

SISTEMA TURNOS

Instructivo operativo

El sistema Turnos posee dos ejecutables, dos formas de acceder al sistema, uno que se crea en el momento de la instalación (acceso secretaria) y un segundo ejecutable que debe realizarse en cada consultorio médico (acceso médico).

El **acceso secretaria** permite ingresar los turnos. Los pasos a seguir serían los siguientes:

1. Acceder al menú "Turnos". Se abrirá la siguiente ventana (Figura 1)

Fecha	Hora	Paciente	Edad	Mutual	Coseguro	Profesional	Estado
-------	------	----------	------	--------	----------	-------------	--------

Figura 1

2. Cliclear el botón "Agregar" para ingresar un nuevo turno. Se abrirá la siguiente ventana (Figura 2)

Mat.Profesional: [] ? Nro.Registro: 8386

Fecha: [] Hora: []
Paciente: [] ? Motivo Consulta: [] ?

Estado: Otorgado En Espera Atendido El paciente adeuda la orden

Derivado por: [] ?

Importe Coseguro: [] Plus Médico: [] Saldo adeudado al Profesional: []
Diferencia Coseguro: [] Importe a abonar por el Paciente: [] Importe a cuenta para resguardo de turno: []

Comentario: []

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Figura 2

3. Los botoncitos representados con un signo de interrogación permiten seleccionar el profesional, el paciente, motivo de consulta, etc.
4. Al ingresar el primer turno no tendremos ningún profesional, paciente, motivo de consulta, etc cargado. Por lo tanto debemos ir ingresandolos a medida que sea necesario.
5. Por ejemplo, cuando intentemos seleccionar el profesional se nos aparecerá la siguiente pantalla (Figura 3)

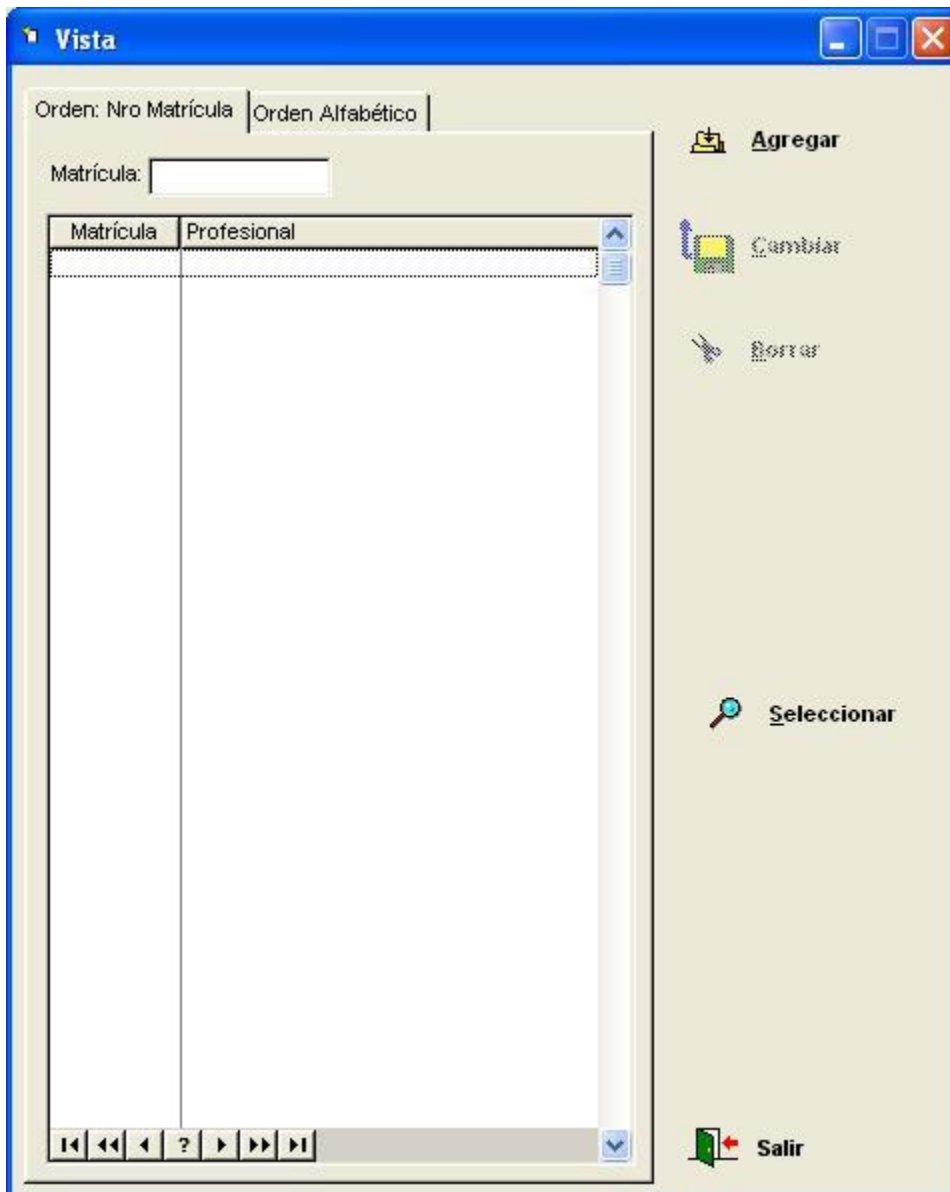


Figura 3

6. Cliclear el botón "Agregar" de la misma para ingresar el nuevo profesional. Se aparecerá la siguiente pantalla (Figura 4)

Figura 4

7. Ud. deberá especificar los datos solicitados. Indicando también el rango de horarios y días que el mismo hace consultorio, como así también el periodo entre turnos (en minutos) que el médico desee.
8. Aceptando esta operación quedará grabado el nuevo registro y el sistema volverá a la pantalla anterior donde podrá seleccionar el registro para incorporarlo al nuevo turno
9. Los mismos pasos deberá seguir con el paciente / motivo de consulta etc.
10. Complete los datos que considere necesarios dentro de la figura 2 (el sistema requerirá los más importantes) y acepte la operación.
11. EL TURNO QUEDARÁ REGISTRADO.

Los entrys Fecha / Matrícula / Doc. Pte. y Motivo Consulta que se encuentran en el ángulo superior izquierdo de la Figura 1 permiten filtrar los registros, a saber:

Si en el campo fecha ingresa la fecha actual y luego cliclea el botón "Filtrar" el sistema mostrará los turnos otorgados para el día indicado.

Si desea ver solo los turnos de un profesional en particular ingrese la matricula del mismo en el campo correspondiente y luego cliclea el botón filtrar.

Y así con los demás campos. Se puede reducir la vista a un único profesional, de un día en particular, de un paciente y un único motivo de consulta.

El **acceso médico** permite a cada profesional verificar los turnos del día desde su consultorio e ir cambiando el estado de los mismos. Para ello se debe realizar un acceso directo al archivo medico.exe en cada consultorio.

A través del acceso médico se accede en primera instancia a la siguiente ventana (Fig. 5)

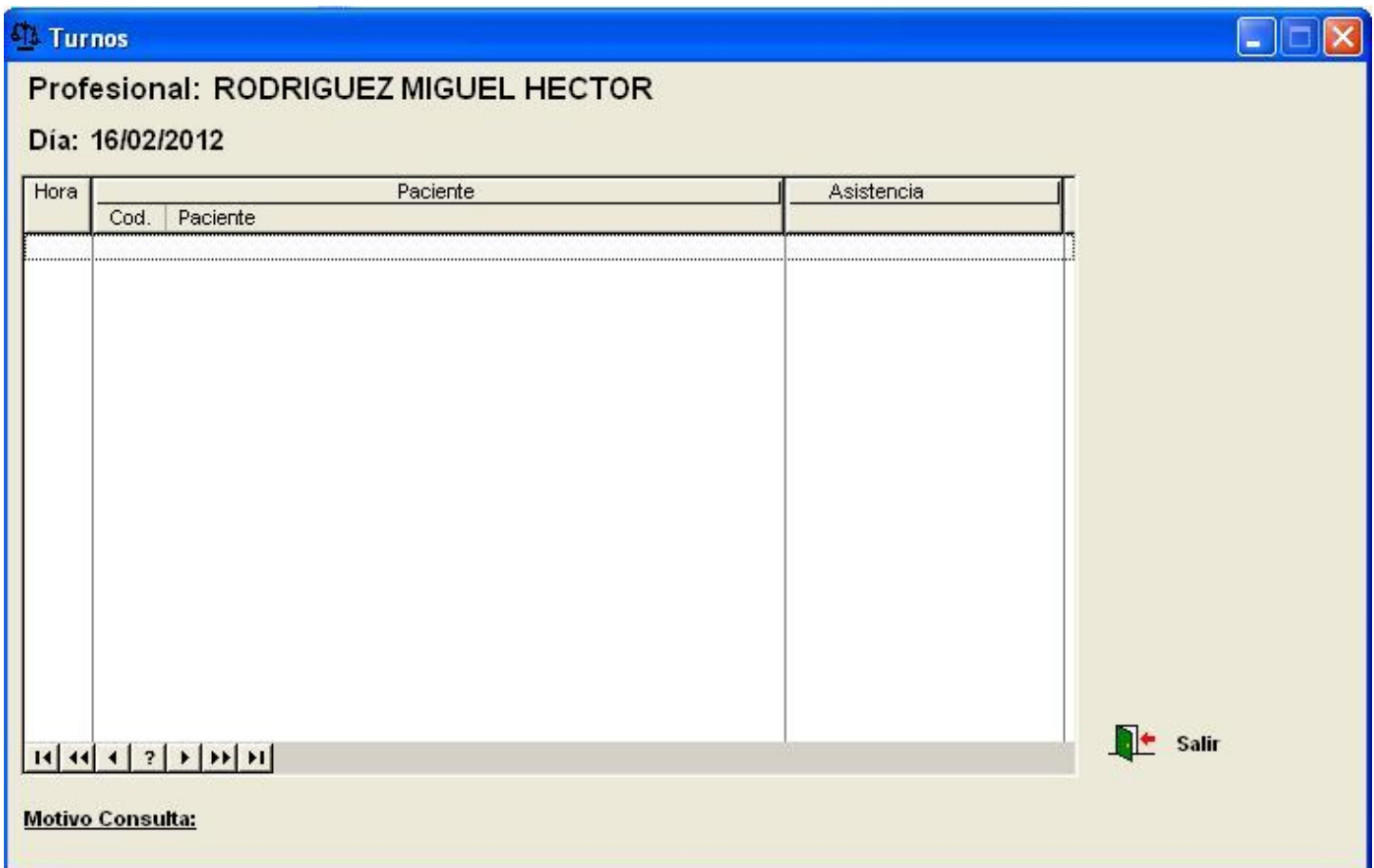


The screenshot shows a window titled "Turnos" with a blue title bar. It contains three input fields: "Nro. Matrícula:" with an empty text box, "Clave Acceso:" with an empty text box, and "Día Turno:" with a text box containing "16/02/2012". To the right of the "Clave Acceso:" field is a button labeled "Agrega / Modifica Clave". At the bottom left is a red "X" icon next to the text "Salir", and at the bottom right is a button labeled "Continuar" with a right-pointing arrow.

Figura 5

El profesional deberá:

1. Ingresar su nro. de matrícula
2. Ingresar su clave de acceso (Si no la posee o desea modificarla deberá cliclear el botón Agrega / Modifica Clave)
3. El sistema propone por defecto la fecha del día para la muestra de los turnos otorgados.
4. Cliclear el botón Continuar...
5. Se mostrará la siguiente ventana:



The screenshot shows a window titled "Turnos" with a blue title bar. It displays the text "Profesional: RODRIGUEZ MIGUEL HECTOR" and "Día: 16/02/2012". Below this is a table with three columns: "Hora", "Paciente" (subdivided into "Cod." and "Paciente"), and "Asistencia". The table is currently empty. At the bottom left of the table area is a navigation bar with icons for back, forward, and search. At the bottom right is a green "Salir" button with a red arrow pointing left.

Hora	Paciente		Asistencia
	Cod.	Paciente	

Figura 6

A través de la ventana anterior (Fig. 6) el profesional podrá actualizar el estado del turno haciendo doble click sobre el registro del paciente que asistió a la consulta.

Los posibles estados son:

- Otorgado: Cuando el paciente solicita el turno
- En Espera: Cuando el paciente se encuentra en “sala de espera”
- Atendido: Cuando el paciente finaliza la consulta.

SEGURIDAD:

El sistema posee una herramienta my simple para efectuar copias de seguridad, que son muy recomendadas que se realicen ante la posibilidad que sucedan sucesos impredecibles e indeseables.

Para ello dirijase al menú Edición / Copias de Seguridad...

- Para que la copia de seguridad se haga correctamente deberá verificar que ningún usuario esté accediendo al sistema de turnos
- El sistema propondrá cerrarse para permitir la apertura del sistema de seguridad.
- Aceptada la propuesta anterior se mostrará la ventana siguiente (Fig. 7)



Figura 7

- El sistema de seguridad propondrá realizar la copia de seguridad dentro de una sub-carpeta de nombre BACKUPS y eliminará previamente el contenido de la misma.
- Los archivos de seguridad tomarán el nombre BACKS.RAR, .R00, .R01Rnn
- Una vez finalizada la copia se propone guardar el o los archivos dentro de una unidad externa (Cd,DVD, pendrive, etc) a la unidad de trabajo.

Cualquier inconveniente contáctese con TEBILAM S.A.

0353- 4526162 / 4611594

MUCHAS GRACIAS POR CONFIAR EN NOSOTROS.