

**PROGRAMAS
ODONTOLOGICOS
MLS
2011**

Versión Visual

**MARCELO LIBERATI SISTEMAS
Melián 3258 P. 11º "B"
(C1430EYR) Capital Federal
Tel./fax: (54-11) 4541-1345/4544-8239
E-mail: mls@house.com.ar**

Índice:

Instalación del Programa	3
Descripción general de los módulos	3
Módulo "Principal"	5
Pantalla Principal	5
Parámetros	12
Búsqueda e Ingreso de Pacientes	17
Segunda Hoja del Paciente	19
Datos de Importancia	20
Historia Clínica	21
Archivo de Prestaciones	22
Odontograma Plano o 3D	23
Ficha odontológica	25
Presupuesto aceptado	31
Cuenta Corrientes / Saldos	32
Listados de Pacientes	34
Impresión de paciente Activo	35
Agenda Telefónica	37
Caja Ingresos	40
Caja Egresos	42
Plan de Cuentas Caja	43
Laboratorios	44
Honorarios	45
Inventario	46
Textos	47
Proveedores	48
Agenda de turnos	49
Captura de Archivos BMP	59
Imágenes Pacientes	60
Presupuestos	65
Borro general	67
Ficha periodontal	68
Ortodoncia	69
Implantes	74
Liquidación	78
Garantías	82
Ejemplos	83
Claves	84
Producción	85
Consultas	90

INSTALACIÓN DEL PROGRAMA ODONTOLÓGICO

Requerimientos mínimos para la Instalación

- Sistema Operativo Windows 98 o superior - Recomendado Windows XP
- En versiones multiusuario el servidor debe tener XP o superior
- PC Pentium 3 o superior (128 MB mínimo, recomendado 256 MB)
- SVGA Resolución 800 x 600 en 16 bits o superior
- CD-ROM
- **Internet Explorer 6 o superior**
- **Microsoft Office 2000 o superior**

Recomendaciones

✓ El directorio de instalación debe ser **C:\MLSVXML**.
La instalación presentará una pantalla de FINALIZACION y reiniciará su PC.

Si llegó hasta este paso la instalación ha sido satisfactoria.

Cualquier problema o duda comuníquese con Marcelo Liberati Sistemas.

Descripción general de los módulos.

- **Principal:** Encontrará todos los botones referidos al programa, los datos particulares del paciente y su foto.
Nota: En este módulo podrá tener varias ventanas abiertas a la vez, estas son: Agenda Telefónica, Caja Ingresos y Egresos, Plan de Cuentas, Laboratorio, Honorarios, Inventarios, Textos, Proveedores, Archivo de Prestaciones, Historia Clínica, Listados de Prestaciones.



- **Volver al paciente.** Presionando este botón, podrá ir a la pantalla principal sin cerrar las ventanas que tiene activas, de esta manera no perderá la información que estaba completando.



- **Cerrar ventanas abiertas.** Le permitirá cerrar todas las ventanas que tenga activas.

- Las teclas ocultas que se encuentran en el sistema bajo Windows son:

[F1]: Situado en Archivo de Prestaciones. Al cargar la prestación, completar la pieza y colocarse en campo caras, pulsando la tecla F1 podrá ingresar un comentario en la historia clínica haciendo referencia, automáticamente, al código, diente y caras, de la determinada prestación ingresada.

[F4]: Coloca apellido y nombres del paciente activo, en los campos "Apellido y Nombre".

[F10]: Coloca la fecha del día en todos los campos "Fecha".

- **Transferir:** Este icono solo lo utilizaremos en el caso de querer transferir la información de una versión anterior a la MLS 2011.

- **Consultas:** Podrá seleccionar determinados datos de pacientes, para luego poder imprimirlos como etiquetas o listados y realizar mailing lists (listas de correo). Para visualizar este módulo clicke [aquí](#)

Mantenimiento:

(Compactación/ Backup/ Restaurar en un sólo módulo)

. **Chequear Archivos:** Abre y Cierra los archivos para saber si son legibles. No asegura que la integridad de las tablas sea correcta.

. **Chequear Claves:** Cada registro está asociado a una clave, en el caso de repetirse este chequeo lo advierte.

. **Copia de Resguardo:** Debe ser realizada en forma **diaria**. Esto evitará la pérdida accidental de sus datos o por algún mal funcionamiento de su PC.

Para realizarla, debe tener completamente cerrado el programa odontológico (si posee una red, asegúrese de que esté cerrado en **todas** las terminales).

El sistema cuenta con rutinas simples que comprimen y copian los archivos que contienen todos los datos de su Sistema (Datos Pacientes, etc.).

Los Backup's podrán ser realizados en cualquier unidad, inclusive en unidades de almacenamiento extraíble y podrán grabarse con la fecha del día en que fue realizado.

. **Restaurar Copia de Resguardo:** Debe realizarse con el programa cerrado (si posee una red, asegúrese de que esté cerrado en **todas** las terminales). Elija la unidad que utilizó para realizar la Copia de Resguardo y clickee el botón de Restaurar Copia de Resguardo. Luego realice una Compactación.

. **Compactación:** Este proceso realiza un reordenamiento de las tablas del programa. Presione este botón y aparecerá un cartel que le pregunta si quiere compactar, elija la opción "Sí".

MÓDULO PRINCIPAL

Ya situados en Programas Odontológicos MLS 2011, seleccionará "Principal MLS 2011".

Programa Demostracion

Apellido y Nombre: PACIENTE MUESTRA 1

Número de H.C.I.: 0000003

Padre de Familia: []

Dirección Particular: MELIAN 3258 11° B

Localidad: CAPITAL FEDERAL

Código: 1430 15-5555-5555

Teléfono Particular: 45-41-1345

Dirección Comercial: MELIAN 3258 11° B

Localidad: CAPITAL FEDERAL

Código: 1430 15-5555-5555

Teléfono Comercial: 45-44-8239

E-Mail: mls@house.com.ar

Fecha de Nacimiento: 25-05-1962 Edad: 45

Obra Social: OS

Número de Afiliado: 1545697236/00

Primer / Ultima: 24-09-2007 - -

Iniciación / Retiro: - - - - Turnos del Día

Alta / Control: - - - -

Motivo del Control: CARIES

Fecha de Ultima Ausencia: - -

Particular / Obra Social: [] Está en tratamiento S/N: []

Apellido y Nombre	Número de Afiliado	Número de H.C.I.
PACIENTE MUESTRA 1	1545697236/00	0000003
PACIENTE MUESTRA 2	1365849-5	0000004
PACIENTE MUESTRA 3	6-15238/07	0000002

Referencias:

Botones de la pantalla principal de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo.

[Agenda Telefónica](#)

[Caja Ingresos](#)

[Caja Egresos](#)

[Plan de Cuentas](#)

[Laboratorios](#)

[Honorarios](#)

[Inventario](#)

[Textos](#)

[Proveedores](#)

[Parámetros](#)

[Agenda de Turnos](#)

[Captura Archivos .BMP](#)

[Imágenes Paciente](#)

[Presupuestos](#)

[Periodoncia](#)

[Ortodoncia](#)

[Implantes](#)

[Liquidación](#)

[Garantías](#)

[Ejemplos](#)

[Borrado General](#)

[Claves](#)

[Archivo de Prestaciones](#)

[Historia Clínica](#)

[Odontograma](#)

[Odontograma 2](#)

[Listado Prestaciones Totales](#)

[Listado Prestaciones Anteriores](#)

[Listado Prestaciones a Realizar](#)

[Datos de Importancia](#)

[Listado Historia Clínica](#)

[Presupuesto Aceptado](#)

[Saldos](#)

[Cuenta Cte. 1](#)

[Cuenta Cte. 2](#)

[Ficha odontológica](#)

[Impresión Paciente Activo](#)

[Listados Pacientes](#)

[Producción](#)

[Volver al Paciente](#)

[Cerrar Ventanas Abiertas](#)

[Tipo de odontograma Plano/3D](#)

[Búsqueda/ Ingreso de Paciente](#)

[Segunda Hoja del Paciente](#)

[Datos de Importancia](#)

[Archivar o Borrar Paciente](#)

[Primer Registro](#)

[Retroceder](#)

[Avanzar](#)

[Ultimo Registro](#)

[Foto Paciente](#)

[Resultados de Búsquedas](#)

En la resolución de 800 x 600 encontrará las siguientes ventajas y modificaciones:

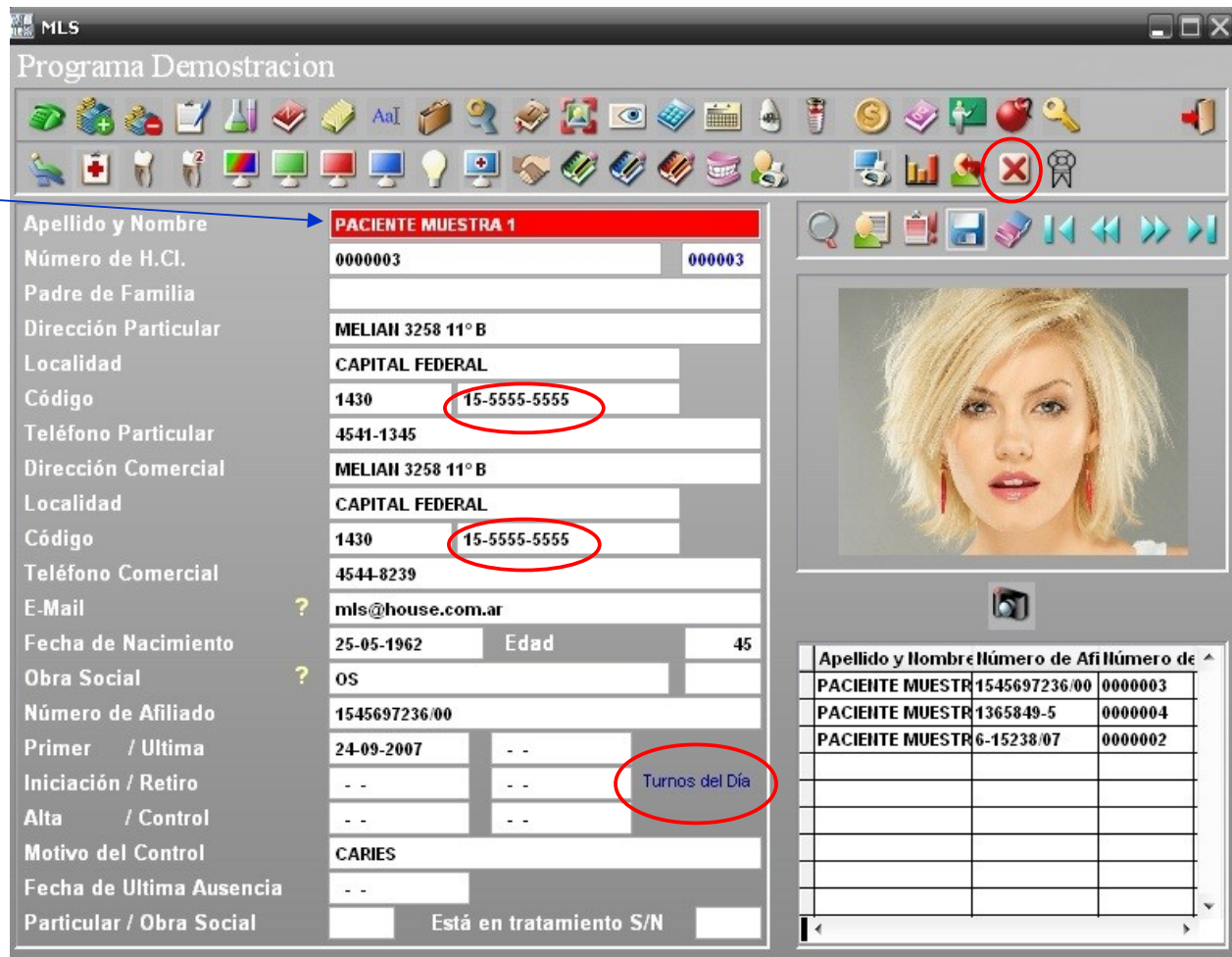


Figura 1

- Listado de pacientes resumido en pantalla de la búsqueda realizada.
- Posibilidad de trabajar con varias pantallas abiertas al mismo tiempo.
- Cerrado de todas las ventanas con un solo botón (ver figura 1, círculo rojo, cruz roja)
- Nombre y apellido del paciente deudor resaltado en rojo (ver figura 1, flecha azul)
- Campo para celular 1 y 2 (ver figura 1, círculos rojos al lado del campo "Código").
- Turnos del día (ver figura 1)

La resolución 1024 x 768 posee ADEMÁS las siguientes ventajas:

En la pantalla principal:

Odontograma del paciente.

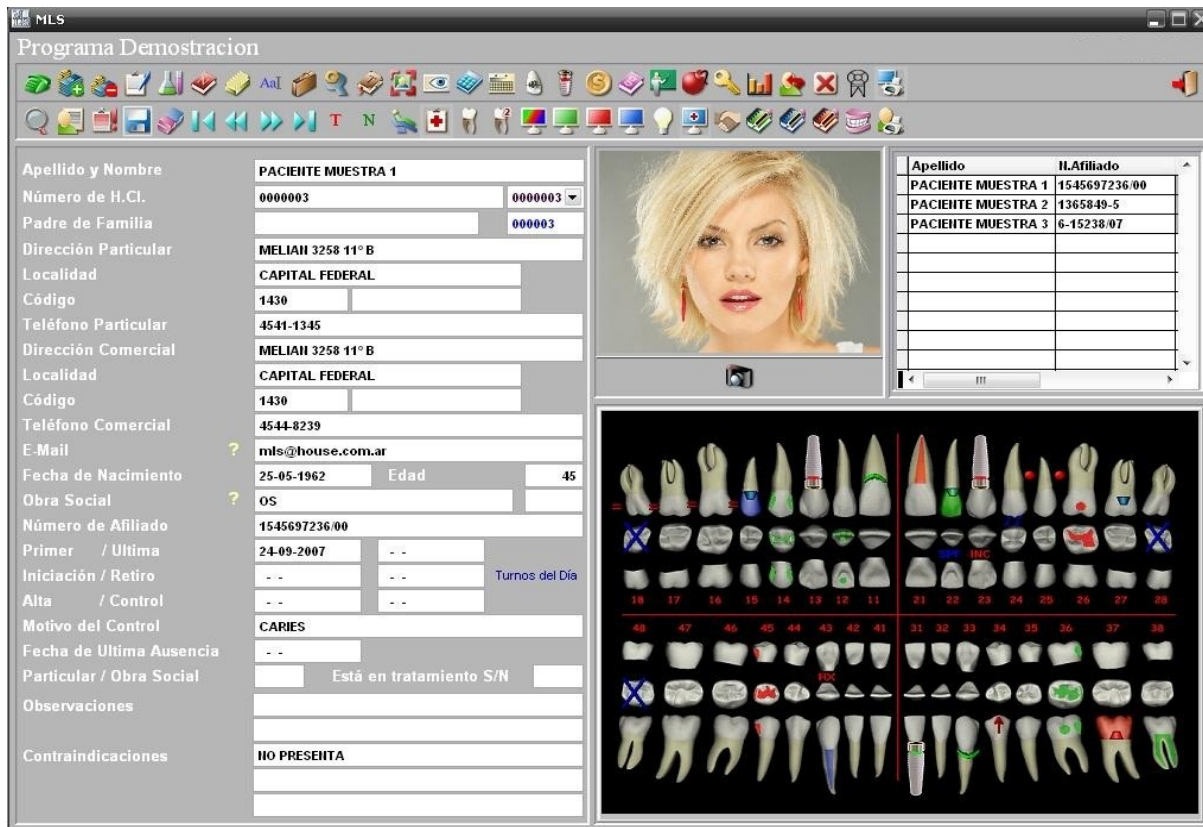


Figura 8

- Odontograma tridimensional movable.

Presionar el 2do botón (de derecha a izquierda) que se ubica en LA 1ra FILA a la derecha (ver figura 9), debe quedar con el dibujo de muela en color, no en blanco y negro. Luego presionar cualquiera de las dos muelas que figuran en LA 2da FILA en el centro y aparecerá el odontograma tridimensional movable.

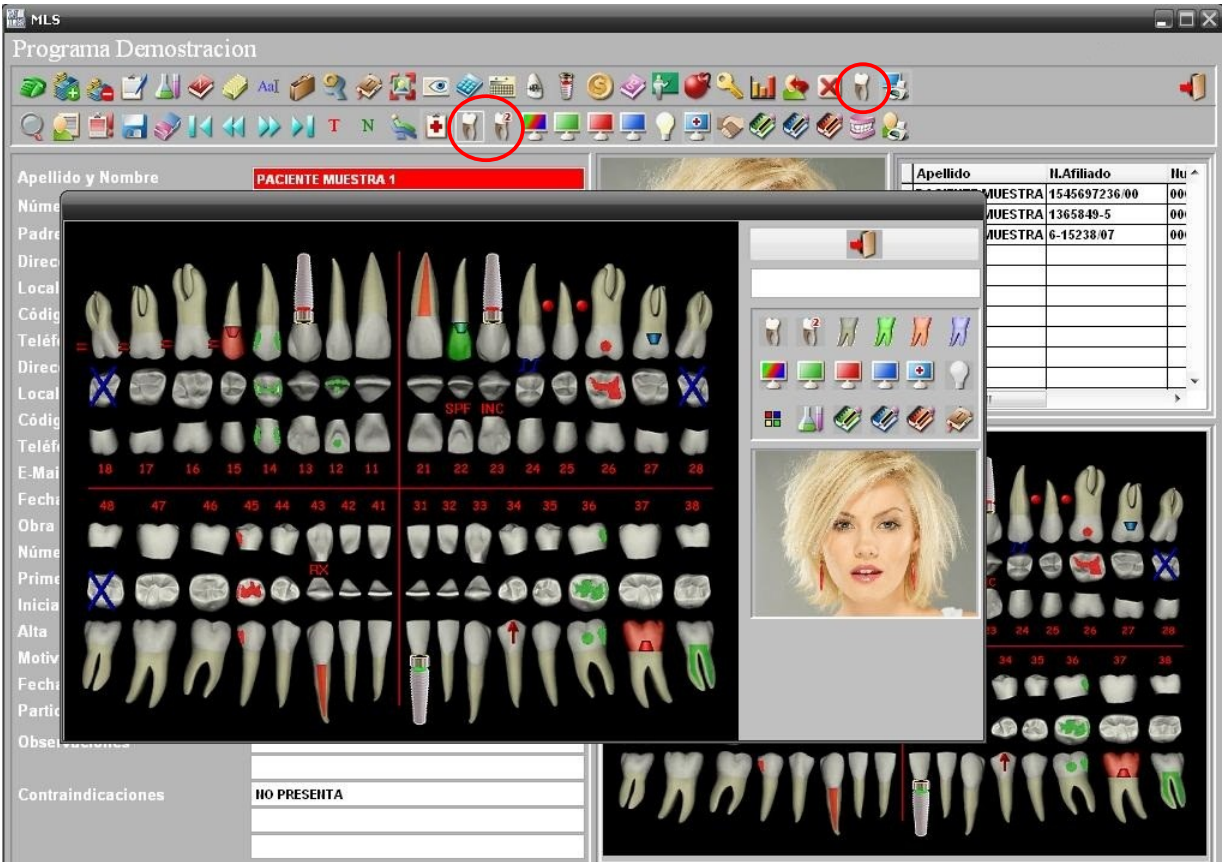


Figura 9

Historia clínica, laboratorio y turnos del paciente en una misma pantalla



Figura 10

Clickear el botón “T” y aparecerá una ventana (ver figura 11) que mostrará la historia clínica, los turnos y los trabajos de laboratorio que posea el paciente.

#Pr.	Fecha	Descripción	Código	#P	Caras
0001	24-09-2007	SE LE EXTRAERAN LAS MUELAS DE JUICIO DE LAS PIEZAS 18, 28 Y 48.			

#Pr.	Fecha	Hora	###	Apellido	Afiliado	Trabajo	Obs.
0001	2007-09-24	08:00		PACIENTE MUESTRA 1	1545697236/00 / OS		

F.Salida	Paciente	Laboratorio	F.Entrega	Prof	Hora	Trabajo
24-09-2007	PACIENTE MUESTRA 1	LABOR	26-09-2007			

Figura 11

Dos odontogramas al mismo tiempo (niño y adulto).

Clickear el botón “N” para que aparezca el odontograma de niños y volverlo a clickear para que desaparezca.

Programa Demostracion

Apellido y Nombre: PACIENTE MUESTRA 1

Número de H.Cl.: 0000003

Padre de Familia: 000003

Dirección Particular: MELIAN 3258 11° B

Localidad: CAPITAL FEDERAL

Código: 1430 15-5555-5555

Teléfono Particular: 4541-1345

Dirección Comercial: MELIAN 3258 11° B

Localidad: CAPITAL FEDERAL

Código: 1430 15-5555-5555

Teléfono Comercial: []

E-Mail: []

Fecha de Nacimiento: []

Obra Social: []

Número de Afiliado: []

Primer / Ultima: []

Iniciación / Retiro: []


Alta / Control: []

Motivo del Control: []

Fecha de Ultima Ause Particular / Obra Soci: []

Observaciones: []

Contraindicaciones: []



Apellido	IAfiliado	Ilu
PACIENTE MUESTRA	1545697236/00	00
PACIENTE MUESTRA	1365849-5	00
PACIENTE MUESTRA	6-15238/07	00




Figura 12

Odontograma plano y tridimensional al mismo tiempo.

Presionar el 2do botón (de derecha a izquierda) que se ubica en la 1ra fila a la derecha (ver figura 13), debe quedar con el dibujo de muela en blanco y negro, no en color. Luego presionar cualquiera de las dos muelas que figuran en LA 2da fila en el centro y aparecerá el odontograma plano (este no es movable).

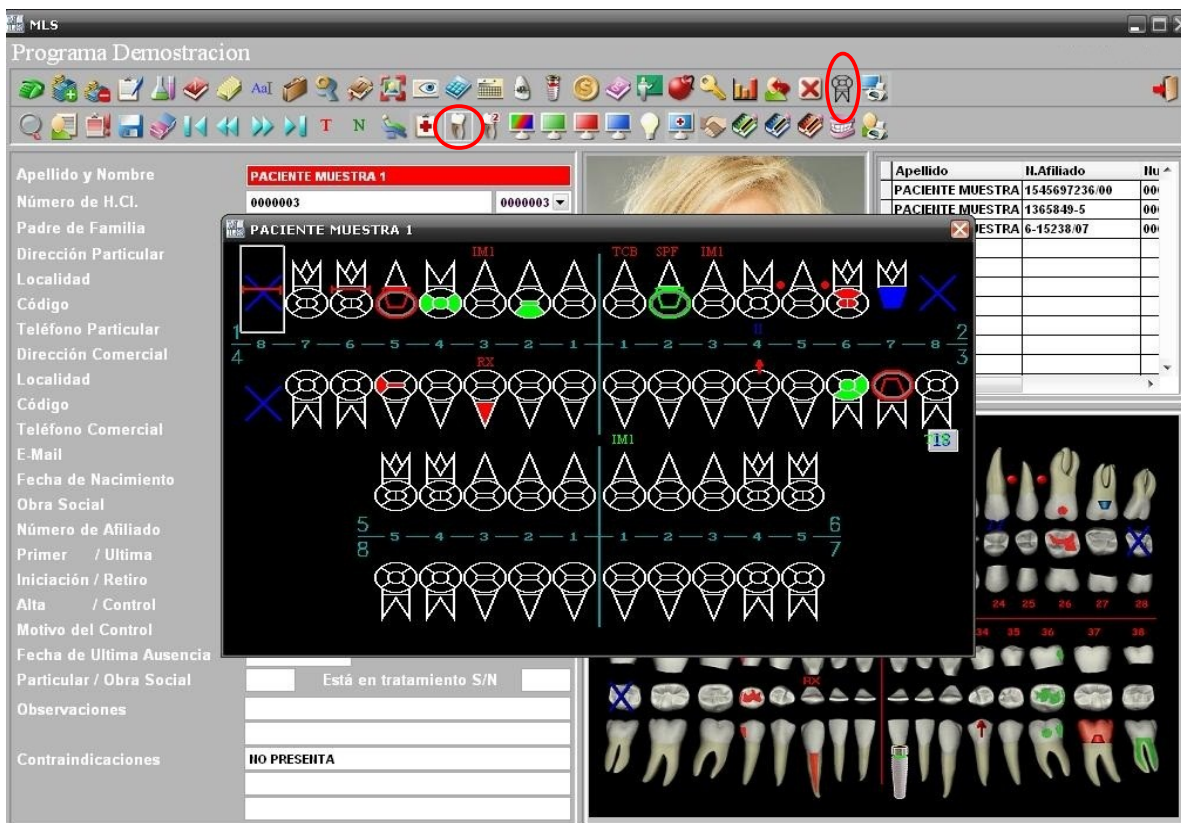


Figura 13

Ver turnos del día

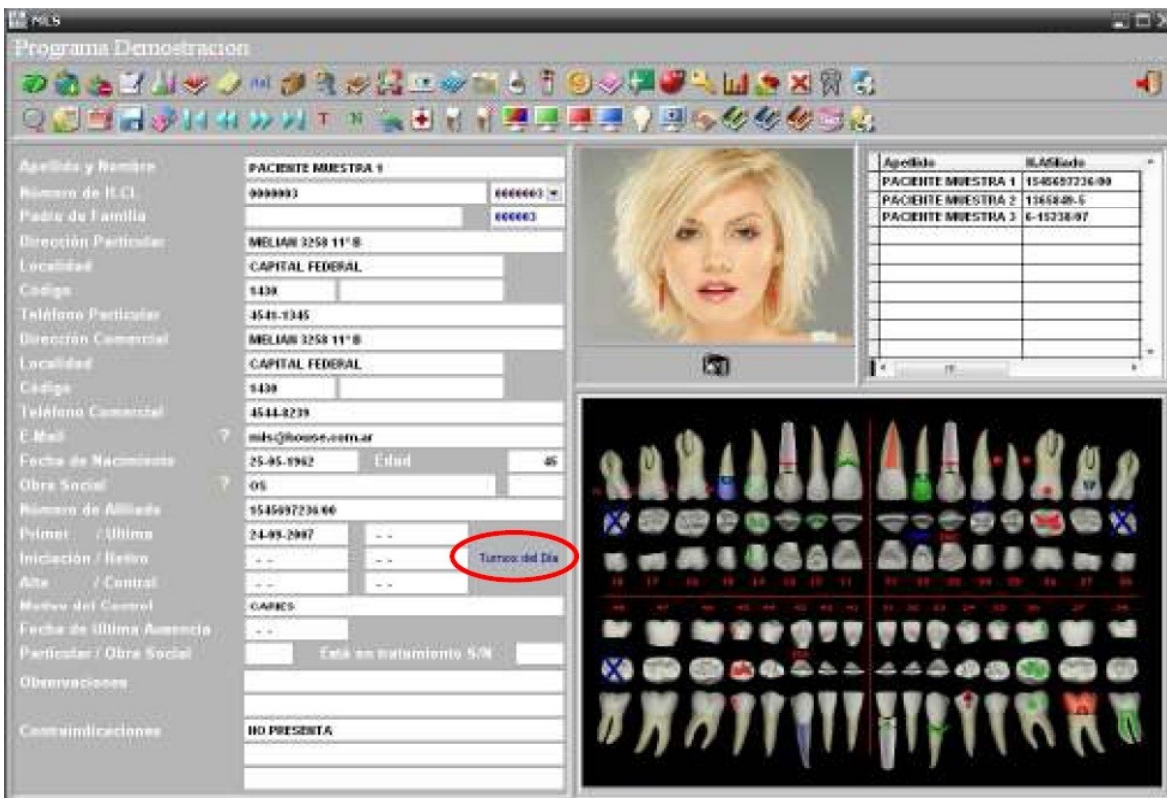
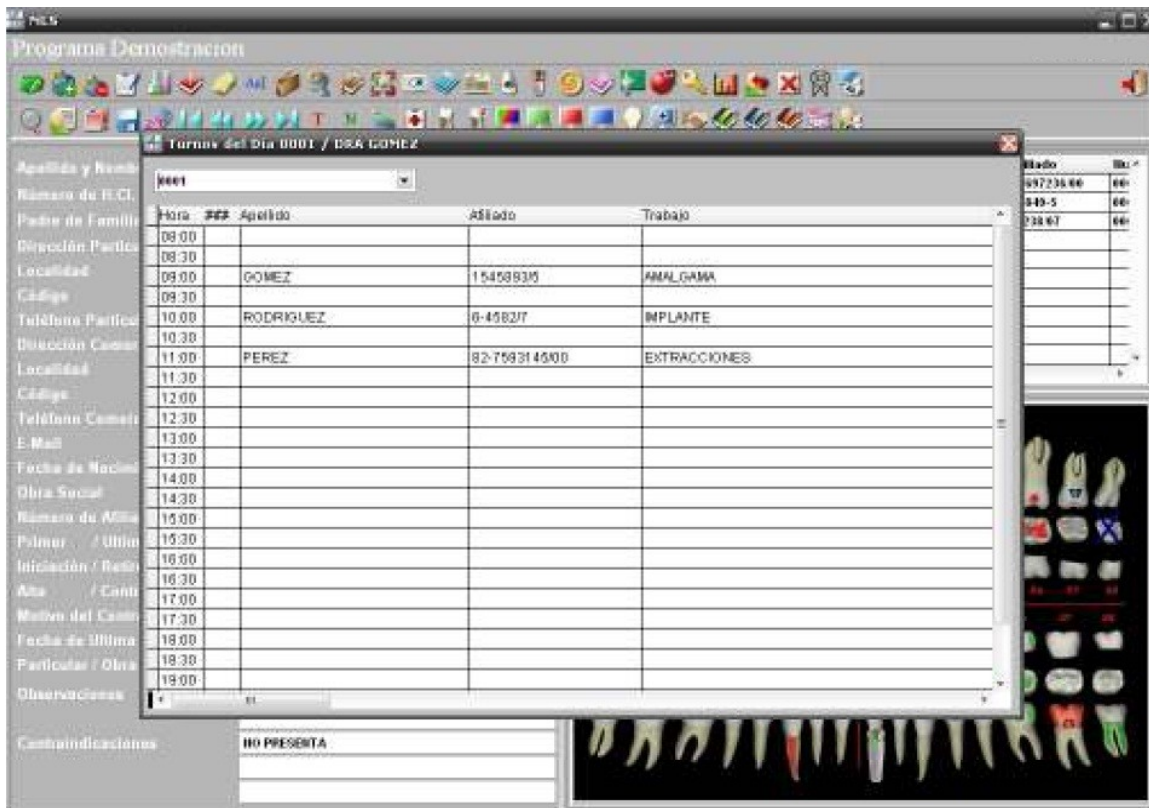
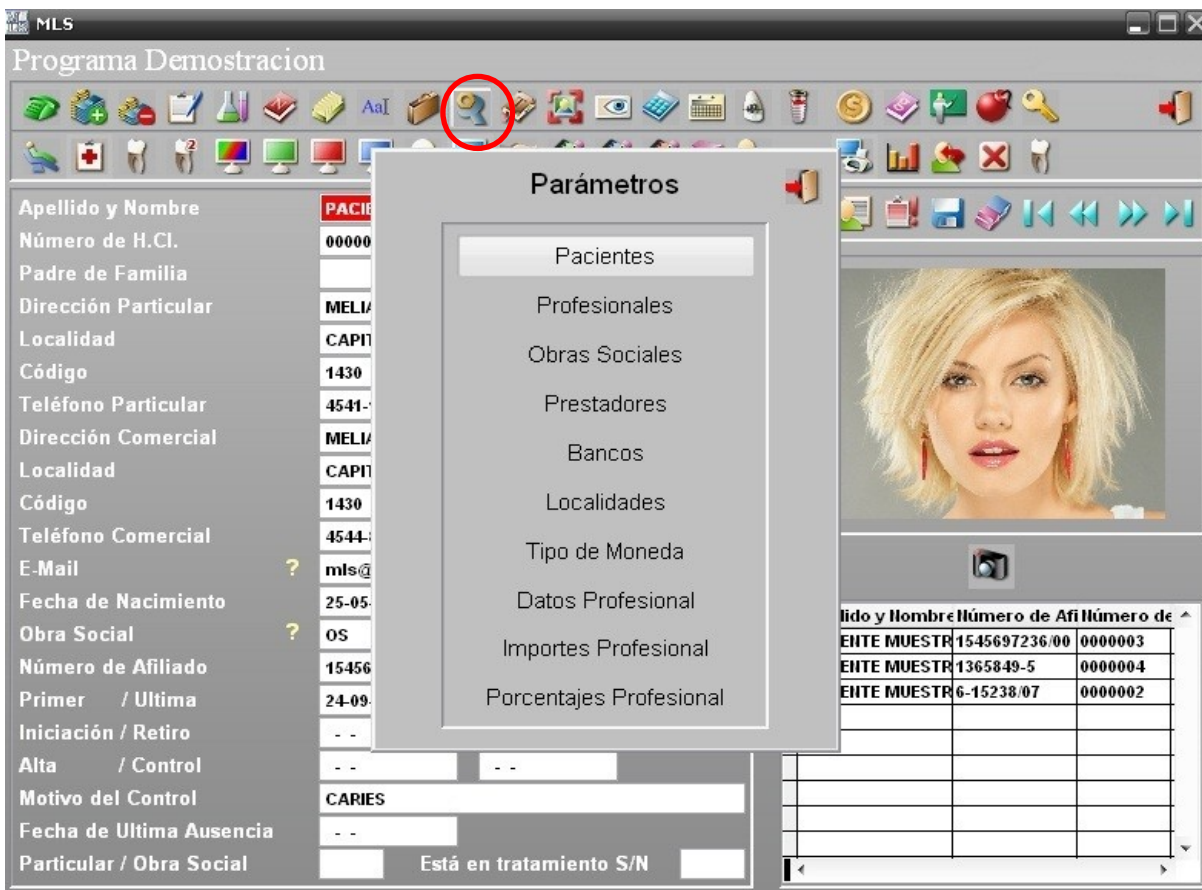


Figura 14



PARÁMETROS

Este botón le da la opción de parametrizar ciertos ítems dentro del sistema



Por ejemplo clickeando en **Paciente** podrá modificar los nombres de los campos de los datos personales del paciente borrando los existentes e ingresando los que se desee.

Pacientes

Descripción	Imprimo (S/N)
▶ Apellido y Nombre	S
Número de H.CI.	S
Padre de Familia	S
Dirección Particular	S
Localidad	S
Código	S
Teléfono Particular	S
Dirección Comercial	S
Localidad	S
Código	S
Teléfono Comercial	S
Fecha de Nacimiento	S
Edad	S
Obra Social	S
Número de Afiliado	S
Primer / Ultima	S

Para guardar los cambios realizados clickeee el botón **Archivo**. Cierre la ventana con el botón **Salir**.

En **Profesionales** podrá codificar hasta 200 profesionales. Luego Archive con el botón correspondiente.

Profesionales

N°	Apellido y Nombre	Matrícula	Dirección	Localidad	Código
0001	LOPEZ MONIC	13.352	SUAREZ 2333* C	CAPITAL FED	1425
0002	ARIEL LENCINA FLORES	23.354	CIUDAD DE LA PAZ	CAPITAL FED	1425
0003	CAROL TURCI	26.936		CAPITAL FED	
0004	ADRIANA PIOVANO	26.000			
0005	GABRIEL CAMJI	23.836			
0006	CARLOS TRUPKIN	23.370		CAPITAL FED	1428
0007	ROXANA CHIESINO	36.852			
0008	GONZALEZ MARIELA	20.358			
0009	CARIL KARINA	18.789			
0010	LOBO LODO	25.412			
0011					
0012					
0013					
0014					
0015					
0016					

Podrá codificar hasta 500 obras sociales. Para guardarlas clickeee Archivar.

Bancos

Bco. N°	Descripción
01	BANCO 1
02	BANCO 2
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	Libro de cheques

Podrán codificarse las **Localidades** con las que más trabaja la clínica. Ej.: En el 01, escribir "Capital Federal" y luego Archivar. De esta manera en todos los campos que deba colocarse "Capital Federal", bastará con escribir el número 01.

Localidades

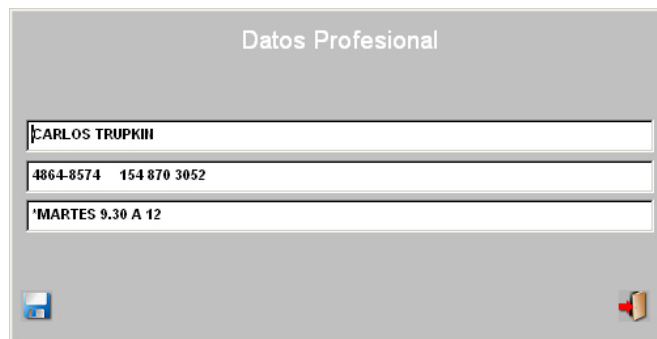
N°	Localidades
01	CAPITAL FEDERAL
02	RECOLETA
03	PALERMO
04	VILLA CRESPO
05	CONGRESO
06	RETIRO
07	ONCE
08	ALMAGRO
09	CONSTITUCION
10	BARRIO NORTE
11	BARRACAS
12	SAN TELMO
13	PARQUE PATRICIO
14	DEVOTO
15	VILLA DEL PARQU
16	FLORES

En **Tipo de moneda** le sugeriré PESOS, pero puede sobrescribir la moneda que quiera y Archivar.

Tipo de Moneda

Moneda	IVA	IMPUESTO
PESOS		0.00

Para **Datos Profesional** deberá ingresar los datos y luego archivarlos.




The image shows a screenshot of a software window titled "Datos Profesional". The window has a light gray background and contains three input fields stacked vertically. The first field contains the text "CARLOS TRUPKIN". The second field contains the text "4864-8574 154 870 3052". The third field contains the text "*MARTES 9.30 A 12". At the bottom left of the window is a small blue icon, and at the bottom right is a small red and white icon.

La opción **Importes Profesional** solo deberá ser usada, en caso de querer pagar un importe fijo por una determinada prestación, esta opción no tendrá en cuenta al profesional ni a la obra social.

La opción **Porcentajes Profesional** solo deberá ser usada en caso de querer pagarle un porcentaje determinado a un profesional. Si hubiera cargado algún importe en **Importes Profesionales**, el programa no tendrá en cuenta el porcentaje que ingrese aquí.

BUSQUEDA E INGRESO DE PACIENTES

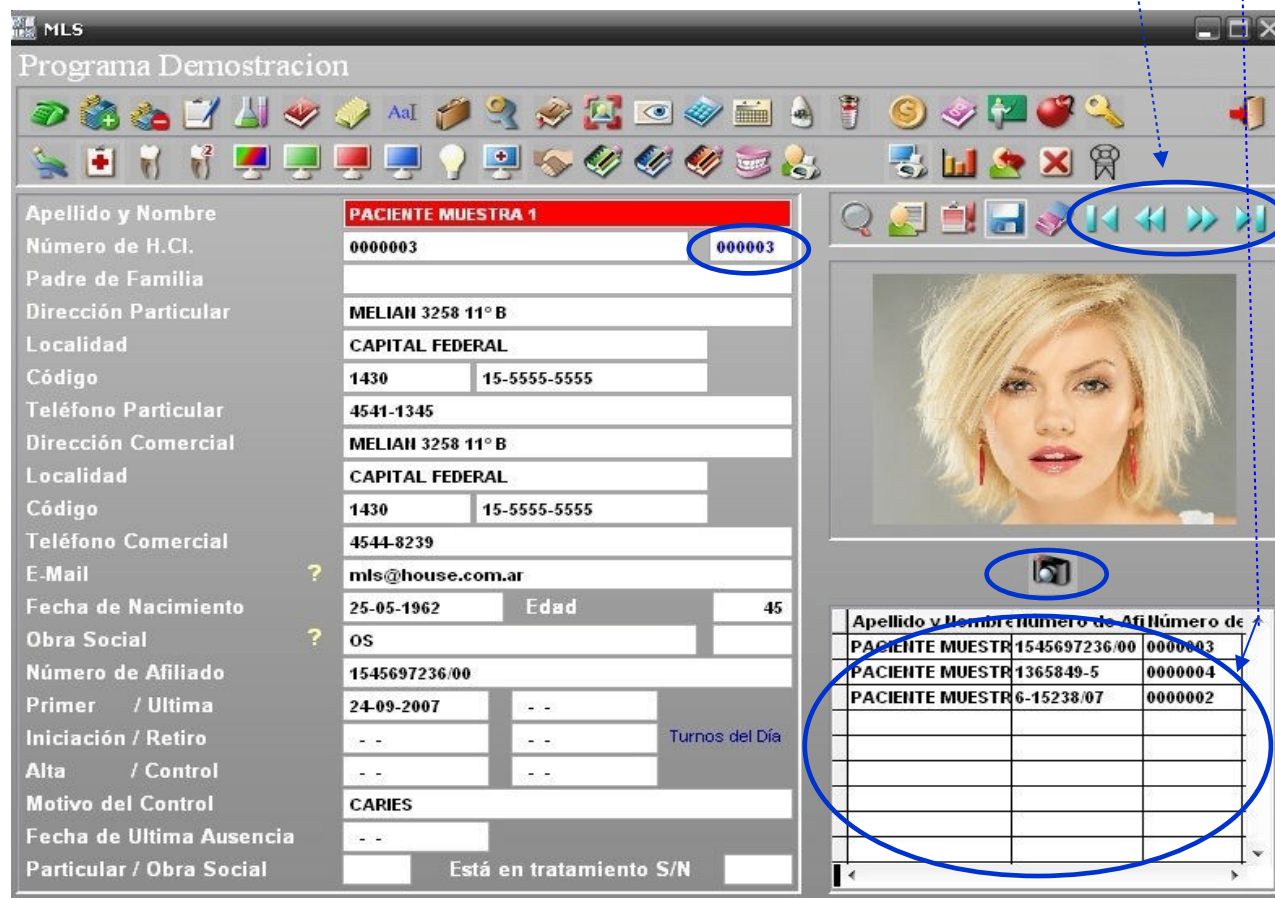
The screenshot shows the 'Programa Demostracion' window of the MLS software. A 'Pacientes' dialog box is open, allowing for patient search or entry. The dialog has four radio buttons for search criteria: 'Apellido y Nombre' (selected), 'Número de H.CI.', 'Obra Social', and 'Número de Afiliado'. The 'Apellido y Nombre' field contains the letter 'P'. Below the dialog, the main interface shows a list of patient fields: Apellido y Nombre, Número de H.CI., Padre de Familia, Dirección Particular, Localidad, Código, Teléfono Particular, Dirección Comercial, Localidad, Código, Teléfono Comercial, E-Mail, Fecha de Nacimiento, Obra Social, Número de Afiliado, Primer / Ultima, Iniciación / Retiro, Alta / Control, Motivo del Control, Fecha de Ultima Ausencia, and Particular / Obra Social. There are also fields for 'Está en tratamiento S/N' and 'Turnos del Día'.

Seleccionando el botón de búsqueda  Ud. podrá ingresar un paciente nuevo o buscar uno ya ingresado. Esta función es automática, es decir, si el paciente existe, lo muestra, si no, pregunta si desea registrarlo. La búsqueda la podrá realizar por orden alfabético, por nº de historia clínica, obra social ó número de afiliado. **Tener en cuenta que la búsqueda es textual, por este motivo se aconseja que se mantenga la rutina de escribir todos los datos con Mayúsculas.** Para eso utilice la tecla de Caps Lock ó Bloq Mayús de su teclado.

Resultados de la búsqueda: Si al buscar un paciente lo hace ingresando el Apellido o la primera letra del mismo, lo que le mostrará son todos los pacientes que estén cargados con el mismo apellido o que comienzan con la letra ingresada. Allí podrá seleccionar el que desea haciendo clic en la grilla o como muestra la siguiente imagen con las flechas de **Primer Registro, Avanzar, Retroceder y Último Registro**.
 Nota: Cuanto más letras utilice, más precisa y rápida será la búsqueda.

Complete todos los datos del paciente y archívelos, presionando el botón de Archivar 


 Borra al paciente completo.



The screenshot shows the 'Programa Demostracion' window in the MLS software. The main area displays patient information for 'PACIENTE MUESTRA 1'. The 'Número de H.C.I.' field contains '000003', which is circled in blue. To the right, there is a photo of a woman and a navigation toolbar with arrows. Below the photo is a table of search results, also circled in blue.

Apellido y Nombre	Número de Afi	Número de
PACIENTE MUESTR	1545697236/00	0000003
PACIENTE MUESTR	1365849-5	0000004
PACIENTE MUESTR	6-15238/07	0000002

Incluir foto de paciente

Para incluir la foto del paciente puede hacerlo de dos maneras diferentes:
 - Si posee un dispositivo con norma TWAIN (ya sea un scanner, cámara Web o cámara digital) el sistema capturará automáticamente la imagen, pudiendo ser archivada con el icono de la cámara. 

Si su dispositivo no cuenta con esta norma, guarde las fotos con el N° de clave de color azul que se encuentra al lado de la H. Clínica del paciente dentro de la carpeta MLSVXML/FOTOS.

Para acceder a la **SEGUNDA HOJA DEL PACIENTE** haga clic en el botón correspondiente desde la pantalla Principal. Complete los datos y guarde con el icono de archivar.

Programa Demostración

Apellido y Nombre: PACIENTE MUESTRA 1


Observaciones:

Contraindicaciones: NO PRESENTA


Responsable: PACIENTE MUESTRA 1 Ocupación:

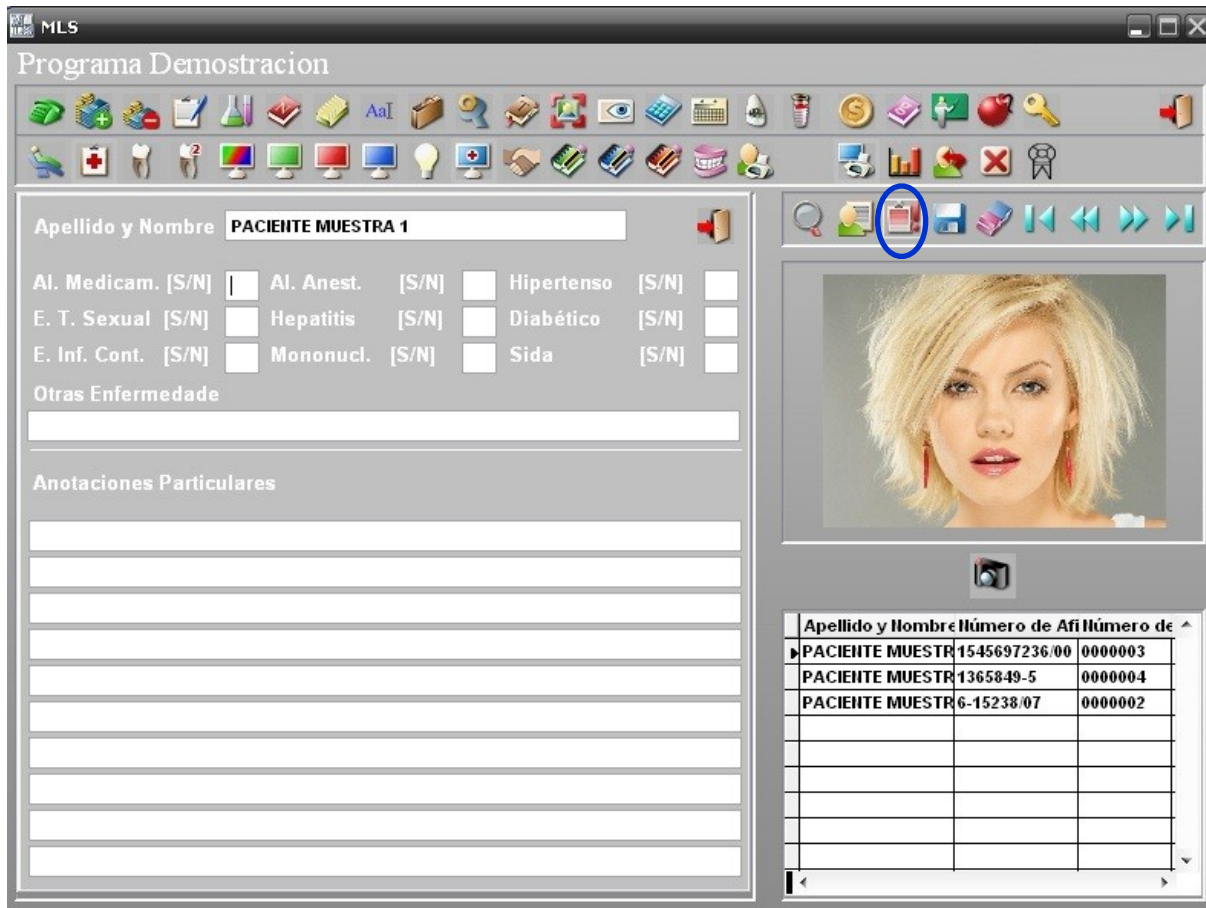
Dirección / Otros Datos: MELIAN 3258 11° B Localidad: CAPITAL FEDERAL Código: 1430

Segunda Hoja Pacientes



Apellido y Nombre	Número de Afi	Número de
PACIENTE MUESTRA	1545697236.00	0000003
PACIENTE MUESTRA	1365849-5	0000004
PACIENTE MUESTRA	6-15238/07	0000002

La siguiente pantalla son los **DATOS DE IMPORTANCIA** y es un complemento de la Historia Clínica. Coloque 'S' ó 'N' según corresponda y luego diríjase al botón de archivo .



Programa Demostracion

Apellido y Nombre **PACIENTE MUESTRA 1**

Al. Medicam. [S/N] Al. Anest. [S/N] Hipertenso [S/N]


E. T. Sexual [S/N] Hepatitis [S/N] Diabético [S/N]

E. Inf. Cont. [S/N] Mononucl. [S/N] Sida [S/N]

Otras Enfermedade

Anotaciones Particulares

Apellido y Nombre	Número de Afi	Número de
PACIENTE MUESTR	1545697236/00	0000003
PACIENTE MUESTR	1365849-5	0000004
PACIENTE MUESTR	6-15238/07	0000002

Nota: En el caso de querer borrar al paciente deberá clicar  le pedirá confirmación.

HISTORIA CLINICA

MLS

Programa Demostracion



Apellido y Nombre **PACIENTE MUESTRA 1**

Número de H.C. 1545697236/00


Fecha de Nacimiento 25-05-1962


Fecha 11-10-2007 Profesional Nº ? 0001 DRA GOMEZ


Primero coloque la fecha, n° de profesional, escriba los datos que desea ingresar y luego presione el icono de archivar.

Para **Borrar**  uno o más renglones de la historia clínica, debe ir a Modo de Edición (dentro del icono Listado por Pantalla ) y hacer un tilde en el casillero Check del registro que desea borrar.

Borrado total  de la historia clínica le pedirá confirmación una vez que lo haya pulsado.

El icono de **listados por pantalla**  (Modo de Edición) le permitirá visualizar y modificar toda la Historia Clínica, incluyendo aquellos datos registrados como importantes.

Para aquellos datos que usted quiera **anotar como importantes**, deberá escribir un asterisco (*) en el comienzo de cada renglón que quiera destacar. Al pulsar el icono  desde cualquier ventana, donde tenga los datos del paciente, se podrán observar todos los datos que están ingresados con el asterisco resaltados en rojo.

Desde esta ventana también podrá visualizar los odontogramas  y los tratamientos del paciente total, realizado y a realizar.

ARCHIVO DE PRESTACIONES

Programa Demostracion

Apellido y Nombre: PACIENTE MUESTRA 1

Número de U.C.I.: *****

PACIENTE MUESTRA 1 1545697236/00 25-05-1962

Prescriptor: Autorización Ortodoncia:

Fecha: 11-10-2007 Profesional N° ? 0001 DRA GOMEZ

Período: 07/10 Obra Social N ? 001 OBRA SOCIAL 1

C.Corriente (S/N) II Moneda ()/(1)/(2)/(3)/(4) 1 SP

TT	CODIGO	#P	Caras	#P	Caras	#P	Caras	#P	Caras	#P	Caras	#P	Caras	#P	Caras
01	01.01	--													
01	02.22	25	OL												
01	04.01.13	48													
01	03.01	36		46											
01	10.01	18													

Extracción dentaria anterior s/Rx

Fecha Prestación: Coloque la fecha de las prestaciones.

Profesional N°: Es el código (compuesto por hasta cuatro números) otorgado previamente en parámetros, a los profesionales.

Período facturación: Sólo para prestaciones de Obras Sociales. Si el paciente es particular se pulsa [ENTER]. Es el período por el cual podrá realizar facturaciones de las distintas Obras Sociales, compuesto por lo últimos dos dígitos del año y los dos del mes. Ej.: El período 05/01 correspondería a enero del 2005.

Obra Social N°: Sólo para prestaciones de Obras Sociales. Si el paciente es particular se pulsa [ENTER]. Corresponde al número de obra social otorgado en parámetros, compuesto por hasta tres cifras.

Paso a Cuenta Corriente: El paso a Cuenta Corriente genera la cuenta corriente del paciente en el caso que sea una prestación realizada (TT = 01).

Moneda [1/2]: Si en el ítem anterior colocó 'S', corresponde que coloque el tipo de moneda: 1 = Pesos, 2 = Dólares.

TT significa tipo de trabajo y su descripción es la siguiente:

- **00** (se refieren a trabajos anteriores, aquellos que fueron realizados por otros odontólogos, fuera de su consultorio).
- **01** (para aquellos trabajos que realizó usted en la fecha que predeterminó en **Fecha Prestación**).
- **02** (escribirá este código para los trabajos que se deberían realizar en otras consultas, es el plan de trabajo).

Código: El sistema se maneja con el nomenclador nacional ó uno generado por usted en Honorarios. Si no los conoce escriba '0' y pulse [ENTER] le mostrará una ventana donde podrá seleccionar el que desee y pulse [ESC].

#P: Se refiere al número de pieza dentaria.

Caras: Coloque la inicial de cada una de las caras que desea colocar en mayúscula: M (Mesial), L (Lingual), O (Oclusal), etc. Pulsando la tecla oculta [F1] dentro de este casillero podrá hacer algún tipo de comentario en la Historia Clínica correspondiente a la prestación en cuestión.

Para los códigos generales que involucran a toda la boca, se deberá colocar dos signos menos [--]. Ejemplos consultas, fichado, flúor, limpieza, etc.

Para aquellas prestaciones que son por sectores se debe escribir (siempre con MAYÚSCULAS):

SD: Superior Derecho **SI:** Superior Izquierdo **SA:** Superior Anterior

ID: Inferior Derecho **II:** Inferior Izquierdo **IA:** Inferior Anterior.

10: Sector Superior Derecho, piezas 18 a 11. **20:** Sector Superior Izquierdo, piezas 28 a 21.

30: Sector Inferior Izquierdo, piezas 38 a 31. **40:** Sector Inferior Derecho, piezas 48 a 41.

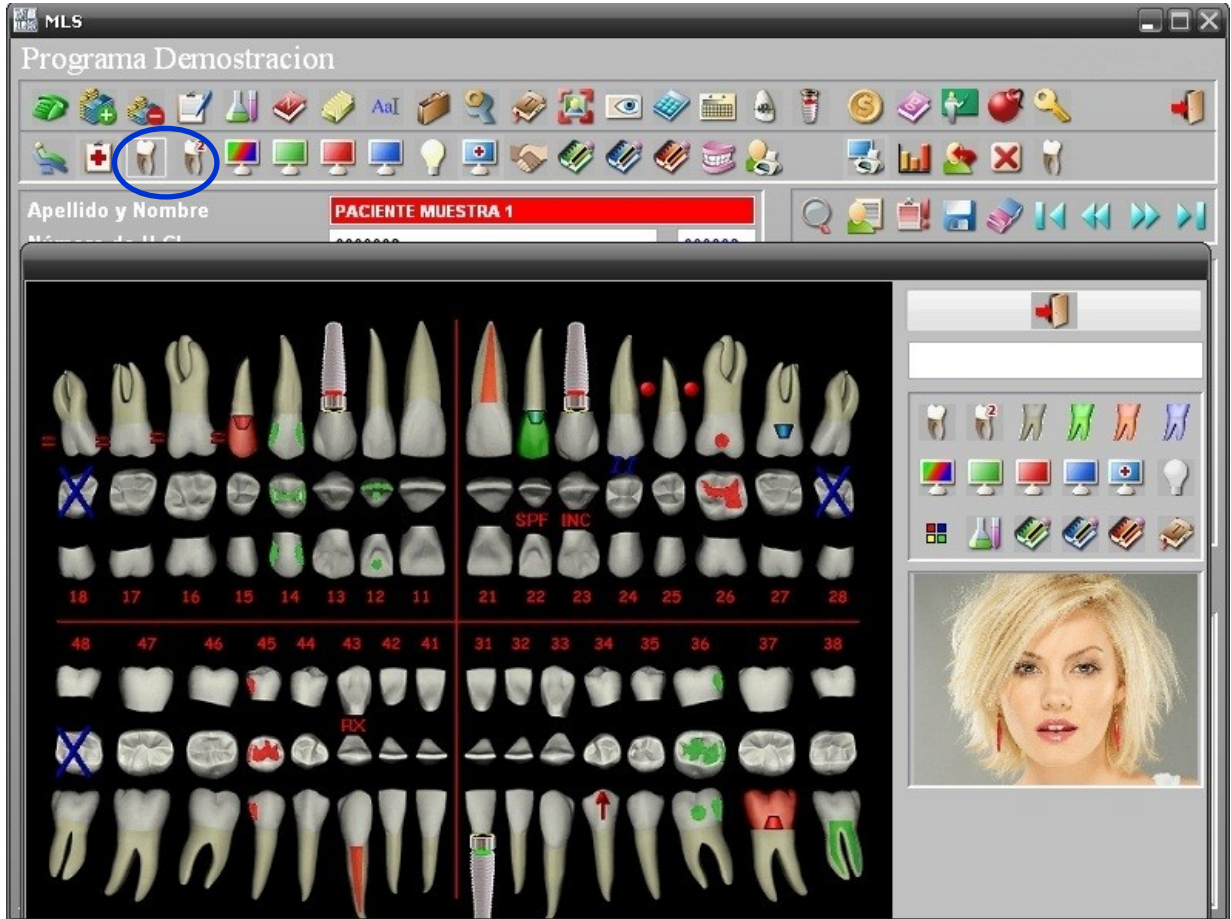
- **Nota 1:** Los campos #P y Caras se repiten para una fácil y rápida carga de datos en aquellos casos que tengan el mismo TT y Código.
- **Nota 2:** Las teclas [Page up] y [Page down] se pulsarán cuando desee subir o bajar renglones en la carga de códigos.

Los iconos en la parte superior izquierda de la pantalla le permiten una rápida operación. Se irán detallando los iconos de izquierda a derecha:

- **Archivo:** Una vez ingresados los códigos Guárdelos con el respectivo icono.
- **BORRAR** prestaciones seleccionadas. Solo en modo de edición. Seleccione en la columna check y clickee el icono.
- **BORRADO TOTAL:** Borrará todas las prestaciones del paciente, le pedirá confirmación.
- **LISTADO DE PRESTACIONES:** todas las prestaciones que se encuentran cargadas para ese paciente.
- **LISTADO DE PRESTACIONES ANTERIORES:** aquí se detallan todas las prestaciones cargadas con el tipo de trabajo **00**, es decir todas aquellas prestaciones que el profesional observa efectuadas en la boca del paciente en la primer consulta, cuando efectúa el fichado.
- **LISTADO DE PRESTACIONES REALIZADAS:** En este listado se reflejarán todas las prestaciones cargadas con tipo de trabajo **01**, que son las que el profesional esta realizando al paciente actualmente.
- **LISTADO DE PRESTACIONES A REALIZAR:** aquí se pueden observar todas las prestaciones cargadas con el tipo de trabajo **02**, que son las que se van a efectuar en breve al paciente.
- **Odontogramas I:** para adultos **y Odontogramas II:** niños. Desde cualquiera de ellos se puede ver el otro.
- **Datos de Importancia:** Se registraron como importantes (*) en la Historia Clínica
- **Listado Historia Clínica:** Podremos visualizar la Historia Clínica del paciente.

Nota: Para cualquier tipo de Listado de prestaciones el manejo es el mismo. En el modo de edición existe un campo check, con el que si desea borrar una prestación en particular, deberá tildar el cuadradito de la columna Check y luego clickee en el icono borro.

Podrá visualizar el ODONTOGRAMA Plano o el ODONTOGRAMA 3D, según prefiera, deberá seleccionarlo con un clic en el botón correspondiente. El Odontograma que se encuentre activo se representará en el botón. Como muestra la siguiente imagen que visualizaremos desde la pantalla principal.


















Los Odontogramas I y II muestran los trabajos ingresados por el módulo de Prestaciones.

En el primero se visualizará el **Odontograma** de piezas permanentes.

El **Odontograma II** mostrará piezas temporarias.

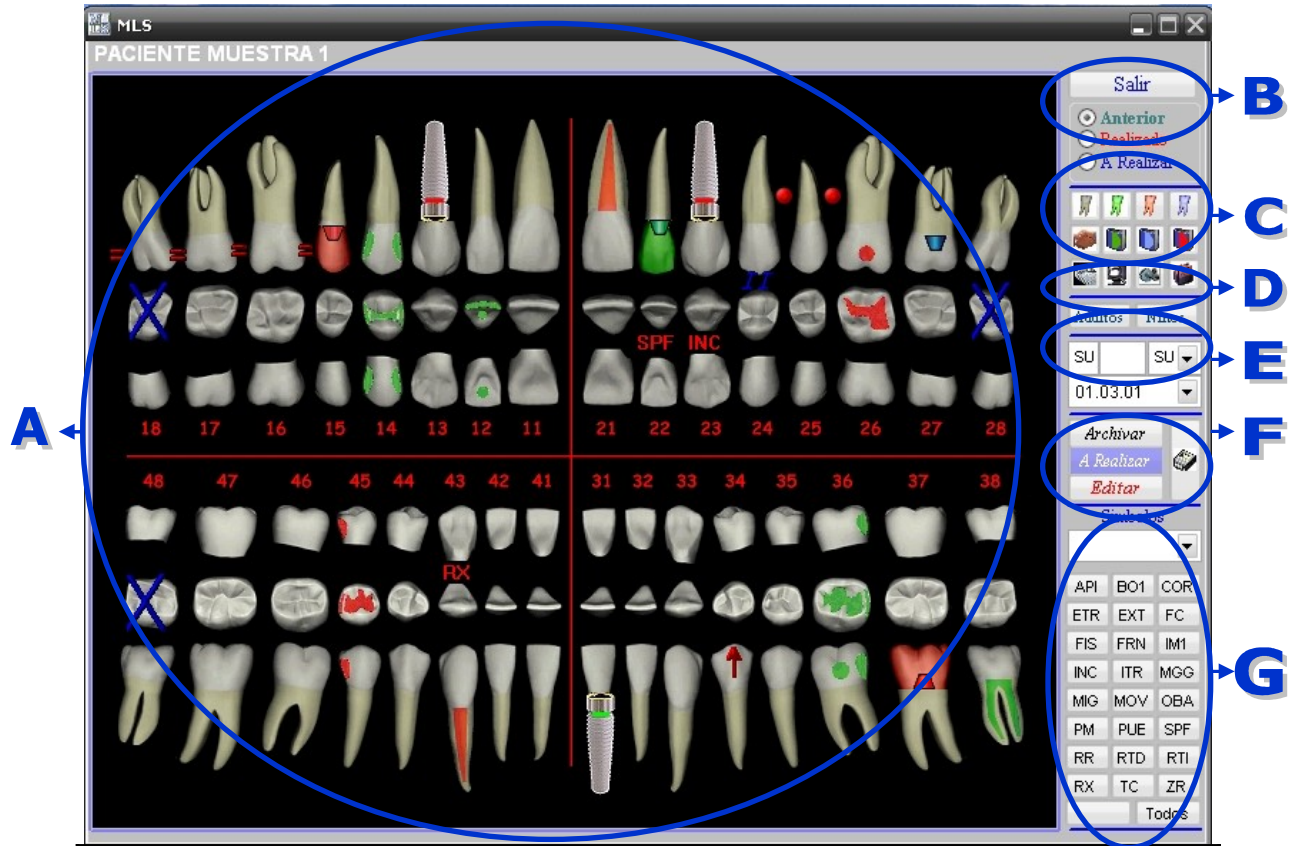
Podremos visualizar desde esta pantalla:

-     **El odontograma** con el Total de las prestaciones, el odontograma Anterior, el Realizado y el odontograma A realizar.
- Los **listados de prestaciones**     Totales, Anterior, Realizados y A realizar.
- También podremos visualizar el listado de **Historia Clínica**  y de **Datos Importantes**. Como así también los pedidos al **Laboratorio** , **Saldos, Cuentas Corrientes**   , y **Agenda de Turnos** .
- Si quisiéramos cambiar el color en que se pintan las prestaciones en el odontograma deberemos clicar .

FICHA ODONTOLÓGICA

Otra forma de ingresar prestaciones es mediante el icono de **Ficha Odontológica**.

Una vez dentro del módulo encontrará la siguiente pantalla:



Referencias y explicación de los botones

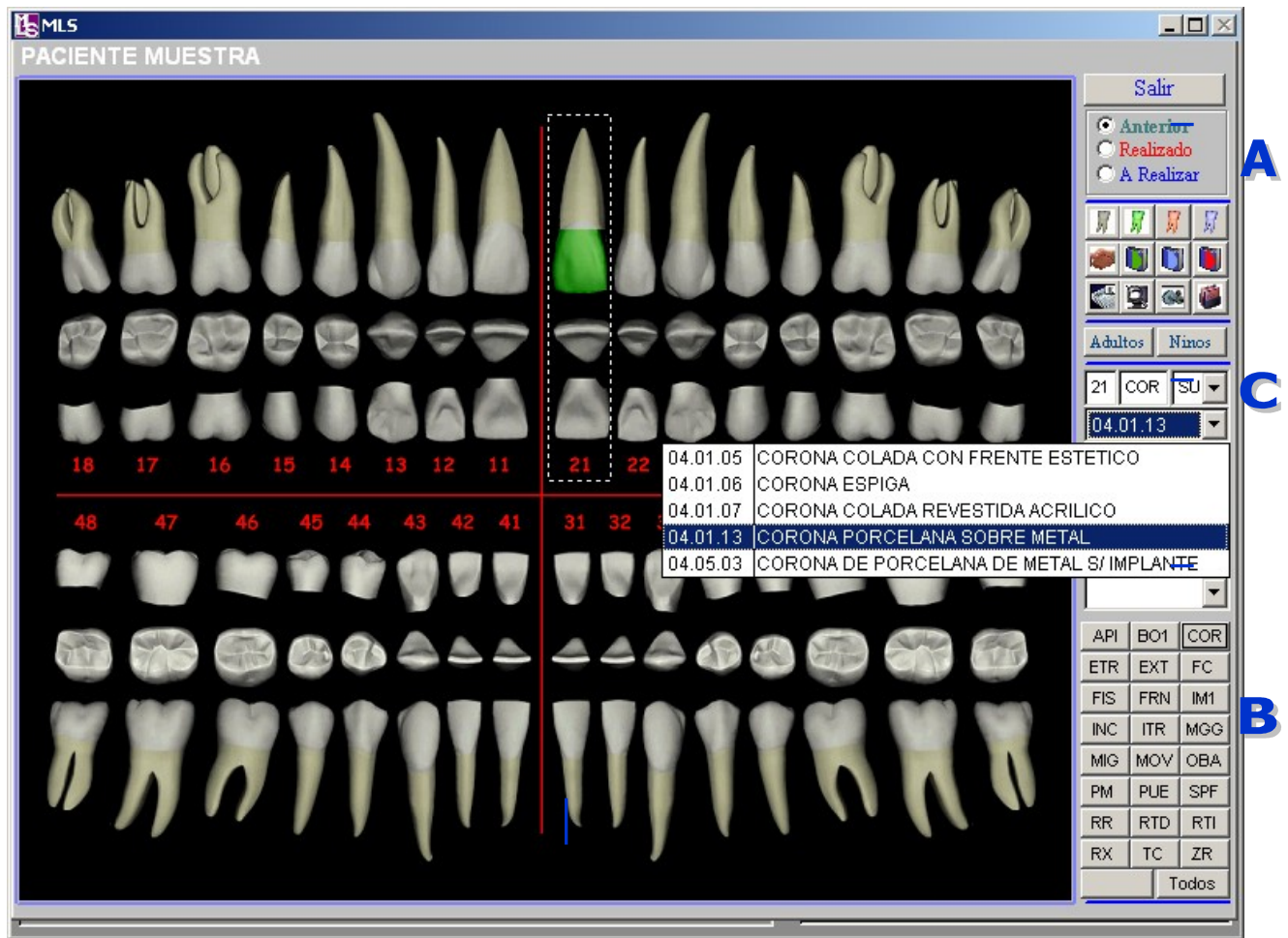
A: Odontograma: aquí verá el Odontograma tal como saldrá impreso y será además el área de trabajo para la carga de prestaciones.	
B: Selector de tipo de trabajo (00 Anterior – 01 realizado – 02 a realizar)	
C1: Tratamientos totales.	Aquí verá en primer término el listado por pantalla, según corresponda y luego de que esa ventana se cierra automáticamente presentará las prestaciones dibujadas en el área del Odontograma.
C2: Tratamientos anteriores. (TT 00– verde)	
C3: Tratamientos realizados (TT 01 – rojo)	
C4: Tratamientos a realizar (TT 02 – azul)	
C5: Presupuesto aceptado: aquí le permitirá asentar la aceptación de un presupuesto	
C6: saldos: con esta opción le presentará los saldos de las cuentas corriente del paciente activo.	
C7: cuenta corriente moneda 1	Con estas opciones presentará en pantalla el listado de la cuenta corriente elegida
C8: cuenta corriente moneda 2	
C9: Historia clínica: A través de este botón llamara a dicho modulo.	
C10: Listado de historia clínica: Aquí le permitirá ver el listado por pantalla de los comentarios asentados en la historia clínica del paciente activo.	
C11: Listado de laboratorios: por aquí accederá al listado por pantalla de laboratorios.	
C12: listado de honorarios: A través de este botón podrá ver por pantalla el listado de códigos de honorarios y símbolos con que trabaja su sistema.	
D1: Adultos	

D2: niños.	A través de estos botones podrá cambiar para tener en pantalla el Odontograma de su necesidad.
E: Aquí podrá seleccionar a través del menú desplegable el sector en que cargará el código elegido. Los sectores son: SD - Superior Derecho (pzas. 18 a 14), SI - Superior Izquierdo (pzas. 28 a 24), SA - Superior Anterior (pzas. 13 a 23), ID - Inferior Derecho (pzas. 48 a 44), II - Inferior Izquierdo (pzas. 38 a 34), IA - Inferior Anterior (pzas. 43 a 33), 10 - Superior Derecho (pzas. 18 a 11), 20 - Superior Izquierdo (pzas. 28 a 21), 30 - Inferior Izquierdo (pzas. 38 a 31), 40 - Inferior Derecho (pzas. 48 a 41).	
E4: Selector de códigos de prestaciones: A través de este menú desplegable Ud. podrá seleccionar el código que desea cargar para su paciente, como se explicara mas adelante.	
F1: Archivar: Con este botón se confirma y archiva lo cargado como explicaremos luego.	
F2: A Realizar: Aparecerá el listado de prestaciones a realizar y las realizadas que se hayan cargado en el momento y no hayan sido archivadas. Ver explicación en página 21.	
F3: Editar: A través de esta opción podrá ir editando lo cargado previo al archivado.	
F4 Impresión paciente: con este botón accederá al ya explicado modulo de impresión de paciente activo , que entre otros, le permite obtener impresiones de datos, Odontograma, historia clínica, ficha catastral, prestaciones, cupones y listados de cuentas corrientes.	
G: Con estos botones, que representan los símbolos de los códigos utilizados con mayor frecuencia, Ud. tiene la posibilidad de aprovechar al máximo este ágil método de carga. Cabe aclarar que las variantes a estos códigos pueden seleccionarse a través de E4, como se explicará a continuación. Si alguno de los símbolos no existiera en su sistema, automáticamente le preguntara si lo quiere dar de alta.	

Cómo cargar prestaciones

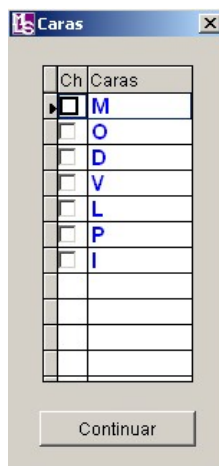
Con este método, el procedimiento de carga es mucho más ágil, ya que bastará con que:

- A-** Seleccione el tipo de trabajo a cargar Anterior, Realizado o A realizar.
- B-** Luego el símbolo del código a cargar. Coloque el Mouse por arriba de los mismos para ver su significado.
- C-** Supongamos que quisiera cargar una variante de un código COR, que para el paciente de nuestro ejemplo es el 04.01.13 CORONA DE PORCELANA, despliegue el menú y seleccione la prestación.
- D-** Clickear sobre la pieza que se debe cargar la prestación y por último **Archivar**

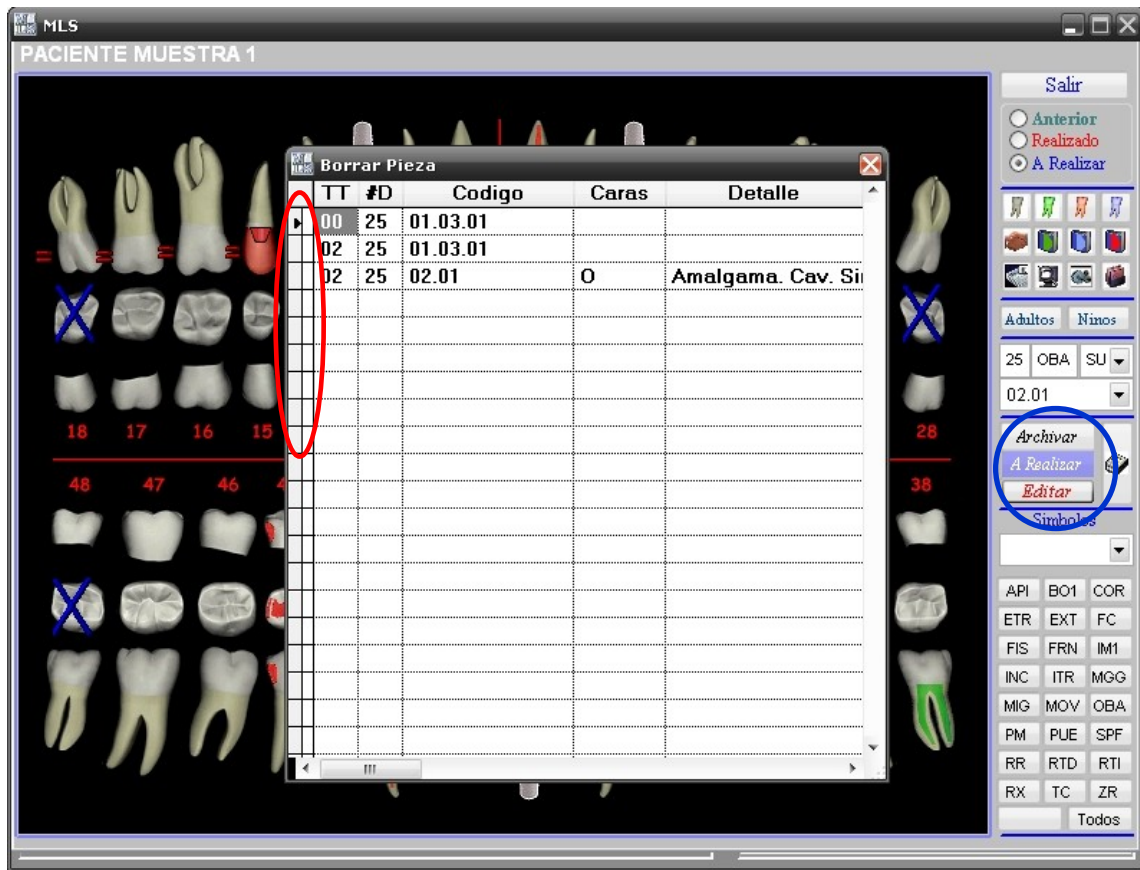


D

En el caso de archivar una obturación se abrirá la siguiente ventana donde podrá colocar las caras. Tendrá que tildar en la columna Ch (check) la cara que desea ingresar.



Supongamos que al efectuar la carga nos equivocamos. La forma de arreglarlo es editando antes de archivar, para lo cual haremos clic en **Editar (F)**, se presentará la siguiente ventana:



F

Como se señala en la imagen precedente, y dado que esta ventana da total libertad de edición lo que haremos será corregir cualquier error en las prestaciones cargadas, en el caso de querer borrarla totalmente (Ej. Código 01.01) haremos un clic en el primer campo (el que se muestra marcado en rojo), de modo tal que cuando cerremos la ventana, y por esa marca que efectuamos, la misma se borrará.



Cabe aclarar que si las prestaciones ya hubieran sido archivadas, no se podrán editar, sino que deberán borrarse de la manera tradicional y volverse a cargar, si así fuese necesario.

En este punto, encontrándonos con la ficha debidamente compuesta, solo restará archivarla, para lo cual haremos clic en **Archivar** (F), aparecerá la siguiente pantalla podremos colocar algún comentario sobre las prestaciones que cargamos y completaremos los datos básicos al final de la ventana.

PACIENTE MUESTRA

TT	CODIGO	DI	CARAS	DETALLE	Honorarios	Gastos	Comentarios
00	02.01	43	VLPI	AMALGAMA SIMPLE			
00	03.01	23		TRATAMIENTO CON			
00	03.01	33		TRATAMIENTO CON			
00	04.01.05	16		CORONA COLADA C			
00	04.01.05	37		CORONA COLADA C			
00	04.01.13	21		CORONA PORCELAN			
00	10.01	14		EXTRACCION DENTA			
00	10.01	24		EXTRACCION DENTA			
00	10.01	34		EXTRACCION DENTA			
00	10.01	44		EXTRACCION DENTA			
00	API	35		Apiceptomía			
01	02.01	36	ODVL	AMALGAMA SIMPLE			
01	02.01	41	MODV	AMALGAMA SIMPLE			
01	02.01	46	VLPI	AMALGAMA SIMPLE			
01	03.01	23		TRATAMIENTO CON			
01	03.01	33		TRATAMIENTO CON			
01	04.01.05	23		CORONA COLADA C			

Total

Fecha Período Profesional Obra Social

Paso a C. Corriente Si No Moneda 1 2 Particular

Archivar

Los datos básicos a los que nos referíamos anteriormente y que debemos especificar para archivar la ficha son:

- ✓ **Fecha:** aquí el sistema colocará automáticamente la fecha del día. Este dato es modificable.
- ✓ **Período:** aquí colocara el periodo al que corresponde dicha prestación, el cual será de vital importancia para la liquidación de obras sociales.
- ✓ **Profesional:** aquí elegirá en el desplegable el profesional que efectuó la prestación.
- ✓ **Obra social:** aquí, al igual en el caso del profesional seleccionara el plan que corresponde para ese paciente.
- ✓ **Paso a cuenta corriente:** la elección de "SI" o "NO", dependerá de si es o no paciente particular, y hace que se transfiera de forma automática el importe de las prestaciones realizadas a la cuenta corriente del paciente.
- ✓ **Moneda:** elegirá aquí la moneda en que se valora la prestación realizada, lo cual esta relacionado con la cuenta corriente en la que se imputara dicho importe.
- ✓ **Particular:** tildara esta opción en caso de que el paciente cumpla con esa condición.

Una vez consignada dicha información, podrá tener acceso a las opciones que se detallaran a continuación:

- ✓ **Archivar:** en caso de ser paciente de obra social, y al estar todos los datos establecidos, mediante esta opción registrara los datos definitivamente en su sistema.
- ✓ **Calcular particular:** Si quisiera cotizar el trabajo para su paciente particular, podrá hacerlo mediante esta opción, la cual cotizara y totalizará los códigos de tipo de tratamiento 01 de acuerdo a los valores ingresados en su sistema.
- ✓ **Calcular OS:** Al igual que en el caso de los pacientes particulares, podrá cotizar las prestaciones de tipo de tratamiento 01 de acuerdo a los valores ingresados en su sistema para esa obra social.

PRESUPUESTO ACEPTADO

Básicamente los Presupuestos aceptados sirven para armar la **CUENTA CORRIENTE** del paciente, mediante el ingreso del debe y del haber (lo que adeuda y lo que abonó respectivamente).

Este es un modo alternativo para armar la cuenta corriente, pudiendo ingresar el valor que se desee.

Estará escrito el apellido y nombre del paciente, fecha del día (puede ser modificada), Tipo de cuenta 1 = Pesos 2 = Dólares.

Ingrese el debe y/o el haber, N° del profesional que hace el presupuesto (0001, 0002, 0003, etc.). Si desea que el comentario (que puede ser el motivo del pago), se refleje en la Historia Clínica escriba 'S' en 'paso comentario a H. Clí'. Si el paciente realizara un pago en cheque, llenar las casillas correspondientes.

Si deseara entregarle un recibo al paciente, haga clic en el botón "Recibo" **antes de archivar la información**. Para archivar haga clic en el botón de archivo.


The screenshot shows the MLS software interface. The title bar reads 'Programa Demostracion'. The toolbar contains various icons for navigation and actions. The main form displays patient information for 'PACIENTE MUESTRA 1'. The data is as follows:

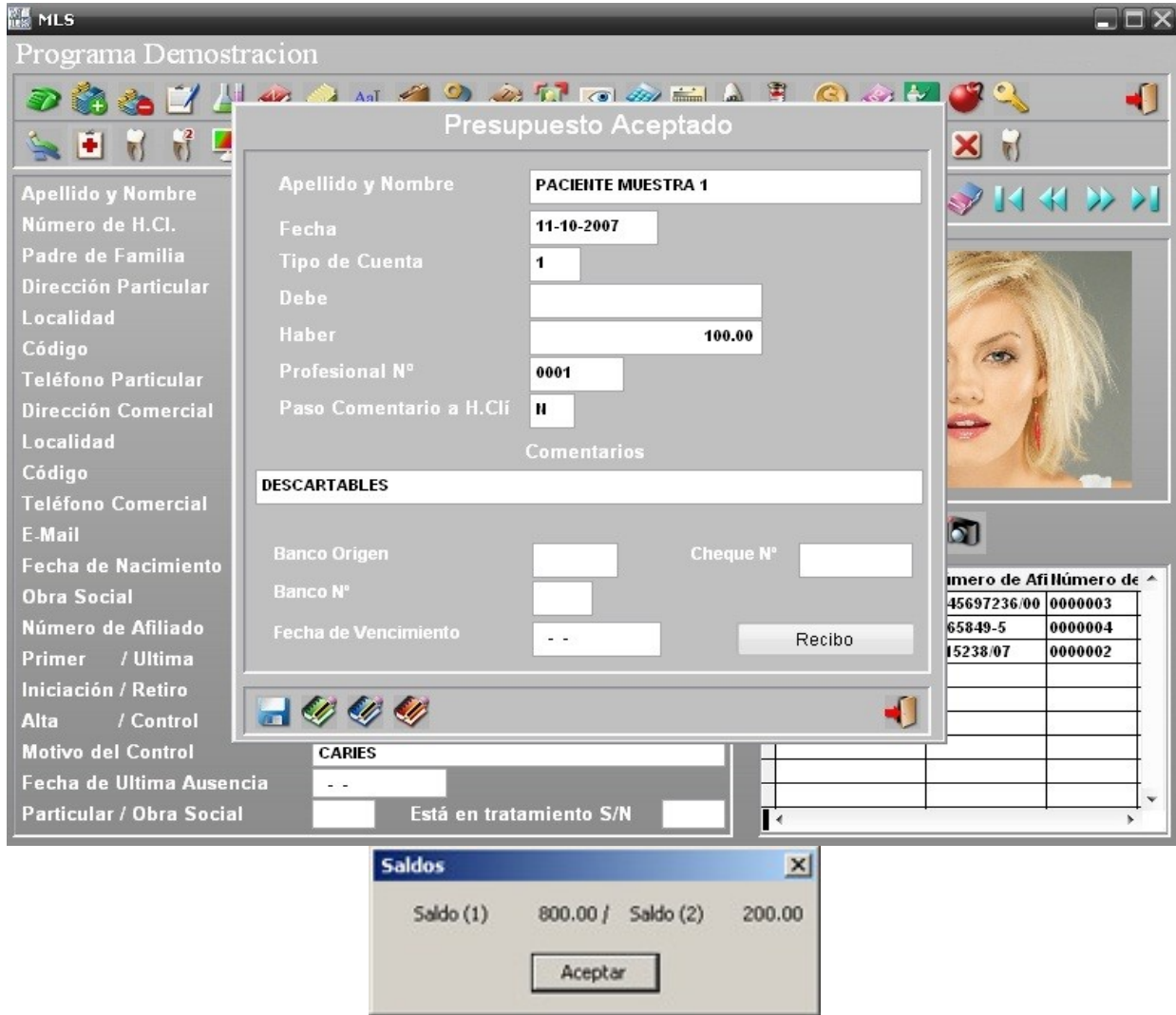
Apellido y Nombre	PACIENTE MUESTRA 1		
Número de H.C.I.	0000003		000003
Padre de Familia			
Dirección Particular	MELIAH 3258 11° B		
Localidad	CAPITAL FEDERAL		
Código	1430	15-5555-5555	
Teléfono Particular	45-41-1345		
Dirección Comercial	MELIAH 3258 11° B		
Localidad	CAPITAL FEDERAL		
Código	1430	15-5555-5555	
Teléfono Comercial	45-44-8239		
E-Mail	mls@house.com.ar		
Fecha de Nacimiento	25-05-1962	Edad	45
Obra Social	OS		
Número de Afiliado	1545697236/00		
Primer / Ultima	24-09-2007	--	
Iniciación / Retiro	--	--	Turnos del Día
Alta / Control	--	--	
Motivo del Control	CARIES		
Fecha de Ultima Ausencia	--		
Particular / Obra Social		Está en tratamiento S/N	

Below the patient information, there is a photo of a woman with blonde hair. To the right of the photo is a table with the following data:

Apellido y Nombre	Número de Afi	Número de
PACIENTE MUESTR	1545697236/00	0000003
PACIENTE MUESTR	1365849-5	0000004
PACIENTE MUESTR	6-15238/07	0000002

Los saldos y las Cuentas Corrientes se pueden obtener desde el menú Principal o en cualquier ventana asociada al paciente.

Haciendo clic en el botón de **Saldo**,  se visualizará el saldo del paciente activo, de aquel que se está observando en la pantalla. El saldo en moneda (1) y moneda (2), corresponde respectivamente a pesos y a dólares.



The screenshot shows the 'Programa Demostracion' window with a 'Presupuesto Aceptado' dialog box open. The dialog box contains the following information:

- Apellido y Nombre: PACIENTE MUESTRA 1
- Fecha: 11-10-2007
- Tipo de Cuenta: 1
- Debe: [Empty field]
- Haber: 100.00
- Profesional N°: 0001
- Paso Comentario a H.Cli: II
- Comentarios: DESCARTABLES
- Banco Origen: [Empty field] | Cheque N°: [Empty field]
- Banco N°: [Empty field]
- Fecha de Vencimiento: -- | Recibo: [Empty field]

Below the dialog box, there is a 'CARIAS' section with a date field set to '--' and a checkbox for 'Está en tratamiento S/N'. At the bottom, a 'Saldos' dialog box is displayed with the following data:

Saldo (1)	800.00	Saldo (2)	200.00
-----------	--------	-----------	--------

An 'Aceptar' button is located at the bottom of the 'Saldos' dialog box.

De la siguiente manera visualizaremos

Cuenta Corriente Moneda Nacional  .

LISTADOS PACIENTES



El botón **LISTADOS PACIENTES** que se encuentra en la pantalla principal, nos permitirá visualizar en pantalla e imprimir, búsquedas realizadas por todos los criterios que aparecen en pantalla:

Pacientes

Apellido y Nombre	Fecha de Nacimiento
Número de H.C.I.	Fecha de Primer Consulta
Padre de Familia	Fecha de Ultima Consulta
Obra Social	Fecha de Iniciación
Número de Afiliado	Fecha de Retiro
Deudor	Fecha de Alta
Particular / Obra Social	Fecha de Control
Está en tratamiento S/N	Fecha de Ultima Asistencia

Apellido y Nombre

A

A

Buscar

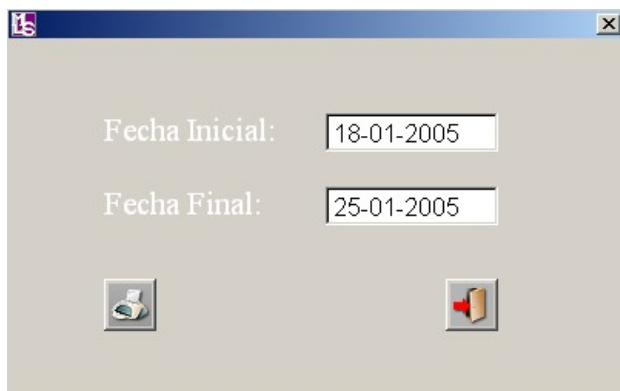
Si tomamos como ejemplo que quiere consultar los pacientes cuyos Apellidos comiencen con la letra 'A'.
Deberá clicar *Apellido y Nombre* y colocar como parámetro de la 'A' a la 'A'.

Una vez clickeado el botón de Buscar, la pantalla mostrará el total de los registros de la consulta.
Desde allí podrá imprimir los resultados si lo desea.

En algunos casos le pedirá un rango Ej. Fecha Inicial y Final, Obra Social, Prestador, etc. que dependerá de la búsqueda que desea realizar. Los ejemplos siguientes pertenecen a la opción *Prestaciones e Historia Clínica*.



Fecha Inicial: 21-01-2005
Fecha Final: 24-01-2005
Obra Social: 001 999
Tipo Trabajo: 00 02



Fecha Inicial: 18-01-2005
Fecha Final: 25-01-2005

Los botones de **Vista 1, 2, 3 y 4**, le permitirán imprimir el odontograma, los datos del paciente y algunos otros datos, dependiendo de la opción que elija:

La **Vista 1**, imprime la foto del paciente, sus datos personales completos y el odontograma.


La **Vista 2**, imprime los datos básicos del paciente, el odontograma y las prestaciones que posea cargadas, según el rango que se haya elegido.


La **Vista 3**, imprime los datos básicos del paciente, el odontograma, las prestaciones que posea cargadas, según el rango que se haya elegido y la autorización de tratamiento para que el paciente firme.

La **Vista 4**, imprime los datos básicos del paciente, el odontograma, las prestaciones que posea cargadas, según el rango que se haya elegido y el total de códigos.

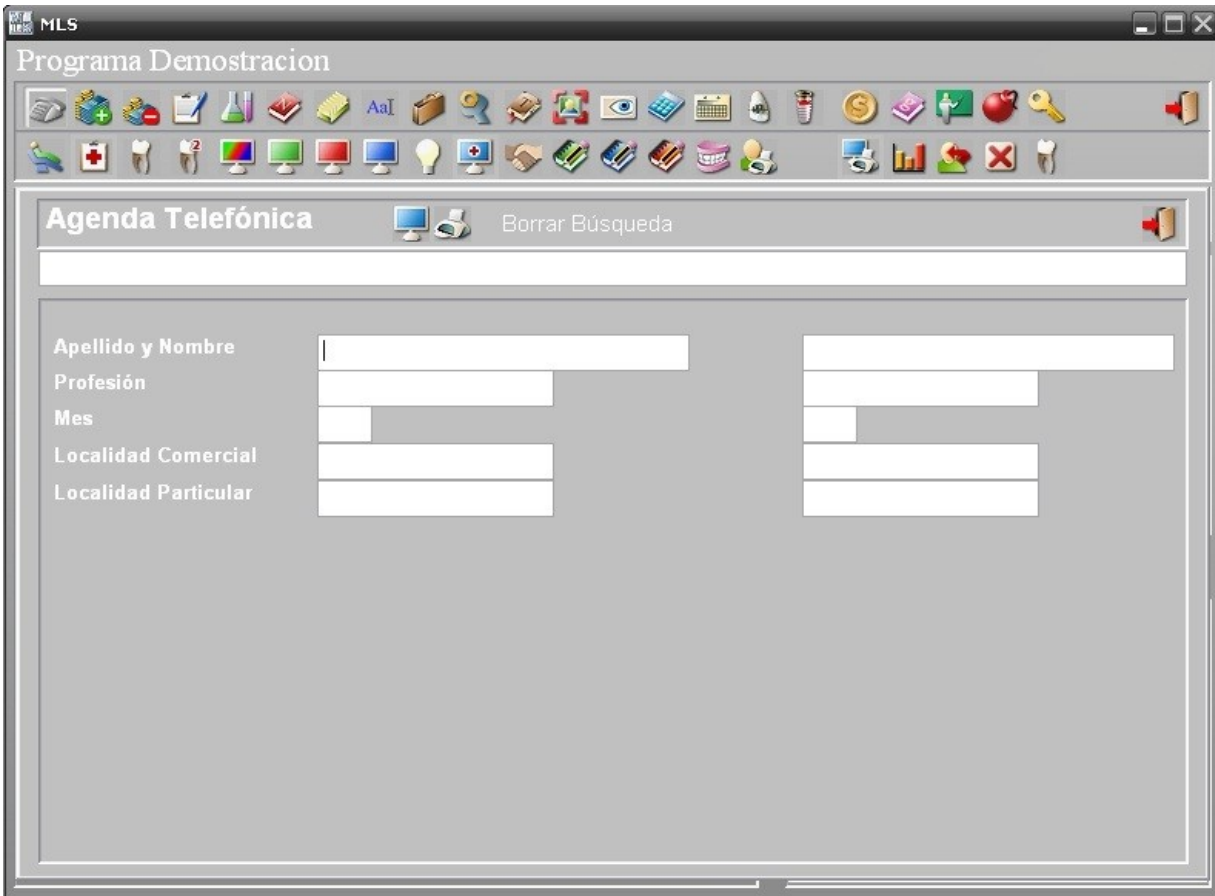
El **Odontograma sin datos**, imprimirá al odontograma con las prestaciones que posea el paciente, pero sin sus datos personales.

El botón de **Cuenta Corriente 1 (Vertical)** y el **Cuenta Corriente 2 (Vertical)** imprime el mismo listado que el de **Cuenta Corriente 1** y **Cuenta Corriente 2**, solo que impreso en el sentido vertical en lugar de horizontal.

Si desea borrar algún registro en particular, tilde con un click en la columna *Check* (en Resultados Totales) y vaya al icono de **Borrar** .

Para ver todos los datos de la búsqueda iremos a **Listado Por Pantalla** .

Dentro de Listado por Pantalla ingrese un rango para la búsqueda, si así lo desea, o solo clickee nuevamente el botón de Listado por Pantalla para ver todos los registros que tiene cargados.



Se abrirá la pantalla que aparece a continuación, en donde podrá ver la totalidad de los registros que tiene ingresados.

CAJA INGRESOS

Esta opción se utiliza para los pagos realizados de los pacientes y puede o no estar vinculada con la cuenta corriente del mismo, como se explicará más abajo.

Origen	PACIENTE MUESTRA 1		
Fecha	16-10-2007	Profesional N°	0001
Código			
Concepto			
Trabajo			
Banco Origen		Cheque N°	
Banco N°		Depósito	
Fecha Vencimiento	- -	Tipo de Cuenta 1/2	
Importe 01	80.000		
Importe 02			
Equivalente			

La carga se realizará de la siguiente forma:

En el campo "Origen" puede pulsar la tecla F4 y el sistema incorporará el nombre del Paciente Activo.

En el campo "Fecha" puede pulsar la tecla F10 y el sistema incorporará la fecha del día.

En "Profesional N°" completar con el código del profesional que corresponda (ver parámetros).

El campo "Código" solo se usará en el caso de que en "Plan cuentas caja" se haya cargado algo, sino se lo dejará en blanco (ver Plan Cuentas Caja).

En el caso de querer que los datos cargados figuren en la cuenta corriente del paciente, deberá completarse el campo "Tipo de Cuenta 1/2" con 1 o 2 según sea un pago en pesos o en dólares respectivamente. Si este campo se dejara en blanco, el pago se verá reflejado únicamente en el listado de Caja ingresos, sin relacionarse con la Cuenta Corriente del paciente.

Colocar en el campo "Importe 01", el importe recibido en Pesos o en "Importe 02", el importe recibido en Dólares.

Ejemplo: Pago con Cheques

En "Origen", presionar F1 para que aparezca el nombre del paciente activo.

En "Fecha", presionar F4 para que aparezca la fecha del día.

En "Profesional", escribir el código correspondiente al profesional al que se le efectuó el pago (o dejarlo en blanco si no se lo quiere relacionar con ningún profesional).

Escribir en "Banco Origen" el nombre que figura en el cheque.

Detallar en "Cheque N°" el número de cheque.

Incluir en "Banco N°" el código del banco donde quiere registrar la operación (ver parámetros).
Ingresar "Fecha de vencimiento", la fecha en que vence el cheque.
Colocar en el campo "Importe 01", el importe recibido en Pesos.

Ejemplo: Depósito en efectivo en su cuenta bancaria

En "Origen", presionar F1 para que aparezca el nombre del paciente activo.
En "Fecha", presionar F4 para que aparezca la fecha del día.
En "Profesional", escribir el código correspondiente al profesional al que se le efectuó el pago (o dejarlo en blanco si no se lo quiere relacionar con ningún profesional).
Detallar en "Cheque N°" el número de boleta de depósito.
Incluir en "Banco N°" el código del banco donde quiere registrar la operación (ver parámetros).
Colocar un asterisco (*) en el campo "Depósito".
Ingresar en el campo "Fecha de Vencimiento", la fecha del día.
Colocar en el campo "Importe 01", el importe depositado.

Ejemplo: Pago en mano en efectivo en pesos con traspaso a Cuenta Corriente del paciente

En "Origen", presionar F1 para que aparezca el nombre del paciente activo.
En "Fecha", presionar F4 para que aparezca la fecha del día.
En "Profesional", escribir el código correspondiente al profesional al que se le efectuó el pago (o dejarlo en blanco si no se lo quiere relacionar con ningún profesional).
Escribir en "Tipo de Cuenta 1/2", el número 1.
Escribir en "Importe 1", el importe recibido en pesos.

Nota: Se recomienda utilizar moneda nacional para movimientos bancarios.
Además se aclara que Depósito en efectivo no genera un movimiento en Caja Ingresos pero sí un movimiento en C.C Bancaria.

CAJA EGRESOS

El criterio utilizado para esta opción, es el mismo que para Caja Ingresos, solo que será utilizada para los pagos realizados a los proveedores y puede o no estar vinculada con la cuenta corriente del mismo.

Origen	PACIENTE MUESTRA 1		
Fecha	16-10-2007	Profesional N°	0001
Código			
Concepto			
Trabajo			
Banco Origen		Cheque N°	
Banco N°		Depósito	
Fecha Vencimiento	--	Tipo de Cuenta 1/2	
Importe 01	50.00		
Importe 02			
Equivalente			

Ejemplo: **Pago efectivo Proveedor Activo sin paso a Cuenta Corriente**

Dejar en blanco el campo "Tipo de Cuenta 1/2".

Colocar en el campo "Importe 01", el importe recibido en Pesos o en el campo Importe 02: el importe recibido en Dólares.

Nota: Deberá incluir el equivalente en los casos en que el tipo de cuenta corriente y el importe no coincidan con la moneda que realizó el pago.

Ejemplo: **Pago con Cheques**

Escribir en "Banco Origen" el nombre que figura en el cheque.

Detallar en "Cheque N°" el número de cheque.

Incluir en "Banco N°" el código del Banco en donde quiere registrar la operación (ver parámetros).

Ingresar la fecha del vencimiento del cheque.

Colocar en el campo "Importe 01", el importe recibido en Pesos.


Ejemplo: **Extracción en efectivo de su cuenta bancaria**


Detallar en "Cheque N°" el número de boleta de extracción.


Incluir en "Banco N°" el código del banco en donde quiere registrar la operación (ver parámetros).


LABORATORIOS

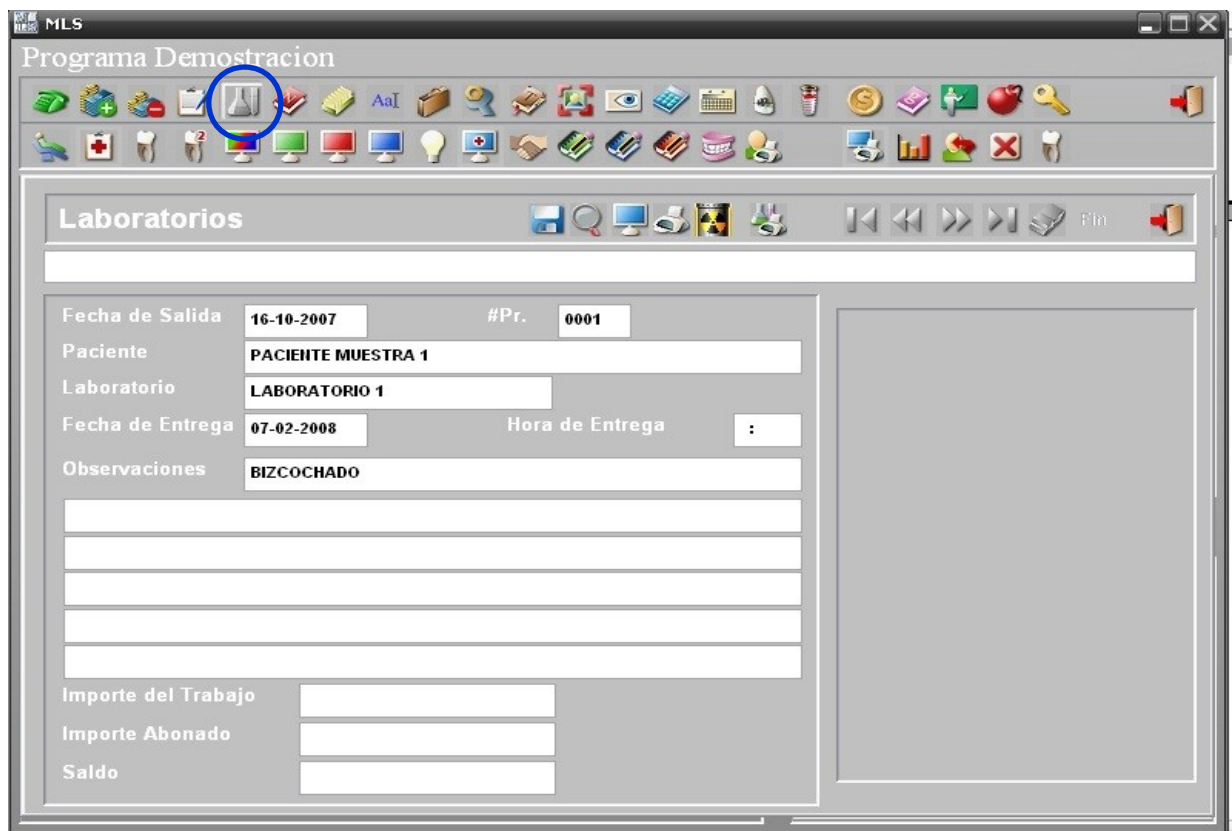
Le posibilita el ingreso de órdenes de laboratorios.
Complete los datos y Archive.

Si desea buscar una orden ya ingresada, coloque Fecha, Nombre o Laboratorio, etc. y luego diríjase al botón 

. Para ver la totalidad de las ordenes de laboratorio clickee Listado por Pantalla .

Para imprimir una o mas órdenes de Laboratorio clickee . Para borrar órdenes de alguna fecha en particular clickee el icono Borrado Total, le pedirá el rango de fechas que desea borrar.

Si solo quiere imprimir la que ve en pantalla, clickee .



Programa Demostracion

Laboratorios

Fecha de Salida: 16-10-2007 #Pr.: 0001

Paciente: PACIENTE MUESTRA 1

Laboratorio: LABORATORIO 1

Fecha de Entrega: 07-02-2008 Hora de Entrega: :

Observaciones: BIZCOCHADO

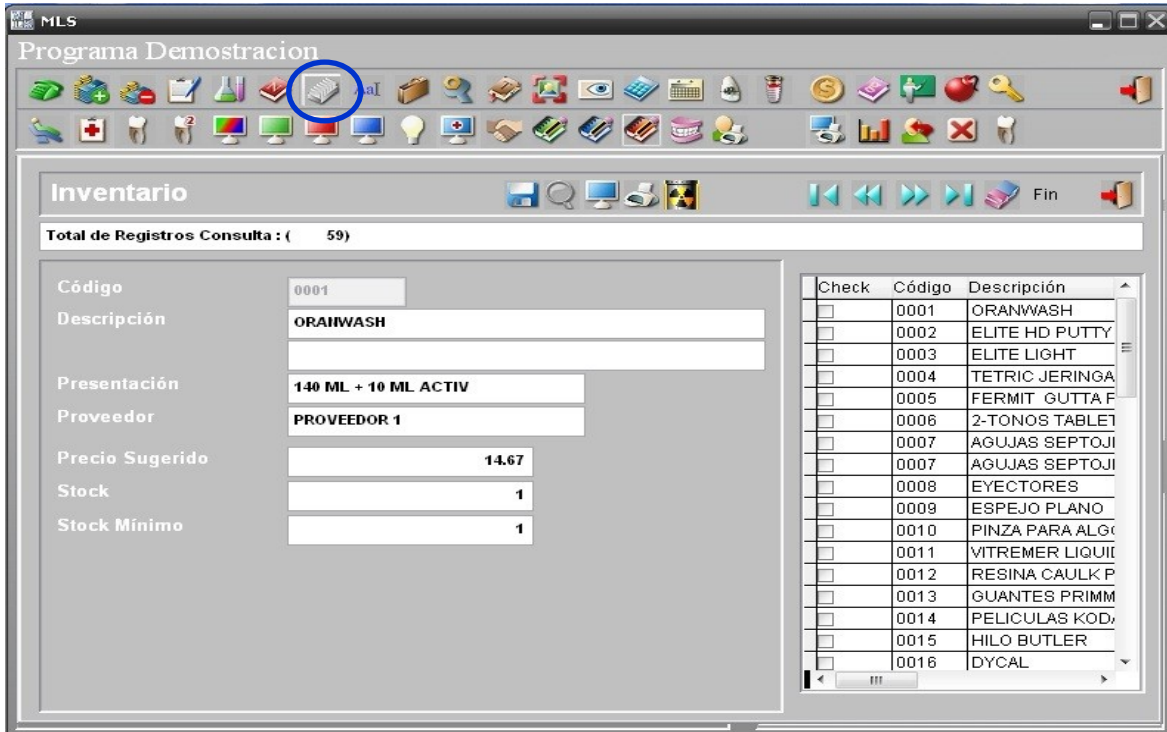
Importe del Trabajo: _____

Importe Abonado: _____

Saldo: _____

INVENTARIO

Podrá ingresar el stock de su consultorio.



AGENDA DE TURNOS

Para acceder deberá hacer clic en el botón indicado que se encuentra en el menú principal, tal como lo muestra la siguiente figura:

The screenshot shows the 'Programa Demostracion' window in the MLS software. The menu bar at the top contains various icons, with one icon (a calendar with a red dot) circled in blue. The main area is divided into a patient information form on the left and a patient photo and a table on the right.

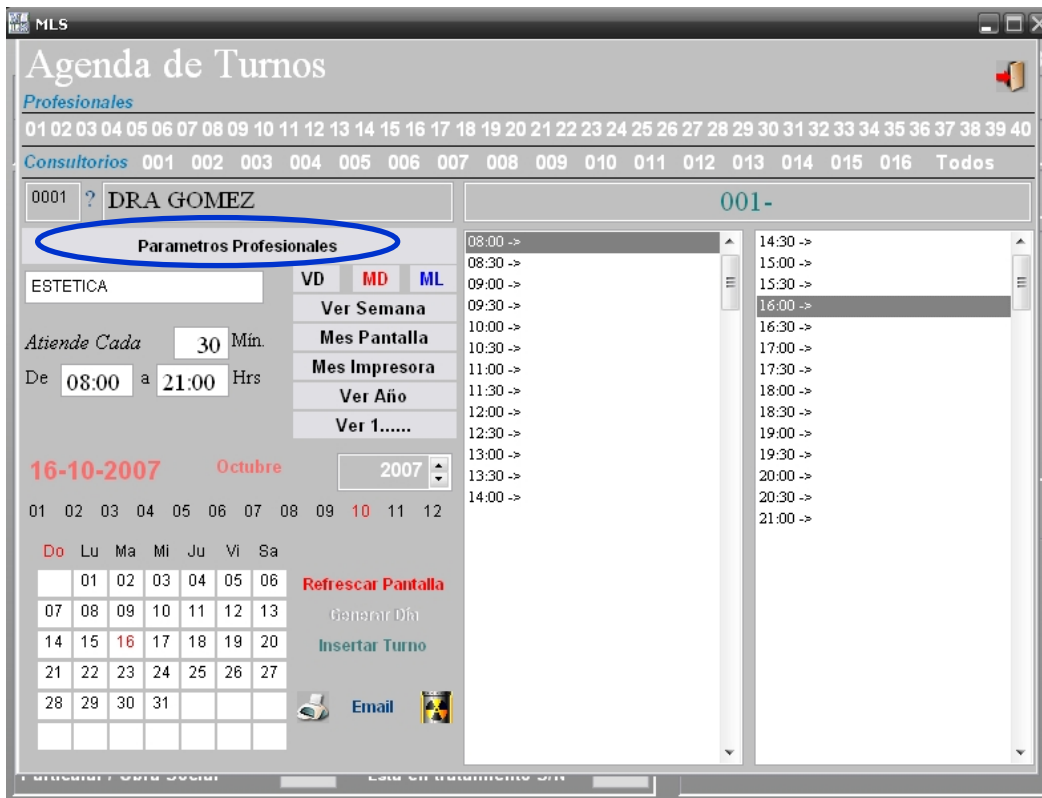
Paciente Information:

- Apellido y Nombre: PACIENTE MUESTRA 1
- Número de H.C.I.: 000003
- Padre de Familia: 000003
- Dirección Particular: MELIAH 3258 11° B
- Localidad: CAPITAL FEDERAL
- Código: 1430 | 15-5555-5555
- Teléfono Particular: 4541-1345
- Dirección Comercial: MELIAH 3258 11° B
- Localidad: CAPITAL FEDERAL
- Código: 1430 | 15-5555-5555
- Teléfono Comercial: 4544-8239
- E-Mail: mls@house.com.ar
- Fecha de Nacimiento: 25-05-1962 | Edad: 45
- Obra Social: OS
- Número de Afiliado: 1545697236/00
- Primer / Ultima: 24-09-2007 | - -
- Iniciación / Retiro: - - | - - | Turnos del Día
- Alta / Control: - - | - -
- Motivo del Control: CARIES
- Fecha de Ultima Ausencia: - -
- Particular / Obra Social: Está en tratamiento S/N

Table:

Apellido y Nombre	Número de Afi	Número de
PACIENTE MUESTRA	1545697236/00	0000003
PACIENTE MUESTRA	1365849-5	0000004
PACIENTE MUESTRA	6-15238/07	0000002

Una vez dentro de la agenda, se encontrará con la siguiente pantalla:



Ingreso de Profesionales

El primer paso a seguir será ingresar los profesionales, lo cual se efectuará mediante el botón **Parámetros Profesionales** (indicado en la anterior imagen), donde cargará todos los datos referidos al profesional. Si ya existe el profesional nº 0001, con la flecha de **Avanzar** muévase hasta el próximo nº libre para asignarle al profesional (como muestra la siguiente imagen).

Completará:

- ✓ Apellido y nombre del profesional
- ✓ Especialidad
- ✓ La frecuencia que utiliza el profesional para asignar turnos
- ✓ Los días de atención: aquí en cada fila correspondiente a un día de la semana se colocará:
 - En la primera casilla "S" los días que atiende y "N" en los que no atiende.
 - La segunda casilla solo la completará si posee más de un profesional en un mismo consultorio (ver explicación de "Consultorios" más abajo).
 - En la tercera la hora en la que comienza a atender.
 - En la cuarta la hora en la cual termina de atender.

Finalmente, el/los profesional/es deberá/n quedar cargados de la siguiente manera:

Profesionales

Profesional Número: 0001

Apellido y Nombre: DRA GOMEZ

Especialidad: ESTETICA

Turnos Cada [5/6/10/15/20/30/60 Min]: 30

Días de Atención

nnn-(Consultorio Número)

Domingo	H		08:00	21:00
Lunes	S		08:00	21:00
Martes	H		08:00	21:00
Miercoles	S		08:00	21:00
Jueves	H		08:00	21:00
Viernes	S		08:00	21:00
Sabado	S		08:00	19:00

Archivar (icono de carpeta)

Avanzar (icono de flecha derecha)

Retroceder (icono de flecha izquierda)

Listado por Pantalla (icono de monitor)

Impresora (icono de impresora)

Salir (icono de carpeta con flecha roja)

Archivar los datos ingresados.

Con los botones de **Avanzar y Retroceder** podrá moverse entre los profesionales o buscar un nº para poder ingresar un profesional nuevo.

Listado por Pantalla. Visualizar el total de los profesionales con la especialidad, frecuencia horaria de turnos, días y horarios de atención.

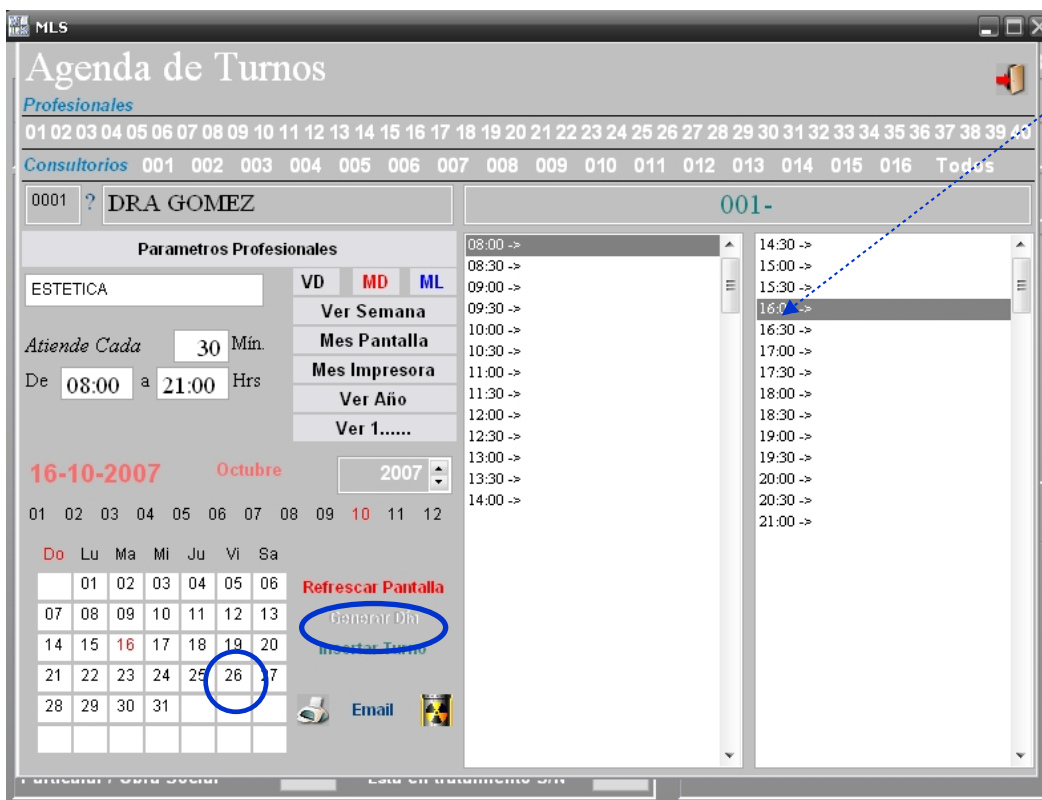
El icono de **impresora** imprime el total de profesionales que podemos ver en Listado por Pantalla.

Consultorios

En el caso de poseer más de un profesional en el mismo consultorio, se debe completar la segunda columna con el siguiente formato: nnn-, donde la n representa el nº de consultorio, por ej.: "001". De esta forma, lo que quedaría escrito es "001-" (no olvidar escribir el guión después de el nº de consultorio).

Ingreso de Turnos

Para poder cargar un turno, deberá posicionarse con el mouse sobre el calendario haciendo clic sobre el día correspondiente de modo que el número se pongan en rojo. Luego hacer clic en **GENERAR DIA**. A continuación de Generar el Día podrá ver sobre la derecha dos paneles que muestran los horarios disponibles para ser asignados a los pacientes; deberá hacer doble clic sobre la hora a asignar (ver figura más abajo).



Luego de lo cual se abrirá otra ventana donde le permitirá ingresar al paciente (presione F4, para ingresar el paciente activo).

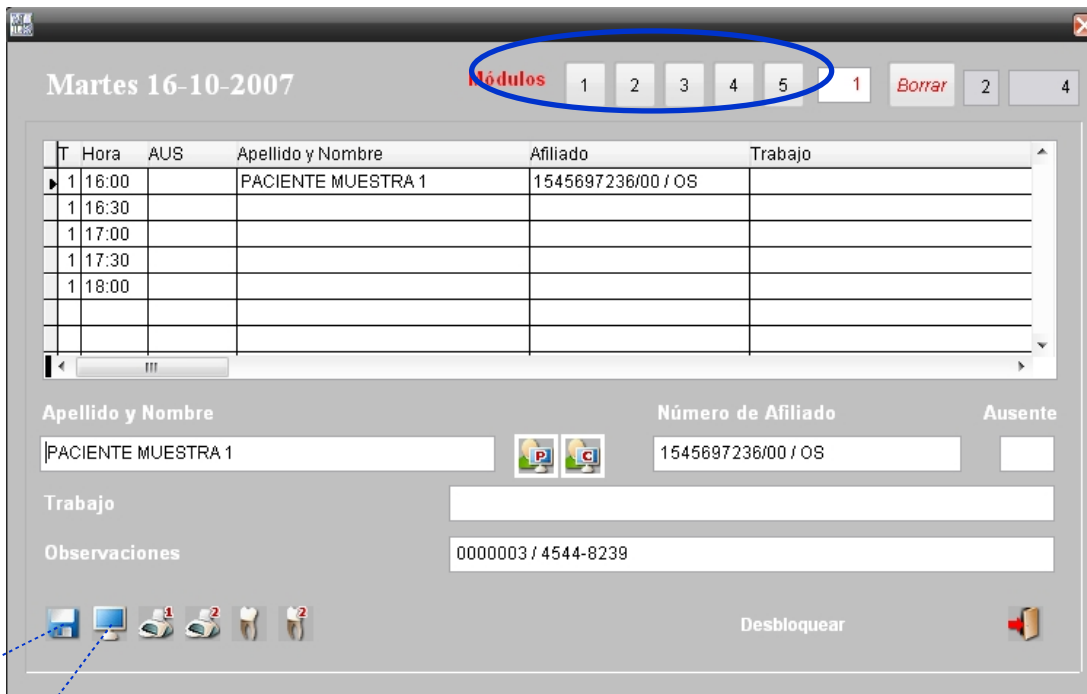
Para facilitar la carga de los datos del mismo podrá buscarlos desde la base de datos, haga clic en el icono



, se abrirá una ventana con los datos del paciente, al cerrarla, éstos pasarán a la Agenda de Turnos.

Podrá establecer la cantidad de turnos consecutivos que requerirá dicho paciente clickeando 1, 2, 3, etc.

Para borrar un registro deberá clickear en la primera columna e ir al botón **Borrar**.

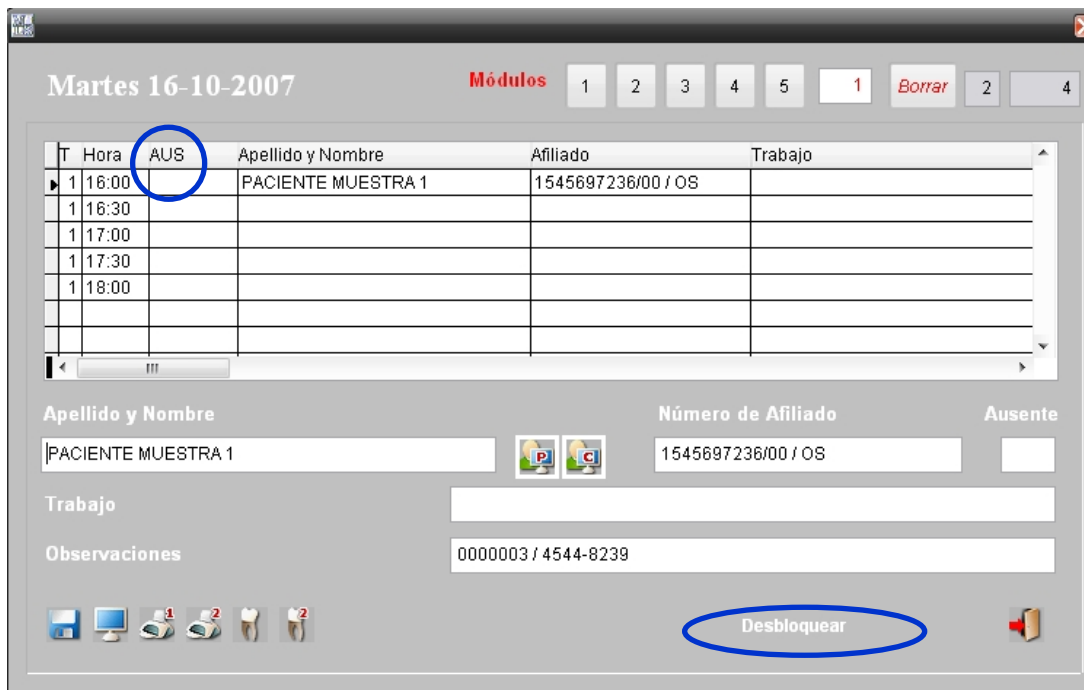


Archivar.

Listado por Pantalla, verá todos los turnos que tiene el paciente.
Para imprimir clickeee el icono correspondiente.

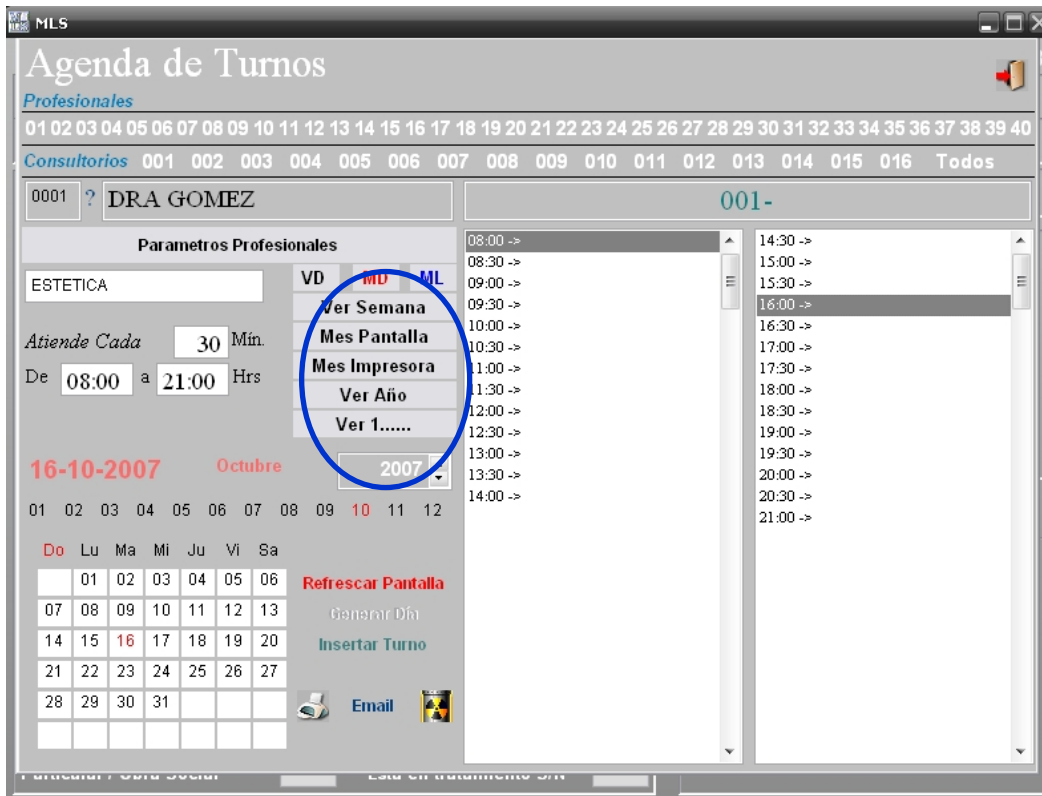
Cargas de Ausentes con y sin Aviso

Cuando un paciente no asiste a la consulta, convendrá cargar en la pantalla *Ingreso de Turnos*, en el casillero **AUS**, "ACA" (AUSENTE CON AVISO) o "ASA" (AUSENTE SIN AVISO), según corresponda. La finalidad de esto es que luego podrá mediante el icono Listado por Pantalla pedir un listado de los turnos asignados a ese paciente y a cuáles no asistió con y sin aviso.



Desbloquear

En el caso de tener red y si por algún motivo se apagaran las PC (Ej. corte de luz, etc.) al reiniciar deberá presionar el botón **Desbloquear** para poder ingresar turnos nuevamente.



Nota: Al hacer clic con el botón derecho sobre el paciente podrá visualizar los datos del mismo y el odontograma.

Día Pantalla

Mediante esta opción se puede ver por pantalla el día completo

Ver Semana

Podrá visualizar, el cuadro con los días libres y turnos dados de toda la semana.

Haciendo clic en un día podrá ingresar un turno. Al cerrar la ventana le preguntará si desea imprimir.

0001		DRA GOMEZ		Octubre				
Hora	Hora	Dom 14-10	Lun 15-10	Mar 16-10	Mié 17-10	Jue 18-10	Vie 19-10	Sáb 20-10
08:00	08:00							
08:30	08:30			PACIENTE MUEST				
09:00	09:00							
09:30	09:30							
10:00	10:00							
10:30	10:30						GOMEZ	
11:00	11:00							
11:30	11:30							
12:00	12:00							
12:30	12:30							
13:00	13:00							
13:30	13:30							
14:00	14:00							
14:30	14:30							
15:00	15:00							
15:30	15:30							
16:00	16:00							
16:30	16:30							
17:00	17:00							
17:30	17:30							
18:00	18:00			PACIENTE MUEST				
18:30	18:30							
19:00	19:00							
19:30	19:30							
20:00	20:00							
20:30	20:30							

Búsqueda por Semana -> Octubre 2007 -> 2007-10-14 / 2007-10-21

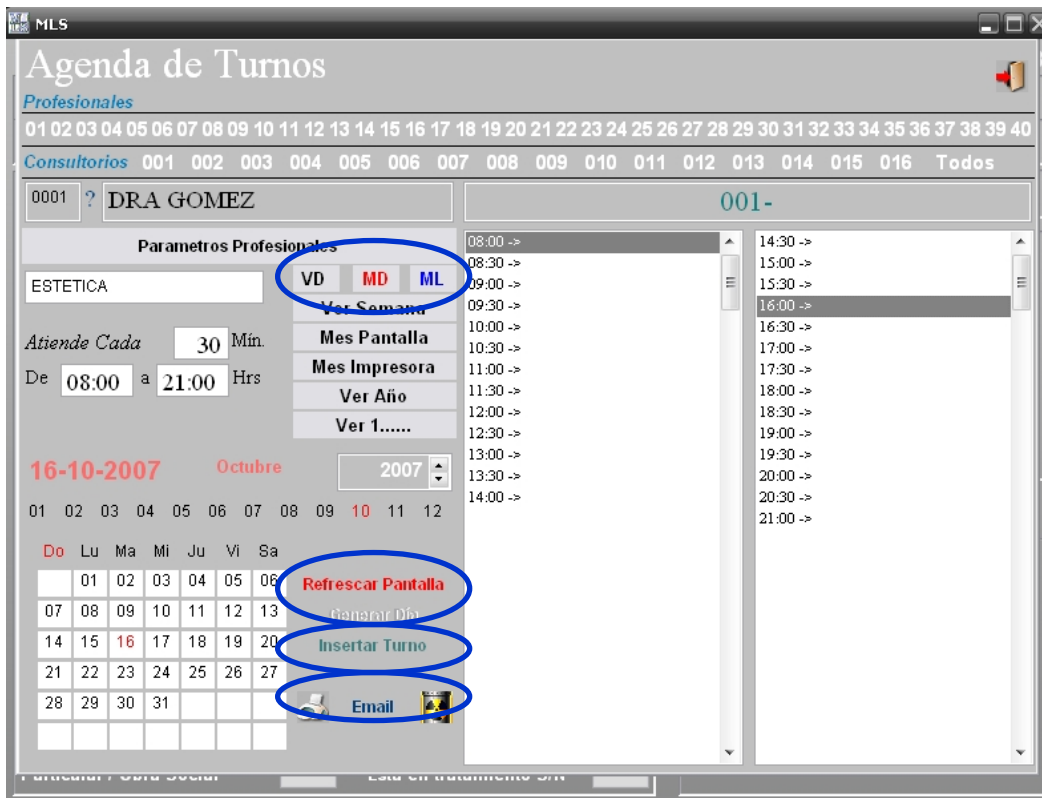
Mes Pantalla / Mes Impresora

Con esta opción se puede obtener por pantalla o por impresora un listado de turnos de todo un mes que seleccione.

Ver Año

Con esta opción podrá buscar de un paciente que usted ingrese, todos los turnos que le fueran asignados en el transcurso de un año. Si el paciente quisiera modificar su turno, haciendo doble clic en el día se abrirá la ventana de *Ingreso de Turnos*. Para buscar un turno libre en determinado horario, deberá completar solo n° de profesional y hora.

Apellido y Nombre		PACIENTE MUESTRA		Buscar		2005																					
Profesional		0001 ? Hora I/F		:		:																					
Enero		Febrero		Marzo		Abril																					
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa														
02	03	04	05	06	07	08	06	07	08	09	10	11	12	03	04	05	06	07	08	09							
09	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
30	31						27	28						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
Mayo		Junio		Julio		Agosto																					
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
01	02	03	04	05	06	07	05	06	07	08	09	10	11	03	04	05	06	07	08	09	07	08	09	10	11	12	13
08	09	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31			
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31			
Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre																					
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
				01	02	03					01					01	02	03	04	05					01	02	03
04	05	06	07	08	09	10	02	03	04	05	06	07	08	06	07	08	09	10	11	12	04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17	09	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
							30	31						27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31



VD (Ver día)

Mostrará en pantalla el listado completo del día en el que esté. Esta opción es de solo lectura.

MD (Mostrar día)

Mostrará el mismo listado que el botón anterior con la opción de poder editar el registro que desee.

ML (Modificar turnos asistidos)

Mostrará el listado de todos los turnos que posea cargados en la agenda de turnos desde el día que empezó a cargar información, con la posibilidad de editar el registro que desee. Al presionar este botón, le advertirá que el proceso puede demorar y si desea continuar de todas formas.

Refrescar Pantalla

Se utiliza cuando el programa está configurado para red, al Refrescarla actualizará los turnos que fueron ingresados en otras terminales.

Insertar Turnos

Esta opción le da la posibilidad, en el caso de que un paciente le solicite turno imprevistamente, de insertar turnos extra que no respondan a los bloques predeterminados. Para ello, deberá clickear en **INSERTAR**

Envio de Emails


Asunto:

Atte. Sr/Sra

le recordamos que el día

tiene Turno con el Doctor/a

Se van a enviar 1 Email(s).

 [Enviar](#)

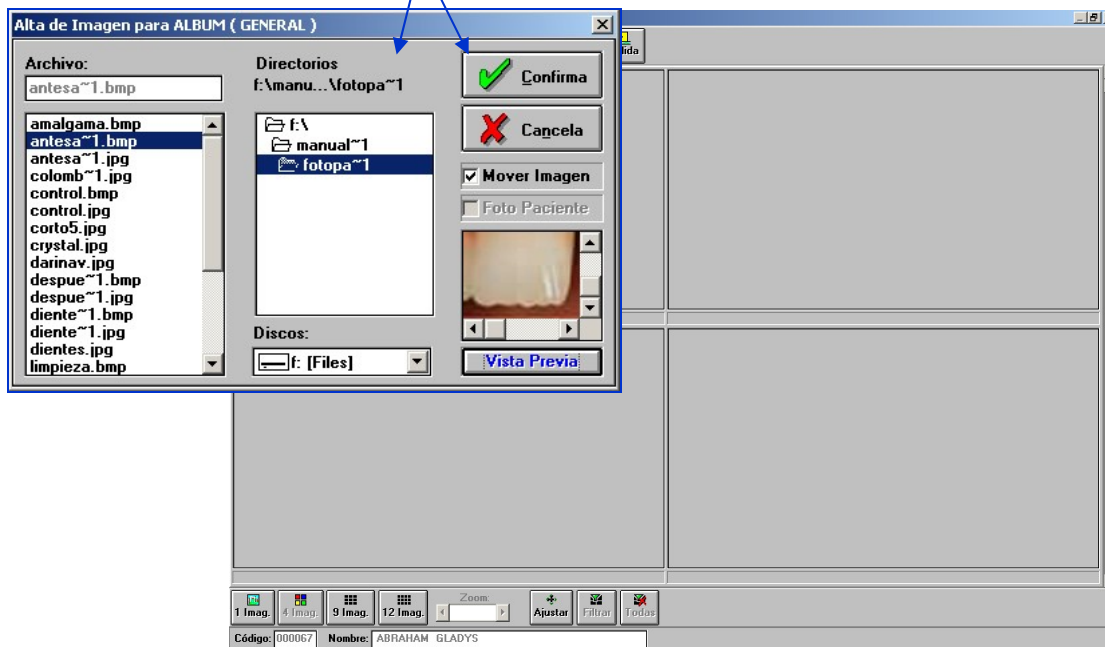
Borrado de Turnos

Si desea borrar los turnos de uno o más días en particular, deberá clicar este icono. Se abrirá una ventana que le preguntará la Fecha Inicial/Final. (Igual que en la opción Impresión).

CAPTURA DE ARCHIVOS BMP

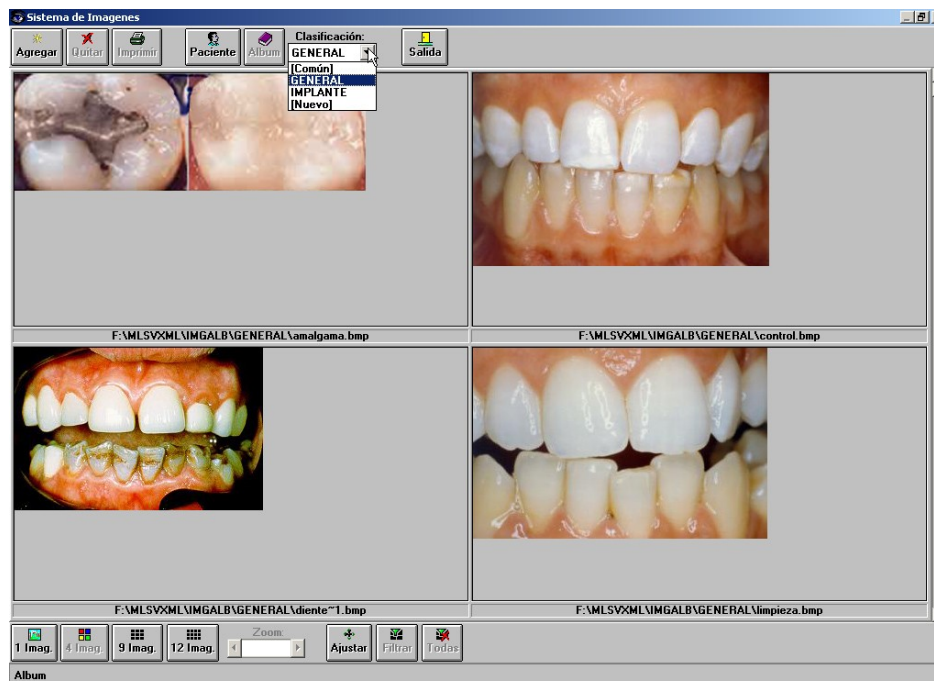


Una vez clickeado el icono se minimizará la pantalla principal y verá la que se ve más abajo. En primer lugar debemos seleccionar si va a guardar o ver imágenes de Pacientes o Álbum general, clickeando el botón correspondiente. Luego diríjase a Agregar se abrirá la siguiente ventana:



Allí podrá seleccionar la imagen para incorporarla al álbum o paciente. Podrá crear una clasificación para agrupar las imágenes. Ej. Implante, Prótesis, etc.

Las fotos de los pacientes pueden estar en formato jpg y o con la captura de fotos en forma automática mediante la norma twain.



IMÁGENES DE PACIENTES

Mediante este modulo podrá tener archivadas en su computadora todas las etapas del tratamiento de sus pacientes en imágenes. Accederá al mismo mediante el siguiente icono:

The screenshot shows the 'Programa Demostracion' window in the MLS software. The interface includes a toolbar with various icons, a patient data form, a photo gallery, and a table of patient records.

Paciente Data:

- Apellido y Nombre: PACIENTE MUESTRA 1
- Número de H.C.I.: 0000003
- Padre de Familia: 000003
- Dirección Particular: MELIAH 3258 11° B
- Localidad: CAPITAL FEDERAL
- Código: 1430 | 15-5555-5555
- Teléfono Particular: 4541-1345
- Dirección Comercial: MELIAH 3258 11° B
- Localidad: CAPITAL FEDERAL
- Código: 1430 | 15-5555-5555
- Teléfono Comercial: 4544-8239
- E-Mail: mls@house.com.ar
- Fecha de Nacimiento: 25-05-1962 | Edad: 45
- Obra Social: OS
- Número de Afiliado: 1545697236/00
- Primer / Ultima: 24-09-2007 | --
- Iniciación / Retiro: -- | -- | Turnos del Día
- Alta / Control: -- | --
- Motivo del Control: CARIES
- Fecha de Ultima Ausencia: --
- Particular / Obra Social: | Está en tratamiento S/N:

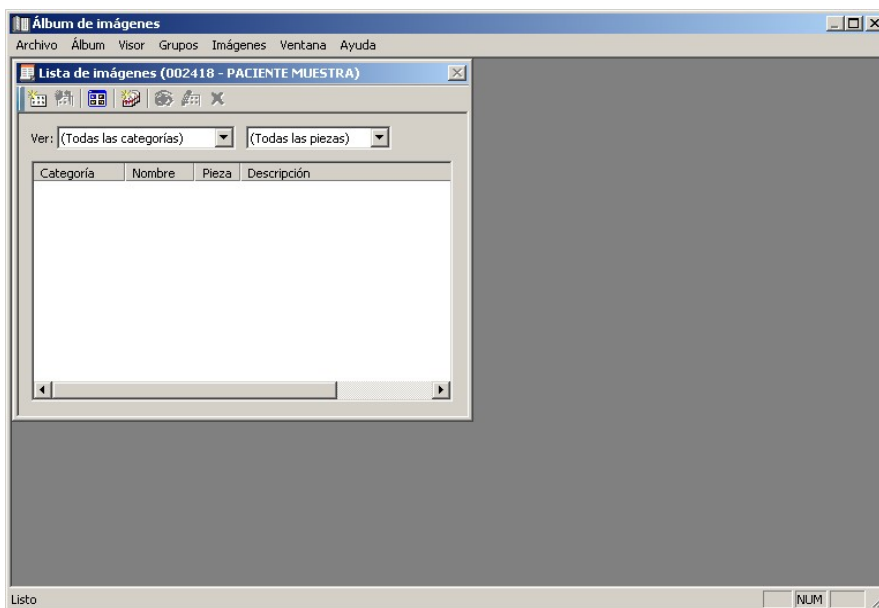
Photo Gallery:

A photo of a blonde woman is displayed in the gallery.

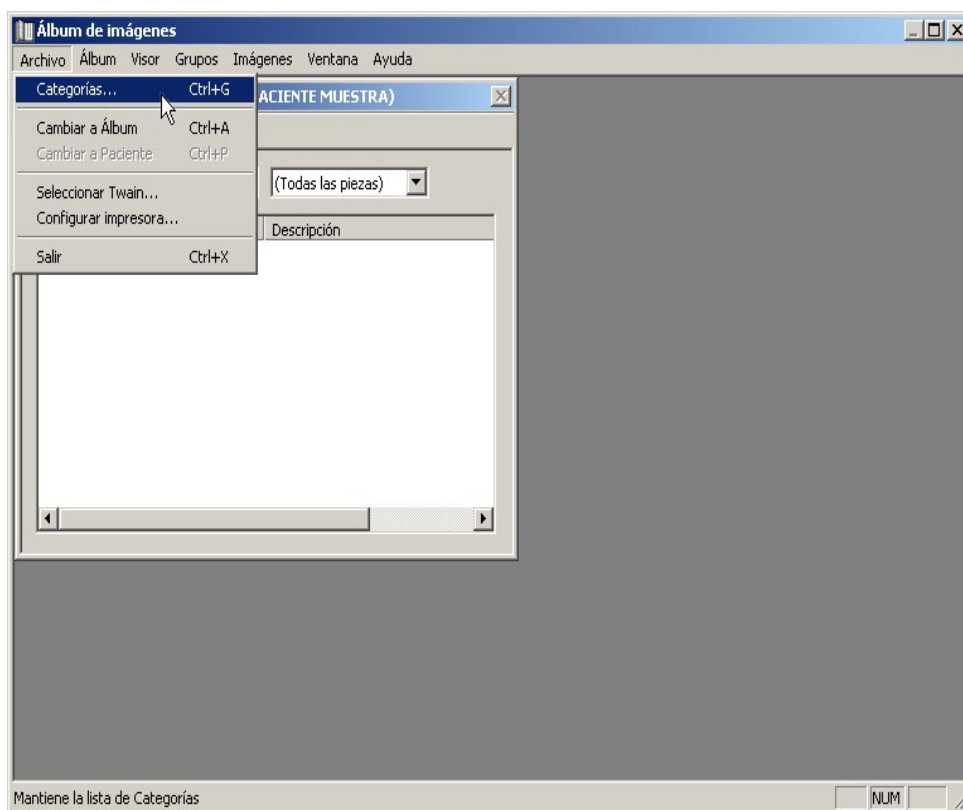
Patient List Table:

Apellido y Nombre	Número de Afi	Número de
PACIENTE MUESTR	1545697236/00	0000003
PACIENTE MUESTR	1365849-5	0000004
PACIENTE MUESTR	6-15238/07	0000002

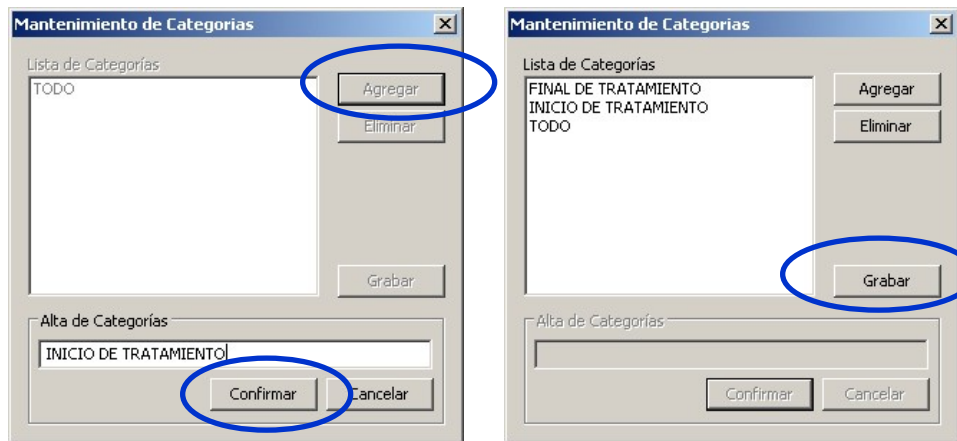
La pantalla principal se minimizará y después de unos segundos se abrirá la siguiente ventana, en la cual verá por defecto el álbum del paciente activo:



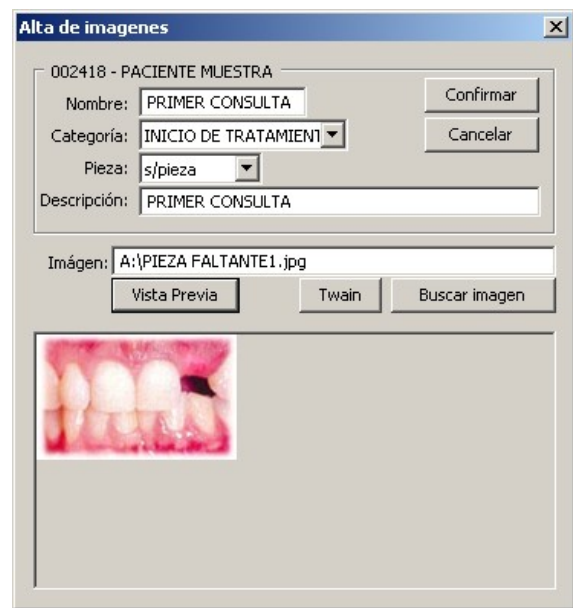
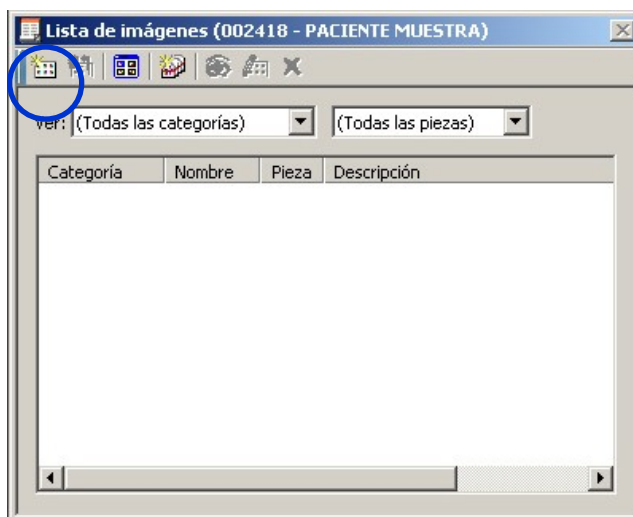
El primer paso para generar el álbum del paciente será generar las categorías, cosa que realizará la primera vez que ingrese al sistema y le quedaran de este modo grabadas para posteriores usos. Para esto como se muestra a continuación ira a **Archivo – Categorías.**



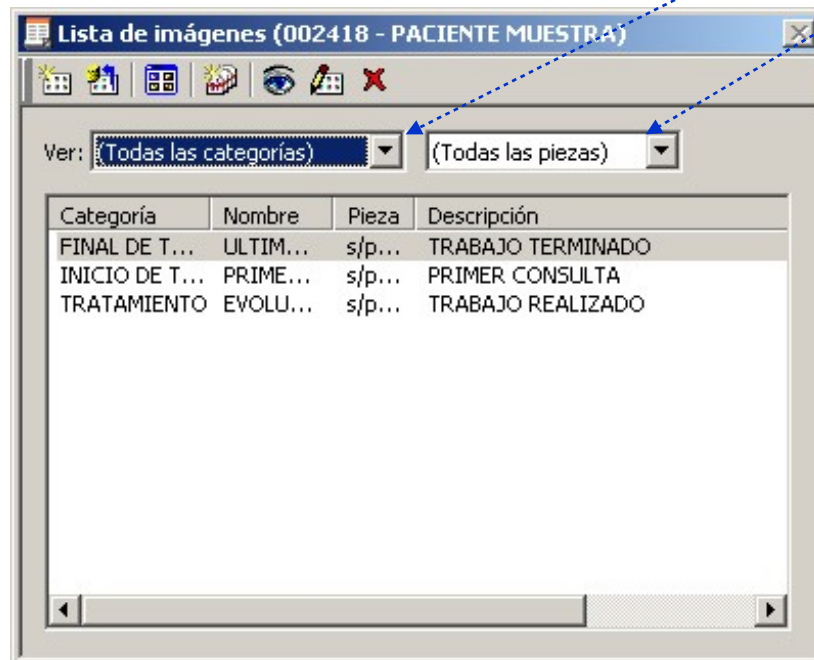
Luego hará clic en **Agregar**, ingresara el nombre que se desee asignar a la categoría y clikeará **Confirmar**. Una vez que haya generado todas las categorías requeridas y antes de abandonar la pantalla hará clic en **Grabar**.



El paso siguiente será agregar las imágenes al álbum, para lo cual hará clic en el icono que se destaca y que abrirá la pantalla donde usted seleccionara la imagen, a cual de las categorías cargadas precedentemente corresponde y el nombre de la misma como se muestra a continuación:



Una vez grabadas, usted verá, como se muestra en nuestro ejemplo, un listado de todas las imágenes guardadas. En esta pantalla también podrá aplicar filtros para visualizarlas por **Categorías** o por **Pieza**



Exportar Imagen



Haciendo clic en este icono podrá visualizar todas las fotos que tiene en su álbum.



Crear Grupo



Si hace clic en este icono verá solo la foto seleccionada (la línea que esta resaltada)



Si usted quisiera modificar una imagen ya existente en el sistema, lo cual puede hacer una vez seleccionada la imagen, haciendo clic en el icono Editar, el cual abrirá el programa que en su PC edite imágenes (Paint, Corel Draw, Photoshop, Photo Editor, etc.), permitiendo efectuar la modificación que este necesitando, ya sea mejorarla, corregirla o agregarle texto (eso de acuerdo a las posibilidades que le ofrezca el editor de imágenes).



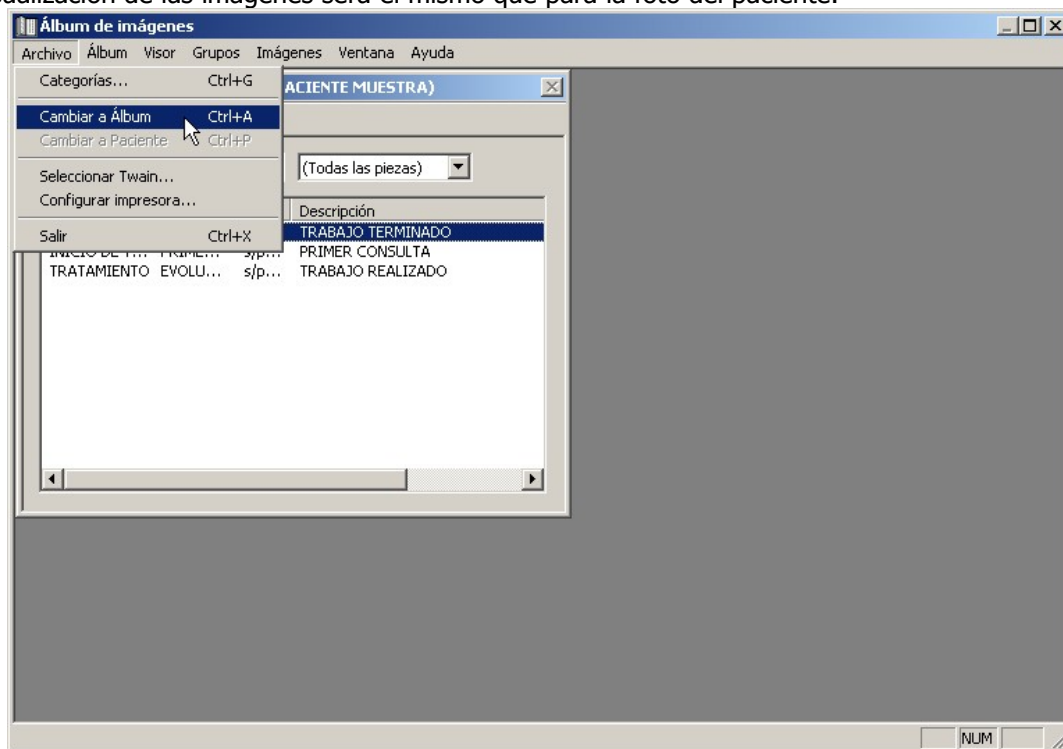
Para borrar una imagen deberá seleccionarla y clickear en el botón Eliminar Imagen (del) o presionar en el teclado *Del* o *Supr*



Las imágenes podrán ser visualizadas de distintas maneras, es decir, una, cuatro o nueve imágenes por pantalla, además de poder ir saltando de una a otra imagen.




Si, además, quisiera tener un registro de imágenes distintas de las fotos de cada paciente, podrá archivarlas en su **álbum general de imágenes**, para lo cual deberá ir a **Archivo, Cambiar a Álbum**. El procedimiento de carga y visualización de las imágenes será el mismo que para la foto del paciente.



Si usted dispone de un dispositivo compatible con la norma TWAIN como un escáner o una cámara intra-oral, podrá tomar sus imágenes directamente con el programa, sin necesidad de archivarlas primeramente en mis documentos y luego cargarlas en el módulo. Para hacer esto, cuando esta dando de alta la imagen, como se muestra en nuestro ejemplo, en vez de buscarla en su disco rígido, hará clic en TWAIN, lo que le preemitirá seleccionar cual es ese dispositivo, y comenzar así el proceso de adquisición de la imagen.


PRESUPUESTO


Los Presupuestos sólo se pueden obtener desde el menú Principal, mediante el icono . Los presupuestos se podrán calcular cuando el paciente se encuentre activo.

Para el ingreso de un presupuesto nuevo haga clic en "PN". Ingrese el apellido y el nombre tal cual se encuentra en la ficha del paciente, si tiene dudas le sugerimos que presione la tecla oculta F4 para que no haya errores. Luego deberá escribir la Fecha o la tecla oculta F10 y en "Moneda/ O.S.", deberá seleccionar: "1" para Pesos, "2" para Dólares y "001", "002", "003", etc. para las Obras Sociales que están ingresadas en parámetros. De esta manera cuando el sistema calcule, seleccionará los valores correspondientes a los particulares ó a las Obras Sociales.

Ingrese el Código de la prestación, la pieza dentaria (#P) y las Caras, si fuera necesario.

Para **buscar** un presupuesto que ya hemos ingresado, deberá ir al icono de buscar e ingresar el Apellido del paciente. Para moverse entre los presupuestos.

Para calcular el presupuesto haga clic en el icono de la calculadora 1  y obtendrá los valores que corresponden a la Obra Social seleccionada o los aranceles particulares.

Si quiere calcular la diferencia entre la Obra Social y el arancel particular deberá clickear la Calculadora 2. 

Si quiere entregar el presupuesto al paciente haga clic en la **impresora**. 

Para ingresar los datos del Presupuesto al módulo de Prestaciones o importarlos desde Prestaciones a

Presupuestos y poder calcularlos utilice el ícono de las flechas. 

Los datos que se importarán desde Prestaciones serán aquellos que tengan tipo de trabajo (TT) **02** (a realizar). En los Listados por pantalla del módulo de **Prestaciones** se leerá PR en #P (número de Profesional), debido a que fue transferido desde Presupuestos.

BORRADO GENERAL



El icono de **Borrado General** destruirá todos los archivos de movimientos contables: Cuentas Corrientes de Pacientes y de Proveedores, Caja ingresos, Caja egresos y los importes 1 y 2 por usted cargados en honorarios. Le pedirá el N° de Profesional y la confirmación.

Advertencia

Este Módulo Borrará en forma Total

C. Ingresos/Egresos - C. Corrientes Pacientes/Proveedores

Prestaciones Profesional In. / Fi.

Procedo ?

Recuerde que podrá recuperar cualquier dato si tiene actualizada Copia de Resguardo.

Luego de realizar el Borrado General realice una Copia e Resguardo para que los registros borrados queden eliminados totalmente de la base de datos.

FICHA PERIODONTAL

Ficha Periodontal

PACIENTE MUESTRA 1 19-10-2007 01 90000000001-0001

V P D M M H D					M D P V M H D					V P D M M H D					M D P V M H D						
18					28					31					41					x	
17					27			x		32				x	42						
16		x			26					33					43						
15					25			x		34		x			44				x		
14			x		24				x	35					45		x				
13					23					36					46					x	
12		x			22					37			x		47						
11					21					38					48						

Archivar Borrar **Nueva Ficha** Retroceder Avanzar Salir

Para ingresar una ficha deberá clicar en el botón **Nueva Ficha**. Aparecerá apellido y nombre del paciente activo y la fecha del día.

En los casilleros coloque los detalles de la enfermedad periodontal del paciente (Ej. Profundidad, medidas de bolsas, etc.)

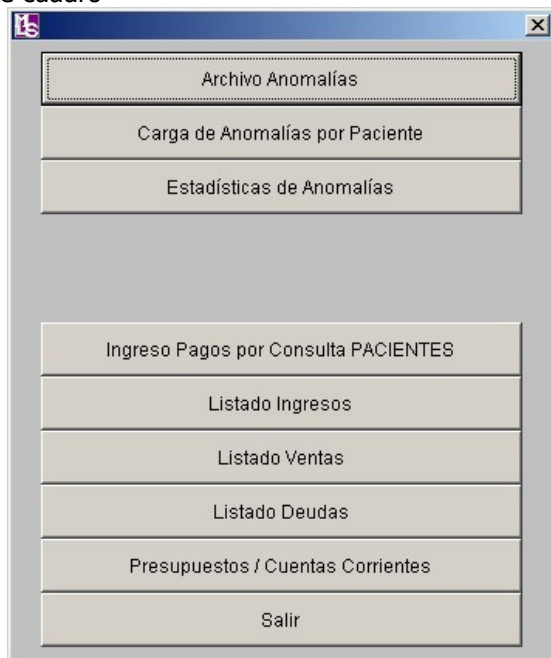
Clickee **Archivar** para guardar los datos ingresados.

Si el paciente tuviera mas de una ficha, podrá moverse entre las mismas clickeando **Avanzar** o **Retroceder**.

ORTODONCIA



Al ingresar visualizará el siguiente cuadro



Archivo de anomalías

El funcionamiento básico de este módulo es igual a **Plan de cuentas, Honorarios, etc.** Usted aquí podrá establecer distintos códigos de anomalías, que luego utilizará en **CARGA DE ANOMALIAS POR PACIENTE** para llevar un registro por paciente de las anomalías observadas (agenesias, mal posiciones, etc.).

En cuanto a las alternativas de manejo que ofrece el módulo (búsqueda, archivos, listados, etc.), la operatividad es igual a la del resto del sistema.

Carga de anomalías por paciente

Aquí es donde podrá registrar por fecha y paciente, las anomalías observadas, las cuales cargará utilizando los códigos establecidos precedentemente, los que se muestran en la pantalla de la derecha, posicionándose sobre la fila que corresponda con avanzar y retroceder y luego haciendo clic en archivar, tal como lo refleja nuestro ejemplo:



Además, podrá obtener un listado de historial de todas las anomalías observadas en el paciente

LISTADO DE ANOMALIAS

CODIGO	FECHA	DESCRIPCION
AG	11-02-2005	AGENCIA
RET	11-02-2005	RETENSION OSEA

Si Ud. quisiera borrar algún registro, haga click en la primer columna (indicada en azul) que se encuentra delante del código; la cual quedará en negro, luego cierre la ventana.

Listado de ingresos

A través de esta opción podrá obtener un listado de los importes ingresados, pero a diferencia de **Ingreso pagos por consulta pacientes**, aquí verá la información de **todos los pacientes y para todas las monedas**, cargados dentro del rango de fechas consignado.

Presupuestos / Cuentas corrientes

Aquí podrá registrar por paciente hasta 3 presupuestos de ortodoncia. Por la interconexión de este módulo con la cuenta corriente, transferirá automáticamente el saldo a la misma para que Ud. pueda llevar un control de los pagos. Deberá tener presente que esta cuenta corriente es independiente de la del módulo principal. También le permite obtener listados, ya sea por pantalla o por impresora.

Para cargar el nuevo presupuesto hará clic en **Presupuestos / Cuentas Corrientes** y luego en **Presupuesto 1, 2 o 3** según corresponda. Acto seguido verá la siguiente pantalla donde ingresará los detalles del presupuesto. A continuación explicaremos cada ítem:

Apellido y Nombre	PACIENTE EJEMPLO	
Clave Paciente	01896000003-0001	
Fecha de Emisión	21-03-2005	F. Aceptación 30-03-2005
Moneda	1	
Importe Financiado	5,000.00	
Número de Cuotas	10.00	
Anticipo N° 01	1,000.00	0
Anticipo N° 02	0.00	0
Anticipo N° 03	0.00	0
Anticipo N° 04	0.00	0
Tipo [1 / 2 / 3]	1	
F. Primer Cuota F.	30-03-2005	
Profesional N°		
Saldo	Importe Cuota	Total Presupuesto
6,000.00	500.00	6,000.00

- ✓ **Apellido y nombre:** Aquí vera el nombre completo del paciente.
- ✓ **Fecha emisión:** Aquí el sistema colocara automáticamente la fecha en que el presupuesto fue confeccionado.
- ✓ **Fecha aceptación:** aquí colocara la fecha en que el paciente acepta el presupuesto.
- ✓ **Moneda:** aquí establecerá la moneda en que se abonara el tratamiento. Colocara 1 para moneda corriente y 2 para moneda extranjera.
- ✓ **Importe financiado:** colocara aquí el total del tratamiento, descontando los anticipos entregados.
- ✓ **Numero de cuotas:** aquí especificara la cantidad de cuotas en que se dividirá el **importe financiado**.
- ✓ **Anticipo nº 01,....:** Aquí detallara los importes de los anticipos, y a continuación el mes que le corresponde.
- ✓ **Tipo [1 / 2 / 3]:** Aquí especificara la periodicidad en que se efectuaran los pagos, colocando **1** para **pagos mensuales**, **2** para **pagos bimestrales** y **3** para **pagos trimestrales**.
- ✓ **F. Primer cuota F.:** colocara aquí la fecha en que el paciente debe efectivizar el primer pago.
- ✓ **Profesional:** aquí aclarara cual es el profesional que atiende al paciente.

Luego de ingresar estos datos, hará clic en **Calcular** para que el sistema con los datos previamente ingresados calcule **Saldo** (consiste en el importe total del tratamiento con los anticipos incluidos), **Importe cuota** y **Total del presupuesto**.

Si usted quisiera transferir la información de este presupuesto a la cuenta corriente del paciente, lo podrá hacer clickeando en el botón señalado y el sistema hará el traspaso automáticamente. En caso de que la cuenta no exista, porque no existen movimientos, el sistema le preguntara si desea crearla.

Luego de crearla, le presentara un resumen de pagos de la cuenta corriente del paciente.

Podrá ingresar la fecha de pago con la tecla F10 y el importe desde esta pantalla a medida que los realiza.

Pagos : PACIENTE EJEMPLO			Número de cuotas : 10						
Mes	Ano	C#	Cuota	P#	Fecha/Pago	M	Importe	Equivalente	rvaci
0	0	0	0.00		- -	1	0.00	0.00	
0	0	0	0.00		- -	1	0.00	0.00	
3	2005	0	1,000.00		- -	1	0.00	0.00	
3	2005	1	500.00		12- 3 - 2005	1	500.00	0.00	
4	2005	2	500.00		- -	1	0.00	0.00	
5	2005	3	500.00		- -	1	0.00	0.00	
6	2005	4	500.00		- -	1	0.00	0.00	
7	2005	5	500.00		- -	1	0.00	0.00	
8	2005	6	500.00		- -	1	0.00	0.00	
9	2005	7	500.00		- -	1	0.00	0.00	
10	2005	8	500.00		- -	1	0.00	0.00	
11	2005	9	500.00		- -	1	0.00	0.00	
12	2005	10	500.00		- -	1	0.00	0.00	

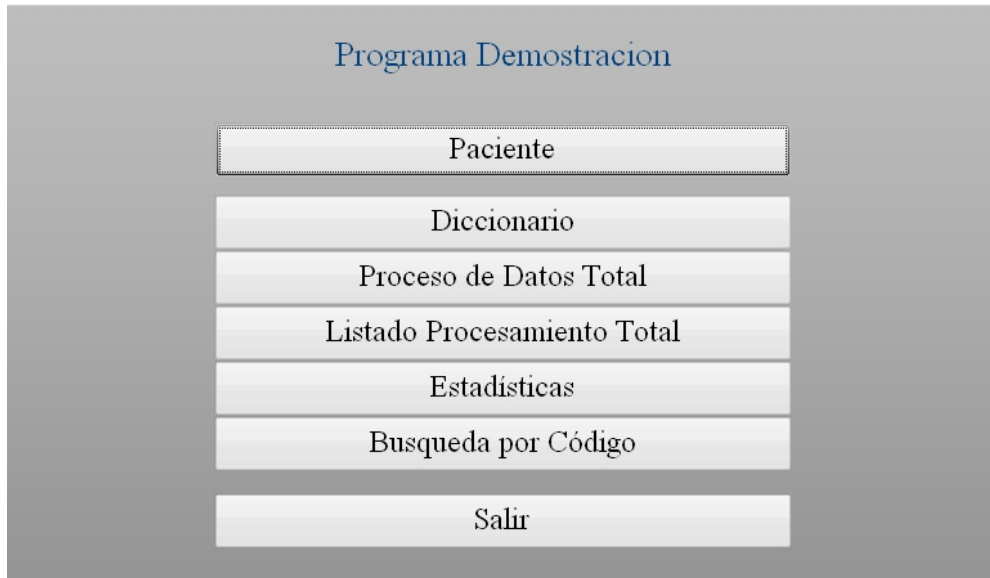
Listado Ventas

Este módulo le generará un listado de todas las ventas del periodo establecido realizadas desde. Esta información pertenecerá a la totalidad de los pacientes. Al cerrar esta ventana le dará la posibilidad de imprimirlo.

Listado deudas

Con este módulo podrá listar los importes adeudados para todos sus pacientes. Al igual que en el caso de **listado ventas**, luego de cerrar esta pantalla le dará la posibilidad de imprimir el listado.

IMPLANTES



Diccionario

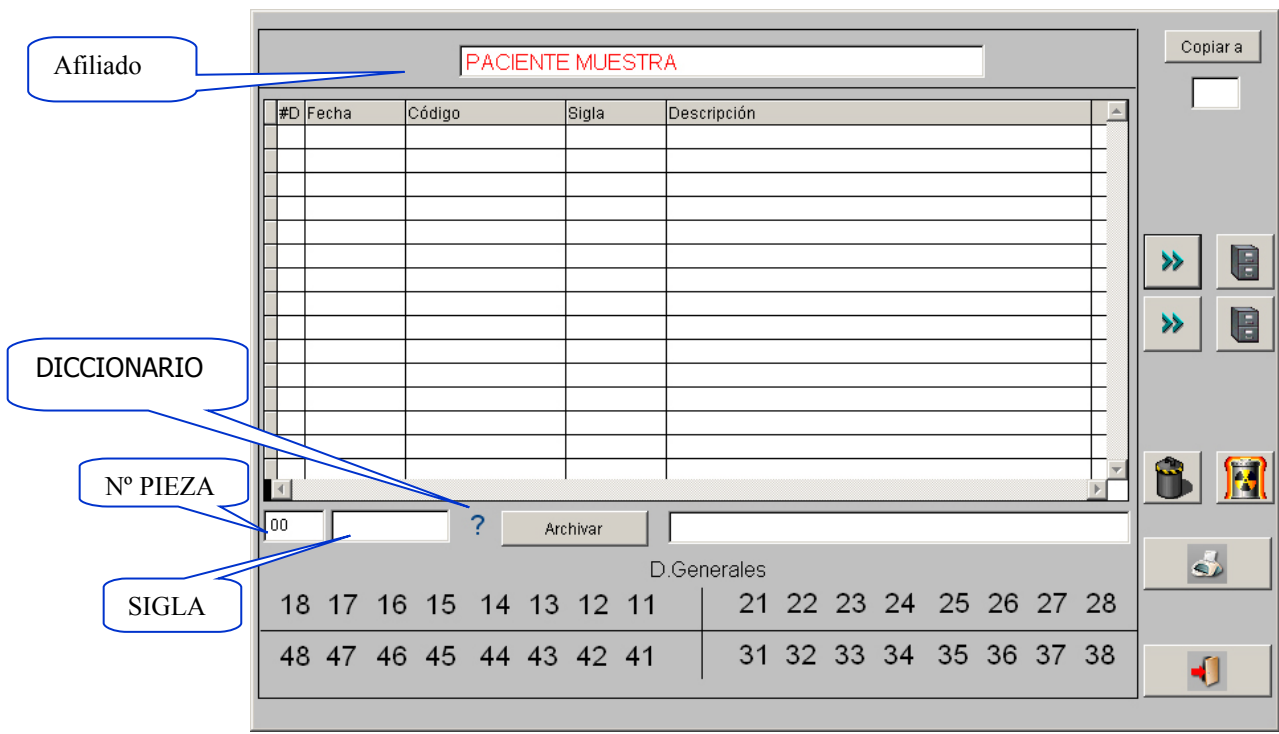
Se utiliza para ingresar las descripciones relacionadas con Datos Generales del paciente e implantes. A modo de ejemplo el programa le sugiere el siguiente diccionario.

Código	Sigla	Descripción
00-00-00-00-001	*	DIAGNOSTICO
00-02-01-00-000	PP	PROBLEMA PROTÉSICO
00-02-01-01-020	PPSP	Problema Protésico Maxilar Superior Parcial
00-02-01-01-030	PPST	Problema Protésico Maxilar Superior Total
00-02-01-02-020	PPIP	Problema Protésico Maxilar Inferior Parcial
00-02-01-02-030	PPIIT	Problema Protésico Maxilar Inferior Total
00-02-01-03-000	*B1	CLASIFICACION DE PROBLEMA PROTÉSICO
00-02-01-03-010	PPK1	Problema Protésico Kennedy I (Bilateral)
00-02-01-03-020	PPK2	Problema Protésico Kennedy II (Unilateral)
00-02-01-03-030	PPK3	Problema Protésico Kennedy III (Intercalar)
00-02-01-03-040	PPK4	Problema Protésico Kennedy IV (Des.Anterior)
00-02-01-03-050	DETO	Desdentado total
00-02-01-03-060	DSUP	Desdentado Superior
00-02-01-03-070	DINF	Desdentado Inferior
00-02-02-00-000	*B2	CAUSA Y ANTECEDENTE DEL DESDENTAMIENTO
00-02-02-01-010	DDCA	Desdentamiento por caries
00-02-02-01-020	DDEP	Desdentamiento por enf. periodontal (piorrea)
00-02-02-01-030	DDAG	Desdentamiento por Agenesia

Código: 90-02-16-00-000 Sigla: 05

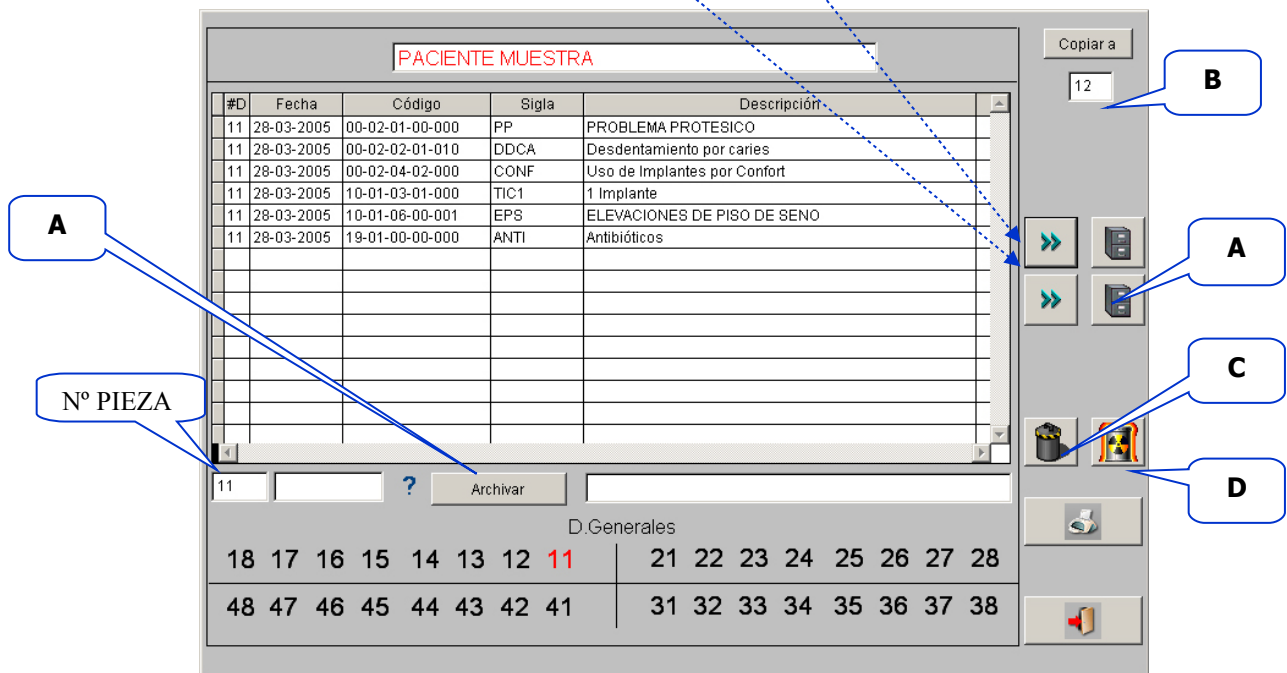
2000

Presionando el botón PACIENTE de la pantalla Principal, verá la siguiente pantalla. Para iniciar la carga deberá ir a datos generales, haga clic en **D.GENERALES**. Allí visualizará n° de pieza **00**. Para ingresar datos de implantes haga clic en el n° de pieza.



Usted podrá ingresar la descripción colocando la sigla en el campo sigla. Si no la recuerda haga clic en buscar en el diccionario (?). Archive con el botón que se encuentra a continuación.

Otra forma de ingreso es con las flechas de Avanzar y Retroceder, para buscar la descripción deseada y para archivar haga clic en los botones contiguos.



C-Borrado del registro seleccionado. **D**-Borrado de todos los registros del paciente.

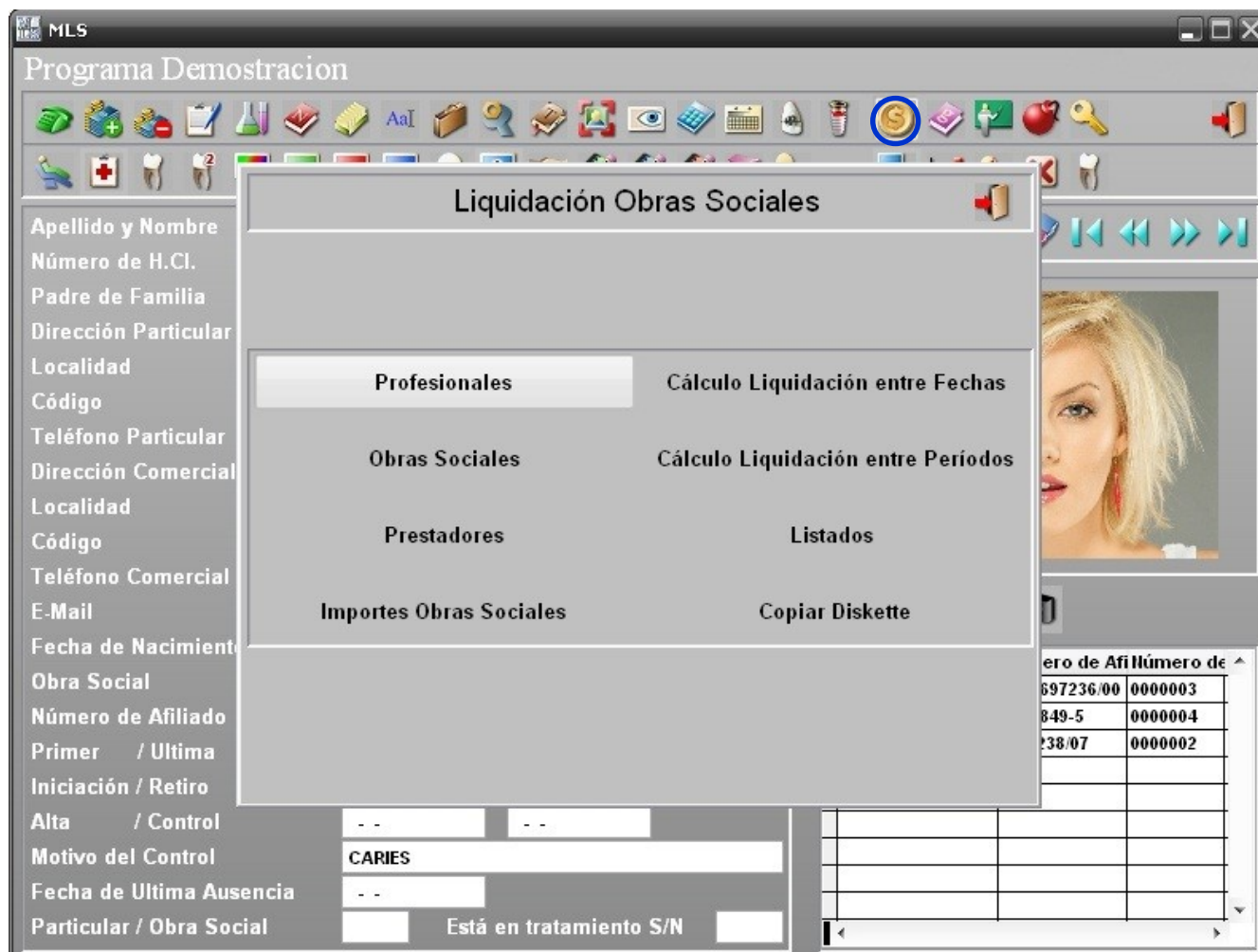
B-Cuando los códigos ingresados se desean copiar en otra pieza colocarla en el campo "Copiar A"

PROCESOS DE DATOS TOTAL

Esta opción nos permite realizar el proceso de todos los datos ingresados. Deberá realizarse antes de ir a los listados totales

LIQUIDACION DE OBRAS SOCIALES

Haciendo un clic en el icono de Obras Sociales, accederá al siguiente cuadro.



Este módulo realiza la liquidación de las prestaciones realizadas a los pacientes atendidos por la obra social. Antes de empezar con el proceso de liquidación, recuerde cargar los importes correspondientes a cada obra social, desde el botón **"Importes Obras Sociales"**. Al clickear dicho botón, se desplegará la siguiente pantalla:

Importes Obras Sociales

Total de Registros Consulta : (268)

Obra Social Origen: 001 SPS Copiar Importes O.S. Origen

Código	Descripción	Importe	Coseguro
01.01	EXAMEN DIAG. PLAN TRAT.	0.00	0.00
01.02	MONTAJE EN ARTICULADOR	0.00	0.00
01.03	ENCERADO DIAGNOSTICO	0.00	0.00
01.03.01		0.00	0.00
01.04	MODELOS DE VITRINA	0.00	0.00
02.00.00	OBTURACIONES:	0.00	0.00
02.01	Amalgama. Cav. Simple	0.00	0.00
02.02	Amalagama. Cav. Compuesta	0.00	0.00
02.03	Amalgama. Cav.Compleja	0.00	0.00
02.04	Amalg.C/tornillo en cto.	0.00	0.00
02.05	Luz Halógena-Anterior-simple	0.00	0.00
02.06	Luz Halógena-Posterior-Simple	0.00	0.00
02.07	Luz Halógena- Ant-Post-Cpta-	0.00	0.00
02.08	Luz Halógena-Anto-Post.Cja.	0.00	0.00
02.09	Luz Halógena-Reconst. de ángulo	0.00	0.00

En el casillero "Obra Social Origen", elija la obra social de la que desea cargar los importes, ingréselos y archive. Si desea podrá imprimirla desde el icono de impresora. Si quiere buscar o modificar los importes de otra obra social haga clic en la flecha, clickee en la obra social que desee, cargue los importes y archive.

Importes Obras Sociales

Total de Registros Consulta : (268)

Obra Social Origen: 001 OBRA SOCIAL 1 Copiar Importes O.S. Origen

Obra Social Destino: 002 OBRA SOCIAL 2

Código	Descripción	Importe	Coseguro
01.01	EXAMEN DIAG. PLAN TRAT.	0.00	0.00
01.02	MONTAJE EN ARTICULADOR	0.00	0.00
01.03	ENCERADO DIAGNOSTICO	0.00	0.00
01.03.01		0.00	0.00
01.04	MODELOS DE VITRINA	0.00	0.00
02.00.00	OBTURACIONES:	0.00	0.00
02.01	Amalgama. Cav. Simple	0.00	0.00
02.02	Amalagama. Cav. Compuesta	0.00	0.00
02.03	Amalgama. Cav.Compleja	0.00	0.00
02.04	Amalg.C/tornillo en cto.	0.00	0.00
02.05	Luz Halógena-Anterior-simple	0.00	0.00
02.06	Luz Halógena-Posterior-Simple	0.00	0.00
02.07	Luz Halógena- Ant-Post-Cpta-	0.00	0.00
02.08	Luz Halógena-Anto-Post.Cja.	0.00	0.00
02.09	Luz Halógena-Reconst. de ángulo	0.00	0.00

Copiar importes de una obra social a otra

En la opción "Obra social origen" elija la obra social de la que querrá copiar los importes y luego presione "Copiar importes O.S. Origen"

En "Obra social destino" elija la obra social a la que le copiará los importes. Luego elija la opción "Archivar" para guardar el cambio

Para **realizar la liquidación** de las obras sociales haga clic en **Cálculo de liquidación por período**. Se abrirá la imagen que se muestra más abajo.

Deberá colocar el correspondiente número de prestador (ver parámetros).

Para buscar otro número de prestador, haga clic en la flecha que muestra el menú emergente y clickee el prestador correspondiente.

Coloque el periodo inicial y final a liquidar, el/los profesional/es que quiera liquidar y la/s obra/s social/es que desee. Luego haga clic en 'Buscar'.

Tome como ejemplo la pantalla que se muestra a continuación.

Inmediatamente después de calcularse, saldrá el total facturado.

Podrá hacer clic en **Listados** para visualizar el total a liquidado e imprimir si así lo desea.

Liquidación Obras Sociales Borrar Búsqueda Salir

Total de Registros Consulta : (65)

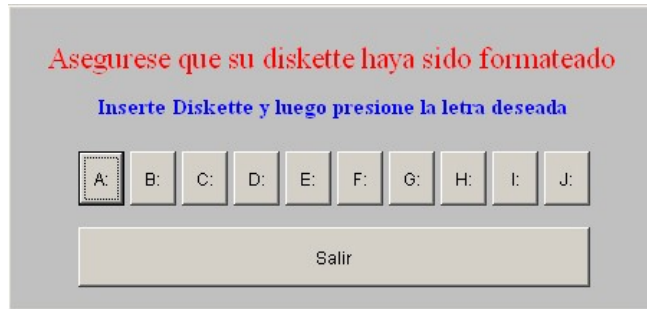
Profesional Inicial / Final

Obra Social Inicial / Final

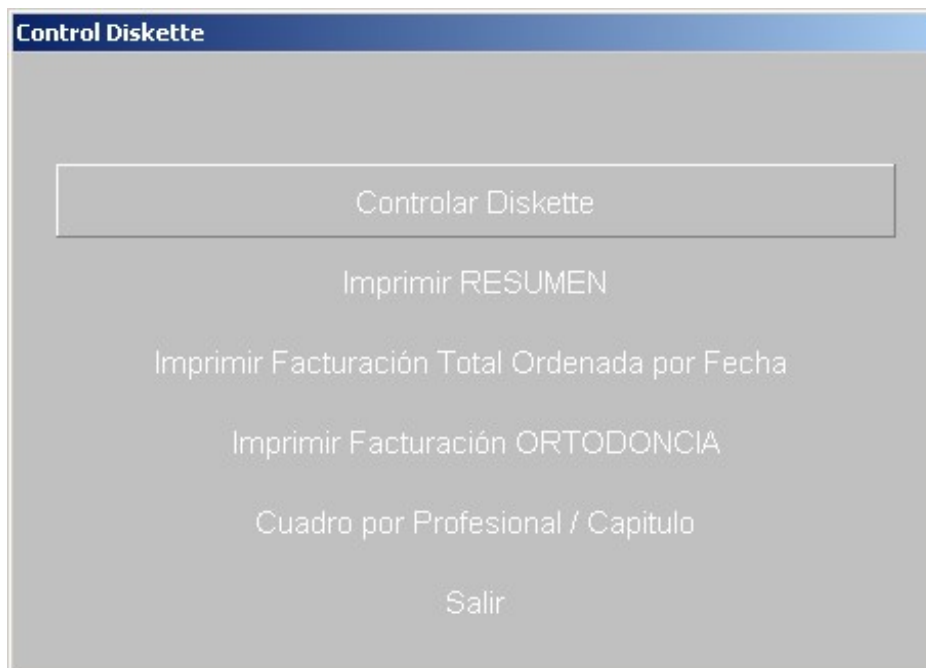
#Pr	#Os	Fecha	Apellido y Nombre	Nº	Código	Caras	Importe	S.P.
0001	001	2005-01-24	PACIENTE MUESTRA	123456789	10.01		18.00	
0001	001	2005-01-24	PACIENTE MUESTRA	123456789	10.01		18.00	
0001	001	2005-01-24	PACIENTE MUESTRA	123456789	10.01		18.00	
0001	001	2005-01-24	PACIENTE MUESTRA	123456789	10.01		18.00	
0001	001	2005-01-24	PACIENTE MUESTRA	123456789	10.01		18.00	
0001	001	2005-01-24	PACIENTE MUESTRA	123456789	04.01.13		0.00	
0001	001	2005-01-24	PACIENTE MUESTRA	123456789	04.01.05		0.00	
0001	001	2005-01-24	PACIENTE MUESTRA	123456789	02.01	VLPI	52.00	
0001	001	2005-01-24	PACIENTE MUESTRA	123456789	02.01	MODV	52.00	
0001	001	2005-01-24	PACIENTE MUESTRA	123456789	03.01		64.00	
0001	001	2005-01-24	PACIENTE MUESTRA	123456789	03.01		64.00	
0001	001	2005-01-24	PACIENTE MUESTRA	123456789	04.01.05		0.00	
0001	001	2005-01-24	PACIENTE MUESTRA	123456789	04.01.13		0.00	
0001	001	2005-01-28	ECHAVE MARIA PIA	PLAN 410 POR E	09.01.01		5.00	
0001	001	2005-01-28	ECHAVE MARIA PIA	PLAN 410 POR E	10.01		18.00	
0001	001	2005-01-28	ECHAVE MARIA PIA	PLAN 410 POR E	09.01.01		5.00	

Copia a Diskette

Si la obra social que liquidó le permite la facturación por diskette clicke en **Copiar diskette**, a continuación aparecerá una pantalla de DOS que le pedirá que presione cualquier tecla y más tarde verá la siguiente pantalla.



Coloque un diskette formateado en la unidad A (elijá otra letra en caso de querer enviar el archivo a una unidad distinta) y haga clic en la unidad A. Esto efectuará la copia al diskette y luego de esto se abrirá la siguiente pantalla, que le dará distintas alternativas para controlarlo, las cuales utilizará de acuerdo a su necesidad y al requerimiento de cada obra social



GARANTIAS

Desde este módulo podrá ingresar las garantías que poseen las prestaciones dependiendo de la obra social. Cargue el código que corresponda a la obra social de la que quiere cargar la garantía, luego el código y una "S" o "N" según quiera habilitar o no ese código para las edades que cargará en los campos "Edad inicial" y "Edad final". Tildar en la columna "check" las obras sociales a las que les quiera aplicar la misma garantía y luego hacer click en "Archivar por planilla".

Programa Demostracion

Garantias

Obra Social ?

Codigo

Habilitado

Edad Inicial

Edad Final

Archivar por Planilla

Check N°	Descripción
<input type="checkbox"/>	001 OBRA SOCIAL 1
<input type="checkbox"/>	002 OBRA SOCIAL 2
<input type="checkbox"/>	003 OBRA SOCIAL 3
<input type="checkbox"/>	004 OBRA SOCIAL 4
<input type="checkbox"/>	005 OBRA SOCIAL 5
<input type="checkbox"/>	006
<input type="checkbox"/>	007
<input type="checkbox"/>	008
<input type="checkbox"/>	009

EJEMPLOS

Tendrá para visualizar una serie de imágenes que clickeando sobre ella podrá a ampliarla e imprimirla.

Garantias

Obra Social ? **001** OBRA SOCIAL 1

Codigo **01.01**

Habilitado **S**

Edad Inicial **12**

Edad Final **99** Archivar por Planilla

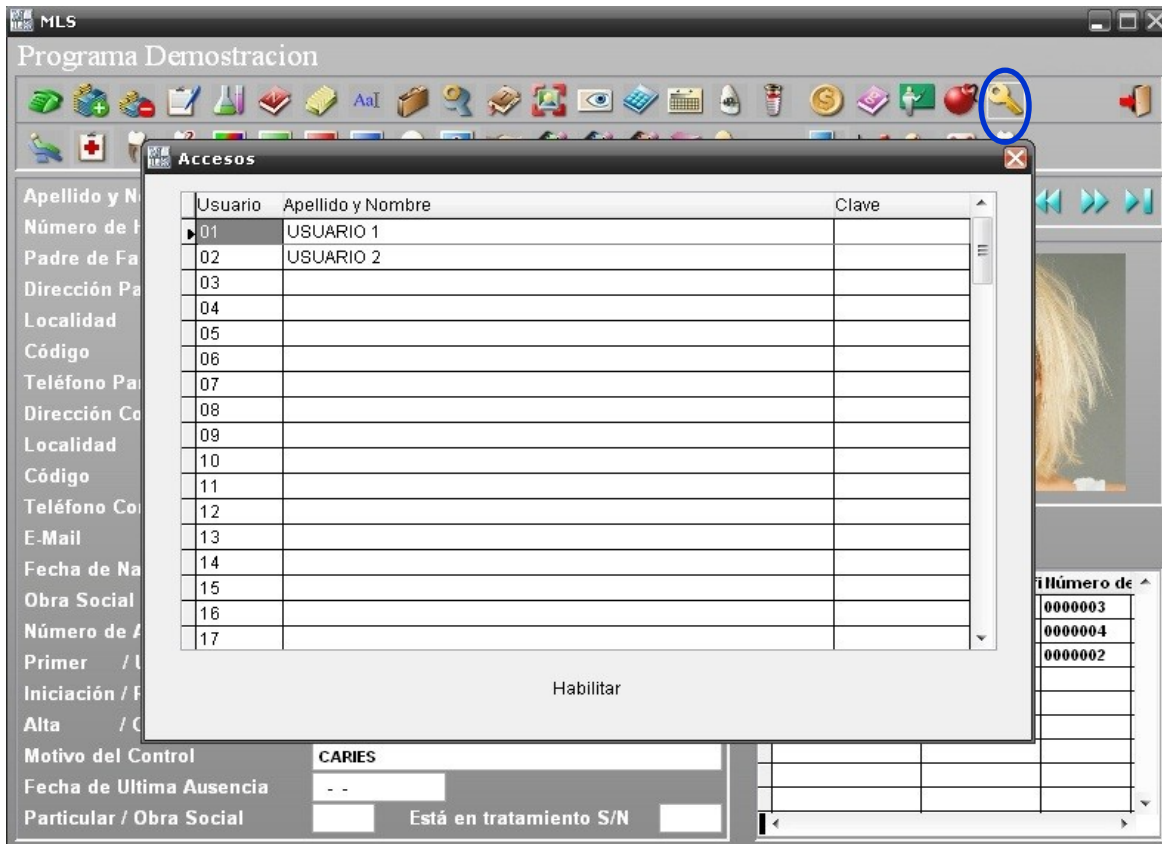
Check N°	Descripción
<input type="checkbox"/>	001 OBRA SOCIAL 1
<input checked="" type="checkbox"/>	002 OBRA SOCIAL 2
<input type="checkbox"/>	003 OBRA SOCIAL 3
<input checked="" type="checkbox"/>	004 OBRA SOCIAL 4
<input type="checkbox"/>	005 OBRA SOCIAL 5
<input type="checkbox"/>	006
<input type="checkbox"/>	007
<input type="checkbox"/>	008
<input type="checkbox"/>	009

Agrupar por obra social:

Cargar la garantía de la forma habitual, tildar en la columna "check" las obras sociales a las que le quiera aplicar la misma garantía y luego hacer click en "Archivar por planilla".

CLAVES

Desde esta opción el usuario 01 podrá Habilitar a los demás usuario para que puedan realizar o no determinada tarea.



Al clicar el botón de Habilitar se abrirá la siguiente ventana. Coloque "S" o "N" según corresponda habilitar o no las distintas acciones en los distintos módulos. De escribir una "N" en el campo "Habilitar", directamente se deshabilitará este botón para el usuario elegido.

#Us	Item	Habilitado	Archivar	Editar	L.Pant.	L.Imp.	Borrar Archivo	Borrar Reg.
02	Agenda Telefónica	S	S	S	S	S	N	S
02	Caja Ingresos	S	S	S	S	S	N	S
02	Caja Egresos	S	S	S	S	S	N	S
02	Plan de cuentas Caja	S	S	S	S	S	N	S
02	Laboratorios	S	S	S	S	S	N	S
02	Honorarios	S	S	S	S	S	N	S
02	Inventario	S	S	S	S	S	N	S
02	Textos	S	S	S	S	S	N	S
02	Agenda de Turnos	S	S	S	S	S	N	S
02	Proveedores	S	S	S	S	S	N	S
02	Parámetros	S	S	S	S	S	N	S
02	Borrado General	S	S	S	S	S	N	S
02	Ejemplos	S	S	S	S	S	N	S
02	Ayuda	S	S	S	S	S	N	S
02	Paciente Nuevo	S	S	S	S	S	N	S
02	Buscar Paciente	S	S	S	S	S	N	S
02	Segunda Hoja Pacientes	S	S	S	S	S	N	S
02	Datos de Importancia	S	S	S	S	S	N	S
02	Archivar Datos Paciente	S	S	S	S	S	N	S
02	Borrar Paciente Completo	S	S	S	S	S	N	S
02	Listados por Pantalla	S	S	S	S	S	N	S
02	Listados por Impresora	S	S	S	S	S	N	S

PRODUCCION

MLS

Programa Demostracion

Apellido y Nombre: **PACIENTE MUESTRA 1**

Número de H.C.I.: **000003** **00003**

Padre de Familia: _____

Dirección Particular: **MELIAH 3258 11° B**

Localidad: **CAPITAL FEDERAL**

Código: **1430** **15-5555-5555**

Teléfono Particular: **45-41-1345**

Dirección Comercial: **MELIAH 3258 11° B**

Localidad: **CAPITAL FEDERAL**

Código: **1430** **15-5555-5555**

Teléfono Comercial: **45-44-8239**

E-Mail: **mls@house.com.ar**

Fecha de Nacimiento: **25-05-1962** Edad: **45**

Obra Social: **OS**

Número de Afiliado: **1545697236/00**

Primer / Ultima: **24-09-2007** -- -- Turnos del Día

Iniciación / Retiro: -- -- --

Alta / Control: -- -- --

Motivo del Control: **CARIES**

Fecha de Ultima Ausencia: --

Particular / Obra Social: **Está en tratamiento S/N**

Apellido y Nombre | Número de Afi | Número de

PACIENTE MUESTRA	1545697236/00	0000003
PACIENTE MUESTRA	1365849-5	0000004
PACIENTE MUESTRA	6-15238/07	0000002

Una vez dentro, el módulo presentará la siguiente pantalla:

Producción

Fecha Inicial / Final		18-01-2004		18-01-2005
Tipo de Tratamiento 00/01/02	del	01	al	01
Profesional Inicial / Final	del	0001	al	9999
Obra Social Inicial / Final	del		al	500

Como indica la figura anterior, para efectuar la consulta deseada, deberá establecer los criterios que se detallaran a continuación, de acuerdo a su necesidad:



FECHA INICIAL / FINAL: en estos casilleros deberá definir el rango de fechas entre las cuales se encuentra la información de su interés.



TIPO DE TRATAMIENTO: aquí especificara el tipo de tratamientos sobre los cuales se solicita el reporte. Por ejemplo: 00, 01, 02.



PROFESIONAL INICIAL / FINAL: con esta opción se establece para que profesionales se solicita información.



OBRAS SOCIALES INICIAL / FINAL: indicara en este criterio sobre que obras sociales

reportara datos. **Si quisiera obtener listados de pacientes particulares deberá dejar este criterio en blanco.**

Luego de establecidos estos criterios de búsqueda deberá hacer clic en **BUSCAR**, acto seguido presentara el siguiente menú:

Total Pacientes	3	Total Códigos	31
Total		Por Paciente	
Profesional / Prestaciones		Profesional / Paciente	
Obra Social / Prestaciones		Obra Social / Paciente	
Total Códigos		Total Capítulos	
Laboratorios Fecha Salida		Laboratorios Fecha Entrada	
Ventas		Compras	

De acuerdo a los criterios especificados anteriormente, podremos seleccionar distintos listados de acuerdo a la información que necesitamos obtener.

A continuación, detallaremos con detenimiento las particularidades de cada uno de los listados:



TOTAL: como su nombre lo indica, este es el listado más completo, en el cual se detallan los siguientes datos: apellido y nombre del paciente, nº de afiliado, código de prestación, diente, caras, numero de profesional, obra social y periodo.



POR PACIENTE: esta lista presenta dos alternativas de listado agrupando la información por paciente. En primer lugar, muestra apellido y nombre del paciente, Nº de afiliado, cantidad de prestaciones, número de profesional y obra social. El segundo muestra apellido y nombre del paciente, nº de afiliado y cantidad de prestaciones efectuadas.



PROFESIONAL / PRESTACIONES: al igual que POR PACIENTE, esta opción presenta dos listados que exhiben la información filtrada por profesional; el primero, detalla apellido y nombre del paciente, numero de profesional, obra social y cantidad de prestaciones y un segundo listado en el cual muestra apellido y nombre del paciente, numero de profesional y la cantidad de prestaciones.



PROFESIONAL / PACIENTES: en este listado se puede visualizar la cantidad de pacientes atendidos por cada profesional, ya que exhibe los siguientes campos; apellido y nombre del profesional, nº de profesional y cantidad de pacientes atendidos.



OBRA SOCIAL / PRESTACIONES: el criterio de filtrado en este listado es por obra social y muestra la cantidad de prestaciones realizadas para cada una mediante los campos obra social y cantidad de prestaciones.



OBRA SOCIAL / PACIENTES: este listado informa la cantidad de pacientes atendidos por cada obra social. Muestra los campos obra social y cantidad de pacientes.



TOTAL CODIGOS: con esta opción se puede obtener la sumatoria de la cantidad de prestaciones que se efectuaron por cada código ya que muestra el código de la prestación y la cantidad efectuada de la misma.



TOTAL CAPITULOS: con esta opción se puede obtener la sumatoria de la cantidad de prestaciones que se efectuaron por cada capítulo ya que incluye el capítulo y la cantidad de prestaciones efectuadas de cada uno de ellos.



LABORATORIOS FECHA SALIDA: este listado permite llevar un control exhaustivo de los trabajos enviados a cada laboratorio e importes pagados y restantes. Los campos que exhibe son: fecha salida, paciente, observaciones, laboratorio, fecha entrega, hora entrega, importe trabajo, importe abonado y saldo.



LABORATORIOS FECHA ENTREGA: permite llevar un control exhaustivo de los trabajos recibidos de cada laboratorio e importes pagados y restantes. Al igual que el listado anterior, Los campos que exhibe son: fecha salida, paciente, observaciones, laboratorio, fecha entrega, hora entrega, importe trabajo, importe abonado y saldo.



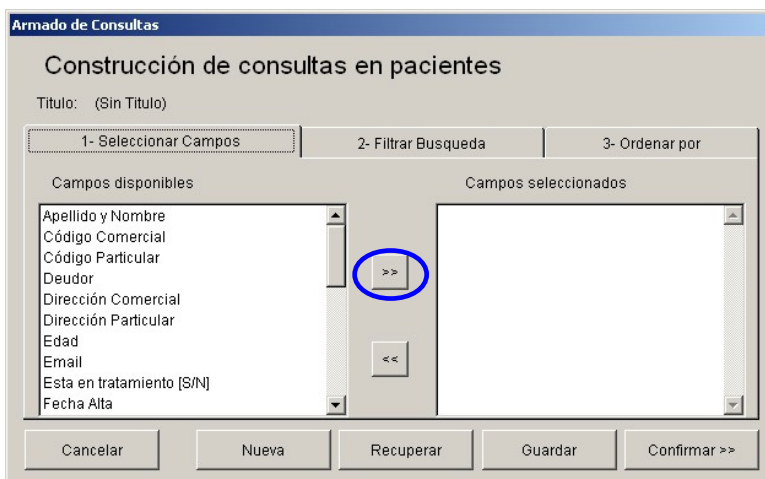
VENTAS: emite dos listados de los créditos en la cuenta corriente del profesional, uno en moneda corriente y otro en moneda extranjera. Los campos que exhibe son: fecha, origen, profesional, debe, trabajo.



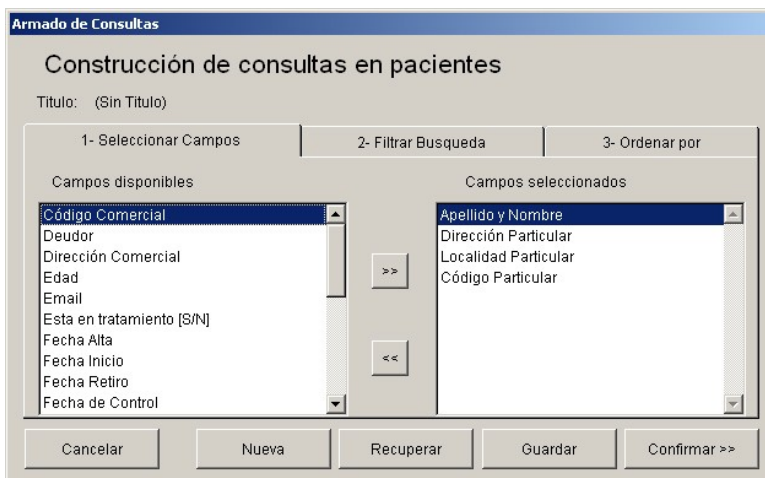
COMPRAS: al igual que en el caso de ventas, emite dos listados de los débitos en la cuenta corriente del profesional, uno en moneda corriente y otro en moneda extranjera. Los campos que exhibe son: fecha, origen, profesional, debe, trabajo. Cabe destacar, que al hacer clic sobre este icono que se encuentra ubicado a la derecha de cada uno de los botones de opción de listado, se pueden obtener una impresión de los listados antes descriptos.

CONSULTAS

A través de este módulo podrá efectuar e imprimir consultas personalizadas, grabar consultas modelo, realizar etiquetas y mailing lists. Se accede a él a través del icono **CONSULTAS** que se encuentra en el botón de Inicio/ Programas/ Programas Odontológicos MLS 2008. Una vez abierto, se verá la siguiente pantalla:



Para efectuar una búsqueda lo primero que deberá hacer es seleccionar los campos que desea se incluyan en la misma presionando el botón ">>" o bien haciendo doble click en el campo requerido, tal es el caso del ejemplo a continuación:



Supongamos que quisiera conservar estos campos como patrón de búsqueda para realizar etiquetas, lo que deberá hacer entonces es clic en **GUARDAR**, luego de lo cual aparecerá una pantalla que solicitara que consigne un nombre a esa consulta modelo, en nuestro ejemplo:

Tras establecer el nombre deseado, haga clic en confirmar para guardarla.

Para traer la totalidad de los registros haga clic en **CONFIRMAR >>**. Le mostrará la siguiente ventana:

El sistema le permite además establecer filtros y criterios de ordenamiento, que detallaremos a continuación. Si quisiera filtrar algún campo podrá hacerlo determinando el criterio a utilizar en **FILTRAR BÚSQUEDA**, tal como se puede apreciar en nuestro ejemplo:

Para que concrete la consulta deberá clickear **CONFIRMAR >>**.

Como resultado, le presentará una tabla, exhibiendo los datos requeridos.

En el caso de no querer filtrar la búsqueda solo clickee Confirmar (en la opción 1) se abrirá la ventana que se muestra a continuación.

Si además necesita que la consulta este ordenada por algún campo en particular podrá determinarlo en **ORDENAR POR**. En nuestro ejemplo quedaría así:

Armado de Consultas

Construcción de consultas en pacientes

Título: ETIQUETAS

1- Seleccionar Campos 2- Filtrar Busqueda 3- Ordenar por

Campos disponibles

- Apellido y Nombre
- Código Particular
- Dirección Particular
- Localidad Particular

Campos seleccionados

Cancelar Recuperar Guardar Confirmar >>

Luego de confirmar, se presentarán los resultados, teniendo en cuenta nuestras preferencias de filtro y orden.

Armado de Consultas

Resultado de consulta en pacientes

Título: (Sin Título)

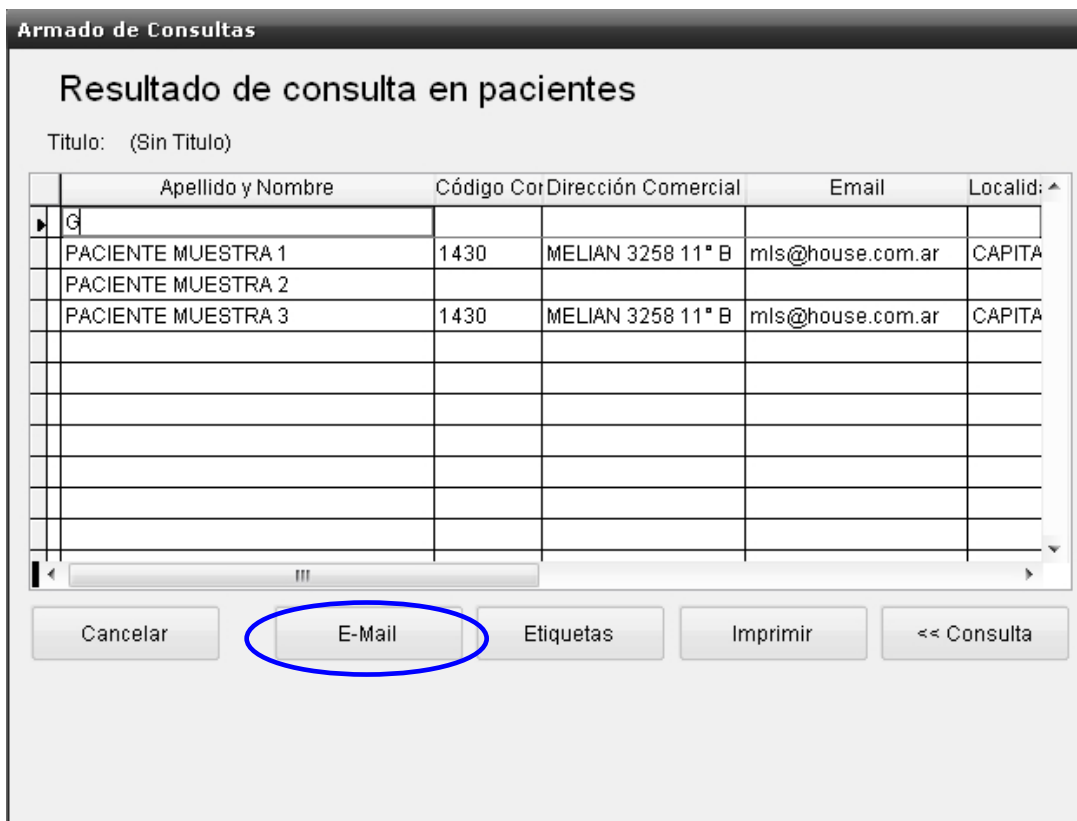
Apellido y Nombre	Dirección Particular	Código Particular	Localidad Particular	
PACIENTE EJEMPLO	Av. MONROE	1452	CAPITAL FEDERAL	
PACIENTE MUESTRA	MELIAN 3258	1428	CAPITAL FEDERAL	
PACIENTE PRUEBA	Av. CABILDO	1425	CAPITAL FEDERAL	
PACIENTE TEMPO	Av. MADERO	1254	CAPITAL FEDERAL	

Cancelar Etiquetas Imprimir << Consulta

Cabe aclarar que mediante el botón **IMPRIMIR**, podrá obtener una copia del resultado de su consulta en papel. Haga clic en etiquetas para visualizar los formatos donde podrá imprimirlas.

Si quisiera volver a hacer una consulta de acuerdo a algún patrón de búsqueda previamente guardado, deberá activarlo haciendo clic en **RECUPERAR**.

En el caso de querer realizar mailing lists, basta con que en su elección inicial de los campos que quiere incluir en la búsqueda, agregue el campo "Email", filtre y ordene la búsqueda (solo si lo desea) y confirme presionando el botón "Confirmar>>". De esta forma aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación.



Luego de esto, aparecerá un nuevo botón llamado "E-Mail", presionarlo y aparecerá:



Completar los campos "Asunto" y "Mensaje" lo que se desee enviar. El campo "Agregar campo", le permitirá personalizar el dato del campo que elija. Por ej.: si eligiera el campo "Apellido y Nombre", el mail comenzará diciendo el apellido y el nombre de cada uno de los pacientes que conformen la lista antes mostrada. Luego presionar el botón "Enviar" (tener en cuenta que debe tener configurada una cuenta del Outlook Express 6 o superior).