



**Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Córdoba**



**Sistema de Administración para el  
Programa de Detección Precoz del  
Cáncer de Mama.**

**Cátedra de Habilitación Profesional**

**Manual de Ayuda.**

**Docentes:**

Prof: Ing. **Silvina Arenas**

JTP: Ing. **Maria Irene Mac William**

**Grupo 2**

42340 **Maria Julieta Frossasco**

46499 **Mario Cattaneo**

28554 **Mauricio Perez**

**Año 2004**

**Contenido**

RAD .....	4
Glosario de términos.....	5
Primeros Pasos .....	11
¿Cómo Administrar las Obras Sociales? .....	16
¿Cómo Administrar los Centros Médicos? .....	23
¿Cómo Administrar los Médicos? .....	27
¿Cómo Administrar las Especialidades? .....	32
¿Cómo Administrar los Contratos? .....	36
¿Cómo Administrar los Horarios? .....	40
¿Cómo Administrar las Finanzas del Programa? .....	45
¿Cómo Administrar los Eventos del Programa? .....	49
¿Cómo Adherir Afiliadas al Programa? .....	53
¿Cómo Administrar Las Pacientes ? .....	57
¿Cómo Administrar los Turnos Pendientes de Asignación? .....	63
¿Cómo Recordar a la Paciente su Próximo Turno? .....	67
¿Cómo Reasignar los Turnos Ausentes y Cancelados? .....	69
¿Cómo Administrar los Reclamos? .....	73
¿Cómo Administrar las Estudios? .....	76
¿Cómo Realizar la Carga de Estudios Recibidos?.....	80
¿Cómo Administrar los Tratamientos? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Administrar los Tipos de Tratamiento? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Administrar las Pacientes con Tratamiento Pendiente? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Realizar El Diagnostico de la paciente? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Listar Los Estudios Realizados Para Cobro? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Listar Los Pagos Recibidos? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Listar las Adhesiones al Programa? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Listar las Pacientes Atendidas? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Listar los Rechazos de Adhesión? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Listar Los Tumores Diagnosticados < 10mm? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Listar Los Tumores Diagnosticados por Pasada? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Listar la Relación de Biopsias Benignas/Malignas? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Generar el Historial de Estudios? .....	¡Error! Marcador no definido.
Listado de Historial de Estudios .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Generar el Historial de Turnos? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo listar la Relación entre Mamografías y Estudios Adicionales? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo listar el Listado de Resultado de Mamografías (Por Birads) ? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Listar el Número de Carcinomas de Intervalo ? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Listar la Tasa de Rellamada ? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Listar las pacientes que tienen turno recomendado? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Administrar los Perfiles de Grupo? .....	¡Error! Marcador no definido.



---

¿Cómo Administrar los Grupos de Usuarios? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Administrar los Usuarios? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Administrar las Contraseñas? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Administrar las Localidades? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Administrar los Barrios? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Administrar los Tipos de Documento? .....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Realizar una Copia de Seguridad de la base de datos?.....	¡Error! Marcador no definido.
¿Cómo Restaurar una Copia de Seguridad de la base de datos? .....	¡Error! Marcador no definido.



Bienvenido a

# RAD

**Sistema de Administración**

**Programa de Detección Precoz de Cáncer de Mama**

RAD le brinda una manera más fácil y ordenada de llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el programa de detección precoz del cáncer de mama,

desde la contratación de las Obras Sociales, la adhesión de nuevas afiliadas, la asignación de turnos para realizar controles anuales hasta la recomendación de estudios complementarios en caso de detección de alguna anomalía.

También le permite registrar los resultados de los estudios realizados por los distintos Centros Médicos, realizar un seguimiento de los tratamientos propuestos y llevar un control de desempeño de Centros Médicos en base a indicadores de calidad definidos por Ud.

Con RAD Ud. podrá llevar un control de los pagos recibidos de las distintas Obras Sociales adheridas al programa y generar información de resumen y listados estadísticos acerca de todos los indicadores de seguimiento del Programa.





## Glosario de términos

### Formulario

Se denomina formulario a cada una de las pantallas del sistema. Todos ellos tienen una barra dispuesta en el borde superior con un título que refiere al procedimiento en curso. El siguiente es un ejemplo de un formulario, dentro del mismo se encuentran objetos que serán explicados posteriormente. El título del formulario es **Listado de Centros Médicos**.

The screenshot shows a window titled "Horarios" with a table of medical centers and their schedules. The table has columns for "Centro Médico", "Estudio", "Duración c/Turno", "Fecha Desde", and "Fecha Hasta". Below the table is a "Detalle Horario" section with a table of days and times, and a "Descripción" section. At the bottom are buttons for "Nuevo", "Modificar", "Eliminar", and "Cerrar".

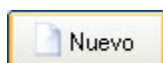
Centro Médico	Estudio	Duración c/Turno	Fecha Desde	Fecha Hasta
Hospital Privado	Mamografía	20 min	15/09/2005	10/09/2008
Clinica Romagosa	Mamografía	20 min	15/09/2005	28/09/2008
Clinica Romagosa	Ecografía	20 min	26/08/2008	26/08/2009
Clinica Romagosa	Mamografía	20 min	26/08/2008	26/08/2009

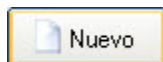
Día	Desde	Hasta
Miércoles	08:00	12:00
Jueves	08:00	12:00
Lunes	08:00	14:00
Viernes	08:00	12:00

### Botón

Son objetos utilizados para ejecutar alguna acción. Por ejemplo, el botón **Nuevo** del formulario anterior, sirve para registrar un nuevo Centro Médico. Para poder utilizarlo simplemente debe hacerse clic sobre el mismo. Un botón puede estar habilitado o deshabilitado. Un botón deshabilitado significa que esa acción no podrá ser ejecutada hasta que algún proceso o acción lo permita.



Botón Habilitado



Botón Deshabilitado

### Barras de Desplazamiento

Las barras de desplazamiento se encuentran dentro de algunos controles como la lista, la grilla, etc. Y se





seleccionada.

Mamografía  
Ecografía  
Mamografía  
Biopsia

### Grilla

Es un conjunto de filas y columnas que permiten mostrar un conjunto de elementos y a su vez poder seleccionar uno de ellos. Podrá también desplazar los datos haciendo clic en las flechas de desplazamiento.

Detalle Horario			
	Día	Desde	Hasta
	Miércoles	08:00	12:00
	Jueves	08:00	12:00
▶	Lunes	08:00	14:00
	Viernes	08:00	12:00

### Cuadro de Opción

Este objeto permite seleccionar una opción entre varias. Para ello deberá hacer clic en el círculo de la opción.

Antes de 40  
 Después de 40

### Cuadro de Edición

Este objeto posibilita al Usuario escribir un texto. Para ello, haga clic dentro del cuadro de edición y escriba cualquier carácter alfabético y numérico. Para desplazarse por el texto ingresado puede utilizar las teclas de dirección (flechas), las teclas de avance y retroceso y las barras de desplazamiento.

Este objeto permite al usuario ingresar información al sistema. Para ello debe hacer clic sobre el mismo.

Informe  
Se ha realizado una punción con aguja fina.

### Casillas de Verificación

Través de ellas se pueden seleccionar más de una opción por vez. Haciendo clic en la casilla donde se encuentra la opción deseada, se activará dicha opción. Cuando la opción ya ha sido seleccionada aparecerá una marca de verificación. En el caso de que se quiera desactivar la opción seleccionada bastará con volver al cliquear sobre la casilla anteriormente seleccionada.



**Patológicos**

Cirugía Mamaria Previa

Hormonoterapia de Reemplazo

Menopausia

### Calendario

Permite seleccionar la fecha (día, mes y año). Para realizar la selección haga lo siguiente:

1. Seleccione el mes haciendo clic en las flechas a izquierda (meses anteriores) o en las flecha a derecha (meses siguientes). El mes y el año seleccionados se mostrará en la barra superior del objeto, en color negro y resaltado.
2. Haga clic en el día deseado.

septiembre 2008

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Hoy: 27/09/2008

### Marco de Páginas

Permite mostrar en un mismo formulario varias capas de información contenidas en fichas o páginas. Cada página contendrá una pestaña que se nombrará con la acción que representa. El Usuario puede moverse a través de las distintas páginas o fichas haciendo clic en cada pestaña. En el siguiente ejemplo, los nombres de las pestañas son: "Paciente" y "Antecedentes".





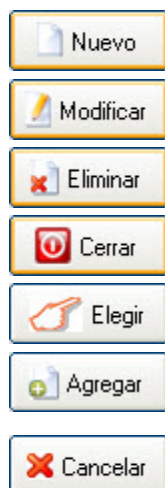
Paciente		Antecedentes	
Número:	<input type="text"/>	Fecha Nacimiento:	<input type="text" value="22/09/2005"/>
Nombre:	<input type="text"/>	Nro. Documento:	<input type="text"/>
Tipo Documento:	<input type="text"/>	Número:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Piso:	<input type="text"/>
Calle:	<input type="text"/>	Depto.:	<input type="text"/>
Barrio:	<input type="text"/>	Localidad:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>	Obra Social:	<input type="text"/>

### Botones de la Barra de Herramientas de la Ventana Principal



1. Administración de Turnos: Se utiliza para la carga, modificación y eliminación los turnos.
2. Administración de Estudios: Se utiliza para la carga, modificación y eliminación de mamografías, Ecografías y Biopsias.
3. Administración de Tratamientos: Se utiliza para realizar la carga, modificación y eliminación de tratamientos.
4. Contactar Afiliadas: Se utiliza para realizar el contacto con las Afiliadas.
5. Administrar Tareas: Muestra las distintas tareas a realizar.
6. Iniciar o Cerrar sesión.
7. Salir del sistema.

### Botones de la Barra de Herramientas del Formulario Principal



- Sirve para crear un registro a la base de datos
- Sirve para modificar un registro de la base de datos
- Sirve para eliminar un registro de la base de datos
- Sirve para salir de un formulario.
- Sirve para seleccionar un registro de la base de datos
- Sirve para agregar un registro a la base de datos
- Sirve para cancelar alguna operación.  
Los cambios no quedan



registrados en la Base de Datos.

Sirve para generar un Informe.



Sirve para imprimir un Informe.



Sirve para dar de baja un contrato.



Sirve para iniciar sesión y para confirmar la operación del formulario activo



Sirve para anular un comprobante.



Llama a la pantalla Adherir Pacientes.



Agrega a la lista lo datos de las afiliadas provenientes de una planilla de Excel.



Sirve para seleccionar algún registro de la Base de Datos.



Sirve para agregar un nuevo elemento a la lista.

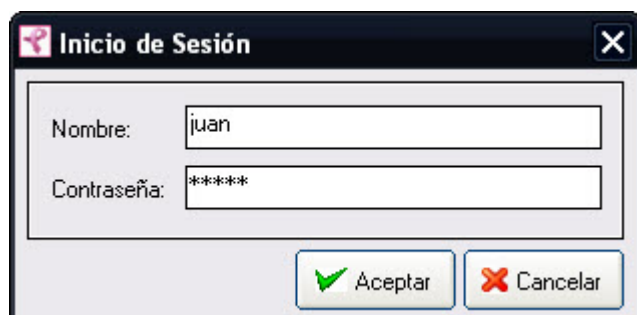


## Primeros Pasos

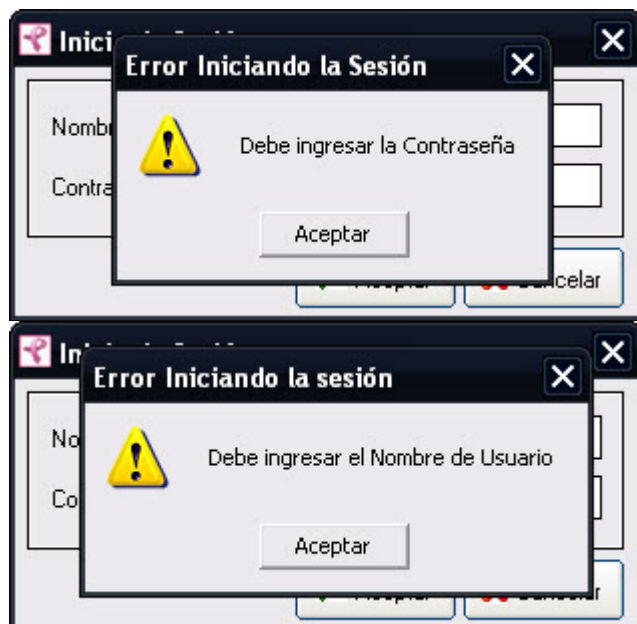
### Inicio de Sesión

Para comenzar a trabajar en RAD Ud. deberá Iniciar el programa haciendo clic en el Icono del programa.

Al iniciar RAD aparecerá la siguiente ventana y le pedirá que ingrese su Nombre de Usuario y la Contraseña:



Si Ud. omite ingresar o el Nombre de Usuario o la Contraseña el sistema le solicitará que complete los datos:



Luego hacer click en **Aceptar** para ingresar al sistema.

Si el Nombre de Usuario y/o la Contraseña no son correctas aparecerá el siguiente mensaje de información:

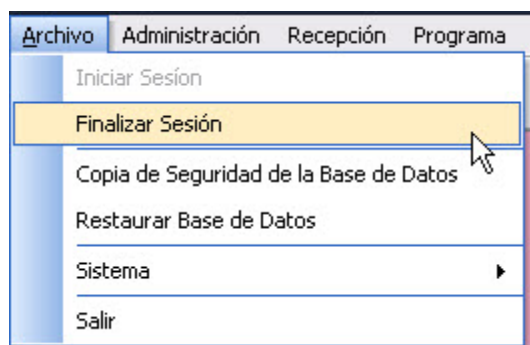


En este caso, Ud. deberá intentar nuevamente ingresando su Nombre de Usuario y su Contraseña. Si el no tiene éxito deberá contactar a su Administrador de Sistema.


**Nota:** Si Ud. aun no tiene deberá contactar a su Administrador de Sistema y solicitar un Usuario y una Contraseña.

### Finalizar Sesión

Mediante esta utilidad Ud. puede finalizar su sesión de sistema. Esta función se encuentra en el **Menú Archivo** opción **Finalizar Sesión**.

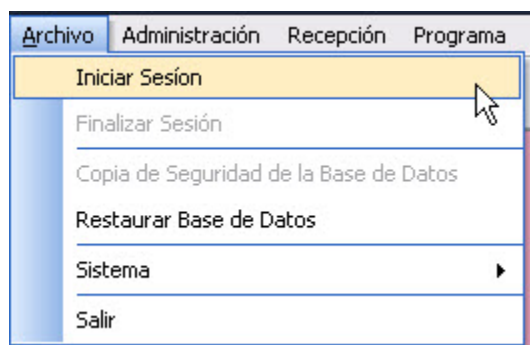


Al elegir esta opción Ud. sale del sistema, para volver a ingresar deberá iniciar una nueva sesión.

Esta misma operación la puede realizar haciendo click en el botón de acceso directo  en la barra de tareas.

### Iniciar Sesión Nueva

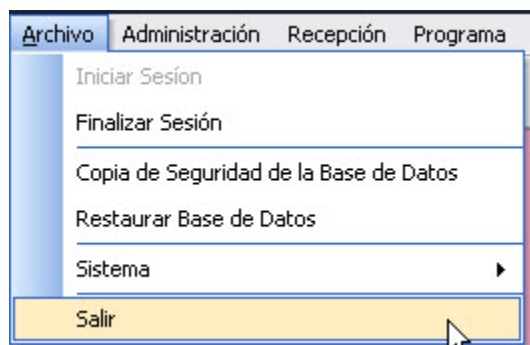
Esta función se encuentra en el **Menú Archivo** opción **Iniciar Sesión**




Una vez seleccionada la opción el sistema solicitará que ingrese el Nombre de Usuario y la Contraseña. Esta misma operación la puede realizar haciendo click en el botón de acceso directo en la barra de tareas.

### Salir del Programa

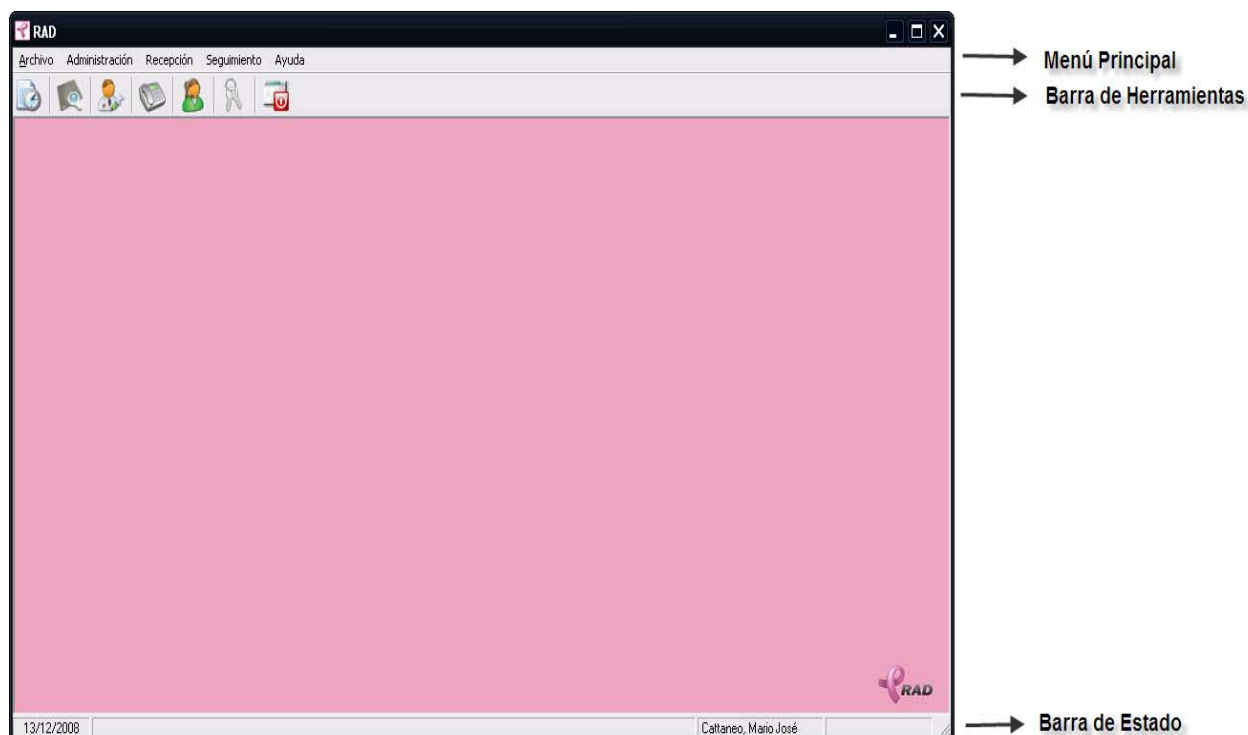
Para salir de Programa debe ir al **Menú Archivo** opción **Salir**



Esta misma operación la puede realizar haciendo click en el botón de acceso directo  en la Barra de Herramientas de la ventana Principal.

### Pantalla Principal

Una vez realizado el inicio de sesión se desplegara la **Pantalla Principal** del Sistema



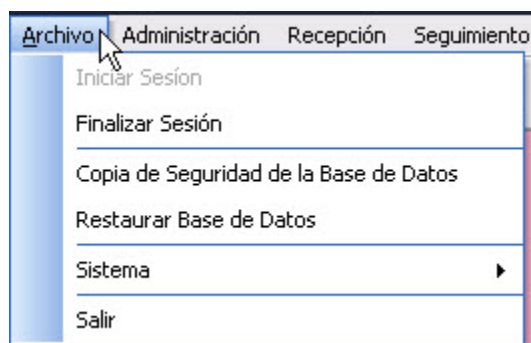
el **Menú Principal** se encuentra en la parte superior de la Pantalla Principal:



En él se agrupan las diferentes funcionalidades del sistema RAD. Los Grupos son los siguientes:

### Menú Archivo

En el Menú Archivo se encuentran las funcionalidades de Manejo de Sesión de Usuario, Administración de Sistema, Seguridad y Datos Comunes.

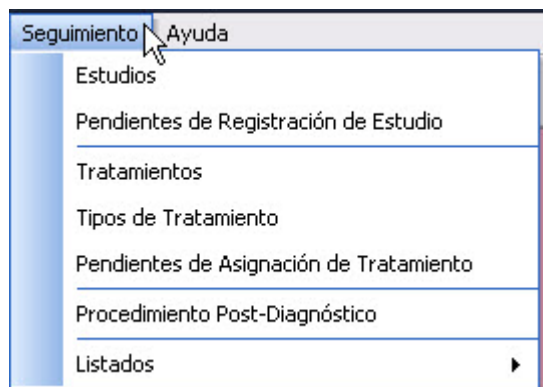




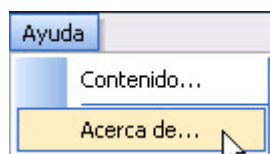
### Menú Administración



### Menú Recepción



### Menú Ayuda

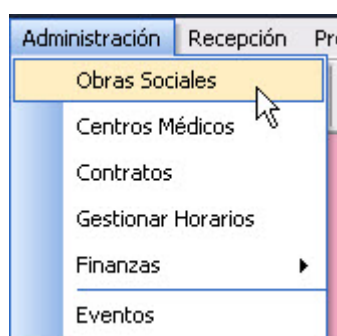




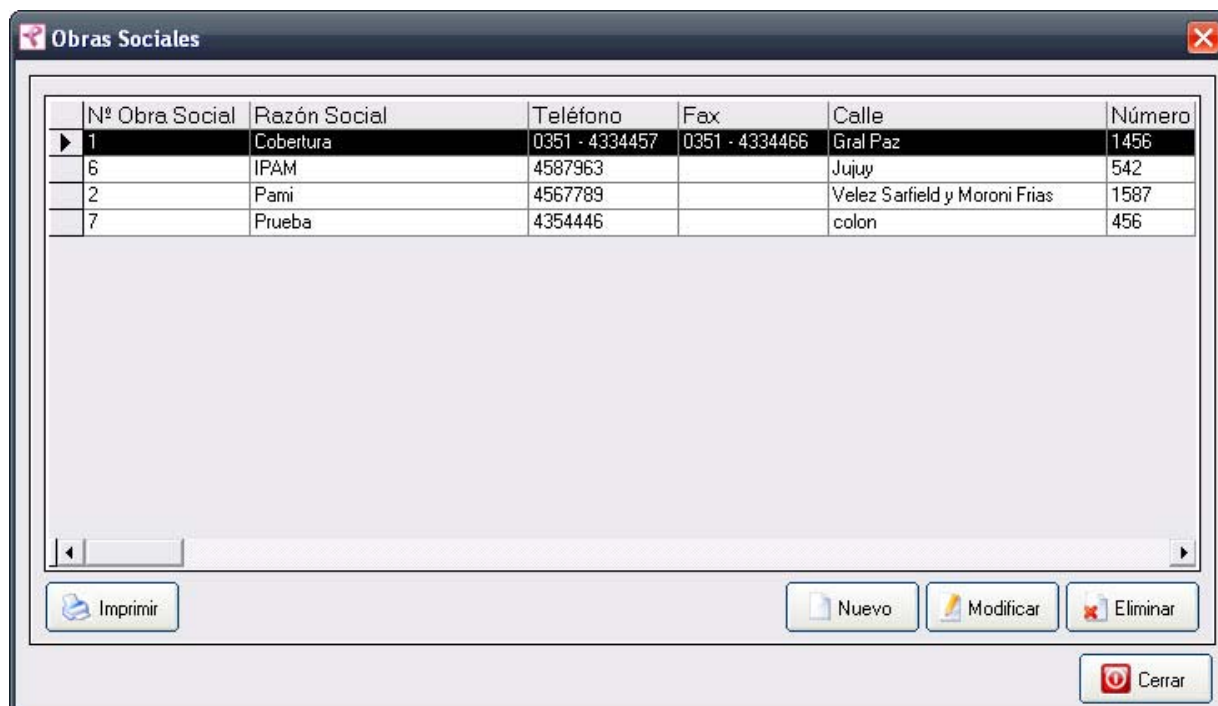
## ¿Cómo Administrar las Obras Sociales?

### Obras Sociales

RAD permite mantener los datos de las obras sociales que participan en el Programa de Detección Precoz de Cáncer de Mama. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Obras Sociales** del **Menú Administración**



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla **Obras Sociales**:



La misma contiene una grilla con los datos de todas las Obras Sociales vigentes del Programa. Esta





pantalla contiene además, cuatro botones:

El botón **Nuevo** utilizado para agregar un nueva Obra Social.

El botón **Modificar**, utilizado para modificar los datos cargados.

El botón **Imprimir**, utilizado para imprimir los datos de todas las Obras Sociales cargadas.

El botón **Cerrar** que cierra la pantalla.

### Agregando una nueva Obra Social


Para agregar un nueva **Obra Social**, debe hacer

1. Haga click sobre el botón **Nuevo**, a continuación se abrirá la pantalla de carga **Nueva Obra Social**:

Centros Médicos Adheridos			
Número	Razón Social	Dirección	Teléfono

2. Ingrese los siguientes datos "**Nombre**", "**Teléfono**", los datos del domicilio y el "**E.Mail**". El "**Nombre**", "**Teléfono**" y los datos del domicilio de la Obra Social son obligatorios por lo que deberá cargarlos para que la operación de carga sea exitosa.

Tanto el campo "**E.Mail**" como "**Fax**" son opcionales (es decir no es necesario cargarlos obligatoriamente).

Los campos "**Calle**", "**Barrio**" y "**Obra Social**", deben seleccionarse de una lista desplegable. En caso de no encontrar el valor en la lista desplegable podrá generar un valor nuevo presionando el botón .

3. Haga click en **Aceptar**.



**Nota:**


El campo “ **Nº Obra Social** ” aparece deshabilitado, es un número que se auto genera, por lo que no se le permitirá ingresar ningún valor.

Recuerde que en caso de no cargar ningún valor en los campos obligatorios, cuando presione el botón “**Aceptar**”, aparecerá un mensaje solicitándole la carga de los mismos, para poder salir de ese mensaje, simplemente haga click en el botón “**Aceptar**” .

**Ejemplo:**

The screenshot shows a window titled "Nueva Obra Social" with several input fields: "Nº Obra Social", "Nombre", "Teléfono", "Fax", "Calle", "Barrio", "E-Mail", "Piso", and "Depto.". A modal dialog box titled "Mensaje..." is overlaid on the form, displaying a yellow warning icon and the text "Debe ingresar el Nombre". Below the message is an "Aceptar" button. At the bottom of the main window, there are buttons for "Agregar", "Eliminar", "Aceptar", and "Cancelar".

**Ingresando Un Nuevo Barrio**

Para agregar un nuevo **Barrio**, debe hacer clic sobre el botón **Nuevo** , a continuación se abrirá la pantalla de carga **Nuevo Barrio**.

The screenshot shows a window titled "Nuevo Barrio" with two input fields: "Nº Barrio" and "Nombre". The "Nombre" field contains the text "Alta Córdoba". At the bottom of the window, there are buttons for "Aceptar" and "Cancelar".

En el campo **Nombre** ingrese el nombre del barrio que desea crear. Y seleccione Aceptar una vez que se



ha terminado de completar el campo **Nombre**.

**Nota:**

Recuerde que el **Nº Barrio** se autogenera por lo que no debe completarlo.

Si despliega la lista de Barrios podrá ver que el Barrio que acaba de crear ahora aparece en la lista para ser seleccionado.

Número	Dirección	Teléfono

Una vez cargados los datos de la Obra Social para que queden registrados en el sistema, debe hacer click en el botón **Aceptar**. Aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si**, **No** y **Cancelar**.

En caso de no desear registrar la información, debe presionar el botón **Cancelar**, el cual lo llevará a la pantalla inicial (**Listado de Obras Sociales**).

Nota: Los pasos descriptos para la carga de un Nuevo Barrio son similares para la carga de una Nueva Localidad.

### Agregando Centros Medicos Adheridos

Para agregar un Centro Médico Adherido a la Obra Social debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga click en el botón **Agregar**. Se desplegara la pantalla **Elegir Centro Médico**

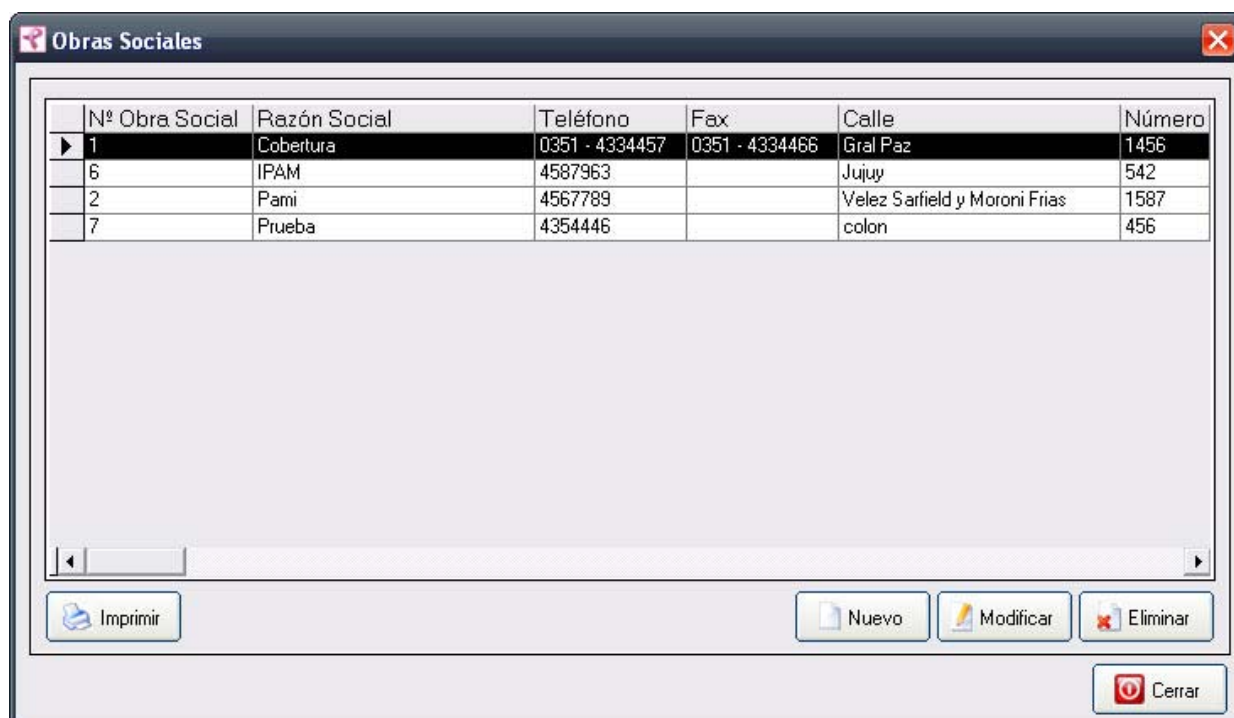


2. Seleccione en la grilla el Centro Médico que desea asociar a la Obra Social.
3. Confirme la selección haciendo click en el botón **Elegir**.

### Modificando una Obra Social

Para modificar los datos de una Obra Social debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el **Listado de Obras Sociales** la obra social que desea modificar, haciendo click sobre la fila que la contiene.



2. Luego haga click en el botón **Modificar**. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla **Modificar Obras**



## Sociales.

Centros Médicos Adheridos			
Número	Razón Social	Dirección	Teléfono
001	Hospital Privado	Velez Sarfield 1544	0351-4578733
002	Clinica Romagosa	9 de Julio 788	0351-4225766

3. Introduzca las modificaciones que desee. Esta pantalla contiene la información de la Obra Social seleccionada. Todos los valores se encuentran habilitados para ser modificados, excepto el número de Obra Social que es un valor único de identificación de la misma.

4. Para que los datos queden registrados en el sistema, debe hacer click en el botón **Aceptar**, inmediatamente, aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si**, **No** y **Cancelar**.

En caso de no desear registrar la información, debe presionar el botón **Cancelar**, el cual lo llevará a la pantalla inicial (**Listado de Obras Sociales**).

### Eliminando una Obra Social

Para dar de baja una Obra Social debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el **Listado de Obras Sociales** la obra social que desea modificar, haciendo click sobre la fila que la contiene.
2. Luego haga click en el botón **Eliminar**. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla **Eliminar Obras Sociales**.



**Eliminar Obra Social**

Nº Obra Social:

Nombre:

Teléfono:  Fax:

Calle:  Número:  Piso:  Depto.:

Barrio:  Localidad:

E-Mail:

Centros Médicos Adheridos			
Número	Razón Social	Dirección	Teléfono
001	Hospital Privado	Velez Sarfield 1544	0351-4578733
002	Clinica Romagosa	9 de Julio 788	0351-4225766

Esta pantalla contiene la información de la Obra Social que está por eliminar.

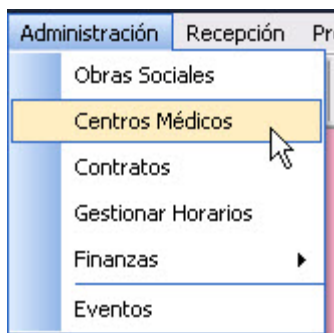
4. Para dejar registrada la baja del la Obra Social en el sistema, debe hacer click sobre el botón **Aceptar**. Con lo que aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si**, **No** y **Cancelar**. Si no desea registrar la baja, debe presionar el botón **Cancelar**. En ambos casos se cierra la presente pantalla, y se regresa a la pantalla anterior **Listado de Obras Sociales**.



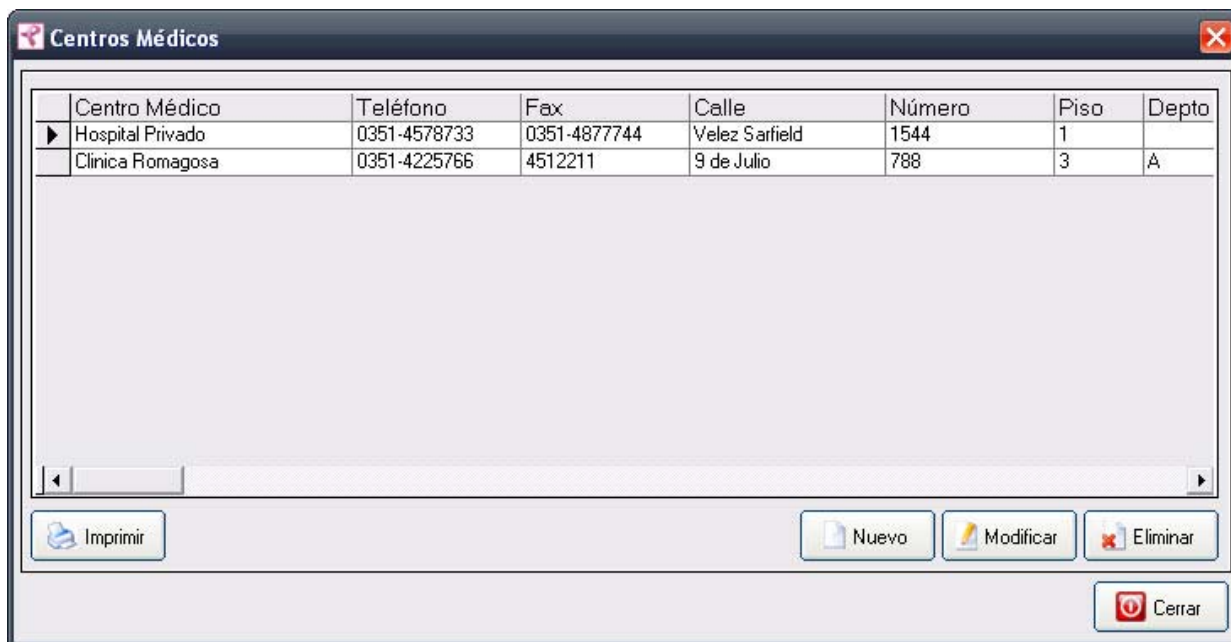
## ¿Cómo Administrar los Centros Médicos?

### Centros Médicos

RAD permite mantener los datos de los Centros Médicos que participan en el Programa de Detección Precoz de Cáncer de Mama. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Centros Médicos** del **Menú Administración**



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla **Centros Médicos**:



La misma contiene una grilla con los datos de todos los Centros Médicos vigentes del Programa. Esta pantalla contiene además, cuatro botones:

El botón **Nuevo** utilizado para agregar un nuevo Centro Médico.



El botón **Modificar**, utilizado para modificar los datos cargados.

El botón **Imprimir**, utilizado para imprimir los datos de todos los Centros Médicos cargados.

El botón **Cerrar** que cierra la pantalla.

### Agregando un Nuevo Centro Médico

Para agregar un nuevo **Centro Médico**, debe hacer

1. Haga click sobre el botón **Nuevo**, a continuación se abrirá la pantalla de carga **Nuevo Centro Médico**:


The screenshot shows a window titled "Nuevo Centro Medico" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nº Centro:
- Razón Social:
- Teléfono:
- Calle:
- Barrio:  (dropdown menu with a "New" button)
- E-Mail:
- Fax:
- Número:  (with sub-fields for "Piso:" and "Depto.:")
- Localidad:  (dropdown menu with a "New" button)

At the bottom right of the form are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark) and "Cancelar" (with a red X).

2. Ingrese los siguientes datos **Razón Social**, **Teléfono**, los datos del domicilio y el **E.Mail**. La **Razón Social**, **Teléfono** y los datos del domicilio del **Centro Médico** son obligatorios por lo que deberá cargarlos para que la operación de carga sea exitosa.

Tanto el campo **E.Mail** como **Fax** son opcionales (es decir no es necesario cargarlos obligatoriamente).

Los campos **Barrio** y **Localidad**, deben seleccionarse de una lista desplegable. En caso de no encontrar el valor en la lista desplegable podrá generar un valor nuevo presionando el botón .

3. Haga click en **Aceptar**.

#### Nota:

El campo **Nº Centro Médico** aparece deshabilitado, es un número que se auto genera, por lo que no se le permitirá ingresar ningún valor.

Recuerde que en caso de no cargar ningún valor en los campos obligatorios, cuando presione el botón **Aceptar**, aparecerá un mensaje solicitándole la carga de los mismos, para poder salir de ese mensaje, simplemente haga click en el botón **Aceptar**.

### Modificando un Centro Médico





Para modificar los datos de un Centro Médico debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el **Listado de Centros Médicos** el Centro Médico que desea modificar, haciendo click sobre la fila que lo contiene.

Centro Médico	Teléfono	Fax	Calle	Número	Piso	Depto
Hospital Privado	0351-4578733	0351-4877744	Velez Sarfield	1544	1	
Clinica Romagosa	0351-4225766	4512211	9 de Julio	788	3	A

Buttons: Imprimir, Nuevo, Modificar, Eliminar, Cerrar

2. Luego haga click en el botón **Modificar**. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla **Modificar Centros Médicos**

Form fields:

- N° Centro: 1
- Razón Social: Hospital Privado
- Teléfono: 0351-4578733
- Fax: 0351-4877744
- Calle: Velez Sarfield
- Número: 1544
- Piso: 1
- Depto.:
- Barrio: Alta Córdoba
- Localidad: Córdoba
- E-Mail: hp-privado@infovia.com.ar

Buttons: Aceptar, Cancelar

3. Introduzca las modificaciones que desee. Esta pantalla contiene la información del Centro Médico seleccionado. Todos los valores se encuentran habilitados para ser modificados, excepto el numero de Centro Médico que es un valor único de identificación de la misma.

4. Para que los datos queden registrados en el sistema, debe hacer click en el botón **Aceptar**, inmediatamente, aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si**, **No** y **Cancelar**.



En caso de no desear registrar la información, debe presionar el botón **Cancelar**, el cual lo llevará a la pantalla inicial (**Listado de Centros Médicos**).

### Eliminando un Centro Médico

Para dar de baja un Centro Médico debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el **Listado de Centros Médicos** el Centro Médico que desea eliminar, haciendo click sobre la fila que lo contiene.
2. Luego haga click en el botón **Eliminar**. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla **Eliminar Centro Médico**.

N° Centro:	<input type="text" value="1"/>	Fax:	<input type="text" value="0351-4877744"/>
Razón Social:	<input type="text" value="Hospital Privado"/>	Número:	<input type="text" value="1544"/>
Teléfono:	<input type="text" value="0351-4578733"/>	Piso:	<input type="text" value="1"/>
Calle:	<input type="text" value="Velez Sarfield"/>	Depto.:	<input type="text"/>
Barrio:	<input type="text" value="Alta Córdoba"/>	Localidad:	<input type="text" value="Córdoba"/>
E-Mail:	<input type="text" value="hp-privado@infovia.com.ar"/>		

Esta pantalla contiene la información del Centro Médico que está por eliminar.

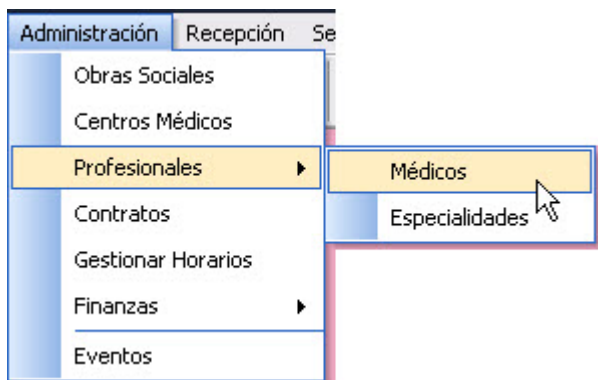
4. Para dejar registrada la baja del Centro Médico en el sistema, debe hacer click sobre el botón **Aceptar**. Con lo que aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si**, **No** y **Cancelar**. Si no desea registrar la baja, debe presionar el botón **Cancelar**. En ambos casos se cierra la presente pantalla, y se regresa a la pantalla anterior **Listado de Centros Médicos**.



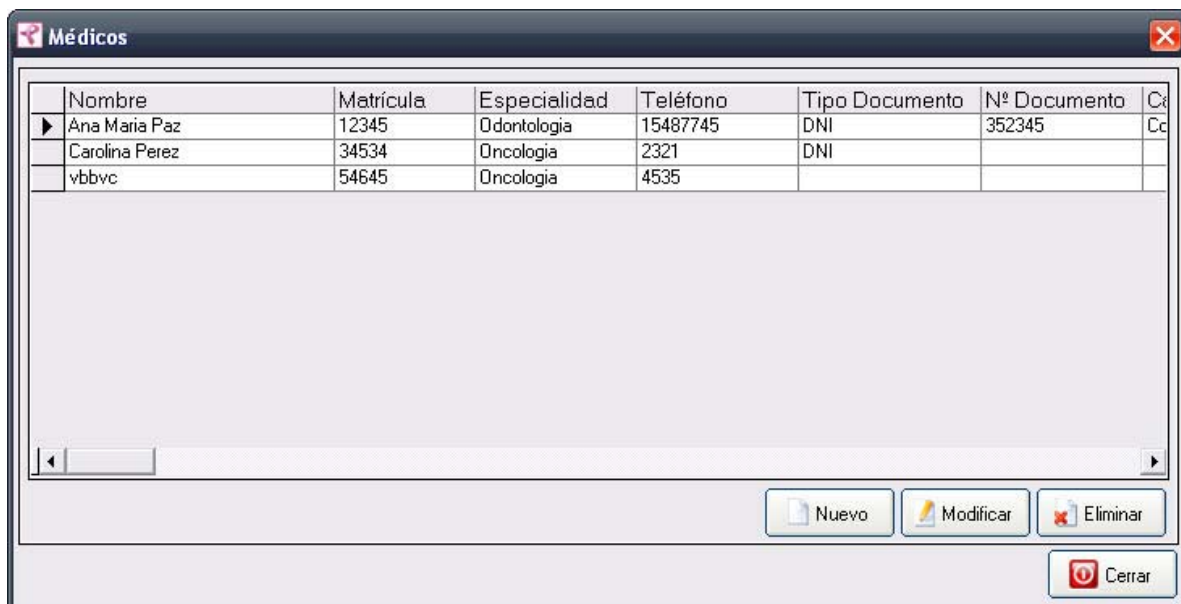
## ¿Cómo Administrar los Médicos?

### Médicos

RAD permite mantener los datos de los Médicos que Programa de Detección Precoz de Cáncer de Mama y las Obras Sociales. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Médicos** del **Menú Administración**



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla **Médicos**:



La misma contiene una grilla con los datos de todos los Médicos del Programa. Esta pantalla contiene además, cuatro botones:

El botón **Nuevo** utilizado para agregar un nuevo Médico.



El botón **Modificar**, utilizado para modificar los datos cargados.

El botón **Eliminar**, utilizado para eliminar un Médico cargado.

El botón **Cerrar** que cierra la pantalla.

### Agregando un Nuevo Médico

Para agregar un nuevo **Médico** , debe hacer

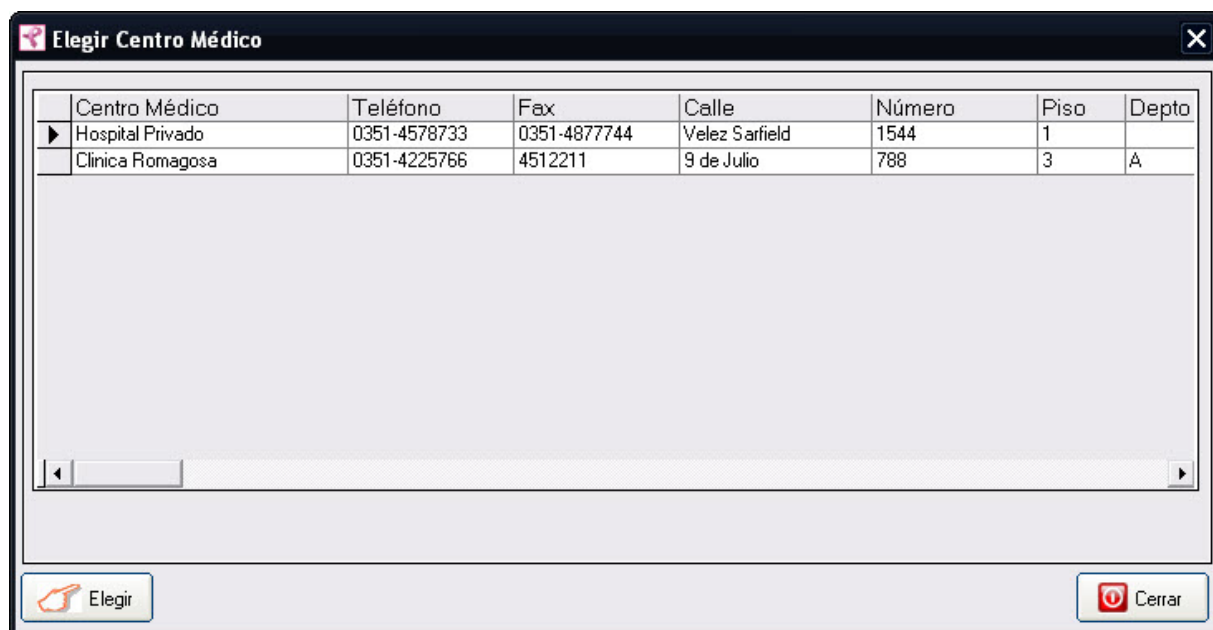
1. Haga click sobre el botón **Nuevo**, a continuación se abrirá la pantalla de carga **Nuevo Médico**:

Centros Médicos			
Número	Razón Social	Dirección	Teléfono

2. Ingrese los siguientes datos del Médico.

Los campos **Obra Social**, **Tipo de Documento**, **Barrio**, **Especialidad** y **Localidad**. debe seleccionarse de una lista desplegable. En caso de no encontrar el valor en la lista desplegable podrá generar un valor nuevo presionando el botón

3. Para agregar los Centros Médicos en los que atenderá el Médico haga click en **Agregar**, se desplegará la pantalla **Elegir Centro Médico**



La misma contiene una **Grilla de Centros Médicos** con los datos de todos los Centros Médicos del Programa. Esta pantalla contiene además, dos botones:

El botón **Elegir** utilizado para confirmar la selección del Centro Médico seleccionado en la **Grilla de Centros Médicos**.

El botón **Cerrar** utilizado para cerrar la pantalla sin elegir Centro Médico.

4 Una vez seleccionado el Centro Médico en la **Grilla de Centros Médicos** haga click en aceptar para confirmar la operación.

5. el Centro Médico se agregará a la Grilla de Centros Médicos de la pantalla Nuevo Médico. Si desea eliminar un Centro Médico de la Grilla debe seleccionarlo haciendo click en la fila que lo contiene, seguido a esto debe hacer click en el botón **Eliminar**.

3. Para confirmar la creación del Médico, Haga click en **Aceptar**.

**Nota:**

Recuerde que en caso de no cargar ningún valor en los campos obligatorios, cuando presione el botón **Aceptar**, aparecerá un mensaje solicitándole la carga de los mismos, para poder salir de ese mensaje, simplemente haga click en el botón **Aceptar**.

**Modificando un Médico**

Para modificar los datos de un Médico debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el **Listado de Médicos** el Médico que desea modificar, haciendo click sobre la fila que lo contiene.



Nombre	Matrícula	Especialidad	Teléfono	Tipo Documento	Nº Documento	Ci
Ana Maria Paz	12345	Odontologia	15487745	DNI	352345	Cc
Carolina Perez	34534	Oncologia	2321	DNI		
vbbvc	54645	Oncologia	4535			

Nuevo    Modificar    Eliminar

Cerrar

2. Luego haga click en el botón **Modificar**. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla **Modificar Médicos**

Matrícula: 12345    Especialidad: Odontologia

Nombre: Ana Maria Paz

Tipo Documento: DNI    Nº Documento: 352345

Teléfono: 15487745

Calle: Colon    Número:    Piso:    Depto.:   

Barrio: Alto Alberdi    Localidad: Córdoba

Centros Médicos			
Número	Razón Social	Dirección	Teléfono
001	Hospital Privado	Velez Sarfield 1544	0351-4578733
002	Clinica Romagosa	9 de Julio 788	0351-4225766

Agregar    Eliminar

Aceptar    Cancelar

3. Introduzca las modificaciones que desee. Esta pantalla contiene la información del Médico seleccionado. Todos los valores se encuentran habilitados para ser modificados, excepto el numero de Matrícula que es un valor único de identificación de la misma.

4. Para que los datos queden registrados en el sistema, debe hacer click en el botón **Aceptar**, inmediatamente, aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si**, **No** y **Cancelar**.

En caso de no desear registrar la información, debe presionar el botón **Cancelar**, el cual lo llevará a la



pantalla inicial (**Listado de Médicos**).

### Eliminando una Médico

Para dar de baja un Médico debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el **Listado de Médicos** el Médico que desea eliminar, haciendo click sobre la fila que lo contiene.
2. Luego haga click en el botón **Eliminar**. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla **Eliminar Médicos**.

Centros Médicos			
Número	Razón Social	Dirección	Teléfono
001	Hospital Privado	Velez Sarfield 1544	0351-4578733
002	Clinica Romagosa	9 de Julio 788	0351-4225766

Esta pantalla contiene la información del Médico que está por eliminar.

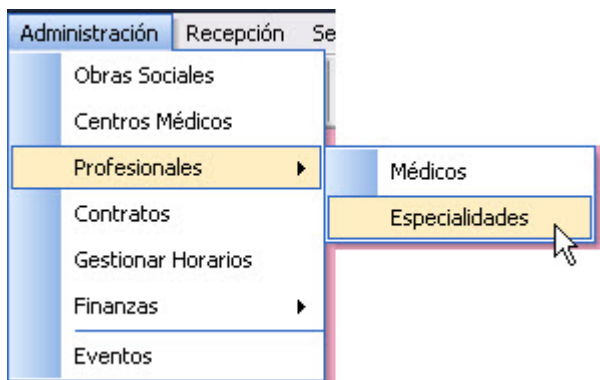
4. Para dejar registrada la rescisión del Médico en el sistema, debe hacer click sobre el botón **Aceptar**. Con lo que aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si**, **No** y **Cancelar**. Si no desea registrar la baja, debe presionar el botón **Cancelar**. En ambos casos se cierra la presente pantalla, y se regresa a la pantalla anterior **Listado de Médicos**.



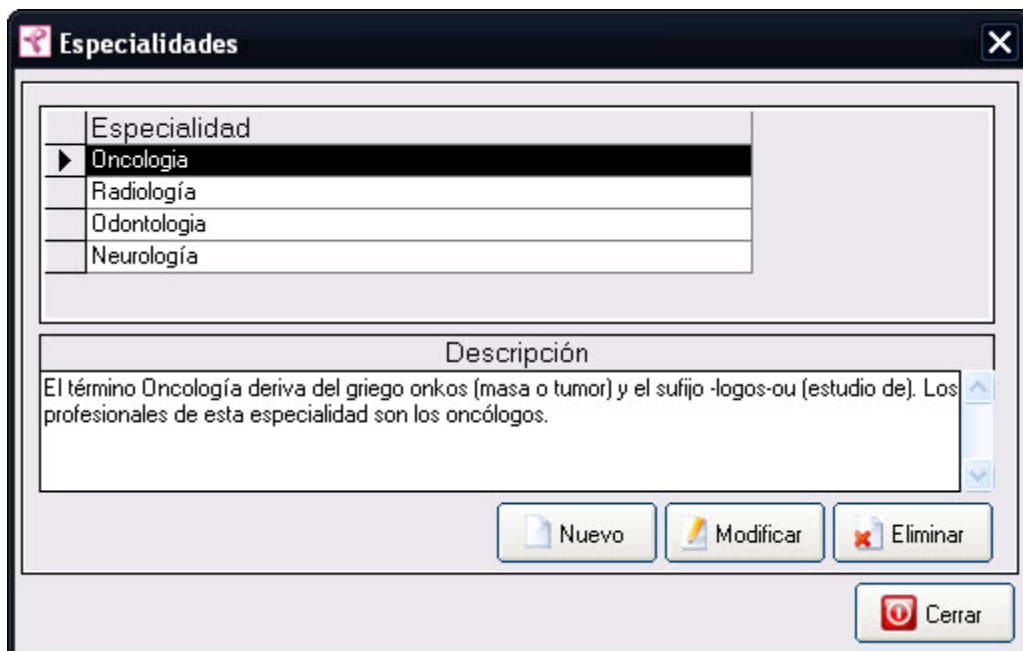
## ¿Cómo Administrar las Especialidades?

### Especialidades

RAD permite mantener los datos de los Especialidades de Medicina que poseen los Médicos del Programa de Detección Precoz de Cáncer de Mama. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Especialidades** del **Menú Administración**



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla **Especialidades**:



La misma contiene una grilla con los datos de todos los Especialidades vigentes del Programa. Esta pantalla contiene además, cuatro botones:

El botón **Nuevo** utilizado para agregar una nueva Especialidad.





El botón **Modificar**, utilizado para modificar los datos cargados.

El botón **Eliminar**, utilizado para eliminar una Especialidad cargada.

El botón **Cerrar** que cierra la pantalla.

### Agregando una Nueva Especialidad

Para agregar un nueva **Especialidad** , debe hacer

1. Haga click sobre el botón **Nuevo**, a continuación se abrirá la pantalla de carga **Nueva Especialidad**:

The screenshot shows a dialog box titled "Nueva Especialidad" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are three input fields: "Nº Especialidad:" (which is disabled), "Nombre:", and "Descripción:" (a text area). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

2. Ingrese los siguientes datos: **Nombre** y **Descripcion** de la Especialidad.

3. Haga click en **Aceptar**.

#### Nota:

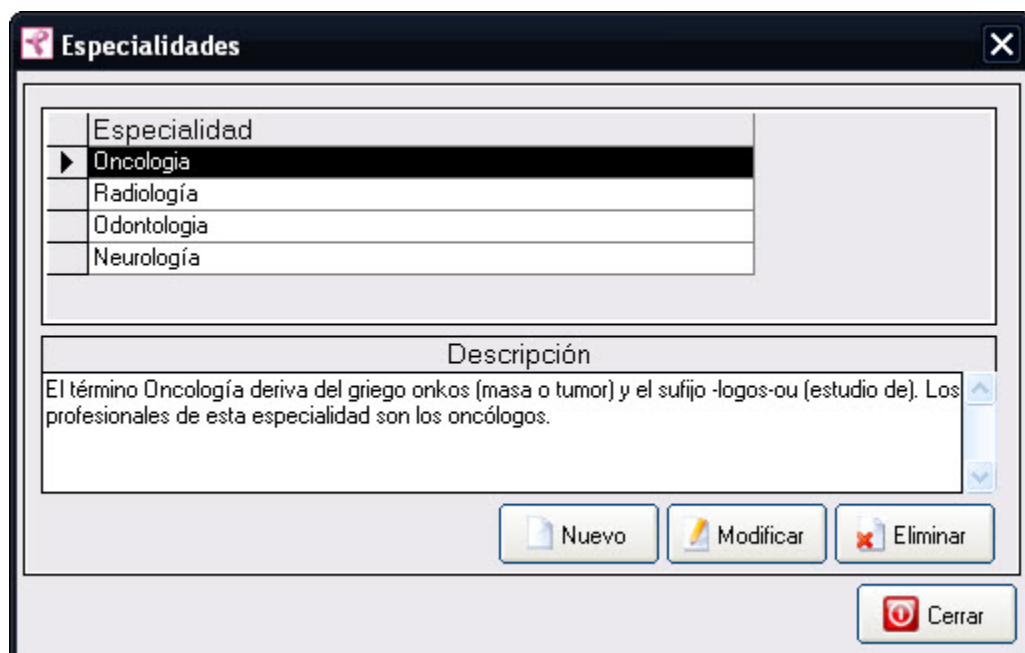
El campo **Nº Especialidad** aparece deshabilitado, es un número que se auto genera, por lo que no se le permitirá ingresar ningún valor.

Recuerde que en caso de no cargar ningún valor en los campos obligatorios, cuando presione el botón **Aceptar**, aparecerá un mensaje solicitándole la carga de los mismos, para poder salir de ese mensaje, simplemente haga click en el botón **Aceptar** .

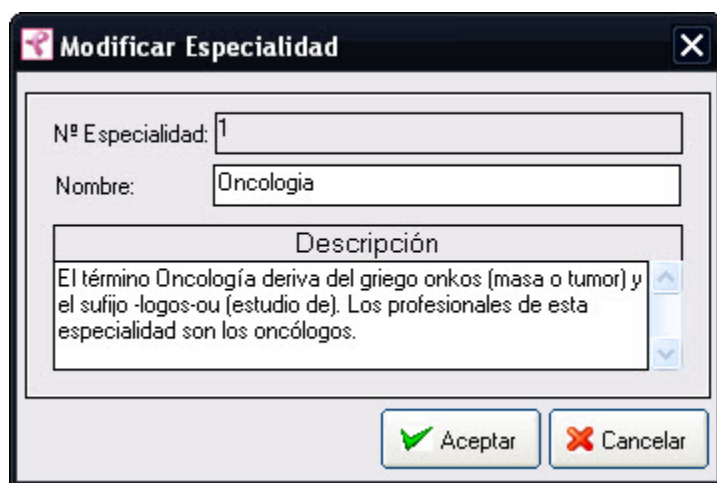
### Modificando un Especialidad

Para modificar los datos de una Especialidad debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el **Listado de Especialidades** la Especialidad que desea modificar, haciendo click sobre la fila que lo contiene.



2. Luego haga click en el botón **Modificar**. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla **Modificar Especialidades**



3. Introduzca las modificaciones que desee. Esta pantalla contiene la información de la Especialidad seleccionada. Todos los valores se encuentran habilitados para ser modificados, excepto el número de Especialidad que es un valor único de identificación de la misma.

4. Para que los datos queden registrados en el sistema, debe hacer click en el botón **Aceptar**, inmediatamente, aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si**, **No** y **Cancelar**.

En caso de no desear registrar la información, debe presionar el botón **Cancelar**, el cual lo llevará a la pantalla inicial (**Listado de Especialidades**).

### Eliminando una Especialidad

Para dar de baja un Especialidad debe realizar los siguientes pasos:



1. Seleccione en el **Listado de Especialidades** la Especialidad que desea eliminar, haciendo click sobre la fila que la contiene.
2. Luego haga click en el botón **Eliminar**. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla **Eliminar Especialidades**.

**Eliminar Especialidad**

Nº Especialidad: 1

Nombre: Oncologia

Descripción

El término Oncología deriva del griego onkos (masa o tumor) y el sufijo -logos-ou (estudio de). Los profesionales de esta especialidad son los oncólogos.

Aceptar  Cancelar

Esta pantalla contiene la información del Especialidad que está por eliminar.

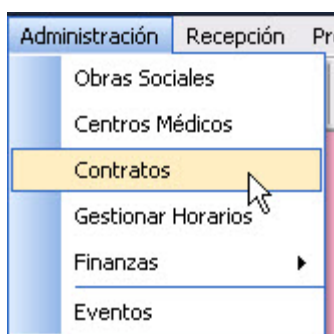
4. Para dejar registrada la eliminación de la Especialidad en el sistema, debe hacer click sobre el botón **Aceptar**. Con lo que aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si**, **No** y **Cancelar**. Si no desea registrar la baja, debe presionar el botón **Cancelar**. En ambos casos se cierra la presente pantalla, y se regresa a la pantalla anterior **Listado de Especialidades**.



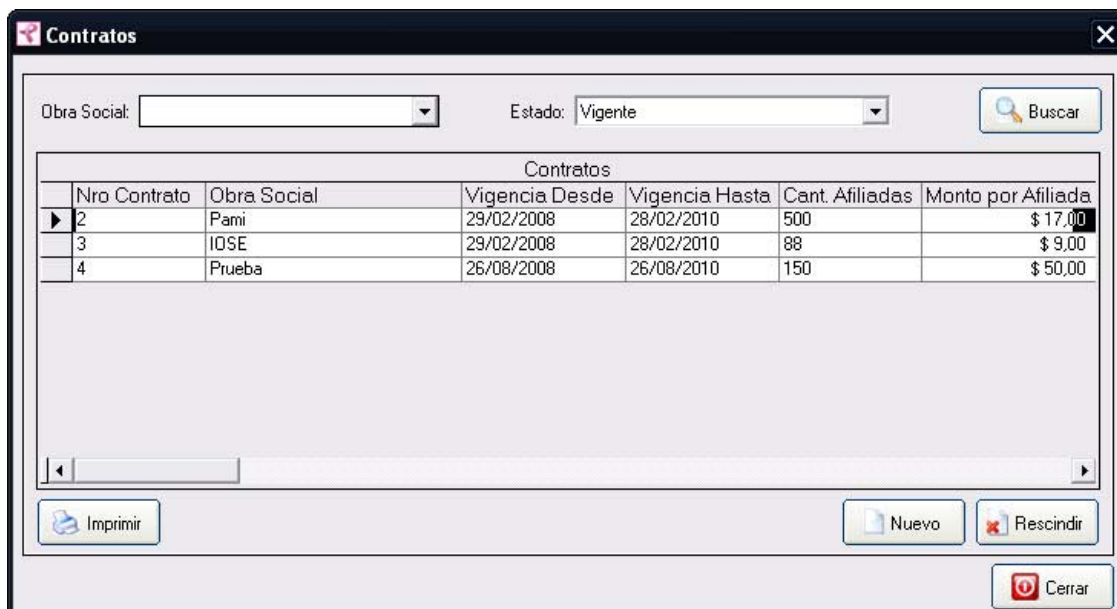
## ¿Cómo Administrar los Contratos?

### Contratos

**RAD** permite mantener los datos de los Contratos que se celebran entre el Programa de Detección Precoz de Cáncer de Mama y las Obras Sociales. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Contratos** del **Menú Administración**



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla **Contratos**:



La misma contiene una grilla con los datos de todos los Contratos vigentes del Programa. Esta pantalla contiene además, cinco botones:

El botón **Nuevo** utilizado para agregar un nuevo Contrato.

El botón **Modificar**, utilizado para modificar los datos cargados.



El botón **Rescindir**, utilizado para rescindir un Contrato cargado.

El botón **Imprimir**, utilizado para imprimir los datos de todos los Contratos cargados.

El botón **Cerrar** que cierra la pantalla.

### Agregando un Nuevo Contrato


Para agregar un nuevo **Contrato** , debe hacer

1. Haga click sobre el botón **Nuevo**, a continuación se abrirá la pantalla de carga **Nuevo Contrato**:

The screenshot shows a window titled "Nuevo Contrato" with a close button in the top right corner. The window contains the following fields and controls:

- Nº Contrato:** A text input field that is disabled (grayed out).
- Obra Social:** A dropdown menu with a small blue button to its right for generating a new value.
- Fecha Inicio:** A date picker showing "02/12/2008".
- Fecha Fin:** A date picker showing "02/12/2010".
- Cantidad de Afiliadas:** A text input field.
- Monto por Afiliadas:** A text input field.
- At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

2. Ingrese los siguientes datos: **Obra Social**, **Fecha de Inicio** y **Fecha de Fin** del contrato, **Cantidad de Afiliadas** contempladas y **Monto a Cobrar por Afiliada**.

El campo **Obra Social** , debe seleccionarse de una lista desplegable. En caso de no encontrar el valor en la lista desplegable podrá generar un valor nuevo presionando el botón .

3. Haga click en **Aceptar**.

#### Nota:

El campo **Nº Contrato** aparece deshabilitado, es un número que se auto genera, por lo que no se le permitirá ingresar ningún valor.

Recuerde que en caso de no cargar ningún valor en los campos obligatorios, cuando presione el botón **Aceptar**, aparecerá un mensaje solicitándole la carga de los mismos, para poder salir de ese mensaje, simplemente haga click en el botón **Aceptar** .

### Modificando un Contrato

Para modificar los datos de un Contrato debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el **Listado de Contratos** el Contrato que desea modificar, haciendo click sobre la fila que



lo contiene.

The screenshot shows a window titled 'Contratos'. At the top, there are two dropdown menus: 'Obra Social:' and 'Estado: Vigente'. To the right is a 'Buscar' button. Below these is a table with the following data:

Contratos						
	Nro Contrato	Obra Social	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Cant. Afiliadas	Monto por Afiliada
▶	2	Pami	29/02/2008	28/02/2010	500	\$ 17,00
	3	IOSE	29/02/2008	28/02/2010	88	\$ 9,00
	4	Prueba	26/08/2008	26/08/2010	150	\$ 50,00

At the bottom of the window, there are buttons for 'Imprimir', 'Nuevo', 'Rescindir', and 'Cerrar'.

2. Luego haga click en el botón **Modificar**. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla **Modificar Contratos**

The screenshot shows a window titled 'Modificar Contrato'. It contains the following fields:

- Nº Contrato: 001
- Obra Social: Cobertura
- Fecha Inicio: 16/05/2005
- Fecha Fin: 16/05/2007
- Cantidad de Afiliadas: 400
- Monto por Afiliadas: 11,50

At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

3. Introduzca las modificaciones que desee. Esta pantalla contiene la información del Contrato seleccionado. Todos los valores se encuentran habilitados para ser modificados, excepto el numero de Contrato que es un valor único de identificación de la misma.

4. Para que los datos queden registrados en el sistema, debe hacer click en el botón **Aceptar**, inmediatamente, aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si**, **No** y **Cancelar**.

En caso de no desear registrar la información, debe presionar el botón **Cancelar**, el cual lo llevará a la pantalla inicial (**Listado de Contratos**).

### Rescindiendo un Contrato

Para dar de baja un Contrato debe realizar los siguientes pasos:



1. Seleccione en el **Listado de Contratos** el Contrato que desea eliminar, haciendo click sobre la fila que lo contiene.
2. Luego haga click en el botón **Rescindir**. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla **Rescindir Contratos**.

**Rescindir Contrato**

Nº Contrato: 0001 Fecha Creación: 15/05/2005

Obra Social: Cobertura

Vigente Desde: 16/05/2005 Vigente Hasta: 16/05/2007

Cantidad de Afiliadas: 400 Fecha de Cancelación: 02/12/2008

Motivo de Cancelación:

Aceptar Cancelar

Esta pantalla contiene la información del Contrato que está por eliminar.

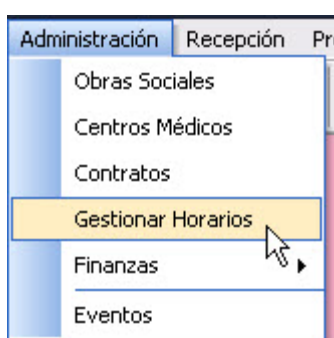
4. Para dejar registrada la rescisión del Contrato en el sistema, debe hacer click sobre el botón **Aceptar**. Con lo que aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si**, **No** y **Cancelar**. Si no desea registrar la baja, debe presionar el botón **Cancelar**. En ambos casos se cierra la presente pantalla, y se regresa a la pantalla anterior **Listado de Contratos**.



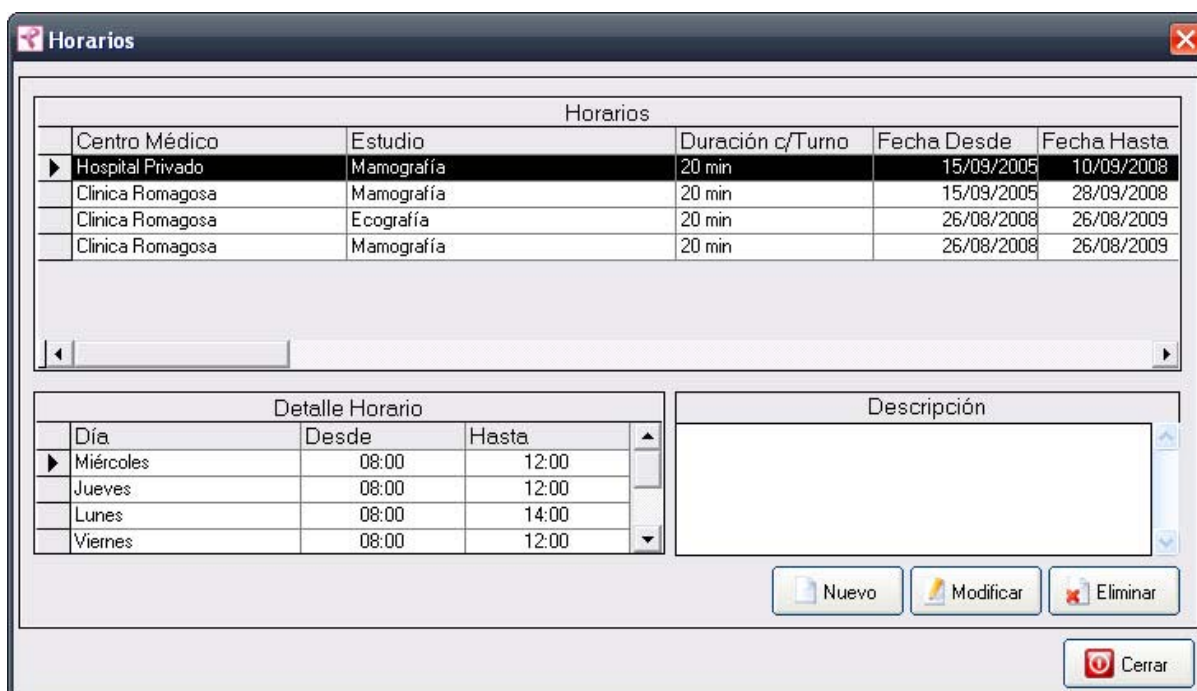
## ¿Cómo Administrar los Horarios?

### Horarios

RAD permite mantener los datos de los Horarios que estaran disponibles para cada Centro Médico del Programa de Detección Precoz de Cáncer de Mama y las Obras Sociales. Estos horarios se habilitaran en la grilla de horarios para asignar turnos a las Pacientes que lo requieran. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Horarios** del **Menú Administración**



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla **Horarios**:



La misma contiene una grilla con los datos de todos los Horarios vigentes del Programa. Esta pantalla contiene además, cuatro botones:





El botón **Nuevo** utilizado para agregar un nuevo Horario.

El botón **Modificar**, utilizado para modificar los datos cargados.

El botón **Eliminar**, utilizado para eliminar un Horario cargado.

El botón **Cerrar** que cierra la pantalla.

### Agregando un Nuevo Horario

Para agregar un nuevo **Horario** , debe hacer

1. Haga click sobre el botón **Nuevo**, a continuación se abrirá la pantalla de carga **Nuevo Horario**:

Día	Hora Desde	Hora Hasta
-----	------------	------------

1. Seleccione el **Centro Médico**.

2. Seleccione el **Estudio**.

3. Seleccione la **Fecha de Inicio** y **Fecha de Fin** de vigencia para ese Horario.

4. Seleccione la **Duración** de cada Turno.

5. Seleccione el **Día** y la **Hora Desde** y **Hora Hasta** en que se estaran asignando turnos para ese estudio y haga click en Nuevo.



Día	Hora Desde	Hora Hasta
Lunes	08:00	12:00

6. Repita el paso 5 para cada día que desee agregar. Si desea eliminar uno de los Días ingresados Selecciónelo de la lista y haga click en Eliminar.

**Nota:** Recuerde que en caso de no cargar ningún valor en los campos obligatorios, cuando presione el botón **Aceptar**, aparecerá un mensaje solicitándole la carga de los mismos, para poder salir de ese mensaje, simplemente haga click en el botón **Aceptar**.

### Modificando un Horario

Para modificar los datos de un Horario debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el **Listado de Horarios** el Horario que desea modificar, haciendo click sobre la fila que lo contiene.

Centro Médico	Estudio	Duración c/Turno	Fecha Desde	Fecha Hasta
Hospital Privado	Mamografía	20 min	15/09/2005	10/09/2008
Clinica Romagosa	Mamografía	20 min	15/09/2005	28/09/2008
Clinica Romagosa	Ecografía	20 min	26/08/2008	26/08/2009
Clinica Romagosa	Mamografía	20 min	26/08/2008	26/08/2009

Día	Desde	Hasta
Miércoles	08:00	12:00
Jueves	08:00	12:00
Lunes	08:00	14:00
Viernes	08:00	12:00



2. Luego haga click en el botón **Modificar**. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla **Modificar Horarios**

Día	Hora Desde	Hora Hasta
Miércoles	08:00	12:00
Jueves	08:00	12:00
Lunes	08:00	14:00
Viernes	08:00	12:00

3. Introduzca las modificaciones que desee. Esta pantalla contiene la información del Horario seleccionado. Todos los valores se encuentran habilitados para ser modificados, excepto el estudio relacionado.

4. Para que los datos queden registrados en el sistema, debe hacer click en el botón **Aceptar**, inmediatamente, aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si**, **No** y **Cancelar**.

En caso de no desear registrar la información, debe presionar el botón **Cancelar**, el cual lo llevará a la pantalla inicial (**Listado de Horarios**).

### Eliminando un Horario

Para dar de baja un Horario debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el **Listado de Horarios** el Horario que desea eliminar, haciendo click sobre la fila que lo contiene.
2. Luego haga click en el botón **Rescindir**. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla **Rescindir Horarios**.



Día	Hora Desde	Hora Hasta
Miércoles	08:00	12:00
Jueves	08:00	12:00
Lunes	08:00	14:00
Viernes	08:00	12:00

Esta pantalla contiene la información del Horario que está por eliminar.

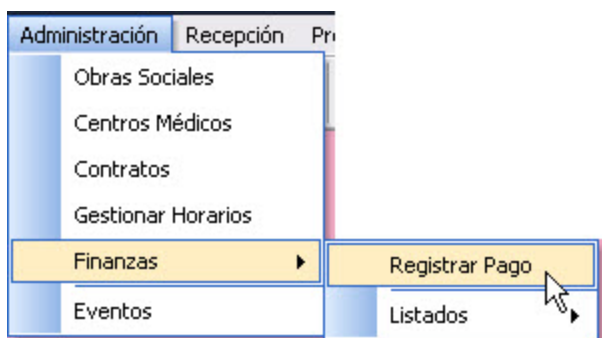
4 . Para dejar registrada la baja del Horario en el sistema, debe hacer click sobre el botón **Aceptar**. Con lo que aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si**, **No** y **Cancelar**. Si no desea registrar la baja, debe presionar el botón **Cancelar**. En ambos casos se cierra la presente pantalla, y se regresa a la pantalla anterior **Listado de Horarios**.



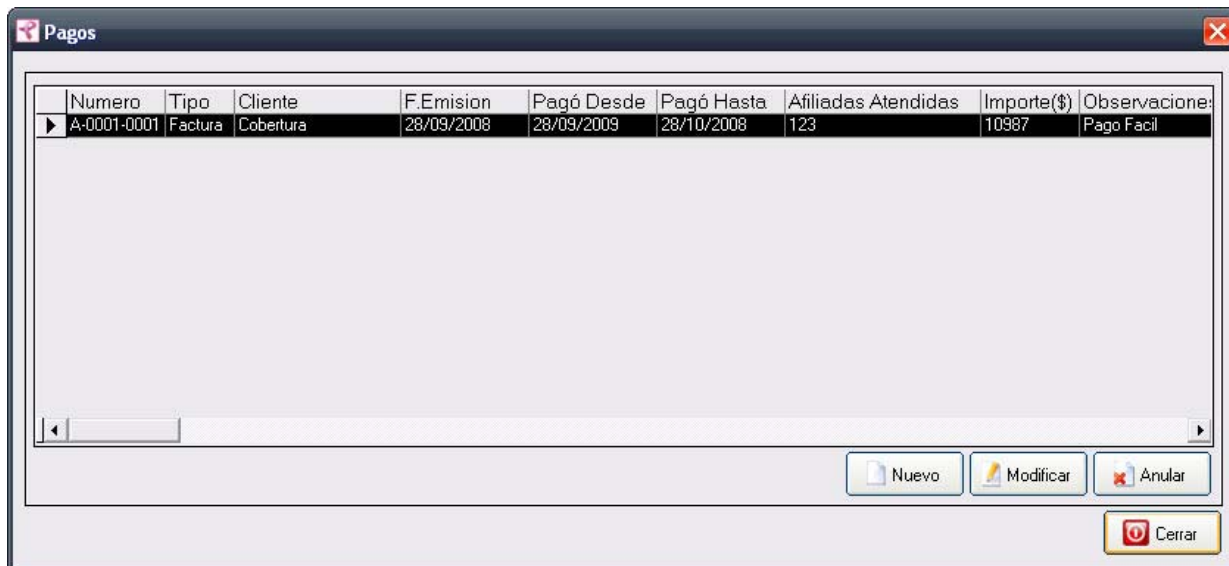
## ¿Cómo Administrar las Finanzas del Programa?

### Pagos

RAD permite mantener los datos de los Pagos que realizan las Obras Sociales. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Registrar Pagos** del **Menú Administración**



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla **Pagos**:



La misma contiene una grilla con los datos de todos los Pagos realizados al Programa. Esta pantalla contiene además, cuatro botones:

El botón **Nuevo** utilizado para agregar un nuevo Pago.

El botón **Modificar**, utilizado para modificar los datos cargados.

El botón **Anular**, utilizado para anular un Pago cargado.




El botón **Cerrar** que cierra la pantalla.

### Agregando un Nuevo Pago

Para agregar un nuevo **Pago** , debe hacer

1. Haga click sobre el botón **Nuevo**, a continuación se abrirá la pantalla de carga **Nuevo Comprobante de Pago** :

1. Seleccione el **Tipo de Comprobante**.

2. Seleccione la **Obra Social** que realiza el Pago. El campo **Obra Social** debe seleccionarse de una lista desplegable. En caso de no encontrar el valor en la lista desplegable podrá generar un valor nuevo presionando el botón .

3. Seleccione la **Fecha Desde** y **Fecha Hasta** de duración del servicio a cobrar.

4. El sistema le propondrá un monto en función del Contrato con la Obra Social y la Cantidad de Estudios ingresada. Este Importe podrá modificarlo de ser necesario.

5. Ingrese las **Observaciones**.

3. Haga click en **Aceptar**.

**Nota:** El campo **Nº Comprobante** aparece deshabilitado, es un número que se auto genera, por lo que no se le permitirá ingresar ningún valor.

Recuerde que en caso de no cargar ningún valor en los campos obligatorios, cuando presione el botón **Aceptar**, aparecerá un mensaje solicitándole la carga de los mismos, para poder salir de ese mensaje, simplemente haga click en el botón **Aceptar** .



### Modificando un Pago

Para modificar los datos de un Pago debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el **Listado de Pagos** el Pago que desea modificar, haciendo click sobre la fila que lo contiene.

Numero	Tipo	Cliente	F.Emision	Pagó Desde	Pagó Hasta	Afiliadas Atendidas	Importe(\$)	Observaciones
A-0001-0001	Factura	Cobertura	28/09/2008	28/09/2009	28/10/2008	123	10987	Pago Facil

Nuevo Modificar Anular Cerrar

2. Luego haga click en el botón **Modificar**. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla **Modificar Comprobante de Pago**.

Nº Comprobante: A-0001-0001 Fecha Desde: 28/09/2009

Tipo: Factura Fecha Hasta: 28/10/2008

Obra Social: Cobertura

Cant. Estudios: 123

Importe (\$): 10987,00

Observaciones: Pago Facil

Exportar Aceptar Cancelar

3. Introduzca las modificaciones que desee. Esta pantalla contiene la información del Pago seleccionado. Todos los valores se encuentran habilitados para ser modificados.

4. Para que los datos queden registrados en el sistema, debe hacer click en el botón **Aceptar**, inmediatamente, aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si**, **No** y **Cancelar**.



En caso de no desear registrar la información, debe presionar el botón **Cancelar**, el cual lo llevará a la pantalla inicial (**Listado de Pagos**).

### Anulando un Pago

Para anular un Pago debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el **Listado de Pagos** el Pago que desea anular, haciendo click sobre la fila que lo contiene.
2. Luego haga click en el botón **Anular**. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla **Anular Pagos**.

**Anular Comprobante de Pago**

Nº Comprobante:  Fecha Desde:

Tipo:  Fecha Hasta:

Obra Social:

Cant. Estudios:

Importe [\$]:

Observaciones

Esta pantalla contiene la información del Pago que está por eliminar.

4 . Para dejar registrada anulación del Pago en el sistema, debe hacer click sobre el botón **Aceptar**. Con lo que aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si**, **No** y **Cancelar**. Si no desea registrar la anulación, debe presionar el botón **Cancelar**. En ambos casos se cierra la presente pantalla, y se regresa a la pantalla anterior **Listado de Pagos**.

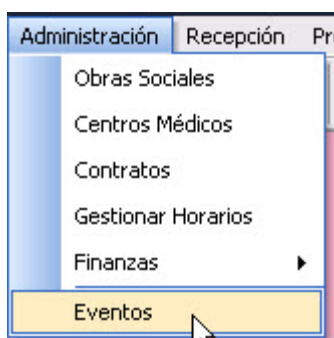




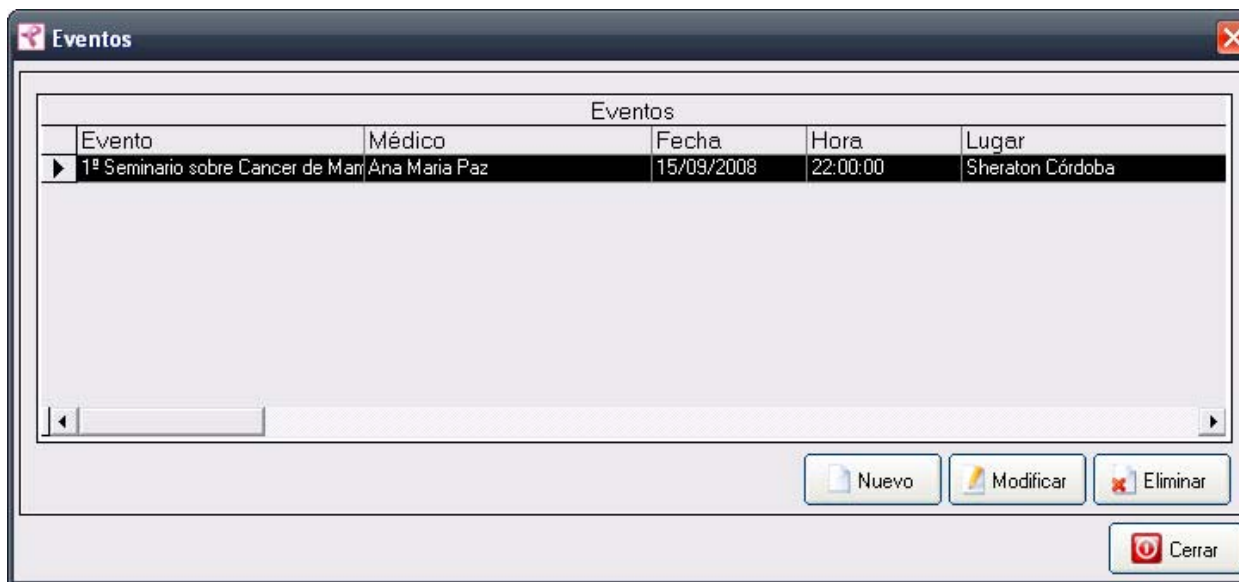
## ¿Cómo Administrar los Eventos del Programa?

### Eventos

RAD permite mantener los datos de los Eventos que se realizan para promover el Programa de Detección Precoz de Cáncer de Mama. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Eventos** del **Menú Administración**



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla **Eventos**:



La misma contiene una grilla con los datos de todos los Eventos realizados. Esta pantalla contiene además, cuatro botones:

El botón **Nuevo** utilizado para agregar un nuevo Evento.

El botón **Modificar**, utilizado para modificar los datos cargados.



El botón **Eliminar**, utilizado para eliminar un Evento cargado.

El botón **Cerrar** que cierra la pantalla.

### Agregando un Nuevo Evento

Para agregar un nuevo **Evento** , debe hacer

1. Haga click sobre el botón **Nuevo**, a continuación se abrirá la pantalla de carga **Nuevo Evento** :

1. Ingresar **Fecha** y **Hora** del Evento

2. Seleccionar el **Disertante**

1. Ingresar el **Lugar** y el **Temario** del Evento .

3. Haga click en **Aceptar**.

**Nota:** Recuerde que en caso de no cargar ningún valor en los campos obligatorios, cuando presione el botón **Aceptar**, aparecerá un mensaje solicitándole la carga de los mismos, para poder salir de ese mensaje, simplemente haga click en el botón **Aceptar** .

### Modificando un Evento

Para modificar los datos de un Evento debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el **Listado de Eventos** el Evento que desea modificar, haciendo click sobre la fila que lo contiene.



Eventos				
Evento	Médico	Fecha	Hora	Lugar
▶ 1º Seminario sobre Cancer de Man	Ana Maria Paz	15/09/2008	22:00:00	Sheraton Córdoba

Nuevo Modificar Eliminar Cerrar

2. Luego haga click en el botón **Modificar**. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla **Modificar Evento**.

Fecha: 15/09/2008 Hora: 22:00:00

Titulo: 1º Seminario sobre Cancer de Mama

Disertante: Ana Maria Paz

Lugar: Sheraton Córdoba

Temario: Nuevas Técnicas de Diagnóstico

Aceptar Cancelar

3. Introduzca las modificaciones que desee. Esta pantalla contiene la información del Evento seleccionado. Todos los valores se encuentran habilitados para ser modificados.

4. Para que los datos queden registrados en el sistema, debe hacer click en el botón **Aceptar**, inmediatamente, aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si**, **No** y **Cancelar**.

En caso de no desear registrar la información, debe presionar el botón **Cancelar**, el cual lo llevará a la pantalla inicial (**Listado de Eventos**).

### Eliminando un Evento

Para eliminar un Evento debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el **Listado de Eventos** el Evento que desea anular, haciendo click sobre la fila que lo



contiene.

2. Luego haga click en el botón **Anular**. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla **Eliminar Evento**.

**Eliminar Evento**

Fecha: 15/09/2008 Hora: 22:00:00

Titulo: 1º Seminario sobre Cancer de Mama

Disertante: Ana Maria Paz

Lugar: Sheraton Córdoba

Temario: Nuevas Técnicas de Diagnóstico

Esta pantalla contiene la información del Evento que está por eliminar.

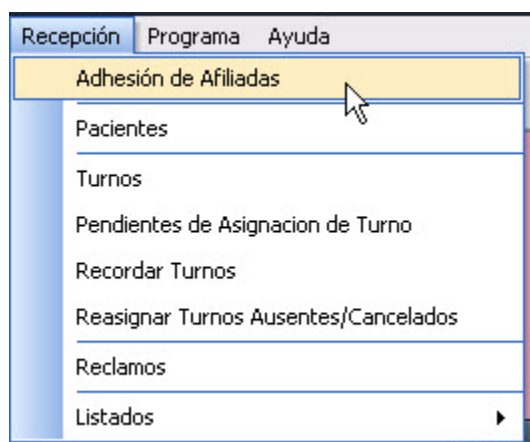
4 . Para dejar registrada eliminación del Evento en el sistema, debe hacer click sobre el botón **Aceptar**. Con lo que aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si**, **No** y **Cancelar**. Si no desea registrar la eliminación, debe presionar el botón **Cancelar**. En ambos casos se cierra la presente pantalla, y se regresa a la pantalla anterior **Listado de Eventos**.



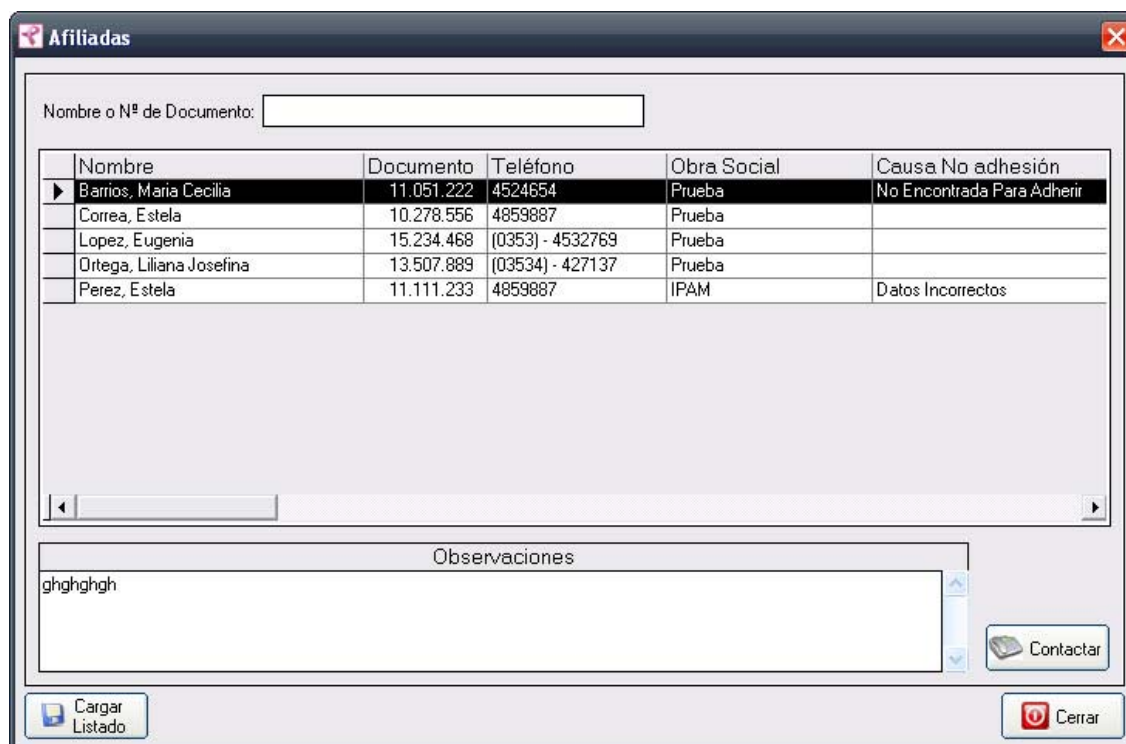
## ¿Cómo Adherir Afiliadas al Programa?

### Afiliadas

RAD permite llevar un registro de las adhesiones de las Afiliadas de una Obra Social al Programa de Detección Precoz de Cáncer de Mama. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Adhesión de Afiliadas** del **Menú Recepción**



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla **Afiliadas**:





La misma contiene una **Grilla de Afiliadas a Contactar** con los datos de todas las Afiliadas de las Obras Sociales que Contrataron el Servicio y que están disponibles para el primer contacto. Esta pantalla contiene además, tres botones:

El botón **Contactar** utilizado para visualizar la pantalla **Contactar Afiliada**.

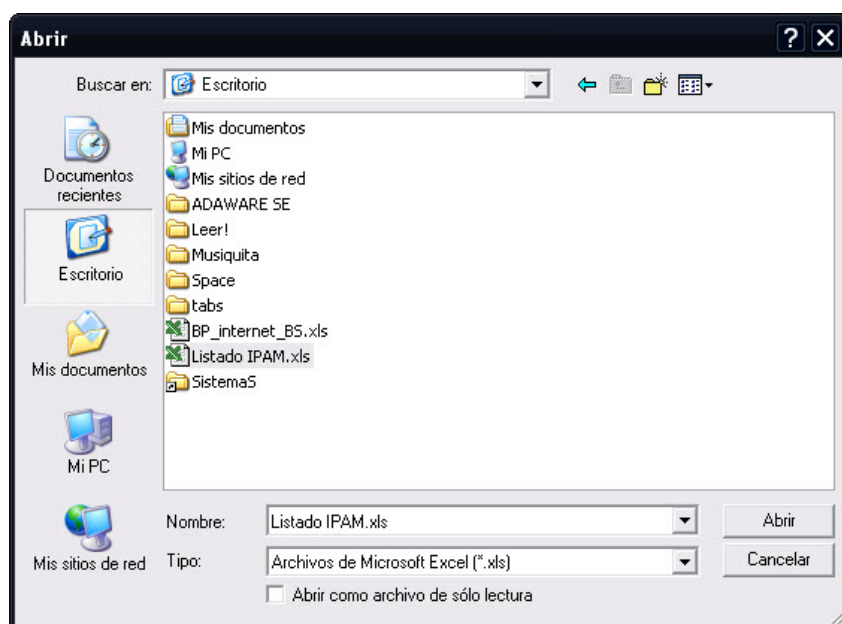
El botón **Cargar Afiliadas**, utilizado para importar un archivo Excel con los datos de nuevas afiliadas a incorporar.

El botón **Cerrar** que cierra la pantalla.

### Cargando un Nuevo Listado de Afiliadas

Para agregar nuevas afiliadas a la Grilla, debe hacer

1. Haga click sobre el botón **Cargar Listado**, a continuación se abrirá la pantalla de carga **Abrir**:



1. Seleccione el archivo que contiene el listado de las afiliadas a incorporar. Recuerde debe ser un archivo de extensión XLS (Excel)

2. Haga click en **Abrir**.

3. A continuación el sistema le mostrará un mensaje informando cuántas afiliadas se agregaron a la Grilla.

4. Haga click en **Aceptar**.

### Contactando a una Afiliada

Para contactar una afiliada debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el **Listado de Afiliadas** la afiliada que va a contactar, haciendo click sobre la fila que la contiene.



**Afiliadas**

Nombre o N° de Documento:

Nombre	Documento	Teléfono	Obra Social	Causa No adhesión
▶ Barrios, Maria Cecilia	11.051.222	4524654	Prueba	No Encontrada Para Adherir
Correa, Estela	10.278.556	4859887	Prueba	
Lopez, Eugenia	15.234.468	(0353) - 4532769	Prueba	
Ortega, Liliana Josefina	13.507.889	(03534) - 427137	Prueba	
Perez, Estela	11.111.233	4859887	IPAM	Datos Incorrectos

Observaciones  
ghghghgh

2. Luego haga click en el botón **Contactar**. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla **Contactar Afiliada**.

**Contactar Afiliada**

**Paciente**

Número:

Nombre:  Fecha Nacimiento:

Tipo Documento:  Nro. Documento:

Teléfono:

Calle:  Número:  Piso:  Depto.:

Barrio:  Localidad:

E-Mail:  Obra Social:

Acción:  **Adherir**  **NO Adherir**

Causa No Adhesión:  **No Quiere Adherirse**  **No Encontrada**  **Datos Incorrectos**  **De Baja Obra Social**  **Otras Causas**

Observaciones  
ghghghgh



3. Esta pantalla contiene la información de la Afiliada seleccionada. Todos los valores se encuentran habilitados para ser modificados de ser necesario.

4. Seleccione Adherir o No Adherir haciendo click en uno de los círculos del Cuadro de Acción **Acción** para registrar la Adhesión o No Adhesión de la afiliada.

5. En caso de No Adhesión, seleccione la causa haciendo click en uno de los círculos del Cuadro de Acción Causa de No Adhesión.

6. Para que los datos queden registrados en el sistema, debe hacer click en el botón **Aceptar**, inmediatamente, aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si**, **No** y **Cancelar**.

7. Una vez registrada la Adhesión o No adhesión, la afiliada no volverá a aparecer en la **Grilla de Afiliadas a Contactar**.

En caso de no desear registrar la información, debe presionar el botón **Cancelar**, el cual lo llevará a la pantalla inicial (**Listado de Afiliadas**).

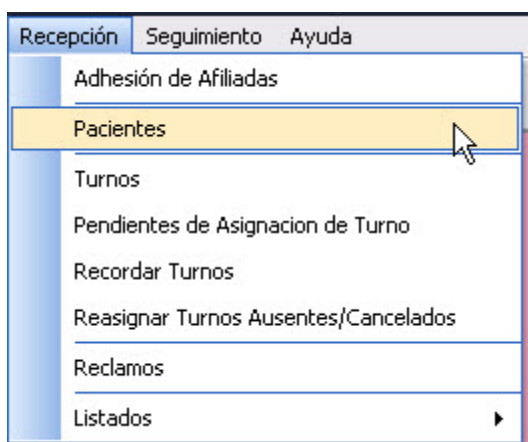




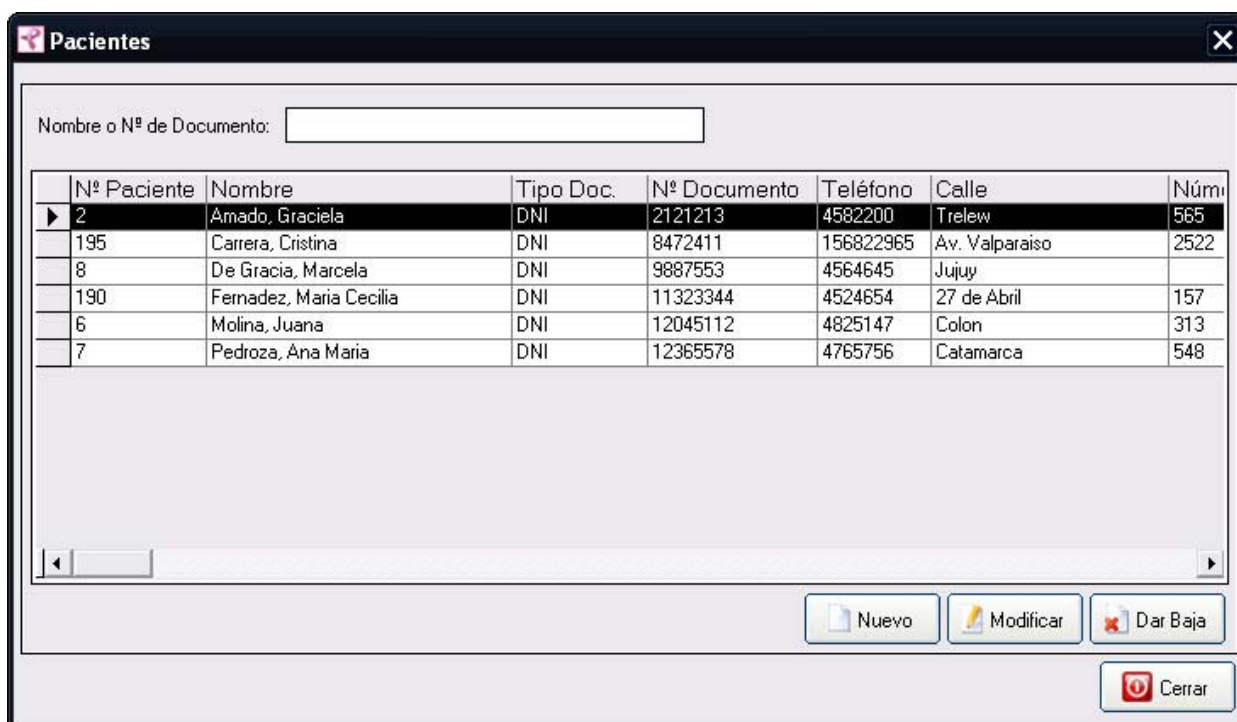
## ¿Cómo Administrar Las Pacientes ?

### Pacientes

RAD permite mantener los datos de las Pacientes que estan adheridas al Programa de Detección Precoz de Cáncer de Mama. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Pacientes** del **Menú Recepción**



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla **Pacientes**:





Esta pantalla contiene una **Grilla de Pacientes** con los datos de todas las Pacientes del Programa. Esta pantalla contiene además, cuatro botones:

El botón **Nuevo** utilizado para agregar una nueva Paciente.

El botón **Modificar**, utilizado para modificar los datos cargados.

El botón **Dar de Baja** , utilizado para dar de baja una Paciente cargada.

El botón **Cerrar** que cierra la pantalla.


**Nota:** Para realizar una búsqueda en la Grilla de Pacientes introduzca el Nombre o Nro. de Documento de la Paciente a Buscar en la Caja de Texto de la parte superior de la pantalla

### Agregando una Nueva Paciente

Para agregar un nuevo **Paciente** , debe seguir los siguientes pasos

1. Haga click sobre el botón **Nuevo**, a continuación se abrirá la pantalla de carga **Nueva Paciente**:

2. Ingrese los datos de la Paciente en la pestaña **Paciente**

Los campos **Tipo Documento**, **Barrio**, **Localidad** y **Obra Social**, deben seleccionarse de una lista desplegable. En caso de no encontrar el valor en la lista desplegable podrá generar un valor nuevo presionando el botón .

3. Para agregar datos de Antecedentes Familiares de la Paciente, Haga click en la pestaña **Antecedentes**. Se visualizara la siguiente pantalla



4. Ingrese los datos del antecedente.

5. Para seleccionar un antecedente patológico seleccione una o más casillas de la Casilla de Verificación **Patológicos**

6. Para Agregar antecedentes de los familiares de la Paciente seleccione por cada antecedente el familiar del Combo **Familiares** y haga click en uno de los círculos del Cuadro de Opcion **Rango**. Para agregarlo a la **Grilla de Antecedentes** haga click en **Agregar**.

7. Si desea eliminar uno de los antecedentes Familiares, seleccíonelo de la **Grilla de Antecedentes** y haga click en Eliminar.

8. Haga click en **Aceptar**.

**Nota:**El campo **Nº Paciente** aparece deshabilitado, es un número que se auto genera, por lo que no se le permitirá ingresar ningún valor.

Recuerde que en caso de no cargar ningún valor en los campos obligatorios, cuando presione el botón **Aceptar**, aparecerá un mensaje solicitándole la carga de los mismos, para poder salir de ese mensaje, simplemente haga click en el botón **Aceptar** .

### Modificando un Paciente

Para modificar los datos de un Paciente debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el **Listado de Pacientes** el Paciente que desea modificar, haciendo click sobre la fila que lo contiene.



**Pacientes**

Nombre o N° de Documento:

N° Paciente	Nombre	Tipo Doc.	N° Documento	Teléfono	Calle	Núm.
2	Amado, Graciela	DNI	2121213	4582200	Trelew	565
195	Carrera, Cristina	DNI	8472411	156822965	Av. Valparaiso	2522
8	De Gracia, Marcela	DNI	9887553	4564645	Jujuy	
190	Fernandez, Maria Cecilia	DNI	11323344	4524654	27 de Abril	157
6	Molina, Juana	DNI	12045112	4825147	Colon	313
7	Pedroza, Ana Maria	DNI	12365578	4765756	Catamarca	548

2. Luego haga click en el botón **Modificar**. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla **Modificar Pacientes**

**Modificar Paciente**

**Paciente** | Antecedentes

Número:

Nombre:

Tipo Documento:

Teléfono:

Calle:

Barrio:

E-Mail:

Fecha Nacimiento:

Nro. Documento:

Número:  Piso:  Depto.:

Localidad:

Obra Social:



3. Introduzca las modificaciones que desee. Esta pantalla contiene la información del Paciente seleccionado. Todos los valores se encuentran habilitados para ser modificados, excepto el número de Paciente que es un valor único de identificación de la misma.

4. Para que los datos queden registrados en el sistema, debe hacer click en el botón **Aceptar**, inmediatamente, aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si**, **No** y **Cancelar**.

En caso de no desear registrar la información, debe presionar el botón **Cancelar**, el cual lo llevará a la pantalla inicial (**Listado de Pacientes**).

### Dando de Baja una Paciente

Para dar de baja un Paciente debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el **Listado de Pacientes** el Paciente que desea Dar de Baja, haciendo click sobre la fila que lo contiene.
2. Luego haga click en el botón **Dar de Baja**. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla **Dar de Baja Paciente**.



Esta pantalla contiene la información del Paciente que está por dar de baja.

4 . Para dejar registrada la baja del Paciente en el sistema, debe hacer click sobre el botón **Aceptar**. Con lo que aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si**, **No** y **Cancelar**. Si no desea registrar la baja, debe presionar el botón **Cancelar**. En ambos casos se cierra la presente pantalla, y se regresa a la pantalla anterior **Listado de Pacientes**.

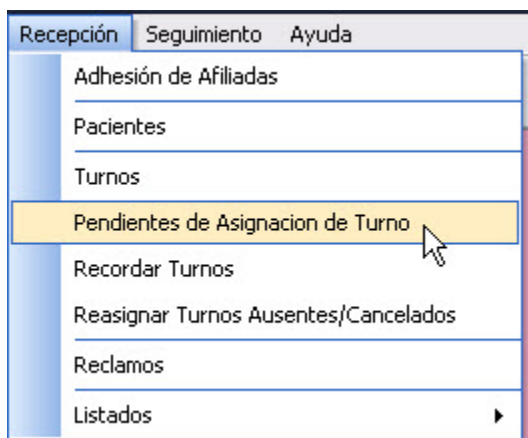
5. Una vez dado de baja, el paciente no volverá a aparecer en **Listado de Pacientes**.



## ¿Cómo Administrar los Turnos Pendientes de Asignación?

### Turnos Pendientes de Asignación

RAD permite visualizar las Pacientes a la cuales se les recomendó un estudio en particular, para asignarles un turno. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Pendientes De Asignación de Turno** del **Menú Recepción**



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla **Turnos**:



La misma contiene una Grilla con los datos de todas las Pacientes con estudio recomendado para el día.



Esta pantalla contiene además, dos botones:

El botón **Asignar** utilizado para agregar un nuevo Turno.

El botón **Cerrar** que cierra la pantalla.

En la parte superior de la pantalla se incluyen dos filtros:

por **Estudio**. Seleccione el estudio en la lista desplegable **Estudio** para filtrar la Grilla de Turno por tipo de estudio a realizar.

por **Mostrar Adheridas Sin Turno**. Haga click en la casilla verificadora para mostrar en la Grilla solo las Pacientes adheridas recientemente a las que hay que asignar el primer turno de mamografía. En este caso la lista desplegable **Estudio** permanecerá deshabilitada.

### Asignando un Turno

Para asignar un **Turno** , debe hacer

1. Haga click sobre el botón **Asignar**, a continuación se abrirá la pantalla de carga **Asignar Turno**:

noviembre 2008							diciembre 2008						
dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
						1	1	2	3	4	5	6	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
30													

Hoy: 09/12/2008

08:00	08:20	08:40	09:00
09:20	09:40	10:00	10:20
10:40	11:00	11:20	11:40

2. Ingrese los datos del Turno: **Paciente**, **Centro Médico**, **Médico**. Los datos del Paciente, Obra Social, Numero de Turno, Estado del Turno se autocompletaran.

3. Seleccione la Fecha y Horario del Turno.

4. Haga click en **Aceptar**.

#### Nota:

Recuerde que la fecha del turno a asignar debe ser posterior a la fecha actual. Si Ud selecciona una fecha que no cumpla con esta condición aparecerá el siguiente mensaje:





Asignar Turno

Estudio: Mamografía

Paciente: Correa, Estela

Teléfono Paciente: 4859887

Obra Social: Prueba

Centro Médico: Clínica Romagosa

Médico: Ana Maria Paz

Nº Turno:

Turno:

Estado del Turno:

Observaciones

noviembre 2008							diciembre 2008						
dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
						1		1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
30													

Mensaje...  
La Fecha del Turno debe ser Posterior al 09/12/2008  
Aceptar

Aceptar Cancelar

Para salir de el mensaje presione Aceptar y seleccione una nueva fecha.

Recuerde que para poder seleccionar una fecha y horario determinado, el Centro Médico deberá tener un Horario habilitado para esa fecha. Si Ud selecciona una fecha que no cumpla con esta condición aparecerá el siguiente mensaje:



**Asignar Turno**

Estudio: Mamografía

Paciente: Correa, Estela

Teléfono Paciente: 4859887

Obra Social: Prueba

Centro Médico

Nº Turno

Turno:

Estado del Turno:

Observaciones

noviembre 2008							diciembre 2008						
dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
						1	7	8	9	10	11	12	13
2	3	4	5	6	7	8	14	15	16	17	18	19	20
9	10	11	12	13	14	15	21	22	23	24	25	26	27
16	17	18	19	20	21	22	28	29	30	31			
23	24	25	26	27	28	29							
30													

**Mensaje...**

No hay Horarios vigentes para el Centro Médico y/o Estudio elegido, por favor verifique los horarios de dicho centro!!!

Aceptar

✓ Aceptar ✗ Cancelar

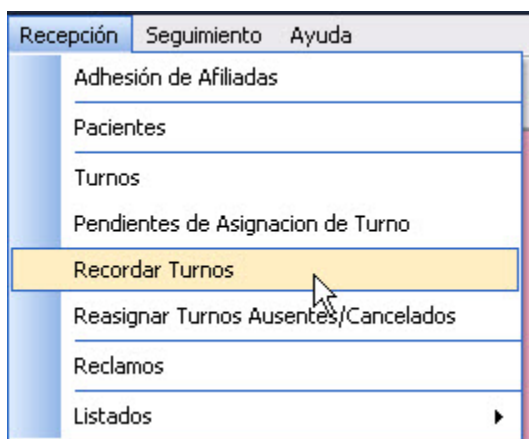
Para salir de el mensaje presione Aceptar y verifique los horarios para es Centro Médico en caso de ser necesario.



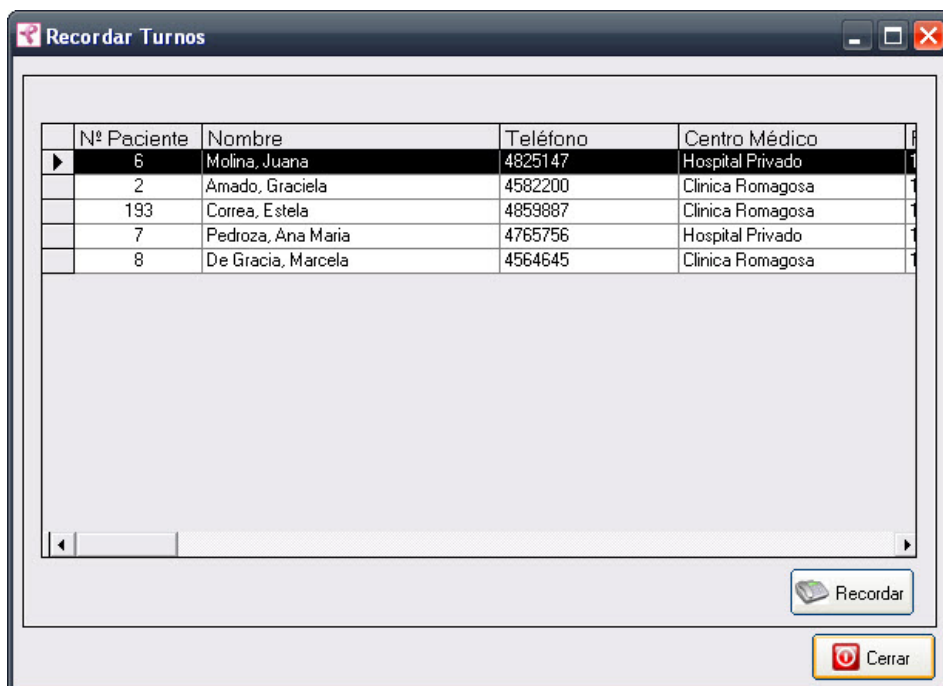
## ¿Cómo Recordar a la Paciente su Próximo Turno?

### Recordar Turnos

RAD permite visualizar las Pacientes a la cuales se les un turno, para recordarles que deben asistir. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Recordar Turnos** del **Menú Recepción**



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla **Recordar Turnos** :



La misma contiene una Grilla de Turnos Pendientes de Recordar con los datos de todas las Pacientes con turno asignado para el día siguiente. Esta pantalla contiene además, dos botones:



El botón **Recordar** utilizado para visualizar los datos del turno a recordar.

El botón **Cerrar** que cierra la pantalla.

### Recordando un Turno

Para recordar un **Turno** , debe hacer

1. Haga click sobre el botón **Recordar**, a continuación se abrirá la pantalla de carga **Recordar Turno**:

**Recordar Turno**

Paciente: Molina, Juana

Teléfono Paciente: 4825147

Centro Médico: Hospital Privado

Médico: Ana Maria Paz

Nº Turno: 0002

Turno: miércoles, 10 de diciembre de 2008 a las 10:00 hs.

Estudio: Mamografía

✓ Aceptar    ✗ Cancelar

2. Haga click en **Aceptar**.

**Nota:**

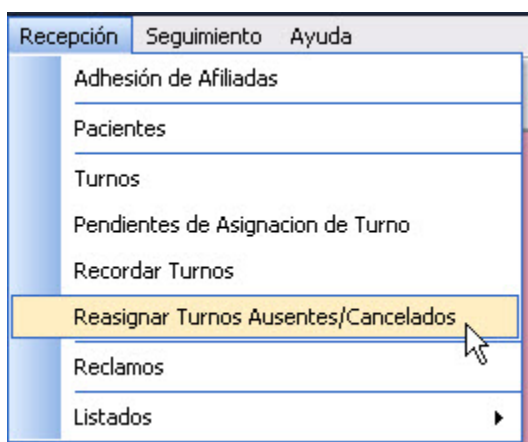
Una vez recordado el turno, desaparecerá de la Grilla de Turnos Pendientes de Recordar.



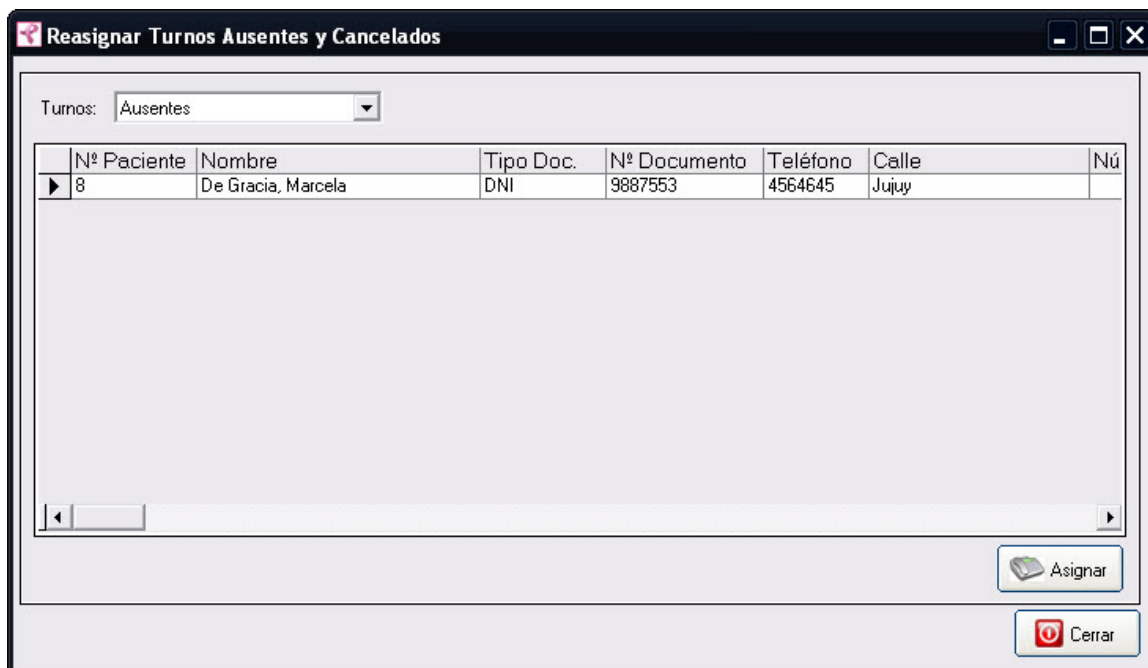
## ¿Cómo Reasignar los Turnos Ausentes y Cancelados?

### Turnos Ausentes y Cancelados

RAD permite visualizar las Pacientes que no asistieron al ultimo turno que se les asignó, para asignarles un nuevo turno. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Reasignar Turnos Ausentes/Cancelados** del **Menú Recepción**



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla **Turnos**:



La misma contiene una Grilla con los datos de todas las Pacientes con estudio recomendado para el día.



Esta pantalla contiene además, dos botones:

El botón **Asignar** utilizado para agregar un nuevo Turno.

El botón **Cerrar** que cierra la pantalla.

En la parte superior de la pantalla se incluyen un filtro:

por **Turnos**. Seleccione en la lista desplegable **Turnos** si desea ver los solo los turnos **Ausentes** o solo los turnos **Cancelados**.

### Reasignando un Turno

Para reasignar un **Turno**, debe hacer

1. Haga click sobre el botón **Asignar**, a continuación se abrirá la pantalla de carga **Asignar Turno**:

2. Ingrese los datos del Turno: **Paciente, Centro Médico, Médico**. Los datos del Paciente, Obra Social, Numero de Turno, Estado del Turno se autocompletaran.

3. Seleccione la Fecha y Horario del Turno.

4. Haga click en **Aceptar**.

#### Nota:

Recuerde que la fecha del turno a asignar debe ser posterior a la fecha actual. Si Ud selecciona una fecha que no cumpla con esta condición aparecerá el siguiente mensaje:



**Asignar Turno**

Estudio: Mamografía

Paciente: Correa, Estela

Teléfono Paciente: 4859887

Obra Social: Prueba

Centro Médico: Clínica Romagosa

Médico: Ana Maria Paz

noviembre 2008      diciembre 2008

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
						1		1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
30													

Mensaje...  
La Fecha del Turno debe ser Posterior al 09/12/2008  
Aceptar

Nº Turno:

Turno:

Estado del Turno:

Observaciones

Aceptar Cancelar

Para salir de el mensaje presione Aceptar y seleccione una nueva fecha.

Recuerde que para poder seleccionar una fecha y horario determinado, el Centro Médico deberá tener un Horario habilitado para esa fecha. Si Ud selecciona una fecha que no cumpla con esta condición aparecerá el siguiente mensaje:



**Asignar Turno**

Estudio: Mamografía

Paciente: Correa, Estela

Teléfono Paciente: 4859887

Obra Social: Prueba

Centro Médico

Nº Turno

Turno:

Estado del Turno:

Observaciones

noviembre 2008							diciembre 2008						
dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
						1		1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
30													

**Mensaje...**

No hay Horarios vigentes para el Centro Médico y/o Estudio elegido, por favor verifique los horarios de dicho centro!!!

Aceptar

Aceptar Cancelar

Para salir de el mensaje presione Aceptar y verifique los horarios para es Centro Médico en caso de ser necesario.

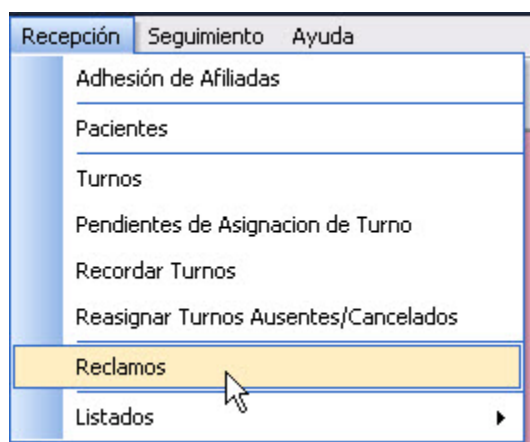




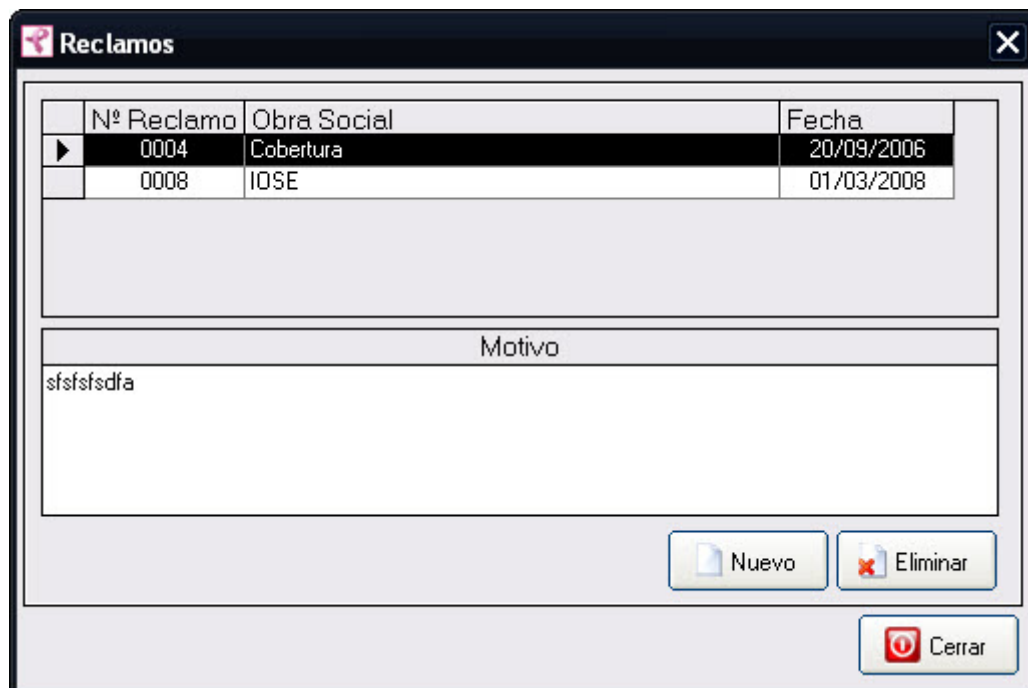
## ¿Cómo Administrar los Reclamos?

### Reclamos

RAD permite mantener los datos de los Reclamos que pueden surgir en relación al servicio que presta el programa de Detección Precoz de Cáncer de Mama. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Reclamos** del **Menú Recepción**



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla **Reclamos**:



La misma contiene una grilla con los datos de todos los Reclamos vigentes del Programa. Esta pantalla



contiene además, tres botones:

El botón **Nuevo** utilizado para agregar un nuevo Reclamo.

El botón **Eliminar**, utilizado para eliminar un Reclamo cargado.


El botón **Cerrar** que cierra la pantalla.

### Agregando un Nuevo Reclamo

Para agregar un nuevo **Reclamo** , debe hacer

1. Haga click sobre el botón **Nuevo**, a continuación se abrirá la pantalla de carga **Nuevo Reclamo**:

2. Ingrese los siguientes datos: **Obra Social**, **Fecha** y **Telefono** y **Dirección de la Obra Social**.

El campo **Obra Social** , debe seleccionarse de una lista desplegable. En caso de no encontrar el valor en la lista desplegable podrá generar un valor nuevo presionando el botón .

4. Ingrese una descripción del **Motivo** del Reclamo.

3. Haga click en **Aceptar**.

#### Nota:

El campo **Nº Reclamo** aparece deshabilitado, es un número que se auto genera, por lo que no se le permitirá ingresar ningún valor.

Recuerde que en caso de no cargar ningún valor en los campos obligatorios, cuando presione el botón **Aceptar**, aparecerá un mensaje solicitándole la carga de los mismos, para poder salir de ese mensaje, simplemente haga click en el botón **Aceptar** .



### Eliminando una Reclamo

Para dar de baja un Reclamo debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el **Listado de Reclamos** el Reclamo que desea eliminar, haciendo click sobre la fila que lo contiene.
2. Luego haga click en el botón **Eliminar**. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla **Eliminar Reclamos**.

**Eliminar Reclamo**

Nº Reclamo: 4      Fecha: 20/09/2006

Obra Social: Cobertura

Teléfono: 0351 - 4334457

Dirección: Gral Paz 1456

Motivo

sfsfsdf

✓ Aceptar      ✗ Cancelar

Esta pantalla contiene la información del Reclamo que está por eliminar.

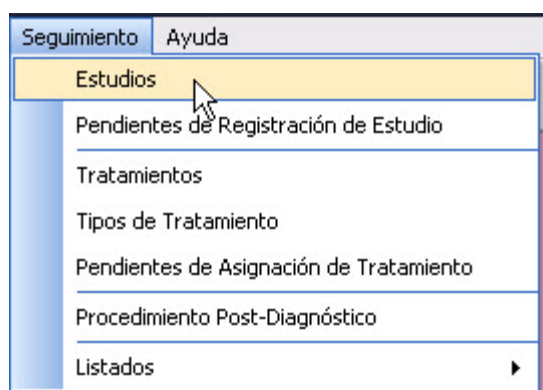
4. Para dejar registrada la eliminación del Reclamo en el sistema, debe hacer click sobre el botón **Aceptar**. Con lo que aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si**, **No** y **Cancelar**. Si no desea registrar la baja, debe presionar el botón **Cancelar**. En ambos casos se cierra la presente pantalla, y se regresa a la pantalla anterior **Listado de Reclamos**.



## ¿Cómo Administrar los Estudios?

### Estudios

RAD permite mantener los datos de los Estudios realizados a las Pacientes. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Estudios** del **Menú Seguimiento**



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla **Estudios**:

The screenshot shows the 'Estudios' application window. At the top, there is a search field for 'Nombre Paciente' and a dropdown menu for 'Estudio' set to 'Mamografía'. Below this is a table titled 'Mamografías' with columns for 'Nº Mamografía', 'Fecha', 'Nº Paciente', 'Nombre', 'Centro Médico', and 'Médico'. The second row is selected. Below the table are three sections: 'Resultado' with a table of 'Ubicacion', 'Cuadrante', and 'TipoLesion'; 'Antecedentes Patológicos' with a table of 'Antecedente'; and 'Antecedentes Familiares' with a table of 'Familiar' and 'Rango'. At the bottom, there is an 'Informe' text area, 'Modificar' and 'Eliminar' buttons, and a 'Cerrar' button.

Mamografías						
	Nº Mamografía	Fecha	Nº Paciente	Nombre	Centro Médico	Médico
	3	11/02/2007	6	Molina, Juana	Clinica Romagosa	Ana Maria Paz
▶	4	13/02/2007	2	Amado, Graciela	Hospital Privado	Carolina Perez
	16	30/05/2008	2	Amado, Graciela	Hospital Privado	Ana Maria Paz
	18	13/06/2008	8	De Gracia, Marcela	Hospital Privado	Ana Maria Paz
	19	13/06/2008	8	De Gracia, Marcela	Hospital Privado	Carolina Perez
	22	26/08/2008	195	Carrera, Cristina	Clinica Romagosa	Carolina Perez

Resultado		
Ubicacion	Cuadrante	TipoLesion
▶ Mama Izquierda	CSI	Quiste
Mama Derecha	CSI	Nódulo

Antecedentes Patológicos	
Antecedente	
▶	Menopausia
	Cirugía Mamaria Previa

Antecedentes Familiares	
Familiar	Rango
▶ Abuela	Mas de 40
Madre	Menos de 40

Informe  
Posiblemente no

Modificar Eliminar Cerrar

La misma contiene una **Grilla De Estudios** con los datos de todos los Estudios del Programa. Una **Grilla Resultado** con los datos de los resultados del estudio seleccionado. Una **Grilla Antecedentes Patológicos**



y una **Grilla Antecedentes Familiares**, que permite visualizar los antecedentes de la paciente del estudio seleccionado.

En la parte inferior se puede visualizar el **Informe Médico** del estudio seleccionado.

Esta pantalla contiene además, tres botones:

El botón **Modificar**, utilizado para modificar los datos cargados.

El botón **Eliminar**, utilizado para eliminar un Estudio cargado.

El botón **Cerrar** que cierra la pantalla.

Se incluyen en la parte superior de la pantalla dos filtros:

por **Nombre de Paciente**. Introduzca en la caja de texto el nombre de la Paciente para filtrar todos los estudios de esa paciente.

por **Tipo de Estudio**. Seleccione de la lista desplegable el tipo de estudio para visualizar solo los estudios de ese tipo en la Grilla de Estudios

## Modificando un Estudio

Para modificar los datos de un Estudio debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el **Listado de Estudios** la Estudio que desea modificar, haciendo click sobre la fila que lo contiene.

The screenshot shows a window titled "Estudios" with a search bar for "Nombre Paciente" and a dropdown for "Estudio" set to "Mamografía". Below is a table of mammography studies:

Mamografías						
	Nº Mamografía	Fecha	Nº Paciente	Nombre	Centro Médico	Médico
	3	11/02/2007	6	Molina, Juana	Clinica Romagosa	Ana Maria Paz
▶	4	13/02/2007	2	Amado, Graciela	Hospital Privado	Carolina Perez
	16	30/05/2008	2	Amado, Graciela	Hospital Privado	Ana Maria Paz
	18	13/06/2008	8	De Gracia, Marcela	Hospital Privado	Ana Maria Paz
	19	13/06/2008	8	De Gracia, Marcela	Hospital Privado	Carolina Perez
	22	26/08/2008	195	Carrera, Cristina	Clinica Romagosa	Carolina Perez

Below the table are three sections:

- Resultado**:

Ubicacion	Cuadrante	TipoLesion
▶ Mama Izquierda	CSI	Quiste
Mama Derecha	CSI	Nódulo
- Antecedentes Patológicos**:

Antecedente
▶ Menopausia
Cirugía Mamaria Previa
- Antecedentes Familiares**:

Familiar	Rango
▶ Abuela	Mas de 40
Madre	Menos de 40

At the bottom, there is an "Informe" section with the text "Posiblemente no" and three buttons: "Modificar", "Eliminar", and "Cerrar".



2. Luego haga click en el botón **Modificar**. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla **Modificar Estudios** (en el caso de la imagen se modifica una Mamografía)

**Modificar Mamografía**

Nº Mamografía: 3 Fecha: 11/02/2007  
Paciente: Molina, Juana Documento: 12045112  
Obra Social: Cobertura  
Centro Médico: Clinica Romagosa Profesional: Ana Maria Paz

**Mama Izquierda** **Mama Derecha**

C S E Masa Microcalcificac C S I C S I Microcalcificac Masa C S E  
C I E Nódulo Quiste C I I C I I Microcalcificac Nódulo C I E

Informe  
El pronostico es reservado.

Resultado (Bi-Rads): Birrad 0

Aceptar Cancelar

3. Introduzca las modificaciones que desee. Esta pantalla contiene la información del Estudio seleccionado. Todos los valores se encuentran habilitados para ser modificados, excepto el número de Estudio que es un valor único de identificación de la misma.

4. Para que los datos queden registrados en el sistema, debe hacer click en el botón **Aceptar**, inmediatamente, aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si**, **No** y **Cancelar**.

En caso de no desear registrar la información, debe presionar el botón **Cancelar**, el cual lo llevará a la pantalla inicial (**Listado de Estudios**).

### Eliminando un Estudio

Para dar de baja un Estudio debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el **Listado de Estudios** el Estudio que desea eliminar, haciendo click sobre la fila que lo contiene.



2. Luego haga click en el botón **Eliminar**. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla **Eliminar Estudios**.

**Eliminar Mamografía**

Nº Mamografía:  Fecha:

Paciente:  Documento:

Obra Social:  Profesional:

Centro Médico:

**Mama Izquierda** **Mama Derecha**

CSE   CSI CSE   CSI

CIE   CII CIE   CIE

Informe

no se que pato

Resultado (Bi-Rads):

Esta pantalla contiene la información del Estudio que está por eliminar.

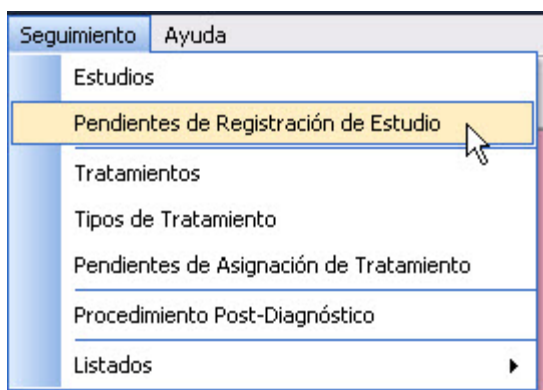
4. Para dejar registrada la eliminación del Estudio en el sistema, debe hacer click sobre el botón **Aceptar**. Con lo que aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si**, **No** y **Cancelar**. Si no desea registrar la baja, debe presionar el botón **Cancelar**. En ambos casos se cierra la presente pantalla, y se regresa a la pantalla anterior **Listado de Estudios**.



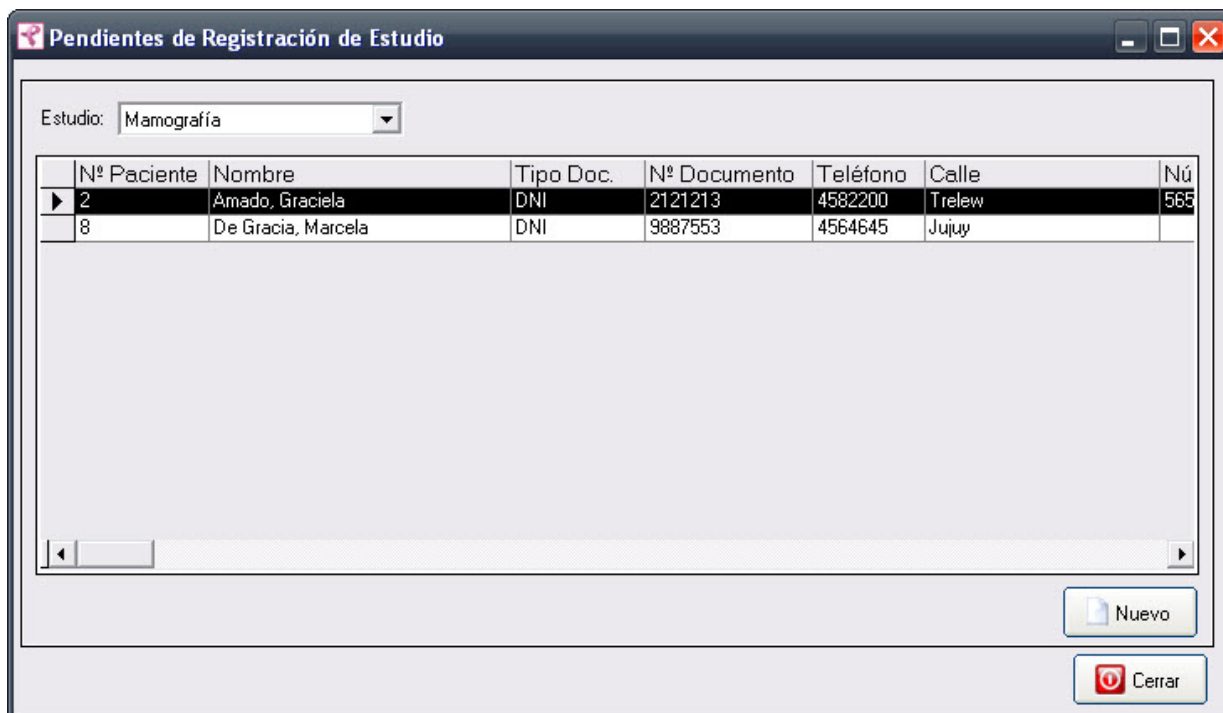
## ¿Cómo Realizar la Carga de Estudios Recibidos?

### Estudios Pendientes

RAD permite mantener los datos de los Estudios realizados a las Pacientes. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Pendientes de Registración de Estudios** del **Menú Seguimiento**



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla **Pendientes de Registración de Estudio**:



La misma contiene una **Grilla** con todas las pacientes que tienen pendiente la registración de un estudio realizado.





Esta pantalla contiene además, dos botones:

El botón **Nuevo**, utilizado para cargar el estudio pendiente.

El botón **Cerrar** que cierra la pantalla.

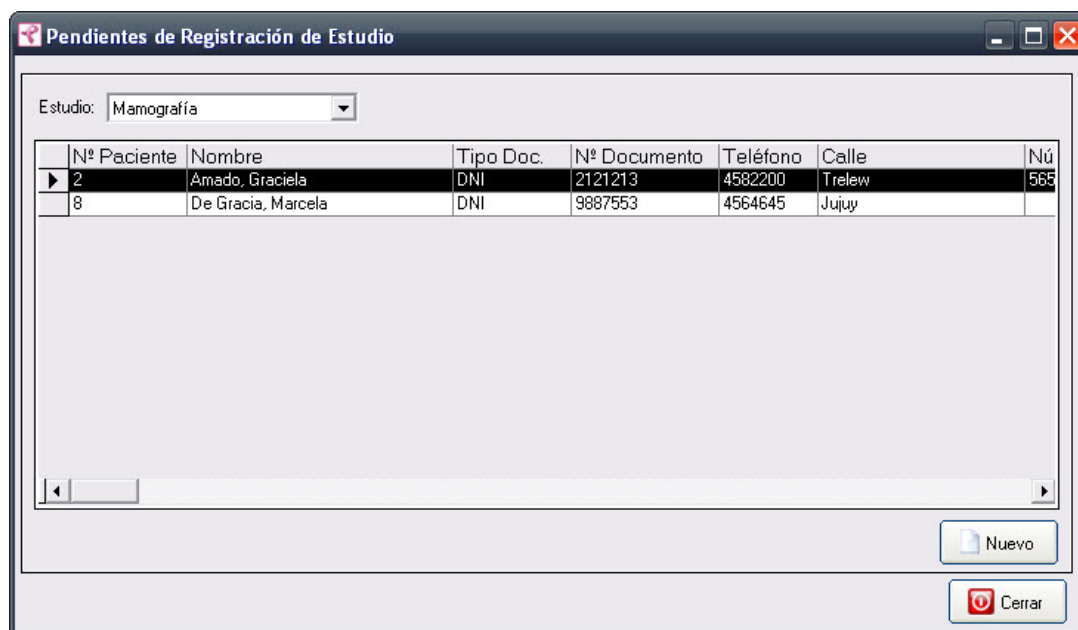
Se incluye en la parte superior de la pantalla un filtro:

por **Estudio**. Seleccione de la lista desplegable el tipo de estudio para visualizar en la Grilla solo las pacientes que tiene pendiente la carga de un estudio de este tipo.

### Cargando un Nuevo Estudio

Para ingresar los datos de un Estudio debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el **Listado de Pendientes de Registración de Estudio** la Paciente que se realizó el estudio, haciendo click sobre la fila que la contiene.



2. Luego haga click en el botón **Nuevo**. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla **Nuevo Estudio** (en el caso de la imagen se trata de una Mamografía)



**Nueva Mamografía**

Nº Mamografía:  Fecha: 13/12/2008

Paciente: Amado, Graciela  Documento: 2121213

Obra Social: Cobertura Profesional:

Centro Médico:

**Mama Izquierda** **Mama Derecha**

CSE  CSI  CSE  CSI

CIE  CII  CII  CIE

Informe

Resultado (Bi-Rads):

3. Introduzca los datos del estudio.

Los datos del Paciente se autocompletarán. El campo **Centro Médico, Profesional, Indicios y Resultado**, deben seleccionarse de una lista desplegable. En caso de no encontrar el valor en la lista desplegable podrá generar un valor nuevo presionando el botón .

4. Ingrese el Informe.

4. Para que los datos queden registrados en el sistema, debe hacer click en el botón **Aceptar**, inmediatamente, aparecerá un mensaje de confirmación, dicho mensaje, tiene tres botones: **Si, No y Cancelar**.

En caso de no desear registrar la información, debe presionar el botón **Cancelar**, el cual lo llevará a la pantalla inicial (**Listado de Pendientes de Registración de Estudio**).