



Índice:

[Introducción](#)

[Requerimientos Mínimos de Hardware](#)

[Requerimientos de Software Base](#)

[Aplicación](#)

[Pacientes](#)

[Pacientes → Nuevo](#)

[Pacientes → Modificar](#)

[Paciente → Expediente → Odontograma](#)

[Paciente → Expediente → Odontograma → Arreglos](#)

[Paciente → Expediente → Historia Clínica](#)

[Paciente → Expediente → Órdenes](#)

[Paciente → Expediente → Datos Generales](#)

[Pacientes → Turnos](#)

[Turnos](#)

[Laboratorio](#)

[Movimientos](#)

[Anexo: Instalación de Doc Holliday](#)

Manual de Usuario SISTEMA DOC HOLLIDAY

Introducción:

El “Doc Holliday” es una aplicación que sirve de apoyo y control en asuntos administrativos para Odontólogos, como Administrar Pacientes, Asignar Turnos, Registrar Laboratorios y Movimientos que este realice.

El Objetivo de “Doc Holliday” agilizar las tareas de carga de datos y tratamientos de cada paciente de una forma muy sencilla y eficiente.

Requerimientos Mínimos de Hardware:

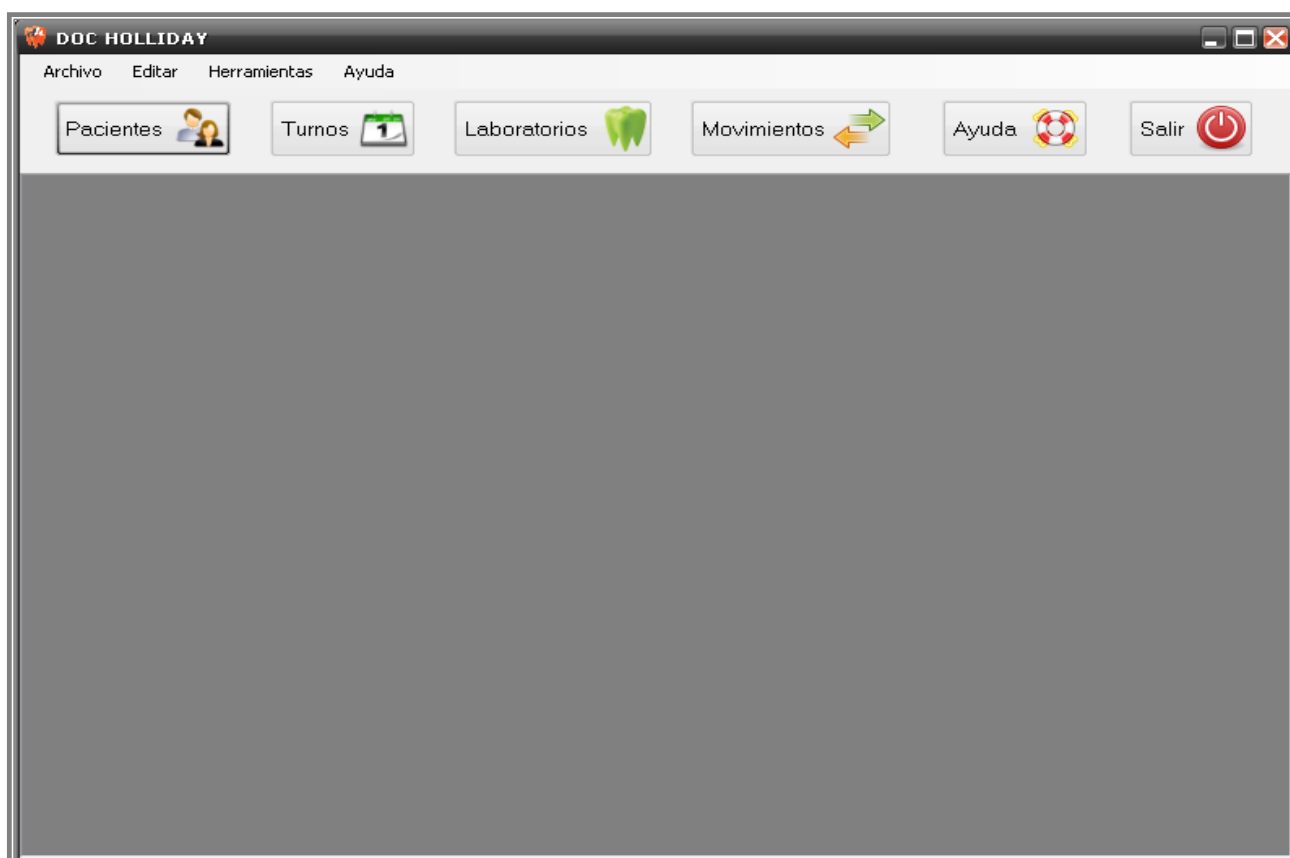
- ✓ Procesador Pentium de 1,4 GHz o superior
- ✓ 256 MB de memoria RAM, se recomienda 512 MB o más.
- ✓ 1 GB de espacio en el disco duro.

Requerimientos de Software Base:

- ✓ Sistema Operativo Windows XP SP2, o Superior (Windows Vista o Windows 7).

Aplicación:

Una vez instalado la aplicación “Doc Holliday” y abrimos el programa, nos mostrara la siguiente pantalla.



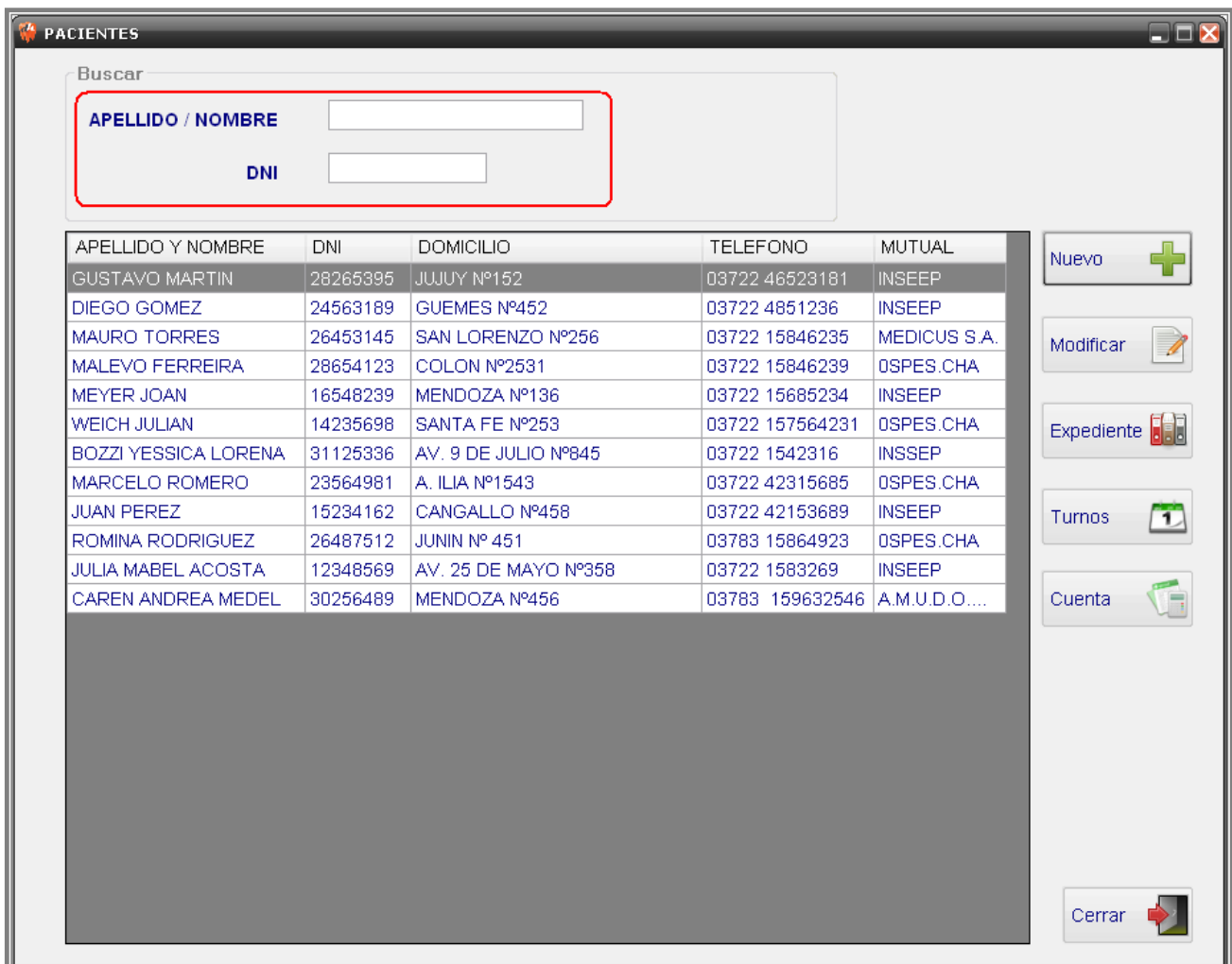
En esta pantalla tenemos los botones de acceso a **Pacientes**, **Turnos**, **Laboratorio**, **Movimientos** y el botón **Salir**.

Administración de Pacientes

Pacientes:

Con un “**click**” simple del Mouse en el botón **Pacientes** ingresamos al listado de todas las personas que ya han sido atendidas antes y por lo tanto tenemos sus datos guardados. El paciente que viene para ser atendido por primera vez, no estará en la lista y tendremos que ingresarlo.

En esta pantalla podemos realizar una búsqueda del Paciente, como se muestra en el círculo rojo, por Nombre y Apellido o su DNI.

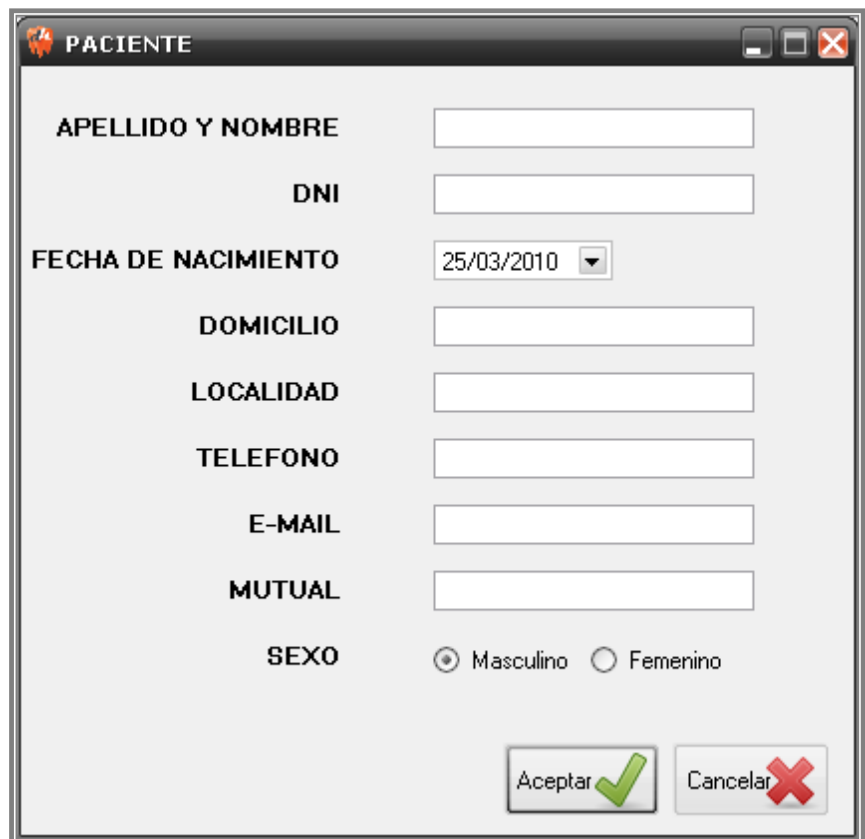


APELLIDO Y NOMBRE	DNI	DOMICILIO	TELEFONO	MUTUAL
GUSTAVO MARTIN	28265395	JUJUY Nº152	03722 46523181	INSEEP
DIEGO GOMEZ	24563189	GUEMES Nº452	03722 4851236	INSEEP
MAURO TORRES	26453145	SAN LORENZO Nº256	03722 15846235	MEDICUS S.A.
MALEVO FERREIRA	28654123	COLON Nº2531	03722 15846239	OSPES.CHA
MEYER JOAN	16548239	MENDOZA Nº136	03722 15685234	INSEEP
WEICH JULIAN	14235698	SANTA FE Nº253	03722 157564231	OSPES.CHA
BOZZI YESSICA LORENA	31125336	AV. 9 DE JULIO Nº845	03722 1542316	INSSEP
MARCELO ROMERO	23564981	A. ILIA Nº1543	03722 42315685	OSPES.CHA
JUAN PEREZ	15234162	CANGALLO Nº458	03722 42153689	INSEEP
ROMINA RODRIGUEZ	26487512	JUNIN Nº 451	03783 15864923	OSPES.CHA
JULIA MABEL ACOSTA	12348569	AV. 25 DE MAYO Nº358	03722 1583269	INSEEP
CAREN ANDREA MEDEL	30256489	MENDOZA Nº456	03783 159632546	A.M.U.D.O....

Desde la Pantalla **Pacientes**, podemos acceder al Odontograma de un paciente seleccionado, como así también a la Historia Clínica, Datos Generales y Órdenes del mismo. Para ello hacemos **click** en el botón **Expediente**.

Paciente → Nuevo:

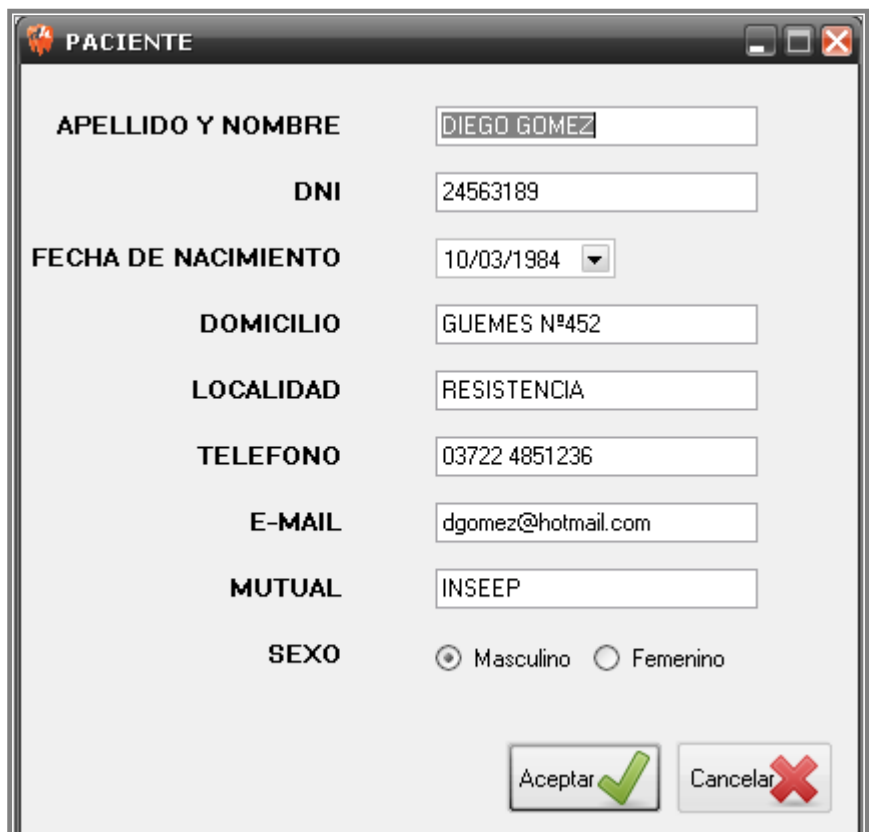
En este formulario ingresamos todos los datos del Paciente, como ser Apellido y Nombre, DNI, Fecha de Nacimiento, Domicilio, Localidad, Teléfono, E-Mail, Mutual a la que pertenece y Sexo. Una vez que se completa todos los datos, le damos **click** en el botón **Aceptar**. En cualquier instante puede cancelar y volver a **Pacientes**.



APELLIDO Y NOMBRE	<input type="text"/>
DNI	<input type="text"/>
FECHA DE NACIMIENTO	25/03/2010 ▾
DOMICILIO	<input type="text"/>
LOCALIDAD	<input type="text"/>
TELEFONO	<input type="text"/>
E-MAIL	<input type="text"/>
MUTUAL	<input type="text"/>
SEXO	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino

Paciente → Modificar:

Si se desea actualizar algunos de los datos de Paciente, debe seleccionarlo en la Lista de Pacientes y hacer **click** en **Modificar**. Allí aparecerá el formulario con los datos que tenía el Paciente, modifica esos datos y **Acepta**. De esta forma queda actualizados los datos del Paciente y vuelve a la pantalla de **Pacientes**.

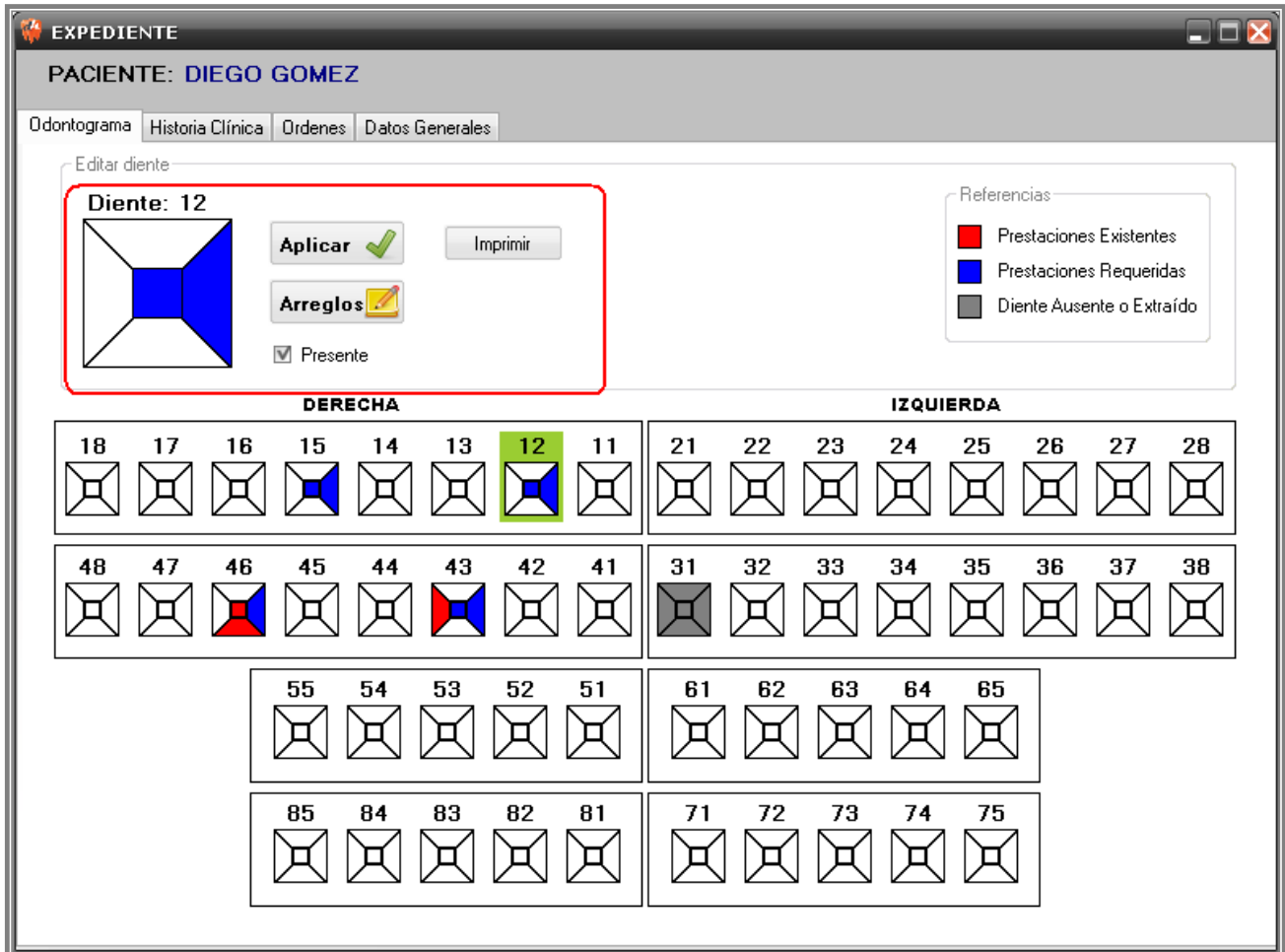


APELLIDO Y NOMBRE	DIEGO GOMEZ
DNI	24563189
FECHA DE NACIMIENTO	10/03/1984 ▾
DOMICILIO	GUEMES N°452
LOCALIDAD	RESISTENCIA
TELEFONO	03722 4851236
E-MAIL	dgomez@hotmail.com
MUTUAL	INSEEP
SEXO	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino

Paciente → Expediente → Odontograma:

Una vez situado en esta pantalla, para realizar algún cambio, primero seleccionamos el diente a modificar, ya sea para marcarlo en azul, rojo o como presente o no. Para pintar una de las caras, Mesial, Distal, Vestibular, Palatino o Lingual, con un solo **click** sobre la cara afectada al cambio, y se pinta de azul al primer **click**, de rojo al segundo **click** y con un **click** mas, vuelve al color original, sin pintar.

Una vez realizados todos los registros correspondiente, oprimimos el botón **Aplicar**. Para registrar las prestaciones que se le hicieron o van hacer, hacemos **click** en el Botón **Arreglos**.



De esta pantalla se accede a la Historia Clínica, Órdenes y Datos Personales del paciente seleccionado, que explicaremos seguidamente.

Para imprimir el odontograma con los datos del paciente y los respectivos arreglos, presionamos el botón **Imprimir**, donde previamente nos mostrará el informe, para luego si, darle salida por impresora.



ODONTOGRAMA
Guardar
Imprimir

Odontograma

25/03/2010

Paciente	DNI	Fecha Nacimiento	Mutual	Sexo
GUSTAVO MARTIN	28265395	10/03/1981	INSEEP	M

■ Prestaciones Requeridas
 ■ Prestaciones Existentes
 ■ Diente Ausente o Extraído

DERECHA

18	17	16	15	14	13	12	11
48	47	46	45	44	43	42	41

IZQUIERDA

21	22	23	24	25	26	27	28
31	32	33	34	35	36	37	38

55	54	53	52	51

61	62	63	64	65

85	84	83	82	81

71	72	73	74	75

Detalle

Diente	Diagnóstico	Trabajo	Monto (\$)	Pagado
11	MOLARES RETENIDOS	EXTRACCIÓN DE MOLARES RETENIDOS	450	NO
11	CARIE	TRATAMIENTOS DE CONDUCTOS	250	SI
14	DESVIACION	ORTODONCIA PARA ADULTOS	420,5	SI
11	DIENTES AMARILLOS	BLANQUEAMIENTO DENTAL	300	NO
Total:			1420,5	

1 de 1



Paciente → Expediente → Odontograma → Arreglos:

En esta pantalla podemos ingresar un **Nuevo** arreglo, **Modificar** o **Eliminar** un arreglo existente.

En la parte inferior derecha de la pantalla se muestra los pagos, deudas y total de los montos del paciente por cada arreglo de ese diente.

Las búsquedas se pueden realizar por diagnóstico y fecha. Si se selecciona, en la búsqueda, "Por fecha", se mostraran los arreglos del mes ingresado, sino se mostraran todos los arreglos hasta ese momento.

The screenshot shows a software window titled "Diente: 11". It features a search section with a "DIAGNOSTICO" input field, a "MES / AÑO" dropdown menu set to "03/2010", and a "Por fecha" checkbox. Below this is a table with columns for "Diagnostico", "Trabajo", "Fecha", and "Monto". The table contains three rows of data. To the right of the table are buttons for "Nuevo" (with a plus sign), "Modificar" (with a pencil icon), "Eliminar" (with a red X icon), and "Cerrar" (with a red arrow icon). At the bottom right, a summary box shows "Pagó" as 250, "Adeuda" as 750, and "Total" as -500.

Diagnostico	Trabajo	Fecha	Monto
MOLARES RETENIDOS	EXTRACCIÓN DE MOLARES RETENIDOS	08/03/2010 12:19	450
CARIE	TRATAMIENTOS DE CONDUCTOS	17/03/2010 17:29	250
DIENTES AMARILLOS	BLANQUEAMIENTO DENTAL	25/03/2010 18:53	300

Pagó 250 **Adeuda** 750 **Total** -500



Paciente → Expediente → Historia Clínica:

Ingresando a Historia Clínica podemos completar el formulario de Historia Clínica, indispensable en cada paciente, para evitar complicaciones cuando se lleve a cabo un tratamiento.

EXPEDIENTE

PACIENTE: DIEGO GOMEZ

Odontograma | **Historia Clínica** | Ordenes | Datos Generales

1- Por la presente autorizo al/la Dr./ra. **VILLALVA MELINA**
y/o asociados o ayudantes de su elección a realizar el siguiente tratamiento:
EXTRACCION MESIAL N°25

2- He conversado con el/la Profesional y me ha informado sobre la naturaleza y propósito del tratamiento, sobre la posibilidad de complicaciones, sobre los riesgos y sobre los posibles métodos alternativos del tratamiento.

3- Autorizo al/la Dr./ra **VILLALVA MELINA** a proveer los servicios considere razonable, incluyendo aunque no limitados a ellos, la administración de anestesia local, practicas radiológicas y otros métodos de diagnostico.

Si el Paciente es menos de edad, discapacitado o inconsciente, una persona mayor debe firmar por él. Debe aclarar nombre y la relación del firmante con el paciente.

MEDICO DE CABECERA: **DR. JULIO MEDINA** Tel: **03722 4325612**

Cual? **HEPATITIS A**

Tuvo alguna vez reacciones alérgicas a algún tipo de medicamento como aspirinas, penicilinas, sulfas, anestesias, etc. Si No

Cual? _____

Quando se lastima o extrae algún diente, le sangra excesivamente y necesita atención para detener el sangrado? Si No

Marque cualquiera de las afecciones que haya tenido:

Problemas Cardíacos <input type="checkbox"/>	Fiebre Reumática <input type="checkbox"/>	Dolor de Cabeza <input type="checkbox"/>	Cáncer <input type="checkbox"/>
Presión sanguínea alta <input checked="" type="checkbox"/>	Sinusitis <input type="checkbox"/>	Úlcera de estómago <input checked="" type="checkbox"/>	Diabetes <input type="checkbox"/>
Presión sanguínea baja <input type="checkbox"/>	Hepatitis <input checked="" type="checkbox"/>	Epilepsia <input type="checkbox"/>	Artritis <input type="checkbox"/>
Enfermedades venéreas <input type="checkbox"/>	Problemas Renales <input type="checkbox"/>	Alteraciones nerviosas <input type="checkbox"/>	Sida <input type="checkbox"/>

Toma algún medicamento incluyendo los que compra con receta? Si No

Cuales? _____

Se cansa al caminar o subir escaleras? Si No

Fuma? Si No Cuanto? _____

Bebe? Si No Cuanto? _____

PACIENTE MUJER:

Esta embarazada? Si No

Ha recibido problema radiante? Si No

Otros?, especificar _____

Declaro que he contestado todas las preguntas con honestidad y según mi conocimiento.
Asimismo, he sido informado que los datos suministrados, quedan reservados en la presente Historia Clínica y amparada en el secreto profesional.

Firma: Aclaracion:

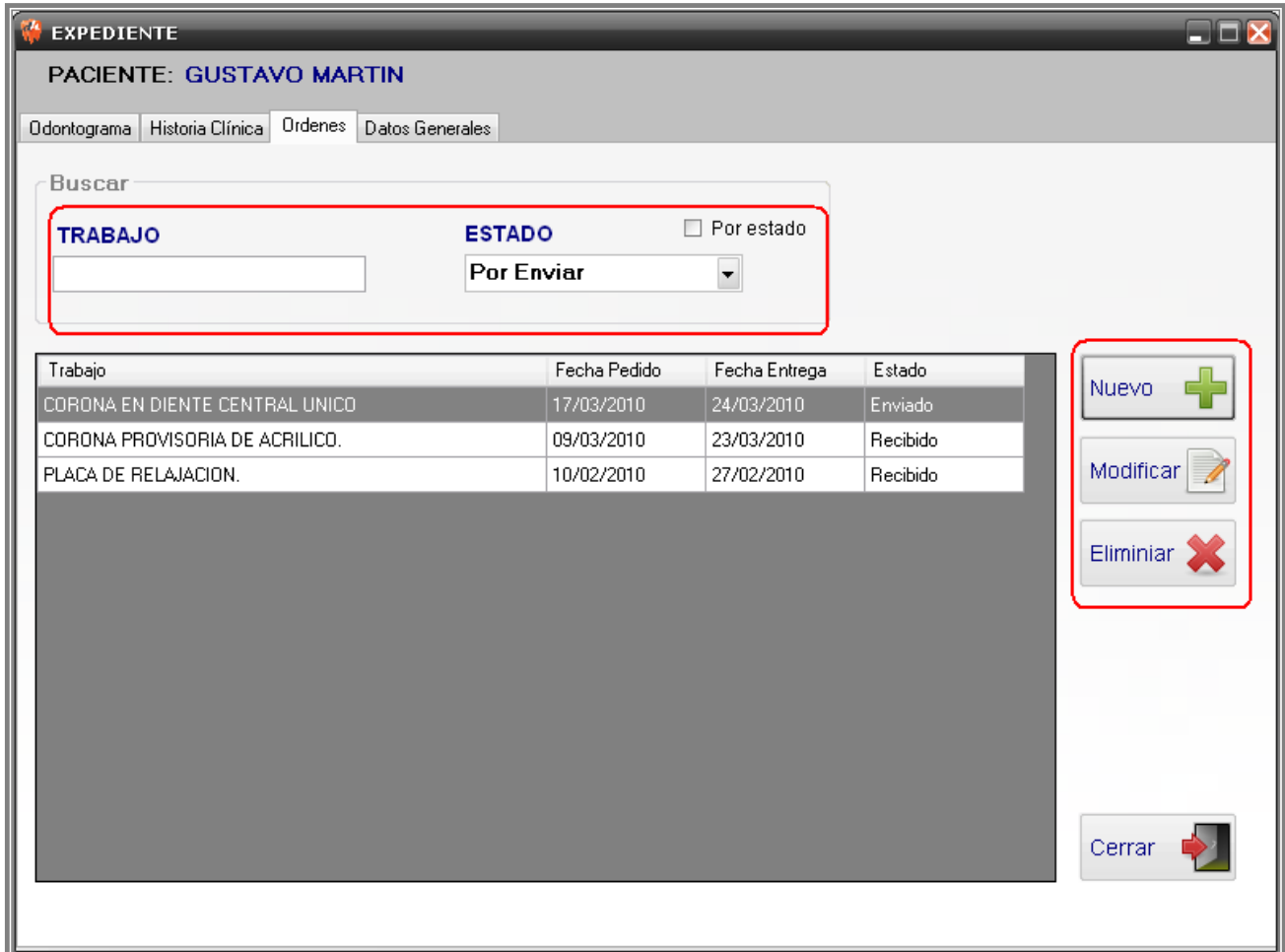
Actualizacion Historia Clínica: Guardar

Paciente → Expediente → Órdenes:

Aquí se muestran todas las órdenes realizadas a los Laboratorios, discriminada por Trabajo, Fecha Pedido, Fecha Entrega y Estado de la misma.

Las búsquedas se realizan por Trabajo y Estado.

Lo más importante aquí es la registración de una nueva orden, modificación y eliminación de la misma.



EXPEDIENTE

PACIENTE: GUSTAVO MARTIN


Odontograma | Historia Clínica | **Órdenes** | Datos Generales


Buscar


TRABAJO


ESTADO Por estado
Por Enviar

Trabajo	Fecha Pedido	Fecha Entrega	Estado
CORONA EN DIENTE CENTRAL UNICO	17/03/2010	24/03/2010	Enviado
CORONA PROVISORIA DE ACRILICO.	09/03/2010	23/03/2010	Recibido
PLACA DE RELAJACION.	10/02/2010	27/02/2010	Recibido

Nuevo 

Modificar 

Eliminar 

Cerrar 

Para registrar una nueva orden hacemos **click** en el botón **Nuevo**. Nos abre una nueva pantalla, donde ingresamos los datos pertinentes a esa orden, como el laboratorio, tratamiento, fecha pedido, fecha entrega y estado. Dentro de estado tenemos 4 casos posibles, “**por enviar**”, “**enviado**”, “**recibido**” y “**trabajo concluido**”.

Desde luego que se puede **Modificar** y **Eliminar** una orden.



Paciente → Expediente → Datos Generales:

En esta pantalla se muestran todos los datos del paciente, para consultar en caso de necesitarlo.

The screenshot shows a window titled 'EXPEDIENTE' with a patient name 'GUSTAVO MARTIN'. Below the name are several tabs: 'Odontograma', 'Historia Clínica', 'Ordenes', and 'Datos Generales'. The 'Datos Generales' tab is active, displaying the following information:

APELLIDO Y NOMBRE	<i>GUSTAVO MARTIN</i>
DNI	<i>28265395</i>
DOMICILIO	<i>JUJUY N°152</i>
LOCALIDAD	<i>RESISTENCIA</i>
TELEFONO	<i>03722 46523181</i>
E-MAIL	<i>gus@randombytes.com.ar</i>
MUTUAL	<i>INSEEP</i>
SEXO	<i>M</i>
EDAD	<i>29</i>
FECHA NACIMIENTO	<i>10/03/1981</i>

Paciente → Turnos:

Para poder cargar un turno, deberá ingresar a pacientes, seleccionar el paciente solicitante y hacer **click** en el Botón **Turnos**, una vez posicionado en la pantalla de turnos, deberá posicionarse con el Mouse sobre el calendario haciendo **click** sobre el mes/día correspondiente, se elige un horario libre y le damos **Asignar** desde el Botón. En caso de cancelar el turno, se lo elimina desde el botón **Eliminar**, con previa selección de la grilla de órdenes.



TURNOS

PACIENTE: **GUSTAVO MARTIN** Fecha Seleccionada: **25/03/2010**

Nro Turno	Hora	Paciente	Estado
1	06:00		
2	06:15		
3	06:30		
4	06:45		
5	07:00	DIEGO GOMEZ	Ocupado
6	07:15		
7	07:30		
8	07:45		
9	08:00		
10	08:15	MEYER JOAN	Ocupado
11	08:30	MEYER JOAN	Ocupado
12	08:45	MEYER JOAN	Ocupado
13	09:00		

Seleccione Fecha: **marzo de 2010**

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
22	23	24	25	26	27	28
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	31	1	2	3	4

Hoy: **25/03/2010**

Información de la Cita

Pacientes

Asignar

Eliminar

Cerrar

Paciente → Cuenta:

En la pantalla Cuentas, se observan los trabajos realizados, con las columnas de Diente tratado, trabajo hecho, fecha del trabajo, su monto y estado de pagado o no. En la columna Monto se muestra en color verde, aquellos que ya hayan sido saldado, y en rojo los que no han sido pagado.

Las búsquedas se pueden realizar por trabajo y fecha. Si se selecciona, en la búsqueda, "Por fecha", se mostraran los trabajos realizados en el mes ingresado, sino se mostraran todos los trabajos hasta ese momento.

En la parte inferior de la derecha, se presentan los montos de Pagos, Adeuda y Total.



MOVIMIENTOS INGRESOS/EGRESOS

Buscar

DESCRIPCION MES / AÑO Por fecha

03/2010

Código	FECHA	DESCRIPCION	INGRESOS	EGRESOS
4	30/03/2010	EXTRACCION	400	0
5	02/03/2010	INSUMOS	0	300
6	06/03/2010	PROTESIS DENTAL	509	0
7	03/04/2010	INSUMOS	0	266
8	04/04/2010	SUELDO SECRETARIA	0	1500
9	26/03/2010	IMPLANTE DENTAL	1100	0
10	07/03/2010	EXTRACCION DENTARIA DE DIENTES RETENIDOS	500	0
11	12/03/2010	EXTRACCION DENTARIA SIMPLE	200	0

Nuevo +

Modificar

Eliminar X

Cerrar

Subtotales Total

2709 2066 643

Administración de Turnos

Turnos:

Desde el botón **Turnos** podemos consultar los días y horarios disponibles y ocupados. Esto se muestra en la tabla con Nro. Turno, Hora, Paciente y Estado. En este caso está habilitado el botón **Paciente**, por que se ingreso directamente a turnos, sin seleccionar un paciente, entonces debemos hacer **click** en **Paciente**, seleccionarlo y volver a **Turnos** para asignar un horario de atención. La Fecha se selecciona en el calendario que se encuentra por debajo de la tabla de turnos.

Además se puede ingresar información adicional al momento de asignarle un turno en el campo **Información de la Cita**.



TURNOS

PACIENTE: -- Fecha Seleccionada: 25/03/2010

Nro Turno	Hora	Paciente	Estado
1	06:00		
2	06:15		
3	06:30		
4	06:45		
5	07:00	DIEGO GOMEZ	Ocupado
6	07:15		
7	07:30		
8	07:45		
9	08:00	GUSTAVO MARTIN	Ocupado
10	08:15	MEYER JOAN	Ocupado
11	08:30	MEYER JOAN	Ocupado
12	08:45	MEYER JOAN	Ocupado
13	09:00		

Seleccione Fecha: **marzo de 2010**

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
22	23	24	25	26	27	28
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	31	1	2	3	4

Hoy: 25/03/2010

Información de la Cita

Pacientes

Asignar

Eliminar

Cerrar

La grilla de horarios está establecida cada 15 minutos, en caso de que la atención requiera más tiempo, se puede asignar más de un turno de 15 minutos, para ello se selecciona los horarios necesarios y se ingresa la información para asignar el turno en esos horarios.

TURNOS

PACIENTE: GUSTAVO MARTIN Fecha Seleccionada: 25/03/2010

Nro Turno	Hora	Paciente	Estado
1	06:00		
2	06:15		
3	06:30		
4	06:45		
5	07:00	DIEGO GOMEZ	Ocupado
6	07:15		
7	07:30		
8	07:45		
9	08:00	GUSTAVO MARTIN	Ocupado
10	08:15	MEYER JOAN	Ocupado
11	08:30	MEYER JOAN	Ocupado
12	08:45	MEYER JOAN	Ocupado
13	09:00		

Seleccione Fecha: **marzo de 2010**

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
22	23	24	25	26	27	28
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	31	1	2	3	4

Hoy: 25/03/2010

Información de la Cita

Pacientes

Asignar

Eliminar

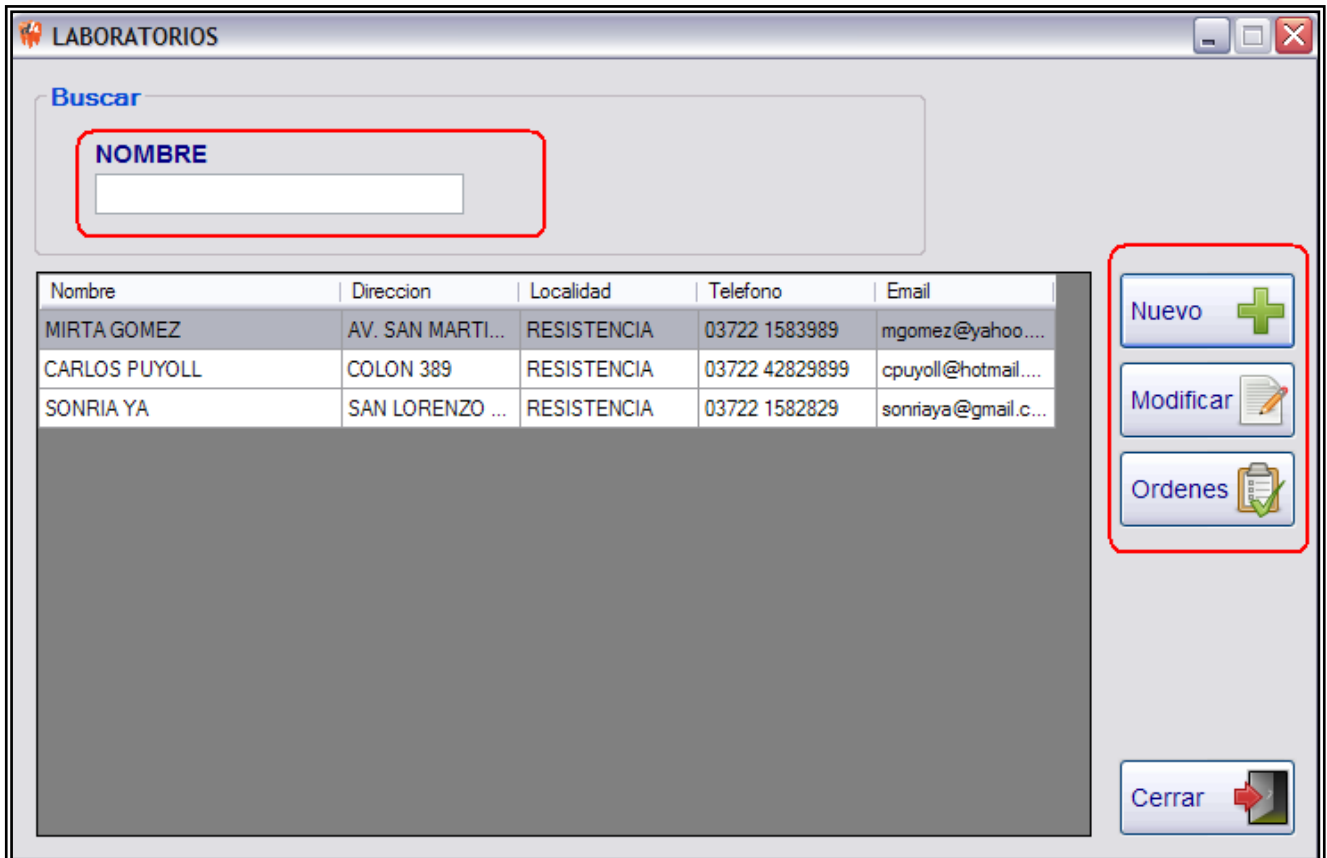
Cerrar

Administración de Laboratorios

Laboratorio:

Es una pantalla que nos permite ver los laboratorios que tenemos cargado con la opción de ingresar uno **Nuevo** o **Modificarlo**.

Como en la mayoría de los formularios, dispone de una búsqueda o filtro por **nombre**.



Nombre	Direccion	Localidad	Telefono	Email
MIRTA GOMEZ	AV. SAN MARTI...	RESISTENCIA	03722 1583989	mgomez@yahoo....
CARLOS PUYOLL	COLON 389	RESISTENCIA	03722 42829899	cpuyoll@hotmail....
SONRIA YA	SAN LORENZO ...	RESISTENCIA	03722 1582829	sonriaya@gmail.c...

Desde el botón **Órdenes** accedemos a una nueva pantalla que nos permite visualizar las órdenes que pertenecen al laboratorio seleccionado.

Cada Orden presenta el nombre del paciente que fue intervenido, el trabajo que se le realizó, fecha de entrega y el estado de cada orden con ese laboratorio.



SEGUIMIENTO DE ORDENES POR LABORATORIO

Buscar

TRABAJO ESTADO Por estado

Nombre	Trabajo	Fecha Entrega	Estado
AGOSTINA SOSA	IMPLANTE DENTAL	11/03/2010	RECIBIDO
MARCELO QUE...	CORONA DE PUENTE DE CERAMICA PURA ZIRCONIO	10/03/2010	ENVIADO
MARCELO QUE...	CARILLA O CORONA EN DIENTE CENTRAL UNICO	29/03/2010	RECIBIDO

Modificar

Eliminar

Cerrar

Los datos que se pueden modificar de una orden son la fecha de entrega y su estado. Esto se logra, presionando el botón **Modificar**.

Las modificaciones se llevan a cabo luego de recibir un trabajo del laboratorio o de concluido un trabajo.

ORDEN

LABORATORIO

PACIENTE

TRABAJO

FECHA PEDIDO

FECHA ENTREGA

ESTADO

Aceptar

Cancelar



Administración de Movimientos

Movimientos:

En movimientos tenemos un detalle de los ingresos y egresos discriminado por fecha y descripción de cada uno. Al pie de la pantalla de lado derecho, se ubican los subtotales y total de los ingresos y egresos.

El detalle que se muestra es mensual, por lo tanto, de forma muy sencilla, con solo cambiar el mes, obtenemos el detalle para ese mes. También es posible filtrar por descripción de movimientos.

MOVIMIENTOS INGRESOS/EGRESOS

Buscar

DESCRIPCION **MES / AÑO** Por fecha

 03/2010

Código	FECHA	DESCRIPCION	INGRESOS	EGRESOS
49	17/03/2010	EXTRACCION MESIAL DERECHO SUPERIOR	120	0
50	10/03/2010	BLANQUEAMIENTO PROFUNDO	300	0
51	03/04/2010	BOLETA DE LUZ	0	278,65
52	02/04/2010	EXTRACCION	150	0
53	16/03/2010	EXTRACCION DENTARIA DE DIENTES RETENIDOS	542,3	0
66	09/03/2010	BOLETA DE LUZ	0	150
67	09/03/2010	BOLETA DE AGUA	0	68,52

Nuevo

Modificar

Eliminar

Cerrar

Subtotales	1112,3	497,17	Total	615.13
-------------------	---------------	---------------	--------------	---------------



Informes:

Desde el menú **Herramientas** → **Informes** ... podemos seleccionar uno de los 4 informes disponibles, como ser Turnos por Fecha, Ordenes de Laboratorio, Historias Clínicas y Planilla de Turnos.

Turnos por Fecha:

Como se muestra en esta pantalla, podemos obtener un informe de los turnos asignados en un periodo determinado a elección del usuario, **desde – hasta**; haciendo **click** sobre el botón **Generar** nos mostrara los turnos asignados en dicho periodo. Para imprimir el informe hacemos **click** sobre el botón **Imprimir**, donde podremos seleccionar las opciones de impresión.

El informe puede ser almacenado en formato pdf desde el botón **Guardar** en la ubicación que se desee.

REPORTE TURNOS

Desde: 01/03/2010 Hasta: 31/03/2010 Generar

Turnos 30/03/2010

Día	Hora	Paciente	Observación
10/03/2010	08:15	ANDREA JULIA MA	BLANQUEAMIENTO PROFUNDO
10/03/2010	08:30	ANDREA JULIA MA	BLANQUEAMIENTO PROFUNDO
10/03/2010	08:45	ANDREA JULIA MA	BLANQUEAMIENTO PROFUNDO
10/03/2010	12:00	JULIA ACOSTA	PROTESIS PARCIAL O FLEXIBLE
10/03/2010	12:15	JULIA ACOSTA	PROTESIS PARCIAL O FLEXIBLE
10/03/2010	12:30	JULIA ACOSTA	PROTESIS PARCIAL O FLEXIBLE
10/03/2010	12:45	JULIA ACOSTA	PROTESIS PARCIAL O FLEXIBLE
18/03/2010	08:15	ANDREA JULIA MA	
18/03/2010	08:30	ANDREA JULIA MA	
18/03/2010	08:45	ANDREA JULIA MA	
18/03/2010	09:00	ANDREA JULIA MA	
18/03/2010	11:15	GU STAVO TOROZ	
30/03/2010	07:45	ANDREA JULIA MA	
30/03/2010	08:15	JULIA ACOSTA	
30/03/2010	09:45	GU STAVO TOROZ	
30/03/2010	10:45	CARLA MOREL	

Imprimir Guardar Cerrar



Ordenes de Laboratorio:

En este informe obtenemos todas las órdenes de un laboratorio seleccionado, en el período asignado por el usuario, donde también se puede filtrar por estado, luego de verificar dichos datos presionamos el botón **Generar**. Al igual que en el informe anterior podemos guardar una copia del informe e imprimir.

Paciente	Laboratorio	Trabajo	Pedido	Entrega	Estado
AGOSTINA SOSA	MIRTA GOMEZ	IMPLANTE DENTAL	01/03/2010	11/03/2010	RECIBIDO
MARCELO QUEVEDO	MIRTA GOMEZ	CORONA DE PUENTE DE CERAMICA PURA ZIRCONIO	02/03/2010	10/03/2010	ENVIADO
MARCELO QUEVEDO	MIRTA GOMEZ	CARILLA O CORONA EN DIENTE CENTRAL UNICO	22/03/2010	29/03/2010	RECIBIDO

Historia Clínica:

Para imprimir la Historia Clínica de un Paciente, previamente seleccionamos el paciente desde esta ventana y presionamos el botón **Mostrar**, como se observa en recuadro de color rojo en la parte inferior la siguiente imagen.

APELLIDO Y NOMBRE	DNI	DOMICILIO	MUTUAL
DIEGO POZO	24938909	MENDOZA N° 290	In.S.S.Se.P.
MARCELO QUEVEDO	14839279	COLON N°493	O.S.A.F.
ANDREA JILIA MARTINES	30288922	SAI TA N°298	TRIBUNAL DE C.
AGOSTINA SOSA	23848989	GUEMES N°987	MEDIFE
GUSTAVO TOROZZI	12487308	SAN LORENZO N°738	PARTICULAR
MATIAS G. MOTA	19238373	ARBOL BLANCO N°398	In.S.S.Se.P.
JULIA ACOSTA	15283799	JUJUY N°198	CERVECEROS
CARLA MOREL	21483943	COLON N° 298	MEDICUS S.A.
MARIANO DIP	26938287	AV. SAN MARTIN N°749	PAMI-Veteranos
JUAN PABLO CONTI	16939028	AV. 9 DE JULIO N°198	IOSE
AGUSTIN PACCE	29883989	JUNIN 293 N° 981	PRODIN S.R.L

Una vez presionado el botón mostrar, se abrirá la siguiente pantalla con características similares a la de los informes anteriores con las opciones de **Guardar** e **Imprimir**.



REPORTE HISTORIA CLINICA

Historia Clínica **Paciente: AGOSTINA SOSA** 30/03/2010

Por la presente autorizo al/la Dr/ra **LUCIANA PADUAN**
y/o asociados o ayudantes de su elección a realizar el siguiente tratamiento
CORONA O INCRUSTACION DE CERAMICA PURA

He conversado con el/la Profesional y me ha informado sobre la naturaleza y propósito del tratamiento, sobre la posibilidad de complicaciones, sobre riesgos y sobre los posibles métodos alternativos del tratamiento.

Autorizo al/la Dr/ra **LUCIANA PADUAN**
a proveer los servicios o tratamientos adicionales que considere razonable, incluyendo aunque no limitados a ellos, la administración de anestesia local, practicas radiológicas y otros métodos de diagnostico.
Si el Paciente es menor de edad, discapacitado o inconsciente, una persona mayor debe firmar por él. Debe aclarar nombre y la relación del firmante con el paciente.

MEDICO DE CABECERA: **SEBASTIAN GAMARRA** Tel: **03722 4384848**
¿Está asociado a servicio de urgencias? **SI**
¿Debió ser hospitalizado en los últimos dos años? **SI**
¿Por que? **ACCIDENTE AUTOMOVILISTICO**

¿Está bajo tratamiento médico por alguna enfermedad? **NO**
¿Cual?

Tuvo alguna vez reacciones alérgicas a algún tipo de medicamento como aspirinas, penicilinas, sulfas, anestésias, etc. **SI**

Imprimir Guardar Cerrar

Plantillas de Turnos:

Por último se presenta una plantilla de turnos que se puede imprimir para que los pacientes tengan una constancia del turno asignado.

Adobe Reader - [PlantillaTURNO.pdf]

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

90%

TURNO
Paciente:.....
Fecha: __ / __ / __ Hora:
Información de la Atención:
.....

TURNO
Paciente:.....
Fecha: __ / __ / __ Hora:
Información de la Atención:
.....

1 de 1

Anexo: Instalación de Doc Holliday

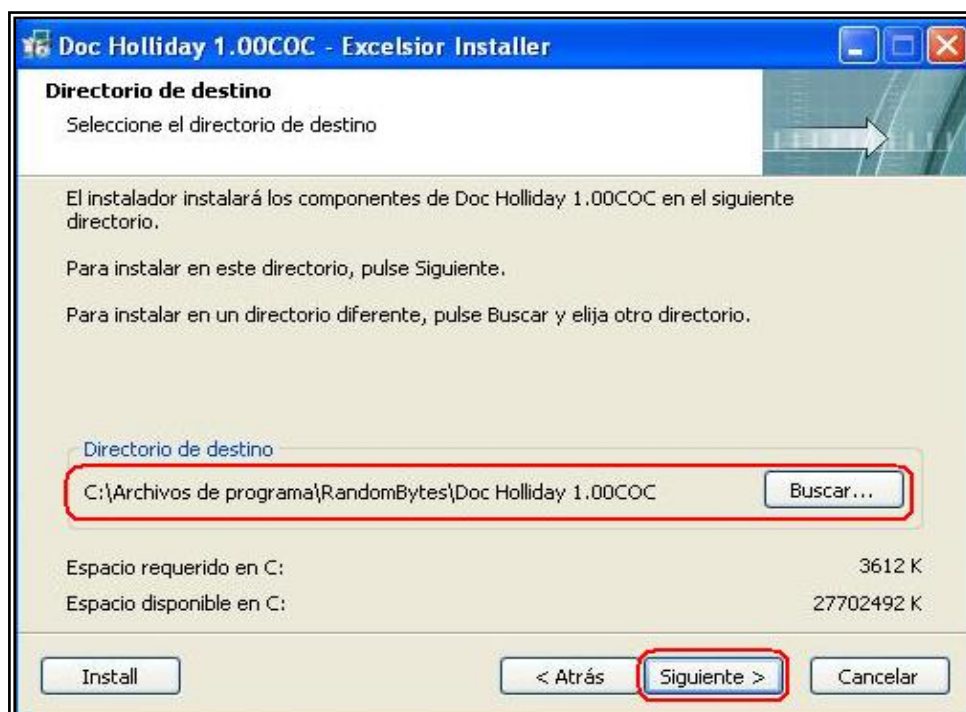
Para instalar **Doc Holliday**, tenemos dos opciones, una rápida y otra paso a paso, esta última nos permite configurar algunos parámetros.

La primera opción se logra presionando el botón **Install**, como se muestra en el recuadro de color rojo en la parte inferior a la izquierda.

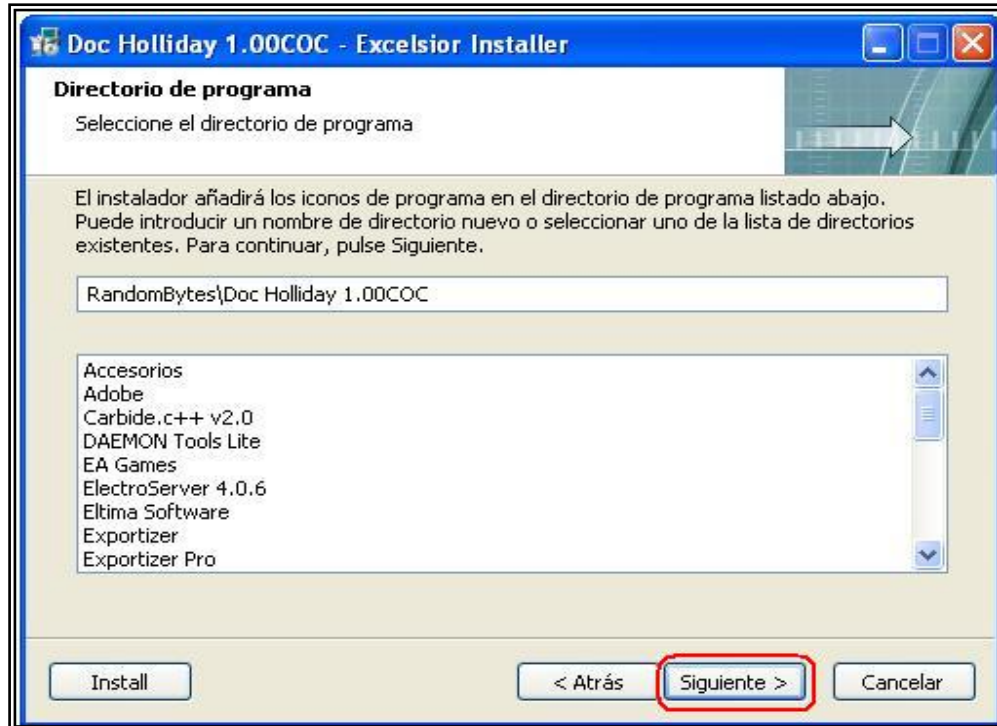
La opción paso a paso se logra a partir del botón **Siguiente**, en el recuadro de color rojo en la parte inferior derecha de la pantalla.



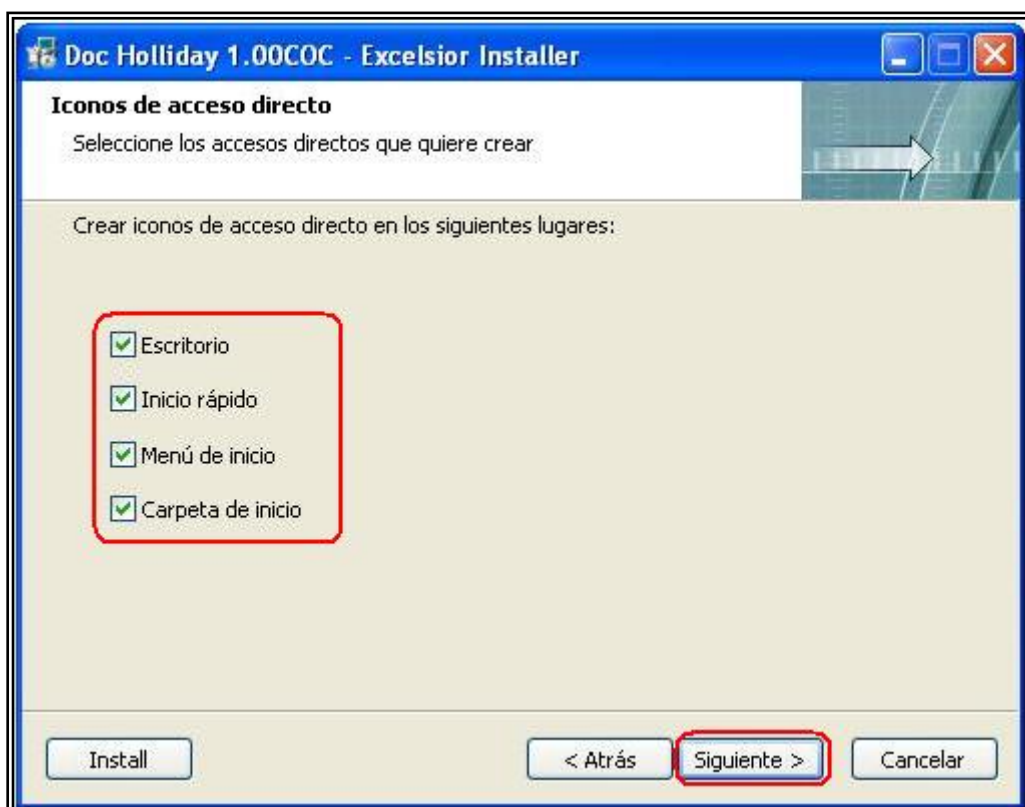
En la siguiente pantalla seleccionamos la ubicación de instalación de la aplicación (Windows XP). En el caso de que el Sistema Operativo utilizado sea Windows Vista o Windows 7, la ubicación de instalación debe ser C:\ para mayor seguridad. Luego presionamos **Siguiente**.



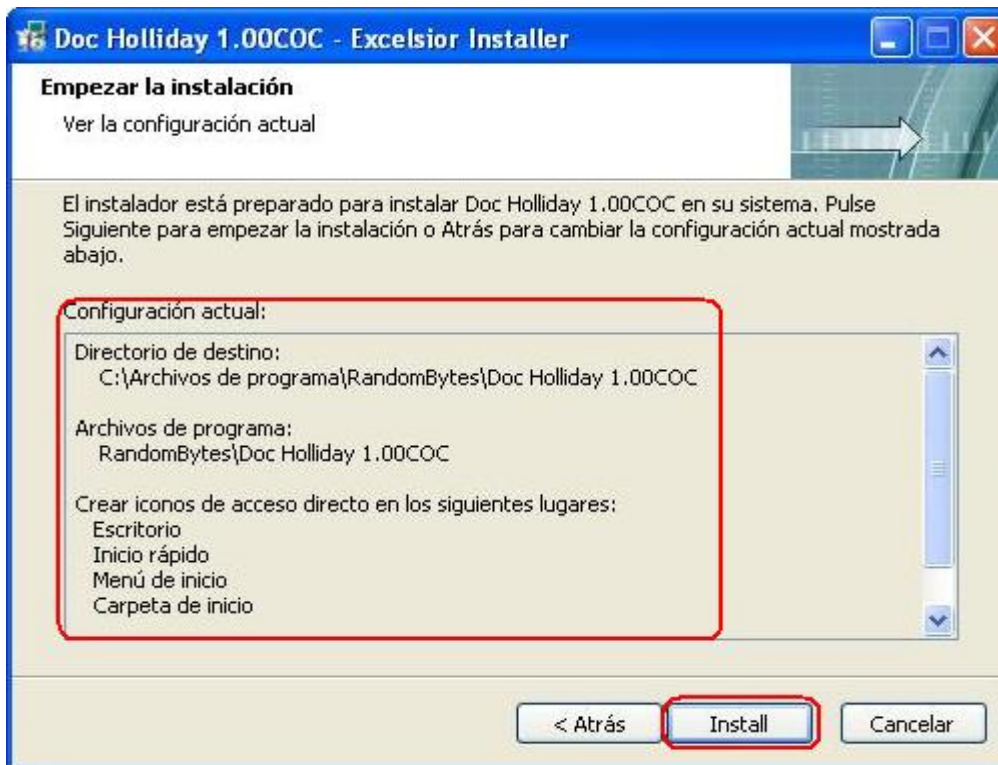
Para la siguiente pantalla, no es necesaria ninguna modificación, presionamos siguiente nuevamente.



En esta pantalla tenemos 4 ítems que podemos seleccionar, y se trata de los accesos rápidos a Sistema Doc Holliday. El primer ítem nos crea un icono de acceso directo en el escritorio, el segundo establece un inicio rápido como elemento de la Barra de Tareas de Windows que aloja accesos directos a aplicaciones o archivos. La barra de tareas está conformada solamente por accesos directos, el tercer ítems coloca un acceso en el Menú Inicio y el cuarto de estar seleccionado, forzara a que cada vez que se inicie el sistema operativo (arranque la computadora), también se inicie el Sistema Doc Holliday. Luego se presiona **Siguiete**.



Aquí se muestra la configuración realizada, en los pasos anteriores, para que el usuario confirme la instalación desde el botón **Install**.



Si desea hacer alguna modificación de los parámetros mostrados, tenemos la opción de volver hacia atrás, con el botón **Atrás**.

El último paso es **Finalizar**, con la opción de iniciar seguidamente la aplicación.

