



ADMINISTRACIÓN

MANUAL

Copyright © 2025 SIGMA
Todos los derechos reservados.

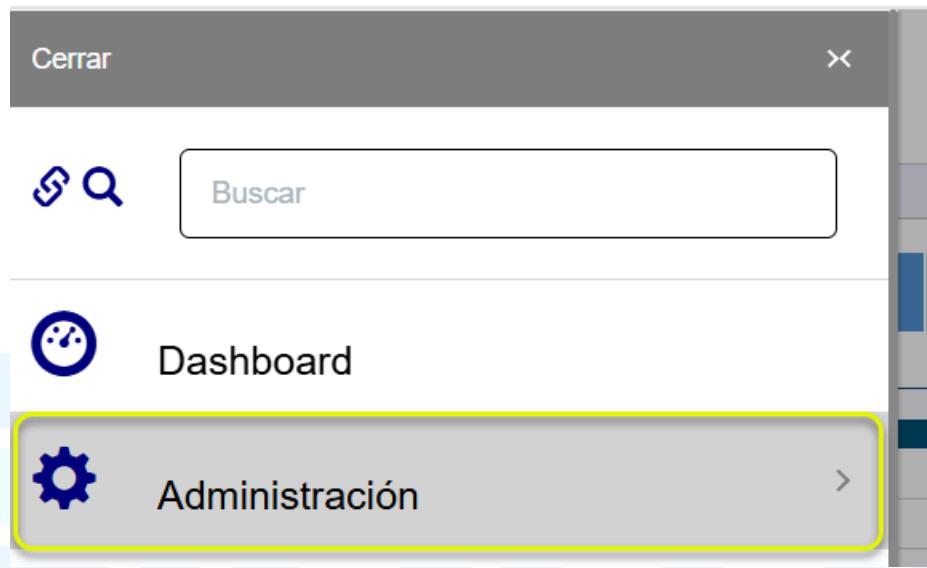
Documento confidencial de uso exclusivo. Su reproducción o divulgación total o parcial está prohibida sin
autorización escrita de SIGMA.

TEMARIO

DESCRIPCIÓN	3
Administración > Mantenimiento	4
Administracion > Variable Ambiente	5
Administración > Menu	6
Administracion > Compañía	7
Administración > Departamento	8
Administración > Expediente De Empleado	9
Administracion > Perfiles	10
Administración > entitlements	11
Administración > página	12
Administración > perfiles	17
Administración > usuario	18
Crear Nuevo Usuario En Sigmahis	19
Administración > Clasificación De Servicio	21
Administración > Centro De Servicio	22
Administración > Unidades Administrativas	24
Administración > Niveles De Unidades Administrativas	25
Administración > Usuarios Por Unidad Adm. (Orden De Pago).	25
Administración > Alertas	26
Administración > Parámetros De Sistema	27
Administración > Usuarios Conectados	27

DESCRIPCIÓN

La parametrización es un punto vital en el funcionamiento del sistema y la clave para obtener información de cualquier tipo en forma codificada que puede ser presentada en distintas formas al tiempo que permite guardar grandes volúmenes de información en espacios reducidos. Todos los módulos que conforman SigmaHis utilizan de base la información registrada en el módulo de administración, su acceso está definido aquí al igual que algunas reglas básicas de su funcionamiento.



Quisiera compartir con ustedes que el módulo que utilizamos está organizado para apoyar su funcionalidad de la siguiente forma:

- Mantenimiento:** Permite crear y mantener actualizadas las tablas básicas para su funcionamiento. Las opciones que aquí se presentan son esenciales en la configuración del módulo. Una vez creados los registros correspondientes, solo será necesario invocarlos o actualizarlos cuando existan cambios en políticas, normas o procedimientos que impacten la organización de la información clave contenida en estas estructuras básicas.
- Transacciones:** Se refiere a las tareas propias del día a día para registrar en el sistema las actividades, generando procesos masivos de información.
- Reportes:** En esta sección se listan las opciones de reportes que permiten obtener información del módulo. Sin embargo, las opciones de reportes también están disponibles en cada una de las opciones de mantenimiento y procesos, lo que facilita

al usuario obtener resultados impresos de la información registrada en cualquier momento.

4. **Consultas:** Las opciones de consulta están disponibles en cada una de las secciones de mantenimiento y procesos, permitiendo al usuario acceder a la información requerida en el momento que lo necesite.

Espero que esta descripción sea útil para comprender cómo estamos organizados actualmente.

Administración > Mantenimiento

Lista de funciones para crear o actualizar las tablas básicas que configuran la data clave o requerida para el funcionamiento del sistema en general. A continuación, se describe cada una de estas opciones:

Variable Ambiente
Menú
Compañía
Departamento
Perfiles
Usuario
Clasificación de Servicio
Centro de Servicio
Tipo de Servicio
Ubicación Geográfica
Entitlements
Paginas
Niveles de Unidades Administrativas

Administracion > Variable Ambiente

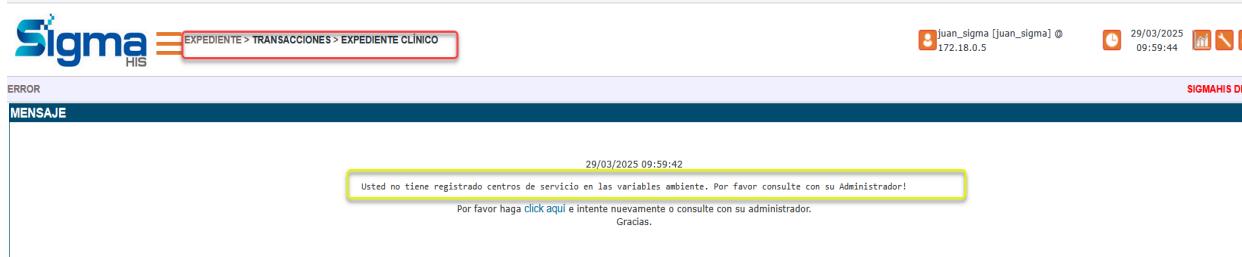
Esta función muestra la lista de variables con su descripción y estatus. Tiene como objetivo registrar las variables de ambiente que incluirán incluso las direcciones de IP correspondientes a las máquinas que están autorizadas por centro para Accesar información.

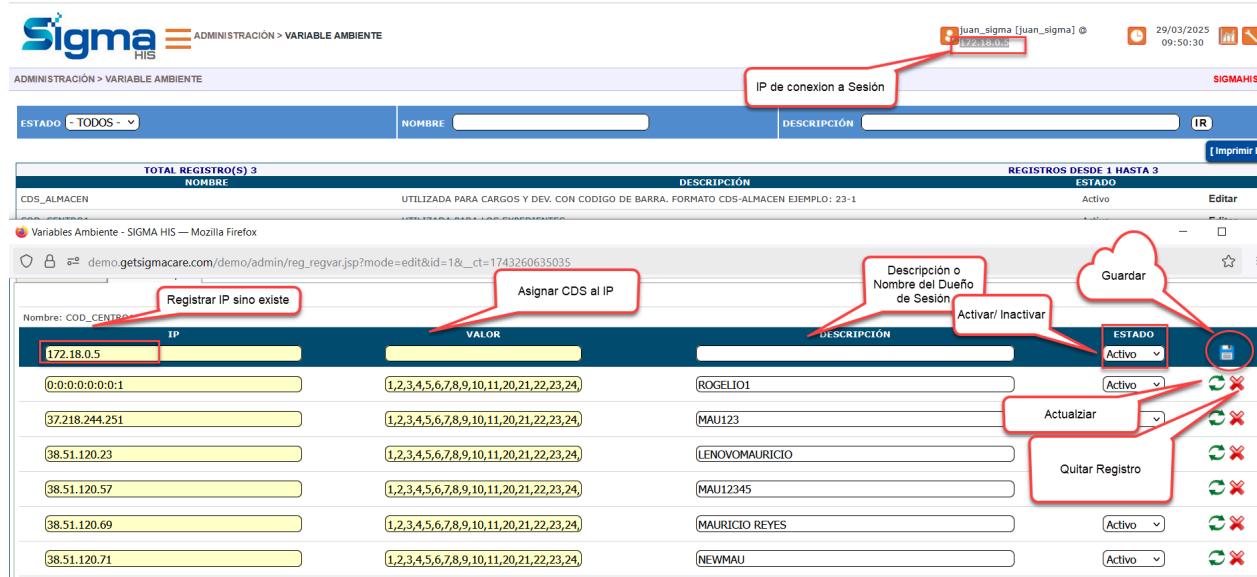


Cod_Centro1 cod_Centro 2: Usada para los expedientes, puede registrar en cualquiera de estos centros.



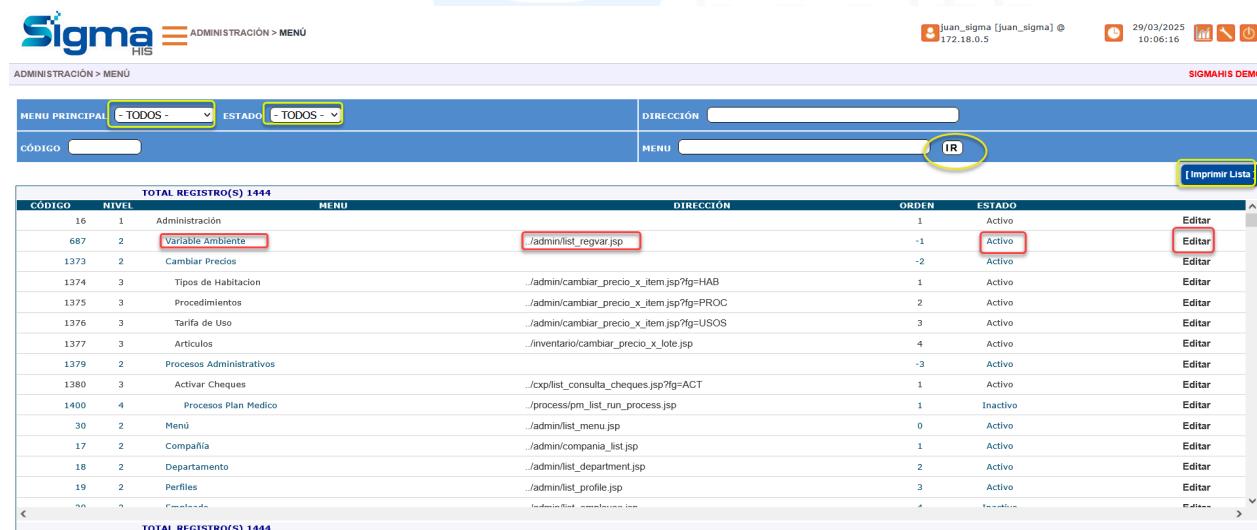
En la parte superior de la pantalla de inicio de sesión encontramos el IP de nuestra sesión, el cual copiamos para poder agregar o Registrar nuestra variable ambiente para poder acceder al expediente Clínico, si no tenemos variable ambiente al entrar al expediente el sistema envía el siguiente mensaje:





Administración > Menú

Esta función muestra la lista de los menús registrados en el sistema, puede asignar distintos niveles a los registros de manera que puedan ser presentados en forma de cascada. Con esta función se configuran las funciones o procesos que están asociados a cada menú y sus detalles. Indica el nivel, nombre del menú, Dirección del objeto, orden de presentación, estatus y las opciones de **Editar**; también tiene la opción de **imprimir la lista** correspondiente.



Opción Editar:

Bella Vista, Ave. Aquilino de la Guardia, Edificio Ocean Business Plaza, Piso 19, Oficina D-01
 Teléfono: 834-5186 - www.GetSigmaCare.com
[VOLVER AL ÍNDICE](#)

ADMINISTRACIÓN > MENÚ

SIGMAHIS DEMO

Menu Padre	Administración	...	
Nivel	2	Orden	-1
Menu	Variable Ambiente	Dirección	./admin/list_regvar.jsp
 Variables del Regedit		Estado: <input checked="" type="button"/> Activo	
Opciones de Guardar: <input type="radio"/> Crear Otro <input type="radio"/> Mantener Abierto <input checked="" type="radio"/> Cerrar <input type="button"/> Guardar <input type="button"/> Cancelar			

Administracion > Compañía

Esta opción está creada para registrar el nombre de la Compañía, Clínica o farmacias

La pantalla presenta filtros de Código y nombre de la compañía, mantiene el botón IR para realizar las consultas de igual forma opción de imprimir lista de compañía.

Adicional tiene la opción de Registrar Nueva Compañía para cuyo caso se deben llenar datos importantes de la compañía tales como: Nombre, Ruc, DV, Representante legal, Actividad, Cedula Jurídica o Natural, Dirección, opción de agregar logo de la Compañía etc.

Sigma HIS ADMINISTRACIÓN > COMPAÑÍA

SIGMAHIS DEMO

CÓDIGO	NOMBRE	IR																									
<input type="button"/> [Registrar Nueva Compañía] <input type="button"/> [Imprimir Lista]																											
TOTAL REGISTRO(S) 3 <table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>NOMBRE</th> <th>NOMBRE CORTO</th> <th>REPRESENTANTE</th> <th>REGISTROS DESDE 1 HASTA 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3 CONSULTORIOS MÉDICOS</td> <td></td> <td>NOMBRE DEL REPRESENTANTE</td> <td><input type="button"/> Editar</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2 FARMACIA SIGMA DEMO</td> <td>SIGMADEMO</td> <td>NOMBRE REPRESENTANTE</td> <td><input type="button"/> Editar</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SIGMAHIS DEMO</td> <td></td> <td></td> <td><input type="button"/> Editar</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> TOTAL REGISTRO(S) 3 </td> </tr> </tbody> </table>		CÓDIGO	NOMBRE	NOMBRE CORTO	REPRESENTANTE	REGISTROS DESDE 1 HASTA 3	1	3 CONSULTORIOS MÉDICOS		NOMBRE DEL REPRESENTANTE	<input type="button"/> Editar	2	2 FARMACIA SIGMA DEMO	SIGMADEMO	NOMBRE REPRESENTANTE	<input type="button"/> Editar	3	SIGMAHIS DEMO			<input type="button"/> Editar	TOTAL REGISTRO(S) 3					REGISTROS DESDE 1 HASTA 3
CÓDIGO	NOMBRE	NOMBRE CORTO	REPRESENTANTE	REGISTROS DESDE 1 HASTA 3																							
1	3 CONSULTORIOS MÉDICOS		NOMBRE DEL REPRESENTANTE	<input type="button"/> Editar																							
2	2 FARMACIA SIGMA DEMO	SIGMADEMO	NOMBRE REPRESENTANTE	<input type="button"/> Editar																							
3	SIGMAHIS DEMO			<input type="button"/> Editar																							
TOTAL REGISTRO(S) 3																											

Opción **Registrar / Editar**: Recordar que los campos pintados de amarillo son campos obligatorios para realizar el registro.

ADMINISTRACIÓN > COMPAÑIA

SIGMAHIS DEMO

GENERALES DE LA COMPAÑIA			
Nombre	1 SIGMAHIS DEMO	Licencia	NO. LICENCIA
Actividad	SERVICIOS HOSPITALARIOS	Dígito Verif.	31
Representante Legal	NOMBRE REPRESENTANTE	Ruc.	3881-124-47745
Cédula Jurídica	CED- JUR 8888	Número Patronal	NO.PATRONAL
Cédula Natural	CED NAT 9999	Porc. Farmacia	3.7
Teléfono	507 235 8976	Fax	NO. FAX
E-mail	DIRECCION CORREO 11	Logo	Examinar... Ningún archiv...eleccionado. 
Apto. Postal	PO-BOX 45456	Zona Postal	PANAMÁ
Dirección	PANAMÁ, PANAMÁ	Nombre Corto	SIGMADEMO
Impuesto	7	Impuesto/Renta	25
Es Hospital	SI	Logo Icono	Examinar... Ningún archiv...eleccionado. 
UBICACIÓN GEOGRÁFICA			
País	1 PANAMA	Distrito	8 PANAMA
Provincia	8 PANAMA	Corregimiento	9 SAN FRANCISCO
Opciones de Guardar: <input type="radio"/> Crear Otro <input checked="" type="radio"/> Mantener Abierto <input type="radio"/> Cerrar Guardar Cancelar			

CT/10-MAR

Administración > Departamento

Esta función muestra la lista de los departamentos registrados en el sistema. Con esta función se configuran los departamentos que conforman la organización. Indica el código, nombre y estatus y la opción de **Editar** para modificar o actualizar el registro seleccionado; también tiene la opción de **Registrar Nuevo** departamento y de **imprimir la lista** correspondiente

Sigma HIS ADMINISTRACIÓN > DEPARTAMENTO

Juan_sigma [juan_sigma] @ 172.18.0.5 29/03/2025 10:26:10    

SIGMAHIS DEMO

TOTAL REGISTRO(S) 36			REGISTROS DESDE 1 HASTA 36	
CÓDIGO	NOMBRE	ESTADO	ESTADO	ESTADO
ACR	ACREDITACION	- TODOS -	ACTIVO	Editar
ADM	ADMINISTRACION		ACTIVO	Editar
ADMS	ADMISION		ACTIVO	Editar
ALM	ALMACEN Y PROVEEDURIA		ACTIVO	Editar
RM	ARCHIVOS MEDICOS		ACTIVO	Editar
AA	AUDITORIA		ACTIVO	Editar
001	CONSULTORIA		ACTIVO	Editar
CUI	CUIDADOS INTENSIVOS		ACTIVO	Editar
EMR	EMERGENCIA		ACTIVO	Editar
ENF	ENFERMERIA		ACTIVO	Editar
ENFP6	ENFERMERIA ALA DERECHA		ACTIVO	Editar
ENFP7	ENFERMERIA ALA IZQUIERDA		ACTIVO	Editar
FAR	FARMACIA		ACTIVO	Editar
CONT	FINANZAS Y CONTABILIDAD		ACTIVO	Editar
GIN	GINECO-OBSTETRICIA		ACTIVO	Editar
IT	INFORMATICA		ACTIVO	Editar
LAB	LABORATORIO		ACTIVO	Editar
LOG	LOGISTICA		ACTIVO	Editar

Bella Vista, Ave. Aquilino de la Guardia, Edificio Ocean Business Plaza, Piso 19, Oficina D-01

Teléfono: 834-5186 - www.GetSigmaCare.com

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

Opción **Registrar / Editar**: Recordar que los campos pintados de amarillos son campos obligatorios para realizar el registro.

Administracion > Expediente De Empleado

Esta función muestra la lista de los empleados registrados en el sistema. Indica el código, nombre y perfil asociado y la opción de **Editar** para modificar o actualizar el registro seleccionado; también tiene la opción de **Registrar Nuevo** empleado y de **imprimir la lista** correspondiente, Opciones de Visualizar, Imprimir Expediente, Imprimir idoneidad, Registrar fallecimiento, Corregir número de empleado,

Una vez se registra el empleado puede ser llamado desde la opción usuarios, Tipo de Usuario (Empleado: EM), esta pantalla también es usada en el módulo de RRHH y Planilla.

TOTAL REGISTRO(S) 434							REGISTROS DESDE 1 HASTA 100	
CÉDULA/PAS.	NOMBRE	NUM. EMPLEADO	F.INGRESO	CARGO	ESTADO			
[5] - CALIDAD Y PROCESOS						>>		
4-776-652	DAYLING BELDA	701	11/03/2019	ANALISTA DE ARCHIVOS MÉDICOS	ACTIVO	<input type="radio"/>		
4-776-2427	ERICK FALCÓN	157	09/04/2018	ANALISTA WEB	ACTIVO	<input type="radio"/>		
4-762-1036	KERIMA VARGAS	92	25/01/2017	ANALISTA DE PROCESOS	ACTIVO	<input type="radio"/>		
4-810-1547	KEVIN IBÁÑEZ	211	29/05/2019	ANALISTA DE ARCHIVOS MÉDICOS	INACTIVO	<input type="radio"/>		
4-779-1429	YINETH ITO	51	06/03/2014	JEFE DE CALIDAD Y PROCESO	INACTIVO	<input type="radio"/>		
4-779-1719	ZOBEIDA ALBERDI	256	02/01/2018	ANALISTA DE ARCHIVOS MÉDICOS	INACTIVO	<input type="radio"/>		
[6] - CAPITAL HUMANO						>>		
8-763-957	JORGE PEREA	176	01/10/2018	JEFE DE PLANILLA	ACTIVO	<input type="radio"/>		
4-776-354	KATTERINA CÓZAR	555	19/02/2018	ANALISTA DE CAPITAL HUMANO	ACTIVO	<input type="radio"/>		
-E-8-86268	MIRIAM NADAL	142	15/01/2018	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	ACTIVO	<input type="radio"/>		

Administracion > Perfiles

Esta función muestra la lista de los perfiles registrados en el sistema. Con esta función se configuran los perfiles que conforman la organización. Indica el nombre, descripción y Estatus y la opción de **Editar** para modificar o actualizar el registro seleccionado; también tiene la opción de **Asignar** y **Registrar Nuevo** perfil y de **imprimir la lista** correspondiente



Módulo	Nombre	Descripción	Estado	Derechos de Acceso		
MÓDULO: ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO IT		Activo	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Asignar	<input type="checkbox"/> Ver
PERFIL PRUEBAS	PRUEBA SIGMA IT		Inactivo	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Asignar	<input type="checkbox"/> Ver
MÓDULO: ADMISIÓN	ASISTENTE DE LIS / RIS		Activo	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Asignar	<input type="checkbox"/> Ver
ATENCIÓN PACIENTE (ADMISIÓN)	GESTIÓN DE LA ADMISIÓN		Activo	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Asignar	<input type="checkbox"/> Ver
CONSULTAS DE ADMISIÓNES	CONSULTAS DE ADMISIÓNES (VISUALIZAR CARGOS)		Activo	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Asignar	<input type="checkbox"/> Ver
LÍDER DE ADMISIÓN	ENCARGADO DE ADMISIÓN		Activo	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Asignar	<input type="checkbox"/> Ver
MÓDULO: BANCOS						

Al registrar nuevo perfil en la pantalla se ha de llenar la siguiente información.

Nombre del Perfil

Descripción del perfil

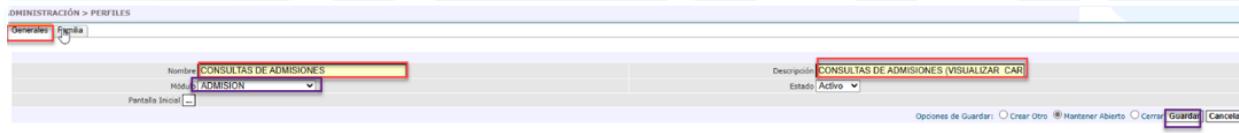
Módulo del Perfil

Estado

debe

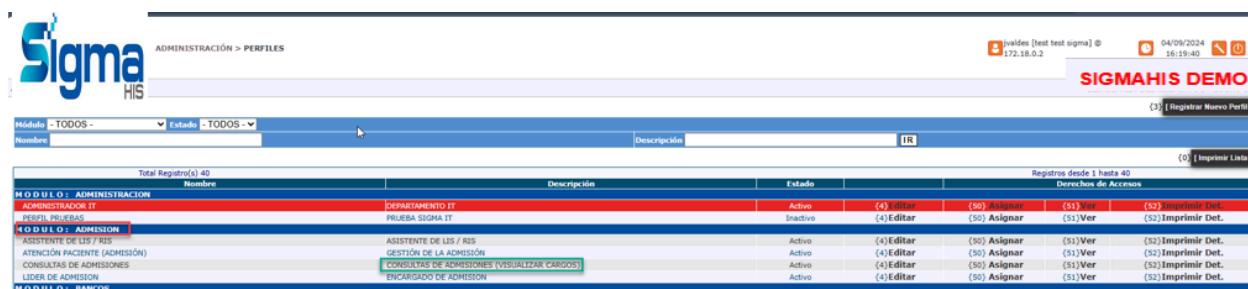
estar

Activo



Guardar.

Luego de Guardado se observará en la lista de Perfiles en el módulo correspondiente

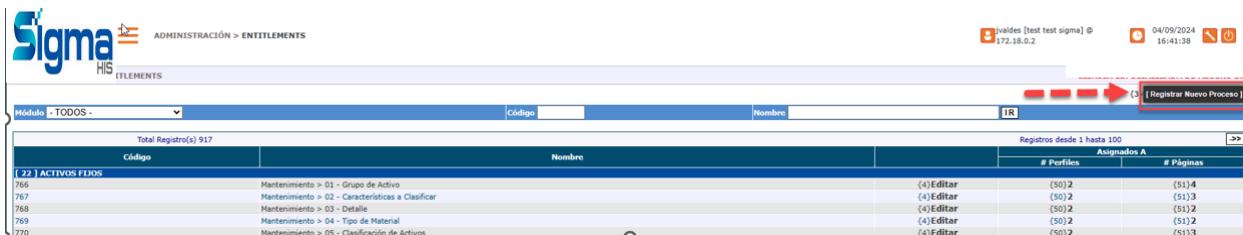


Módulo	Nombre	Descripción	Estado	Derechos de Acceso		
MÓDULO: ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO IT		Activo	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Asignar	<input type="checkbox"/> Ver
PERFIL PRUEBAS	PRUEBA SIGMA IT		Inactivo	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Asignar	<input type="checkbox"/> Ver
MÓDULO: ADMISIÓN	ASISTENTE DE LIS / RIS		Activo	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Asignar	<input type="checkbox"/> Ver
ATENCIÓN PACIENTE (ADMISIÓN)	GESTIÓN DE LA ADMISIÓN		Activo	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Asignar	<input type="checkbox"/> Ver
CONSULTAS DE ADMISIÓNES	CONSULTAS DE ADMISIÓNES (VISUALIZAR CARGOS)		Activo	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Asignar	<input type="checkbox"/> Ver
LÍDER DE ADMISIÓN	ENCARGADO DE ADMISIÓN		Activo	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Asignar	<input type="checkbox"/> Ver
MÓDULO: BANCOS						

Administración > entitlements

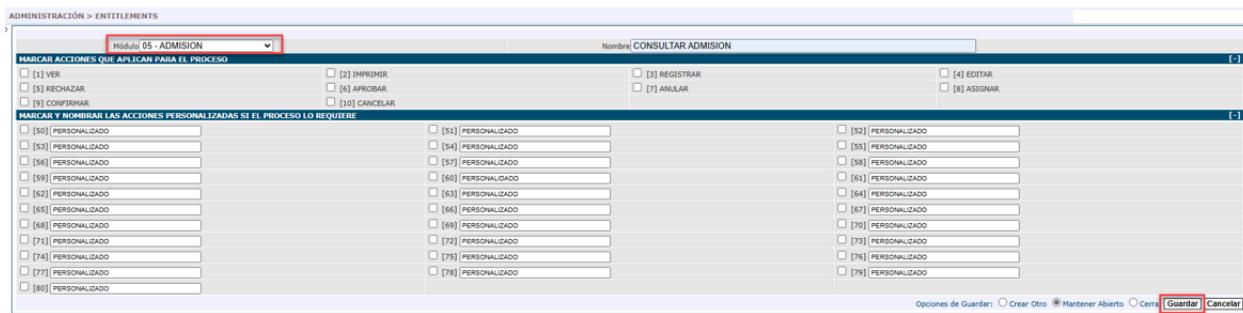
ENTITLEMENTS (Derecho de accesos o permiso)

En la siguiente ruta o pantalla se debe pinchar sobre el botón “Registrar Nuevo Proceso”



The screenshot shows the Sigma HIS Entitlements module. At the top, there is a header with the Sigma logo and the text 'ADMINISTRACIÓN > ENTITLEMENTS'. Below the header, there is a toolbar with several buttons. A red box highlights the 'Registrar Nuevo Proceso' button, which is located in the top right corner of the toolbar. The main area of the screen displays a table of entitlements with columns for 'Código', 'Nombre', 'IR', 'Registros desde 1 hasta 100', '# Perfiles', 'Asignados A', and '# Páginas'. The table contains several rows of data, and a red arrow points to the 'Registrar Nuevo Proceso' button.

Una vez pinchado sobre este botón, se despliega la siguiente pantalla.

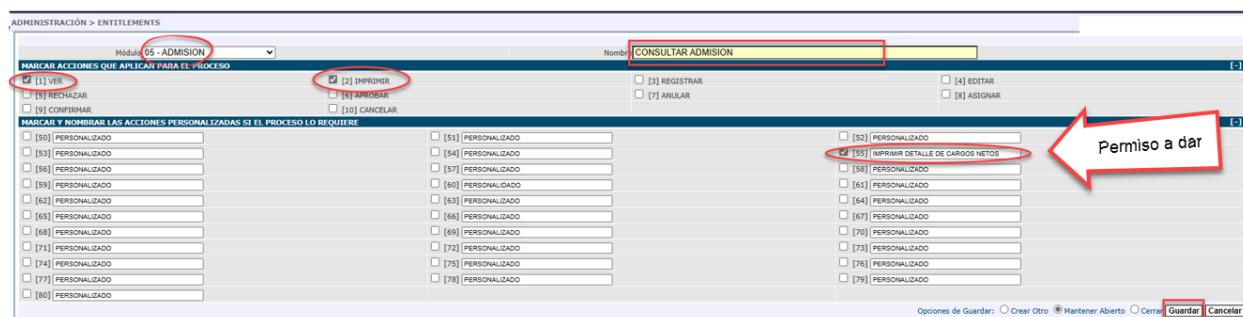


The screenshot shows the 'CONSULTAR ADMISION' configuration screen. At the top, there is a header with the text 'ADMINISTRACIÓN > ENTITLEMENTS' and a dropdown menu showing 'Módulo 05 - ADMISION'. Below the header, there are several input fields and checkboxes. A red box highlights the 'Nombre' field, and a red arrow points to the 'Registrar' button at the bottom right of the screen. The screen also contains sections for 'MARCAR ACCIONES QUE APLICAN PARA EL PROCESO' and 'MARCAR Y NOMBRAR LAS ACCIONES PERSONALIZADAS SI EL PROCESO LO REQUIERE', both with various checkboxes and dropdown menus.

En esta pantalla se debe agregar el nombre del proceso o Entitlements, seleccionar para este caso de Ejemplo: el módulo de Admisión

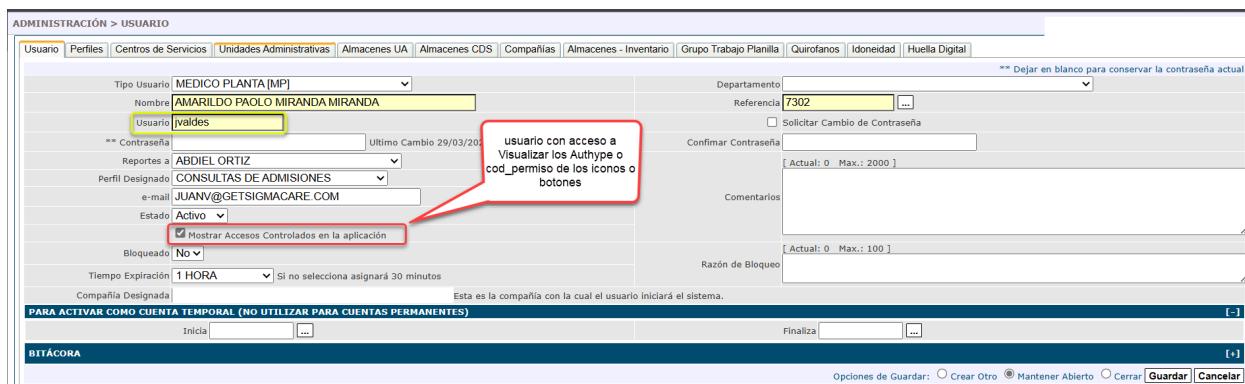
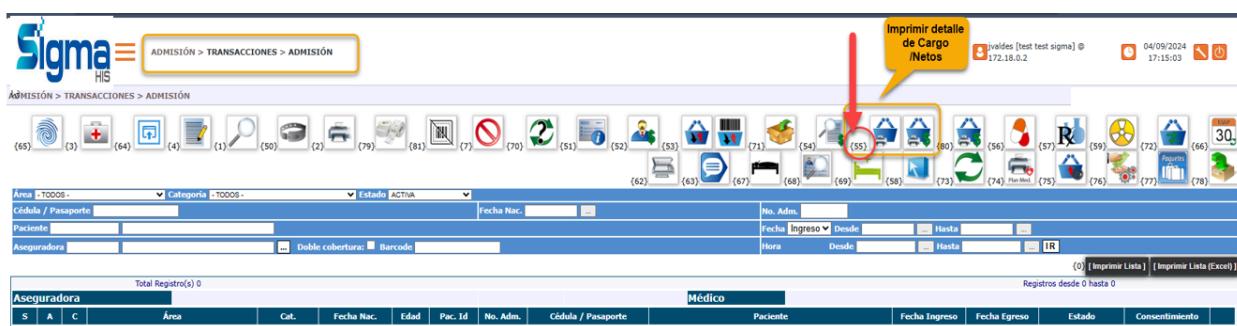
Una vez registrado se debe ubicar este registro y Editar para asignar los derechos a asignar: [1]Ver, [2] Imprimir, [55]-**Imprimir detalle de cargos (Permiso al que queremos dar a este perfil)**

Pantalla de Entitlements



The screenshot shows the 'CONSULTAR ADMISION' configuration screen again. A red box highlights the 'Nombre' field, and a red arrow points to the '55' checkbox in the 'MARCAR Y NOMBRAR LAS ACCIONES PERSONALIZADAS SI EL PROCESO LO REQUIERE' section. The '55' checkbox is circled in red, and a red arrow points to it with the text 'Permiso a dar'. Other checkboxes in the same row are also circled in red. The screen also contains sections for 'MARCAR ACCIONES QUE APLICAN PARA EL PROCESO' and 'Opciones de Guardar'.

Este permiso 55, lo puede Observar el **usuario** que tenga visualización a los accesos controlados (**Administrador de IT**) puede observar desde la Ruta: **Admisión > Transacciones > Admisión**

Mediante esta pantalla vemos el código de permiso [55] que tiene el icono de Detalle de Cargos que es el mismo para Detalle de cargos Netos

Sabiendo esto, se debe ir al **Entitlements** creado y Asignar (Ver imagen de Pantalla de Entitlements)

Administración > página

Para saber cuál es la página a la que debemos ligar el **Entitlements** creado, debemos, entrar a la Ruta: **Admisión > Transacciones > Admisión** para este caso de ejemplo que estamos configurando.



ADmisión > TRANSACTIONS > ADMISIÓN

Valido [test test sigma] @ 172.16.0.2 04/09/2024 17:37:04

A
ONES > ADMISIÓN

(65)
(3)
(64)
(4)
(1)
(50)
(2)
(79)
(81)
(7)
(70)
(2)
(51)
(52)
(53)
(54)
(55)
(56)
(57)
(59)
(72)
(66)
(78)
(30)

Área
TODOS
Categoría
TODOS
Estado
ACTIVA

Cédula / Pasaporte
Fecha Nac.
No. Adm.

Paciente
Fecha Ingreso
Desde
Hasta

Aseguradora
Desde
Hasta
IR

Doble cobertura
Barcode

[D] [Imprimir Lista]
[Imprimir Lista (Excel)]

Total Registro(s) 0
Registros desde 0 Hasta 0

Aseguradora
Médico

S
A
C
Área
Cat.
Fecha Nac.
Edad
Pac. Id
No. Adm.
Cédula / Pasaporte
Pacientes
Fecha Ingreso
Fecha Egreso
Estado
Consentimiento

Para saber cual es la pagina de esta pantalla:
 Presionar clic con el botón derecho del Mouse:
 opción: Ver origen de Marco.

Para saber ¿Cuál es la página de esta pantalla de admisión o de cualquier pantalla que requerimos saber? Existe formas distintas dependiendo del Navegador, ejemplo.

En Navegador Edge:

Se debe presionar clic sobre el botón derecho del Mouse: opción: [Ver origen de fotorama](#), Se despliega la pantalla siguiente y se copia la página subrayada (esta es la página relacionada a la que daremos permiso y asociaremos al Entitlements

Bella Vista, Ave. Aquilino de la Guardia, Edificio Ocean Business Plaza, Piso 19, Oficina D-01

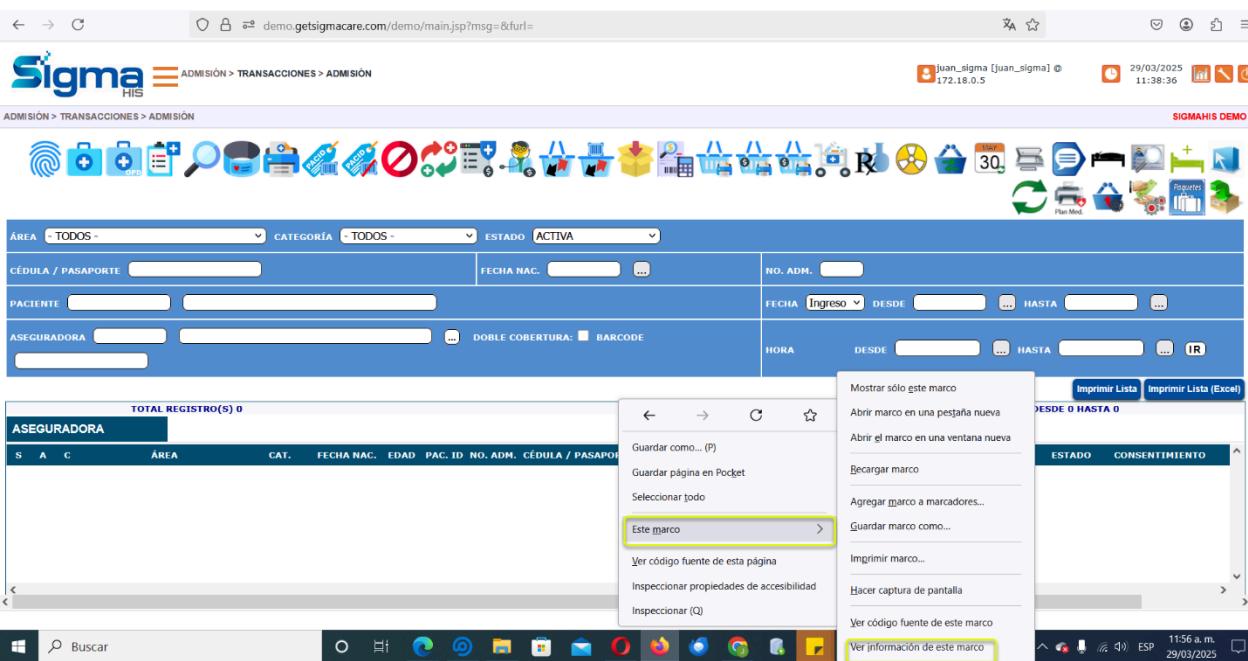
Teléfono: 834-5186 - www.GetSigmaCare.com

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

En

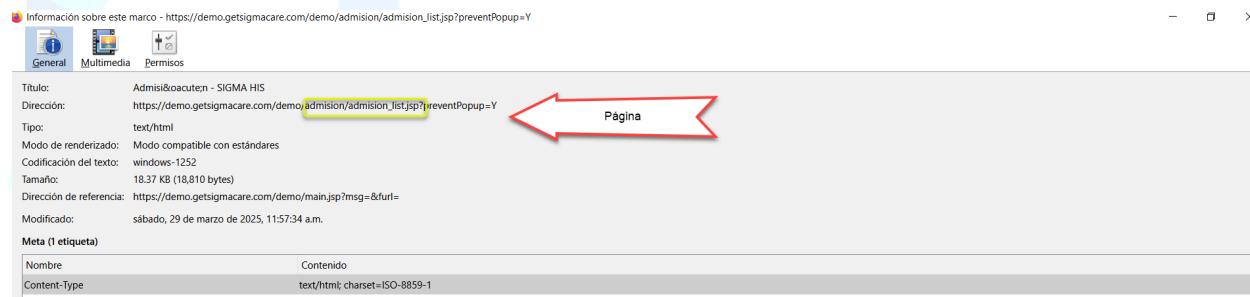
Navegador

Mozilla:



The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window. The address bar contains the URL: demo.getsigmacare.com/demo/main.jsp?msg=&furl=. The main content area is the Sigma HIS Admisión page, showing a search form with fields for Cédula / Pasaporte, Paciente, and Aseguradora, along with various filters for date, time, and insurance company. A context menu is open over the search bar, with the 'Ver código fuente de esta página' option highlighted with a yellow box and a red arrow pointing to it.

Aquí se observará la página para copiarla y buscar



The screenshot shows the Windows Task Manager with the properties of the Sigma HIS Admisión window. The 'General' tab is selected, showing details like the title, URL, and file type. A red arrow points to the 'Dirección:' field, which contains the URL: https://demo.getsigmacare.com/demo/admision/admision_list.jsp?preventPopup=Y. Another red arrow points to the 'Página' tab in the Task Manager, which is highlighted with a yellow box.

En Navegador Chrome:

 Clic derecho del Mouse Opción sobre la pantalla de admisión, Ver fuente del Marco

Bella Vista, Ave. Aquilino de la Guardia, Edificio Ocean Business Plaza, Piso 19, Oficina D-01

Teléfono: 834-5186 - www.GetSigmaCare.com

[VOLVER AL ÍNDICE](#)



Área - TODOS - Categoría - TODOS - Estado ACTIVA

Cédula / Pasaporte _____ Fecha Nac. _____ No. Adm. _____

Paciente _____ Fecha Ingreso _____ Desde _____ Hasta _____

Aseguradora _____ Doble cobertura: _____ Barcode: _____ Hora Desde _____ Hasta _____ IR

Total Registro(s) 0

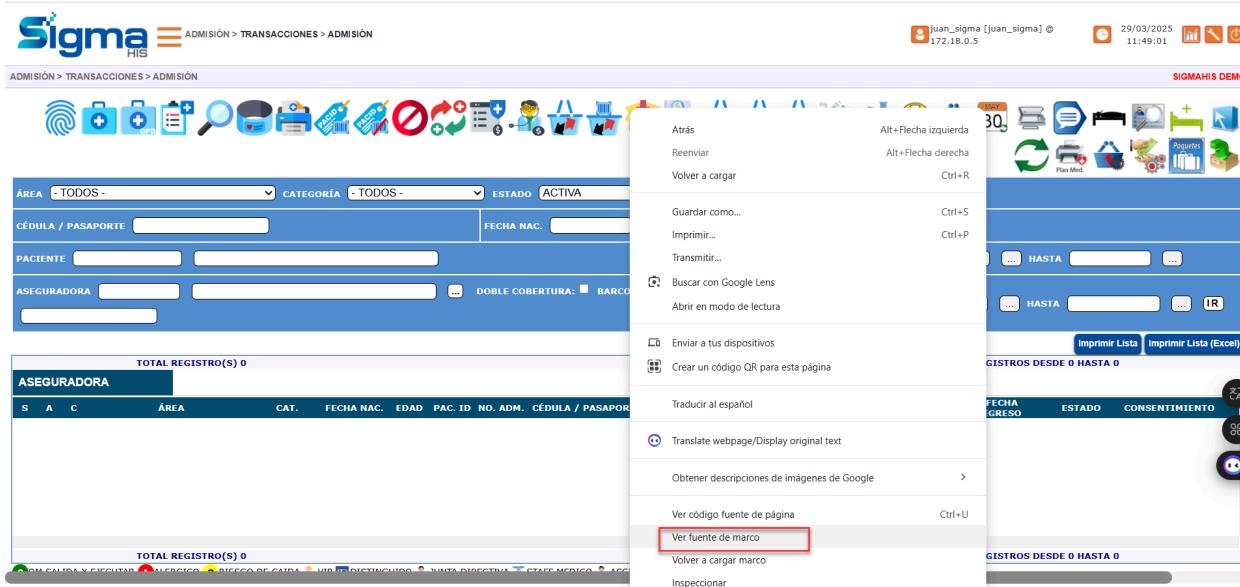
Aseguradora

S	A	C	Área	Cat.	Fecha Nac.	Edad	Pac. ID	No. Adm.	Cédula / Pasaporte	Paciente	Fecha Ingreso	Fecha Egreso	Estado	Consentimiento
---	---	---	------	------	------------	------	---------	----------	--------------------	----------	---------------	--------------	--------	----------------

Médico

S	A	C	Área	Cat.	Fecha Nac.	Edad	Pac. ID	No. Adm.	Cédula / Pasaporte	Paciente	Fecha Ingreso	Fecha Egreso	Estado	Consentimiento
---	---	---	------	------	------------	------	---------	----------	--------------------	----------	---------------	--------------	--------	----------------

Para saber cual es la pagina de esta pantalla:
Presionar clic con el botón derecho del Mouse:
opción: Ver fuente del Marco



ÁREA - TODOS - CATEGORÍA - TODOS - ESTADO ACTIVA

CÉDULA / PASAPORTE _____ FECHA NAC. _____

PACIENTE _____

ASEGURADORA _____ DOBLE COBERTURA: _____ BARCODE: _____

TOTAL REGISTRO(S) 0

ASEGURADORA

S	A	C	ÁREA	CAT.	FECHA NAC.	EDAD	PAC. ID	NO. ADM.	CÉDULA / PASAPORTE
---	---	---	------	------	------------	------	---------	----------	--------------------

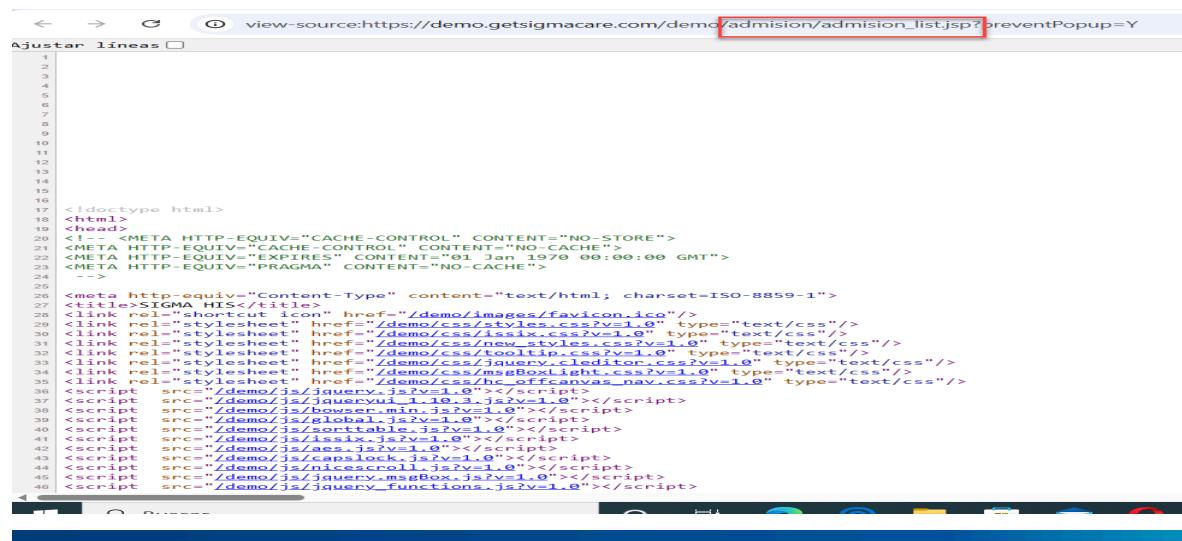
MÉDICO

S	A	C	ÁREA	CAT.	FECHA NAC.	EDAD	PAC. ID	NO. ADM.	CÉDULA / PASAPORTE	PACIENTE	FECHA INGRESO	FECHA EGRESO	ESTADO	CONSENTIMIENTO
---	---	---	------	------	------------	------	---------	----------	--------------------	----------	---------------	--------------	--------	----------------

GISTROS DESDE 0 HASTA 0

GISTROS DESDE 0 HASTA 0

Se visualiza la página



```

<!DOCTYPE html>
<head>
<meta http-equiv="CACHE-CONTROL" content="NO-STORE">
<meta http-equiv="CACHE-CONTROL" content="NO-CACHE">
<meta http-equiv="EXPIRES" content="01 Jan 1970 00:00:00 GMT">
<meta http-equiv="PRAGMA" content="NO-CACHE">
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=ISO-8859-1">
<title>SIGMA HIS</title>
<link rel="shortcut icon" href="/demo/images/favicon.ico"/>
<link rel="stylesheet" href="/demo/css/styles.css?v=1.0" type="text/css"/>
<link rel="stylesheet" href="/demo/css/new_styles.css?v=1.0" type="text/css"/>
<link rel="stylesheet" href="/demo/css/tool_tip.css?v=1.0" type="text/css"/>
<link rel="stylesheet" href="/demo/css/msgBoxLight.css?v=1.0" type="text/css"/>
<link rel="stylesheet" href="/demo/css/hc-offcanvas_nav.css?v=1.0" type="text/css"/>
<script src="/demo/js/jqueryui-1.10.3.js?v=1.0"></script>
<script src="/demo/js/bower_min.js?v=1.0"></script>
<script src="/demo/js/bootstrap.js?v=1.0"></script>
<script src="/demo/js/datatables.js?v=1.0"></script>
<script src="/demo/js/issix.js?v=1.0"></script>
<script src="/demo/js/caplock.js?v=1.0"></script>
<script src="/demo/js/nicescroll.js?v=1.0"></script>
<script src="/demo/js/jquery.scrollTo.js?v=1.0"></script>
<script src="/demo/js/jquery.functions.js?v=1.0"></script>

```

Bella Vista, Ave. Aquilino de la Guardia, Edificio Ocean Business Plaza, Piso 19, Oficina D-01

Teléfono: 834-5186 - www.GetSigmaCare.com

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

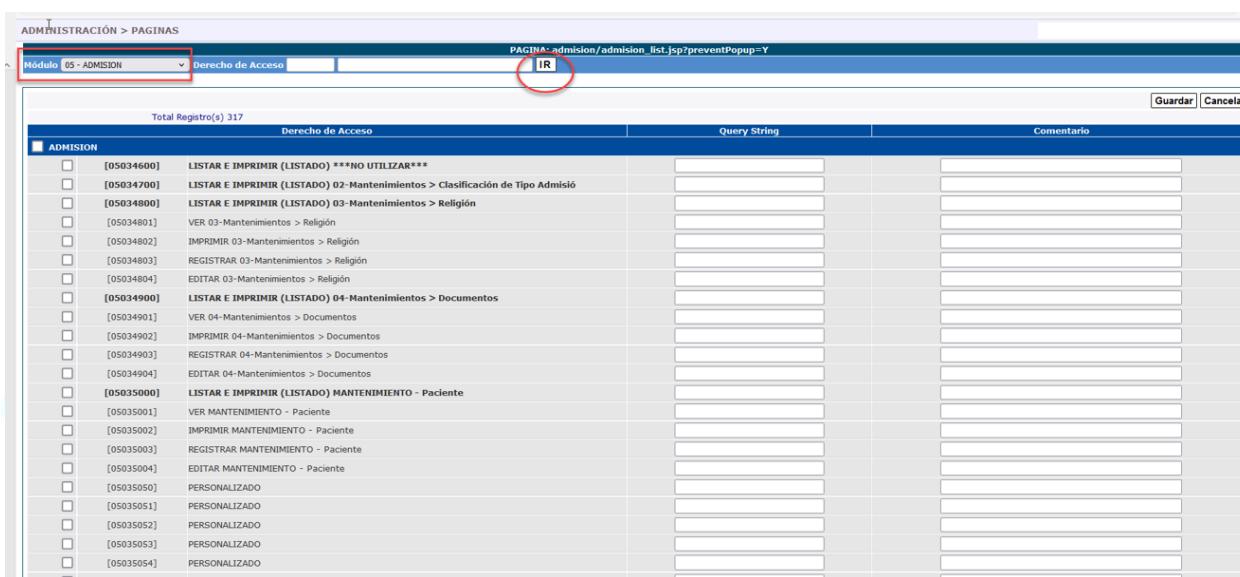
Identificado la Página podemos ligar esta página al Entitlements.

Buscamos en la ruta: Administración/Páginas



Escribir la página en el campo Nombre, luego Clic en botón IR, el sistema carga la página que buscamos, debemos, pinchar sobre la Opción ASIGNAR.

Se despliega la pantalla siguiente:



Aquí se listarán todas los **Entitlements** existentes por Módulo, en el cual debemos Filtrar en este caso por Módulo de Admisión (Clic en botón IR) que es el caso en cuestión.

Se debe buscar el **Entitlements** creado, Ejemplo: **CONSULTAR ADMISSION**, Una vez ubicado se asignan los permisos.

ADMINISTRACIÓN > PÁGINAS

PÁGINA: admission/admision_list.jsp?preventPopup=Y

Módulo	Derecho de Acceso	CONSULTAR ADMISION	IR
05 - ADMISION			IR
Escribir el entitelmnts			
Total Registro(s) 3		Derecho de Acceso	Query String
<input type="checkbox"/> ADMISSION <input checked="" type="checkbox"/> [05099200] LISTAR E IMPRIMIR (LISTADO) CONSULTAR ADMISION <input checked="" type="checkbox"/> [05099201] VER CONSULTAR ADMISION <input checked="" type="checkbox"/> [05099202] IMPRIMIR CONSULTAR ADMISION			Comentario
			Guardar Cancelar
SIGMA			

Con la combinación de teclas **Ctrl + f** también pueden encontrar el **Entitlement** y asignar

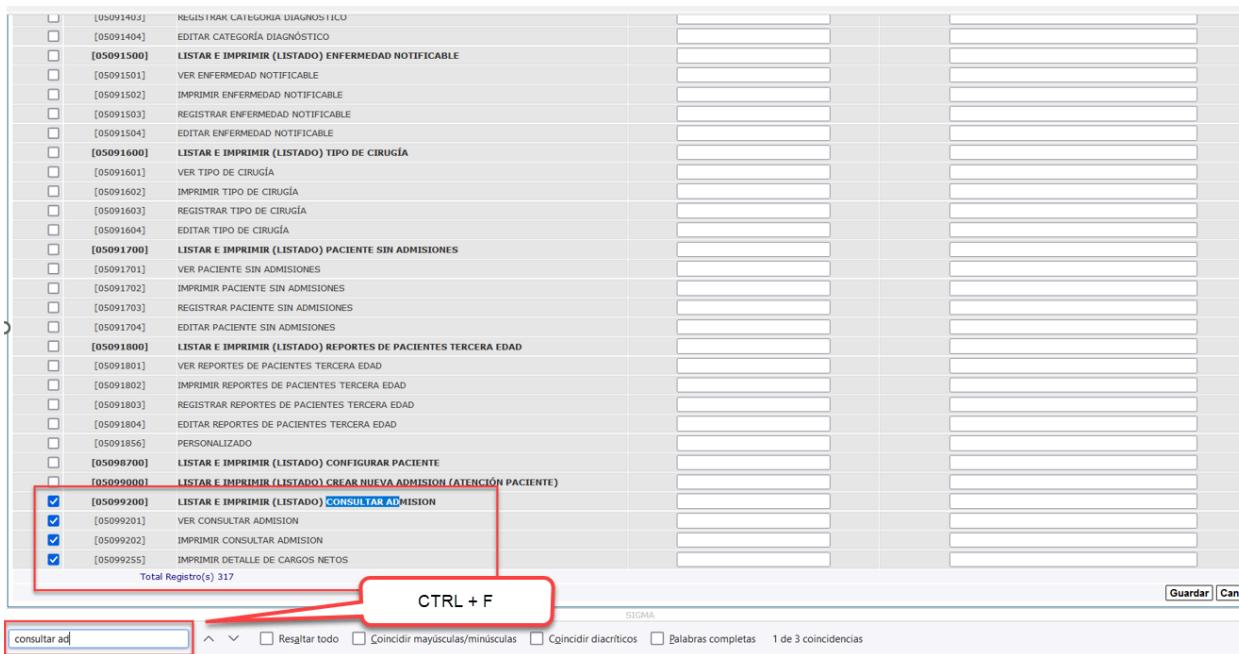


Table showing search results for 'consultar adm' (317 results):

	[05091403]	REGISTRAR CATEGORÍA DIAGNÓSTICO			
	[05091404]	EDITAR CATEGORÍA DIAGNÓSTICO			
	[05091500]	**LISTAR E IMPRIMIR (LISTADO) ENFERMEDAD NOTIFICABLE**			
	[05091501]	VER ENFERMEDAD NOTIFICABLE			
	[05091502]	IMPRIMIR ENFERMEDAD NOTIFICABLE			
	[05091503]	REGISTRAR ENFERMEDAD NOTIFICABLE			
	[05091504]	EDITAR ENFERMEDAD NOTIFICABLE			
	[05091600]	LISTAR E IMPRIMIR (LISTADO) TIPO DE CIRUGÍA			
	[05091601]	VER TIPO DE CIRUGÍA			
	[05091602]	IMPRIMIR TIPO DE CIRUGÍA			
	[05091603]	REGISTRAR TIPO DE CIRUGÍA			
	[05091604]	EDITAR TIPO DE CIRUGÍA			
	[05091700]	**LISTAR E IMPRIMIR (LISTADO) PACIENTE SIN ADMISIONES**			
	[05091701]	VER PACIENTE SIN ADMISIONES			
	[05091702]	IMPRIMIR PACIENTE SIN ADMISIONES			
	[05091703]	REGISTRAR PACIENTE SIN ADMISIONES			
	[05091704]	EDITAR PACIENTE SIN ADMISIONES			
	[05091800]	**LISTAR E IMPRIMIR (LISTADO) REPORTES DE PACIENTES TERCERA EDAD**			
	[05091801]	VER REPORTES DE PACIENTES TERCERA EDAD			
	[05091802]	IMPRIMIR REPORTES DE PACIENTES TERCERA EDAD			
	[05091803]	REGISTRAR REPORTES DE PACIENTES TERCERA EDAD			
	[05091804]	EDITAR REPORTES DE PACIENTES TERCERA EDAD			
	[05091856]	PERSONALIZADO			
	[05098700]	**LISTAR E IMPRIMIR (LISTADO) CONFIGURAR PACIENTE**			
	[05099000]	**LISTAR E IMPRIMIR (LISTADO) CREAR NUEVA ADMISION (ATENCIÓN PACIENTE)**			
	[05099200]	**LISTAR E IMPRIMIR (LISTADO) CONSULTAR ADMISION**			
	[05099201]	VER CONSULTAR ADMISION			
	[05099202]	IMPRIMIR CONSULTAR ADMISION			
	[05099255]	IMPRIMIR DETALLE DE CARGOS NETOS			

Total Registro(s) 317

Guardar Cancelar

consultar adm

CTRL + F

SIGMA

Resaltar todo Coincidir mayúsculas/minúsculas Coincidir diacríticos Palabras completas 1 de 3 coincidencias

Administración > perfiles

Para ligar el **Entitlements** (Ejemplo: Consultar Admisiones) al Perfil (Ejemplo: Consultas de admisiones)

Una vez ubicado desde esta pantalla Administración > Perfiles ver pantalla abajo

Se debe pinchar sobre la opción “**ASIGNAR**”, el cual despliega la pantalla en el que se debe Filtrar por módulo de Admisión. Buscar mediante el nombre del **Entitlements**: en el caso de ejemplo: **Consultar Admisiones**.

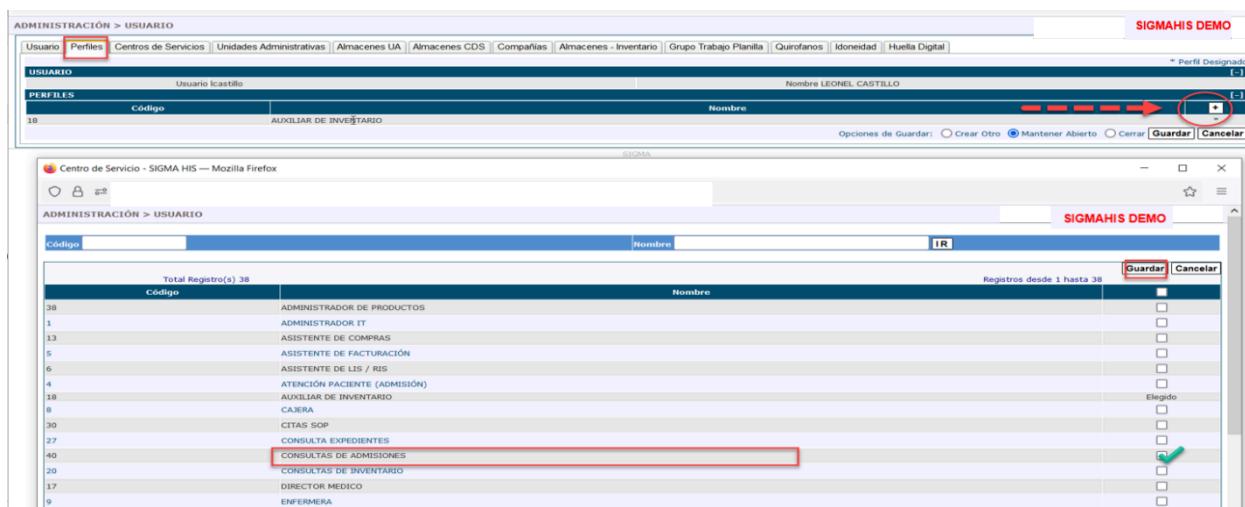
Ubicado, seleccionamos los siguientes permisos: ver opciones marcadas en azul.

Hecho esto asignamos el **Perfil al usuario** al que se le va dar este perfil.

Administración > usuario

Dentro de esta ruta se busca el usuario ejemplo: Icastillo, una vez ubicado se pincha sobre opción “**Editar**”. En el caso de ejemplo el usuario Icastillo ya ha sido creado en Sigmahis

En la siguiente pantalla se debe pinchar sobre la pestaña: **PERFILES** ver imagen.

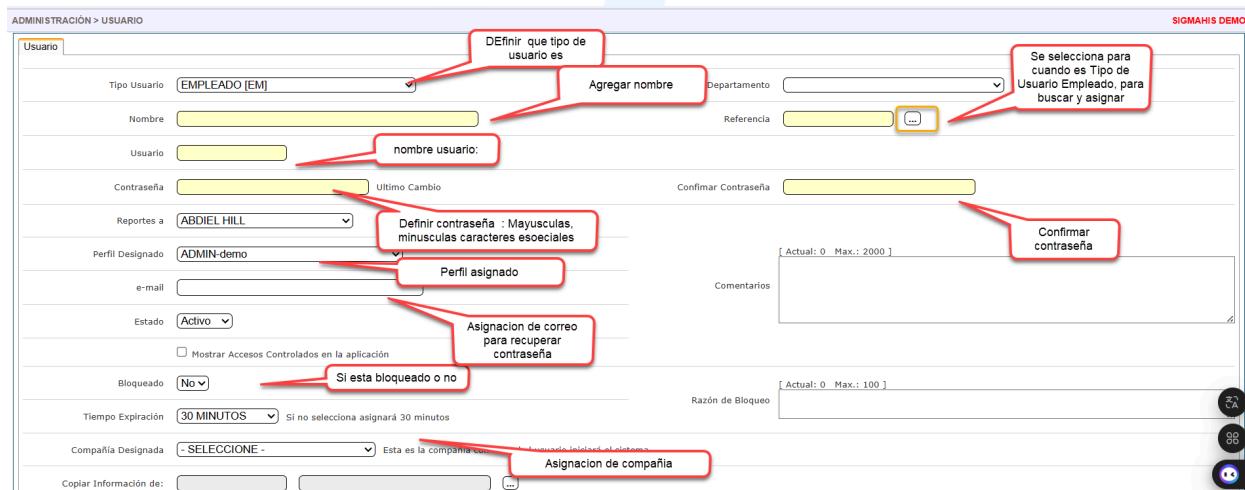


Luego sobre el botón de más (+) para buscar el nuevo Perfil. Una vez ubicado se selecciona y **Guardamos**.

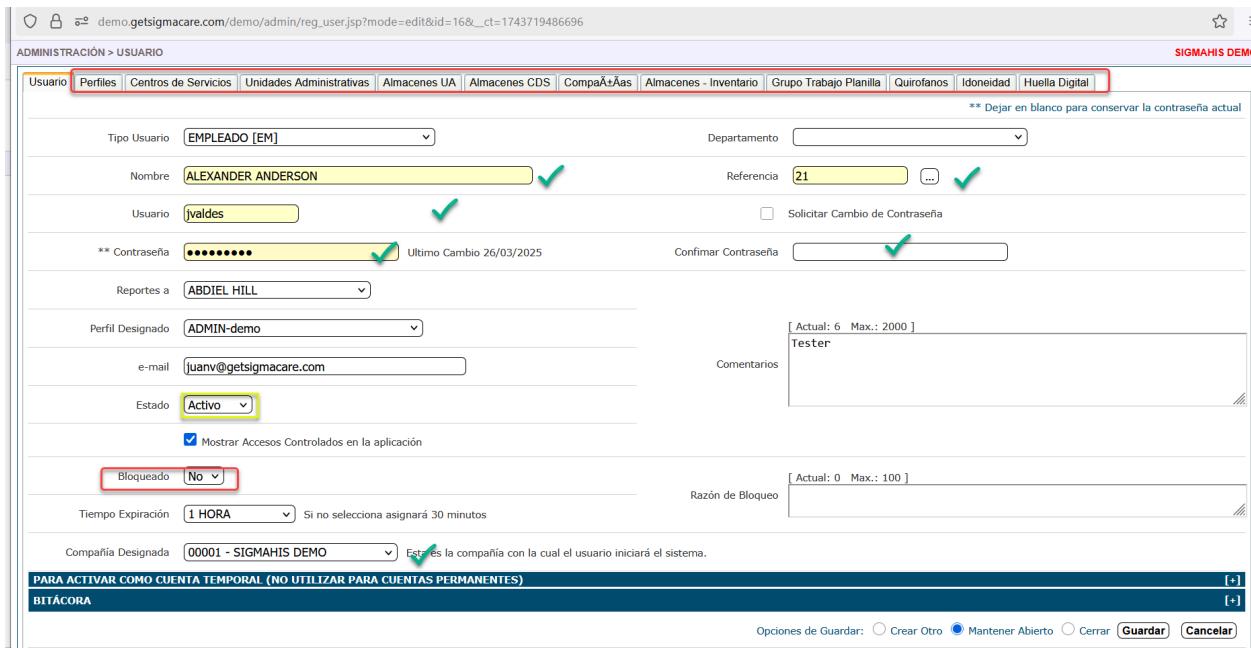
Cuando el usuario acceda al sistema **SIGMAHIS**, ya tendrá el nuevo acceso.

Crear nuevo Usuario en SigmaHis:

Crear Nuevo Usuario En Sigmahis:

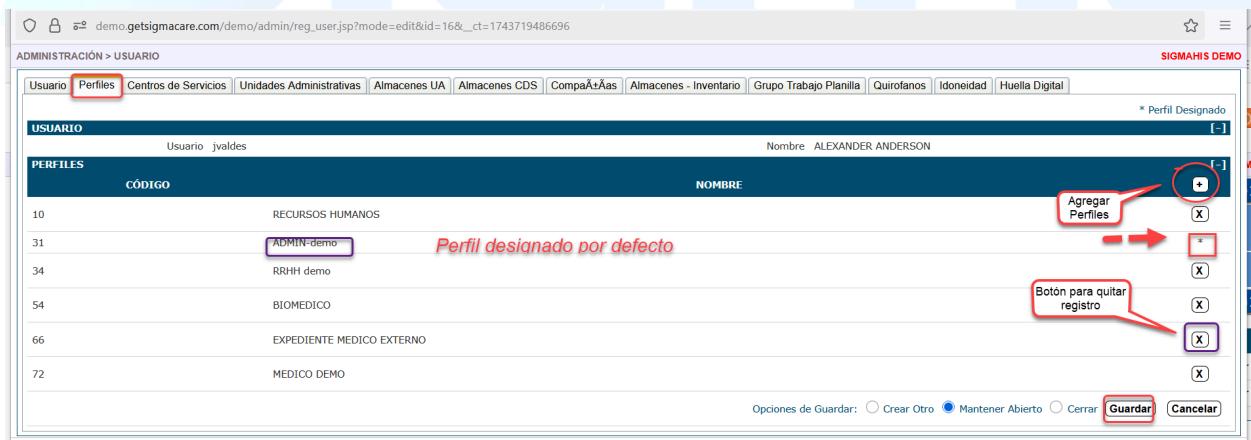


Creando usuario: Se debe pinchar sobre el Botón Registrar Nuevo usuario, se llenan los campos amarillos los cuales son requeridos, una vez guardado el registro se abren los siguiente Tab (Perfiles, Centros de Servicios, Unidades adm, etc).



Tab: perfiles:

Esta opción es para agregar nuevos perfiles al usuario según sea el rol del Usuario



Tab-Centros de Servicios:

Esta opción es para permitirle acceso al Usuario a las áreas en Módulo de Admisión.

CENTROS DE SERVICIOS				USUARIO	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COMPARTICIÓN	COMENTARIOS	Nombre: ALEXANDER ANDERSON	
49	ADMINISTRACION	CONSULTORIOS MÉDICOS			[-]
46	ARCO EN C	SIGMAHIS DEMO			[-]
44	AUTOINMUNIDAD EQUIPO ALEGRIA	SIGMAHIS DEMO			[-]
28	BACTERIOLOGIA	SIGMAHIS DEMO			[-]
37	BANCO DE SANGRE	SIGMAHIS DEMO			[-]
6	COLONOSCOPIA	SIGMAHIS DEMO			[-]
-2	COPAGO	SIGMAHIS DEMO			[-]
7	CUARTO DE URGENCIA	SIGMAHIS DEMO			[-]
43	DEVOLUCION A PACIENTE	SIGMAHIS DEMO			[-]
50	DIALISIS	SIGMAHIS DEMO			[-]
5	ENDOSCOPIA	SIGMAHIS DEMO			[-]

Agregar CdS

De la misma forma dependiendo de las necesidades o roles del usuario, se les otorga demás ítem en las Opción o pestañas (Unidades Adm, Almacenes UA quirófanos Etc)

Administración > Clasificación De Servicio

En la siguiente pantalla se puede consultar la clasificaciones de Servicio, mediante el código o nombre, existe el botón de registrar nueva clasificación de servicio e imprimir lista. Con el botón de Editar es posible realizar las ediciones correspondientes.

ADMINISTRACIÓN > CLASIFICACIÓN DE SERVICIO		SIGMAHIS DEMO	
ADMINISTRACIÓN > CLASIFICACIÓN DE SERVICIO		07/04/2025 17:17:30	
CÓDIGO	NOMBRE	IR	IR
		Registrar Nueva Clasificación de Servicios	
			Imprimir Lista
TOTAL REGISTRO(S) 22		REGISTROS DESDE 1 HASTA 22	
CÓDIGO	NOMBRE	EDITAR	EDITAR
1 1	HABITACION	Editar	Editar
2 2	MISCELANEOS	Editar	Editar
3 3	HONORARIOS	Editar	Editar
4 4	PACIENTES	Editar	Editar
5 11	MEDICAMENTOS	Editar	Editar
6 12	MISCELANEOS	Editar	Editar
7 13	MATERIALES	Editar	Editar
8 14	ORTOPEDIA	Editar	Editar
9 15	MATERIAL QUIRURGICO	Editar	Editar
10 16	BEBE	Editar	Editar
11 17	GOLOSINA	Editar	Editar
12 18	COSMETICOS	Editar	Editar
13 19	MATERIALES Y UTILES DE ASEO	Editar	Editar
14 20	USO PERSONAL	Editar	Editar
15 21	UTILES DE OFICINA	Editar	Editar
16 22	REVISTAS	Editar	Editar
17 23	PERFUMERIA	Editar	Editar
18 24	REGALOS	Editar	...

Registrar / Editar /Visualizar

Bella Vista, Ave. Aquilino de la Guardia, Edificio Ocean Business Plaza, Piso 19, Oficina D-01

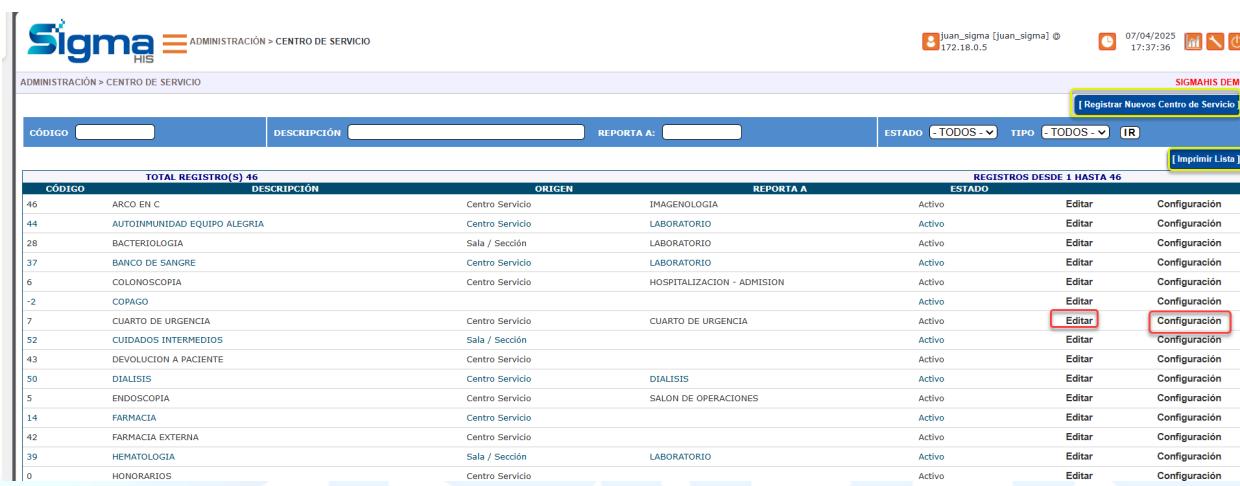
Teléfono: 834-5186 - www.GetSigmaCare.com

[VOLVER AL ÍNDICE](#)



Administración > Centro De Servicio

En la siguiente pantalla se puede consultar el Centro de Servicio, mediante el código o descripción, existe el botón de registrar nuevo centro de servicio e imprimir lista. Con el botón de **Editar** es posible realizar las ediciones correspondientes.



Al editar

ADMINISTRACIÓN > CENTRO DE SERVICIO SIGMAHS DIC

GENERALES DE CENTRO DE SERVICIO	
<input checked="" type="checkbox"/> Admite Admisión	
Nombre	CUARTO DE URGENCIA
Tipo Origen	Centro Servicio
Área de Admisión?(Hospital o Ambulatorio)	SI
Traslado	NO
Reportar A	CUARTO DE URGENCIA
Teléfono	
Email	CORREO@EMAIL.COM
Unidad Administrativa	CUARTO DE URGENCIAS
Estado Admision	ACTIVA
Solicita por Interfaz?	LIS
	RIS
Centro que Procesa Solicitud	
Centro que Procesa Solicitud	
Descuento	Monetario
	Monto
Incremento	Monetario
	Monto
Cupón de Descuento	Monetario
	Monto
Expediente Clínico	
Radicación Genera Cargos?	No
Controlado?	
Abreviatura	
Dv	0
Ruta de Tránsito	
Abreviatura DGI Centros Terceros	
PARAMETROS PARA USO DE CENTROS - CITAS	
Mostrar en Citas	NO
Genera cargos (Citas)	NO

Sección Configuración de CDS:



ADMINISTRACIÓN > CENTRO DE SERVICIO

juan_sigma [juan_sigma] @ 190.14.18.226 09/04/2025 17:33:59

ADMINISTRACIÓN > CENTRO DE SERVICIO

SIGMARHIS DEM

[Registrar Nuevos Centro de Servicio]

[Imprimir Lista]

CÓDIGO	7	DESCRIPCIÓN	REPORTA A:	ESTADO	TIPO	IR
37	BANCO DE SANGRE	Centro Servicio	LABORATORIO	Activo		
7	CUARTO DE URGENCIA	Centro Servicio	CUARTO DE URGENCIA	Activo	Editar	
47	SALA - COVID	Centro Servicio		Inactivo	Editar	
27	URINALISIS	Centro Servicio	LABORATORIO	Activo	Editar	

TOTAL REGISTRO(S) 4

Ir a Config de CDS

ESTA 4

Configuración

Configuración

Configuración

Configuración

REGISTROS DESDE 1 HASTA 4

Pestañas Tipo de Servicios: Para agregar Tipos de Servicio el cual pueden ser visibles en Admisión o no existen botón de quitar registro si es el caso.

ADMINISTRACIÓN > CENTRO DE SERVICIO

CDS

Agregar

Descripción CUARTO DE URGENCIA

Tipo de Servicio **USUARIOS** **Tipo de Admisión** **Procedimientos** **Documentos** **Almacenes** **Productos**

CENTRO DE SERVICIO Código 7

TIPO DE SERVICIO **CÓDIGO** **DESCRIPCIÓN** **VISIBLE CDS**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VISIBLE CDS
02	MATERIALES (SUPLIDOS, INSUMOS)	<input checked="" type="checkbox"/>
03	MEDICAMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>
09	MORGUE	<input checked="" type="checkbox"/>
14	OTROS (MISCELÁNEOS)	<input checked="" type="checkbox"/>
04	OXÍGENO Y ANESTESIA	<input checked="" type="checkbox"/>
07	PROCEDIMIENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>
12	SERVICIO EXTERNOS	<input checked="" type="checkbox"/>
06	USO DE AMBULANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>
05	USO DE EQUIPOS ESPECIALES	<input checked="" type="checkbox"/>

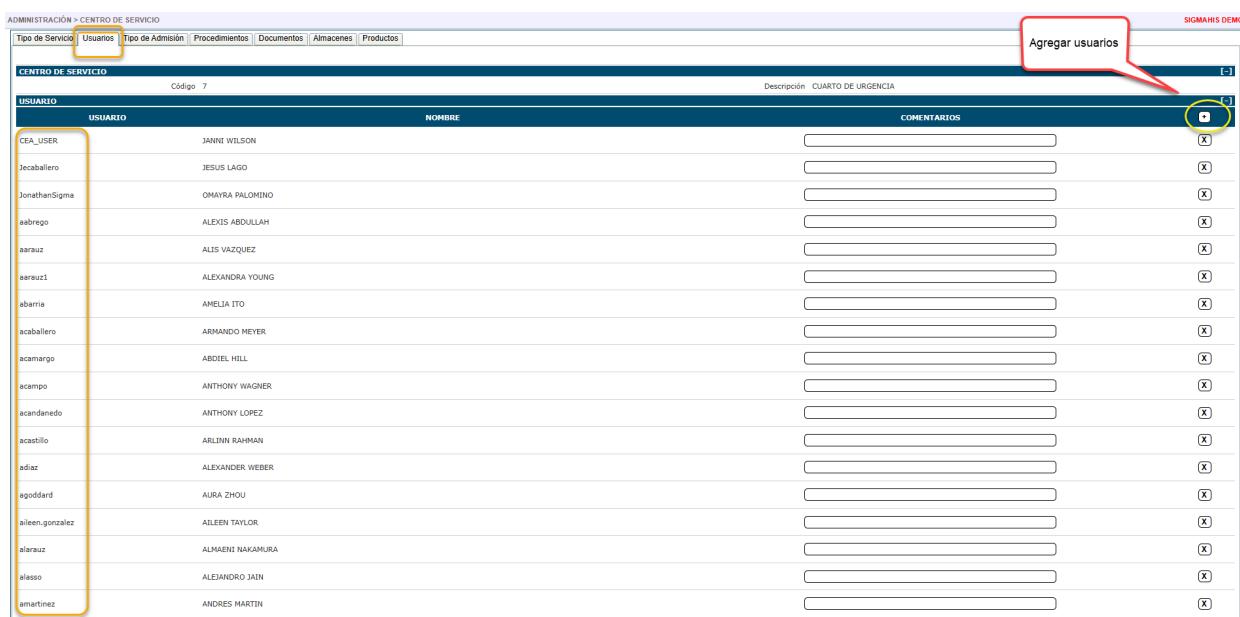
Tipo de Servicio Visible en Admisión Sección cargos y devoluciones

Para Quitar registros

Opciones de Guardar: Mantener Abierto Cerrar Guardar Cancelar

Por cada acción se ha de guardar el registro.

Usuarios: Pestaña para agregar usuarios que han de ver estos Centros de Servicios



ADMINISTRACIÓN > CENTRO DE SERVICIO			SIGMAHIS DEMO				
Tipo de Servicio		Usuarios	Tipo de Admisión	Procedimientos	Documentos	Almacenes	Productos
CENTRO DE SERVICIO							
Código: 7							
Descripción: CUARTO DE URGENCIA							
USUARIO							
USUARIO	NOMBRE	COMENTARIOS					
CEA_USER	JANNI WILSON						
Jecaballero	JESUS LAGO						
JonathanSigma	OMAYRA PALOMINO						
sabrego	ALEXIS ABDULLAH						
zarauz	ALIS VAZQUEZ						
zareuz1	ALEXANDRA YOUNG						
ebaria	AMELIA ITO						
acaballero	ARMANDO MEYER						
acamargo	ABDIEL HILL						
acampo	ANTHONY WAGNER						
acandanedo	ANTHONY LOPEZ						
zastillo	ABILINN RAHMAN						
adiaz	ALEXANDER WEBER						
agoddard	AURA ZHOU						
aileen.gonzalez	ALIEEN TAYLOR						
alarsuz	ALMAENI NAKAMURA						
elasso	ALEJANDRO JAIN						
smartinez	ANDRES MARTIN						

Tipo de admisión: En esta sección se Agregan los Tipos de Admisión identificadas como categoría ejemplo: categoría **URGENCIA**, Tipo de admisión General, Centro de Atención : CUARTO DE URGENCIA (En expediente clínico), se define , el Estado con que debe iniciar la atención del Paciente en expediente clínico una vez se crea la admisión.

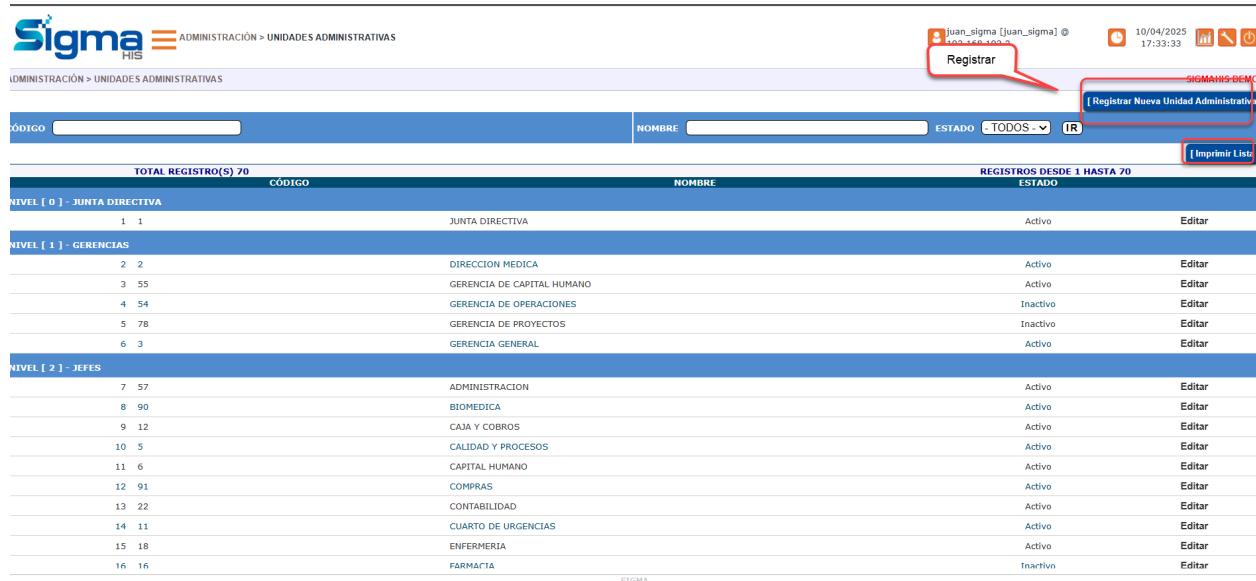
En caso que el tipo de admisión no requiere una atención desde expediente clínico se define que su estado inicial de atención sea: **NO HABILITADO**.



ADMINISTRACIÓN > CENTRO DE SERVICIO								SIGMAHIS DEMO
Tipo de Servicio		Usuarios	Tipo de Admisión	Procedimientos	Documentos	Almacenes	Productos	
CENTRO DE SERVICIO								
Código: 7								
Descripción: CUARTO DE URGENCIA								
TIPO DE ADMISIÓN		CÓDIGO	TIPO DE ADMISIÓN	CDS ATENCIÓN	ESTADO INICIAL DE ATENCIÓN			
3	AMBULATORIO (AMB)	2	PROCEDIMIENTO AMBULATORIO (PAM)	CUARTO DE URGENCIA	PROCESO			
2	URGENCIAS (URG)	1	GENERAL (ER)	CUARTO DE URGENCIA	PROCESO			
2	URGENCIAS (URG)	4	POR ACCIDENTE	CUARTO DE URGENCIA	PROCESO			
2	URGENCIAS (URG)	3	SERVICIOS EXTERNOS (ER)	CUARTO DE URGENCIA	NO HABILITADO			

Administración > Unidades Administrativas

Permite registrar los niveles a los cuales van a corresponder las unidades administrativas según políticas de la empresa. Cuenta con las opciones de Registrar Nuevo Nivel de Unidad Administrativa, Editar, Eliminar e Imprimir Lista.

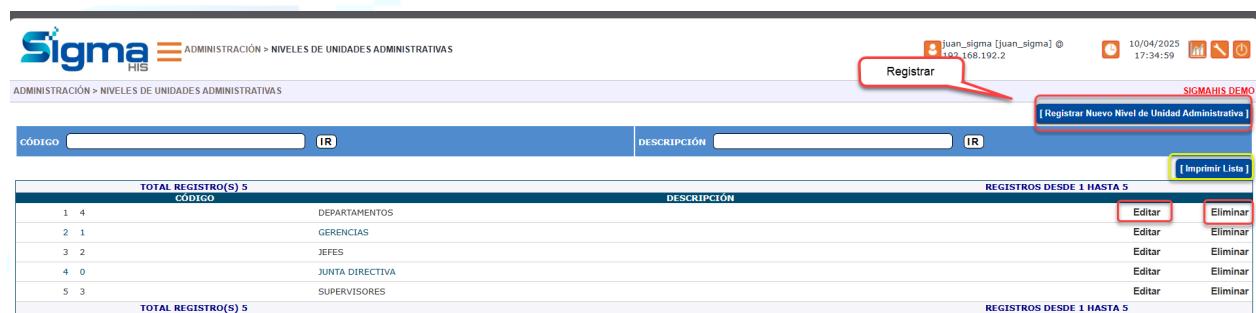


ADMINISTRACIÓN > UNIDADES ADMINISTRATIVAS

TOTAL REGISTRO(S) 70

CÓDIGO	NOMBRE	ESTADO	IR
NIVEL [0] - JUNTA DIRECTIVA	REGISTROS DESDE 1 HASTA 70		
1 1	JUNTA DIRECTIVA	Activo	Editar
NIVEL [1] - GERENCIAS	ESTADO		
2 2	DIRECCION MEDICA	Activo	Editar
3 55	GERENCIA DE CAPITAL HUMANO	Activo	Editar
4 54	GERENCIA DE OPERACIONES	Inactivo	Editar
5 78	GERENCIA DE PROYECTOS	Inactivo	Editar
6 3	GERENCIA GENERAL	Activo	Editar
NIVEL [2] - JEFES	REGISTROS DESDE 1 HASTA 70		
7 57	ADMINISTRACION	Activo	Editar
8 90	BIOMEDICA	Activo	Editar
9 12	CAJA Y COBROS	Activo	Editar
10 5	CALIDAD Y PROCESOS	Activo	Editar
11 6	CAPITAL HUMANO	Activo	Editar
12 91	COMPRA	Activo	Editar
13 22	CONTABILIDAD	Activo	Editar
14 11	CUARTO DE URGENCIAS	Activo	Editar
15 18	ENFERMERIA	Activo	Editar
16 16	FARMACIA	Inactivo	Editar

Administración > Niveles De Unidades Administrativas



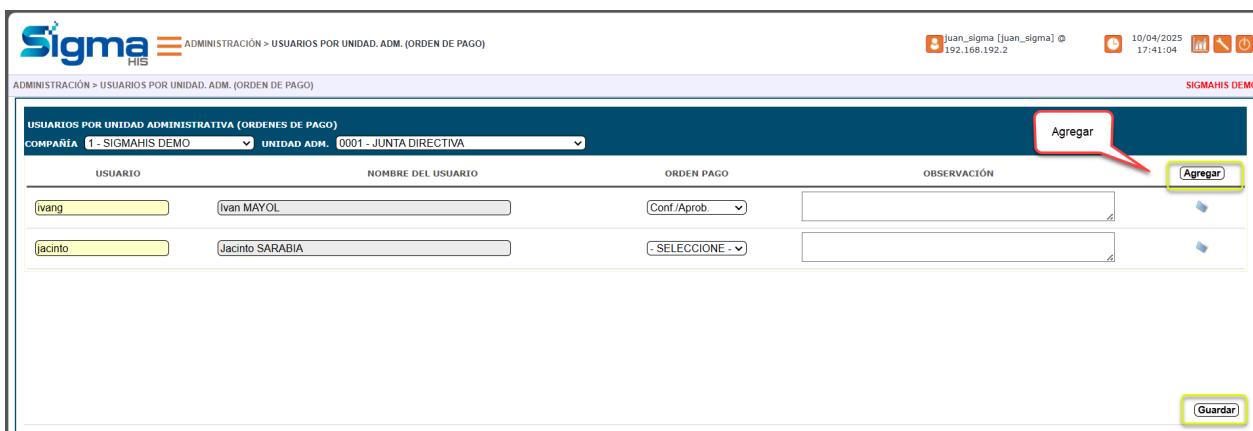
ADMINISTRACIÓN > NIVELES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

TOTAL REGISTRO(S) 5

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REGISTROS DESDE 1 HASTA 5
1 4	DEPARTAMENTOS	Editar Eliminar
2 1	GERENCIAS	Editar Eliminar
3 2	JEFES	Editar Eliminar
4 0	JUNTA DIRECTIVA	Editar Eliminar
5 3	SUPERVISORES	Editar Eliminar

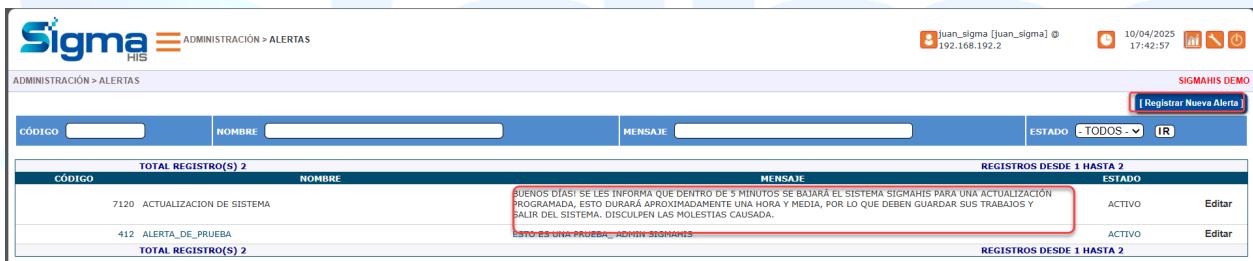
Administración > Usuarios Por Unidad Adm. (Orden De Pago).

En esta página permite definir los usuarios que pueden Elaborar, Aprobar o Ambas (Ordenes de Pago) dentro de SIGMA por Unidad Administrativa. también se puede registrar observaciones.



Administración > Alertas

Permite establecer mensajes de advertencia a los usuarios del sistema de acuerdo con el perfil o usuario al guardar la alerta el sistema activa las pestañas de **Perfiles** en la cual se asignan los perfiles que tengan esta alerta y **Usuarios** donde se asignan los usuarios a los cuales se les activará estas alertas. Cuenta con las opciones de Registrar Nueva Alerta y de Editar.



Pestanas: Alerta, Perfiles, Usuarios



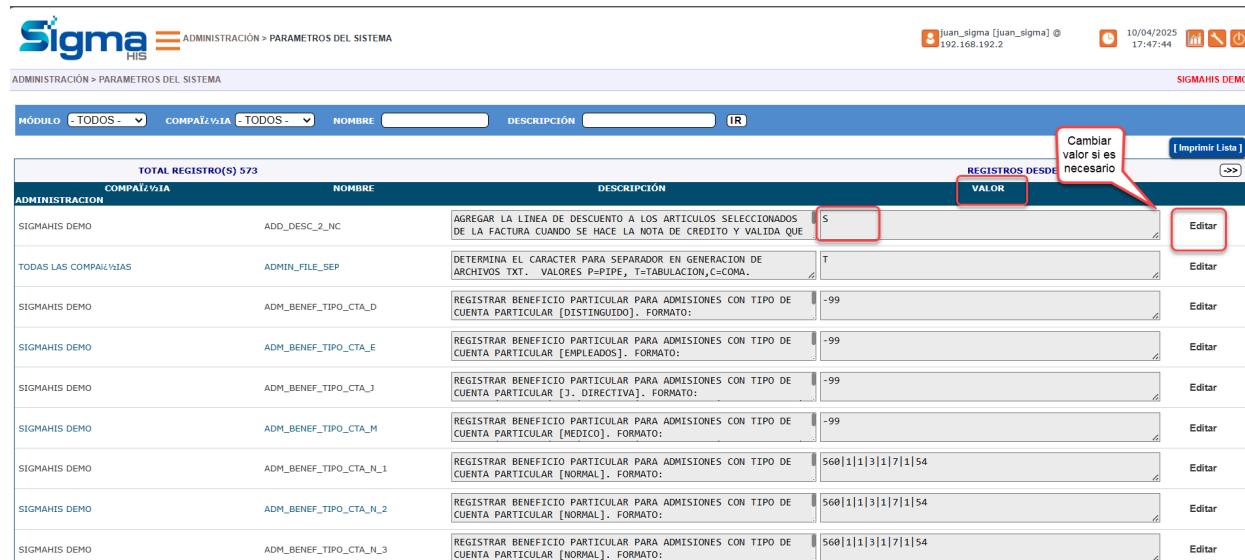
Bella Vista, Ave. Aquilino de la Guardia, Edificio Ocean Business Plaza, Piso 19, Oficina D-01

Teléfono: 834-5186 - www.GetSigmaCare.com

[VOLVER AL ÍNDICE](#)

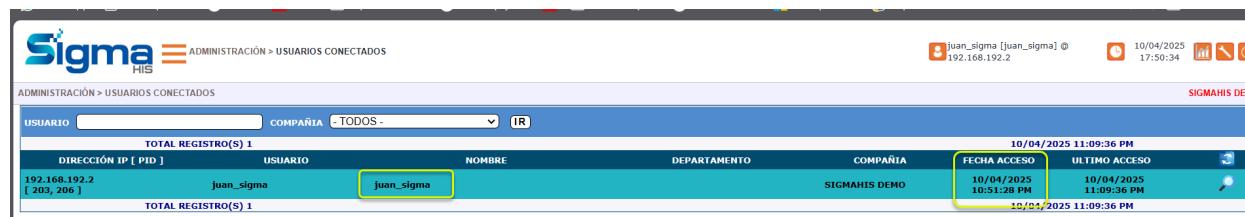
Administración > Parámetros De Sistema

Esta pantalla permite realizar configuraciones del sistema con base a los valores establecidos en los distintos parámetros. Estos parámetros pueden ser configurados para una empresa SIGMA en particular o aplicable a todas las empresas. Tiene las opciones de Editar e Imprimir Lista.

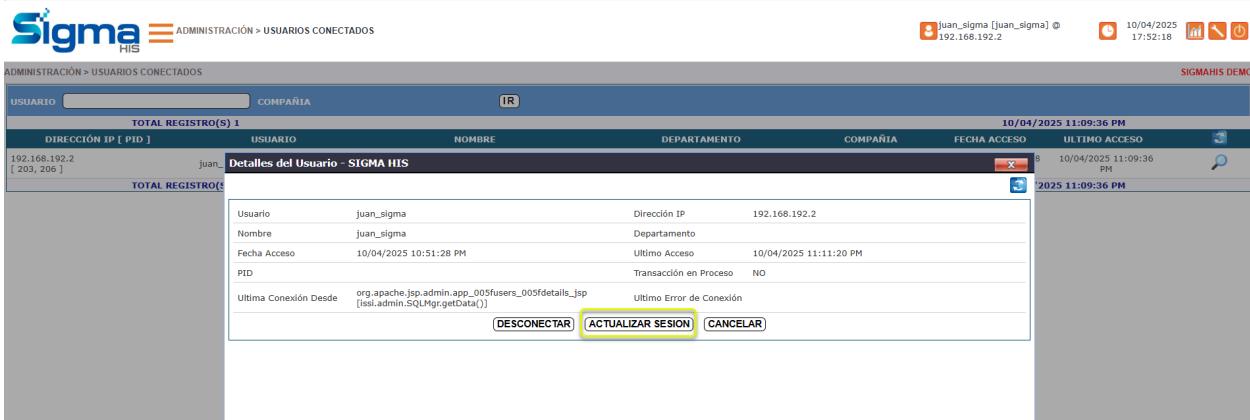


Administración > Usuarios Conectados

Muestra los usuarios conectados en el momento de acuerdo con su dirección IP, Usuario, Nombre Departamento, Fecha de Acceso y Último Acceso. Tiene la opción de Desconectar, Actualizar sesión y Cancelar, haciendo clic en la lupa.



Actualizar sesión:



ADMINISTRACIÓN > USUARIOS CONECTADOS

USUARIO [juan_sigma] COMPAÑIA [IR] TOTAL REGISTRO(S) 1

DIRECCIÓN IP [PID] USUARIO NOMBRE DEPARTAMENTO COMPAÑIA FECHA ACCESO ÚLTIMO ACCESO

192.168.192.2 [203, 208] juan_sigma SIGMA HIS 10/04/2025 11:09:36 PM 10/04/2025 11:09:36 PM

Detalles del Usuario: SIGMA HIS

Usuario	juan_sigma	Dirección IP	192.168.192.2
Nombre	juan_sigma	Departamento	
Fecha Acceso	10/04/2025 10:51:28 PM	Último Acceso	10/04/2025 11:11:20 PM
PID		Transacción en Proceso	NO
Última Conexión Desde	org.apache.jsp.admin.app_005fusers_005fdetails_Jsp [issi.admin.SQLMgr.getData()]	Último Error de Conexión	

Botones: DESCONECTAR, ACTUALIZAR SESIÓN (destacado con un cuadro amarillo), CANCELAR

****FIN DEL DOCUMENTO****