Paciente/Ingreso

En esta pestaña encontrará dos cuadros:

- 1. Datos del Paciente (a la izquierda): con los datos del paciente.
- 2. PRE-INGRESO (a la derecha): con los datos del pre-ingreso.



Datos del Paciente

Nuevo ingreso CON Ficha del Paciente previamente agregada

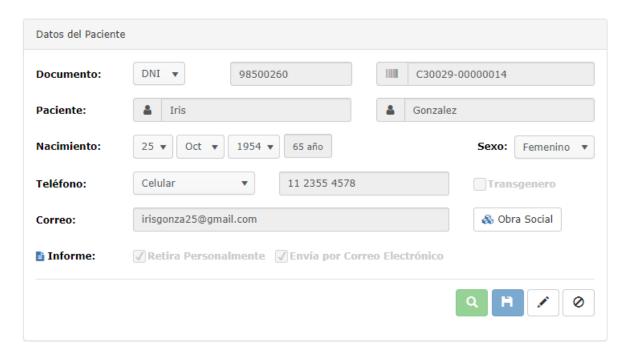
Si el paciente que desea ingresar, ya hubiera sido **ingresado con anterioridad** o ya tuviera un registro previo en la sección <u>FICHA PACIENTE</u>, entonces puede agilizar este proceso buscando dicho paciente:

- 1. Complete alguno de los siguientes campos del cuadro Datos del Paciente:
 - o número de documento del paciente.
 - o código del paciente.
 - o nombre del paciente.
 - o apellido del paciente.

- 2. Haga clic en el botón *Buscar* () ubicado en la esquina inferior derecha del cuadro Datos del Paciente. Puede darse alguno de los siguientes casos:
 - O <u>CASO 1</u>: encuentra un solo paciente que cumple con el criterio de búsqueda (para el ejemplo de la imagen siguiente, se buscó por Nombre = "Iris").



Como se puede observar en la siguiente imagen, se completan automáticamente todos los campos del **cuadro Datos del Paciente** con el dato del paciente anteriormente indicado:



O <u>CASO 2</u>: encuentra más de un paciente que cumple con el criterio de búsqueda (para el ejemplo de la imagen siguiente, se buscó por Nombre = "Carl"). Se abre la siguiente ventana modal con una grilla en la que se listan todos los pacientes que cumplan con el criterio de búsqueda:



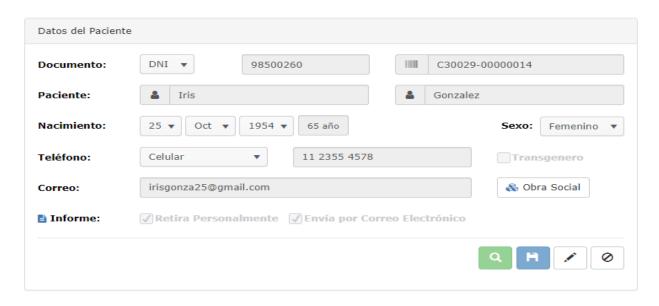
A continuación, seleccione el paciente correspondiente al ingreso y haga clic en el botón *Aceptar*. Con esta acción, se vuelve a la pantalla anterior y se completan, automáticamente, todos los campos del **cuadro Datos del Paciente** con los datos del paciente seleccionado.

- O <u>CASO 3</u>: no se encuentra ningún paciente que cumpla con el criterio de búsqueda. Verifique los datos ingresados y vuelva a intentarlo.
- 3. (Opcional) Puede modificar o agregar Planes | Obras Sociales al paciente, haciendo clic en el botón *Obra Social* (obra Social) del cuadro Datos del Paciente.

Ver explicación en: PLANES/ OBRAS SOCIALES.



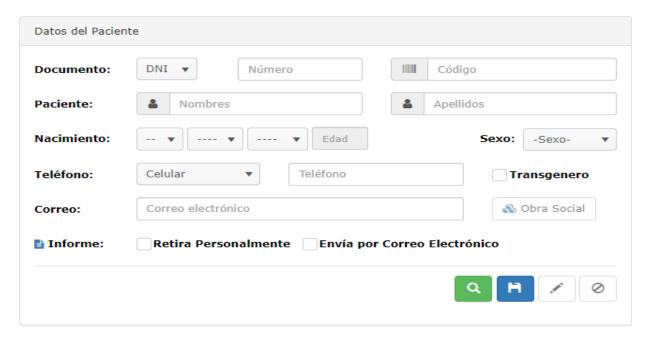
4. (Opcional) También puede **editar los datos del paciente** haciendo clic en el botón *Editar* en la esquina inferior derecha del cuadro Datos del Paciente. Una vez hechos los cambios, haga clic en el botón *Guardar* en la esquina inferior derecha del cuadro Datos del Paciente.



Nuevo ingreso SIN Ficha del Paciente previamente agregada

Si el paciente que desea ingresar, estuviera siendo **ingresado por primera vez** y no tuviera un registro previo en la sección FICHA PACIENTE:

1. Complete todos los campos requeridos en el cuadro Datos del Paciente.



<u>ACLARATORIA 1</u>: El código de paciente (ubicado en la esquina superior derecha del **cuadro Datos del Paciente**) se auto-genera una vez guardada la información del paciente.

<u>ACLARATORIA 2</u>: Si el paciente desea recibir todos sus Protocolos por Email, debe marcar con un clic la casilla **Envía por Correo Electrónico**.

2. Haga clic en el botón *Guardar* en la esquina inferior derecha del cuadro Datos del Paciente.

3. (Opcional) Si el paciente cuenta con alguna Obra Social o Plan, puede agregarse haciendo clic en el botón *Obra Social* (Obra Social) del cuadro Datos del Paciente.

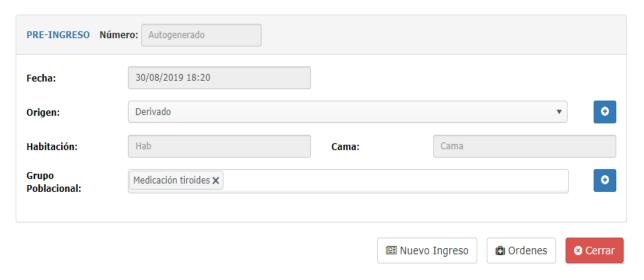
Ver explicación en PLANES/ OBRAS SOCIALES.

<u>IMPORTANTE</u>: si no se agrega Obra Social o Plan, el ingreso se tomará como **Paciente Particular**, mostrádole al momento de cargar la Orden todos los Planes Particulares configurados en el sistema, y elija de la lista desplegable cual de ellos desea asociar a la Orden.

PRE-INGRESO

Una vez completados los datos del paciente a ingresar (en el cuadro Datos del Paciente):

- 1. Seleccione el Origen del paciente (de la lista desplegable). De ser el caso, complete los campos con el número de Habitación y Cama del paciente.
 - <u>ACLARATORIA</u>: El Origen que se muestra de forma predeterminada es el configurado en las **Preferencias del Sistema**. De igual manera, puede ser cambiado.
 - Si el **Origen** del paciente que desea seleccionar no está en la lista, puede agregarlo haciendo clic en el botón **Agregar** () ubicado a la derecha.
- (opcional) Seleccione el (los) Grupo Poblacional al que perteneciera el paciente a ingresar (de la lista desplegable). Por ejemplo, si la paciente es una mujer embarazada con antecedentes de hipertensión arterial se deben agregar ambos grupos poblacionales (Embarazada, Hipertenso).
 - Si el **Grupo Poblacional** que desea seleccionar no se encuentra en la lista, puede agregar uno nuevo haciendo clic en el botón **Agregar** () ubicado a la derecha de la lista.



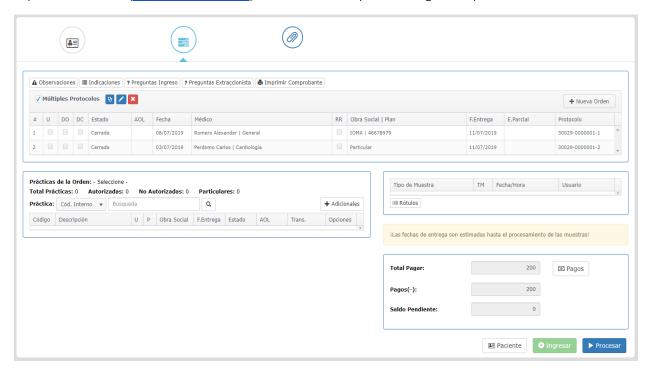
3. Al finalizar haga clic en el botón *Ordenes* () en la esquina inferior derecha de esta pestaña, para que el sistema genere el número de pre-ingreso (aquí es el momento indicado

para tomar nota del número), por tanto debe hacer un segundo clic sobre el mismo botón para ir a la siguiente pestaña (Órdenes/Prácticas).

<u>ACLARATORIA</u>: Cuando se consulta un Pre-Ingreso o Ingreso, con un solo clic sobre el botón Órdenes se pasa a la siguiente pestaña (Órdenes/Prácticas).

Órdenes/Prácticas

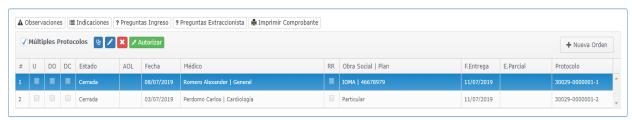
Para acceder a esta pestaña, haga clic en el botón *Ordenes* () en la esquina inferior derecha de la pestaña anterior (PACIENTE/INGRESO). A continuación aparece la siguiente pantalla:



En esta pestaña encontrará los siguientes secciones:

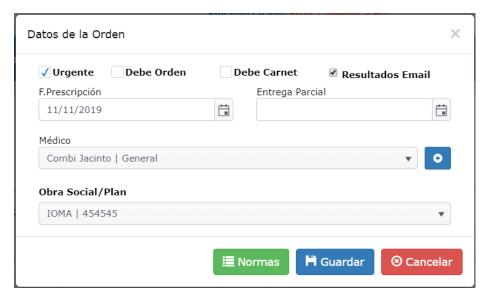
- 1. Órdenes.
- 2. Prácticas de la Orden seleccionada.
- 3. Tipo de Muestra.
- 4. Información referida al Total Pagar, Pagos y Saldo Pendiente.

Órdenes



Nueva Orden

Para ingresar una nueva orden, haga clic en el botón *Nueva Orden* en la esquina superior derecha del cuadro de órdenes. Esto abrirá la siguiente *ventana modal*:



En esta ventana modal:

- 1. Marque las casillas (*Urgente*, *Debe Orden*, *Debe Carnet*) de ser el caso.
- 2. Haga clic en el botón *Calendario* () para seleccionar la Fecha de Prescripción de la Orden.
- 3. Si el paciente solicita solicita una entrega parcial de los resultados, haga clic en el botón *Calendario* () e ingrese la fecha de la misma.
- 4. Seleccione el **Médico** que realizó la orden. Si el médico no se encuentra en la lista, puede agregar uno nuevo haciendo clic en el botón *Agregar* () a la derecha de la lista.
- 5. Si el paciente indica que se envíe (n) el (los) Protocolo(s) por Email al Médico, se debe marcar con un clic la casilla *Resultados Email*, la cual estará habilitada si el Médico tiene marcado en su ficha la casilla *Resultados por Email*. Para confirmar si tiene la opción *tildada* haga clic en el botón *Agregar* () y posteriormente aparecerá la siguiente pantalla:



- 6. Si realizó cambios en la pantalla haga clic en el botón *Guardar*, de lo contrario haga clic en el botón *Cancelar*, para regresar a la ventana modal anterior.
- 7. Seleccione de la lista desplegable el **Plan** u **Obra Social** del paciente.

 NOTA: también se muestran las Particulares (listas de precios) previamente configuradas.
- 8. Haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro de la nueva orden y volver a la ventana anterior.

Si desea consultar las normas del **Plan** u **Obra Social** seleccionado en la ventana modal anterior, haga clic en el botón **Normas** (Esto abrirá la siguiente ventana modal:

<u>ACLARACIÓN</u>: el botón **Normas** sólo aplica para obras sociales facturadas por FABA, y que además, tengan planes y los planes tengan asociadas mutuales.



En la parte superior derecha encontrará un link que le llevará a la página web de FABA.

Opciones de la Orden seleccionada

La siguiente imagen muestra el área del cuadro de órdenes que se encuentra arriba y a la izquierda de la grilla de órdenes:



Múltiples Protocolos

En los casos que un ingreso tenga más de una orden, y se decida que cada orden genere su propio Protocolo, se debe tildar la opción **Múltiples Protocolos**.



Diagnósticos

Para agregarle Diagnósticos a alguna orden:

- 1. Seleccione la **orden** de la grilla.
- 2. Haga clic en el botón *Diagnósticos* (). Esto abrirá la siguiente *ventana modal*:



- 3. Seleccione de las listas desplegables el **Diagnóstico FABA** o el **Diagnóstico Interno**, según sea el caso. Si el diagnóstico interno que desea agregar no se encuentra en la lista, puede agregar uno nuevo haciendo clic en el botón *Registrar nuevo* () a la derecha de la lista.
- 4. Una vez agregados todos los Diagnósticos deseados, agregue un comentario de ser necesario, y haga clic en el botón *Cerrar*.

Editar o Eliminar

Para modificar o eliminar una Orden, seleccionela y haga clic en los botones *Editar* o *Eliminar*.

Autorizar

Para **autorizar** una orden, seleccione la orden de la grilla y haga clic en el botón *Autorizar* (Autorizar). Esto abrirá una *ventana modal* con información de la **Respuesta de Autorización**.

<u>ACLARACIÓN</u>: el botón Autorizar (Autorizar) solo aparece si la orden requiere autorización. En general, se trata de las órdenes con Obra Social / Plan facturados por FABA.

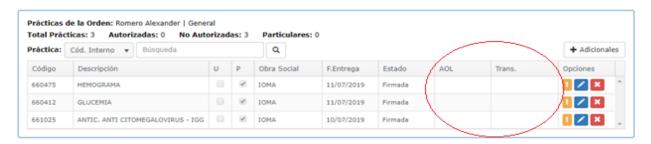
Por ejemplo, **SÍ** aparece el botón *Autorizar* (ocomo se muestra en la siguiente imagen, es porque Obra Social / Plan de la Orden seleccionada requiere autorización:



Una vez autorizada la Orden y las Prácticas, previa asignación de Prácticas, se completan automáticamente las siguientes columnas de la grilla de las Órdenes y de la grilla de las Prácticas:

- AOL: con el cod de autorización, auditoría o rechazo.
- Trans. (transacción de la grilla de práctica): con el código de transacción.





Para visualizar una Orden previamente autorizada, haga clic en el botón *Ver Autorización* (y aparecerá una ventana modal como se muestra en la siguiente imagen:



Caso contrario, **NO** aparece el botón *Autorizar* (Autorizar) en el ejemplo de la siguiente imagen, porque Obra Social / Plan de la Orden seleccionada es de tipo *Particular* o *Convenio*:

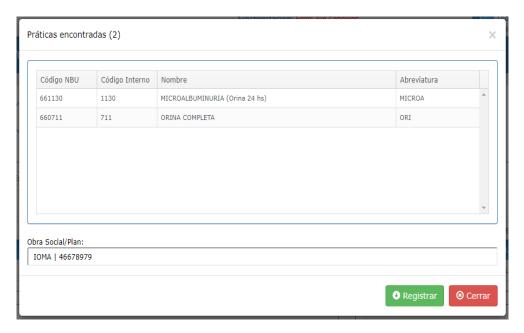


Prácticas de la Orden seleccionada



Una vez agregada la **orden**, pueden agregar las **Prácticas** de la misma, para ello:

- 1. Seleccione la **orden** (del cuadro de órdenes en la parte superior) a la cual desea agregar las prácticas.
- 2. Seleccione, de la lista desplegable *Práctica* (del cuadro de Prácticas de la Orden en la parte inferior izquierda), el criterio por el cual prefiere buscar la práctica. Por ejemplo: *Cód. Interno*.
 - <u>ACLARATORIA</u>: El criterio que se muestra de forma predeterminada es el configurado en las **Preferencias del Sistema**. De igual manera, puede ser cambiado.
- 3. Complete el cuadro de texto, que está a la derecha de la lista desplegable, con información dependiendo del criterio que escogió. Por ejemplo: *Orina*.
- 4. Haga clic en el botón *Buscar*. De haber varias prácticas que coincidan con la información y el criterio de búsqueda, se abrirá la siguiente ventana modal:



5. Seleccione la práctica y haga clic en el botón *Registrar*.

<u>NOTA</u>: los valores adicionales previamente configurados en las Prácticas se mostrarán reiteradamente como se muestra en la siguiente ventana modal, hasta tanto no se completen dichos valores.



Botones de Opciones para las Prácticas de la Orden seleccionada

Las tres opciones con las cuales cuenta cada práctica, en su última columna, son las siguientes:

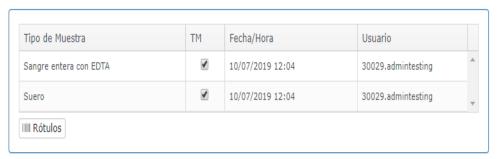


- Más información: abre una ventana modal con más información acerca de la práctica seleccionada.
- Editar Práctica: permite modificar una práctica, cambiándola a *Urgente* o *En Proceso*, y además cambiándole la **Obra Social / Plan** por la cual se realizará.



• Eliminar Práctica: otorga la posibilidad de eliminar la práctica de la orden.

Tipos de Muestra



Dependiendo de las Prácticas, en esta grilla se listan de manera automática, todos los **tipos de muestra** necesarios para poder completar el análisis para este **ingreso**. Una vez que se dispone del **tipo de muestra**, debe tildar la columna **TM (trajo muestra)** para indicar que dicho **tipo de muestra** ya fue recibida o tomada, según sea el caso.

Haciendo clic en el botón *Rótulos*, se imprimirán todos los rótulos para este ingreso.

<u>ACLARACIÓN 1</u>: la opción de TM (trajo muestra) puede aparecer tildada de forma automática cuando se elijan las prácticas de la orden seleccionada, siempre y cuando se pre-configure en las <u>Preferencias del Sistema</u> la opción **(TM) Toma de muestras automáticas** con la condición "Si", tal como se muestra en la siguiente imagen:



Para llegar a dicha configuración haga clic en la opción <u>Preferencias del Sistema</u> del elemento Herramientas de la barra de menú. <u>ACLARACIÓN 2</u>: Al tildar **TM (trajo muestra)** para un **tipo de muestra**, se cambia (de manera automática) el **estado** de cada **práctica** de este **ingreso** asociada al tipo de muestra, al estado **Pendiente**, es decir, para que el **estado** de una **práctica** pase al **estado Pendiente**, su **tipo de muestra** asociado tiene que tener tildada la columna **TM (trajo muestra)**.

<u>ACLARACIÓN 3</u>: Habiendo al menos un tipo de muestra en esta grilla, los rótulos se pueden imprimir tantas veces como uno quiera y en el momento que uno lo desea.

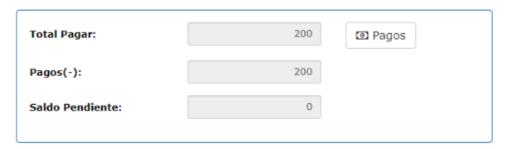
<u>ACLARACIÓN 4</u>: Cada vez que se imprimen los **rótulos**, se imprimen para cada **práctica** del ingreso, teniendo en cuenta la configuración de rótulos para cada práctica (ver sección <u>Prácticas Bioquímicas</u>):

- sólo se imprime si el campo **Rótulos** de la práctica está tildado.
- la cantidad de rótulos que se imprime es el valor del campo **Rótulos Adic. más uno**.

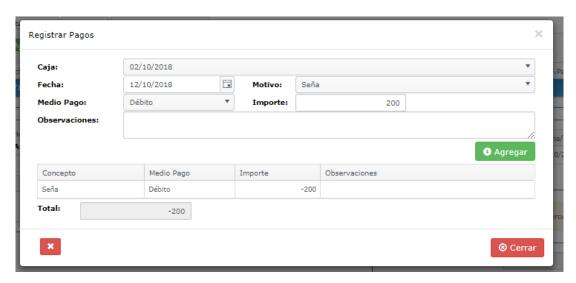


Ejemplo de Rótulo

Información referida al Total a Pagar, Pagos y Saldo Pendiente



Para agregar algún Pago:



2. Complete la información requerida y haga clic en el botón Agregar.

ACLARACIÓN 1: debe existir una Caja abierta (ver sección Caja la cual se explica más adelante).

<u>ACLARACIÓN 2:</u> de no existir el Medio de Pago en la lista desplegable, deberá agregarlo haciendo clic en la opción **Medios de Pago** del elemento **Comunes** de la barra de menú **Configuración**.

<u>ACLARACIÓN 3:</u> de no existir el Motivo en la lista desplegable, deberá agregarlo haciendo clic en la opción **Motivos Movimiento Caja** del elemento **Comunes** de la barra de menú **Configuración**.

- 3. Después de haber registrado todos los pagos que desee, haga clic en el botón *Cerrar*.
- 4. Para **eliminar** un Pago Registrado previamente cargado, se seleccionado el registro de la grilla y se da clic en el botón *Eliminar* ().
- 5. Aparecera una pantalla con un mensaje de confirmación indique: Aceptar o Cancelar.

Botones Adicionales de la Orden seleccionada



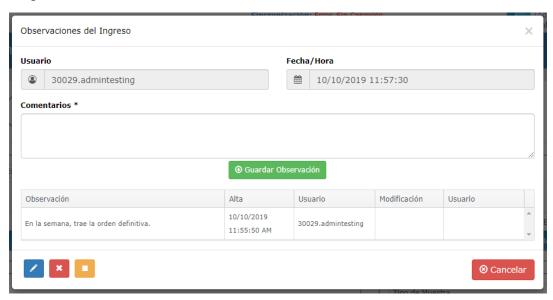
- Observaciones de Ingreso.
- Indicaciones.
- Preguntas Ingreso.
- Preguntas Extraccionista.
- Imprimir Comprobante.

Estas opciones están ubicadas en el extremo superior izquierdo del cuadro de órdenes, los cuales se describen a continuación:

Observaciones del Ingreso

1. Al hacer clic se abre una ventana modal donde podrá ingresar un comentario u observación.

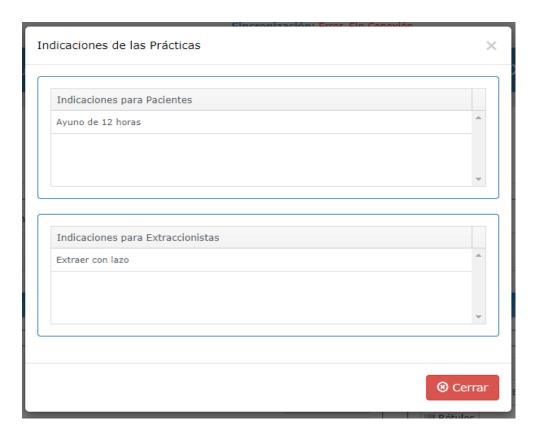
2. Haga clic en el botón Guardar Observación.



Para modificar o eliminar un registro previamente creado, utilice los botones *Editar* o *Eliminar*, ubicados en la parte inferior.

Indicaciones

Ventana modal informativa. El contenido de esta ventana depende de las Prácticas de la Orden. La información mostrada en esta ventana se configuró previamente según lo explicado en las secciones de <u>Indicaciones para Pacientes</u> y en <u>Indicaciones para Extraccionistas</u>. Ejemplo:



Preguntas Ingreso

Ventana modal informativa. El contenido de esta ventana depende de las Prácticas de la Orden. La información mostrada en esta ventana se configuró previamente según lo explicado en la sección de <u>Preguntas para el Ingreso</u>. Ejemplo:



Preguntas Extraccionista

Ventana modal informativa. El contenido de esta ventana depende de las Prácticas de la Orden. La información mostrada en esta ventana se configuró previamente según lo explicado en la sección de <u>Preguntas del Extraccionista</u>. Ejemplo:

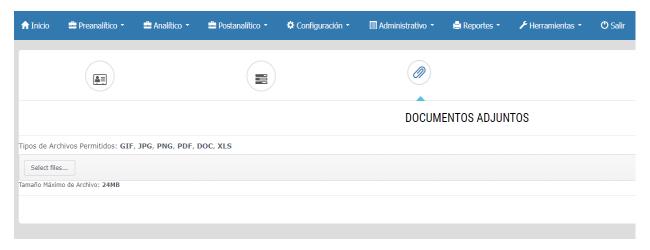


Imprimir Comprobante

Con esta opción se imprimen: el Talon para el Paciente y el Talon para el Técnico (Extracionista), separados por una línea punteada.

Adjuntos

También cuenta con la posibilidad de Adjuntar Documentos, a través de la solapa **Adjuntos**. Por ejemplo: la imagen de cada orden del ingreso, entre otros.

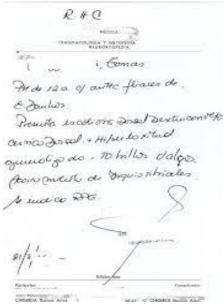


Para agregar documentos adjuntos:

- 1. Haga clic en el botón *Select files...* (Select files...).
- 2. Seleccione los archivos que desee adjuntar y haga clic en el botón *Abrir*.
- 3. Espere a que se descarguen por completo los documentos.

ACLARACIÓN 1: Tipos de archivos permitidos: GIF, JPG, PNG, PDF, DOC, XLS.

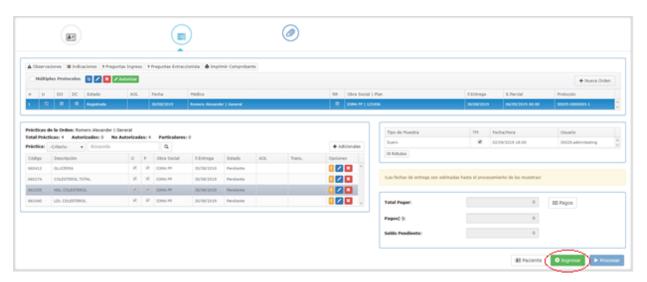
ACLARACIÓN 2: Tamaño máximo de archivo: 24MB.



Ejemplo de imagen de una orden

Ingresar y Procesar

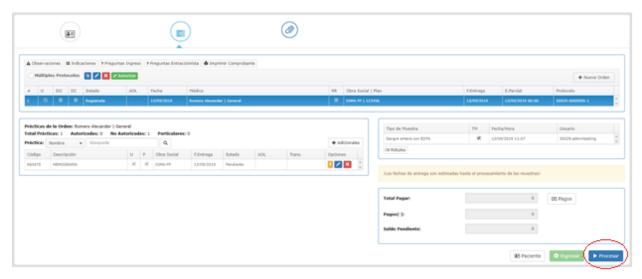
Una vez completada toda la información necesaria en las pestañas <u>PACIENTE/INGRESO</u>, <u>ÓRDENES/PRÁCTICAS</u> y <u>ADJUNTOS</u>, haga clic en el botón *Ingresar* (para convertir el Pre-Ingreso en Ingreso, con lo cual cambiará el Tipo. Hasta este momento el botón *Procesar* (procesar) está desabilitado.



Aparecerá una ventana modal con la siguiente pregunta, al dar clic en el botón *Aceptar* se habilitará el botón *Procesar* (Procesar):



Luego para procesar el Ingreso haga clic en el botón *Procesar* (), con lo cual cambiará el Estatus del Ingreso a "En proceso".

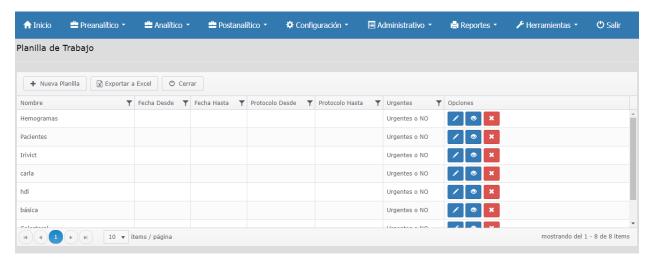


Aparecerá una ventana modal con la siguiente pregunta:



Planillas de Trabajo

Para acceder a esta sección ubique el cursor sobre la opción *Preanalítico* en la barra de menús, a continuación, haga clic sobre la opción *Planillas de Trabajo* del menú desplegable. Esta acción lo llevará a la siguiente pantalla:

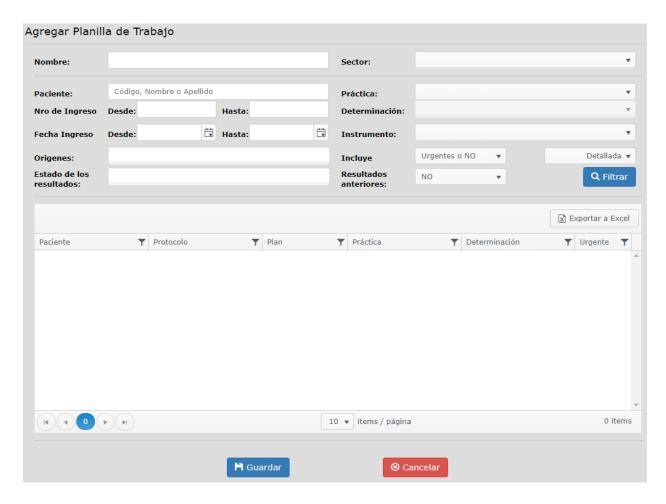


Para modificar, ver o eliminar una Planilla de Trabajo previamente creada, haga clic en los botones *Editar, Ver* o *Eliminar*, ubicados a la derecha (en la columna Opciones) de la Planilla de Trabajo que desea modificar, ver o eliminar.

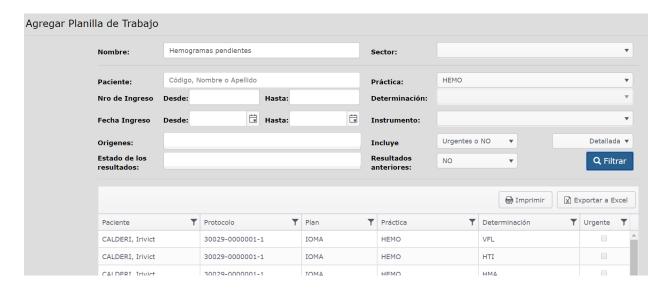
Nueva Planilla de Trabajo

Para crear una nueva planilla de trabajo:

1. Haga clic en el botón *Nueva Planilla* en la esquina superior izquierda del formulario. Esta acción abrirá la siguiente página:



- 2. Es obligatorio asignar un **Nombre** a la Planilla de Trabajo para que el sistema permita **Guardar**.
- 3. En la nueva página podrá filtrar la información con uno o más campos de los que aparecen en la pantalla y a partir de dichos datos crear una nueva Planilla de Trabajo. Ejemplos de campos a completar:
 - Fecha de Ingreso Desde y Hasta, para filtrar por alguna fecha o rango de fechas.
 - Práctica, seleccionándola de la lista desplegable, para filtrar por alguna práctica en particular.
 - Sector, seleccionándolo de la lista desplegable, para filtrar por algún sector en particular, siempre y cuando haya configurado sectores en el Laboratorio.
 - o *Instrumento,* seleccionándolo de la lista desplegable, para filtrar por algún instrumento en particular.
 - Incluye, para incluir resultados Solo Urgentes, Solo NO Urgentes o si quiere incluir resultados sean Urgentes o NO.
 - Resultados Anteriores, para incluir o NO los Resultados anteriores de la Determinación.
 - o etc.
- 4. Haga clic en el botón *Filtrar* (, en la esquina inferior derecha de la grilla de filtro. Los resultados **serán** mostrados en la grilla ubicada debajo del filtro.



- 5. **Haga clic en el botón** *Imprimir*, en la esquina superior derecha de la grilla de resultados del filtro, para generar la Planilla de Trabajo. Ver explicación en la sección <u>IMPRIMIR</u>.
- 6. Si desea Guardar la Planilla de Trabajo, haga clic en el botón Guardar.
- 7. Para finalizar sin **Guardar** y volver a la ventana anterior, haga clic en el botón *Cancelar*.

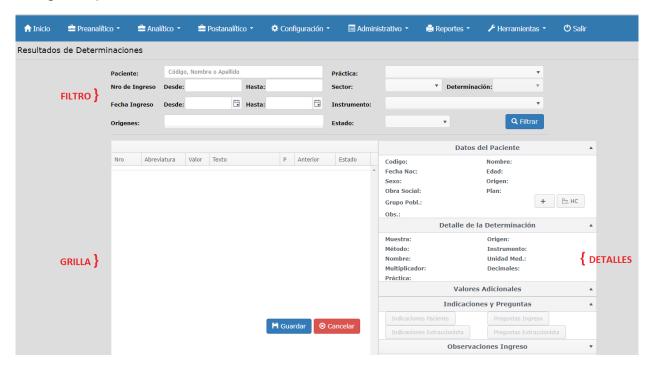
Analítico

Desde esta sección se realizará el Ingreso de Resultados de las Determinaciones de los pacientes.

Ingreso de Resultados

Desde esta sección podrá realizar el ingreso, edición, validación y firma de los resultados de las determinaciones de los pacientes.

Para acceder a esta sección ubique el cursor sobre la opción *Analítico* en la barra de menús, a continuación, haga clic sobre la opción *Ingreso de Resultados* del menú desplegable. Esta acción lo llevará a la siguiente pantalla:



Esta página consta de tres sectores:

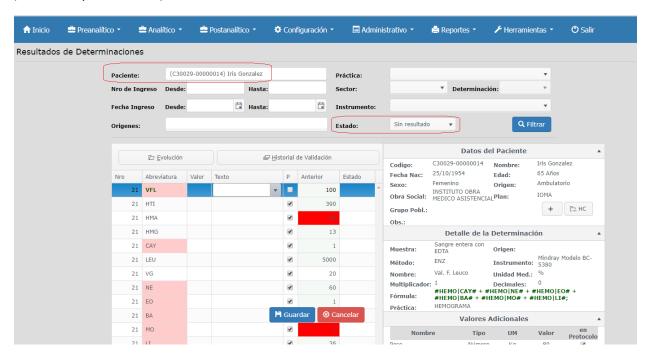
- Filtro, en la parte superior de esta página.
- Grilla, en la parte inferior izquierda de esta página.
- Detalles, en la parte inferior derecha de esta página.

A continuación, se describen los diferentes sectores.

Filtro

Este sector tiene diferentes campos con los cuales podrá filtrar la información necesaria para el ingreso, edición, validación y firma de los resultados de las determinaciones.

Complete sólo los campos que desee utilizar para el filtrado, con la información del caso, haga clic en el botón *Filtrar*. Los resultados serán mostrados en la *Grilla*. Para el ejemplo de la imagen siguiente, se filtró por los campos Paciente y Estado con el valor *Sin resultado*.



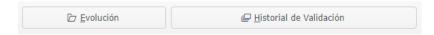
Grilla de Resultados

Este sector contiene la grilla con las determinaciones resultantes luego de haber ejecutado el **Filtro**, y también cuenta con botones adicionales.

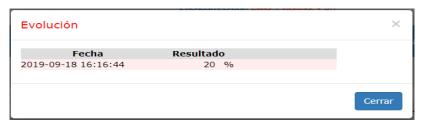
<u>IMPORTANTE:</u> todo cambio realizado en la **Grilla** requiere ser **guardado** para continuar con las diferentes etapas del **Analítico**, por lo cual es necesario que haga clic en el botón **Guardar** con cada modificación de datos. Si sólo presiona el botón **Cancelar**, regresará a la ventana anterior sin ninguna actualiación o cambio en la **Grilla**. Cada vez que guarde se mostrará el siguiente mensaje emergente:



Botones adicionales



Evolución: al hacer clic en este botón, se consultan los resultados en orden descendente de la misma determinación para ingresos anteriores del Paciente consultado.



Historial de Validación: al hacer clic en este botón, se consulta la trazabilidad del resultado para este ingreso.



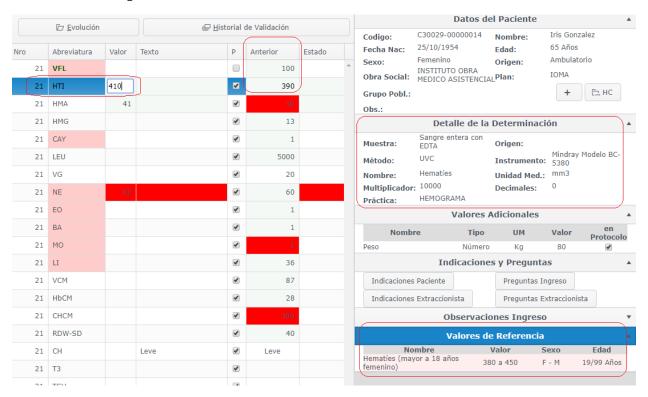
Cada fila corresponde a una determinación. Para cada una de ellas se muestra de forma individual en el área de **Detalles** la información sobre **Datos del Paciente**, **Detalle de la Determinación**, **Valores de Referencia**, etc. Ingrese los resultados en la **Grilla**, completando las siguientes columnas:

- 1. **Valor**, con el valor obtenido para la determinación.
- 2. **Texto**, ingresando el texto a mostrar en el protocolo para la determinación o seleccionándolo de la lista desplegable (si aparece) en el caso que el resultado de la determinación sea de *Tipo Cualitativo* y tenga asociado un *Grupo* de *Resultados Previstos*.
- 3. P, para indicar si la determinación se incluirá en el protocolo:
 - o con tilde: SÍ se incluirá en el protocolo.
 - o sin tilde: NO se incluirá en el protocolo.

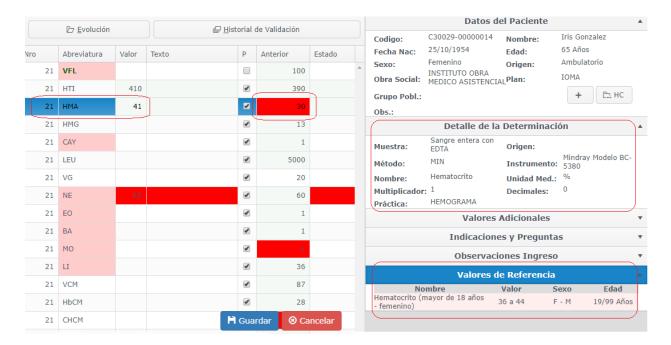


Si ingresó un Valor:

- dentro de los *Valores de Referencia normales*: el color de fondo de **Valor**, **Texto** y **Estado** tomará el color que asignó para *Valor Normal* (ver *Preferencias del Sistema*).
- fuera de los *Valores de Referencia normales*: el color de fondo de **Valor**, **Texto** y **Estado** tomará el color que asignó a cada opción (*Alto, Bajo, Imposible Alto*, etc.).
- una vez cargados los resultados de las determinaciones recuerde hacer clic en el botón Guardar.



Si el paciente cuenta con resultados anteriores para la misma determinación, dicho **valor** se mostrará en la casilla denominada **Anterior**.



<u>ACLARACIÓN:</u> si la abreviatura de una determinación aparece escrita con **letras verdes**, es para indicar que su valor se obtiene a partir de una <u>fórmula</u> (por esta razón, para esta determinación, NO se se habilita el ingreso de un **valor**). A continuación se muestra una imagen de ejemplo.



Puede conocer el **Estado** de la determinación haciendo clic en la respectiva casilla de *Estado*, en la fila de la determinación de la cual desee conocer su estado.

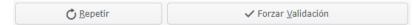


Una vez completados y guardados los **valores** para cada determinación, aparecerán nuevos botones los cuales se describen a continuación:

<u>ACLARACIÓN 1:</u> el botón **Validar** y el botón **Repetir** aparecen si el resultado está dentro del rango de Valores de Referencia normales.



<u>ACLARACIÓN 2:</u> el botón **Repetir** y el botón **Forzar Validación** aparecen si el resultado está fuera del rango Valores de Referencia normales, para llamar la atención del Bioquímico y que éste evalúe cómo proceder en cada caso en particular.



Repetir: al hacer clic en este botón, se cambia el **estado** con la condición *Repetir* y dicha determinación vuelve al proceso de análisis, incluido si fuera un resultado procedente de un equipo, ya que en dicho caso indica al Bioquímico que se debe colocar de nuevo la muestra en el equipo para que lo vuelva a procesar.

<u>ACLARACIÓN:</u> el rastro del resultado anterior NO se pierde, SIEMPRE puede volver a consultarse a través del botón **Historial de Validación**.



Validar: al hacer clic en este botón, se cambia el **estado** con la condición *Validado*. Esta condición se usa para aquellos **valores** ya revisados por el Bioquímico e interpretados como resultados normales o correctos.

21	T4L		•		
22	VFL	100		100	Validado
22	HTI		•	395	
22	НМА		•	36	

Forzar Validación: al hacer clic en este botón, se cambia el **estado** con la condición *Validado**. Esta condición se usa cuando el **valor** de una determinación no cuenta con *valores de referencia* o bien está fuera de su rango normal, pero aún así, el Bioquímico por alguna razón muy específica en su interpretación considera que dicho valor es razonablemente correcto.



Una vez marcados los resultados de las determinaciones como *Validado*, *Validado** o *Repetir* recuerde hacer clic en el botón *Guardar*. De lo contrario no se guardarán dichos **estados** para las determinaciones.

Ya guardados los cambios, para cualquiera de los dos casos anteriores, aparecen los siguientes botones:



Repetir: en caso que el Bioquímico que le corresponde *Firmar* los Protocolos, dude del **valor** en alguna determinación en particular, que incluso se encuentre *validada*, puede en este punto del proceso solicitar una nueva repetición para dicha determinación, haciendo click en el botón *Repetir*, con lo cual se cambia el **estado** con la condición *Repetir* y dicha determinación vuelve al proceso de análisis, incluido si fuera un resultado procedente de un equipo, ya que en dicho caso indica al Bioquímico que se debe colocar de nuevo la muestra en el equipo para que lo vuelva a procesar.

Firmar: al hacer clic en este botón, se cambia el **estado** de la determinación con la condición *Firmado*. Una vez Firmados los resultados de las determinaciones recuerde hacer clic en el botón *Guardar*.

<u>ACLARACIÓN:</u> la **Validación** y **Firma** de resultados tendrá tres comportamientos distintos según la configuración predeterminada elegida en las **Preferencias del Sistema** del menú **Herramientas**, en la opción <u>Firmar Resultados Automáticamente</u>.

Detalles

Este sector contiene información adicional relacionada a la fila seleccionada en la Grilla:

- Datos del Paciente.
- Detalle de la Determinación.
- Valores Adicionales.
- Indicaciones y Preguntas.
- Observaciones Ingreso.
- Valores de Referencia.



Datos del Paciente

En este sector se muestra información acerca del paciente y del ingreso del paciente, relacionada a la fila seleccionada en la **Grilla**, por ejemplo:



Para obtener más información relacionada al paciente, haga clic en el botón *Más Información* (), con lo cual se abrirá la siguiente ventana modal:



Haciendo clic en el botón *Historia Clínica* () puede ver la información referente a la **Historia** Clínica del Paciente, por ejemplo:



Detalle de la Determinación

En este sector se muestra información acerca de la determinación, relacionada a la fila seleccionada en la **Grilla**, por ejemplo:



Valores Adicionales

En este sector se muestran los valores adicionales solicitados para la determinación, relacionada a la fila seleccionada en la **Grilla**, por ejemplo:



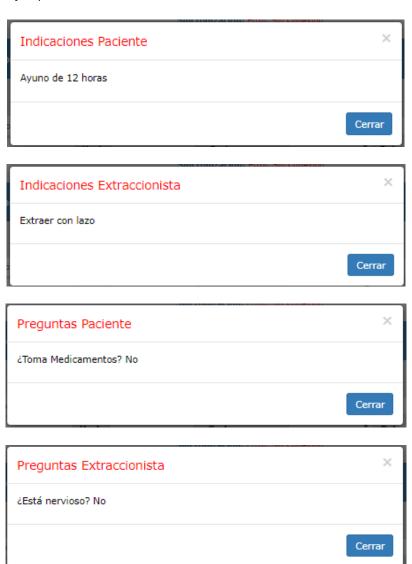
Tildando o destildando la casilla de la columna en Protocolo, tiene la posibilidad de indicar si desea incluir el valor adicional en el protocolo o no.

Indicaciones y Preguntas

En este sector cuenta con botones que le permitirán acceder a ventanas modales, con información de indicaciones y preguntas relacionadas a la fila seleccionada en la **Grilla**.



Siguiendo con este ejemplo:



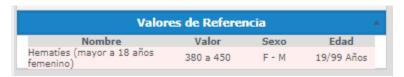
Observaciones Ingreso

En este sector se muestran las observaciones registradas en el **Ingreso** del paciente relacionada a la fila seleccionada en la **Grilla**, por ejemplo:



Valores de Referencia

En este sector se muestran los valores de referencia configurados para la determinación, relacionada a la fila seleccionada en la **Grilla**, por ejemplo:

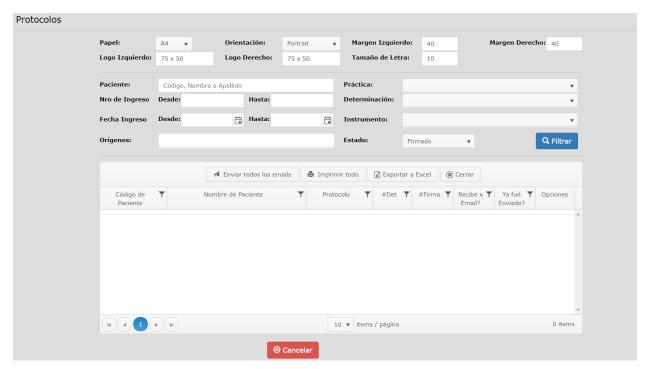


Postanalítico

Protocolos

Desde esta sección podrá generar e imprimir los Protocolos.

Para acceder a esta sección ubique el cursor sobre la opción *Postanalítico* en la barra de menús, a continuación, haga clic sobre la opción *Protocolos* del menú desplegable. Esta acción lo llevará a la siguiente pantalla:



Parámetros de impresión

En este sector podrá configurar el Formato de Impresión con el cual desea que se muestre el Protocolo.



Generar Protocolos

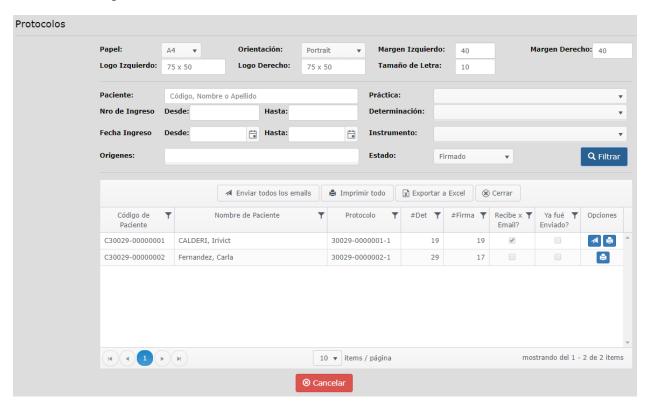
En este sector podrá **generar protocolos** completando los diferentes campos con los cuales podrá filtrar la información necesaria para generar los protocolos.



Complete sólo los campos del **Filtro** que desee utilizar para el filtrado, con la información del caso. Ejemplos de campos a completar:

- 1. Nro de Ingreso Desde y Hasta, para filtrar por algún número o rango de números de ingreso.
- 2. Fecha Ingreso Desde y Hasta, para filtrar por alguna fecha o rango de fechas.
- 3. **Práctica**, seleccionándola de la lista desplegable, para filtrar por alguna práctica en particular.
- 4. *Determinación,* seleccionándola de la lista desplegable, para filtrar por alguna determinación en particular.
- 5. *Estado*, seleccionándolo de la lista desplegable, para filtrar por algún estado en particular.
- 6. etc.

A continuación, haga clic en el botón *Filtrar*, en la esquina inferior derecha del *Filtro*. Los resultados serán mostrados en la *grilla* ubicada debajo del filtro.



Botones de Opciones para los Protocolos

Imprimir el Protocolo

Para imprimir un protocolo haga clic en el botón *Imprimir* (), ubicado a la derecha (en la columna de Opciones) del Protocolo que desea imprimir.

Para imprimir todos los protocolos de la grilla haga clic en el botón *Imprimir todo* (buto la grilla haga clic en el botón *Imprimir todo* (haga clic en el botón *Imprimir todo* (haga clic en el botón *Imprimir todo*), ubicado sobre la grilla.

Para más detalle acerca de cómo imprimir, ver explicación en la sección IMPRIMIR.

Enviar por email el Protocolo

Para enviar por email un Protocolo haga clic en el botón *Enviar* (), ubicado a la derecha (en la columna de Opciones) del Protocolo que desea enviar por email.

ACLARACIÓN 1: el botón Enviar () sólo aparece si el paciente lo tiene configurado, es decir, si se marcó con tilde Correo Electrónico en la Información Personal del paciente. Una vez enviado por email el Protocolo, este botón desaparece para dicho protocolo de la columna Opciones. En caso de necesitar enviar por email el Protocolo nuevamente, diríjase a la sección Log de Emails Enviados del menú Herramientas.

ACLARACIÓN 2: para enviar por email todos los Protocolos de la grilla, haga clic en el botón Enviar todos los emails (• Enviar todos los emails), ubicado sobre la grilla.

ACLARACIÓN 3: el botón Enviar todos los emails (sólo aparece si hay al menos un botón Enviar () en la columna Opciones.

Cambios de Estado

En esta sección se explica el circuito de cambios de estados de las siguientes entidades:

- Ingreso de Órdenes.
- Orden.
- Práctica de una Orden.
- Resultado de una Determinación.

Algunos cambios de estado los origina de forma manual el usuario. Pero también hay cambios de estado que tienen lugar de manera automática a partir del cambio de estado de otra entidad, propio del proceso de tratamiento del Laboratorio.

Relación entre las entidades con estados

- a. Un **Ingreso de Órdenes** se compone de **Órdenes**.
- b. Una Orden se compone de Prácticas de la Orden.
- c. Una Práctica de una Orden se compone de Determinaciones.
- d. Cada una de estas **Determinaciones** tendrá, una vez analizada, un **Resultado de Determinación**.

Estados de un Ingreso de Órdenes

Los posibles estados (columna Estatus en la grilla <u>Lista de Ingresos</u>) por los que puede pasar un ingreso de órdenes son:

- Nuevo.
- En proceso.
- Procesado.

Cuando un paciente llega al laboratorio se registra el <u>Ingreso de Órdenes</u>. Mientras el ingreso sea "provisorio", es decir, hasta que NO se haga clic en el botón <u>Ingresar</u> después de completar las <u>Órdenes/Prácticas</u>, entonces:

- tipo ingreso: **Pre-Ingreso**.
- estatus ingreso: Nuevo.
- estado órdenes: Registrada.
- estado <u>prácticas</u> de una orden: en este momento depende de si trajo (o de si se le extrajo) la muestra del tipo que se necesita para la Práctica:
 - o si NO trajo la muestra (TM sin tilde): **Sin muestra**.
 - o si SÍ trajo la muestra (TM con tilde): **Pendiente**.

<u>ACLARACIÓN 1</u>: Un **Ingreso de Órdenes** se puede **eliminar** sólo mientras su **estado** (columna Estatus en la grilla Lista de Ingresos) sea **Nuevo**.

<u>ACLARACIÓN 2</u>: El único **estado** (columna Estatus en la grilla Lista de Ingresos) posible para un **Pre-Ingreso** es **Nuevo**.

ACLARACIÓN 3: Únicos tipos de ingreso: Pre-Ingreso e Ingreso.

Un ingreso deja se ser "provisorio" al hacer clic en el botón *Ingresar*, entonces:

- tipo ingreso: cambia de **Pre-Ingreso** a **Ingreso**.
- RESTO de las **entidades** permanecen en el **mismo estado**.

Una vez cargadas las órdenes con sus Prácticas, se puede hacer clic en el botón *Procesar*, entonces:

- tipo ingreso: Ingreso.
- estatus ingreso: cambia de Nuevo a En proceso.
- <u>RESTO</u> de las **entidades** permanecen en el **mismo estado**.

Una vez que las **determinaciones** se <u>Firmen</u> por el Bioquímico y estén <u>TODAS</u> las **órdenes** con el **estado Cerrada**, entonces:

- tipo ingreso: Ingreso.
- estatus ingreso: cambia de En proceso a Procesado.
- estado órdenes: Cerrada.
- estado prácticas de una orden: Firmada.

Para que el **estado** de un **Ingreso** alcance su último estado, es decir, el estatus **Procesado**, es necesario que <u>TODAS</u> sus **órdenes** estén con el **estado Cerrada**.

<u>ACLARACIÓN</u>: Una vez que el **Ingreso** alcanza el **estatus Procesado**, **sólo** se lo puede **consultar**, es decir, NO se lo puede NI modificar NI eliminar.

Los estados por los que puede pasar una <u>Práctica de una orden</u>, dependen del estado durante el <u>Ingreso</u> <u>de Resultados</u> de cada determinación de la práctica:

• Pendiente: es la condición inicial de cada práctica.



• Incompleto: si bien se cargó el resultado de cada determinación de la práctica, aún falta que el resultado de cada determinación complete el circuito de estados y todas las determinaciones alcancen el estado final como *Firmada*.



• Validada: esta condición se refleja una vez que el Bioquímico *Valida* los resultados de las determinaciones en la <u>Grilla de Resultados</u>.



• Firmado: esta condición se refleja una vez que el Bioquímico *Firma* los resultados de las determinaciones en la Grilla de Resultados.

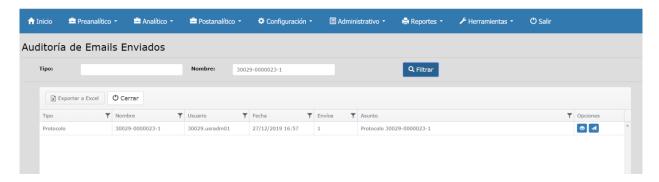


Herramientas

Log de Emails Enviados

Desde esta sección podrá consultar o reenviar los (Protocolos) emails que ya habían sido enviados.

Para acceder a esta sección ubique el cursor sobre la opción *Herramientas* en la barra de menús y, a continuación, haga clic sobre la opción *Log de Emails Enviados* del menú desplegable. Esta acción lo llevará a la siguiente pantalla:

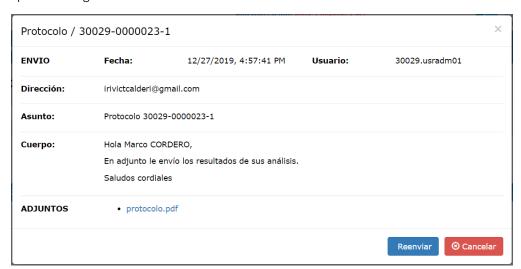


Complete sólo los campos del **Filtro** que desee utilizar para el filtrado, con la información del caso. Ejemplos de campos a completar, a continuación haga clic en el botón *Filtrar*.

Botones de Opciones para los Emails Enviados

Ver

Al dar clic aparece la siguiente ventana modal:



Como se puede observar en la imagen previa, esta ventana cuenta con los botones *Reenviar* (misma acción de enviar) y *Cancelar* para regresar a la venta anterior.

Enviar

Al dar clic se reenvia el Email con el (los) Protocolo(s) que corresponda(n).

Configuración de Reportes

Esta sección es manipulada por el personal de informática, ya que requiere conocimientos técnicos para cualquier modificación. En tal sentido, esta sección será ampliada en el Manual de Administración.

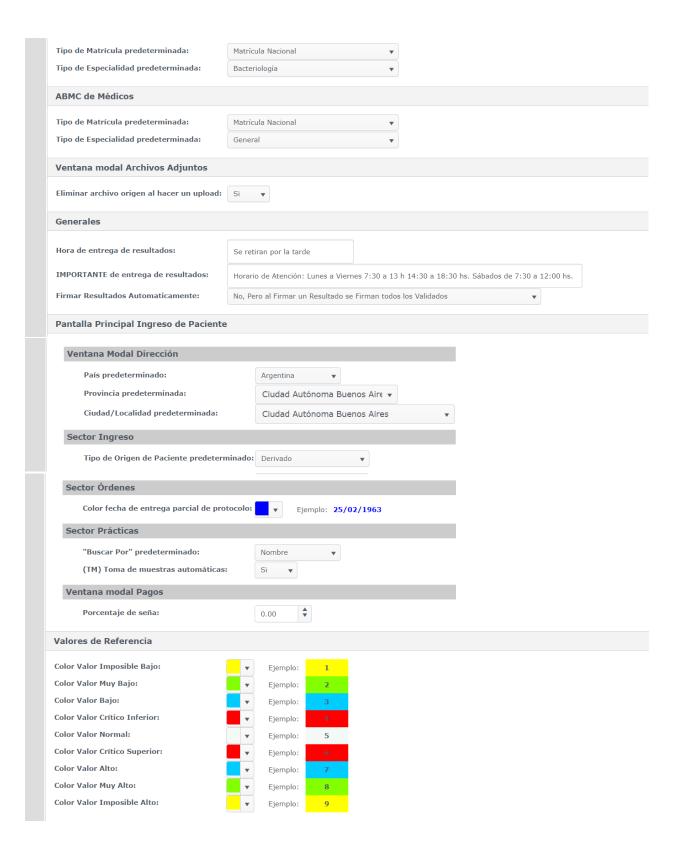
Preferencias del Sistema

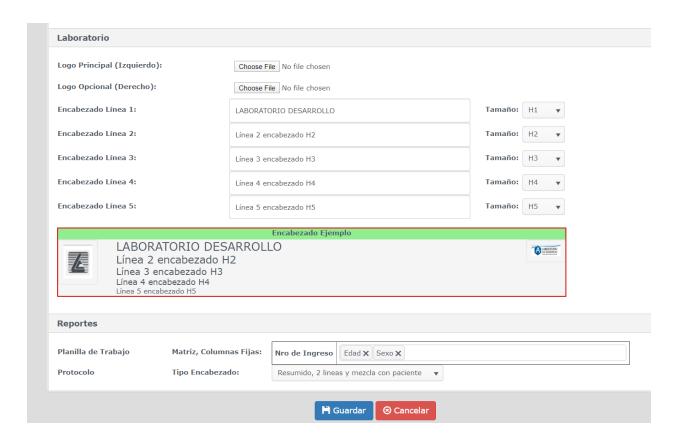
Desde esta sección podrá configurar Valores Predeterminados y otras Preferencias para el sistema NuBio.

<u>NOTA</u>: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente toda la sección de **CONFIGURACIÓN**.

Para acceder a esta sección ubique el cursor sobre la opción *Herramientas* en la barra de menús y, a continuación, haga clic sobre la opción *Preferencias del Sistema* del menú desplegable. Esta acción lo llevará a la siguiente pantalla (los valores con los que se completó cada campo, son sólo a modo de ejemplo):



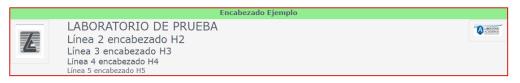




Podrá configurar:

- Tipo de Documento predeterminado: puede elegir de la lista desplegable el tipo de Valores Predeterminados de diferentes ABMC, que agilizarán la carga de información. Ejemplos:
 - O documento para que siempre aparezca de forma predeterminada en las diferentes pantallas del sistema.
 - O País / Provincia / Ciudad / Localidad predeterminada: puede elegir de la lista desplegable con la mayor exactitud para que siempre aparezca de forma predeterminada en las diferentes pantallas del sistema.
 - O Tipo de Matrícula predeterminada: puede elegir entre Matrícula Nacional o Provincial tanto para el Bioquímico como el Médico, los cuales siempre aparecerán de forma predeterminada en las pantallas del sistema.
 - o etc.
- Archivos Adjuntos el cual permite elegir eliminar o no el documento anterior a la actualización del archivo, en el caso que hubiera un archivo pre cargado.
- Configuraciones Generales como hora predeterminada de entrega de resultados y horario de atención, los cuales son campos de libre escritura.
 - También se puede elegir la Firma de Resultados Automática con las siguientes condiciones:
 - O **Si, Al Validar un Resultado se Firma Automáticamente**, donde al validar cada determinación, la misma se firma de manera automática, es decir, con un solo clic en el botón *Validar* se cambia el estado de la determinación a **Firmada**.

- O No, Pero al Firmar un Resultado se Firman todos los Validados, donde al firmar una determinación, todas las que se encuentren en el estado Validada se cambian automáticamente al estado Firmada.
- O No, Hay que Firmar cada Resultado Manualmente, donde cada determinación se firma de forma individual, es decir, una por una.
- Valores Predeterminados de la pantalla principal Ingreso de Paciente, que agilizarán la carga de información. Ejemplos:
 - O País / Provincia / Ciudad / Localidad predeterminado: puede elegir de la lista desplegable con la mayor exactitud para que siempre aparezca de forma predeterminada.
 - O Sector Ingreso: puede elegir de la lista desplegable la opción que con mayor frecuencia se adapte a la población de pacientes que visita el Laboratorio.
 - O Sector Órdenes: puede elegir el color de su preferencia para la visualización de la fecha de entrega parcial de protocolo; elija con un clic en el botón *Paleta de Colores* ().
 - O Sector Prácticas: puede elegir de la lista desplegable el campo predeterminado para la búsqueda de las Prácticas.
- Valores de Referencia o de Advertencia para todos los posibles valores en los resultados. Elija con un clic en el botón *Paleta de Colores* () los colores de su preferencia para cada alerta.
- Laboratorio, sección donde se configuran logos y encabezados para los Protocolos. Cuenta con 5 líneas de libre escritura. Cuenta además con un Encabezado de Ejemplo donde podrá visualizar los cambios que realice en cualquiera de las línes o logos.



• Reportes, donde podrá elegir las columnas adicionales para el Formato Planilla de Trabajo (detallada), o bien quitar alguna al hacer clic en la "equis" (X).



ACLARACIÓN: La columna Nro de Ingreso es predeterminada, no se puede quitar.

El **Protocolo** se puede **imprimir** de dos maneras, **Completo** para que aparezcan las 5 líneas del Encabezado previamente configuradas en todas las páginas del Protocolo, o bien **Resumido** para que aparezcan las 5 líneas del Encabezado previamente configuradas en la *primera página del Protocolo* y en el resto de las páginas del mismo Protocolo aparezcan las 2 primeras líneas del Encabezado las 3 siguientes con los datos del Paciente.



Una vez configuradas las opciones de su preferencia, haga clic en el botón *Guardar* (al final del formulario) para guardar los cambios efectuados.

Importar Datos

Desde esta opción podrá **importar Pacientes** e **Historias Clínicas** a partir de un **archivo**. El archivo es plano, es decir, en formato TXT.

Para acceder a esta sección ubique el cursor sobre la opción *Herramientas* en la barra de menús, a continuación, haga clic sobre la opción *Importar Datos* del menú desplegable. Esta acción lo llevará a la siguiente pantalla (las opciones con las que se completó cada campo, son sólo a modo de ejemplo):



- 1. Elija la **Entidad** de la lista desplegable. Por ahora, sólo está disponible la importación de datos para las entidades:
 - o Paciente.
 - Historia Clínica.
- 2. Seleccione las **Columnas** a importar para la **Entidad** elegida, de la lista desplegable, <u>en el orden</u> <u>exacto en el que se encuentren en el archivo a importar.</u>

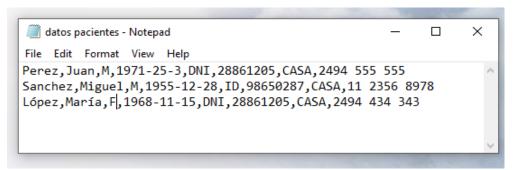
<u>ACLARACIÓN 1</u>: El campo Columnas se completa automáticamente con todas las columnas de la entidad seleccionada en el paso anterior.

<u>ACLARACIÓN 2</u>: Para eliminar una columna, haga clic en la "equis" ($\stackrel{\searrow}{=}$) a la derecha de la misma o en el nombre de la columna en la lista desplegable.

ACLARACIÓN 3: Para agregar una columna, selecciónela de la lista desplegable.

ACLARACIÓN 4: Las columnas que ya fueron seleccionadas, son las que en la lista desplegable tienen el fondo azul. Mientras que las que NO están seleccionadas, tienen fondo gris.

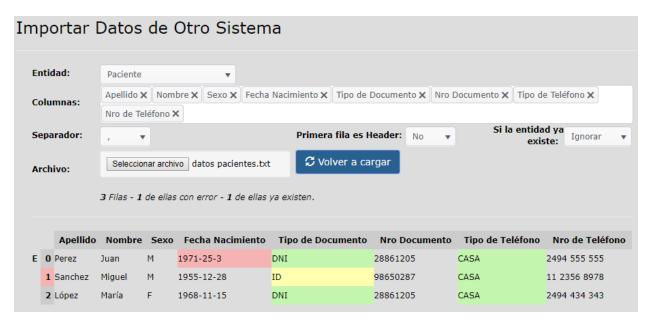
- 3. Elija de la lista desplegable el **Separador** utilizado en el **archivo** a importar:
 - 0
 - 0;
 - 0
 - o Tab
- 4. Indique si la **Primera fila es Header**, es decir, si la primera fila es de títulos/encabezados de las columnas y no de datos (como aparezca en el **archivo** a importar), seleccionando **Sí** o **No** de la lista desplegable, según corresponda.
- 5. Indique qué hacer **Si la entidad ya existe**, seleccionando **Ignorar** o **Actualizar** de la lista desplegable, según corresponda. Para comprobar **Si la entidad ya existe**, el sistema compara por las siguientes condiciones:
 - o para el caso de **Paciente**: Tipo y Número de Documento.
 - o para el caso de **Historia Clínica**: Tipo y Número de Documento y Fecha.
- 6. Seleccione el **archivo** que contiene los datos a importar, haciendo clic en el botón **Seleccionar archivo** (Choose File). Ejemplo de un archivo a importar:



ACLARACIÓN 1: Tipo de archivo permitido: TXT.

ACLARACIÓN 2: Tamaño máximo de archivo: 24 MB.

Siguiendo con este ejemplo, el sistema muestra una grilla con los datos del archivo seleccionado:



ACLARACIÓN 1: Una vez importados los datos, por cada título de columna de la grilla y por cada dato de la grilla, muestra un tooltip con información referida al mismo.

<u>ACLARACIÓN 2</u>: La manera de indicar que un registro ya existe es pintando con fondo color rosa el número de fila (primera columna). Para el ejemplo de la imagen anterior, se está indicando que el Paciente de la fila 1 ya existe.

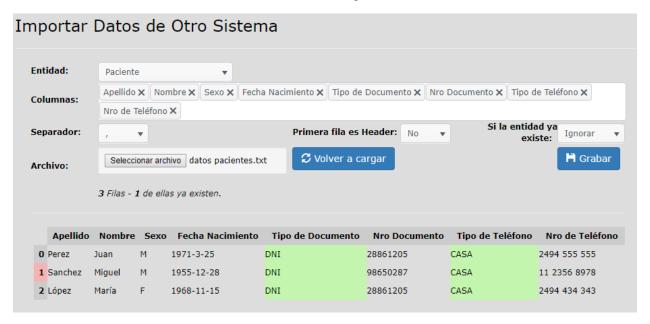
<u>ACLARACIÓN 3</u>: Tener en cuenta que hay **tipos de valores** para los cuales se podría llegar a necesitar una transformación previa:

- Los que hay que respetar con determinado formato de datos. Por ejemplo, el formato para Fecha Nacimiento es aaaa-mm-dd. Para los casos en los que NO se respetó el formato, los presenta con fondo color rosa indicando que es necesario corregirlo. Para el ejemplo de la imagen anterior, el formato de la Fecha de Nacimiento de la fila 0 es incorrecto y hay que corregirlo.
- 2. Los que ya están **predefinidos en NuBio**. Por ejemplo, para el **Sexo** se usa **F** o **M**.
- 3. Los campos de equivalencia, es decir, los que se basan en cómo se definieron en la Configuración del sistema. Por ejemplo, para este caso, Tipo de Documento (toma la Abreviatura con la que se definió en la Configuración) y Tipo de Teléfono (toma la Descripción con la que se definió en la Configuración). Para los casos en los que coincide tal como se encuentra el dato en la Configuración, los presenta con fondo color verde, mientras que para los que no coinciden, los presenta con fondo color amarillo y hay que corregirlos.
- 7. Si está de acuerdo con los datos (a importar) que se muestran en la grilla, haga clic en el botón *Grabar*. Este botón sólo aparece si <u>TODOS los datos de la grilla están correctos sintácticamente</u>. Si no está de acuerdo debido a errores en la grilla, modifique los datos en el archivo txt, guárdelo y haga clic en el botón *Volver a cargar*.

Para el ejemplo de la imagen anterior, **NO** aparece el botón *Grabar* porque algunos de los datos están incorrectos sintácticamente. Entonces, es necesario corregir los datos en el archivo txt (los datos corregidos están resaltados con amarillo) y guardar los cambios:



A continuación, hacer clic en el botón Volver a cargar y el sistema mostraría la siguiente grilla:



Como se puede observar, ahora sí aparece el botón *Grabar*, porque todos los datos están correctos sintácticamente.

Ayuda

Desde esta sección podrá consultar la versión web (html) de este Manual de Usuario.

Para acceder a esta sección ubique el cursor sobre la opción *Herramientas* en la barra de menús, a continuación, haga clic sobre la opción *Ayuda* del menú desplegable.

Administrativo

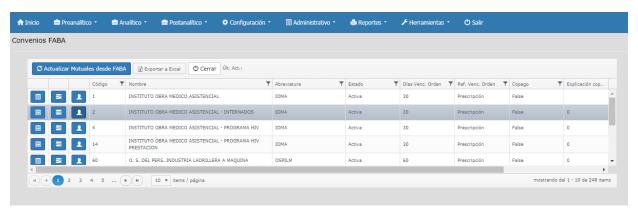
Comunicación FABA

Convenios FABA

Desde esta sección podrá **Actualizar Mutuales desde FABA** para, de esta manera, **consultar** la información vigente de las:

- Prácticas asociadas.
- Diagnósticos.
- Afiliados.

Para acceder a esta sección coloque el cursor sobre la opción *Administrativo* en la barra de menús, ubique con el cursor en el menú desplegable la opción *Comunicación FABA* y, a continuación, haga clic sobre la opción *Convenios FABA*. Esta acción lo llevará a la siguiente pantalla:

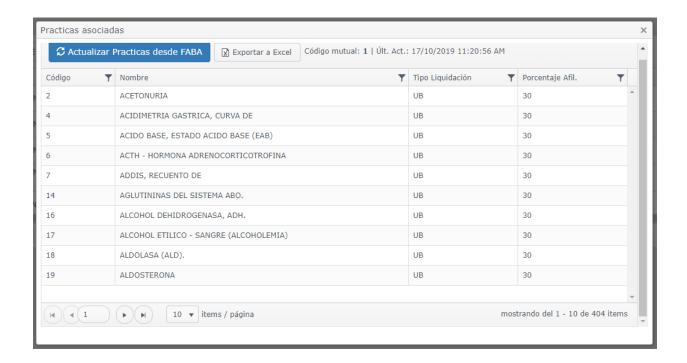


Mutuales FABA

La manera de **actualizar** las **Mutuales FABA** es haciendo clic en el botón *Actualizar Mutuales desde FABA*, ubicado en la esquina superior izquierda de la barra de tareas. Una vez hecho el clic, espere a que cargue la información.

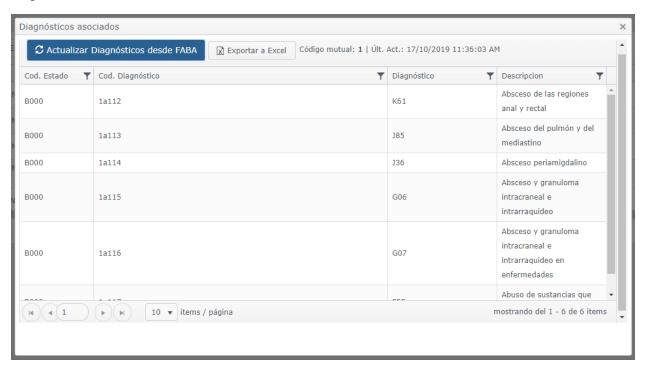
Prácticas Asociadas

Para consultar las **Prácticas Asociadas** de alguna mutual en específico, haga clic en el botón *Prácticas Asociadas* (), ubicado a la izquierda de la mutual que desea consultar (primera columna). Esto abrirá una *nueva ventana modal*. A continuación, haga clic en el botón *Actualizar Prácticas desde FABA* y espere a que cargue la información.



Diagnósticos

Para consultar los **Diagnósticos** de alguna mutual en específico, haga clic en el botón **Diagnósticos** (), ubicado a la izquierda de la mutual que desea consultar (segunda columna). Esto abrirá una *nueva ventana modal*. A continuación, haga clic en el botón **Actualizar Diagnósticos desde FABA** y espere a que cargue la información.



Consultar afiliado

Para consultar la **Información de un Afiliado** de alguna mutual en específico, haga clic en el botón **Consultar Afiliado** (), ubicado a la izquierda de la mutual que desea consultar (tercera columna). Esto abrirá una *nueva ventana modal*. A continuación:

- 1. Seleccione el **Tipo búsqueda** de la lista desplegable, es decir, si desea buscarlo por *Documento* o por *Afiliado*.
- 2. Complete los datos necesarios (por ejemplo: si hace una consulta por documento ingrese el mismo en el campo **Nro. documento**).
- 3. Haga clic en el botón *Consultar* y espere a que cargue la información.

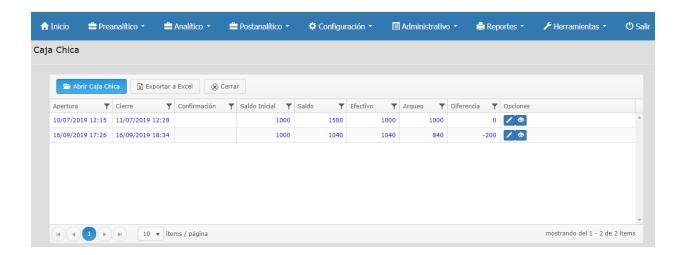


Caja

Caja Chica

Desde esta sección podrá realizar todos los procesos involucrados con la Caja Chica del Laboratorio.

Para acceder a esta sección coloque el cursor sobre la opción *Administrativo* en la barra de menús, ubique con el cursor en el menú desplegable la opción *Caja*, haga clic sobre la opción *Caja Chica*. Esta acción lo llevará a la siguiente pantalla:



Abrir Caja Chica

Para abrir una caja chica:

1. Haga clic en el botón *Abrir Caja Chica* en la esquina superior izquierda. Esto lo llevará a la siguiente *página*:



2. Complete los campos requeridos.

<u>NOTA</u>: Siendo que el dato Supervisor es obligatorio, en el caso de que la lista desplegable de Supervisores estuviera vacía, deberá contactarse con el administrador del sistema.

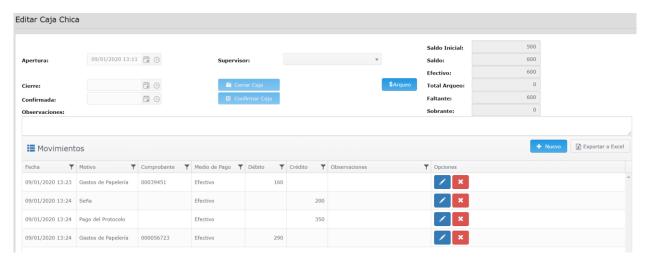
El administrador del sistema deberá asignarle el permiso "Supervisor" (correspondiente al Módulo ABM Caja Chica) a alguno de los roles definidos para el Laboratorio.

ACLARACIÓN: El Saldo Inicial debe ser mayor a "cero".

3. Haga clic en el botón *Guardar* para completar la apertura de la caja y volver a la ventana anterior.

Editar Caja Chica

Para editar una caja chica (agregar movimientos, realizar arqueo, cerrar o confirmar), haga clic en el botón *Editar* (ventana Caja Chica), a la derecha de la caja que desea editar. Esto lo llevará a la siguiente *página*:



Desde esta ventana, puede realizar las siguientes acciones:

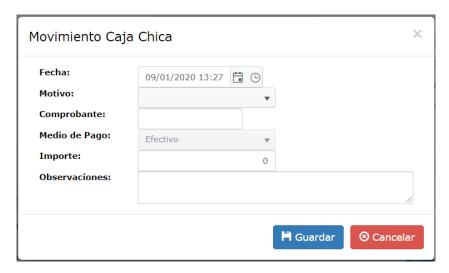
- agregar, editar o eliminar movimientos de la caja chica.
- hacer arqueo de la caja chica.
- cerrar la caja chica.
- confirmar la caja chica.

Estas acciones se detallan a continuación.

Movimientos caja chica

Para agregar un movimiento a la caja chica:

1. Haga clic en el botón *Nuevo* (+ Nuevo) en la esquina superior derecha de la tabla de movimientos. Esto abrirá la siguiente *ventana modal*:



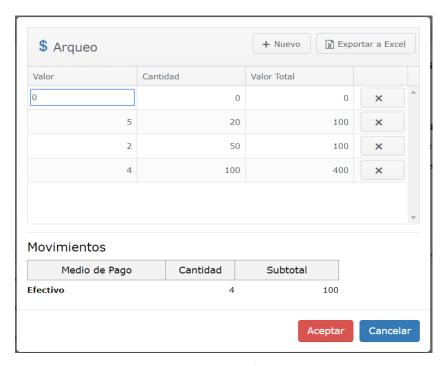
- 2. Complete los datos solicitados.
- 3. Haga clic en el botón *Guardar* para finalizar el registro del movimiento de caja chica y volver a la ventana anterior.

Para **modificar** o **eliminar** un registro previamente creado, utilice los botones **Editar** o **Eliminar**, ubicados a la derecha de cada registro.

<u>NOTA</u>: una vez **cerrada** o **confirmada** la caja chica, sólo se podrá **consultar** los **movimientos**, es decir, no se podrán agregar, modificar o eliminar movimientos, ni hacer arqueo.

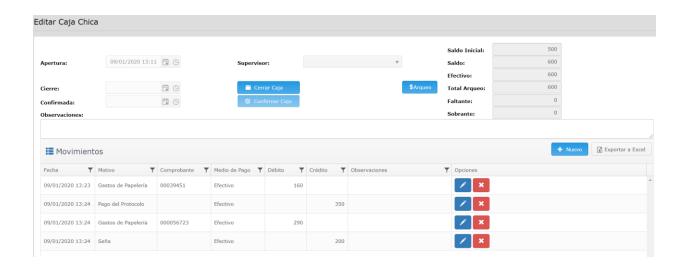
Arqueo caja chica

Para realizar el arqueo de la caja chica:



<u>NOTA</u>: En la nueva ventana modal, en la parte inferior de la misma, puede ver un **resumen** de los **movimientos** de la caja chica.

- 2. Haga clic en el botón *Nuevo* (+ Nuevo) en la esquina superior derecha del formulario. Esto desplegará una *nueva fila con diferentes campos*:
 - Complete el campo Valor con el valor del billete y seguidamente, en el campo Cantidad agregue la cantidad de billetes con esa denominación. Por ejemplo: si hay en caja 5 billetes de \$20, entonces debe completar Valor con 20 y Cantidad con 5.
 - El campo Valor Total se completa de manera automática.
- 3. Cuando haya agregado toda la información, haga clic en el botón *Aceptar* para finalizar el registro y volver a la ventana anterior.



Cierre caja chica

Para cerrar la caja chica, haga clic en el botón *Cerrar Caja* (en la mitad superior de la tabla de movimientos.



NOTA: para **cerrar** la caja chica es necesario antes realizar el **Arqueo**.

Confirmación caja chica

Para **confirmar la caja chica** previamente **cerrada**, haga clic en el botón **Confirmar Caja** (Confirmar Caja).

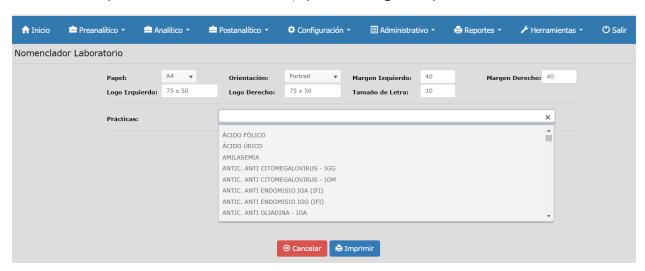
<u>ACLARACIÓN</u>: para confirmar la caja chica cerrada debe tener privilegios de Supervisor.

Reportes

Desde esta sección podrá imprimir los tipos de reportes disponibles en el sistema. Por el momento disponibles se encuentran: **Nomenclador Laboratorio** y **Pre-Liquidación**.

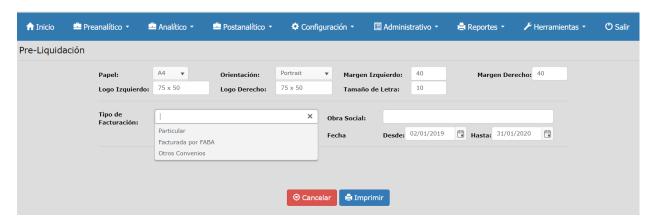
Para acceder a esta sección coloque el cursor sobre la opción *Reportes* en la barra de menús, luego haga clic sobre la opción que corresponda.

En el caso del reporte Nomenclador Laboratorio, aparecerá la siguiente pantalla:



- 1. Configure el tipo de formato que desea aplicar al reporte:
 - Papel, Orientación (vertical u horizontal), márgenes, etc.
- 2. Haga clic en la lista desplegable *Prácticas* y seleccione la que corresponda.
- 3. Haga clic al botón *Imprimir*.

En el caso del reporte Pre-Liquidación, aparecerá la siguiente pantalla:



- 1. Configure el tipo de formato que desea aplicar al reporte:
 - Papel, Orientación (vertical u horizontal), márgenes, etc.
- 2. Haga clic en la lista desplegable *Tipo de Facturación* y seleccione la que corresponda.
- 3. Haga clic en la lista desplegable *Obra Social* y seleccione la que corresponda.
- 4. Selecciones el rango de fecha "Desde" y "Hasta" que corresponda.
- 5. Haga clic al botón *Imprimir*.

Salir

Al dar clic se sale del sistema y se muestra de nuevo la pantalla de <u>Ingreso al Sistema</u>.

Recomendaciones para la Administración del Email del Laboratorio

Para enviar los Protocolos a los Pacientes y Médicos, el Laboratorio debe crear una cuenta de correo electrónico, de preferencia: **Gmail**

En vista de que los envíos de Protocolos representan un correo electrónico, los mismos se van acumulando de forma automática, y si no hacemos el respectivo mantenimiento, llegará un momento en que la cuenta de correo electrónico no responda correctamente. En tal sentido, se enuncian algunas recomendaciones:

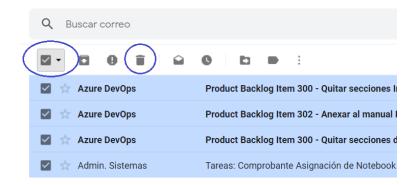
Vaciar las bandejas

Limpiar la bandeja de *Recibidos, Enviados* y *Papelera* por completo al menos cada dos (2) meses. Sin embargo, recuerde que cuenta con el elemento <u>Log de Emails Enviados</u> del menú *Herramientas* si desea consultar una envío de Email en particular. Siga los pasos que se describen a continuación:

1. Para ello debe ingresar a la cuenta Gmail del Laboratorio y seleccionar con un clic en la lista del lado izquierdo la bandeja que corresponda:



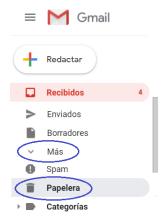
2. En cada bandeja, haga clic en el botón de *Seleccionar todo* () y luego haga clic en el botón *Eliminar* () ubicados en la parte superior de la grilla, tal como se muestra en la siguiente imagen:



3. Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación en la parte inferior izquierda de la pantalla:



4. En el caso de la bandeja *Papelera* y *Spam*, debe dar clic en la opción *Más* para ampliar la lista y posteriormente elija con un clic la Papelera, tal como se muestra en la siguiente imagen:



- 5. Repita *el pasos 2* previamente descritos.
- 6. Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación en la parte inferior izquierda de la pantalla:



7. Proceda a salir del correo electrónico del Laboratorio haciendo clic en el botón *Cuenta Google* y luego clic en el botón *Cerrar sesión*.

Historial de Cambios

Versión	Autor	Fecha	Descripción		
1	SB	Octubre 2018	Primera Versión Manual de Usuario		
2	CR	Noviembre 2019	Actualización a versión del Sistema 1.0.10		
3	MC	Enero 2020	Actualización a versión del Sistema 1.0.11		