

MANUAL DE USUARIO

Última actualización: Febrero 2020

Tabla de Contenido

Introducción	
Objetivo	
Requisitos	8
Generalidades del sistema NuBio	9
Botones Comunes	
Imprimir	10
Ingreso al Sistema	
Barra de Menús	
Configuración	
Comunes	
Opciones Generales	12
Tipos de Documento de Identidad	12
Tipos de Dirección	13
Tipos de Teléfono	14
Diagnósticos Internos	15
Саја	16
Motivos Movimiento Caja	16
Medios de Pago	17
Opciones Particulares	18
Sectores	18
Feriados	19
Obras Sociales	
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 Practicas (NuBio/Otros Convenios)	
Equivalencias de Practicas Particulares	
Bioquímicos	27
Cargos	27
Matrículas Bioquímicas	28
Títulos Universitarios	29
Universidades	30
Especialidades Bioquímicas	30
Ficha Bioquímico	31
Intormación Personal	32

Documentos y Títulos	33
Matrículas y Especialidades	34
Direcciones, Teléfonos y Correos	35
Médicos	
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	
Prácticas	60
Preguntas Extracción	60
Preguntas Ingreso	60
Indicaciones Pacientes	61
Indicaciones Extraccionistas	62
Grupos	63
Prácticas del Grupo	
Perfiles	64
Prácticas del Perfil	65
Tipo Valores Adicionales	66
Prácticas Bioquímicas	67
Botones de Opciones para las Prácticas	
Determinaciones de la Práctica	69
Indicaciones para Pacientes	
Indicaciones para Extraccionistas	
Valores Adicionales	
Preguntas para el Ingreso	
Preguntas del Extraccionista	
Calendario de Procesamiento	74
Asociar Práctica FABA	

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	
Ingreso de Órdenes	84
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	96
Botones de Opciones para las Prácticas de la Orden seleccionada	
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	
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	
Protocolos	
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	
Herramientas	
Log de Emails Enviados	
Botones de Opciones para los Emails Enviados	126
Ver	126
Enviar	127
Configuración de Reportes	
Preferencias del Sistema	
Importar Datos	131
Ayuda	
Administrativo	
Comunicación FABA	
Convenios FABA	135
Mutuales FABA	135
Prácticas Asociadas	135
Diagnósticos	136
Consultar afiliado	137
Саја	
Caja Chica	137
Abrir Caja Chica	138
Editar Caja Chica	139
Movimientos caja chica	
Arqueo caja chica	
Cierre caja chica	
Confirmación caja chica	
Reportes	
Salir	

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
۲	Ver	Permite consultar algún registro previamente realizado, sin la posibilidad de modificarlo.
/	Editar	Permite editar algún registro previamente realizado.
× / ×	Eliminar	Permite eliminar algún registro previamente realizado.
Exportar a Excel	Exportar a Excel	Permite exportar datos ingresados en grillas como documento de Excel.
	Enviar Email	Permite enviar Email.
😑 / 🖶 Imprimir	Imprimir	Permite imprimir (léase la sección Imprimir).
CRefrescar	Refrescar	Permite refrescar la información de determinada ventana modal.
⊗Cerrar / ⊗Cerrar	Cerrar	Permite cerrar una pantalla o ventana modal.
HGuardar / V / H	Guardar	Permite guardar algún cambio realizado.
	Cancelar	Permite cancelar cambios que se estén realizando.
T	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.
	Borrar / Limpiar	Permite borrar todos los campos.
	Anterior / Siguiente	Permite navegar entre los diferentes registros de la grilla.
K	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.

		F	ormato d	le Impr	esión		×
Papel:	A4 🔻	Orientación:	Portrait	•	Margen Izquierdo:	40	Margen 40 Derecho:
Logo Izquierdo:	75 x 50	Logo Derecho:	75 x 50		Tamaño de Letra:	10	

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 (¹) en físico o descargar (¹) el documento en formato PDF.

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*.

Bienvenido a NuBio			
1 30029.demo			
·····			
OPERACIONES			•
		٤Olvido	ó la contraseña?
	Aceptar		
08/01/2020 12:38:44 PM			

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

Barra de Menús

🕈 Inicio 🚔 Preanalítico - 🚔 Analítico - 🚔 Postanalítico - 🌣 Configuración - 🗐 Administrativo - 🚔 Reportes - 🗡 Herramientas - 🔿 Salir

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.

f Inicio	Preanalítico 🔻	🚔 Analítico 🔻	🚔 Postanalítico	o 🝷 🔅 Cor	nfiguración 🝷		🗏 Administrativo 🝷		📙 Rej	portes		🗲 He	rramientas 🔻	😃 Sa	lir
Tipos de Doci	umentos														
	+ Nuevo Tipo d	de Documento	X Exportar a Excel	🖒 Refrescar	(🛞 Cerrar										
	Descripción					T	Abreviatura T	4	Activo 🝸	Opcio	nes				
	DNI						DNI]		-	/	0			*
	CUIL						CUIL		4		•	×			
	Libreta Civica						LC		I.	6	*	×			

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.

🏫 Inicio	🚔 Preanalítico 👻	🚔 Analítico 🝷	🚔 Postanalítico 🝷	🌣 Configuración 🝷	🗏 Administra	ativo 🝷	e	Reportes -	🗲 Herramientas 👻	🖒 Salir
Tipo de Direc	cción									
	+ Nuevo Tipo	de Dirección	xportar a Excel 🛛 💍 Refr	escar 🛞 Cerrar						
	Descripción				T	Activo	▼ Or	pciones		
	Casa					•		✓ 0		*
	Trabajo					s.		×		
										v
	H (▶) 10 v i	tems / página						mostrando del 1 - 2 d	e 2 items

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.

Tipo de Teléfonos	f Inicio	🚔 Preanalítico 🔹	🚔 Analítico 🝷	🚔 Postanalítico 🔹	Configuración 🔹	🖪 Admir	iistrativo 🔹	🖨 R	eportes •	🗲 Herramientas 🝷	🔿 Salir
+ Nuevo Tipo de Teléfono Exportar a Excel Refrescar Descripción Y Activo Opciones Celular Image: Celular Image: Celular Casa Image: Celular Image: Celular Trabajo Image: Celular Image: Celular Trabajo Image: Celular Image: Celular Image: Celular Image: Celular Image: Celular <td< td=""><td>Tipo de Te</td><td>eléfonos</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	Tipo de Te	eléfonos									
+ Hurvo Tipo de Teléfono Descripción Celular Casa Trabajo * *		-		_	10						
Decripcion Activo Upcones Celular Image: Celular Image: Celular Casa Image: Celular Image: Celular Trabajo Image: Celular Image: Celular Trabajo Image: Celular Image: Celular Image: Celular Image: Celular Image: Celular Trabajo Image: Celular Image: Celular Image: Celular Image: Celular Image: Celular Image:		9	Nuevo Tipo de Teléfor	10 🛛 🗹 Exportar a Excel	Cer	rar					
Casa R R R R R R R R R R R R R R R R R R		Celu	npcion lar			1	Activo T	Opciones	0		
Trabajo R X X X X X X X X X X X X X X X X X X X		Casa					8	1	×		
* * 1 * * 10 * items / página mostrando del 1 - 3 de 3 items		Trab	ajo					/	×		
v N											
H H 10 + items / página mostrando del 1 - 3 de 3 items											
		(a)		10 \star items / página					mostra	rido del 1 - 3 de 3 items	

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.

nósticos Internos	nicio -	Preanalítico 🔹 🚔 Analítico 🔹 🚔 Postana	lítico - 🗢 🤤	Configuración 🔹	🔲 Administr	rativo 🔹	🖨 Reportes 🔹	🗲 Herramientas 🔹	🕑 Salir
+ Nuevo Diagnóstico Exportar a Excel Cerrar Descripción Ansiedad Assiedad Estrás Laboral Refrescar Opciones * * <th>nósticos I</th> <th>nternos</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	nósticos I	nternos							
+ Nuevo Diagnóstico				li a					
Descripción Image: Active Topciones Ansiedad Image: Comparison of the second s		+ Nuevo Diagnóstico	Excel O Refre	escar (%) Cerra					
Estrés Laboral		Descripción		T Activo T O	poiones				
		Fetrár I aboral							

<u>Caja</u>

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.

A	Inicio 🚔 Preanalítico		🚔 Analítico 🔹	🚔 Postanalítico 🝷	🌣 Configuració	n 🔹 🔳 Admin	nistr	ativo 🔹 🚔 Rej	porte	es 🔨 🧳	🗲 Herramientas 🔹	🖱 Salir	
Mot	vos Movimiento de	Ca	ja Chica										
	+ Nuevo Motivo Movimi	iento	de Caja Chica 🛛 🕅	Exportar a Excel	ar								
	Nombre	T	Descripción		۲	Ingreso (Crédito)	T	Para Ingr.Paciente	T	Opciones			
	Cafetería		Movimientos Cafetería							/ 🛛	×		*
	Devolución Seña		Devolución de Seña a F	Paciente						/ 💿	×		
	Seña		Seña para Ingreso de P	Paciente				Ø			×		
													.
		1	0 🔻 items / página								mostrar	do del 1 - 3 de 3 item	ns

- 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*.

🔒 Inicio	🚔 Preanalítico 🔻	🚔 Analítico 🔻	🚔 Postanalítico 🔹	🌣 Configuración 🝷	Administrativo •	🖹 Reportes 🔹	🗲 Herramientas 🝷	🖒 Salir
Editar Moti	vo Movimiento de	e Caja Chica						
Nombre	Seña							
Descripció	n Seña para Ingre	so de Paciente						
Ingreso Usado para	ra Ingreso de Paciento	es						
				🛱 Guardar 🚺	O Cancelar			

IMPORTANTE: 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.

🏫 Inicio 📑	Preanalítico 🔹 🚔 Analítico	Postanalítico 🔹	💠 Config	uración 🝷	Administrativo •	🚔 Reportes 🝷	🗲 Herramientas 🝷	🖒 Salir
Medios de Pag	JO							
	+ Nuevo Medio de Pago	Exportar a Excel	escar 🛞 Cer	rar				
	Nombre	T	Activo 💙	Opciones				
	Crédito		۲	 Image: A second s	\otimes			*
	Débito		۲		×			
	Efectivo			ø				
		iteres (a (circ						
		 items / página 					mostrando del 1 - 3 de 3	Items

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.

🔒 Inicio	🚔 Preanalítico 👻	🚔 Analítico 👻 🚦	Postanalítico -	🗘 Co	nfiguración 🝷	🗏 Administrativo 🝷	🖹 Reportes 🝷	🗲 Herramientas 👻	🕑 Salir
Sector									
	+ Nuevo Sector	Exportar a Excel	🖒 Refrescar	🛞 Cerrar					
	Nombre		T	Activo	▼ Opciones				
	Derivaciones			s.	ľ	×		<u>~</u>	
	Quimica			s.		×			
								v	
		► 10 ▼ items	/ página				mostrand	o del 1 - 2 de 2 items	

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.

🟫 Inicio	🚔 Prea	nalítico 🝷 🛛 🚔 Ar	nalítico 🝷	🚔 Postanalítico 🝷	🗢 Configuración 🝷	Administrativo •	🚔 Reportes 🔹			🖱 Salir	
alendar	rio										
=	FERIADO	√ Solo d	le este Año					+ Nueva F	echa	🗴 Exportar a	Excel
Fecha	τ T	Asunto	Observacio	nes				T	Opcione	s	
15/:	10/2018	FERIADO	Día del Re	speto a la Diversidad Cultur	al (12/10)				~	0	*
09/07	//2018	FERIADO	Dia de la I	ndependencia					1	×	
01/05	5/2018	FERIADO	Dia del Tra	bajador					ľ	×	
M		► 10 ▼ items	s / página					r	nostrando	o del 1 - 3 de 3	items

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.

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

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.

🔒 Inicio	🚔 Preanalítico 👻	🚔 Analítico 🝷	🚔 Postanalítico 👻	🌣 Confi	iguración 👻	🗏 Administrativo	- 🖹 Reportes -	🗲 Herramientas 👻	🕑 Salir
Obras Socia	les								
+ Nueva Ol	bra Social 🔀 Export	ar a Excel 💍 Refi	escar 🛞 Cerrar						
Razón social		T	Nombre corto	T	Abreviatura	T	Tipo Facturación 🕴 🛛 🍸	Opciones	
Particular			Particular		Part		Particular	🖍 💿 🗄 🔳 🗙	
ORGANIZACIÓN	DE SERVICIOS DIRECT	OS EMPRESARIOS	OSDE		OSDE		Otros Convenios	🖍 💿 : 🗄 🗶	
OSECAC			OSECAC		OSECAC		Otros Convenios	🖍 💿 : 🗄 🗶	
OSMECON E.ECI	HEVERRIA		OSMECON		OSMECON		Otros Convenios	🖍 💿 🗄 🛓 🗶	
OSMECON LOMA	AS DE ZAMORA		OSMECON L		OSMECON L		Otros Convenios	🖍 💿 🗄 🗄 🗙	
OSPE			OSPE		OSPE		Otros Convenios	🖍 💿 🗄 🗄 🗙	
ACA SALUD COO MEDICO ASISTE	DPERATIVA DE PRESTAC INCIALES LIMITADA	ION DE SERVICIOS	ACA SALUD		ACA		Facturada por FABA	🖍 💿 🗄 🗙	
	2 3 P	10 🔻 items / págir	тома		τομα		Facturada por FABA		

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**, h**aga 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

nformación Personal
CUIT Número de CUIT
Razón social * Razón social
Nombre Corto Nombre corto
Abreviatura * Nombre abreviado
Página Web Página Web
Contacto 1 Persona contacto
Contacto 2 Persona contacto
Tipo de Facturación * 🔹
Valor UB 0
Observaciones:
🎽 Guardar 🛛 🞯 Cancelar

- 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*.

Direcciones

		()					
Ø Dirección(e:	s)					+ Nueva Direc	ción
Тіро	Provincia	Ciudad/Localidad	Calle	Altura	Ppal	Opciones	

Para agregar direcciones:

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

ndicar Datos d	le la Dirección		×
Tipo direcció	1*	País *	
Casa	•	Argentina	•
Provincia *		Ciudad/Localidad *	
Buenos Air	es 🔹	La Plata	•
Calle *		Altura *	
Calle		Altura	
Piso	Dpto.	Cod. Postal	Principal
Piso	Dpto.	Cód. Postal	
		🛱 Guardar 🛛 😣	Cancelar

- 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

		—			
🕿 Teléfono(s)					+ Nuevo Teléfono
Гіро		Teléfono	Ppal	Opciones	
Trabajo	•	429-5900	×	 ✓ Ø 	
🗷 Correo(s)					+ Nuevo Correo
-mail			Ppal	Opciones	
contacto@ioma.com.ar				 ✓ 	\otimes

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* (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.

Nombre obra so	ocial: INSTITUTO OBRA MEDICO ASIST	ENCIAL	X
+ Nuevo Pla	n 🔀 Exportar a Excel Refrescar		
Código 📍	Nombre Y	Mutual FABA	Opciones
2001	IOMA FP		× ^
1	ΙΟΜΑ	1 INSTITUTO OBRA MEDICO ASISTENCIAL	/ ×
754	IOMA PLAN SER Nuevo Bono		/ ×
978	IOMA PLAN FERTILIZACIÓN		/ ×
6918	IOMA - PLAN RENAL - ESTADIO II 1º CONSULTA		2 ×
H 4 1	PLAN BEANAL ESTADIO U 20	mostra	ando del 1 - 20 de 25 items
			🛞 Cerrar

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

IMPORTANTE: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente los **Planes 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**.

🏫 Inicio	🚔 Preanalítico 🝷	🚔 Analítico 🔻	🚔 Postanalítico 🝷	🌣 Conf	iguración 🝷	🗏 Administrativo	- 🚔 Reportes -	🗲 Herramientas 🝷	🖱 Salir
Obras Socia	les								
+ Nueva Ob	ora Social 🔀 Exporta	r a Excel 💍 Refr	escar 🛞 Cerrar						
Razón social		T	Nombre corto	T	Abreviatura	7	Tipo Facturación 🕯	Y Opciones	
Particular			Particular		Part		Particular	🖍 💿 🗄 🔳 🞽	
ORGANIZACIÓN	DE SERVICIOS DIRECTO	S EMPRESARIOS	OSDE		OSDE		Otros Convenios	🖍 💿 🗄 🗄 🔀	_
OSECAC			OSECAC		OSECAC		Otros Convenios	🖍 💿 🗄 🛓 🞽	_
OSMECON E.ECH	HEVERRIA		OSMECON		OSMECON		Otros Convenios	🖍 💿 🗄 🗄 🔀	
OSMECON LOMA	AS DE ZAMORA		OSMECON L		OSMECON L		Otros Convenios	🖍 💿 🗄 🗄 🔀	_
OSPE			OSPE		OSPE		Otros Convenios	🖍 💿 🗄 🗄 🞽	
ACA SALUD COO MEDICO ASISTE	DPERATIVA DE PRESTACIO INCIALES LIMITADA	ON DE SERVICIOS	ACA SALUD		ACA		Facturada por FABA	🖍 💿 🗄 🗙	
INSTITUTO OBR	A MEDICO ASISTENCIAL		ΙΟΜΑ		IOMA		Facturada nor FABA		•
	2 3	10 🔻 items / págir	а					mostrando del 1 - 10	de 27 items

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	

<u>NOTA:</u> 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**.

Plan de la Obra So	ocial*						
210							v
Prácticas NuBio*				Tipo de Liquidación*			
HEMOGRAMA			•	Valor Fijo			•
Código*	Nombre	e*		Val	or*		
475	HEMO	GRAMA		4:	.71	• 0	
Práctica NuBio		Código	Práctica	a Convenio	Tipo Liq.	Valor	
5 NUCLEOTIDASA		702	5 NUCL	EOTIDASA	Valor Fijo	53.91	
ÁCIDO FÓLICO		6645	ÁCIDO	FÓLICO	Valor Fijo	313.68	
ÁCIDO ÚRICO		904	ÁCIDO	ÚRICO	Valor Fijo	23.13	
AMILASEMIA		22	AMILAS	EMIA	Valor Fijo	22.32	
ANTIC. ANTI CITO IGG	MEGALOVIRUS -	6432	ANTIC. IGG	ANTI CITOMEGALOVIRUS -	Valor Fijo	336.04	
ANTIC ANTI CITO			ANTTO				

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**.

po Facturación: Particular Particular -	Prácticas (0)	Arreián Error Conovión a DI			×
Plan de la Obra Social*					
Seleccione				•	
Práctica NuBio*		Precio*			
Seleccione una Práctica	•	Precio	• •		
Práctica NuBio			Precio		
× ×			8	Cerra	ır

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.

f Inicio	🚔 Preanalítico 🔹	🚔 Analítico 🔹	🚔 Postanalítico 🔹	🖨 Confi	iguración 🝷	Administrativo •	🔒 Reportes 🔹	🗲 Herramientas 🝷	🖒 Salir
Cargos									
	+ Nuevo Carg	o 🛛 🕅 Exportar a E	xcel 💍 Refrescar	(8) Cerrar					
	Descripción		T	Activo	Opciones				
	Extraccionista				×	0			*
	Supervisor			Ø	/	×			
									•
) H 10 V it	tems / página					mostrando del 1 - 2 de 2	items

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.

🏫 Inicio	🚔 Preanalítico 🔹 🚔 A	nalítico 🔹 🚔 Posta	nalítico 🔹 🌣 Confi	guración 🝷 📲	🛾 Administrativo 🔻	🚔 Reportes 🝷	🗲 Herramientas 🔹	🖱 Salir
Matrículas I	Bioquímicas							
	+ Nueva Matrícula	Exportar a Excel	🕽 Refrescar 🛛 🛞 Cerrar					
	Descripción) (Abreviatura	▼ Activa ▼ Op	ciones		
	MATRICULA NACIONAL			MN		✓ ⊘		*
		10 🔻 items / págin	a				mostrando del 1 - 1 de 1 i	tems

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.

🔒 Inicio	🚔 Preanalítico 🔹 🚔 Analítico 🔹	🚔 Postanalítico 🔹 🌩 Configurad	ción 🔹 🗐 Administrativo	o 🔹 🖻 Reportes 🔹	🗲 Herramientas 🝷	🖱 Salir
Títulos Uni	versitarios					
	+ Nuevo Título 🔀 Exportar a E	xcel 🕜 Refrescar 🛞 Cerrar				
	Descripción		▼ Act	tivo 🝸 Opciones		
	Licenciado en Bioquímica			✓ ✓ ×		-
						¥
		tems / página			mostrando del 1 - 1 de 1	items

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.*
- 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).
- 🔅 Configuración 🔹 🚔 Preanalítico 🔻 🚔 Postanalítico 🔹 Administrativo • f Inicio 🚔 Analítico 🔹 🚔 Reportes 👻 ⊁ Herramientas ▼ 🕑 Salir Universidades 🗴 Exportar a Excel + Nueva Universidad 🖒 Refrescar (X) Cerrar Descripción Y Nombre corto Y País Y Opciones Ø Universidad de Buenos Aires UBA Argentina 🖌 🔦 1 🕨 🖌 10 🔻 items / página mostrando del 1 - 1 de 1 items
- 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.

🔒 Inicio	🚔 Preanalítico 🔻	🚔 Analítico 🔻	🚔 Postanalítico 🔻	🗘 Configuración 🝷	🗐 Administrativo 🝷	🚔 Reportes 🔹	🗲 Herramientas 🝷	🖱 Salir
Especialida	des Bioquímicas							
	+ Nueva Espe	ecialidad 🛛 🕅 Expor	tar a Excel 🚺 Refrescar	() Cerrar				
	Descripción			▼ Activa ▼ Opcione	5			
	Bioquímica Clínic	а			0			*
								Ŧ
	H • 1	▶ H 10 ▼ i	items / página				mostrando del 1 - 1 de 1	items

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.

ft Inicio	🚔 Preanalítico 🔹	🚔 Analítico 🝷	🚔 Postanalítico 🔻	🌣 Configuración 🝷	a 🗐	dministrativo 🝷		Reportes 🔹 🖌	[€] Herramientas ▼	🖱 Salir	
Bioquímico	S										
+ Nuevo B	ioquímico 🔀 Exportar a	Excel C Refreso	ar 🛞 Cerrar								
Nombres	T	Apellidos	T	Título	Ţ	Tipo Mat.	Ţ	Número Y	Correo	Ţ	Opciones
Luis		García		Bioquímico		Matrícula Nacional		4755			🖉 💿 🔀

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 回
- Direcciones, Teléfonos y Correos (④

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

			•			
Información	Personal					
Nombres *	Nombres del Bioqu	ímico				
Apellidos *	Apellidos del Bioqu	ímico				
Cargo			•			
Usuario			•			
Firma:		Observaciones:				
Seleccionar arc	hivo No se eligió archivo					
						11
		💾 Guar	dar 🛞 Cancela	ar		

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

۰ ()		•		ि		
Documento(s)					+ Nuevo Do	cumento
Тіро	Nro. Documento		Ppal	Opciones		
DNI	24528546		V	 <td></td><td></td>		
Título(s)					+ Nue	evo Título
Título		Universidad			Opciones	
Licenciado en Bioquímica	•	Universidad de Buer	ios Aires	•	 ✓ Ø 	
		🗎 Guardar	⊗ Cancelar			

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

Matrícula(s)					+ Nueva Matrícula
Tipo		Matrícula	Ppal	Opciones	
MATRICULA NACIONAL	•	111456		 Image: A second s	0
Especialidad(es)					+ Nueva Especialidad
Especialidad	Universidad			Opciones	
Bioquímica Clínica 🗸	1			 	\otimes

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

Ø Direcciór	n(es)								+ Nueva Dirección
Тіро	Provincia		Ciudad/Localidad	Ca	Calle Altura		Altura	Ppal	Opciones
Oficina	Ciudad Autónon Aires	Ciudad Autónoma Buenos Ciudad Autãanoma Buenos Aires		Pu	Pueyrredon		2446	ď	× ×
Celular		1127400000			S.	ľ	×		
Correo(s)								+ Nuevo Correa
E-mail				Ppal			Opciones		
mmendoza@gmail.com			a			×			

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:

Tipo direcciór	1 *	País *			
Casa	•	Argentina	•		
Provincia *		Ciudad/Localidad *			
Buenos Aire	es 🔻	La Plata			
Calle *		Altura *			
Calle		Altura			
Piso	Dpto.	Cod. Postal	Principal		
Piso	Dpto.	Cód. Postal			

- 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.
| f Inicio | 🚔 Preanalítico 👻 🚔 Analítico 👻 | 🚔 Postanalítico 🝷 | 🌣 Configuración | - 🗐 | Administrativo 🔻 | 片 Reportes 🔻 | 🗲 Herramientas 🝷 | 🖒 Salir |
|---------------|--------------------------------|-------------------|-----------------|----------|------------------|--------------|------------------|---------|
| Matrículas Me | édicas | | | | | | | |
| | + Nueva Matricula | Excel C Refrescar | 🛞 Cerrar | | | | | |
| | Descripción | T A | Abreviatura ү | Activa 🍸 | Opciones | | | |
| | Matrícula Provincial | ١ | MP | A. | × | | | ^ |
| | Matrícula Nacional | 1 | MN | ¢. | × | | | |
| | | | | | | | | |

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.

nicio 🏫	🚔 Preanalítico 🔻	🚔 Analítico 🔻	🚔 Postanalítico 🝷	🌣 Configuración 🝷	🗏 Administra	ativo 🝷	🚔 Repor	tes 🔹	🗲 Herramientas 🝷	🖒 Salir
Especialidade	es Médicas									
	+ Nueva Espe	ecialidad 🛛 🕅 Export	tar a Excel	r 🛞 Cerrar						
	Descripción				T	Activa	Opciones			
	Cardiólogo					۲	 	Ø		*
	Endrocrino					2	1	×		
	Neurólogo					Ø	/	×		
	Traumatologo					ø	ľ	×		
										÷
	H 4 1 1	▶ ► 10 ▼ i	tems / página						mostrando del 1 - 4 de 4	items

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

Ficha Médico

<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>**Médicos**</u>.

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.

♠I	nicio	🚔 Preanalítico 🔻	🚔 Analítico 🝷	🚔 Postanalíti	co - 🗘	Configuración 🝷	🗏 Administrativo 🝷	😫 Rep	oortes 🕶	🗲 Herramientas 🝷	🖒 Salir
Médi	cos										
	+ Nue	evo Médico	ar a Excel 🕜 Refre	scar 🛞 Cerra	a r						
	Nombres			Ţ	Apellidos			T	Especialidad	T	Opciones
	Alexander				Romero				Geriatría		🖍 💿 🗙
	Horacio				Tore				General		🖉 💿 🔀
	Jacinto				Combi				General		🖍 💿 🗙

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

					۲					
Información	Personal									
Nombres *	Cristina									
Apellidos *	Yang									
Especialidad	Médica ∗	Cardiólo	go							•
Recibe info Dbservacione	orme paci	ente								
										//
				H Guar	dar 🛞	Cancelar				

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*.

-					
🎦 Documento(s)					+ Nuevo Documento
Тіро	Nro. Documento		Ppal	Opciones	
DNI	45854256		×.	 ✓ Ø 	
Matricula(s)					+ Nueva Matricula
		Mahafaula	Ppal	Opciones	
Тіро		Matricula	, pai		

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.

Oirecciór	n(es)							+ Nueva Direcció
Тіро	Provincia		Ciudad/Localidad	Calle		Altura	Ppal	Opciones
Oficina	Ciudad Autóno Aires	oma Buenos	Ciudad Autónoma Buenos Aires	Pueyrredón		1000		× ×
Тіро	(5)	Teléfono		Ppal	Opciones			+ Nuevo Teléfon
Tipo Trabajo	(5)	Teléfono 1127540000		Ppal ₹	Opciones	×		+ Nuevo Teléfon
Tipo Trabajo)	Teléfono 1127540000		Ppal Ø	Opciones	×		+ Nuevo Teléfor + Nuevo Corre

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:

Tipo direcció	1 *	País *	
Casa	•	Argentina	•
Provincia *		Ciudad/Localidad *	
Buenos Aire	es 🔻	La Plata	•
Calle *		Altura *	
Calle		Altura	
Piso	Dpto.	Cod. Postal	pal
Piso	Dpto.	Cód. Postal	

- 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*.

🔒 Inicio	🚔 F	Preanalítico 🔹	🚔 Analítico 🔹	🚢 Postanalític	0 -	🌣 Configu	ración 🝷	🔳 Adı	ninistrativo 🔹	🚔 Reportes 🔹	🗲 Herramientas 🝷	🖒 Salir
Grupo de	e Result	ados Cualitat	ivos									
	🗞 Grup	D		+ Nuevo	∑ E	kportar a Exce		🗊 Elem	entos del Grupo		+ Nuevo	xportar a Excel
	Id 🛛 📍	Nombre del Grupo	T	Activo 🝸	Opciones	5		Id 📍	Nombre del Eleme	ento 🕇	Activo T Opciones	S
	1	Aspecto Orina			 Image: A start of the start of	0	*					*
	2	Color Orina		V	/	×						
	3	Consistencia Heces	3	Ø	/	×						
	6	Grupo 1			1	×						
	4	Moco Heces		1	/	×						
	5	pH Orina		Ø	/	×						
							Ŧ					Ŧ

- 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).
- 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.

	& Grup	90		+ Nuev	0 0	Export	er a Excel			erner	ntos del Grupo			+ Nu	evo		xportar	a Excel
	d T	Nombre del Grupo	Ŧ	Activo	Y Opcio	nes			1d	۲	Nombre del Elemen	to	Ŧ	Activo	٣	Opcione	i.	
	i -	Aspecto Orina			1	×		-	7		Claro					۷.,	0	1
	6	Color Onna			1	×			1		Turbio			8		1	×	
	0	Consistencia Heces		- R	1	×												
	8	Grupe 1			1	×												
1	8	Moco Heces		- ×	1	×												
	ř.	pH Orina			1	×												

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.

🔒 Inicio	🚔 Preanalítico	🔹 🚔 Analítico 🝷	🚔 Postanalítico 🝷	🌣 Configuración 🝷	🗐 Adm	ninistrativo	🔹 📙 Rep	ortes 🕶	🗲 Herramientas 🝷	🖒 Salir
Instrument	tos de Análisis	5								
		+ Nuevo Instrumento	Exportar a Excel	🖒 Refrescar 🛛 🛞 Cerrar						
		Descripción		T	Activo Y	Opciones				
		Centrífuga MAX2000				 	\otimes			
		ADVIA 1800®-Siemens			×.	1	×			
		Advia Centaur®XP-Siemens			A	P	×			
		COL 2 Wiener			al and a second	ľ	×			
		Dimension® RxL Max®-Sien	nens			ľ	×			
		GenoIon				ľ	×			-
			10 🔻 items / pág	jina				mostrand	o del 1 - 10 de 12 items	

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**.

nicio 🕈	Preanalitico 🔹	Analitico •	Postanalitico •	O Configuración •	Administrativo •	Acportes •	🗲 Herramientas 🔹	🔿 Salir
rigenes o	del Resultado del	Análisis						
	17	/						
	2	Exportar a Excel	Certar					
	Desc	ripción					Ŧ	
	Cont	analizecor ador Hematológico						
	Ingr	eso Manual						
	Inter	face LabWin						
		4 🚺 e (e)	10 · itema / pégina			excelvar	do del 1 - 4 de 4 itema	

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).
- 🛓 Reportes 🔹 🚔 Preanalítico 🔻 🚔 Analítico 🔻 🚢 Postanalítico 🔹 Configuración • Administrativo • Herramientas • 🕑 Salir 1 Inicio Métodos de Análisis + Nuevo Método 🕱 Exportar a Excel 👩 Refrescar 🛞 Cerrar Y Abreviatura Y Opciones Descripción 0 Automatizado Auto х Biuret BIU î Biuret Modificado Biu mod î х IFCC c/piridoxal IFCC î х x Colorímetro Color î 1 x Enzimático Colorímetro Enz Col 10 🔻 items / página mostrando del 1 - 10 de 10 items H)(4)1())(H)
- 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.

🏫 Inicio 🛛 🚔 Preanal	tico 🔹 🚔 Analítico 🔹	🚔 Postanalítico 🔹	🌣 Configuración 🝷	🗐 Administrativo 🝷	🖹 Reportes 🔹	🗲 Herramientas 🝷	🖒 Salir
Unidades de Medida							
	+ Nueva Unidad) Exportar a Excel	efrescar 🛞 Cerrar				
	Descripción			T Opcior	nes		
	Kg				0	A	
	%			1	×		
	g/dL			1	×		
	por mm3			1	×		
	ml			1	×		
	mg/dL			1	×	•	
		H 10 V items / pág	gina		mostrando	del 1 - 10 de 11 items	

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:

ipo: Intefaz LabInt (Castelar						
+ Nueva equivalencia	👌 Exportar a Excel	🖒 Refrescar 🛞 Cerrar					
Determinación NuBio	T	Cod Determinación Equipo	T	Opciones			
Tirotrofina - TSH		865	/* ×				
25 Hidroxicalciferol Vitamina D		9913		×			
Hemoglobina Glicosilada - HbA1	c	1070		×			
Tiroxina Total - T4		867.imm		×			
Albúmina g%		864.1		×			

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.

🔒 Inicio	🚢 Preanalítico	🔹 🚔 Analítico 🔹	🚔 Postanalítico 🔻	🌣 Configuración 🝷	🗏 Admini	strativo 🝷	岸 Reportes 🔹	🗲 Herramientas 🝷	🖒 Salir
Orígenes de	e las Muestra	s							
		+ Nuevo Orígen	Exportar a Excel	rescar 🛞 Cerrar					
		Descripción		T	Activo Y Op	ociones			
		Toma en laboratorio			2	✓ 0			
								Ŧ	
			10 🔻 items / <mark>página</mark>				mostra	ndo <mark>del 1 - 1 de 1 items</mark>	

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.

🔒 Inicio	🚔 Preanalítico 🝷	🚔 Analítico 👻	🚔 Postanalítico 🝷	🌣 Configuración 🝷		Administra	ativ	<i>v</i> o -	📙 Report	es 🔻	🗲 Herramientas 🝷	😃 Salir
Tipos de M	luestra											
	+ Nuevo Tipo de Mue	stra	Excel 💍 Refrescar	(🛞 Cerrar								
	Descripción				T	Activa	T	Opcione	S			
	Orina de 2 hs.					al a		ľ	×	E		
	Orina de 24 hs.							ľ	×	E		
	Orina ocasional					s.		ľ	×	E		
	Plasma con citrato					al and a second		ľ	×			
	Plasma con citrato congel	lado				d.		ľ	×	E		
	Plasma con EDTA congela	ado a -20ºC				V		ľ	×	E		
		H 10 V iter	ns / página									

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* (E), 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** (¹⁰), ubicado a la derecha de la lista desplegable.

terminaciones (5)	
Seleccione Determinación	•
Descripción	
Fosfaturia	×
Magnesio urinario	×
Potasio urinario	×
Proteinuria	×
Sodio urinario	×
na de 24 hs.	Cerr

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

IMPORTANTE: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente las subsecciones anteriores del menú **DETERMINACIONES**, 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*.

🔒 Inicio	🚔 Preanal	lítico 🝷	🚢 Analític	o 👻 🚔 Po	stanalítico 🔹 🔅 Conf	iguración 👻	🔳 Administrativ	'o - 📔	Reportes -	🗲 Herramientas	🔹 🕐 Salir
Determin	naciones										
+ Nue	va Determinación	Ext	portar a Excel	🖒 Refrescar	(X) Cerrar						
Opciones				Código 🍸	Nombre T	Corto T	Abreviatura 🍸	Sector 🔻	Método 🝸	Ver Método. 🍸	Unid.Medida 🍸
1	× A		& <u></u>	56	25 Hidroxicalciferol Vitamina D	25-OH-VitaminaD	VITD	Sin Sector	Quimioluminiscencia	Ø	ng/ml
1	× A		& <u>t</u>	127	5 (Prima) Nucleotidasa	5 Nucleotidasa	5NUCL	Sin Sector	Espectrofotométrico	×.	U/I
1	× A		& 1.	85	Ácido Fólico suero	Ácido Fólico suero	FOLICO	Sin Sector	Quimioluminiscencia	Ø	ng/ml
	× A		& L	20	Ácido Úrico	Ácido Úrico	AUR	Sin Sector	Enzimático	Ø	mg%
1	× A		& 1.	71	Albúmina %	Albúmina %	ALB%	Sin Sector	Electroforésis capilar		%
	• R	_	£ +	70	Albúmina d9/	Albúmina a9/	A1 D -0/	Cin Costor	Electroforácia conilar		~0/
(M)	1 2 3 4	5		10 🔻 items /	página						mostrando del 1 - :

🔒 Inicio		Preanal	ítico 🝷	≞ /	Analítico	🝷 🚔 Po	ostanalítico 🝷	🌣 Confi	guración 👻 🔳 A	dmi	inistrativo 👻 🖬	a Report	es 🔹 🎤 H	lerramie	ntas	- O	Salir
Determina	acion	es															
+ Nueva	a Detern	ninación	E	xportar a	Excel	🖒 Refrescar	🛞 Cerrar										
Opciones						Código 🍸	Nombre	T	Origen del Resultado	T	Texto Previo	Texto P	osterior 🌱	Factor	T	Decimales	T I
	×	Δ	≡	&	\$	56	25 Hidroxicalcif	ierol Vitamina D	Interface LabInt					1		0	A
	×	Ā	=	&	\$	127	5 (Prima) Nucle	eotidasa	Interface LabInt					1		0	N
	×	Ā	=	&	\$	85	Ácido Fólico sue	ero	Interface LabInt					1		0	I
	×	Δ	=	&	\$	20	Ácido Úrico		Autoanalizador					1		0	м
	×	₫	≡	&	\$	71	Albúmina %		Interface LabInt					1		0	s
	~	X	=		•	70	Albúmina d9/		Totorfoco LohTot							0	c
K	1 2	3 4	5.	()	M	10 🔻 items /	/ página									mostrando	o del 1

🔒 Inicio	-	Preanal	ítico 🝷	🚔 A	nalítico	- 🚔 Po	stanalítico 🔹 🔅 Conf	iguración 🝷 🔲 Admini	strativo 🔹 🖬	Reportes 🝷	🔎 Herrami	entas 🔹 🔿 Salir	
Determi	nacion	es											
+ Nue	eva Deter	minación	D D	kportar a l	Excel	🖒 Refrescar	🛞 Cerrar						
Opciones						Código 🍸	Nombre	Instrumento	T	Ver Inst. 🛛 🍸	Protocolo 🝸	Ver VR	Activa 🔻
ľ	×	A	=	æ	t.	56	25 Hidroxicalciferol Vitamina D	Advia Centaur®XP-Siemens		×.	×.	Según Paciente	e *
1	×	4	≡	&	\$	127	5 (Prima) Nucleotidasa	N/A		Ø	×.	Según Paciente	Ø
1	×	4	■	&	\$	85	Ácido Fólico suero	Ingreso Manual		Ø	ø	Según Paciente	Ø
	×	A	=	ŵ	t.	20	Ácido Úrico	Metrolab		Ø	Ø	Según Paciente	Ø
ľ	×	4	≡	æ	\$	71	Albúmina %	Sebia Capillarys 2		Ø	ø	Según Paciente	ø
	(N (1 2 3 4 5) N 10 v items / página mostrando del 1 - 10 de 168 items												

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.

🔒 Inicio	🚔 Preanalítico 🔹	🚔 Analítico 🔻	🚔 Po	stanalítico 🝷	🌣 Confi	guración 🝷	🗏 Administrativo 🝷	e	Reportes -		🗲 Herrai	mie	entas 🔹 🕐 S	Salir		
Determinad	ciones															
+ Nueva D	Determinación 🕅 Expo	ortar a Excel	Refrescar	(🛞 Cerrar												
Opciones			Código 🍸	Nombre	T	Instrumento		T	Ver Inst.	T	Protocolo	T	Ver VR	T	Activa	T
 <td>></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-Seleccione-</td><td>,</td><td>•</td><td></td><td></td><td>ø</td><td></td><td>-Seleccione-</td><td>•</td><td>ø</td><td>1</td>	>					-Seleccione-	,	•			ø		-Seleccione-	•	ø	1

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:

Ícono	Descripción
A	Tipos de Muestra
≡	Prácticas
&	Resultados Previstos
t.	Valores de Referencia

Tipos de Muestra

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

Muestras de la Determinación (1)	×
Sangre	▼ (④
Descripción Sangre	*
ACIDO URICO	⊗ Cerrar

Para asociarle un tipo de muestra:

- 1. Seleccione el tipo de muestra de la lista desplegable en la parte superior del formulario.

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

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

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

Р	rácticas (1)	×
	ÚRICO, ÁCIDO - sérico.	• •
	Descripción	
	ÚRICO, ÁCIDO - sérico.	×
A	CIDO URICO	⊗ Cerrar

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.

Resultado Pre	evisto			×
Tipo: Grupo:	Cualitativo Aspecto Orina	Valor por Defecto:	Claro 🔻	11
CREATININA				🗎 Guardar 🛞 Cerrar

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

Resultado Pro	evisto		×
Tipo: Valor por Defecto:	Cuantitativo I		ſ
CREATININA		🗎 Guardar 🛛 🥹 Cen	rar
	Código 🝸 Nombre	Tecimales T Instrumento	Ver Inst

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.

Resulta	do Previsto			×
Tipo: Fórmula	Fórmula * (#HEMO NE# * 100) /	#HEMO LEU#;		
	Sentencia *	Entidades	Variables (Det. de la Prácti	ica) T
	Verificar Warning- HEMO[NE - R Ok (0)	eferencia Circular	#HEMO LEU# = 7610 #HEMO NE# = 4718	¢ Evaluar = 61
Neutrófil	os (#HEMO NE#)			H Guardar 🛛 🛛 Cerrar

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*:

Descripció	n en P	rotocolo: *									
HOMBRES	;										
Parámetro	s:				Valores Nor	males:	Rango	Valor			
Sexo:		Genero:	Grupo Poblac	cional:	Deeder	Had	-	Belació		(alors	
Masculino	•	Hombre 🔹		•	2.4			Kelacioi	. v	Valor.	
Edad Desde		Edad Hasta:	En:		3.4				*	Valui	
						T	nferior:	Superio	100		
Edad Deso Valores Ex Imposible B 0.5	de tremo Bajo:	Edad Hasta	 Muy Bajo:	 Muy Alto: 14 	Valores Crít Bajo: 2	I icos:	nferior: 1	Superio 9 Guardar	or: ⊗ (Cancelar	
Edad Deso Valores Ex Imposible B 0.5	de tremo Sajo:	Edad Hasta s: Imposible Alto: 16	 Muy Bajo: 1	Muy Alto:	Valores Crít Bajo: / 2	Alto:	I	Superio 9 Guardar	»r:	Cancelar	
Edad Deso Valores Ex Imposible B 0.5 Opciones	de tremo Bajo:	Edad Hasta Imposible Alto: 16	 Muy Bajo: 1	Muy Alto: 14	Valores Crít Bajo: / 2	Alto: 9 VN D	NFERIOR:	Superio 9 Guardar Rel.	Valor	Cancelar C.Inf	
Edad Desc Valores Ex Imposible B 0.5 Opciones	de tremo bajo: Desc HOMI	Edad Hasta Imposible Alto: 16 :ripción en Protoc BRES	 Muy Bajo: 1	 Muy Alto: 14 	Valores Crít Bajo: / 2	Alto: 9 VN D 3.4	Nerior: 1 N N H 7	Superio 9 Guardar Rel. 	Valor	Cancelar C.Inf	
Edad Desc Valores Ex Imposible B 0.5 Opciones	de tremo Bajo: Desc HOMI	Edad Hasta Imposible Alto: 16 cripción en Protoc BRES RES	 Muy Bajo: 1	 Muy Alto: 14 	Valores Crít	Alto: 9 VN C 3.4 2	nferior: 1 P VN H 7 5	Superio 9 Guardar Rel. 	Valor	Cancelar C.Inf	

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**.

Caso Especial: 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 <u>Validación Formula Leucocitaria (código VALFL)</u>.

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

Resultado P	revisto	Cincronita	cione Groef Cin Información	×
Tipo:	Fórmula			
Fórmula:	#HEMO[CAY# + #HEM	10 NE# + #HEMO EO# + #HEMO E	A# + #HEMO MO# + #HEMO LI#;	
	Sentencia	Entidades	Variables (Det. de la Práctica)	//
	Verificar	Ţ	#HEMO]BA# = #HEMO]CAY# = #HEMO]EO# = #HEMO]U# = #HEMO]MO# = #HEMO]NE# =	Central Control Contro
Validación For	mula Leucocitaria (#HEM	D VFL#)	🗎 Guar	dar 🛞 Cerrar

Luego en la opción Valores de Referencia (¹), se la define de la siguiente manera:

	n: *											
Descripció	n											
Parámetro	5:				Valores	Normale	5: (Rango	Valor)		
Sexo:	Ge	nero:	Grupo Poblacio	nal:								
	· •] [-	- •		•	Desde:		lasta:		Relacio	жа: С	/alor:	
Edad Desde	: Ed	ad Hasta:	En:		Desde		Hast	a			100	
Edad Desc	le E	Edad Hasta	•		Valenes	Cuitico cu	Infe	erior:	Superi	or:		
Imposible B	ajo: Im	posible Alto:	Muy Bajo:	Muy Alto:	Bajo:	Alto:					_	
Imp. Bajo		mp. Alto	Muy Bajo	Muy Alto	Bajo	Alto			Guardar	80	Cancela	
	Descrip	oción en Protoc	olo			V	'N D	VN H	Rel.	Valor	C.Inf	
Opciones			s						=	100		
Opciones	PARA TO	DDO LOS CASO										
Opciones	PARA TO	DDO LOS CASO:										- b

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):

Nro	Abreviatura	Valor	Texto	Р	Anterior	Estado	
21	VFL	98			100		
21	HTI				390		
21	НМА				30		
21	HMG				13		
21	CAY	1			1		
21	LEU				5000		
21	VG				20		
21	NE	60			60		
21	EO	1			1		
21	ВА	1			1		
21	мо	10			1		
21	LI	25			36		
21	VCM			-	87		
21	ньсм			-	28		
21	СНСМ			•	300		
21	RDW-SD			•	40		
21	СН		Leve	~	Leve		

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

Nro	Abreviatura	Valor	Texto	Р	Anterior	Estado
21	VFL	100			100	
21	HTI				390	
21	НМА				30	
21	HMG				13	
21	CAY	1			1	
21	LEU				5000	
21	VG				20	
21	NE	60			60	
21	EO	1			1	
21	BA	1			1	
21	МО	10			1	
21	LI	27			36	
21	VCM				87	
21	НЬСМ				28	
21	СНСМ				300	
21	RDW-SD				40	
21	СН		Leve	1	Leve	

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.

🔒 Inicio	🚢 Preanalítico 🔻	🚢 Analítico 🔻	🚔 Postanalítico 🔹	🔅 Configuración 🔹	Administrativo •	🚔 Reportes 🔻	🗲 Herramientas 🔹	🖰 Salir
Preguntas a	al Momento de Ex	tracción						
	+ Nueva Preg	unta	a Excel 💍 Refrescar	🛞 Cerrar				
	Descripción			T	Respuesta 🝸	Opciones		
	¿Le teme a las ag	jujas?			Si/No 🔻	 ✓ Ø 		*
								Y
	H (1)	▶ H 10 ▼ i	tems / página				mostrando del 1 - 1 de 1	items

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.

🔒 Inicio	🚔 Preanalítico 🔻	🚔 Analítico 🔻	🚢 Postanalítico 🔹	🗢 Configuración 🝷	Administrativo •	🚔 Reportes 🔹	🗲 Herramientas 🔹	🖒 Salir
Preguntas al	Ingreso del Pac	iente						
	+ Nueva Preg	unta 🔀 Exportar a	a Excel 🚺 🖒 Refrescar	() Cerrar				
	Descripción			T	Respuesta T	Opciones		
	¿Tiene anteceden	tes médicos relevantes	?		Si/No	×		*
								Ŧ
	H • 1	▶ ► 10 ▼ if	ems / página				mostrando del 1 - 1 de 1	items

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.

A
v 1 items
1 items
de :

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.

🔒 Inicio	🚔 Preanalítico 👻	🚔 Analítico 🝷	🚔 Postanalítico 🝷	🌣 Configuración 🝷	🗏 Administrativo	🔹 😫 Reportes 🔹	🗲 Herramientas 👻	🖒 Salir
Indicacio	nes para Extracci	onistas						
								
	+ Nueva Indicación	x Exportar a Excel	C Refrescar (X) Cerra	Ir				
	Descripción				T	Opciones		
	Extraer con lazo					✓		
	H - 1 - H	10 🔻 items / pág	ina				mostrando	del 1 - 1 de 1 items

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:
 - **Código:** con el código que desee asignarle al grupo.
 - **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.

<mark> fricio</mark>	🚢 Preana	lítico 👻 🚔 Ai	nalítico 👻 🚔 f	Postanalítico 👻	🌣 Configuración 🝷	🗏 Administra	tivo 🝷	😫 Reporte	s 🔻	🗲 Herramientas 🝷	🖱 Salir
Grupos de	e Prácticas	Bioquímicas									
+ Nuev	vo Grupo	Exportar a Excel	🖒 Refrescar	Cerrar							
Orden 🔻	Código	Nombre	٦	Texto a Mostrar		T	Activo	Opciones			
1	06	ENDOCRINOLOGÍA	1	ENDOCRINOLOGÍA				 	0		
2	01	HEMATOLOGIA		HEMATOLOGIA			ø		×		
3	08	MARCADORES TUM	IORALES	MARCADORES TUM	ORALES		s.	ľ	×		
4	13	TOXICOLOGÍA Y M	ONITOREO	TOXICOLOGÍA Y M	DNITOREO		×.	ľ	×		
5	14	DROGAS		DROGAS			1	ľ	×	:	
6	12	CITOGENÉTICA		CITOGENÉTICA			1	ľ	×		
7	05	PROTEÍNAS		PROTEÍNAS			ø	ľ	×		
8	10	PARASITOLOGÍA		PARASITOLOGÍA			ø	ľ	×	:	
9	03	QUÍMICA CLÍNICA		QUÍMICA CLÍNICA				Ĩ	×		
H A	1 2 🕨	M 10 V iter	ms / <mark>página</mark>							ma	<mark>strando</mark> del 1 - 10

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

Prácticas del Grupo

IMPORTANTE: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente las subsecciones anteriores de **PRÁCTICAS**, 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* (1) en la columna *Opciones* del grupo que desea configurar. Esto abrirá la siguiente *ventana modal*:

Prácticas a	sociadas (6)	×				
TRIGLIC	CERIDOS	•				
Orden	Descripción					
1	COLESTEROL TOTAL	*				
2	CREATININA - en sangre	×				
3	GLUCEMIA	×				
4	TRIGLICERIDOS	×				
5	UREA, sérica.	×				
6	ÚRICO, ÁCIDO - sérico.	×				
		·				
Química San	uímica Sanguínea 🛞 O					

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* (¹⁰⁾), 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.

<mark>f</mark> Inicio	🚢 Preanalítico 👻	🚔 Analítico 🝷	🚔 Postanalítico 👻	Configuración 🝷	Administrativo	🔹 🖹 Reportes	اعر -	Herramienta	15 🔻	🕑 Salir
rfiles de Prácticas Bioquímicas										
+ Nuevo	Nombre	Excel O Refrescar	(X) Cerrar	Corto		Abreviatura	Activo	Onciones		
Courgo			,		,				Ø	
1	PERFIL TIROIDEO			PF TIROIDEO		PF TR	d.	ľ	×	
1	PERFIL TIROIDEO			PF TIROIDEO		PF TR	×.	1	×	
(H) (I)	1 🕨 🕨 10 🔻	items / página								

Prácticas del Perfil

IMPORTANTE: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente las subsecciones anteriores de **PRÁCTICAS**, 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*:

Р	rácticas del Perfil (6)	×
	Seleccione Prácticas	•
	Descripción	
	ANTIC. ANTI TIROGLOBULINA ULTRASENSIBLE	*
	ANTIC. ANTI TIROPEROXIDASA TIROIDEA (ATPO)	×
	TIROTROFINA - TSH	×
	TIROXINA EFECTIVA - T4 - LIBRE	×
	TIROXINA TOTAL - T4	×
	TRIIODOTIRONINA TOTAL - T3	×
Р	ERFIL TIROIDEO	⊗ Cerrar

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 (¹⁰⁰), 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.
- 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.

↑ Inicic	o 🚊 Preanalítico 🝷	🚔 Analítico 🔹	🚔 Postanalítico	• 🌣 Configur	ación 🝷	🗏 Administrativo 🝷		🚔 Reportes 🝷	🗲 Herramientas 🝷	🖒 Salir	
Valores	Adicionales de las Pr	rácticas									
	+ Nuevo Valor	portar a Excel	Refrescar 🛞 Cerra	ar							
	Descripción		T	Tipo de Valor	T	Unidad de Medida	T	Opciones			
	Peso		Número	•	Kg	•	 ✓ Ø 			*	
	Fecha de muestra			Fecha				×			
	Densidad			Número		g/dL		×			
	Riesgo Aterogénico			Número				×			
	Factor de Riesgo			Número				×			
											-
		10 🔻 items / págin	na						mostrando de	l 1 - 5 de 5 iten	ms

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.

A	Inicio	÷	Preanal	ítico 🝷	🚔 An	alítico 🝷	🚢 Postanalític	xo 🔹 🔅 C	onfiguración 🝷	🗏 Admi	nistrativo 🝷 🛛 I	🗄 Reportes 🔻	🗲 Herran	nientas - (🕽 Sal	ir	
Prá	cticas	Bioqu	ímicas	s													
	+ Nue	eva Prácti	ca	Exportar	a Excel	C Refrescar	(Cerrar										
0	pciones					Cod. NBU	Cod. Int.	Cod.FABA	Nombre	T	Corto	Abreviatura	Rótulos 🍸	Rótulos Adic.	Т е	exto Previo	T
	\checkmark	0]						0			1
	ľ	×	E		•	660703	702					ENUC	2	0			
	+	?	0		ဓ	000702	702		5 NOCLEOTIDASA		5 NOCLEONDASA	5000		0			
	i	×	目		•	660352	352	0352	άςτρο εόμιςο		ÁCIDO FÓLICO	AFOI		0			
	+	?	0		ဓ	000002	552	0002	Acido Folico		Acido Folico	ATOL .		U C			1
	i	×	目		•	660904	904	0904	άςτρο ύγτοο		άστρο ύρτοο	ALIR	a	0			
	+	?	0		ဓာ	000504	504	0,04	ACIDO SKICO		Actoo oldeo	000		U.S.			

🔒 Inicio	÷	Preanalí	tico 🕶	🚢 Ana	alítico 🗝 🚦	Postanalítico	o 🔹 🏘 Co	nfiguración 🝷	🔳 Admii	nistrativo 🝷	🖹 Reporte	s *	🗲 Herramien	tas 🝷	🕑 Salir		
Prácticas	Bioqu	ímicas	;														
+ Nue	va Prácti	ca 🔀) Exportar	a Excel	🖒 Refrescar	() Cerrar											
Opciones					Cod. NBU 🍸	Cod. Int. 🔻	Cod.FABA 🔻	Nombre	T	Rótulos	🕇 Rótulos Adic.	Те)	to Previo	Texto Post	erior 🍸	Activa	T
	0										0						-
	×	E		•	660702	702		5 NUCLEOTIDASA		9	0						1
+	?	0		ဓ	000702	702		SHOCLOHDADA			0						
	×	E	1		660252	250	0352				0						
+	?	0	ti i	eə	000332	332	0332	ACIDO FOLICO			U U						1
	×	E		•	660904	904	0904	άστρο ώρισο		9	0						
+	?	0		eə	000304	504	0.04	ACIDO ONICO									

Botones de Opciones para las Prácticas

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

Ícono	Descripción
) E	Determinaciones de la Práctica
*	Indicaciones para Pacientes
•	Indicaciones para Extraccionistas
+	Valores Adicionales
(?	Preguntas para el Ingreso

0	Preguntas del Extraccionista
	Calendario de Procesamiento
9	Asociar Práctica FABA

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*:

Determina	ciones de la Práctica (1)	×					
COLEST	EROL HDL	•					
Orden	Descripción						
1	COLESTEROL HDL	*					
		-					
COLESTERO	OLESTEROL HDL OLESTEROL HDL						

<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* (¹⁰⁾), 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*:



<u>NOTA</u>: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente las sub-secciones anteriores de **<u>PRÁCTICAS</u>**, 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* (¹⁰), 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*:

Indicaciones para Extraccionistas	×
Indicaciones para Extraccionistas	▼
Descripción	
Tomar muestra extra	*
	Ŧ
	⊗ Cerrar

<u>NOTA</u>: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente las sub-secciones anteriores de **<u>PRÁCTICAS</u>**, 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* (¹⁰), 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*:

Va	alores Adicionales (1)			×
	FUM V So	licitar en	el Ingreso	•
	Descripción	Ingreso		
	FUM		×	-
				Ŧ
รเ	IBUNIDAD BETA de GONADOTROFINA CORIONICA (cualitati	va)	80	Cerrar

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

Para asociarle un valor adicional:

- 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* (¹⁰), 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*:
Preguntas asociadas (1)		X
¿Tiene antecedentes médicos relevantes?	٣	•
Pregunta	Tipo	
¿Tiene antecedentes médicos relevantes?	Si/No 🗶	
		Ŧ
GLUCEMIA, PRUEBA de SOBRECARGA	® (Cerrar

<u>NOTA</u>: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente las sub-secciones anteriores de **<u>PRÁCTICAS</u>**, 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* (¹²⁾), 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*:

Preguntas asociadas (1)	Cincronización: Error /	Conovián a DD	×
Seleccione Preguntas			• 0
Pregunta		Tipo	
¿Está mareado(a)?		Si/No	*
			v
5 NUCLEOTIDASA			⊗ Cerrar

<u>NOTA</u>: Para configurar esta sección, asegúrese de haber configurado correctamente las sub-secciones anteriores de <u>PRÁCTICAS</u>, 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* (¹²⁰), 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*:

Calendario de Pi	rocesam	iento								×
DI	4		I	DEMO	RA dias I	Hábiles		•		
			Hab	itual		Urg	ente			
Lunes	Si	•	1	-	dias	0	*	dias	Aplicar a Todos	
Martes	Si	•	1	\$	dias	0	\$	dias	Aplicar a Todos	
Miercoles	Si	•	1	-	dias	0	\$	dias	Aplicar a Todos	
Jueves	Si		1	-	dias	0	-	dias	Aplicar a Todos	
Viernes	Si	•	1	-	dias	0	\$	dias	Aplicar a Todos	
Sabado	No	•								
Domingo	No	•								
SUBUNIDAD BETA	de GON	ADOTR	OFINA CO	RION	ICA (cua	litativa)			Cerr	ar

- 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*:

Práctica FABA		×
Código o Nombre		
ÁCIDO ÚRICO	💾 Guardar	⊗ Cerrar

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.

	Práctica FABA	×	
	úrico	×	1
	0107 BARBITURICOS EN ORINA		Н
	0905 URICO ACIDO EN ORINA		
	2021 HIPURICO ACIDO EN ORINA		
+	2264 ACIDO METIL HIPURICO		Н

- 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.
- 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.

🕈 Inicio	🖴 Preanalítico 🔹	🚔 Analitico 🔹	🖻 Postanalítico 🔹	Configuración	••	🗐 Adm	inistrativo		🖨 Report	ies •	⊁ Her	ramientas •	🕈 Sali
Tipos Orige	enes de paciente												
	+ Nuevo Orige	n 📝 Exportar a E	ocel O Refrescar	8 Cerrar									
	Descripción			Ť	Req	hab. 1	Req. cam	a 7	Activo	Y 0;	pciones		
	Ambulatorio				NC	•	NO		8		× (S	^
	× • 3 •) N 10 V 8	ems / página								mostrar	ndo del 1 - 1 de	1 items

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.

🖬 Inicio	🖻 Preanalítico 🔹 🖻 Analítico 🕯	🖻 Postanalítico 🔹	Configuración •	Administra	stivo •	🖨 Reportes 🔹	🗲 Herramientas 🔹	🛡 Salir
upos Pol	blacionales							
			-					
	+ Nuevo Grupo	a Excel	(8) Cerrar		Artica	· Continue		
	Cardiópata			1	R	T Opcianes		
	Diabético				8	×		
	Emberazada				8	×		
	Fumador				8	×		
	Hipertenso				8	×		
		items / página					mostrando del 1 - 5 de 5	* items

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 <u>Comunes</u> y las subsecciones anteriores de <u>Pacientes</u>.

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.

🔒 Inicio	🚔 Preanalítico 🔹	🚔 Analítico 👻	🚔 Posta	nalítico 🔹 🌣 Configui	ación 🝷		Administration	vo 🐐 🚔	Rep	oortes 🔹 🥕	Herramientas 🝷	🖒 Salir		
Pacientes														
+ Nuevo Pac	iente 🕅 🕅 Exportar a E	xcel 🖒 Refrescar	🛞 Cer	rar										
Opciones	Código 🕇	Nombres	T	Apellidos	Tipo	T	Nro. Doc.	F. Nac.	T	Teléf.	Correo	T		
1 🗞 🗙	H2018-0000003	Benjamin		Bianchi	DNI		12312312	02/02/1968		2132131	sss@gmail.com			^
1 🗞 🗙	C2018-00000002	Gabriela		Rivera	DNI		95850823	04/03/1975		1127409168	gabriela.rivera@gma	il.com		
1 🗞 🔀	C2018-00000001	Martin		Caseres	DNI		35654258	02/01/1998		27409169	martincaseres@gma	il.com		
1 🗞 🔀	C2018-00000000	Samantha		Bravo	DNI		95850824	08/03/1971		1127409170	samanthabraher@gr	nail.com		
1 🔊 🖉	H2018-00000005	Sikiu		Roman	DNI		95758025	16/08/1978			liseth.roman@livewa	re.com.ar		
												etrando do	l 1 - E do E itom	*
		is / pagina									inc	istranuo de	r 1 - 5 de 5 iten	5

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

🏫 Inicio	🚔 Preanalítico 🔻	🚔 Analítico 🝷	🚔 Postanalítico 🔹 💠 🤅	Configuración 🔹 🔳	Administrativo 🝷	🚔 Reportes 🝷	🗲 Herramientas 🔹	🖒 Salir
Pacie	ntes							
	6		Informació	n Personal) (
	F		Código: Paciente:*	IIII C2018-00000	000		Bravo	
	Foto del Pa Seleccionar archivo foto.jp	aciente pg	Nacimiento:*	8 V Marzo	▼ 1995 ▼	23 años Fen	nenino 🔻 Tran	sgénero
	Sin F	oto	Observaciones:	Observaciones		∎ Er √ Re Co	ivío de Informes: * etira Personalmente orreo Electrónico	
					🗎 Guardar	⊗ Cancelar		

- 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.

	• •					
Oirección(es)						+ Nueva Dirección
Тіро	Provincia	Ciudad/Localidad	Calle	Altura	Ppal	Opciones
Casa	Buenos Aires	Tandil	Payró	497	V	× ×

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*:

Tipo direcciór	1 *	País *	
Casa	•	Argentina	•
Provincia *		Ciudad/Localidad *	
Buenos Aire	es 🔻	La Plata	•
Calle *		Altura *	
Calle		Altura	
Piso	Dpto.	Cod. Postal	Dir. Principal
Piso	Dpto.	Cód. Postal	

- 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.

Documento(s)		()	•				+ Nuevo Documento
Tipo	Iro. Doo	umento		Ppal	Opcio	ones	
DNI 🔻	958508	24			~	< ⊘	
Teléfono(s)		Teléfono		Ppal	Opcione	es	+ Nuevo Teléfono
Celular	•	1127409170			~	Ø	
⊠ Correo(s)							+ Nuevo Correo
E-mail				Ppal		Opciones	
samantha@gmail.com						 Image: Contract of the second s	\otimes

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*.
- 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.

Historia Clínica

)						
😩 Historia	Clínica										+ Agre	egar Registro
Opciones	Descripción			٦	Alta	T	Usuario	T	Modificación	Ŧ	Usuario	T
	F H 10	🔻 items / pági	na									0 items
			H	Guardar	Cancelar							

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*.

<u>ACLARACIÓN</u>: 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.

			DOCUMEN	ITOS ADJI	JNTOS		
Tipos de Archivos Permitidos: (GIF, JPG, PN	IG, PDF, DOC, XLS					
placa.JPG 14.21 KB							100% X
Tamaño Máximo de Archivo: 24MB							
		H G	uardar 🛛 😣 Can	ncelar			

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.

tim

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:

Ícono	Descripción
&	Planes/ Obras Sociales

Planes/ Obras Sociales

Para asociar Planes u Obras Sociales a un registro de Paciente previamente creado, haga clic sobre el

ícono *Planes/ Obras Sociales* (

~
+ Agregar
s
O
🛞 Cerrar

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.

🔒 Inicio	🚔 Preanalítico	• 🚔 Analítico	🗝 🚔 Postanalítico 👻 📢	Configuración 🗝 🛛	🗉 Adminis	trativo 🔹 📑 Reportes 👻	🗲 Herramientas 🝷	🖒 Salir
Lista de Ing	iresos							
+ Nuevo Ir	greso	rtar a Excel	efrescar 🛞 Cerrar					
Opciones	<u>Tipo</u> ↓ ▼	N° T	Nombre	Apellido	T	Origen	▼ Ingreso ▼	Estatus 🍸
🖉 💿 🗙	Pre-Ingreso	30029-0000004	Antonio	Gonzalez		Ambulatorio	04/07/2019 11:04	Nuevo
🖍 💿 🗙	Pre-Ingreso	30029-0000007	Martha	Blanco		Ambulatorio	06/09/2019 10:14	Nuevo
	Pre-Ingreso	30029-0000009	Gabriel	Reyes		Ambulatorio	06/09/2019 16:35	Nuevo
	Pre-Ingreso	30029-0000018	Iris	Gonzalez		Ambulatorio	24/10/2019 13:30	Nuevo
🖍 💿 🗙	Pre-Ingreso	30029-0000019	Iris	Gonzalez		Ambulatorio	14/11/2019 09:27	Nuevo
	Pre-Ingreso	30029-0000020	Antonio	Gonzalez		Ambulatorio	14/11/2019 09:48	Nuevo
	Ingreso	30029-0000001	Pedro	PEREZ		Ambulatorio	01/07/2019 17:36	Procesado
	Tagraca	20020 0000002	Cilma	FRANCO		Internado	02/07/2010 12:46	Dracaaada
	2 3	10 🔻 items / p	ágina				mostrando del 1 -	10 de 21 items

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:

Datos del Pacien	te		PRE-INGRESO	Número: Autogenerado		
Documento:	DNI 🔻 Número	Código	Fecha:	15/11/2019 10:40		
Paciente:	Nombres	Apellidos	Origen:	Ambulatorio		▼ 0
Nacimiento:	• Edad	Sexo: -Sexo- 🔻	Habitación:	Нар	Cama:	Cama
Teléfono:	Celular Teléfono	Transgenero	Grupo	Seleccione		
Correo:	Correo electrónico	🗞 Obra Social	Poblacional:			
Informe:	Retira Personalmente Envía por	Correo Electrónico			59 AL	

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 Pacier	ite		PRE-INGRESO	Número: Autogenerado		
Documento:	DNI 🔻 Número 🔟 Có	digo	Fecha:	15/11/2019 10:40	1	
Paciente:	Nombres Ape	ellidos	Origen:	Ambulatorio		• •
Nacimiento:	• Edad	Sexo: -Sexo- 🔻	Habitación:	Нар	Cama:	Cama
Teléfono:	Celular 🔻 Teléfono	Transgenero	Grupo	Seleccione		
Correo:	Correo electrónico	🗞 Obra Social	Poblacional:			
Informe:	Retira Personalmente Envía por Correo Elec	trónico		6	Nueve Ingrase	Corres

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:
 - 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:
 - <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").

Datos del Paciente	2	
Documento:	DNI 🔻 Número Códig	0
Paciente:	Liris Apellid	los
Nacimiento:	• Edad	Sexo: -Sexo-
Teléfono:	Celular Teléfono	Transgenero
Correo:	Correo electrónico	🚳 Obra Social
皆 Informe:	Retira Personalmente Envía por Correo Electrónico	
		Q H 🖉 Ø

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:

Datos del Paciente						
Documento:	DNI 🔻	98500260		C30029-0	0000014	
Paciente:	Liris		*	Gonzalez		
Nacimiento:	25 🔻 Oct 💌	1954 🔻 65 año			Sexo:	Femenino 🔻
Teléfono:	Celular	▼ 11 2355 4578			Tran	sgenero
Correo:	irisgonza25@gma	il.com			🚳 Ob	ra Social
皆 Informe:	🕢 Retira Persona	lmente 🕜 Envía por Corr	eo Elec	trónico		
					Q H	/ 0

 <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:

Pacientes encor	ntrados (2)		×
Documento	Nro.	Nombre	Apellido
DNI	98500220	Carla	Fernandez
DNI	21861205	Carlota	Rodríguez
			• Aceptar O Cancelar

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.

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

🗞 Plan(es) Obra Social			+	Agregar
Descripción	Nro. Afiliación	Ppal	Opciones	
Particular sin descuento 🗸	0000		 ✓ Ø 	
OMA- INTERNADOS	124564546	×.	×	

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.

Documento:	DNI 🔻 98500260	C30029-0	0000014
Paciente:	Liris	Sonzalez	
Nacimiento:	25 🔻 Oct 💌 1954 💌 65 año		Sexo: Femenino 🔻
Teléfono:	Celular		Transgenero
Correo:	irisgonza25@gmail.com		🚷 Obra Social

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 <u>FICHA PACIENTE</u>:

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

Documento:	DNI 🔻 Número	Código
Paciente:	Nombres	Apellidos
Nacimiento:	• Edad	Sexo: -Sexo-
Teléfono:	Celular 🔻 Teléfono	Transgenero
Correo:	Correo electrónico	🚷 Obra Social
🖹 Informe:	Retira Personalmente Envía por Correo	Electrónico

<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.

(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 <u>PLANES/ OBRAS SOCIALES</u>.

<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 <u>Preferencias del Sistema</u>. 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.

PRE-INGRESO Núme	ero: Autogenerado				
Fecha:	30/08/2019 18:20				
Origen:	Derivado				♥
Habitación:	Hab	Cama:	Cama		
Grupo Poblacional:	Medicación tiroides X				0
			💷 Nuevo Ingreso	🖸 Ordenes	Cerrar

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 el a esquina inferior derecha de la pestaña anterior (<u>PACIENTE/INGRESO</u>). A continuación aparece la siguiente pantalla:

			Indicaciones	? Pregunt	tas Ingreso ?	Preguntas Extraccionista	obante						
V M	últiple	Prot	ocolos 🛛 🕅	2 🛛									+ Nueva Orden
# 1	U D	D	C Estado	AOL	Fecha	Médico		RR C	a Social	Plan	F.Entrega	E.Parcial	Protocolo
			Cerrada		08/07/2019	Romero Alexander General		I	IA 46678	8979	11/07/2019		30029-0000001-1
2			Cerrada		03/07/2019	Perdomo Carlos Cardiología		P	licular		11/07/2019		30029-0000001-2
ácti tal I icti idig	cas de Práctica ca: Có o De	a Ord 15: 0 d. Int	len: - Seleccion Autorizada erno v Bú ón	ne - s: 0 No / squeda	Autorizadas: 0 Obra Social	Particulares: 0 Q F.Entrega Estado AOL Trans.	+ A Or	diciona	;	Tipo de Muestra	TM Fe	cha/Hora	Usuario
ácti tal I ácti ódig	cas de Práctica ca: Có o De	a Ord 15: 0 d. Int scripci	len: - Seleccio Autorizada erno τ Βύ ón	ne - s: 0 No / isqueda	Autorizadas: 0	Q R.Entrega Estado AOL	+ A Op	Adiciona pciones	3	Tipo de Muestra III Rótulos	TM Fe	cha/Hora el procesamiento	Usuario de las muestras!
ácti tal I ácti	cas de l Práctica ca: Cđ o De	a Ord 15: 0 d. Int scripci	len: - Seleccio Autorizada erno ▼ Bû ón	ne - s: 0 No / squeda	Autorizadas: 0	Particulares: 0 Q F.Entrega Estado AOL Trans.	+ A 0p	Adiciona	0	Tipo de Muestra III Rótulos ILas fechas de entrega so Total Pagar:	TM Fe	cha/Hora el procesamiento 200	Usuario de las muestras!
ácti tal I ácti	cas de l Práctica ca: Cd o De	a Orc	len: - Seleccio Autorizada erno 🔻 Bú ón	ne - s: 0 No / squeda	Autorizadas: 0	Particulares: 0 Q F.Entrega Estado AOL Trans.	+ A . Op	Adiciona		Tipo de Muestra III Rótulos ILas fechas de entrega so Total Pagar: Pagos(-):	TM Fe	cha/Hora el procesamiento 200 200	Usuario de las muestras!

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

A (▲ Observaciones) 🚍 Indicaciones) ? Preguntas Ingreso) ? Preguntas Extraccionista) 🚖 Imprimir Comprobante												
1	V Múltiples Protocolos 👌 🖉 🗶 Autorizar												
#	U	DO	DC	Estado	AOL	Fecha	Médico	RR	Obra Social Plan	F.Entrega	E.Parcial	Protocolo	
1				Cerrada		08/07/2019	Romero Alexander General		IOMA 46678979	11/07/2019		30029-0000001-1	*
2				Cerrada		03/07/2019	Perdomo Carlos Cardiología		Particular	11/07/2019		30029-0000001-2	Ŧ

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*:

✓ Urgente Debe Orden	Debe Carnet 📝 Resultados Email
F.Prescripción	Entrega Parcial
11/11/2019	
Médico	
Combi Jacinto General	▼ ○
Obra Social/Plan	
IOMA 454545	•

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.
- Si el paciente solicita solicita una entrega parcial de los resultados, haga clic en el botón
 Calendario (¹) 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:

Modificar Datos	del Médico	×
Médico*	lacinto	Combi
Teléfono	Seleccione	
Correo	jacintoc@gmail.com	Resultados por Email
Especialidad*	General	▼ ○
Matricula*	Matrícula Provincial	7898
		🛱 Guardar 🛛 🛞 Cancelar

- 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.

Normas	Ver más Info en página de FABA	×
Código: 1 Nombre: INSTITUTO OBRA MEDICO ASISTENCIAL Vencimiento de la Orden (Días): 30 Según: Prescripción APB Afiliado: No APB FABA: Si APB Compartido: No Importe APB FABA: 175 Importe APB Afiliado: Auditoría: Si Reconoce prácticas de errores congénitos: No Copago: No		
Ca		⑧ Cerrar

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 🛛 🖓		×	🖌 Autorizar
--------------------------	--	---	-------------

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**.

4	🛕 Observaciones 🛛 🗰 Indicaciones 🔍 P Preguntas Extraccionista 🖓 Imprimir Comprobante														
ς	Vikitiples Protocolos 🚯 🖉 🗶 Katoritar														
		U	00	DC	Estado	AOL	Fecha	Médico	RR.	Obra Social Plan	F.Entrepa	E.Parcial	Protocolo	\cap	
		•		•	Cerrada		08/07/2019	Romero Alexander General		10MA 46678979			30029-00000	()	^
2		0	0	0	Cerrada		03/07/2019	Perdomo Carlos Cardiología	0	Particular	11/07/2019		30029-000000	8-2	

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*:

iagnósticos de la Orden: 1 del Ingreso: 2018-180000011	×
	• 🕘
Diagnóstico FABA	
Seleccione	▼ ④ ○
Diagnóstico Interno	
Ansiedad	×
Observaciones Diagnósticos:	1
	🙁 Cerrar

- 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* (^{× Autorizar}) como se muestra en la siguiente imagen, es porque Obra Social / Plan de la Orden seleccionada requiere autorización:

	🛕 Observaciones 🛙 🗃 Indicaciones 🔹 ? Preguntas Ingreso 🔹 ? Preguntas Extraccionista 🚔 Imprimir Comprobante												
	Viliples Protocolos 😢 🗡 🗶 Autorizar												
#	U	DO	DC	Estado	AOL	Fecha	Médico	RR	Obra Social Plan	F.Entrega	E.Parcial	Protocolo	
1	-	-	•	Cerrada		08/07/2019	Romero Alexander General	•	IOMA 46678979	11/07/2019		30029-0000001-1	^
2				Cerrada		03/07/2019	Perdomo Carlos Cardiología		Particular	11/07/2019		30029-0000001-2	-

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.

4	Obsen	acione	6 8	Indicaciones	? Pregunt	as Ingreso 🕈	Preguntas Extraccionista						
9	Vilitiples Protocolos S Z Attorizar												
8	U	DO	DC	Estado	AOL	Fecha	Médico	RR	Obra Social Plan	F.Entrepa	E.Parcial	Protocolo	
1			•	Cerrada	(8/07/2019	Romero Alexander General		10MA 46678979	11/07/2019		30029-0000001-1	*
2	0	0	0	Cerrada	\bigcirc	03/07/2019	Perdomo Carlos Cardiología	0	Particular	11/07/2019		30029-0000001-2	

Total Prác	ticas: 3 Autorizadas: 0 No Auto	ai orizad	as: 3	Particulares:	0				
Práctica:	Cód. Interno 🔻 Búsqueda			Q					+ Adicionales
Código	Descripción	U	P	Obra Social	F.Entrega	Estado	AOL	Trans.	Opciones
660475	HEMOGRAMA		2	IOMA	11/07/2019	Firmada	(1 🛛 🗶
660412	GLUCEMIA		2	IOMA	11/07/2019	Firmada			
661025	ANTIC. ANTI CITOMEGALOVIRUS - IGG		1	IOMA	10/07/2019	Firmada			

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

DR	DEN : 30029	-0000001-1 / 1 - 0	к		
30	00 - Aceptado	- 218640401200 -	CALDERI,	Irivict	
ŧ	Código	Código FABA	Status	Descripción	
L	660475	0475	B030	Práctica autorizada	
					Close

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

A	Observ	acione	s 🔳	Indicaciones	Pregunt	tas Ingreso ?	Preguntas Extraccionista						
	/ Múlti	ples P	rotoc	olos 🛛 🗸	×							+ Nueva Orden	
#	U	DO	DC	Estado	AOL	Fecha	Médico	RR	Obra Social Plan	F.Entrega	E.Parcial	Protocolo	
1				Cerrada		08/07/2019	Romero Alexander General		IOMA 46678979	11/07/2019		30029-0000001-1	^
2				Cerrada		03/07/2019	Perdomo Carlos Cardiología	•	Particular	11/07/2019		30029-0000001-2	-

Prácticas de la Orden seleccionada

Total Prác	icas: 3 Autorizadas: 0 No Auto	orizad	as: 3	Particulares: ()					
Práctica:	Cód. Interno 🔻 Búsqueda			٩					+ Adiciona	les
Código	Descripción	U	Р	Obra Social	F.Entrega	Estado	AOL	Trans.	Opciones	
660475	HEMOGRAMA		×.	IOMA	11/07/2019	Firmada			1 🖍 🗙	
660412	GLUCEMIA		1	IOMA	11/07/2019	Firmada			🛯 🖍 🗙	
661025	ANTIC. ANTI CITOMEGALOVIRUS - IGG		1	IOMA	10/07/2019	Firmada			1 🖍 🗙	

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 <u>Preferencias del Sistema</u>. 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:

áticas encontr	adas (2)			>
Código NBU	Código Interno	Nombre	Abreviatura	
661130	1130	MICROALBUMINURIA (Orina 24 hs)	MICROA	*
660711	711	ORINA COMPLETA	ORI	
				*
ra Social/Plan:	-			
OMA 4667897	9			
) Cerrar

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.

Valores Adicionales			×
	Peso 74	Kg	
		🛱 Guardar 🛛 🛞 Cer	rar

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:

OLAI PFAC	LICAS: 2 AUTOFIZADAS:	0	NO /	AULOFIZACIAS:		es: 1			
Práctica:	Nombre v Búso	queda			Q				+ Adicionale
Código	Descripción	U	Ρ	Obra Social	F.Entrega	Estado	AOL	Trans.	Opcio
660475	HEMOGRAMA		1	IOMA	08/01/2020	Pendiente			! 🖍 ×
660865	TIROTROFINA - TSH		4	Particular	06/01/2020	Pendiente			<u> </u>

- 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.

Datos de la Práctica => Hemog	rama	×
✓ Urgente 🗌 En Proceso	Obra Social/Plan IOMA- INTERNADOS	¥
	🂾 Guardar 🛛 🛞 Car	ncelar

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

Tipos de Muestra

Tipo de Muestra	ТМ	Fecha/Hora	Usuario	
Sangre entera con EDTA	1	10/07/2019 12:04	30029.admintesting	*
Suero	1	10/07/2019 12:04	30029.admintesting	v
IIII Rótulos				

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</u> <u>Sistema</u> la opción **(TM) Toma de muestras automáticas** con la condición **"Si**", tal como se muestra en la siguiente imagen:

Nombre	
Si 🔻	
	Nombre Si 🔻

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

Total Pagar:	200	Pagos	
Pagos(-):	200		
Saldo Pendiente:	0		

Para agregar algún Pago:

1. Haga clic en el botón **Pagos** (Depagos) del cuadro de Información referida al Total Pagar, Pagos y Saldo. Esto abrirá la siguiente ventana modal:

Caja:	02/10/2018	•				
Fecha:	12/10/2018	T Ma	Motivo:	Seña		•
Medio Pago:	Débito		Importe:	Importe:	200	
Concepto	Medio Pago		Importe		Observaciones	Agregar
Seña	Débito			-200		
Total:	-200					

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 <u>Medios de Pago</u> 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 <u>Motivos Movimiento Caja</u> 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*.
- 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*.

Observaciones del Ingreso	Sincere	DAALAN EPPAP Cin Pana	i on		×
Usuario		Fecha/Hora			
30029.admintesting		10/10/2019	11:57:30		
Comentarios *					
	🕒 Guardar O	bservación			
Observación	Alta	Usuario	Modificación	Usuario	
En la semana, trae la orden definitiva.	10/10/2019 11:55:50 AM	30029.admintesting			*
× =				🛞 Ca	incelar

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:

Indicaciones de las Prácticas	×
Indicaciones para Pacientes Ayuno de 12 horas	
	Ŧ
Indicaciones para Extraccionistas Extraer con lazo	<u></u>
	Ŧ
	⊗ Cerrar

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 para Ingreso	PARTACIANY LEPAT CIR L'ADAVIOR		×
¿Toma Medicamentos?	🔘 Si 🔘 No		
		🛱 Guardar	⊗ Cerrar

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:

Preguntas para Extraccionista		×
¿Está nervioso?	🔘 Si 🔘 No	
		🗎 Guardar 🛛 🞯 Cerrar

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.

↑ Inicio	🚢 Preanalítico 🝷	🚢 Analítico 🝷	🚔 Postanalítico 🔻	🌣 Configuración 🝷	🗏 Administrativo 🝷	🖹 Reportes 🝷	🗲 Herramientas 🝷	🕑 Salir
					Ø			
					DOCUMI	ENTOS ADJUN	TOS	
Tipos de Arc	chivos Permitidos: GIF	, JPG, PNG, PDF, E	OOC, XLS					
Select file	s							
Tamaño Máxin	no de Archivo: 24MB							

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.

<u>ACLARACIÓN 1</u>: Tipos de archivos permitidos: GIF, JPG, PNG, PDF, DOC, XLS. ACLARACIÓN 2: Tamaño máximo de archivo: 24MB.

	R.	4 Q			
	(Decarbo)	NUMERA NUMBER T ON THE NUMBER OF THE	Actes Notes		
unere L	~	1,60	ma9		
Prote	120 9	1 autec	fliaces	de .	
E Dan	ilion. ita kac	stions i	melan	exteriorst	ŕ
Chamico	Dorscol	+ Hilse	, loxtu	d	
quine	C go de	TO I	nillos c	lalgo.	
Atoms	mach	a de se	90.0 111	O	
14 mil	202 ~	0		\geq	
si/s !.				4.4	
/ Y		saayha		Complete	
CADAROA IN	and the second		HAT 1 (10)	ALL DAVID AND	

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* (^{• Ingresar}) para convertir el Pre-Ingreso en Ingreso, con lo cual cambiará el Tipo. Hasta este momento el botón *Procesar* (^{• Procesar}) está desabilitado.

Hilli	ples Protocolos 🛛 🔽 🔀	# Autorizar											+ Nueva Orden
U U	00 DC Entado	AD.		Fecha	Nidice				RR Obra Social	Plan	Köntrepa	EParcial	Protocolo
	E E Repórada			NU10/2010	Romers Kissand	er General			E 1044 FF 125	30625-000000-1			
										Contraction of the Contraction o			
idigo	Descripción	U	P.	Obra Social	KEntrepa	Estado	AOL.	Trans.	Opciones	III NOTING			
idigo 0412	Descripción GLUCEPGA	U N	р 12	Obra Social 20144-19	KENDINGA 35/56/2019	Estado Pandiente	AOL.	Tars.	Opciones	(11 10000)			
(digo (0412) (0174	Descripción GLUCIMOA COLESTEROL TOTAL	0 2 2	4 20 20	Obra Social 10464.7P	KENTrepa 35/56/2018 35/56/2018	Estado Pendiente Pendiente	ACL.	Tars.	Cooleres	itas fechas de entreja son estin	nadas hasta el proce	samiento de las muestras/	
idigo 10412 10174	Descripción GLUCEHGA COLESTERIOL TOTAL HOL COLESTERIOL	U 2 2 2 2 2	* × ×	Otra Social IONA PP IONA PP IONA PP	5.010 vga 30/06/2019 30/06/2019 30/06/2019	Estado Pendiente Pendiente Pendiente	A01.	Tars.	Cpclones	itas fechas de entrega son estin	nadas hasta el proce	samiento de las muestrast	
idigo 0412 0174 0195 01940	Descripción GLUCEMOA COLESTERIOS, TOTHL HOS, COLESTERIOS, LOS, COLESTERIOS,	U 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	* × × ×	Obra Social DONA FP DONA FP DONA FP DONA FP	K.Extreps 20/08/2019 30/08/2019 30/08/2019 30/08/2019	Estado Pendiente Pendiente Pendiente Pendiente	ACK.	Tars.		iLas fechas de entrega son este Tatal Pegar;	nadas hasta el proce	samienta de las muestrasi	20 Pages

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

Confirmación	×
¿Desea convertir este PRE-INGRESO a un INGRES	0?
H Ac	eptar 🛞 Cancelar

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

AD. Fecha							
AO. Fecha							+ Nueva Orden
	Midice		RR. Obra Social	Plan	KEntrepa	8.Parcial	Profescela
13/99/2019	Romers Rissander General		E 1044.07 122	456	15/95/2010	12/05/2019 00:00	20125-000005-1
R R 1094.99	15/09/2019 Pandiente						
R N 10144.49	13/09/2019 Pandieme		0 🗹 🖬 🔅				
				iLas fechas de entrega son estim	adas hasta el procesano	iento de las muestras?	
				Total Passar			DT Panta
							and ringers
	rel orizolas: 1 Particularo Q. U P Otra Social Z Z Des.19	nij eviznalas: 1 Particulares: 0 V P Otra Social f.f.ortrepa Estado A R 2006.77 15/09/2019 Pendante	Difference Research descarable (Science at ref ref Q Q Q P Othera Social Extension ACK. Trans. V P Othera Social Extension Extension ACK. Trans. V P Othera Social Extension Pandiceme ACK. Trans.	ni elizadas: 1 Particulares: 0 v P Otra Social K.Dronga Estado AOS, Trans. Optimes 2 12 2004.177 13/05/2213 Pandama	NVMV213 Numeric Recorder General N NVMV2112_L2406 ref entradas: 1 Particulares: 0 Image: 1 Particulares: 0 Q P Otros Social f.f.fortreps Estado AOX. Trans. Opdieres Image: 1 V P Otros Social f.f.fortreps Estado AOX. Trans. Opdieres Image: 1 V V DOPLI: PP 13/09/2019 Pendieme Image: 2 Image: 2 Image: 2 Tatal Pegar; Tatal Pegar; Tatal Pegar; Tatal Pegar; Tatal Pegar; Tatal Pegar;	Normalizes Restanded [General Restanded [Genera Restanded [General <t< td=""><td>NUMERIO NUMERIO NUMERIO NUMERIO nil eritadas: 1 Particulares: 0 Q Accorditato ACC Trans. Coptimes Introduction Introduction Reduction Reduction</td></t<>	NUMERIO NUMERIO NUMERIO NUMERIO nil eritadas: 1 Particulares: 0 Q Accorditato ACC Trans. Coptimes Introduction Introduction Reduction Reduction

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:

🔒 Inicio	🚔 Preanalítico 🝷	🚔 Analítico 👻	🚔 Postana	lítico 👻 🖁	Config	juración 👻	🔳 Ac	lministrativo 🝷	🚔 Rep	ortes 🝷	🗲 Herramientas 🝷	🖱 Salir
Planilla de '	Trabajo											
+ Nueva P	lanilla 🔀 Exportar a	e Excel 🕐 Cerr	ar									
Nombre	T	Fecha Desde 🏾 🍸	Fecha Hasta 🏾 🍸	Protocolo Des	de 🍸	Protocolo Hasta	T	Urgentes	Opciones			
Hemogramas								Urgentes o NO		» ×		^
Pacientes								Urgentes o NO		×		
Irivict								Urgentes o NO		×		
carla								Urgentes o NO		» ×		
hdl								Urgentes o NO		> ×		
básica								Urgentes o NO		» ×		
M I	▶ H 10 ▼ if	tems / página						U			mostrando del 1	- 8 de 8 items

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:

gregar Planil	lla de Tra	bajo									
Nombre:					Sect	or:					•
Paciente:	Código, N	Iombre o Apellido			Prác	tica:					•
Nro de Ingreso	Desde:		Hasta:		Dete	erminación:					Ŧ
Fecha Ingreso	Desde:	[**	Hasta:	Ē	i Inst	rumento:					•
Origenes:					Inch	иуе	Urgentes o	NO 🔻		Detalla	ada 🔻
Estado de los resultados:					Resu ante	ıltados riores:	NO	•		Q Fi	iltrar
										🗴 Exportar a	Excel
Paciente	T	Protocolo	T	Plan	T Pr	áctica	T	Determinad	ión	▼ Urgente	T
	N				10 🔻 i	tems / página				0	items
			H cu	ardar							

- 2. Es obligatorio asignar un Nombre a la Planilla de Trabajo para que el sistema permita Guardar.
- 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 NO los *Resultados anteriores de la Determinación*.
 - o etc.
- 4. Haga clic en el botón *Filtrar* (^Q Filtrar), en la esquina inferior derecha de la grilla de filtro. Los resultados serán mostrados en la grilla ubicada debajo del filtro.

Agregar Planill	la de Trabajo												
	Nombre:	Hemogra	mas pendientes			s	ector:						•
	Paciente: Nro de Ingreso	Código, N Desde:	lombre o Apellido	Hasta:		P	ráctica: eterminación:	НЕМО					•
	Fecha Ingreso	Desde:		Hasta:	Ē	I	nstrumento:						•
	Origenes:					I	ncluye	Urgentes o	NO	•		Detallad	la 🔻
	Estado de los resultados:					R	esultados nteriores:	NO		•		Q Filt	rar
										🖶 Imprimir	E E	xportar a E	xcel
	Paciente	T	Protocolo	T	Plan	T	Práctica	T	Detern	ninación	T	Urgente	T
	CALDERI, Irivict		30029-0000001-1		IOMA		HEMO		VFL				
	CALDERI, Irivict		30029-0000001-1		IOMA		HEMO		HTI				- 14
	CALDERT Trivict		30029-000001-1		τομα		HEMO		нмΔ				

- 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:

🏫 Inicio	🚔 Preanalíti	co 🔹 🚔 Ana	lítico 🝷	🚔 Postanalíti	co • • •	🌣 Config	juración 🝷	🗏 Adminis	strativo 🔹 🖬	Reportes 🔻	🗲 Herramientas 👻	🕚 Salir	
Resultado	s de Determi	naciones											
	filtro }	Paciente: Nro de Ingreso Fecha Ingreso Origenes:	Código, N Desde: Desde:	lombre o Apellido	Hasta: Hasta:		Ť.	Práctica: Sector: Instrumento: Estado:		 Determinaci v 	ión: × v		
		Nro Abrev	riatura Va	alor Texto		P A	Anterior	Estado	Codigo: Fecha Nac: Sexo: Obra Social: Grupo Pobl.: Obs.:	Datos d	el Paciente Nombre: Edad: Origen: Plan: + Determinación	Ê., HC	•
	grilla }								Muestra: Método: Nombre: Multiplicador: Práctica:	Valores	Origen: Instrumento: Unidad Med.: Decimales: Adicionales	{	DETALLES
										Indicacione	es y Preguntas		*
						9		-	Indicaciones P				
						Guard		Lancelar	Indicaciones E	Extraccionista	Preguntas Extraccio	nista	
										Observaci	ones Ingreso		*

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*.

erminaciones												
Paciente:	Paciente: (C30029-0000		0014) Iris Go	onzalez			Práctica:				T	
Nro de Ing	reso Desde:	Desde:		Hasta:			Sector:		Determinación:			
Fecha Ingr	Ingreso Desde:		🛱 Hasta:				Instrumento:					
Origenes:							Estado:	Sin resultado	· •	Q FI	ltrar	
									Datos de	el Paciente		
	₽ Evolución			Ē	listorial de	Validación		Codigo:	C30029-00000014	Nombre:	Iris Gonzalez	
Nro	Abreviatura	Valor	Texto		P /	Anterior	Estado	Fecha Nac:	25/10/1954 Femerino	Edad:	65 Años Ambulatorio	
21	VFL				-	10	0	Obra Social:	INSTITUTO OBRA	Plan:	IOMA	
21	HTI					39	0	Grupo Pobl.:	MEDICO ASISTENCIA	L	+ E., HC	
21	HMA					3	0	Obs.:				
21	HMG					1	3		Detalle de la	Determinac	ión	
21	CAY						1	Muestra:	Sangre entera con FDTA	Origen:		
21	LEU					500	0	Método:	ENZ	Instrumento	Mindray Modelo BC 5380	-
21	VG					2	0	Nombre:	Val. F. Leuco	Unidad Med.	%	
21	NE					6	0	Multiplicador	": 1 #HEMO CAY# + #	Decimales: HEMO NE# +	0 #HEMO EO# +	
21	EO						1	Fórmula:	#HEMO BA# + #H HEMOGRAMA	EMO MO# + #	#HEMO LI#;	
21	ва				💾 Guard	lar 🛞	Cancelar	Flactica.	Valores /	dicionales		
21	мо						1	Nomb	re Tipo	UM	Valor en	
21	LT.					3	6	Dese	Númoro	Ka	00 Protoc	10

Grilla de Resultados

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

IMPORTANTE: 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:

Atención	×
La información se grabo correctamente	
	Cerrar

Botones adicionales

☑ Evolución

🕒 Historial de Validación

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

Evolución		×
Fecha 2019-09-18 16:16:44	Resultado 20 %	
		Cerrar

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

Historial	Historial de Validación ×											
Nombre V	Valor	Texto	Fecha	Usuario	Estado							
RDW-SD	40		27/12/2019 15:40	30029.usradm01								
RDW-SD	40		27/12/2019 15:46	30029.usradm01	Validado							
RDW-SD	40		27/12/2019 16:55	30029.usradm01	Firmado							
					Cerrar							

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.
- 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 <u>Resultados Previstos</u>.
- 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.

D Evolución		🖳 <u>H</u> istorial de Validación						
Abreviatura	Valor	Texto	P	Anterior	Estado			
VFL	119			100		^		
HTI	410			390				
НМА	37			30				
	Erevolución Abreviatura VFL HTI HMA	Image: Description Abreviatura Valor VFL 119 HTI 410 HMA 37	Image: Description Image: Description Abreviatura Valor Texto VFL 119 HTI 410 HMA 37	Image: Description Image: Description Abreviatura Valor Texto VFL 119 HTI 410 HMA 37	Image: Production Image: Production Abreviatura Valor Texto P Anterior VFL 119 100 100 HTI 410 Image: Production 390 HMA 37 Image: Production 300	Image: Polycición Image: Polycición Abreviatura Valor Texto P Anterior Estado VFL 119 100 100 100 HTI 410 390 390 HMA 37 30 30		

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 <u>*Preferencias del Sistema*</u>).
- 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*.

	E Evolución			II Historial de Validación				Datos del Paciente					
				Unai			Codigo:	C30029-00000	014	Nombre:	Iris Gon	zalez	
Nro	Abreviatura	Valor	Texto	Р	Anterior	Estado	Fecha Nac:	25/10/1954		Edad:	65 Años		
2	VFL				100	A	Sexo:	Femenino	DA	Origen:	Ambulat	orio	
		and			200		Obra Social:	MEDICO ASIST	ENCIA	Plan:	IOMA		
2	HII	410	J		390	·	Grupo Pobl.:				+	En. HC	
2	L HMA	41			30		Obs.:						
2	l HMG				13			Detalle	de la	Determinaci	ón	•	
2	CAY				1		Muestra:	Sangre entera	con	Origen:			
2	L LEU				5000		Método:	UVC		Instrumento:	Mindray	Modelo BC-	
2	I VG				20		Nombre:	Hematíes		Unidad Med.:	5380 mm3		
2	NE	0.2		-	60	_	Multiplicador	10000		Decimales:	0		
2		02			00		Práctica:	HEMOGRAMA)	
2	EO				1			Valo	ores A	dicionales			
2	BA				1		Nomb	re	Тіро	ИМ	Valor	en Protocolo	
2	MO				1		Peso	N	úmero	Kg	80		
2	Ц				36			Indica	cione	s y Pregunta	5		
2	L VCM				87		Indicaciones	Paciente		Preguntas In	greso		
2	L HbCM				28		Indicaciones	Extraccionista		Preguntas Ex	traccioni	sta	
2	L CHCM			1	300			Obser	vacio	nes Ingreso		•	
2	RDW-SD				40			Valor	res de	Referencia		-	
2	сн		Leve		Leve		No Homatics (may	mbre	١	/alor S	exo	Edad	
2	1 ТЗ						femenino)	TO BIOS	38	0a450 F	- M	19/99 Años	
2	TOU			-									

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

				Historial	do Validad	lón			Datos d	el Paciente		
					ue validad	.1011		Codigo:	C30029-00000014	Nombre:	Iris Gonzalez	
Nro	Abreviatura	Valor	Texto	р	Anterior		Estado	Fecha Nac:	25/10/1954	Edad:	65 Años	
21	VFL					100		▲ Sexo:	Femenino INSTITUTO OBRA	Origen:	Ambulatorio	
21	HTI	410				390		Obra Social:	MEDICO ASISTENCI	_{AL} Plan:		
21	11044	41				20		Grupo Pobl.:			+ E. HC	
21	нма	41	J			30		Obs.:				
21	HMG					13			Detalle de la	Determinaci	ón	1
21	CAY					1		Muestra:	Sangre entera con EDTA	Origen:		
21	LEU				1	5000		Método:	MIN	Instrumento	Mindray Modelo BC 5380	-
21	VG			ø		20		Nombre:	Hematocrito	Unidad Med.:	%	
21	NE	82				60		Multiplicador Práctica:	: 1 HEMOGRAMA	Decimales:	0	
21	EO			V		1		(Fluctica.	Valores	Adicionales		•
21	ВА					1			Indicacion	es y Pregunta	s	•
21	мо					1			Observaci	ones Ingreso		•
21	Ц					36			Valoros d	o Doforoncia		7.
21	VCM					87		No	valures u	Valor S	evo Edad	
21	ньсм					28		Hematocrito (mayor de 18 años	36 a 44 F	- M 19/99 Año	s
21	СНСМ			H Gu	ardar	🛞 Car	ncelar					2

<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.

D Evolución		Listorial de Validación						
Nro Abreviatura	Valor Texto	Р	Anterior	Estado				
23 VFL	100			Firmado	-			
23 HTI	410			Firmado				

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.

	Repetir	Estado	Datos del Paciente Maria Eugenia Mendez 21 Añre
Abrevi T GLOBRR	Valor T Te	Determinación: HEMATOCRITO Estado: Inicial Valor Muy Alto	Ambulatorio Particular
HEMATOCR	100		inación *
HEMOGLOP	13		Cerrar Laboratorio Propio
PLAQUETA	1500		Mindray Modelo BC- jento: 5380

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.

Q, ⊻alidar O Repetir	
----------------------	--

<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.

🖒 <u>R</u> epetir	✓ Forzar <u>V</u> alidación	
-------------------	-----------------------------	--

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.

22	HMG			13	
22	CAY	2	 Image: A start of the start of	0	Repetir
22	LEU		Ø	6700	
22	VG			22	
22	NE	67		72	Repetir
22	EO	2	Ø	1	

<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.

22	HMG		-	13	
22	CAY	2		0	Validado*
22	LEU			6700	
22	VG			22	

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:

C Repetir	🔒 Eirmar
-----------	----------

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 Daciente						
			Faciente		10501	
Codigo:	C30029-000000	001	Nombre:	Irivict CA	LDERI	
Fecha Nac:	21/10/1976		Edad:	43 Años		
Sexo:	Femenino		Origen:	Ambulato	prio	
Obra Social:	Obra Social: MEDICO ASISTENCIA		Plan:	IOMA		
Grupo Pobl.:				+	En. HC	
Obs.:						
	Detalle d	le la [Determinaci	ón		•
	Sangre entera	con	0			
Pluestra:	EDTA		Origen:	Mindray	Modelo BC-	
Método:	MIN		Instrumento:	5380		
Nombre:	Hematíes		Unidad Med.:	mm3		
Multiplicador	10000		Decimales:	0		
Práctica:	HEMOGRAMA					
	Valo	res A	dicionales			•
Nomb	re T	ipo	UM	Valor	en Protocolo	
Peso	Nú	mero	Kg	52		
	Indicac	iones	y Pregunta	s		
Indicaciones	s Paciente		Preguntas In	greso		
Indicaciones	Extraccionista		Preguntas Ex	traccionis	ta	
	Observ	vacio	nes Ingreso			
Fecha	Usuario		Obse	rvacion		
2019-07-10 3 12:08:45	0029.admintestin	ng Se	le baja la presió	ón.		
2019-10-10 3 17:31:48	0029.admintestin	ng Est	á nerviosa.			
	Valor	es de	Referencia			
No	ombre	V	alor S	exo	Edad	
Hematíes (ma femenino)	yor a 18 años	380) a 450 F	- M	19/99 Años	

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:

Datos del Paciente					
Codigo: Fecha Nac: Sexo: Obra Social:	C30029-00000001 21/10/1976 Femenino INSTITUTO OBRA MEDICO ASISTENCIA	Nombre: Edad: Origen: L ^{Plan:}	Irivict CALDERI 43 Años Ambulatorio IOMA		
Grupo Pobl.: Obs.:			+ (1.2. HC		

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

Más Información					
Nro Ingreso: Tel. Paciente: Médico: Tel. Médico: Nro Protocolo: Entrega Parcial:	30029-0000001 11 2697 8986 (Celular) Alexander Romero 11 5265 8978 (Celular) 30029-0000001-1	Fecha Ingreso: Correo Paciente: Fecha Orden: Correo Médico: Fecha Entrega:	10/07/2019 irivictcalderi@gmail.com 08/07/2019 carlotvra@gmail.com 11/07/2019		
			Cerro	ar	

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

Historia Clínica	×
2015-09-28 00:00:00: Todos los estudios OK 2016-09-20 00:00:00: Todos los estudios OK 2017-09-25 00:00:00: Todos los estudios OK	
	Cerrar

Detalle de la Determinación

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

Detalle de la Determinación						
Muestra:	Sangre entera con EDTA	Origen:				
Método:	MIN	Instrumento:	Mindray Modelo BC- 5380			
Nombre:	Hematíes	Unidad Med.:	mm3			
Multiplicador:	10000	Decimales:	0			
Práctica:	HEMOGRAMA					

Valores Adicionales

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

	*				
	Nombre	Тіро	UM	Valor	en Protocolo
Peso		Número	Kg	52	

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**.

Indicaciones y Preguntas					
Indicaciones Paciente	Preguntas Ingreso				
Indicaciones Extraccionista	Preguntas Extraccionista				

Siguiendo con este ejemplo:

Indicaciones Paciente	×
Ayuno de 12 horas	
	Cerrar

	Cerrar
Extraer con lazo	
Indicaciones Extraccionista	×

Preguntas Paciente	×
¿Toma Medicamentos? No	
	Cerrar

Preguntas Extraccionista	×
¿Está nervioso? No	
	Cerrar

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:

Observaciones Ingreso									
Fecha	Usuario	Observacion							
2019-07-10 12:08:45	30029.admintesting	Se le baja la presión.							
2019-10-10 17:31:48	30029.admintesting	Está nerviosa.							

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:

Valor	es de Referer	ncia	
Nombre	Valor	Sexo	Edad
Hematíes (mayor a 18 años femenino)	380 a 450	F - M	19/99 Años

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:

0105							
	Papel: Logo Izquierdo:	A4 🔻	Orientación: Portrait Marge Logo Derecho: 75 x 50 Tama		, Margen Izquierdo: Tamaño de Letra:	40	Margen Derecho: 40
	Paciente:	Código, Non	nbre o Apellido		Práctica:		•
	Nro de Ingreso	Desde:	Hasta:		Determinación:		•
	Fecha Ingreso	Desde:	Hasta:	t.	Instrumento:		v
	Origenes:				Estado: Fir	rmado 🔹	Q Filtrar
				10			
			A Enviar todos los en	nails 📑 Impri	mir todo 🛛 🕅 Exportar a	Excel 🛞 Cerrar	
	Código de Paciente	T	Nombre de Paciente	▼ Prot	ocolo 🝸 #Det 🍸	#Firma Y Recibe x Email?	Ya fué Y Opciones Enviado?
							*
							-

Parámetros de impresión

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

Papel:	A4 🔻	Orientación:	Portrait 🔹	Margen Izquierdo:	40	Margen Derecho:	40
Logo Izquierdo:	75 x 50	Logo Derecho:	75 x 50	Tamaño de Letra:	10		

Generar Protocolos

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

Paciente:	Código, Nombre o Apellido		Práctica:		•
Nro de Ingreso	Desde:	Hasta:	Determinación:		•
Fecha Ingreso	Desde:	Hasta:	Instrumento:		•
Origenes:			Estado:	Firmado 🔻	Q Filtrar

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.

	A4	•	Orient	tación:	Portrai	t 🔻	Marge	n Izquierdo	40	1	Margen Dereo	:ho:
Logo Izquierdo:	75	x 50	Logo I	Derecho:	75 x 5	0	Tamaŕ	ño de Letra:	10			
Paciente:	Cć	ódigo, Nom	bre o Apellido				Práctica:					
Nro de Ingreso	Des	de:		Hasta:			Determin	nación:				
Fecha Ingreso	Des	ide:	Ċ.	Hasta:			Instrume	ento:				
Origenes:							Estado:	F	irmado	•		
			🔺 Enviar	todos los ema	ails	🖨 Imprin	nir todo	X Exportar	a Excel	Cerrar		
Código de Paciente	T		Nombre de Pa	iciente	T	Proto	colo 📍	#Det 🍸	#Firma 🍸	Recibe x T Email?	Ya fué 🍸 Enviado?	-
C30029-000000	01	CALDERI,	Irivict			30029-00	00001-1	19	19	A.		
C20020 000000	02	Fernandez	, Carla			30029-00	00002-1	29	17			

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* (), 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* (¹), 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.

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

<u>ACLARACIÓN 3</u>: el botón Enviar todos los emails (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 **Ingresar** después de completar las <u>Órdenes/Prácticas</u>, entonces:

- tipo ingreso: **Pre-Ingreso**.
- estatus ingreso: Nuevo.
- estado <u>órdenes</u>: **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.
- <u>RESTO</u> 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 <u>órdenes</u>: **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:

rotal Flac	ticas: 2 Autorizada	s: 0	NO	Autorizadas:	1 Particulares	5:1			
Práctica:	Nombre 🔻 Bu	isqueda	1		Q				+ Adicionale
Código	Descripción	U	Ρ	Obra Social	F.Entrega	Estado	AOL	Trans.	Opcio
660475	HEMOGRAMA		1	IOMA	08/01/2020	Pendiente			! 🖍 ×
660865	TIROTROFINA - TSH		4	Particular	06/01/2020	Pendiente			I

• 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*.

otal Prác	ticas: 2 Autorizadas:	0	No /	Autorizadas:	1 Particular	e s: 1			
áctica:	Nombre 🔻 Búse	queda			٩				+ Adicionales
Código	Descripción	U	Р	Obra Social	F.Entrega	Estado	AOL	Trans.	Opcio
60475	HEMOGRAMA		\$	IOMA	08/01/2020	Incomple			! 🖍
60865				Particular	06/01/2020	Incomple			! 🖍

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

Prácticas c Total Práct	le la Orden: Combi Jacini icas: 2 Autorizadas:	to G 0	Gener No I	al Autorizadas: :	1 Particulare	5:1			• • • •	
Práctica:	Nombre v Búsq	lueda			Q				 Adicionale 	es
Código	Descripción	U	Ρ	Obra Social	F.Entrega	Estado	AOL	Trans.	Opcio	
660475	HEMOGRAMA		1	IOMA	08/01/2020	Incomple			! 🖍	•
660865	TIROTROFINA - TSH		4	Particular	06/01/2020	Validada			! 🖍	-

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

Prácticas (Total Prác	le la Orden: Combi Jacin ticas: 2 Autorizadas:	to 0 : 0	Bener No /	al Autorizadas: :	1 Particular	es: 1			
Práctica:	Nombre v Búse	queda			Q				+ Adicionales
Código	Descripción	U	Ρ	Obra Social	F.Entrega	Estado	AOL	Trans.	Opcio
660475	HEMOGRAMA		*	IOMA	08/01/2020	Incomple			!
660865	TIROTROFINA - TSH		*	Particular	06/01/2020	Firmada			

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:

nt Ir	nicio	🚔 Preanalític	:o •	🚔 Analítico 🝷	🚔 Postanalítico		Configuración		🗏 Admini	strativo 🝷	🚔 Reportes	🗲 Herramientas 🝷	<mark>එ</mark> s	alir			
Aud	itoría	de Ema	ils I	Enviados													
1	lipo:				Nombre:	3002	9-0000023-1				Q Filtrar						
	Exp	oortar a Excel	00	Cerrar													
	Tipo		T Nor	mbre T	Usuario	Ŧ	Fecha T	r e	Envíos 🔻	Asunto					Т Ор	ciones	
	Protocolo		300	029-0000023-1	30029.usradm01		27/12/2019 16:57	1	1	Protocolo 3	80029-0000023-1				0		^

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:

Protocolo / 300	029-0000023-1				×
ENVIO	Fecha:	12/27/2019, 4:57:41 PM	Usuario:	30029.usradm01	
Dirección:	irivictcalderi@gmai	l.com			
Asunto:	Protocolo 30029-00	000023-1			
Cuerpo:	Hola Marco CORDE En adjunto le envíc Saludos cordiales	RO, I los resultados de sus análisis.			
ADJUNTOS	 protocolo.pdf 				
				Reenviar 🛛 🛞 Cance	elar

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 <u>CONFIGURACIÓN</u>.

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):

referencias del Sistema	
Todas las pantallas ABMC que se re	fieran a personas físicas
Tipo de Documento predeterminado:	DNI
Todas las pantallas ABMC que se re	fieran a personas jurídicas
Tipo de Documento predeterminado:	CUIL
Todas las pantallas ABMC que se re	fieran a personas físicas o jurídicas
País predeterminado:	Argentina 🗸
Provincia predeterminada:	Ciudad Autónoma Buenos Aire 🔻
Ciudad/Localidad predeterminada:	Ciudad Autónoma Buenos Aires 🔹
Tipo de domicilio predeterminado:	Casa 🔻
Tipo de telefono predeterminado:	Celular 🔻
ABMC de Universidades	
País predeterminado:	Argentina 🔻
ABMC de Bioquímicos	

Tipo de Matrícula predeterminada:	Matríc	ula Nacional	_				
Tipe de Especialidad prodeterminada	Pactor		•				
npo de Especiandad predeterminada:	bacter	lologia	•				
ABMC de Médicos							
Tipo de Matrícula predeterminada:	Matríc	ula Nacional	•				
Tipo de Especialidad predeterminada:	Genera	al	•				
Ventana modal Archivos Adjuntos							
Eliminar archivo origen al hacer un upload:	Si	v					
Generales							
Hora de entrega de resultados:	Se ret	iran por la tarde					
IMPORTANTE de entrega de resultados:	Horari	o de Atención: Lunes a Vier	nes 7:30 a 13 h	14:30 a 18:30) hs. Sábados de 7:30) a 12:00 hs.	
Firmar Resultados Automaticamente:	No, Pe	ro al Firmar un Resultado s	e Firman todos lo	os Validados		•	
Pantalla Principal Ingreso de Paciente							
Ventana Modal Dirección							
País predeterminado:		Argentina 🔻					
Provincia predeterminada:		Ciudad Autónoma Bue	enos Aire 🔻				
Ciudad/Localidad predeterminada:		Ciudad Autónoma Bue	enos Aires	•			
Sector Ingreso							
Tipo de Origen de Paciente predetern	ninado:	Derivado	•				
Sector Órdenes							
Color fecha de entrega parcial de prot	tocolo:	Ejemplo: 25/	02/1963				
Sector Prácticas							
"Buscar Por" predeterminado:		Nombre 🔻					
(TM) Toma de muestras automáticas:		Si 🔻					
Ventana modal Pagos							
Porcentaje de seña:		0.00			I		
Valores de Referencia							
Color Valor Imposible Bajo:	•	Ejemplo: 1					
Color Valor Muy Bajo:	•	Ejemplo: 2					
Color Valor Bajo:	•	Ejemplo: 3					
Color Valor Crítico Inferior:	•	Ejemplo: 4					
Color Valor Normal:	•	Ejemplo: 5					
Color Valor Crítico Superior:	•	Ejemplo: 6					
Color Valor Alto:	•	Ejemplo: 7					
Color Valor Muy Alto:	•	Ejemplo: 8					
Color Valor Imposible Alto:	•	Ejemplo: 9					

Laboratorio				
Logo Principal (Izquierdo):	Choose Fi	le No file chosen		
Logo Opcional (Derecho):	Choose Fi	le No file chosen		
Encabezado Línea 1:	LABORATO	DRIO DESARROLLO	Tamaño:	H1 v
Encabezado Línea 2:	Línea 2 en	ncabezado H2	Tamaño:	H2 •
Encabezado Línea 3:	Línea 3 en	ncabezado H3	Tamaño:	H3 v
Encabezado Línea 4:	Línea 4 en	ncabezado H4	Tamaño:	H4 v
Encabezado Línea 5:	Línea 5 en	ncabezado H5	Tamaño:	H5 🔻
		Encabezado Ejemplo		
LABORA Línea 2 e Línea 3 en Línea 4 enc Línea 5 encab	TORIO DESARROLI Incabezado H2 Icabezado H3 abezado H4 Jezado H5	_0		
Reportes				
Planilla de Trabajo	Matriz, Columnas Fijas:	Nro de Ingreso Edad X Sexo X		

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.
 - 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.
 - 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:
 - También se puede elegir la Firma de Resultados Automática con las siguientes condiciones:
 - 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.

- 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.
- **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:
 - País / Provincia / Ciudad / Localidad predeterminado: puede elegir de la lista desplegable con la mayor exactitud para que siempre aparezca de forma predeterminada.
 - 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.
 - 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* (
 - 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.

Encabezado Ejemplo	
LABORATORIO DE PRUEBA Línea 2 encabezado H2 Línea 3 encabezado H3 Línea 4 encabezado H4 Línea 5 encabezado H5	ACREATED

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

Reportes				
Planilla de Trabajo	Matriz, Columnas Fijas:	Nro de Ingreso	Edad X Sexo X	×
Protocolo	Tipo Encabezado:	Resumido, 2 linea	Edad	
			Sexo	
			Origen	
			Grupo Pobl.	

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.

Reportes		
Planilla de Trabajo	Matriz, Columnas Fijas:	Nro de Ingreso Edad X Sexo X
Protocolo	Tipo Encabezado:	Completo, 5 lineas en todas las páginas 🛛 🔻
		Completo, 5 lineas en todas las páginas
		Resumido, 2 lineas y mezcla con 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):

Importar l	Datos de Otro Sistema
Entidad:	Paciente
Columnas:	Apellido X Nombre X Fecha Nacimiento X Sexo X Transgenero X Observaciones X Retira Informe X Informe por email X Tipo de Teléfono X Nro de Teléfono X Email X Obra Social X Nro de Carnet de Obra Social X Tipo de Documento X Nro Documento X Tipo de Domicilio X Domicilio, Calle X Domicilio, Numero X Domicilio, Piso X Domicilio, Depto X Domicilio, Código Postal X Domicilio, Ciudad X Domicilio, Provincia X Domicilio, Pais X Foto X
Separador:	✓ Primera fila es Header: Si Si la entidad ya existe:
Archivo:	Seleccionar archivo No se eligió archivo

- 1. Elija la **Entidad** de la lista desplegable. Por ahora, sólo está disponible la importación de datos para las entidades:
 - 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" (\ge) a la derecha de la misma o en el nombre de la columna en la lista desplegable.

<u>ACLARACIÓN 3</u>: Para agregar una columna, selecciónela de la lista desplegable.

<u>ACLARACIÓN 4</u>: 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:
 - ,
 ;
 |
 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.
 - para el caso de **Historia Clínica**: Tipo y Número de Documento y Fecha.
- Seleccione el archivo que contiene los datos a importar, haciendo clic en el botón Seleccionar archivo (
 ^{Choose File}). Ejemplo de un archivo a importar:



<u>ACLARACIÓN 1</u>: Tipo de archivo permitido: TXT. <u>ACLARACIÓN 2</u>: Tamaño máximo de archivo: 24 MB.

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

Imp	ortar l	Datos	de	Otro Sist	ema					
Ent	idad:	Paciente		•						
Col	Columnas: Apellido X Nombre X Sexo X Fecha Nacimiento X Tipo de Documento X Nro Documento X Tipo de Teléfono X									
Sep	Separador: , Primera fila es Header: No Si la entidad ya existe: Ignorar									
Arc	hivo:	Seleccio	nar archi	vo datos pacient	tes.txt 🛛 🗘 Vol	ver a cargar				
		3 Filas - 1	de ellas	s con error - 1 de	ellas ya existen.					
	Apellido	Nombre	Sexo	Fecha Nacimi	ento Tipo de Doc	umento Nro Docun	nento Tipo de Teléfo	no Nro de Teléfono		
E	D Perez	Juan	М	1971-25-3	DNI	28861205	CASA	2494 555 555		
:	1 Sanchez	Miguel	М	1955-12-28	ID	98650287	CASA	11 2356 8978		
:	2 López	María	F	1968-11-15	DNI	28861205	CASA	2494 434 343		

<u>ACLARACIÓN 1</u>: 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:

- 1. 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 O 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.
- 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:

nportar	Datos	s de	Otro	Siste	ma						
Entidad:	Pacient	е		-							
Columnas:	Apellido	× Nor	mbre 🗙 🛛 S	Sexo 🗙 🛛 Feo	na Nacimiento X Tipo de Documento X Nro Docum			Nro Documento 🗙	nto 🗙 Tipo de Teléfono 🗙		
Nro de Teléfono X											
Separador: , v Primera fila es Header: No v Si la entidad ya existe: Ignorar v											
Archivo: Seleccionar archivo datos pacientes.txt C Volver a cargar 3 Filas 1 de ellas va existen											
Apellide	o Nombre	Sexo	Fecha I	Nacimiento	o Tipo de Doc	umento	Nro Docume	ento Tipo de Tel	léfono N	ro de Teléfon	
0 Perez	Juan	м	1971-3-2	25	DNI	2	8861205	CASA	249	94 555 555	
1 Sanchez	Miguel	М	1955-12-	-28	DNI	9	8650287	CASA	11	2356 8978	
2 López	María	F	1968-11-	-15	DNI	2	8861205	CASA	249	94 434 343	

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:

🟫 Inicio	- -	Preanalítico) - 🚔 Ai	nalítico 🔹	🚔 Postanalítico 🔹	🔅 Configuración 🔹	🔲 Administrativo 🔹	🚔 Reportes 🔹	🗲 Herramientas 🔹	🖒 Salir			
Conveni	os FABA	Ą											
ľ	3 Actualiz	ar Mutuale	s desde FAB/	A 🔀 Expo	rtar a Excel	Últ. Act.:							
			Código 🛛 📍	Nombre		T	Abreviatura	Estado 🝸	Días Venc. Orden 🏾 🍸	Ref. Venc. Orden	Copago 🝸	Explicación cop	
E		1	1	INSTITUTO	OBRA MEDICO ASISTENCIAL		IOMA	Activa	30	Prescripción	False		-
		1	2	INSTITUTO	OBRA MEDICO ASISTENCIAL	- INTERNADOS	IOMA	Activa	30	Prescripción	False	0	
E	3	1	4	INSTITUTO	OBRA MEDICO ASISTENCIAL	- PROGRAMA HIV	IOMA	Activa	30	Prescripción	False	0	
E		1	14	INSTITUTO PRESTACIO	OBRA MEDICO ASISTENCIAL N	- PROGRAMA HIV	IOMA	Activa	30	Prescripción	False	0	
		1	60	O. S. DEL P	ERS. INDUSTRIA LADRILLERA	A MAQUINA	OSPILM	Activa	60	Prescripción	False	0	-
4		2 3	4 5 (F	10 🔻 items / página						mostrando de	el 1 - 10 de 248 ite	ems

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.

🗘 Actualizar	Practicas desde FABA	🗴 Exportar a Excel	Código mutual: 1 Últ. Act.:	17/10/2019 11:20:56 AM			
Código 🍸	Nombre		T	Tipo Liquidación 🍸	Porcentaje Afil.		
2	ACETONURIA			UB	30 4		
1	ACIDIMETRIA GASTRICA,	CURVA DE		UB	30		
5	ACIDO BASE, ESTADO AC	IDO BASE (EAB)		UB	30		
5	ACTH - HORMONA ADREN	OCORTICOTROFINA		UB	30		
7	ADDIS, RECUENTO DE			UB 34			
14	AGLUTININAS DEL SISTE	MA ABO.		30			
16	ALCOHOL DEHIDROGENA	SA, ADH.		30			
17	ALCOHOL ETILICO - SANG	GRE (ALCOHOLEMIA)		UB 30			
18	ALDOLASA (ALD).			UB	30		
19	ALDOSTERONA			UB	30		
H (1)	► ► 10 ▼ iter	ns / página		mos	trando del 1 - 10 de 404 items		

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.

Diagnósticos aso	ciados				×
🕻 Actualizar I	Diagnósticos desde FABA	🔀 Exportar a Excel Código	mutual: 1 Últ.	Act.: 17/10/2019 11:36:03	AM
Cod. Estado 🛛 🍸	Cod. Diagnóstico		T	Diagnóstico	T Descripcion
B000	1a112			K61	Absceso de las regiones
B000	1a113			J85	Absceso del pulmón y del mediastino
B000	1a114			336	Absceso periamigdalino
B000	1a115			G06	Absceso y granuloma intracraneal e intrarraquideo
B000	1a116			G07	Absceso y granuloma intracraneal e intrarraquideo en enfermedades
	10 - itams /	pácina			Abuso de sustancias que
		pagina			

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:

🔒 Inicio	🚔 Prea	analítico 🔹 📫	Analítico 🝷	🚔 Postanalítico 🔻	🌣 Configu	ración 🝷 🔳	Administrativ	o 👻 😫 Rep	oortes 🝷	🗲 Herramientas 🝷	🖒 Salir
Caja Chic	a										
-	Abrir Caja Ch	nica 🔀 Exportar	a Excel 🛞 Ce	rrar							
Apertur	a 🔻	Cierre T	Confirmación	▼ Saldo Inicial ▼	Saldo 🔻	Efectivo 🔻	Arqueo 🝸	Diferencia 🛛 🍸	Opciones		
10/07/2	2019 12:15	11/07/2019 12:28		1000	1500	1000	1000	0			*
16/09/2	2019 17:26	16/09/2019 18:34		1000	1040	1040	840	-200			
K		► 10 ▼ ite	ems / página							mostrando del 1 - 2 de 2	items

Abrir Caja Chica

Para abrir una caja chica:

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

Abrir Caja Cl	nica						
Apertura:	09/01/2020 13:11		Supervisor:	•	Saldo Inicial:	0	
Cierre:		** C					
Confirmada:		** C					
Observaciones						1	
					💾 Guardar		⊗ Cancelar

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.

<u>ACLARACIÓN</u>: 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*:

,	a									
								Saldo Inicial:	500	
Apertura:	09/01/2020 13:1	11 💼 🕒	Supervis	or:		v		Saldo:	600	
								Efectivo:	600	
Cierre:		÷* (-)	📄 💼 Cer	rrar Caja			\$Arqueo	Total Arqueo:	0	
Confirmada:		÷ .	🖸 Cor	nfirmar Caja				Faltante:	600	
Observaciones:								Sobrante:	0	
I Movimient	:os									Nuevo
Fecha T	OS Motivo	Comprobante	▼ Medio de Pago ▼	Débito Y	Crédito Y	Observaciones		▼ Opciones	E	Nuevo
Echa T 09/01/2020 13:23	Motivo T Gastos de Papelería	Comprobante 00039451	▼ Medio de Pago ▼ Efectivo	Débito T 160	Crédito Y	Observaciones		▼ Opciones		Nuevo 🕅 Exportar a Exce
Fecha T 09/01/2020 13:23	Motivo T Gastos de Papelería Seña	Comprobante 00039451	Medio de Pago Efectivo Efectivo	Débito T	Crédito T	Observaciones		▼ Opciones		Nuevo
Fecha T 09/01/2020 13:23 09/01/2020 13:24 09/01/2020 13:24 09/01/2020 13:24	Motivo T Gastos de Papelería Seña Pago del Protocolo	Comprobante 00039451	Medio de Pago T Efectivo Efectivo Efectivo Efectivo	Débito T	Crédito T 200 350	Observaciones		▼ Opciones ✓ X ✓ X ✓ X	6	Nuevo

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* () en la esquina superior derecha de la tabla de movimientos. Esto abrirá la siguiente *ventana modal*:

Movimiento Caja	a Chica	×
Fecha:	09/01/2020 13:27 🛅 🕓	
Motivo:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Comprobante:		
Medio de Pago:	Efectivo 🔻	
Importe:	0	
Observaciones:		11
	🛱 Guardar 🛛 😣 Canc	elar

- 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:

1. Haga clic en el botón **\$Arqueo** (**\$**Arqueo) en la mitad superior de la tabla de movimientos. Esto abrirá la siguiente *ventana modal*:

Valor	Cantidad	Valor Total	
0	0	0	×
5	20	100	×
2	50	100	×
4	100	400	×
Movimientos			
Movimientos Medio de Pago	Cantidad	Subtotal	

<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.

itar Caja Chic	a										
							9	Saldo Inicial:	50	0	
Apertura:	09/01/2020 13:1	11 📑 🕒	Supervis	sor:		v		Saldo:	60	0	
							1	fectivo:	60	0	
ierre:		** (L)	📄 Ce	rrar Caja			\$Arqueo	Total Arqueo:	60	0	
onfirmada:		** C	C Co	nfirmar Caja		_	1	altante:		0	
)bservaciones:								Sobrante:		0	
Movimient	COS Motivo	Comprobante	Y Medio de Pago	Débito	Crédito T	Observaciones	Ţ	Opciones	l	+ Nuevo	Exportar a Ex
Movimient	OS Motivo Gastos de Papelería	Comprobante 00039451	Y Medio de Pago Y Efectivo	Débito	Crédito Y	Observaciones	Ŧ	Opciones		+ Nuevo	🔀 Exportar a Ex
Eecha Y 19/01/2020 13:23	Motivo Gastos de Papelería Pago del Protocolo	Comprobante 00039451	Y Medio de Pago Y Efectivo Efectivo	Débito T	Crédito Y 350	Observaciones	Ť	Opciones	[]	+ Nuevo	Exportar a Ex
Movimient 19/01/2020 13:23 19/01/2020 13:24	Motivo Gastos de Papelería Pago del Protocolo Gastos de Papelería	Comprobante 00039451 000056723	Y Medio de Pago Y Efectivo Efectivo Efectivo	Débito 160 160	Crédito T 350	Observaciones	Ť	Opciones		+ Nuevo	🕅 Exportar a Ex

Cierre caja chica

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

aja Chica														
🖆 Abrir Caja Ch Apertura	ica 🔀 Exportar Cierre 🔻	a Excel 🛞 Cerra	ar Saldo Inicial 🝸	Saldo Y	Efectivo Y	Arqueo T	Diferencia Y	Opciones						
06/01/2020 13:18	09/01/2020 13:12		1000	1100	1100	1100	0							
09/01/2020 13:11	09/01/2020 13:57		500	600	600	600	0							

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 (

<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.

f Inicio 🚔 Preanalítico 👻 🚔 Analítico 🝷 🚔 Postanalítico 👻 🌣 Configuración 🝷 🗉 Administrativo 👻 🚔 Reportes 🝷 🗲 Herramientas 🝷 🖒 Salir Nomenclador Laboratorio A4 🔻 Portrait Margen Derecho: 40 • 40 Papel: Orientación: Margen Izquierdo: 75 x 50 75 x 50 10 Logo Izquierdo: Tamaño de Letra: Logo Derecho: Prácticas: × 1 ÁCIDO FÓLICO ÁCIDO ÚRICO AMILASEMIA ANTIC. ANTI CITOMEGALOVIRUS - IGG ANTIC. ANTI CITOMEGALOVIRUS - IGM ANTIC. ANTI ENDOMISIO IGA (IFI) ANTIC, ANTI ENDOMISIO IGG (IFI) ANTIC ANTI GLIADINA - IGA 🛞 Cancelar 🛛 🚔 Imprimir

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:

🔒 Inicio	🚔 Preanalítico 🝷	🚔 Analítico 🝷	🚔 Postanalítico 🝷	🌣 Confi	guración 🝷	🗏 Admin	istrativo 🝷	🚔 Reportes 🝷	🗲 Herramientas 🝷	🖱 Salir
Pre-Liquida	ación									
	Papel:	A4 🔻	Orientación:	Portrait	 Marge 	n Izquierdo:	40	Margen Der	echo: 40	
	Logo Izquierdo:	75 X 50	Logo Derecho:	73 X 30	Tamañ	io de Letra:	10			
	Tipo de Facturación:	1		×	Obra Social					
		Particular Facturada por FAI	3A		Fecha	Desde:	02/01/2019	Hasta: 31/01	/2020	
		Otros Convenios								
				⊗ Canc	elar 📑 Im	primir				

- 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 Ingreso al Sistema.
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:



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:

Se ha enviado la conversación a la papelera.	Deshacer	×	
--	----------	---	--

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:

Se ha eliminado la conversación definitivamente. $ imes$
--

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