

Consultorio Dental Pro v2011

Manual de Usuario



Indice Temático

	Pág.
1. INTRODUCCION	
1.1 Qué es <i>Consultorio Dental Pro</i>	1
1.2 Uso del teclado	2
1.3 Abrir una sesión de trabajo	4
1.4 <i>Login</i> de usuarios.....	4
2. ADMINISTRACION DEL SISTEMA	
2.1 Datos del consultorio	5
2.2 Usuarios del sistema.....	6
2.2.1 Crear un nuevo usuario (Doctor, Técnico Dental, Recepcionista, etc.)	6
2.2.2 Definir contraseña de seguridad.....	7
2.2.3 Asignar accesos a cada usuario.....	8
2.3 Misceláneos	9
2.3.1 Definición de moneda.....	9
2.3.2 Definición de lista de medicamentos.....	9
2.3.3 Definición de lista de precios (tratamientos dentales).....	10
2.3.4 Definición de encabezados	10
2.4 Definición de nomenclatura a utilizar en odontogramas.....	15
2.5 Utilerías del sistema.....	16
2.5.1 Respaldo de la base de datos	16
2.5.2 Restauración de un archivo dañado.....	16
2.6 Diagnósticos (Códigos CIE).....	17
3. MODULO DE CONSULTORIOS	
3.1 Introducción.....	18
3.2 Consultas	19
3.2.1 Citas dentales del día	19
3.2.2 Citas dentales por semana	20
3.2.3 Agregar una nueva cita dental en la agenda.....	21
3.3 Pacientes	26
3.3.1 Agregar un nuevo paciente en el sistema (Historia Clínica)	26

	Pág.
3.3.1.1	Sección A. Datos generales del paciente 29
3.3.1.2	Sección B. Motivo de la consulta y antecedentes médicos 29
3.3.1.3	Sección C. Hábitos, antecedentes familiares, y examen estomatológico 30
3.3.1.4	Odontograma Inicial. Estado inicial y problemas encontrados aplicando colores 30
3.3.1.5	Diagnóstico de piezas dentales que requieren atención usando lista de Códigos CIE 32
3.3.2	Editar datos de la historia clínica de un paciente 33
3.3.3	Búsqueda de pacientes 34
3.3.4	Búsqueda avanzada de pacientes 35
3.3.5	Procesamiento de Expedientes de Pacientes 36
3.3.5.1	Cómo abrir un expediente para su procesamiento 37
3.3.5.2	Crear presupuesto de tratamientos dentales y sus respectivos precios 38
3.3.5.3	Cómo asignar "status" o estado a un trabajo o tratamiento 42
3.3.5.4	Recibos de pagos 44
3.3.5.5	Calendario de pagos 45
3.3.5.6	Recetas médicas 48
3.3.5.7	Estado de cuenta 50
3.3.5.8	Bitácora de trabajos (evolución) 53
3.3.5.9	Fotografías e imágenes 54
3.3.5.10	Odontograma evolutivo 55
3.3.5.11	Agenda de citas 56
3.4	Ordenes de laboratorio 58
3.5	Centro de mensajes 61
3.6	Centro de reportes 63



1. INTRODUCCION

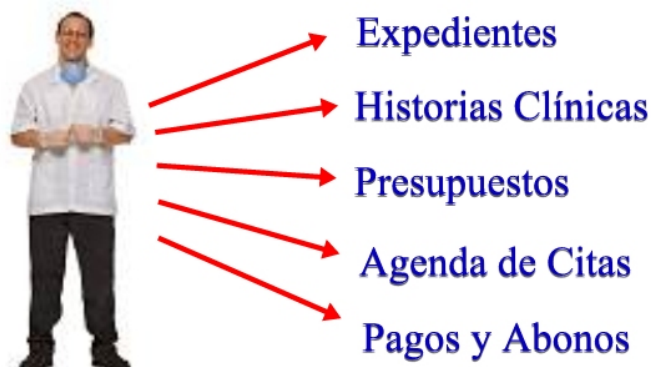
1.1 ¿Qué es Consultorio Dental Pro ?

Consultorio Dental Pro® es un sistema profesional diseñado y desarrollado para llevar a cabo el control administrativo de consultorios dentales y así apoyar a los profesionales de la salud dental a desarrollar sus actividades diarias.

Es un sistema de almacenamiento y recuperación de datos y fue desarrollado usando la poderosa plataforma FileMaker Pro, cuyo motor de datos ha sido galardonado por prestigias revistas y laboratorios de la industria de las computadoras y es líder mundial en aplicaciones de bases de datos relacionales.

Con este software en su consultorio usted podrá guardar toda la información relevante de sus pacientes, tales como nombres, direcciones, teléfonos, datos personales, historias clínicas, trabajos dentales, citas, pagos, presupuestos, recetas médicas, etc. de manera ordenada, gracias a su diseño estructurado es fácil saber todo acerca de sus pacientes. Toda la información reside en bases de datos altamente integradas y/o interrelacionadas entre sí, esto se traduce en recuperación de información privilegiada para el usuario de manera fácil y rápida.

Gracias a su gran capacidad de almacenamiento con *Consultorio Dental Pro®* ahora usted puede registrar cientos de miles de expedientes de sus pacientes y trabajar en equipo con otros colegas y/o asistentes, lo que le permitirá mejorar el servicio a sus pacientes y además estará a la vanguardia en la implementación de tecnologías de la información que en los tiempos actuales se ha convertido en una herramienta indispensable para el manejo cada vez mayor de información.

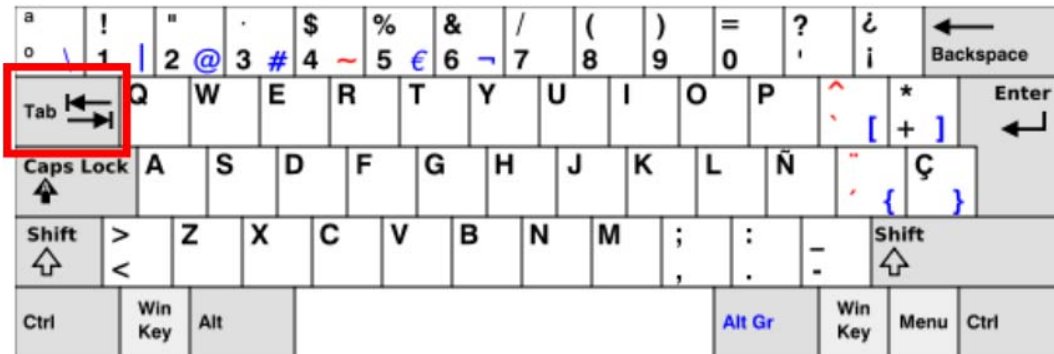


1.2 Uso del teclado

La mayoría de las funciones del sistema son accesibles a través del Mouse de su computadora. Sin embargo, hay pantallas donde se hace necesario ingresar información en los campos disponibles, y para agilizar la captura de datos a continuación mostramos algunas funciones útiles durante la captura de datos usando su teclado:

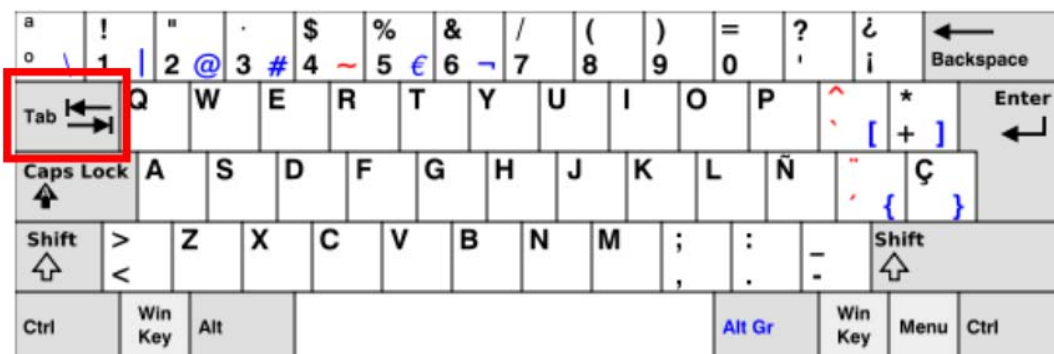
Ingresar o acceder al primer campo

Al dar de alta un nuevo paciente y su historia clínica el sistema muestra la pantalla correspondiente con todos los campos necesarios para ingresar datos, simplemente tiene que presionar 1 vez la tecla TAB y empezar a capturar o teclear.



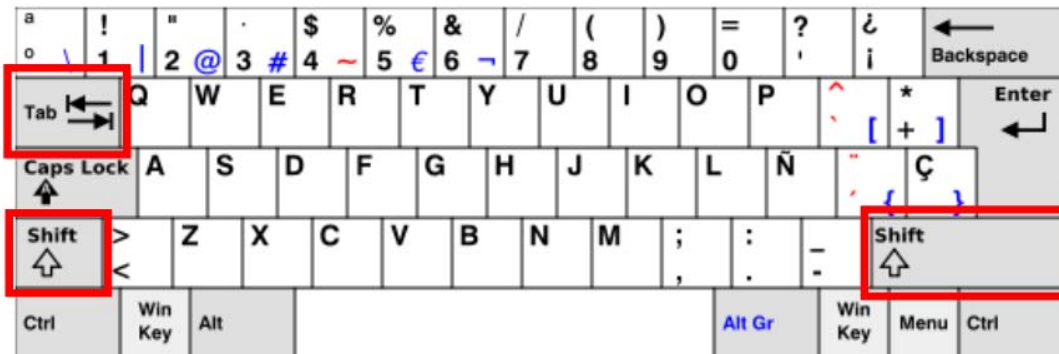
Cambiar o mover el cursor al siguiente campo

Cuando ha ingresado y completado la información de un campo y desea teclear los datos del siguiente campo simplemente presione la tecla TAB de su teclado 1 vez para pasar automáticamente al siguiente campo y continuar tecleando.



Cambiar o mover el cursor al campo anterior

Si por alguna razón detecta algún error en el campo anterior y desea corregirlo en ese momento puede presionar la combinación de teclas SHIFT y TAB (en ese orden) y el sistema moverá el cursor al campo anterior para su edición.



Nota: puede presionar cualquiera de las 2 teclas SHIFT o MAYUSCULAS pero no ambas.

Salir del modo de edición de un campo o record

Cuando el cursor está dentro de un campo el sistema se encuentra en modo de edición y es posible teclear nueva información o corregir la que se encuentre en el campo, el cursor puede permanecer dentro del campo todo el tiempo que sea necesario, sin embargo a veces se hace necesario "salir" del campo para que el sistema libere el record o registro, especialmente cuando se utiliza el sistema en versión Multiusuario. Para salir de un campo simplemente presione 1 vez la tecla ENTER que se encuentra en el teclado numérico (usualmente existen 2 teclas Enter en todos los teclados) y es el que se muestra a continuación:

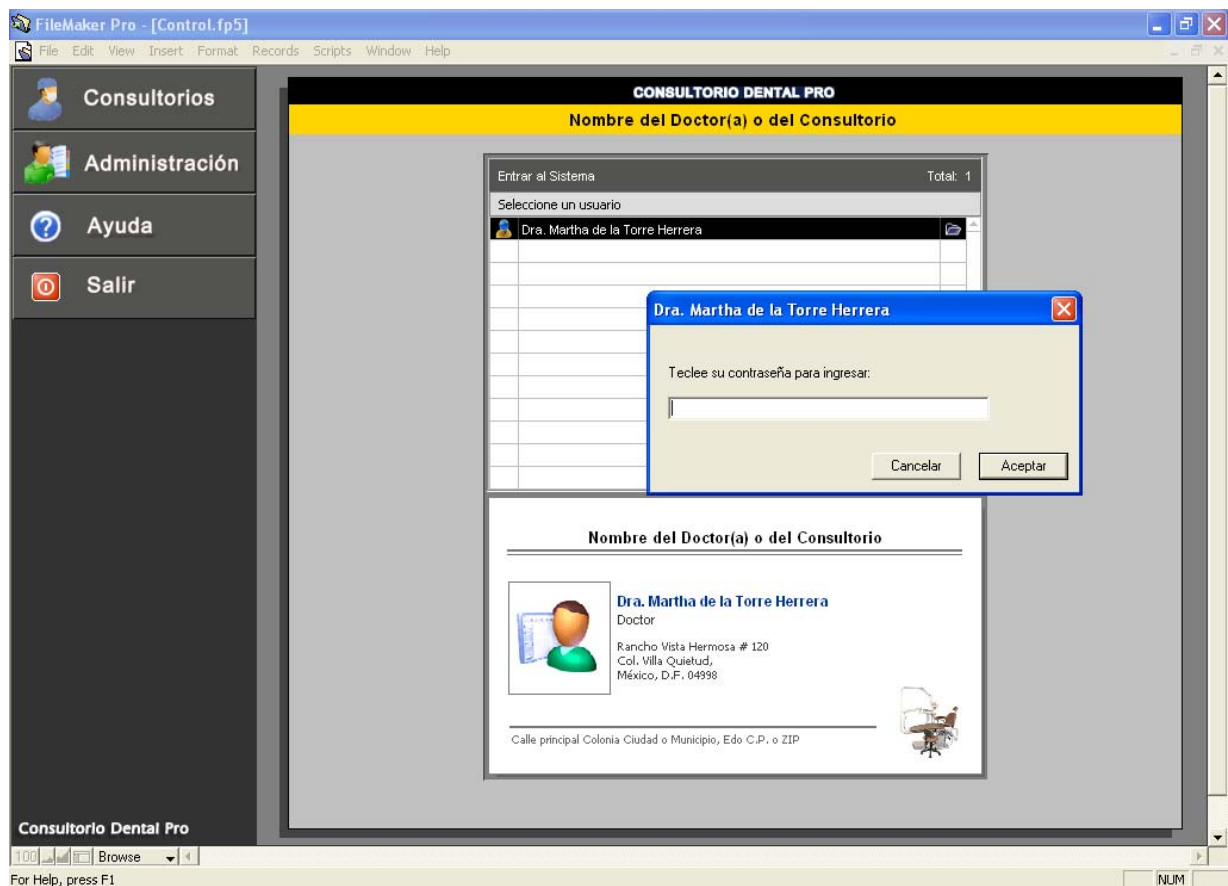


1.3 Abrir una sesión de trabajo

Al instalar el software en su computadora automáticamente se crean accesos directos en el escritorio o desktop de su computadora para abrir el sistema. Para iniciar una sesión de trabajo sólo tome el Mouse y haga doble clic sobre el icono del sistema para que se cargue el programa. Una vez finalizado el proceso de carga el sistema le mostrará la pantalla de Login de Usuarios si es que ya ha registrado usuarios, o mostrará la pantalla de Menú Principal si es que no ha registrado ningún usuario.

1.4 Login de usuarios

Usualmente esta es la pantalla que el sistema mostrará automáticamente cada vez que cargue el sistema, allí se mostrarán todos los usuarios registrados en el sistema y cuyo "status" esté en Activo, debe hacer clic en su nombre o bien hacer clic en la pequeña carpeta al final de su nombre para que el sistema inicie el proceso de identificación de usuario. Para ingresar al sistema debe teclear su contraseña de seguridad, si el sistema lo identifica como usuario autorizado se abrirán las bases de datos y se cargará el perfil de usuario con los permisos y accesos asignados a su cuenta. El administrador del sistema es quien determina a qué módulos y funciones generales tendrá acceso cada usuario. Los administradores tienen acceso a todo el sistema sin ninguna restricción.



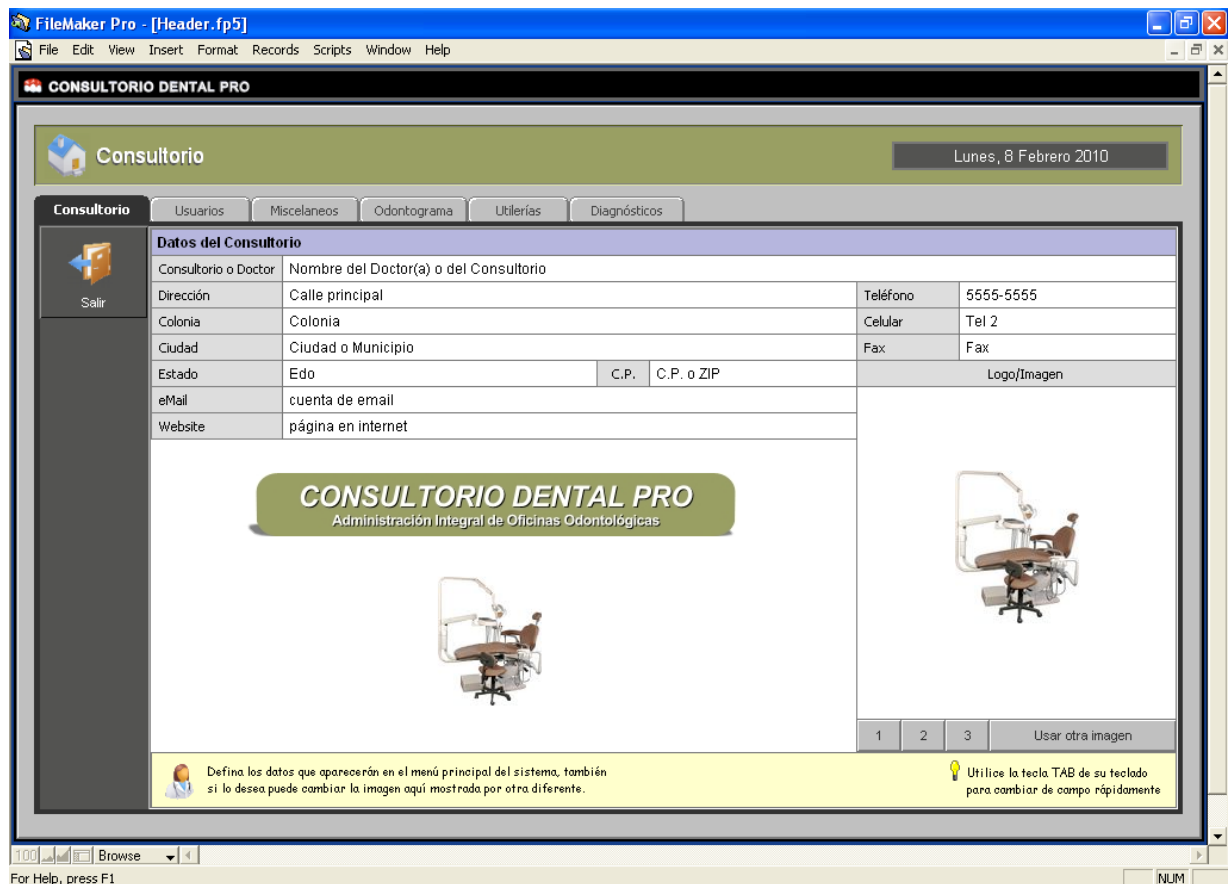
2. ADMINISTRACION DEL SISTEMA

2.1 Datos del Consultorio

Es recomendable que antes de empezar a trabajar normalmente con el sistema se tome un tiempo para configurar el mismo con los datos de su consultorio, usuarios, etc. Para dar de alta esta información estando en el menú principal haga clic en el botón “Administración” como se muestra en la siguiente figura:

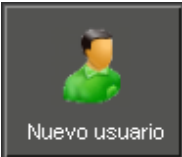




El sistema mostrará entonces la pantalla de Consultorio desde donde podrá ingresar los datos de su consultorio o su nombre en caso que así lo desee, el sistema toma estos datos para mostrarlos en la pantalla del menú principal al iniciar el sistema. Simplemente teclee la información en los campos según sea requerido. Puede seleccionar cualquiera de los 3 logos que el sistema tiene haciendo clic en el botón correspondiente, o bien puede seleccionar el suyo haciendo clic en el botón “Usar otra imagen”.



2.2 Usuarios del sistema

Esta pantalla muestra la lista de usuarios registrados en el sistema. Desde aquí puede dar de alta nuevos usuarios, abrir el expediente de cada uno de ellos, y darlos de baja (eliminarlos) del sistema. Los datos que el sistema muestra en cada columna son: nombre del usuario, teléfono, clasificación, grupo, y estado. A continuación mostramos las funciones para administrar usuarios:

Función	Acción a realizar	
Altas: Crear un nuevo usuario	Dar clic en el botón "Nuevo usuario" y confirmar acción	
Cambios: Abrir un expediente para editar	Dar clic en imagen carpeta	
Bajas: Dar de baja un usuario del sistema	Dar clic en imagen eliminar "X" y confirmar acción	

2.2.1 Crear un nuevo usuario (Doctor, Técnico Dental, Recepcionista, etc.)


Este procedimiento consiste en dar de alta los datos de cada usuario que vaya a utilizar el sistema. Al ejecutar esta función el sistema muestra la pantalla con todos los campos necesarios para identificar a un usuario, ya sea éste un doctor(a), técnico dental, recepcionista, etc.

La mayoría de los campos son opcionales, sin embargo el sistema solicitará que se ingrese los datos en los campos "Nombre", "Clasificación" y "Contraseña" o password como obligatorios antes de guardar el nuevo expediente. Una de las características del sistema es que permite manejar los pagos a un doctor(a) en forma de comisiones. Para ello, el administrador dispone de los campos "Comisión%" y "Aplicar", con estos campos puede definir si a un doctor(a) se le pagará bajo este esquema, si este es el caso sólo tiene que definir el porcentaje que se le pagará por cada tratamiento y seleccionar la opción apropiada en el campo "Aplicar".

Para crear un nuevo usuario debe dar clic en la función "Nuevo usuario", confirmar la acción deseada, y en caso afirmativo el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Nuevo Usuario

Datos generales			
No. usuario	01	Fecha Alta	08/02/2010
Nombre	Dra. Martha de la Torre Herrera		
Dirección	Rancho Vista Hermosa # 120		
Colonia	Col. Villa Quietud		
Ciudad	México	C.P.	04998
Estado	D.F.		
eMail	martha@hotmail.com		
Tel. 1	5589-1119	Tel. 2	
Ced. Prof.	123456	ID Oficial	
RFC/SSA		F. Nac.	13/08/1978
Edo. Civil	Casado	S. Social	22222
Comisión%	100%	Aplicar	No
Grupo	Administrador		
Clasificación	Doctor	Status	Activo
Password	****	Consultorio	1



Acceso a Módulos

- Administración
- Consultorios
- Abrir Expedientes
- Registrar Pagos
- Crear Citas Dentales

Marque esta casilla si este usuario es Doctor(a)

Observaciones:

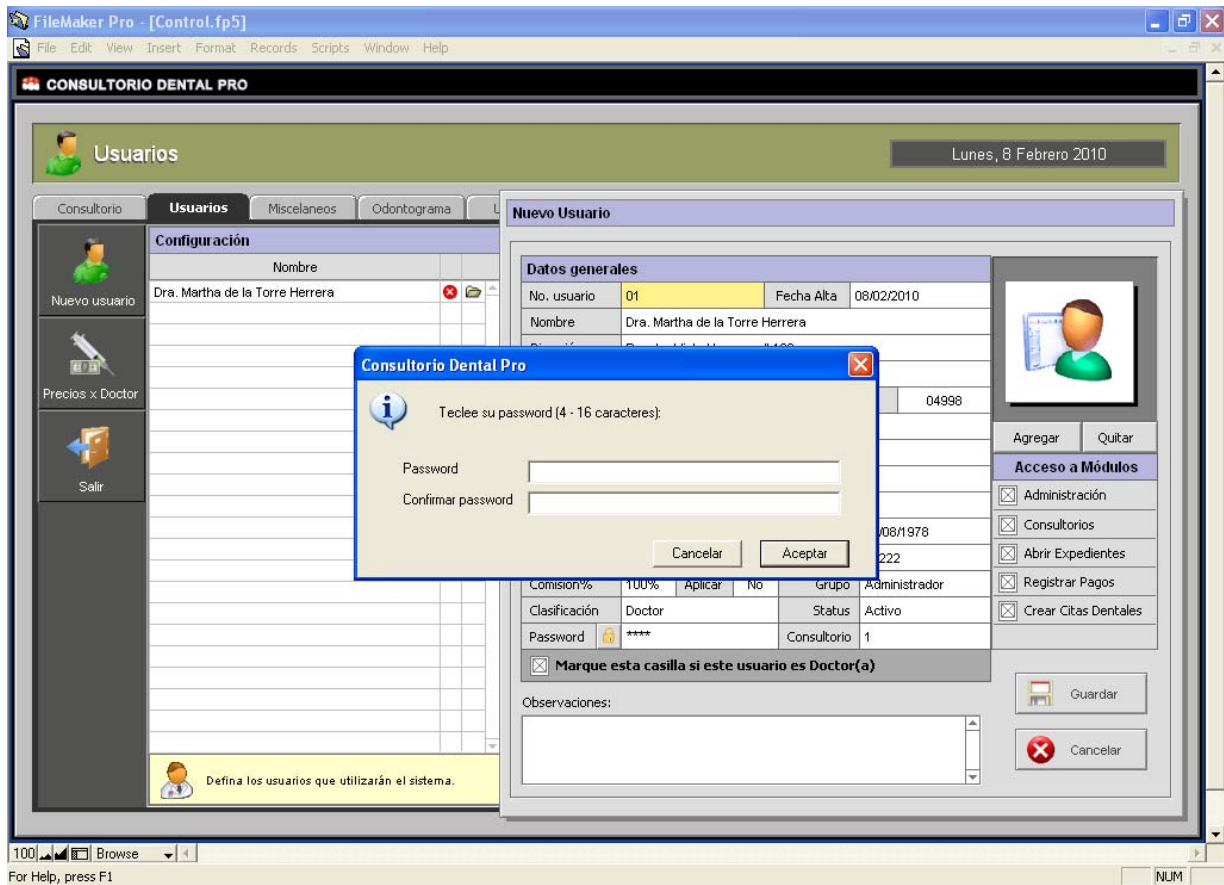
En esta pantalla puede ingresar todos los datos generales del usuario, asignar a qué módulo tendrá acceso, definir contraseñas de seguridad, y guardar el expediente. Una vez que ha ingresado los datos necesarios del usuario debe indicarle al sistema que desea guardar la información, para lograr lo anterior debe usar la función “Guardar”, el cual como su nombre lo indica guarda en disco el expediente de este nuevo usuario.

2.2.2 Definir contraseña de seguridad

Cada usuario debe tener una contraseña, la cual será solicitada por el sistema para diferentes operaciones, tales como ingresar al sistema (login de usuarios), enviar y recibir mensajes, etc.

Para definir una nueva contraseña sólo haga clic en la función “Contraseña” y el sistema mostrará los campos para definir una nueva contraseña. Debe ser una contraseña fácil de memorizar, y siempre podrá redefinir nuevas contraseñas para un mismo usuario sin que esto afecte o cambie la asociación o relación con sus records de pacientes, citas, trabajos, etc.

A continuación mostramos la pantalla correspondiente:



2.2.3 Asignar permisos y accesos a cada usuario

El sistema cuenta con esquemas de protección para que los usuarios ingresen solamente a aquellas áreas que se les hayan concedido permisos para entrar. El administrador del sistema usualmente es quien decide a qué áreas del sistema podrá ingresar un usuario determinado, las áreas y/o funciones que pueden ser restringidas o no son las siguientes:

Acceso a Módulos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administración
<input checked="" type="checkbox"/>	Consultorios
<input checked="" type="checkbox"/>	Abrir Expedientes
<input checked="" type="checkbox"/>	Registrar Pagos
<input checked="" type="checkbox"/>	Crear Citas Dentales

2.3 Misceláneos

2.3.1 Definición del símbolo de moneda

Desde la sección “Misceláneos” el usuario puede definir y/o seleccionar el símbolo de la moneda de su país. Existen dos campos que puede personalizar de acuerdo a sus necesidades: Moneda y Sufijo. Los datos aquí ingresados se utilizan para el formato de cantidad con letra que el sistema imprime en los presupuestos y en los recibos de pagos. Para modificar los valores de estos campos y definir los suyos debe dar clic en el campo deseado y de la lista seleccionar ya sea la opción “Other...” ó “Edit...”, acto seguido el sistema muestra una pequeña ventana desde donde podrá agregar el tipo de moneda de su país, o bien seleccionar el sufijo que aparecerá en el formato.

Moneda

Moneda	PESOS
Símbolo	\$
Sufijo	M.N.

Ejemplo: \$ 2,500.00

Cantidad con letra:

DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.

2.3.2 Definición de la lista de medicamentos

El sistema permite crear la lista de medicamentos que utilizarán los doctores para generar recetas médicas de manera fácil y rápida. Con esta lista cada doctor podrá prescribir recetas rápidamente ya que esta lista aparece en el campo medicamento de una nueva receta médica y así ahorrar tiempo en la captura de datos. Puede ingresar todos los medicamentos que desee en la lista, no hay un límite preestablecido.

Para agregar medicinas a la lista sólo posicione el cursor en el campo Medicamento y teclee el nombre del medicamento, puede usar la tecla TAB en su teclado para desplazarse rápidamente entre campos.

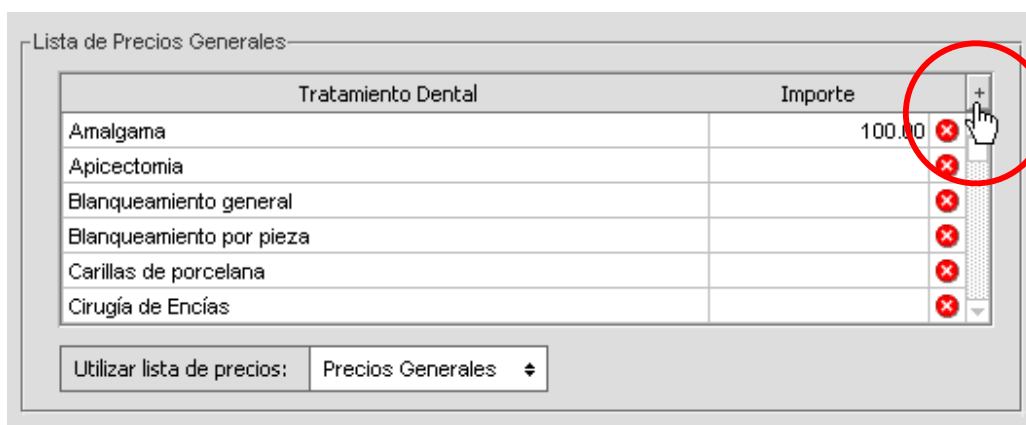
Medicinas

Nombre del Medicamento	
Acanol tabletas 200 mg	X
Ciprofloxacino tabletas 500 mg	X
Clorhexidina gel	X
Doxiciclina antibiótico	X
Flanax tabletas 275 mg	X
Minociclina antibiótico	X
	X

2.3.3 Definición de la Lista de Precios (tratamientos dentales)

Desde esta lista el usuario puede definir la lista de tratamientos dentales y sus respectivos precios del consultorio. El sistema viene con una lista pre-definida la cual puede ser modificable completamente por el usuario, o agregar nuevos tratamientos según sea el caso. Esta lista es utilizada por el sistema al momento de estar creando un nuevo presupuesto de un paciente para auxiliar y agilizar la captura de datos al estar elaborando este documento, el usuario sólo selecciona de la lista el tratamiento deseado y el sistema reconoce cuál es su precio y automáticamente lo coloca en la columna correspondiente.

El usuario puede ingresar todos los tratamientos y sus respectivos precios que desee, no hay un límite o tope. Para agregar un nuevo tratamiento sólo tiene que dar un clic en la función “Agregar” tal como se muestra en la siguiente figura:



Asimismo, desde esta sección es posible indicarle al sistema cuál lista de precios debe utilizar, existen dos listas a escoger:

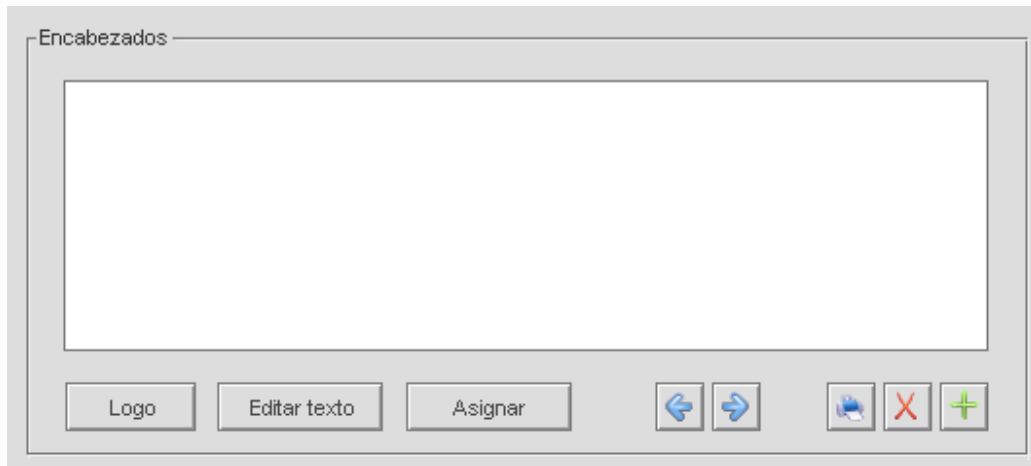
- a) Lista de Precios Generales (default)
- b) Lista de Precios por Doctor

El administrador debe decidir cuál esquema utilizar ya que basado en esta opción el sistema mostrará la lista correspondiente al momento de estar generando presupuestos. Para definir la lista de precios por doctor el usuario debe ir a la sección “Usuarios”, seleccionar un usuario o doctor de la lista y dar clic en la función “Precios x Doctor”.

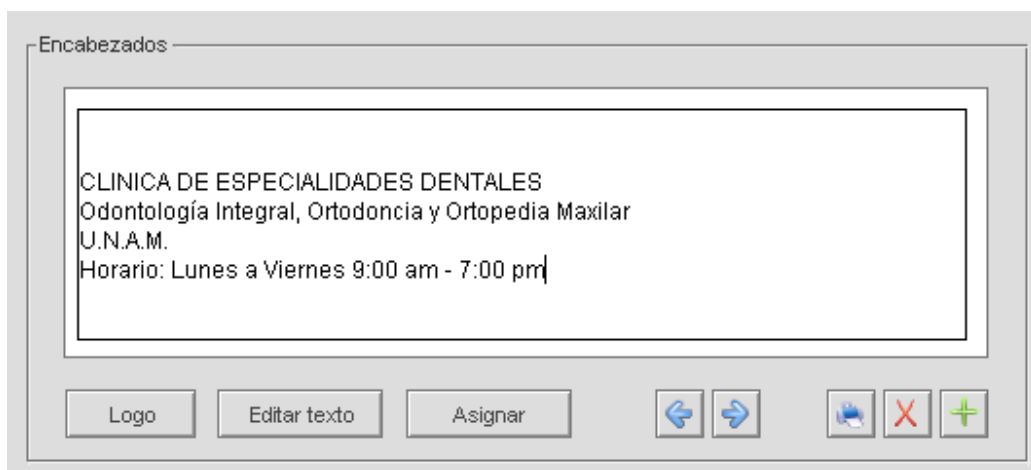
2.3.4 Definición de encabezados

Los encabezados están conformados por texto y un logo, estos elementos visualizan información relacionada a la clínica, o los datos generales de un doctor. Por ejemplo, un doctor puede definir su propio encabezado y utilizar éste para imprimir diversos documentos que genera el sistema como Presupuestos, Recibos de Pagos, Recetas Médicas, Calendarios de Pagos, Historias Clínicas, etc.

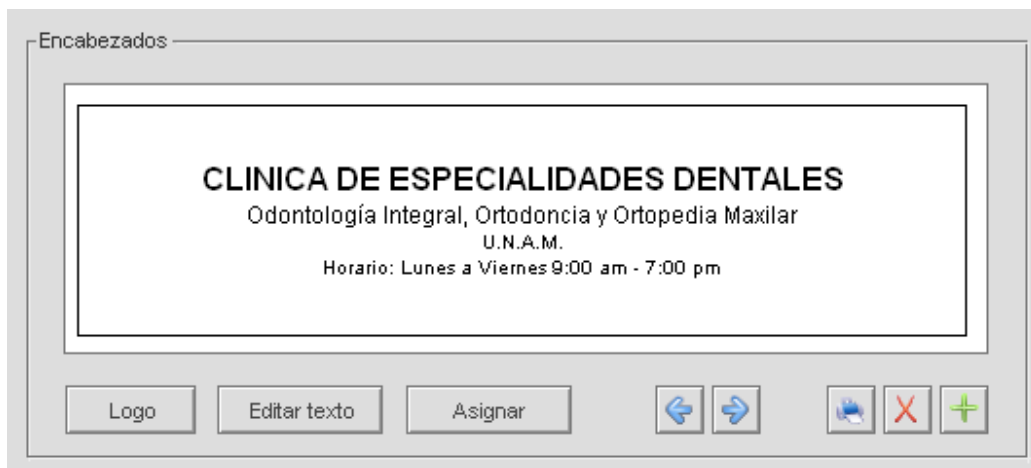
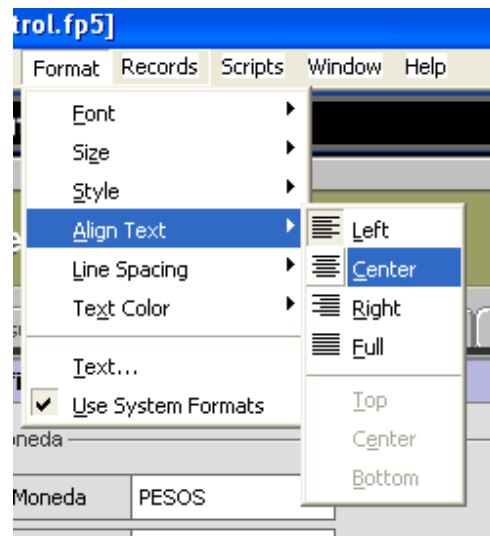
Cada doctor(a) puede definir su propio encabezado, o en el caso de una clínica de especialidades dentales el Administrador puede definir un encabezado general y asignarlo a todos los doctores y/o usuarios del sistema. En la siguiente figura puede observar la sección "Encabezados" y sus funciones de control.



Desde esta sección el usuario puede agregar, eliminar, e imprimir encabezados, también puede visualizar los encabezados definidos utilizando las flechas correspondientes. Para agregar un nuevo encabezado el usuario debe dar un clic en la función "Agregar" representado por la flecha de "+" en color verde. Al dar clic en esta función y confirmar su acción el sistema permite ingresar en la ventana para que el usuario teclee el texto que desee, puede ingresar hasta 5 líneas de texto.

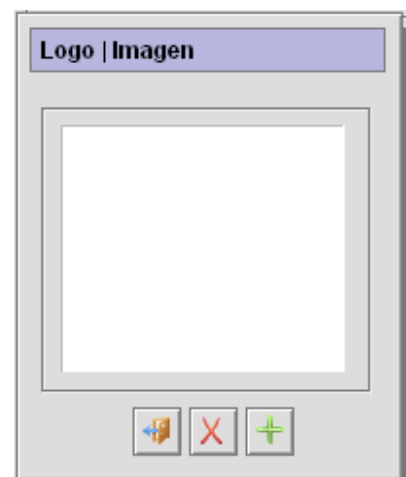


Puede aplicar formato al encabezado utilizando las opciones del menú "Formato", entre los parámetros que puede aplicar están el tipo de letra, tamaño, interlineado, color, etc. Para aplicar un formato especial el usuario debe primeramente seleccionar el texto arrastrando el Mouse y seleccionado el texto a afectar, luego debe usar las opciones del menú "Formato" y el sistema mostrará los resultados en pantalla hasta obtener el formato deseado.

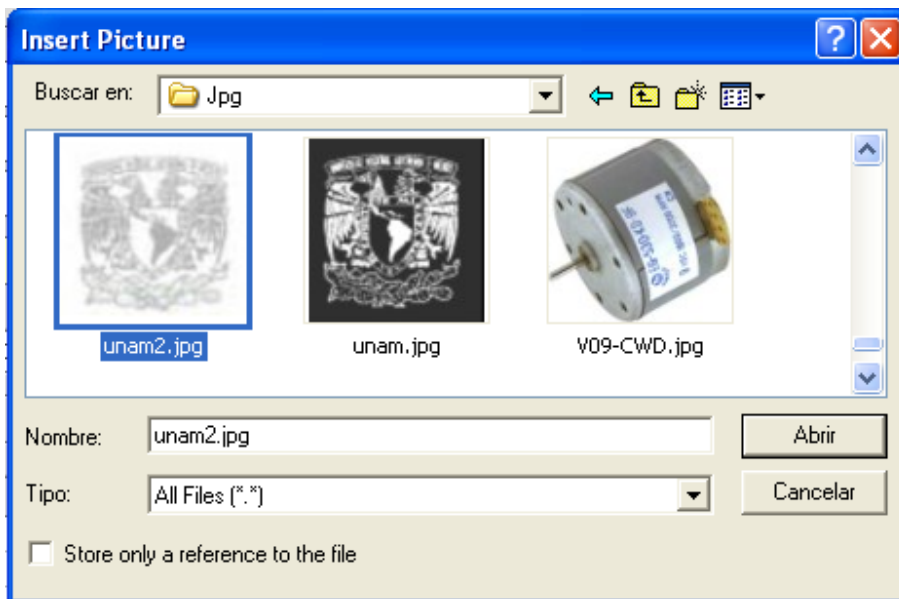


Agregar un logotipo o imagen al encabezado

Para agregar un logotipo o imagen y asociarlo al encabezado el usuario debe dar un clic en la función "Logo". El sistema muestra una pequeña ventana con las funciones correspondientes. El logotipo o imagen usualmente se encuentra en alguna carpeta del disco duro de la computadora. Entre el tipo de imágenes que puede leer están los del tipo JPG, GIF y BMP. Se recomienda que sea una imagen no muy "pesada" para un adecuado manejo de la misma.



Al dar clic en la función "Agregar" el sistema muestra una ventana para seleccionar el archivo que contiene la imagen en el disco duro de la computadora.

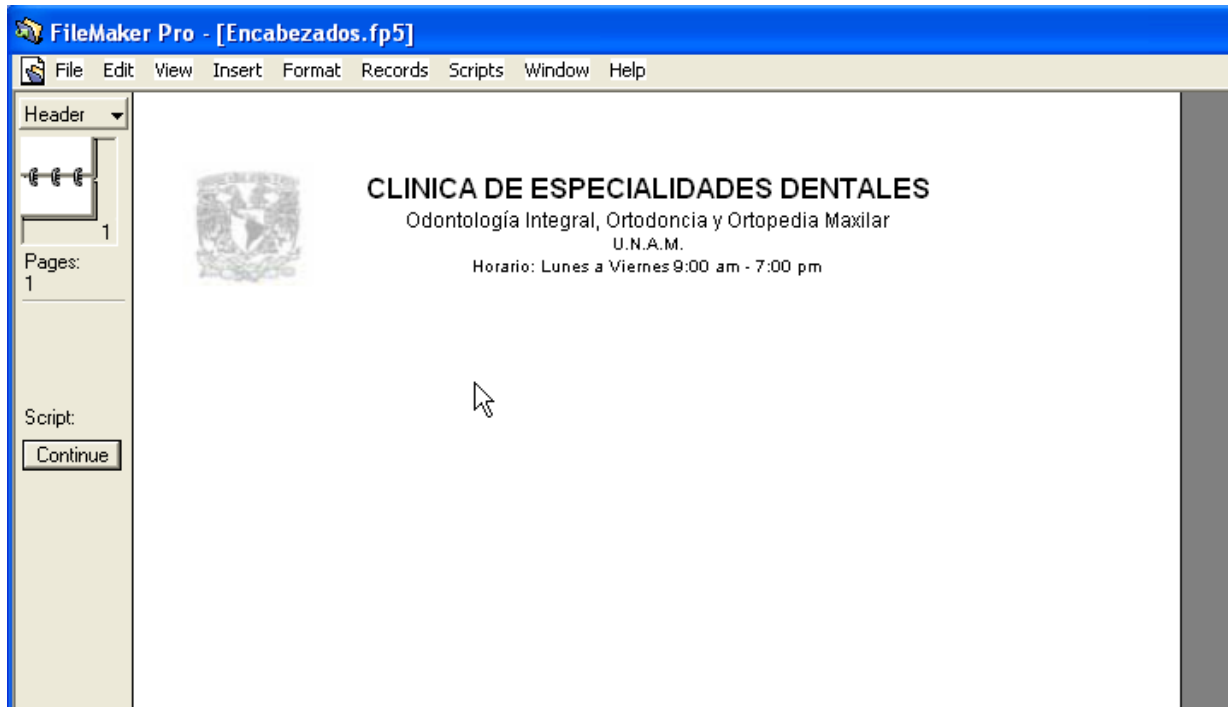


El sistema lee el archivo de imagen y lo despliega en la ventana de logo:



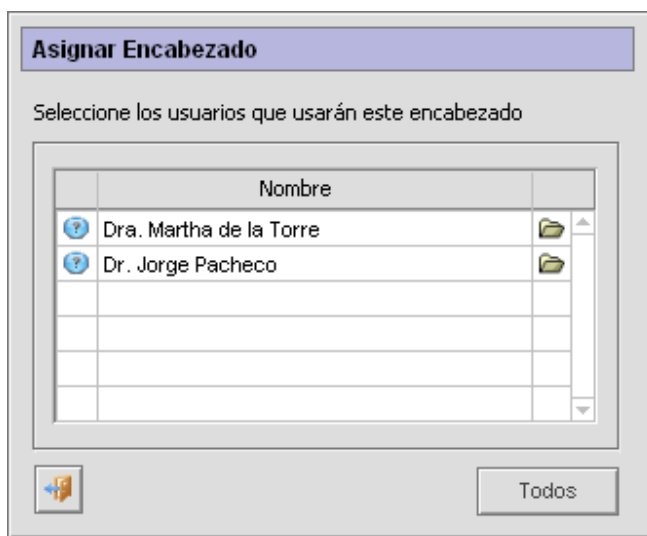
Para observar cómo se ve el encabezado antes de imprimir utilice la función "Imprimir" identificado por la pequeña impresora:





Asignar un encabezado a uno o más doctores

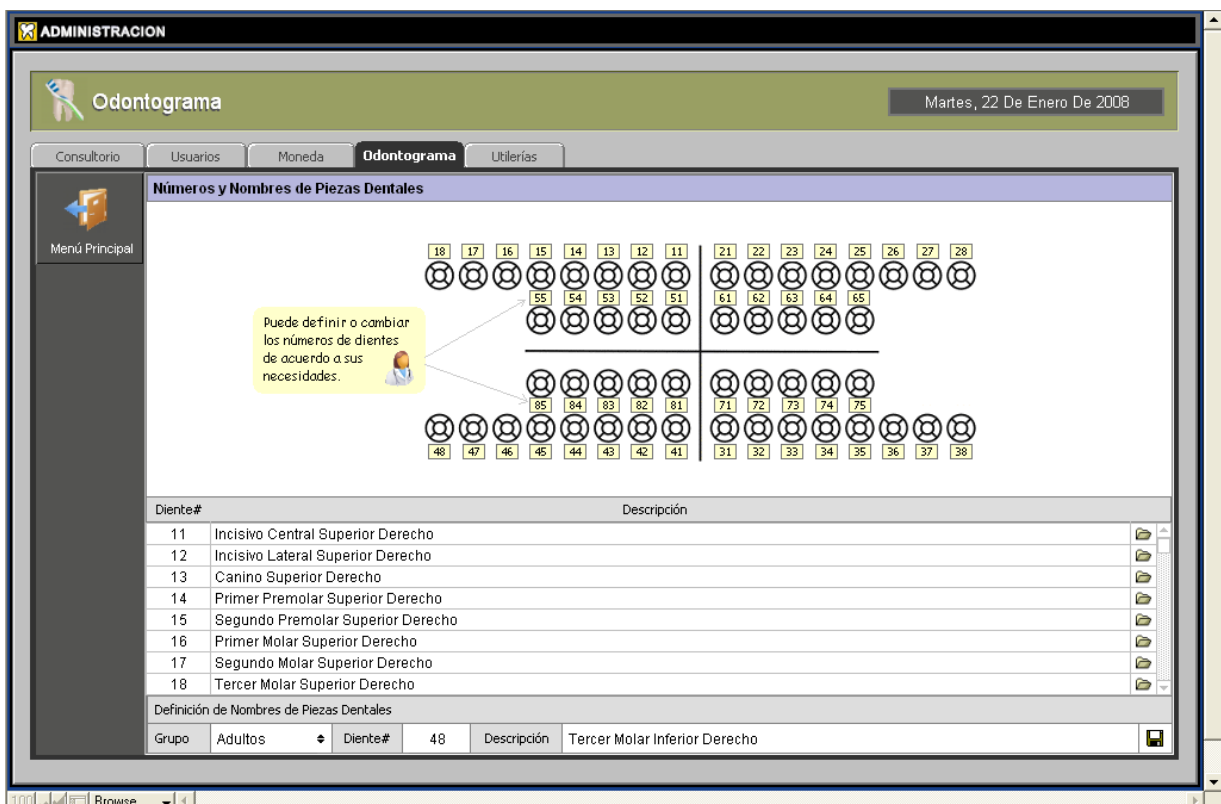
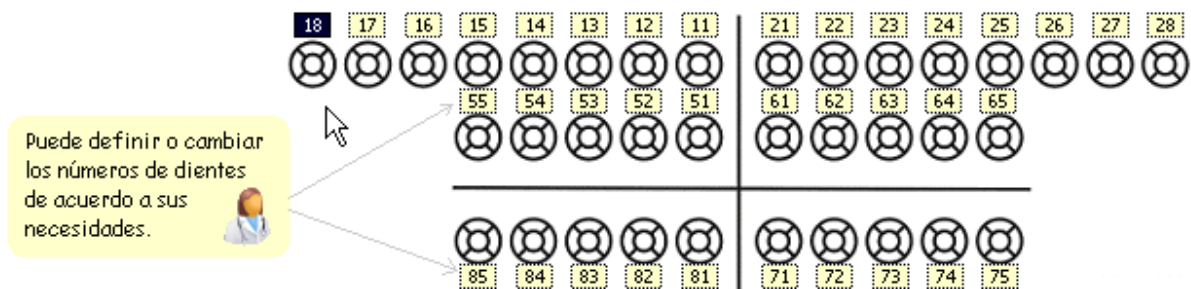
Una vez creado un encabezado el siguiente paso es asignar el mismo a uno o más doctores, para ello el usuario dispone de la función "Asignar". Al dar clic en esta función el sistema muestra una pequeña ventana con la lista de usuarios para seleccionar uno o más usuarios que usarán este nuevo encabezado. Al dar clic en esta función el sistema muestra la siguiente ventana:



El Administrador puede decidir que todos los usuarios utilicen el mismo encabezado dando un clic en la función "Todos", o bien, puede seleccionar uno solo dando clic en la carpeta asociada al nombre del usuario o doctor.

2.4 Definición de la nomenclatura a utilizar en Odontogramas

Desde esta pantalla usted puede definir su propio sistema para numerar las piezas dentales de acuerdo a sus necesidades y al estándar adoptado en su país. Sólo tiene que dar un clic con el Mouse en cada campo a modificar y cambiar su valor como corresponda.

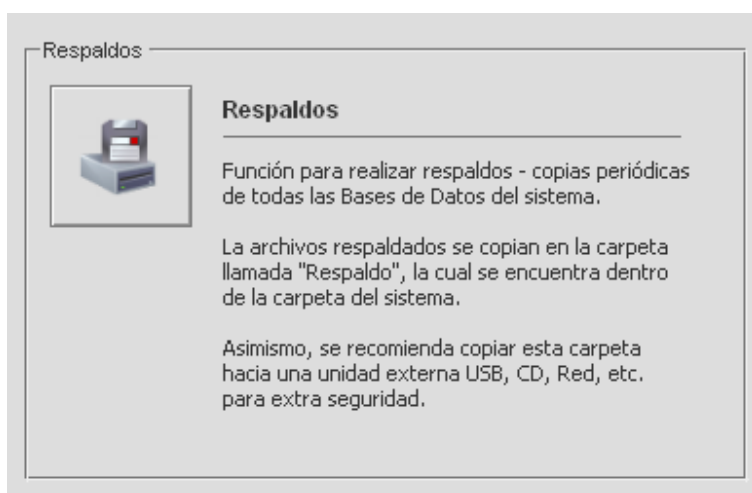


También, si lo desea, puede definir el nombre o descripción de cada pieza dental de acuerdo a sus necesidades.

2.5 Utilerías del Sistema

2.5.1 Respaldo de la Base de Datos

Desde la pantalla de utilerías del sistema, el usuario puede llevar a cabo tareas de respaldo y recuperación de datos.



Esta función ejecuta las rutinas para respaldar la base de datos. El sistema crea una copia de cada uno de los archivos en la carpeta llamada "Respaldo", esta carpeta se encuentra ubicada en la misma carpeta donde reside todo el sistema. Es recomendable realizar periódicamente respaldos de su información. Para activar esta función sólo haga clic con el Mouse en esta función y siga las instrucciones en pantalla.

El usuario debe realizar los respaldos con cierta frecuencia para mantener la integridad de los mismos en casos de problemas o desastre natural del disco duro. Se recomienda que también se haga una copia de todo el sistema hacia un medio externo como una memoria USB, CD, etc.

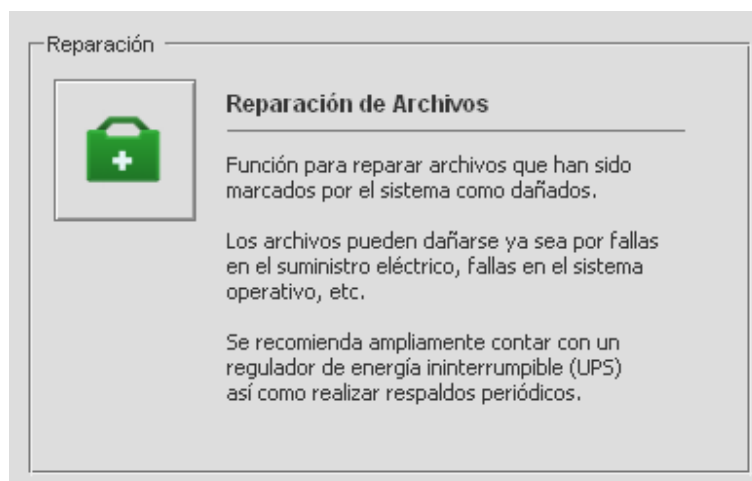
2.5.2 Restauración de un archivo dañado

Consultorio Dental Pro es un sistema altamente confiable y estable, está diseñado para almacenar grandes cantidades de información, y si se toman las medidas de seguridad y operación adecuadas gozará de un sistema saludable durante mucho tiempo. Sin embargo, nada es perfecto y siempre pueden surgir imprevistos que causen el mal funcionamiento de los archivos y en algunos casos llegar hasta la inoperabilidad de éstos, por ello nunca está de más recomendar, sobretodo tratándose de bases de datos, extremar las medidas de seguridad que afecten la operación de su computadora y por lo tanto de sus archivos. No obstante de que existen muchas recomendaciones podemos citar algunas muy importantes tales como:

- Utilizar un “No-Break” o Fuente de Poder Ininterrumpida en la computadora donde residen las bases de datos.
- Cerrar las bases de datos ordenadamente. Cuando no vaya a utilizar el sistema por tiempo prolongado o bien desee cerrar la sesión de trabajo es recomendable que cierre el sistema usando la función diseñada para tal propósito, esta función se encuentra en el menú principal al hacer clic sobre el botón “SALIR”.

Por ejemplo, si usted está en una sesión de trabajo con el sistema, y de pronto se llega a ir la energía eléctrica (“apagón”), en ese momento las bases de datos quedan abiertas, probablemente el sistema estaba leyendo y/o guardando datos en las bases de datos y al no haber cerrado ordenadamente los archivos es cuando pueden dañarse uno o más archivos, no hay forma de saberlo hasta la próxima vez que se ingrese al sistema cuando éste hace una inspección general de cada archivo y si encuentra errores trata de repararlos al instante, sin embargo a veces llega a ser tal daño que simplemente se niega a abrirlo para evitar dañarlo más, envía mensajes de que ha encontrado errores severos en el archivo y sugiere la reparación del mismo a través de la función de restauración.

Utilice esta función con precaución. Consulte a su administrador de sistemas.



2.6 Diagnósticos (Códigos CIE)

Esta sección contiene la lista de códigos CIE, la cual es utilizada como base para integrar la historia clínica de un paciente. Cuando el doctor está elaborando la historia clínica del paciente puede utilizar esta lista base para definir el diagnóstico realizado en la dentadura del paciente.

Su principal función es la de agilizar la captura de datos al momento de estar definiendo la tabla de diagnósticos del paciente. Esta lista es totalmente modificable por parte del usuario, puede agregar nuevos diagnósticos, eliminar, etc.

3. MODULO DE CONSULTORIOS

3.1 Introducción

Este módulo representa el módulo principal de todo el sistema. Está diseñado para que los doctores lleven a cabo todas las operaciones cotidianas de procesamiento de información de sus pacientes. Asimismo, está a su vez dividido en cinco secciones:

- Agenda de Citas (Consultas)
- Pacientes (historias clínicas)
- Ordenes de Laboratorios
- Centro de Mensajes
- Centro de Reportes

Las actividades que puede realizar un doctor(a) en este módulo son varias y podemos citar de manera general las siguientes:

- Ver todas las citas del día actual al instante, o de cualquier fecha.
- Agregar nuevas citas tanto para pacientes registrados en el sistema como para pacientes nuevos no registrados aún.
- Agregar nuevos pacientes y sus historias clínicas.
- Editar y/o modificar historias clínicas de sus pacientes.
- Realizar poderosas búsquedas de sus pacientes.
- Recibir pagos a cuenta de pacientes
- Crear presupuestos para sus pacientes
- Crear calendarios de pagos para pacientes.
- Crear nuevos mensajes para otros usuarios
- Consultar mensajes o recados telefónicos al instante.
- Agregar órdenes de laboratorio de sus pacientes.
- Consultar órdenes de laboratorio al instante.
- Abrir expedientes de sus pacientes en consultas.
- Consultar todos los presupuestos creados para un paciente así como los trabajos a realizar, en tratamiento, y terminados.
- Documentar las actividades realizadas en un trabajo o tratamiento en la bitácora de evolución.
- Agregar fotos y/o imágenes a los trabajos o tratamientos de sus pacientes.
- Consignar en los odontogramas la evolución de los trabajos realizados.

- Prescribir recetas médicas, visualizarlas en pantalla o imprimirlas.
- Imprimir el estado de cuenta de sus pacientes.
- Consultar e imprimir varios reportes predefinidos de todas las actividades de cada doctor(a) y sus pacientes.

3.2 Consultas

El área de consultas permite a los doctores conocer de manera rápida o en un vistazo todas las citas dentales del día así como todos los trabajos o tratamientos realizados en el día también. Fácilmente puede saber cuáles citas tiene durante el día, o bien puede conocer qué citas tuvo en el pasado y qué citas va a tener al día siguiente o días siguientes. Asimismo, el usuario puede visualizar citas por semana con un solo clic.

3.2.1 Citas dentales del día

Al entrar en este módulo el sistema muestra por default la pantalla de *Consulta de Citas*. Al iniciar una sesión de trabajo el sistema mostrará todas las citas programadas para el día actual, basado en la fecha de la computadora. El usuario puede consultar citas de otras fechas con solo navegar con las teclas de “flechas”, el botón con el pequeño calendario mostrará la fecha del día actual.

CONSULTORIO DENTAL PRO

Agenda de Citas

Consultas Pacientes Laboratorios Mensajes Reportes

Citas por Fecha

Fecha: Jueves, 11 Febrero 2010

Total: 6

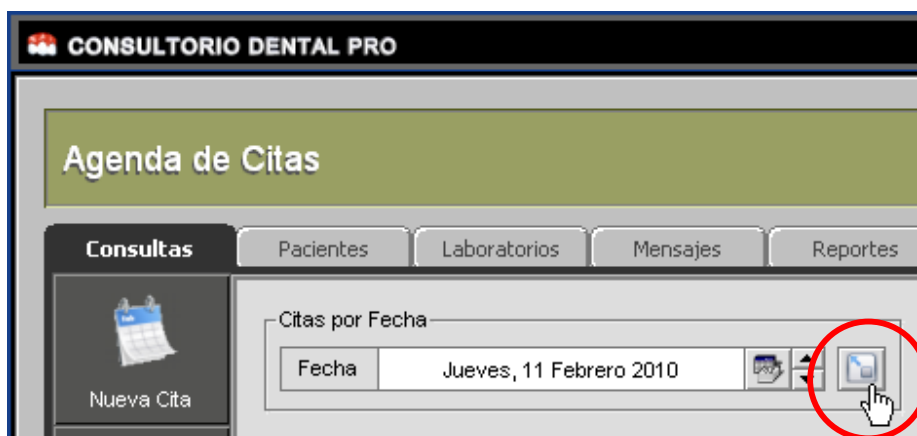
Hora	Nombre	Teléfono	Trabajo a Realizar	Doctor(a)	Estado				
10:00 am	Jesús Xavier Millán Sandoval	56736179	Amalgama	Dra. Martha de la Torre	Por confirmar	+	✖	📄	🗑️
10:30 am	Julio César Alcoocer Vargas	5037-4260	Revisión	Dra. Martha de la Torre	Por confirmar	+	✖	📄	🗑️
11:00 am	Guadalupe Abreu Aguilar	2125-1068	Profilaxis	Dra. Martha de la Torre	Por confirmar	+	✖	📄	🗑️
11:30 am	Joel Zavala González	56789810	Implante de corona pza. 14	Dra. Martha de la Torre	Por confirmar	+	✖	📄	🗑️
1:00 pm	Alejandra Ortiz López	5518 0905	Revisión y presupuesto	Dra. Martha de la Torre	Por confirmar	+	✖	📄	🗑️
3:30 pm	Gloria Rubio Alvarado	4199-1109	Blanqueamiento general	Dra. Martha de la Torre	Por confirmar	+	✖	📄	🗑️

El sistema ordena cronológicamente las citas registradas en una fecha específica y así las muestra en pantalla. En esta lista se muestran las citas dentales de todos los doctores. Si el usuario desea saber cuáles citas tiene un doctor en específico en una fecha específica puede consultarlo en el centro de reportes.

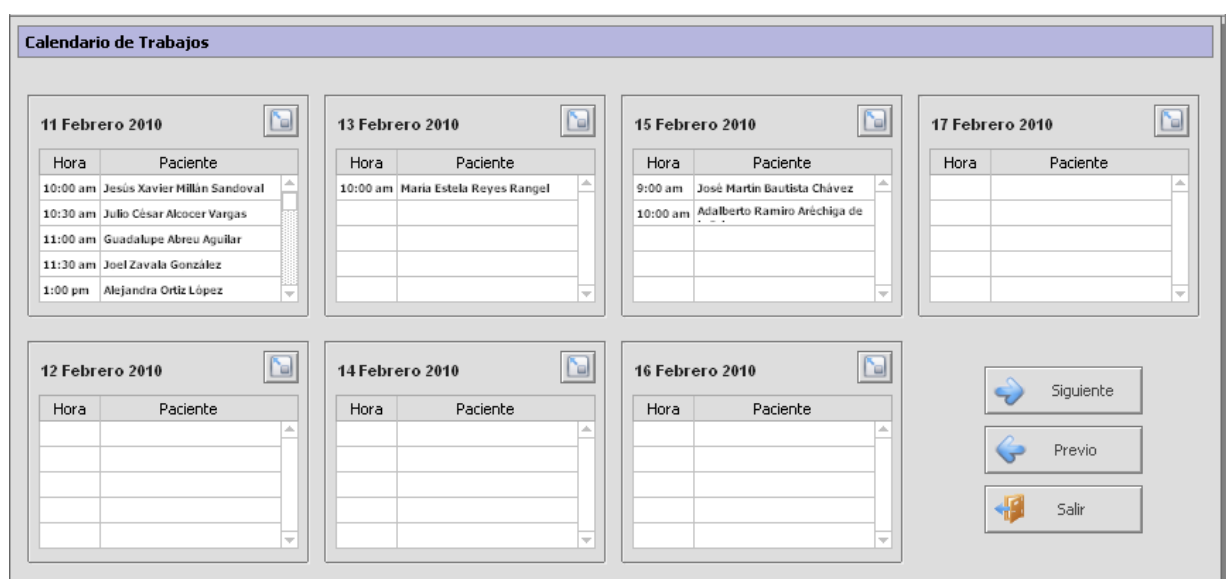
En esta lista el usuario puede cambiar el status o estado de cada cita, eliminar una cita, cambiar la fecha y hora, y abrir el expediente de dicho paciente cuando se presente a consulta. Estas herramientas le dan total control al usuario para organizar y administrar la agenda de todos los doctores de un consultorio o clínica.

3.2.2 Citas dentales por semana

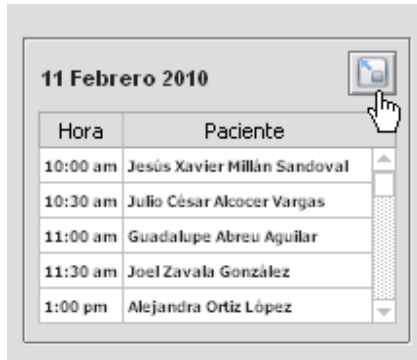
Si el usuario desea observar todas las citas dentales de la semana contados a partir del día actual puede hacerlo dando un clic en la función correspondiente. En la siguiente figura se muestra esta función:



Al dar clic en esta función el sistema mostrará la siguiente figura:

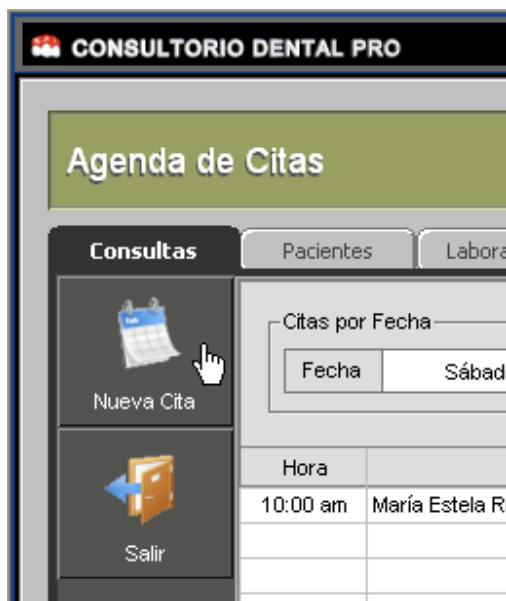


Para abrir las citas de alguna fecha de la semana en pantalla, el usuario sólo tiene que dar un clic en la función correspondiente como se muestra en la siguiente figura:



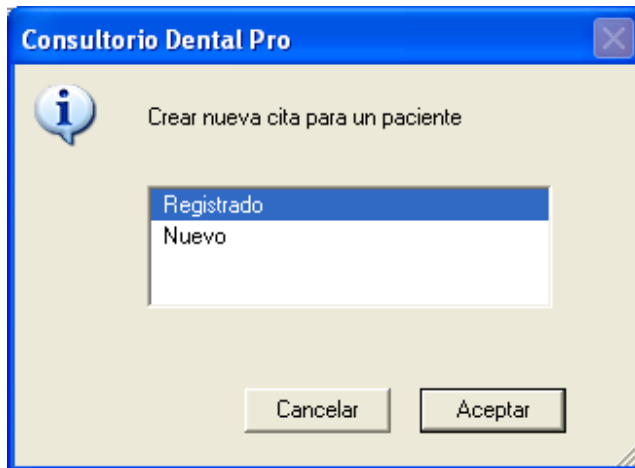
3.2.3 Agregando una nueva cita dental en la agenda

El procedimiento para agregar una nueva cita dental en la agenda, el usuario debe entrar en el módulo de "Consultorios" y utilizar la función "Nueva Cita" como se muestra en la siguiente figura:

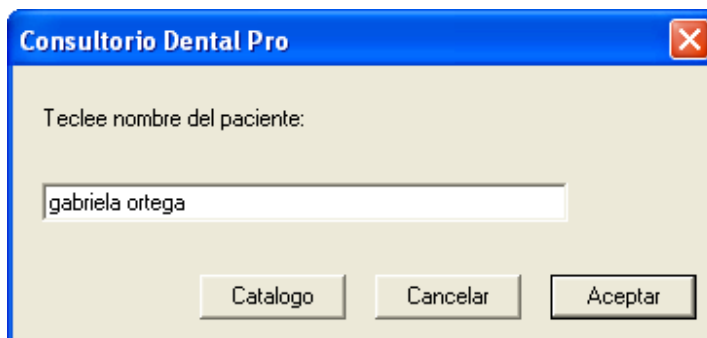


Después de confirmar, el sistema muestra la pantalla para agregar una nueva cita. Además, el usuario puede observar la lista de pagos del paciente, calendarios de pagos y sus respectivas fechas para referencia.

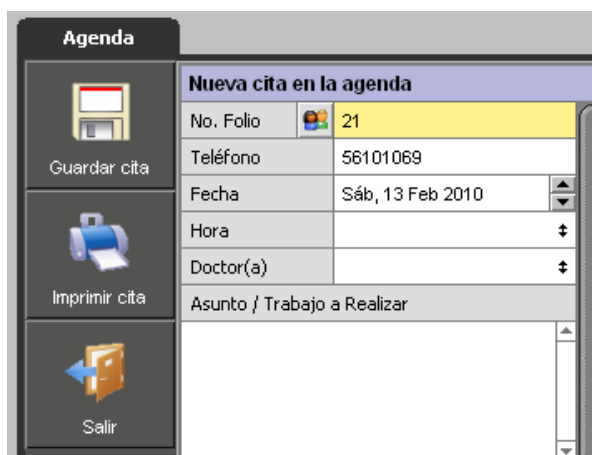
Puede crear una cita para un paciente registrado en el sistema o bien para un paciente nuevo. Al ejecutar la función "Nueva Cita" el programa muestra la siguiente ventana desde donde podrá elegir qué tipo de paciente es:



Para un paciente registrado en el sistema seleccionamos la opción “Registrado”, y el sistema mostrará el siguiente diálogo:

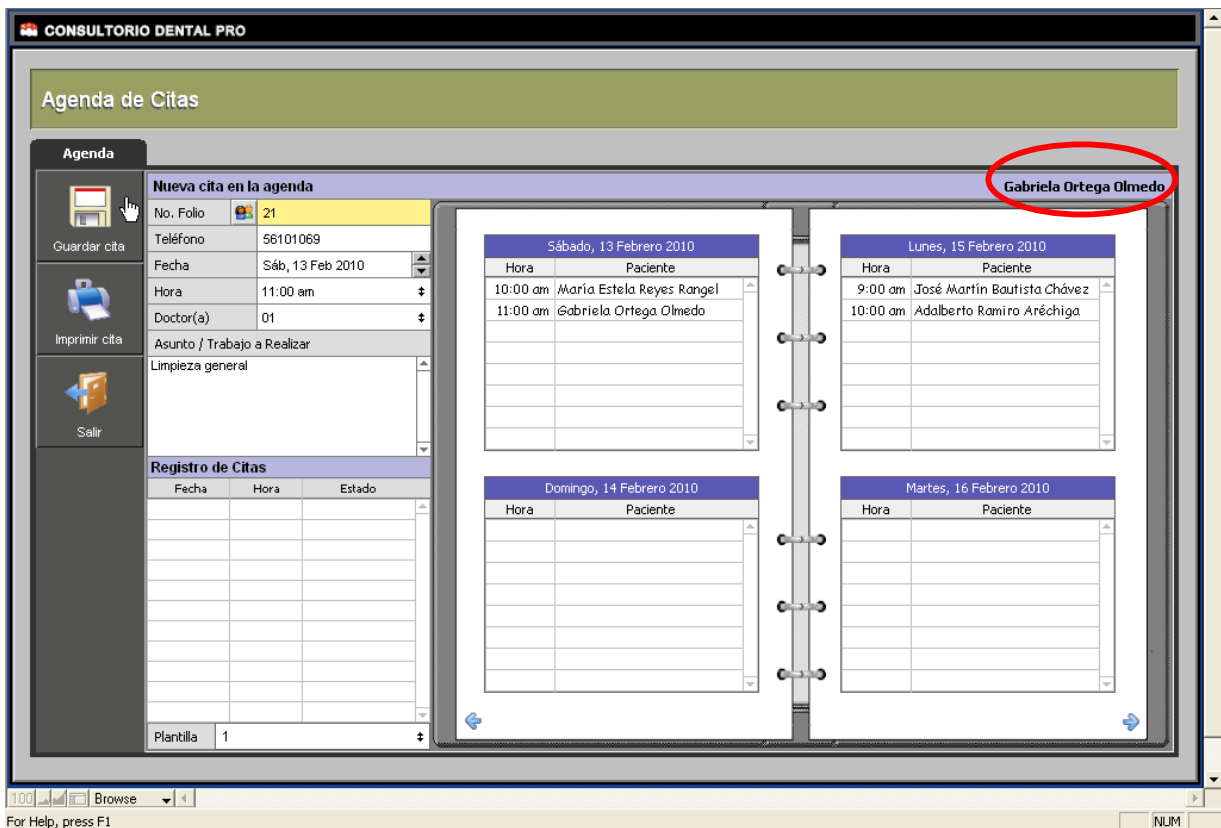


Al dar clic en el botón “Aceptar” el sistema busca en la base de datos el nombre del paciente especificado y si lo encuentra lo lee y coloca su número de folio o paciente, nombre y teléfono en los campos correspondientes. En los casos donde existen varios pacientes con el mismo nombre el sistema mostrará una lista de todos ellos junto con su domicilio y teléfono con lo que el usuario podrá identificar plenamente a qué paciente se le hará la cita. Los campos para registrar una nueva cita son los siguientes:

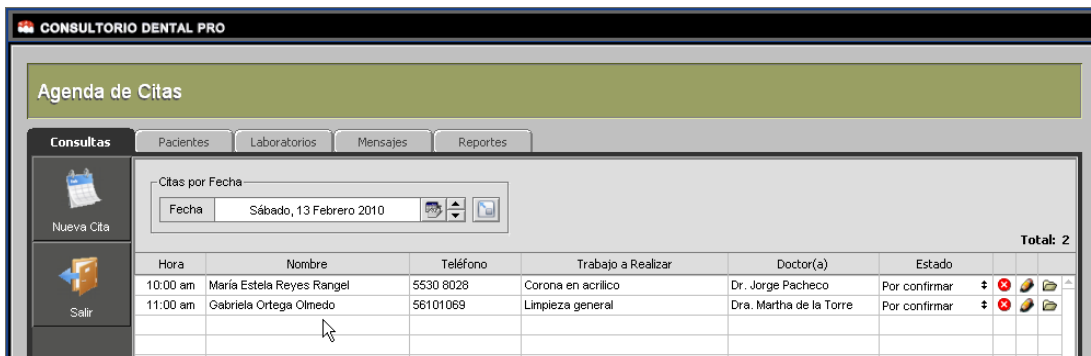


Como se aprecia en la figura, los campos que a capturar son "Teléfono" (en los casos de nuevos pacientes), fecha, hora, doctor(a), y asunto o trabajo a realizar. Una vez terminado de capturar estos datos el usuario puede imprimir una copia para el paciente que sirva de recordatorio, y después debe guardar la misma para que quede registrada en el sistema usando la función "Guardar cita". Si por algún motivo desea cancelar esta nueva cita y que no quede registrada en el sistema debe usar la función "Salir" lo cual le permite al usuario eliminar esta nueva cita y regresar a la pantalla de "Consultas".

A continuación se muestra la pantalla completa:



Al guardar esta nueva cita el sistema la muestra en pantalla cuando se selecciona la fecha correspondiente:




Es importante mencionar que cada cita dispone de funciones para ser modificada y/o eliminada. Si el paciente no puede asistir a la hora pactada puede modificarse ésta usando la función “Editar cita” identificada con el pequeño lápiz al final de la cita como se muestra en la siguiente figura:


Total: 2					
	Doctor(a)	Estado			
	Dr. Jorge Pacheco	Por confirmar	↕	✖	🖋️
	Dra. Martha de la Torre	Por confirmar	↕	✖	🖋️

Al dar clic en esta función el sistema muestra en pantalla los campos para editar los datos y así el usuario pueda modificar la hora:

Agenda



Imprimir cita



Salir

Edición de cita

No. Folio	21
Teléfono	56101069
Fecha	Sáb, 13 Feb 2010
Hora	01:00 p.m.
Doctor(a)	01
Asunto / Trabajo a Realizar	Limpieza general

Para registrar este nuevo cambio de horario sólo tiene que dar clic en la función “Salir” y el cambio quedará registrado.

Asignando estados a una cita

Para llevar un mejor control de las citas de los pacientes el sistema cuenta con el campo llamado “Estado” el cual está proveído de una lista de opciones y que el usuario puede escoger el que mejor describa su estado actual. Esta lista de opciones puede ser también personalizada dando clic en la función “Edit...” al final de la lista.

Esta característica permite al usuario saber en qué estado se encuentra una cita, manualmente se especifica su estado estando en la pantalla de “Consultas” y dando un clic directamente en el campo “Estado” de la cita a modificar, como se muestra en la siguiente figura:

		Total: 2		
Doctor(a)	Estado			
Dr. Jorge Pacheco	Por confirmar	⬆	✖	📁
Dra. Martha de la Torre	Atendido		✖	📁
	No asistió			
	Canceló			
	Cambió cita			
	Confirmado			
	Por confirmar			
	En consulta			
	En cirugía			
	En recepción			
	Edit...			

Asimismo, para diferenciar a los pacientes nuevos de los que ya están registrados en la base de datos el sistema le asigna una franja en color azul celeste, de esta manera usted puede rápidamente saber qué pacientes vienen por primera vez a consulta y quienes ya están en tratamiento.

4:00 pm	Carolina Estrada Lopez	5882-1009	Revisión y presupuesto	Por confirmar	⬆	📁
---------	------------------------	-----------	------------------------	---------------	---	---

Pacientes nuevos son resaltados con una franja color azul celeste

Finalmente, puede abrir el expediente de trabajos de cada paciente mostrado en la lista y así ahorrarse el paso de hacer una búsqueda de pacientes, seleccionar, etc. sólo tiene que hacer clic en la pequeña carpeta del paciente, tal y como se muestra en esta figura:

Estado	
Atendido	⬆ 📁
Atendido	⬆ 📁
En cirugía	⬆ 📁
Por confirmar	⬆ 📁
Por confirmar	⬆ 📁

3.3 Pacientes

Desde esta sección el usuario administra todos los expedientes de los pacientes. Esta pantalla en particular muestra la lista de todos los pacientes que han sido registrados en el sistema en orden alfabético.

Entre las principales funciones que el usuario puede utilizar podemos mencionar las siguientes:

- Agregar nuevos pacientes e historias clínicas;
- Editar datos en la historia clínica de cualquier paciente (datos generales, etc.);
- Buscar nombres de pacientes;
- Crear e imprimir etiquetas para correspondencia;
- Imprimir la historia clínica de cada paciente;
- Abrir el expediente de trabajos o tratamientos de cada paciente.

3.3.1. Agregar un nuevo paciente en el sistema (Historia Clínica)

Para agregar o dar de alta nuevos pacientes en el sistema hay que entrar en la pantalla Consultorios > Pacientes y utilizar la función “Nuevo paciente” como se muestra en la siguiente figura:

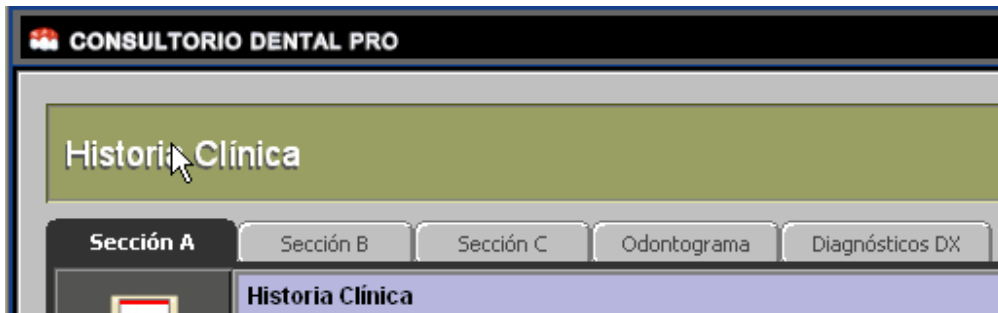


Una vez confirmado esta operación, el sistema muestra los campos para captura de datos de la *Historia Clínica* del paciente. La mayoría de estos campos son opcionales excepto los siguientes:

- 1.- Nombre del paciente
- 2.- Grupo

La historia clínica del paciente se compone de las siguientes secciones:

- Sección A (datos generales del paciente)
- Sección B (motivo de la consulta, antecedentes médicos y odontológicos)
- Sección C (hábitos, antecedentes familiares, examen estomatológico)
- Odontograma (de inicio para definir el estado actual como llega el paciente)
- Diagnósticos DX (diagnósticos del estado actual del paciente con códigos CIE)



Para navegar o cambiar entre secciones el usuario debe dar un clic en cada una de las pestañas. La siguiente pantalla muestra los campos disponibles para captura de datos:



CONSULTORIO DENTAL PRO

Historia Clínica

Sección A | Sección B | Sección C | Odontograma | Diagnósticos DX

Historia Clínica Julio César Sánchez López

I. DATOS GENERALES

No. Folio	22	Fecha de alta	13/02/2010	Tel. casa	5889-1025	Jpg-Gif 20-30 Kb
Nombre	Julio César Sánchez López			Tel. oficina	5671-2979	
Dirección	Calz. del Hueso # 14			Fax		
Colonia	Col. Los Girasoles			Celular o Movil	044-55-1320-1168	
Delegación	Tlalpan			R.F.C.	SALJ-740816-3G7	
Ciudad	México			C.U.R.P.		 <input type="button" value="Quitar"/>
Estado	D.F.	C.P.	07892	Tutor		
eMail	julio@hotmail.com			Emergencia llamar a	Teléfono	
F. nacimiento	16/08/1974			Sra. María de los Angeles García de Sánchez	044-55-1568-1106	
Grupo	Adultos			Observaciones		
Ocupación	Empleado					
Estado civil	Casado					
Religión	Católica					
Raza	Latino					
Sexo	Masculino					
Lugar de origen	Guanajuato					
Peso	80 kg					
Estatura	1.72 mts.					
Condición	Normal					

FileMaker Pro - [Clientes.fp5]
File Edit View Insert Format Records Scripts Window Help

100% Browse

For Help, press F1

El usuario o administrador del sistema puede definir el nombre o leyenda de algunos de estos campos desde la misma pantalla de "Sección A". La lista de nombres de campos que puede redefinir en esta sección son:

- No. Folio
- Nombre
- Dirección
- Colonia
- Delegación
- Ciudad
- Estado
- C.P.
- F. nacimiento
- Ocupación
- Estado civil
- Lugar de origen
- R.F.C.
- C.U.R.P.

A continuación mostramos un ejemplo, digamos que el usuario desea cambiar el nombre del campo "Estado" y poner en su lugar la leyenda "Departamento", el usuario da un clic en el nombre "Estado":

Estado	D.F.	C.P.	07892
--------	------	------	-------

El sistema muestra el siguiente diálogo desde donde podrá teclear la nueva leyenda:

Consultorio Dental Pro ✖


Definición de campo: Estado

Al aceptar este nuevo nombre el sistema lo muestra en pantalla:

Departamento	D.F.	C.P.	07892
--------------	------	------	-------

3.3.1.1 Sección A. Datos generales del paciente

Desde esta pantalla o sección el usuario captura todos los datos generales del paciente para su plena identificación, puede agregar una fotografía del mismo si así lo requiere. En la siguiente pantalla se muestran los campos disponibles para captura de datos:




Historia Clínica						Julio César Sánchez López	
I. DATOS GENERALES							
No. Folio	22	Fecha de alta	13/02/2010	Tel. casa	5889-1025	Jpg-Gif 20-30 Kb	
Nombre	Julio César Sánchez López			Tel. oficina	5671-2979	 Fotografía X Quitar	
Dirección	Calz. del Hueso # 14			Fax			
Colonia	Col. Los Girasoles			Celular o Movil	044-55-1320-1168		
Delegación	Tlalpan			R.F.C.	SALJ-740816-3G7		
Ciudad	México			C.U.R.P.			
Departamento	D.F.	C.P.	07892	Tutor			
eMail	julio@hotmail.com			Emergencia llamar a	Teléfono		
F. nacimiento	16/08/1974			Sra. María de los Angeles García de Sánchez	044-55-1568-1106		
Grupo	Adultos	Observaciones					
Ocupación	Empleado						
Estado civil	Casado						
Religión	Católica						
Raza	Latino						
Sexo	Masculino						
Lugar de origen	Guanajuato						
Peso	80 kg						
Estatura	1.72 mts.						
Condición	Normal						

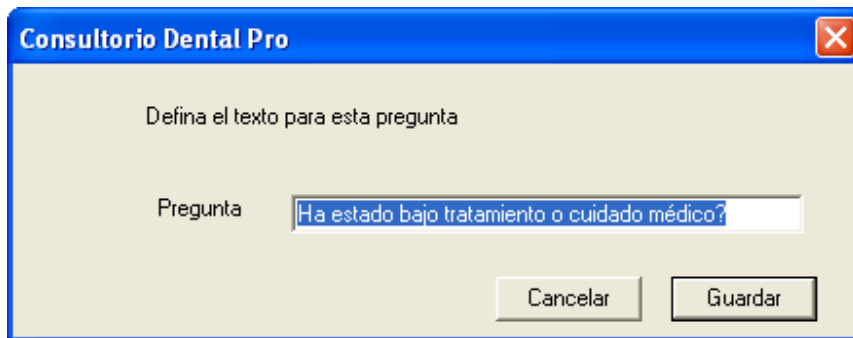
Los únicos campos obligatorios o mandatorios son: Nombre del paciente y Grupo (Adultos o Niños).

3.3.1.2 Sección B. Motivo de la consulta y antecedentes médicos

Desde esta pantalla el usuario puede documentar o ampliar más datos relativos al paciente. Esta pantalla muestra los campos para que el usuario ingrese cualquier dato relevante que sirva para complementar su expediente.

En la sección B el programa muestra un pequeño cuestionario de 12 preguntas las cuales son también modificables por el usuario. Para editar o modificar una pregunta el usuario debe dar un clic en el pequeño lápiz ubicado al principio de cada pregunta como se muestra en la siguiente figura:

III. ANTECEDENTES MEDICOS Y ODONTOLOGICOS		Si	No	NS
	Ha estado bajo tratamiento o cuidado médico?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Toma actualmente algún medicamento?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Reacciones alérgicas?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



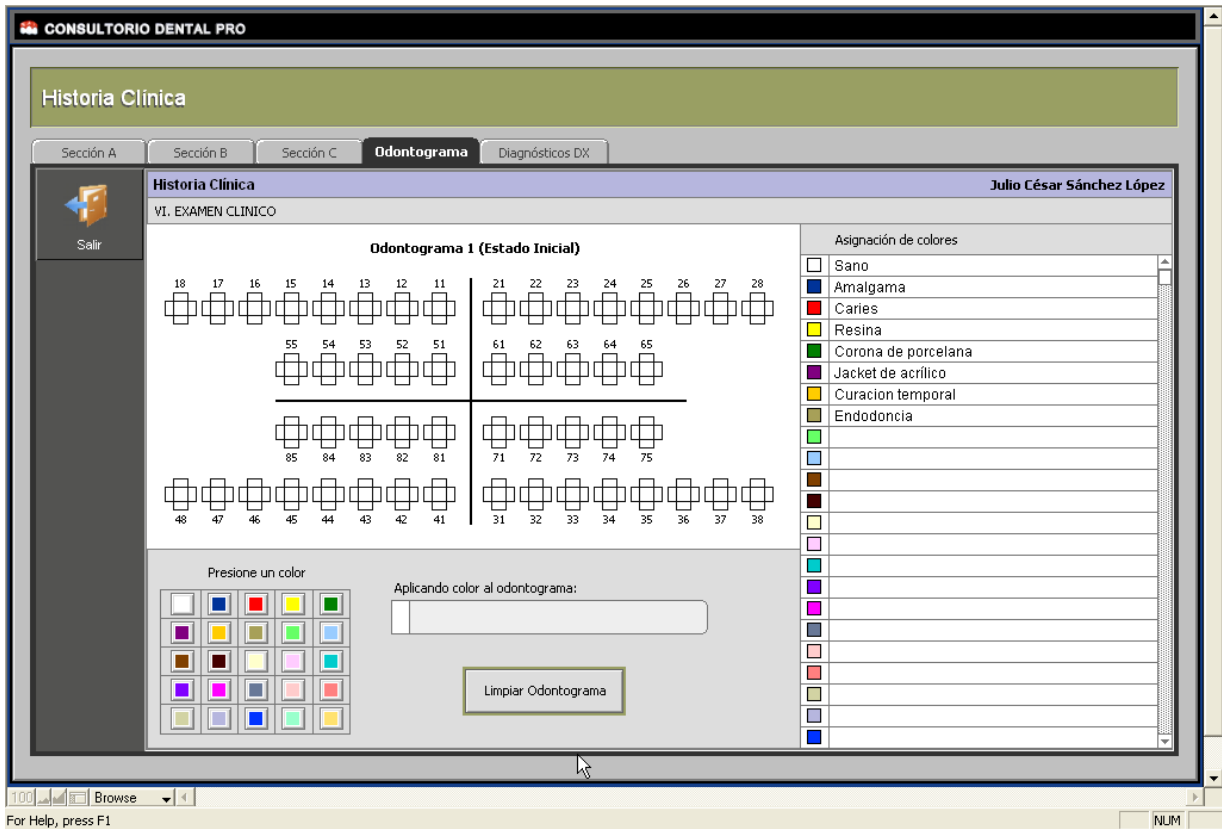
3.3.1.3 Sección C. Hábitos, antecedentes familiares, y examen estomatológico

Esta sección presenta más preguntas y campos que forman parte de la historia clínica del paciente.

Historia Clínica			Julio César Sánchez López	
HABITOS	Si	No	NR	TIPO, FRECUENCIA, INTENSIDAD
Higiene Oral (Cepillo, Seda, Enjuague)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cigarillo, Café, Alcohol y/o Drogas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hábitos nocivos (succión digital, respiración oral, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Explicaciones, Observaciones y Otros si fuera necesario:				
IV. ANTECEDENTES FAMILIARES				
V. EXAMEN ESTOMATOLOGICO Y HALLAZGOS CLINICOS				
Estructuras: <i>Labios, Mucosa Oral, Surcos Vestibulares, Proceso Alveolar, Paladar, Piso de Boca, Lengua, Glándulas Salivares, Carrillos, Músculos Masticatorios, Relaciones Oclusales, Estructura Dental.</i>				

3.3.1.4 Odontograma inicial. Estado inicial y problemas encontrados aplicando colores

En esta pantalla el usuario puede marcar con colores una serie de diagnósticos y/o problemas encontrados en la dentadura del paciente. El sistema mantiene una tabla de 25 colores y sus respectivas leyendas o nombres, estos nombres son modificables por el usuario. El odontograma muestra el esquema de dientes tanto para pacientes Adultos como Niños. La numeración de los dientes puede ser modificada desde el módulo de "Administración".



Para aplicar un color a una o todas las superficies de un diente el usuario debe seleccionar un color de la tableta de colores que se encuentra en la misma pantalla. Esta paleta de colores es definida por la tabla de colores ubicada a la derecha de la pantalla. En la siguiente figura se muestra el procedimiento para aplicar color a una superficie:


Paso 1: Seleccione un color de la paleta (rojo = caries dental)



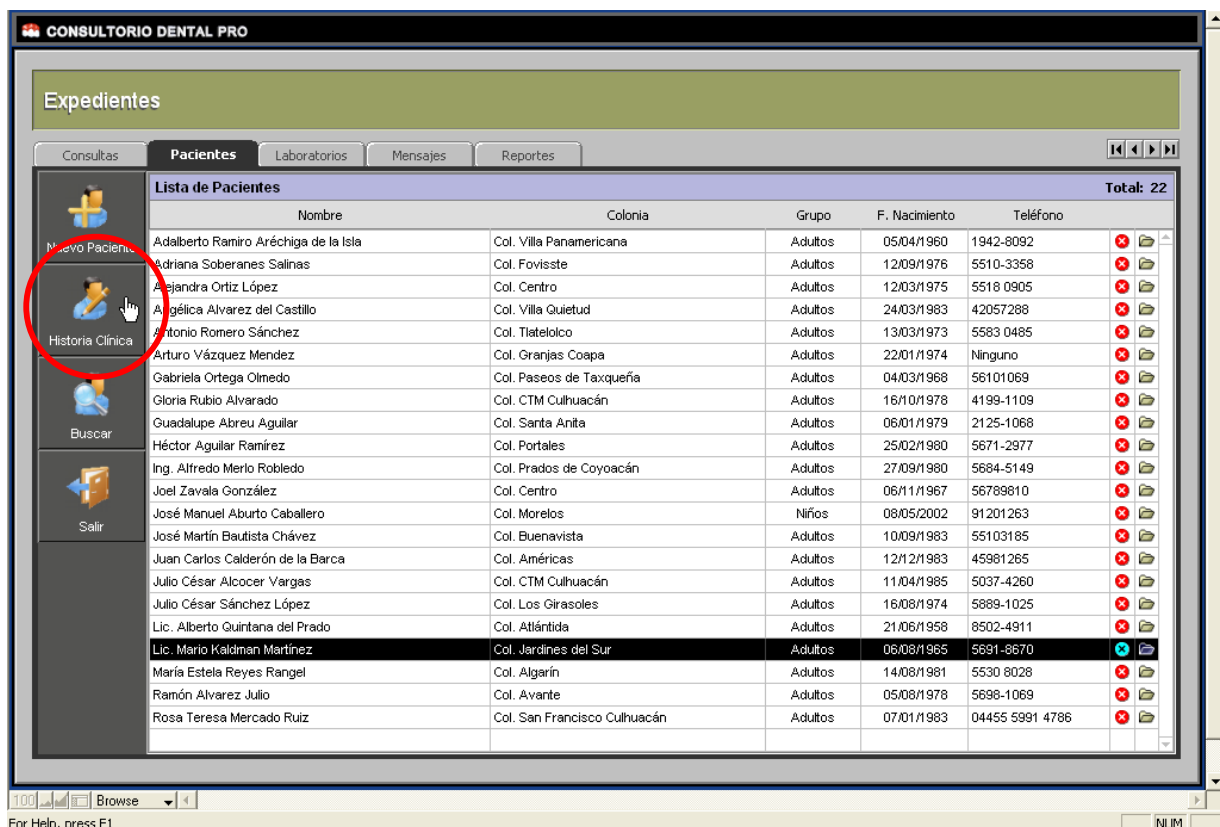
Paso 2: Ubique en el odontograma la pieza dental a la cual desea aplicar el color, de un clic en la superficie deseada para que el sistema aplique ese color.

3.3.2 Editar datos de la historia clínica de un paciente

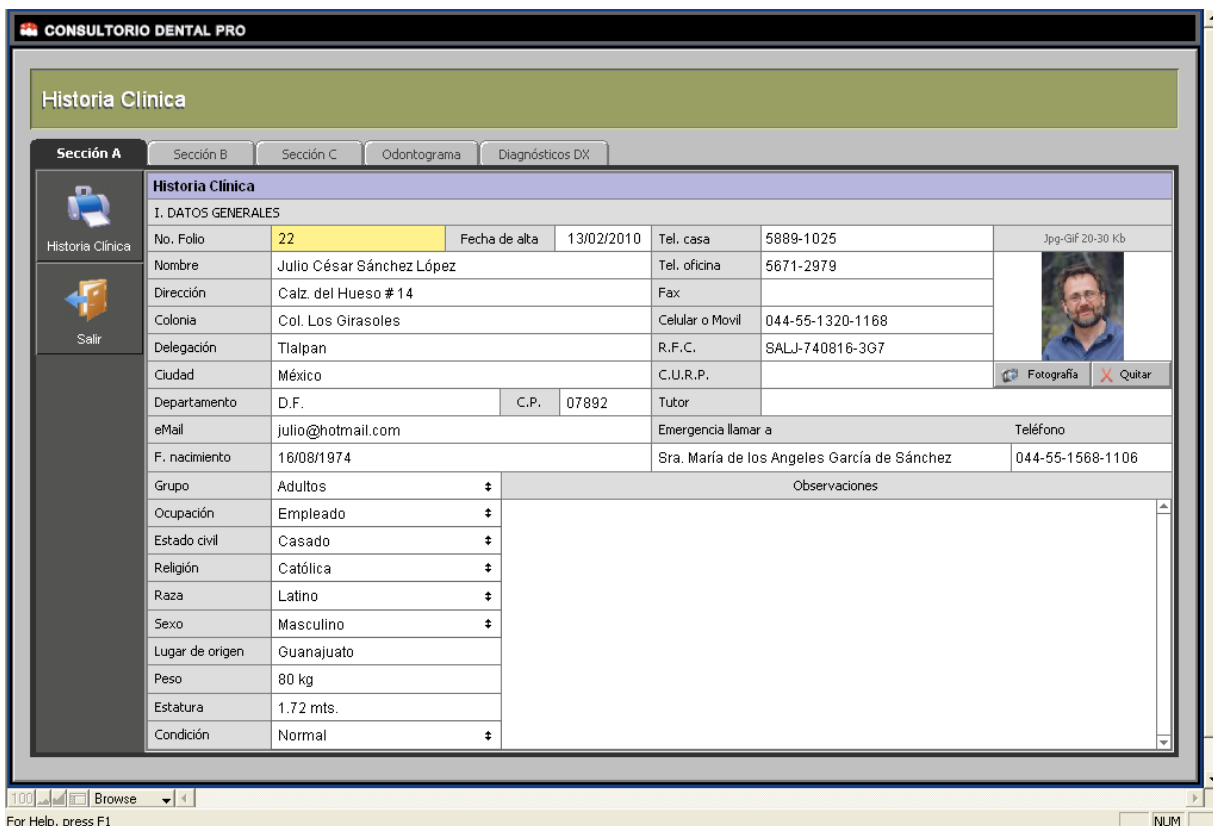
En casos donde los pacientes cambian su lugar de residencia o domicilio, o tienen un nuevo número de teléfono, etc. se deben actualizar sus datos en la historia clínica para mantener la información al día. Cuando esos casos se presentan el usuario puede utilizar la función "Historia Clínica" para actualizar los datos de sus pacientes, o simplemente para consultar la historia clínica.

Función	Acción
 <p>Historia Clínica</p>	<p>Ejecuta las rutinas para editar la historia clínica de un paciente. Primero debe seleccionar de la lista de pacientes el nombre a quien desea modificar datos, luego con el Mouse hace clic en esta función y el sistema mostrará las pantallas de historia clínica para que su edición, puede navegar a través de sus secciones, cualquier cambio que haga automáticamente se graba en la base de datos.</p>

Para editar los datos de un paciente seleccione un paciente de la lista, el sistema mostrará una franja en video inverso sobre el nombre del paciente. Luego debe dar un clic en la función "Historia Clínica" y el sistema abrirá la historia clínica del paciente seleccionado y así poder consultar o realizar modificaciones.



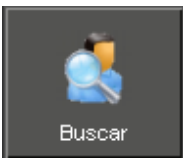
Al ejecutar esta función el sistema muestra la pantalla para consulta y/o modificación de datos:



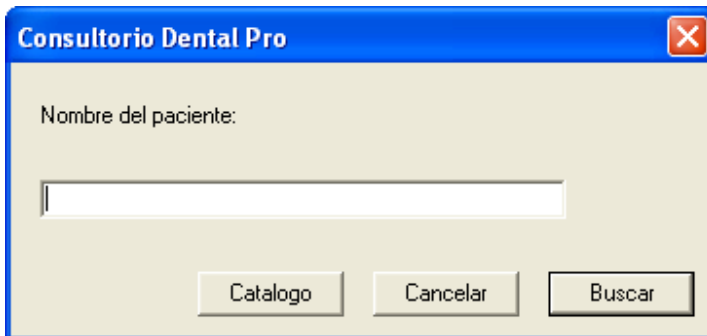
Finalmente, como medida de seguridad, solamente *Administradores* pueden eliminar y abrir historias clínicas, para ello el sistema solicita que se ingrese la contraseña del usuario que desea utilizar alguna de estas funciones y después de verificar si su contraseña pertenece a un usuario Administrador y está activo habilita el resto de la función.

3.3.3 Búsqueda de pacientes

Cuando el sistema tiene muchos pacientes registrados en las bases de datos localizar manualmente a un paciente en particular puede convertirse en una tarea lenta y poco práctica, por ello el sistema cuenta con poderosas funciones para buscar y encontrar a cualquier paciente registrado.

Función	Acción
	<p>Ejecuta las rutinas para realizar búsquedas de pacientes registrados en la base de datos. Al hacer clic con el Mouse el sistema solicita que teclee el nombre del paciente a buscar, si el motor de búsquedas encuentra el paciente solicitado lo resaltará con una franja en color negro (video inverso) en la lista de pacientes; sin embargo si encuentra más de una coincidencia (2 o más pacientes con el mismo nombre) mostrará los resultados en la pantalla de búsquedas avanzadas.</p>

Al hacer clic con el Mouse en la función “Buscar” el sistema muestra el siguiente diálogo:

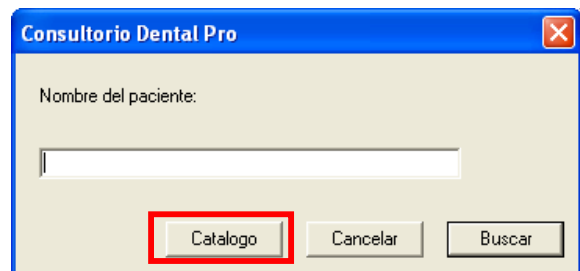


Cabe señalar que al usar esta función si el sistema encuentra el nombre del paciente registrado abrirá su expediente con los tratamientos dentales a realizar.

3.3.4 Búsqueda avanzada de pacientes

La mayoría de las búsquedas realizadas con la función “Buscar” mostrara el resultado esperado, sin embargo, si requiere hacer una búsqueda más avanzada el sistema dispone de funciones para ello, a continuación mostramos los pasos a seguir:

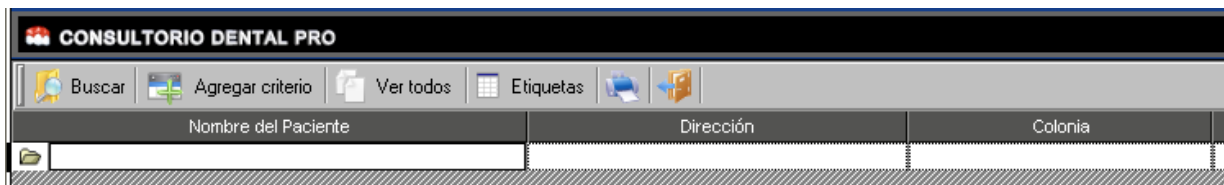
1. Haga clic con el Mouse sobre la función “Buscar”
2. En el diálogo de búsquedas haga clic en la función “Catálogo”
3. El sistema muestra la pantalla de búsquedas avanzadas, así como la lista de todos los pacientes registrados.



4. Haga clic en la función “Buscar” en la pantalla de búsquedas avanzadas. El sistema entra en modo de búsquedas (Find) y posiciona el cursor en el campo “Nombre del Paciente”. En este punto el usuario puede teclear el nombre del paciente que desea encontrar y dar <Enter> en su teclado, el sistema mostrará los resultados encontrados en pantalla.

CONSULTORIO DENTAL PRO				
Nombre del Paciente	Dirección	Colonia	C.U.R.P.	Teléfono
Gloria Rubio Alvarado	Av. Cafetales 10-A	Col. CTM Culhuacán		4199-1109

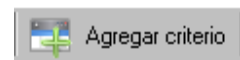
La ventaja principal de buscar pacientes desde esta pantalla es que el usuario puede incluir mayor información, por ejemplo, puede incluir el nombre del paciente y el domicilio, de esta manera buscaría al paciente teniendo mayores referencias y la búsqueda sería más rápida:



Si el usuario desea hacer una búsqueda más amplia, por ejemplo, buscar pacientes que residan en dos colonias distintas para enviar cartas personalizadas a sus domicilios para una promoción especial, puede hacerlo usando la función “Agregar criterio”.

Por ejemplo, supongamos que el usuario desea encontrar a todos los pacientes que residan en las colonias “Santa Anita” y “Centro”. Estando en la pantalla de búsquedas avanzadas los pasos a seguir son los siguientes:

1. Hacer clic con el Mouse en la función “Buscar”
2. Teclear en el campo “Colonia” el texto: “santa anita”
3. Dar un clic con el Mouse en la función “Agregar criterio”
4. Teclear nuevamente en el campo “Colonia” el texto: “centro” (sin comillas)
5. Presionar <Enter> en su teclado para que el sistema muestre los resultados



Nombre del Paciente	Dirección	Colonia	C.U.R.P.	Teléfono
Joel Zavala González	República del Salvador # 12	Col. Centro		56789810
Alejandra Ortiz López	Victoria # 24	Col. Centro		5518 0905
Guadalupe Abreu Aguilar	José H. Escobedo # 12	Col. Santa Anita		2125-1068

Tip: para ordenar los resultados mostrados alfabéticamente haga clic con el Mouse en el encabezado de cada columna (color café) y el sistema clasificará el texto alfabéticamente.

3.3.5 Procesamiento de Expedientes de Pacientes

Al abrir un expediente el usuario o doctor(a) cuenta con varias herramientas para documentar y procesar todos los registros asociados a un paciente. Entre las tareas que puede desarrollar se muestra la siguiente lista:

- a) Elaboración de presupuesto, el cual incluye los trabajos o tratamientos dentales a realizar en el paciente y sus respectivos precios.
- b) Recibir pagos del paciente.
- c) Crear calendarios de pagos
- d) Prescribir recetas médicas
- d) Registrar las actividades realizadas en cada cita dental en la bitácora de evolución.
- e) Agregar fotografías y/o imágenes del paciente

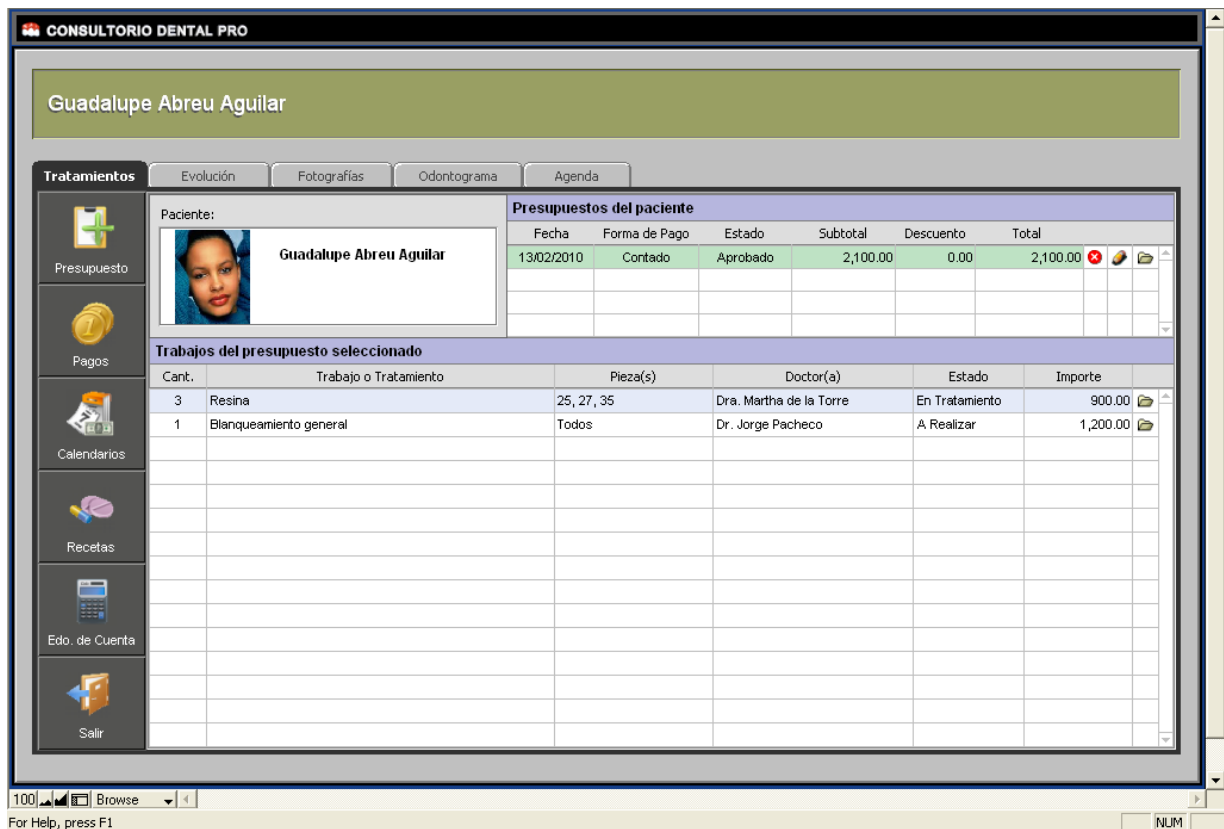
- f) Aplicar color al odontograma evolutivo o de progreso.
- g) Agregar nuevas citas dentales.
- h) Consultar e imprimir el estado de cuenta del paciente

3.3.5.1 Cómo abrir un expediente para su procesamiento

Para abrir un expediente estando en la pantalla “Consultorios > Pacientes” puede usar una de las siguientes opciones:

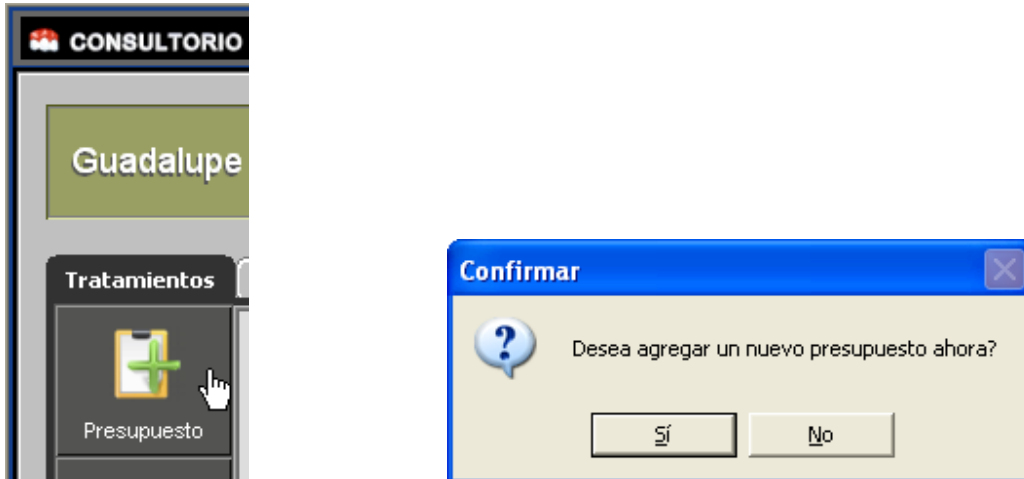
- 1.- Buscar en la lista el nombre del paciente y una vez identificado dar un clic en el pequeño folder ubicado al final del nombre.
- 2.- Dar un clic en la función “Buscar”, teclear el nombre del paciente y clic en Aceptar.
- 3.- Dar un clic en la función “Buscar”, luego clic en el botón “Catálogo”, en búsquedas avanzadas dar un clic en “Buscar”, teclear el nombre del paciente + <Enter> y finalmente un clic en la pequeña carpeta ubicada a la izquierda del nombre.

Cualquiera de estas opciones abrirá el expediente del paciente cuya pantalla mostramos en la siguiente figura:

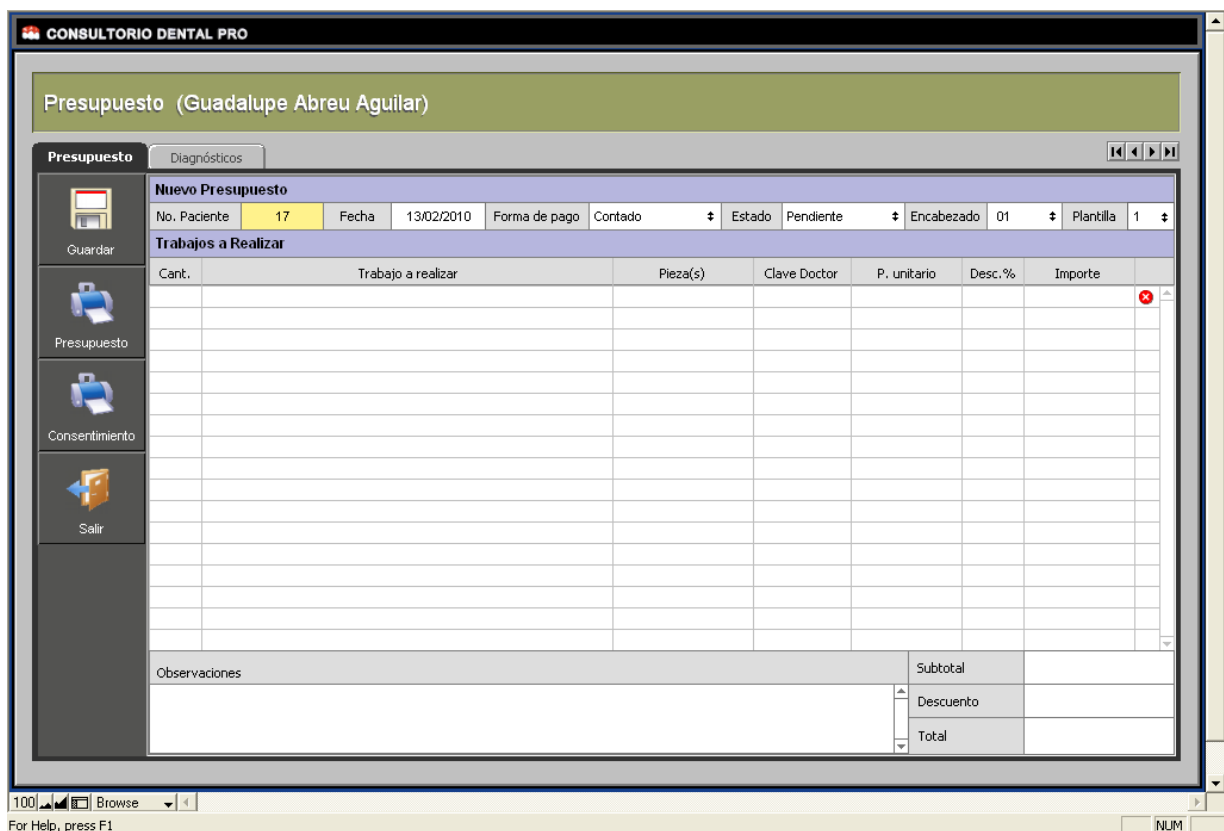


3.3.5.2 Crear presupuesto de tratamientos dentales y sus respectivos precios

Para poder trabajar con el expediente de un paciente es necesario primeramente crear un presupuesto donde se establecerá el plan de tratamientos a realizar así como sus respectivos precios. Para crear un nuevo presupuesto para un paciente, el usuario debe usar la función "Presupuesto":



Después de confirmar esta operación el sistema muestra una tabla para agregar tratamientos dentales y sus precios, tal como se muestra en la siguiente figura:



Para agregar un nuevo trabajo o tratamiento el usuario debe posicionar el Mouse en el primer renglón de la tabla en el campo llamado "Cantidad" y teclear un número:

Nuevo Presupuesto	
No. Paciente	
Trabajos a Realizar	
Cant.	
3	

Para pasar al siguiente campo en su teclado presione la tecla "TAB", y el sistema mostrará la lista general de tratamientos:

Nuevo Presupuesto					
No. Paciente	17	Fecha	13/02/2010	Forma de pago	Contado
Trabajos a Realizar					
Cant.	Trabajo a realizar				
3	<ul style="list-style-type: none"> Amalgama Apicectomia Blanqueamiento general Blanqueamiento por pieza Carillas de porcelana Cirugía de Encías Corona de porcelana Corona Metálica Corona Metálica en Odontopediatría Corona Venner en acrílico Corona Venner en biolo 				

De la lista general de tratamientos el usuario puede seleccionar una opción y el sistema colocará automáticamente el precio definido en Administración > Misceláneos > Tratamientos Dentales. La finalidad de esta lista predefinida de tratamientos dentales y sus precios permite agilizar la captura de datos, sin embargo el usuario puede modificar el precio estando en la pantalla de "Presupuesto" si así lo requiere de acuerdo a sus necesidades.

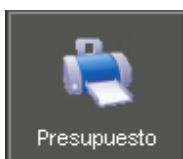
Además de la cantidad y el tratamiento a realizar el usuario debe ingresar uno o más números de piezas dentales y seleccionar también la clave del doctor(a) que realizará el tratamiento. El sistema permite además aplicar un descuento a cada tratamiento dental si así lo considera el doctor(a).

Nuevo Presupuesto											
No. Paciente	17	Fecha	13/02/2010	Forma de pago	Contado	Estado	Pendiente	Encabezado	01	Plantilla	1
Trabajos a Realizar											
Cant.	Trabajo a realizar			Pieza(s)	Clave Doctor	P. unitario	Desc. %	Importe			
3	Resina			26, 27, 35	01	300.00		900.00			

El usuario puede ingresar todos los tratamientos o trabajos a realizar que sean requeridos, no hay un límite en cuanto al número de éstos. El monto o importe total a cobrar al paciente es mostrado en el área de totales, donde el sistema ha hecho los cálculos para sumar el importe por cada tratamiento.

Nuevo Presupuesto											
No. Paciente	17	Fecha	13/02/2010	Forma de pago	Contado	Estado	Pendiente	Encabezado	01	Plantilla	1
Trabajos a Realizar											
Cant.	Trabajo a realizar	Pieza(s)	Clave Doctor	P. unitario	Desc. %	Importe					
3	Resina	26, 27, 35	01	300.00		900.00					
1	Blanqueamiento general	Todos	02	1,200.00		1,200.00					
									Subtotal	2,100.00	
									Descuento		
									Total	2,100.00	

Una vez agregado todos los tratamientos o trabajos dentales a realizar el usuario puede imprimir el nuevo presupuesto para entregarle una copia a su paciente. Para imprimir una copia el usuario debe utilizar la función "Imprimir":



CLINICA DE ESPECIALIDADES DENTALES
Odontología Integral, Ortodoncia y Ortopedia Maxilar
U.N.A.M.
Horario: Lunes a Viernes 9:00 am - 7:00 pm


PRESUPUESTO

<small>PACIENTE:</small> GABRIEL PEÑAS AGUILAR Jose W. Escobedo # 12, Col. Santa Anita Aguascalientes, Aguascalientes 20169 Tel. 2125-1068	<small>FECHA:</small> 13/02/2010 <small>HORA:</small> 9:36 pm
<small>FORMA DE PAGO:</small> Contado	
<small>ESTADO DEL PRESUPUESTO:</small> Pendiente	

Cant.	Trabajo	Pieza(s)	Clave Doctor	P. unitario	Importe
3	Resina	26, 27, 35	01	300.00	900.00
1	Blanqueamiento general	Todos	02	1,200.00	1,200.00
TOTAL					\$ 2,100.00

BOG MIL C IEN F BOG O OOI 100 MIL.

El sistema cuenta además con la función "Consentimiento" con la cual el usuario puede imprimir el documento llamado "Hoja de Consentimiento Informado" la cual describe que el paciente ha sido informado de los alcances de los tratamientos a realizar y en el que acepta estar de acuerdo con ellos. A continuación se muestra un ejemplo de este documento:

	CLINICA DE ESPECIALIDADES DENTALES Odontología Integral, Ortodoncia y Ortopedia Maxilar U.N.A.M. Horario: Lunes a Viernes 9:00 am - 7:00 pm
	Fecha: 13/02/2010
CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PROCEDIMIENTOS ODONTOLÓGICOS	
Yo <u>Guadalupe Abreu Aguilar</u> identificado(a) como aparece al pie de mi firma, autorizo a Dra. Martha de la Torre y equipo auxiliar, a realizar los tratamientos odontológicos los cuales me han sido explicados ampliamente y registrados en mi historia clínica.	
Manifiesto que se me ha informado de mi situación, condición y/o patología que sufro, de la terapia posible para su tratamiento; de las dificultades, complicaciones y riesgos inherentes a su realización, de las opciones posibles para tratarla y de los riesgos que implica la no realización o interrupción del tratamiento.	
El doctor(a) Dra. Martha de la Torre me ha explicado en forma suficiente y adecuada en qué consiste el tratamiento y me ha indicado asimismo cuáles son sus consecuencias, ventajas, riesgos, posibles complicaciones o molestias que pueden presentarse y me ha permitido hacer las preguntas necesarias las cuales se me han respondido en forma satisfactoria.	
Entiendo por lo tanto que en el curso del tratamiento pueden presentarse situaciones especiales e imprevistas que requieran procedimientos adicionales y autorizo la realización de los mismos, que el doctor(a) Dra. Martha de la Torre considere necesarios.	
Soy consciente de la responsabilidad que en mí recae para el control y prevención de mi problema, con el cuidado personal, la asistencia periódica y cumplida a las sesiones y citas y el cumplimiento de todas las indicaciones dadas, así como el acatamiento a los medicamentos formulados.	
Comprendo las implicaciones del presente consentimiento, me encuentro en capacidad de expresarlo y dejo constancia que los espacios en blanco han sido llenados antes de mi firma.	
El doctor(a) Dra. Martha de la Torre deja constancia que ha explicado la naturaleza, propósitos, ventajas, riesgos y alternativas del tratamiento señalado y que ha respondido todas las preguntas formuladas por el paciente o la persona responsable de éste.	
<hr/> Guadalupe Abreu Aguilar FIRMA DEL PACIENTE O PERSONA RESPONSABLE C.C.	<hr/> Dra. Martha de la Torre

Para guardar este nuevo presupuesto en el sistema el usuario debe utilizar la función “Guardar” y confirmar que desea realizar esta operación.




3.3.5.3 Cómo asignar “status” o estado a un trabajo o tratamiento dental

Esta característica permite al doctor(a) conocer rápidamente el estado que guarda un tratamiento en particular. Por default el sistema maneja los siguientes estados:


- a) A Realizar (color blanco)
- b) En Tratamiento (color azul turquesa)
- c) Terminado (color amarillo claro)

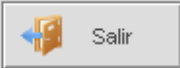
Sin embargo, el usuario puede agregar otros estados según crea conveniente.

Para asignar un estado o “status”, estando en la pantalla “Consultorios > Pacientes > Expedientes” el usuario debe dar un clic al nombre del tratamiento mostrado en la lista o bien dar un clic a la pequeña carpeta ubicada al final del tratamiento, como se muestra en la siguiente figura:

Paciente:		Presupuestos del paciente					
 Guadalupe Abreu Aguilar		Fecha	Forma de Pago	Estado	Subtotal	Descuento	Total
		13/02/2010	Contado	Aprobado	2,100.00	0.00	2,100.00
Trabajos del presupuesto seleccionado							
Cant.	Trabajo o Tratamiento	Pieza(s)	Doctor(a)	Estado	Importe		
3	Resina	25, 27, 35	Dra. Martha de la Torre	En Tratamiento	900.00		
1	Blanqueamiento general	Todos	Dr. Jorge Pacheco	A Realizar	1,200.00		

Al dar clic en esta función el sistema muestra la siguiente ventana:

Descripción	
Cantidad	3
Trabajo	Resina
Pieza(s)	25, 27, 35
Doctor(a)	Dra. Martha de la Torre
Tipo	
Superficie	
F. inicio	13/2/2010
F. finalizado	
P. unitario	300.00
Descto. %	
Descuento	0.00
Total	900.00
Estado	En Tratamiento 

 Salir

Esta ventana contiene más campos que permiten al doctor(a) complementar las características del trabajo a realizar, ej. "Tipo", "Superficie", "Fecha de inicio", "Fecha de finalización".

Para cambiar el estado de este tratamiento el usuario debe dar un clic en el campo "Estado" y seleccionar una opción de la lista emergente, como se muestra en la siguiente figura:

Estado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> A Realizar <li style="background-color: #e0e0e0;">En Tratamiento Terminado Other... </div>
--------	--

3.3.5.4 Recibos de pagos

Para registrar los pagos de un paciente el usuario debe usar la función "Pagos". Al ejecutar esta función el sistema muestra la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "Recibos de Pago". Inside, there is a table with three columns: "Fecha", "Hora", and "Importe". The table is currently empty. Below the table, there are two buttons: "Salir" (with a left arrow icon) and "Agregar" (with a plus sign icon).

Esta lista muestra todos los pagos registrados de un paciente, ordenado cronológicamente por fecha, muestra además la hora en que fue registrado y el importe del mismo. Para agregar o registrar un nuevo pago el usuario debe usar la función "Agregar". Una vez ejecutado esta función el sistema muestra los campos para captura de datos:

No. Paciente	17
Fecha	13/02/2010
Doctor(a)	01
Concepto	Pago inicial
FORMA DE PAGO	
Efectivo	500.00
Cheque	
T. Crédito/Débito	
Nota de Crédito	
Giro postal	
Otro	
Importe	500.00
Saldo	1,600.00
Observaciones	
Comentarios acerca de este pago.	
Plantilla	1

Al registrar un nuevo pago el sistema realiza los cálculos necesarios y ajusta automáticamente el saldo general del paciente.

Puede además consultar en la misma pantalla la lista de pagos registrados, así como los calendarios de pagos (si los hay) como referencia. Puede imprimir una copia usando la función "Imprimir" para entregarle a su paciente una copia impresa.

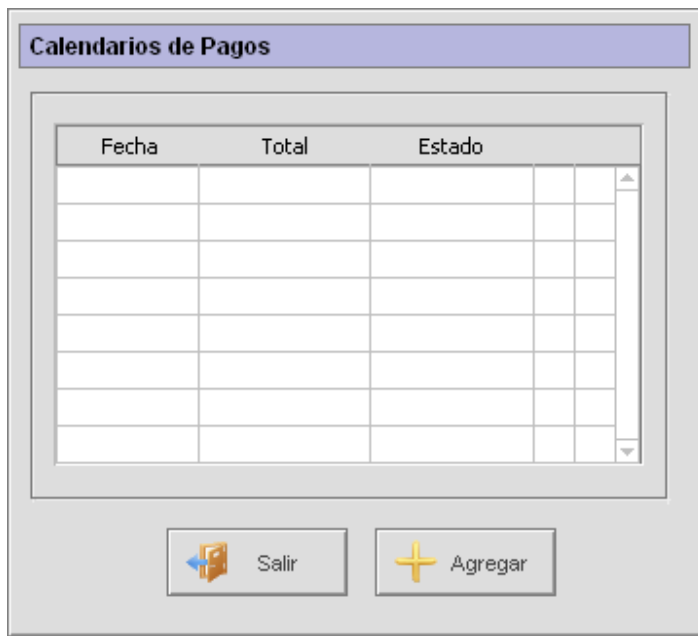


Como medida de seguridad, tanto para eliminar como editar un pago el usuario debe proporcionar contraseña de Administrador.

3.3.5.5 Calendario de pagos

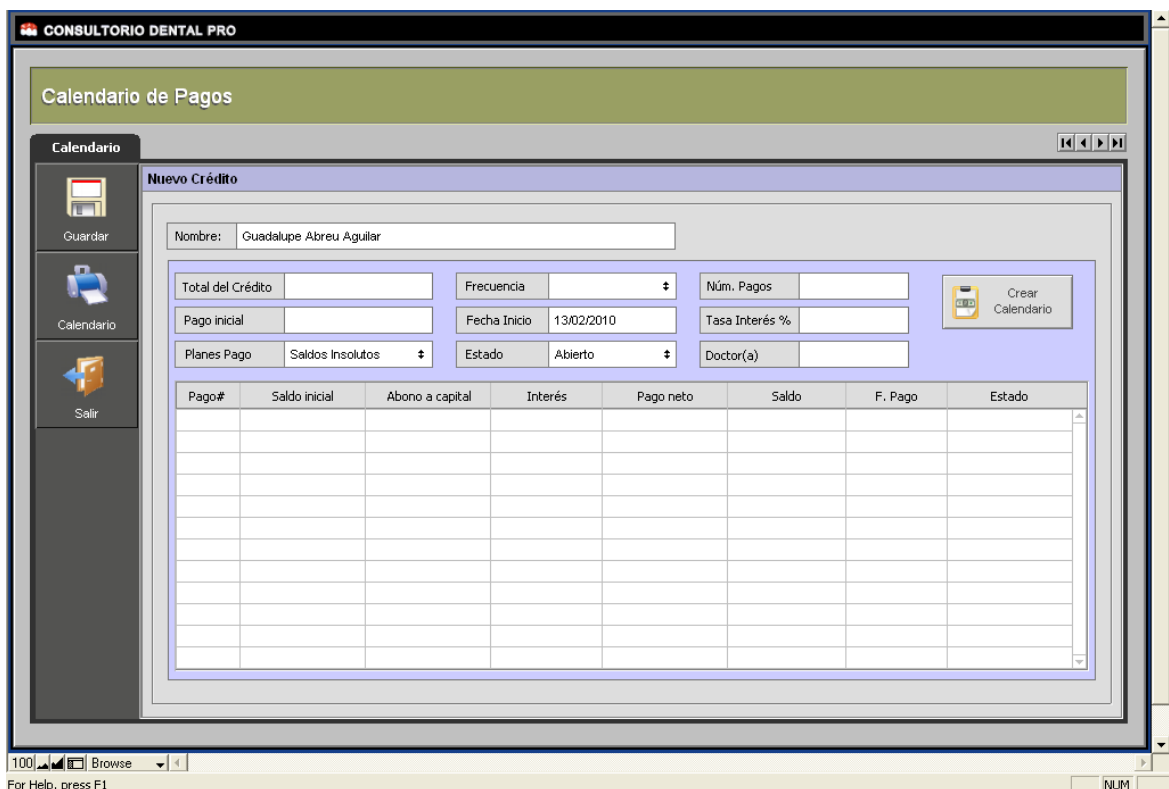
Esta función permite al usuario crear y administrar calendarios de pagos, los cuales pueden ser útiles para llevar un control de pagos en tratamientos dentales largos, como los de ortodoncia.

Para crear un calendario de pagos el usuario debe usar la función "Calendarios", a lo cual el sistema muestra la ventana de calendarios registrados del paciente, como se muestra en la siguiente figura:



Esta ventana muestra todos los calendarios registrados para un paciente en particular. Desde esta ventana el usuario puede administrar los calendarios registrados así como crear nuevos calendarios.

Para crear un nuevo calendario el usuario debe dar un clic en la función "Agregar" y después de confirmar esta operación, el sistema muestra la siguiente pantalla:

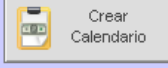


El sistema genera una lista de pagos basado en una serie de variables que son ingresados por el usuario. Los resultados varían según los datos ingresados como variables, en la siguiente figura se muestran los campos que deben ser definidos por el usuario antes de crear un calendario de pagos:

Nombre:

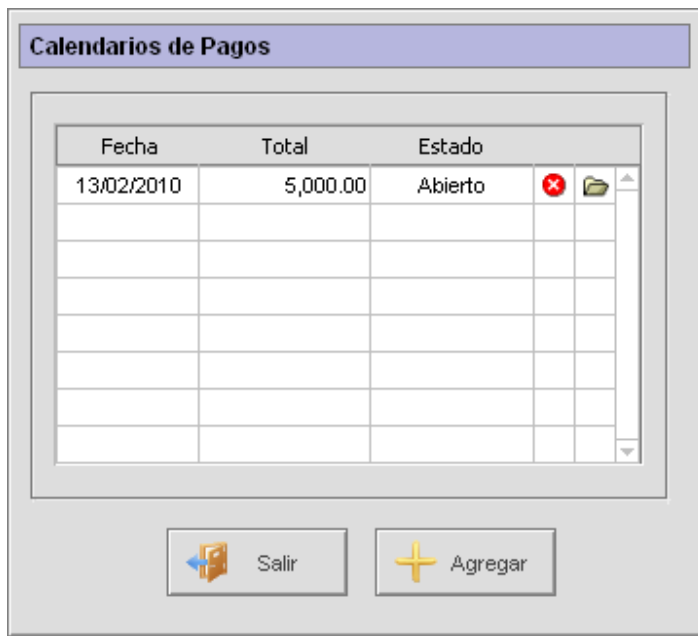
Total del Crédito	<input type="text"/>	Frecuencia	<input type="text" value="↓"/>	Núm. Pagos	<input type="text"/>	
Pago inicial	<input type="text"/>	Fecha Inicio	<input type="text" value="13/02/2010"/>	Tasa Interés %	<input type="text"/>	
Planes Pago	<input type="text" value="Saldos Insolutos ↓"/>	Estado	<input type="text" value="Abierto ↓"/>	Doctor(a)	<input type="text"/>	

Una vez definidos estas variables el usuario debe generar el calendario usando la función “Crear Calendario”, el sistema hace los cálculos necesarios, genera las fechas, el monto a pagar en cada fecha, y los muestra en pantalla:

Total del Crédito	<input type="text" value="5,000.00"/>	Frecuencia	<input type="text" value="Semanal"/>	Núm. Pagos	<input type="text" value="8"/>	
Pago inicial	<input type="text" value="500.00"/>	Fecha Inicio	<input type="text" value="13/02/2010"/>	Tasa Interés %	<input type="text"/>	
Planes Pago	<input type="text" value="Saldos Insolutos ↓"/>	Estado	<input type="text" value="Abierto ↓"/>	Doctor(a)	<input type="text" value="01"/>	

Pago#	Saldo inicial	Abono a capital	Interés	Pago neto	Saldo	F. Pago	Estado
1	4,500.00	562.50	0.00	562.50	3,937.50	20/02/2010	Pendiente
2	3,937.50	562.50	0.00	562.50	3,375.00	27/02/2010	Pendiente
3	3,375.00	562.50	0.00	562.50	2,812.50	06/03/2010	Pendiente
4	2,812.50	562.50	0.00	562.50	2,250.00	13/03/2010	Pendiente
5	2,250.00	562.50	0.00	562.50	1,687.50	20/03/2010	Pendiente
6	1,687.50	562.50	0.00	562.50	1,125.00	27/03/2010	Pendiente
7	1,125.00	562.50	0.00	562.50	562.50	03/04/2010	Pendiente
8	562.50	562.50	0.00	562.50	0.00	10/04/2010	Pendiente

Finalmente, las funciones disponibles para crear calendarios son: “Guardar”, “Imprimir” y “Salir”, si el usuario desea cancelar un nuevo calendario debe usar la función “Salir” el sistema solicita confirmación de esta operación y regresa al expediente del paciente. Con la función “Guardar” el sistema guarda el nuevo documento y lo inscribe en la lista de calendarios del paciente, como se muestra a continuación:



Como medida de seguridad, tanto para eliminar un calendario como para editar sus datos solamente Administradores están autorizados para realizar estas operaciones.

3.3.5.6 Recetas médicas

Esta función permite al usuario prescribir recetas médicas, así como utilizar funciones para administrar éstas. Entre las funciones disponibles se encuentran: “Guardar”, “Imprimir”, “Cancelar”, “Eliminar” y “Editar”. Similar a otros documentos de un expediente, todas las recetas médicas de un paciente se muestran en la lista de recetas del paciente, como se muestra a continuación:



Para crear una nueva receta médica el usuario debe dar un clic en la función “Agregar”, después de confirmar esta operación el sistema muestra la tabla para captura de datos, como se muestra en la siguiente figura:

Paciente: Guadalupe Abreu Aguilar Fecha: 14/02/2010

Nombre del Medicamento	Vía Administración	Dosis	Cada	Tiempo	Duración		
Flanax tabletas 275 mg	Oral	1	6	Hora(s)	3	Día(s)	✖
Acanol tabletas 200 mg	Oral	1	4	Hora(s)	1	Semana(s)	✖
Doxiciclina antibiótico	Oral	1	8	Hora(s)	1	Caja	✖
						Hora(s)	✖
						Día(s)	
						Semana(s)	
						Mes	
						Edit...	

Observaciones
En casos de irritabilidad suspender inmediatamente, y comunicarse a nuestra oficina.

Plantilla 1 Encabezado 01

En esta tabla se van agregando cada uno de los medicamentos que el doctor(a) prescribe para su paciente. Cabe mencionar que al colocar el cursor en campo “Nombre del Medicamento” el sistema muestra la lista de medicamentos definidos en la tabla general de medicamentos (Administración) para que el usuario pueda elegir de la lista emergente el medicamento requerido, sin embargo, en caso de que el medicamento no se encuentre en la lista el usuario puede capturarla manualmente. El resto de los campos permiten complementar la forma en que será tomada el medicamento, frecuencia y tiempo. Cuenta además con el campo “Observaciones” en el cual el usuario puede anotar cualquier otra indicación para el paciente.

El sistema tiene 8 plantillas para imprimir recetas, y el usuario puede elegir entre cualquiera de ellas para imprimir la nueva receta.

Finalmente, como medida de seguridad, tanto para eliminar recetas como para editar los datos de alguna existente, solamente Administradores están autorizados para realizar estas operaciones.

Recetas médicas

Fecha	Hora	Núm. medicinas		
14/02/2010	12:19 pm	3	✖	📁

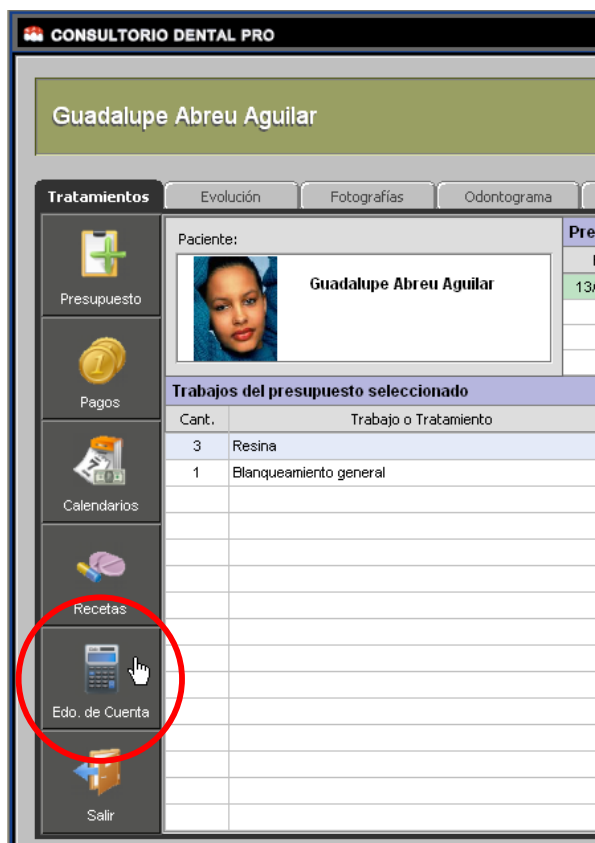
Salir Agregar

3.3.5.7 Estado de Cuenta

Esta función permite al usuario conocer el estado de cuenta del paciente. Con esta función es posible conocer el saldo actual o general que guarda un paciente y es accesible al momento de abrir el expediente correspondiente. La siguiente fórmula ilustra los cálculos que realiza el sistema para conocer el estado de cuenta de un paciente en particular:

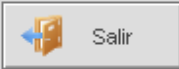

Saldo = Importe Total de Presupuestos - Pagos Registrados
--

Para conocer el estado de cuenta actual de un paciente debe usar la función “Edo. de Cuenta”, como se muestra en la siguiente figura:



Al dar clic en esta función el sistema muestra la siguiente ventana:

Estado de Cuenta	
Observaciones	
Siguiente Cita	
Fecha	
Hora	
Doctor(a)	
Ultimo Pago	
Fecha	Sáb, 13 Feb 2010
Importe	500.00
Resumen Financiero General	
Subtotal	2,100.00
Descuento	0.00
Total	2,100.00
Pagado	500.00
Saldo	1,600.00

 Salir
  Imprimir

Asimismo, el usuario puede imprimir el estado de cuenta usando la función “Imprimir” y el sistema mostrará la siguiente pantalla:



CLINICA DE ESPECIALIDADES DENTALES

Odontología Integral, Ortodoncia y Ortopedia Maxilar
U.N.A.M.

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am - 7:00 pm

Fecha : 14/02/20

Pág. 1

Estado de Cuenta

Nombre del Paciente

GUADALUPE ABREU AGUILAR
José H. Escobedo # 12, Col. Santa Anita
Aguascalientes, Aguascalientes 20169
Tel. 2 125-1 068

Siguiente Cita Dental

Fecha: 15/02/2010 Hora: 11:00 am Trabajo: Amalgamas

Doctor: Dra. Martha de la Torre

Resumen Financiero

Subtotal: \$ 2,100.00 Descto.: \$ 0.00 Total: \$ 2,100.00

Ultimo Pago

Fecha: 14/02/2010 Importe: \$600.00

Fecha	Concepto	Importe	Saldo
14/2/2010	Anticipo	600.00	1500.00
TOTAL		600.00	

Records impresos: 1

Observaciones: En este campo se incluye cualquier información del paciente.

3.3.5.8 Bitácora de trabajos (evolución)

En la bitácora de evolución se registra todas las actividades realizadas en una cita dental. Todos los registros son ordenados cronológicamente por el sistema y el usuario puede especificar y/o documentar el trabajo realizado en el paciente en una fecha determinada.

Entre los datos que puede especificar se encuentran los siguientes:

- Fecha
- Clave del Doctor(a)
- Trabajo o Tratamiento 1
- Trabajo o Tratamiento 2
- Trabajo o Tratamiento 3
- Observaciones
- Asistente (Nombre del Técnico Dental o Asistente)

Con la bitácora el usuario puede conocer rápidamente el o los trabajos realizados en un paciente. Para agregar una nueva fecha de trabajo, estando en la sección "Expediente > Evolución" el usuario debe usar la función "Nueva sesión" y el sistema mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows a software window titled "Sesión Dental". It contains the following elements:

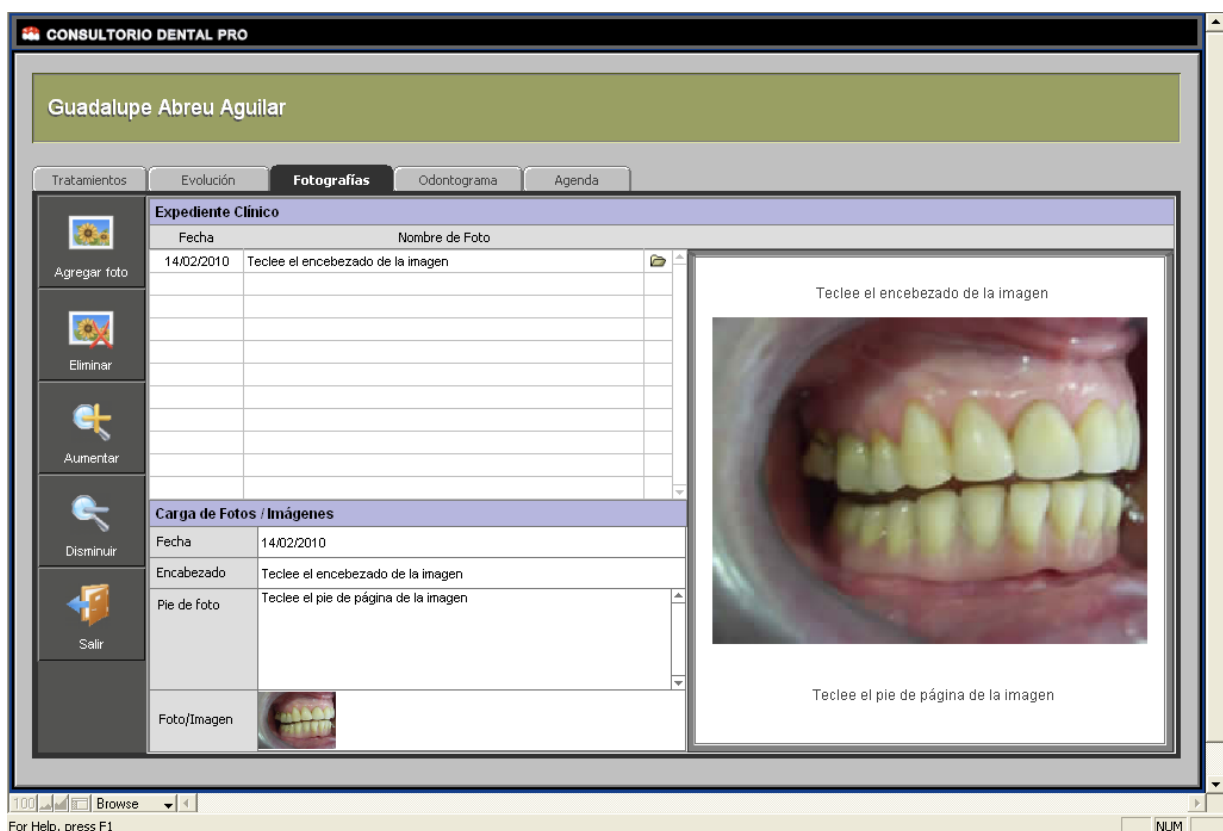
- Fecha:** 14/02/2010
- Doctor(a):** 01
- Trabajo 1:** Amalgama en pieza 26
- Trabajo 2:** (empty)
- Trabajo 3:** (empty)
- Observaciones:** A text area with the placeholder text "Cualquier comentario u observación".
- Asistente:** (empty)
- Buttons:** "Cancelar" (with a red X icon) and "Guardar" (with a floppy disk icon).

Como medida de seguridad, tanto para eliminar como para editar la información de una sesión, solamente Administradores están autorizados para realizar estas operaciones.

3.3.5.9 Fotografías e imágenes

En esta sección el usuario puede agregar archivos de fotografías y/o imágenes. El programa lee del disco duro el archivo que haya sido seleccionado al momento de agregar una nueva fotografía.

En la siguiente pantalla se muestra la sección para administrar las fotos o imágenes de un paciente:

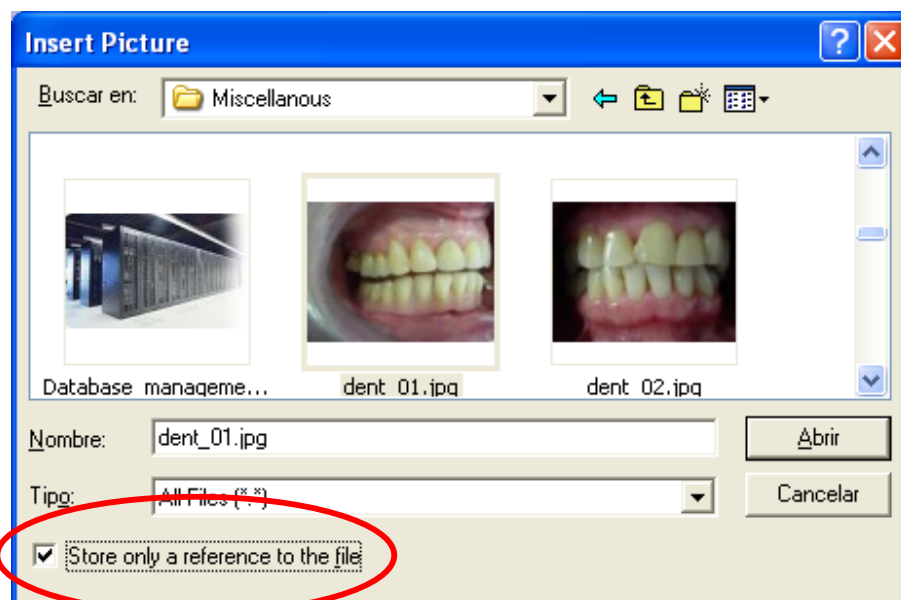


El usuario puede agregar todas las fotos que requiere, no hay un límite al respecto. Debido a que un archivo de imagen o fotografía por lo general son archivos “pesados” que pueden llegar a tener hasta cientos de kilobytes de tamaño, lo cual puede hacer que la base de datos crezca demasiado en esa proporción y paulatinamente vaya disminuyendo el rendimiento general del sistema. Por tal motivo mostramos los dos métodos que el sistema utiliza al momento de agregar un archivo:

- 1.- Selecciona el archivo y dar clic en la función “Abrir”. Este método lee el contenido del archivo seleccionado, copia la imagen y la pega automáticamente en el campo correspondiente. Este método causa que la base de datos aumente considerablemente de tamaño.

- 2.- Selecciona el archivo, marca la casilla “Store only a reference to the file” y dar clic en la función “Abrir”. Esta opción solamente guarda una referencia (ruta y nombre del archivo) de la foto o imagen. Este método causa que la base de datos aumente muy poco (100 - 200 bytes). Se recomienda que se establezca una carpeta para almacenar los archivos de imágenes que esté ubicada en el disco duro en raíz, ejemplo C:\Fotos ó D:\Fotos Además, que los nombres de los archivos de imágenes no sean muy largos, se recomienda nombres cortos y descriptivos, ejemplo: Para guardar las imágenes de un paciente, crear en C:\Fotos una carpeta con el número de folio del paciente, y dentro de esta carpeta numerar las fotos como “Foto1.jpg”, “Foto2.jpg”, etc. Finalmente, se recomienda que el tamaño de los archivos no sean tan grande para que pueda ser leído rápida y correctamente por el sistema.

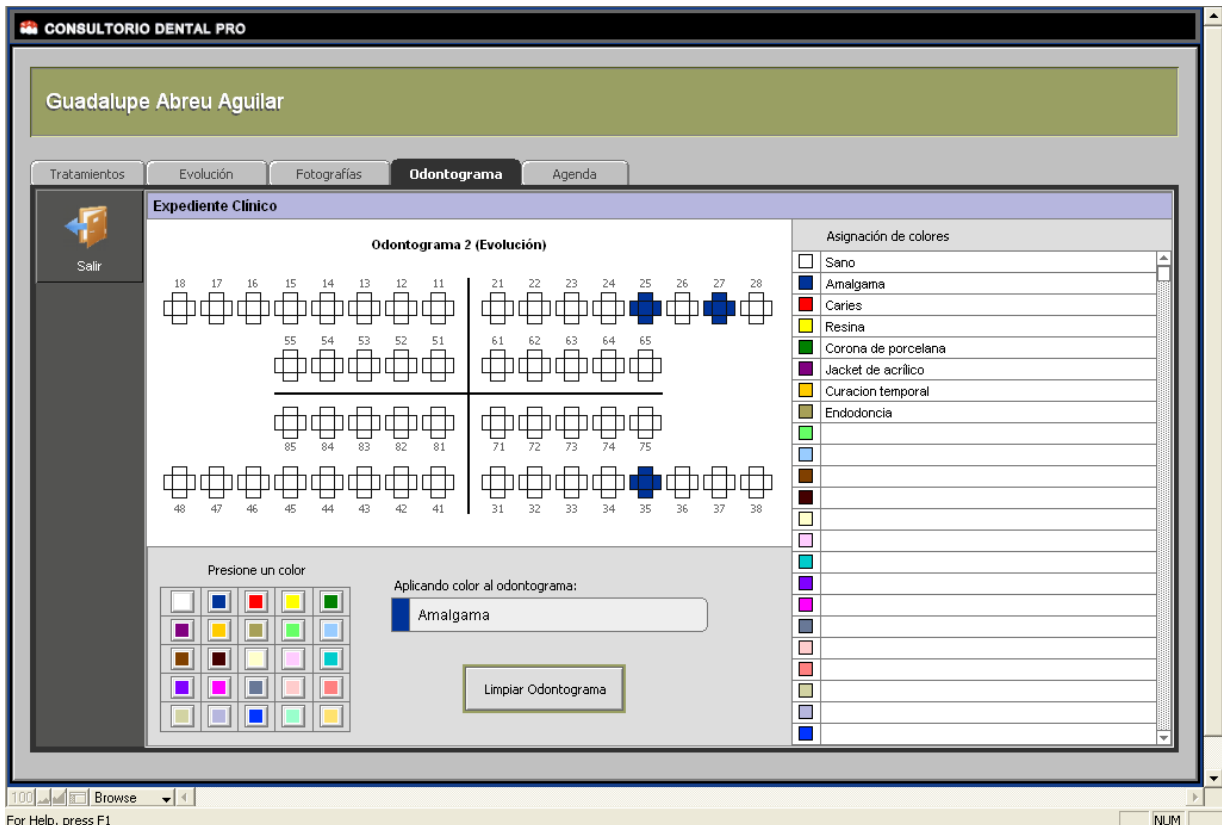
En la siguiente figura se muestra la forma en que debe ser seleccionada esta segunda opción para agregar fotos al expediente de un paciente:



3.3.5.10 Odontograma evolutivo

Como se ha mencionado anteriormente, existen dos odontogramas por cada paciente, el primer odontograma se encuentra en la “Historia Clínica” del paciente y su principal función es la de consignar gráficamente estado de la dentadura del paciente cuando se diagnosticó por primera vez.

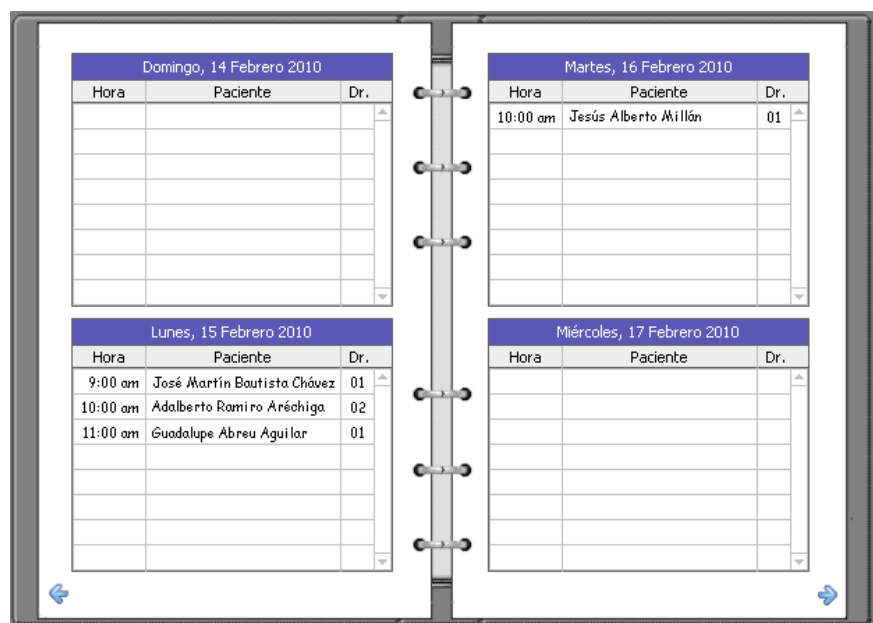
El segundo odontograma se encuentra dentro del expediente de trabajo. En la siguiente pantalla se muestra este segundo odontograma, el cual es similar al primero en la forma de aplicar colores a cada una de las superficies de las piezas dentales.



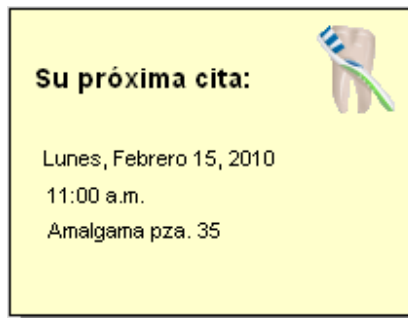
3.3.5.11 Agenda de Citas

La agenda de citas permite al usuario o doctor(a) definir cuándo será la siguiente cita del paciente cuyo expediente tenga abierto en ese momento. El usuario puede revisar las citas actualmente registradas en la agenda para comunicar al paciente los días y horas disponibles. Esta agenda muestra las citas de 4 días, sin embargo puede ver más citas usando las funciones de "Flechas de Navegación" las cuales permiten visualizar las citas de los siguientes 4 días o las citas de los 4 días anteriores (4 x 4).

Los datos que el usuario debe especificar para establecer la siguiente cita dental del paciente son: Fecha, Hora, Clave del Doctor(a), y Asunto o Trabajo a realizar. Una



vez que ha sido registrada la siguiente cita dental del paciente el sistema la muestra en la sección "Su próxima cita", la cual es mostrada en la siguiente figura:

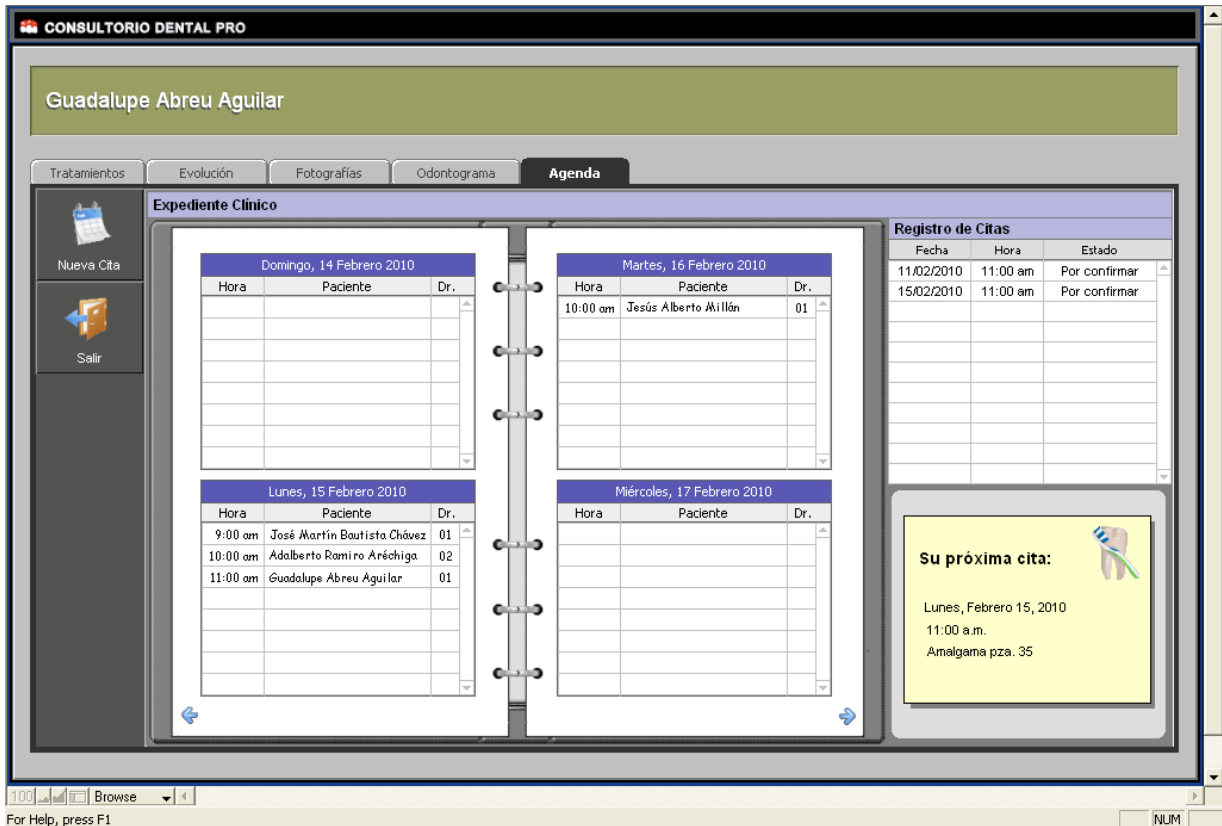


Para agregar una nueva cita a la agenda, el usuario debe usar la función "Nueva Cita", después de confirmar la operación de la misma, el sistema muestra la siguiente ventana:

Como se observa en la figura anterior, el usuario puede imprimir una copia de la cita para entregarle al paciente, puede cancelar la nueva cita, y puede guardar la misma para ser registrada en la agenda.

Como dato adicional, la agenda puede registrar diferentes citas para un mismo día a la misma hora, esta característica es útil para aquellos consultorios dentales o clínicas que pueden trabajar con distintos pacientes a la misma hora.

En la siguiente figura se muestra la pantalla de la sección "Expediente > Agenda":



3.4 Ordenes de Laboratorio

Esta sección está diseñada para llevar un control básico de entrada y salida de las órdenes de laboratorio que son confiadas por el consultorio o clínica a diversos laboratorios dentales.

Cada orden de laboratorio puede ser registrado y consultado posteriormente para conocer rápidamente el estado en que se encuentra algún trabajo en particular. Las órdenes de laboratorio son mostradas por *Nombre de Laboratorio*, esta característica permite conocer todas aquellas órdenes relacionadas a un laboratorio en particular.

Entre los datos que puede guardar en cada orden de laboratorio citamos las siguientes:

- Fecha de envío
- Nombre del Laboratorio
- No. Orden del Laboratorio
- No. Orden del Consultorio (interno, opcional)
- Fecha de entrega
- Estado (en proceso, por entregar, enviado, pendiente, recibido, etc. puede agregar y/o modificar estos estados)
- Nombre del Doctor(a)
- Nombre del Paciente
- Importe a pagar

- Descripción del trabajo
- Observaciones

Para agregar una nueva orden de laboratorio en el sistema, estando en la sección "Consultorios > Laboratorios" el usuario debe usar la función "Nuevo trabajo" y después de confirmar la operación el sistema mostrará la siguiente ventana:

Nuevo Trabajo de Laboratorio

F. envío: 11/2/2010 F. entrega: 13/2/2010

Laboratorio: Dental Plus S.A. de C.V.

Orden# Lab: 998 Orden# Int.:

Descripción: Corona

Observaciones: Blanca

Doctor(a): Dra. Martha de la Torre

Paciente: Sra. Laura Martínez Sánchez

Estado: Enviado Importe: 450.00

Cancelar Guardar

El sistema permite guardar los nombres de laboratorio en una lista especial, lo cual facilita y agiliza la captura de datos cuando se está agregando una nueva orden de laboratorio. Para agregar nuevos nombres de laboratorio estando en la ventana de *Nuevo Trabajo de Laboratorio* el usuario al dar clic en el campo "Laboratorio" se muestra una lista emergente, como se muestra en la siguiente figura:

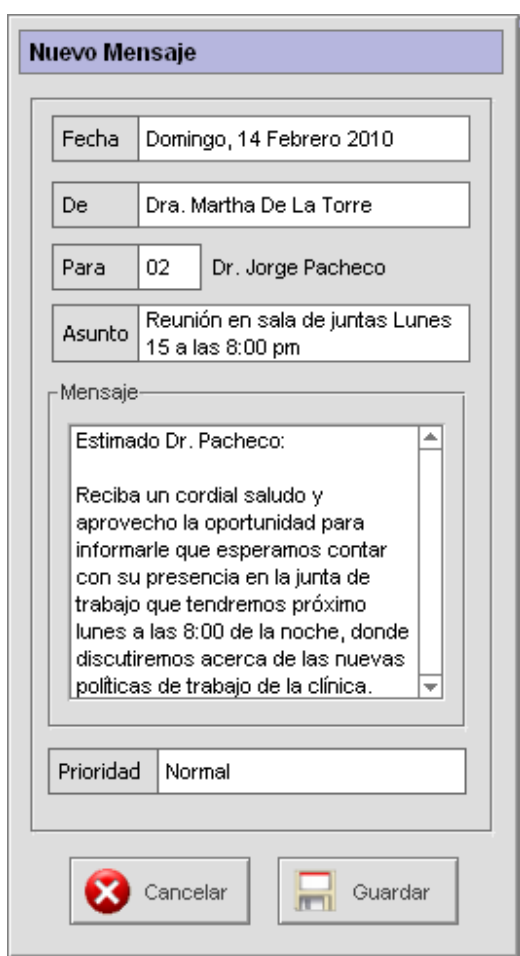
Laboratorio: Dental Plus S.A. de C.V.

Orden# Lab: Edit...

3.5 Centro de Mensajes

Esta sección permite guardar pequeños mensajes o notas los cuales sirven como centro de mensajes entre usuarios del sistema. A cada mensaje que va a ser enviado debe elegirse a quién será dirigido. Con esta característica cada usuario puede posteriormente leer todos los mensajes que han sido enviado a él. Para que un usuario pueda leer sus mensajes debe proporcionar su contraseña o password para que el sistema muestre su lista de mensajes.

En el siguiente ejemplo se edita un nuevo mensaje para el “Dr. Jorge Pacheco” el cual será mostrado a este usuario cuando solicite ver su lista de mensajes:



Nuevo Mensaje

Fecha Domingo, 14 Febrero 2010

De Dra. Martha De La Torre

Para 02 Dr. Jorge Pacheco

Asunto Reunión en sala de juntas Lunes 15 a las 8:00 pm

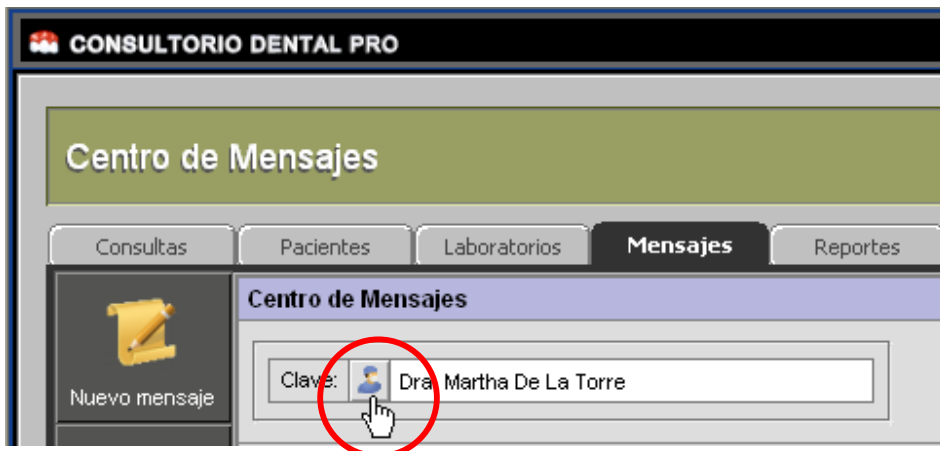
Mensaje

Estimado Dr. Pacheco:
 Reciba un cordial saludo y aprovecho la oportunidad para informarle que esperamos contar con su presencia en la junta de trabajo que tendremos próximo lunes a las 8:00 de la noche, donde discutiremos acerca de las nuevas políticas de trabajo de la clínica.

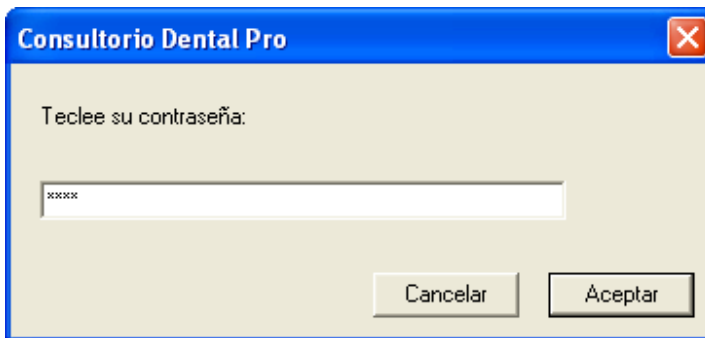
Prioridad Normal

Cancelar Guardar

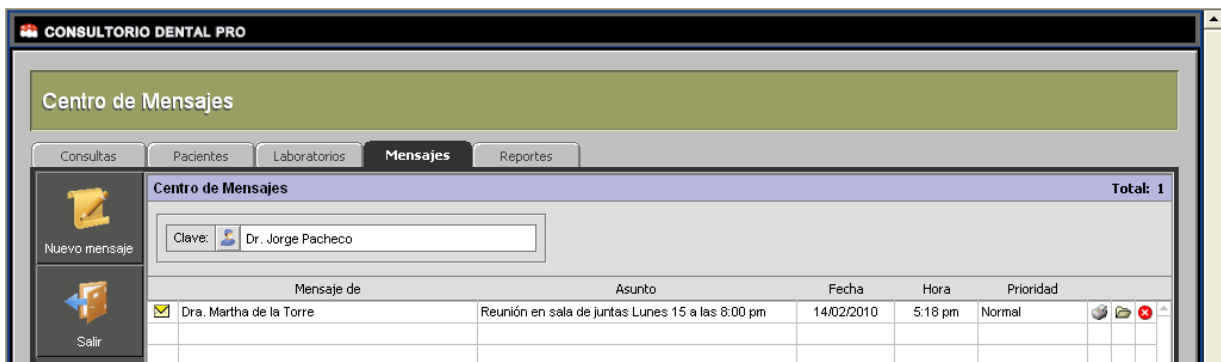
Cuando el proporcione su contraseña usando la función “Usuario” el sistema muestra su lista de mensajes, como se muestra en la siguiente figura:



Usuario teclea su contraseña o password:



El sistema muestra la lista de mensajes de este usuario:



El usuario puede administrar su lista de mensajes con las funciones "Leer", "Imprimir", y "Eliminar".

3.6 Centro de Reportes

En el centro de reportes el usuario puede obtener distintos reportes del sistema. Al entrar en la sección "Consultorios > Reportes" el sistema muestra la siguiente ventana:

El generador de reportes tiene campos cuya combinación permite obtener una gran variedad de reportes. Los reportes pre-definidos del sistema son los siguientes:

- Citas dentales (día actual)
- Citas dentales (periodo)
- Citas dentales por doctor (periodo)
- Pagos (día actual)
- Pagos (periodo)
- Pagos por doctor (periodo)
- Trabajos por estado
- Trabajos por estado por doctor
- Comisiones por doctor (periodo)

Dependiendo del reporte que el usuario haya elegido para imprimir, el sistema mostrará todas las coincidencias que haya encontrado utilizando su motor de búsqueda. Los resultados los muestra en pantalla y si así lo desea puede imprimir dicho reporte a cualquier impresora conectado en su computadora o en la red.



CLINICA DE ESPECIALIDADES DENTALES

Odontología Integral, Ortodoncia y Ortopedia Maxilar
U.N.A.M.

Horario: Lunes a Viernes 9:00 am - 7:00 pm

Reporte de Citas

Reporte: Citas Dentales por Periodo

Fecha: 14/2/20

Periodo: 2/15/2010 - 2/15/2010

Pág. 1

Hora	Fecha	Paciente	Teléfono	Doctor(a)	Status
9:00 am	15/02/2010	José Martín Bautista Chávez	551 03 185	Dra. Martha de la Torre	Por confirmar
10:00 am	15/02/2010	Adaberto Ramiro Aréchiga de la Isla	1942-8092	Dr. Jorge Pacheco	Por confirmar
11:00 am	15/02/2010	Guadalupe Abreu Aguilar	2125-1068	Dra. Martha de la Torre	Por confirmar

Records impresos: 3