ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

TESIS DE GRADO

SISTEMA DE REGISTRO DE EXAMENES CLINICOS E INVENTARIO FISICO DE MATERIALES
"SIREX"

MANUAL DE USUARIO

DESARROLLADO POR:

Wilson Iñiguez Beltrán

DIRECTOR DE TESIS:

MAE. Fausto Jacome López

DIRIGIDO A:

LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.
Representante, Sr. Q.F. Santiago Tapia Yungaicela

FECHA DE PRESENTACION:

Guayaquil, 20 de Marzo de 1996.

T
657.72
IÑIs
V. 2

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

TESIS DE GRADO

Sistema de Registro de Exámenes Clínicos e Inventario Físico de Materiales "SIREX"

MANUAL DE USUARIO

Desarrollado por:

Wilson Iñiguez Beltrán

Director de Tesis

MAE. Fausto Jácome López

DIRIGIDO A:

LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.

Representante, Sr. Q.F. Santiago Tapla Yungaicela

FECHA DE PRESENTACION:

Guayaquil, 20 de Marzo de 1996

DEDICATORIA

Quiero dedicar este manual a mis padres Jorge y Abigail, porque para mí son el amor y el orgullo más hermoso que poseo.

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

AGRADECIMIENTO

En primer lugar me gustaría agradecer a Dios y a la Santísima Virgen por ayudarme a culminar mi carrera; a mis padres Jorge y Abigail por su invalorable apoyo y compresión, a mis hermanos Sofía, Luis, Isabel, Mauricio y Teresa por su paciencia para conmigo.

A mis amigos, profesores y a todas las personas en que siempre encontré un apoyo sincero.

Asimismo me gustaría dar las gracias al Director de Tesis MAE. Fausto Jacome López por ser un buen profesor.

Para terminar quiero dar las gracias al Ing. Danilo Cárdenas Coral por su paciencia y comprensión.

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

DIRECTOR DE TESIS

MAE. Fausto Jacome López.

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la **Escuela Superior Politécnica del Litoral**" (reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).

Wilson J Iñiguez

Wilson Jorge Iñiguez Beltrán

ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA DEL LITORAL

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

TABLA DE CONTENIDO

Página

CAPITULO 1. GENERALIDADES

1. DESCRIPCION DEL EQUIPO 1
    - 1.1. DESCRIPCION DEL COMPUTADOR 1
    - 1.2. MONITOR 1
    - 1.3. TECLADO 1
    - 1.4. LA IMPRESORA 3

2. CONFIGURACION 5
    - 2.1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA 5
    - 2.2. INSTALACION 5

3. DEFINICION DEL SISTEMA 6

4. COMO USAR ESTE MANUAL 6
    - 4.1. OBJETIVO DEL MANUAL 6
    - 4.2. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL 6
    - 4.3. ORGANIZACION DE ESTE MANUAL 7

5. SIMBOLOGIA Y CONVENIOS UTILIZADOS 8
    - 5.1. SIMBOLOGIA 8
    - 5.2. CONVENIOS DE NOTACION 8
    - 5.3. CONVENIOS RELATIVOS A PROCEDIMIENTOS 8
    - 5.4. CONVENIOS RELATIVOS AL RATON 8
    - 5.5. CONVENIOS RELATIVOS AL TECLADO 9

BIBLIOTE
CAMPU
PEÑAS

CAPITULO 2. CONCEPTOS

1. DATOS, INFORMACION, FORMATOS 1
    - 1.1. DATOS 1
    - 1.2. INFORMACION 1
    - 1.3. FORMATOS 1

2. BASES DE DATOS 2
    - 2.1. DEFINICION 2
    - 2.2. ESTRUCTURA 2

3. APLICACIONES, SISTEMAS Y PROGRAMAS 4
    - 3.1. APLICACIONES 4
    - 3.2. SISTEMAS 4
    - 3.3. PROGRAMAS 5

Página

4. ANALISTA DE SISTEMAS, PROGRAMADORES, USUARIOS FINALES Y ADMINISTRADOR DE DATOS 6
    - 4.1. ANALISTA DE SISTEMAS 6
    - 4.2. PROGRAMADORES 6
    - 4.3. USUARIOS FINALES 6
    - 4.4. ADMINISTRADOR DE DATOS 6
    - 4.5. ACCESO 7

CAPITULO 3. EL SISTEMA SIREX

1. ACCESO AL SISTEMA 1
    - 1.1. ¿COMO OBTENER UNA CLAVE? 2
2. LA PANTALLA Y SUS COMPONENTES 3
    - 2.1. COMPONENTES GENERALES 3
    - 2.2. CONTROLES VARIOS 4
3. LOS REPORTES 5
    - 3.1. ENCABEZADO DEL REPORTE 5
    - 3.2. DETALLE DEL REPORTE 5
    - 3.3. PIE DEL REPORTE 5
4. USO DEL TECLADO, MOUSE 6
    - 4.1. USO DEL TECLADO 6
    - 4.2. USO DEL RATON 7
5. TECNICAS VARIAS 8
    - 5.1. MANEJO DE OPCIONES 8
    - 5.2. PANEL DE CONTROL 8
    - 5.3. LLENADO DE FORMATO 12
    - 5.4. COMO CONSULTAR E IMPRIMIR 13
    - 5.5. ¿COMO OBTENER AYUDA EN LINEA? 14
6. LOS PROCESOS Y SUS COMPONENTES 15

BIBLIOTEC
CAMPU
PEÑAS

CAPITULO 4. TRABAJANDO CON EL SISTEMA

1. MODULO DE REGISTRO DE EXAMENES 1
    - 1.1. PACIENTES 2
        - 1.1.1. MANTENIMIENTO 2
        - 1.1.2. CONSULTAS/REPORTES 4
    - 1.2. SOLICITUDES 7
        - 1.2.1. MANTENIMIENTO 7
        - 1.2.2. CONSULTAS/REPORTES 12
    - 1.3. RESULTADOS 15
        - 1.3.1. MANTENIMIENTO 15
        - 1.3.2. CONSULTAS/REPORTES 21

Página

- 1.4. ESTADISTICAS 24
  - 1.4.1. POR ENFERMEDADES/PACIENTES 24
  - 1.4.2. GRAFICAS POR ENFERMEDADES 27
- 2. MODULO DE INVENTARIO FISICO DE MATERIALES 32
  - 2.1. MATERIALES 33
    - 2.1.1. MANTENIMIENTO 33
    - 2.1.2. CONSULTAS/REPORTES 35
  - 2.2. PROVEEDORES 38
    - 2.2.1. MANTENIMIENTO 38
    - 2.2.2. CONSULTAS/REPORTES 40
  - 2.3. COMPRAS 43
    - 2.3.1. REGISTROS 43
    - 2.3.2. DEVOLUCIONES 47
    - 2.3.3. CONSULTAS/REPORTES 50
  - 2.4. CONSUMOS 53
    - 2.4.1. REGISTROS 53
    - 2.4.2. DEVOLUCIONES 57
    - 2.4.3. CONSULTAS/REPORTES 60
  - 2.5. AJUSTES 63
    - 2.5.1. REGISTROS 63
    - 2.5.2. CONSULTAS/REPORTES 67
  - 2.6. CONSULTAS/REPORTES VARIOS 70
    - 2.6.1. CONTROL EXISTENCIA/EXPIRACION 70
    - 2.6.2. KARDEX MENSUAL DE MATERIALES 73
- 3. MODULO DE MANTENIMIENTOS VARIOS 76
  - 3.1. TABLAS VARIAS 77
    - 3.1.1. MANTENIMIENTO 77
    - 3.1.2. CONSULTAS/REPORTES 79
  - 3.2. COLABORADORES 81
    - 3.2.1. MANTENIMIENTO 81
    - 3.2.2. CONSULTAS/REPORTES 83
  - 3.3. ELEMENTOS DE EXAMENES 86
    - 3.3.1. MANTENIMIENTO 86
    - 3.3.2. CONSULTAS/REPORTES 88
- 4. MODULO DE PROCESOS ESPECIALES 91
  - 4.1. PROCESOS ESPECIALES 92
    - 4.1.1. RESPALDOS 92
    - 4.1.2. RESTAURACIONES 93
    - 4.1.3. REINDEXAMIENTOS 94
  - 4.2. CIERRES MENSUALES 96
    - 4.2.1. REGISTROS DE EXAMENES 96
    - 4.2.2. INVENTARIO DE MATERIALES 97

Página

4.3. CIERRES ANUALES 99
    4.3.1. REGISTROS DE EXAMENES 99
    4.3.2. INVENTARIO DE MATERIALES 100
5. MODULO DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA 102
  5.1. MODULOS DEL SISTEMA 103
    5.1.1. MANTENIMIENTO 103
    5.1.2. CONSULTAS/REPORTES 105
  5.2. PROGRAMAS DEL SISTEMAS 107
    5.2.1. MANTENIMIENTO 107
    5.2.2. CONSULTAS/REPORTES 109
  5.3. USUARIOS DEL SISTEMA 112
    5.3.1. MANTENIMIENTO 112
    5.3.2. CONSULTAS/REPORTES 114

CAPITULO 5. APENDICE

A. GLOSARIO 1
B. RESOLVIENDO PROBLEMAS 3
1. MENSAJES DE ERROR PROGRAMADOS 3
  1.1. GENERALES 3
  1.2. REGISTRO DE EXAMENES 4
  1.3. INVENTARIO DE MATERIALES 7
  1.4. MANTENIMIENTOS VARIOS 10
  1.5. PROCESOS ESPECIALES 11
  1.6. ADMINISTRACION DEL SISTEMA 11
2. MENSAJES DE ERROR NO PROGRAMADOS 13
C. OPCIONES DEL SISTEMA 16

INTRODUCCION

Laboratorio de Análisis Clínicos "S.T.Y.", es una empresa cuya actividad principal es la realización de exámenes clínicos.

Dado el volumen de operaciones del laboratorio, se creó **Sirex,** que es el Sistema de Registros de Exámenes Clínicos e Inventario Físico de Materiales, para facilitar al personal involucrado, las labores de registro de solicitudes, resultados de exámenes; como también de mantener el inventario de los materiales del laboratorio.

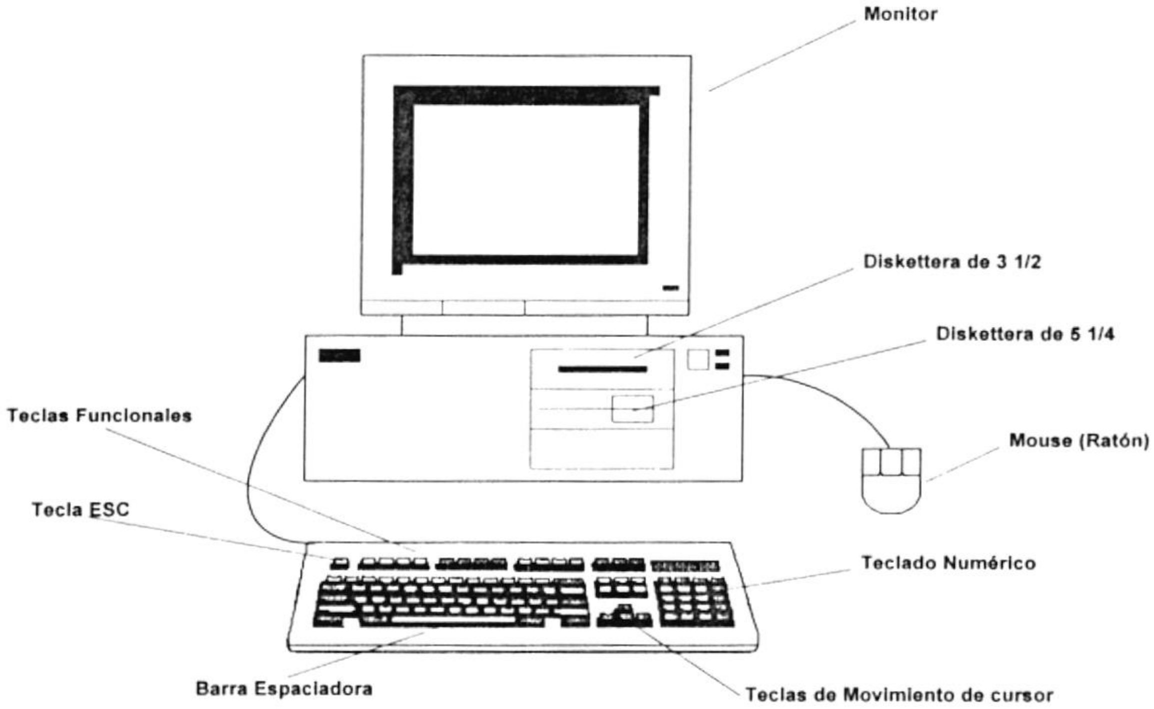
El presenta manual de usuario, es la herramienta que le permitirá familiarizarse con los procesos y opciones que tiene el sistema. A la vez que le explicará el objetivo de cada proceso y los pasos que debe seguir para la ejecución del mismo.

CAPITULO 1.

GENERALIDADES.

1. DESCRIPCION DEL EQUIPO

1.1. DESCRIPCION DEL COMPUTADOR


Monitor
Diskettera de 3 1/2
Diskettera de 5 1/4
Teclas Funcionales
Mouse (Ratón)
Tecla ESC
Teclado Numérico
Barra Espaciadora
Teclas de Movimiento de cursor

El **computador** es un dispositivo electrónico, que procesa datos, realiza cálculos matemáticos y obtiene información a través de un conjunto de instrucciones que le son dadas. Este conjunto de instrucciones se denominan **programas.**

1.2. MONITOR

Es un dispositivo que permite visualizar en la pantalla datos, información, instrucciones o gráficos. Existen monitores monocromáticos y a colores.

Para poder ubicarse en la pantalla, existe un indicador móvil denominado **cursor**, cuya forma puede ser un punto, un cuadro, que señala en que punto de la pantalla aparecerá el siguiente caracter.

1.3. TECLADO

Es **teclado**, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al sistema por parte del usuario, por tal razón es importante conocer como está subdividido cada una de sus partes:

- **Teclas Específicas**

ESC: Es una tecla utilizada en el manejo del sistema, con la cual podrá cancelar las operaciones de ingreso o salir a una pantalla anterior.

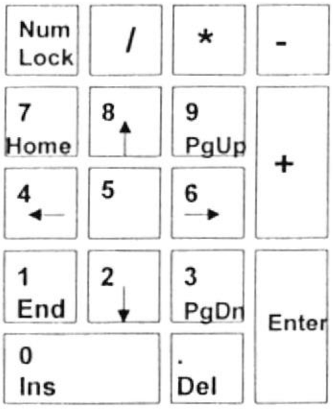
TAB: Es una tecla utilizada para desplazar entre los campos que receptan el ingreso de datos.

ENTER: Esta tecla permitirá aceptar algún ingreso de un campo o ejecutar algún proceso escogido dentro del sistema por el usuario.

- **Teclas Funcionales**

Localizadas en la parte superior del teclado y ubicadas en orden de izquierda a derecha respectivamente como sigue: F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12

- **Teclado Numérico**



Es la porción de teclas que se encuentran en el lado derecho del teclado, las mismas que tienen dos funciones:
Al presionar la tecla **Num Lock**, el teclado numérico se activa o desactiva, según como se encuentre el estado actual. En la parte superior de esta porción de teclas existe un activador de luz, la cual se enciende cuando el bloque numérico esta activo, y se apaga cuando se esta utilizando los movimientos del cursor.

- **Teclas Varias**

Print Screen, Scroll Lock, Pause/Break, Insert, Delete, Home, End, Page Up, Page Down.

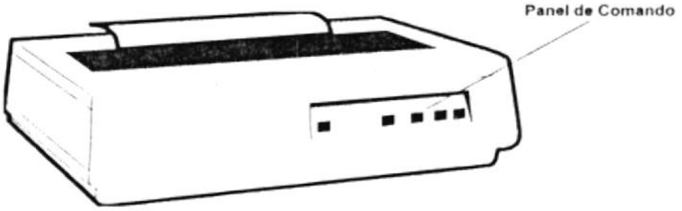
- **Indicadores Luminosos**

  Están ubicados en la parte superior derecha, la luz encendida indicará que están activos, y son:
  Num Lock, indica que está habilitado el teclado numérico para su uso.
  Caps Lock, indica que todas las letras presionadas en el teclado se mostrarán en mayúsculas.
  Scroll Lock, no se usa.

1.4. LA IMPRESORA

La impresora es un dispositivo, mediante el cual podemos obtener reportes de la información requerida por el usuario.

En la parte superior del lado derecho la impresora tiene su panel de comando, integrado por indicadores y teclas funcionales.



La impresora está **operativa o en linea** cuando esta prendido el indicador (luz amarilla) de power.

Funciones Principales de las teclas:

ON/OFF LINE: Permite ponerla o sacarla fuera de línea.

LF (LINE FEED): Con la impresora fuera de línea permite avanzar el papel una línea.

FF (FORM FEED): Con la impresora fuera de línea permite avanzar el papel una página.

La **palanca selectora de papel**, se encuentra en la parte superior derecha y deberá ubicarse de manera que se pueda trabajar con papel continuo.

Antes de realizar cualquier impresión asegúrese de cumplir los siguientes pasos:

- Tener encendida la impresora: el indicador **POWER** debe estar encendido.
- Tener la impresora en línea, esto es, que el indicador **ON LINE/OFF LINE** se encuentre encendido.
- Tener suficiente papel para que la impresión de los reportes sea completa.
- Tener cinta que imprima lo suficientemente claro

Si en algún momento se le llegará a acabar el papel, realice los siguientes pasos:

- Ponga a la impresora fuera de linea, esto es, que el indicador de **ON LINE/OFF LINE** se encuentre apagado
- **No apague la impresora**, porque al hacerlo la información que iba a ser impresa se perderá y deberá repetir lo que hizo para que pueda imprimir nuevamente.
- Coloque el papel en la impresora.
- Ponga a la impresora en línea, es decir, que el indicador **ON LINE/OFF LINE** se encuentre encendido.

Al poner la impresora en línea, se imprimirá lo que faltaba.

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

2. CONFIGURACION

2.1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

El sistema deberá ser instalado en el disco duro del computador y sus requerimientos son:

- Espacio en disco duro mínimo de 10 Mb para los archivos del Sistema
- Sistema Operativo DOS 5.0 o una versión posterior
- Graficador de 3-D Foxgraph para DOS.
- Manejador de Bases de Datos FoxPro Versión 2.0. para DOS.

2.2. INSTALACION

Para la instalación del sistema se deberá seguir los siguientes pasos:

- Insertar el diskette de instalación en el drive A:
- Si se encuentra en el drive **C:** de su computador, cambiarse de drive digitando:
  C:\A:
  y pulsar la tecla **<ENTER>**
- Una vez que se encuentra en el drive A:, digitar:
  A:\Instalar
  y pulsar la tecla **<ENTER>**
  Después de haber presionado la tecla indicada, se procederá a la copia de los archivos del sistema de los diskettes al computador, al ejecutar este proceso le mostrará los siguientes mensajes:

  Insert the last disk of the backup set - Press a key when ready
  Que indica que debe insertar en el drive el último diskette de los instaladores (2/2) y después presione cualquier tecla para continuar el proceso.

  Insert disk # 1 - Press a key when ready
  Que indica que debe insertar en el drive el diskette 1/2 y después presionar cualquier tecla.

  Insert disk # 2 - Press a key when ready
  Que indica que debe insertar en el drive el diskette 2/2 y después presionar cualquier tecla.

- Cuando se haya realizado la instalación completa del Sistema, archivos de programas, archivos de datos, aparecerá un mensaje de **Fin de Instalación.**

3. DEFINICION DEL SISTEMA

¿ Qué es SIREX ?

Sirex, es el Sistema de Registro de Exámenes Clínicos e Inventario Físico de Materiales, que le permite mantener registros de los exámenes clínicos realizados a los pacientes del laboratorio, como también mantener un control del inventario de materiales que afectan directa ó indirectamente en la elaboración de dichos exámenes.

4. COMO USAR ESTE MANUAL

Para aquellas personas que no posean muchos conocimientos en el manejo de sistemas para computadoras, le recomendamos no olvidar revisar los capítulos 2 y 3 del presente manual, ya que le enseñaran técnicas y conceptos básicos para la manipulación del sistema.

4.1. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del sistema, a utilizar las funciones y facilidades del mismo, el cual comprende:

- Una guía para utilizar el computador
- Ayuda para operar el sistema
- Explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones del sistema

4.2. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Laboratoristas, encargados(as) de ingresar la información correspondiente al registro de solicitudes y resultados de exámenes clínicos, como también de emitir los reportes necesarios.

Responsable del Inventario de materiales, encargado de ingresar la información correspondiente al registro de compras, consumos, ajustes y de emitir los reportes necesarios de acuerdo a los requerimientos que se presenten.

Administrador del Sistema, encargado de realizar los procesos especiales, tales como, cierres mensuales y anuales; respaldo, restauración y reindexamiento de las bases de datos. Además será el responsable de asignar las claves a los usuarios del sistema, dependiendo de las funciones que realicen.

4.3. ORGANIZACION DE ESTE MANUAL

El presente manual ha sido concebido esencialmente como guía de operación, de manera que se recomienda ser consultado al mismo tiempo que se usa el sistema **Sirex**, con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento de la facilidades del sistema y que en un futuro sea operado con referencias mínimas a este manual.

El manual de usuario esta formado por los siguientes capítulos:

Capítulo 1 - Generalidades

El objetivo de este capítulo es describir al usuario lo que es un computador, la configuración e instalación del sistema, y establecer la simbología y notación a ser aplicada.

Capítulo 2 - Conceptos

El objetivo de este capítulo es establecer ciertos conceptos básicos que el usuario debe comprender, ya que los mismos generalizan la aplicación de los sistemas de información en las actividades de una empresa.

Capítulo 3 - El Sistema Sirex

El objetivo de este capítulo es establecer ciertas técnicas básicas que el usuario debe aprender para obtener la mayor comprensión del sistema con el cual va a trabajar.

Capítulo 4 - Trabajando con el sistema

El objetivo de este capítulo es enseñar al usuario como escoger y utilizar las opciones que presenta el sistema, se explicará en detalle la forma de ingresar y obtener información del mismo.

Capítulo 5 - Apéndice

El objetivo de este capítulo es de proveer un glosario de términos utilizados en el manual, como también de una lista de mensajes que puede presentar el sistema.

5. SIMBOLOGIA Y CONVENIOS UTILIZADOS

5.1. SIMBOLOGIA

Entre los diferentes símbolos que se van a utilizar en este manual tenemos:

√ Nos indicará diferentes características, funciones u objetivos de un tema en particular.

☞ Alternativas, Recomendaciones.

✋ Advertencias, Precauciones.

5.2. CONVENIOS DE NOTACION

- Los términos importantes aparecen en **negrita**.
- Explicaciones de alternativas aparecen en *cursiva.*
- Referencia de palabras claves aparecen en subrayado.

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5.3. CONVENIOS RELATIVOS A PROCEDIMIENTOS

- La palabra **elegir** se usa para llevar a cabo una opción.
- La palabra **seleccionar** se usa para resaltar campos o texto de un menú, y para seleccionar opciones de un cuadro de diálogo.

5.4. CONVENIOS RELATIVOS AL RATON

- Si usted tiene un ratón de múltiples botones, se supone que tiene configurado el botón izquierdo como el primario. Si en algún procedimiento se usa el secundario, tenga en cuenta que se refiere al botón derecho.
- **Hacer clic,** significa apuntar a un objeto, para después pulsar y soltar el botón del ratón. Por ejemplo, hacer clic en una opción del menú.
- **Arrastrar,** significa mantener pulsado el botón del ratón mientras mueve el cursor.

5.5. CONVENIOS DEL TECLADO

- Las teclas irán en mayúscula, en negrita y entre los signos "< >". Por ejemplo **<ENTER>**.

- Un signo + entre dos teclas quiere decir que deber pulsarlas al mismo tiempo. Por ejemplo, **<SHIFT>** + **<TAB>**, le indica que debe tener pulsada la tecla Shift mientras pulsa la tecla Tab.

CAPITULO 2.

CONCEPTOS.

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

1. DATOS, INFORMACION, FORMATOS

1.1. DATOS

Son hechos, ideas o conceptos que pueden ser reunidos y representados electrónicamente en un computador. Los **datos** pueden ser números, letras o símbolos. Por ejemplo, son datos tanto el nombre del paciente, como el número del seguro social del mismo.

Los datos por contener distintos tipos de información, se clasifican en los siguientes tipos de datos:

√ **Fecha,** utilizados para contener fechas

√ **Numérico,** para contener números que se vayan a usar para realizar cálculos

√ **Alfanumérico,** conjunto de datos que comprenden las letras (A-Z), los números (0-9) y los símbolos especiales (+,-,$,#,*,etc.).

√ **Lógico,** que nos indican si algo es verdadero o falso

1.2. INFORMACION

La **Información** son los datos que han sido procesados. La información se añade a una representación y dice al receptor algo que no le era conocido antes. Lo que es información para una persona podrá no serlo para otra. La información debe ser oportuna, exacta y completa. La información reduce la incertidumbre. Un ejemplo de información, podemos citar el formulario de los resultados de exámenes que es entregado a los pacientes.

1.3. FORMATOS

Formato, es la forma de representación de las entradas y salidas de los datos y de la información.

Los formatos pueden limitar el ingreso y la salida de la información.

Por ejemplo, en el ingreso de datos de tipo fecha, un formato de ingreso sería:

AA/MM/DD, que nos indica que la fecha será receptada en el siguiente orden, año, mes y día.

2. BASES DE DATOS

2.1. DEFINICION

Una **base de datos** es una colección integrada de datos almacenados en diferentes tipos de registros. Los registros se interrelacionan por medio de relaciones propias de los datos, y no mediante su ubicación física en el almacenamiento.

Para citar ejemplos de bases de datos utilizados en el sistema, podemos nombrar las siguientes:

- √ Pacientes
- √ Solicitudes
- √ Proveedores
- √ Materiales

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

2.2. ESTRUCTURA

Las bases de datos están formadas de registros, y cada registro por campos. En los registros de las bases de datos, ciertos campos tienen el atributo de ser claves

Registro, es un conjunto de datos referentes a una persona, lugar, cosa, concepto, evento de interés amplio para la persona que reúne o almacena los datos. Cada registro puede contener como máximo 255 campos.

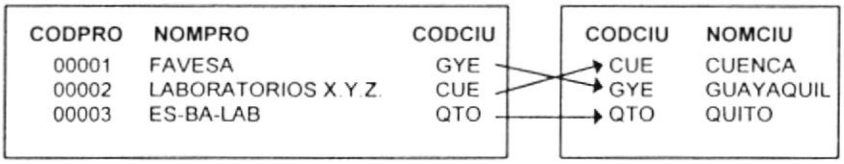
Campo, es el componente individual de los registros; los campos pueden contener distintos tipos de información, tales como: fechas, números, valores lógicos y texto (datos alfanuméricos).

Claves, es el identificador único del registro; existen tres tipos de claves y son:

Clave Primaria, es la clave de identificación de la base. Da el orden en que van a ser almacenados físicamente los datos. Por ejemplo, el código del proveedor es la clave primaria en la base de datos de proveedores.

CODPRO	NOMPRO	CODCIU
00001	FAVESA	GYE
00002	LABORATORIOS X.Y.Z.	CUE
00003	ES-BA-LAB	QTO

Clave Foránea, se las utiliza para accesar a otras bases de datos. Por ejemplo, dentro de la base de proveedores, tenemos un campo llamado código de ciudad, para obtener el nombre de la ciudad debemos accesar la base de ciudades, para obtenerlo.



CODPRO	NOMPRO	CODCIU
00001	FAVESA	GYE
00002	LABORATORIOS X.Y.Z.	CUE
00003	ES-BA-LAB	QTO

CODCIU	NOMCIU
CUE	CUENCA
GYE	GUAYAQUIL
QTO	QUITO

Indices Secundarios, índices creados para obtener consultas/informes más rápidamente. Por ejemplo, en la base de proveedores tenemos ya como clave primaria el código del proveedor, pero sea el caso que se desea una consulta general de proveedores, ordenada alfabéticamente por el nombre del proveedor, necesitaríamos como índice secundario (alterno) el nombre del proveedor, obteniendo así la consulta requerida.

CODPRO	NOMPRO	CODCIU
00003	ES-BA-LAB	QTO
00001	FAVESA	GYE
00002	LABORATORIOS X.Y.Z.	CUE

Otros ejemplos de índices secundarios en el sistemas, son los siguientes:

Base de Datos	Clave Primaria	Indice Secundario
Pacientes	Código de Paciente	Nombre del Paciente
Solicitudes	Número de Solicitud	Código Pacientes + Número de Solicitud
Ajustes	Número del Documento	Tipo de Ajuste + Número del Documento

3. APLICACIONES, SISTEMAS Y PROGRAMAS

3.1. APLICACIONES

Una **aplicación** es el uso de rutinas basadas en computadora para fines específicos, es decir, es el software o programas de computo que procesan datos que proporcionan resultados para un fin determinado.

Ejemplos de aplicaciones, tenemos los procesadores de palabras, de los cuales podemos mencionar, Word Perfect, Word, AmiPro. Así también tenemos las hojas de calculo, como Lotus, Excel.

3.2. SISTEMAS

Un **sistema** basado en computadora es el que procesa datos en una forma que pueda ser utilizada por el receptor con miras a la toma de decisiones.

Ejemplos de Sistemas, tenemos al Sistema Sirex, Sistemas Contables, Sistemas de Facturación, etc.

A continuación describiremos ciertos conceptos relacionados a los sistemas.

3.2.1. MODULOS DEL SISTEMA

Un **módulo de sistema,** es aquel agrupamiento de procesos que tiene por finalidad realizar una función especifica dentro del sistema. Ejemplos de módulos de sistema, tenemos el módulo de registro de exámenes, que tiene por objetivo realizar el registro de pacientes, solicitudes y resultados de los exámenes realizados.

3.2.2. MENU DEL SISTEMA

Menú del sistema, contienen un grupo de opciones relacionadas. En estos menús se pueden elegir comandos que realizan determinadas acciones. Al seleccionar una opción del menú, esta pueda activar un submenú.

3.2.3. SUBMENU DEL SISTEMA

Un **submenú del sistema,** contienen un grupo de opciones relacionadas. En estos submenús se pueden elegir comandos que realizan determinadas acciones. Ejemplos de submenús dentro del sistema Sirex, tenemos Pacientes, Solicitudes, Resultados, etc.

3.2.4. OPCION DEL MENU

Una **opción del menú,** es aquel comando que aparece en un menú y que cuando se selecciona, realiza una acción. Ejemplo de opciones de menú, tenemos las opciones de Mantenimiento y Consultas/Reportes del Submenú de Pacientes.

3.3. PROGRAMAS

Un **programa** es un conjunto de instrucciones o comandos que guían el proceso de los datos en un sistema de computación.

Un **comando,** es aquella instrucción de un programa que hace que el sistema, la aplicación realice una acción.

4. ANALISTA DE SISTEMAS, PROGRAMADORES, USUARIOS FINALES, ADMINISTRADOR DE DATOS Y ACCESO

4.1. ANALISTA DE SISTEMAS

El **Analista de Sistemas,** es responsable de examinar los requisitos del usuario, diseñar los sistemas de procesamiento de datos y especificar que actividades deben efectuarse en los programas computarizados a desarrollar. A menudo asume la responsabilidad adicional de capacitar a los usuarios finales en el manejo del sistema.

4.2. PROGRAMADORES

El **Programador,** traduce los requisitos de un programa en conjuntos eficaces y eficientes de códigos procesables por el computador, es decir, programas.

4.3. USUARIOS FINALES

Los **Usuarios Finales,** son las personas que utilizan los sistemas o salidas de información de las computadoras, pero que no son analistas de sistemas, programadores u otros profesionales del área de informática, pueden tener en su escritorio una computadora personal (PC) de tipo económico que amplía sus capacidades.

4.4. ADMINISTRADOR DE DATOS

El administrador de datos, puede ser una persona o un grupo de personas. En uno u otro caso, su tarea consiste en administrar y proteger los datos, a la vez que busca el máximo beneficio para todos los usuarios.

Un administrador de datos debe cumplir con las siguientes funciones:

√ Administrar y controlar datos, desde una perspectiva empresarial

√ Desarrollo de modelos de datos de alto nivel

√ Identificar las bases de datos

√ Mantener las relaciones con el usuario

- √ Suministrar medios de respaldo o apoyo
- √ Mantener la integridad y seguridad de los datos
- √ Establecer un diccionario de datos
- √ Análisis de distribución de datos

4.5. ACCESO

El **acceso,** a un sistema es muy importante ya que establece que persona o personas (usuarios) van utilizar el sistema, el usuario es la persona para la que se desarrollo el sistema.

El control del acceso ó permiso, establecido en el sistema se relaciona mediante que opciones del sistema puede realizar el usuario.

El acceso dentro del sistema actual, está asociado a ciertos conceptos básicos los cuales describiremos a continuación.

Usuario.- Es la identificación del usuario en el sistema, está representado por cuatro letras representativas del nombre del usuario, y son únicas en todo el sistema, esto quiere decir que ninguna otra persona posee un usuario igual.

Clave.- La clave del usuario en el sistema, esta representada por cuatro letras, en el momento de su ingreso estas no son presentadas en la pantalla del computador, estableciendo así un nivel de seguridad.

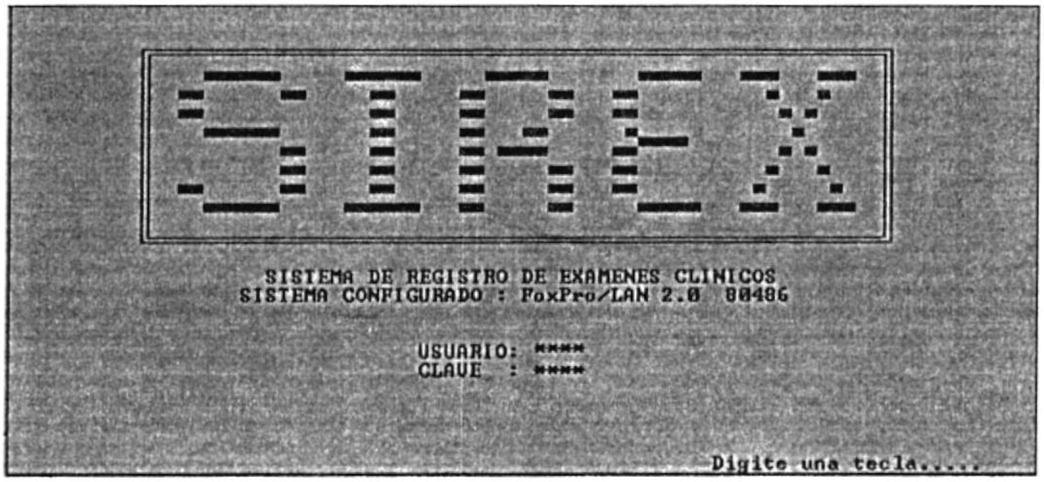
CAPITULO 3.

EL SISTEMA SIREX.

1. ACCESO AL SISTEMA

Para iniciar el sistema Ud. desde el prompt del DOS en el directorio raíz, deberá digitar:

C:\SIREX
y pulsar la tecla **<ENTER>** y aparecerá la siguiente pantalla de presentación del sistema.



```
        SISTEMA DE REGISTRO DE EXAMENES CLINICOS
      SISTEMA CONFIGURADO : FoxPro/LAN 2.0  80486

                    USUARIO: ****
                    CLAVE  : ****

                                         Digite una tecla.....
```

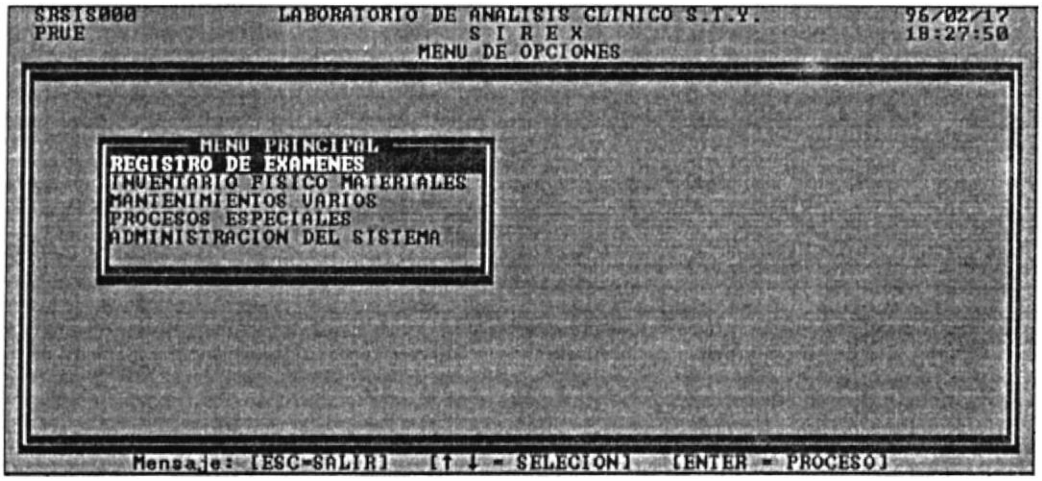
Con lo cual le permitirá que ingrese su usuario y clave, para así poder operar el sistema.

El sistema validará que el usuario que ingrese tenga acceso y este activo en el sistema, caso contrario mostrará uno de los siguientes mensajes de error:

Acceso de Usuario a expirado
Usuario no esta activo
Clave no pertenece a Usuario
Usuario No existe
Acceso no permitido. Ud. no es usuario

☞ *El sistema dará tres oportunidades para que el usuario ingrese correctamente su clave, si en los tres intentos no puede hacerlo, el sistema terminará su ejecución.*

Si el usuario ingreso correctamente, el sistema mostrará la pantalla del Menú Principal del Sistema, que se muestra a continuación:



```
SRSIS000          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/17
PRUE                           S I R E X                          18:27:50
                           MENU DE OPCIONES

         MENU PRINCIPAL
   REGISTRO DE EXAMENES
   INVENTARIO FISICO MATERIALES
   MANTENIMIENTOS VARIOS
   PROCESOS ESPECIALES
   ADMINISTRACION DEL SISTEMA

      Mensaje: [ESC-SALIR]   [↑ ↓ - SELECION]   [ENTER - PROCESO]
```

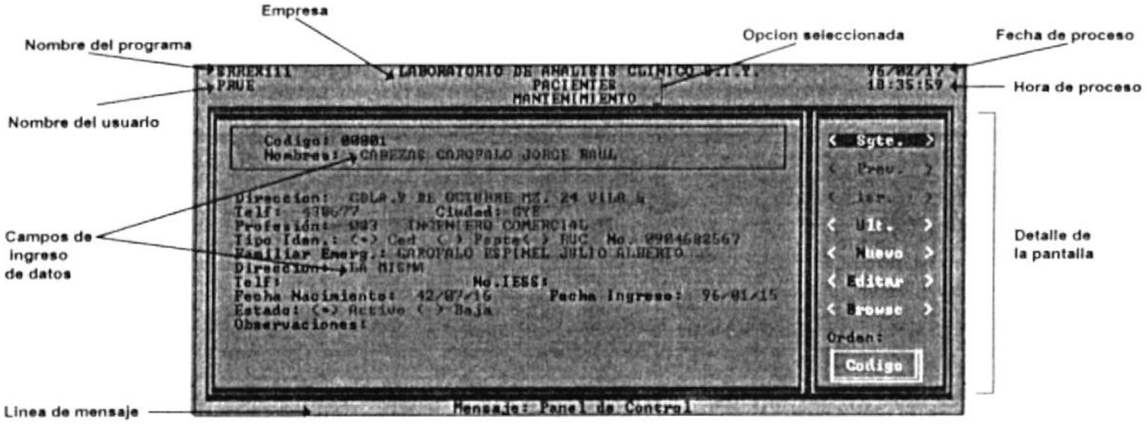
1.1. ¿COMO OBTENER UNA CLAVE?

La persona encargada de asignar la clave es el administrador del sistema, el mismo que dependiendo de las funciones que realizará el nuevo usuario le asignara las opciones a las cuales el tendrá permiso. Para obtener una referencia de cual es la opción dentro del sistema, que nos permite asignar las clave a los usuarios, consulte la sección 5.3.1. Mantenimiento de Usuarios, en el capítulo 4.

2. LA PANTALLA Y SUS COMPONENTES

2.1. COMPONENTES GENERALES

Si usted es un nuevo usuario del sistema, no se preocupe. En esta sección se va presentar una visión general de las principales características de las pantallas del sistema.


Empresa
Nombre del programa
Opcion seleccionada
Fecha de proceso
Hora de proceso
Nombre del usuario
Campos de ingreso de datos
Detalle de la pantalla
Linea de mensaje
< Sgte. >
< Prev. >
< 1er. >
< Ult. >
< Nuevo >
< Editar >
< Browse >
Orden:
Codigo

```
SRREXI11          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.I.Y.          96/02/17
PAVE                            PACIENTES                          18:35:59
                              MANTENIMIENTO

   Codigo: 00001
   Nombres: CABEZAS GAROFALO JORGE RAUL

Direccion:  CDLA.9 DE OCTUBRE MZ. 24 VILLA 6
Telf:  430677          Ciudad: GYE
Profesión:  003   INGENIERO COMERCIAL
Tipo Iden.: (•) Ced  ( ) Pspte( ) RUC  No. 0904682567
Familiar Emerg.: GAROFALO ESPINEL JULIO ALBERTO
Direccion: LA MISMA
Telf:                    No.IESS:
Fecha Nacimiento:  42/07/16      Fecha Ingreso:  96/01/15
Estado: (•) Activo ( ) Baja
Observaciones:

                          Mensaje: Panel de Control
```

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Nombre del programa, indica la identificación física del programa que se esta utilizando.

Nombre del usuario, indica el usuario que esta accesando al sistema.

Empresa, indica cual es la empresa propietaria del sistema.

Opción seleccionada, indica una referencia en que opción del sistema nos encontramos, por ejemplo, la gráfica nos indica que estamos en mantenimiento de pacientes.

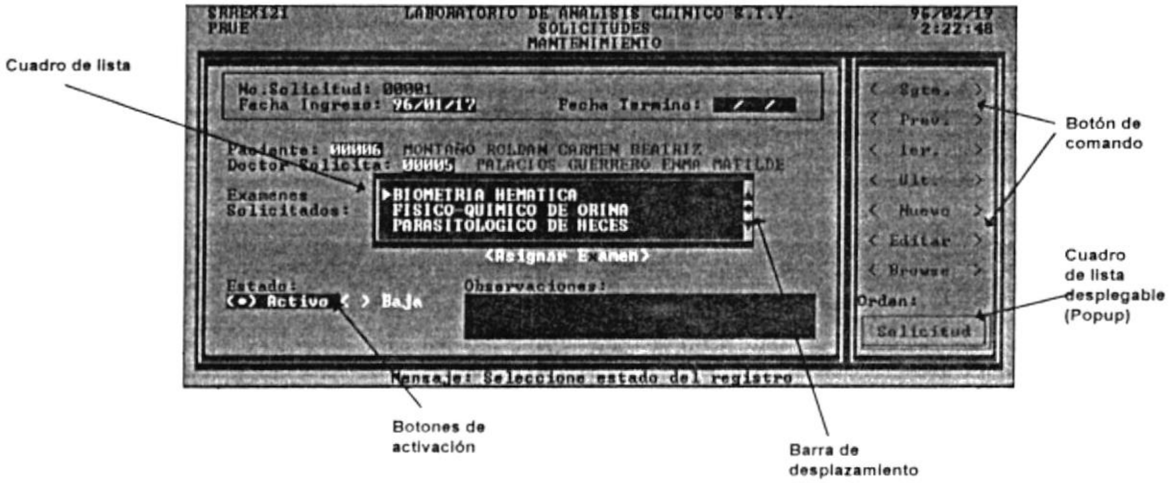
Fecha y Hora de proceso, indica la fecha y hora cuando se esta utilizando el sistema.

Detalle de la pantalla, indica cual es el proceso en sí a realizarse, permitirá el ingreso, selección de datos a ser procesados.

Línea de Mensajes, presentará un mensaje sobre la acción que se esta realizando.

2.2. CONTROLES VARIOS

Entre los controles que podemos encontrar en el detalle de las pantallas, podemos mostrar los siguientes:



SRREX121 LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y. 96/02/19
PRUE SOLICITUDES 2:22:48
MANTENIMIENTO

No.Solicitud: 00001
Fecha Ingreso: 96/01/17 Fecha Termino: / /
Paciente: 00006 MONTAÑO ROLDAN CARMEN BEATRIZ
Doctor Solicita: 00005 PALACIOS GUERRERO ENMA MATILDE
Examenes Solicitados:
BIOMETRIA HEMATICA
FISICO-QUIMICO DE ORINA
PARASITOLOGICO DE HECES
Estado: (•) Activo ( ) Baja
Observaciones:
Mensaje: Seleccione estado del registro

Barra de desplazamiento, ubicada en parte derecha e inferior de cuadros de listas, ventanas de browse, ventanas de consultas. Una **ventana de browse** permite ver el contenido de una base de datos. Una **ventana de consulta,** contiene el resultado de un reporte emitido en este caso por la pantalla.

Botón de comando, haga clic sobre él cuando quiera realizar una operación o que aparezcan en pantalla más opciones. Si está en medio brillo, no está disponible en ese momento.

Cuadro de lista, presenta las opciones disponibles. Si no caven en el cuadro puede usar la barra de desplazamiento para ver el resto.

Cuadro de lista desplegable (Popup), es parecido al anterior, pero con la diferencia de que en este caso las opciones no aparecen en pantalla, y hay que hacer clic para poder ver las opciones.

Botones de activación, conjunto de varios botones que tienen la particularidad de que sólo se puede seleccionar uno cada vez. Cuando están activos tienen un punto negro en el centro.

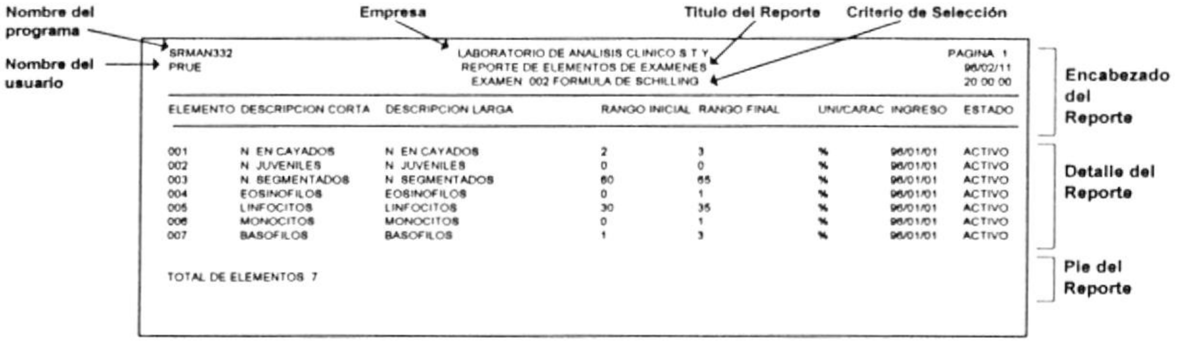
Casillas de activación, son parecidas a las anteriores, pero en este caso puede haber varias activas al mismo tiempo, estableciendo así distintas combinaciones. Por ejemplo:

[x] Ignorar mayúsculas/minúsculas
[ ] Palabra completa
[x] Buscar en toda la ventana

Esto nos que la acción a realizar ignorará las mayúsculas y minúsculas, como también, buscara por toda la ventana de datos que se presente.

3. LOS REPORTES

A continuación describiremos los diferentes componentes de un reporte. Cabe indicar que cuando se realice una consulta de información en el sistema, este le mostrará por pantalla los mismo que listará por la impresora.



Nombre del programa
Nombre del usuario
Empresa
Titulo del Reporte
Criterio de Selección
Encabezado del Reporte
Detalle del Reporte
Pie del Reporte

```
SRMAN332                          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S T Y                          PAGINA  1
PRUE                              REPORTE DE ELEMENTOS DE EXAMENES                                96/02/11
                                  EXAMEN  002 FORMULA DE SCHILLING                                20 00 00
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------
ELEMENTO DESCRIPCION CORTA   DESCRIPCION LARGA         RANGO INICIAL  RANGO FINAL   UNI/CARAC INGRESO   ESTADO
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

001      N  EN CAYADOS       N  EN CAYADOS             2              3             %         96/01/01  ACTIVO
002      N  JUVENILES        N  JUVENILES              0              0             %         96/01/01  ACTIVO
003      N  SEGMENTADOS      N  SEGMENTADOS            60             65            %         96/01/01  ACTIVO
004      EOSINOFILOS         EOSINOFILOS               0              1             %         96/01/01  ACTIVO
005      LINFOCITOS          LINFOCITOS                30             35            %         96/01/01  ACTIVO
006      MONOCITOS           MONOCITOS                 0              1             %         96/01/01  ACTIVO
007      BASOFILOS           BASOFILOS                 1              3             %         96/01/01  ACTIVO

TOTAL DE ELEMENTOS  7
```

BIBLIOT
CAMP
PEÑAS

3.1. ENCABEZADO DEL REPORTE

Se encuentra formado por los siguiente componentes: nombre del programa, nombre del usuario, empresa, titulo del reporte, criterio de selección, numeración de páginas, fecha y hora de proceso y por los subtítulos del reporte.

El **criterio de selección**, es aquella característica por media de la cual se seleccionan ciertos registros de la(s) base(s) de datos.

Los **subtítulos**, indican cual es la información a ser presentada.

3.2. DETALLE DEL REPORTE

Presentarán el contenido de los subtítulos requeridos en el reporte, es decir, es la información representada en detalle.

3.3. PIE DEL REPORTE

Esta formada por los sumarizaciones de los registros procesados, totales acumulados de valores calculados.

4. USO DEL TECLADO, MOUSE

4.1. USO DEL TECLADO

Entre las teclas más utilizadas en el sistema podemos mencionar las siguientes:

<ESC>: Nos permite cancelar las operaciones de ingreso o salir a una pantalla anterior.

<ENTER>: Permite aceptar algún ingreso de un campo o ejecutar algún proceso escogido dentro del sistema por el usuario.

<TAB>: Utilizada para desplazarse hacia adelante entre los diferentes elementos de la pantalla, sean estos campos que receptan el ingreso de datos, botones de comando, botones de activación, etc.

<SHIFT> + <TAB>: Utilizada para desplazarse hacia atrás entre los diferentes elementos de la pantalla, sean estos campos que receptan el ingreso de datos, botones de comando, botones de activación, etc.

<HOME>: Permite ir al inicio del campo que esta ingresando datos.

<END>: Permite ir al final del campo que esta ingresando datos.

<PAGE UP> o <PAGE DOWN>: Permiten visualizar la próxima o previa ventana de listas, Popup, browse.

<F1>: Nos mostrara una ventana de ayuda sobre la pantalla en donde nos encontramos.

<F2>: Nos mostrará una ventana de ayuda de la cual podemos seleccionar algún código ó característica requerida.

←, ↑, ↓, → (Teclas de movimiento del cursor): Nos permiten desplazarnos en los menúes, cuadros de dialogo, listas, popups, browse, en los campos de recepción de datos, etc.

4.2. USO DEL RATON

Entre los usos más frecuentes del ratón podemos citar la siguiente tabla:

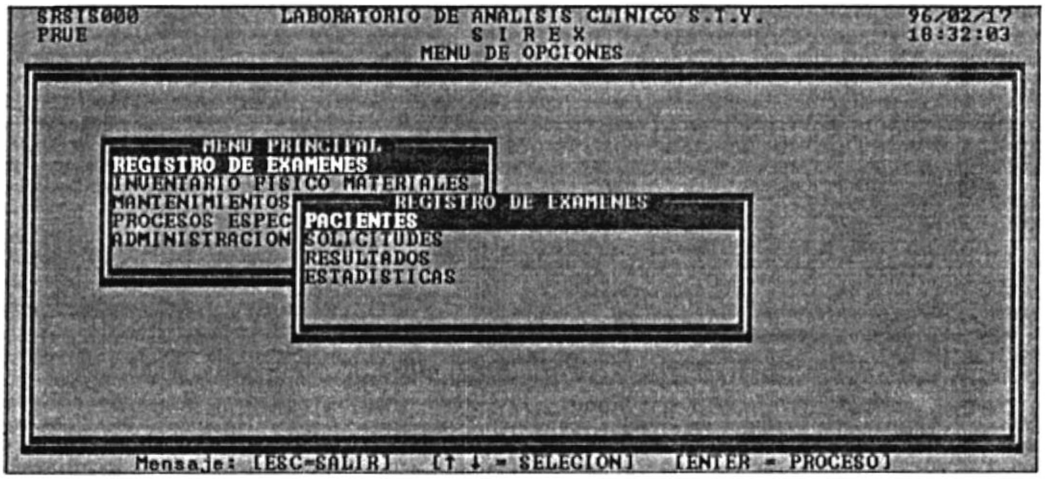
USO	PROCEDIMIENTO
Activar o desactivar un botón de activación	Hacer clic sobre el botón de activación
Seleccionar un elemento de un cuadro de lista	Hacer clic sobre el elemento
Ubicarse en un campo de ingreso de datos, botón de comando, botón de activación	Hacer clic sobre el elemento
Seleccionar todo el campo de ingreso de datos	Hacer doble clic ó arrastrar el cursor sobre el campo
Desplazarse por un cuadro de lista, una venta de browse	Usar la barra de desplazamiento

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5. TECNICAS VARIAS

5.1. MANEJO DE OPCIONES

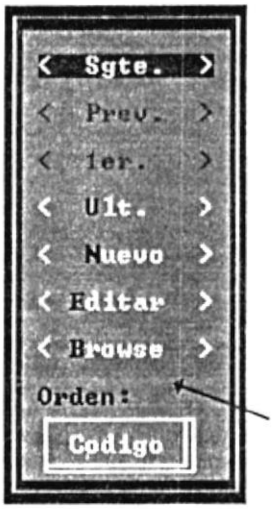
Para el manejo de las opciones, el sistema utiliza un menú desplegable, el mismo que muestra una lista de las opciones cuando se lo selecciona.


SRSIS000
PRUE
LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.
S I R E X
MENU DE OPCIONES
96/02/17
18:32:03
MENU PRINCIPAL
REGISTRO DE EXAMENES
INVENTARIO FISICO MATERIALES
MANTENIMIENTOS
PROCESOS ESPEC
ADMINISTRACION
REGISTRO DE EXAMENES
PACIENTES
SOLICITUDES
RESULTADOS
ESTADISTICAS
Mensaje: [ESC-SALIR] [↑ ↓ = SELECION] [ENTER = PROCESO]

Para seleccionar una opción, basta ubicarse mediante las teclas de movimiento del cursor y pulsar <ENTER>; o en su defecto con el ratón desplazarse a la opción deseada y dar clic.

5.2. PANEL DE CONTROL

Permite realizar varias funciones sobre la base de datos, entre las cuales podemos mencionar las siguientes:


< Sgte. >
< Prev. >
< 1er. >
< Ult. >
< Nuevo >
< Editar >
< Browse >
Orden:
Codigo

Panel de Control

Sgte., permite desplazarse al siguiente registro de la base de datos.

Prev., permite desplazarse al registro previo de la base de datos.

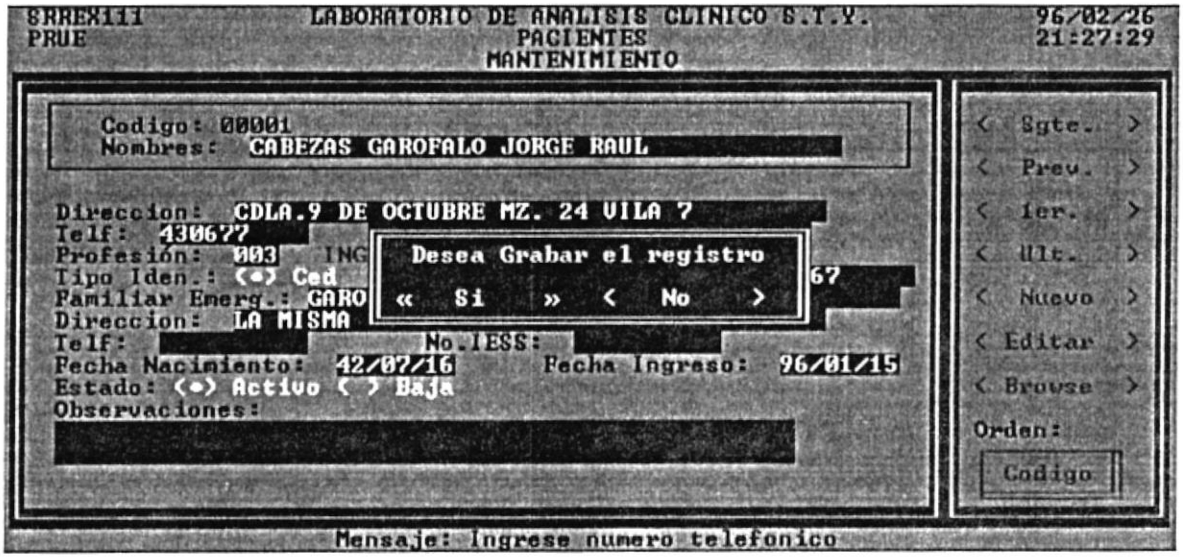
1er., permite ubicarse en el primer registro de la base de datos.

Ult., permite ubicarse en el ultimo registro de la base de datos.

Nuevo, permite habilitar el ingreso de un nuevo registro a la base de datos.

Editar, permite habilitar la edición del registro actual de la base de datos, con lo cual podemos realizar modificaciones sobre el.

Cada vez que ingrese un nuevo registro ó modifique uno existente, el sistema le mostrará un **cuadro de diálogo de grabar**, el mismo que se activará cuando Ud. termine de ingresar el ultimo campo de recepción de datos, o en su defecto al haber realizado un cambio en un campo de ingreso de datos y después haber presionado la tecla **<ESC>**.

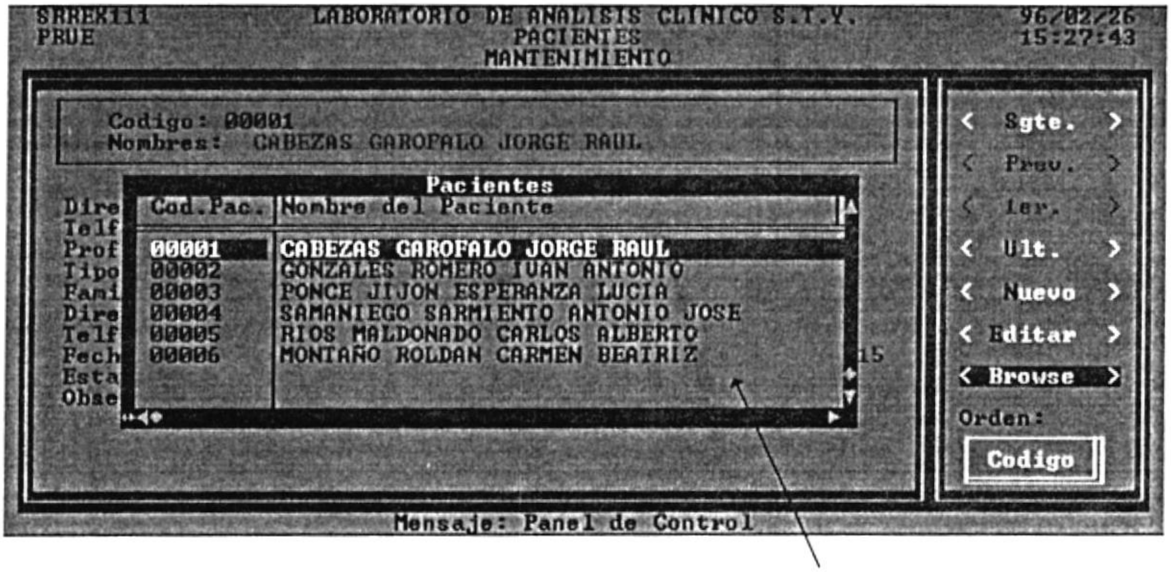


```
SRREX111          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/26
PRUE                            PACIENTES                         21:27:29
                              MANTENIMIENTO

   Codigo: 00001
   Nombres:  CABEZAS GAROFALO JORGE RAUL

 Direccion:  CDLA.9 DE OCTUBRE MZ. 24 VILA 7
 Telf:  430677
 Profesión:  003   ING     Desea Grabar el registro
 Tipo Iden.: (•) Ced                                  67
 Familiar Emerg.: GARO     «   Si   »   <   No   >
 Direccion:  LA MISMA
 Telf:                   No.IESS:
 Fecha Nacimiento:  42/07/16       Fecha Ingreso:  96/01/15
 Estado: (•) Activo ( ) Baja
 Observaciones:

                 Mensaje: Ingrese numero telefonico
```

En el cuadro de diálogo de grabar Ud. decidirá si desea o no grabar el registro de datos presente en la pantalla.

Eliminar, permite eliminar un registro de la base de datos.

Browse, permite mostrar una ventana browse que contiene varios registros de la base de datos. En esta ventana Ud. puede ubicarse en cualquier registro, mediante desplazamiento con las teclas de movimiento ó utilizando el ratón sobre la barra de desplazamiento.



SRREX111 LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y. 96/02/26
PRUE PACIENTES 15:27:43
MANTENIMIENTO

Codigo: 00001
Nombres: CABEZAS GAROFALO JORGE RAUL

Pacientes

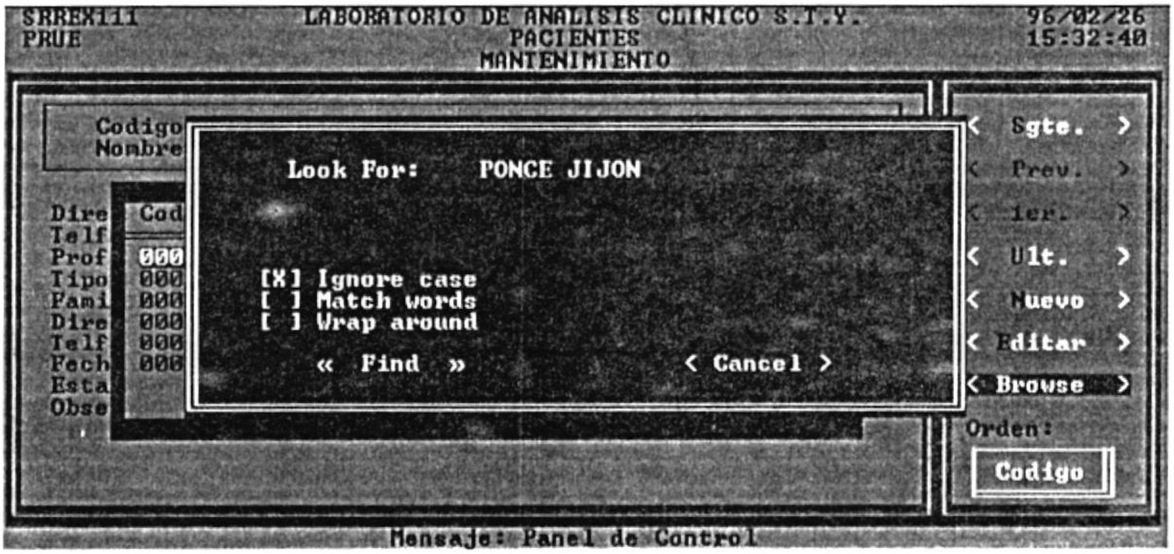
Cod.Pac.	Nombre del Paciente
00001	CABEZAS GAROFALO JORGE RAUL
00002	GONZALES ROMERO JUAN ANTONIO
00003	PONCE JIJON ESPERANZA LUCIA
00004	SAMANIEGO SARMIENTO ANTONIO JOSE
00005	RIOS MALDONADO CARLOS ALBERTO
00006	MONTAÑO ROLDAN CARMEN BEATRIZ

Mensaje: Panel de Control

Dire
Telf
Prof
Tipo
Fami
Dire
Telf
Fech
Esta
Obse
< Sgte. >
< Prev. >
< 1er. >
< Ult. >
< Nuevo >
< Editar >
< Browse >
Orden:
Codigo

Ventana de Browse

También en el browse, Ud. puede localizar un registro determinado mediante la pulsación de la teclas **<CTRL> + <F>,** donde le aparecerá un **cuadro de diálogo de buscar**, en donde deberá ingresar la característica (Por ejemplo, el código ó el nombre del paciente) del registro a buscar. Una vez ingresada la características debe seleccionar el botón de comando, <<**Find**>>.



SRREX111 LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y. 96/02/26
PRUE PACIENTES 15:32:40
MANTENIMIENTO

Look For: PONCE JIJON

[X] Ignore case
[ ] Match words
[ ] Wrap around

Mensaje: Panel de Control

« Find »
< Cancel >
< Sgte. >
< Prev. >
< 1er. >
< Ult. >
< Nuevo >
< Editar >
< Browse >
Orden:
Codigo

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Además en el cuadro de diálogo buscar, tenemos unas casillas de activación que nos indican:

[x] **Ignore case,** que va ignorar las mayúsculas y minúsculas cuando realice la búsqueda.

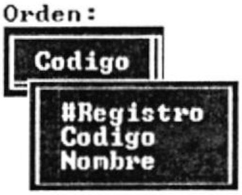
[x] **Match word,** que va buscar en la ventana la característica ingresada en tal forma que encuentre su equivalente completamente igual. Por ejemplo, si tenemos los nombres de Leonor, Leonela en la ventana de browse y buscamos el nombre de Leon no lo va a encontrar. Si deseamos buscar todos aquellos pacientes que tengan parte de su nombre la palabra Leon, lo que haríamos es desactivar está casilla con lo cual el primer registro en cumplir con lo requerido aparecerá seleccionado.

[x] **Wrap around,** indica que la característica ingresada la buscará por todo la ventana de datos.

Cuando una característica ingresada no es encontrada le mostrará el mensaje siguiente:

Not found, que indica que no ha encontrado el registro.

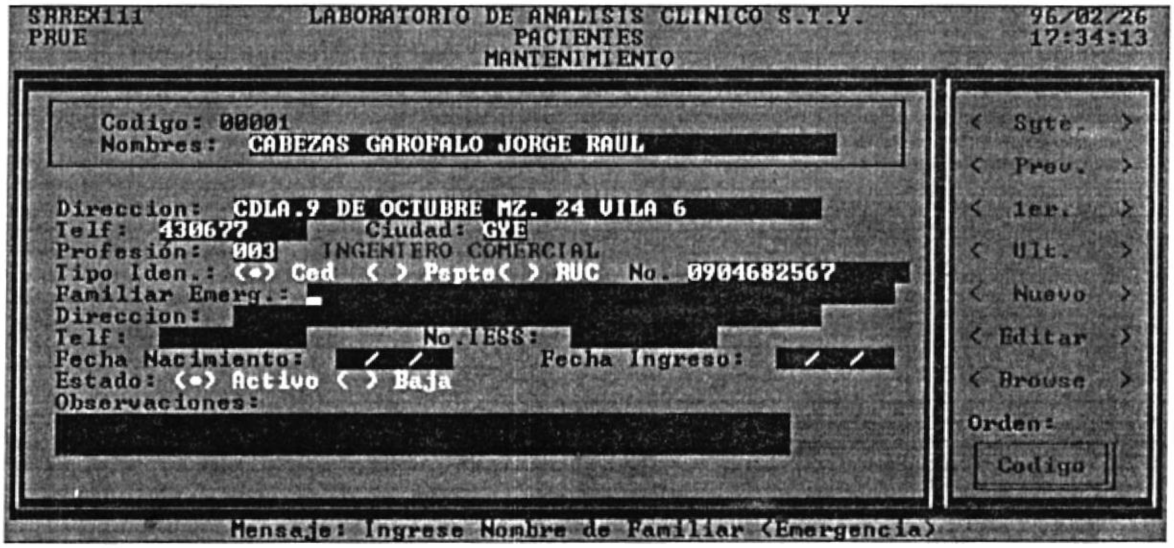
Orden, permite establecer un criterio de ordenamiento de la base de datos. Así tenemos pues en el ejemplo que esta ordenada la base por el código del paciente, pudiéndolo hacer también por el nombre.



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5.3. LLENADO DE FORMATO

El llenado de formato, es fundamental ya que mediante este procedimiento aseguramos la carga de los datos al sistema. A continuación mostramos una pantalla en la cual estamos receptando el ingreso de datos.



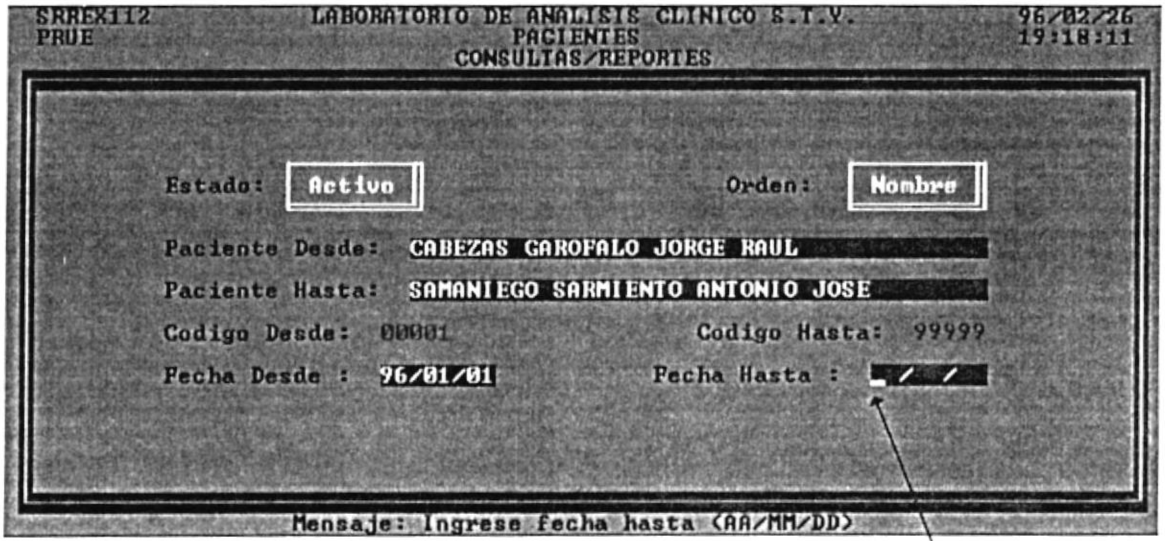
```
SARE X111          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/26
PRUE                             PACIENTES                          17:34:13
                               MANTENIMIENTO

   Codigo: 00001
   Nombres:  CABEZAS GAROFALO JORGE RAUL

 Direccion:  CDLA.9 DE OCTUBRE MZ. 24 VILA 6
 Telf:  430677          Ciudad: GYE
 Profesión:  003   INGENIERO COMERCIAL
 Tipo Iden.: (•) Ced  ( ) Pspte( ) RUC  No. 0904682567
 Familiar Emerg.:
 Direccion:
 Telf:                     No.IESS:
 Fecha Nacimiento:   /  /            Fecha Ingreso:   /  /
 Estado: (•) Activo ( ) Baja
 Observaciones:

        Mensaje: Ingrese Nombre de Familiar (Emergencia)
```

Como puede observar en la linea de mensaje, el sistema le indica que tipo de dato es que va a ser ingresado; para el caso de fecha, le indicará que formato utilizará, por ejemplo, AA/MM/DD.

☞ *Recomendamos que el ingreso de los datos, se realice respetando el orden expuesto en la pantalla (de arriba hacia abajo) de los campos, sin embargo, en las modificaciones puede ubicarse directamente en el campo que desea modificar mediante el uso del ratón ó mediante el teclado con la teclas <TAB> (hacia adelante) ó <SHIFT> + <TAB> (hacia atrás).*

5.4. COMO CONSULTAR E IMPRIMIR

Para consultar e imprimir la información primero deberá establecer criterios de selección de dicha información, por lo cual el sistema le mostrará una pantalla en la cual Ud. indicara dichos parámetros, como a continuación mostramos:

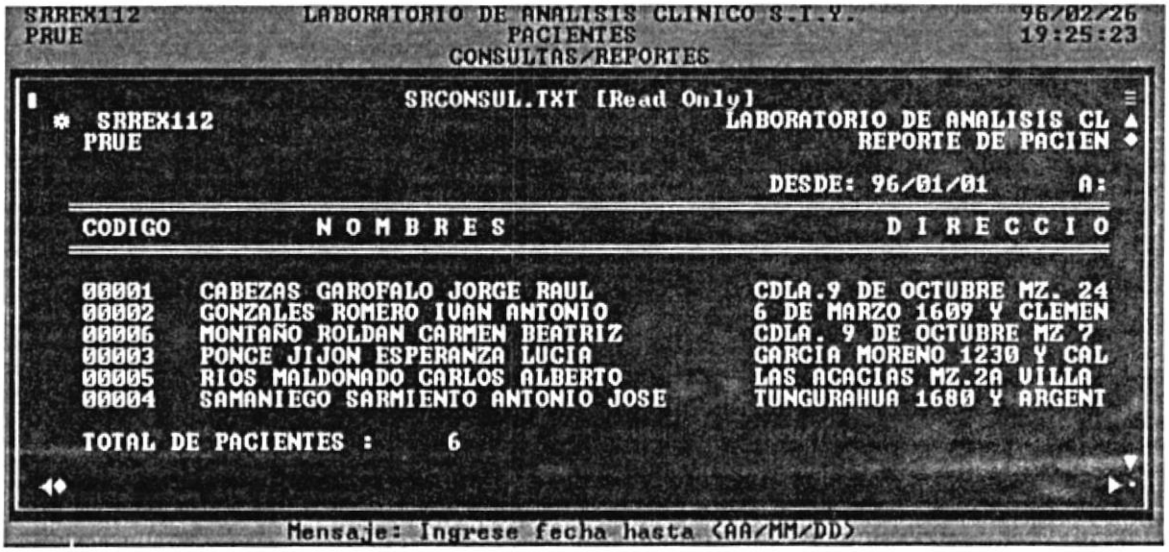


```
SRREX112            LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.           96/02/26
PRUE                            PACIENTES                            19:18:11
                           CONSULTAS/REPORTES

        Estado:  Activo                          Orden:  Nombre

        Paciente Desde:  CABEZAS GAROFALO JORGE RAUL
        Paciente Hasta:  SAMANIEGO SARMIENTO ANTONIO JOSE
        Codigo Desde:  00001                    Codigo Hasta:  99999
        Fecha Desde :  96/01/01               Fecha Hasta :  _/ /

                  Mensaje: Ingrese fecha hasta (AA/MM/DD)
```

Ultimo campo de ingreso de datos

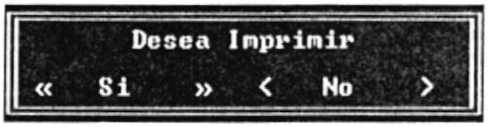
ES
POLITECNICA
BIBLIO
CA
PEN

Una vez ingresados los criterios de selección y ubicado en el último campo de ingreso, automáticamente evaluará los parámetros ingresados, y si existen registros de datos que cumplen con esta selección le presentará una ventana de consulta, que contiene el reporte de la información seleccionada, como indicamos en la siguiente pantalla:



```
SRREX112            LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.           96/02/26
PRUE                            PACIENTES                            19:25:23
                           CONSULTAS/REPORTES

                     SRCONSUL.TXT [Read Only]
  SRREX112                                    LABORATORIO DE ANALISIS CL
  PRUE                                              REPORTE DE PACIEN

                                             DESDE: 96/01/01        A:

  CODIGO         N O M B R E S                          D I R E C C I O

  00001   CABEZAS GAROFALO JORGE RAUL         CDLA.9 DE OCTUBRE MZ. 24
  00002   GONZALES ROMERO IVAN ANTONIO        6 DE MARZO 1609 Y CLEMEN
  00006   MONTAÑO ROLDAN CARMEN BEATRIZ       CDLA. 9 DE OCTUBRE MZ 7
  00003   PONCE JIJON ESPERANZA LUCIA         GARCIA MORENO 1230 Y CAL
  00005   RIOS MALDONADO CARLOS ALBERTO       LAS ACACIAS MZ.2A VILLA
  00004   SAMANIEGO SARMIENTO ANTONIO JOSE    TUNGURAHUA 1680 Y ARGENT

  TOTAL DE PACIENTES :     6

                  Mensaje: Ingrese fecha hasta (AA/MM/DD)
```

Para salir de la consulta debe presionar la tecla **<ESC>**, con lo que el sistema le mostrará un cuadro de diálogo de imprimir, que lo indicamos a continuación.

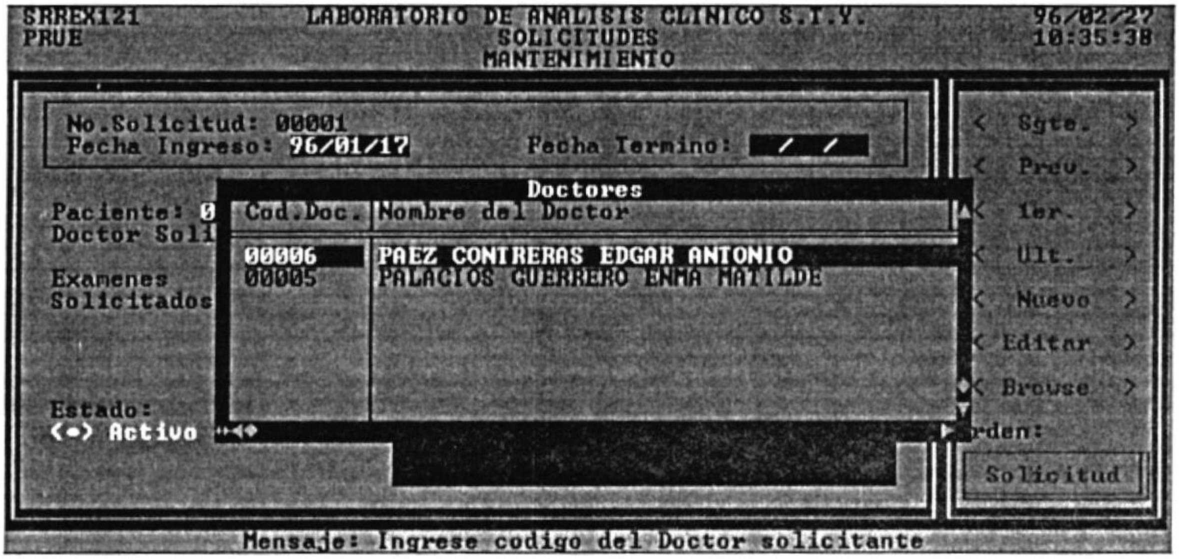

Desea Imprimir

En este cuadro de diálogo Ud. decidirá si desea o no imprimir la consulta previamente analizada.

5.5. ¿COMO OBTENER AYUDA EN LINEA?

En ciertos campos de ingreso de datos, exista la posibilidad mediante la pulsación de la tecla **<F2>**, de obtener una ayuda en linea que consiste en visualizar una ventana de browse ó una lista de opciones en las cuales Ud. puede obtener la información que requiere, con tal sólo de seleccionarla mediante el teclado ó el ratón.

En la siguiente pantalla el usuario no recordaba el código del doctor solicitante, con lo que en el campo de ingreso de dato del **Doctor Solicitante**, presionó la tecla indicada.


```
SRREX121          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/27
PRUE                          SOLICITUDES                          10:35:38
                             MANTENIMIENTO

 No.Solicitud: 00001
 Fecha Ingreso: 96/01/17            Fecha Termino:  /  /

                              Doctores
Paciente: 0  Cod.Doc. | Nombre del Doctor
Doctor Soli
             00006      PAEZ CONTRERAS EDGAR ANTONIO
Examenes     00005      PALACIOS GUERRERO ENMA MATILDE
Solicitados

Estado:
(•) Activo

Mensaje: Ingrese codigo del Doctor solicitante
```

6. LOS PROCESOS Y SUS COMPONENTES

Entre los procesos generales (módulos del sistema) podemos mencionar los siguientes:

- √ Módulo de Registro de Exámenes Clínicos
- √ Módulo de Inventario Físico de Materiales
- √ Módulo de Mantenimientos Varios
- √ Módulo de Procesos Especiales
- √ Módulo de Administración del Sistema

6.1. MODULO DE REGISTRO DE EXAMENES CLINICOS

Permite registrar los pacientes, las solicitudes de exámenes, los resultados de los exámenes, tener estadísticas de las enfermedades detectadas en los exámenes. Para una mayor explicación del módulo consulte el capítulo 4 página 1.

6.1.1. PACIENTES

Permite realizar mantenimiento, consultas/reportes de información referente a los pacientes. Para una mayor explicación de la opción consulte el capítulo 4 página 2.

6.1.2. SOLICITUDES

Permite realizar mantenimiento, consultas/reportes de información referente a las solicitudes de exámenes presentadas por los pacientes. Para una mayor explicación de la opción consulte el capítulo 4 página 7.

6.1.3. RESULTADOS

Permite realizar mantenimiento, consultas/reportes de información referente a los resultados obtenidos en la realización de los exámenes clínicos. Para una mayor explicación de la opción consulte el capítulo 4 página 15.

6.1.4. ESTADISTICAS DE ENFERMEDADES

Permite realizar mantenimiento, consultas/reportes de información referente a las diferentes enfermedades detectadas en la realización de los exámenes. Para una mayor explicación de la opción consulte el capítulo 4 página 24.

6.2. MODULO DE INVENTARIO DE MATERIALES

Permite registrar los movimientos de materiales (compras, consumos, ajustes) y los proveedores. Para una mayor explicación del módulo consulte el capítulo 4 página 32.

6.2.1. MATERIALES

Permite realizar mantenimiento, consultas/reportes de información referente a los materiales que formarán parte del inventario. Para una mayor explicación de la opción consulte el capítulo 4 página 33.

6.2.2. PROVEEDORES

Permite realizar mantenimiento, consultas/reportes de información referente a las proveedores que mantiene el laboratorio para satisfacer la demanda de materiales. Para una mayor explicación de la opción consulte el capítulo 4 página 38.

6.2.3. COMPRAS

Permite registrar las compras realizadas, en detalle por cada artículo, así también como el registro de que factura y proveedor se trata. Para una mayor explicación de la opción consulte el capítulo 4 página 43.

6.2.4. CONSUMOS

Permite registrar los consumos realizados, en detalle por cada artículo, así también como el registro de que laboratorista se trata. Para una mayor explicación de la opción consulte el capítulo 4 página 53.

6.2.5. AJUSTES

Permite registrar los ajustes por faltantes/sobrante al inventario de materiales. Para una mayor explicación de la opción consulte el capítulo 4 página 63.

6.2.6. CONSULTAS/REPORTES VARIOS

Permite realizar consultas/reportes, tales como, preventivos de existencias, materiales discontinuados, kardex de cada material. Para una mayor explicación de la opción consulte el capítulo 4 página 70.

6.3. MODULO DE MANTENIMIENTOS VARIOS

Permite realizar mantenimientos a las diferentes tablas que se relacionan con los módulos desarrollados. Para una mayor explicación del módulo consulte el capítulo 4 página 76.

6.3.1. TABLAS VARIAS

Permite realizar mantenimiento, consultas/reportes de información referente a varias tablas, como son, tipos de exámenes, enfermedades, unidades/características de medida, ciudades, profesiones. Para una mayor explicación de la opción consulte el capítulo 4 página 77.

6.3.2. COLABORADORES

Permite realizar mantenimiento, consultas/reportes de información referente a los colaboradores. Para una mayor explicación de la opción consulte el capítulo 4 página 81.

6.3.3. ELEMENTOS DE EXÁMENES

Permite realizar mantenimiento, consultas/reportes de información referente a los elementos de cada tipo de examen. Para una mayor explicación de la opción consulte el capítulo 4 página 86.

6.4. MODULO DE PROCESOS ESPECIALES

Permite realizar procesos especiales, tales como, cierre mensual de solicitudes, cierre anual de solicitudes, cierre anual de estadísticas, respaldos, restauraciones y reindexamiento de bases de datos. Para una mayor explicación del módulo consulte el capítulo 4 página 91.

6.4.1. PROCESOS ESPECIALES

Permite realizar procesos especiales, tales como, respaldos, restauraciones y reindexamiento de las bases de datos del sistema. Para una mayor explicación de la opción consulte el capítulo 4 página 92.

6.4.2. CIERRES MENSUALES

Permite realizar procesos, tales como, cierre mensual de registro de exámenes e inventario físico de materiales. Para una mayor explicación de la opción consulte el capítulo 4 página 96.

6.4.3. CIERRES ANUALES

Permite realizar procesos, tales como, cierre anual de registro de exámenes e inventario físico de materiales. Para una mayor explicación de la opción consulte el capítulo 4 página 99.

6.5. MODULO DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA

Permite mantener un control de los módulos, programas y usuarios del sistema, asegurando la confiabilidad del sistema automatizado. Para una mayor explicación del módulo consulte el capítulo 4 página 102.

6.5.1. MODULOS DEL SISTEMA

Permite realizar mantenimiento, consultas/reportes de información referente a los nombres de los diferente módulos que forman el sistema. Para una mayor explicación de la opción consulte el capítulo 4 página 103.

6.5.2. PROGRAMAS DEL SISTEMA

Permite realizar mantenimiento, consultas/reportes de información referente a los nombres de los diferente programas que forman el sistema. Para una mayor explicación de la opción consulte el capítulo 4 página 107.

6.5.3. USUARIOS DEL SISTEMA

Permite realizar mantenimiento, consultas/reportes de información referente a los usuarios del sistema. Para una mayor explicación de la opción consulte el capítulo 4 página 112.

CAPITULO 4.

TRABAJANDO CON EL SISTEMA.

1. MODULO DE REGISTROS DE EXAMENES

Objetivo y Alcance: El Módulo de Registro de Exámenes, es un proceso mediante el cual se podrán ingresar los datos de los pacientes, las solicitudes y registrar los resultados de los exámenes realizados, permitiendo mantener la información en una forma actualizada y organizada.

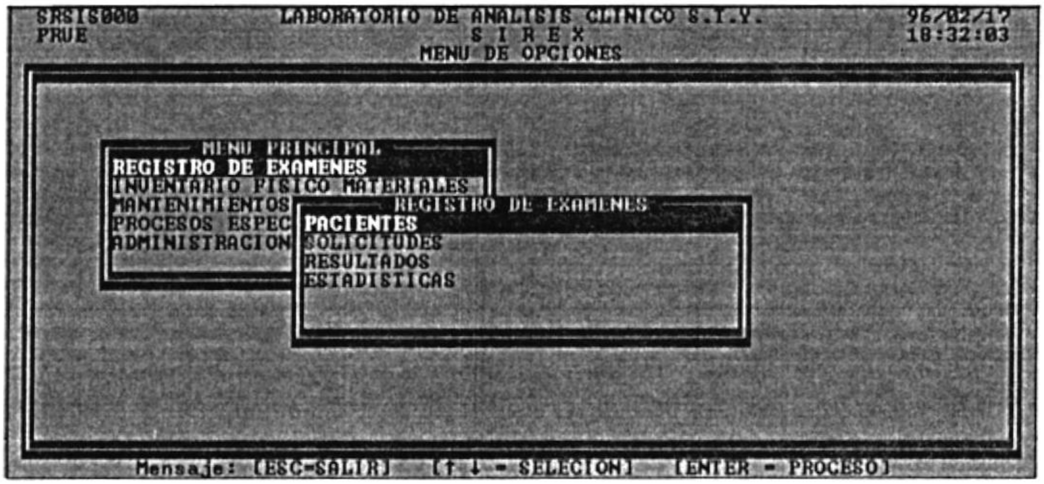
Ingresando a la pantalla de trabajo:

El módulo de Registro de Exámenes, debe ser seleccionado desde el menú principal y se lo puede hacer de dos formas:

√ Posicionando el cursor en la opción **Registro de Exámenes** del menú principal, utilizando la teclas de movimiento y pulsando la tecla **<ENTER>** .

√ Utilizando el ratón, dando un clic sobre la opción **Registro de Exámenes.**

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla, donde Ud. podrá escoger el proceso a realizar utilizando las teclas de movimiento ó utilizando el ratón, dependiendo de sus requerimientos.


SRSIS000
PRUE
LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.
S I R E X
MENU DE OPCIONES
96/02/17
18:32:03
MENU PRINCIPAL
REGISTRO DE EXAMENES
INVENTARIO FISICO MATERIALES
MANTENIMIENTOS
PROCESOS ESPEC
ADMINISTRACION
REGISTRO DE EXAMENES
PACIENTES
SOLICITUDES
RESULTADOS
ESTADISTICAS

Mensaje: [ESC=SALIR] [↑ ↓ - SELECION] [ENTER - PROCESO]

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

1.1. PACIENTES

La opción de Pacientes, permitirá realizar el mantenimiento (ingreso, modificación de registros) y las consultas/reportes de datos de los pacientes.

1.1.1. MANTENIMIENTO

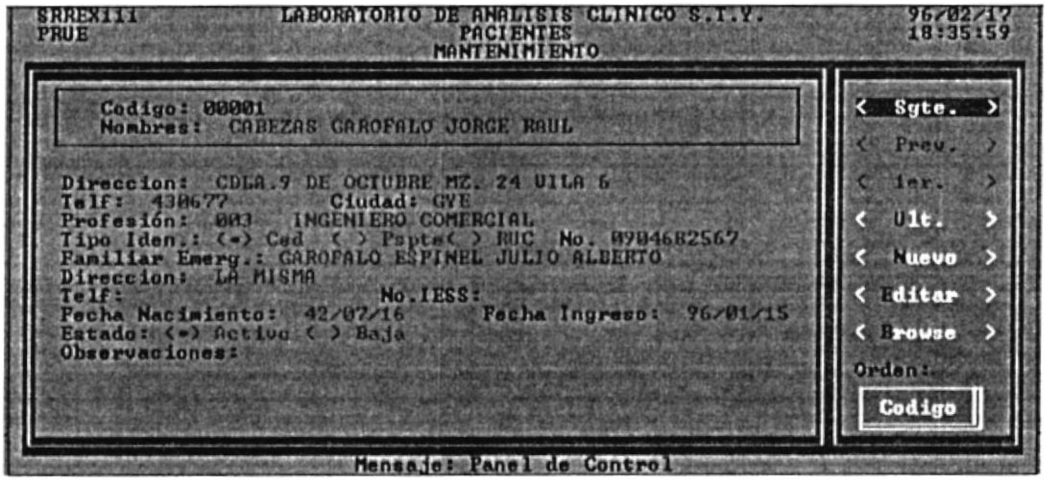
Objetivo y Alcance: Permite añadir y modificar información relacionada a los pacientes del laboratorio.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Registro de Exámenes**
2. Seleccione la opción de **Pacientes**
3. Seleccione la opción de **Mantenimiento**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRREX111          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/17
PRUE                          PACIENTES                          18:35:59
                            MANTENIMIENTO

   Codigo: 00001
   Nombres:  CABEZAS GAROFALO JORGE RAUL

Direccion:  CDLA.9 DE OCTUBRE MZ. 24 VILA 6
Telf:  430677           Ciudad: GYE
Profesión:  003   INGENIERO COMERCIAL
Tipo Iden.: (•) Ced  ( ) Pspte( ) RUC  No. 0904682567
Familiar Emerg.: GAROFALO ESPINEL JULIO ALBERTO
Direccion:  LA MISMA
Telf:                      No.IESS:
Fecha Nacimiento:  42/07/16       Fecha Ingreso:  96/01/15
Estado: (•) Activo ( ) Baja
Observaciones:
                                                          Orden:
                         Mensaje: Panel de Control
```

Añadiendo registros:

Para añadir nuevos registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Nuevo.**
2. El código de paciente se genera automáticamente.
3. Debe ingresar el nombre del paciente.
4. Debe ingresar la dirección del paciente.

5. Debe ingresar el teléfono del paciente.
6. Debe ingresar las siglas (código) de la ciudad, ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
7. Debe ingresar el código de la profesión, ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
8. Debe seleccionar el tipo de identificación del paciente (cédula, pasaporte, registro único del contribuyente).
9. Debe ingresar el número de identificación.
10. Debe ingresar el nombre de un familiar para en caso de emergencia.
11. Debe ingresar la dirección del familiar.
12. Debe ingresar el teléfono del familiar.
13. Debe ingresar el número del seguro social si lo tiene.
14. Debe ingresar la fecha de nacimiento del paciente.
15. Debe ingresar la fecha de ingreso del paciente.
16. Debe seleccionar el estado del registro del paciente.
17. Debe ingresar alguna observación acerca del paciente, si la tiene.
18. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
    <SI> significa que grabará los datos del paciente.
    <NO> significa que descartará los datos ingresados del paciente.

Edición de registros:

Para la edición de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Editar.**
2. Puede cambiar el nombre del paciente.
3. Puede cambiar la dirección del paciente.
4. Puede cambiar el teléfono del paciente.
5. Puede cambiar las siglas (código) de la ciudad, ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
6. Puede cambiar el código de la profesión, ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
7. Puede cambiar el tipo de identificación del paciente (cédula, pasaporte, registro único del contribuyente).
8. Puede cambiar el número de identificación.
9. Puede cambiar el nombre de un familiar para en caso de emergencia.
10. Puede cambiar la dirección del familiar.
11. Puede cambiar el teléfono del familiar.
12. Puede cambiar el número del seguro social si lo tiene.
13. Puede cambiar la fecha de nacimiento del paciente.
14. Puede cambiar la fecha de ingreso del paciente.
15. Puede cambiar el estado del registro del paciente.
16. Puede cambiar alguna observación acerca del paciente, si la tiene.
17. Luego de cambiar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
    <SI> que grabará los cambios realizados a los datos del paciente.
    <NO> que descartará los cambios realizados a los datos del paciente.

Localización de registros:

Para la localización de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Browse**, con lo que aparecerá en pantalla una ventana de browse, presentando información de los registros de los pacientes. Para obtener una referencia del uso de la ventana de browse y la forma de localizar registros, consulte en el capítulo 3 en la sección 5.2. Panel de Control la función browse.
2. Una vez presente la ventana de browse, Ud. puede seleccionar el registro requerido.

1.1.2. CONSULTAS/REPORTES

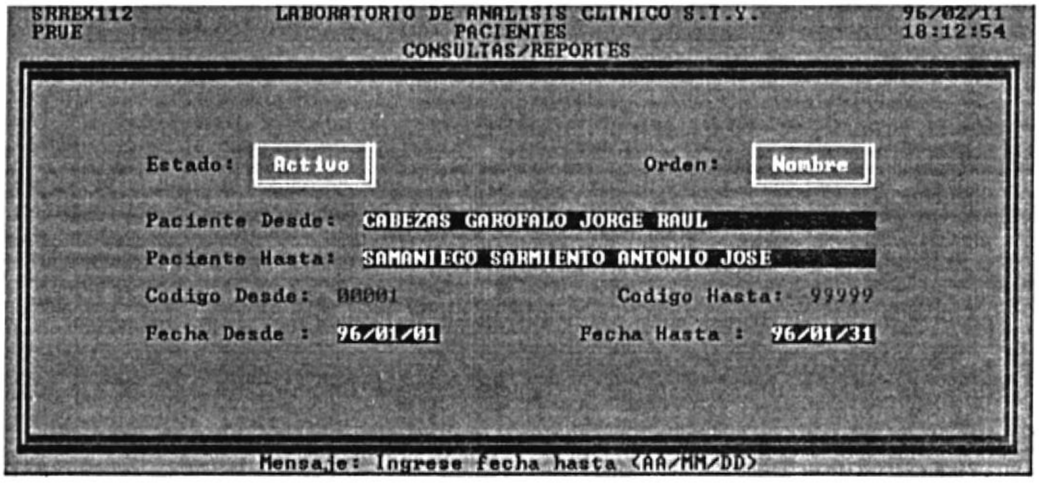
Objetivo y Alcance: Permitir visualizar información de los pacientes, obteniendo así un medio rápido y eficiente de obtener información al instante de ser requerida.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Registro de Exámenes**
2. Seleccione la opción de **Pacientes**
3. Seleccione la opción de **Consultas/Reportes**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRREX112        LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/11
PRUE                         PACIENTES                          18:12:54
                        CONSULTAS/REPORTES

     Estado:  Activo                          Orden:  Nombre

     Paciente Desde:  CABEZAS GAROFALO JORGE RAUL
     Paciente Hasta:  SAMANIEGO SARMIENTO ANTONIO JOSE
     Codigo Desde:  00001                    Codigo Hasta:  99999
     Fecha Desde :  96/01/01                 Fecha Hasta :  96/01/31

              Mensaje: Ingrese fecha hasta <AA/MM/DD>
```

Ingresando los criterios de selección:

En la pantalla de trabajo Ud. puede seleccionar los siguientes criterios,

1. Criterio **Estado,** indica el tipo de estado de los paciente; existen dos tipos que son los activos y los de baja, pero adicionales a estos usted puede desear seleccionar todos los registros de pacientes, sea que estén activos ó dados de baja. La selección es obligatoria.
2. Criterio **Orden,** selecciona el tipo de orden en que desea se muestre la información requerida. Si selecciona el tipo de orden nombre se activarán los criterios de paciente desde y paciente hasta; en cambio, si selecciona el tipo de orden código se activarán los criterios de código desde y código hasta. La selección es obligatoria.
3. Criterio **Paciente Desde,** indica desde que nombre de paciente desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer nombre de paciente de la base. El ingreso es opcional.
4. Criterio **Paciente Hasta,** indica hasta que nombre de paciente desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último nombre de paciente de la base. El ingreso es opcional.
5. Criterio **Código Desde,** indica desde que código de paciente desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer código de paciente de la base. El ingreso es opcional.
6. Criterio **Código Hasta,** indica hasta que código de paciente desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último código de paciente de la base. El ingreso es opcional.
7. Criterio **Fecha Desde,** indica desde que fecha de ingreso del paciente desea la consulta; sino se ingresa no se tomará en cuenta este criterio de selección. El ingreso es opcional.
8. Criterio **Fecha Hasta,** indica hasta que fecha de ingreso del paciente desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto la fecha de '99/12/31'. El ingreso es opcional.

Una vez ingresado el último criterio, el sistema evaluará los criterios ingresados y si existen registros que cumplan con los mismos mostrará el siguiente mensaje:

# Registros procesados . . .

Caso contrario:

No existen registros con esa selección

Si la evaluación de los criterios fue exitosa aparecerá una ventana de consulta, que contiene la información seleccionada.

Al salir de la ventana de consulta, le aparecerá el cuadro de diálogo de imprimir del cual Ud. dará su aprobación si desea imprimir dicha consulta.

☞ *Inicialmente existen criterios de selección que aparecen por defecto, y son los siguientes: el estado del paciente es activo y el orden es por nombre.*

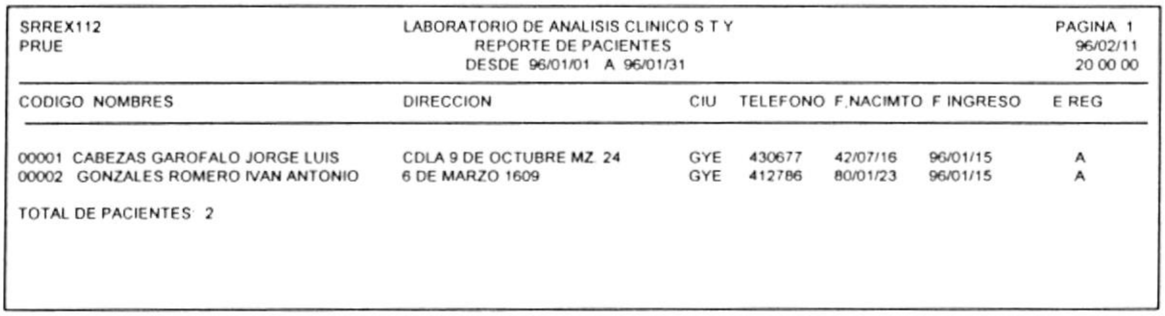
¿Cómo seleccionar todos los registros?

Para seleccionar todos los registros de pacientes, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el criterio estado, la opción todos.
2. Seleccionar el criterio orden, para establecer como desea que se muestre la información requerida.
3. Presionar la tecla **<ENTER>**, en la petición de ingreso de los otros criterios.

Reportes Impresos:

El formato del reporte que se visualizará tanto en la ventana de consulta, como también cuando se lo imprima será el siguiente.



```
SRREX112                              LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S T Y                          PAGINA 1
PRUE                                         REPORTE DE PACIENTES                                    96/02/11
                                          DESDE 96/01/01  A 96/01/31                                 20 00 00
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------
CODIGO NOMBRES                        DIRECCION                         CIU  TELEFONO F,NACIMTO F INGRESO  E REG
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

00001  CABEZAS GAROFALO JORGE LUIS    CDLA 9 DE OCTUBRE MZ 24           GYE   430677  42/07/16  96/01/15     A
00002  GONZALES ROMERO IVAN ANTONIO   6 DE MARZO 1609                   GYE   412786  80/01/23  96/01/15     A

TOTAL DE PACIENTES  2
```

1.2. SOLICITUDES

La opción de Solicitudes, permitirá realizar el mantenimiento (ingreso, modificación de registros) y las consultas/reportes de datos de las solicitudes de exámenes presentados por los pacientes.

1.2.1. MANTENIMIENTO

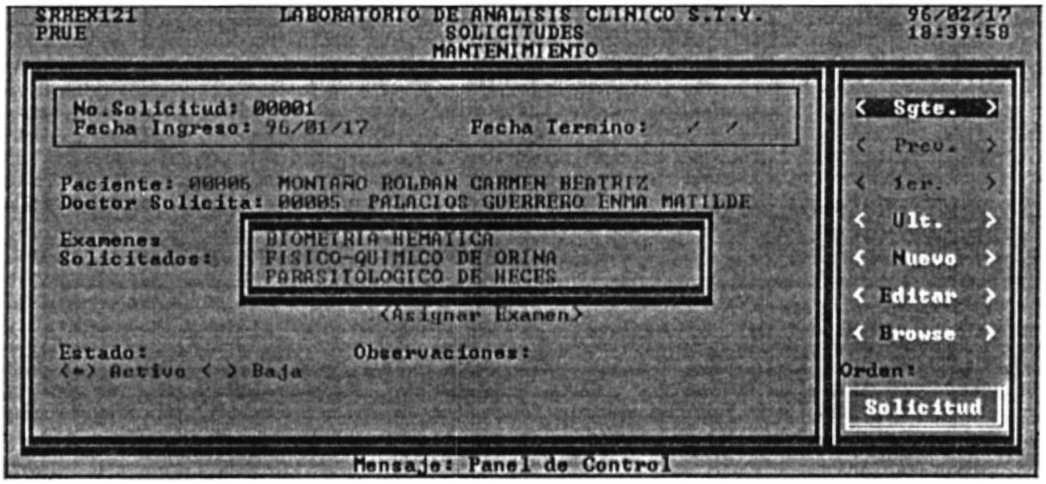
Objetivo y Alcance: Permite añadir y modificar información relacionada a las solicitudes de exámenes de los pacientes.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Registro de Exámenes**
2. Seleccione la opción de **Solicitudes**
3. Seleccione la opción de **Mantenimiento**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRREX121            LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.            96/02/17
PRUE                             SOLICITUDES                          18:39:58
                                MANTENIMIENTO

  No.Solicitud: 00001
  Fecha Ingreso: 96/01/17          Fecha Termino:  /  /

  Paciente: 00006  MONTAÑO ROLDAN CARMEN BEATRIZ
  Doctor Solicita: 00005  PALACIOS GUERRERO ENMA MATILDE

  Examenes           BIOMETRIA HEMATICA
  Solicitados:       FISICO-QUIMICO DE ORINA
                     PARASITOLOGICO DE HECES

  Estado:                      Observaciones:
  (*) Activo ( ) Baja

                      Mensaje: Panel de Control
```

¿Qué se requiere?

Se requiere que existan ingresados en el sistema el paciente y el doctor solicitante, de la solicitud a procesarse. Para obtener una referencia de la opción que nos permite ingresar pacientes, consulte la sección 1.1.1. Mantenimiento de Pacientes; y para ingresar los doctores solicitantes, consulte la sección 3.2.1. Mantenimiento de Colaboradores.

Añadiendo registros:

Para añadir nuevos registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Nuevo.**
2. El número de solicitud se genera automáticamente.
3. Debe ingresar la fecha de ingreso de la solicitud.
4. La fecha de termino de la solicitud, el sistema la asigna cuando se haya ingresado los resultados de los misma, en este caso la puede obviar.
5. Debe ingresar el código del paciente, ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
6. Debe ingresar el código del doctor solicitante, ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
7. Debe seleccionar el botón de comando **<Asignar Exámen>**, que le mostrará una ventana que le permitirá que ingrese los exámenes a realizarse el paciente, éste proceso lo describiremos más en detalle en una sección posterior.
8. Debe seleccionar el estado de la solicitud.
9. Debe ingresar alguna observación acerca de la solicitud, si la tiene.
10. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
    <SI> significa que grabará los datos de la solicitud.
    <NO> significa que descartará los datos ingresados de la solicitud.

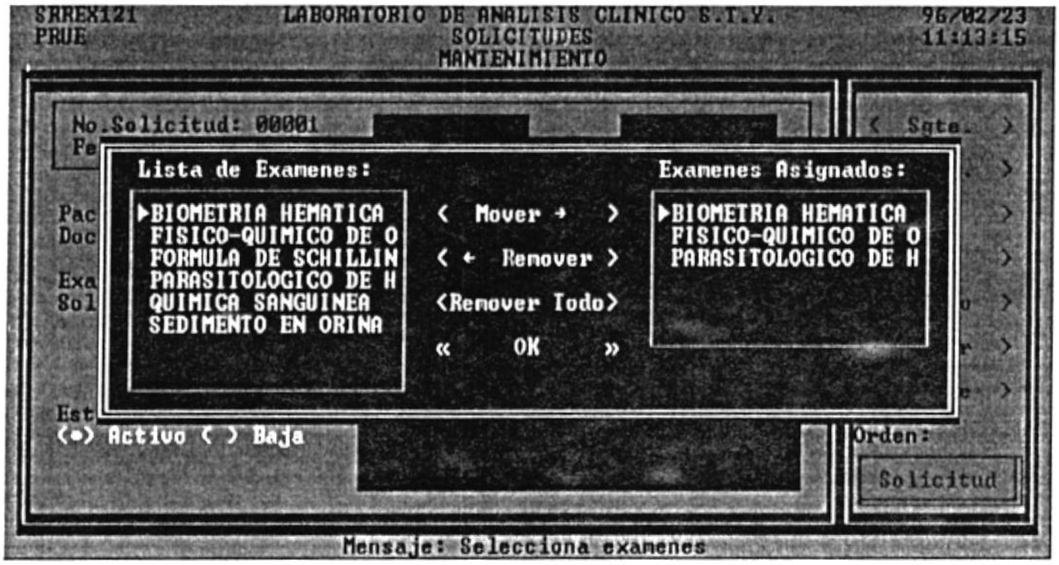
ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Edición de registros:

Para la edición de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Editar.**
2. Puede cambiar la fecha de ingreso de la solicitud.
3. La fecha de termino de la solicitud, el sistema la asigna cuando se haya ingresado los resultados de los misma, en este caso la puede obviar.
4. Puede cambiar el código del paciente, ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
5. Puede cambiar el código del doctor solicitante, ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
6. Puede cambiar algún exámen asignado, mediante la selección del botón de comando **<Asignar Exámen>**, siempre y cuando no le hayan sido ingresados sus resultados.
7. Puede cambiar el estado de la solicitud.
8. Puede cambiar alguna observación acerca de la solicitud, si la tiene.
9. Luego de cambiar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
    <SI> que grabará los cambios realizados a los datos de la solicitud.
    <NO> que descartará los cambios realizados a los datos de la solicitud.

<Asignar Exámen>: El botón de comando asignar exámen, le presentara una ventana pantalla en la cual Ud. podrá seleccionar los exámenes que desea realizarse el paciente, mediante lo requerido en la solicitud. A continuación mostramos la ventana de asignar exámen.



SRREX121 LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y. 96/02/23
PRUE SOLICITUDES 11:13:15
MANTENIMIENTO

No.Solicitud: 00001

Lista de Examenes:
- BIOMETRIA HEMATICA
- FISICO-QUIMICO DE O
- FORMULA DE SCHILLIN
- PARASITOLOGICO DE H
- QUIMICA SANGUINEA
- SEDIMENTO EN ORINA

Examenes Asignados:
- BIOMETRIA HEMATICA
- FISICO-QUIMICO DE O
- PARASITOLOGICO DE H

(•) Activo ( ) Baja

Mensaje: Selecciona examenes

En la ventana de asignar exámen, Ud. encontrará tres partes importantes que son:

- √ El cuadro de lista de exámenes
- √ Botones de comando (Mover, Remover, Remover Todo y OK)
- √ El cuadro de lista de exámenes asignados

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Para asignar un exámen mediante el teclado, puede realizarlo de dos formas.

Forma tradicional, realizando los siguientes pasos:

1. Ubicarse en el cuadro de lista de exámenes.
2. Seleccionar el exámen a asignar.
3. Ubicarse en los botones de comando.
4. Pulsar el botón de comando **<Mover>**, con lo que el exámen seleccionado aparecerá en el cuadro de lista de exámenes asignados.
5. Una vez ingresados todos los exámenes deberá ubicarse en los botones de comando y pulsar el botón **<OK>**, con lo que confirmará el ingreso de los exámenes y volverá a la pantalla anterior.

Forma rápida, realizando los siguientes pasos:

1. Ubicarse en el cuadro de lista de exámenes.
2. Seleccionar el exámen a asignar.
3. Pulsar la tecla **<ENTER>**, con lo que el exámen seleccionado aparecerá en el cuadro de lista de exámenes asignados.
4. Una vez ingresados todos los exámenes deberá ubicarse en los botones de comando y pulsar el botón **<OK>**, con lo que confirmará el ingreso de los exámenes y volverá a la pantalla anterior.

Para asignar un exámen mediante el ratón, puede realizarlo de dos formas.

Forma tradicional, realizando los siguientes pasos:

1. Dar un clic sobre el exámen que se desea asignar, en el cuadro de lista de exámenes.
2. Dar un clic sobre el botón de comando **<Mover>**, con lo que el exámen seleccionado aparecerá en el cuadro de lista de exámenes asignados.
3. Una vez ingresados todos los exámenes deberá dar un clic el botón de comando **<OK>**, con lo que confirmará el ingreso de los exámenes y volverá a la pantalla anterior.

Forma rápida, realizando los siguientes pasos:

1. Dar doble clic sobre el exámen que se desea asignar, en el cuadro de lista de exámenes; con lo que el exámen seleccionado aparecerá en el cuadro de lista de exámenes asignados.
2. Una vez ingresados todos los exámenes deberá dar un clic el botón de comando **<OK>**, con lo que confirmará el ingreso de los exámenes y volverá a la pantalla anterior.

Para eliminar un exámen mediante el teclado, puede realizarlo de dos formas.

Forma tradicional, realizando los siguientes pasos:

1. Ubicarse en el cuadro de lista de exámenes asignados.
2. Seleccionar el exámen a eliminar.
3. Ubicarse en los botones de comando.
4. Pulsar el botón de comando **<Remover>**.
5. Una vez realizado el proceso deberá ubicarse en los botones de comando y pulsar el botón **<OK>**, con lo que confirmará los cambios realizados y volverá a la pantalla anterior.

Forma rápida, realizando los siguientes pasos:

1. Ubicarse en el cuadro de lista de exámenes asignados.
2. Seleccionar el exámen a eliminar y pulsar la tecla **<ENTER>**, con lo que el exámen seleccionado se eliminará del cuadro de lista de exámenes asignados.
3. Una vez eliminados todos los exámenes deberá ubicarse en los botones de comando y pulsar el botón **<OK>**, con lo que confirmará los cambios y volverá a la pantalla anterior.

Para eliminar un exámen mediante el ratón, puede realizarlo de dos formas.

Forma tradicional, realizando los siguientes pasos:

1. Dar un clic sobre el exámen que se desea eliminar, en el cuadro de lista de exámenes asignados.
2. Dar un clic sobre el botón de comando **<Remover>**, con lo que el exámen se eliminará del cuadro de lista de exámenes asignados.
3. Una vez realizado las eliminaciones deberá dar un clic el botón de comando **<OK>**, con lo que confirmará los cambios y volverá a la pantalla anterior.

Forma rápida, realizando los siguientes pasos:

1. Dar doble clic sobre el exámen que se desea eliminar, en el cuadro de lista de exámenes asignados; con lo que el exámen se eliminará del cuadro de lista de exámenes asignados.
2. Una vez eliminado los exámenes deberá dar un clic el botón de comando **<OK>**, con lo que confirmará los cambios y volverá a la pantalla anterior.

Localización de registros:

Para la localización de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Browse**, con lo que aparecerá en pantalla una ventana de browse, presentando información de los registros de las solicitudes. Para obtener una referencia del uso de la ventana de browse y la forma de localizar registros, consulte en el capítulo 3 en la sección 5.2. Panel de Control la función browse.
2. Una vez presente la ventana de browse, Ud. puede seleccionar el registro requerido.

BIBLIOT
CAMP
PEÑA

1.2.2. CONSULTAS/REPORTES

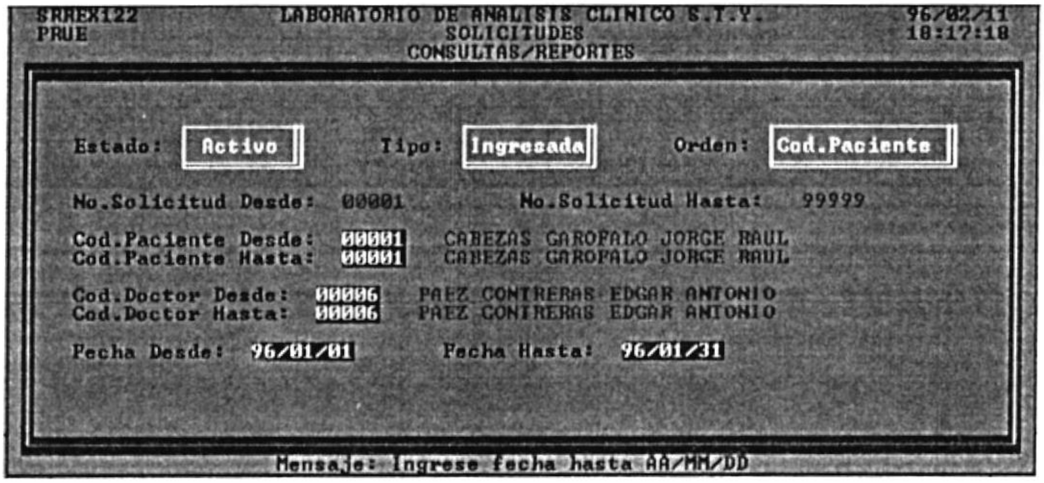
Objetivo y Alcance: Permite visualizar información referente a las solicitudes, obteniendo así un medio rápido y eficiente de obtener información al instante de ser requerida.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Registro de Exámenes**
2. Seleccione la opción de **Solicitudes**
3. Seleccione la opción de **Consultas/Reportes**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRREX122          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.           96/02/11
PRUE                         SOLICITUDES                            18:17:18
                         CONSULTAS/REPORTES

  Estado:  Activo        Tipo: Ingresada       Orden: Cod.Paciente

  No.Solicitud Desde:  00001        No.Solicitud Hasta:   99999

  Cod.Paciente Desde:  00001   CABEZAS GAROFALO JORGE RAUL
  Cod.Paciente Hasta:  00001   CABEZAS GAROFALO JORGE RAUL

  Cod.Doctor Desde:  00006   PAEZ CONTRERAS EDGAR ANTONIO
  Cod.Doctor Hasta:  00006   PAEZ CONTRERAS EDGAR ANTONIO

  Fecha Desde:  96/01/01        Fecha Hasta:  96/01/31

               Mensaje: Ingrese fecha hasta AA/MM/DD
```

Ingresando los criterios de selección:

En la pantalla de trabajo Ud. puede seleccionar los siguientes criterios,

1. Criterio **Estado,** indica el estado de las solicitudes; existen dos estados que son los activos y los de baja, pero adicionales a estos usted puede desear seleccionar todos los estados. La selección es obligatoria.
2. Criterio **Tipo,** indica el tipo de las solicitudes; existen dos tipos que son las ingresadas y las procesadas, pero adicionales a estos usted puede desear seleccionar todos los tipos. La selección es obligatoria.
3. Criterio **Orden,** selecciona el orden en que desea se muestre la información; existen dos formas de orden que son, por número de solicitud y por código de paciente. Si selecciona el orden por número de solicitud se activarán los criterios de No. Solicitud Desde y No. Solicitud Hasta; en cambio, si selecciona el orden por código de paciente se activarán los criterios de Cod. Paciente Desde y Cod. Paciente Hasta. La selección es obligatoria.

4. Criterio **No. Solicitud Desde,** indica desde que número de solicitud desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer número de solicitud de la base de solicitudes. El ingreso es opcional.
5. Criterio **No. Solicitud Hasta,** indica hasta que número de solicitud desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último número de solicitud de la base de solicitudes. El ingreso es opcional.
6. Criterio **Cod. Paciente Desde,** indica desde que código de paciente desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer código de paciente de la base de pacientes. El ingreso es opcional.
7. Criterio **Cod. Paciente Hasta,** indica hasta que código de paciente desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último código de paciente de la base de pacientes. El ingreso es opcional.
8. Criterio **Cod. Doctor Desde,** indica desde que código de doctor solicitante desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer código de doctor de la base de colaboradores. El ingreso es opcional.
9. Criterio **Cod. Doctor Hasta,** indica hasta que código de doctor solicitante desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último código de doctor de la base de colaboradores. El ingreso es opcional.
10. Criterio **Fecha Desde,** indica desde que fecha de ingreso de la solicitud desea la consulta; sino se ingresa no se tomará en cuenta este criterio de selección. El ingreso es opcional.
11. Criterio **Fecha Hasta,** indica hasta que fecha de ingreso de la solicitud desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto la fecha de '99/12/31'. El ingreso es opcional.

Una vez ingresado el último criterio, el sistema evaluará los criterios ingresados y si existen registros que cumplan con los mismos mostrará el siguiente mensaje:

# Registros procesados . . .

Caso contrario:

No existen registros con esa selección

Si la evaluación de los criterios fue exitosa aparecerá una ventana de consulta, que contiene la información seleccionada.

Al salir de la ventana de consulta, le aparecerá el cuadro de diálogo de imprimir del cual Ud. dará su aprobación si desea imprimir dicha consulta.

☞ *Inicialmente existen criterios de selección que aparecen por defecto, y son los siguientes: el estado activo, tipo ingresadas y el orden es por número de solicitud.*

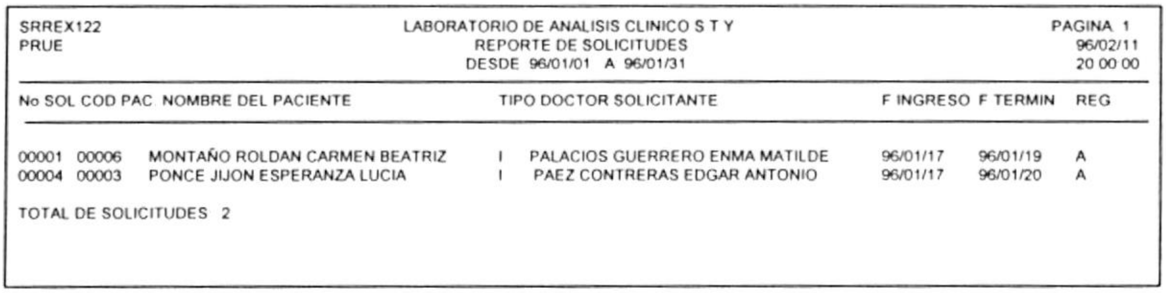
¿Cómo seleccionar todos los registros?

Para seleccionar todos los registros de solicitudes, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el criterio estado, la opción todos.
2. Seleccionar en el criterio tipo, la opción todas.
3. Seleccionar el criterio orden, para establecer como desea que se muestre la información requerida.
4. Presionar la tecla **<ENTER>**, en la petición de ingreso de los otros criterios.

Reportes Impresos:

El formato del reporte que se visualizará tanto en la ventana de consulta, como también cuando se lo imprima será el siguiente.



```
SRREX122                          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S T Y                         PAGINA  1
PRUE                                     REPORTE DE SOLICITUDES                                  96/02/11
                                      DESDE  96/01/01   A  96/01/31                               20 00 00
---------------------------------------------------------------------------------------------------------
No SOL COD PAC  NOMBRE DEL PACIENTE                 TIPO DOCTOR SOLICITANTE            F INGRESO F TERMIN  REG
---------------------------------------------------------------------------------------------------------

00001  00006   MONTAÑO ROLDAN CARMEN BEATRIZ        I    PALACIOS GUERRERO ENMA MATILDE   96/01/17   96/01/19   A
00004  00003   PONCE JIJON ESPERANZA LUCIA          I     PAEZ CONTRERAS EDGAR ANTONIO    96/01/17   96/01/20   A

TOTAL DE SOLICITUDES   2
```

1.3. RESULTADOS

La opción de Resultados, permitirá realizar el mantenimiento (ingreso, modificación de registros) y las consultas/reportes de los resultados de los exámenes realizados.

1.3.1. MANTENIMIENTO

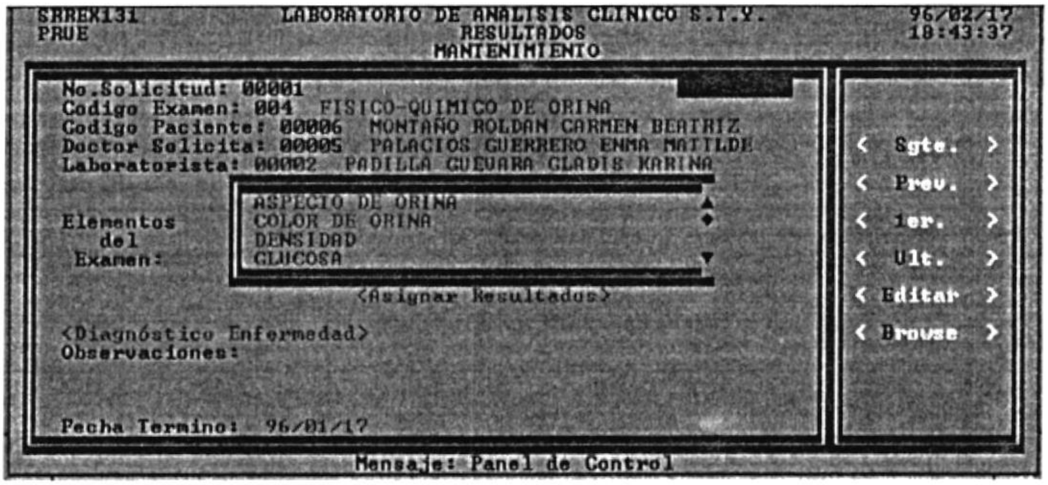
Objetivo y Alcance: Permite añadir y modificar información relacionada a los resultados obtenidos en la realización de los exámenes de los pacientes.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Registro de Exámenes**
2. Seleccione la opción de **Resultados**
3. Seleccione la opción de **Mantenimiento**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRREX131          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/17
PRUE                          RESULTADOS                          18:43:37
                            MANTENIMIENTO

No.Solicitud: 00001
Codigo Examen: 004  FISICO-QUIMICO DE ORINA
Codigo Paciente: 00006  MONTAÑO ROLDAN CARMEN BEATRIZ
Doctor Solicita: 00005  PALACIOS GUERRERO ENMA MATILDE
Laboratorista: 00002  PADILLA GUEVARA GLADIS KARINA

                   ASPECTO DE ORINA
Elementos          COLOR DE ORINA
   del             DENSIDAD
 Examen:           GLUCOSA

Fecha Termino:  96/01/17

                     Mensaje: Panel de Control
```

¿Qué se requiere?

Se requiere que existan ingresados en el sistema las solicitudes de los pacientes, las cuales están asociados a ciertos exámenes de los cuales se van obtener los resultados. Para obtener una referencia de la opción que nos permite ingresar solicitudes, consulte la sección 1.2.1. Mantenimiento de Solicitudes.

Añadiendo registros:

Para añadir los resultados de los exámenes realizados deberá realizar los siguientes pasos,

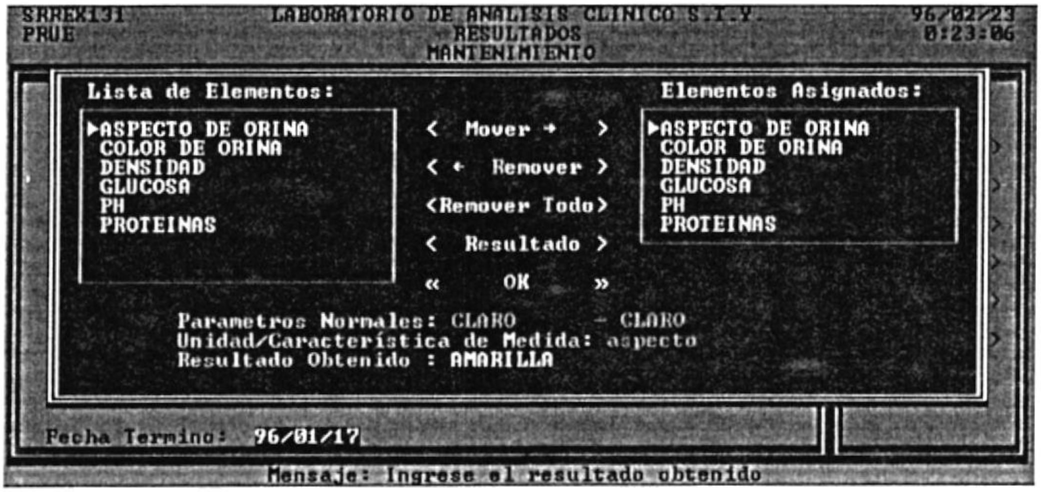
1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Editar.**
2. Debe ingresar el código del laboratorista, ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
3. Debe seleccionar el botón de comando **<Asignar Resultados>**, que le mostrará una ventana que le permitirá que ingrese los resultados de exámenes, éste proceso lo describiremos más en detalle en una sección posterior.
4. Debe seleccionar el botón de comando **<Diagnóstico Enfermedad>**, que le mostrará una ventana que le permitirá que ingrese un control sobre alguna enfermedad detectada al realizarse ese tipo de exámen, éste proceso lo describiremos más en detalle en una sección posterior.
5. Debe ingresar alguna observación acerca del resultado del exámen, si la hubiese.
6. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
   <SI> significa que grabará los datos ingresados de los resultados.
   <NO> significa que descartará los datos ingresados de los resultados.

Edición de registros:

Para la edición de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Editar.**
2. Puede cambiar el código del laboratorista, ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
3. Puede cambiar los resultados de los exámenes, al seleccionar el botón de comando **<Asignar Resultados>**.
4. Puede cambiar algún diagnóstico de enfermedad, seleccionando el botón de comando **<Diagnóstico Enfermedad>**, que le mostrará una ventana que le permitirá que cambie los datos sobre alguna enfermedad detectada al realizarse ese tipo de exámen.
5. Puede cambiar alguna observación acerca de los resultados, si la tiene.
6. Luego de cambiar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
   <SI> que grabará los cambios realizados a los datos de los resultados.
   <NO> que descartará los cambios realizados a los datos de los resultados.

<Asignar Resultados>: El botón de comando asignar resultados, le presentara una ventana pantalla en la cual Ud. podrá ingresar ó modificar los resultados de los exámenes realizados. A continuación mostramos la ventana de asignar resultados.


SRREX131 LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y. 96/02/23
PRUE RESULTADOS 0:23:06
MANTENIMIENTO

Lista de Elementos:
▶ASPECTO DE ORINA
COLOR DE ORINA
DENSIDAD
GLUCOSA
PH
PROTEINAS

Elementos Asignados:
▶ASPECTO DE ORINA
COLOR DE ORINA
DENSIDAD
GLUCOSA
PH
PROTEINAS

Parametros Normales: CLARO - CLARO
Unidad/Característica de Medida: aspecto
Resultado Obtenido : AMARILLA

Fecha Termino: 96/01/17

Mensaje: Ingrese el resultado obtenido

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

En la ventana de asignar examen, Ud. encontrará cuatro partes importantes que son:

- √ El cuadro de lista de elementos de exámenes
- √ Botones de comando (Mover, Remover, Remover Todo, Resultado y OK)
- √ El cuadro de lista de elementos asignados
- √ El área de ingreso y presentación de los resultados de los elementos del exámen (parámetros normales, unidad/característica de medida, resultado obtenido)

Para ingresar un resultado mediante el teclado, puede realizarlo de dos formas.

Forma tradicional, realizando los siguientes pasos:

1. Ubicarse en el cuadro de lista de elementos.
2. Seleccionar el elemento al cual se va ingresar el resultado.
3. Ubicarse en los botones de comando.
4. Pulsar el botón de comando **<Mover>**, con lo que le permitirá que ingrese el resultado del elementos y a su vez aparecerá en el cuadro de lista de elementos asignados.
5. Una vez ingresados todos los resultados deberá ubicarse en los botones de comando y pulsar el botón **<OK>**, con lo que confirmará el ingreso y volverá a la pantalla anterior.

Forma rápida, realizando los siguientes pasos:

1. Ubicarse en el cuadro de lista de elementos.
2. Seleccionar el elemento al cual se va ingresar el resultado y pulsar la tecla **<ENTER>**, con lo que le permitirá que ingrese el resultado del elemento y a su vez aparecerá en el cuadro de lista de elementos asignados.
3. Una vez ingresados todos los resultados deberá ubicarse en los botones de comando y pulsar el botón **<OK>**, con lo que confirmará el ingreso de los exámenes y volverá a la pantalla anterior.

Para ingresar un resultado mediante el ratón, puede realizarlo de dos formas.

Forma tradicional, realizando los siguientes pasos:

1. Dar un clic sobre el elemento que se desea ingresar el resultado, en el cuadro de lista de elementos.
2. Dar un clic sobre el botón de comando **<Mover>**, con lo que le permitirá que ingrese el resultado del elemento y a su vez aparecerá en el cuadro de lista de elementos asignados.
3. Una vez ingresados todos los resultados deberá dar un clic el botón de comando **<OK>**, con lo que confirmará el ingreso y volverá a la pantalla anterior.

Forma rápida, realizando los siguientes pasos:

1. Dar doble clic sobre el elemento que se desea ingresar el resultado, en el cuadro de lista de elementos, con lo que le permitirá que ingrese el resultado del elemento y a su vez aparecerá en el cuadro de lista de elementos asignados.
2. Una vez ingresados todos los resultados deberá dar un clic el botón de comando **<OK>**, con lo que confirmará el ingreso y volverá a la pantalla anterior.

Para modificar un resultado mediante el teclado, puede realizarlo de dos formas.

Forma tradicional, realizando los siguientes pasos:

1. Ubicarse en el cuadro de lista de elementos asignados.
2. Seleccionar el elemento al cual se va modificar el resultado.
3. Ubicarse en los botones de comando.
4. Pulsar el botón de comando **<Resultado>**, con lo que le permitirá que ingrese el nuevo resultado del elemento.
5. Una vez realizados los cambios deberá ubicarse en los botones de comando y pulsar el botón **<OK>**, con lo que confirmará las modificaciones y volverá a la pantalla anterior.

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Forma rápida, realizando los siguientes pasos:

1. Ubicarse en el cuadro de lista de elementos asignados.
2. Seleccionar el elemento al cual se va modificar el resultado y pulsar la tecla **<ENTER>**, con lo que le permitirá que ingrese el nuevo resultado del elemento.
3. Una vez realizados los cambios, deberá ubicarse en los botones de comando y pulsar el botón **<OK>**, con lo que confirmará las modificaciones y volverá a la pantalla anterior.

Para modificar un resultado mediante el ratón, puede realizarlo de dos formas.

Forma tradicional, realizando los siguientes pasos:

1. Dar un clic sobre el elemento que se desea modificar el resultado, en el cuadro de lista de elementos asignados.
2. Dar un clic sobre el botón de comando **<Resultado>**, con lo que le permitirá que ingrese el nuevo resultado del elemento.
3. Una vez realizados los cambios, deberá dar un clic el botón de comando **<OK>**, con lo que confirmará las modificaciones y volverá a la pantalla anterior.

Forma rápida, realizando los siguientes pasos:

1. Dar doble clic sobre el elemento que se desea modificar el resultado, en el cuadro de lista de elementos asignados, con lo que le permitirá que ingrese el nuevo resultado del elemento.
2. Una vez realizados los cambios, deberá dar un clic el botón de comando **<OK>**, con lo que confirmará las modificaciones y volverá a la pantalla anterior.

Para eliminar un resultado mediante el teclado, puede realizarlo de dos formas.

Forma tradicional, realizando los siguientes pasos:

1. Ubicarse en el cuadro de lista de elementos asignados.
2. Seleccionar el elemento del cual su resultado se eliminará.
3. Ubicarse en los botones de comando.
4. Pulsar el botón de comando **<Remover>**.
5. Una vez realizado el proceso deberá ubicarse en los botones de comando y pulsar el botón **<OK>**, con lo que confirmará los cambios realizados y volverá a la pantalla anterior.

Forma rápida, realizando los siguientes pasos:

1. Ubicarse en el cuadro de lista de elementos asignados.
2. Seleccionar el elemento del cual su resultado se eliminará y pulsar la tecla **<ENTER>**, con lo que el elemento se eliminará del cuadro de lista de elementos asignados.
3. Una vez realizado el proceso deberá ubicarse en los botones de comando y pulsar el botón **<OK>**, con lo que confirmará los cambios y volverá a la pantalla anterior.

Para eliminar un resultado mediante el ratón, puede realizarlo de dos formas.

Forma tradicional, realizando los siguientes pasos:

1. Dar un clic sobre el elemento del cual su resultado se eliminará, en el cuadro de lista de elementos asignados.
2. Dar un clic sobre el botón de comando **<Remover>**, eliminando el elementos del cuadro de lista de elementos asignados.
3. Una vez realizado las eliminaciones deberá dar un clic el botón de comando **<OK>**, con lo que confirmará los cambios y volverá a la pantalla anterior.

Forma rápida, realizando los siguientes pasos:

1. Dar doble clic sobre el elemento del cual su resultado se eliminará, en el cuadro de lista de elementos asignados; eliminándolo del cuadro de lista de elementos asignados.
2. Una vez eliminado los resultados deberá dar un clic el botón de comando **<OK>**, con lo que confirmará los cambios y volverá a la pantalla anterior.

BIBLIOT
CAMP
PEÑA

Localización de registros:

Para la localización de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Browse**, con lo que aparecerá en pantalla una ventana de browse, presentando información de los registros de los resultados. Para obtener una referencia del uso de la ventana de browse y la forma de localizar registros, consulte en el capítulo 3 en la sección 5.2. Panel de Control la función browse.
2. Una vez presente la ventana de browse, Ud. puede seleccionar el registro requerido.

1.3.2. CONSULTAS/REPORTES

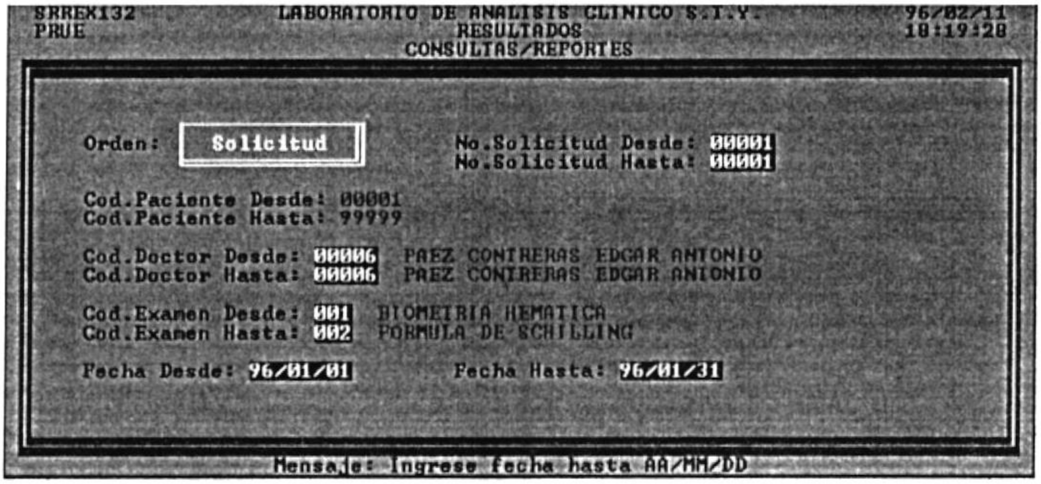
Objetivo y Alcance: Permite visualizar información referente a los resultados obtenidos de los exámenes realizados a los pacientes, obteniendo así un medio rápido y eficiente de obtener información al instante de ser requerida.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Registro de Exámenes**
2. Seleccione la opción de **Resultados**
3. Seleccione la opción de **Consultas/Reportes**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRREX132          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.I.Y.              96/02/11
PRUE                            RESULTADOS                            10:19:28
                            CONSULTAS/REPORTES

   Orden:   Solicitud             No.Solicitud Desde: 00001
                                  No.Solicitud Hasta: 00001

   Cod.Paciente Desde: 00001
   Cod.Paciente Hasta: 99999

   Cod.Doctor Desde: 00006  PAEZ CONTRERAS EDGAR ANTONIO
   Cod.Doctor Hasta: 00006  PAEZ CONTRERAS EDGAR ANTONIO

   Cod.Examen Desde: 001  BIOMETRIA HEMATICA
   Cod.Examen Hasta: 002  FORMULA DE SCHILLING

   Fecha Desde: 96/01/01          Fecha Hasta: 96/01/31

                Mensaje: Ingrese fecha hasta AA/MM/DD
```

Ingresando los criterios de selección:

En la pantalla de trabajo Ud. puede seleccionar los siguientes criterios,

1. Criterio **Orden,** selecciona el orden en que desea se muestre la información; existen dos formas de orden que son, por número de solicitud y por código de paciente. Si selecciona el orden por número de solicitud se activarán los criterios de No. Solicitud Desde y No. Solicitud Hasta; en cambio, si selecciona el orden por código de paciente se activarán los criterios de Cod. Paciente Desde y Cod. Paciente Hasta. La selección es obligatoria.
2. Criterio **No. Solicitud Desde,** indica desde que número de solicitud desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer número de solicitud de la base de resultados. El ingreso es opcional.

3. Criterio **No. Solicitud Hasta,** indica hasta que número de solicitud desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último número de solicitud de la base de resultados. El ingreso es opcional.
4. Criterio **Cod. Paciente Desde,** indica desde que código de paciente desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer código de paciente de la base de pacientes. El ingreso es opcional.
5. Criterio **Cod. Paciente Hasta,** indica hasta que código de paciente desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último código de paciente de la base de pacientes. El ingreso es opcional.
6. Criterio **Cod. Doctor Desde,** indica desde que código de doctor solicitante desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer código de doctor de la base de colaboradores. El ingreso es opcional.
7. Criterio **Cod. Doctor Hasta,** indica hasta que código de doctor solicitante desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último código de doctor de la base de colaboradores. El ingreso es opcional.
8. Criterio **Cod. Exámen Desde,** indica desde que código de exámen desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer código de exámen de la tabla de exámenes. El ingreso es opcional.
9. Criterio **Cod. Exámen Hasta,** indica hasta que código de exámen desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último código de exámen de la tabla de exámenes. El ingreso es opcional.
10. Criterio **Fecha Desde,** indica desde que fecha de ingreso de la solicitud desea la consulta; sino se ingresa no se tomará en cuenta este criterio de selección.
11. Criterio **Fecha Hasta,** indica hasta que fecha de ingreso de la solicitud desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto la fecha de '99/12/31'. El ingreso es opcional.

Una vez ingresado el último criterio, el sistema evaluará los criterios ingresados y si existen registros que cumplan con los mismos mostrará el siguiente mensaje:

# Registros procesados . . .

Caso contrario:

No existen registros con esa selección

Si la evaluación de los criterios fue exitosa aparecerá una ventana de consulta, que contiene la información seleccionada.

Al salir de la ventana de consulta, le aparecerá el cuadro de diálogo de imprimir del cual Ud. dará su aprobación si desea imprimir dicha consulta.

☞ *Inicialmente aparece por defecto el criterio de orden por número de solicitud.*

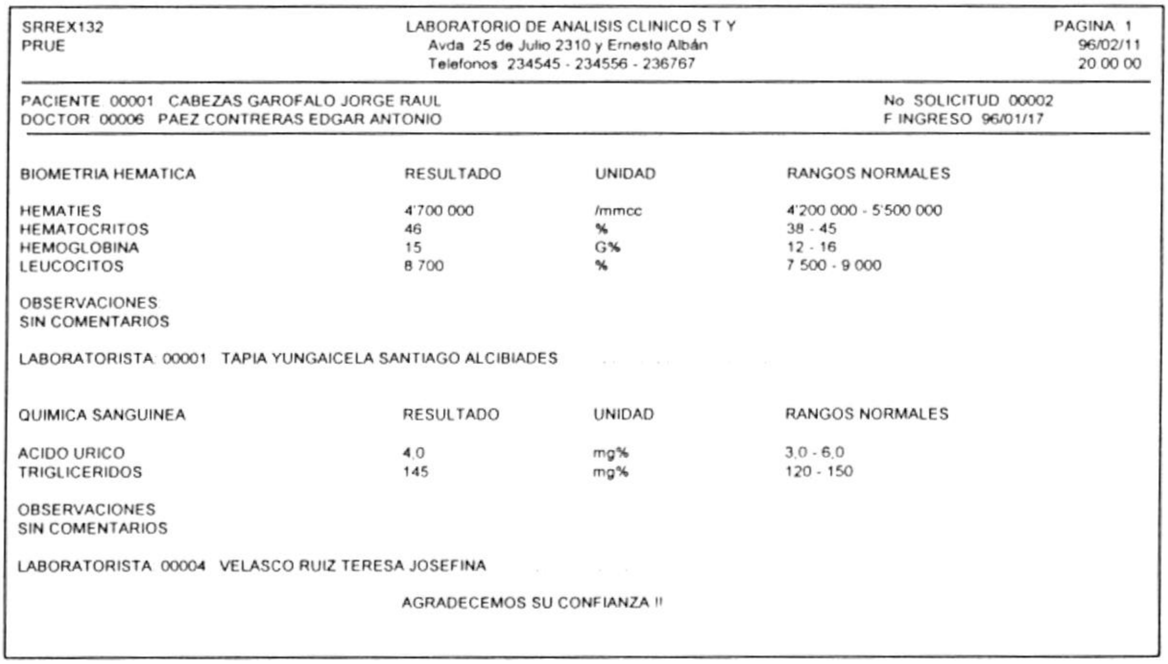
¿Cómo seleccionar todos los registros?

Para seleccionar todos los registros de resultados, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el criterio orden, para establecer como desea que se muestre la información requerida.
2. Presionar la tecla **<ENTER>**, en la petición de ingreso de los otros criterios.

Reportes Impresos:

El formato del reporte que se visualizará tanto en la ventana de consulta, como también cuando se lo imprima será el siguiente.



```
SRREX132                         LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S T Y                          PAGINA 1
PRUE                               Avda 25 de Julio 2310 y Ernesto Albán                        96/02/11
                                   Telefonos 234545 - 234556 - 236767                           20 00 00
--------------------------------------------------------------------------------------------------------
PACIENTE 00001  CABEZAS GAROFALO JORGE RAUL                                   No SOLICITUD 00002
DOCTOR 00006  PAEZ CONTRERAS EDGAR ANTONIO                                    F INGRESO 96/01/17
--------------------------------------------------------------------------------------------------------

BIOMETRIA HEMATICA               RESULTADO        UNIDAD           RANGOS NORMALES

HEMATIES                         4'700 000        /mmcc            4'200 000 - 5'500 000
HEMATOCRITOS                     46               %                38 - 45
HEMOGLOBINA                      15               G%               12 - 16
LEUCOCITOS                       8 700            %                7 500 - 9 000

OBSERVACIONES
SIN COMENTARIOS

LABORATORISTA 00001  TAPIA YUNGAICELA SANTIAGO ALCIBIADES


QUIMICA SANGUINEA                RESULTADO        UNIDAD           RANGOS NORMALES

ACIDO URICO                      4,0              mg%              3,0 - 6,0
TRIGLICERIDOS                    145              mg%              120 - 150

OBSERVACIONES
SIN COMENTARIOS

LABORATORISTA 00004  VELASCO RUIZ TERESA JOSEFINA

                                 AGRADECEMOS SU CONFIANZA !!
```

BIBLIOT CA
CAMP
PEÑAS

1.4. ESTADISTICAS

La opción de Estadísticas, permite realizar estadísticas de las enfermedades, se tiene dos tipos de emisiones estadísticas que son por enfermedades/pacientes y gráficas por enfermedad.

1.4.1. ESTADISTICAS POR ENFERMEDADES/PACIENTES

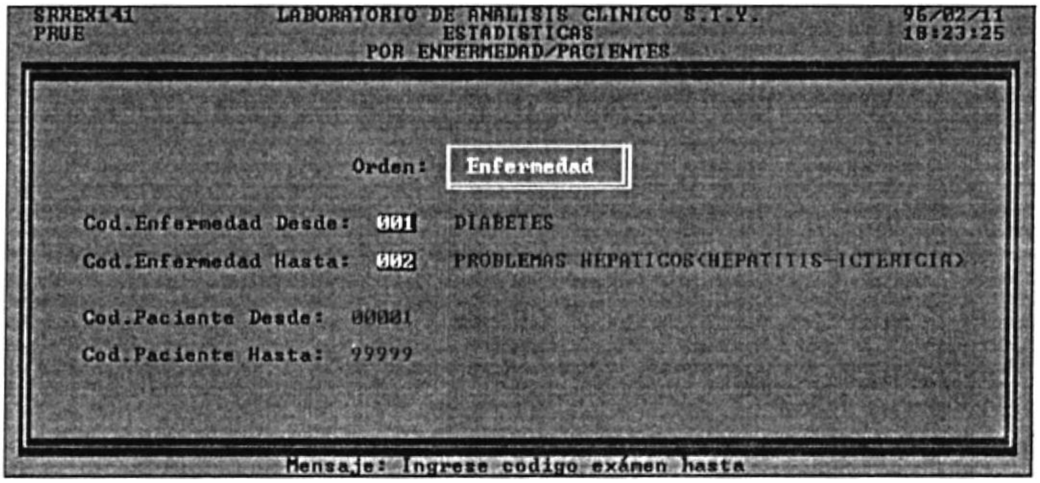
Objetivo y Alcance: Permite realizar emisiones estadísticas por enfermedades y pacientes, obteniendo así un medio de información global de la acción de las enfermedades sobre los pacientes.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Registro de Exámenes**
2. Seleccione la opción de **Estadísticas**
3. Seleccione la opción de **Por Enfermedades/Pacientes**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRREX141        LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/11
PRUE                       ESTADISTICAS                         18:23:25
                    POR ENFERMEDAD/PACIENTES

                          Orden:  Enfermedad

   Cod.Enfermedad Desde:  001   DIABETES
   Cod.Enfermedad Hasta:  002   PROBLEMAS HEPATICOS<HEPATITIS-ICTERICIA>

   Cod.Paciente Desde:  00001
   Cod.Paciente Hasta:  99999

                Mensaje: Ingrese codigo exámen hasta
```

¿Qué se requiere?

Que se haya ingresado algunos casos de enfermedades, detectadas en la realización de los exámenes, e ingresadas en el momento de registrar sus resultados. Para obtener una referencia de la opción que nos permite ingresar las enfermedades, consulte la sección 1.3.1. Mantenimiento de Resultados.

Ingresando los criterios de selección:

En la pantalla de trabajo Ud. puede seleccionar los siguientes criterios,

1. Criterio **Orden,** selecciona el orden en que desea se muestre la información; existen dos formas de orden que son, por enfermedad y por paciente. Si selecciona el orden por enfermedad se activarán los criterios de Cod. Enfermedad Desde y Cod. Enfermedad Hasta; en cambio, si selecciona el orden por paciente se activarán los criterios de Cod. Paciente Desde y Cod. Paciente Hasta. La selección es obligatoria.
2. Criterio **Cod. Enfermedad Desde,** indica desde que código de enfermedad desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer código de enfermedad de la tabla de enfermedades. El ingreso es opcional.
3. Criterio **Cod. Enfermedad Hasta,** indica hasta que código de enfermedad desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último código de enfermedad de la tabla de enfermedades. El ingreso es opcional.
4. Criterio **Cod. Paciente Desde,** indica desde que código de paciente desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer código de paciente de la base de pacientes. El ingreso es opcional.
5. Criterio **Cod. Paciente Hasta,** indica hasta que código de paciente desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último código de paciente de la base de pacientes. El ingreso es opcional.

Una vez ingresado el último criterio, el sistema evaluará los criterios ingresados y si existen registros que cumplan con los mismos mostrará el siguiente mensaje:

# Registros procesados . . .

Caso contrario:

No existen registros con esa selección

Si la evaluación de los criterios fue exitosa aparecerá una ventana de consulta, que contiene la información seleccionada.

Al salir de la ventana de consulta, le aparecerá el cuadro de diálogo de imprimir del cual Ud. dará su aprobación si desea imprimir dicha consulta.

☞ *Inicialmente aparece por defecto el criterio de orden por enfermedad.*

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

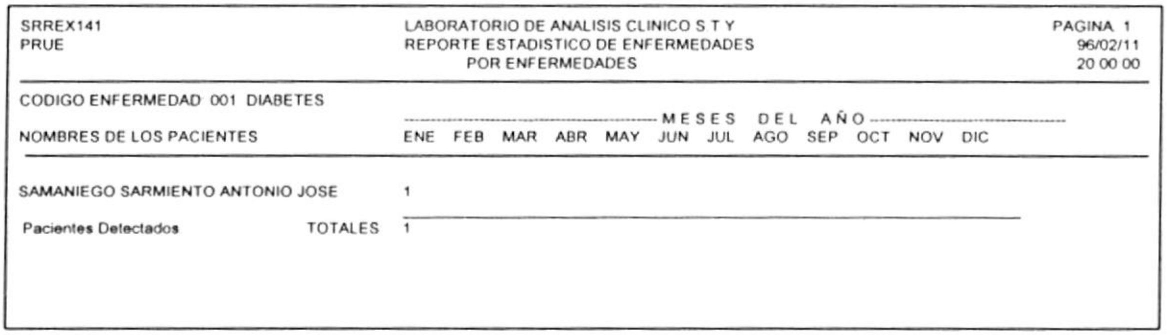
¿Cómo seleccionar todos los registros?

Para seleccionar todos los registros de pacientes enfermos, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el criterio orden, para establecer como desea que se muestre la información requerida.
2. Presionar la tecla **<ENTER>**, en la petición de ingreso de los otros criterios.

Reportes Impresos:

El formato del reporte que se visualizará tanto en la ventana de consulta, como también cuando se lo imprima será el siguiente.



```
SRREX141                          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S T Y                       PAGINA 1
PRUE                              REPORTE ESTADISTICO DE ENFERMEDADES                         96/02/11
                                        POR ENFERMEDADES                                      20 00 00
-------------------------------------------------------------------------------------------------------
CODIGO ENFERMEDAD 001  DIABETES
                                  ------------------- M E S E S   D E L   A Ñ O ------------------
NOMBRES DE LOS PACIENTES          ENE  FEB  MAR  ABR  MAY  JUN  JUL  AGO  SEP  OCT  NOV  DIC
-------------------------------------------------------------------------------------------------------

SAMANIEGO SARMIENTO ANTONIO JOSE  1
                                  ------------------------------------------------------------
Pacientes Detectados     TOTALES  1
```

1.4.2. GRAFICAS POR ENFERMEDAD

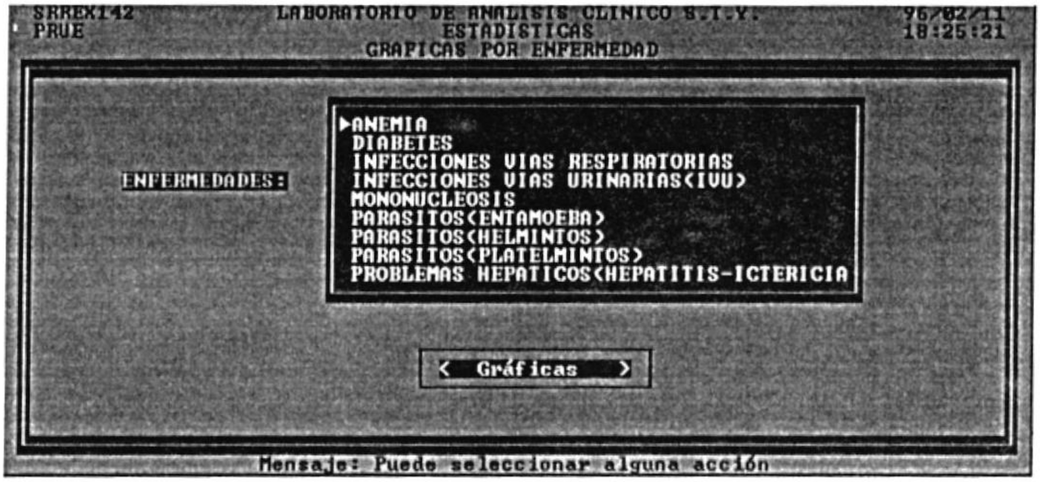
Objetivo y Alcance: Permite realizar gráficas estadísticas de las enfermedades.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Registro de Exámenes**
2. Seleccione la opción de **Estadísticas**
3. Seleccione la opción de **Gráficas Por Enfermedad**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRREX142          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/11
PRUE                          ESTADISTICAS                        18:25:21
                         GRAFICAS POR ENFERMEDAD
```

ENFERMEDADES:
▶ANEMIA
DIABETES
INFECCIONES VIAS RESPIRATORIAS
INFECCIONES VIAS URINARIAS<IVU>
MONONUCLEOSIS
PARASITOS<ENTAMOEBA>
PARASITOS<HELMINTOS>
PARASITOS<PLATELMINTOS>
PROBLEMAS HEPATICOS<HEPATITIS-ICTERICIA
< Gráficas >

Mensaje: Puede seleccionar alguna acción

¿Qué se requiere?

Que se haya ingresado algunos casos de enfermedades, detectadas en la realización de los exámenes, e ingresadas en el momento de registrar sus resultados. Para obtener una referencia de la opción que nos permite ingresar las enfermedades, consulte la sección 1.3.1. Mantenimiento de Resultados.

Generación de gráfica:

Para generar la gráfica de la enfermedad, existen dos formas de realizarlo.

Por medio del teclado, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Ubicarse en el cuadro de lista de enfermedades.
2. Seleccione la enfermedad y pulse la tecla **<ENTER>**
3. Pulsar el botón de comando **<Gráficas>**.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Por medio del ratón, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Dar clic sobre la enfermedad que desea seleccionar, en el cuadro de lista de enfermedades.
2. Dar clic sobre el botón de comando **<Gráficas>**.

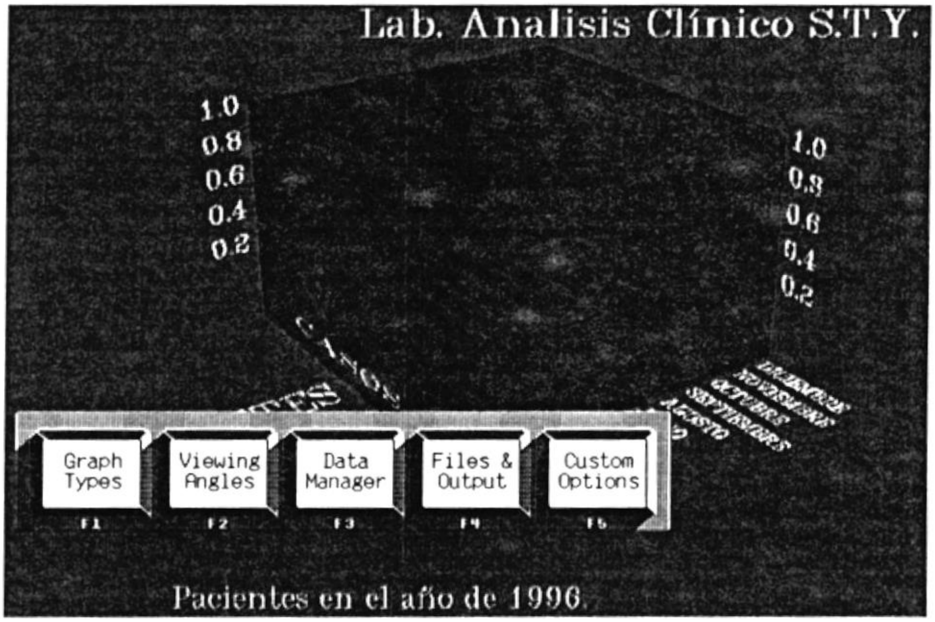
Una vez procesada la gráfica, el sistema evaluará si existen registros de dicha enfermedad, si existen mostrará el siguiente mensaje:

# Registros procesados . . .

Caso contrario:

No existen registros con esa selección

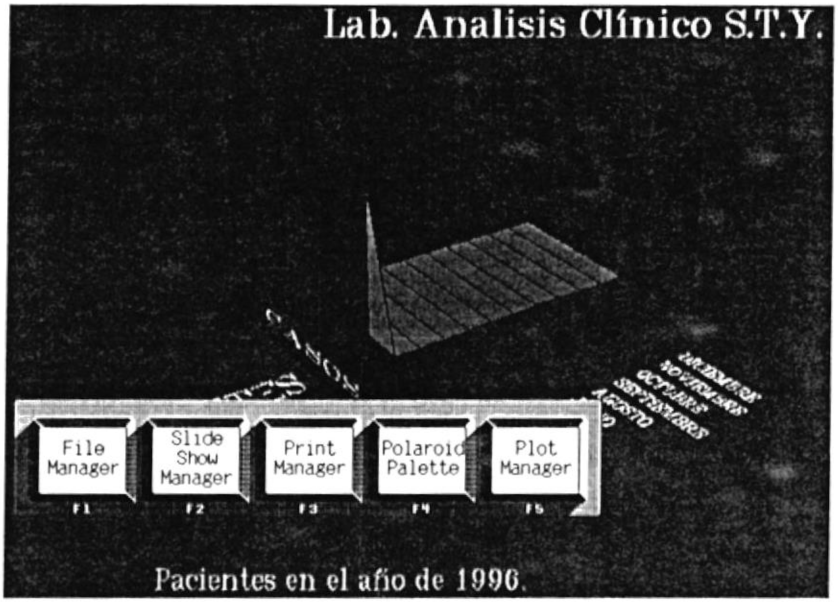
Una vez generada la gráfica, esta se presentará en la pantalla mediante el software de foxgraph, en cual el usuario podrá seleccionar el tipo de gráfica que desea, para su posterior impresión. A continuación mostramos la pantalla con el gráfico ya generado, en ella podemos observar el panel de funciones de la gráfica.


Lab. Analisis Clínico S.T.Y.
1.0
0.8
0.6
0.4
0.2
1.0
0.8
0.6
0.4
0.2
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
DICIEMBRE
Graph Types
F1
Viewing Angles
F2
Data Manager
F3
Files & Output
F4
Custom Options
F5
Pacientes en el año de 1996.

Del panel de funciones, usted utilizará las dos siguientes opciones:

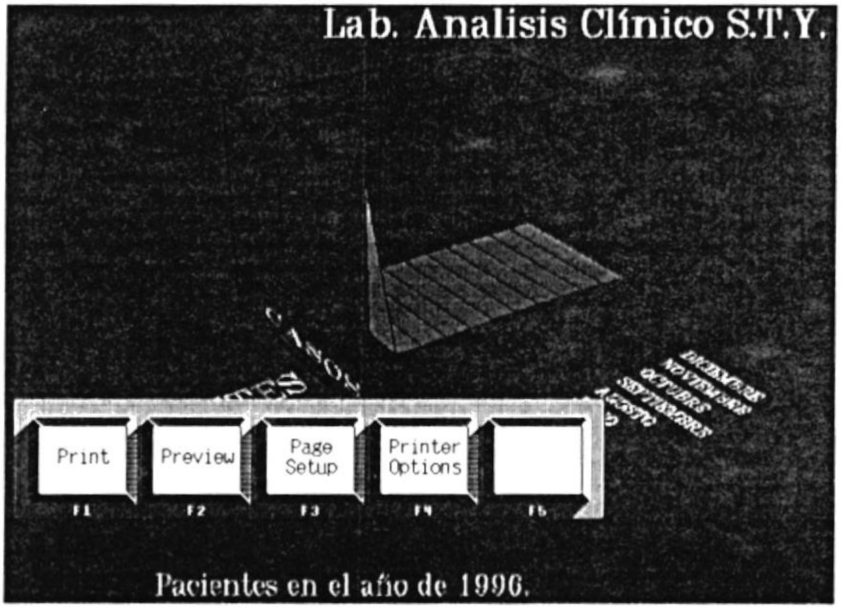
√ **Graph Types,** Tipos de gráficas en la cual usted podrá seleccionar el tipo de gráfica que desea utilizar, con sólo presionar la tecla **<F1>**, le aparecerá una serie de tipos de gráficas a escoger, pudiendo desplazarse a la requerida mediante las teclas de movimiento del cursor. Una vez ubicado en el tipo, presione la tecla **<ENTER>.**

- √ **Files & Output,** Archivos y Salidas, esta opción nos permite mantener el control de los archivos y el formato de salida de las gráficas. Seleccionamos con sólo presionar la tecla **<F4>**, con lo que le aparecerá el siguiente panel de funciones que a continuación presentamos en la siguiente pantalla.


Lab. Analisis Clínico S.T.Y.
File Manager
F1
Slide Show Manager
F2
Print Manager
F3
Polaroid Palette
F4
Plot Manager
F5
Pacientes en el año de 1996.

Del panel de funciones de **Files & Output**, usted utilizará la siguiente opción:

- √ **Print Manager,** Administrador de Impresión, en la cual usted podrá imprimir la gráfica, como también seleccionar el tamaño y posición de la misma, además le permite seleccionar el tipo de papel que vaya a utilizar. Esta opción podrá ser seleccionada mediante la pulsación de la tecla **<F3>.**


Lab. Analisis Clínico S.T.Y.
Print
F1
Preview
F2
Page Setup
F3
Printer Options
F4
F5
Pacientes en el año de 1996.

Del panel de funciones de **Print Manager**, usted utilizará las siguientes opciones:

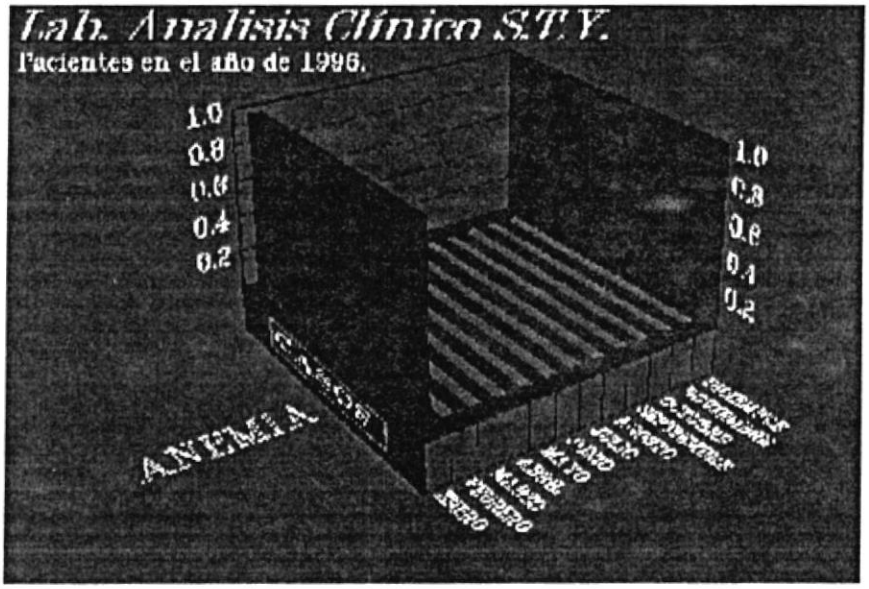
- √ **Print,** Imprimir, imprime la gráfica presentada mediante la pulsación de la tecla **<F1>**.
- √ **Preview,** Presentación Preliminar, presenta en pantalla en modo blanco/negro de como va a salir impresa la gráfica, mediante la pulsación de la tecla **<F2>**.
- √ **Page Setup,** Definición de página, permite definir el tamaño y la posición de la gráfica, orientación y tipo de la página, mediante la pulsación de la tecla **<F3>**.

Del panel de funciones de **Page Setup**, usted utilizará las siguientes opciones:

- √ **Size,** Tamaño de la gráfica, en esta opción podrá manipular las dimensiones de la gráfica, mediante la utilización de las teclas de movimiento del cursor, previamente pulsando la tecla **<F1>**.
- √ **Position,** Posición de la gráfica, en esta opción podrá manipular la posición en que desea ubicar la gráfica, mediante la utilización de las teclas de movimiento del cursor, previamente pulsando la tecla **<F2>**.
- √ **Border On/Off,** Permite presentar/no presentar un borde para la gráfica cuando esta sea impresa, mediante la pulsación de la tecla **<F3>**.
- √ **Portrait or Landscape,** Permite presentar la gráfica en la página en forma vertical u horizontal cuando esta sea impresa, mediante la pulsación de la tecla **<F4>**.
- √ **Page Setup,** Permite seleccionar el tipo de papel en donde se imprimirá la gráfica, mediante la pulsación de la tecla **<F5>**. Se recomienda que utilice el tipo standard.

Reportes Impresos:

El formato del reporte que se visualizará tanto en la pantalla, como también cuando se lo imprima será el siguiente.



ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

2. MODULO DE INVENTARIO FISICO DE MATERIALES

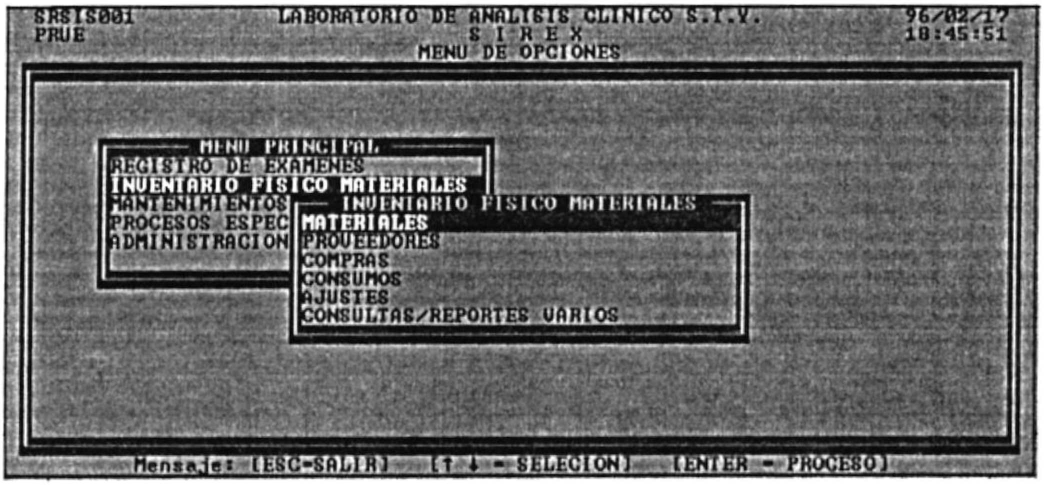
Objetivo y Alcance: El Módulo de Inventario Físico de Materiales, permite registrar los materiales, los proveedores y las transacciones realizadas sobre los materiales (compras, consumos y ajustes) .

Ingresando a la pantalla de trabajo:

El Módulo de Inventario Físico de Materiales, debe ser seleccionado desde el menú principal y se lo puede hacer de dos formas:

- √ Posicionando el cursor en la opción **Inventario Físico de Materiales** del menú principal, utilizando la teclas de movimiento y pulsando la tecla **<ENTER>** .
- √ Utilizando el ratón, dando un clic sobre la opción **Inventario Físico de Materiales.**

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla, donde Ud. podrá escoger el proceso a realizar utilizando las teclas de movimiento ó utilizando el ratón, dependiendo de sus requerimientos.


SRSIS001
PRUE
LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.V.
S I R E X
MENU DE OPCIONES
96/02/17
18:45:51
MENU PRINCIPAL
REGISTRO DE EXAMENES
INVENTARIO FISICO MATERIALES
MANTENIMIENTOS
PROCESOS ESPEC
ADMINISTRACION
INVENTARIO FISICO MATERIALES
MATERIALES
PROVEEDORES
COMPRAS
CONSUMOS
AJUSTES
CONSULTAS/REPORTES VARIOS
Mensaje: [ESC-SALIR] [↑ ↓ - SELECION] [ENTER - PROCESO]

2.1. MATERIALES

La opción de Materiales, permitirá realizar el mantenimiento (ingreso, modificación de registros) y las consultas/reportes de los materiales del laboratorio.

2.1.1. MANTENIMIENTO

Objetivo y Alcance: Permite añadir y modificar información relacionada a los materiales, obteniendo un control actualizado del inventario actual de los mismos.

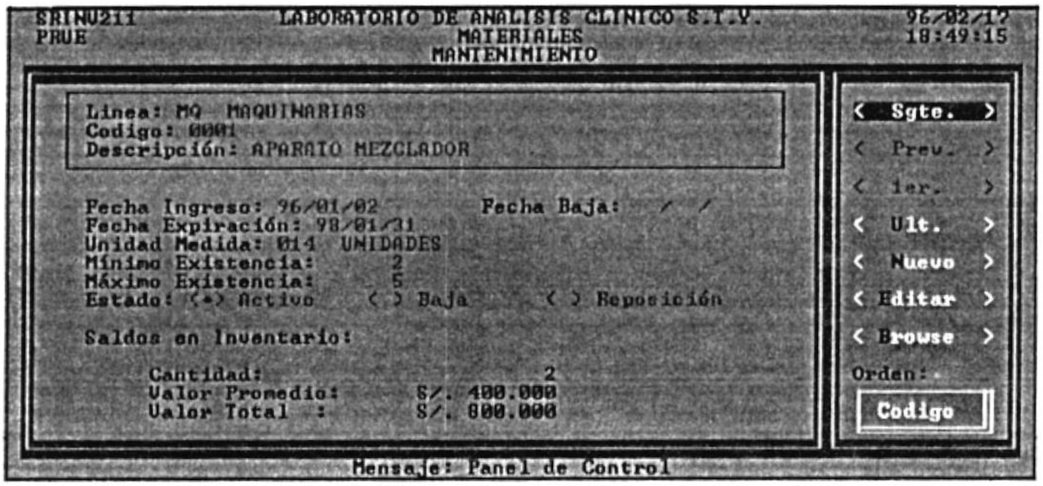
Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Inventario Físico de Materiales**
2. Seleccione la opción de **Materiales**
3. Seleccione la opción de **Mantenimiento**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



```
SRINV211            LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.            96/02/17
PRUE                              MATERIALES                          18:49:15
                                MANTENIMIENTO

  Linea: MQ  MAQUINARIAS
  Codigo: 0001
  Descripción: APARATO MEZCLADOR

  Fecha Ingreso: 96/01/02           Fecha Baja:   /  /
  Fecha Expiración: 98/01/31
  Unidad Medida: 014  UNIDADES
  Mínimo Existencia:        2
  Máximo Existencia:        5
  Estado: (•) Activo    ( ) Baja        ( ) Reposición

  Saldos en Inventario:

       Cantidad:                         2
       Valor Promedio:       S/. 400.000
       Valor Total   :       S/. 800.000

                         Mensaje: Panel de Control
```

Añadiendo registros:

Para añadir nuevos registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Nuevo.**
2. Debe ingresar la línea del material, ó seleccionarla pulsando la tecla **<F2>**.
3. El código del material se genera automáticamente.
4. Debe ingresar la descripción del material.
5. Debe ingresar la fecha de ingreso del material.
6. El campo de fecha de baja del material lo puede obviar, ya que recién se ingresa por primera vez.
7. Debe ingresar la fecha de expiración del material.
8. Debe ingresar el código de la unidad de medida, ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
9. Debe ingresar la cantidad mínima de existencia.
10. Debe ingresar la cantidad máxima de existencia.
11. Debe seleccionar el estado del material.
12. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
    <SI> significa que grabará los datos del material.
    <NO> significa que descartará los datos ingresados del material.

Edición de registros:

Para la edición de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Editar.**
2. Puede cambiar la descripción del material.
3. Puede cambiar la fecha de ingreso del material.
4. Puede cambiar la fecha de baja del material, siempre y cuando se va a poner el registro del material en baja.
5. Puede cambiar la fecha de expiración del material.
6. Puede cambiar el código de la unidad de medida, ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
7. Puede cambiar la cantidad mínima de existencia.
8. Puede cambiar la cantidad máxima de existencia.
9. Puede cambiar el estado del material.
10. Luego de cambiar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
    <SI> que grabará los cambios realizados a los datos del material.
    <NO> que descartará los cambios realizados a los datos del material.

Localización de registros:

Para la localización de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Browse**, con lo que aparecerá en pantalla una ventana de browse, presentando información de los registros de los materiales. Para obtener una referencia del uso de la ventana de browse y la forma de localizar registros, consulte en el capítulo 3 en la sección 5.2. Panel de Control la función browse.

2. Una vez presente la ventana de browse, Ud. puede seleccionar el registro requerido.

2.1.2. CONSULTAS/REPORTES

Objetivo y Alcance: Permite visualizar información referente a los materiales, obteniendo así un medio rápido y eficiente de obtener información actualizada del inventario.

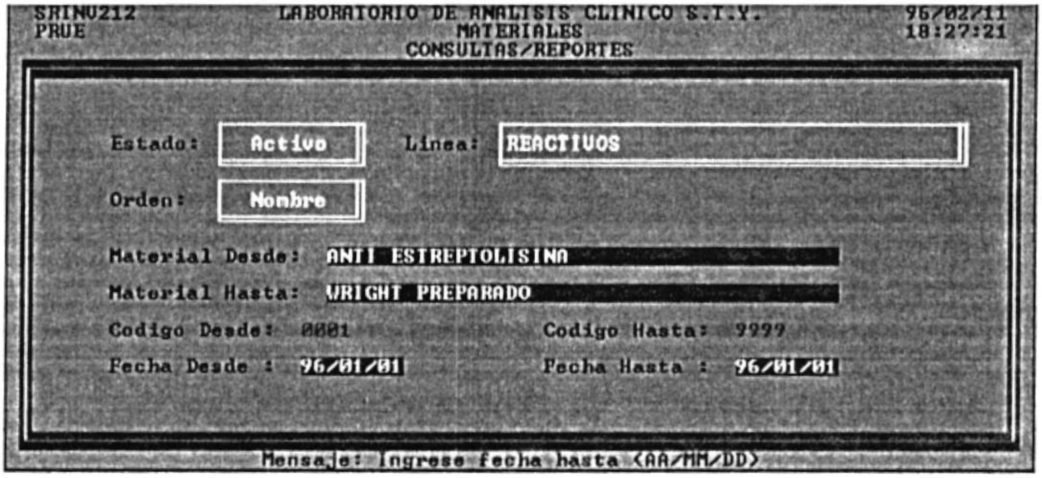
Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Inventario Físico de Materiales**
2. Seleccione la opción de **Materiales**
3. Seleccione la opción de **Consultas/Reportes**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



```
SRINV212          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.            96/02/11
PRUE                           MATERIALES                           18:27:21
                           CONSULTAS/REPORTES

    Estado:   Activo       Linea:  REACTIVOS

    Orden:    Nombre

    Material Desde:  ANTI ESTREPTOLISINA
    Material Hasta:  WRIGHT PREPARADO
    Codigo Desde:  0001                 Codigo Hasta:  9999
    Fecha Desde :  96/01/01             Fecha Hasta :  96/01/01

                 Mensaje: Ingrese fecha hasta <AA/MM/DD>
```

Ingresando los criterios de selección:

En la pantalla de trabajo Ud. puede seleccionar los siguientes criterios,

1. Criterio **Estado,** indica el estado de los materiales; existen tres estados que son los activos, los de baja y los que están en reposición, pero adicionales a estos usted puede desear seleccionar todos los estados. La selección es obligatoria.

2. Criterio **Linea,** indica la linea del material; puede seleccionar una en especial o todas. La selección es obligatoria.
3. Criterio **Orden,** selecciona el orden en que desea se muestre la información; existen dos formas de orden que son, por nombre y por código del material. Si selecciona el orden por nombre se activarán los criterios de Material Desde y Material Hasta; en cambio, si selecciona el orden por código se activarán los criterios de Código Desde y Código Hasta. La selección es obligatoria.
4. Criterio **Material Desde,** indica desde que nombre de material desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto la primera descripción de material de la base, teniendo en consideración la linea del material seleccionado. El ingreso es opcional.
5. Criterio **Material Hasta,** indica hasta que nombre de material desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto la última descripción de material de la base, teniendo en consideración la linea del material seleccionado. El ingreso es opcional.
6. Criterio **Código Desde,** indica desde que código de material desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer código de material de la base, teniendo en consideración la linea del material seleccionado. El ingreso es opcional.
7. Criterio **Código Hasta,** indica hasta que código de material desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último código de material de la base, teniendo en consideración la linea del material seleccionado. El ingreso es opcional.
8. Criterio **Fecha Desde,** indica desde que fecha de ingreso del material desea la consulta; sino se ingresa no se tomará en cuenta este criterio de selección.
9. Criterio **Fecha Hasta,** indica hasta que fecha de ingreso del material desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto la fecha de '99/12/31'.

Una vez ingresado el último criterio, el sistema evaluará los criterios ingresados y si existen registros que cumplan con los mismos mostrará el siguiente mensaje:

# Registros procesados . . .

Caso contrario:

No existen registros con esa selección

Si la evaluación de los criterios fue exitosa aparecerá una ventana de consulta, que contiene la información seleccionada.

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Al salir de la ventana de consulta, le aparecerá el cuadro de diálogo de imprimir del cual Ud. dará su aprobación si desea imprimir dicha consulta.

☞ *Inicialmente existen criterios de selección que aparecen por defecto, y son los siguientes: el estado activo, todas las lineas de materiales y el orden es por nombre del material.*

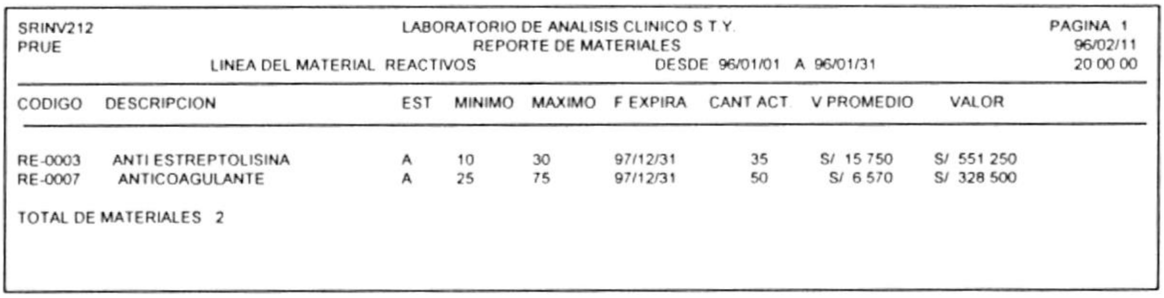
¿Cómo seleccionar todos los registros?

Para seleccionar todos los registros de materiales de una determinada linea, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el criterio estado, la opción todos.
2. Seleccionar en el criterio linea, la linea que desea consultar.
3. Seleccionar el criterio orden, para establecer como desea que se muestre la información requerida.
4. Presionar la tecla **<ENTER>**, en la petición de ingreso de los otros criterios.

Reportes Impresos:

El formato del reporte que se visualizará tanto en la ventana de consulta, como también cuando se lo imprima será el siguiente.



```
SRINV212                              LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S T Y.                              PAGINA 1
PRUE                                          REPORTE DE MATERIALES                                       96/02/11
                    LINEA DEL MATERIAL  REACTIVOS                    DESDE 96/01/01  A 96/01/31           20 00 00
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
CODIGO   DESCRIPCION                  EST   MINIMO   MAXIMO   F EXPIRA   CANT ACT   V PROMEDIO     VALOR
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RE-0003   ANTI ESTREPTOLISINA          A     10       30      97/12/31      35       S/ 15 750   S/ 551 250
RE-0007    ANTICOAGULANTE              A     25       75      97/12/31      50        S/ 6 570   S/ 328 500

TOTAL DE MATERIALES  2
```

2.2. PROVEEDORES

La opción de Proveedores, permitirá realizar el mantenimiento (ingreso, modificación de registros) y las consultas/reportes de los proveedores del laboratorio.

2.2.1. MANTENIMIENTO

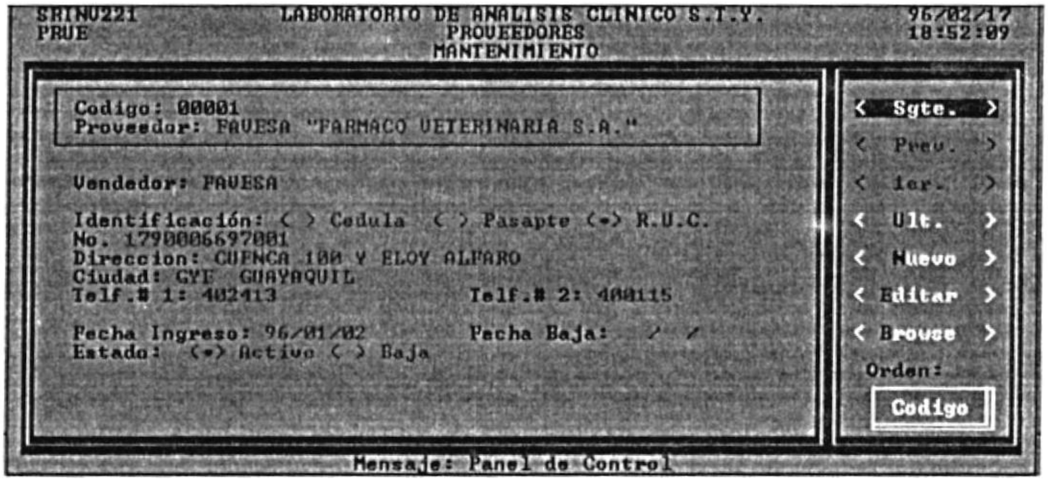
Objetivo y Alcance: Permite añadir y modificar información relacionada a los proveedores, obteniendo un control actualizado de los mismos.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Inventario Físico de Materiales**
2. Seleccione la opción de **Proveedores**
3. Seleccione la opción de **Mantenimiento**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRINV221            LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.            96/02/17
PRUE                             PROVEEDORES                           18:52:09
                                MANTENIMIENTO

  Codigo: 00001
  Proveedor: FAVESA "FARMACO VETERINARIA S.A."

  Vendedor: FAVESA

  Identificación: ( ) Cedula  ( ) Pasapte (•) R.U.C.
  No. 1790006697001
  Direccion: CUENCA 100 Y ELOY ALFARO
  Ciudad: GYE  GUAYAQUIL
  Telf.# 1: 402413                 Telf.# 2: 400115

  Fecha Ingreso: 96/01/02          Fecha Baja:   /  /
  Estado:  (•) Activo ( ) Baja

                          Mensaje: Panel de Control
```

Añadiendo registros:

Para añadir nuevos registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Nuevo.**
2. El código de proveedor se genera automáticamente.
3. Debe ingresar la descripción del proveedor.
4. Debe ingresar el nombre del vendedor.
5. Debe seleccionar el tipo de identificación del proveedor (cédula, pasaporte, registro único del contribuyente).
6. Debe ingresar el número de identificación.
7. Debe ingresar la dirección del proveedor.
8. Debe ingresar las siglas (código) de la ciudad, ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
9. Debe ingresar el primer teléfono del proveedor.
10. Debe ingresar el segundo teléfono del proveedor.
11. Debe ingresar la fecha de ingreso del proveedor.
12. La fecha de baja del proveedor, se la obvia.
13. Debe seleccionar el estado del registro del proveedor.
14. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
    <SI> significa que grabará los datos del proveedor.
    <NO> significa que descartará los datos ingresados del proveedor.

Edición de registros:

Para la edición de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Editar.**
3. Puede cambiar la descripción del proveedor.
4. Puede cambiar el nombre del vendedor.
5. Puede cambiar el tipo de identificación del proveedor (cédula, pasaporte, registro único del contribuyente).
6. Puede cambiar el número de identificación.
7. Puede cambiar la dirección del proveedor.
8. Puede cambiar las siglas (código) de la ciudad, ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
9. Puede cambiar el primer teléfono del proveedor.
10. Puede cambiar el segundo teléfono del proveedor.
11. Puede cambiar la fecha de ingreso del proveedor.
12. Puede cambiar la fecha de baja del proveedor, se el estado cambia a baja.
13. Puede cambiar el estado del registro del proveedor.
17. Luego de cambiar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
    <SI> que grabará los cambios realizados a los datos del proveedor.
    <NO> que descartará los cambios realizados a los datos del proveedor.

Localización de registros:

Para la localización de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Browse**, con lo que aparecerá en pantalla una ventana de browse, presentando información de los registros de los proveedores. Para obtener una referencia del uso de la ventana de browse y la forma de localizar registros, consulte en el capítulo 3 en la sección 5.2. Panel de Control la función browse.

2. Una vez presente la ventana de browse, Ud. puede seleccionar el registro requerido.

2.2.2. CONSULTAS/REPORTES

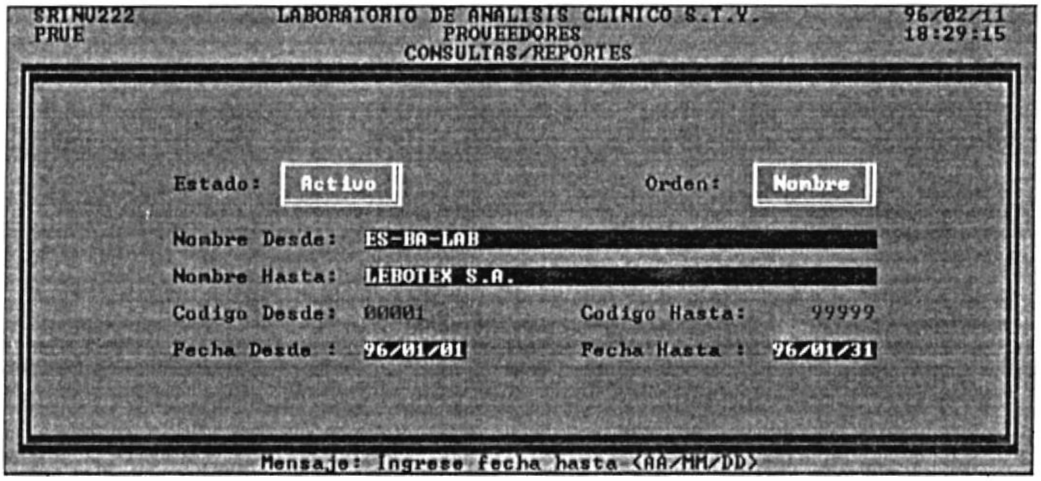
Objetivo y Alcance: Permite visualizar información referente a los proveedores, obteniendo así un medio rápido y eficiente de obtener información actualizada de los proveedores.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Inventario Físico de Materiales**
2. Seleccione la opción de **Proveedores**
3. Seleccione la opción de **Consultas/Reportes**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRINU222          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/11
PRUE                          PROVEEDORES                         18:29:15
                          CONSULTAS/REPORTES

        Estado:  Activo                        Orden:  Nombre

        Nombre Desde:  ES-BA-LAB
        Nombre Hasta:  LEBOTEX S.A.
        Codigo Desde:  00001            Codigo Hasta:     99999
        Fecha Desde :  96/01/01         Fecha Hasta :  96/01/31

                 Mensaje: Ingrese fecha hasta <AA/MM/DD>
```

Ingresando los criterios de selección:

En la pantalla de trabajo Ud. puede seleccionar los siguientes criterios,

1. Criterio **Estado,** indica el tipo de estado de los proveedores; existen dos tipos que son los activos y los de baja, pero adicionales a estos usted puede desear seleccionar todos los registros de proveedores, sea que estén activos ó dados de baja. La selección es obligatoria.
2. Criterio **Orden,** selecciona el tipo de orden en que desea se muestre la información requerida. Si selecciona el tipo de orden nombre se activarán los criterios de nombre desde y nombre hasta; en cambio, si selecciona el tipo de orden código se activarán los criterios de código desde y código hasta. La selección es obligatoria.
3. Criterio **Nombre Desde,** indica desde que nombre de proveedor desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer nombre de proveedor de la base. El ingreso es opcional.
4. Criterio **Nombre Hasta,** indica hasta que nombre de proveedor desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último nombre de proveedor de la base. El ingreso es opcional.
5. Criterio **Código Desde,** indica desde que código de proveedor desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer código de proveedor de la base. El ingreso es opcional.
6. Criterio **Código Hasta,** indica hasta que código de proveedor desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último código de proveedor de la base. El ingreso es opcional.
7. Criterio **Fecha Desde,** indica desde que fecha de ingreso del proveedor desea la consulta; sino se ingresa no se tomará en cuenta este criterio de selección.
8. Criterio **Fecha Hasta,** indica hasta que fecha de ingreso del proveedor desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto la fecha de '99/12/31'.

Una vez ingresado el último criterio, el sistema evaluará los criterios ingresados y si existen registros que cumplan con los mismos mostrará el siguiente mensaje:

# Registros procesados . . .

Caso contrario:

No existen registros con esa selección

Si la evaluación de los criterios fue exitosa aparecerá una ventana de consulta, que contiene la información seleccionada.

Al salir de la ventana de consulta, le aparecerá el cuadro de diálogo de imprimir del cual Ud. dará su aprobación si desea imprimir dicha consulta.

☞ *Inicialmente existen criterios de selección que aparecen por defecto, y son los siguientes: el estado del proveedor es activo y el orden es por nombre.*

BIBLIO
CAM
PEN

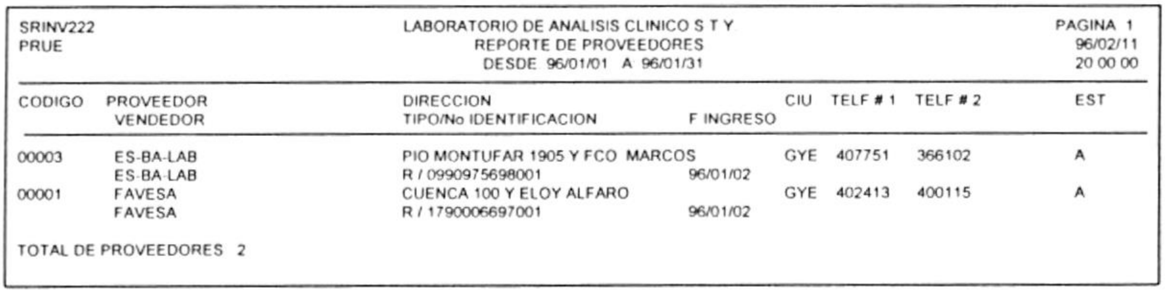
¿Cómo seleccionar todos los registros?

Para seleccionar todos los registros de proveedores, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el criterio estado, la opción todos.
2. Seleccionar el criterio orden, para establecer como desea que se muestre la información requerida.
3. Presionar la tecla **<ENTER>**, en la petición de ingreso de los otros criterios.

Reportes Impresos:

El formato del reporte que se visualizará tanto en la ventana de consulta, como también cuando se lo imprima será el siguiente.



```
SRINV222                          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S T Y                              PAGINA 1
PRUE                                   REPORTE DE PROVEEDORES                                        96/02/11
                                       DESDE 96/01/01  A 96/01/31                                    20 00 00
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------
CODIGO  PROVEEDOR                 DIRECCION                                CIU  TELF # 1  TELF # 2       EST
         VENDEDOR                 TIPO/No IDENTIFICACION        F INGRESO
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------
00003    ES-BA-LAB                PIO MONTUFAR 1905 Y FCO  MARCOS          GYE  407751    366102          A
         ES-BA-LAB                R / 0990975698001             96/01/02
00001    FAVESA                   CUENCA 100 Y ELOY ALFARO                 GYE  402413    400115          A
         FAVESA                   R / 1790006697001             96/01/02

TOTAL DE PROVEEDORES  2
```

2.3. COMPRAS

La opción de Compras, permite registrar las compras realizadas, en detalle por cada artículo, así también como el registro de que factura y proveedor se trata.

2.3.1. REGISTROS

Objetivo y Alcance: Permite añadir y modificar los registros de compras realizados por el laboratorio, manteniendo así un control del inventario.

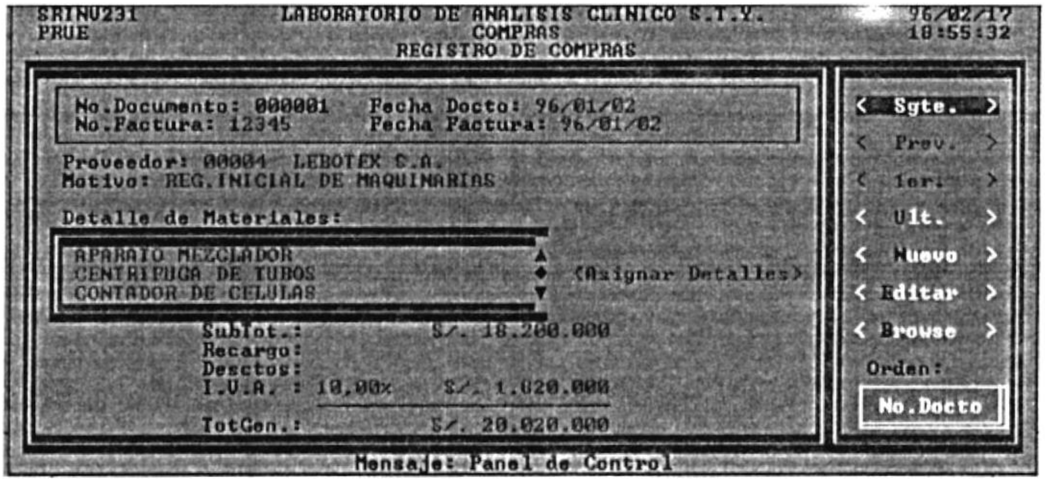
Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Inventario Físico de Materiales**
2. Seleccione la opción de **Compras**
3. Seleccione la opción de **Registros**

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



SRINU231 LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y. 96/02/17
PRUE COMPRAS 18:55:32
REGISTRO DE COMPRAS

No.Documento: 000001 Fecha Docto: 96/01/02
No.Factura: 12345 Fecha Factura: 96/01/02

Proveedor: 00004 LEBOTEX S.A.
Motivo: REG.INICIAL DE MAQUINARIAS

Detalle de Materiales:
APARATO MEZCLADOR
CENTRIFUGA DE TUBOS
CONTADOR DE CELULAS

SubTot.: S/. 18.200.000
Recargo:
Desctos:
I.V.A. : 10,00% S/. 1.820.000
TotGen.: S/. 20.020.000

Mensaje: Panel de Control

¿Qué se requiere?

Se requiere que existan ingresados en el sistema el material y el proveedor que van a ser asociados a éste registro de compras. Para obtener una referencia de la opción que nos permite ingresar materiales, consulte la sección 2.1.1. Mantenimiento de Materiales; y para ingresar proveedores, consulte la sección 2.2.1. Mantenimiento de Proveedores.

Añadiendo registros:

Para añadir los registros de compras realizados deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Nuevo.**
2. El número del documento se genera automáticamente.
3. Debe ingresar la fecha de ingreso del documento.
4. Debe ingresar el número de la factura.
5. Debe ingresar la fecha de la factura.
6. Debe ingresar el código del proveedor, ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
7. Debe ingresar el motivo de la compra.
8. Debe seleccionar el botón de comando **<Asignar Detalles>**, que le mostrará una ventana que le permitirá que ingrese los detalles de los materiales comprados, éste proceso lo describiremos más en detalle en una sección posterior.
9. Debe ingresar el valor de recargo, si existiera.
10. Debe ingresar el valor de descuento, si existiera.
11. Debe ingresar el porcentaje de IVA aplicado, si existiera.
12. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
    <SI> significa que grabará los datos del registro de compra.
    <NO> significa que descartará los datos ingresados de la compra.

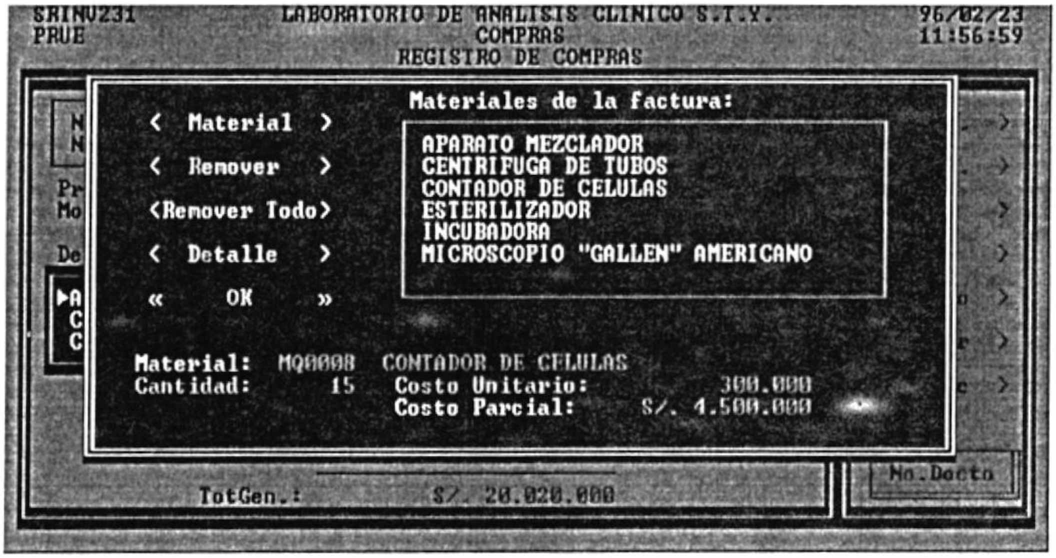
Edición de registros:

Para la edición de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Editar.**
2. Puede cambiar la fecha de ingreso del documento.
3. Puede cambiar el número de la factura.
4. Puede cambiar la fecha de la factura.
5. Puede cambiar el código del proveedor, ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
6. Puede cambiar el motivo de la compra.
7. Puede cambiar algún detalle de la compra realizada, seleccionando el botón de comando **<Asignar Detalles>**, que le mostrará una ventana que le permitirá que ingrese los cambios a los detalles de los materiales comprados.
8. Puede cambiar el valor de recargo, si existiera.
9. Puede cambiar el valor de descuento, si existiera.
10. Puede cambiar el porcentaje de IVA aplicado, si existiera.
11. Luego de cambiar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
    <SI> que grabará los cambios realizados al registro de compra.
    <NO> que descartará los cambios realizados al registro de compra.

Opciones Especiales:

<Asignar Detalles> El botón de comando asignar detalles, le presentara una ventana pantalla en la cual Ud. podrá ingresar ó modificar los detalles de las compras realizadas. A continuación mostramos la ventana de asignar detalles.



```
SRINV231          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/23
PRUE                           COMPRAS                            11:56:59
                         REGISTRO DE COMPRAS

                       Materiales de la factura:
                        APARATO MEZCLADOR
                        CENTRIFUGA DE TUBOS
                        CONTADOR DE CELULAS
                        ESTERILIZADOR
                        INCUBADORA
                        MICROSCOPIO "GALLEN" AMERICANO

Material:  MQ0008  CONTADOR DE CELULAS
Cantidad:      15   Costo Unitario:          300.000
                    Costo Parcial:    S/. 4.500.000

          TotGen.:          S/. 20.020.000
```

En la ventana de asignar examen, Ud. encontrará tres partes importantes que son:

- √ Botones de comando (Material, Remover, Remover Todo, Detalle y OK)
- √ El cuadro de lista de materiales de la factura
- √ El área de ingreso y presentación del detalle de la compra

Para ingresar un detalle de compra mediante el teclado, debe realizar los siguientes pasos:

1. Pulsar el botón de comando **<Material>**, con lo que le aparecerá una ventana de browse de materiales en donde seleccionará el material a registrar su compra, mediante la pulsación de la tecla **<ENTER>**.
2. Después le pedirá que ingrese el detalle de la compra de ese material.
3. Finalizado el ingreso, se asignará el nombre del material al cuadro de lista de materiales de la factura.
4. Una vez ingresados todos los detalles de la compra, deberá ubicarse en los botones de comando y pulsar el botón **<OK>**, con lo que confirmará el ingreso y volverá a la pantalla anterior.

Para ingresar un detalle de compra mediante el ratón, debe realizar los siguientes pasos:

1. Dar un clic en el botón de comando **<Material>**, con lo que le aparecerá una ventana de browse de materiales en donde seleccionará el material a registrar su compra, mediante un clic en el material seleccionado.

2. Después le pedirá que ingrese el detalle de la compra de ese material.
3. Finalizado el ingreso, se asignará el nombre del material al cuadro de lista de materiales de la factura.
4. Una vez ingresados todos las compras, deberá dar un clic el botón de comando **<OK>**, con lo que confirmará el ingreso y volverá a la pantalla anterior.

Para modificar un detalle de compra mediante el teclado, debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el material a modificar en el cuadro de lista de materiales de la factura, una vez seleccionado pulsar la tecla **<ENTER>**.
2. Después le pedirá que ingrese el nuevo detalle de la compra de ese material.
3. Una vez ingresados todos los cambios, deberá ubicarse en los botones de comando y pulsar el botón **<OK>**, con lo que confirmará las modificaciones y volverá a la pantalla anterior.

Para modificar un detalle de compra mediante el ratón, debe realizar los siguientes pasos:

1. Dar un clic sobre el material al cual se va a modificar su detalle, seleccionado desde el cuadro de lista de materiales de la factura.
2. Después le pedirá que ingrese el nuevo detalle de la compra de ese material.
3. Una vez ingresados todos los cambios, deberá dar un clic el botón de comando **<OK>**, con lo que confirmará las modificaciones y volverá a la pantalla anterior.

Para eliminar un detalle de compra mediante el teclado, debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el material a eliminar en el cuadro de lista de materiales de la factura, una vez seleccionado pulsar la tecla **<ENTER>**, ó pulsar la tecla de comando **<Remover>**, quedando así eliminado del cuadro de lista.
2. Una vez realizado el proceso, deberá ubicarse en los botones de comando y pulsar el botón **<OK>**, con lo que confirmará las eliminaciones y volverá a la pantalla anterior.

Para eliminar un detalle de compra mediante el ratón, debe realizar los siguientes pasos:

1. Dar doble clic sobre el material que se va a eliminar, que se encuentra en el cuadro de lista de materiales de la factura, ó seleccionando el material con un clic y dando otro clic sobre el botón **<Remover>**.
2. Una vez realizado el proceso, deberá dar un clic el botón de comando **<OK>**, con lo que confirmará las eliminaciones y volverá a la pantalla anterior.

☝ *Podrá modificar ó eliminar un registro de compra, siempre y cuando la cantidad del material concuerde con los saldos del inventario.*

Localización de registros:

Para la localización de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Browse**, con lo que aparecerá en pantalla una ventana de browse que contiene los registros de las compras. Para obtener una referencia del uso de la ventana de browse y la forma de localizar registros, consulte en el capítulo 3 en la sección 5.2. Panel de Control la función browse.
2. Una vez presente la ventana de browse, Ud. puede seleccionar el registro requerido.

2.3.2. DEVOLUCIONES

Objetivo y Alcance: Permite modificar y consultar las devoluciones de compras, manteniendo así un control efectivo del inventario.

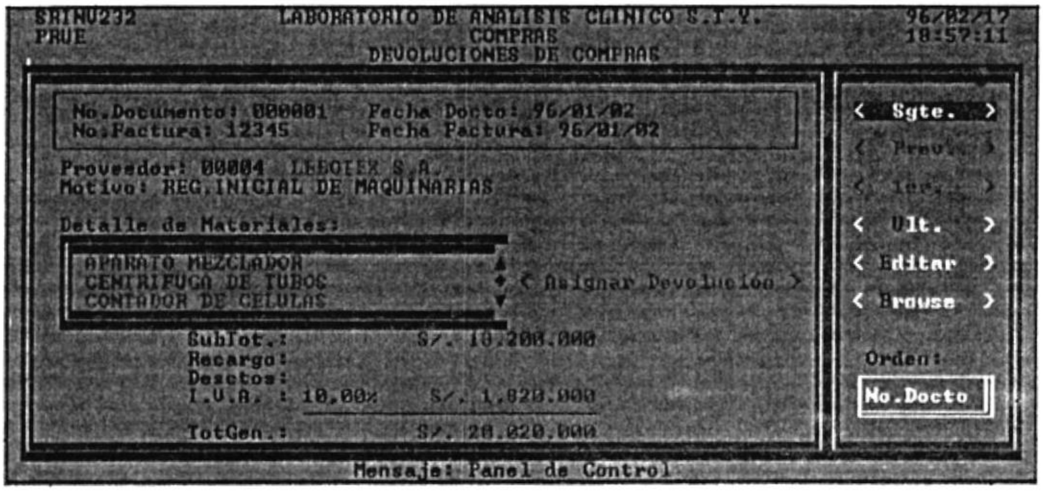
Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Inventario Físico de Materiales**
2. Seleccione la opción de **Compras**
3. Seleccione la opción de **Devoluciones**

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



SRINV232 LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y. 96/02/17
PRUE COMPRAS 18:57:11
DEVOLUCIONES DE COMPRAS

No.Documento: 000001 Fecha Docto: 96/01/02
No.Factura: 12345 Fecha Factura: 96/01/02

Proveedor: 00004 LEBOTEX S.A.
Motivo: REG.INICIAL DE MAQUINARIAS

Detalle de Materiales:
APARATO MEZCLADOR
CENTRIFUGA DE TUBOS
CONTADOR DE CELULAS

SubTot.: S/. 18.200.000
Recargo:
Desctos:
I.V.A. : 10,00% S/. 1.820.000
TotGen.: S/. 20.020.000

Orden: No.Docto

Mensaje: Panel de Control

¿Qué se requiere?

Se requiere que existan registradas las compras de dichos materiales de los cuales se va a devolver. Para obtener una referencia de la opción que nos permite registrar las compras, consulte la sección 2.3.1. Registro de Compras.

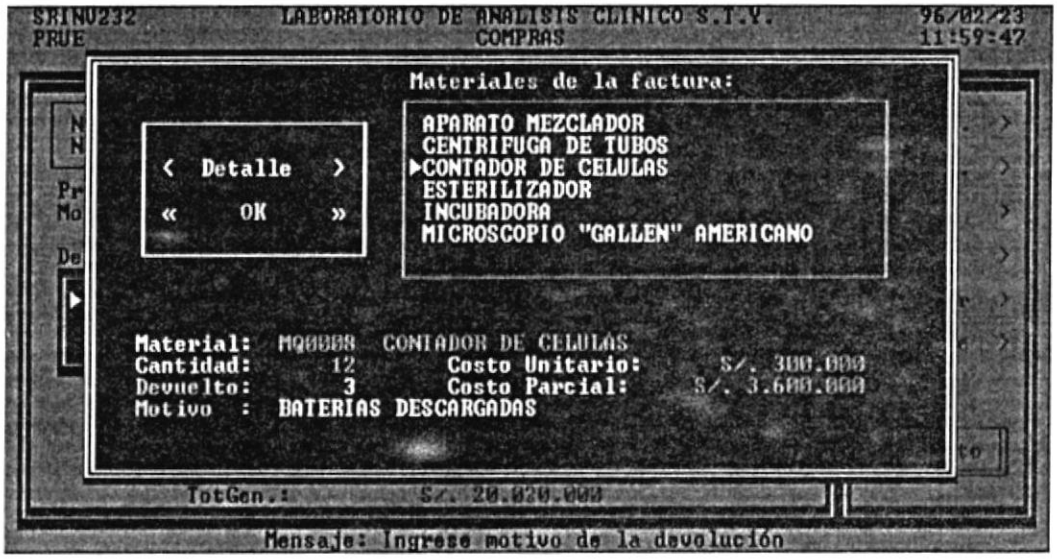
Edición de registros:

Para la edición de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Editar.**
2. Puede ingresar/modificar las cantidades que por concepto de devolución serán realizadas, seleccionando el botón de comando **<Asignar Devolución>**, que le mostrará una ventana que le permitirá que ingrese/modifique las devoluciones de los materiales comprados; este proceso será explicada más en detalle en una sección posterior.
3. Luego de realizado el proceso, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
   <SI> que grabará las devoluciones de compras.
   <NO> que descartará los cambios realizados por devoluciones de compras.

Opciones Especiales:

<Asignar Devolución> El botón de comando asignar devolución, le presentara una ventana pantalla en la cual Ud. podrá ingresar ó modificar las devoluciones de las compras realizadas. A continuación mostramos la ventana de asignar detalles.



```
SRINV232          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.              96/02/23
PRUE                           COMPRAS                                11:59:47

                         Materiales de la factura:

                          APARATO MEZCLADOR
                          CENTRIFUGA DE TUBOS
                         ►CONTADOR DE CELULAS
                          ESTERILIZADOR
                          INCUBADORA
                          MICROSCOPIO "GALLEN" AMERICANO

     Material:  MQ0008  CONTADOR DE CELULAS
     Cantidad:      12       Costo Unitario:      S/. 300.000
     Devuelto:       3       Costo Parcial:     S/. 3.600.000
     Motivo   :  BATERIAS DESCARGADAS

          TotGen.:          S/. 20.020.000

              Mensaje: Ingrese motivo de la devolución
```

En la ventana de asignar examen, Ud. encontrará tres partes importantes que son:

- √ Botones de comando (Detalle y OK)
- √ El cuadro de lista de materiales de la factura
- √ El área de ingreso y presentación del detalle de la compra

Para ingresar/modificar una devolución de compra mediante el teclado, debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el material a devolver en el cuadro de lista de materiales de la factura, luego pulsar el botón de comando **<Detalle>**, con lo que le pedirá que ingrese ó modifique la cantidad a devolver y el motivo.
2. Una vez ingresadas/modificadas las devoluciones, deberá ubicarse en los botones de comando y pulsar el botón **<OK>**, con lo que confirmará el ingreso/modificación de las devoluciones.

Para ingresar/modificar una devolución de compra mediante el ratón, debe realizar los siguientes pasos:

1. Dar un clic sobre el material seleccionado desde el cuadro de lista de materiales de la factura, luego dar un clic sobre el botón **<Detalle>**, con lo que pedirá que ingrese/modifique la cantidad a devolver y el motivo.
2. Una vez ingresadas/modificadas las devoluciones, deberá dar clic sobre el botón **<OK>**, con lo que confirmará el ingreso/modificación de las devoluciones.

☞ *Podrá ingresar/modificar devoluciones de compras, siempre y cuando que la cantidad a devolver del material concuerde con los saldos del inventario, es decir, no podrá devolver una cantidad de materiales que hayan sido consumidos.*

2.3.3. CONSULTAS/REPORTES

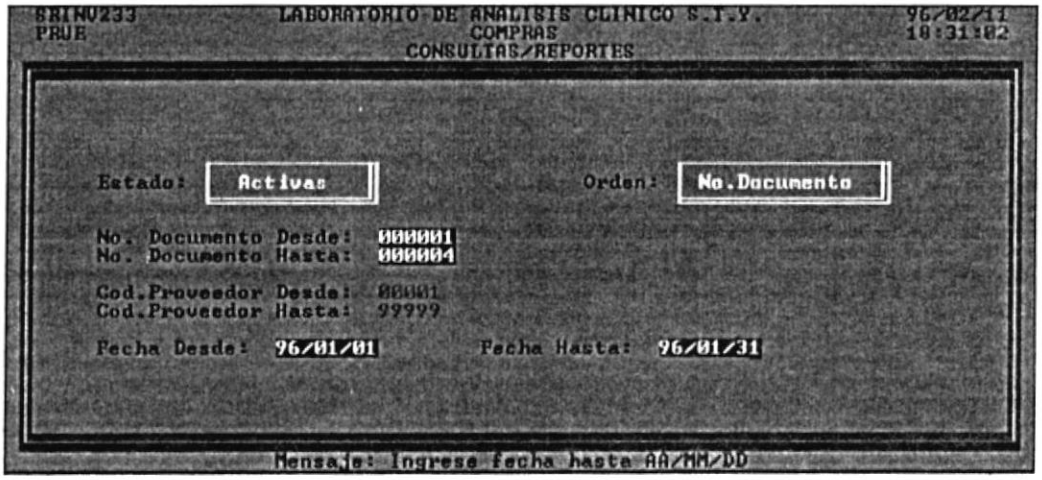
Objetivo y Alcance: Permite visualizar información referente a los registros y devoluciones de compras realizados por el laboratorio.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Inventario Físico de Materiales**
2. Seleccione la opción de **Compras**
3. Seleccione la opción de **Consultas/Reportes**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRINV233          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/11
PRUE                            COMPRAS                           18:31:02
                           CONSULTAS/REPORTES

    Estado:  Activas                          Orden:  No.Documento

    No. Documento Desde:  000001
    No. Documento Hasta:  000004

    Cod.Proveedor Desde:  00001
    Cod.Proveedor Hasta:  99999

    Fecha Desde:  96/01/01            Fecha Hasta:  96/01/31

                 Mensaje: Ingrese fecha hasta AA/MM/DD
```

Ingresando los criterios de selección:

En la pantalla de trabajo Ud. puede seleccionar los siguientes criterios,

1. Criterio **Estado,** indica el estado de los registros de compras; existen dos estados que son los activos y consumidos, pero adicionales a estos usted puede desear seleccionar todos los estados. La selección es obligatoria.
2. Criterio **Orden,** selecciona el orden en que desea se muestre la información; existen dos formas de orden que son, por número de documento y por código de proveedor. Si selecciona el orden por número de documento se activarán los criterios de No. Documento Desde y No. Documento Hasta; en cambio, si selecciona el orden por código de proveedor se activarán los criterios de Cod. Proveedor Desde y Cod. Proveedor Hasta. La selección es obligatoria.
3. Criterio **No. Documento Desde,** indica desde que número de documento desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer registro de la base de compras, ordenada por número de documento. El ingreso es opcional.

4. Criterio **No. Documento Hasta,** indica hasta que número de documento desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último registro de la base de compras, ordenada por número de documento. El ingreso es opcional.
5. Criterio **Cod. Proveedor Desde,** indica desde que código de proveedor desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer código de proveedor de la base de proveedores. El ingreso es opcional.
6. Criterio **Cod. Proveedor Hasta,** indica hasta que código de proveedor desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último código de la base de proveedores. El ingreso es opcional.
7. Criterio **Fecha Desde,** indica desde que fecha de ingreso de la compra desea la consulta; sino se ingresa no se tomará en cuenta este criterio de selección. El ingreso es opcional.
8. Criterio **Fecha Hasta,** indica hasta que fecha de ingreso de la compra desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto la fecha de '99/12/31'. El ingreso es opcional.

Una vez ingresado el último criterio, el sistema evaluará los criterios ingresados y si existen registros que cumplan con los mismos mostrará el siguiente mensaje:

# Registros procesados . . .

Caso contrario:

No existen registros con esa selección

Si la evaluación de los criterios fue exitosa aparecerá una ventana de consulta, que contiene la información seleccionada.

Al salir de la ventana de consulta, le aparecerá el cuadro de diálogo de imprimir del cual Ud. dará su aprobación si desea imprimir dicha consulta.

☞ *Inicialmente aparecen por defecto los siguientes criterios, que son las compras de estado activas y de orden por número de documento.*

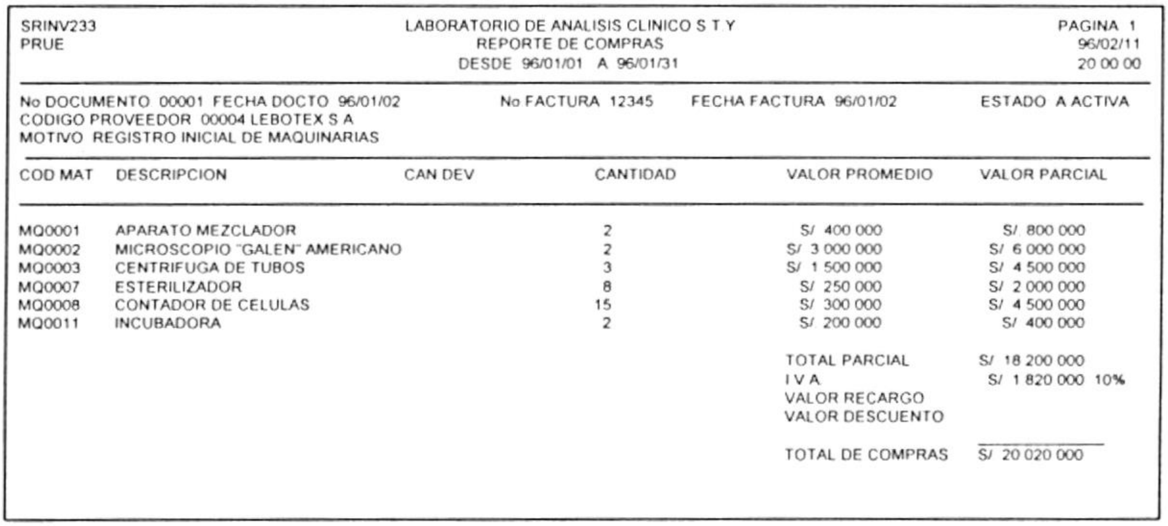
¿Cómo seleccionar todos los registros?

Para seleccionar todos los registros de compras, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el criterio estado, la opción todos.
2. Seleccionar el criterio orden, para establecer como desea que se muestre la información requerida.
3. Presionar la tecla **<ENTER>**, en la petición de ingreso de los otros criterios.

Reportes Impresos:

El formato del reporte que se visualizará tanto en la ventana de consulta, como también cuando se lo imprima será el siguiente.



```
SRINV233                          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S T Y                              PAGINA  1
PRUE                                      REPORTE DE COMPRAS                                          96/02/11
                                     DESDE  96/01/01   A  96/01/31                                    20 00 00
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------
No DOCUMENTO  00001  FECHA DOCTO  96/01/02        No FACTURA  12345     FECHA FACTURA  96/01/02     ESTADO  A ACTIVA
CODIGO PROVEEDOR  00004 LEBOTEX S A
MOTIVO  REGISTRO INICIAL DE MAQUINARIAS
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------
COD MAT   DESCRIPCION                      CAN DEV           CANTIDAD            VALOR PROMEDIO     VALOR PARCIAL
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MQ0001    APARATO MEZCLADOR                                      2                  S/  400 000        S/. 800 000
MQ0002    MICROSCOPIO "GALEN" AMERICANO                          2                S/  3 000 000     S/  6 000 000
MQ0003    CENTRIFUGA DE TUBOS                                    3                S/  1 500 000     S/  4 500 000
MQ0007    ESTERILIZADOR                                          8                  S/  250 000     S/  2 000 000
MQ0008    CONTADOR DE CELULAS                                   15                  S/  300 000     S/  4 500 000
MQ0011    INCUBADORA                                             2                  S/. 200 000        S/  400 000

                                                                             TOTAL PARCIAL      S/  18 200 000
                                                                             I V A                S/  1 820 000  10%
                                                                             VALOR RECARGO
                                                                             VALOR DESCUENTO
                                                                                                ______________
                                                                             TOTAL DE COMPRAS   S/  20 020 000
```

2.4. CONSUMOS

La opción de Consumos, permite registrar los consumos realizados por los laboratoristas para mantener el suministro de materiales.

2.4.1. REGISTROS

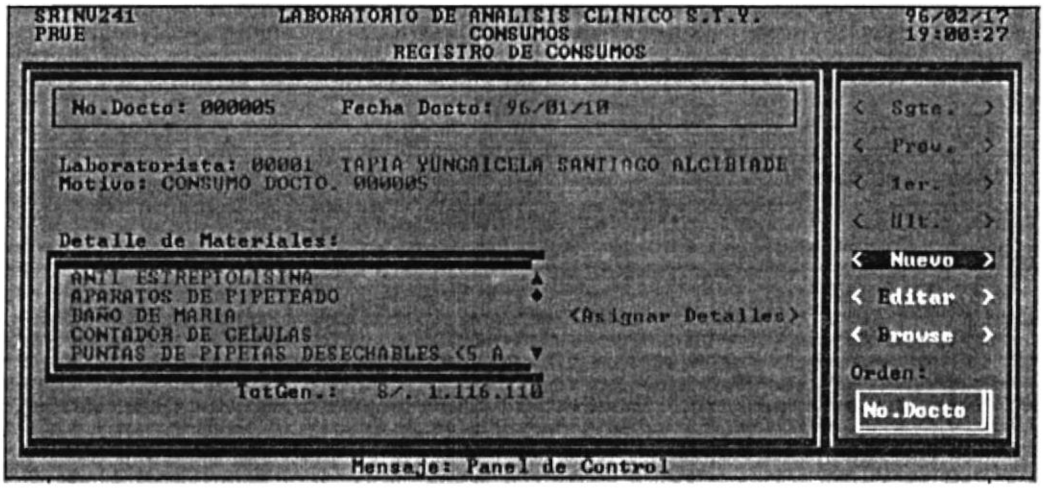
Objetivo y Alcance: Permite añadir y modificar los registros de consumos realizados por los laboratoristas, manteniendo así un control del inventario.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Inventario Físico de Materiales**
2. Seleccione la opción de **Consumos**
3. Seleccione la opción de **Registros**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRINU241            LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.            96/02/17
PRUE                               CONSUMOS                           19:00:27
                             REGISTRO DE CONSUMOS

 No.Docto: 000005      Fecha Docto: 96/01/10

 Laboratorista: 00001  TAPIA YUNGAICELA SANTIAGO ALCIBIADE
 Motivo: CONSUMO DOCTO. 000005

 Detalle de Materiales:
   ANTI ESTREPTOLISINA
   APARATOS DE PIPETEADO
   BAÑO DE MARIA                              <Asignar Detalles>
   CONTADOR DE CELULAS
   PUNTAS DE PIPETAS DESECHABLES (5 A
              TotGen.:   S/. 1.116.110

                        Mensaje: Panel de Control
```

¿Qué se requiere?

Se requiere que existan ingresados en el sistema el material y el laboratorista que van a ser asociados a éste registro de consumo. Para obtener una referencia de la opción que nos permite ingresar materiales, consulte la sección 2.1.1. Mantenimiento de Materiales; y para ingresar proveedores, consulte la sección 2.2.1. Mantenimiento de Proveedores.

Añadiendo registros:

Para añadir los registros de consumo, deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Nuevo.**
2. El número del documento se genera automáticamente.
3. Debe ingresar la fecha de ingreso del documento.
4. Debe ingresar el código del laboratorista, ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
5. Debe ingresar el motivo del consumo.
6. Debe seleccionar el botón de comando **<Asignar Detalles>**, que le mostrará una ventana que le permitirá que ingrese los detalles de los materiales a consumir, éste proceso lo describiremos más en detalle en una sección posterior.
7. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
   <SI> significa que grabará los datos del registro de consumo.
   <NO> significa que descartará los datos ingresados del registro de consumo.

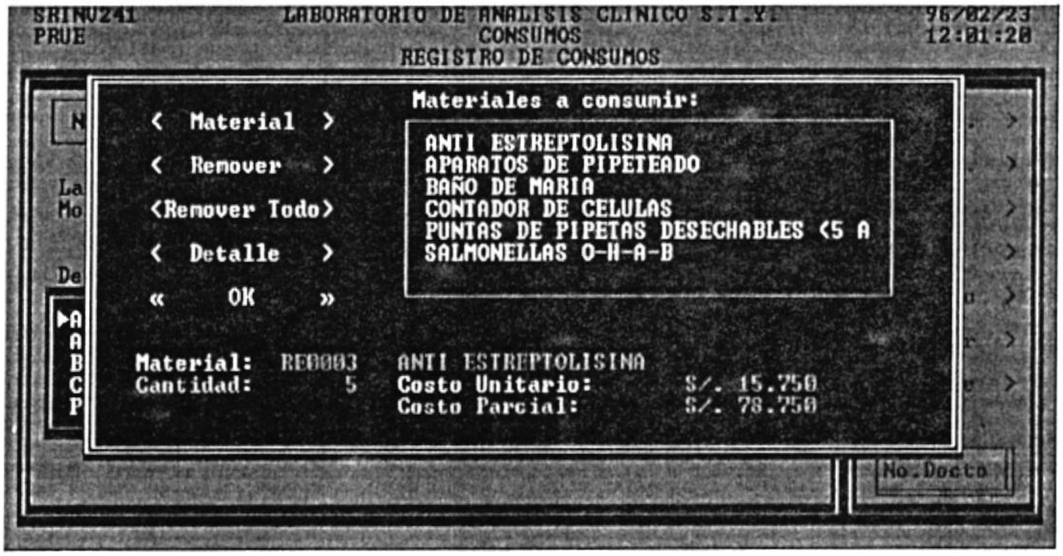
Edición de registros:

Para la edición de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Editar.**
2. Puede cambiar la fecha de ingreso del documento.
3. Puede cambiar el código del laboratorista, ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
4. Puede cambiar el motivo del consumo.
5. Puede cambiar algún detalle del consumo realizado, seleccionando el botón de comando **<Asignar Detalles>**, que le mostrará una ventana que le permitirá que ingrese los cambios a los detalles de los materiales consumidos.
6. Luego de cambiar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
   <SI> que grabará los cambios realizados al registro de consumo.
   <NO> que descartará los cambios realizados al registro de consumo.

Opciones Especiales:

<Asignar Detalles> El botón de comando asignar detalles, le presentara una ventana en la pantalla en la cual Ud. podrá ingresar ó modificar los detalles de los consumos realizados. A continuación mostramos la ventana de asignar detalles.



```
SRINV241          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/23
PRUE                            CONSUMOS                          12:01:20
                          REGISTRO DE CONSUMOS

                       Materiales a consumir:
                         ANTI ESTREPTOLISINA
                         APARATOS DE PIPETEADO
                         BAÑO DE MARIA
                         CONTADOR DE CELULAS
                         PUNTAS DE PIPETAS DESECHABLES <5 A
                         SALMONELLAS O-H-A-B

Material:  RE0003  ANTI ESTREPTOLISINA
Cantidad:       5  Costo Unitario:        S/. 15.750
                   Costo Parcial:         S/. 78.750
```

En la ventana de asignar detalles, Ud. encontrará tres partes importantes que son:

- √ Botones de comando (Material, Remover, Remover Todo, Detalle y OK)
- √ El cuadro de lista de materiales a consumir
- √ El área de ingreso y presentación del detalle del consumo

Para ingresar un detalle de consumo mediante el teclado, debe realizar los siguientes pasos:

1. Pulsar el botón de comando **<Material>**, con lo que le aparecerá una ventana de browse de materiales en donde seleccionará el material a registrar su consumo, mediante la pulsación de la tecla **<ENTER>**.
2. Después le pedirá que ingrese el detalle de consumo de ese material.
3. Finalizado el ingreso, se asignará el nombre del material al cuadro de lista de materiales a consumir.
4. Una vez ingresados todos los detalles del consumo, deberá ubicarse en los botones de comando y pulsar el botón **<OK>**, con lo que confirmará el ingreso y volverá a la pantalla anterior.

Para ingresar un detalle de consumo mediante el ratón, debe realizar los siguientes pasos:

1. Dar un clic en el botón de comando **<Material>**, con lo que le aparecerá una ventana de browse de materiales en donde seleccionará el material a registrar su consumo, mediante un clic en el material seleccionado.

2. Después le pedirá que ingrese el detalle del consumo de ese material.
3. Finalizado el ingreso, se asignará el nombre del material al cuadro de lista de materiales a consumir.
4. Una vez ingresados todos las consumos, deberá dar un clic en el botón de comando **<OK>**, con lo que confirmará el ingreso y volverá a la pantalla anterior.

Para modificar un detalle de consumo mediante el teclado, debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el material a modificar en el cuadro de lista de materiales a consumir, una vez seleccionado pulsar la tecla **<ENTER>**.
2. Después le pedirá que ingrese el nuevo detalle del consumo de ese material.
3. Una vez ingresados todos los cambios, deberá ubicarse en los botones de comando y pulsar el botón **<OK>**, con lo que confirmará las modificaciones y volverá a la pantalla anterior.

Para modificar un detalle de consumo mediante el ratón, debe realizar los siguientes pasos:

1. Dar un clic sobre el material al cual se va a modificar su detalle, seleccionado desde el cuadro de lista de materiales a consumir.
2. Después le pedirá que ingrese el nuevo detalle del consumo de ese material.
3. Una vez ingresados todos los cambios, deberá dar un clic en el botón de comando **<OK>**, con lo que confirmará las modificaciones y volverá a la pantalla anterior.

Para eliminar un detalle de consumo mediante el teclado, debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el material a eliminar en el cuadro de lista de materiales a consumir, una vez seleccionado pulsar la tecla **<ENTER>**, ó pulsar la tecla de comando **<Remover>**, quedando así eliminado del cuadro de lista.
2. Una vez realizado el proceso, deberá ubicarse en los botones de comando y pulsar el botón **<OK>**, con lo que confirmará las eliminaciones y volverá a la pantalla anterior.

Para eliminar un detalle de consumo mediante el ratón, debe realizar los siguientes pasos:

1. Dar doble clic sobre el material que se va a eliminar, que se encuentra en el cuadro de lista de materiales a consumir, ó seleccionando el material con un clic y dando otro clic sobre el botón **<Remover>**.
2. Una vez realizado el proceso, deberá dar un clic en el botón de comando **<OK>**, con lo que confirmará las eliminaciones y volverá a la pantalla anterior.

☞ *Podrá ingresar ó modificar un registro de consumo, siempre y cuando los saldos en inventario del material lo permitan.*

Localización de registros:

Para la localización de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Browse**, con lo que aparecerá en pantalla una ventana de browse que contiene los registros de los consumos. Para obtener una referencia del uso de la ventana de browse y la forma de localizar registros, consulte en el capítulo 3 en la sección 5.2. Panel de Control la función browse.
2. Una vez presente la ventana de browse, Ud. puede seleccionar el registro requerido.

2.4.2. DEVOLUCIONES

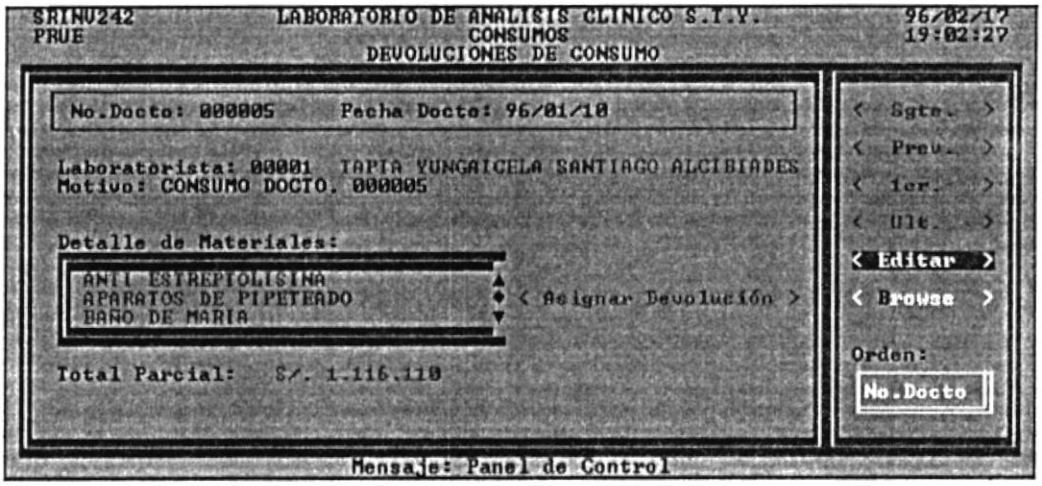
Objetivo y Alcance: Permite modificar y consultar las devoluciones de consumos, manteniendo así un control efectivo del inventario.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Inventario Físico de Materiales**
2. Seleccione la opción de **Consumos**
3. Seleccione la opción de **Devoluciones**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRINV242            LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.            96/02/17
PRUE                              CONSUMOS                            19:02:27
                          DEVOLUCIONES DE CONSUMO

No.Docto: 000005     Fecha Docto: 96/01/10

Laboratorista: 00001  TAPIA YUNGAICELA SANTIAGO ALCIBIADES
Motivo: CONSUMO DOCTO. 000005

Detalle de Materiales:
  ANTI ESTREPTOLISINA
  APARATOS DE PIPETEADO
  BAÑO DE MARIA

Total Parcial:    S/. 1.116.110

Orden: No.Docto

Mensaje: Panel de Control
```

¿Qué se requiere?

Se requiere que existan registrados los consumos de dichos materiales de los cuales se va a devolver. Para obtener una referencia de la opción que nos permite registrar los consumos, consulte la sección 2.4.1. Registros de Consumos.

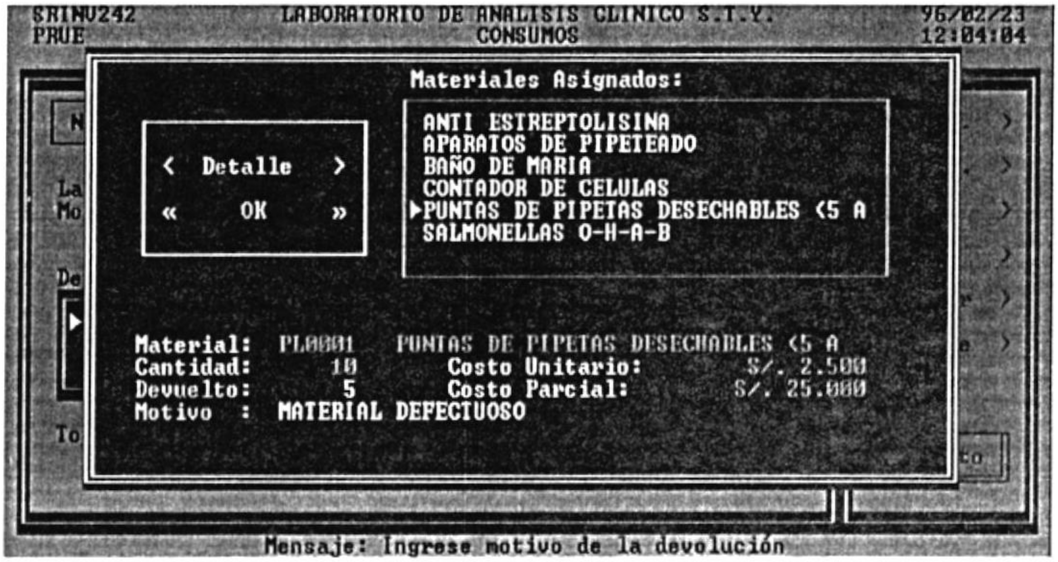
Edición de registros:

Para la edición de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Editar.**
2. Puede ingresar/modificar las cantidades que por concepto de devolución serán realizadas sobre los registros de consumo, seleccionando el botón de comando **<Asignar Devolución>**, que le mostrará una ventana que le permitirá que ingrese/modifique las devoluciones de los materiales consumidos; este proceso será explicado más en detalle en una sección posterior.
3. Luego de realizado el proceso, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
   <SI> que grabará las devoluciones de consumos.
   <NO> que descartará los cambios realizados por devoluciones de consumos.

Opciones Especiales:

<Asignar Devolución> El botón de comando asignar devolución, le presentará una ventana sobre la pantalla en la cual Ud. podrá ingresar ó modificar las devoluciones de los consumos realizados. A continuación mostramos la ventana de asignar detalles.



```
SRINV242          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/23
PRUE                           CONSUMOS                           12:04:04

                          Materiales Asignados:
                          ANTI ESTREPTOLISINA
                          APARATOS DE PIPETEADO
                          BAÑO DE MARIA
                          CONTADOR DE CELULAS
                         ▶PUNTAS DE PIPETAS DESECHABLES <5 A
                          SALMONELLAS O-H-A-B

Material:  PL0001   PUNTAS DE PIPETAS DESECHABLES <5 A
Cantidad:      10       Costo Unitario:          S/. 2.500
Devuelto:       5       Costo Parcial:           S/. 25.000
Motivo   :  MATERIAL DEFECTUOSO

              Mensaje: Ingrese motivo de la devolución
```

En la ventana de asignar devolución, Ud. encontrará tres partes importantes que son:

- √ Botones de comando (Detalle y OK)
- √ El cuadro de lista de materiales asignados
- √ El área de ingreso y presentación del detalle de la devolución de consumo

Para ingresar/modificar una devolución de consumo mediante el teclado, debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el material a devolver en el cuadro de lista de materiales asignados, luego pulsar el botón de comando **<Detalle>**, con lo que le pedirá que ingrese ó modifique la cantidad a devolver y el motivo de la devolución.
2. Una vez ingresadas/modificadas las devoluciones, deberá ubicarse en los botones de comando y pulsar el botón **<OK>**, con lo que confirmará el ingreso/modificación de las devoluciones.

Para ingresar/modificar una devolución de consumo mediante el ratón, debe realizar los siguientes pasos:

1. Dar un clic sobre el material seleccionado desde el cuadro de lista de materiales asignados, luego dar un clic sobre el botón **<Detalle>**, con lo que pedirá que ingrese/modifique la cantidad a devolver y el motivo.
2. Una vez ingresadas/modificadas las devoluciones, deberá dar clic sobre el botón **<OK>**, con lo que confirmará el ingreso/modificación de las devoluciones.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

2.4.3. CONSULTAS/REPORTES

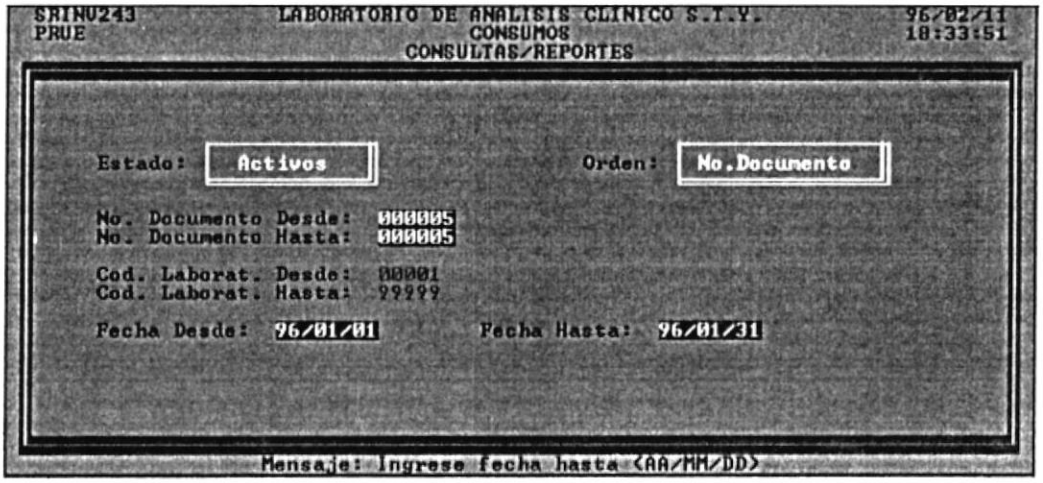
Objetivo y Alcance: Permite visualizar información referente a los registros y devoluciones de consumos realizados por los laboratoristas.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Inventario Físico de Materiales**
2. Seleccione la opción de **Consumos**
3. Seleccione la opción de **Consultas/Reportes**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRINV243             LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.              96/02/11
PRUE                              CONSUMOS                               18:33:51
                            CONSULTAS/REPORTES

   Estado:  Activos                          Orden:  No.Documento

   No. Documento Desde:  000005
   No. Documento Hasta:  000005

   Cod. Laborat. Desde:  00001
   Cod. Laborat. Hasta:  99999

   Fecha Desde:  96/01/01           Fecha Hasta:  96/01/31

                    Mensaje: Ingrese fecha hasta <AA/MM/DD>
```

Ingresando los criterios de selección:

En la pantalla de trabajo Ud. puede seleccionar los siguientes criterios,

1. Criterio **Estado,** indica el estado de los registros de consumos; existen dos estados que son los activos y cerrados, pero adicionales a estos usted puede desear seleccionar todos los estados. La selección es obligatoria.
2. Criterio **Orden,** selecciona el orden en que desea se muestre la información; existen dos formas de orden que son, por número de documento y por código del laboratorista. Si selecciona el orden <u>por número</u> de documento se activarán los criterios de No. Documento Desde y No. Documento Hasta; en cambio, si selecciona el orden <u>por código</u> del laboratorista se activarán los criterios de Cod. Laborat. Desde y Cod. Laborat. Hasta. La selección es obligatoria.
3. Criterio **No. Documento Desde,** indica desde que número de documento desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer registro de la base de consumos, ordenada por número de documento. El ingreso es opcional.

4. Criterio **No. Documento Hasta,** indica hasta que número de documento desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último registro de la base de consumos, ordenada por número de documento. El ingreso es opcional.
5. Criterio **Cod. Laborat. Desde,** indica desde que código de laboratorista desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer código de laboratorista de la base de colaboradores. El ingreso es opcional.
6. Criterio **Cod. Laborat. Hasta,** indica hasta que código de laboratorista desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último código de laboratorista de la base de colaboradores. El ingreso es opcional.
7. Criterio **Fecha Desde,** indica desde que fecha de ingreso de consumo desea la consulta; sino se ingresa no se tomará en cuenta este criterio de selección.
8. Criterio **Fecha Hasta,** indica hasta que fecha de ingreso de consumo desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto la fecha de '99/12/31'.

Una vez ingresado el último criterio, el sistema evaluará los criterios ingresados y si existen registros que cumplan con los mismos mostrará el siguiente mensaje:

# Registros procesados . . .

Caso contrario:

No existen registros con esa selección

Si la evaluación de los criterios fue exitosa aparecerá una ventana de consulta, que contiene la información seleccionada.

Al salir de la ventana de consulta, le aparecerá el cuadro de diálogo de imprimir del cual Ud. dará su aprobación si desea imprimir dicha consulta.

☞ *Inicialmente aparecen por defecto los siguientes criterios, que son las consumos de estado activos y de orden por número de documento.*

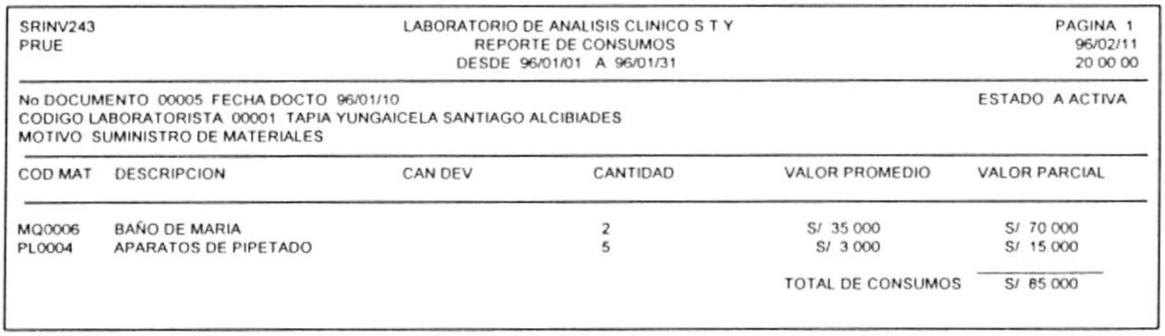
¿Cómo seleccionar todos los registros?

Para seleccionar todos los registros de consumos, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el criterio estado, la opción todos.
2. Seleccionar el criterio orden, para establecer como desea que se muestre la información requerida.
3. Presionar la tecla **<ENTER>**, en la petición de ingreso de los otros criterios.

Reportes Impresos:

El formato del reporte que se visualizará tanto en la ventana de consulta, como también cuando se lo imprima será el siguiente.



```
SRINV243                        LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S T Y                              PAGINA 1
PRUE                                   REPORTE DE CONSUMOS                                         96/02/11
                                   DESDE 96/01/01  A 96/01/31                                      20 00 00
------------------------------------------------------------------------------------------------------------
No DOCUMENTO 00005 FECHA DOCTO 96/01/10                                                  ESTADO A ACTIVA
CODIGO LABORATORISTA 00001 TAPIA YUNGAICELA SANTIAGO ALCIBIADES
MOTIVO SUMINISTRO DE MATERIALES
------------------------------------------------------------------------------------------------------------
COD MAT  DESCRIPCION                  CAN DEV          CANTIDAD          VALOR PROMEDIO     VALOR PARCIAL
------------------------------------------------------------------------------------------------------------
MQ0006   BAÑO DE MARIA                                     2               S/ 35 000          S/ 70 000
PL0004   APARATOS DE PIPETADO                              5               S/  3 000          S/ 15 000
                                                                                            -------------
                                                                     TOTAL DE CONSUMOS      S/ 85 000
```

2.5. AJUSTES

La opción de Ajustes, permite registrar los ajustes por faltantes y sobrantes en el inventario de materiales.

2.5.1. REGISTROS

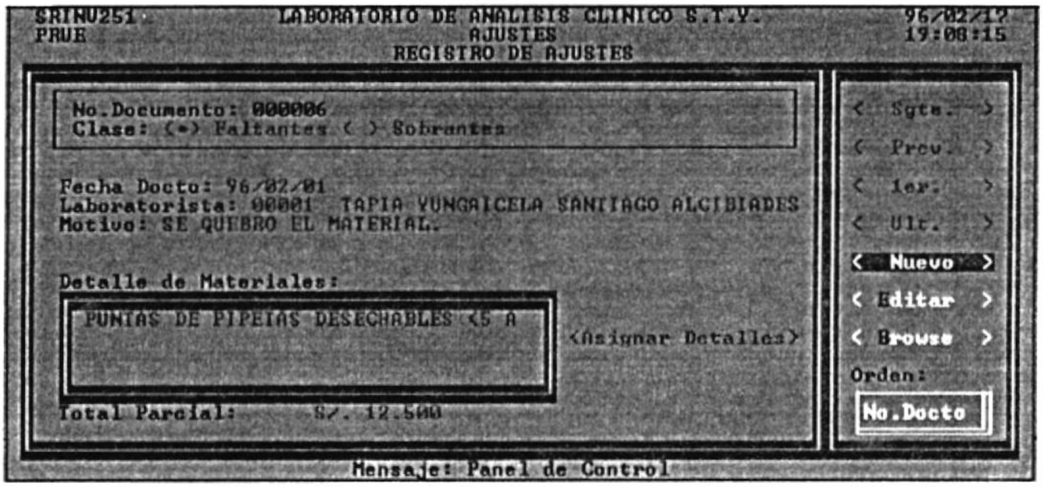
Objetivo y Alcance: Permite añadir y modificar los registros de ajustes sean faltantes o sobrantes de los materiales que mantiene el laboratorio en el inventario.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Inventario Físico de Materiales**
2. Seleccione la opción de **Ajustes**
3. Seleccione la opción de **Registros**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRINU251          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/12
PRUE                            AJUSTES                           19:08:15
                          REGISTRO DE AJUSTES

No.Documento: 000006
Clase: (•) Faltantes ( ) Sobrantes

Fecha Docto: 96/02/01
Laboratorista: 00001  TAPIA YUNGAICELA SANTIAGO ALCIBIADES
Motivo: SE QUEBRO EL MATERIAL.

Detalle de Materiales:
 PUNTAS DE PIPETAS DESECHABLES <5 A
                                          <Asignar Detalles>
Total Parcial:        S/. 12.500

                     Mensaje: Panel de Control
```

¿Qué se requiere?

Se requiere que existan ingresados en el sistema el material y que previamente se haya realizado un inventario físico de los materiales, realizado por el responsable del inventario para así confrontar con los saldos que se dispone en el sistema. Para obtener una referencia de la opción que nos permite ingresar materiales, consulte la sección 2.1.1. Mantenimiento de Materiales.

Añadiendo registros:

Para añadir los registros de ajuste, deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Nuevo.**
2. El número del documento se genera automáticamente.
3. Debe seleccionar el tipo de ajuste.
4. Debe ingresar la fecha de ingreso del documento.
5. Debe ingresar el código del laboratorista (responsable del inventario), ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
6. Debe ingresar el motivo del ajuste.
7. Debe seleccionar el botón de comando **<Asignar Detalles>**, que le mostrará una ventana que le permitirá que ingrese los detalles de los materiales a ajustar, éste proceso lo describiremos más en detalle en una sección posterior.
8. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
   <SI> significa que grabará los datos del registro de ajuste.
   <NO> significa que descartará los datos ingresados del registro de ajuste.

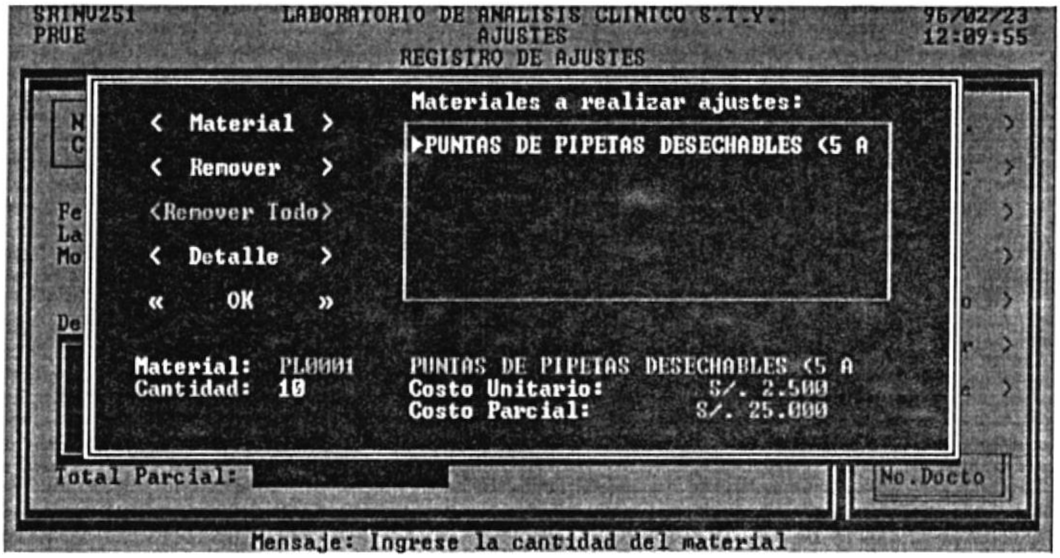
Edición de registros:

Para la edición de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Editar.**
2. Puede cambiar la fecha de ingreso del documento.
3. Puede cambiar el código del laboratorista (responsable del inventario), ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
4. Puede cambiar el motivo del ajuste.
5. Puede cambiar algún detalle del ajuste realizado, seleccionando el botón de comando **<Asignar Detalles>**, que le mostrará una ventana que le permite que ingrese los cambios a los detalles de los materiales ajustados.
6. Luego de cambiar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
   <SI> que grabará los cambios realizados al registro de ajuste.
   <NO> que descartará los cambios realizados al registro de ajuste.

Opciones Especiales:

<Asignar Detalles> El botón de comando asignar detalles, le presenta una ventana en la pantalla en la cual Ud. podrá ingresar ó modificar los detalles de los ajustes realizados. A continuación mostramos la ventana de asignar detalles.



```
SRINV251          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/23
PRUE                            AJUSTES                           12:09:55
                          REGISTRO DE AJUSTES

Materiales a realizar ajustes:
▶PUNTAS DE PIPETAS DESECHABLES <5 A

Material:  PL0001     PUNTAS DE PIPETAS DESECHABLES <5 A
Cantidad:  10         Costo Unitario:        S/. 2.500
                      Costo Parcial:         S/. 25.000

Total Parcial:

Mensaje: Ingrese la cantidad del material
```

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

En la ventana de asignar detalles, Ud. encontrará tres partes importantes que son:

- √ Botones de comando (Material, Remover, Remover Todo, Detalle y OK)
- √ El cuadro de lista de materiales a realizar ajustes
- √ El área de ingreso y presentación del detalle del ajuste

Para ingresar un detalle de ajuste mediante el teclado, debe realizar los siguientes pasos:

1. Pulsar el botón de comando **<Material>**, con lo que le aparecerá una ventana de browse de materiales en donde seleccionará el material a registrar su ajuste, mediante la pulsación de la tecla **<ENTER>**.
2. Después le pedirá que ingrese el detalle de ajuste de ese material.
3. Finalizado el ingreso, se asignará el nombre del material al cuadro de lista de materiales a realizar ajustes.
4. Una vez ingresados todos los detalles del ajuste, deberá ubicarse en los botones de comando y pulsar el botón **<OK>**, con lo que confirmará el ingreso y volverá a la pantalla anterior.

Para ingresar un detalle de ajuste mediante el ratón, debe realizar los siguientes pasos:

1. Dar un clic en el botón de comando **<Material>**, con lo que le aparecerá una ventana de browse de materiales en donde seleccionará el material a registrar su ajuste, mediante un clic en el material seleccionado.

2. Después le pedirá que ingrese el detalle del ajuste de ese material.
3. Finalizado el ingreso, se asignará el nombre del material al cuadro de lista de materiales a realizar ajustes.
4. Una vez ingresados todos las ajustes, deberá dar un clic en el botón de comando **<OK>**, con lo que confirmará el ingreso y volverá a la pantalla anterior.

Para modificar un detalle de ajuste mediante el teclado, debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el material a modificar en el cuadro de lista de materiales a realizar ajustes, una vez seleccionado pulsar la tecla **<ENTER>**.
2. Después le pedirá que ingrese el nuevo detalle del ajuste de ese material.
3. Una vez ingresados todos los cambios, deberá ubicarse en los botones de comando y pulsar el botón **<OK>**, con lo que confirmará las modificaciones y volverá a la pantalla anterior.

Para modificar un detalle de ajuste mediante el ratón, debe realizar los siguientes pasos:

1. Dar un clic sobre el material al cual se va a modificar su detalle, seleccionado desde el cuadro de lista de materiales a realizar ajustes.
2. Después le pedirá que ingrese el nuevo detalle del ajuste de ese material.
3. Una vez ingresados todos los cambios, deberá dar un clic en el botón de comando **<OK>**, con lo que confirmará las modificaciones y volverá a la pantalla anterior.

Para eliminar un detalle de ajuste mediante el teclado, debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el material a eliminar en el cuadro de lista de materiales a realizar ajustes, una vez seleccionado pulsar la tecla **<ENTER>**, ó pulsar la tecla de comando **<Remover>**, quedando así eliminado del cuadro de lista.
2. Una vez realizado el proceso, deberá ubicarse en los botones de comando y pulsar el botón **<OK>**, con lo que confirmará las eliminaciones y volverá a la pantalla anterior.

Para eliminar un detalle de ajuste mediante el ratón, debe realizar los siguientes pasos:

1. Dar doble clic sobre el material que se va a eliminar, que se encuentra en el cuadro de lista de materiales a realizar ajustes, ó seleccionando el material con un clic y dando otro clic sobre el botón **<Remover>**.
2. Una vez realizado el proceso, deberá dar un clic en el botón de comando **<OK>**, con lo que confirmará las eliminaciones y volverá a la pantalla anterior.

Localización de registros:

Para la localización de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Browse**, con lo que aparecerá en pantalla una ventana de browse que contiene los registros de los ajustes. Para obtener una referencia del uso de la ventana de browse y la forma de localizar registros, consulte en el capítulo 3 en la sección 5.2. Panel de Control la función browse.
2. Una vez presente la ventana de browse, Ud. puede seleccionar el registro requerido.

2.5.2. CONSULTAS/REPORTES

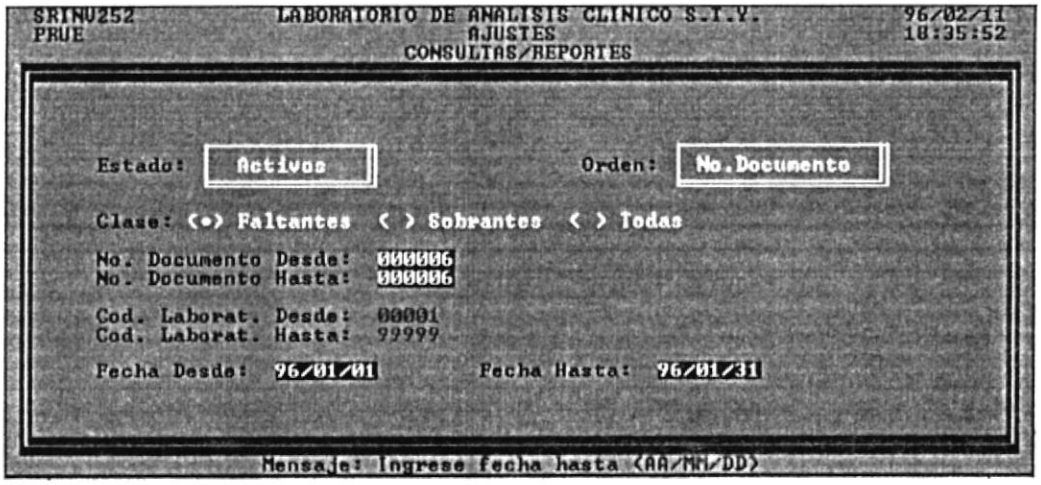
Objetivo y Alcance: Permite visualizar información referente a los registros de ajustes realizados.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Inventario Físico de Materiales**
2. Seleccione la opción de **Ajustes**
3. Seleccione la opción de **Consultas/Reportes**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRINU252            LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/11
PRUE                              AJUSTES                           18:35:52
                           CONSULTAS/REPORTES

     Estado:  Activos                       Orden:  No.Documento

     Clase: (•) Faltantes   ( ) Sobrantes   ( ) Todas

     No. Documento Desde:  000006
     No. Documento Hasta:  000006

     Cod. Laborat. Desde:  00001
     Cod. Laborat. Hasta:  99999

     Fecha Desde:  96/01/01          Fecha Hasta:  96/01/31

                 Mensaje: Ingrese fecha hasta (AA/MM/DD)
```

Ingresando los criterios de selección:

En la pantalla de trabajo Ud. puede seleccionar los siguientes criterios,

1. Criterio **Estado,** indica el estado de los registros de ajustes; existen dos estados que son los activos y cerrados, pero adicionales a estos usted puede desear seleccionar todos los estados. La selección es obligatoria.
2. Criterio **Orden,** selecciona el orden en que desea se muestre la información; existen tres formas de orden que son, por número de documento, por código del laboratorista y por clase de ajuste. Si selecciona el orden por número de documento se activarán los criterios de No. Documento Desde y No. Documento Hasta; en cambio, si selecciona el orden por código del laboratorista se activarán los criterios de Cod. Laborat. Desde y Cod. Laborat. Hasta. La selección es obligatoria.
3. Criterio **Clase,** indica la clase de ajuste; existen dos clases que son los faltantes y los sobrantes, pero adicionales a estos Ud. puede desear seleccionar todas las clases. La selección es obligatoria.
4. Criterio **No. Documento Desde,** indica desde que número de documento desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer registro de la base de ajustes, ordenada por número de documento. El ingreso es opcional.
5. Criterio **No. Documento Hasta,** indica hasta que número de documento desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último registro de la base de ajustes, ordenada por número de documento. El ingreso es opcional.
6. Criterio **Cod. Laborat. Desde,** indica desde que código de laboratorista desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer código de laboratorista de la base de colaboradores. El ingreso es opcional.
7. Criterio **Cod. Laborat. Hasta,** indica hasta que código de laboratorista desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último código de laboratorista de la base de colaboradores. El ingreso es opcional.
8. Criterio **Fecha Desde,** indica desde qué fecha de ingreso de ajuste desea la consulta; sino se ingresa no se tomará en cuenta este criterio de selección. El ingreso es opcional.
9. Criterio **Fecha Hasta,** indica hasta que fecha de ingreso de ajuste desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto la fecha de '99/12/31'. El ingreso es opcional.

Una vez ingresado el último criterio, el sistema evaluará los criterios ingresados y si existen registros que cumplan con los mismos mostrará el siguiente mensaje:

# Registros procesados . . .

Caso contrario:

No existen registros con esa selección

Si la evaluación de los criterios fue exitosa aparecerá una ventana de consulta, que contiene la información seleccionada.

Al salir de la ventana de consulta, le aparecerá el cuadro de diálogo de imprimir del cual Ud. dará su aprobación si desea imprimir dicha consulta.

☞ *Inicialmente aparecen por defecto los siguientes criterios, que son las ajustes de estado activos , de orden por número de documento y seleccionando todas las clases de ajuste.*

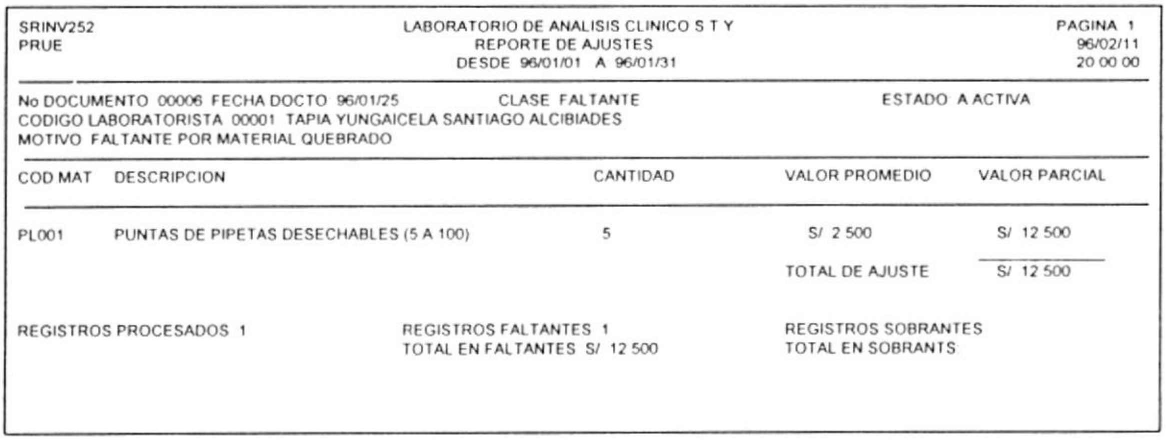
¿Cómo seleccionar todos los registros?

Para seleccionar todos los registros de ajustes, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el criterio estado, la opción todos.
2. Seleccionar el criterio orden, para establecer como desea que se muestre la información requerida.
3. Seleccionar en el criterio clase, la casilla de todas.
4. Presionar la tecla **<ENTER>**, en la petición de ingreso de los otros criterios.

Reportes Impresos:

El formato del reporte que se visualizará tanto en la ventana de consulta, como también cuando se lo imprima será el siguiente.



```
SRINV252                          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S T Y                             PAGINA 1
PRUE                                       REPORTE DE AJUSTES                                       96/02/11
                                      DESDE 96/01/01  A 96/01/31                                    20 00 00
------------------------------------------------------------------------------------------------------------
No DOCUMENTO 00006 FECHA DOCTO 96/01/25          CLASE FALTANTE                     ESTADO A ACTIVA
CODIGO LABORATORISTA 00001 TAPIA YUNGAICELA SANTIAGO ALCIBIADES
MOTIVO FALTANTE POR MATERIAL QUEBRADO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------
COD MAT   DESCRIPCION                                        CANTIDAD        VALOR PROMEDIO    VALOR PARCIAL
------------------------------------------------------------------------------------------------------------
PL001     PUNTAS DE PIPETAS DESECHABLES (5 A 100)             5                 S/ 2 500          S/ 12 500
                                                                                              -------------
                                                                             TOTAL DE AJUSTE      S/ 12 500

REGISTROS PROCESADOS 1              REGISTROS FALTANTES 1                    REGISTROS SOBRANTES
                                    TOTAL EN FALTANTES S/ 12 500             TOTAL EN SOBRANTS
```

2.6. CONSULTAS/REPORTES VARIOS

La opción de Consultas/Reportes Varios, permite obtener información acerca de la existencia actual, fechas de expiración de los materiales y del kardex mensual de los materiales.

2.6.1. CONTROL EXISTENCIA/EXPIRACION

Objetivo y Alcance: Permite realizar emisiones sobre la existencias actuales de los materiales, como también tener un control preventivo sobre las fechas de expiraciones de los mismos; obteniendo así un medio efectivo de controlar la existencia y situación actual de los materiales.

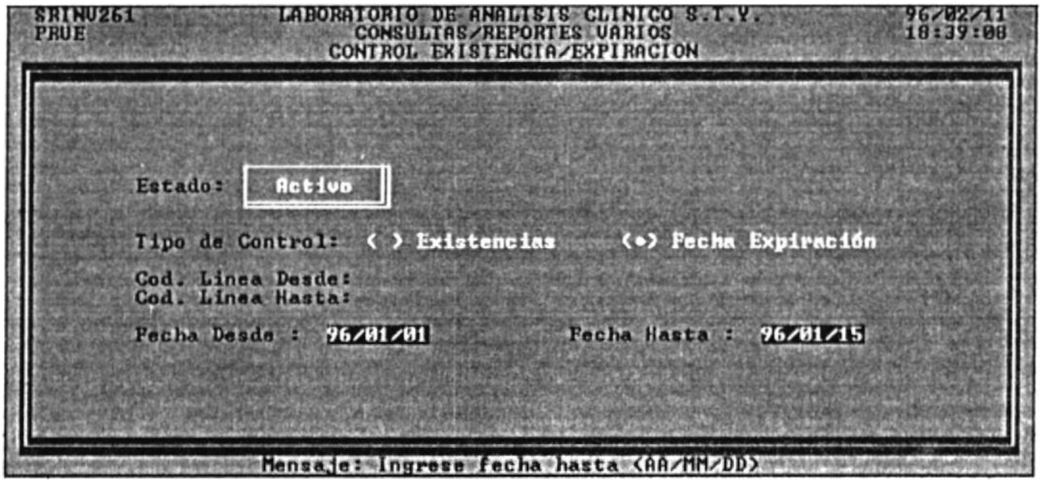
Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Inventario Físico de Materiales**
2. Seleccione la opción de **Consultas/Reportes Varios**
3. Seleccione la opción de **Control Existencia/Expiración**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.

ESPOL
POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



```
SRINV261          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.               96/02/11
PRUE                     CONSULTAS/REPORTES VARIOS                     18:39:08
                       CONTROL EXISTENCIA/EXPIRACION

     Estado:  Activo

     Tipo de Control:  ( ) Existencias      (•) Fecha Expiración

     Cod. Linea Desde:
     Cod. Linea Hasta:

     Fecha Desde :  96/01/01              Fecha Hasta :  96/01/15

               Mensaje: Ingrese fecha hasta (AA/MM/DD)
```

¿Qué se requiere?

Que se haya ingresado los movimientos hacia el inventario de materiales, sean estos compras, consumos, ajustes. Para obtener una referencia de la opción que nos permite registrar las compras, consulte la sección 2.3.1. Registros de Compras; para registrar los consumos, consulte la sección 2.4.1. Registros de Consumos y para registrar los ajustes, consulte la sección 2.5.1. Registros de Ajustes.

Ingresando los criterios de selección:

En la pantalla de trabajo Ud. puede seleccionar los siguientes criterios,

1. Criterio **Estado,** indica el estado de los materiales; existen tres estados que son los activos, los de baja y los que se encuentran en reposición, pero adicionales a estos usted puede desear seleccionar todos los estados. La selección es obligatoria.
2. Criterio **Tipo de Control,** selecciona el tipo de control que desea consultar; existen dos tipos que son, por existencias y por fecha de expiración. Si selecciona el tipo por expiración se activarán los criterios de Cod. Linea Desde y Cod. Linea Hasta; en cambio, si selecciona el tipo por fecha de expiración se activarán los criterios de Fecha Desde y Fecha Hasta. La selección es obligatoria.
3. Criterio **Cod. Linea Desde,** indica desde que linea de material desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto la primera linea de materiales de la tabla de lineas de materiales. El ingreso es opcional.
4. Criterio **Cod. Linea Hasta,** indica hasta que linea de material desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto la última linea de materiales de la tabla de lineas de materiales. El ingreso es opcional.
5. Criterio **Fecha Desde,** indica desde que fecha de expiración del material desea la consulta; sino se ingresa no se tomará en cuenta este criterio de selección. El ingreso es opcional.
6. Criterio **Fecha Hasta,** indica hasta que fecha de expiración del material desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto la fecha de '99/12/31'. El ingreso es opcional.

Una vez ingresado el último criterio, el sistema evaluará los criterios ingresados y si existen registros que cumplan con los mismos mostrará el siguiente mensaje:

# Registros procesados . . .

Caso contrario:

No existen registros con esa selección

Si la evaluación de los criterios fue exitosa aparecerá una ventana de consulta, que contiene la información seleccionada.

Al salir de la ventana de consulta, le aparecerá el cuadro de diálogo de imprimir del cual Ud. dará su aprobación si desea imprimir dicha consulta.

☞ *Inicialmente aparecen por defecto los criterios, de estado activo y el tipo de control es por expiración.*

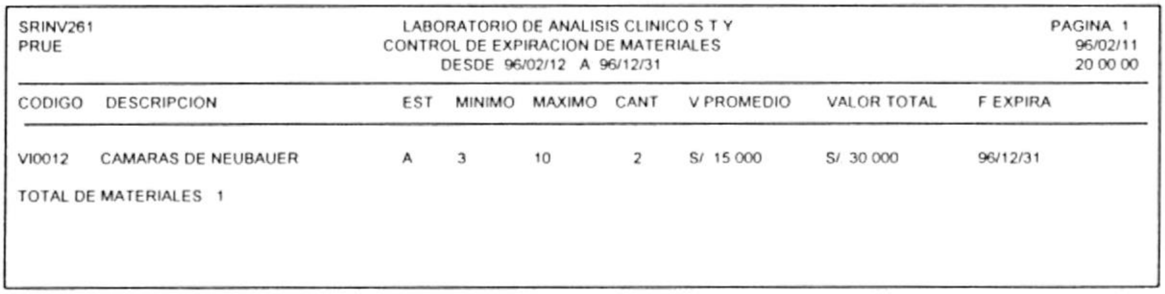
¿Cómo seleccionar todos los registros?

Para seleccionar todos los registros de un determinado tipo de control, deberá realizar los siguientes pasos:

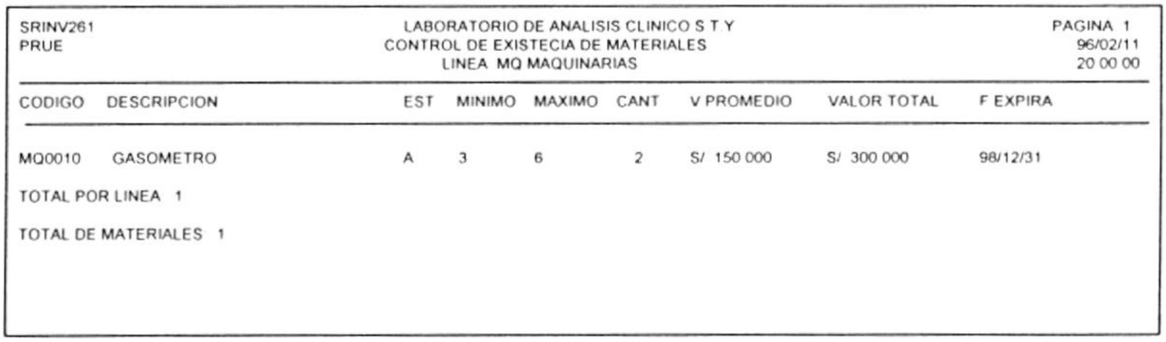
1. Seleccionar en el criterio estado, la opción todos.
2. Seleccionar el tipo de control requerido.
3. Presionar la tecla **<ENTER>**, en la petición de ingreso de los otros criterios.

Reportes Impresos:

El formato del reporte que se visualizará tanto en la ventana de consulta, como también cuando se lo imprima será el siguiente.



```
SRINV261                      LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S T Y                          PAGINA  1
PRUE                          CONTROL DE EXPIRACION DE MATERIALES                             96/02/11
                                   DESDE  96/02/12  A  96/12/31                               20 00 00
------------------------------------------------------------------------------------------------------
CODIGO   DESCRIPCION               EST  MINIMO  MAXIMO  CANT   V PROMEDIO   VALOR TOTAL   F EXPIRA
------------------------------------------------------------------------------------------------------

VI0012   CAMARAS DE NEUBAUER       A    3       10      2      S/  15 000   S/  30 000    96/12/31

TOTAL DE MATERIALES   1
```



```
SRINV261                      LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S T Y                          PAGINA  1
PRUE                          CONTROL DE EXISTECIA DE MATERIALES                              96/02/11
                                   LINEA  MQ MAQUINARIAS                                      20 00 00
------------------------------------------------------------------------------------------------------
CODIGO   DESCRIPCION               EST  MINIMO  MAXIMO  CANT   V PROMEDIO   VALOR TOTAL   F EXPIRA
------------------------------------------------------------------------------------------------------

MQ0010    GASOMETRO                A    3       6       2      S/  150 000  S/  300 000   98/12/31

TOTAL POR LINEA   1

TOTAL DE MATERIALES   1
```

2.6.2. KARDEX MENSUAL DE MATERIALES

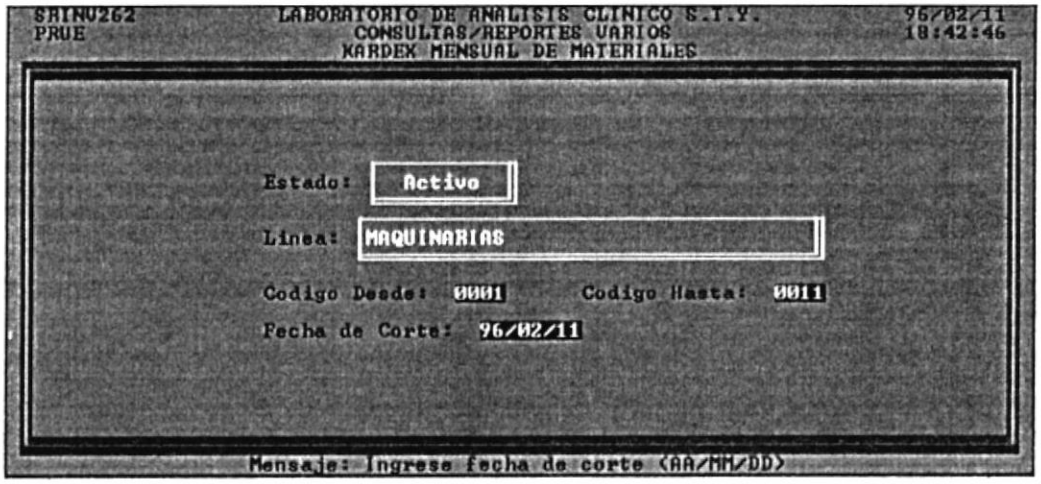
Objetivo y Alcance: Permite realizar emisiones el kardex mensual de materiales; obteniendo así un medio efectivo de verificar los movimiento mensuales de un determinado material.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Inventario Físico de Materiales**
2. Seleccione la opción de **Consultas/Reportes Varios**
3. Seleccione la opción de **Kardex Mensual de Materiales**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SAINV262          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.              96/02/11
PRUE                  CONSULTAS/REPORTES VARIOS                       18:42:46
                     KARDEX MENSUAL DE MATERIALES

               Estado:  Activo

               Linea:  MAQUINARIAS

               Codigo Desde:  0001        Codigo Hasta:  0011
               Fecha de Corte:  96/02/11

              Mensaje: Ingrese fecha de corte <AA/MM/DD>
```

¿Qué se requiere?

Que haya movimientos para la fecha de corte que se vaya a ingresar, es decir, que se hayan efectuado registros de compras y consumos. Para obtener una referencia de la opción que nos permite registrar las compras, consulte la sección 2.3.1. Registros de Compras y para registrar los consumos, consulte la sección 2.4.1. Registros de Consumos.

Ingresando los criterios de selección:

En la pantalla de trabajo Ud. puede seleccionar los siguientes criterios,

1. Criterio **Estado,** indica el estado de los materiales; existen tres estados que son los activos, los de baja y los que se encuentran en reposición, pero adicionales a estos usted puede desear seleccionar todos los estados. La selección es obligatoria.
2. Criterio **Linea,** indica la linea del material del cual desea realizar el kardex. La selección es obligatoria.
3. Criterio **Código Desde,** indica desde que código de material en una determinada linea desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer material de la linea del material seleccionada. El ingreso es opcional.
4. Criterio **Código Hasta,** indica hasta que código de material en una determinada linea desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último material de la linea del material seleccionada. El ingreso es opcional.
5. Criterio **Fecha de corte,** indica la fecha de corte dentro del periodo de un mes, en que consultará el kardex del material; sino se ingresa aparecerá por defecto la fecha del día actual. El ingreso es opcional.

Una vez ingresado el último criterio, el sistema evaluará los criterios ingresados y si existen registros que cumplan con los mismos mostrará el siguiente mensaje:

# Registros procesados . . .

Caso contrario:

No existen registros con esa selección

Si la evaluación de los criterios fue exitosa aparecerá una ventana de consulta, que contiene la información seleccionada.

Al salir de la ventana de consulta, le aparecerá el cuadro de diálogo de imprimir del cual Ud. dará su aprobación si desea imprimir dicha consulta.

☞ *Inicialmente aparecen por defecto los criterios, de estado activo y todas las lineas de materiales.*

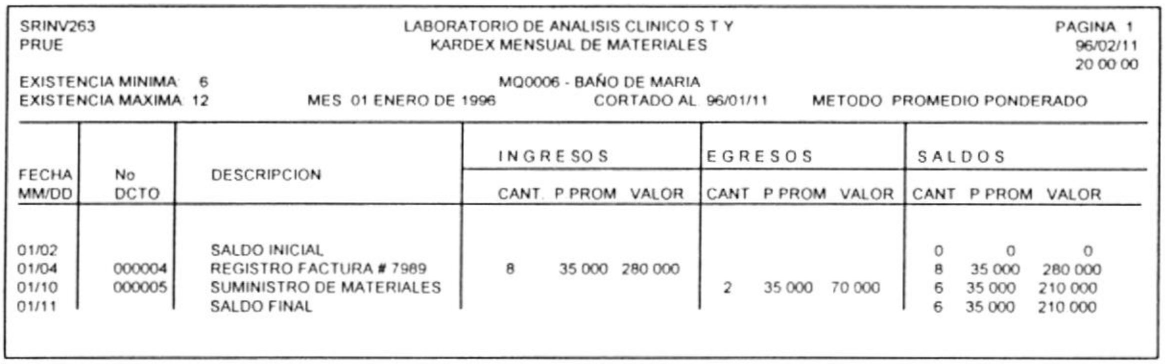
¿Cómo seleccionar todos los registros?

Para seleccionar todos los registros de una determinada linea de material, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el criterio estado, la opción todos.
2. Seleccionar la linea del material requerida.
3. Presionar la tecla **<ENTER>**, en la petición de ingreso de los criterios código desde y código hasta.
4. Ingresar la fecha de corte del kardex mensual que desea.

Reportes Impresos:

El formato del reporte que se visualizará tanto en la ventana de consulta, como también cuando se lo imprima será el siguiente.



```
SRINV263                                LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S T Y                                  PAGINA  1
PRUE                                      KARDEX MENSUAL DE MATERIALES                                          96/02/11
                                                                                                                20 00 00
EXISTENCIA MINIMA   6                              MQ0006 - BAÑO DE MARIA
EXISTENCIA MAXIMA  12          MES  01 ENERO DE 1996            CORTADO AL  96/01/11      METODO  PROMEDIO PONDERADO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
      |         |                             | INGRESOS                 | EGRESOS                 | SALDOS
FECHA |  No     |  DESCRIPCION                |--------------------------|-------------------------|-----------------------
MM/DD |  DCTO   |                             | CANT.  P PROM   VALOR    | CANT  P PROM   VALOR    | CANT  P PROM   VALOR
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

01/02 |         |  SALDO INICIAL              |                          |                         |  0       0          0
01/04 |  000004 |  REGISTRO FACTURA # 7989    |  8      35 000  280 000  |                         |  8   35 000   280 000
01/10 |  000005 |  SUMINISTRO DE MATERIALES   |                          |  2     35 000   70 000  |  6   35 000   210 000
01/11 |         |  SALDO FINAL                |                          |                         |  6   35 000   210 000
```

3. MODULO DE MANTENIMIENTOS VARIOS

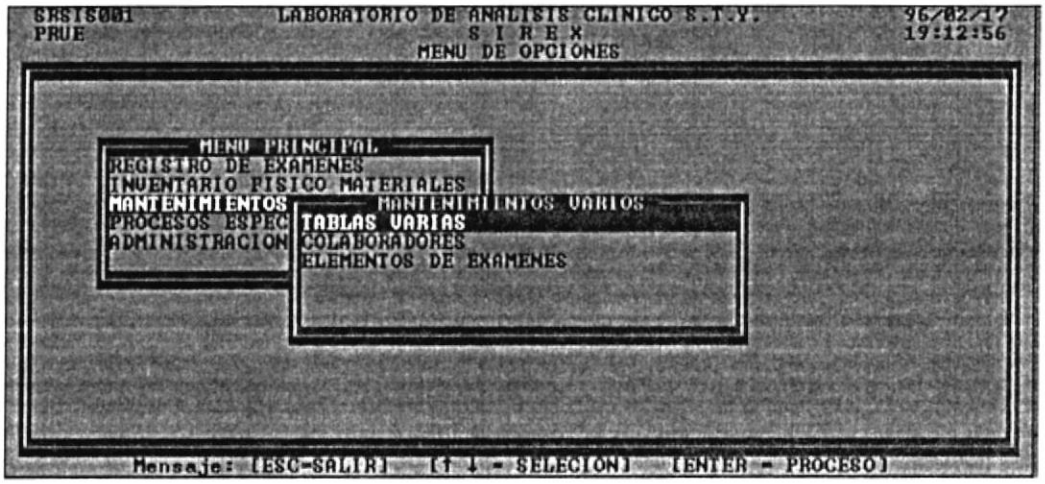
Objetivo y Alcance: El Módulo de Mantenimientos Varios, permite dar mantenimiento a tablas de trabajo que posee el sistema, como la de tipos de exámenes, unidades/características de medidas, ciudades, profesiones, enfermedades, lineas de materiales, colaboradores (internos, personal del laboratorio y externos, doctores solicitantes de exámenes) y elementos de exámenes; obteniendo así la información complementaria para la integración del sistema.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

El módulo de Mantenimientos Varios, debe ser seleccionado desde el menú principal y se lo puede hacer de dos formas:

- √ Posicionando el cursor en la opción **Mantenimientos Varios** del menú principal, utilizando la teclas de movimiento y pulsando la tecla **<ENTER>** .
- √ Utilizando el ratón, dando un clic sobre la opción **Mantenimientos Varios.**

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla, donde Ud. podrá escoger el proceso a realizar utilizando las teclas de movimiento ó utilizando el ratón, dependiendo de sus requerimientos.



```
SASIS001        LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.        96/02/17
PRUE                        S I R E X                         19:12:56
                         MENU DE OPCIONES
```

MENU PRINCIPAL
REGISTRO DE EXAMENES
INVENTARIO FISICO MATERIALES
MANTENIMIENTOS
PROCESOS ESPEC
ADMINISTRACION
MANTENIMIENTOS VARIOS
TABLAS VARIAS
COLABORADORES
ELEMENTOS DE EXAMENES

```
Mensaje: [ESC-SALIR]   [↑ ↓ - SELECION]   [ENTER - PROCESO]
```

3.1. TABLAS VARIAS

La opción de Tablas Varias, permitirá realizar el mantenimiento (ingreso, modificación) y las consultas/reportes de los registros de tablas, que entre las cuales tenemos, tipos de exámenes, unidades/características de medidas, ciudades, profesiones, enfermedades y lineas de materiales.

3.1.1. MANTENIMIENTO

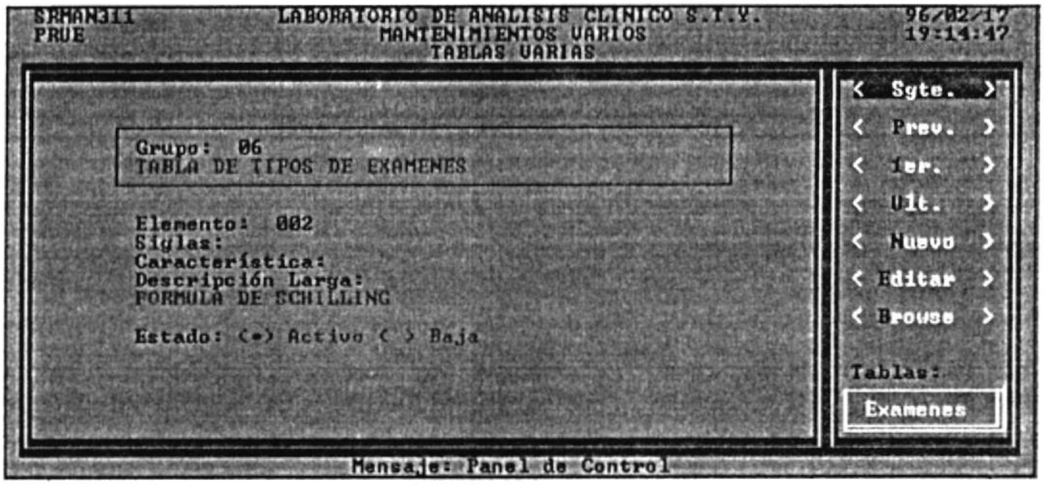
Objetivo y Alcance: Permite añadir y modificar información relacionada a las tablas del sistema.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Mantenimientos Varios**
2. Seleccione la opción de **Tablas Varias**
3. Seleccione la opción de **Mantenimiento**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



SRMAN311 LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y. 96/02/17
PRUE MANTENIMIENTOS VARIOS 19:14:47
TABLAS VARIAS

Grupo: 06
TABLA DE TIPOS DE EXAMENES

Elemento: 002
Siglas:
Característica:
Descripción Larga:
FORMULA DE SCHILLING

Estado: (•) Activo ( ) Baja

Tablas: Examenes

Mensaje: Panel de Control

Añadiendo registros:

Para añadir nuevos registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Debe seleccionar con que tabla va a trabajar.
2. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Nuevo.**
3. El código de elemento se genera automáticamente.
4. Debe ingresar las siglas del registro, si le es permitido.
5. Debe ingresar alguna característica del registro, si le es permitido.
6. Debe ingresar la descripción del registro, si le es permitido.
7. Debe seleccionar el estado del registro.
8. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
   <SI> significa que grabará los datos del registro.
   <NO> significa que descartará los datos ingresados del registro.

Edición de registros:

Para la edición de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Debe seleccionar con que tabla va a trabajar.
2. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Editar.**
3. Puede cambiar las siglas del registro, si le es permitido.
4. Puede cambiar la característica del registro, si le es permitido.
5. Puede cambiar la descripción del registro, si le es permitido.
6. Debe seleccionar el estado del registro.
7. Luego de cambiar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
   <SI> que grabará los cambios realizados a los datos del registro.
   <NO> que descartará los cambios realizados a los datos del registro.

Localización de registros:

Para la localización de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Browse**, con lo que aparecerá en pantalla una ventana de browse con la información referente a la tabla con cual se trabaja. Para obtener una referencia del uso de la ventana de browse y la forma de localizar registros, consulte en el capítulo 3 en la sección 5.2. Panel de Control la función browse.
2. Una vez presente la ventana de browse, Ud. puede seleccionar el registro requerido.

3.1.2. CONSULTAS/REPORTES

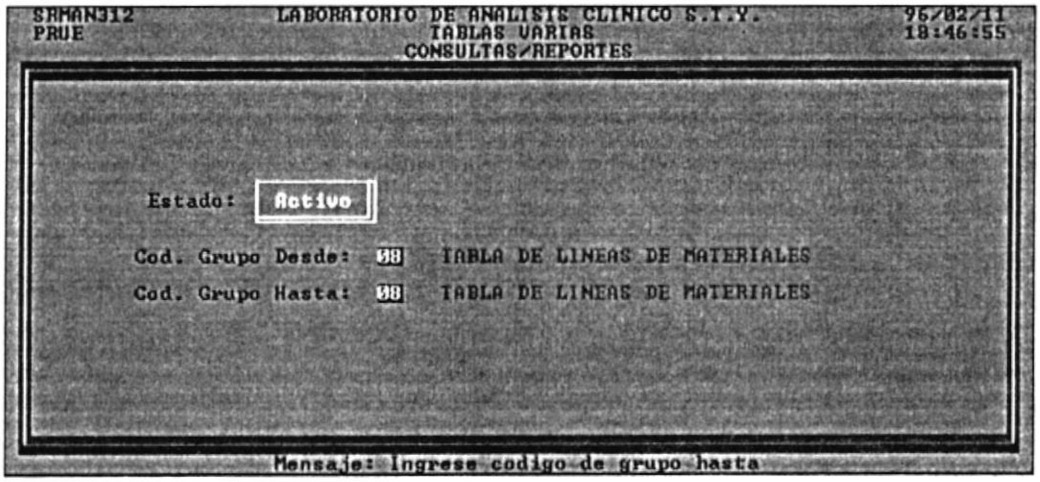
Objetivo y Alcance: Permitir visualizar información de los registros de una determinada tabla del sistema, obteniendo así un medio rápido y eficiente de obtener información al instante de ser requerida.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Mantenimientos Varios**
2. Seleccione la opción de **Tablas**
3. Seleccione la opción de **Consultas/Reportes**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SAMAN312          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/11
PRUE                         TABLAS VARIAS                        18:46:55
                          CONSULTAS/REPORTES

        Estado:  Activo

      Cod. Grupo Desde:  08   TABLA DE LINEAS DE MATERIALES
      Cod. Grupo Hasta:  08   TABLA DE LINEAS DE MATERIALES

                 Mensaje: Ingrese codigo de grupo hasta
```

Ingresando los criterios de selección:

En la pantalla de trabajo Ud. puede seleccionar los siguientes criterios,

1. Criterio **Estado,** indica el tipo de estado del registro; existen dos tipos que son los activos y los de baja, pero adicionales a estos usted puede desear seleccionar todos los registros, sea que estén activos ó dados de baja. La selección es obligatoria.
2. Criterio **Cod. Grupo Desde,** indica desde que grupo (tabla) desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el código de la primera tabla. El ingreso es opcional.
3. Criterio **Cod. Grupo Desde,** indica hasta que grupo (tabla) desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el código de la última tabla. El ingreso es opcional.

Una vez ingresado el último criterio, el sistema evaluará los criterios ingresados y si existen registros que cumplan con los mismos mostrará el siguiente mensaje:

# Registros procesados . . .

Caso contrario:

No existen registros con esa selección

Si la evaluación de los criterios fue exitosa aparecerá una ventana de consulta, que contiene la información seleccionada.

Al salir de la ventana de consulta, le aparecerá el cuadro de diálogo de imprimir del cual Ud. dará su aprobación si desea imprimir dicha consulta.

☞ *Inicialmente existen el criterio de estado en activos.*

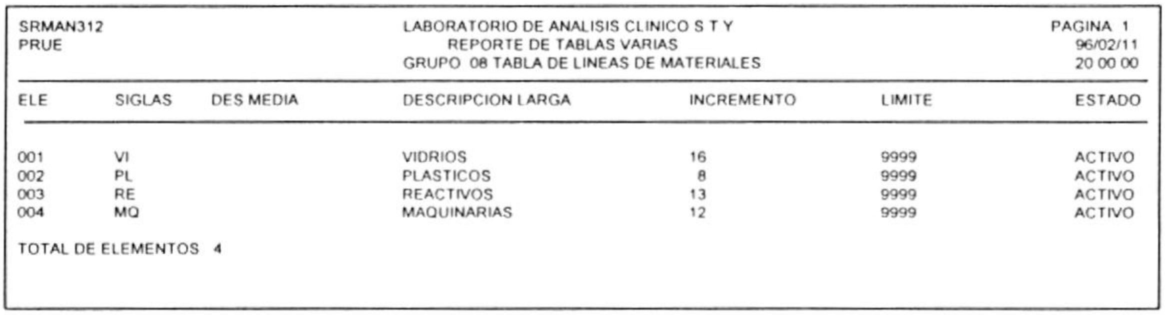
¿Cómo seleccionar todos los registros?

Para seleccionar todos los registros de un determinado grupo (tabla), deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el criterio estado, la opción todos.
2. Colocar en los criterios de cod. grupo desde y cod. grupo desde, el mismo código de grupo.

Reportes Impresos:

El formato del reporte que se visualizará tanto en la ventana de consulta, como también cuando se lo imprima será el siguiente.



```
SRMAN312                            LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S T Y                              PAGINA 1
PRUE                                        REPORTE DE TABLAS VARIAS                                   96/02/11
                                    GRUPO  08 TABLA DE LINEAS DE MATERIALES                            20 00 00
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------
ELE       SIGLAS     DES MEDIA      DESCRIPCION LARGA            INCREMENTO         LIMITE             ESTADO
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

001       VI                        VIDRIOS                      16                 9999               ACTIVO
002       PL                        PLASTICOS                     8                 9999               ACTIVO
003       RE                        REACTIVOS                    13                 9999               ACTIVO
004       MQ                        MAQUINARIAS                  12                 9999               ACTIVO

TOTAL DE ELEMENTOS  4
```

3.2. COLABORADORES

La opción de Colaboradores, permitirá realizar el mantenimiento (ingreso, modificación de registros) y las consultas/reportes de los colaboradores del laboratorio.

3.2.1. MANTENIMIENTO

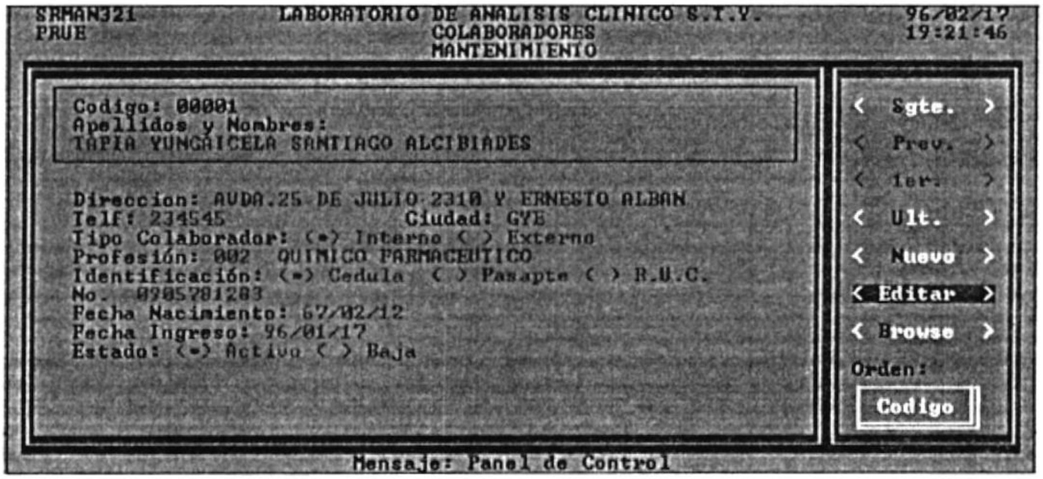
Objetivo y Alcance: Permite añadir y modificar información relacionada a los colaboradores, obteniendo un control actualizado de los mismos.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Mantenimientos Varios**
2. Seleccione la opción de **Colaboradores**
3. Seleccione la opción de **Mantenimiento**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRMAN321          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/17
PRUE                         COLABORADORES                        19:21:46
                             MANTENIMIENTO

  Codigo: 00001
  Apellidos y Nombres:
  TAPIA YUNGAICELA SANTIAGO ALCIBIADES

  Direccion: AVDA.25 DE JULIO 2310 Y ERNESTO ALBAN
  Telf: 234545                 Ciudad: GYE
  Tipo Colaborador: (•) Interno ( ) Externo
  Profesión: 002  QUIMICO FARMACEUTICO
  Identificación: (•) Cedula  ( ) Pasapte ( ) R.U.C.
  No.  0905781283
  Fecha Nacimiento: 67/02/12
  Fecha Ingreso: 96/01/17
  Estado: (•) Activo ( ) Baja

                      Mensaje: Panel de Control
```

Añadiendo registros:

Para añadir nuevos registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Nuevo.**
2. El código del colaborador se genera automáticamente.
3. Debe ingresar el nombre del colaborador.
4. Debe ingresar la dirección del colaborador.
5. Debe ingresar el teléfono del colaborador.
6. Debe ingresar las siglas (código) de la ciudad, ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
7. Debe ingresar el código de la profesión, ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
8. Debe seleccionar el tipo de identificación del colaborador (cédula, pasaporte, registro único del contribuyente).
9. Debe ingresar el número de identificación.
10. Debe ingresar la fecha de nacimiento del colaborador.
11. Debe ingresar la fecha de ingreso del colaborador.
12. Debe seleccionar el estado del registro del colaborador.
13. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
    <SI> significa que grabará los datos del colaborador.
    <NO> significa que descartará los datos ingresados del colaborador.

Edición de registros:

Para la edición de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Editar.**
2. Puede cambiar el nombre del colaborador.
3. Puede cambiar la dirección del colaborador.
4. Puede cambiar el teléfono del colaborador.
5. Puede cambiar las siglas (código) de la ciudad, ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
6. Puede cambiar el código de la profesión, ó seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
7. Debe seleccionar el tipo de identificación del colaborador (cédula, pasaporte, registro único del contribuyente).
8. Puede cambiar el número de identificación.
9. Puede cambiar la fecha de nacimiento del colaborador.
10. Puede cambiar la fecha de ingreso del colaborador.
11. Debe seleccionar el estado del registro del colaborador.
12. Luego de cambiar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
    <SI> que grabará los cambios realizados a los datos del colaborador.
    <NO> que descartará los cambios realizados a los datos del colaborador.

Localización de registros:

Para la localización de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Browse**, con lo que aparecerá en pantalla una ventana de browse con la información referente a los colaboradores. Para obtener una referencia del uso de la ventana de browse y la forma de localizar registros, consulte en el capítulo 3 en la sección 5.2. Panel de Control la función browse.
2. Una vez presente la ventana de browse, Ud. puede seleccionar el registro requerido.

3.2.2. CONSULTAS/REPORTES

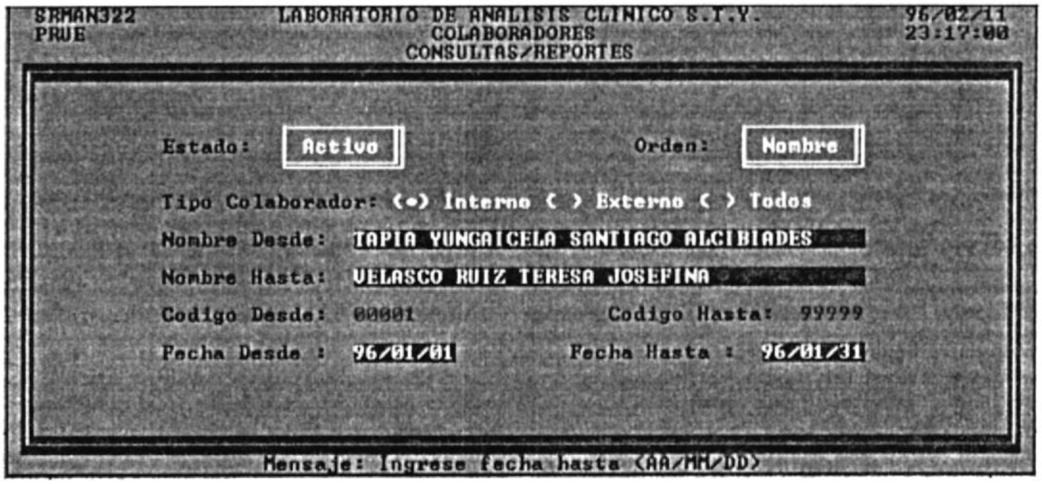
Objetivo y Alcance: Permite visualizar información referente a los colaboradores, obteniendo así un medio rápido y eficiente de obtener información actualizada de los colaboradores.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Mantenimientos Varios**
2. Seleccione la opción de **Colaboradores**
3. Seleccione la opción de **Consultas/Reportes**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRMAN322          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.            96/02/11
PRUE                          COLABORADORES                          23:17:00
                           CONSULTAS/REPORTES

       Estado:   Activo                          Orden:   Nombre

       Tipo Colaborador: (•) Interno ( ) Externo ( ) Todos
       Nombre Desde:  TAPIA YUNGAICELA SANTIAGO ALCIBIADES
       Nombre Hasta:  VELASCO RUIZ TERESA JOSEFINA
       Codigo Desde:  00001                     Codigo Hasta:  99999
       Fecha Desde :  96/01/01                Fecha Hasta :  96/01/31

                 Mensaje: Ingrese fecha hasta <AA/MM/DD>
```

Ingresando los criterios de selección:

En la pantalla de trabajo Ud. puede seleccionar los siguientes criterios,

1. Criterio **Estado,** indica el tipo de estado de los colaboradores; existen dos tipos que son los activos y los de baja, pero adicionales a estos usted puede desear seleccionar todos los registros de colaboradores, sea que estén activos ó dados de baja. La selección es obligatoria.
2. Criterio **Orden,** selecciona el tipo de orden en que desea se muestre la información requerida. Si selecciona el tipo de orden nombre se activarán los criterios de nombre desde y nombre hasta; en cambio, si selecciona el tipo de orden código se activarán los criterios de código desde y código hasta. La selección es obligatoria.
3. Criterio **Tipo Colaborador,** indica el tipo de colaborador; existen dos tipos que son los internos y los externos, pero adicionales a estos usted puede desear seleccionar todos los tipos de colaboradores. La selección es obligatoria.
4. Criterio **Nombre Desde,** indica desde que nombre de colaborador desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer nombre de colaborador de la base, si está seleccionado un tipo de colaborador tomará el primero según el tipo. El ingreso es opcional.
5. Criterio **Nombre Hasta,** indica hasta que nombre de colaborador desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último nombre de colaborador de la base, si está seleccionado un tipo de colaborador tomará el último según el tipo. El ingreso es opcional.
6. Criterio **Código Desde,** indica desde que código de colaborador desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer código de colaborador de la base, si está seleccionado un tipo de colaborador tomará el primero según el tipo. El ingreso es opcional.
7. Criterio **Código Hasta,** indica hasta que código de colaborador desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último código de colaborador de la base, si está seleccionado un tipo de colaborador tomará el último según el tipo. El ingreso es opcional.
8. Criterio **Fecha Desde,** indica desde que fecha de ingreso del colaborador desea la consulta; sino se ingresa no se tomará en cuenta este criterio de selección. El ingreso es opcional.
9. Criterio **Fecha Hasta,** indica hasta que fecha de ingreso del colaborador desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto la fecha de '99/12/31'. El ingreso es opcional.

Una vez ingresado el último criterio, el sistema evaluará los criterios ingresados y si existen registros que cumplan con los mismos mostrará el siguiente mensaje:

# Registros procesados . . .

Caso contrario:

No existen registros con esa selección

Si la evaluación de los criterios fue exitosa aparecerá una ventana de consulta, que contiene la información seleccionada.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Al salir de la ventana de consulta, le aparecerá el cuadro de diálogo de imprimir del cual Ud. dará su aprobación si desea imprimir dicha consulta.

☞ *Inicialmente existen criterios de selección que aparecen por defecto, y son los siguientes: el estado del colaborador es activo, el orden es por nombre y el tipo de colaborador es interno.*

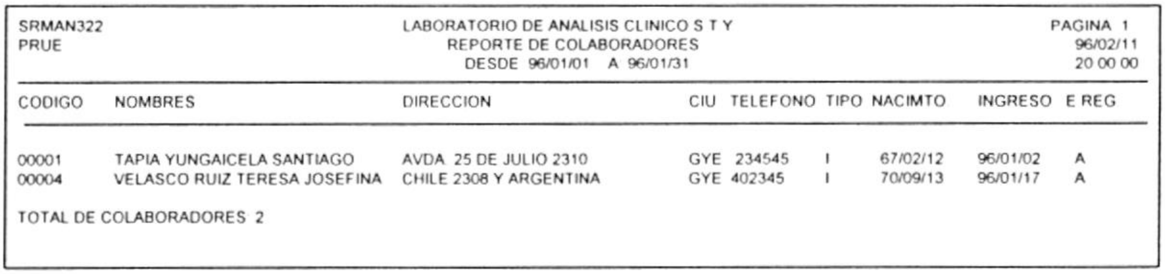
¿Cómo seleccionar todos los registros?

Para seleccionar todos los registros de colaboradores de un determinado tipo, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el criterio estado, la opción todos.
2. Seleccionar el criterio orden, para establecer como desea que se muestre la información requerida.
3. Seleccionar el tipo de colaborador, interno si desea los laboratorista y externo si desea los doctores solicitantes.
4. Presionar la tecla **<ENTER>**, en la petición de ingreso de los otros criterios.

Reportes Impresos:

El formato del reporte que se visualizará tanto en la ventana de consulta, como también cuando se lo imprima será el siguiente.



```
SRMAN322                         LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S T Y                          PAGINA 1
PRUE                                   REPORTE DE COLABORADORES                                  96/02/11
                                     DESDE 96/01/01   A 96/01/31                                 20 00 00
---------------------------------------------------------------------------------------------------------
CODIGO   NOMBRES                         DIRECCION                    CIU  TELEFONO TIPO NACIMTO  INGRESO  E REG
---------------------------------------------------------------------------------------------------------

00001    TAPIA YUNGAICELA SANTIAGO       AVDA 25 DE JULIO 2310        GYE  234545    I   67/02/12  96/01/02  A
00004    VELASCO RUIZ TERESA JOSEFINA    CHILE 2308 Y ARGENTINA       GYE  402345    I   70/09/13  96/01/17  A

TOTAL DE COLABORADORES 2
```

3.3. ELEMENTOS DE EXAMEN

La opción de Elementos de Exámenes, permitirá realizar el mantenimiento (ingreso, modificación de registros) y las consultas/reportes de los diferentes elementos de un determinado tipo de exámen.

3.3.1. MANTENIMIENTO

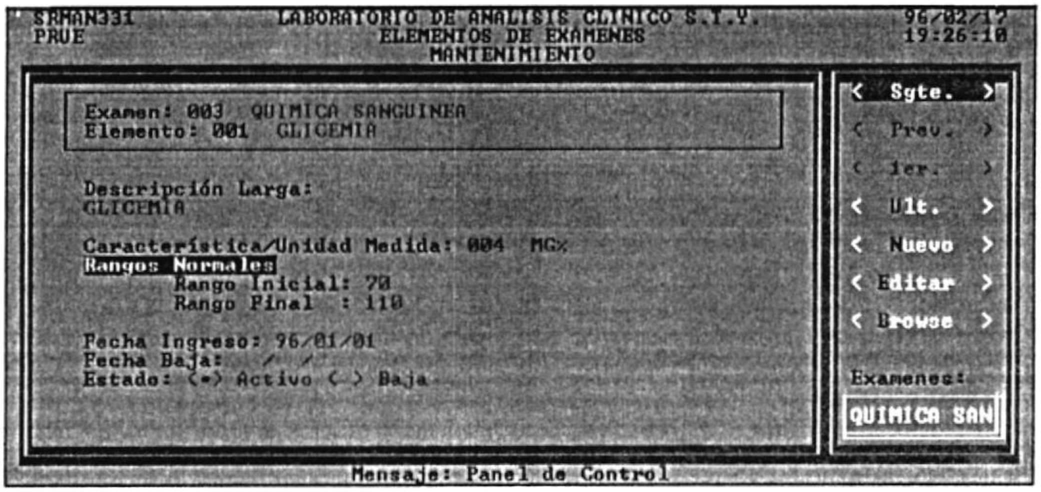
Objetivo y Alcance: Permite añadir y modificar información relacionada a los elementos de los exámenes, obteniendo un control actualizado de los mismos.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Mantenimientos Varios**
2. Seleccione la opción de **Elementos de Exámenes**
3. Seleccione la opción de **Mantenimiento**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.


```
SRMAN331         LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.            96/02/17
PRUE                    ELEMENTOS DE EXAMENES                      19:26:10
                            MANTENIMIENTO

  Examen: 003  QUIMICA SANGUINEA
  Elemento: 001  GLICEMIA

  Descripción Larga:
  GLICEMIA

  Característica/Unidad Medida: 004  MG%
  Rangos Normales
          Rango Inicial: 70
          Rango Final  : 110

  Fecha Ingreso: 96/01/01
  Fecha Baja:   /  /
  Estado: (•) Activo ( ) Baja

                      Mensaje: Panel de Control
```

Añadiendo registros:

Para añadir nuevos registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Debe seleccionar con que tipo de exámen va a trabajar.
2. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Nuevo.**
3. El código de elemento se genera automáticamente.
4. Debe ingresar la descripción corta del elemento.
5. Debe ingresar la descripción larga del elemento.
6. Debe ingresar la característica/unidad de medida, o seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
7. Debe ingresar el rango normal inicial.
8. Debe ingresar el rango normal final.
9. Debe ingresar la fecha de ingreso del elemento.
10. La fecha de baja, la debe obviar ya que es un nuevo ingreso.
11. Debe seleccionar el estado del registro.
12. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
    <SI> significa que grabará los datos del elemento.
    <NO> significa que descartará los datos ingresados del elemento.

Edición de registros:

Para la edición de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Debe seleccionar con que tipo de exámen va a trabajar.
2. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Editar.**
3. Puede cambiar la descripción corta del elemento.
4. Puede cambiar la descripción larga del elemento.
5. Puede cambiar la característica/unidad de medida, o seleccionarlo pulsando la tecla **<F2>**.
6. Puede cambiar el rango normal inicial.
7. Puede cambiar el rango normal final.
8. Puede cambiar la fecha de ingreso del elemento.
9. Puede cambiar la fecha de baja del elemento.
10. Puede cambiar el estado del registro.
11. Luego de cambiar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
    <SI> que grabará los cambios realizados a los datos del elemento.
    <NO> que descartará los cambios realizados a los datos del elemento.

Localización de registros:

Para la localización de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Browse**, con lo que aparecerá en pantalla una ventana de browse con la información referente a los elementos del tipo de exámen seleccionado. Para obtener una referencia del uso de la ventana de browse y la forma de localizar registros, consulte en el capítulo 3 en la sección 5.2. Panel de Control la función browse.
2. Una vez presente la ventana de browse, Ud. puede seleccionar el registro requerido.

3.3.2. CONSULTAS/REPORTES

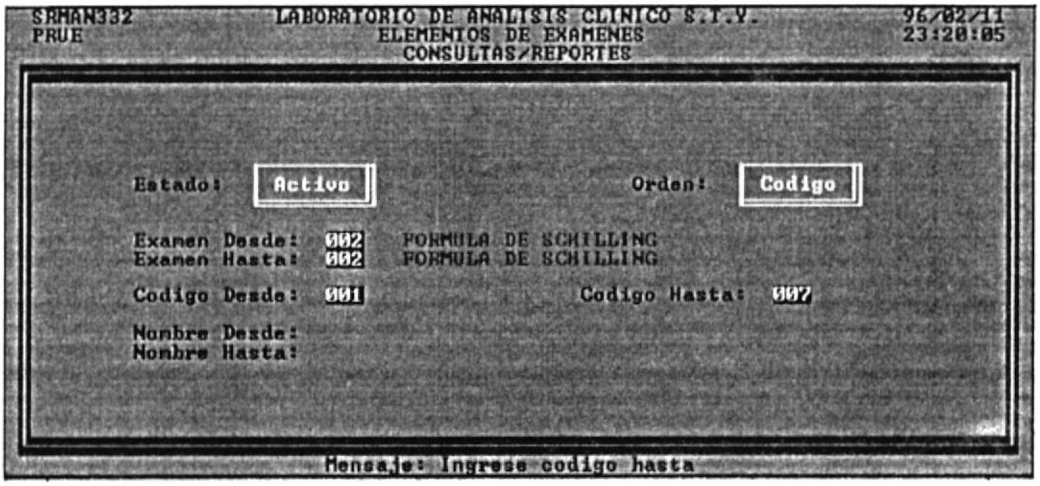
Objetivo y Alcance: Permitir visualizar información de los registros de los elementos de un tipo de exámen, obteniendo así un medio rápido y eficiente de obtener información al instante de ser requerida.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Mantenimientos Varios**
2. Seleccione la opción de **Elementos de Exámenes**
3. Seleccione la opción de **Consultas/Reportes**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRMAN332         LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/11
PRUE                    ELEMENTOS DE EXAMENES                    23:20:05
                         CONSULTAS/REPORTES

   Estado:  Activo                          Orden:  Codigo

   Examen Desde:  002   FORMULA DE SCHILLING
   Examen Hasta:  002   FORMULA DE SCHILLING

   Codigo Desde:  001                  Codigo Hasta:  007

   Nombre Desde:
   Nombre Hasta:

                  Mensaje: Ingrese codigo hasta
```

Ingresando los criterios de selección:

En la pantalla de trabajo Ud. puede seleccionar los siguientes criterios,

1. Criterio **Estado,** indica el tipo de estado del registro; existen dos tipos que son los activos y los de baja, pero adicionales a estos usted puede desear seleccionar todos los registros, sea que estén activos ó dados de baja. La selección es obligatoria.
2. Criterio **Orden,** selecciona el tipo de orden en que desea se muestre la información requerida. Si selecciona el tipo de orden nombre se activarán los criterios de nombre desde y nombre hasta; en cambio, si selecciona el tipo de orden código se activarán los criterios de código desde y código hasta. La selección es obligatoria.
3. Criterio **Exámen Desde,** indica desde que código de exámen desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer código de exámen de la tabla de tipos de exámenes. El ingreso es opcional.
4. Criterio **Exámen Hasta,** indica hasta que código de exámen desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último código de exámen de la tabla de tipos de exámenes. El ingreso es opcional.
5. Criterio **Código Desde,** indica desde que código de elemento desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer código de elemento, en base al tipo de exámen seleccionado. El ingreso es opcional.
6. Criterio **Código Hasta,** indica hasta que código de elemento desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último código de elemento, en base al tipo de exámen seleccionado. El ingreso es opcional.
7. Criterio **Nombre Desde,** indica desde que nombre de elemento desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el primer nombre de elemento, en base al tipo de exámen seleccionado. El ingreso es opcional.
8. Criterio **Nombre Hasta,** indica hasta que nombre de elemento desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto el último nombre de elemento, en base al tipo de exámen seleccionado. El ingreso es opcional.

Una vez ingresado el último criterio, el sistema evaluará los criterios ingresados y si existen registros que cumplan con los mismos mostrará el siguiente mensaje:

# Registros procesados . . .

Caso contrario:

No existen registros con esa selección

Si la evaluación de los criterios fue exitosa aparecerá una ventana de consulta, que contiene la información seleccionada.

Al salir de la ventana de consulta, le aparecerá el cuadro de diálogo de imprimir del cual Ud. dará su aprobación si desea imprimir dicha consulta.

☞ *Inicialmente aparecen criterios por defecto y son: estado en activos y el orden por nombre.*

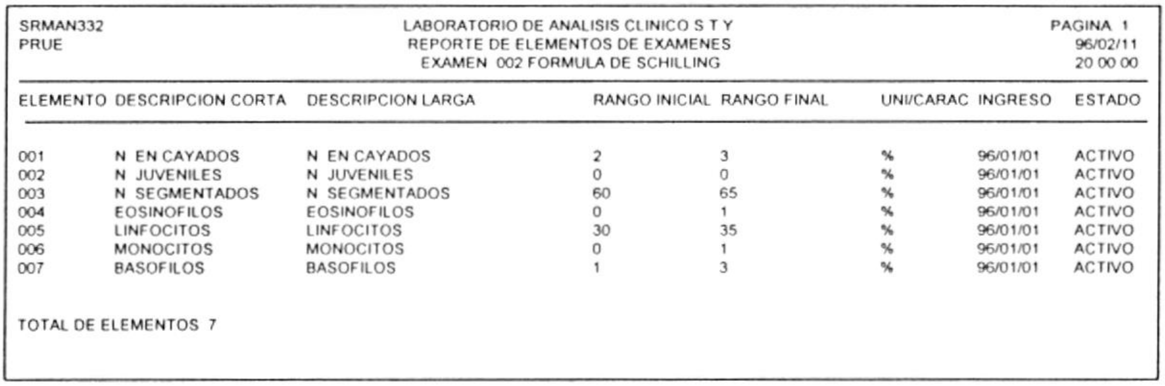
¿Cómo seleccionar todos los registros?

Para seleccionar todos los registros de los elementos de un determinado tipo de exámen, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el criterio estado, la opción todos.
2. Seleccionar el criterio orden, para establecer como desea que se muestre la información requerida.
3. Ingresar en los criterios Exámen Hasta y Exámen Hasta, el mismo código de exámen requerido.
4. Presionar la tecla **<ENTER>**, en la petición de ingreso de los otros criterios.

Reportes Impresos:

El formato del reporte que se visualizará tanto en la ventana de consulta, como también cuando se lo imprima será el siguiente.



```
SRMAN332                          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S T Y                         PAGINA 1
PRUE                              REPORTE DE ELEMENTOS DE EXAMENES                              96/02/11
                                   EXAMEN  002 FORMULA DE SCHILLING                             20 00 00
--------------------------------------------------------------------------------------------------------
ELEMENTO DESCRIPCION CORTA  DESCRIPCION LARGA          RANGO INICIAL RANGO FINAL    UNI/CARAC INGRESO  ESTADO
--------------------------------------------------------------------------------------------------------

001      N  EN CAYADOS      N  EN CAYADOS              2             3              %        96/01/01  ACTIVO
002      N  JUVENILES       N  JUVENILES               0             0              %        96/01/01  ACTIVO
003      N  SEGMENTADOS     N  SEGMENTADOS             60            65             %        96/01/01  ACTIVO
004      EOSINOFILOS        EOSINOFILOS                0             1              %        96/01/01  ACTIVO
005      LINFOCITOS         LINFOCITOS                 30            35             %        96/01/01  ACTIVO
006      MONOCITOS          MONOCITOS                  0             1              %        96/01/01  ACTIVO
007      BASOFILOS          BASOFILOS                  1             3              %        96/01/01  ACTIVO

TOTAL DE ELEMENTOS  7
```

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

4. MODULO DE PROCESOS ESPECIALES

Objetivo y Alcance: El Módulo de Procesos Especiales, permite dar realizar procesos especiales para el mantenimiento de las bases de datos del sistema, con procesos como, respaldos, restauraciones y reindexamientos; otra de la funciones de este módulos es realizar los cierres mensuales y anuales de la información de los registros de exámenes como del inventario de materiales. El alcance del módulo lo podemos establecer como el que da mantenimiento a la información del sistema.

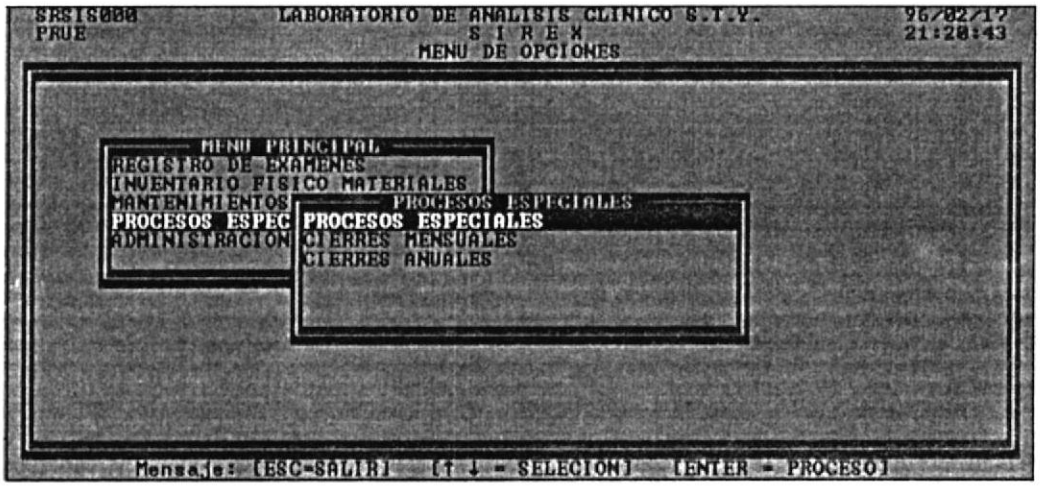
Ingresando a la pantalla de trabajo:

El módulo de Procesos Especiales, debe ser seleccionado desde el menú principal y se lo puede hacer de dos formas:

√ Posicionando el cursor en la opción **Procesos Especiales** del menú principal, utilizando la teclas de movimiento y pulsando la tecla **<ENTER>** .

√ Utilizando el ratón, dando un clic sobre la opción **Procesos Especiales.**

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla, donde Ud. podrá escoger el proceso a realizar utilizando las teclas de movimiento ó utilizando el ratón, dependiendo de sus requerimientos.


SRSIS000
PRUE
LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.
S I R E X
MENU DE OPCIONES
96/02/17
21:20:43
MENU PRINCIPAL
REGISTRO DE EXAMENES
INVENTARIO FISICO MATERIALES
MANTENIMIENTOS
PROCESOS ESPEC
ADMINISTRACION
PROCESOS ESPECIALES
PROCESOS ESPECIALES
CIERRES MENSUALES
CIERRES ANUALES

Mensaje: [ESC-SALIR] [↑ ↓ - SELECION] [ENTER - PROCESO]

4.1. PROCESOS ESPECIALES

La opción de Procesos Especiales, permite realizar los procesos de respaldos, restauraciones y reindexamientos de las bases de datos.

4.1.1. RESPALDOS

Objetivo y Alcance: Permite realizar el respaldo de las bases de datos del sistema, obteniendo así un mecanismo de salvaguardar la información en caso de que algún siniestro destruya la información actual con que cuente el sistema.

¿ Que se requiere ?

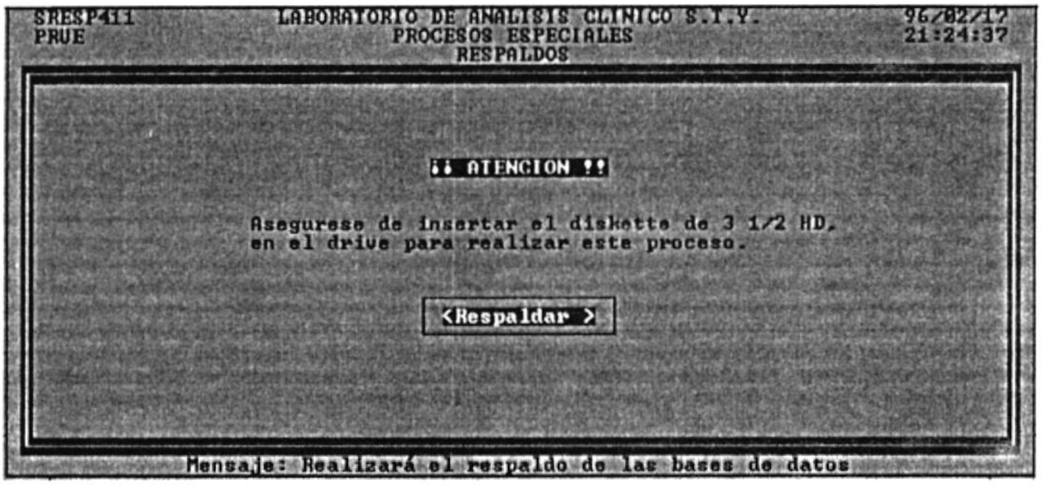
Que tenga listos de 1 a 2 diskettes de 3 1/2 HD formateados, ya que en los mismos se grabará la información que se va a respaldar.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Procesos Especiales**
2. Seleccione la opción de **Procesos Especiales**
3. Seleccione la opción de **Respaldos**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRESP411          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/17
PRUE                      PROCESOS ESPECIALES                     21:24:37
                               RESPALDOS

                            ¡¡ ATENCION !!

             Asegurese de insertar el diskette de 3 1/2 HD,
             en el drive para realizar este proceso.

                            <Respaldar >

          Mensaje: Realizará el respaldo de las bases de datos
```

Realizando el proceso:

Para realizar el proceso deberá seguir los siguientes pasos,

1. Insertar el primer diskette en el drive A.
2. Presionar el botón de comando <**Respaldar**>, una vez que se esta ejecutando el proceso este le indicará si requiere de más de un diskette.
3. Una vez finalizado el proceso el sistema lo indicara con el mensaje siguiente **"Fin de proceso batch de respaldo"**.

4.1.2. RESTAURACIONES

Objetivo y Alcance: Permite realizar la restauración de las bases de datos del sistema, obteniendo así un mecanismo de recuperación de la información en caso de que algún siniestro destruya la información actual con que cuente el sistema.

¿ Que se requiere ?

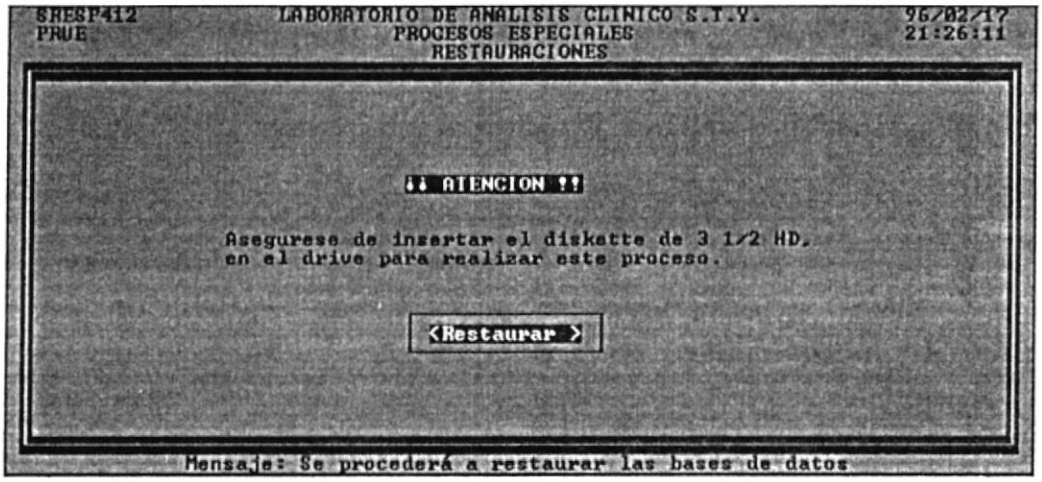
Que tenga listos los diskettes en donde se encuentra almacenada la información que se requiere restaurar.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Procesos Especiales**
2. Seleccione la opción de **Procesos Especiales**
3. Seleccione la opción de **Restauraciones**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRESP412         LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.              96/02/17
PRUE                     PROCESOS ESPECIALES                         21:26:11
                           RESTAURACIONES

                          ¡¡ ATENCION !!

           Asegurese de insertar el diskette de 3 1/2 HD.
           en el drive para realizar este proceso.

                          <Restaurar >

            Mensaje: Se procederá a restaurar las bases de datos
```

☞ *Recuerde que la información a restaurar se copiará encima de la información actual.*

Realizando el proceso:

Para realizar el proceso deberá seguir los siguientes pasos,

1. Insertar el primer diskette en el drive A.
2. Presionar el botón de comando **<Restaurar>**; una vez que se esta ejecutando el proceso este le indicará si requiere de más de un diskette para la restauración.
3. Una vez finalizado el proceso el sistema lo indicara con el mensaje siguiente **"Fin de proceso batch de restauración"**.

4.1.3. REINDEXAMIENTOS

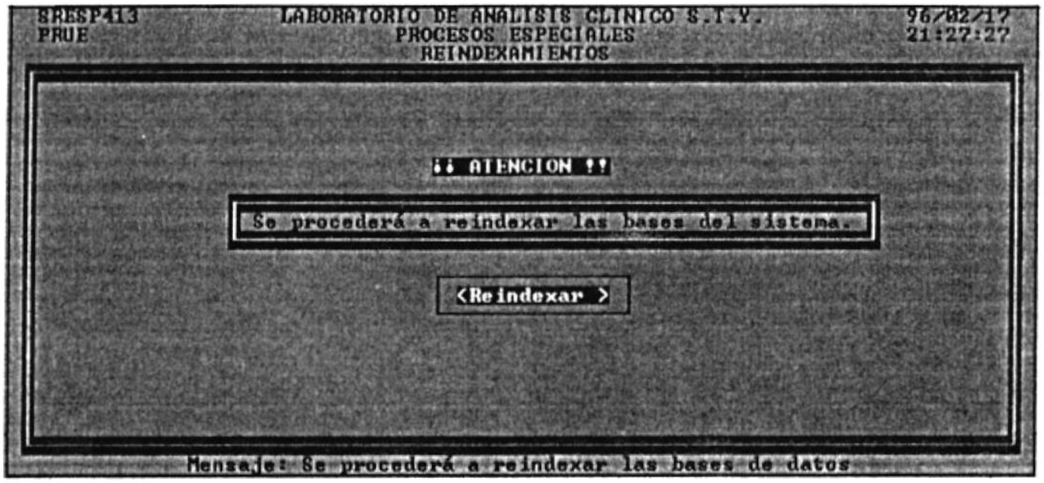
Objetivo y Alcance: Permite realizar el reindexamiento de las bases de datos del sistema, obteniendo así un mecanismo de reconstrucción de los archivos de índices.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Procesos Especiales**
2. Seleccione la opción de **Procesos Especiales**
3. Seleccione la opción de **Reindexamientos**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



SRESP413 LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y. 96/02/17
PRUE PROCESOS ESPECIALES 21:27:27
REINDEXAMIENTOS

¡¡ ATENCION !!

Se procederá a reindexar las bases del sistema.

Mensaje: Se procederá a reindexar las bases de datos

Realizando el proceso:

Para realizar el proceso deberá seguir los siguientes pasos,

1. Presionar el botón de comando **<Reindexar>**.
2. Una vez finalizado el proceso, el sistema lo indicara con el mensaje siguiente "**Proceso concluido OK !!**".

4.2. CIERRES MENSUALES

La opción de Cierres Mensuales, permite realizar los procesos de cierre mensual de la información referente a los registros de exámenes e inventario de materiales.

4.2.1. CIERRE MENSUAL DE REGISTROS DE EXAMENES

Objetivo y Alcance: Permite realizar el cierre mensual de la información de los registros de exámenes, obteniendo una depuración de las solicitudes de exámenes dadas de baja.

¿ Que se requiere ?

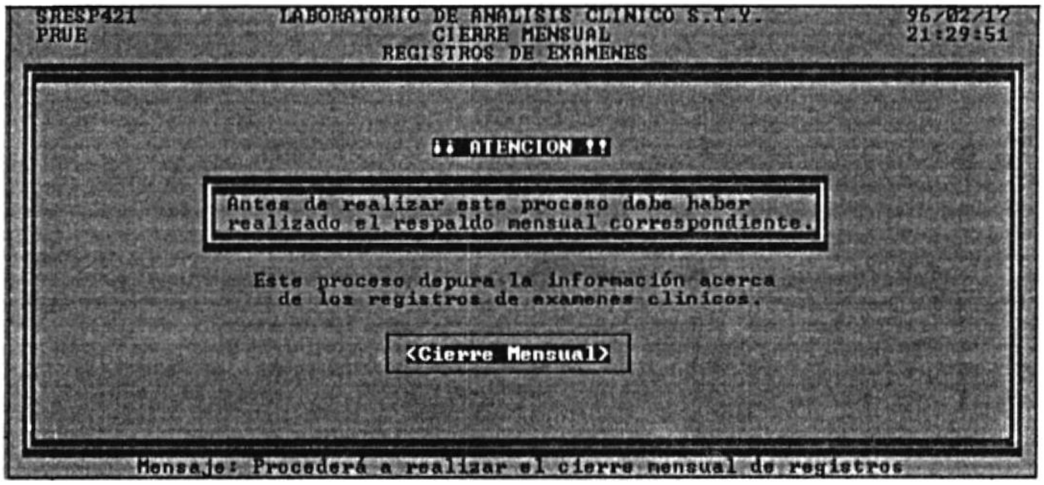
Que realice previamente un respaldo de la información (éste respaldo puede ser el mismo requerido para cierre mensual del inventario de materiales), a fin de tener un medio mediante el cual se pueda recuperar la información.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Procesos Especiales**
2. Seleccione la opción de **Cierres Mensuales**
3. Seleccione la opción de **Registro de Exámenes**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRESP421          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/17
PRUE                          CIERRE MENSUAL                      21:29:51
                          REGISTROS DE EXAMENES

                              ¡¡ ATENCION !!

                Antes de realizar este proceso debe haber
                realizado el respaldo mensual correspondiente.

                 Este proceso depura la información acerca
                  de los registros de examenes clinicos.

                              <Cierre Mensual>

        Mensaje: Procederá a realizar el cierre mensual de registros
```

Este proceso debe realizarlo cada fin de mes, recuerde que es un proceso de depuración de la información de registros de exámenes.

Realizando el proceso:

Para realizar el proceso deberá seguir los siguientes pasos,

1. Presionar el botón de comando **<Cierre Mensual>**.
2. Una vez finalizado el proceso el sistema lo indicara cuantos registros de solicitudes dadas de baja a eliminado.

4.2.2. CIERRE MENSUAL DE INVENTARIO DE MATERIALES

Objetivo y Alcance: Permite realizar el cierre mensual de la información del inventario de materiales, obteniendo así los saldos mensuales iniciales para cada material.

¿ Que se requiere ?

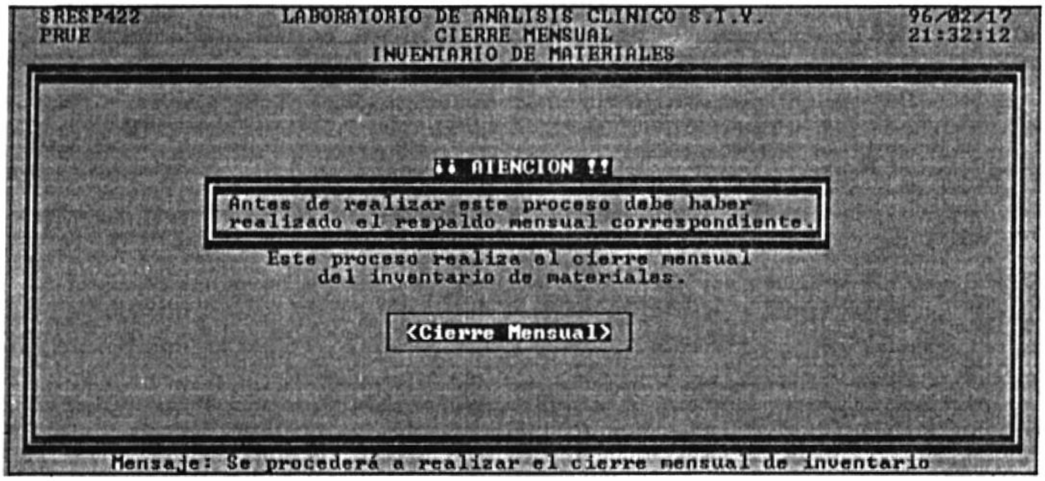
Que realice previamente un respaldo de la información (éste respaldo puede ser el mismo requerido para cierre mensual de registros de exámenes), a fin de tener un medio mediante el cual se pueda recuperar la información.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Procesos Especiales**
2. Seleccione la opción de **Cierres Mensuales**
3. Seleccione la opción de **Inventario de Materiales**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRESP422          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.V.          96/02/17
PRUE                        CIERRE MENSUAL                        21:32:12
                       INVENTARIO DE MATERIALES

                             ¡¡ ATENCION !!
               Antes de realizar este proceso debe haber
               realizado el respaldo mensual correspondiente.
                  Este proceso realiza el cierre mensual
                     del inventario de materiales.

                           <Cierre Mensual>

      Mensaje: Se procederá a realizar el cierre mensual de inventario
```

Este proceso debe realizarlo cada fin de mes, recuerde que es un proceso de inicialización de saldos de los materiales.

Realizando el proceso:

Para realizar el proceso deberá seguir los siguientes pasos,

1. Presionar el botón de comando **<Cierre Mensual>**.
2. Una vez finalizado el proceso el sistema lo indicara cuantos registros a procesados (registros de compras, consumos y ajustes).

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

4.3. CIERRES ANUALES

La opción de Cierres Anuales, permite realizar los procesos de cierre anual de la información referente a los registros de exámenes e inventario de materiales.

4.3.1. CIERRE ANUAL DE REGISTROS DE EXAMENES

Objetivo y Alcance: Permite realizar el cierre anual de la información de los registros de exámenes, obteniendo una depuración de las solicitudes procesadas durante el año.

¿ Que se requiere ?

Que realice previamente un respaldo anual de la información (éste respaldo puede ser el mismo requerido para cierre mensual del inventario de materiales), a fin de tener un medio mediante el cual se pueda recuperar la información.

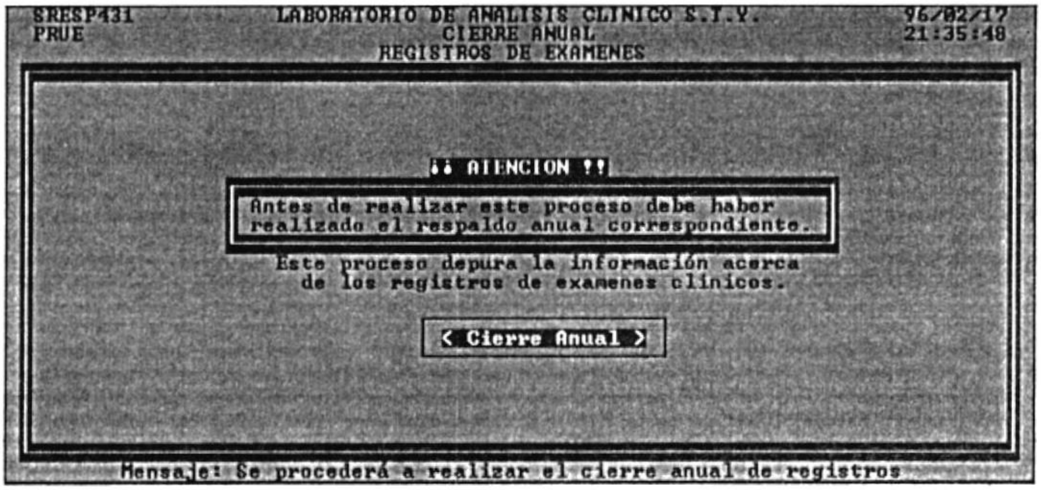
Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Procesos Especiales**
2. Seleccione la opción de **Cierres Anuales**
3. Seleccione la opción de **Registro de Exámenes**

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.


SRESP431
PRUE
LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.
CIERRE ANUAL
REGISTROS DE EXAMENES
96/02/17
21:35:48

¡¡ ATENCION !!

Antes de realizar este proceso debe haber realizado el respaldo anual correspondiente.

Este proceso depura la información acerca de los registros de examenes clínicos.

Mensaje: Se procederá a realizar el cierre anual de registros

☞ *Este proceso debe realizarlo cada fin de año, recuerde que es un proceso de depuración de la información de registros de exámenes.*

Realizando el proceso:

Para realizar el proceso deberá seguir los siguientes pasos,

1. Presionar el botón de comando **<Cierre Anual>**.
2. Una vez finalizado el proceso el sistema lo indicara, mediante el mensaje de "**Proceso concluido OK !!**".

4.3.2. CIERRE ANUAL DE INVENTARIO DE MATERIALES

Objetivo y Alcance: Permite realizar el cierre anual de la información del inventario de materiales, obteniendo así los saldos mensuales iniciales para el nuevo periodo.

¿ Que se requiere ?

Que realice previamente un respaldo anual de la información (éste respaldo puede ser el mismo requerido para cierre mensual de registros de exámenes), a fin de tener un medio mediante el cual se pueda recuperar la información.

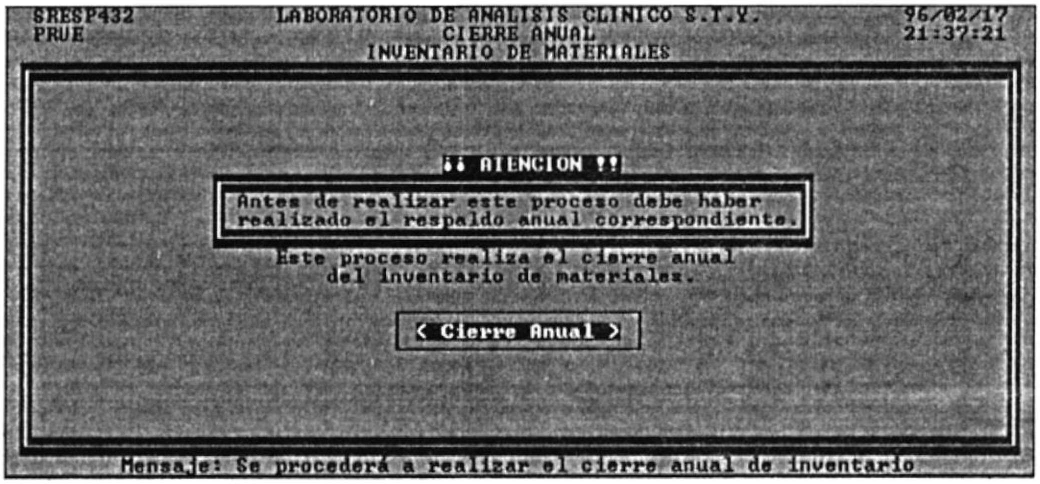
Ingresando a la pantalla de trabajo:

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Procesos Especiales**
2. Seleccione la opción de **Cierres Anuales**
3. Seleccione la opción de **Inventario de Materiales**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



SRESP432 LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y. 96/02/17
PRUE CIERRE ANUAL 21:37:21
INVENTARIO DE MATERIALES

¡¡ ATENCION !!

Antes de realizar este proceso debe haber realizado el respaldo anual correspondiente.

Este proceso realiza el cierre anual del inventario de materiales.

Mensaje: Se procederá a realizar el cierre anual de inventario

Este proceso debe realizarlo cada fin de año, recuerde que es un proceso de inicialización de saldos de los materiales.

Realizando el proceso:

Para realizar el proceso deberá seguir los siguientes pasos,

1. Presionar el botón de comando **<Cierre Anual>**.
2. Una vez finalizado el proceso el sistema lo indicara, mediante el mensaje de **"Proceso concluido OK !!"**.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5. MODULO DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA

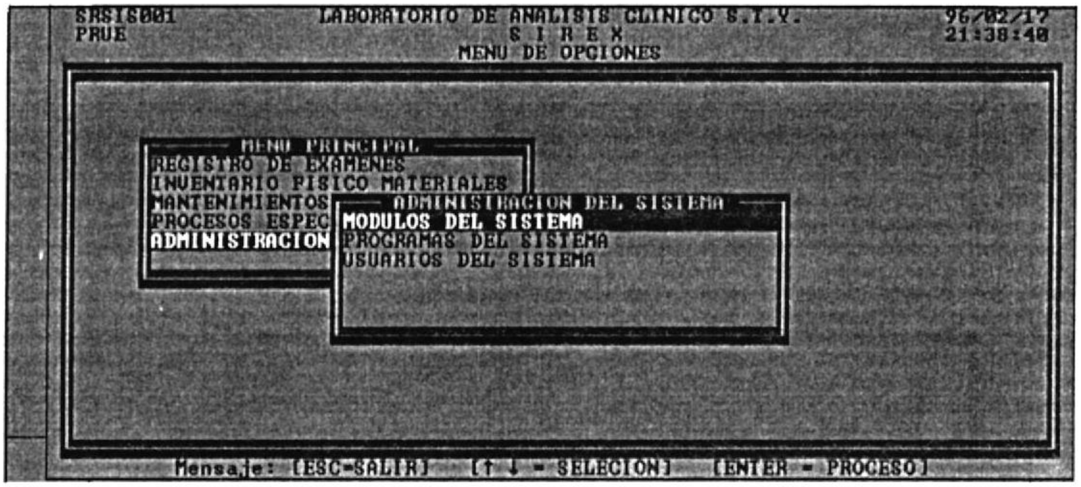
Objetivo y Alcance: El Módulo de Administración del Sistema, permite dar mantenimientos a los módulos y programas del sistema, como también de los usuarios que lo utilizan.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

El módulo de Administración del Sistema, debe ser seleccionado desde el menú principal y se lo puede hacer de dos formas:

- √ Posicionando el cursor en la opción **Administración del Sistema** del menú principal, utilizando la teclas de movimiento y pulsando la tecla **<ENTER>** .
- √ Utilizando el ratón, dando un clic sobre la opción **Administración del Sistema.**

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla, donde Ud. podrá escoger el proceso a realizar utilizando las teclas de movimiento ó utilizando el ratón, dependiendo de sus requerimientos.


SRSIS001
PRUE
LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.
S I R E X
MENU DE OPCIONES
96/02/17
21:38:40
MENU PRINCIPAL
REGISTRO DE EXAMENES
INVENTARIO FISICO MATERIALES
MANTENIMIENTOS
PROCESOS ESPEC
ADMINISTRACION
ADMINISTRACION DEL SISTEMA
MODULOS DEL SISTEMA
PROGRAMAS DEL SISTEMA
USUARIOS DEL SISTEMA

```
Mensaje: [ESC-SALIR]   [↑ ↓ - SELECION]   [ENTER - PROCESO]
```

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5.1. MODULOS DEL SISTEMA

La opción de Módulos del Sistema, permite realizar los procesos de mantenimiento y consultas/reportes de la información relacionada a los módulos del sistema desarrollado.

5.1.1. MANTENIMIENTO

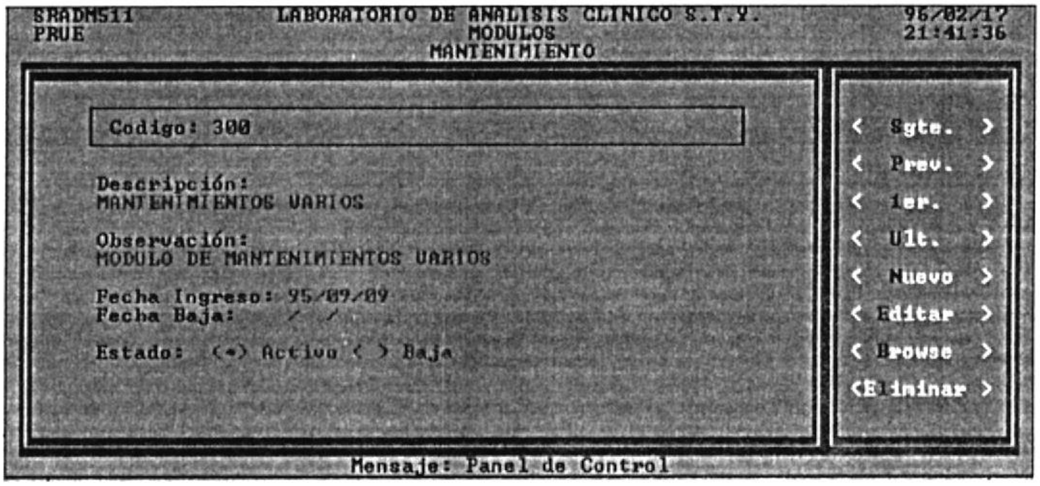
Objetivo y Alcance: Permite realizar el ingreso, modificación y eliminación de registros de módulos del sistema. Este registro de módulos permite saber en cuanto módulos se encuentra dividido el sistema.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Administración del Sistema**
2. Seleccione la opción de **Módulos del Sistema**
3. Seleccione la opción de **Mantenimiento**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



SRADM511 LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y. 96/02/17
PRUE MODULOS 21:41:36
MANTENIMIENTO

Codigo: 300

Descripción:
MANTENIMIENTOS VARIOS

Observación:
MODULO DE MANTENIMIENTOS VARIOS

Fecha Ingreso: 95/09/09
Fecha Baja: / /

Estado: (•) Activo ( ) Baja

Mensaje: Panel de Control

Añadiendo registros:

Para añadir nuevos registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Nuevo.**
2. El código del módulo se genera automáticamente.
3. Debe ingresar la descripción del módulo.
4. Debe ingresar la observación del módulo.
5. Debe ingresar la fecha de ingreso del módulo.
6. La fecha de baja del módulo, se la obvia.
7. Debe seleccionar el estado del registro del módulo.
8. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
   <SI> significa que grabará los datos del módulo.
   <NO> significa que descartará los datos ingresados del módulo.

Edición de registros:

Para la edición de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Editar.**
2. Puede cambiar la descripción del módulo.
3. Puede cambiar la observación del módulo.
4. Puede cambiar la fecha de ingreso del módulo.
5. Puede cambiar la fecha de baja del módulo.
6. Puede cambiar el estado del registro del módulo.
7. Luego de cambiar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
   <SI> que grabará los cambios realizados a los datos del módulo.
   <NO> que descartará los cambios realizados a los datos del módulo.

Eliminación de registros:

Para la eliminación de un registro deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Eliminar.**
2. Si el módulos posee programas asignados, no le permitirá eliminarlo, con lo cual el sistema le emitirá el mensaje siguiente **"Módulo tiene programas asignados"**.
3. Si el módulo no posee programas asignados, el sistema le emitirá el mensaje siguiente **"Registro eliminado OK !!"**.

Localización de registros:

Para la localización de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Browse**, con lo que aparecerá en pantalla una ventana de browse, presentando información de los registros de los módulos. Para obtener una referencia del uso de la ventana de browse y la forma de localizar registros, consulte en el capítulo 3 en la sección 5.2. Panel de Control la función browse.
2. Una vez presente la ventana de browse, Ud. puede seleccionar el registro requerido.

5.1.2. CONSULTAS/REPORTES

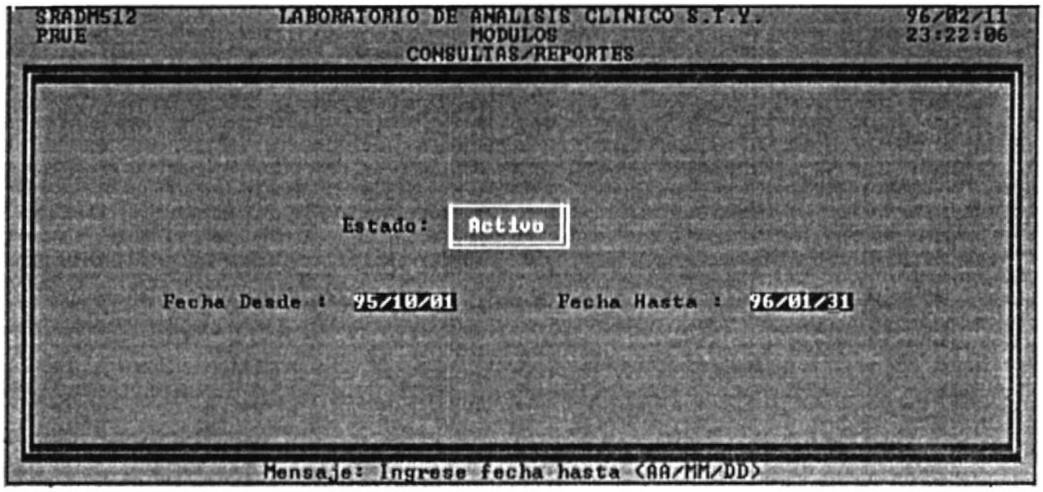
Objetivo y Alcance: Permite visualizar información referente a los módulos del sistema, obteniendo así un medio rápido y eficiente de obtener información actualizada de los módulos.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Administración del Sistema**
2. Seleccione la opción de **Módulos del Sistema**
3. Seleccione la opción de **Consultas/Reportes**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRADM512            LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.            96/02/11
PRUE                               MODULOS                            23:22:06
                            CONSULTAS/REPORTES

                         Estado: Activo

       Fecha Desde : 95/10/01          Fecha Hasta : 96/01/31

                Mensaje: Ingrese fecha hasta <AA/MM/DD>
```

Ingresando los criterios de selección:

En la pantalla de trabajo Ud. puede seleccionar los siguientes criterios,

1. Criterio **Estado,** indica el tipo de estado de los módulos; existen dos tipos que son los activos y los de baja, pero adicionales a estos usted puede desear seleccionar todos los registros de módulos, sea que estén activos ó dados de baja. La selección es obligatoria.

2. Criterio **Fecha Desde,** indica desde que fecha de ingreso del módulo desea la consulta; sino se ingresa no se tomará en cuenta este criterio de selección. El ingreso es opcional.
3. Criterio **Fecha Hasta,** indica hasta que fecha de ingreso del módulo desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto la fecha de '99/12/31'. El ingreso es opcional.

Una vez ingresado el último criterio, el sistema evaluará los criterios ingresados y si existen registros que cumplan con los mismos mostrará el siguiente mensaje:

# Registros procesados . . .

Caso contrario:

No existen registros con esa selección

Si la evaluación de los criterios fue exitosa aparecerá una ventana de consulta, que contiene la información seleccionada.

Al salir de la ventana de consulta, le aparecerá el cuadro de diálogo de imprimir del cual Ud. dará su aprobación si desea imprimir dicha consulta.

☞ *Inicialmente existen el criterio de estado activo.*

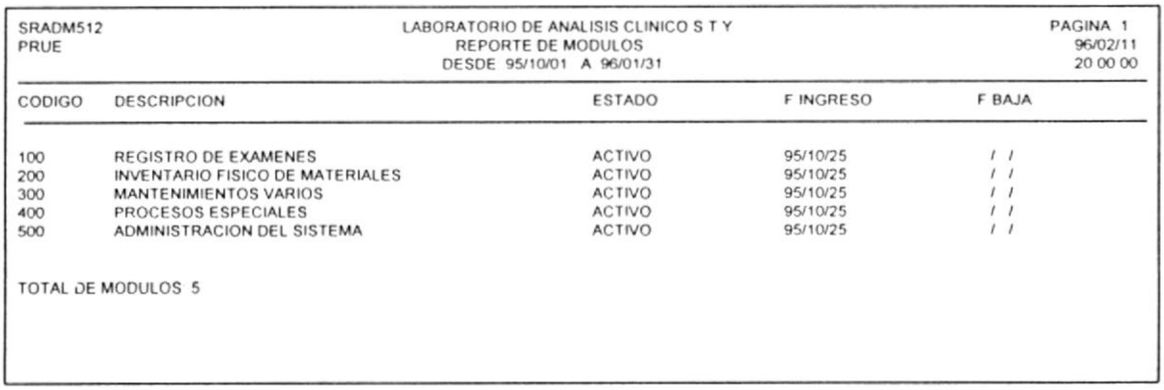
¿Cómo seleccionar todos los registros?

Para seleccionar todos los registros basta realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el criterio estado, la opción todos.
2. Presionar la tecla **<ENTER>**, en la petición de ingreso de los otros criterios.

Reportes Impresos:

El formato del reporte que se visualizará tanto en la ventana de consulta, como también cuando se lo imprima será el siguiente.



```
SRADM512                    LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S T Y                    PAGINA 1
PRUE                                 REPORTE DE MODULOS                              96/02/11
                                DESDE 95/10/01  A 96/01/31                           20 00 00
---------------------------------------------------------------------------------------------
CODIGO  DESCRIPCION                           ESTADO        F INGRESO     F BAJA
---------------------------------------------------------------------------------------------

100     REGISTRO DE EXAMENES                  ACTIVO        95/10/25       / /
200     INVENTARIO FISICO DE MATERIALES       ACTIVO        95/10/25       / /
300     MANTENIMIENTOS VARIOS                 ACTIVO        95/10/25       / /
400     PROCESOS ESPECIALES                   ACTIVO        95/10/25       / /
500     ADMINISTRACION DEL SISTEMA            ACTIVO        95/10/25       / /

TOTAL DE MODULOS  5
```

5.2. PROGRAMAS DEL SISTEMA

La opción de Programas del Sistema, permite realizar los procesos de mantenimiento y consultas/reportes de la información relacionada a los programas del sistema desarrollado.

5.2.1. MANTENIMIENTO

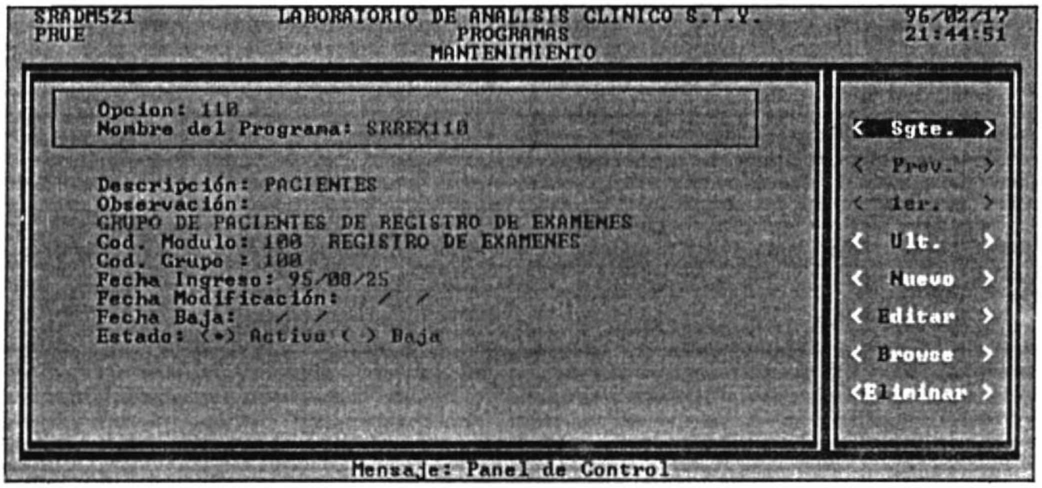
Objetivo y Alcance: Permite realizar el ingreso, modificación y eliminación de registros de programas del sistema. Esto nos permite saber cuales cuantos son los programas que existen en el sistema.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Administración del Sistema**
2. Seleccione la opción de **Programas del Sistema**
3. Seleccione la opción de **Mantenimiento**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRADM521          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/17
PRUE                          PROGRAMAS                           21:44:51
                            MANTENIMIENTO

   Opcion: 110
   Nombre del Programa: SRREX110

   Descripción: PACIENTES
   Observación:
   GRUPO DE PACIENTES DE REGISTRO DE EXAMENES
   Cod. Modulo: 100  REGISTRO DE EXAMENES
   Cod. Grupo : 100
   Fecha Ingreso: 95/08/25
   Fecha Modificación:   /  /
   Fecha Baja:   /  /
   Estado: (•) Activo ( ) Baja

                     Mensaje: Panel de Control
```

¿Qué se requiere?

Se requiere que el módulo al cual se asignará el programa existan en el sistema. Para obtener una referencia de la opción que nos permite ingresar módulos, consulte la sección 5.1.1. Mantenimiento de Módulos.

Añadiendo registros:

Para añadir nuevos registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Nuevo.**
2. Debe ingresar el número de la opción del programa.
3. Debe ingresar el nombre del programa.
4. Debe ingresar la descripción del programa.
5. Debe ingresar alguna observación del programa.
6. Debe ingresar el código del módulo de sistema al cual se asigna, ó seleccionarlo presionando la tecla **<F2>**.
7. Debe ingresar el grupo dentro del módulo que representa el programa.
8. Debe ingresar la fecha de ingreso del programa.
9. La fecha de modificación del programa, se la obvia.
10. La fecha de baja del programa, se la obvia.
11. Debe seleccionar el estado del registro del programa.
12. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
    <SI> significa que grabará los datos del programa.
    <NO> significa que descartará los datos ingresados del programa.

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Edición de registros:

Para la edición de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Editar.**
2. Puede cambiar el nombre del programa.
3. Puede cambiar la descripción del programa.
4. Puede cambiar alguna observación del programa.
5. Puede cambiar el código del módulo de sistema al cual se asigna, ó seleccionarlo presionando la tecla **<F2>**.
6. Puede cambiar el grupo dentro del módulo que representa el programa.
7. Puede cambiar la fecha de ingreso del programa.
8. Puede cambiar la fecha de modificación del programa.
9. Puede cambiar la fecha de baja del programa.
10. Puede cambiar el estado del registro del programa.
11. Luego de cambiar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
    <SI> que grabará los cambios realizados a los datos del programa.
    <NO> que descartará los cambios realizados a los datos del programa.

Eliminación de registros:

Para la eliminación de un registro deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Eliminar.**
2. Una vez eliminado el registro el sistema le emitirá el mensaje siguiente **"Registro eliminado OK !!"**.

Localización de registros:

Para la localización de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Browse**, con lo que aparecerá en pantalla una ventana de browse, presentando información de los registros de los programas. Para obtener una referencia del uso de la ventana de browse y la forma de localizar registros, consulte en el capítulo 3 en la sección 5.2. Panel de Control la función browse.
2. Una vez presente la ventana de browse, Ud. puede seleccionar el registro requerido.

5.2.2. CONSULTAS/REPORTES

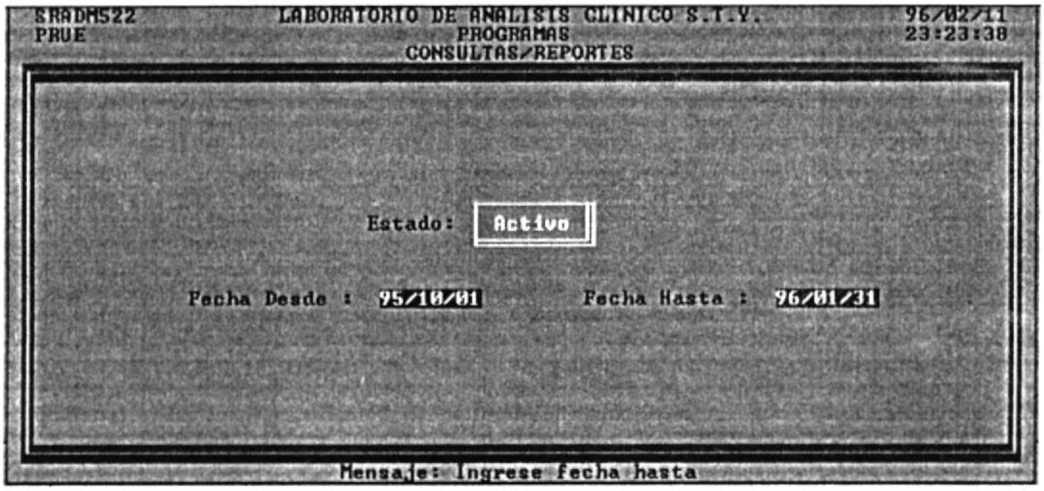
Objetivo y Alcance: Permite visualizar información referente a los programas del sistema, obteniendo así un medio rápido y eficiente de obtener información actualizada de los programas.

Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Administración del Sistema**
2. Seleccione la opción de **Programas del Sistema**
3. Seleccione la opción de **Consultas/Reportes**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRADM522        LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.        96/02/11
PRUE                         PROGRAMAS                        23:23:38
                        CONSULTAS/REPORTES

                        Estado:  Activo

     Fecha Desde :  95/10/01          Fecha Hasta :  96/01/31

                  Mensaje: Ingrese fecha hasta
```

Ingresando los criterios de selección:

En la pantalla de trabajo Ud. puede seleccionar los siguientes criterios,

1. Criterio **Estado,** indica el tipo de estado de los programas; existen dos tipos que son los activos y los de baja, pero adicionales a estos usted puede desear seleccionar todos los registros de programas, sea que estén activos ó dados de baja. La selección es obligatoria.
2. Criterio **Fecha Desde,** indica desde que fecha de ingreso del programa desea la consulta; sino se ingresa no se tomará en cuenta este criterio de selección. El ingreso es opcional.
3. Criterio **Fecha Hasta,** indica hasta que fecha de ingreso del programa desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto la fecha de '99/12/31'. El ingreso es opcional.

Una vez ingresado el último criterio, el sistema evaluará los criterios ingresados y si existen registros que cumplan con los mismos mostrará el siguiente mensaje:

# Registros procesados . . .

Caso contrario:

No existen registros con esa selección

Si la evaluación de los criterios fue exitosa aparecerá una ventana de consulta, que contiene la información seleccionada.

Al salir de la ventana de consulta, le aparecerá el cuadro de diálogo de imprimir del cual Ud. dará su aprobación si desea imprimir dicha consulta.

☞ *Inicialmente existe el criterio de estado activo.*

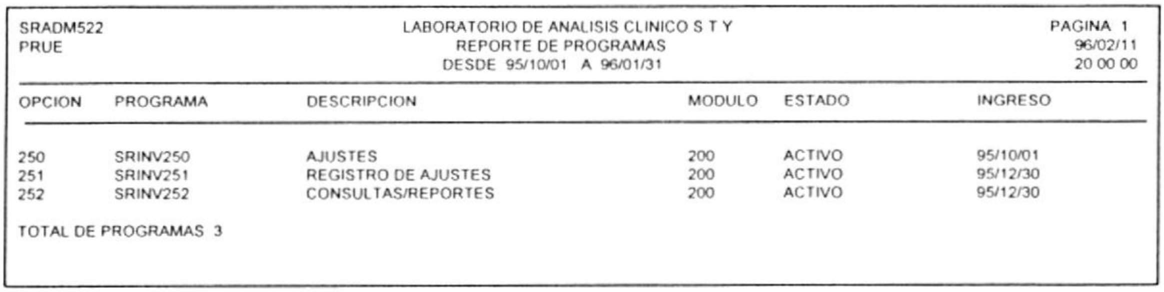
¿Cómo seleccionar todos los registros?

Para seleccionar todos los registros de programas basta realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el criterio estado, la opción todos.
2. Presionar la tecla **<ENTER>**, en la petición de ingreso de los otros criterios.

Reportes Impresos:

El formato del reporte que se visualizará tanto en la ventana de consulta, como también cuando se lo imprima será el siguiente.



```
SRADM522                         LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S T Y                          PAGINA 1
PRUE                                   REPORTE DE PROGRAMAS                                     96/02/11
                                   DESDE 95/10/01  A 96/01/31                                   20 00 00
--------------------------------------------------------------------------------------------------------
OPCION   PROGRAMA    DESCRIPCION                              MODULO   ESTADO            INGRESO
--------------------------------------------------------------------------------------------------------

250      SRINV250    AJUSTES                                  200      ACTIVO            95/10/01
251      SRINV251    REGISTRO DE AJUSTES                      200      ACTIVO            95/12/30
252      SRINV252    CONSULTAS/REPORTES                       200      ACTIVO            95/12/30

TOTAL DE PROGRAMAS 3
```

5.3. USUARIOS DEL SISTEMA

La opción de Usuarios del Sistema, permite realizar los procesos de mantenimiento y consultas/reportes de la información relacionada a los usuarios del sistema.

5.3.1. MANTENIMIENTO

Objetivo y Alcance: Permite realizar el ingreso, modificación y eliminación de registros de usuarios del sistema. Este registro de usuarios permite saber cuales son los usuarios que pueden accesar al sistema.

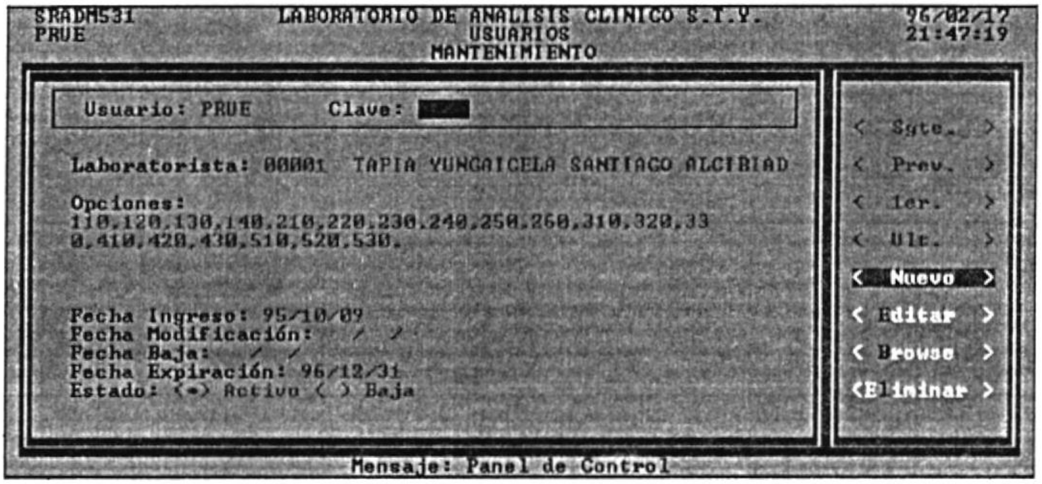
Ingresando a la pantalla de trabajo:

Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Administración del Sistema**
2. Seleccione la opción de **Usuarios del Sistema**
3. Seleccione la opción de **Mantenimiento**

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRADM531          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/17
PRUE                             USUARIOS                          21:47:19
                               MANTENIMIENTO

  Usuario: PRUE        Clave:

  Laboratorista: 00001  TAPIA YUNGAICELA SANTIAGO ALCIBIAD

  Opciones:
  110,120,130,140,210,220,230,240,250,260,310,320,33
  0,410,420,430,510,520,530.

  Fecha Ingreso: 95/10/09
  Fecha Modificación:   /  /
  Fecha Baja:   /  /
  Fecha Expiración: 96/12/31
  Estado: (•) Activo ( ) Baja

                       Mensaje: Panel de Control
```

¿Qué se requiere?

Se requiere que este ingresado al sistema el laboratorista al cual se le asignará el usuario y la clave para que tenga acceso al sistema. Para obtener una referencia de la opción que nos permite ingresar a los colaboradores internos (laboratoristas), consulte la sección 3.2.1. Mantenimiento de Colaboradores.

Añadiendo registros:

Para añadir nuevos registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Nuevo.**
2. Debe ingresar las siglas del usuario.
3. Debe ingresar la clave del usuario.
4. Debe ingresar el código del laboratorista al cual se le asignará la clave, ó seleccionarlo presionando la tecla **<F2>**.
5. Debe ingresar las opciones a las cuales el usuario tendrá acceso (separadas por coma), para tener como referencia de cuales son las opciones del sistema observe el apéndice C.
6. Debe ingresar la fecha de ingreso del usuario.
7. La fecha de modificación del usuario, se la obvia.
8. La fecha de baja del usuario, se la obvia.
9. Debe ingresar la fecha de expiración del usuario.
10. Debe seleccionar el estado del registro del usuario.
11. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
    <SI> significa que grabará los datos del usuario.
    <NO> significa que descartará los datos ingresados del usuario.

Edición de registros:

Para la edición de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Editar.**
2. Puede cambiar la clave del usuario.
3. Puede cambiar el código del laboratorista al cual se le asignará la clave, ó seleccionarlo presionando la tecla **<F2>**.
4. Puede cambiar las opciones a las cuales el usuario tendrá acceso (separadas por coma), para tener como referencia de cuales son las opciones del sistema observe el apéndice C.
5. Puede cambiar la fecha de ingreso del usuario.
6. Puede cambiar la fecha de modificación del usuario.
7. Puede cambiar la fecha de baja del usuario.
8. Puede cambiar la fecha de expiración del usuario.
9. Puede cambiar el estado del registro del usuario.
10. Luego de cambiar los datos descritos anteriormente, se presentará el cuadro de diálogo de grabar, en que puede seleccionar las siguientes opciones:
    <SI> que grabará los cambios realizados a los datos del usuario.
    <NO> que descartará los cambios realizados a los datos del usuario.

Eliminación de registros:

Para la eliminación de un registro deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Eliminar.**
2. Eliminado el registro el sistema emite el mensaje siguiente "**Registro eliminado OK !!**".

Localización de registros:

Para la localización de registros deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccionar en la pantalla el botón de comando **Browse**, con lo que aparecerá en pantalla una ventana de browse, presentando información de los registros de los usuarios. Para obtener una referencia del uso de la ventana de browse y la forma de localizar registros, consulte en el capítulo 3 en la sección 5.2. Panel de Control la función browse.
2. Una vez presente la ventana de browse, Ud. puede seleccionar el registro requerido.

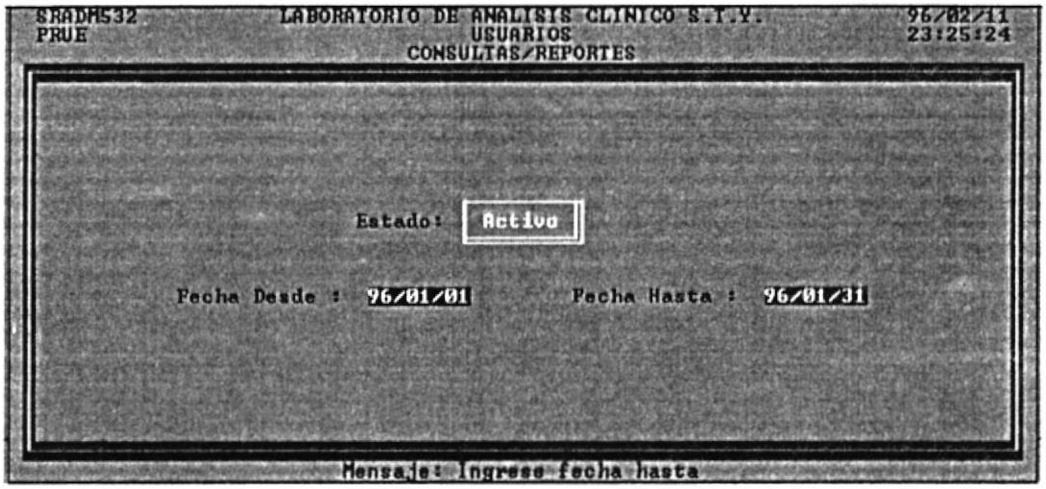
5.3.2. CONSULTAS/REPORTES

Objetivo y Alcance: Permite visualizar información referente a los usuarios del sistema, obteniendo así un medio rápido y eficiente de obtener información actualizada de los usuarios.

Ingresando a la pantalla de trabajo:
Para llegar a está opción deberá realizar los siguientes pasos,

1. Seleccione en el menú principal la opción **Administración del Sistema**
2. Seleccione la opción de **Usuarios del Sistema**
3. Seleccione la opción de **Consultas/Reportes**

Con lo cual le aparecerá la siguiente pantalla de trabajo.



```
SRADM532          LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S.T.Y.          96/02/11
PRUE                             USUARIOS                         23:25:24
                           CONSULTAS/REPORTES

                         Estado: Activo

       Fecha Desde : 96/01/01          Fecha Hasta : 96/01/31

                     Mensaje: Ingrese fecha hasta
```

Ingresando los criterios de selección:

En la pantalla de trabajo Ud. puede seleccionar los siguientes criterios,

1. Criterio **Estado,** indica el tipo de estado de los usuarios; existen dos tipos que son los activos y los de baja, pero adicionales a estos usted puede desear seleccionar todos los registros de usuarios, sea que estén activos ó dados de baja. La selección es obligatoria.
2. Criterio **Fecha Desde,** indica desde que fecha de ingreso del usuario desea la consulta; sino se ingresa no se tomará en cuenta este criterio de selección. El ingreso es opcional.
3. Criterio **Fecha Hasta,** indica hasta que fecha de ingreso del usuario desea la consulta; sino se ingresa aparecerá por defecto la fecha de '99/12/31'. El ingreso es opcional.

Una vez ingresado el último criterio, el sistema evaluará los criterios ingresados y si existen registros que cumplan con los mismos mostrará el siguiente mensaje:

# Registros procesados . . .

Caso contrario:

No existen registros con esa selección

Si la evaluación de los criterios fue exitosa aparecerá una ventana de consulta, que contiene la información seleccionada.

Al salir de la ventana de consulta, le aparecerá el cuadro de diálogo de imprimir del cual Ud. dará su aprobación si desea imprimir dicha consulta.

☞ *Inicialmente existe el criterio de estado activo.*

¿Cómo seleccionar todos los registros?

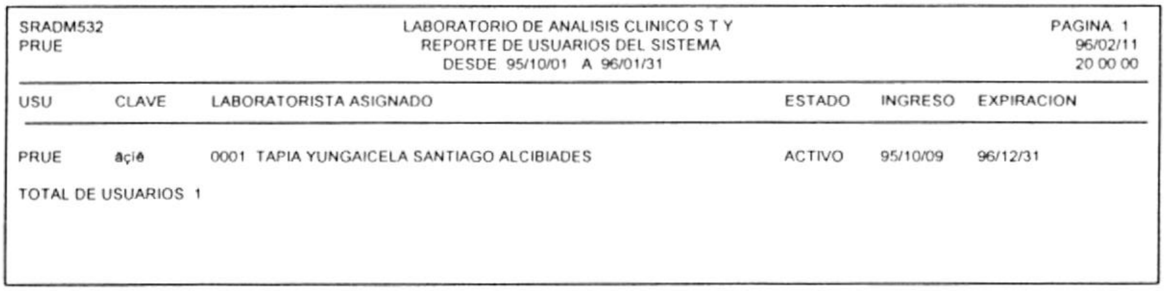
Para seleccionar todos los registros de usuarios basta realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar en el criterio estado, la opción todos.
2. Presionar la tecla **<ENTER>**, en la petición de ingreso de los otros criterios.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Reportes Impresos:

El formato del reporte que se visualizará tanto en la ventana de consulta, como también cuando se lo imprima será el siguiente.



```
SRADM532                 LABORATORIO DE ANALISIS CLINICO S T Y                      PAGINA 1
PRUE                      REPORTE DE USUARIOS DEL SISTEMA                           96/02/11
                            DESDE 95/10/01 A 96/01/31                               20 00 00
--------------------------------------------------------------------------------------------
USU     CLAVE   LABORATORISTA ASIGNADO                          ESTADO   INGRESO   EXPIRACION
--------------------------------------------------------------------------------------------
PRUE    âçié    0001 TAPIA YUNGAICELA SANTIAGO ALCIBIADES       ACTIVO   95/10/09  96/12/31
TOTAL DE USUARIOS 1
```

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPITULO 5.

APENDICE.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

A. GLOSARIO

Alias.- El nombre asignado a una base de datos. Cuando el nombre de un campo esta totalmente definido, el alias de la base le precede.

Archivo CDX.- Archivo de índice estructural compuesto. Se le llama normalmente archivo CDX porque tiene la extensión CDX.

Archivo de índice.- Archivo que contiene una lista de claves de índice que reflejan las distintas formas en las que pueden ordenar los registros de una base de datos.

Base de datos.- Conjunto de información relacionada y organizada de forma que se pueda recuperar fácilmente. Ver también tabla.

Campo.- Elemento individual de datos dentro de una base; parte de un registro.

Comando.- Instrucción de un programa que hace que la aplicación realice una acción.

Computadora.- Sistema electrónico manipulador de símbolos diseñado y organizado para aceptar y almacenar automáticamente datos de entrada, procesarlos y producir resultados de salida bajo la dirección de un programa de instrucciones almacenadas que detalla todos los pasos que se han de seguir.

Diálogo.- Mensajes, inducciones y respuestas utilizadas para llevar a cabo una conversación entre el sistema y el usuario. La estrategia de diálogo determina la información a introducir y la forma en que se hacen las respuestas.

Entrada de datos.- La información proporcionada por los usuarios para solicitar una acción que inicie una respuesta por parte del sistema.

Hardware.- Equipo físico como por ejemplo los dispositivos electrónicos magnéticos y mecánicos (por ejemplo, el monitor, teclado, etc.).

Interface.- Es la frontera entre el usuario y la aplicación del sistema de computo (el punto donde la computadora y el individuo interactúan).

Menú del Sistema.- Grupo de opciones relacionadas. En estos menús se pueden elegir comandos que realizan determinadas acciones.

Menú del Sistema.- Grupo de opciones relacionadas. En estos menús se pueden elegir comandos que realizan determinadas acciones.

Orden de los objetos.- Orden en el que se mueve la selección de control en control o de campo en campo, cuando se pulsa la tecla **<TAB>** en una pantalla. A veces se llama orden de tabulación.

Opción de menú.- Comando que aparece en un menú y que cuando se selecciona, realiza una acción.

Por defecto.- Valor establecido cuando no se ingresa datos. A menos que lo especifique de otra manera, la opción por defecto es con la que se trabaja.

Programa.- Conjunto ordenado de instrucciones (comandos) que realizan una acción.

Ratón.- Dispositivo de entrada, de tamaño aproximado de un casete de cinta, que rueda sobre un cojinete pequeño y tiene dos o tres botones en la parte superior. Cuando se desliza sobre una superficie plana, el ratón guía al cursor de la pantalla en la dirección del movimiento del ratón.

Registro.- Conjunto de campos relacionados con un elemento individual de la base de datos.

Respuesta.- Un mensaje, inducción o actividad de procesamiento que sea el resultado de una entrada proporcionada por el usuario.

Selección.- Datos o elementos que van a ser afectados por la próxima acción. Suele estar reflejada en la pantalla.

Software.- conjunto de programas, documentos, procedimientos y rutinas asociados con la operación de un sistema de computo.

Tabla.- Información relacionada que está organizada en forma de filas y columnas.

Tabla hijo.- Tabla subordinada a una tabla padre; segunda tabla definida en una relación de campos.

Tabla padre.- Tabla que controla a una tabla subordinada (hijo).

Tabla relacionada.- Tabla hijo relacionada con una tabla padre.

Tipo de datos.- Clase de datos que un campo puede contener. Numérico, Alfanumérico, lógico, y fecha lo son.

Usuario.- Persona o personas que van a utilizar una aplicación.

Ventana.- Parte de la pantalla de exhibición visual que se emplea para mostrar la situación actual de una aplicación que interesa al usuario. La pantalla se puede dividir en varias ventanas para mostrar simultáneamente la situación de los distintos procesos del sistema.

Ventana activa.- La ventana en la que se va a realizar la próxima acción. Cuando hay muchas ventanas abiertas, la activa es la que esta situada encima.

Ventana Browse.- La ventana en la que la información de la base de datos viene presentada en formato de columnas y filas.

B. RESOLVIENDO PROBLEMAS

1. MENSAJES DE ERROR PROGRAMADOS

Este tipo de errores son propios del sistema, ya que se producen por errores en la entrada de datos y los cuales son manipulados por el programador del sistema. A continuación los hemos agrupado dependiendo del módulo donde se produzca.

Debe tener en consideración de que se puede producir un mismo mensaje de error en dos módulos diferentes, como por ejemplo, cuando Ud. asigne un código de laboratorista a un determinado resultado de exámen y el mismo no exista le indicará el siguiente mensaje, **"Código Laboratorista no existe"**, que sería el mismo cuando usted este asignando un consumo de materiales a un laboratorista en donde cuando este ingresando un código que no exista.

1.1. GENERALES

Este tipo de mensajes se pueden producir en varios de los módulos del sistema.

"Código de ciudad no existe"
Indica que las siglas de la ciudad ingresada no existe en la tabla de ciudades, podría solucionarlo ingresando la nueva ciudad. Para obtener una referencia de como ingresar una nueva ciudad consulte en el capítulo 4 la sección 3.1.1. Mantenimiento de Tablas Varias.

"Código de ciudad no esta activo!!"
Indica que las siglas de la ciudad ingresada no esta activa, podría solucionarlo cambiando el estado del registro. Para obtener una referencia de como cambiar el estado del registro de ciudad consulte en el capítulo 4 la sección 3.1.1. Mantenimiento de Tablas Varias.

"Código de profesión no existe"
Indica que el código de profesión ingresado no existe en la tabla de profesiones, podría solucionarlo ingresando el nuevo código. Para obtener una referencia de como ingresar una nueva profesión consulte en el capítulo 4 la sección 3.1.1. Mantenimiento de Tablas Varias.

"Código de profesión no esta activo!!"
Indica que el código de profesión ingresado no esta activo, podría solucionarlo cambiando el estado del registro. Para obtener una referencia de como cambiar el estado del registro de profesión consulte en el capítulo 4 la sección 3.1.1. Mantenimiento de Tablas Varias.

"Código de unidad no existe"
Indica que el código de la unidad ingresado no existe en la tabla de unidades, podría solucionarlo ingresando el nuevo código. Para obtener una referencia de como ingresar un nuevo código de unidad consulte en el capítulo 4 la sección 3.1.1. Mantenimiento de Tablas Varias.

"Código de unidad no esta activo!!"
Indica que el código de la unidad ingresado no esta activo, podría solucionarlo cambiando el estado del registro. Para obtener una referencia de como cambiar el estado del registro de unidad consulte en el capítulo 4 la sección 3.1.1. Mantenimiento de Tablas Varias.

"Código desde es mayor que el hasta"
Se presenta en las consultas de información, podría solucionarlo colocando en su lugar un código que sea menor o igual al código hasta que se ha ingresado en la pantalla.

"Error: Verificar conexión de impresora y poner en ON !!"
Se presenta cuando se esta realizando una impresión, podría solucionarlo revisando que la impresora este conectada y en linea.

"Fecha desde es mayor que la hasta"
Se presenta en las consultas de información, podría solucionarlo colocando en su lugar una fecha que sea menor o igual a la fecha hasta que se ha ingresado en la pantalla.

"No.Identificación incorrecto"
Indica que la longitud del número de identificación no concuerda con el tipo de identificación, podría solucionarlo teniendo en consideración las siguientes longitudes de los números a ingresar, cédula = 10, pasaporte = 15 y registro único del contribuyente = 13 dígitos (números del 0 al 9). Una vez revisado las longitudes de los números a ingresar, revise la longitud del número que Ud. ha ingresado; recuerde que si el número que ingresa es menor a estas longitudes deberá colocar ceros a la izquierda del número.

"No existen registros con esa selección"
Se presenta en las consultas de información, podría solucionarlo colocando en los criterios de selección parámetros con los que los registros almacenados cumplan su condición.

1.2. REGISTRO DE EXAMENES

"Solicitud no existe !!"
Indica que el número de solicitud ingresado no existe en base de solicitudes, podría solucionarlo consultando las solicitudes existentes. Para obtener una referencia de como consultar las solicitudes ingresadas consulte en el capítulo 4 la sección 1.2.2. Consultas/Reportes de Solicitudes.

"Código Doctor no existe !!"
Indica que el código de doctor ingresado no existe en base de colaboradores, podría solucionarlo ingresando uno nuevo. Para obtener una referencia de como ingresar un nuevo colaborador consulte en el capítulo 4 la sección 3.2.1. Mantenimiento de Colaboradores .

"Código Doctor no esta activo !!"
Indica que el código de doctor ingresado no esta activo, podría solucionarlo cambiando el estado del doctor. Para obtener una referencia de como cambiar el estado del colaborador (doctor) consulte en el capítulo 4 la sección 3.2.1. Mantenimiento de Colaboradores .

"Código enfermedad no existe !!"
Indica que el código de enfermedad ingresado no existe en la tabla de enfermedades, podría solucionarlo ingresando un nuevo código de enfermedad. Para obtener una referencia de como ingresar una nueva enfermedad consulte en el capítulo 4 la sección 3.1.1. Mantenimiento de Tablas Varias.

"Código exámen no existe !!"
Indica que el código de exámen ingresado no existe en la tabla de tipos de exámenes, podría solucionarlo ingresando el nuevo código de exámen. Para obtener una referencia de como ingresar un nuevo exámen consulte en el capítulo 4 la sección 3.1.1. Mantenimiento de Tablas Varias.

"Código examen no esta activo"
Indica que el código de exámen ingresado no esta activo en la tabla de tipos de exámenes, podría solucionarlo cambiando el estado del registro de exámen. Para obtener una referencia de como cambiar el estado del exámen consulte en el capítulo 4 la sección 3.1.1. Mantenimiento de Tablas Varias.

"Código Laboratorista no esta activo !!"
Indica que el código del laboratorista ingresado no esta activo, podría solucionarlo cambiando el estado del laboratorista. Para obtener una referencia de como cambiar el estado del colaborador (laboratorista) consulte en el capítulo 4 la sección 3.2.1. Mantenimiento de Colaboradores .

"Código Laboratorista no existe !!"
Indica que el código del laboratorista ingresado no existe en base de colaboradores, podría solucionarlo ingresando uno nuevo. Para obtener una referencia de como ingresar un nuevo colaborador (laboratorista) consulte en el capítulo 4 la sección 3.2.1. Mantenimiento de Colaboradores.

"Código paciente no esta activo !!"
Indica que el código del paciente ingresado no esta activo, podría solucionarlo cambiando el estado del paciente. Para obtener una referencia de como cambiar el estado del paciente consulte en el capítulo 4 la sección 1.1.1. Mantenimiento de Pacientes.

"Código paciente no existe !!"
Indica que el código del paciente ingresado no existe en base de pacientes, podría solucionarlo ingresando uno nuevo. Para obtener una referencia de como ingresar un nuevo paciente consulte en el capítulo 4 la sección 1.1.1. Mantenimiento de Pacientes.

"Examen Duplicado"
Indica que el exámen seleccionado ya se encuentra asignado en la solicitud donde esta trabajando, no debe seleccionar mas de una vez un mismo exámen.

"Error: Examen ya ha sido ingresado"
Se presenta cuando desea eliminar un examen asignado a una solicitud, se debe a que dicho exámen ya posee resultados, si en realidad desea eliminar ese exámen deberá eliminar primero sus resultados ingresados. Para obtener una referencia de como eliminar los resultados ingresados a un determinado exámen consulte en el capítulo 4 la sección 1.3.1. Mantenimiento de Resultados.

"Error: Existen exámenes que ya fueron ingresados"
Se presenta cuando desea eliminar todos los exámenes asignados a una solicitud, se debe a que alguno o todos los exámenes ya poseen resultados, si en realidad desea eliminar los exámenes deberá eliminar primero sus resultados ingresados. Para obtener una referencia de como eliminar los resultados ingresados a un determinado exámen consulte en el capítulo 4 la sección 1.3.1. Mantenimiento de Resultados.

"Elemento Duplicado"
Indica que el elemento de exámen seleccionado ya se encuentra asignado a un resultado de exámen, no debe seleccionar mas de una vez un mismo elemento por exámen seleccionado.

"Elemento no esta activo"
Indica que el elemento de exámen ingresado no esta activo, podría solucionarlo cambiando el estado del elemento. Para obtener una referencia de como cambiar el estado de un elementos de exámen consulte en el capítulo 4 la sección 3.3.1. Mantenimiento de Elementos de Exámenes.

"Enfermedad Duplicada"
Indica que la enfermedad seleccionada ya se encuentra asignada a un resultado de exámen, no debe seleccionar mas de una vez una misma enfermedad por resultado obtenido en un tipo de exámen.

"Enfermedad no esta activa"
Indica que la enfermedad ingresada no esta activa, podría solucionarlo cambiando el estado de la enfermedad. Para obtener una referencia de como cambiar el estado de una enfermedad consulte en el capítulo 4 la sección 3.1.1. Mantenimiento de Tablas Varias.

"Error: Reg.Ctrol Pacientes en limite"
Indica que el registro de control de los códigos de pacientes ha llegado a su limite (99999). Se ha establecido en el presente sistema como un máximo de 99999 pacientes, pero llegado el caso de que se supere dicho número deberá solicitar la ayuda de un programador para que realice la ampliación del campo del código del pacientes, en todos aquellos programas del sistema que lo utilicen.

"Error: Reg.Ctrol Solicitudes en limite"
Indica que el registro de control de los números de solicitudes ha llegado a su limite (99999). Se ha establecido en el presente sistema como un máximo de 99999 solicitudes, pero llegado el caso de que se supere dicho número deberá solicitar la ayuda de un programador para que realice la ampliación del campo del número de la solicitud, en todos aquellos programas del sistema que lo utilicen.

"Ingrese los exámenes a realizarse"
Indica que no han sido asignados los exámenes a la solicitud con la que esta trabajando, podría solucionarlo ingresando los exámenes a realizarse. Para obtener una referencia de como ingresar los exámenes a la solicitud consulte en el capítulo 4 la sección 1.2.1. Mantenimiento de Solicitudes.

"Ingrese los resultados obtenidos"
Indica que no han sido asignados los resultados a un determinado exámen, podría solucionarlo ingresando los resultados obtenidos de un determinado exámen. Para obtener una referencia de como ingresar los resultados de un exámen consulte en el capítulo 4 la sección 1.3.1. Mantenimiento de Resultados.

"Nombre de paciente no existe !!"
Indica que el nombre del paciente ingresado no existe en base de pacientes, podría solucionarlo consultando los nombres de pacientes. Para obtener una referencia de como consultar los pacientes existentes consulte en el capítulo 4 la sección 1.1.2. Consultas/Reportes de Pacientes.

"No puede dar de baja una solicitud procesada"
Se presenta cuando se desea dar de baja a una solicitud que ya ha sido procesada, es decir, que dicha solicitud ya posee exámenes cuyos resultados ya han sido ingresados. Usted no podrá dar de baja una solicitud procesada ya que es un procedimiento establecido en el laboratorio.

1.3. INVENTARIO DE MATERIALES

BIBLIOT
CAMP
PEÑAS

"Cantidad a devolver es mayor a disponible !!"
Se produce cuando la cantidad del material a devolver es mayor a la cantidad inicialmente registrada ya sea por compra ó consumo, podría solucionarlo ingresando una cantidad menor o igual a la inicial.

"Cantidad a devolver es positiva !!"
Indica que la cantidad a devolver del material debe ser positiva, y no un valor negativo, podría solucionarlo ingresando una cantidad positiva.

"Cantidad a devolver no lo permite su inventario !!"
Se produce cuando la cantidad a devolver del material no esta disponible en el saldo actual del material, podría solucionarlo ingresando una cantidad que lo permita el saldo.

"Cantidad consumida parcialmente !!"
Se produce cuando se quiere modificar una cantidad previamente registrada y que de dicha cantidad ya se han consumidos ciertos materiales, podría solucionarlo ingresando una cantidad que le permita su saldo actual.

"Cantidad de materiales es positiva !!"
Indica que la cantidad ingresada debe ser positiva, y no un valor negativo, podría solucionarlo ingresando una cantidad positiva.

"Código de Linea no existe"
Indica que el código de linea ingresado no existe en la tabla de lineas de materiales, podría solucionarlo ingresando la nueva linea de material. Para obtener una referencia de como ingresar una nueva linea del material consulte en el capítulo 4 la sección 3.1.1. Mantenimiento de Tablas Varias.

"Código de Linea no esta activa"
Indica que el código de linea ingresado no esta activo, podría solucionarlo cambiando el estado del registro de la linea. Para obtener una referencia de como cambiar el estado de la linea del material consulte en el capítulo 4 la sección 3.1.1. Mantenimiento de Tablas Varias.

"Código de material no existe en la linea !!"
Indica que la parte numérica del código del material (XX9999) no existe en la linea seleccionada, podría solucionarlo seleccionando un código que exista en esa línea, recuerde que en la petición del código Ud. puede tener una ayuda de los registros de materiales de esa linea presionando la tecla **<F2>**.

"Código de material no existe !!"
Indica que el código del material (XX9999) ingresado no existe en base de materiales, podría solucionarlo consultando los materiales existentes. Para obtener una referencia de como consultar los materiales existente consulte en el capítulo 4 la sección 2.1.2. Consultas/Reportes de Materiales.

"Código de proveedor no activo !!"
Indica que el código del proveedor ingresado no esta activo, podría solucionarlo cambiando el estado del proveedor. Para obtener una referencia de como cambiar el estado del proveedor consulte en el capítulo 4 la sección 2.2.1. Mantenimiento de Proveedores.

"Código de proveedor no existe !!"
Indica que el código del proveedor ingresado no existe en base de proveedores, podría solucionarlo consultando los proveedores existentes. Para obtener una referencia de como consultar los proveedores existentes consulte en el capítulo 4 la sección 2.2.2. Consultas/Reportes de Proveedores.

"Descripción de Material no existe !!"
Indica que la descripción del material ingresado no existe en base de materiales, podría solucionarlo consultando las descripciones de los materiales existentes, recuerde que en la petición de la descripción Ud. puede tener una ayuda de los registros de materiales presionando la tecla **<F2>**.

"Error: Reg.Ctrol Materiales en limite"
Indica que el registro de control de los códigos de materiales por linea ha llegado a su limite (9999). Se ha establecido en el presente sistema como un máximo de 9999 materiales por linea, pero llegado el caso de que se supere dicho número deberá solicitar la ayuda de un programador para que realice la ampliación del campo del código del material, en todos aquellos programas del sistema que lo utilicen.

"Error: Reg.Ctrol No.Doctos en limite"
Indica que el registro de control de los números de documentos (registros de compras, consumos y ajustes) ha llegado a su limite (999999). Se ha establecido en el presente sistema como un máximo de 999999 documentos, pero llegado el caso de que se supere dicho número deberá solicitar la ayuda de un programador para que realice la ampliación del campo del número del documento, en todos aquellos programas del sistema que lo utilicen.

"Error: Reg.Ctrol Proveedor en limite"
Indica que el registro de control de los códigos de proveedores ha llegado a su limite (99999). Se ha establecido en el presente sistema como un máximo de 99999 proveedores, pero llegado el caso de que se supere dicho número deberá solicitar la ayuda de un programador para que realice la ampliación del campo del código del proveedor, en todos aquellos programas del sistema que lo utilicen.

"Ingrese el detalle del ajuste"
Indica que no han sido ingresados los materiales a ajustar, podría solucionarlo presionando el botón de comando <Asignar Detalles>, que le permitirá que ingrese los materiales. Para obtener una referencia adicional de como ingresar los materiales consulte en el capítulo 4 la sección 2.5.1. Registros de Ajustes.

"Ingrese el detalle de la compra"
Indica que no han sido ingresados los materiales de la compra, podría solucionarlo presionando el botón de comando <Asignar Detalles>, que le permitirá que ingrese los materiales. Para obtener una referencia adicional de como ingresar los materiales consulte en el capítulo 4 la sección 2.3.1. Registros de Compras.

"Ingrese el detalle del consumo"
Indica que no han sido ingresados los materiales del consumo, podría solucionarlo presionando el botón de comando <Asignar Detalles>, que le permitirá que ingrese los materiales. Para obtener una referencia adicional de como ingresar los materiales consulte en el capítulo 4 la sección 2.4.1. Registros de Consumos.

"Material no esta activo !!"
Indica que el registro del material seleccionado no esta activo, podría solucionarlo cambiando el estado del material. Para obtener una referencia de como cambiar el estado del material consulte en el capítulo 4 la sección 2.1.1. Mantenimiento de Materiales.

"Material Duplicado"
Indica que el material seleccionado ya ha sido asignado a un registro de compra, consumo ó ajuste; es necesario establecer que no se puede tener más de un mismo material en un registro de los antes mencionados.

"Material sin stock !!"
Indica que el registro del material seleccionado no tiene saldo disponible, tendría que lo antes posible realizar una compra de dicho material, cabe indicar que para prever estas situaciones existen el reporte de control de existencias, que lo puede referenciar en el capítulo 4 en la sección 2.6.1. Control de Existencia/Expiración.

"Mínimo de existencia es mayor que el máximo"
Indica que la cantidad ingresada por mínimo de existencia es mayor al máximo, podría solucionarlo cambiando el mínimo por una cantidad menor acorde a la cantidad ingresada por máximo de existencia.

"Nombre de proveedor no existe !!"
Indica que el nombre del proveedor ingresado no existe en base de proveedores, podría solucionarlo consultando los proveedores existentes, recuerde que en la petición del nombre Ud. puede tener una ayuda de los registros de proveedores presionando la tecla **<F2>**.

"Porcentaje de I.V.A. es positivo !!"
Indica que el porcentaje del IVA debe ser positivo, y no un valor negativo, podría solucionarlo ingresando un valor positivo.

"Valor de recargo es positivo !!"
Indica que el valor de recargo debe ser positivo, y no un valor negativo, podría solucionarlo ingresando un valor positivo.

"Valor de descuento es positivo !!"
Indica que el valor de descuento debe ser positivo, y no un valor negativo, podría solucionarlo ingresando un valor positivo.

"Valor de descuento es mayor que el total parcial"
Indica que el valor de descuento ingresado supera al valor parcial de las compras, podría solucionarlo revisando que valores parcial de compra esta ingresando ya que ningún descuento debe ser mayor a valor de la compra.

"Valor unitario es positivo !!"
Indica que el valor unitario del material debe ser positivo, y no un valor negativo, podría solucionarlo ingresando un valor positivo.

1.4. MANTENIMIENTOS VARIOS

"Error: Reg.Ctrol Colaboradores en limite"
Indica que el registro de control de los códigos de colaboradores ha llegado a su limite (99999). Se ha establecido en el presente sistema como un máximo de 99999 colaboradores entre laboratoristas y doctores solicitantes, pero llegado el caso de que se supere dicho número deberá solicitar la ayuda de un programador para que realice la ampliación del campo del código del colaborador, en todos aquellos programas del sistema que lo utilicen.

"Error: Reg.Ctrol Elemento en limite"
Indica que el registro de control de los códigos de elementos de exámenes por tipo de exámen ha llegado a su limite (999). Se ha establecido en el presente sistema como un máximo de 999 elementos por tipo de exámen, pero llegado el caso de que se supere dicho número deberá solicitar la ayuda de un programador para que realice la ampliación del campo del código del elemento, en todos aquellos programas del sistema que lo utilicen.

1.5. PROCESOS ESPECIALES

"Proceso ya ha sido realizado "
Se presenta en los procesos de cierres anuales, indica que el proceso que se ejecuto ya fue realizado, se recomienda llevar un control de los procesos realzados.

"Error: No se encuentra el programa PKZIP.EXE en el directorio SIREX"
Indica que no existe el programa PKZIP.EXE en el directorio SIREX, podría solucionarlo copiando dicho archivo a ese directorio.

"Error: No se encuentra el programa PKUNZIP.EXE en el directorio SIREX"
Indica que no existe el programa PKUNZIP.EXE en el directorio SIREX, podría solucionarlo copiando dicho archivo a ese directorio.

1.6. ADMINISTRACION DEL SISTEMA

"3 Ultimas posiciones del nombre de programa es igual a la opción "
Indica que en el nombre del programa (8 caracteres de longitud), las tres ultimas posiciones son numérica y que corresponden al número ingresado por opción. Para una mayor información del nombre del programa refiérase al punto de estándares en el capítulo 3 del manual de diseño del sistema.

"Código modulo no existe !!"
Indica que el código del módulo ingresado no existe en base de módulos, podría solucionarlo consultando los códigos de módulos. Para obtener una referencia de como consultar los módulos existentes consulte en el capítulo 4 la sección 5.1.2. Consultas/Reportes de Módulos.

"Debe ingresar 4 letras para describir el usuario"
Indica que en el nombre del usuario deber ingresar cuatro letras.

"Debe ingresar 4 letras para describir la clave"
Indica que en la clave del usuario deber ingresar cuatro letras.

"Debe ingresar las opciones asignadas "

Indica que debe ingresar las opciones a las cuales el usuario tendrá acceso, aquí puede deberá ingresar ordenadamente las opciones a las cuales el usuario tendrá acceso, en el apéndice C se indican las opciones que posee el sistema.

"Debe ingresar 5 letras y 3 números en el nombre del programa"

Indica que en el nombre del programa (8 caracteres de longitud), las cinco primeras posiciones describen a que módulo pertenece, y las tres ultimas posiciones son numéricas y que corresponden al número ingresado por opción del programa. Para una mayor información del nombre del programa refiérase al punto de estándares en el capítulo 3 del manual de diseño del sistema.

"Error: Reg.Ctrol Módulos en limite"

Indica que el registro de control de los códigos de módulos ha llegado a su limite (900). Se ha establecido en el presente sistema como un máximo de 9 módulos codificados de 100 en 100, pero llegado el caso de que se supere dicho número deberá solicitar la ayuda de un programador para que realice la ampliación del campo del código del módulo, en todos aquellos programas del sistema que lo utilicen.

"Modulo posee programas activos"

Indica que el módulo del sistema a eliminar, posee programas que se encuentran activamente ejecutándose en el sistema. No es permitido eliminar módulos cuando existan programas asignados a los mismos.

"Modulo no esta activo !!"

Indica que el módulo del sistema seleccionado no esta activo, podría solucionarlo cambiando el estado del módulo. Para obtener una referencia de como cambiar el estado de un registro de módulo consulte en el capítulo 4 la sección 5.1.1. Mantenimiento de Módulos.

"Opción de programa ya existe"

Indica que la opción de programa ingresado ya se encuentra asignado a otro que esta en el sistema, podría solucionarlo asignando otro número de opción.

"Usuario ya existe"

Indica que el usuario ingresado ya se encuentra asignado a otro que esta en el sistema, podría solucionarlo asignando otro nombre de usuario.

2. MENSAJES DE ERROR NO PROGRAMADOS

Los mensaje de error no programados, son los que se producen por fallas que no se pueden controlar en el sistema, tales como: por daño de las bases de datos, por daño de los archivos de índices.

A continuación se presenta los mensajes de error más comunes, con sus respectivos códigos de error y la explicación de porque se produce. Debido a que el sistema fue desarrollado en FoxPro para DOS, en inglés, los mensajes de error se presentan en ese idioma, pero la explicación esta escrita en español, para su mejor comprensión y en orden alfabético.

Cannot allocate screen map.
No hay suficiente memoria para activar FoxPro.

Cannot create file ["<file>"]. (1102)
No se puede crear archivo nuevo, ya sea por que el disco esta lleno, ó se está poniendo un nombre de archivo inválido, ó no posee los permisos requeridos para crear el archivo.

Cannot create program workspace.
No existe suficiente espacio en disco para que FoxPro trabaje.

Cannot update file. (1157)
Este problema se puede producir por falta de espacio ó por daño del disco..

Cannot write to a read-only file. (111)
No se puede escribir en un archivo con atributo de solo lectura

CPU exhibits 32 bit multiply problem.
FoxPro a encontrado un error. Debe chequear su computadora antes de continuar.

Database record is trashed. (1115)
Puede ocurrir por que la cabecera de la base de datos, contiene información incorrecta.

Feature not available. (1001)
Función no esta disponible por la versión de FoxPro que se esta usando.

File access denied. (1705)
Se esta intentando escribir en un archivo con atributo de solo lectura.

File ["<file>"] does not exist. (1)
Archivo al que se referencia, no existe.

File is read only. (1718)
Indica que el archivo tiene atributo de solo lectura.

File not open. (1113)
Trata de leer o escribir archivo que no se encuentra abierto.

File read error. (1104)
Error al leer un archivo.

File write error. (1105)
Error al escribir en un archivo, ya sea por que esta con atributo de solo lectura, ó el dispositivo que lo contiene está protegido contra escritura.

Index does not match table file. Recreate Index. (114)
Archivo de índices se encuentra dañado. Realice el proceso de reindexamiento. Para obtener una referencia de como realizar el proceso de reindexamiento consulte en el capítulo 4 la sección 4.1.3. Reindexamientos.

Insufficient memory. (43)
No hay suficiente memoria para completar una operación.

Internal consistency error. (1000)
Las tablas internas de FoxPro se han dañado. El sistema se cancela, saliendo al prompt del sistema operativo.

No memory for buffer. (1149)
No memory for file map. (1150)
No memory for file name. (1151)
Falta de memoria, liberar memoria, descargando programas residentes.

Not enough disk space. (56)
No hay suficiente espacio para escribir en un archivo

Not enough memory to USE database. (1600)
No hay suficiente memoria para abrir una tabla adicional.

OS memory error. (1012)
Problemas con el Sistema Operativo MS-DOS, libere memoria.

Printer not ready. (125)
Impresora no se encuentra preparada para imprimir. Verifique la conexión de la impresora, y no olvide ponerla en linea.

Record is out of range. (5)
Indice desactualizado. Realice el proceso de reindexamiento. Para obtener una referencia de como realizar el proceso de reindexamiento consulte en el capítulo 4 la sección 4.1.3. Reindexamientos.

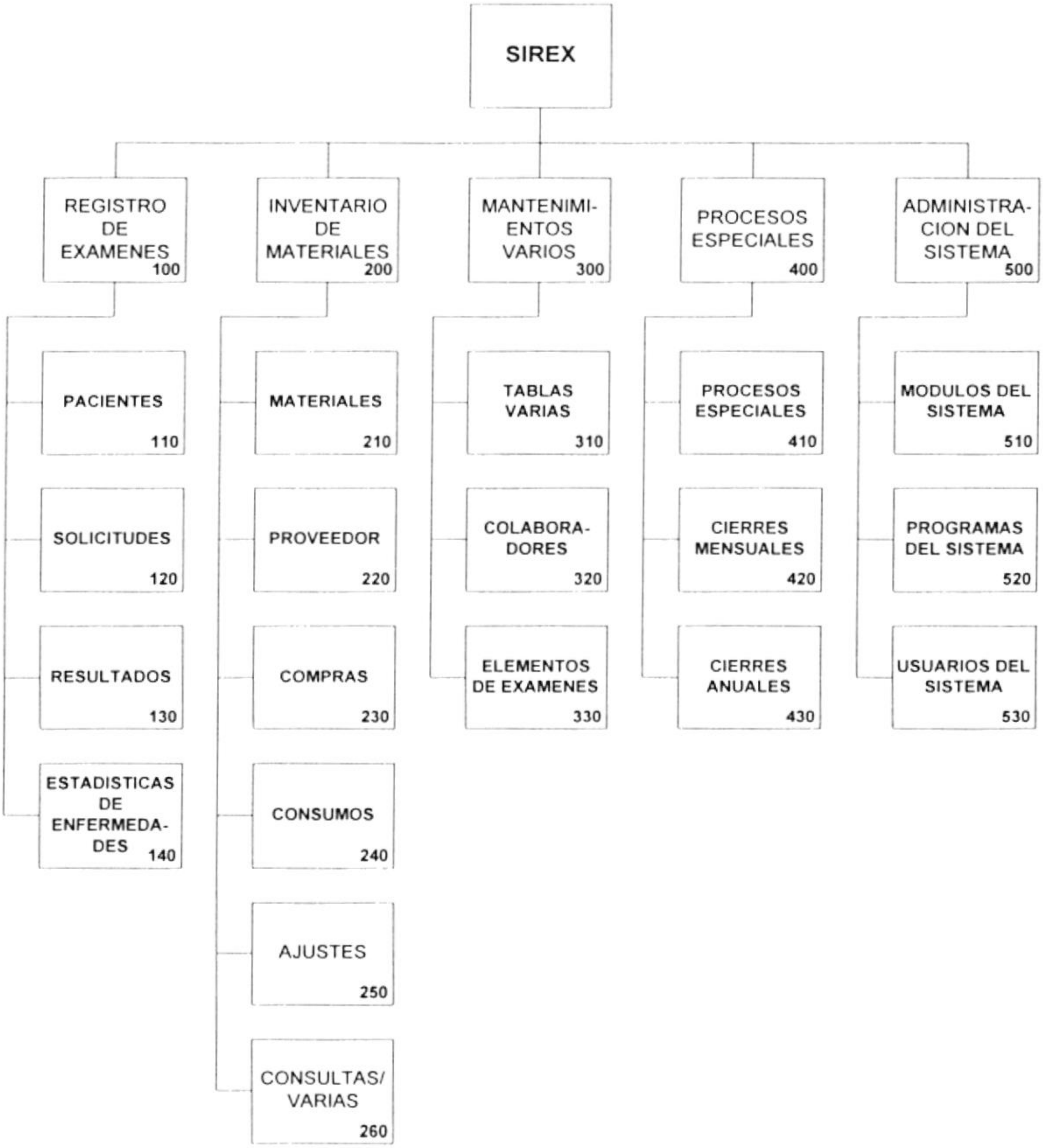
Structural CDX file not found. (1707)
El archivo de índices compuesto de la base no se encuentra. Podría solucionarlo creando nuevamente el archivo de índice compuesto, el proceso de reindexamiento genera nuevamente los archivos de índices compuesto de las bases del sistema. Para obtener una referencia de como realizar el proceso de reindexamiento consulte en el capítulo 4 la sección 4.1.3. Reindexamientos.

Too many files open. (6)
Demasiados archivos abiertos. Aumentar en el CONFIG.SYS la cantidad de archivos que se puedan abrir.

Si en los mensajes anteriores no se encuentra una solución al error presentado, deberá solicitar ayuda a un analista ó programador de sistemas que posea experiencia en el lenguaje de programación FoxPro bajo el ambiente de DOS, al cual Ud. le reportará el error que ha ocurrido.

C. OPCIONES DEL SISTEMA

A continuación se detalla las opciones que posee el sistema, está gráfica le ayudará en el momento de asignar las opciones que los usuarios pueden realizar. Por ejemplo, si Ud. va a asignar las opciones a un usuario que será encargado de registrar los pacientes, las solicitudes y los resultados de los exámenes deberá asignarle las siguientes opciones: 100, 110, 120, 130.


SIREX
REGISTRO DE EXAMENES 100
INVENTARIO DE MATERIALES 200
MANTENIMIENTOS VARIOS 300
PROCESOS ESPECIALES 400
ADMINISTRACION DEL SISTEMA 500
PACIENTES 110
SOLICITUDES 120
RESULTADOS 130
ESTADISTICAS DE ENFERMEDADES 140
MATERIALES 210
PROVEEDOR 220
COMPRAS 230
CONSUMOS 240
AJUSTES 250
CONSULTAS/ VARIAS 260
TABLAS VARIAS 310
COLABORADORES 320
ELEMENTOS DE EXAMENES 330
PROCESOS ESPECIALES 410
CIERRES MENSUALES 420
CIERRES ANUALES 430
MODULOS DEL SISTEMA 510
PROGRAMAS DEL SISTEMA 520
USUARIOS DEL SISTEMA 530