

MANUAL DE USUARIO

“PROVEEDOR” v1.0



INDICE

1. INGRESO AL SITIO	3
2. MENU PRINCIPAL.....	3
3. AGREGAR UN CALENDARIO	4
4. AGREGAR FICHAS A LOS OPERATIVOS	9
5. EDITAR UNA FICHA	11
6. ENVIAR OPERATIVO CON FICHAS A ENCARGADO UTM.	12
7. COMO SUSPENDER UN OPERATIVO	14
8. COMO VER EL HISTORIAL	16
A. OPERATIVO.....	16
B. FICHAS.....	17
9. CORREGIR FICHAS OPERATIVOS	18
10. DOCUMENTOS.....	21
11. GENERAR DOCUMENTOS PARA ADJUNTAR.....	21
12. MI PERFIL.....	23

1. INGRESO AL SITIO

Para Ingresar al sitio, ingrese a la URL entregada e introduzca sus datos, su página de ingreso debería visualizarse de la siguiente manera, **si en vez de decir Ingreso Proveedor, indica Ingreso Administrador, haga clic en donde se indica para Ingresar como proveedor.**

Ingresar

De no ser así haga click en botón



Ingreso Proveedor

Rut <- Ingrese su rut

Password <- Ingrese su contraseña

[Olvidé mi password](#)

[¿Eres Administrador?, ingresa aquí](#)



2. MENU PRINCIPAL

Una vez ingresado con sus datos, puede acceder al menú de opciones de proveedor, donde podrá:

- **Calendario** : Crear un calendario/Ver calendario
- **Operativos** : Agregar fichas a los operativos / Enviar fichas
- **Documentos**: Descargar y visualizar documentos.
- **Mi perfil**: Visualizar los datos /Cambiar contraseña

Operativos

ESTERILIZACIÓN

- Calendarios
- Operativos**
- Documentos

SISTEMA

- Mi perfil

Buscar:

Mostrar 10 registros

Comuna	Región	Lugar	Fecha	Estado Ejecución	Estado Aprobación	Acciones
Constitución	Maule	plaza	15-05-2016	autorizado	enviado revisión programa	Acciones
Constitución	Maule	plaza	13-05-2016	autorizado	enviado revisión programa	Acciones
Constitución	Maule	calle principal	22-04-2016	autorizado	enviado revisión programa	Acciones

3. AGREGAR UN CALENDARIO

Una de las primeras acciones que se deben realizar para llevar a cabo el inicio del proceso, es agregar un calendario, ya que es allí donde se van a fijar las fechas de los operativos.

Para agregar un calendario, seleccionamos en el menú principal la opción “Calendario” y luego el botón “Agregar Calendario”.

ESTERILIZACIÓN

- Calendarios**
- Operativos
- Documentos

SISTEMA

- Mi perfil

Agregar Calendario <- Hacer Click para agregar calendario

Buscar:

Mostrar 10 registros

Comuna	Estado	Creado	Acciones
Constitución	rechazado	06-04-2016 17:16:21	Editar
Constitución	aprobado	06-04-2016 17:15:29	Ver
Constitución	rechazado	06-04-2016 17:03:19	Editar
Maule	aprobación pendiente	06-04-2016 16:50:55	Ver
Maule	aprobación pendiente	06-04-2016 16:46:54	Ver
Maule	aprobación pendiente	06-04-2016 16:44:00	Ver

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Una vez presionado el botón se debería mostrar la siguiente imagen:

Para lograr ingresar un calendario con éxito, debe llenar de la siguiente manera los campos.

Campos :

Comuna: Acá debe ingresar la comuna donde se va a realizar el operativo, dependiendo de la comuna donde realice el operativo será el Encargado UTM que lo revise.

Fecha: Para Ingresar una fecha, haga click en el cuadro blanco y automáticamente se le desplegara un calendario para que elija la fecha. Solo puede ingresar un fecha desde el día actual hacia el futuro.

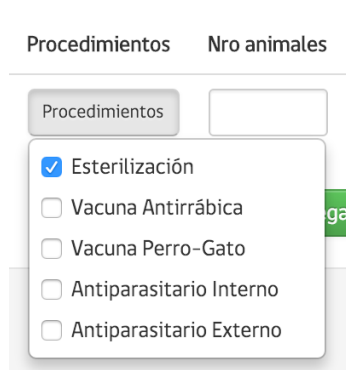
Lugar : Se refiere a donde se realizará el operativo.

Dirección: La dirección donde se va a realizar el operativo, esta será automáticamente buscada en Google Maps, y cuando aparezca la dirección que usted esta ingresando puede seleccionarla, así quedara el mapa de google Maps asociado a la dirección.

Esto no es un requisito necesario, también puede dejar la dirección sin tener que seleccionar el link de google Maps.

Unidad vecinal: La unidad vecinal que participará en el proceso.

Procedimientos: Al hacer click en “**Procedimientos**” se despliega un menú con los distintos procedimientos que es posible realizar, puede seleccionar uno o más procedimientos dependiendo de las necesidades del operativo.



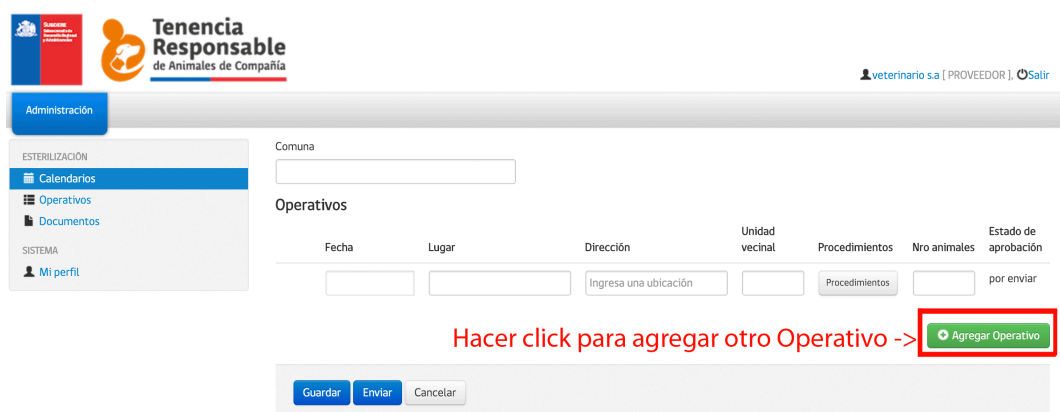
The screenshot shows a form with two input fields: 'Procedimientos' and 'Nro animales'. The 'Procedimientos' field is open, displaying a dropdown menu with the following options:

- Esterilización
- Vacuna Antirrábica
- Vacuna Perro-Gato
- Antiparasitario Interno
- Antiparasitario Externo

Nro de animales: Se ingresa el número de animales que se atenderán.

Estado de aprobación: Indica el estado del calendario de operativo, como este recién ha sido creado está en estado “por enviar”, más adelante dicho estado cambiará según las acciones que realicen los usuarios del sistema.

*Es posible agregar más de un operativo al calendario, con la misma comuna, para ello se debe hacer click en el botón “**Agregar Operativo**”



The screenshot shows the 'Tenencia Responsable' application interface. The header includes the logo and the text 'Tenencia Responsable de Animales de Compañía'. The user is logged in as 'veterinario sa [PROVEEDOR]'. The main content area is titled 'Operativos' and contains a form with the following fields:

- Comuna: [input field]
- Fecha: [input field]
- Lugar: [input field]
- Dirección: [input field with placeholder 'Ingresa una ubicación']
- Unidad vecinal: [input field]
- Procedimientos: [dropdown menu]
- Nro animales: [input field]
- Estado de aprobación: [input field with value 'por enviar']

Below the form, there is a red box highlighting the 'Agregar Operativo' button. The text 'Hacer click para agregar otro Operativo ->' is written in red above the button. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Guardar', 'Enviar', and 'Cancelar'.

Puede agregar tantos operativos como desee, así como también puede eliminarlos en caso de error.

Fecha	Lugar	Dirección	Unidad vecinal	Procedimientos	Nro animales	Estado de aprobación
28/04/2016	plaza	Constitución, Maule, Chile	30	Procedimientos	20	por enviar
30/04/2016	colegio	Constitución, Maule, Chile	10	Procedimientos	30	por enviar
13/05/2016	plaza	Constitución, Providencia, Cl	20	Procedimientos	20	por enviar

Para eliminar un operativo debe hacer click en el botón rojo :



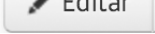
Una vez ingresada la totalidad de los datos de el o los operativo, Existen 3 opciones

Fecha	Lugar	Dirección	Unidad vecinal	Procedimientos	Nro animales	Estado de aprobación
28/04/2016	plaza	Constitución, Maule, Chile	30	Procedimientos	20	por enviar
30/04/2016	colegio	Constitución, Maule, Chile	10	Procedimientos	30	por enviar
13/05/2016	plaza	Constitución, Providencia, Cl	20	Procedimientos	20	por enviar

Guardar: Guarda los operativos, para enviar en otra ocasión.

Estos quedan en calendarios con el estado “por enviar”, como se visualiza en la imagen.

Comuna	Estado	Creado	Acciones
Constitución	por enviar	06-04-2016 17:03:19	Editar, Borrar
Maule	aprobación pendiente	06-04-2016 16:50:55	Ver
Maule	aprobación pendiente	06-04-2016 16:46:54	Ver
Maule	aprobación pendiente	06-04-2016 16:44:00	Ver

Para enviarlo se debe hacer click en el botón  del operativo que deseamos enviar.

Y luego hacer click en el botón .

Enviar: Para enviar debe hacer click sobre el botón “**Enviar**” Una vez esto realizado, se confirmará si está seguro de enviar.

Si está seguro de su Acción, vuelva a hacer click en el botón “**enviar**”, una vez realizada esta acción el Calendario es enviado a el encargado UTM y usted obtendrá el siguiente mensaje:

También puede verificar el envío revisando los calendarios, el estado debe aparecer como “aprobación pendiente”.

ESTERILIZACIÓN

- Calendarios
- Operativos
- Documentos

SISTEMA

- Mi perfil

Agregar Calendario

Buscar:

Mostrar 10 registros

Comuna	Estado	Creado	Acciones
Constitución	por enviar	06-04-2016 17:03:19	Editar Borrar
Maule	aprobación pendiente	06-04-2016 16:50:55	Ver
Maule	aprobación pendiente	06-04-2016 16:46:54	Ver
Maule	aprobación pendiente	06-04-2016 16:44:00	Ver

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Cancelar : Cancela todo el procedimiento y vuelve al menú inicial de calendarios.

4. AGREGAR FICHAS A LOS OPERATIVOS

Para agregar fichas a un operativo es pre-requisito que el calendario al cual pertenece dicho operativo sea aprobado por el **Encargado UTM**.

Una vez está aprobado el calendario podremos ver el operativo al seleccionar en el menú inicial la opción “Operativos”.

ESTERILIZACIÓN

- Calendarios
- Operativos
- Documentos

SISTEMA

- Mi perfil

Buscar:

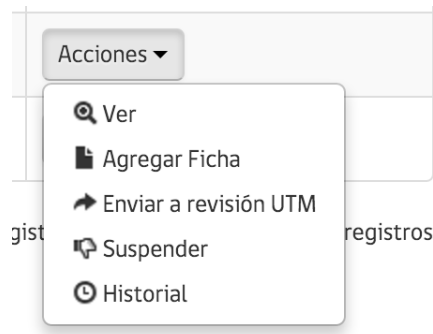
Mostrar 10 registros

Comuna	Región	Lugar	Fecha	Estado Ejecución	Estado Aprobación	Acciones
Constitución	Maule	plaza	15-05-2016	autorizado	por enviar	Acciones
Constitución	Maule	plaza	13-05-2016	autorizado	por enviar	Acciones

Los operativos aprobados por el “Encargado UTM” aparecen en “estado de ejecución” como: **autorizado**.

Permitiendo así que se puedan agregar fichas.

Para agregar fichas se hace Click en “**Acciones**” : Desplegando el siguiente menú



Donde :

Ver: Permite visualizar el contenido del Operativo, fichas agregadas e información general del operativo.

Agregar Ficha : Nos permite Agregar fichas de los animales.

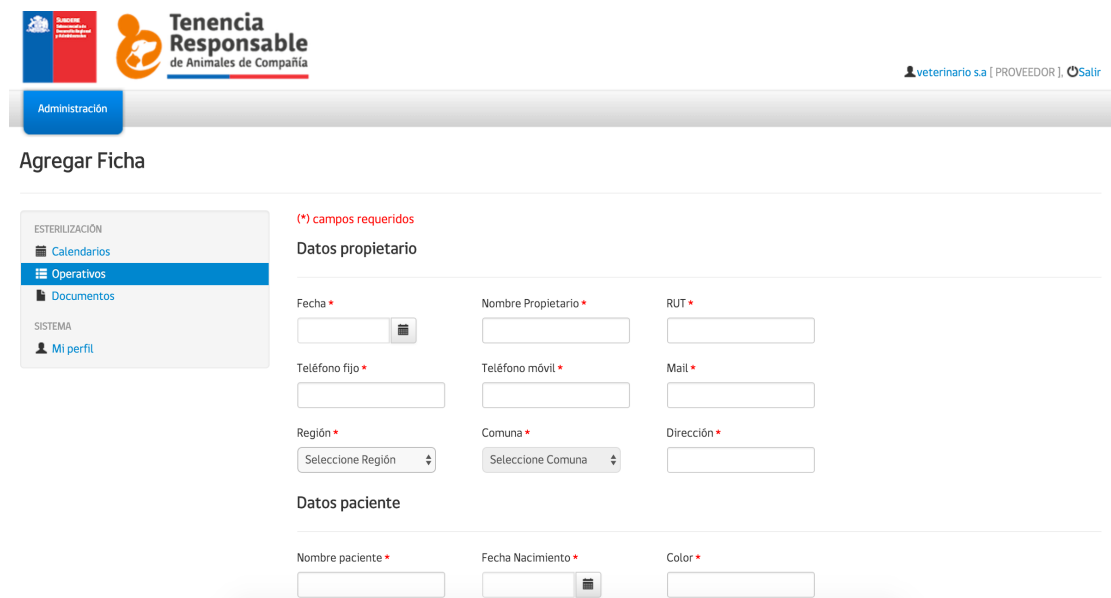
Enviar a revisión UTM: Enviar todo el contenido del Operativo, con las fichas para aprobación.

Suspender : Dar de baja un operativo.

Historial : ver las acciones realizadas por los diferentes usuarios sobre el operativo.

Para Agregar una ficha hacemos click en “**Agregar ficha**”.

Se desplegará la siguiente pantalla.



ESTERILIZACIÓN

- Calendarios
- Operativos**
- Documentos

SISTEMA

- Mi perfil

Administración

veterinario.s.a [PROVEEDOR] Salir

Agregar Ficha

(*) campos requeridos

Datos propietario

Fecha *

Nombre Propietario *

RUT *

Teléfono fijo *

Teléfono móvil *

Mail *

Región *

Comuna *

Dirección *

Datos paciente

Nombre paciente *

Fecha Nacimiento *

Color *

Debe llenar todos los campos marcados con asterisco, ya que estos son requeridos.

Es importante que mientras agrega la ficha, o luego de guardarla, Agregué **Los estados de los procedimientos**

Estado

Finalizado con éxito Suspendido Rechazado Fallecido

y adjunte el documento de “consentimiento informado”, firmado por el dueño del paciente.

Nombre médico veterinario que realiza procedimiento *	RUT *
<input type="text" value="veterinario"/>	<input type="text" value="11.111.111-1"/>

Archivos adjuntos

Pdf Ficha identificación Paciente	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
Pdf Consentimiento Informado	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	consentimiento_informado.pdf

Si no cumple con las condiciones mencionadas anteriormente, no podrá enviar el operativo completo para aprobación del “**Encargado UTM**”.

Una vez finalizado el llenado de la ficha haga click en el botón



5. EDITAR UNA FICHA

Desde el menú principal Seleccionamos “**operativos**”, buscamos el operativo donde está la ficha que se quiere modificar y se hace click en el botón



Luego se desplegará la siguiente pantalla, donde vemos todos los detalles del operativo, ahí seleccionamos la ficha que queremos editar y le damos click al botón “**Editar**”.

Administración

ESTERILIZACIÓN

- Calendarios
- Operativos
- Documentos

SISTEMA

- Mi perfil

Comuna: Constitución
 Región: Maule
 Lugar: calle principal
 Dirección: Constitución, Maule, Chile
 Fecha: 22-04-2016
 Procedimientos: Esterilización
 Nº de animales: 4
 Estado Ejecución: autorizado
 Estado Aprobación: por enviar

Enviar a revisión UTM

Fichas

+ Agregar Ficha
Historial

Buscar:

Mostrar 10 registros

Nro Folio	Nombre paciente	Especie	Raza	Sexo	Comuna Obtención	Estado	Creada	Acciones
ABC1214	Amalia	felino	Gato Del Bosque Noruego	hembra	Maule	por enviar	06-04-2016 18:51:37	Ver Editar Historial

Una vez realizado esto se vuelve a abrir la ficha con los datos que habíamos ingresado anteriormente, podemos editar la información y subir los documentos respectivos nuevamente de ser necesario.

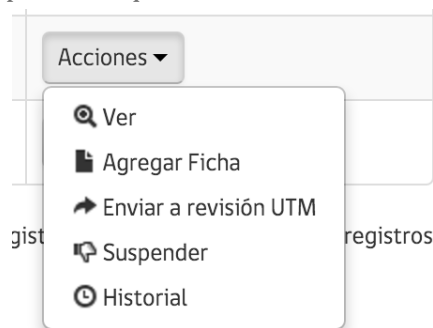


Una vez finalizada la edición debe hacer click en el botón

6. ENVIAR OPERATIVO CON FICHAS A ENCARGADO UTM.

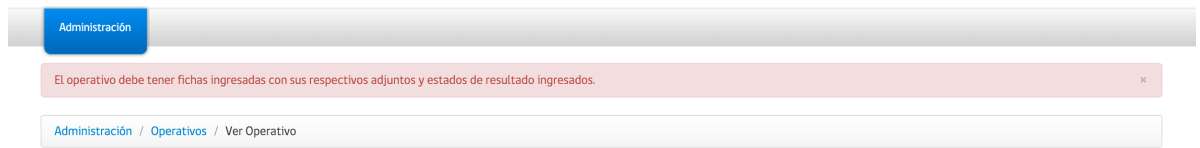
Para enviar un operativo a revisión UTM, estando en el menú principal debe seleccionar **“Operativos”** y visualizaremos todos los operativos existentes.

Una vez visualizado el operativo que se desea enviar, se hace Click en **“Acciones”**, y se



selecciona **“Enviar a revisión UTM”**, Debe tener en cuenta que **SI ALGUNA DE LAS FICHAS ESTÁ INCOMPLETA (NO TIENE LOS ESTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS O NO TIENE ADJUNTO EL DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO) NO PODRÁ ENVIAR EL OPERATIVO A REVISIÓN.**

De no estar completas las fichas del operativo, al intentar enviarlo a revisión se visualizará el siguiente mensaje de error.

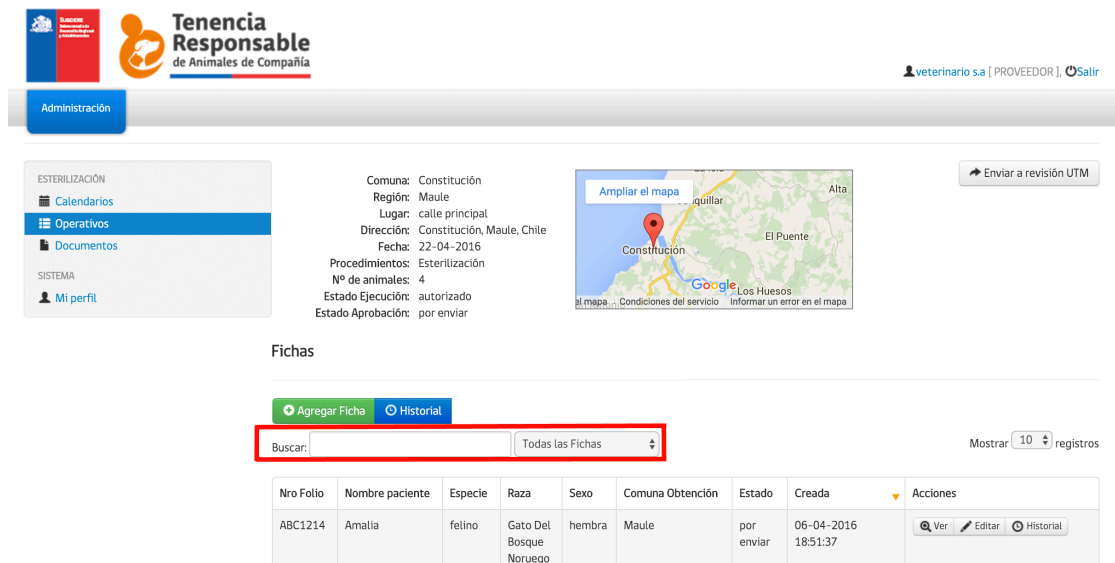


Ver Operativo

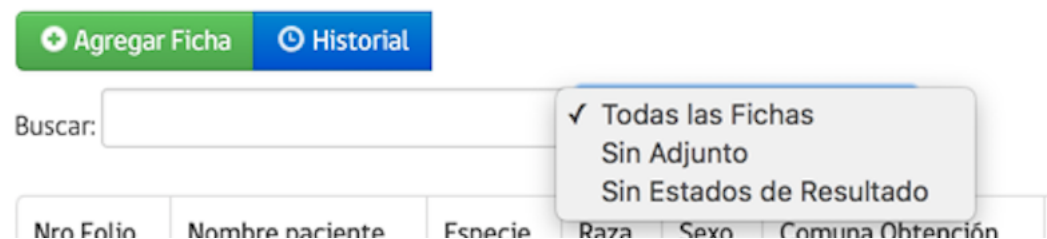
Para visualizar las fichas con información faltante, debe ir al menú principal y seleccionar **“Operativos”**, cuando visualice todos los operativos seleccione el cual desea

enviar y haga click en el botón .

Ahí podrá visualizar todas las fichas correspondientes agregadas al operativo, Luego se dirige al buscador .

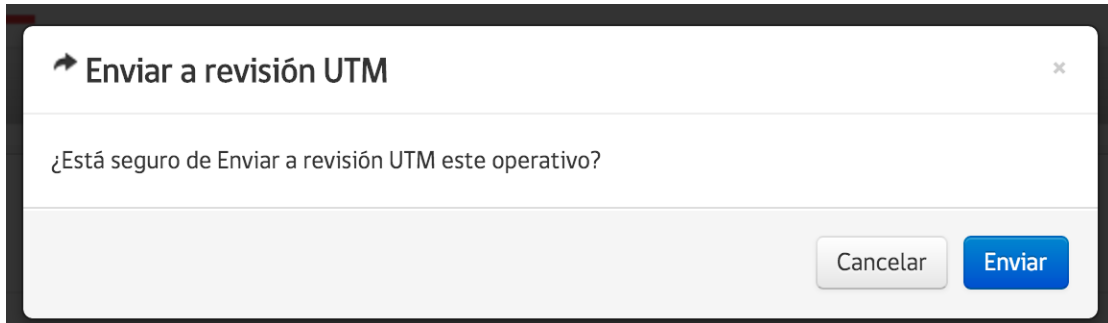


Tiene la opción de buscar en **“Todas las fichas”**, sin embargo esta opción es modificable, pudiendo elegir que muestre las fichas **“sin adjunto”** o sin **“estados de resultado”**



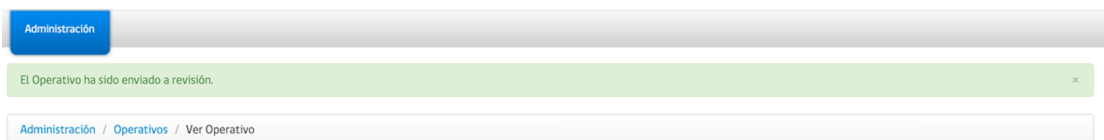
de esta manera podrá encontrar las fichas que necesiten ser completadas antes de enviar.

Una vez agregada la información Puede Hacer click en el botón **“Enviar a revisión UTM”**, para enviar las fichas del operativo a “Revisión UTM”, aparecerá una ventana de confirmación.



debe clicar el botón **“Enviar”** para enviar el operativo.

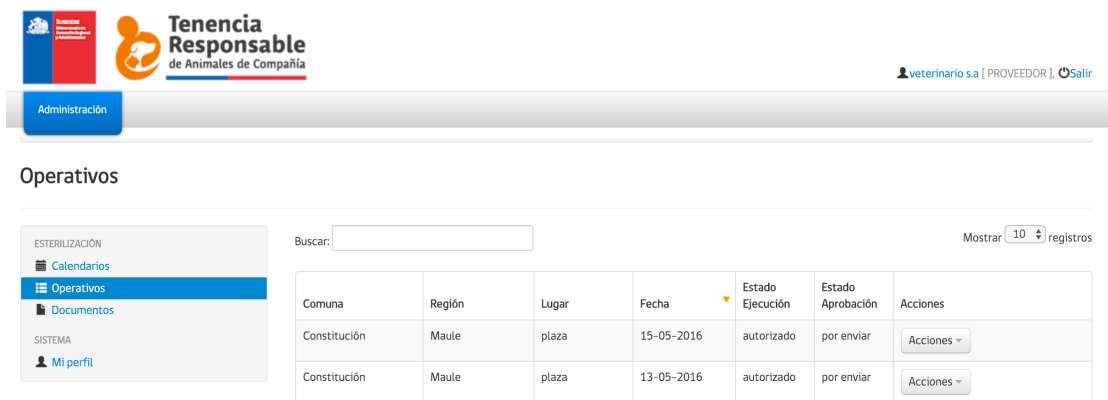
De ser exitoso el envío, obtendrá el siguiente mensaje:



7. COMO SUSPENDER UN OPERATIVO

Para suspender un operativo, estando en el menú principal debe seleccionar **“Operativos”** y visualizaremos todos los operativos existentes.

Una vez visualice el operativo que desea suspender.



ESTERILIZACIÓN

- Calendarios
- Operativos**
- Documentos

SISTEMA

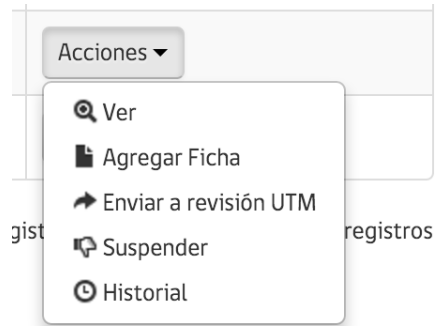
- Mi perfil

Buscar:

Mostrar 10 registros

Comuna	Región	Lugar	Fecha	Estado Ejecución	Estado Aprobación	Acciones
Constitución	Maule	plaza	15-05-2016	autorizado	por enviar	Acciones
Constitución	Maule	plaza	13-05-2016	autorizado	por enviar	Acciones

Haga Click en **“Acciones”**



y seleccione **“suspende”**, luego se desplegará una ventana solicitando un comentario que justifique la suspensión del operativo.



A screenshot of a modal window titled "Suspende". The window has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Comentario" followed by a large, empty text input area. At the bottom of the window, there are two buttons: "Cancelar" (a light gray button) and "Suspende" (a blue button).

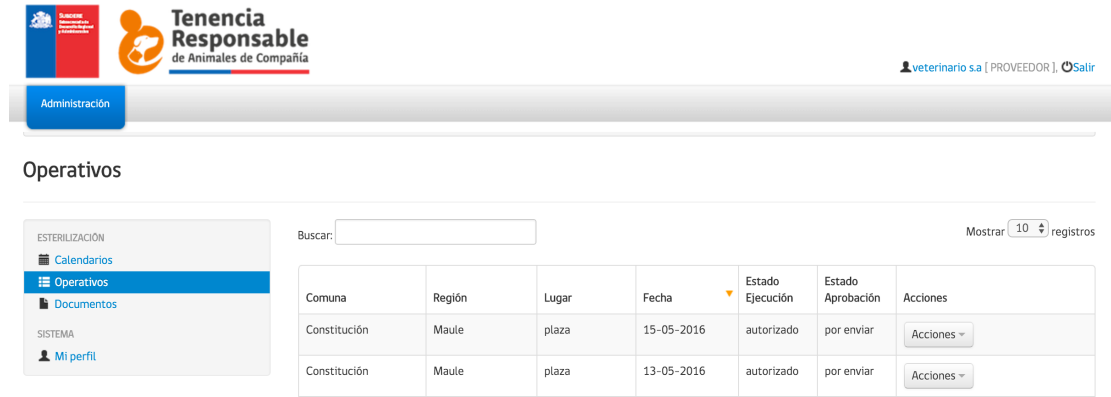
Luego debe hacer click en el botón **“Suspende”**, debería observar el siguiente mensaje.



8. COMO VER EL HISTORIAL

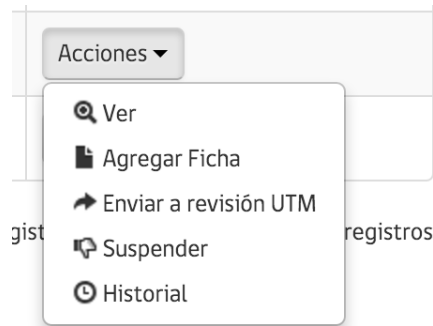
A. Operativo

Para ver el historial de un operativo, estando en el menú principal debe seleccionar **“Operativos”** y visualizaremos todos los operativos existentes.



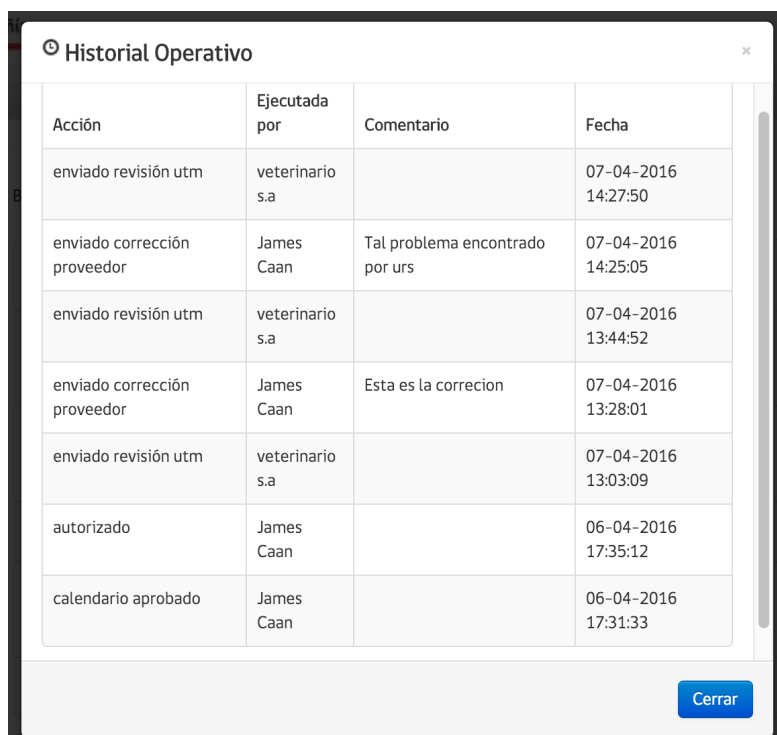
Comuna	Región	Lugar	Fecha	Estado Ejecución	Estado Aprobación	Acciones
Constitución	Maule	plaza	15-05-2016	autorizado	por enviar	Acciones ▾
Constitución	Maule	plaza	13-05-2016	autorizado	por enviar	Acciones ▾

Haga Click en **“acciones”**



- Ver
- Agregar Ficha
- Enviar a revisión UTM
- Suspendir
- Historial

Y luego seleccione **“Historial”**, podrá visualizar el historial del operativo.



Acción	Ejecutada por	Comentario	Fecha
enviado revisión utm	veterinario s.a		07-04-2016 14:27:50
enviado corrección proveedor	James Caan	Tal problema encontrado por urs	07-04-2016 14:25:05
enviado revisión utm	veterinario s.a		07-04-2016 13:44:52
enviado corrección proveedor	James Caan	Esta es la correccion	07-04-2016 13:28:01
enviado revisión utm	veterinario s.a		07-04-2016 13:03:09
autorizado	James Caan		06-04-2016 17:35:12
calendario aprobado	James Caan		06-04-2016 17:31:33

B. Fichas

Para visualizar el historial de las fichas a diferencia de el de los operativos, en vez de hacer click en historial del operativo.

Haga Click en “acciones”

Y luego seleccione “Ver”, podrá visualizar la información del operativo, una vez visualizado el operativo seleccione la ficha que desea ver historial.

Luego se desplegará una ventana con el historial de la ficha.

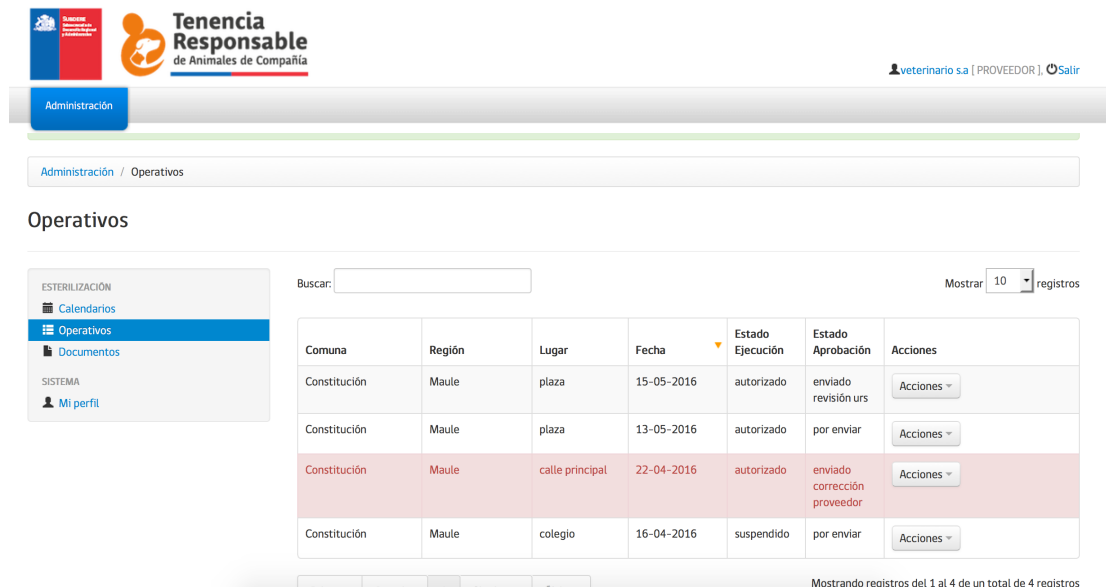
Acción	Ejecutada por	Comentario	Fecha
aprobada utm	James Caan		07-04-2016 13:16:09
enviada revisión utm	veterinario.s.a		07-04-2016 13:05:14
creada	veterinario.s.a		07-04-2016 12:40:06

[Cerrar](#)

9. CORREGIR FICHAS OPERATIVOS

Cuando un Operativo es enviado al “Encargado UTM”, y este es rechazado se envía a corrección. Para que el proveedor pueda enviarlo nuevamente.

¿Cómo saber si el operativo fue rechazado y necesita corrección?, cuando un operativo es rechazado aparece en el listado con una segmentación roja, en estado “enviado corrección proveedor”.



Administración / Operativos

Operativos

ESTERILIZACIÓN
 Calendarios
 Operativos
 Documentos
 SISTEMA
 Mi perfil

Buscar: Mostrar 10 registros

Comuna	Región	Lugar	Fecha	Estado Ejecución	Estado Aprobación	Acciones
Constitución	Maule	plaza	15-05-2016	autorizado	enviado revisión urs	Acciones
Constitución	Maule	plaza	13-05-2016	autorizado	por enviar	Acciones
Constitución	Maule	calle principal	22-04-2016	autorizado	enviado corrección proveedor	Acciones
Constitución	Maule	colegio	16-04-2016	suspendido	por enviar	Acciones

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Si vemos el historial, podemos observar el comentario por la cual el operativo fue rechazado.

Historial Operativo

Acción	Ejecutada por	Comentario	Fecha
enviado corrección proveedor	James Caan	Esta es la correccion	07-04-2016 13:28:01
enviado revisión utm	veterinario s.a		07-04-2016 13:03:09
autorizado	James Caan		06-04-2016 17:35:12
calendario aprobado	James Caan		06-04-2016 17:31:33

Cerrar

Dentro del operativo podemos ver que fichas fueron rechazadas, dándonos la posibilidad de editarlas.

Fichas

+ Agregar Ficha Historial

Buscar: Todas las Fichas Mostrar 10 registros

Nro Folio	Nombre paciente	Especie	Raza	Sexo	Comuna Obtención	Estado	Creada	Acciones
ABC1221	mirana	felino	Angora Turco	hembra	Maule	rechazada	08-04-2016 16:58:02	Ver Editar Historial

Para ver el porqué la ficha fue rechazada puede ver su historial haciendo click en el botón **"Historial"**, desplegándose la siguiente pantalla :

Historial Ficha

Acción	Ejecutada por	Comentario	Fecha
rechazada utm	James Caan	ml	07-04-2016 13:19:35
enviada revisión utm	veterinario s.a		07-04-2016 13:03:09
editada	veterinario s.a		07-04-2016 13:01:19
editada	veterinario s.a		06-04-2016 18:32:03
editada	veterinario s.a		06-04-2016 18:22:01
creada	veterinario s.a		06-04-2016 18:19:29

Cerrar

Una vez teniendo clara la razón por la cual fue rechazada, se realiza la edición de la ficha. Para realizar la edición se debe ingresar al operativo correspondiente y luego hacer click en **“Editar”** sobre la ficha.

Fichas

+ Agregar Ficha ○ Historial

Buscar: Todas las Fichas Mostrar 10 registros

Nro Folio	Nombre paciente	Especie	Raza	Sexo	Comuna Obtención	Estado	Creada	Acciones
ABC1221	mirana	felino	Angora Turco	hembra	Maule	rechazada	08-04-2016 16:58:02	Ver Editar Historial

Una vez la ficha sea corregida se puede volver a enviar el operativo a revisión al **“Encargado UTM”**, Para enviarlo debe hacer click en **“enviar a revisión UTM”**.

Administración

Ver Operativo


ESTERILIZACIÓN

- Calendarios
- Operativos**
- Documentos

SISTEMA

- Mi perfil

Comuna: Constitución
 Región: Maule
 Lugar: Casa colores
 Dirección: av casa 654
 Fecha: 23-04-2016
 Procedimientos: Esterilización
 Nº de animales: 1
 Estado Ejecución: autorizado
 Estado Aprobación: enviado corrección proveedor



Ampliar el mapa

el mapa | Condiciones del servicio | Informar un error en el mapa

[➔ Enviar a revisión UTM](#)

Una vez realizada la acción se despliega una ventana donde debe confirmar el envío a revisión haciendo click en el botón **“Enviar”**.

➔ Enviar a revisión UTM

¿Está seguro de Enviar a revisión UTM este operativo?

Cancelar Enviar

Luego debería observar el siguiente mensaje.

Administración

El Operativo ha sido enviado a revisión.

Administración / Operativos / Ver Operativo

10. DOCUMENTOS

“Documentos” es una opción del menú principal donde se pueden visualizar los documentos que se utilizan durante los operativos:

- Ficha de identificación paciente.
- Consentimiento informado.
- Cuidados post operatorios.

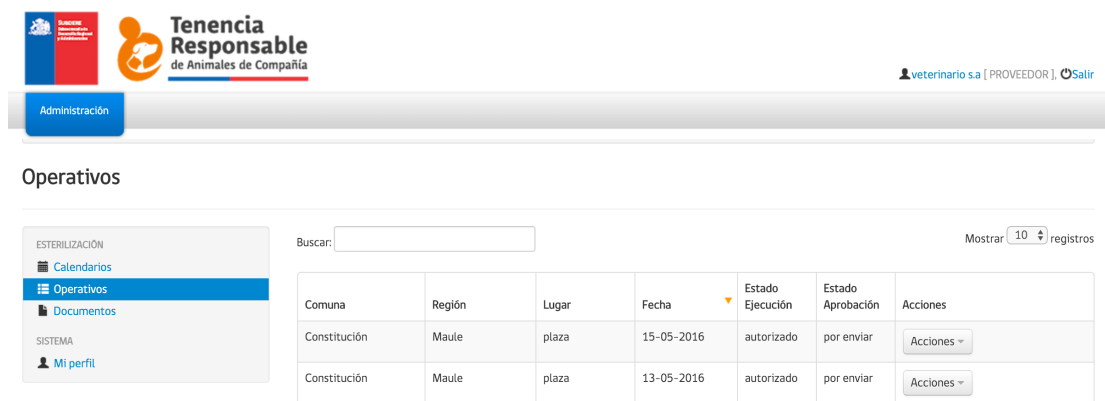
Al hacer click sobre estos se despliegan los documentos dando la posibilidad de imprimirlos.

11. GENERAR DOCUMENTOS PARA ADJUNTAR

La plataforma da la posibilidad de generar el documento de “consentimiento informado”, para facilitar la gestión de las firmas de los dueños de las mascotas.

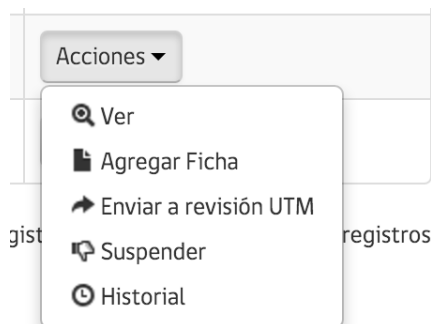
Para poder generar el documento, **primero debe existir la ficha.**

Por lo que primero debemos seleccionar en el menú principal “Operativos”, luego visualizamos el operativo donde vamos a trabajar.



Comuna	Región	Lugar	Fecha	Estado Ejecución	Estado Aprobación	Acciones
Constitución	Maule	plaza	15-05-2016	autorizado	por enviar	Acciones ▾
Constitución	Maule	plaza	13-05-2016	autorizado	por enviar	Acciones ▾

Haga click en el botón “Acciones” correspondiente a el operativo donde desea generar el documento.



- Ver
- Agregar Ficha
- Enviar a revisión UTM
- Suspender
- Historial

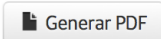
Una vez realizado esto puede, crear una nueva ficha **“Guardar”** o puede utilizar una ficha que ya este guardada.



Seleccione el botón de la ficha que desea generar el documento, y luego al final de la ficha Haga click en **“Generar PDF”**.


Archivos adjuntos

Pdf Ficha identificación Paciente Sin archivo.

Pdf Consentimiento Informado  Sin archivo.

[← Volver a Operativo](#)

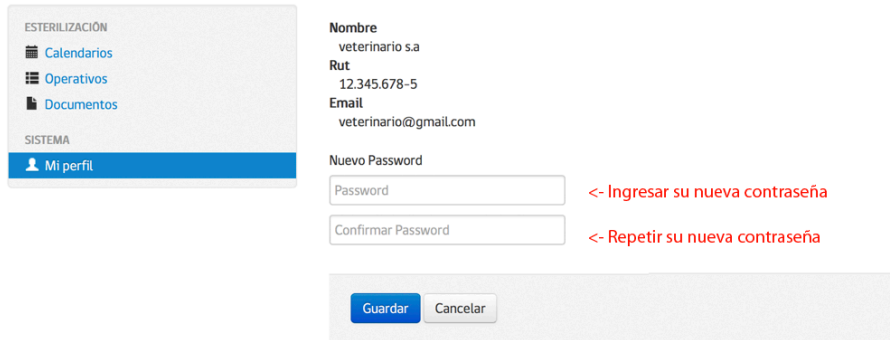
Se desplegará una ventana que muestra en documento Generado en PDF con los datos de la ficha ingresados, este es el mismo documento que luego debe adjuntar en esa ficha firmado por el dueño de la mascota.

		Consentimiento Informado		N° Folio ABC1220	
Datos propietario					
Fecha: 22/04/2016			RUT: 11.111.111-1		
Nombre: Manuel			Teléfono: 0976576512		
Dirección: casa 23, Maule			Mail: asdf@as.cl		
Nombre paciente: krypton		Especie: <input checked="" type="checkbox"/> canino <input type="checkbox"/> felino		Sexo: <input checked="" type="checkbox"/> macho <input type="checkbox"/> hembra	
Autorización					
Mediante el presente documento autorizo a realizar el procedimiento quirúrgico de _____ al paciente individualizado en esta ficha, el que es de mi propiedad o del cual me haré responsable para efectos de los cuidados post operatorios.					
Procedimiento quirúrgico					
<ul style="list-style-type: none"> • Declaro que me han explicado detalladamente el procedimiento quirúrgico al que será sometida mi mascota y manifiesto entender que se extraerán definitivamente los órganos reproductivos de esta. • Se me ha explicado además que, por su naturaleza, este procedimiento involucra riesgos generales y complicaciones que, a pesar de todas las medidas y cuidados efectuados por el equipo médico, pueden ser inevitables y en un bajo porcentaje de los casos llegar incluso a causar la muerte de mi mascota. • Además declaro estar en conocimiento y consentir que, como todo procedimiento quirúrgico, requiere sedación y anestesia general, lo que puede estar asociado a complicaciones propias de su ejecución. • Entiendo que siempre existe una posibilidad de que, en beneficio del paciente, el cirujano suspenda la cirugía o que varíe la técnica escogida previamente. • Sé que todo procedimiento tiene limitaciones donde a veces no se logran los beneficios esperados, que ante la obtención de resultados parciales y/o complicaciones se hace necesario re intervenir o realizar procedimientos complementarios, que depende de factores variables e inadvertidos, y que en tal caso deberé asumir los gastos que ello implique. 					
Información					
<ul style="list-style-type: none"> • Declaro que he entregado información veraz sobre la salud de mi mascota y si esta ha presentado en estos últimos 10 días: vómitos, diarrea, tos, secreciones oculares y nasales, decaimiento, anorexia, traumas, convulsiones. • Manifiesto que toda la información entregada para la confección de esta ficha es fidedigna. 					

12. MI PERFIL

“Mi Perfil” es una opción del menú principal, donde existe la posibilidad de cambiar la contraseña de mi usuario, como se observa en la imagen.

Mi perfil



The screenshot shows the 'Mi perfil' page. On the left is a sidebar menu with two sections: 'ESTERILIZACIÓN' containing 'Calendarios', 'Operativos', and 'Documentos'; and 'SISTEMA' containing 'Mi perfil'. The main content area displays user information: 'Nombre: veterinario.s.a', 'Rut: 12.345.678-5', and 'Email: veterinario@gmail.com'. Below this is a 'Nuevo Password' section with two input fields: 'Password' and 'Confirmar Password'. Red text next to the first field says '<- Ingresar su nueva contraseña' and next to the second field says '<- Repetir su nueva contraseña'. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (highlighted in blue) and 'Cancelar'.

Una vez ingresada la contraseña debe hacer click en el botón

Guardar

Si la contraseña ha sido cambiada con éxito debería ver el siguiente mensaje.



The screenshot shows a success message in a green box: 'La contraseña ha sido cambiada.' with a close button (x) on the right. Below the message is a breadcrumb trail: 'Administración / Operativos'.