



---

# 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.

---

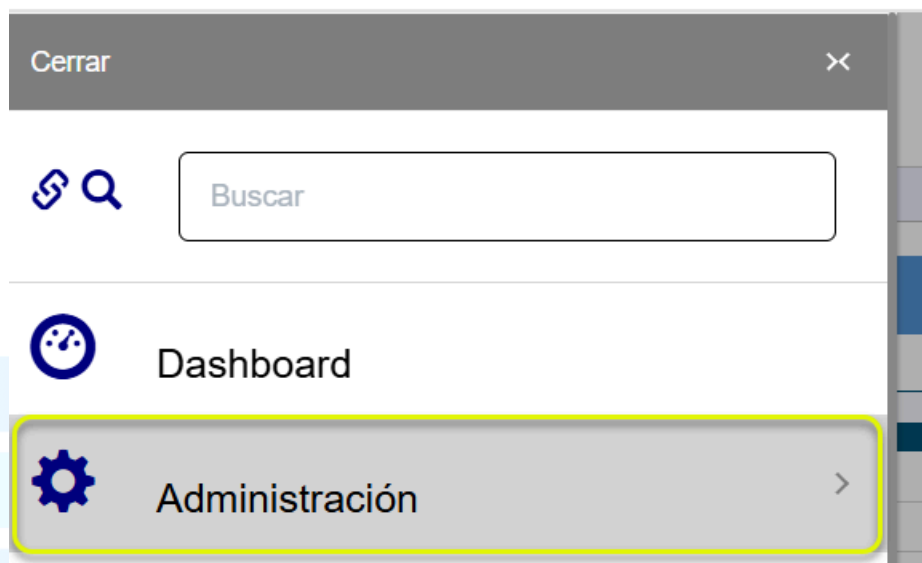
**TEMARIO**

---

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>3</b>
Administración > Mantenimiento	4
Administración > Variable Ambiente	5
Administración > Menu	6
Administración > Compañía	7
Administración > Departamento	8
Administración > Expediente De Empleado	9
Administración > 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:

1. **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.
2. **Transacciones:** Se refiere a las tareas propias del día a día para registrar en el sistema las actividades, generando procesos masivos de información.
3. **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.

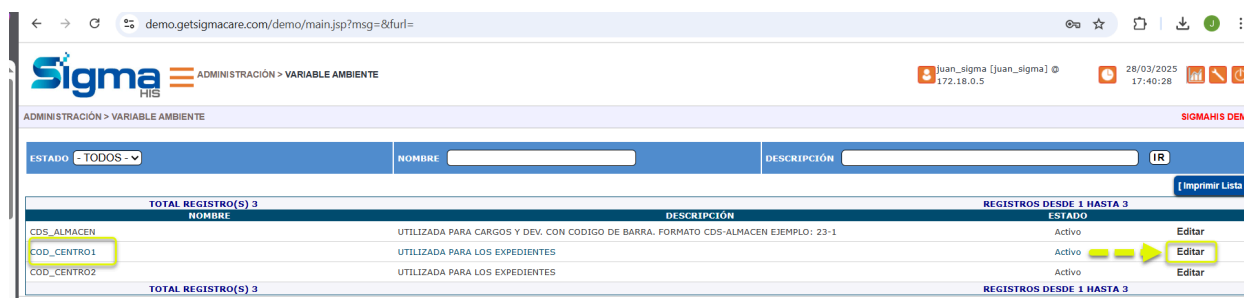
### Administración > Mantenimiento

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

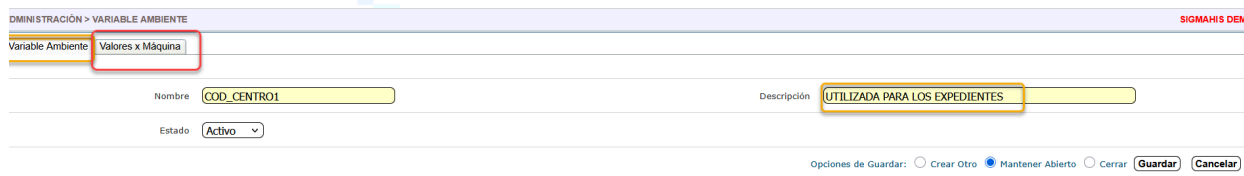
## Administración > Variable Ambiente

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.

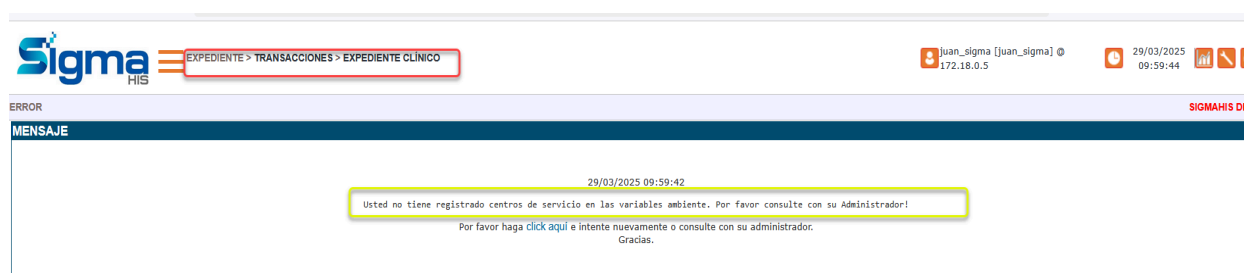


ESTADO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ESTADO
Activo	CDS_ALMACEN	UTILIZADA PARA CARGOS Y DEV. CON CODIGO DE BARRA. FORMATO CDS-ALMACEN EJEMPLO: 23-1	Activo
Activo	COD_CENTRO1	UTILIZADA PARA LOS EXPEDIENTES	Activo
Activo	COD_CENTRO2	UTILIZADA PARA LOS EXPEDIENTES	Activo

**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:



Sigma HIS ADMINISTRACIÓN > VARIABLE AMBIENTE

ADMINISTRACIÓN > VARIABLE AMBIENTE

IP de conexión a Sesión

ESTADO: TODOS - NOMBRE: DESCRIPCIÓN: IR

TOTAL REGISTRO(S) 3

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ESTADO	Acciones
CDS_ALMACEN	UTILIZADA PARA CARGOS Y DEV. CON CODIGO DE BARRA. FORMATO CDS-ALMACEN EJEMPLO: 23-1	Activo	Editar

Variables Ambiente - SIGMA HIS — Mozilla Firefox

demo.getsigmacare.com/demo/admin/reg\_regvar.jsp?mode=edit&id=18...\_ct=1743260635035

Nombre: COD\_CENTRO

Registrar IP sino existe

Asignar CDS al IP

Descripción o Nombre del Dueño de Sesión

Activar/ Inactivar

Guardar

IP	VALOR	DESCRIPCIÓN	ESTADO	Acciones
172.18.0.5			Activo	Editar
0:0:0:0:0:0:1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,20,21,22,23,24	ROGLIO1	Activo	Editar
37.218.244.251	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,20,21,22,23,24	MAU123		Editar
38.51.120.23	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,20,21,22,23,24	LENOVOMAUICIO		Editar
38.51.120.57	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,20,21,22,23,24	MAU12345		Editar
38.51.120.69	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,20,21,22,23,24	MAURICIO REYES	Activo	Editar
38.51.120.71	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,20,21,22,23,24	NEWMAU	Activo	Editar

Actualizar

Quitar Registro

## Administración > Menu

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.

Sigma HIS ADMINISTRACIÓN > MENÚ

ADMINISTRACIÓN > MENÚ

MENÚ PRINCIPAL: TODOS - ESTADO: TODOS - DIRECCIÓN: CÓDIGO: IR

[Imprimir Lista]

CÓDIGO	NIVEL	MENÚ	DIRECCIÓN	ORDEN	ESTADO	Acciones
16	1	Administración		1	Activo	Editar
687	2	Variable Ambiente	/admin/list_regvar.jsp	-1	Activo	Editar
1373	2	Cambiar Precios		-2	Activo	Editar
1374	3	Tipos de Habitación	/admin/cambiar_precio_x_item.jsp?lg=HAB	1	Activo	Editar
1375	3	Procedimientos	/admin/cambiar_precio_x_item.jsp?lg=PROC	2	Activo	Editar
1376	3	Tarifa de Uso	/admin/cambiar_precio_x_item.jsp?lg=USOS	3	Activo	Editar
1377	3	Artículos	/inventario/cambiar_precio_x_lote.jsp	4	Activo	Editar
1379	2	Procesos Administrativos		-3	Activo	Editar
1380	3	Activar Cheques	/cxpl/list_consulta_cheques.jsp?lg=ACT	1	Activo	Editar
1400	4	Procesos Plan Medico	/process/pm_list_run_process.jsp	1	Inactivo	Editar
30	2	Menú	/admin/list_menu.jsp	0	Activo	Editar
17	2	Compañía	/admin/compania_list.jsp	1	Activo	Editar
18	2	Departamento	/admin/list_department.jsp	2	Activo	Editar
19	2	Perfiles	/admin/list_profile.jsp	3	Activo	Editar
20	2	Perfiles		4	Activo	Editar

TOTAL REGISTRO(S) 1444

Opción Editar:

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

Teléfono: 834-5186 - [www.GetSigmaCare.com](http://www.GetSigmaCare.com)






[VOLVER AL ÍNDICE](#)

**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, así como el botón de imprimir lista de compañías.

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.


 ADMINISTRACIÓN > COMPAÑÍA
 

 Juan\_sigma [Juan\_sigma] @ 172.18.0.5
 
 29/03/2025 10:14:01
 


Opción **Registrar** / **Editar**: Recordar que los campos pintados de amarillos son campos

ADMINISTRACIÓN > COMPAÑÍA SIGMAHIS DEMO

---

**GENERALES DE LA COMPAÑÍA**

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
Eis Hospital	SI	Logo Icono	Examinar... Ningún archiv...eleccionado. ?

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

País	1 PANAMÁ	Distrito	8 PANAMÁ
Provincia	8 PANAMÁ	Corregimiento	9 SAN FRANCISCO

Opciones de Guardar: ☐ Crear Otro ☒ Mantener Abierto ☐ Cerrar

Guardar
Cancelar

## 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

ADMINISTRACIÓN > DEPARTAMENTO SIGMAHIS DEMO

Juan\_sigma [Juan\_sigma] @ 172.18.0.5
29/03/2025 10:26:10

---

ADMINISTRACIÓN > DEPARTAMENTO

CÓDIGO  NOMBRE  ESTADO - TODOS - IR

[\[ Registrar Nuevo Departamento \]](#)  
[\[ Imprimir Lista \]](#)

TOTAL REGISTRO(S) 36		REGISTROS DESDE 1 HASTA 36	
CÓDIGO	NOMBRE	ESTADO	
ACR	ACREDITACION	ACTIVO	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Editar</span>
ADM	ADMINISTRACION	ACTIVO	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Editar</span>
ADMS	ADMISION	ACTIVO	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Editar</span>
ALM	ALMACEN Y PROVEEDURIA	ACTIVO	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Editar</span>
RM	ARCHIVOS MEDICOS	ACTIVO	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Editar</span>
AA	AUDITORIA	ACTIVO	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Editar</span>
001	CONSULTORIA	ACTIVO	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Editar</span>
CUI	CUIDADOS INTENSIVOS	ACTIVO	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Editar</span>
EMR	EMERGENCIA	ACTIVO	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Editar</span>
ENF	ENFERMERIA	ACTIVO	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Editar</span>
ENFP6	ENFERMERIA ALA DERECHA	ACTIVO	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Editar</span>
ENFP7	ENFERMERIA ALA IZQUIERDA	ACTIVO	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Editar</span>
FAR	FARMACIA	ACTIVO	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Editar</span>
CONT	FINANZAS Y CONTABILIDAD	ACTIVO	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Editar</span>
GIN	GINECO-OBSTETRICIA	ACTIVO	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Editar</span>
IT	INFORMATICA	ACTIVO	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Editar</span>
LAB	LABORATORIO	ACTIVO	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Editar</span>
LOG	LOGISTICA	ACTIVO	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Editar</span>



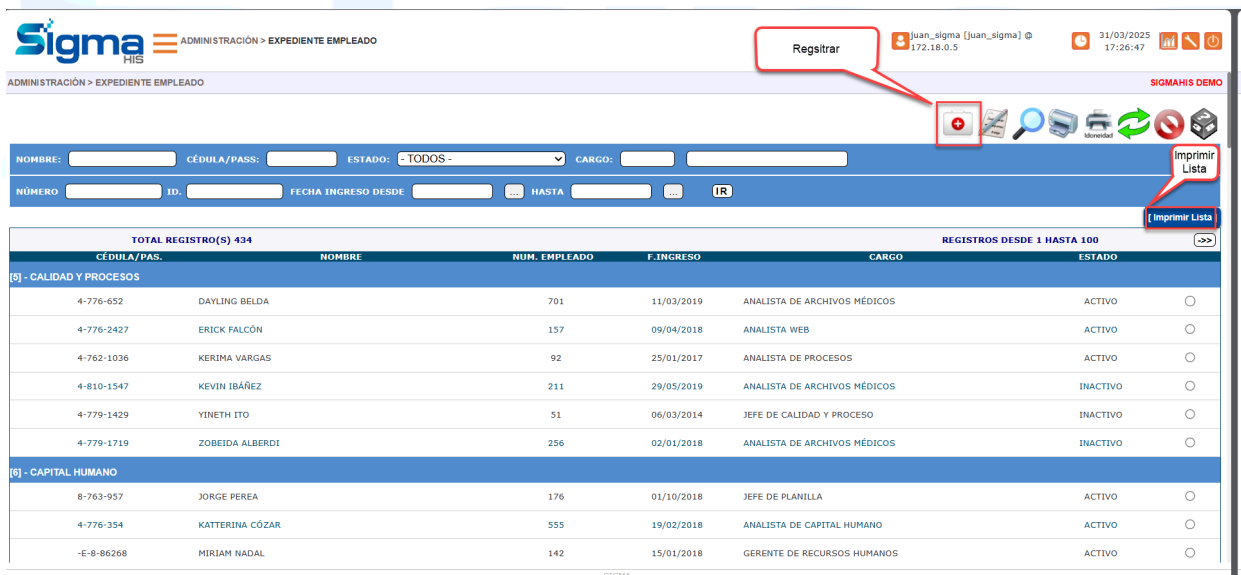
Opción **Registrar / Editar**: Recordar que los campos pintados de amarillos son campos obligatorios para realizar el registro.



## Administración > 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,

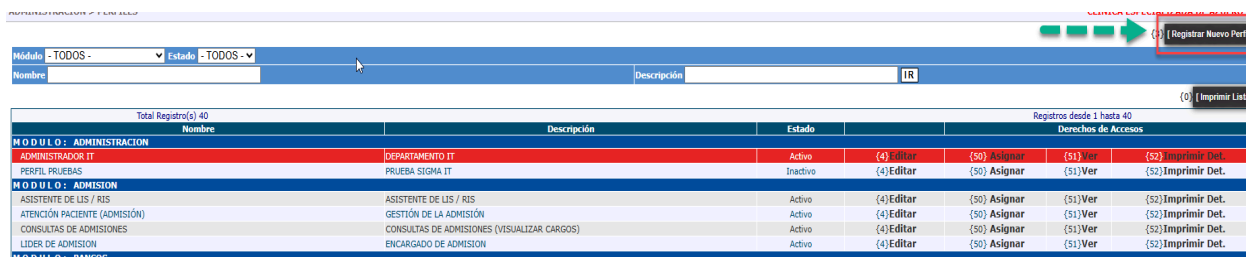
Una vez se registra el empleado puede ser llamado desde la opción usuarios, Tipo de Usuario (Empleado: EM), esta pantalla también es usada en el módulo de RRHH y Planilla.



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

## Administración > 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



Total Registro(s) 40		Registros desde 1 hasta 40	
Nombre	Descripción	Estado	Derechos de Accesos
<b>MÓDULO: ADMINISTRACIÓN</b>			
ADMINISTRADOR IT	DEPARTAMENTO IT	Activo	(4) Editar (50) Asignar (51) Ver (52) Imprimir Det.
PERFIL PRUEBAS	PRUEBA SIGMA IT	Inactivo	(4) Editar (50) Asignar (51) Ver (52) Imprimir Det.
<b>MÓDULO: ADMISION</b>			
ASISTENTE DE LIS / RIS	ASISTENTE DE LIS / RIS	Activo	(4) Editar (50) Asignar (51) Ver (52) Imprimir Det.
ATENCIÓN PACIENTE (ADMISION)	GESTIÓN DE LA ADMISION	Activo	(4) Editar (50) Asignar (51) Ver (52) Imprimir Det.
CONSULTAS DE ADMISIONES	CONSULTAS DE ADMISIONES (VISUALIZAR CARGOS)	Activo	(4) Editar (50) Asignar (51) Ver (52) Imprimir Det.
LIDER DE ADMISION	ENCARGADO DE ADMISION	Activo	(4) Editar (50) Asignar (51) Ver (52) Imprimir Det.
<b>MÓDULO: BANCOS</b>			

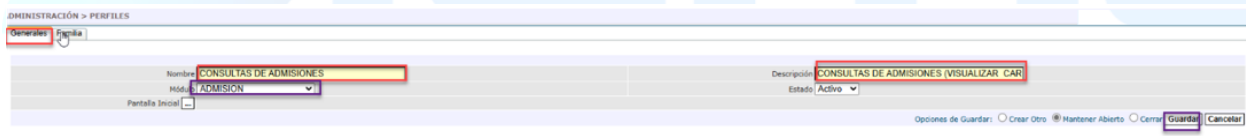
Al registrar nuevo perfil en la pantalla se ha de llenar la siguiente información.

Nombre del Perfil

Descripción del perfil

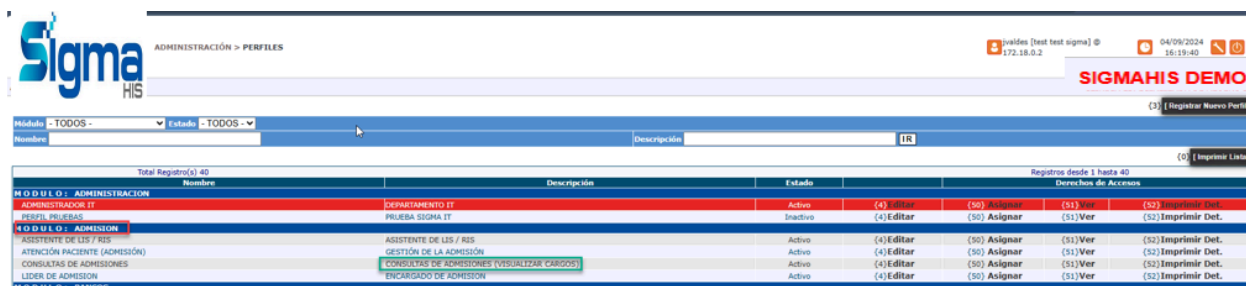
Módulo del Perfil

Estado debe estar Activo



Guardar.

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

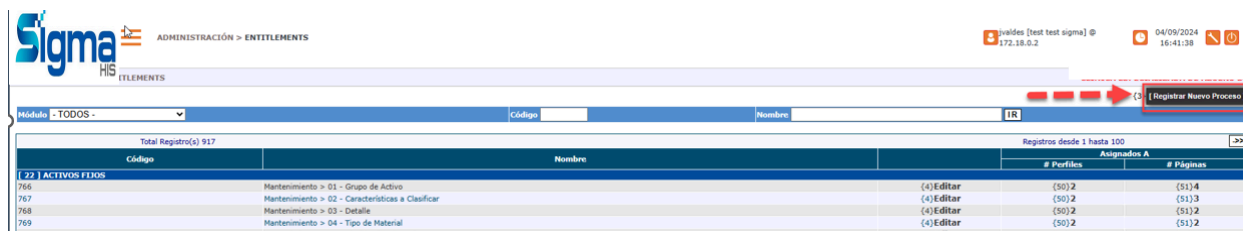


Total Registro(s) 40		Registros desde 1 hasta 40	
Nombre	Descripción	Estado	Derechos de Accesos
<b>MÓDULO: ADMINISTRACIÓN</b>			
ADMINISTRADOR IT	DEPARTAMENTO IT	Activo	(4) Editar (50) Asignar (51) Ver (52) Imprimir Det.
PERFIL PRUEBAS	PRUEBA SIGMA IT	Inactivo	(4) Editar (50) Asignar (51) Ver (52) Imprimir Det.
<b>MÓDULO: ADMISION</b>			
ASISTENTE DE LIS / RIS	ASISTENTE DE LIS / RIS	Activo	(4) Editar (50) Asignar (51) Ver (52) Imprimir Det.
ATENCIÓN PACIENTE (ADMISION)	GESTIÓN DE LA ADMISION	Activo	(4) Editar (50) Asignar (51) Ver (52) Imprimir Det.
CONSULTAS DE ADMISIONES	CONSULTAS DE ADMISIONES (VISUALIZAR CARGOS)	Activo	(4) Editar (50) Asignar (51) Ver (52) Imprimir Det.
LIDER DE ADMISION	ENCARGADO DE ADMISION	Activo	(4) Editar (50) Asignar (51) Ver (52) Imprimir Det.
<b>MÓDULO: BANCOS</b>			

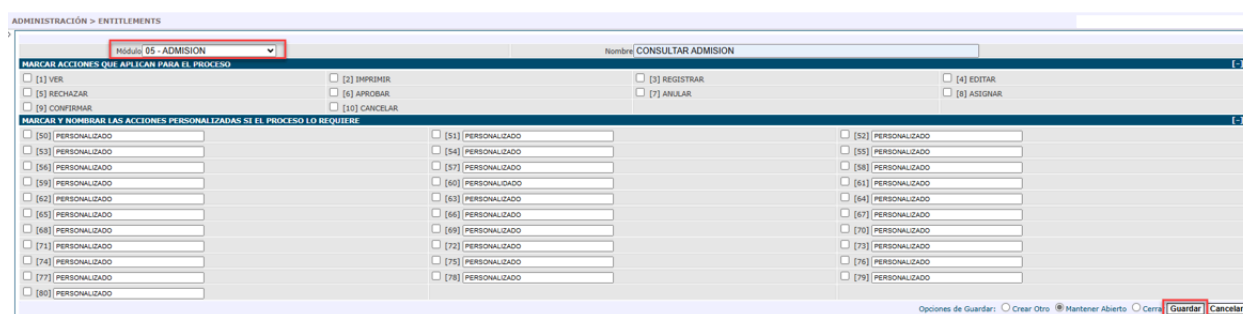
## Administración > entitlements

### ENTITLEMENTS (Derecho de accesos o permiso)

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



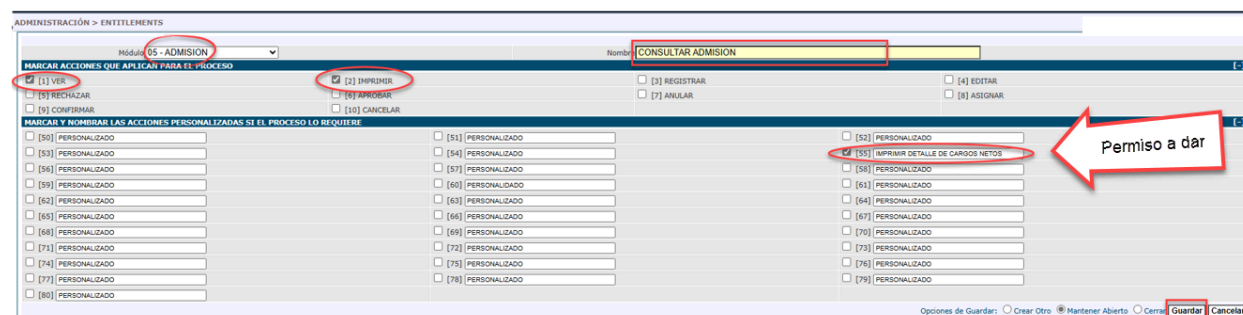
Una vez pinchado sobre este botón, se despliega la siguiente pantalla.



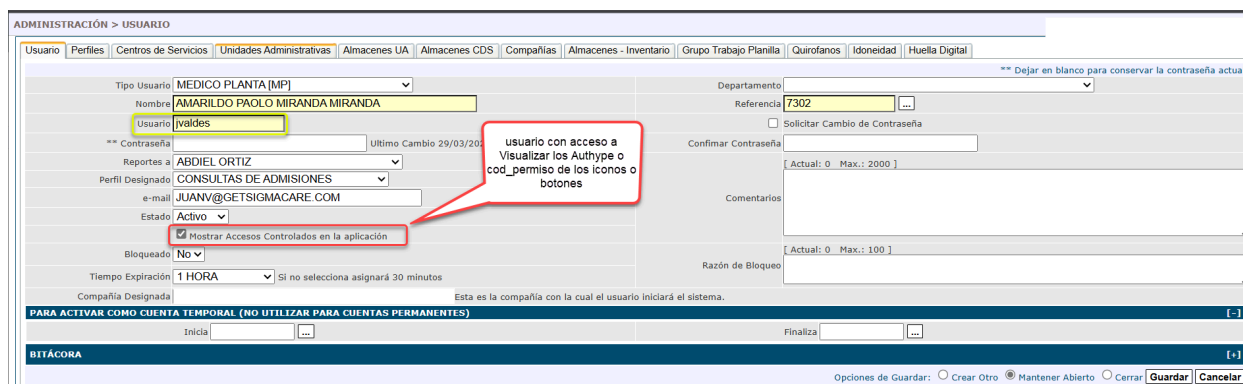
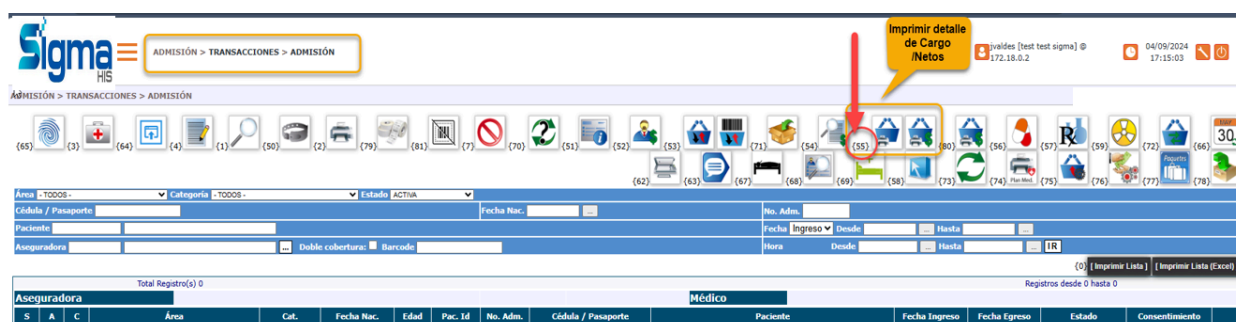
En esta pantalla se debe agregar el nombre del proceso o **Entitlements**, seleccionar para este caso de Ejemplo: **el módulo de Admisión**

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



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

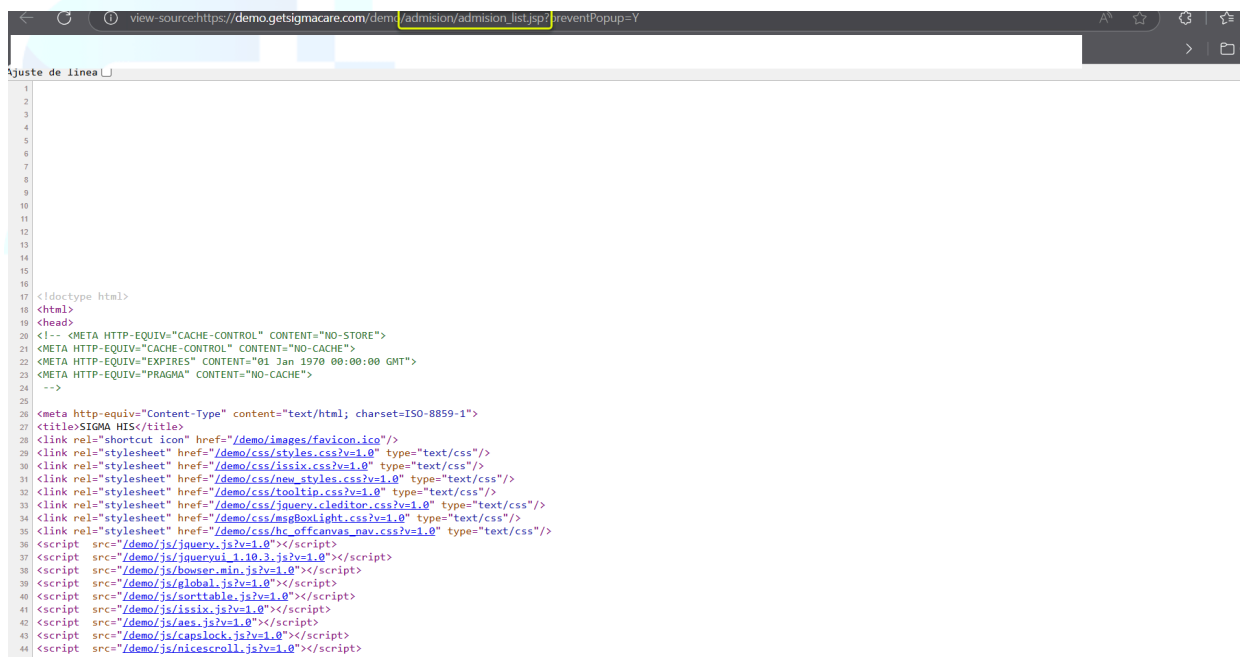
Para saber cuál es la página a la que debemos ligar el **Entitlements** creado, debemos, entrar a la Ruta: **Admisión > Transacciones > Admisión** para este caso de ejemplo que estamos configurando.



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:

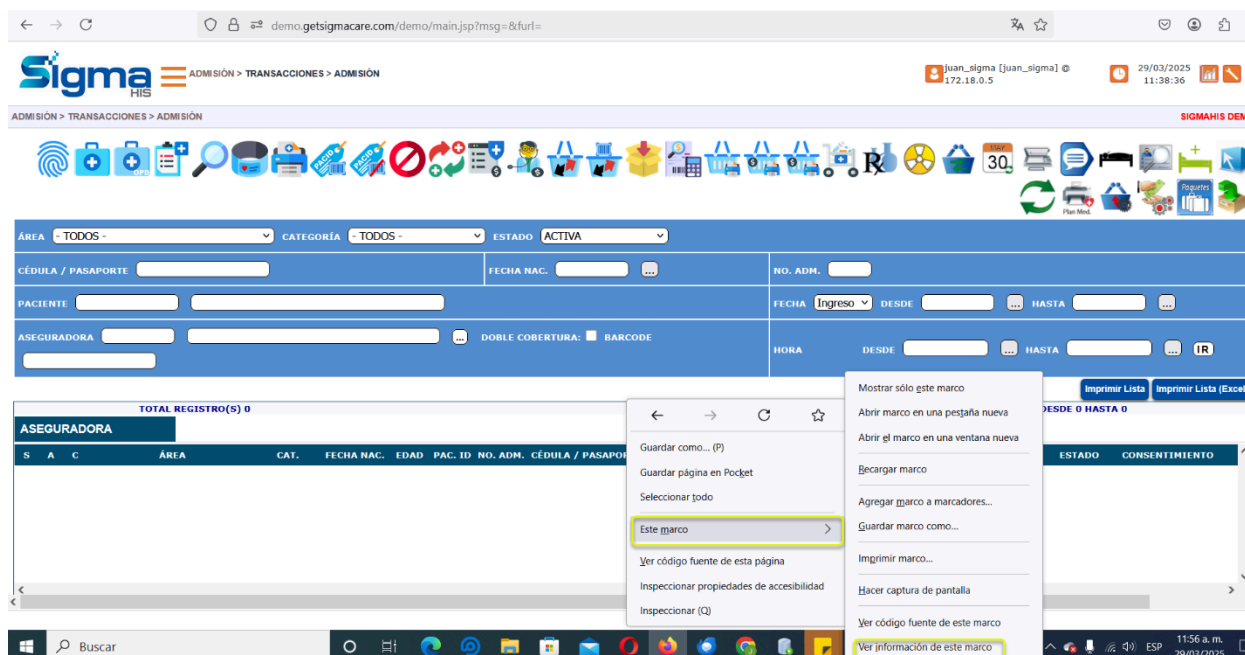
Se debe presionar clic sobre el botón derecho del Mouse: opción: **Ver origen de fotorama**, Se despliega la pantalla siguiente y se copia la página subrayada (esta es la página relacionada a la que daremos permiso y asociaremos al Entitlements



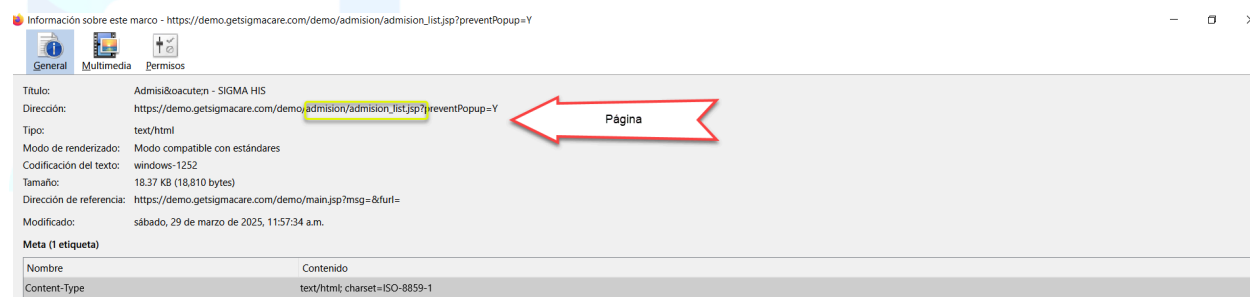
En

Navegador

Mozilla:

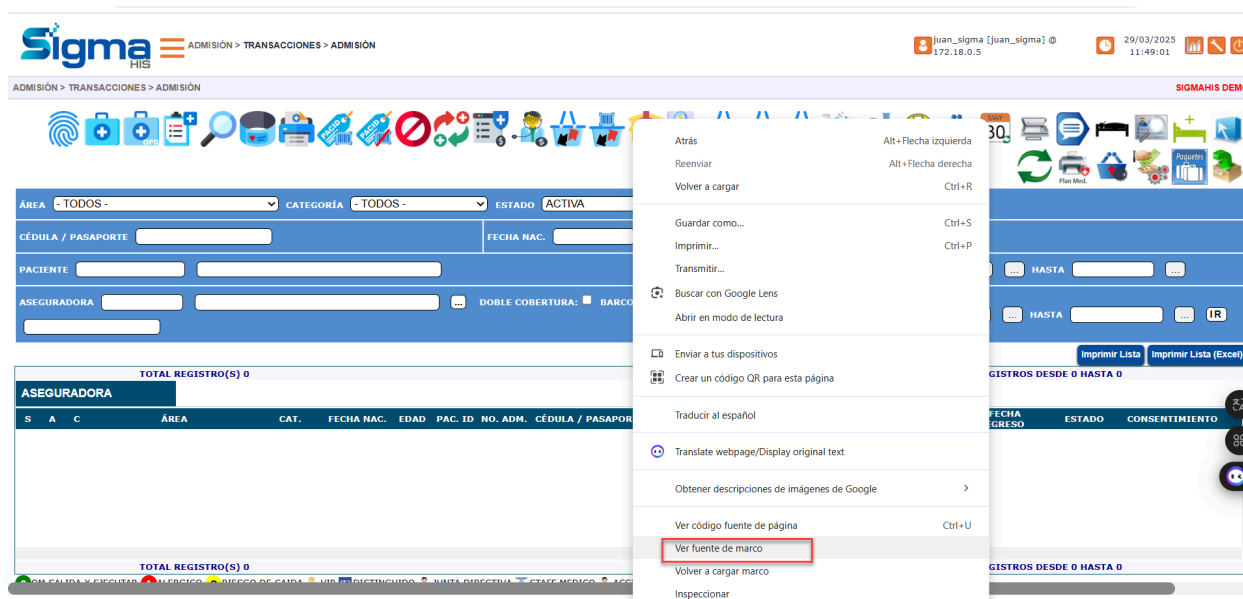


Aquí se observará la página para copiarla y buscar

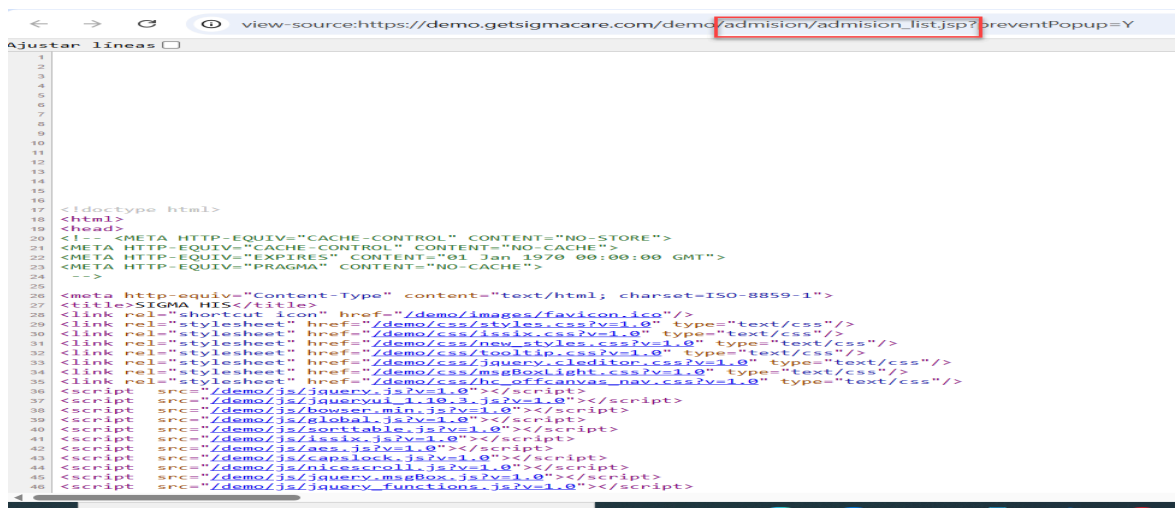


**En Navegador Chrome:**

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



Se visualiza la página



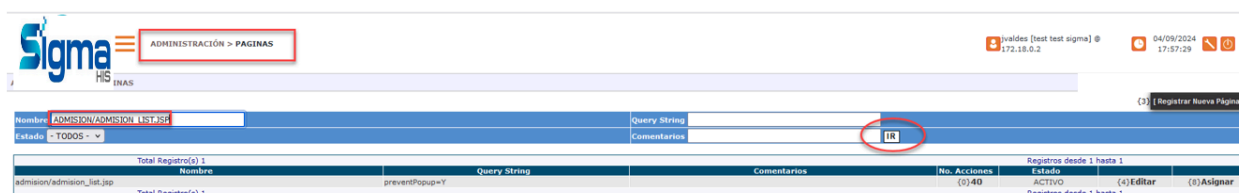
Bella Vista, Ave. Aquilino de la Guardia, Edificio Ocean Business Plaza, Piso 19, Oficina D-01

Teléfono: 834-5186 - [www.GetSigmaCare.com](http://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 ADMISION**, Una vez ubicado se asignan los permisos.



ADMINISTRACIÓN > PAGINAS

Módulo: 05 - ADMISION  Derecho de Acceso: CONSULTAR ADMISION  PAGINA: admision/admision\_list.jsp?preventPopup=Y  IR

Escribir el entitlements

Total Registro(s) 3

	Derecho de Acceso	Query String	Comentario
<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		

Total Registro(s) 3

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

<input type="checkbox"/>	[05091403] REGISTRAR CATEGORIA DIAGNOSTICO		
<input type="checkbox"/>	[05091404] EDITAR CATEGORIA DIAGNOSTICO		
<input checked="" type="checkbox"/>	[05091500] LISTAR E IMPRIMIR (LISTADO) ENFERMEDAD NOTIFICABLE		
<input type="checkbox"/>	[05091501] VER ENFERMEDAD NOTIFICABLE		
<input type="checkbox"/>	[05091502] IMPRIMIR ENFERMEDAD NOTIFICABLE		
<input type="checkbox"/>	[05091503] REGISTRAR ENFERMEDAD NOTIFICABLE		
<input type="checkbox"/>	[05091504] EDITAR ENFERMEDAD NOTIFICABLE		
<input checked="" type="checkbox"/>	[05091600] LISTAR E IMPRIMIR (LISTADO) TIPO DE CIRUGIA		
<input type="checkbox"/>	[05091601] VER TIPO DE CIRUGIA		
<input type="checkbox"/>	[05091602] IMPRIMIR TIPO DE CIRUGIA		
<input type="checkbox"/>	[05091603] REGISTRAR TIPO DE CIRUGIA		
<input type="checkbox"/>	[05091604] EDITAR TIPO DE CIRUGIA		
<input checked="" type="checkbox"/>	[05091700] LISTAR E IMPRIMIR (LISTADO) PACIENTE SIN ADMISIONES		
<input type="checkbox"/>	[05091701] VER PACIENTE SIN ADMISIONES		
<input type="checkbox"/>	[05091702] IMPRIMIR PACIENTE SIN ADMISIONES		
<input type="checkbox"/>	[05091703] REGISTRAR PACIENTE SIN ADMISIONES		
<input type="checkbox"/>	[05091704] EDITAR PACIENTE SIN ADMISIONES		
<input checked="" type="checkbox"/>	[05091800] LISTAR E IMPRIMIR (LISTADO) REPORTES DE PACIENTES TERCERA EDAD		
<input type="checkbox"/>	[05091801] VER REPORTES DE PACIENTES TERCERA EDAD		
<input type="checkbox"/>	[05091802] IMPRIMIR REPORTES DE PACIENTES TERCERA EDAD		
<input type="checkbox"/>	[05091803] REGISTRAR REPORTES DE PACIENTES TERCERA EDAD		
<input type="checkbox"/>	[05091804] EDITAR REPORTES DE PACIENTES TERCERA EDAD		
<input type="checkbox"/>	[05091856] PERSONALIZADO		
<input checked="" type="checkbox"/>	[05096700] LISTAR E IMPRIMIR (LISTADO) CONFIGURAR PACIENTE		
<input checked="" type="checkbox"/>	[05099000] LISTAR E IMPRIMIR (LISTADO) CREAR NUEVA ADMISION (ATENCION PACIENTE)		
<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		
<input checked="" type="checkbox"/>	[05099255] IMPRIMIR DETALLE DE CARGOS NETOS		

Total Registro(s) 317

CTRL + F

consultar ad    ☐ 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

ADMINISTRACIÓN > PERFILES

Módulo: ADMISION Estado: TODOS

Nombre: Descripción: IR

Total Registro(s) 4 Registros desde 1 hasta 4

Nombre	Descripción	Estado	Derechos de Accesos
ASISTENTE DE LIS / RIS	ASISTENTE DE LIS / RIS	Activo	(4) Editar (50) Asignar (51) Ver (52) Imprimir Det.
ATENCIÓN PACIENTE (ADMISION)	GESTIÓN DE LA ADMISION	Activo	(4) Editar (50) Asignar (51) Ver (52) Imprimir Det.
CONSULTAS DE ADMISIONES	CONSULTAS DE ADMISIONES (VISUALIZAR CARGOS)	Activo	(4) Editar (50) Asignar (51) Ver (52) Imprimir Det.
LIDER DE ADMISION	ENCARGADO DE ADMISION	Activo	(4) Editar (50) Asignar (51) Ver (52) Imprimir Det.

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.

ADMINISTRACIÓN > PERFILES

Módulo: ADMISION Estado: TODOS

Nombre: Descripción: IR

Total Registro(s) 4 Registros desde 1 hasta 4

[ID]	[Nombre]	[Descripción]	[Acción]
[05036165]	HUELLA DATILAR		
[05036166]	MODIFICAR F.ING- EGR		
[05036167]	PERSONALIZADO		
[05036168]	PERSONALIZADO		
[05036169]	PERSONALIZADO		
[05036170]	CAMBIAR ESTADO ADMISION		
[05036171]	PAQUETE DE CARGOS		
[05036172]	PERSONALIZADO		
[05036173]	CAMBIAR CATEGORIA		
[05036174]	PERSONALIZADO		
[05036175]	PERSONALIZADO		
[05036176]	PERSONALIZADO		
[05036177]	PERSONALIZADO		
[05036178]	PERSONALIZADO		
[05036179]	PERSONALIZADO		
[05099200]	LISTAR E IMPRIMIR (LISTADO) CONSULTAR ADMISION		admission/admission_list.jsp?preventPopup=Y
[05099201]	VER CONSULTAR ADMISION		
[05099202]	IMPRIMIR CONSULTAR ADMISION		
[05099255]	IMPRIMIR DETALLE DE CARGOS NETOS		
[05081900]	LISTAR E IMPRIMIR (LISTADO) ANULAR ADMISION		admission/anularadmission_list.jsp
[05066000]	LISTAR E IMPRIMIR (LISTADO) CONSULTA DE CAMA		admission/cama_list.jsp
[05066001]	VER CONSULTA DE CAMA		
[05066002]	IMPRIMIR CONSULTA DE CAMA		

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: lcastillo, una vez ubicado se pincha sobre opción “Editar”. En el caso de ejemplo el usuario lcastillo ya ha sido creado en Sigmahis

ADMINISTRACIÓN > USUARIO

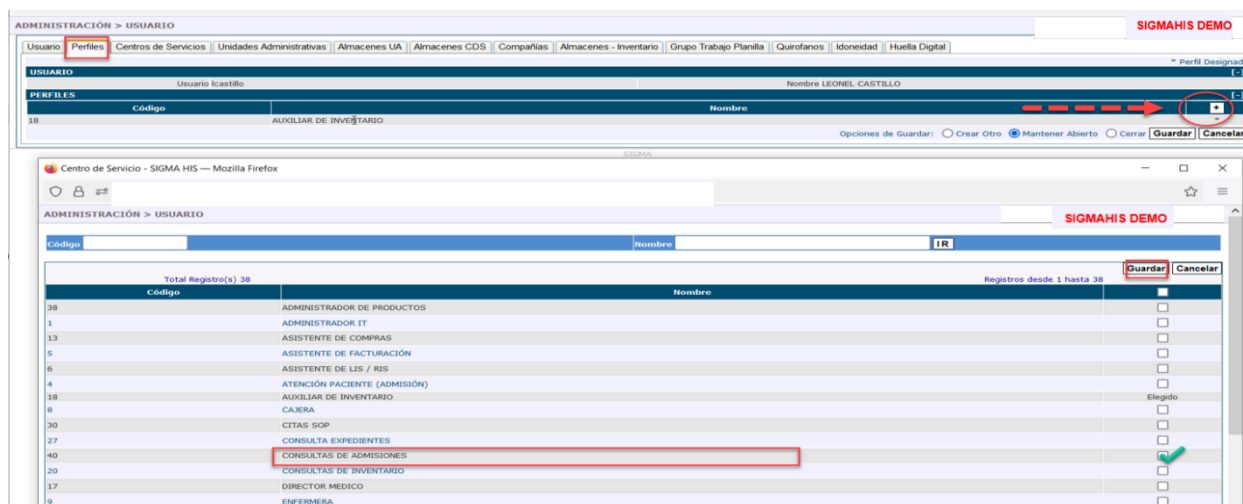
Tipo Usuario: TODOS Usuario: Usuario Nombre: Fecha Crea: Desde: Hasta: Mostrar todos los perfiles?

Perfil Designado: TODOS Departamento: TODOS Referencia: Estado: TODOS IR

Total Registro(s) 1 Registros desde 1 hasta 1

Tipo Usuario	Usuario	Nombre	Referencia	Departamento	Perfil Designado	Estado	Fecha Crea	Acciones
EM - EMPLEADO	lcastillo	LEONEL CASTILLO	43	ALMACEN	AUXILIAR DE INVENTARIO	ACTIVO	17/07/2024	(30) Editar

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

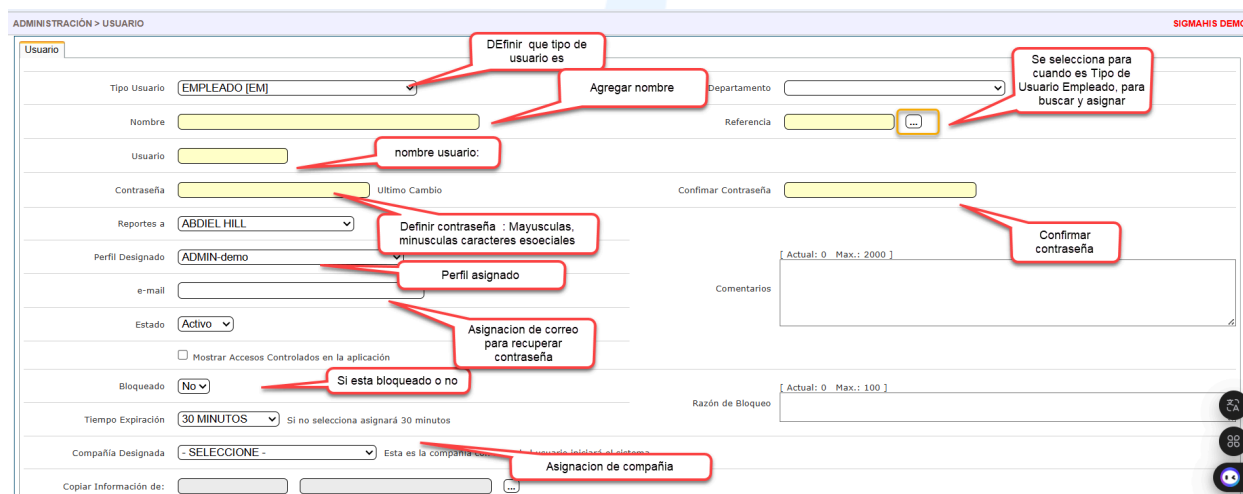


Luego sobre el botón de más (+) para buscar el nuevo Perfil. Una vez ubicado se selecciona y **Guardamos**.

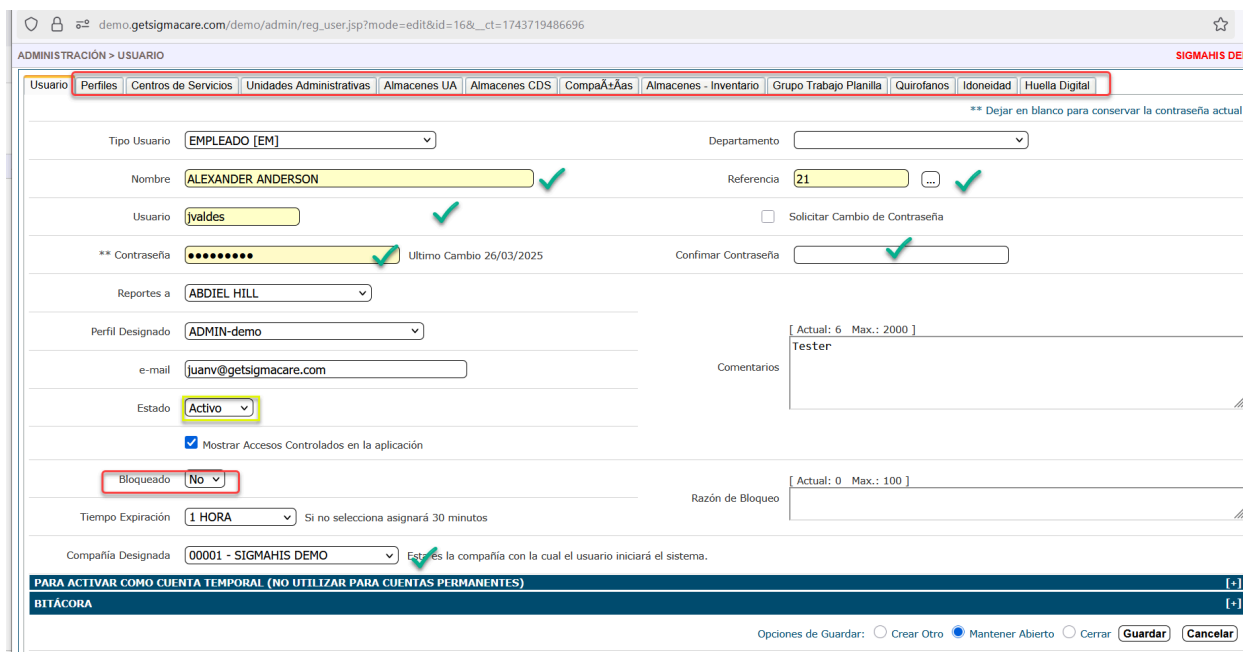
Cuando el usuario acceda al sistema **SIGMAHIS**, ya tendrá el nuevo acceso.

**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.

ADMINISTRACIÓN > USUARIO

SIGMAHIS DEMO

Usuario

Perfiles

Centros de Servicios

Unidades Administrativas

Almacenes UA

Almacenes CDS

Compañías

Almacenes - Inventario

Grupo Trabajo Planilla

Quirofanos

Idoneidad

Huella Digital

USUARIO

Usuario: jvaldes

Nombre: ALEXANDER ANDERSON


Agregar CdS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COMPañía	COMENTARIOS
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	

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

juan\_sigma [juan\_sigma] @ 172.18.0.5

07/04/2025 17:17:30

Registrar Nueva Clasificación de Servicios

Imprimir Lista

CÓDIGO

IR

NOMBRE

IR

CÓDIGO	TOTAL REGISTRO(S) 22	NOMBRE	REGISTROS DESDE 1 HASTA 22
1	1	HABITACION	Editar
2	2	MISCELANEOS	Editar
3	3	HONORARIOS	Editar
4	4	PACIENTES	Editar
5	11	MEDICAMENTOS	Editar
6	12	MISCELANEOS	Editar
7	13	MATERIALES	Editar
8	14	ORTOPEDIA	Editar
9	15	MATERIAL QUIRURGICO	Editar
10	16	BERE	Editar
11	17	GOLOSINA	Editar
12	18	COSMETICOS	Editar
13	19	MATERIALES Y UTILES DE ASEO	Editar
14	20	USO PERSONAL	Editar
15	21	UTILES DE OFICINA	Editar
16	22	REVISTAS	Editar
17	23	PERFUMERIA	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](#)

https://demo.getsigmacare.com/demo/admin/clasifi\_servicio\_config.jsp?mode=edit&id=28...ct=1744066488193

ADMINISTRACIÓN > CLASIFICACIÓN DE SERVICIO

CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS

Código 2

Nombre MISCELÁNEOS

Guardar

Guardar Cancelar

## 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.

Sigma HIS ADMINISTRACIÓN > CENTRO DE SERVICIO

07/04/2025 17:37:36

172.18.0.5

Registrar Nuevos Centro de Servicio

CÓDIGO DESCRIPCIÓN REPORTA A ESTADO TIPO IR

ESTADO: TODOS TIPO: TODOS IR

Imprimir Lista

TOTAL REGISTRO(S) 46				REGISTROS DESDE 1 HASTA 46			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ORIGEN	REPORTA A	ESTADO			
46	ARCO EN C	Centro Servicio	IMAGENOLOGIA	Activo	Editar	Configuración	
44	AUTODIMUNIDAD EQUIPO ALEGRIA	Centro Servicio	LABORATORIO	Activo	Editar	Configuración	
28	BACTERIOLOGIA	Sala / Sección	LABORATORIO	Activo	Editar	Configuración	
37	BANCO DE SANGRE	Centro Servicio	LABORATORIO	Activo	Editar	Configuración	
6	COLONOSCOPIA	Centro Servicio	HOSPITALIZACION - ADMISSION	Activo	Editar	Configuración	
-2	CORAGO			Activo	Editar	Configuración	
7	CUARTO DE URGENCIA	Centro Servicio	CUARTO DE URGENCIA	Activo	Editar	Configuración	
52	CUIDADOS INTERMEDIOS	Sala / Sección		Activo	Editar	Configuración	
43	DEVOLUCION A PACIENTE	Centro Servicio		Activo	Editar	Configuración	
50	DIALISIS	Centro Servicio	DIALISIS	Activo	Editar	Configuración	
5	ENDOSCOPIA	Centro Servicio	SALON DE OPERACIONES	Activo	Editar	Configuración	
14	FARMACIA	Centro Servicio		Activo	Editar	Configuración	
42	FARMACIA EXTERNA	Centro Servicio		Activo	Editar	Configuración	
39	HEMATOLOGIA	Sala / Sección	LABORATORIO	Activo	Editar	Configuración	
0	HONORARIOS	Centro Servicio		Activo	Editar	Configuración	

Al editar

ADMINISTRACIÓN > CENTRO DE SERVICIO

**Admite Admisión**

**GENERALES DE CENTRO DE SERVICIO**

Nombre: 7 CUARTO DE URGENCIA Tipo: Interno

Tipo Origen: Centro Servicio Estado: Activo

Área de Admisión(Hospital o Ambulatorio): Si Traslado: No

Reportar A: 7 CUARTO DE URGENCIA Dirección: Liquidable: Si

Teléfono: Fax: Extensión: Email: CORREO@EMAIL.COM Observación: NA

Unidad Administrativa: 4 CUARTO DE URGENCIAS Interfaz: - SELECCIONE -

Estado Admisión: ACTIVA Flag CDS: - SELECCIONE -

Solicitud por Interfaz?: LIS Centro que Procesa Solicitud: LABORATORIO - 9

RIS Centro que Procesa Solicitud: IMAGENOLOGIA - 10

**DESCUENTO**

Descuento: Monetario Monto: Incremento: Monetario Monto:

Cupón de Descuento: Monetario Monto: Expediente Clínico: Envía Solicitud de Examen: Recibe Solicitud de Examen: Controlador:

Requisición Genera Cargos?: No

**ABREVIATURA**

Abreviatura: Ruc: Dv: Cuenta Bancaria: Ruta de Transito: Tipo de cuenta: Abreviatura DGI Centros Terceros: Usa POS?: NO

**PARAMETROS PARA USO DE CENTROS - CITAS**

Mostrar en Citas: NO Genera cargos (Citas): NO

## Sección Configuración de CDS:

ADMINISTRACIÓN > CENTRO DE SERVICIO

**Configuración de CDS**

CÓDIGO: 7 DESCRIPCIÓN: REPORTE A: ESTADO: TODOS TIPO: TODOS IR

**TOTAL REGISTRO(S) 4**

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

**TOTAL REGISTRO(S) 4**

REGISTROS DESDE 1 HASTA 4

**Ir a Config de CDS**

**Configuración**

**Configuración**

**Configuración**

**Configuración**

**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

**Tipo de Servicio**

**CDS**

**Agregar**

**Descripción: CUARTO DE URGENCIA**

**Tipo de Servicio Visible en Admisión Sección cargos y devoluciones**

**Para Quitar registros**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VISIBLE CDS
02	MATERIALES (SUPLIDOS, INSUMOS)	<input checked="" type="checkbox"/>
03	MEDICAMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>
09	MORQUE	<input checked="" type="checkbox"/>
14	OTROS (MISCELANEOS)	<input checked="" type="checkbox"/>
04	OXIGENO 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"/>

Opciones de Guardar: ☒ Mantener Abierto ☐ Cerrar

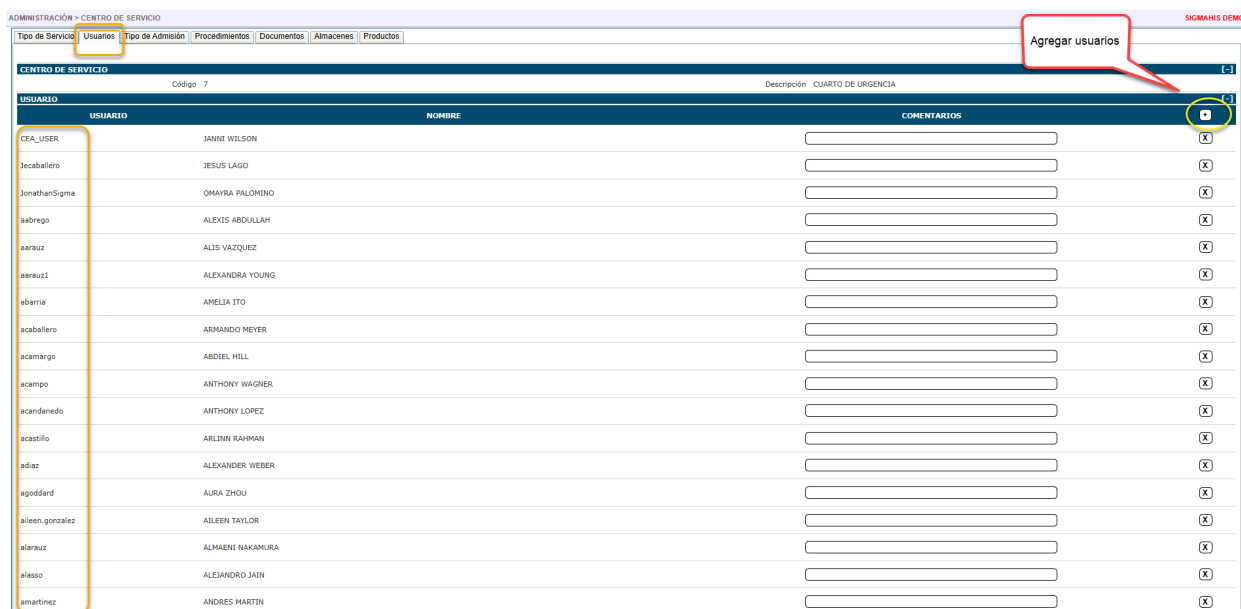
Por cada acción se ha de guardar el registro.

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

Teléfono: 834-5186 - [www.GetSigmaCare.com](http://www.GetSigmaCare.com)

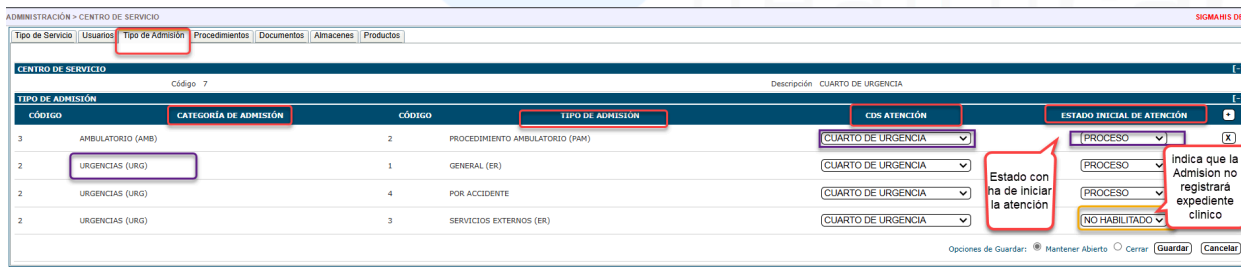
[VOLVER AL ÍNDICE](#)

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



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 > 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

Juan\_sigma [Juan\_sigma] @  
 10/04/2025  
 17:33:33

ADMINISTRACIÓN > UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO

NOMBRE

ESTADO TODOS ▾

IR


[Registrar](#)  


[ Registrar Nueva Unidad Administrativa ]

TOTAL REGISTRO(S) 70		CÓDIGO	NOMBRE	ESTADO	
<b>NIVEL [ 0 ] - JUNTA DIRECTIVA</b>					
1	1		JUNTA DIRECTIVA	Activo	<a href="#">Editar</a>
<b>NIVEL [ 1 ] - GERENCIAS</b>					
2	2		DIRECCION MEDICA	Activo	<a href="#">Editar</a>
3	55		GERENCIA DE CAPITAL HUMANO	Activo	<a href="#">Editar</a>
4	54		GERENCIA DE OPERACIONES	Inactivo	<a href="#">Editar</a>
5	78		GERENCIA DE PROYECTOS	Inactivo	<a href="#">Editar</a>
6	3		GERENCIA GENERAL	Activo	<a href="#">Editar</a>
<b>NIVEL [ 2 ] - JEFES</b>					
7	57		ADMINISTRACION	Activo	<a href="#">Editar</a>
8	90		BIOMEDICA	Activo	<a href="#">Editar</a>
9	12		CAJA Y COBROS	Activo	<a href="#">Editar</a>
10	5		CALIDAD Y PROCESOS	Activo	<a href="#">Editar</a>
11	6		CAPITAL HUMANO	Activo	<a href="#">Editar</a>
12	91		COMPRAS	Activo	<a href="#">Editar</a>
13	22		CONTABILIDAD	Activo	<a href="#">Editar</a>
14	11		CUARTO DE URGENCIAS	Activo	<a href="#">Editar</a>
15	18		ENFERMERIA	Activo	<a href="#">Editar</a>
16	16		FARMACIA	Inactivo	<a href="#">Editar</a>

[Imprimir Lista](#)

## Administración > Niveles De Unidades Administrativas


ADMINISTRACIÓN > NIVELES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS




juan\_sigma [juan\_sigma] @

162.168.192.2

10/04/2025

17:34:59



Registrar

SIGMAHIS DEMO

[ Registrar Nuevo Nivel de Unidad Administrativa ]

ADMINISTRACIÓN > NIVELES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO

IR

DESCRIPCIÓN

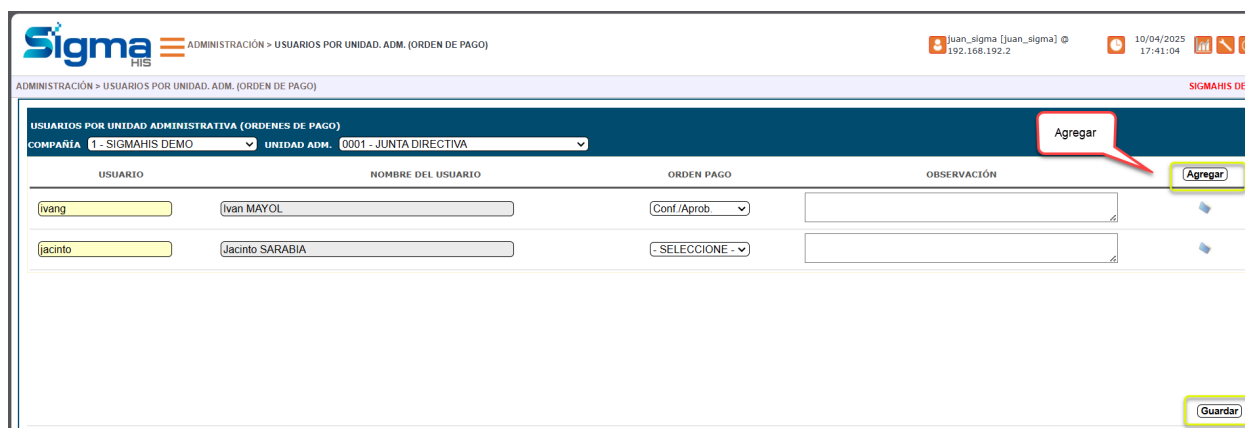
IR

[ Imprimir Lista ]

TOTAL REGISTRO(S) 5		DESCRIPCIÓN		REGISTROS DESDE 1 HASTA 5	
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN			
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
TOTAL REGISTRO(S) 5				REGISTROS DESDE 1 HASTA 5	

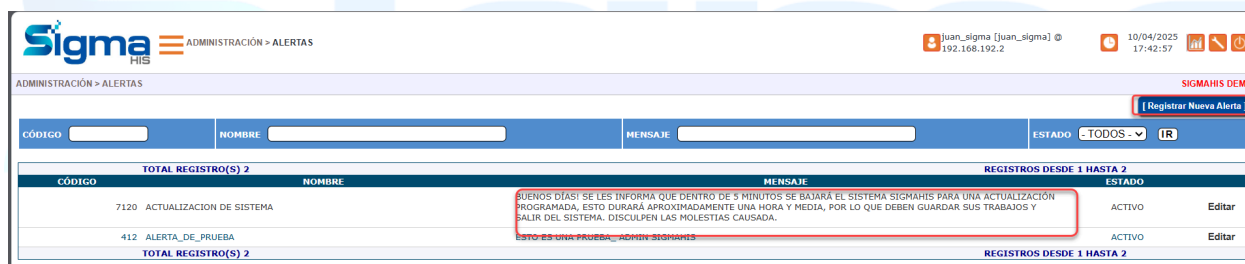
**Administración > Usuarios Por Unidad Adm. (Orden De Pago).**

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.



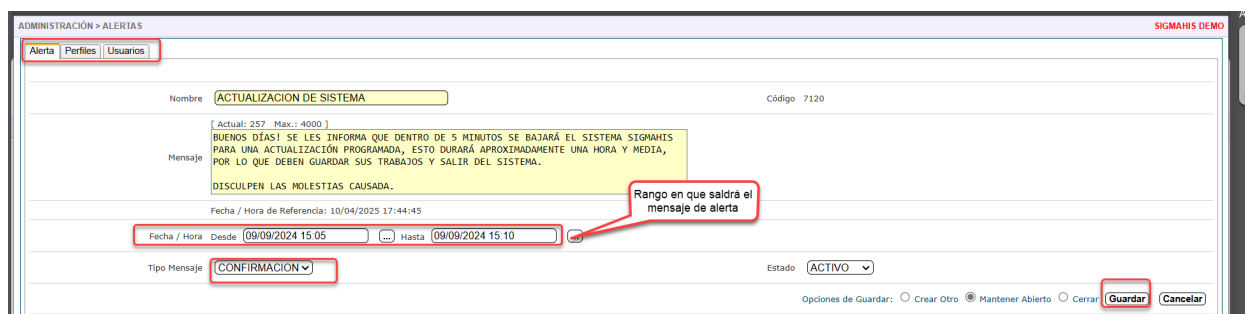
## Administración > Alertas

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.



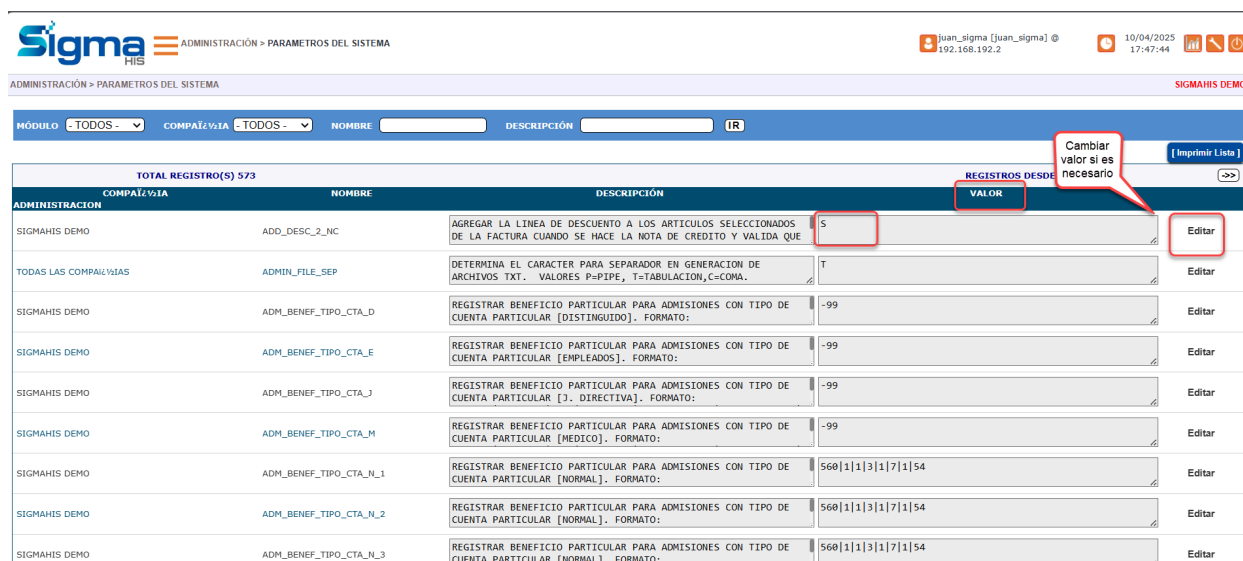
CÓDIGO	NOMBRE	MENSAJE	ESTADO	IR
7120	ACTUALIZACION DE SISTEMA	BUENOS DÍAS! SE LES INFORMA QUE DENTRO DE 5 MINUTOS SE BAJARÁ EL SISTEMA SIGMAHIS PARA UNA ACTUALIZACIÓN PROGRAMADA, ESTO DURARÁ APROXIMADAMENTE UNA HORA Y MEDIA, POR LO QUE DEBEN GUARDAR SUS TRABAJOS Y SALIR DEL SISTEMA. DISCULPEN LAS MOLESTIAS CAUSADA.	ACTIVO	Editar
412	ALERTA_DE_PRUEBA	ESTO ES UNA PRUEBA, ADMIN SIGMAHIS	ACTIVO	Editar

Pestanas: Alerta, Perfiles, Usuarios



## Administración > Parametros De Sistema

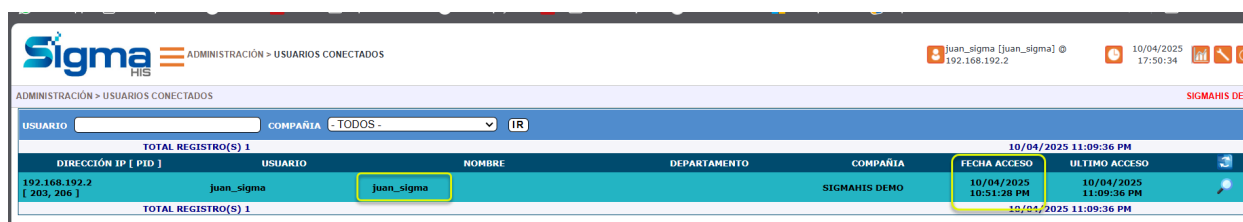
Esta pantalla permite realizar configuraciones del sistema con base a los valores establecidos en los distintos parámetros. Estos parámetros pueden ser configurados para una empresa SIGMA en particular o aplicable a todas las empresas. Tiene las opciones de Editar e Imprimir Lista.



COMPANIA	NOMBRE	DESCRIPCION	VALOR	Editar
SIGMAHIS DEMO	ADD_DESC_2_NC	AGREGAR LA LINEA DE DESCUENTO A LOS ARTICULOS SELECCIONADOS DE LA FACTURA CUANDO SE HACE LA NOTA DE CREDITO Y VALIDA QUE	S	Editar
TODAS LAS COMPANIAS	ADMIN_FILE_SEP	DETERMINA EL CARACTER PARA SEPARADOR EN GENERACION DE ARCHIVOS TXT. VALORES P=PIPE, T=TABULACION, C=COMA.	T	Editar
SIGMAHIS DEMO	ADM_BENEF_TIPO_CTA_D	REGISTRAR BENEFICIO PARTICULAR PARA ADMISIONES CON TIPO DE CUENTA PARTICULAR [DISTINGUIDO]. FORMATO:	-99	Editar
SIGMAHIS DEMO	ADM_BENEF_TIPO_CTA_E	REGISTRAR BENEFICIO PARTICULAR PARA ADMISIONES CON TIPO DE CUENTA PARTICULAR [EMPLEADOS]. FORMATO:	-99	Editar
SIGMAHIS DEMO	ADM_BENEF_TIPO_CTA_J	REGISTRAR BENEFICIO PARTICULAR PARA ADMISIONES CON TIPO DE CUENTA PARTICULAR [J. DIRECTIVA]. FORMATO:	-99	Editar
SIGMAHIS DEMO	ADM_BENEF_TIPO_CTA_M	REGISTRAR BENEFICIO PARTICULAR PARA ADMISIONES CON TIPO DE CUENTA PARTICULAR [MEDICO]. FORMATO:	-99	Editar
SIGMAHIS DEMO	ADM_BENEF_TIPO_CTA_N_1	REGISTRAR BENEFICIO PARTICULAR PARA ADMISIONES CON TIPO DE CUENTA PARTICULAR [NORMAL]. FORMATO:	560 1 1 3 1 7 1 54	Editar
SIGMAHIS DEMO	ADM_BENEF_TIPO_CTA_N_2	REGISTRAR BENEFICIO PARTICULAR PARA ADMISIONES CON TIPO DE CUENTA PARTICULAR [NORMAL]. FORMATO:	560 1 1 3 1 7 1 54	Editar
SIGMAHIS DEMO	ADM_BENEF_TIPO_CTA_N_3	REGISTRAR BENEFICIO PARTICULAR PARA ADMISIONES CON TIPO DE CUENTA PARTICULAR [NORMAL]. FORMATO:	560 1 1 3 1 7 1 54	Editar


## Administración > Usuarios Conectados

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



DIRECCION IP [PID]	USUARIO	NOMBRE	DEPARTAMENTO	COMPANIA	FECHA ACCESO	ULTIMO ACCESO
192.168.192.2 [203, 206]	juan_sigma	juan_sigma		SIGMAHIS DEMO	10/04/2025 10:51:28 PM	10/04/2025 11:09:36 PM

Actualizar sesión:


ADMINISTRACIÓN > USUARIOS CONECTADOS

192.168.192.2
10/04/2025 17:52:18

ADMINISTRACIÓN > USUARIOS CONECTADOS

USUARIO

COMPañIA

IR

TOTAL REGISTRO(S) 1

10/04/2025 11:09:36 PM

DIRECCIÓN IP [ PID ]	USUARIO	NOMBRE	DEPARTAMENTO	COMPañIA	FECHA ACCESO	ÚLTIMO ACCESO
192.168.192.2 [ 203, 206 ]	juan_sigma	<div> <div>Detalles del Usuario - SIGMA HIS</div> <div> <div> <div>Usuario</div> <div>juan_sigma</div> </div> <div> <div>Dirección IP</div> <div>192.168.192.2</div> </div> <div> <div>Nombre</div> <div>juan_sigma</div> </div> <div> <div>Departamento</div> <div></div> </div> <div> <div>Fecha Acceso</div> <div>10/04/2025 10:51:28 PM</div> </div> <div> <div>Último Acceso</div> <div>10/04/2025 11:11:20 PM</div> </div> <div> <div>PID</div> <div></div> </div> <div> <div>Transacción en Proceso</div> <div>NO</div> </div> <div> <div>Última Conexión Desde</div> <div>org.apache.jsp.admin.app_005fusers_005fdetails.jsp [ssi.admin.SQLMgr.getData()]</div> </div> <div> <div>Último Error de Conexión</div> <div></div> </div> <div> <div>DESCONECTAR</div> <div>ACTUALIZAR SESION</div> <div>CANCELAR</div> </div> </div> </div>				

\*\*\*FIN DEL DOCUMENTO\*\*\*