

¿Cómo Administrar los Tratamientos?

Tratamientos

RAD permite mantener los datos de los Tratamientos que se aplicaran a las Pacientes del Programa. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Tratamientos** del **Menú Seguimiento**

Seg	uimiento	Ayuda		
	Estudios			
	Pendientes de Registración de Estudio			
	Tratamientos			
	Tipos de Tratamiento			
	Pendientes de Asignación de Tratamiento			
	Procedimiento Post-Diagnóstico			
	Listados		•	

Una vez realizado esto se desplegará la pantalla Tratamientos:

?	Tratamientos				×
Г	Fratamientos: En Curs	30			
	Nº Tratamiento	Paciente	Tratamiento	Fecha de Inici	o Centro Médico
	11	Amado, Graciela	Radioterapia	09/07/2008	Hospital Privado
-	12	Amado, Graciela	Quimioterapia	09/07/2008	Hospital Privado
	16	Carrera, Cristina	Quimioterapia	26/08/2008	Clinica Romagosa
Ĺ	د]				
				🗾 Actu	alizar
					Cerrar

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



El botón Actualizar, utilizado para modificar los datos cargados.

El botón Eliminar, utilizado para eliminar un Tratamiento cargado.

El botón Cerrar que cierra la pantalla.

Actualizando un Tratamiento

Para Actualizar el estado de un Tratamiento debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el **Listado de Tratamientos** el Tratamiento que desea Actualizar, haciendo click sobre la fila que lo contiene.

ratamientos	m v			
INº Tratamiento	Paciente	Tratamiento	Fecha de Inici	d Centro Médico
11	Amado, Graciela	Radioterapia	09/07/2008	Hospital Privado
12	Amado, Graciela	Quimioterapia	09/07/2008	Hospital Privado
16	Carrera, Cristina	Quimioterapia	26/08/2008	Clinica Romagosa
			🗾 Actu	alizar 🔣 😦 Elimina

2. Luego haga click en el botón Actualizar. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla Actualizar Tratamientos



Sistema de Administración RAD

ኛ Modificar Trata	miento	×
Paciente: Teléfono Paciente:	Amado, Graciela	Nº Tratamiento: 11 Fecha Inicio: 09/07/2008 💌
Obra Social Centro Médico: Médico	Cobertura Hospital Privado	Fecha Fin: 12/12/2008
1	ipo Tratamiento: Radioterapia Informe	
		Aceptar X Cancelar

3. Introduzca las modificaciones que desee. Esta pantalla contiene la información del Tratamiento seleccionado. El **Estado** del tratamiento se encuentra disponible para ser actualizado.

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 Tratamientos**).

Eliminando un Tratamiento

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

1. Seleccione en el **Listado de Tratamientos** el Tratamiento 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 Tratamientos.



Sistema de Administración RAD

🖁 Eliminar Tratan	niento		×
Paciente:	Amado, Graciela	Nº Tratamiento:	11
Teléfono Paciente:	4582200	Fecha Inicio:	09/07/2008 👻
Obra Social	Cobertura		
Centro Médico:	Hospital Privado	Fecha Fin:	01/01/2001 💌
Médico	ggfg		
ТТ	ipo Tratamiento: Radioterapia	T	
	Informe		
			~
		Acept.	ar 🔀 Cancelar

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

4. Para dejar registrada la eliminación del Tratamiento 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 Tratamientos**.



¿Cómo Administrar los Tipos de Tratamiento?

Tipos de Tratamiento

RAD permite mantener los datos de los Tipos de Tratamiento. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción Tipos de Tratamiento del Menú Datos Comunes dentro del Submenú Sistema del Menú Archivo.

Archivo	Administración	Recepción	Seguimiento			
Inic	ciar Sesíon					
Fin	alizar Sesión					
Co	Copia de Seguridad de la Base de Datos					
Re	staurar Base de D	atos				
Sis	tema		•	Datos Comunes	×	Barrios
Sal	Salir			Seguridad	•	Localidades
10						Tipos de Documento

Una vez realizado esto se desplegará la pantalla Tipos de Tratamiento:

ኛ Tipos o	de Documer	nto
Nº		Nombre
	001	DNI
	002	CI
	003	LC
Document	to Nacional de	Identidad
		Nuevo Modificar Eliminar

La misma contiene una grilla con los datos de todos los Tipos de Tratamiento del Sistema. Esta pantalla contiene además, cuatro botones:



Sistema de Administración RAD

El botón Nuevo utilizado para agregar un nuevo Tipo de Documento.

El botón Modificar, utilizado para modificar los datos cargados.

El botón Eliminar, utilizado para eliminar un Tipo de Documento cargado.

El botón Cerrar que cierra la pantalla.

Agregando un Nuevo Tipo de Documento

Para agregar un nuevo Tipo de Documento, debe hacer

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

oo de Documento D
Descripción
🖌 🖌 Aceptar

2. Ingrese los siguientes datos del Tipo de Documento.

3. Para confirmar la creación del Tipo de Documento, 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 Tipo de Documento

Para modificar los datos de un Tipo de Documento debe realizar los siguientes pasos: 1. Seleccione en el **Listado de Tipos de Tratamiento** el Tipo de Documento que desea modificar, haciendo click sobre la fila que lo contiene.



Sistema de Administración RAD

🖿 Tipos d	e Documer	nto	×
Nº ▶	001	Nombre	7
	002 003		
		Descripción	$\frac{1}{2}$
Documento) Nacional de	Identidad	11
		📄 Nuevo 📝 Modificar 🙀 Eliminar	
		Cerra	ar 🗌

2. Luego haga click en el botón Modificar. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla Modificar Tipos de Tratamiento

Nombre:	
	Descripción
Documento	Nacional de Identidad

3. Introduzca las modificaciones que desee. Esta pantalla contiene la información del Tipo de Documento 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 Tipos de Tratamiento**).

Eliminando una Tipo de Documento

Para dar de baja un Tipo de Documento debe realizar los siguientes pasos:



Sistema de Administración RAD

1. Seleccione en el **Listado de Tipos de Tratamiento** el Tipo de Documento 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 Tipos de Tratamiento.

🕈 Eliminar	Tipo de Documento	×
Nombre:	DNI	
	Descripción	
Documento	Nacional de Identidad	
	🖌 Aceptar 🛛 🔀 Ca	ncelar

Esta pantalla contiene la información del Tipo de Documento que está por eliminar.

4. Para dejar registrada la eliminación del Tipo de Documento 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 Tipos de Tratamiento**.



¿Cómo Administrar las Pacientes con Tratamiento Pendiente?

Tratamientos Nuevos

RAD permite cargar la asignación de un nuevo tratamiento a un paciente. Para esto previamente debe existir una recomendación de tratamiento para esa Paciente. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción Pendientes de Asignación de Tratamiento del Menú Seguimiento

Seg	uimiento	Ayuda	
	Estudios	;	
	Pendientes de Registración de Estudio		
Tratamientos			
Tipos de Tratamiento		: Tratamiento	
	Pendien	tes de Asignación de Tratamiento 📐	
	Procedin	niento Post-Diagnóstico	2
	Listados		۲

Una vez realizado esto se desplegará la pantalla Pendientes de Asignación de Tratamiento:

😤 Pendientes de	Asignación de Tratam	niento				×
Nombre o Nº de Do	cumento:					
Nº Paciente	Nombre	Tipo Doc.	Nº Documento	Teléfono	Calle	Nú
6	Molina, Juana	DNI	12045112	4825147	Colon	313
1						Nuevo Cerrar

La misma contiene una Grilla con todas las pacientes que tienen pendiente la asignación de un Tratamiento.

Esta pantalla contiene además, dos botones:



El botón Nuevo, utilizado para asignar el Tratamiento pendiente.

El botón Cerrar que cierra la pantalla.

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

por **Nombre o Nº de Documento**. Ingrese el Nombre de la Paciente o el Nº de Documento para realizar una busqueda más rápida de la paciente en la Grilla de Pacientes.

Cargando un Nuevo Tratamiento

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

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

₹ P	endientes de A	signación de Trata	miento				×
No	ombre o Nº de Docu	umento:					
	Nº Paciente	Nombre	Tipo Doc.	Nº Documento	Teléfono	Calle	Nú
	6	Molina, Juana	DNI	12045112	4825147	Colon	313
	٩						<u> </u>
							Nuevo
							Cerrar

2. Luego haga click en el botón Nuevo. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla Nuevo Tratamiento.



Nuevo Tratamiei		-
Paciente:	Molina, Juana	
Teléfono Paciente:	4825147	
Obra Social	Cobertura	
Centro Médico:		
Médico	•	
Fecha Inicio:	13/12/2008 -	1
Tipo Tratamiento:		1
Generar	Aceptar X Cance	el

3. Introduzca los datos del Tratamiento.

Los datos del Paciente se autocompletarán. El campo **Centro Médico y Médico**, deben seleccionarse de una lista desplegable.

4. Ingrese la Fecha de Inicio de Tratamiento.

5. Seleccione el Tipo de Tratamiento a Aplicar. En caso de no encontrar el valor en la lista desplegable

podrá generar un valor nuevo presionando el botón 🛄

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.

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 Tratamiento).

Una vez asignado el Tratamiento, la Paciente desaparecerá del Listado de Pendientes de Asignación de Tratamiento. Para registrar la finalización de un Tratamiento ya finalizado utilice la opción Tratamientos del Menú Seguimiento.



¿Cómo Realizar El Diagnostico de la paciente?

Diagnostico

RAD le brinda la posibilidad de definir una nueva accion para el seguimiento de las Pacientes. Esto se deberá definir luego de recibir los resultados de los estudios o luego de finalizar el tratamiento de la Paciente.

Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción Procedimiento Post-Diagnostico del Menú Seguimiento

Segu	uimiento	Ayuda						
	Estudios	;						
	Pendien	tes de Registración de Estudio						
	Tratamientos							
	Tipos de	: Tratamiento						
	Pendien	tes de Asignación de Tratamiento						
	Procedin	niento Post-Diagnóstico						
	Listados	× ,						

Una vez realizado esto se desplegará la pantalla Procedimiento Post-Diagnostico:

📌 Pr	rocedimiento	Post	t-Diagnóstic	0						×
Nor	mbre Paciente: [Estud	o: Mamografía		•
					N	/lamografías				
	Nº Mamoqi	rafía	Fecha	Nº Paciente	Nom	ore	Centro Méd	ico	Médico	
	16		30/05/2008	2	Amado	, Graciela	Hospital Priva	ło	Ana Maria f	az
	<u> </u>					Antocodontos Patoló	aicos	Antecedent	oc Familiaros	
-	Ubicacion	ic	Juadrante	Tinol esion		Antecedente	9,000	Familiar	Bango	
	Mama Izquiero	ta C	SE	Masa		Menopausia		Abuela	Mas de 40	
<u> </u>	Mama Izquiero	da C	11	Masa		Cirugía Mamaria Previa		Madre	Menos de 40	
	Mama Derech	ia C	11	Masa						_
					Inform	ne				vo
L									Ce	errar



La misma contiene:

una **Grilla de Estudios** donde estarán incluidos todos los estudios a analizar para definir una nueva conducta sobre la Paciente.

una Grilla de Resultado donde estarán incluidos los resultados del Estudios seleccionado a analizar.

dos Grillas de Antecedentes Patológicos y Familiares de la Paciente donde estarán incluidos los Antecedentes de la Paciente que ayudarán al análisis para la definición de la conducta a recomendar.

Esta pantalla contiene además, dos botones:

El botón Nuevo, utilizado para asignar el Tratamiento pendiente.

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 el estudio 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

Cargando un Nuevo Procedimiento

Para introducir un nuevo Procedimiento debe realizar los siguientes pasos: 1. Seleccione en el pantalla **Procedimiento Post-Diagnostico** la Paciente que se realizó el Tratamiento, haciendo click sobre la fila que la contiene.

📍 P	rocedimiento	Post-Diagnósti	co						×
No	mbre Paciente:					Est	udio: Mamografí	a _	•
				Mamoo	arafías				
	Nº Mamogra	afía Fecha	Nº Paciente	Nombre		Centro M	édico	Médico	-
	16	30/05/2008	8 2	Amado, Gracie	la H	Iospital Pri	vado	Ana Maria Paz	
	•			Antoc	adantas Petalási		Antocadan	toc Femilieroc	ŀ
	Libicacion	Cuadranto	Tipol ecion	Antec	edentes i albiogr		Familiar	Dango	-
	Mama Izquierda		Masa	Menor	nausia		Abuela	Mas de 40	
<u>-</u>	Mama Izquierda		Masa	Ciruaí	a Mamaria Previa	- 1-	Madre	Menos de 40	
	Mama Derecha	CII	Masa						
				Informe					
								Cerrar	r

2. Luego haga click en el botón Nuevo. Una vez hecho esto, aparecerá la pantalla Nuevo Procedimiento.



Sistema de Administración RAD

⊀ Nuevo Procedimiento	×
1 de 1+	
N° de Mamografía: 3	Fecha: 11/02/2007
Paciente: esta Teléfono: 4825147	№ Doc: 12045112
Centro Médico: Clinica Romagosa Médico: Ana Maria Paz	Resultado: Birrad II
Ubicación Marra Daracha	Cuadrante Tipo Lesión
Informe: no se que pato	COL NOULO
Conducta: Requerir Mamografía	En: 1 año 💌
	🖌 Aceptar 🔀 Cancelar

En esta pantalla podrá visualizar los datos del Estudio/Tratamiento realizado.

3. Introduzca la Conducta a seguir.

4. Si la Conducta ingresada es un Estudio Seleccione en la lista desplegable **En** qué momento deberá programarse el Turno para el estudio

5. 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 (**Procedimiento Post.Diagnostico**).

Una vez cargado el procedimiento, la Paciente desaparecerá de la Grilla en la **pantalla Procedimiento Post.Diagnostico**. La proxima accion será contactar a la paciente para un Turno o Asignarle un Tratamiento en caso de haber ingresado esa conducta.



¿Cómo Listar Los Estudios Realizados Para Cobro?

Listado de Estudios Realizados Para Cobro

RAD le permite generar un listado con informacion de todas las Pacientes que se atendieron en un periodo con un calculo del costo a cobrar a la Obra Social.

Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción Estudios Realizados Para Cobro en el Submenú Listados dentro del Menú Finanzas.

Adm	ninistración	Recepción	Se	э			
	Obras Soc	iales					
	Centros M	lédicos					
	Profesiona	ales	×				
	Contratos						
	Gestionar	Horarios					
	Finanzas		×		Registrar Pago		
	Eventos				Listados	×	Estudios Realizados para Cobro
							Listado de Pagos Recibidos

Una vez realizado esto se desplegará la pantalla Estudios Realizados Para Cobro

😤 Estudios Realizados Para Cobro 📃 🗖	×
Fecha Desde: 14/12/2006 💌 Fecha Hasta: 14/12/2008 💌	
Obra Social: Cobertura	
Generar	
Cerr	ar

La misma contiene las opciones de filtro para generar el listado. Esta pantalla contiene además, dos



botones:

El botón Generar utilizado para comenzar el proceso de generacion del listado.

El botón Cerrar que cierra la pantalla.

Generando el Listado de Estudios Realizados Para Cobro

Para generar el listado debe hacer los siguientes pasos

1. Seleccione la **Fecha Desde** y **Fecha Hasta** para contemplar ese periodo de Atencion de Pacientes.

ኛ Estudios Realizados Para Cobro	- 🗆 X
Fecha Desde: 14/12/2006 💌 Fecha Hasta: 14/12/2008 💌	
Obra Social: Cobertura	•
	🤿 Generar
	Cerrar

2. Seleccione la **Obra Social** en la lista desplegable.

3. Haga click en Generar.

A continuación podrá visualizar el Estudios Realizados Para Cobro



Manual de Usuario Sistema de Administración RAD

Estud	lios Reali;	ados F	Para Cob	or o	Pa
PROGRA	AMA DE DETECCIÓ	NPRECOZD	EL CANCER DE	MAMA	RA
Desde	: 14/12/2006		Hasta: 14/1	12/2008	
Obra S	Social: Cober	tura			
Monto	nor Afiliada:	115.00			
Monto	por Annaua.	115,00			
Monto	por Annada.	115,00			
N° Estud	io Estudio	Fecha	N [®] Paciente	Paciente	Centro Médico
N* E studi 1	io Estudio Ecografía	Fecha 27/02/2007	N* Paciente 2	Paciente Amado, Graciela	Centro Médico Hospital Privado
N° Estudi 1 2	io Estudio Ecografía Biopsia	Fecha 27/02/2007 28/02/2008	N° Paciente 2 2	Paciente Amado, Graciela Amado, Graciela	<mark>Centro Médico</mark> Hospital Privado Clínica Romagosa
N° Estud 1 2 3	io Estudio Ecografía Biopsia Mamografía	Fecha 27/02/2007 28/02/2008 11/02/2007	N° Paciente 2 2 6	Paciente Amado, Graciela Amado, Graciela Molina, Juana	<mark>Centro Médico</mark> Hospital Privado Clínica Romagosa Clínica Romagosa
N*Estudi 1 2 3 4	io Estudio Ecografía Biopsia Mamografía Mamografía	Fecha 27/02/2007 28/02/2008 11/02/2007 13/02/2007	N* Paciente 2 2 6 2	Paciente Amado, Graciela Amado, Graciela Molina, Juana Amado, Graciela	<mark>Centro Médico</mark> Hospital Privado Clinica Romagosa Clinica Romagosa Hospital Privado
N* E stud 1 2 3 4 16	io Estudio Ecografía Biopsia Mamografía Mamografía Mamografía	Fecha 27/02/2007 28/02/2008 11/02/2007 13/02/2007 30/05/2008	N* Paciente 2 2 6 2 2 2 2	Paciente Amado, Graciela Amado, Graciela Molina, Juana Amado, Graciela Amado, Graciela	Centro Médico Hospital Privado Clínica Romagosa Clínica Romagosa Hospital Privado Hospital Privado
N*Estud 1 2 3 4 16 18	io Estudio Ecografía Biopsia Mamografía Mamografía Mamografía	Fecha 27/02/2007 28/02/2008 11/02/2007 13/02/2007 30/05/2008 13/06/2008	N* Paciente 2 2 6 2 2 2 8	Paciente Amado, Graciela Amado, Graciela Molina, Juana Amado, Graciela De Gracia, Marcela	Centro Médico Hospital Privado Cinica Romagosa Cinica Romagosa Hospital Privado Hospital Privado Hospital Privado



¿Cómo Listar Los Pagos Recibidos?

Listado de Pagos Recibidos

RAD le permite generar un listado con informacion de todas los Pagos Recibidos de las Obras Sociales que Contratan el Servicio.

Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción Pagos Recibidos en el Submenú Listados dentro del Menú Finanzas.



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla Pagos Recibidos

Fecha Desde: 14/12/2007 💌 Fecha Hasta: 14/12/2008 💌 Obra Social: Cobertura	•
	Generar

La misma contiene las opciones de filtro para generar el listado. Esta pantalla contiene además, dos botones:

El botón Generar utilizado para comenzar el proceso de generacion del listado.

El botón Cerrar que cierra la pantalla.



Generando el Listado de Pagos Recibidos

Para generar el listado debe hacer los siguientes pasos

1. Seleccione la Fecha Desde y Fecha Hasta para contemplar ese periodo de recepcion del Pago.

📽 Listado de Pagos Recibidos	- 🗆 X
Fecha Desde: 14/12/2007 💌 Fecha Hasta: 14/12/2008 💌 Obra Social: Cobertura	•
	Generar

- 2. Seleccione la **Obra Social** en la lista desplegable.
- 3. Haga click en Generar.

A continuación podrá visualizar el Pagos Recibidos

1								
i ≪ 1 of 1 → → =	😂 🚖 100% 💽 🛛 Tota	1:1 100% 1 of	1					
	Pagos Ro Programa de	<i>cibidos</i> Detección precozd	EL CANCER DE M	AMA			RAD	
	Desde: 04/ Obra Socia	10/2004 I: Cobertura	Hasta: 14/12	2/2008				
	N* C omprobante	Tipo Comprobante	Fecha Emisión	Fecha Desde	Fecha Hasta Ca	antidad iliadas	Importe	
	1	Factura	28/09/2008	28/09/2009	28/10/2008	123	\$ 10.987,00	



¿Cómo Listar las Adhesiones al Programa?

Listado de Adhesiones al Programa

RAD le permite generar un listado con informacion de todas las afiliadas que adhirieron al Programa de Detección Precoz de Cáncer de Mama.

Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción Adhesiones al Programa del Submenú Listados dentro del menú Recepcion.

Recepción Seguimiento Ayuda	
Adhesión de Afiliadas	
Pacientes	
Turnos	
Pendientes de Asignacion de Turno	
Recordar Turnos	
Reasignar Turnos Ausentes/Cancelados	
Reclamos	
Listados 🔸	Rechazos de Adhesión
	Adhesiones al Programa
	Pacientes Atendidas
	Historial de Turnos

Una vez realizado esto se desplegará la pantalla Adhesiones al Programa



Sistema de Administración RAD

Fecha Desde:	01/12/2008 💌
Fecha Hasta:	13/12/2008 -
Obra Social: IPAM	•

La misma contiene las opciones de filtro para generar el listado. Esta pantalla contiene además, dos botones:

El botón Generar utilizado para comenzar el proceso de generacion del listado.

El botón Cerrar que cierra la pantalla.

Generando el Listado de Adhesiones al Programa

Para generar el listado debe hacer los siguientes pasos

1. Seleccione la Fecha Desde y Fecha Hasta para contemplar ese periodo de contacto con las afiliadas.

📌 🗚	hesiones al Programa 🗙
	Fecha Desde: 01/12/2008 💌 Fecha Hasta: 13/12/2008 💌
	Obra Social: IPAM
	Generar
	Cerrar



- 2. Seleccione la Obra Social en la lista desplegable.
- 3. Haga click en Generar.

A continuación podrá visualizar el Listado de Adhesiones al Programa

<u>B</u>		
4 4 1 of 1 🕨 🗏 = 🚭 🛃 🔟	10% 💌 Total:1 100% 1 of 1	
	Adheridas al Programa Programa de detección precozdel cancer de Mama Desde: 01/07/2008 Hasta: 13/12/2008	RAD
	Obra Social: IPAM	
	N° Paciente Nombre	Fecha de Ingreso
	190 Fernadez, Maria Cecilia	26/08/2008



¿Cómo Listar las Pacientes Atendidas?

Listado de Pacientes Atendidas

RAD le permite generar un listado con informacion de todas las Pacientes que se atendieron en un periodo.

Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Pacientes Atendidas** del Submenú **Listados** dentro del menú **Recepcion**.



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla Pacientes Atendidas



Sistema de Administración RAD

Pacientes Atendidas		
Fect	na Desde: 01/07/2008 💌	
Fech Obra Social:	na Hasta: 13/12/2008 💌	•
Centro Médico:	Hospital Privado	•
Estudio:	Mamografía	•
		Generar
		Cerrar

La misma contiene las opciones de filtro para generar el listado. Esta pantalla contiene además, dos botones:

El botón Generar utilizado para comenzar el proceso de generacion del listado.

El botón Cerrar que cierra la pantalla.

Generando el Listado de Pacientes Atendidas

Para generar el listado debe hacer los siguientes pasos

1. Seleccione la **Fecha Desde** y **Fecha Hasta** para contemplar ese periodo de Atencion de Pacientes.

ኛ Pacientes Atendidas		×
Fech	na Desde: 01/07/2008 💌	
Fech Obra Social:	na Hasta: 13/12/2008 💌	-
Centro Médico:	Hospital Privado	•
Estudio:	Mamografía	Generar
		Cerrar

- 2. Seleccione la Obra Social, el Centro Médico y el Estudio en las listas desplegables.
- 3. Haga click en Generar.

A continuación podrá visualizar el Listado de Pacientes Atendidas



Manual de Usuario Sistema de Administración RAD

III ▲ 1of1 ▶ ▶ ■ ■	de 1002 → 1 Total1 1012 1of1	
	Pacientes Atendidas PROGRAMA DE DETECCIÓN PRECOZ DEL CANCER DE MAMA Desde: 02/09/2007 Hasta: 13/12/2008 Obra Social: Cobertura Centro Médico: Clínica Romagosa Tipo de Estudio: Biopsia	
	N° Estudio Fecha Nº Paciente Paciente	
	2 28/02/2008 2 Amado, Graciela	
	Cantidad de Pacientes: 1	



¿Cómo Listar los Rechazos de Adhesión?

Listado de Rechazos de Adhesión

RAD le permite generar un listado con informacion de todas las Afiliadas que decidieron no adherirse al Programa de Detección Precoz de Cancer de Mama.

Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Rechazos de Adhesión** del Submenú **Listados** dentro del menú **Recepcion**.

Recepción Seguimiento Ayuda	
Adhesión de Afiliadas	
Pacientes	
Turnos	
Pendientes de Asignacion de Turno	
Recordar Turnos	
Reasignar Turnos Ausentes/Cancelados	
Reclamos	
Listados 🔸	Rechazos de Adhesión
	Adhesiones al Programa
	Pacientes Atendidas
	Historial de Turnos

Una vez realizado esto se desplegará la pantalla Rechazos de Adhesión



Sistema de Administración RAD

izos de Adhe	esión			
Fec	ha Desde: ha Hasta:	01/07/200	08 - 08 -	
Obra Social:	IPAM			•
				🥥 Gene

La misma contiene las opciones de filtro para generar el listado. Esta pantalla contiene además, dos botones:

El botón Generar utilizado para comenzar el proceso de generacion del listado.

El botón Cerrar que cierra la pantalla.

Generando el Listado de Rechazos de Adhesión

Para generar el listado debe hacer los siguientes pasos

1. Seleccione la Fecha Desde y Fecha Has	ta para contemplar e	se periodo de de	contacto con las
afiliadas.			

📽 Rechazos de Adhesión	- 🗆 X
Fecha Desde: 01/07/2008 💌 Fecha Hasta: 13/12/2008 💌	
Obra Social: IPAM	
G	enerar
	Cerrar



- 2. Seleccione la **Obra Social** en las lista desplegable.
- 3. Haga click en Generar.

A continuación podrá visualizar el Listado de Rechazos de Adhesión

B					Z 🔀
€ € 1 of 1 → → =	🚭 🏡 100% 💌 🛛 Total:1 100%	1 of 1			
	Rechazos de Adi programa de detección pr	<i>l esión</i> ecozdel cancer de mama		RRAD	^
	Desde: 01/07/2008 Obra Social: IPAM	Hasta: 13/12/2008			=
	N' Afiliada Nombre 191 Perez, Estela Total de Rechazos:	Causa de Rechazo Datos Incorrectos 1	Ob servación		



¿Cómo Listar Los Tumores Diagnosticados < 10mm?

Listado de Tumores Diagnosticados < 10mm

RAD le permite generar un listado con informacion de todos los Tumores Diagnosticados < 10mm.

Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Tumores Diagnosticados < 10mm** en el Submenú **Listados** dentro del Menú **Indicadores de Calidad**

dentro del Menú Principal Seguimiento.



Una vez realizado esto se desplegará el listado **Tumores Diagnosticados < 10mm**





¿Cómo Listar Los Tumores Diagnosticados por Pasada?

Listado de Tumores Diagnosticados por Pasada

RAD le permite generar un listado con informacion de todos los Tumores Diagnosticados por Pasada.

Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Tumores Diagnosticados por Pasada** en el Submenú **Listados** dentro del Menú **Indicadores de Calidad**

dentro del Menú Principal Seguimiento.

Seguimiento Ayuda		
Estudios		
Pendientes de Registración de Estudio		
Tratamientos		
Tipos de Tratamiento		
Pendientes de Asignación de Tratamiento		
Procedimiento Post-Diagnóstico		
Listados 🔸	Historial de Estudios	
	Indicadores de Calidad 🔹 🕨	Tasa de Rellamada
	Análisis de Resultados 🔹 🕨	Número de Carcinomas de inte
		Tumores diagnosticados por Pa
		Tumores diagnosticados < 10 r

Una vez realizado esto se desplegará el listado Tumores Diagnosticados por Pasada



Manual de Usuario Sistema de Administración RAD





¿Cómo Listar la Relación de Biopsias Benignas/Malignas?

Listar la Relación de Biopsias Benignas/Malignas

RAD le permite generar un listado con informacion la relación entre Biopsias que dieron resultado benigno/maligno.

Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Relación Biopsias Benignas/Malignas** en el Submenú **Listados** dentro del Menú **Indicadores de Calidad**

dentro del Menú Principal Seguimiento.



Una vez realizado esto se desplegará el listado Relación Biopsias Benignas/Malignas



Manual de Usuario Sistema de Administración RAD





¿Cómo Generar el Historial de Estudios?

Listado de Historial de Estudios

RAD le permite generar un listado con informacion de todos los estudios realizados a las Pacientes.

Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Historial de Estudios** del Submenú **Listados** dentro del menú **Seguimiento**.



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla Historial de Estudios



Sistema de Administración RAD

Nº Paciente	Nombre	Nº Documento	Teléfono	Calle
2	Amado, Graciela	2121213	4582200	Trelew
195	Carrera, Cristina	8472411	156822965	Av. Valparaiso
193	Correa, Estela	10278556	4859887	Av. Los Platanos
8	De Gracia, Marcela	9887553	4564645	Jujuy
190	Fernadez, Maria Cecilia	11323344	4524654	27 de Abril
6	Molina, Juana	12045112	4825147	Colon
7	Pedroza, Ana Maria	12365578	4765756	Catamarca
191	Perez, Estela	11111233	4859887	Av. Los Platanos
1 1				

Esta pantalla contiene una Grilla de Pacientes. Contiene además, dos botones:

El botón Generar utilizado para comenzar el proceso de generacion del listado.

El botón Cerrar que cierra la pantalla.

Generando el Historial de Estudios

Para generar el listado debe hacer los siguientes pasos

1. Seleccione la **Paciente** de la Grilla de Pacientes.



Nº Paciente	Nombre		Teléfono	Callo
2	Amado, Graciela	2121213	4582200	Trelew
195	Carrera, Cristina	8472411	156822965	Av. Valparaiso
193	Correa, Estela	10278556	4859887	Av. Los Platanos
8	De Gracia, Marcela	9887553	4564645	Jujuy
190	Fernadez, Maria Cecilia	11323344	4524654	27 de Abril
6	Molina, Juana	12045112	4825147	Colon
7	Pedroza, Ana Maria	12365578	4765756	Catamarca
191	Perez, Estela	11111233	4859887	Av. Los Platanos

2. Haga click en Generar.

A continuación podrá visualizar el Historial de Estudios

 & 100% ▼ Total:7 100% 7 of 7	
Historial de Estudios por Paciente programa de detección precozdel cancer de mama	RAD
Paciente Nº: 2	
Nombre: Amado, Graciela	
Documento: 2121213	
Teléfono: 4582200	
Tratamiento Estudio Nº: 11	
Fecha: Centro Médico: Hospital Privado	
Médico: ggfg	
Detalle:	
Observaciones:	
Tratamiento	


¿Cómo Generar el Historial de Turnos?

Listado de Historial de Turnos

RAD le permite generar un listado con informacion de todos los Turnos asignados a las Pacientes.

Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Historial de Turnos** del Submenú **Listados** dentro del menú **Recepcion**.

Recepción Seguimiento Ayuda	
Adhesión de Afiliadas	
Pacientes	
Turnos	
Pendientes de Asignacion de Turno	
Recordar Turnos	
Reasignar Turnos Ausentes/Cancelados	
Reclamos	
Listados 🔸	Rechazos de Adhesión
	Adhesiones al Programa
	Pacientes Atendidas
	Historial de Turnos

Una vez realizado esto se desplegará la pantalla Historial de Turnos



Nº Paciente	Nombre	Nº Documento	Teléfono	Calle
2	Amado, Graciela	2121213	4582200	Trelew
195	Carrera, Cristina	8472411	156822965	Av. Valparaiso
193	Correa, Estela	10278556	4859887	Av. Los Platanos
8	De Gracia, Marcela	9887553	4564645	Jujuy
190	Fernadez, Maria Cecilia	11323344	4524654	27 de Abril
6	Molina, Juana	12045112	4825147	Colon
7	Pedroza, Ana Maria	12365578	4765756	Catamarca
191	Perez, Estela	11111233	4859887	Av. Los Platanos
1 1				

Esta pantalla contiene una Grilla de Pacientes. Contiene además, dos botones:

El botón Generar utilizado para comenzar el proceso de generacion del listado.

El botón Cerrar que cierra la pantalla.

Generando el Historial de Turnos

Para generar el listado debe hacer los siguientes pasos

1. Seleccione la **Paciente** de la Grilla de Pacientes.



Manual de Usuario Sistema de Administración RAD

Nº Pacier	nte Nombre	Nº Documento	Teléfono	Calle
• 2	Amado, Graciela	2121213	4582200	Trelew
195	Carrera, Cristina	8472411	156822965	Av. Valparaiso
193	Correa, Estela	10278556	4859887	Av. Los Platanos
8	De Gracia, Marcela	9887553	4564645	Jujuy
190	Fernadez, Maria Cecilia	11323344	4524654	27 de Abril
6	Molina, Juana	12045112	4825147	Colon
7	Pedroza, Ana Maria	12365578	4765756	Catamarca
191	Perez, Estela	11111233	4859887	Av. Los Platanos

2. Haga click en Generar.

A continuación podrá visualizar el Historial de Turnos

	<i>listorial</i> Rograma de d	<i>de Turnos por P</i> etección precozdel canc	<i>aciente</i> er de mama		
F	Paciente № Nombre: ⊅ Feléfono:	*: 2 Amado, Graciela 4582200			
Es	studio	Centro Médico	Fecha	Hora	Estado
Ma	amografía	Hospital Privado	30/03/2007	9:00	Ausente
Ma	amografía	Clinica Romagosa	09/06/2008	8:00	Asignado
C	antidad de 1	lurnos de la Paciente:	2		



¿Cómo listar la Relación entre Mamografías y Estudios Adicionales?

Listado de Relación entre Mamografias y Estudios Adicionales

RAD le permite generar un listado con la relacion entre la cantidad de mamografias y la cantidad de otros estudios realizados.

Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Relación entre Mamografias y Estudios Adicionales** del Submenu **Analisis de Resultado** dentro del menú **Seguimiento**.



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla Relación entre Mamografias y Estudios Adicionales



dico: Hos	nital Privado		_
12			-
			7
cha Desde:	01/07/2008	-	
cha Hasta:	13/12/2008	•	
	o icha Desde: cha Hasta:	o	o

La misma contiene las opciones de filtro para generar el listado. Esta pantalla contiene además, dos botones:

El botón Generar utilizado para comenzar el proceso de generacion del listado.

El botón Cerrar que cierra la pantalla.

Generando la Relación entre Mamografías y Estudios Adicionales

Para generar el listado debe hacer los siguientes pasos

1. Seleccione la opción **Todas** si desea realizar el analisis de todas las Mamografias, si no puede realizar una selección por Centro Médico haciendo click en la opción **por Centro Médico**



O Todas				
O Por Ce	ntro Médico: Hos	pital Privado		-
┌──	Período			1
	Fecha Desde:	01/07/2008	•	
	Fecha Hasta:	13/12/2008	•	
		62 X		
				2213333

2. Haga click en la casilla de verificación **Periodo** si desea ingresar Fecha Desde y Fecha Hasta para analizar solo los Estudios realizados dentro del periodo ingresado.

En ese caso deberá ingresar ambos datos

3. Haga click en Generar.

A continuación podrá visualizar el Relación entre Mamografias y Estudios Adicionales



Manual de Usuario Sistema de Administración RAD

B	
H 🔹 1 of 1 🕨 🕨 🗏 🖨 🛃 🛛 75% 💌	Totak5 100% 5 of 5
	Relación entre Mamografías y Estudios Adicionales PROGRAMA DE DETECCION PRECOZ DEL CANCER DE MAMA
	Hospital Privado
	Cantidad Mamografías 4
	Cantidad Ecografías 1
	% Ecografías por Cantidad de Mamografías 25,00
	Cantidad Biopsias 0
	% Biopsias por Cantidad de Mamografías 0,00
	• Cartisad than oganas • Cartisad teoganas • Cartisad teoganas • Cartisad teoganas



¿Cómo listar el Listado de Resultado de Mamografías (Por Birads)?

Resultado de Mamografías (Por Birads)

RAD le permite generar un listado de los resultados de las Mamografias realizadas a las Pacientes.

Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Resultado de Mamografías (Por Birads)** del Submenú **Listados** del Submenú **Análisis de Resultado**

dentro del menú Seguimiento.

Seguimiento Ayuda					
Estudios					
Pendientes de Registración de Estudio					
Tratamientos					
Tipos de Tratamiento					
Pendientes de Asignación de Tratamiento					
Procedimiento Post-Diagnóstico					
Listados	•	Historial de Estudios			
		Indicadores de Calidad	•		
		Análisis de Resultados	•	F	Resultado de Mamografías (por
				F	Relación Biopsias Benignas/Mali
				F	Relación entre Mamografías y E

Una vez realizado esto se desplegará la pantalla Resultado de Mamografías (Por Birads)



Sistema de Administración RAD

	Fecha Desde:	01/09/2008	•	
	Fecha Hasta:	14/12/2008	•	
O Todos				
Por Centro I	tédico: Hos	nital Privado		-
O T OF CENTRON		picari nivado		<u> </u>

La misma contiene las opciones de filtro para generar el listado. Esta pantalla contiene además, dos botones:

El botón Generar utilizado para comenzar el proceso de generacion del listado.

El botón Cerrar que cierra la pantalla.

Generando el Listado de Resultado de Mamografías (Por Birads)

Para generar el listado debe hacer los siguientes pasos

1. Seleccione la Fecha Desde y Fecha Hasta para contemplar ese periodo registro del resultado.

	Fecha D Fecha H)esde: lasta:	01/09/20	008 -	
O Todos					
• Por Cen	tro Médico:	Hosp	oital Privad	0	•
					Generar



2. Seleccione la opción **Todos** si desea realizar el analisis de todas las Mamografias, si no puede realizar una selección por Centro Médico

haciendo click en la opción **por Centro Médico**. En ese caso deberá seleccionar un Centro Médico de la lista desplegable.

3. Haga click en Generar.

A continuación podrá visualizar el Listado de Resultado de Mamografias (Por Birads)

				-
🗐 4 1 of 1 🕨 📄 🔿 🖄 🛛 75% 💽	Total:6 100% 6 of 6			
	Resultados de Mam Programa de detección precoz	ografias (por Birads) Del cancer de mama		
	D es de: 01/07/2005	Hasta: 13/12/2008		
		Birrad 0 1		
		Birrad I 3		
		Birrad IV 1		
		Birrad V 1		
		17% 50%1	■ Birrad 0 ● Birrad 1 ■ Birrad IV ■ Birrad V	



¿Cómo Listar el Número de Carcinomas de Intervalo ?

Listado de Numero de Carcinomas de Intervalo

RAD le permite generar un listado con informacion de la cantidad de Carcinomas de Intervalo diagnosticados

Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción Numero de Carcinomas de Intervalo en el Submenú Listados dentro del Menú Indicadores de Calidad

dentro del Menú Principal Seguimiento.



Una vez realizado esto se desplegará el listado Numero de Carcinomas de Intervalo



Sistema de Administración RAD





¿Cómo Listar la Tasa de Rellamada ?

Listado Tasa de Rellamada

RAD le permite generar un listado con información sobre el servicio de diagnostico de la enfermedad en las Mamografias realizadas. Este listado detalla cuantas mamografias

se realizaron por primera vez en el ultimo año. Cuantas por segunda vez, etc. Estas definen la Primera, Segunda, Tercera Pasada y asi sucesivamente.

Detalla tambien cuantas mamografias se realizaron y que deben volver a realizarse Tasa de Rellamada.

Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción Tasa de rellamada en el Submenú Listados dentro del Menú Indicadores de Calidad

dentro del Menú Principal Seguimiento.



Una vez realizado esto se desplegará el listado Tasa de Rellamada



Manual de Usuario Sistema de Administración RAD

8																							
H	€	1 of 1		8	100	% 🔻]	Tota	il:3	100%		3 of 3											
					1 P	rogi	<u>а</u> (RAM	<i>le]</i> A DE 1	<i>?е-</i> рете	· <i>llam</i>	nad PREC	<i>a</i> oz del c	ANCER [DE M/	AMA					P	RAI	D	Ī
									5	Pasa	ıda	Cant Re-lia	idad madas		Cantio	lad ntes	Re-	ſasa de lamada	e (%)				
										1			1			3		33	}				
										2			1			3		33	}				
										3			1			1		100)				
													3			7		43	3				
							Ni	vel Ó	ptim	o: luego	o de∣	la primera	a p as a d	a < 5	% luego) de las	pasad	as suces	ivas <	2 - 3 %			



¿Cómo Listar las pacientes que tienen turno recomendado?

Listado de Pendientes de Asignación de Turno

RAD le permite generar un listado con información de todas las pacientes que tienen pendiente la asignación de un turno.

Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Pendientes de Asignación de Turno** del Submenú **Listados** dentro del menú **Recepcion**.

Recepción Seguimiento Ayuda	
Adhesión de Afiliadas	
Pacientes	
Turnos	
Pendientes de Asignacion de Turno	
Recordar Turnos	
Reasignar Turnos Ausentes/Cancelados	
Reclamos	
Listados 🔸	Rechazos de Adhesión
	Adhesiones al Programa
	Pacientes Atendidas
	Historial de Turnos
	Pendientes de Asignación de Turno

Una vez realizado esto se desplegará la pantalla Pendientes de Asignación de Turno



Manual de Usuario Sistema de Administración RAD

📌 In	forme de Pendientes de Asignación de ⁻	Turno				×
Per	ndientes para: Mamografía					
-	Nº Paciente Nombre 190 Fernadez, Maria Cecilia	Tipo Doc. DNI	Nº Documento 11323344	Teléfono 4524654	Calle 27 de Abril	Nú 157
						•
						Cerrar

Esta pantalla contiene una Grilla de Pacientes. Contiene además, un botón:

El botón Cerrar que cierra la pantalla.



¿Cómo Administrar los Perfiles de Grupo?

Perfiles de Grupo

RAD permite mantener los permisos de los Perfiles de los Grupos de Usuario definidos en el Sistema.

Cada nuevo Usuario creado para acceder al sistema pertenecerá a uno de estos Grupos y tendrá los permisos definidos aquí para ese Grupo. Los permisos se pueden asignar a nivel de **Elemento de Acceso** y definiendo sobre cada elemento cuatro acciones posibles:

Leer Datos. Permite solo la consulta de los datos del elemento

Insertar Datos. Permite insertar nuevos elementos.

Modificar Datos. Permite modificar los datos de un elemento seleccionado.

Eliminar Datos. Permite eliminar un elemento del sistema.

Por Ejemplo si el Usuario pertenece al Grupo Recepción, segun la siguiente pantalla tendrá permiso sobre el elemento **Barrio** para leer datos. Esto es, el usuario solo podra Consultar los datos de Barrios disponibles en el sistema pero no podrá modificarlos ni eliminarlos, ni ingresar un Barrio nuevo en el sistema.

Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Perfiles** del **Menú Seguridad dentro del Submenú Sistema del Menú Archivo**.

<u>A</u> rchivo Inic	Administración	Recepción	Seguimiento				
Fin	alizar Sesión	11112-04-010					
Cop Res	bia de Seguridad (staurar Base de D	de la Base de atos	Datos				
Sist	:ema		•	Datos Comunes	•		
Sali	r			Seguridad	•	Usuarios Cambiar Con	traseña
						Grupos	
						Perfiles de Gr	rupo

Una vez realizado esto se desplegará la pantalla Perfiles:



Grupo Usuarios: Administrac	ción	•
Elementos Afiliadas Barrios Biopsias Calles Centros Médicos Contratos Ecografías Especialidades Eventos Horarios	Accion Leer Datos Insertar Datos Modificar Datos Eliminar Datos Acceptar	5

La misma contiene una grilla con los datos de todos los Grupos de Usuario del Programa. Esta pantalla contiene además, dos botones:

El botón Aceptar utilizado para confirmar la modificación de un Perfil.

El botón Cerrar que cierra la pantalla.

Modificando un Perfil

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

1. Seleccione el Perfil que desea modificar, seleccionándolo en la lista desplegable de Grupo de Usuarios.

	×
Grupo Usuarios: Administración Elementos Afiliadas Barrios Biopsias Calles Centros Médicos Contratos Ecografías Especialidades Eventos Horarios	 Accion ✓ Leer Datos ✓ Insertar Datos ✓ Modificar Datos ✓ Eliminar Datos ✓ Aceptar
	Cerrar

2. Luego seleccione el elemento al cual le quiere agregar/quitar una acción para ese Grupo haciendo



click en la Lista de Elementos de la izquierda.

3. Para Agregar/Quitar una acción para el elemento seleccionado active o desactive la casilla de verificacion de la accion correspondiente el la Lista de Acciones disponibles a la derecha de la pantalla.

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 concretar la operación, debe presionar el botón Cerrar.



¿Cómo Administrar los Grupos de Usuarios?

Grupos

RAD permite mantener los datos de los Grupos de Usuarios del Sistema. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción Grupos del Menú Seguridad dentro del Submenú Sistema del Menú Archivo.



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla Grupos:

😤 Grupos	► 1
Nº Grupo ▶ 0001 0002 0003 0004	Grupo Administradores Recepción Programa
Encargados de la	Descripción configuracion del sistema
	Nuevo Modificar Eliminar

La misma contiene una grilla con los datos de todos los Grupos del Sistema. Esta pantalla contiene



Sistema de Administración RAD

además, cuatro botones:

El botón Nuevo utilizado para agregar un nuevo Grupo.

El botón Modificar, utilizado para modificar los datos cargados.

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

El botón Cerrar que cierra la pantalla.

Agregando un Nuevo Grupo

Para agregar un nuevo Grupo, debe hacer

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

🔏 Nuevo Gr	ipo 🗙
Nombre:	
	Descripción
	~
	🖌 Aceptar 🔀 Cancelar

2. Ingrese los siguientes datos del Grupo.

3. Para confirmar la creación del Grupo, 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 Grupo

Para modificar los datos de un Grupo debe realizar los siguientes pasos: 1. Seleccione en el **Listado de Grupos** el Grupo que desea modificar, haciendo click sobre la fila que lo contiene.



Sistema de Administración RAD

ኛ Grupos			×
Nº Grup	00	Grupo	
	001	Administradores	
0	002	Recepción	
0	003	Programa	
0	004	Administración	
		Descripción	
Encargados d	e la configu	Iracion del sistema	
		<u>×</u>	
		Nuevo Modificar 🔀 Eliminar	
		Cerrar	

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

Nombre:	Recepción		
	De	scripción	
Secretarias			

3. Introduzca las modificaciones que desee. Esta pantalla contiene la información del Grupo 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 Grupos**).

Eliminando una Grupo

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

1. Seleccione en el Listado de Grupos el Grupo que desea eliminar, haciendo click sobre la fila que lo contiene.



Sistema de Administración RAD

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

	Grupo	>
Nombre:	Recepción	
	Descripción	
Secretarias		~

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

4. Para dejar registrada la rescisión del Grupo 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 Grupos.



¿Cómo Administrar los Usuarios?

Usuarios

RAD permite mantener los datos de los Usuarios del Sistema. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción Usuarios del Menú Seguridad dentro del Submenú Sistema del Menú Archivo.



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla Usuarios:

Nombre	Grupo	Login	Teléfono	Calle
Cattaneo, Mario José	Administradores	mario	(03534) - 15591246	Independencia
Mauricio, Perez	Administradores	mauricio	15453500	Cuba
Julieta Frossasco	Administradores	juli	4219525	Lavalleja
Recepcionista	Recepción	Recepcionista	1569870	Madrid

La misma contiene una grilla con los datos de todos los Usuarios del Sistema. Esta pantalla contiene



Sistema de Administración RAD

además, cuatro botones:

El botón Nuevo utilizado para agregar un nuevo Usuario.

El botón Modificar, utilizado para modificar los datos cargados.

El botón Eliminar, utilizado para eliminar un Usuario cargado.

El botón Cerrar que cierra la pantalla.

Agregando un Nuevo Usuario

Para agregar un nuevo Usuario, debe hacer

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

😪 Nuevo Usuario	×
Número:	
Nombre y Apellido:	Fecha Ingreso: 12/12/2008
Tipo Documento:	Nro Documento:
Teléfono:	
Calle:	Número: Piso: Depto.:
Barrio:	Localidad:
E-Mail:	
Login:	Grupo Usuarios:
Contraseña:	
Contraseña:	
	🖌 Aceptar 🔀 Cancelar

2. Ingrese los siguientes datos del Usuario.

3. Para confirmar la creación del Usuario, 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 Usuario

Para modificar los datos de un Usuario debe realizar los siguientes pasos: 1. Seleccione en el Listado de Usuarios el Usuario que desea modificar, haciendo click sobre la fila que lo contiene.



Sistema de Administración RAD

Nombre	Grupo	Loain	Teléfono	Calle
Cattaneo, Mario José	Administradores	mario	(03534) - 15591246	Independencia
Mauricio, Perez	Administradores	mauricio	15453500	Cuba
Julieta Frossasco	Administradores	juli	4219525	Lavalleja
Recepcionista	Recepción	Recepcionista	1569870	Madrid

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

Modificar Us	uario	
Número:	5	
Nombre y Apellido	r Recepcionista	Fecha Ingreso: 25/08/2008
Tipo Documento:	DNI	Nro Documento: 23456567
Teléfono:	1569870	
Calle:	Madrid	Número: 1 Piso: 2 Depto.: A
Barrio:	3 de Junio 🗨 🗋	Localidad: Córdoba
E-Mail:	Recepcionista@Hotmail.com	
Login:	Recepcionista	Grupo Usuarios: Recepción
Contraseña:	**	
Contraseña:	**	
<u> </u>		
		🖌 Aceptar 🛛 🔀 Cancelar

3. Introduzca las modificaciones que desee. Esta pantalla contiene la información del Usuario 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 Usuarios**).



Eliminando un Usuario

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

1. Seleccione en el Listado de Usuarios el Usuario 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 Usuarios.

ኛ Eliminar Usu	ario		
Número:	5		
Nombre y Apellido:	Recepcionista		Fecha Ingreso: 25/08/2008
Tipo Documento:	DNI	*	Nro Documento: 23456567
Teléfono:	1569870		
Calle:	Madrid		Número: 1 Piso: 2 Depto.: A
Barrio:	3 de Junio		Localidad: Córdoba
E-Mail:	Recepcionista@Hotmail.com		
Login:	Recepcionista		Grupo Usuarios: Recepción
Contraseña:	**		
Contraseña:	**		
			🖌 Aceptar 🔀 Cancelar

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

4. Para dejar registrada la rescisión del Usuario 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 Usuarios**.



¿Cómo Administrar las Contraseñas?

Contraseña

RAD permite mantener los datos de las Contraseñas de Usuarios del Sistema. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción Seguridad del Menú Datos Comunes dentro del Submenú Sistema del Menú Archivo.



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla Cambiar Contraseña :

Usuario:	mario
Contraseña:	
Nueva Contraseña:	
Repetir Nueva Contrase	eña:

Modificando una Contraseña

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

1. Ingrese en la pantalla Cambiar Contraseña el usuario al que desee realizar el cambio. En caso de que Ud. no sea un Usuario con perfil para Administrar este elemento le aparecerá por defecto su nombre de usuario en el campo Usuario:



Usuario:	mario
Contraseña:	
Nueva Contraseña:	
Repetir Nueva Contrase	eña:

2. Luego ingrese la **Contraseña Actual**, la **Nueva Contraseña** y la confirmación de la nueva contraseña en la caja de texto **Repetir Nueva Contraseña**.

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 Contraseñas).

Nota:

Recuerde que si no ingresa el mismo valor de contraseña en los campos **Nueva Contraseña** y **Repetir Nueva Contraseña** el sistema le mostrará un mensaje de error indicandole la no coincidencia. En este caso deberá reingresar ambos valores.

En caso de no recordar su contraseña de Usuario deberá contactar a su Administrador de Sistemas.



¿Cómo Administrar las Localidades?

Localidades

RAD permite mantener los datos de las Localidades. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción Localidades del Menú Datos Comunes dentro del Submenú Sistema del Menú Archivo.

<u>A</u> rchivo	Administración	Recepción	Seguimiento			
Inic	tiar Sesíon					
Fin	alizar Sesión					
Co	Copia de Seguridad de la Base de Datos					
Re	staurar Base de D	atos				
Sis	tema		•	Datos Comunes	×	Barrios
Sal	ir			Seguridad	•	Localidades
10						Tipos de Documento

Una vez realizado esto se desplegará la pantalla Localidades:

۲L	ocalidades	E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	
	Cod Postal 2550 5000 5220 5889 5900	Nombre Bell Ville Córdoba Jesús María Mina Clavero Villa María	
		Nuevo Modificar Eliminar]

La misma contiene una grilla con los datos de todos las Localidades del Sistema. Esta pantalla contiene además, cuatro botones:

El botón Nuevo utilizado para agregar un nuevo Localidad.



Sistema de Administración RAD

El botón Modificar, utilizado para modificar los datos cargados.

El botón Eliminar, utilizado para eliminar un Localidad cargado.

El botón Cerrar que cierra la pantalla.

Agregando un Nueva Localidad

Para agregar un nueva Localidad , debe hacer

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

😤 Nueva Localidad	×
Código Postal:	
	🖌 Aceptar 🔀 Cancelar

2. Ingrese los siguientes datos de la Localidad.

3. Para confirmar la creación de la Localidad, 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 una Localidad

Para modificar los datos de un Localidad debe realizar los siguientes pasos: 1. Seleccione en el **Listado de Localidades** el Localidad que desea modificar, haciendo click sobre la fila que lo contiene.



Sistema de Administración RAD

₹L	ocalidades	X
	•	
	Cod Postal	Nombre
	2550	Bell Ville
	5000	Córdoba
	5220	Jesús María
	5889	Mina Clavero
	5900	Villa María
	770	
		Nuevo Modificar Eliminar
		Cerrar

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

😤 Modificar L	ocalidad		×
Código Postal: Localidad:	2550 Bell Ville		
		K Aceptar	🔀 Cancelar

3. Introduzca las modificaciones que desee. Esta pantalla contiene la información de la Localidad seleccionada. 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 Localidades**).

Eliminando una Localidad

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

1. Seleccione en el Listado de Localidades la Localidad 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 Localidades.



Sistema de Administración RAD

ኛ Eliminar Lo	calidad	×
Código Postal:	2550	
Localidad:	Bell Ville	
	🖌 Aceptar	ancelar

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

4. Para dejar registrada la rescisión del Localidad 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 Localidades.



¿Cómo Administrar los Barrios?

Barrios

RAD permite mantener los datos de los Barrios. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción Barrios del Menú Datos Comunes dentro del Submenú Sistema del Menú Archivo.

Archive	Administración	Recepción	Seguimiento			
I	niciar Sesíon			-		
F	inalizar Sesión					
c	Copia de Seguridad de la Base de Datos					
R	estaurar Base de D	atos				
S	istema		•	Datos Comunes	×	Barrios
S	alir			Seguridad	•	Localidades
						Tipos de Documento

Una vez realizado esto se desplegará la pantalla Barrios:

😤 Barrio	os	×
	o Barrio	Nombre
	0029	3 de Junio
	0028	Jardin
	0027	Amarillo
	0017	El Canal
	0016	La Florida
	0015	rtyert
	0011	Ducasse
	0010	Latinoamerica
	0008	13 de Junio
	0007	Alto Alberdi
	0000	ladín 🔟
		Nuevo Modificar Eliminar
		Cerrar

La misma contiene una grilla con los datos de todos los Barrios del Sistema. Esta pantalla contiene



Sistema de Administración RAD

además, cuatro botones:

El botón Nuevo utilizado para agregar un nuevo Barrio.

El botón Modificar, utilizado para modificar los datos cargados.

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

El botón Cerrar que cierra la pantalla.

Agregando un Nuevo Barrio

Para agregar un nuevo Barrio, debe hacer

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

😤 Nuevo Barrio	×
Nº Barrio:	
	🖌 Aceptar

2. Ingrese los siguientes datos del Barrio.

3. Para confirmar la creación del Barrio, 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 Barrio

Para modificar los datos de un Barrio debe realizar los siguientes pasos: 1. Seleccione en el **Listado de Barrios** el Barrio que desea modificar, haciendo click sobre la fila que lo contiene.



P	Barrios			×
	Nro Barrio	Nombre	▲	
	0029	3 de Junio		
	0028	Jardin		41
	0027	Amarillo		
	0017	El Canal		
	0016	La Florida		
	0015	rtyert		
	0011	Ducasse		
	0010	Latinoamerica		
	0008	13 de Junio		
	0007	Alto Alberdi		1
	0000	Indía		4
			Nuevo Modificar 🔀 Eliminar]
			Cerrar	

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

😤 Modific	ar Barrio		×
Nº Barrio: Nombre:	1 Centro		
		🖌 Aceptar	🔀 Cancelar

3. Introduzca las modificaciones que desee. Esta pantalla contiene la información del Barrio 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 Barrios**).

Eliminando una Barrio

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

1. Seleccione en el Listado de Barrios el Barrio 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 Barrios.


Sistema de Administración RAD

Elimina	r Barrio	×
Nº Barrio: Nombre:	1 Centro]
	🖌 Aceptar 🔀 Cancela	,]

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

4. Para dejar registrada la rescisión del Barrio 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 Barrios**.



¿Cómo Administrar los Tipos de Documento?

Tipos de Documento

RAD permite mantener los datos de los Tipos de Documento. Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción Tipos de Documento del Menú Datos Comunes dentro del Submenú Sistema del Menú Archivo.



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla Tipos de Documento:

🜱 Tipos d	le Documen	to	×
Nº Nº	001	Nombre	
	002		
	002		
		Descripción	
Document	o Nacional de	Identidad	
		📄 Nuevo 🚺 Modificar 🙀 Elimina	ar
		Ce	rrar

La misma contiene una grilla con los datos de todos los Tipos de Documento del Sistema. Esta pantalla



contiene además, cuatro botones:

El botón Nuevo utilizado para agregar un nuevo Tipo de Documento.

El botón Modificar, utilizado para modificar los datos cargados.

El botón Eliminar, utilizado para eliminar un Tipo de Documento cargado.

El botón Cerrar que cierra la pantalla.

Agregando un Nuevo Tipo de Documento

Para agregar un nuevo Tipo de Documento, debe hacer

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

<u> Ruevo</u> Ti	po de Documento	×
Nombre:		
	Descripción	
	🖌 Aceptar 🔀 Cancela	ſ

2. Ingrese los siguientes datos del Tipo de Documento.

3. Para confirmar la creación del Tipo de Documento, 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 Tipo de Documento

Para modificar los datos de un Tipo de Documento debe realizar los siguientes pasos: 1. Seleccione en el Listado de Tipos de Documento el Tipo de Documento que desea modificar, haciendo click sobre la fila que lo contiene.



Sistema de Administración RAD

🖿 Tipos d	e Documer	nto	×
Nº ▶	001	Nombre	7
	002 003		
		Descripción	$\frac{1}{2}$
Documento) Nacional de	Identidad	11
		📄 Nuevo 📝 Modificar 🙀 Eliminar	
		Cerra	ar 🗌

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

Nombre:	
	Descripción
Documento	Nacional de Identidad

3. Introduzca las modificaciones que desee. Esta pantalla contiene la información del Tipo de Documento 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 Tipos de Documento**).

Eliminando una Tipo de Documento

Para dar de baja un Tipo de Documento debe realizar los siguientes pasos:



Sistema de Administración RAD

1. Seleccione en el **Listado de Tipos de Documento** el Tipo de Documento 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 Tipos de Documento.

🖁 Eliminar	Tipo de Documento	×
Nombre:	DNI	
Documento	Descripción Nacional de Identidad	\neg
-	🖌 Aceptar	ancelar

Esta pantalla contiene la información del Tipo de Documento que está por eliminar.

4. Para dejar registrada la eliminación del Tipo de Documento 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 Tipos de Documento**.



¿Cómo Realizar una Copia de Seguridad de la base de datos?

Copia de Seguridad

RAD permite realizar copias de seguridad de la Base de Datos del sistema, luego estas copias podran utilizarse para recuperar la información en caso de ser necesario.

Las copias de seguridad pueden ser de dos tipos:

Completa. Ejecuta una copia de seguridad completa de la base de datos.

Diferencial. Ejecuta una copia de seguridad diferencial de la base de datos. La copia de seguridad diferencial registra sólo los cambios de la información de la base de datos realizados después de la última copia de seguridad completa de la base de datos.

El Destino de la Copia de seguridad es el lugar donde se almacenará permanentemente la Copia hasta el momento de ser recuperada. Los destinos pueden ser:

Archivo. La copia será guardada en un archivo.

Dispositivo logico. La copia se almacenará en un dispositivo virtual dentro del motor de base de datos

Estas opciones permiten personalizar los procesos de copia de seguridad y restauración de acuerdo con la importancia de los datos de la base de datos

Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción **Copia de Seguridad de la Base de Datos** del Menú **Archivo**.



Una vez realizado esto se desplegará la pantalla Copia de Seguridad de la Base de Datos:



Sistema de Administración RAD

📽 Copia de Seguridad de la Base de Datos 📃 🗖 🔀
Tipo de Copia
⊙ Diferencial O Completa
Destino de la Copia Archivo d:\jfrossasco\Mis documentos\Sistemas\Habilitacion\RAD\D D Dispositivo Lógico
🖌 Aceptar 🔀 Cancelar

La misma contiene una grilla con los datos de todos los Copia de Seguridad de la Base de Datos del Sistema. Esta pantalla contiene además, dos botones:

El botón Aceptar utilizado confirmar la creacion de la Copia.

El botón Cancelar cerrar la pantalla sin realizar la Copia.

Creando una Copia de Seguridad

Para agregar un Copia de Seguridad, debe hacer

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

😪 Copia de Seguridad de la Base de Datos 🛛 🗖 🗖	×
Tipo de Copia	
⊙ Diferencial O Completa	
Destino de la Copia O Archivo d:\jfrossasco\Mis documentos\Sistemas\Habilitacion\RAD\D	
O Dispositivo Lógico	
Aceptar 🔀 Cancel	ar

2. Seleccione el tipo de copia de seguridad, diferencial o completa, haciendo click en uno de los circulos de opcion.

3. Seleccione el destino de la copia de seguridad, Archivo o Dispositivo Lógico, haciendo click en uno de los circulos de opción.



Sistema de Administración RAD

4. Si el destino es archivo, seleccione la ruta destino haciendo click en el boton . Se podrá visualizar la siguiente pantalla:

Guardar como						? ×
Guardar en:	Copias 🖸	de Seguridad	•	+ 🗈 💣	•	
Documentos recientes Escritorio) Copia 01	112008.dat 122008.dat				
Mis documentos						
Mi PC						
	Nombre:	Copia 01012009.dat			•	Guardar
Mis sitios de red	Tipo:	Archivos de Copia de Segurida	ad de SQL	Server (*.dat)	•	Cancelar
						//

5. Seleccione el directorio donde guarda las copias de seguridad. Este directorio puede estar dentro del sistema de archivos local o puede pertencer a un sitio de red o dispositivo de almacenamiento extraible.

6. Ingrese un nombre para la Copia en la caja de texto Nombre.

7. Haga click en Guardar.

8. Para confirmar la creacion de la Copia, haga click en Aceptar.



¿Cómo Restaurar una Copia de Seguridad de la base de datos?

Restaurar Copia de Seguridad

RAD permite restaurar una copia de seguridad disponible en un Archivo o en un Dispositivo Logico.

Para acceder a esta utilidad debe hacer click en la opción Restaurar Base de Datos del Menú Archivo.

<u>A</u> rchivo		Administración	Recepción	Seguimiento				
	Iniciar Sesíon							
	Finalizar Sesión							
	Copia de Seguridad de la Base de Datos							
	Res	taurar Base de D	atos N					
	Sist	ema	N	•				
	Sali	r						

Una vez realizado esto se desplegará la pantalla Restaurar Base de Datos:

Restaura	a r Base de Datos Desde Archivo d:\jfrossasco\Mis Dispositivo Lógico	s documentos\Sistemas\	Habilita	acion\RAD\D	- - ×
Seleccione u	na de las copias disponibles				
Nro.	Fecha de inicio	Fecha de Fin	Τίρο	Tamaño	Ser
▶ 1	25/08/2008 07:51:38 p	25/08/2008 07:51:39 p	D	3688960	FAAL
1	26/08/2008 09:03:27 p	26/08/2008 09:03:27 p	D	3620352	PC-N
3	06/09/2008 05:58:55 p	06/09/2008 05:58:55 p	D	3701760	FAAL
1	06/09/2008 08:58:54 p	06/09/2008 08:58:54 p	D	3703296	FAAL
1	06/09/2008 09:19:19 p	06/09/2008 09:19:19 p	D	3703296	FAAL
4			~	Aceptar 🔀	Cancelar

La misma contiene una grilla con los datos de todas las Copia de Seguridad de la Base de Datos



disponibles. Esta pantalla contiene además, dos botones:

El botón Aceptar utilizado confirmar la creacion de la Copia.

El botón Cancelar cerrar la pantalla sin realizar la Copia.

Restaurar una Copia de Seguridad

Para agregar un Copia de Seguridad , debe hacer

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

ኛ Restaur	ar Base (de Datos						
 □	Desde —							
0								
0	Dispositivo) Lógico						
Colossions		anias dispenibles						
		opias disponibles	-					
Nro.	Fech	na de inicio	Fecha de l	-in	Tipo	Tamaño		Ser
▶ 1	25/08	3/2008 07:51:38 p	25/08/2008	07:51:39 p	D	3688960		FAAL
1	26/08	3/2008 09:03:27 p	26/08/2008	09:03:27 p	D	3620352		PC-M
3	06/09	9/2008 05:58:55 p	06/09/2008	05:58:55 p	D	3701760		FAAL
1	06/09	9/2008 08:58:54 p	06/09/2008	08:58:54 p	D	3703296		FAAL
1	06/09	3/2008 09:19:19 p	06/09/2008	09:19:19 p	D	3703296		FAAL
4					~	Aceptar	🔀 Cance	elar

2. Seleccione el tipo de copia de seguridad, diferencial o completa, haciendo click en uno de los circulos de opcion.

3. Seleccione el destino de la copia de seguridad, Archivo o Dispositivo Lógico, haciendo click en uno de los circulos de opción.

4. Si el destino es archivo, seleccione la ruta destino haciendo click en el boton . Se podrá visualizar la siguiente pantalla:



Sistema de Administración RAD

Guardar como							? ×
Guardar en:	Copias c	le Seguridad		-	+ 🗈 🗎	* 📰 •	
Documentos recientes Escritorio Mis documentos	♥ Copia 011 ♥ Copia 011	12008.dat 22008.dat					
Mi PC							
	Nombre:	Copia 01012009.0	dat			•	Guardar
Mis sitios de red	Tipo:	Archivos de Copia	a de Seguridad de	e SQL S	ierver (*.dat)	-	Cancelar
							//

5. Seleccione el directorio donde guarda las copias de seguridad. Este directorio puede estar dentro del sistema de archivos local o puede pertencer a un sitio de red o dispositivo de almacenamiento extraible.

- 6. Ingrese un nombre para la Copia en la caja de texto Nombre.
- 7. Haga click en Guardar.
- 8. Para confirmar la creacion de la Copia, haga click en Aceptar.