

# CLÍNICA DENTAL SMILING



## MANUAL DE USUARIO

**¡Es tan fácil como dar un par de clic!**

**Te mostramos como...**

### PLAZA ANCALMO

Boulevard Walter Thilo Deininger, Antiguo Cuscatlán,  
local #8

### COLONIA MÉDICA

Av. Arturo Romero, Edificio Subway #444, local #4  
primera planta



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>ROLES.....</b>	<b>6</b>
<b>Objetivos .....</b>	<b>6</b>
<b>Accesos .....</b>	<b>6</b>
<b>PANTALLAS GENERALES DEL SISTEMA. ....</b>	<b>7</b>
<b>Home .....</b>	<b>7</b>
<b>Login.....</b>	<b>8</b>
<b>Registro de usuarios.....</b>	<b>9</b>
<b>Perfil de usuario .....</b>	<b>9</b>
<b>Cambiar contraseña de usuario.....</b>	<b>10</b>
<b>1. MODULO CITAS. ....</b>	<b>12</b>
<b>1.1 Registrar cita .....</b>	<b>12</b>
<b>1.2 Citas pendientes .....</b>	<b>13</b>
1.2.1 Listado de citas pendientes .....	13
1.2.2 Editar cita .....	14
1.2.3 Eliminar cita.....	15
<b>1.3 Citas Aprobadas.....</b>	<b>15</b>
1.3.1 Listado de citas aprobadas .....	15
<b>1.4 Histórico de citas .....</b>	<b>16</b>
<b>2. MODULO EXPEDIENTES. ....</b>	<b>17</b>
<b>2.1 Registrar paciente .....</b>	<b>17</b>
2.1.1 Datos generales del paciente .....	17
2.1.2 Dirección de residencia.....	18
<b>2.2 Listado de pacientes.....</b>	<b>18</b>
<b>2.3 Consultar expediente .....</b>	<b>19</b>
2.3.1 Buscar paciente .....	19
<b>2.4 Gestionar expediente .....</b>	<b>20</b>
2.4.1 Buscar paciente .....	20
2.4.2 Ficha de datos .....	20
2.4.3 Antecedentes .....	21

2.4.4 Consultas.....	22
2.4.5 Odontograma.....	24
2.4.6 Imágenes .....	26
<b>3. MODULO INSUMOS.....</b>	<b>29</b>
<b>3.1 Gestionar insumos.....</b>	<b>29</b>
3.1.1 Listado de insumos .....	29
3.1.2 Nuevo insumo .....	30
3.1.3 Editar insumo .....	30
3.1.4 Eliminar insumo .....	31
<b>3.2 Existencia de insumos .....</b>	<b>31</b>
<b>3.3 Control de insumos .....</b>	<b>32</b>
<b>3.4 Entrada y salida de insumos .....</b>	<b>33</b>
<b>3.5 Solicitud de insumos .....</b>	<b>34</b>
<b>4. MODULO PROMOCIONES.....</b>	<b>36</b>
<b>4.1 Registrar promoción .....</b>	<b>36</b>
<b>4.2 Listado de promociones.....</b>	<b>37</b>
4.2.1 Editar promoción .....	37
4.2.2 Eliminar promoción .....	38
<b>5. MODULO REPORTES.....</b>	<b>39</b>
<b>5.1 Reporte de tratamientos demandados .....</b>	<b>40</b>
<b>5.2 Listado de pacientes por médico odontólogo.....</b>	<b>41</b>
<b>5.3 Listado de tratamientos realizados a pacientes.....</b>	<b>42</b>
<b>5.4 Listado de insumos médicos próximos a agotarse .....</b>	<b>43</b>
<b>6. MODULO ADMINISTRACION.....</b>	<b>44</b>
<b>6.1 Gestionar usuarios .....</b>	<b>45</b>
6.1.1 Listado de usuarios .....	45
6.1.2 Nuevo usuario .....	46
6.1.3 Editar usuario .....	46
6.1.4 Eliminar.....	47
<b>6.2 Gestionar sucursales .....</b>	<b>47</b>
6.2.1 Listado de sucursales .....	47
6.2.2 Nueva sucursal .....	48

6.2.3 Editar sucursal.....	49
6.2.4 Eliminar sucursal .....	50
<b>6.3 Gestionar médicos.....</b>	<b>50</b>
6.3.1 Listado de médicos .....	50
6.3.2 Nueva médico .....	51
6.3.3 Editar médico .....	52
6.3.4 Eliminar medico.....	53
<b>6.4 Gestionar tratamientos.....</b>	<b>53</b>
6.4.1 Listado de tratamientos .....	53
6.4.2 Nuevo tratamiento.....	54
6.4.3 Editar tratamiento.....	54
6.4.4 Eliminar tratamiento .....	55
<b>7. MODULO CONFIGURACION. ....</b>	<b>56</b>
<b>7.1 Configuración de publicidad.....</b>	<b>56</b>
<b>7.2 Configuración de correo.....</b>	<b>58</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>59</b>

## INTRODUCCIÓN

El desarrollo del Sistema Informático para la Administración del Expediente Clínico de Pacientes en la Clínica Dental Smiling (SIAEC) viene a ser una solución informática que ayudara a tener un mayor control de las actividades que se realizan dentro de la clínica dental Smiling, dentro de las cuales podemos mencionar el manejo de expedientes, el control de citas, manejo de insumos, envío de promociones a pacientes y la generación de reportes los cuales apoyaran a la toma de decisiones, brindando información precisa. Por tanto el presente manual de usuario describe con detalle cada uno de los módulos que contiene el sistema.

El manual busca de la manera más sencilla e ilustrativa de explicar cada uno de los módulos del sistema, los cuales son los siguientes:

- Modulo Citas.
- Modulo Expedientes.
- Modulo Insumos.
- Modulo Promociones.
- Modulo Reportes.

De cada uno de los módulos se explicaran sus opciones correspondientes, es decir la forma correcta de ingresar la información, editar la información, eliminar información, entre otras opciones.

El modulo principal el cual es el manejo del expediente clínico de los pacientes se explica de manera detallada para que quede lo más claro posible. El sistema tiene una interfaz amigable con usuario por lo que este se adaptará fácilmente con el uso diario. También se explica la forma de generar los reportes administrar usuarios y sus roles dentro del sistema, entre otras aspectos.

Debemos aclarar además que las opciones de consultar serán obviadas debido a que solo presentan la información sin permitir la edición, en cuanto a las opciones de creación y edición si serán explicadas a detalle.

## ROLES

### Objetivos

A continuación, se describe el listado de Roles que interactuarán con el sistema y sus objetivos a cumplir para cada uno de ellos.

Nº	Roles de Usuario	Objetivos
1	Administrador	Gestionar a todos los usuarios y brindar mantenimiento al sistema.
2	Director	Gestionar catálogos, promociones, insumos y reportes.
3	Medico	Gestionar expedientes clínicos, y revisar el historial de los pacientes.
4	Asistente	Gestionar las citas, carga, descarga de insumos y generar reportes.
5	Paciente	Realizar una cita.

*Tabla 1: Objetivos de roles de usuarios.*

### Accesos

Para cumplir los objetivos para cada rol se ha dispuesto los siguientes accesos para cada rol.

	Expedientes	Citas	Insumos	Promociones	Reportes	Configuración
Directora	A	A	A	A	A	A
Médicos	A	L	-	L	L	-
Asistente	L	A	A	L	L	-
Paciente	-	A	-	-	-	-

L: Lectura. E: Escritura. A: Lectura y Escritura.

*Tabla 2: Accesos de roles al sistema.*

## PANTALLAS GENERALES DEL SISTEMA.

Las pantallas generales del sistema son las siguientes.

- Home.
- Login.
- Registro de usuarios
- Perfil de usuario.
- Cambiar contraseña de usuario.

**Home:** esta vista es la primera pantalla que todo usuario vera al ingresar al sistema, en ella se muestra información general de la Clínica Dental Smiling, luego para poder acceder a otras funciones del sistema será necesario iniciar sesión dando clic sobre el botón iniciar sesión.



*Figura 1: Home.*

**Login:** luego de haber presionado el botón iniciar sesión se presenta el login, en el cual el usuario deberá ingresar sus credenciales si ya posee cuenta, si no posee deberá crear una, en caso de ser un usuario externo, bastara con dar clic en el link de “Si no está registrado presione aquí”, posteriormente deberá completar la información. Y en el caso de los usuarios internos el encargado de crear las cuentas para los usuarios será el director o directora de la clínica.

Clínica Dental SMILING

INICIAR SESIÓN

Usuario

Contraseña

Entrar Cancelar

Si no está registrado, haga clic aquí

NUESTRA UBICACIÓN

Plaza Ancalmo, Boulevard Walter Thilo, Deliringer, Antigua Cuscatlán, local #8

Antigua Cuscatlán 2243 - 5355

Av. Arturo Romero, Edificio Subway #444, Local #4, primera planta

Colonia Médica 2563 - 0226

7817-7881 clinicadentalsmiling@gmail.com

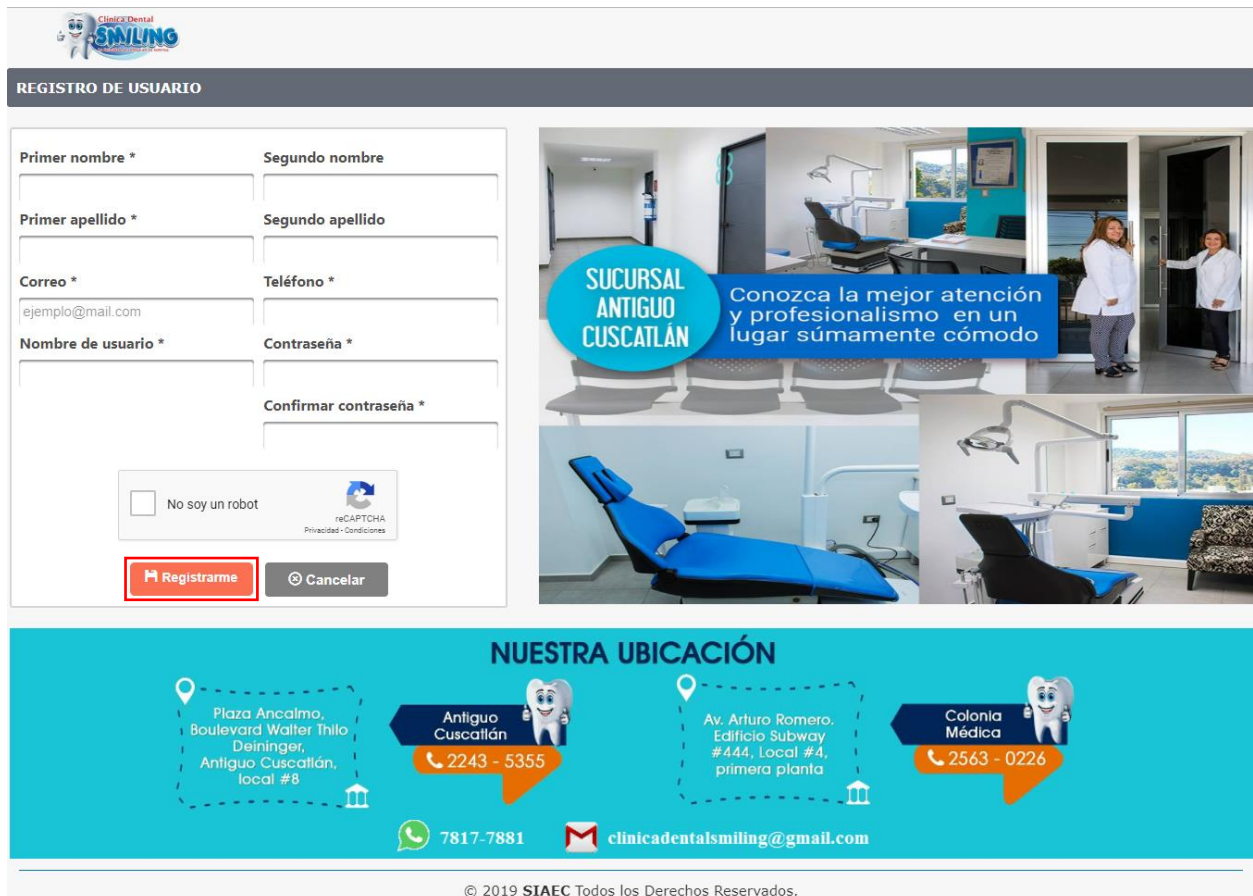
© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

*Figura 2: Login.*

Debemos aclarar que el login está validado para que si el usuario ingresa en tres ocasiones su contraseña de forma incorrecta, su cuenta será bloqueada por el sistema, para lo cual deberá ponerse en contacto con la clínica para que estos habiliten nuevamente su cuenta. También en el caso de ser un nuevo usuario que está intentando ingresar por primera vez luego de crear su usuario, se le pedirá un código de validación el cual fue enviado al correo electrónico que el usuario utilizó para abrir la cuenta.



**Registro de usuarios:** si es un paciente el cual no posee un usuario deberá completar la siguiente información.



**REGISTRO DE USUARIO**

Primer nombre \* Segundo nombre  
 Primer apellido \* Segundo apellido  
 Correo \* Teléfono \*  
 ejemplo@mail.com  
 Nombre de usuario \* Contraseña \*  
 Confirmar contraseña \*

☐ No soy un robot reCAPTCHA Privacidad - Condiciones

**Registrarme** **Cancelar**

**SUCURSAL ANTIGUO CUSCATLÁN** Conozca la mejor atención y profesionalismo en un lugar sumamente cómodo

**NUESTRA UBICACIÓN**

Plaza Ancalmo, Boulevard Walter Thilo Deininger, Antigua Cuscatlán, local #8  
 Antigua Cuscatlán 2243 - 5355  
 Av. Arturo Romero, Edificio Subway #444, Local #4, primera planta  
 Colonia Médica 2563 - 0226

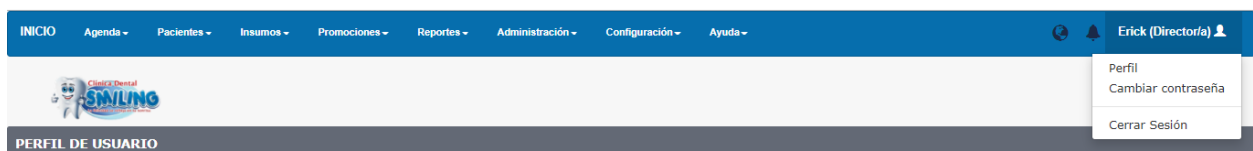
7817-7881 clinicadentalsmiling@gmail.com

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

*Figura 3: Registro de usuario.*

Luego de ingresar los datos, se deberá dar clic en el botón registrar para que nuestra cuenta se cree, después de eso deberemos revisar la bandeja de entrada de nuestro correo para verificar el código de activación de la cuenta, el cual se nos solicitara al momento de iniciar sesión por primera vez.

**Perfil de usuario:** para poder acceder al perfil de usuario, deberemos dar clic sobre el nombre del usuario, el cual se encuentra en el menú de navegación en la parte superior derecha, se nos desplegara una serie de opciones donde encontraremos el perfil del usuario.



*Figura 4: Perfil de usuario.*

Luego de seleccionar la opción perfil veremos que se nos muestra la información del usuario, en esta vista se podrá modificar el correo electrónico y el teléfono del usuario.

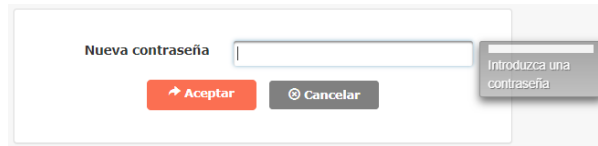
*Figura 5: Datos de usuario.*

**Cambiar contraseña de usuario:** para cambiar la contraseña de usuario deberemos de igual forma dar clic sobre el nombre de usuario en el menú de navegación en la parte superior derecha.

*Figura 6: Cambiar contraseña.*

Luego de haber dado clic sobre cambiar contraseña, se pedirá la contraseña actual al usuario, después la nueva contraseña y por último la confirmación de la nueva contraseña de este modo quedara guardado el cambio de la nueva contraseña.


*Figura 7: Contraseña actual.*



Nueva contraseña

Introduzca una contraseña

**Figura 8:** Nueva contraseña.



Repita la contraseña

**Figura 9:** Repita contraseña.

## 1. MODULO CITAS.

El modulo citas contiene las siguientes opciones:

- Registrar Cita.
- Citas Aprobadas.
- Citas Pendientes.
- Histórico de Citas.



*Figura 10: Opciones del módulo citas.*

**1.1 Registrar cita:** Para registrar una nueva cita deberemos, seleccionar el expediente del paciente el cual está solicitando la cita, si el paciente no contiene un expediente deberá creársele uno previamente. Una vez seleccionado el expediente del paciente los campos de nombres, apellidos, teléfono y correo se autocompletaran, solo quedara pendiente el ingreso de la sucursal en la que el paciente prefiere la cita, el medico de su preferencia, el motivo de la cita y lo más importante el día y la hora en la cual el paciente necesita la cita. Luego de haber completado la información anterior se procederá a dar clic sobre el botón guardar para que la cita quede registrada.

*Figura 11: Nueva cita.*

## 1.2 Citas pendientes

**1.2.1 Listado de citas pendientes:** esta vista será accesible ya sea desde el menú de navegación o desde el icono de notificaciones que para este caso aparecerá de un color amarillo sobre la barra de menú en el lado superior derecho, al acceder se nos mostrara todas las citas que están pendientes de confirmar por parte de la clínica, tendremos un filtro el cual nos permitirá observar las citas de todas las sucursales o poder observar solo las citas de una sucursal específica, si así se desea bastara con hacer clic sobre la lista y seleccionar la sucursal que se desee. En cuanto a la información que se presenta en el listado encontraremos la fecha de la cita, la hora de la cita, el nombre del paciente que ha solicitado la cita, el medico que atenderá la cita y la sucursal en la cual será atendido el paciente. Además en la lista tendremos diferentes opciones por cada cita en la cual podremos ver la cita, editar la cita (para poder confirmarla o cambiar información referente al horario, entre otras cosas), o en caso de que se desee eliminar la cita, para ello bastara con hacer clic sobre las opciones antes mencionadas.

INICIO **Agenda** Pacientes Insumos Promociones Reportes Ayuda

Willfredo (Asistente)

**LISTADO DE CITAS PENDIENTES**

Todas las sucursales

Mostrar 10 registros

Buscar:

No	Fecha	Hora	Paciente	Médico	Sucursal	Ver
1	2019-04-24	08:00 AM	Diana De Rivas	Dra. Jessica Rivas	Smiling San Salvador	

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

Anterior 1 Siguiente

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

**Figura 12:** Listado de citas pendientes.

**1.2.2 Editar cita:** al dar clic sobre editar cita en la vista de listado de citas pendientes se nos desplegara la información de la cita seleccionada, en la cual podremos cambiar datos de la cita que está pendiente de confirmación, en esta etapa de edición se tiene entendido que el asistente de la clínica confirmara la cita al paciente o le llamara por teléfono en caso de existir algún inconveniente con el horario seleccionado, de no existir ningún problema el asistente deberá de confirmar la cita seleccionando cambiando el estado de la cita de reservado a confirmado, o por si en algún caso exista algún inconveniente para que la cita se lleve a cabo existe el estado de cancelado, el estado de atendido se aplicara cuando la cita ya tuvo lugar. Por último luego de modificar la información que se desee se deberá dar clic sobre el botón de guardar.

**EDITAR CITA**

**Nombres \***  
Diana

**Apellidos \***  
De Rivas

**Teléfono**  
7432-4845

**Correo**  
erickcampos.rivas@outlook.com

**Sucursal \***  
Smiling San Salvador

**Médico**  
Od. Jessica Elizabeth Rivas

**Motivo de cita**  
Dolor en una muela cordal.

**Estado \***  
Confirmado  
Reservado  
Confirmado  
Atendido  
Cancelado

**Fecha**  
Apr 2019

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

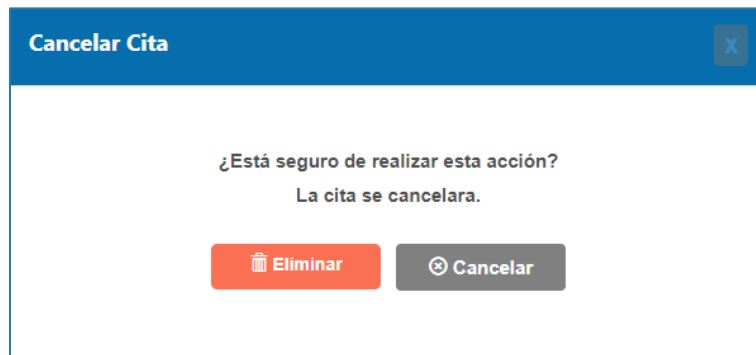
**Horarios**  
☒ 8:00 AM ☐ 9:00 AM  
☐ 10:00 AM ☐ 11:00 AM  
☐ 12:00 AM ☐ 1:00 PM  
☐ 2:00 PM ☐ 3:00 PM  
☐ 4:00 PM

**Guardar** **Cancelar**

© 2019 SIAEC. Todos los Derechos Reservados.

**Figura 13:** Editar cita.

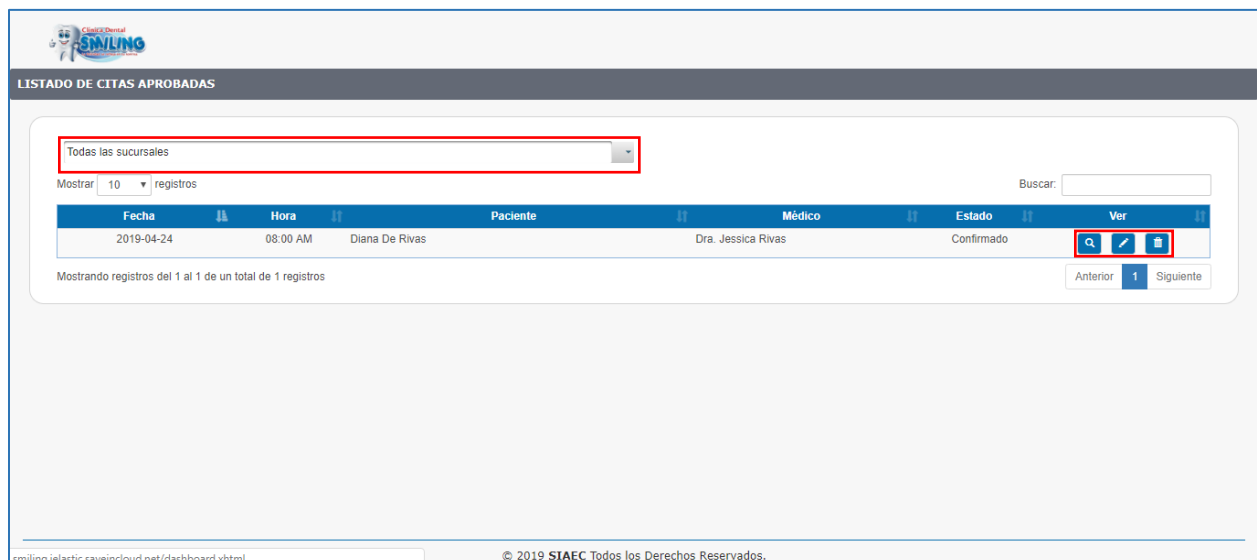
**1.2.3 Eliminar cita:** permite la consulta al usuario, si éste realmente desea eliminar la cita seleccionada.



*Figura 14: Eliminar cita.*

## 1.3 Citas Aprobadas

**1.3.1 Listado de citas aprobadas:** luego de haber aprobado las citas hechas por los pacientes pasaran a mostrarse en el listado de citas aprobadas, esta vista contiene básicamente las mismas opciones de la vista de listado de citas pendientes, por lo que posee el mismo funcionamiento dentro de la cual de igual forma podremos ver la cita aprobada, editar la cita aprobada en caso de que surja algún inconveniente o eliminar la cita en caso se desee.



*Figura 15: Listado de citas aprobadas.*

**1.4 Histórico de citas:** por ultimo tenemos el histórico de citas hechas por los pacientes, en el cual podremos filtrar por sucursal las citas si así se desea, dentro de la lista observaremos información como la fecha y la hora de la cita, el nombre del paciente que solicito la cita, el medico que atenderá la cita. Además podremos observar a detalle la información de las citas, dando clic sobre el botón consultar.

Fecha	Hora	Paciente	Médico	Estado	Ver
2019-03-31	09:00 AM	Diana De Rivas	Dra. Jessica Rivas	Confirmada	
2019-04-01	10:00 AM	Francis Amilcar Menjivar Menjivar	Dra. Johana Guzmán	Cancelada	
2019-04-01	10:00 AM	Campos Campos	Dra. Jessica Rivas	Cancelada	
2019-04-01	09:00 AM	Francis Amilcar Menjivar Menjivar	Dra. Jessica Rivas	Confirmada	
2019-04-01	08:00 AM	Diana De Rivas	Dra. Jessica Rivas	Confirmada	
2019-04-01	11:00 AM	Eduardo Campos	Dra. Jessica Rivas	Confirmada	
2019-04-01	09:00 AM	Campos Campos	Dra. Jessica Rivas	Cancelada	
2019-04-01	10:00 AM	Juan Francisco Aldana Domínguez	Dra. Johana Guzmán	Confirmada	
2019-04-01	04:00 PM	Campos Campos	Dra. Jessica Rivas	Confirmada	
2019-04-03	08:00 AM	Valeria Guadalupe Campos Gómez	Dra. Joseline Alfaro	Cancelada	

Mostrando registros del 31 al 40 de un total de 50 registros

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiete

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

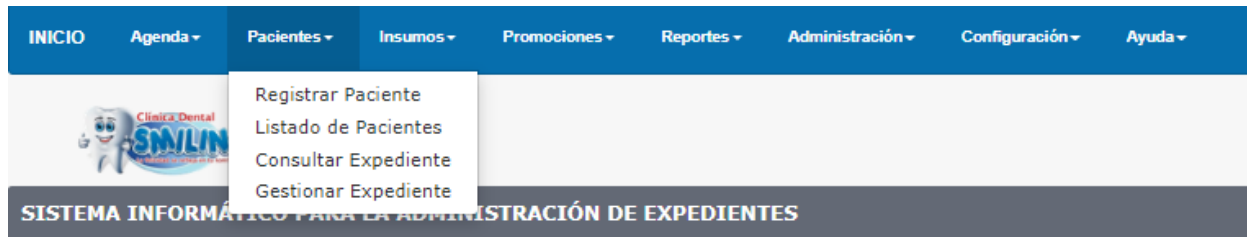
**Figura 16:** Histórico de citas.



## 2. MODULO EXPEDIENTES.

El modulo expedientes contiene las siguientes opciones:

- Registrar Paciente.
- Listado de Pacientes.
- Consultar Expediente.
- Gestionar Expediente.



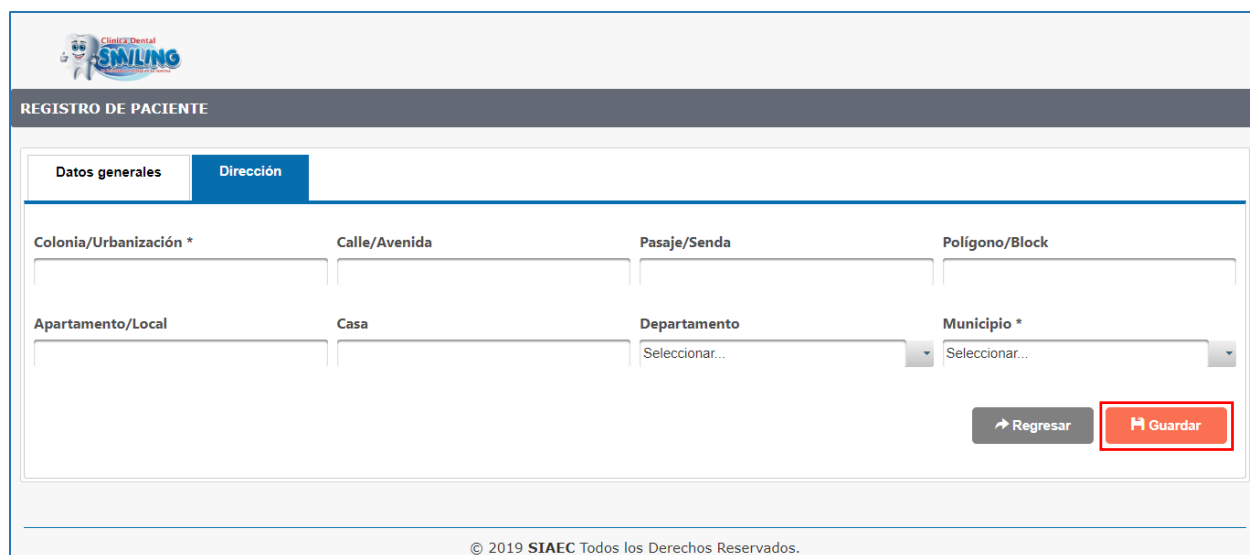
*Figura 17: Opciones del módulo expedientes.*

### 2.1 Registrar paciente

**2.1.1 Datos generales del paciente:** deberemos ingresar los datos necesarios para registrar un paciente de los cuales aquellos que contienen asterisco son considerados campos obligatorios, es decir son necesarios para poder continuar con el ingreso de los datos, luego para continuar con el llenado de datos del paciente se debe dar clic en el botón siguiente.

*Figura 18: Registro de paciente (Datos generales).*

**2.1.2 Dirección de residencia:** luego de haber dado clic sobre el botón siguiente accederemos a la pestaña donde deberemos ingresar la dirección, se deberán ingresar la dirección de residencia del paciente de igual forma los campos obligatorios son los que contienen asterisco, para guardar los datos del paciente se deberá hacer clic en el botón guardar, de esta manera se tendrá un nuevo paciente registrado con su expediente clínico.



**REGISTRO DE PACIENTE**

**Datos generales** | **Dirección**

Colonia/Urbanización \*    Calle/Avenida    Pasaje/Senda    Polígono/Block

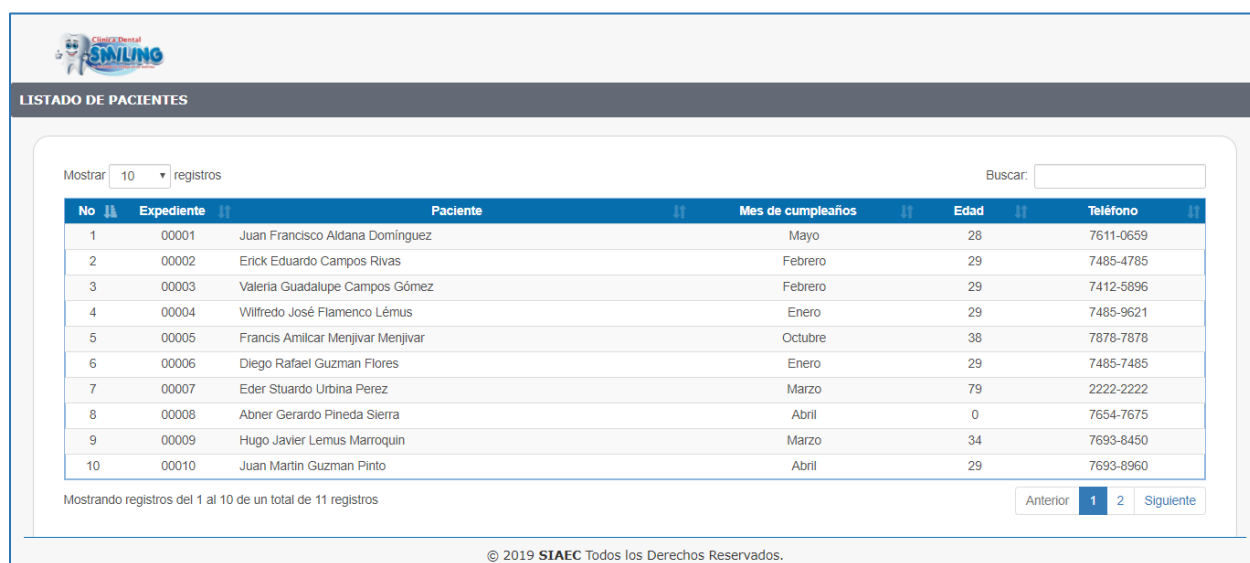
Apartamento/Local    Casa    Departamento (Seleccionar...)    Municipio \* (Seleccionar...)

[Regresar](#) [Guardar](#)

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

*Figura 19: Registro de paciente (Dirección).*

**2.2 Listado de pacientes:** esta opción permitirá ver de manera rápida todos los pacientes registrados en la clínica, además mostrara algunos datos generales de los pacientes.



**LISTADO DE PACIENTES**

Mostrar 10 registros    Buscar:

No	Expediente	Paciente	Mes de cumpleaños	Edad	Teléfono
1	00001	Juan Francisco Aldana Domínguez	Mayo	28	7611-0659
2	00002	Erick Eduardo Campos Rivas	Febrero	29	7485-4785
3	00003	Valeria Guadalupe Campos Gómez	Febrero	29	7412-5896
4	00004	Wilfredo José Flamenco Lémus	Enero	29	7485-9621
5	00005	Francis Amilcar Menjivar Menjivar	Octubre	38	7878-7878
6	00006	Diego Rafael Guzman Flores	Enero	29	7485-7485
7	00007	Eder Stuardo Urbina Perez	Marzo	79	2222-2222
8	00008	Abner Gerardo Pineda Sierra	Abril	0	7654-7675
9	00009	Hugo Javier Lemus Marroquin	Marzo	34	7693-8450
10	00010	Juan Martin Guzman Pinto	Abril	29	7693-8960

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 11 registros

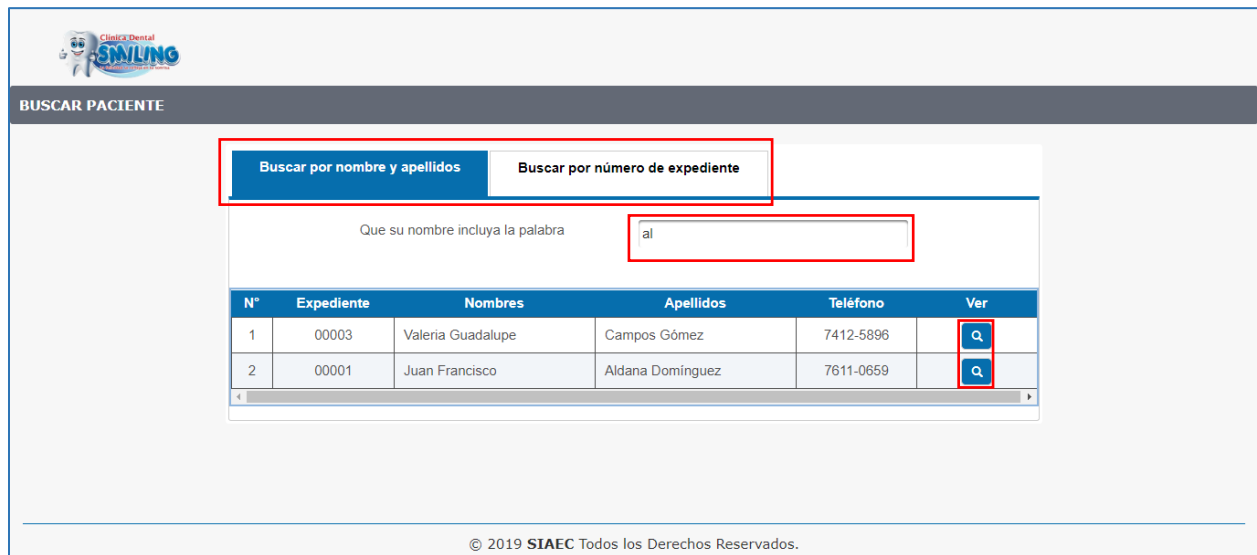
[Anterior](#) [1](#) [2](#) [Siguiente](#)



© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

*Figura 20: Listado de pacientes.*

## 2.3 Consultar expediente

**2.3.1 Buscar paciente:** para consultar un expediente primero debemos buscar el expediente que deseamos revisar, para ello se tienen dos formas de búsqueda, a través de nombres y apellidos o a través de número de expediente, a medida se ingresen el nombre del paciente o el número de expediente el sistema filtrara los expedientes que coincidan con dichos datos, luego para acceder a dicho expediente debemos dar clic en el botón de consultar expediente.



N°	Expediente	Nombres	Apellidos	Teléfono	Ver
1	00003	Valeria Guadalupe	Campos Gómez	7412-5896	
2	00001	Juan Francisco	Aldana Domínguez	7611-0659	

*Figura 21: Consultar expediente (Buscar paciente).*

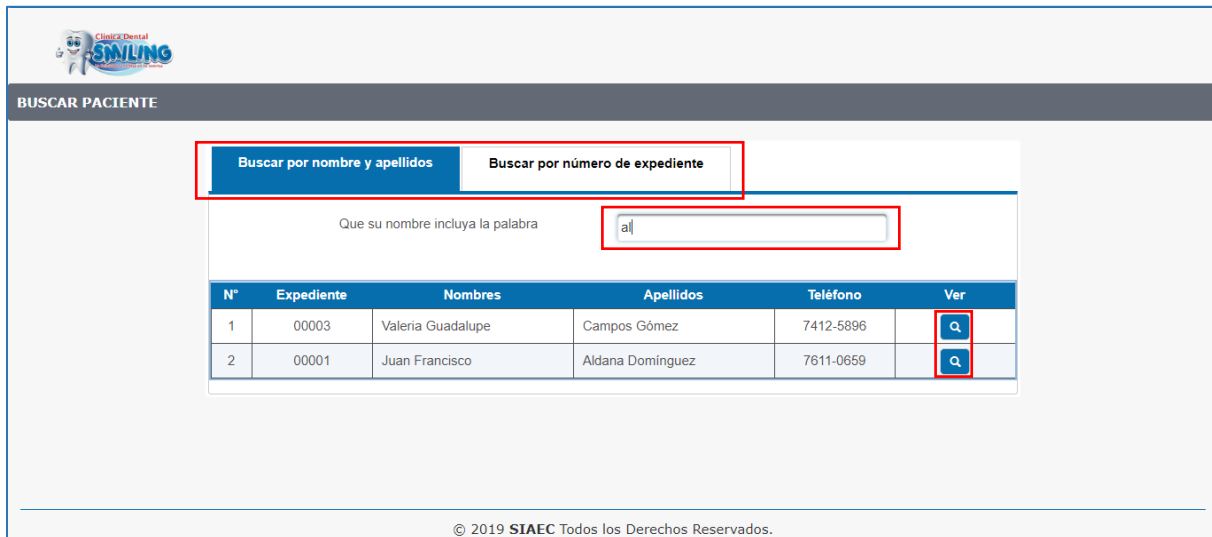
Luego de haber seleccionado el paciente del que se deseaba consultar información tendremos acceso a las siguientes vistas:

- Ficha de datos.
- Antecedentes.
- Consultas.
- Odontograma.
- Imágenes.

Para cada una de estas vistas se explicara su contenido en el modo de gestión para evitar la redundancia ya que básicamente se tiene el mismo contenido en el modo consulta y en el modo gestión, con la única diferencia que el en modo de gestión podremos editar datos del expediente del paciente que se ha seleccionado.

## 2.4 Gestionar expediente

**2.4.1 Buscar paciente:** al ingresar a la opción de gestionar expediente deberemos buscar el expediente que se desea gestionar al igual que en la opción de “**Consultar expediente (Buscar paciente)**”

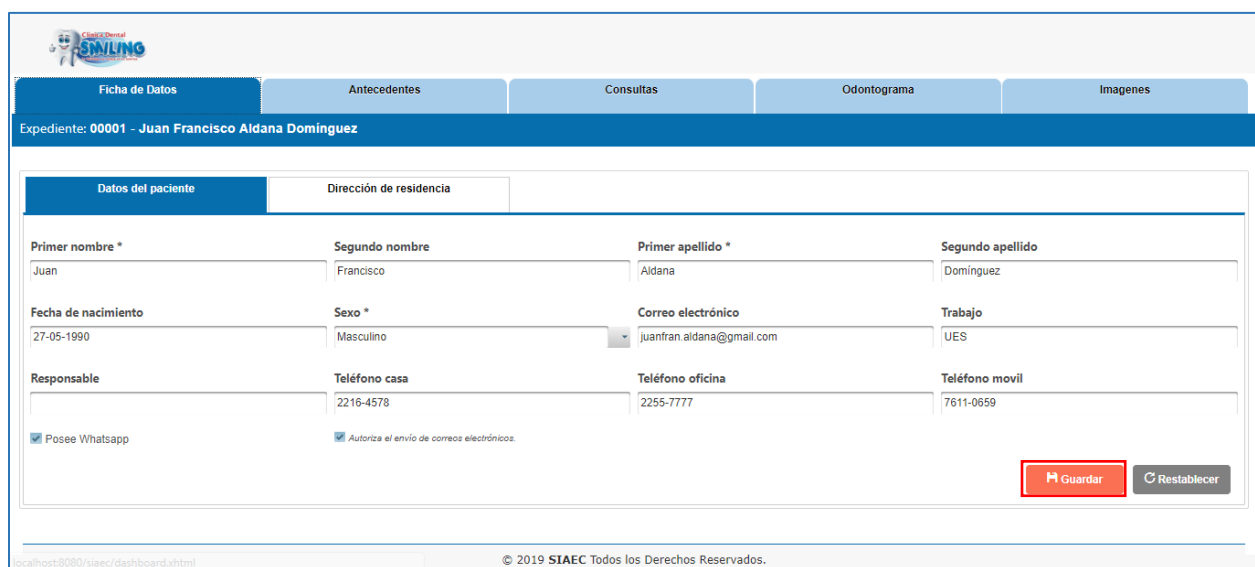


N°	Expediente	Nombres	Apellidos	Teléfono	Ver
1	00003	Valeria Guadalupe	Campos Gómez	7412-5896	
2	00001	Juan Francisco	Aldana Domínguez	7611-0659	

*Figura 22: Gestionar expediente (Buscar paciente).*

## 2.4.2 Ficha de datos

**2.4.2.1 Datos personales del paciente:** permitirá la edición de los datos generales del paciente, de igual forma debemos recordar que podemos modificar cualquiera de estos datos sin dejar en blanco aquellos campos que contienen asterisco, ya que son campos obligatorios, para guardar los cambios aplicados bastara con hacer clic en el botón guardar.



Ficha de Datos			
Expediente: 00001 - Juan Francisco Aldana Domínguez			
Datos del paciente		Dirección de residencia	
Primer nombre *	Segundo nombre	Primer apellido *	Segundo apellido
Juan	Francisco	Aldana	Domínguez
Fecha de nacimiento	Sexo *	Correo electrónico	Trabajo
27-05-1990	Masculino	juanfran.aldana@gmail.com	UES
Responsable	Teléfono casa	Teléfono oficina	Teléfono móvil
	2216-4578	2255-7777	7611-0659
<input checked="" type="checkbox"/> Posee Whatsapp		<input checked="" type="checkbox"/> Autoriza el envío de correos electrónicos.	

*Figura 23: Gestionar expediente (Datos personales del paciente).*

**2.4.2.2 Dirección de residencia:** permite visualizar los datos de la residencia de un paciente en el expediente, de igual forma los datos son modificables y podremos guardar los cambios dando clic en el botón guardar.

*Figura 24: Gestionar expediente (Dirección de residencia).*

**2.4.3 Antecedentes:** permite visualizar los datos de los antecedentes médicos que puede presentar un paciente, estos son modificables. Además si el antecedente no existe podrá ser agregado en el cuadro de texto otros. Luego para guardar los cambios bastara con dar clic en el botón guardar.

*Figura 25: Gestionar expediente (Antecedentes).*

**2.4.4 Consultas:** permite visualizar el listado de consultas de cada paciente, dentro de esta vista el medico podrá crear una nueva consulta para lo cual deberá hacer clic en el botón nueva consulta o podrá modificar una consulta pasada dando clic en el botón de editar consulta.

No	Fecha	Motivo de Consulta	Diagnostico	Editar
1	01-11-2018	Esto es un motivo de consulta.	Este es un diagnóstico de consulta.	✓
2	04-01-2019	Este es un motivo de consulta.	Este es un diagnóstico de consulta.	✓
3	04-11-2018	Este es un motivo de consulta.	Este es un diagnóstico de consulta.	✓
4	04-11-2018	Este es un motivo de consulta.	Este es un diagnóstico de consulta.	✓
5	04-11-2018	Este es un motivo de consulta.	Este es un diagnóstico de consulta.	✓
6	05-11-2018	Este es un motivo de consulta.	Este es un diagnóstico de consulta.	✓
7	09-11-2018	Este es un motivo de consulta.	Este es un diagnóstico de consulta.	✓
8	11-11-2018	Este es un motivo de consulta.	Este es un diagnóstico de consulta.	✓
9	27-02-2019	Este es un motivo de consulta.	Este es un diagnóstico	✓
10	27-02-2019	Este es un motivo.	Este es un diagnóstico	✓

**Figura 26:** Gestionar expediente (Listado de consultas).

**2.4.4.1 Consultas (Consulta):** permite visualizar los datos de una consulta de un paciente determinado, dentro de la consulta quedaran guardados datos como la fecha de atención, el médico que atendió la consulta, si el paciente llego por alguna promoción, el motivo de la consulta, diagnostico, notas y receta, por ultimo para guardar la consulta bastara con hacer clic en el botón guardar.

**Figura 27:** Gestionar expediente (Consulta).

Luego de dar clic en el botón de guardar podremos observar que nos aparecerán dos botones nuevos los cuales serán el botón de imprimir receta, lo cual es de mucha utilidad para el médico ya que no tendrá que escribir la receta para el paciente, y el botón de restablecer el cual nos servirá para regresar los cambios que hayamos hecho antes de guardar la información con el botón guardar.

The screenshot shows a web application interface for managing a patient's dental record. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Ficha de Datos', 'Antecedentes', 'Consultas' (selected), 'Odontograma', and 'Imágenes'. Below the navigation bar, a header indicates the patient's record: 'Expediente: 00001 - Juan Francisco Aldana Domínguez'. The main form area is divided into several sections: 'Fecha' (01-11-2018), 'Atendido por' (Joseline Graciela Alfaro Domínguez), and 'Según promoción' (Cumpleaños). Below these are four text input areas: 'Motivo de la consulta', 'Diagnostico', 'Notas', and 'Receta'. At the bottom right of the form, there are four buttons: 'Guardar', 'Receta' (highlighted with a red box), 'Restablecer' (highlighted with a red box), and 'Cancelar'. A footer at the bottom of the page reads '© 2019 SIAEC. Todos los Derechos Reservados.'

**Figura 28:** Gestionar expediente (Consulta).

Luego de dar clic en el botón de imprimir receta se nos desplegara un archivo PDF el cual podremos ya sea descargar a nuestro ordenador o imprimir directamente en el impresor de la clínica.



**Figura 29:** Gestionar expediente (Imprimir receta).

**2.4.5 Odontograma:** muestra gráficamente la figura bucal del ser humano y la imagen por unidad de pieza, con su explicación, es decir que al dar clic en cada una de las piezas podremos ver su respectiva información de forma más detallada.

*Figura 30: Gestionar expediente (Odontograma).*

**2.4.5.1 Pieza:** como se mencionó anteriormente al dar clic en cualquiera de las piezas del odontograma se nos desplegará una vista detallada de la pieza,

*Figura 31: Gestionar expediente (Odontograma, pieza).*

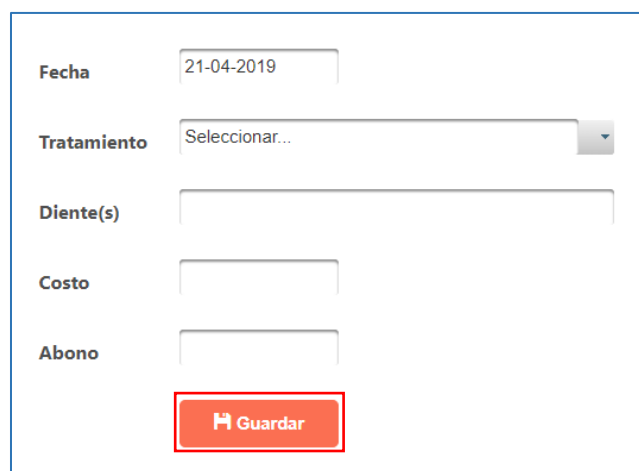


Dentro de esta vista podremos aplicar un estado a una superficie específica de cada diente o podremos aplicársela a todo el diente, cabe aclarar que estos estados ya están determinados por los odontólogos. Luego para guardar la información el estado que se ha seleccionado para el diente o para sus superficies bastara con dar clic en el botón guardar.

**2.4.5.2 Presupuesto:** además con la intención de llevar un control de los tratamientos que el paciente se ha realizado se podrá guardar la siguiente información:

- Fecha (del tratamiento).
- Tratamiento.
- Diente (al que se le realizo el tratamiento).
- Costo.
- Abono.

Para guardar la información anterior bastara con hacer clic en el botón de guardar.





















El formulario se encuentra dentro de un recuadro con un borde azul. Contiene los siguientes campos: 'Fecha' con el valor '21-04-2019'; 'Tratamiento' con un menú desplegable que muestra 'Seleccionar...'; 'Diente(s)' con un campo de texto vacío; 'Costo' con un campo de texto vacío; 'Abono' con un campo de texto vacío. En la parte inferior del formulario hay un botón rojo con un icono de disco y el texto 'Guardar'.

**Figura 32:** Gestionar expediente (Odontograma, presupuesto).

Después de dar clic en el botón guardar la información se presentara en la tabla que se encuentra abajo del odontograma, a la cual podrán modificársele dichos registros si se desea (Modificar abono cuando el paciente cancele parte del tratamiento realizado), para ello deberemos dar clic sobre el botón modificar o de igual forma podrá eliminarse haciendo clic sobre el botón eliminar.

Mostrar 10 registros

Buscar:

No	Fecha	Tratamiento	Diente(s)	Costo(\$)	Abono(\$)	Saldo(\$)	Opciones
1	2018-11-05	Prótesis	fgldgg	10.00	10.00	0.00	 
2	2018-11-05	Endodoncia	25	50.00	25.00	25.00	 
3	2018-11-05	Corona	22	50.00	45.00	5.00	 
4	2018-11-05	Sellantes	55	80.00	70.00	10.00	 
5	2018-11-05	Extracción	22	90.00	80.00	10.00	 
6	2018-11-05	Endodoncia	44	50.00	50.00	0.00	 
7	2018-11-05	Corona	55	10.00	10.00	0.00	 
8	2018-11-05	Cirugía	65	60.00	60.00	0.00	 
9	2018-11-05	Obturación	12	10.00	10.00	0.00	 
10	2018-11-04	Cirugía	18	20.00	20.00	0.00	 

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 12 registros

Anterior 1 2 Siguiente

© 2019 STAEAC Todos los Derechos Reservados.

**Figura 33:** Gestionar expediente (Odontograma, Lista de presupuestos).

**2.4.6 Imágenes:** permite visualizar las opciones del apartado de imágenes, dentro de las cuales podremos agregar una nueva imagen dando clic en el botón de seleccionar archivo o eliminar alguna de las imágenes que se tenga dando clic en el botón de eliminar imagen.

INICIO Agenda Pacientes Insumos Promociones Reportes Administración Configuración Ayuda

Erick (Director/a)

Ficha de Datos Antecedentes Consultas Odontograma **Imágenes**





Expediente: 00001 - Juan Francisco Aldana Dominguez

Archivo (solamente se pueden subir imágenes en formato jpg)

Anotaciones

Mostrar 10 registros

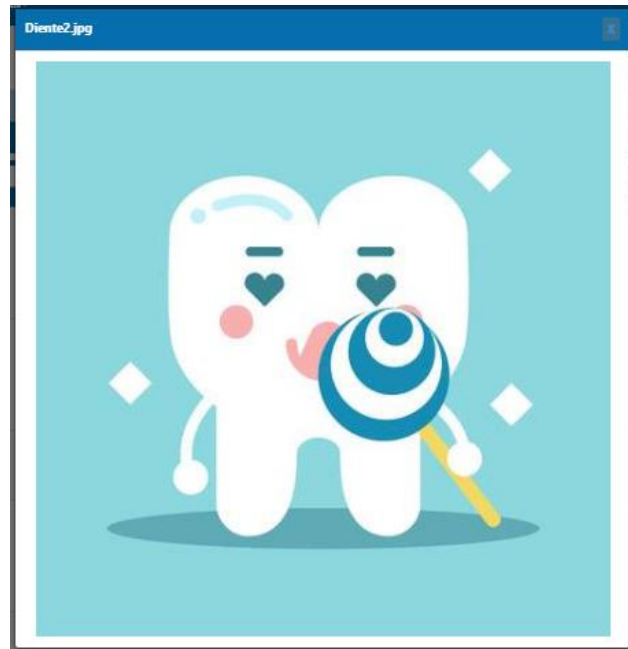
Buscar:

Imagen	Fecha	Nombre	Anotación	Eliminar
	2018-10-29	Diente2.jpg	Esta es una anotación de la imagen tomada al paciente en la consulta.	
	2018-10-29	Diente3.jpg	Esta es una anotación de la imagen tomada al paciente en la consulta.	

© 2019 STAEAC Todos los Derechos Reservados.

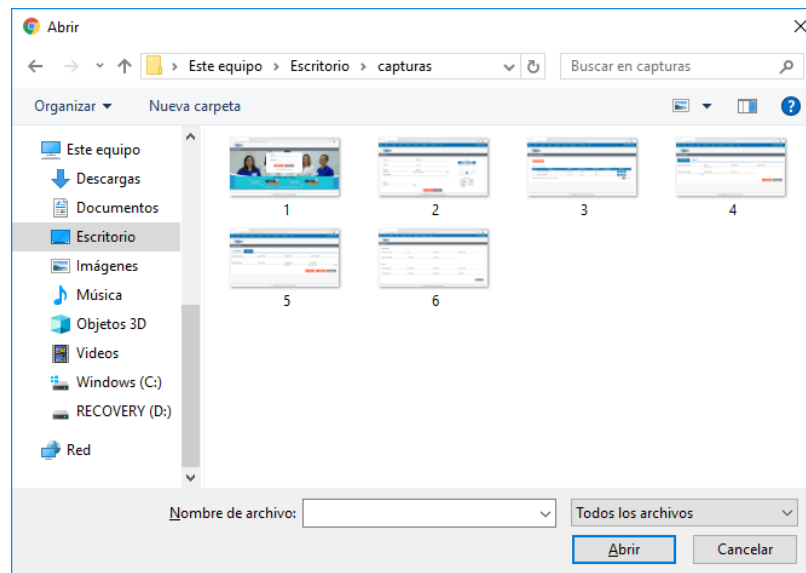
**Figura 34:** Gestionar expediente (Imágenes).

Además si el usuario desea ver más a detalle una de las imágenes bastara con dar clic sobre la imagen y se desplegara la imagen en una ventana con un tamaño mayor.



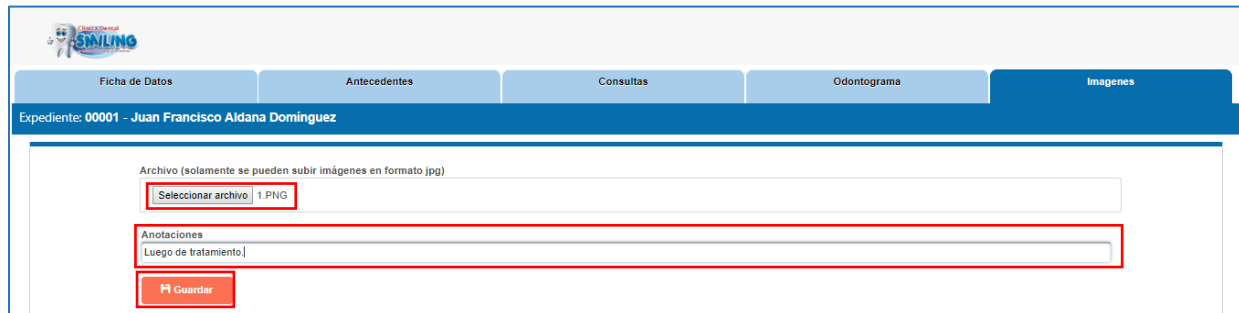
**Figura 35:** Gestionar expediente (Imagen, imagen con mayor tamaño).

Si deseamos agregar una nueva imagen debemos dar clic en el botón seleccionar archivo y se nos desplegara la vista donde deberemos ubicar la imagen que deseamos guardar.



**Figura 36:** Gestionar expediente (Imagen, seleccionar archivo).

Luego de ubicarla deberemos dar clic en el botón abrir para que la imagen quede ubicada por el navegador que estemos utilizando, además deberemos de colocar alguna anotación si así se desea, lo preferible es si agregarla para identificar de mejor manera la imagen que se está agregando.



Expediente: 00001 - Juan Francisco Aldana Domínguez

Archivo (solamente se pueden subir imágenes en formato jpg)

Seleccionar archivo 1.PNG

Anotaciones

Luego de tratamiento

Guardar

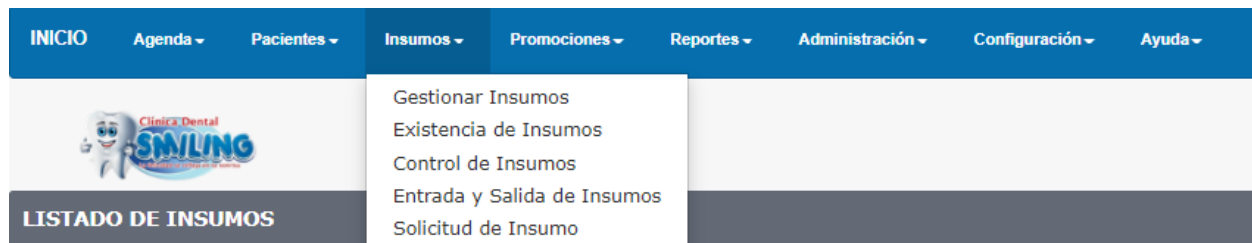
**Figura 37:** Gestionar expediente (Imagen, guardar imagen).

Para finalizar deberemos dar clic en el botón guardar para poder agregar la imagen que deseamos agregar al expediente.

### 3. MODULO INSUMOS.

El modulo insumos contiene las siguientes opciones:

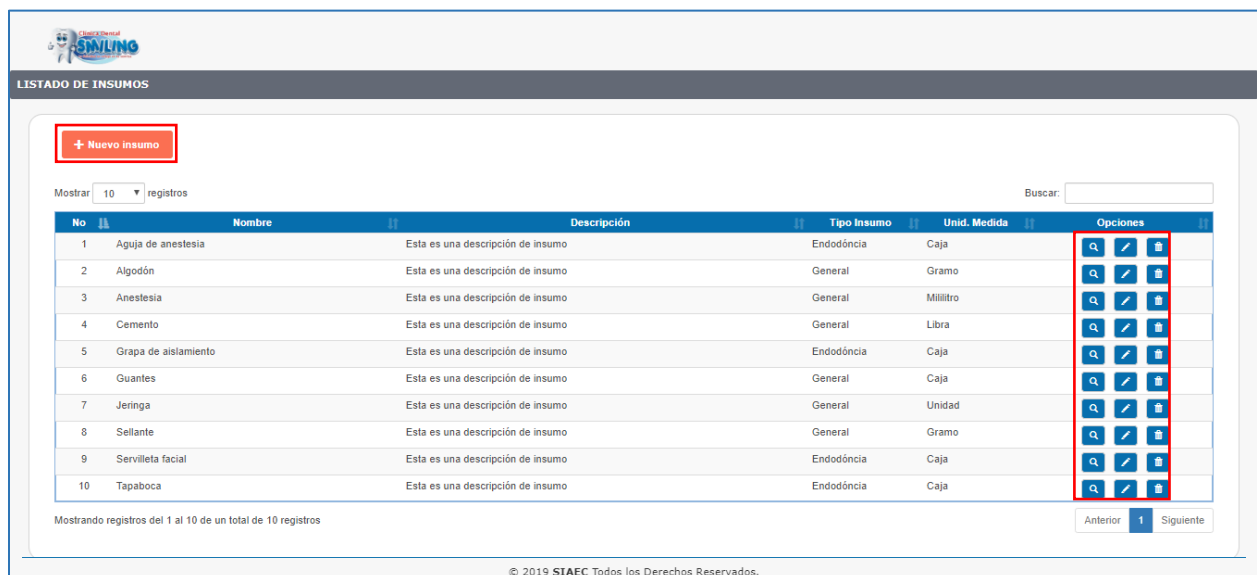
- Gestionar Insumos.
- Existencia de Insumos.
- Control de Insumos.
- Entrada y Salida de Insumos.
- Solicitud de Insumo



*Figura 38: Opciones del módulo insumos.*

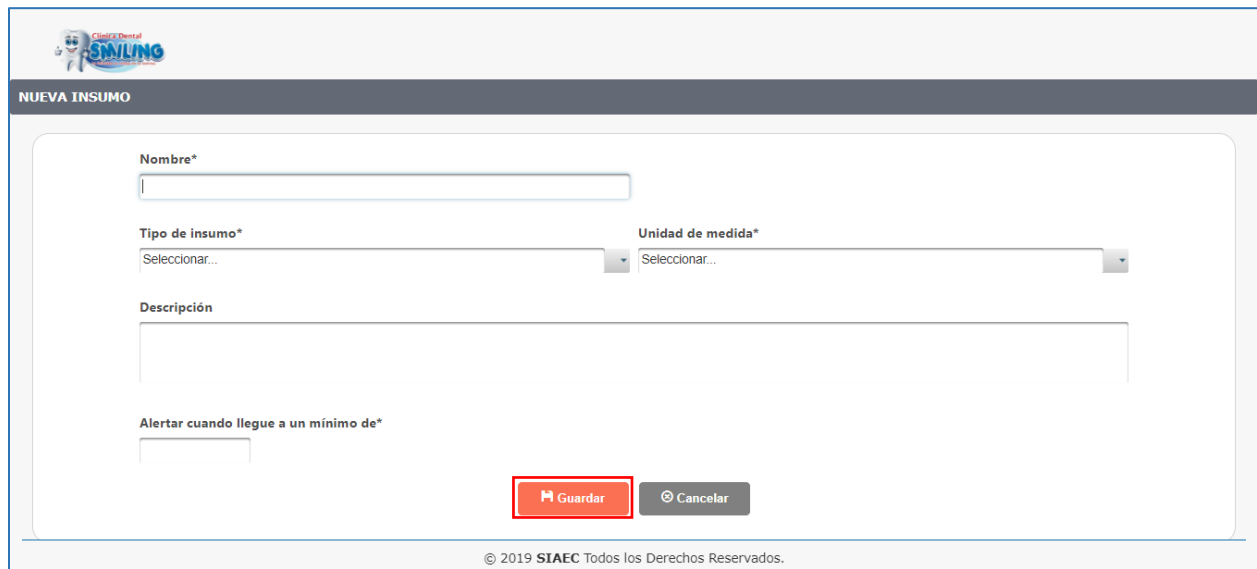
#### 3.1 Gestionar insumos

**3.1.1 Listado de insumos:** muestra la lista de insumos registrados en el sistema con las opciones de consulta, edición y eliminación. Además como se observa podemos agregar nuevos insumos al sistema según sea requerido.



*Figura 39: Gestionar insumos (Listado de insumos).*

**3.1.2 Nuevo insumo:** al dar clic en el botón de nuevo insumo, se nos desplegara la siguiente vista.

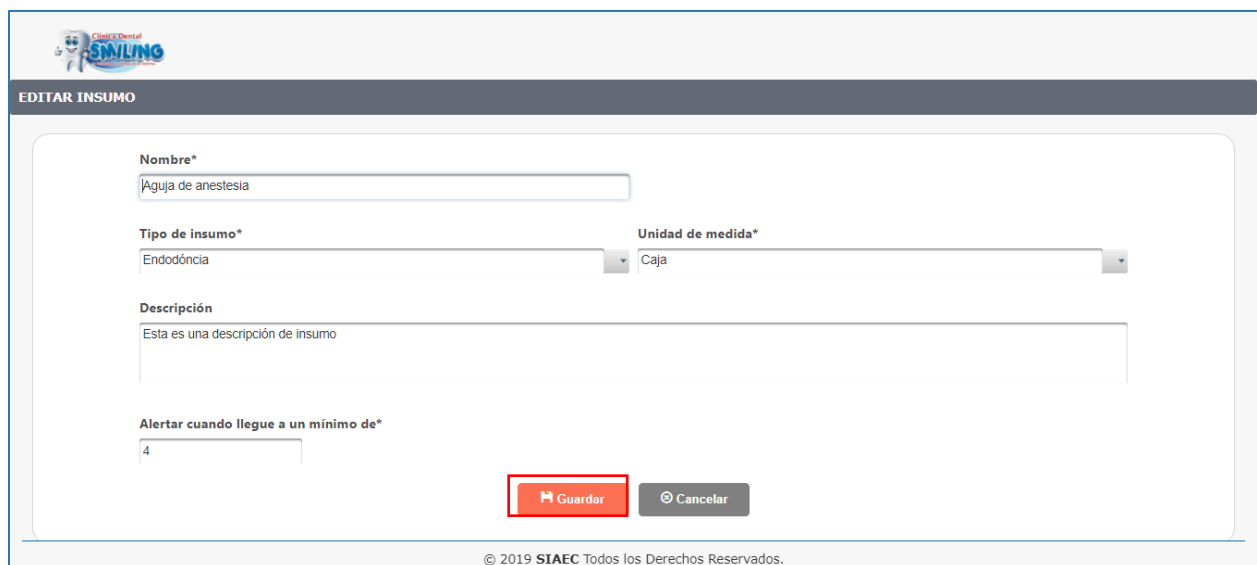


The screenshot shows a web application interface for adding a new item. At the top left is the 'Smiling' logo. Below it is a dark header bar with the text 'NUEVA INSUMO'. The main form area contains several fields: 'Nombre\*' (a text input field), 'Tipo de insumo\*' (a dropdown menu with 'Seleccionar...' as the selected option), 'Unidad de medida\*' (a dropdown menu with 'Seleccionar...' as the selected option), 'Descripción' (a large text area), and 'Alertar cuando llegue a un mínimo de\*' (a text input field). At the bottom right of the form are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red border) and 'Cancelar'. At the very bottom of the page is a footer with the text '© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.'

*Figura 40: Gestionar insumos (Nuevo insumo).*

Aquí podremos ingresar un nuevo insumo para ello debemos colocar sus respectivos datos, de igual forma que en vistas anteriores los campos requeridos son los que se encuentran con asterisco. Luego de haber ingresado la información respectiva daremos clic en el botón de guardar, y tendremos creado nuestro nuevo insumo.

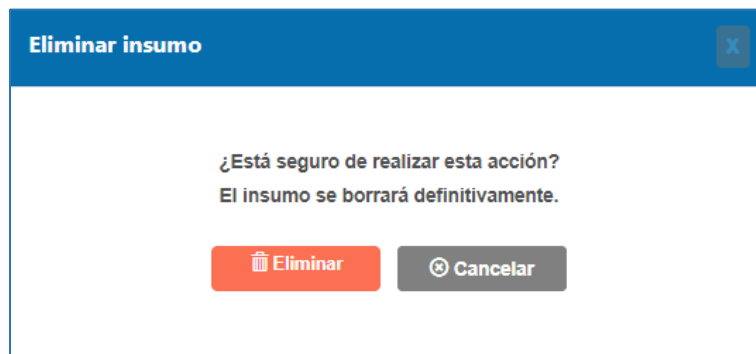
**3.1.3 Editar insumo:** permite la modificación de los datos del insumo, para guardar dichas modificaciones deberemos dar clic en el botón de guardar.



The screenshot shows a web application interface for editing an existing item. At the top left is the 'Smiling' logo. Below it is a dark header bar with the text 'EDITAR INSUMO'. The main form area contains several fields: 'Nombre\*' (a text input field containing 'Aguja de anestesia'), 'Tipo de insumo\*' (a dropdown menu with 'Endodóncia' as the selected option), 'Unidad de medida\*' (a dropdown menu with 'Caja' as the selected option), 'Descripción' (a large text area containing 'Esta es una descripción de insumo'), and 'Alertar cuando llegue a un mínimo de\*' (a text input field containing '4'). At the bottom right of the form are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red border) and 'Cancelar'. At the very bottom of the page is a footer with the text '© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.'

*Figura 41: Gestionar insumos (Editar insumo).*

**3.1.4 Eliminar insumo:** permitirá al usuario la eliminación de un insumo, pero antes de ello se le consultará, si ésta realmente seguro de eliminar el insumo seleccionado.



*Figura 42: Gestionar insumos (Eliminar insumo).*

**3.2 Existencia de insumos:** muestra la cantidad de insumos que poseen las clínicas registradas en el sistema, para ello en un inicio se nos mostrara la suma de insumos de todas las sucursales.

**EXISTENCIAS DE INSUMOS**

Filtrar por: Todas las sucursales

Mostrar 10 registros

Buscar:

No	Nombre de insumo	Existencias	Unid.Medida
1	Aguja de anestesia	14	Caja
2	Algodón	13,500	Gramo
3	Anestesia	3,100	Millilitro
4	Cemento	17	Libra
5	Grapa de aislamiento	10	Caja
6	Guantes	18	Caja
7	Jeringa	90	Unidad
8	Sellante	1,500	Gramo
9	Servilleta facial	22	Caja
10	Tapaboca	15	Caja

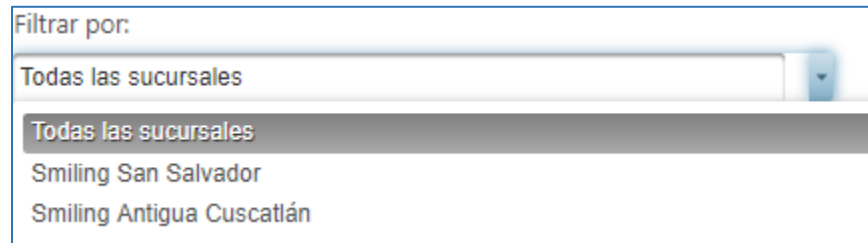
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros

Anterior 1 Siguiente

© 2019 SIAEC. Todos los Derechos Reservados.

*Figura 43: Existencia de insumos.*

Si deseamos ser más específicos y ver solo los insumos que pertenecen a una sucursal determinada, deberemos filtrar los datos por sucursal, para ello bastara con dar clic sobre la lista con el título de filtrar por, ahí nos aparecerán las sucursales registradas en el sistema.



**Figura 44:** Existencia de insumos (Filtrar por sucursal).

Al dar clic sobre la sucursal seleccionada se filtrara la cantidad de insumos referentes a una sucursal específica.

**3.3 Control de insumos:** muestra la lista de insumos registrados en el sistema y la opción de control de éstos, con la opción de control seremos capaces de agregar o retirar insumos a una sucursal determinada, para ello deberemos dar clic en el botón control.

The image shows a web interface titled 'CONTROL DE INSUMOS'. It features a table with 10 rows of supply data. The 'Control' column is highlighted with a red border. The table includes columns for 'No.', 'Nombre de insumo', 'Existencias', 'Unid.Medida', and 'Control'. Below the table, there is a footer with pagination and copyright information.

No.	Nombre de insumo	Existencias	Unid.Medida	Control
1	Aguja de anestesia	14	Caja	Control
2	Algodón	13,500	Gramo	Control
3	Anestesia	3,100	Millilitro	Control
4	Cemento	17	Libra	Control
5	Grapa de aislamiento	10	Caja	Control
6	Guantes	18	Caja	Control
7	Jeringa	90	Unidad	Control
8	Sellante	1,500	Gramo	Control
9	Servilleta facial	22	Caja	Control
10	Tapaboca	15	Caja	Control

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros

Anterior 1 Siguiente

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

**Figura 45:** Control de insumos.



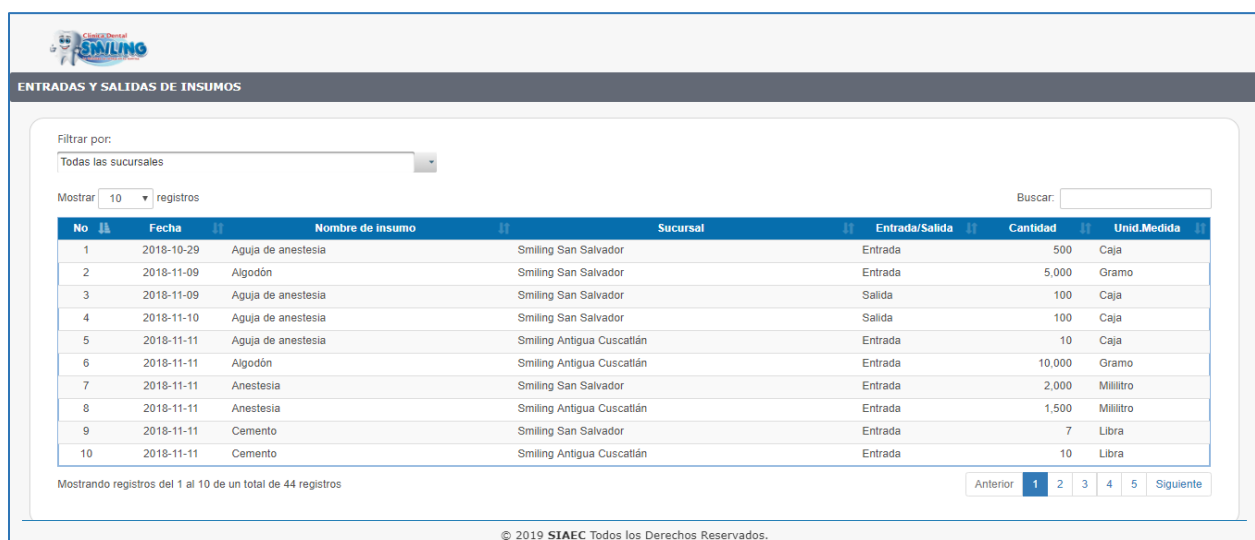
Luego de dar clic en el botón de control de insumos se nos desplegara la siguiente vista.



**Figura 46:** Control de insumos (Entrada/Salida de insumos).

En esta vista podremos agregar o retirar insumos a una sucursal determinada, para ello deberemos seleccionar la sucursal y el tipo de movimiento que se ejecutara (entrada/salida), además de la cantidad de insumos, por ultimo deberemos dar clic en guardar para registrar la información en el sistema, tener en cuenta que no se puede sacar más insumos de los que se tienen.

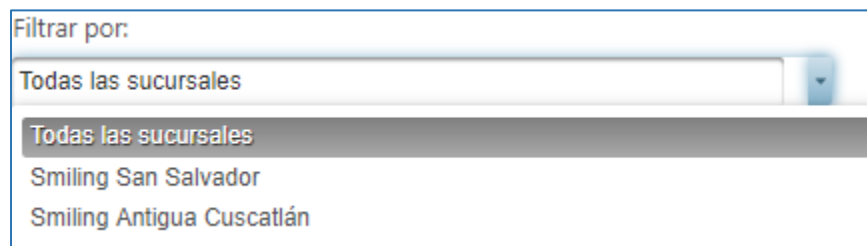
**3.4 Entrada y salida de insumos:** muestra la lista de movimientos con respecto a los insumos registrados en el sistema, en un inicio veremos las entradas y salidas de insumos de todas las sucursales registradas en el sistema.



No	Fecha	Nombre de insumo	Sucursal	Entrada/Salida	Cantidad	Unid.Medida
1	2018-10-29	Aguja de anestesia	Smiling San Salvador	Entrada	500	Caja
2	2018-11-09	Algodón	Smiling San Salvador	Entrada	5,000	Gramo
3	2018-11-09	Aguja de anestesia	Smiling San Salvador	Salida	100	Caja
4	2018-11-10	Aguja de anestesia	Smiling San Salvador	Salida	100	Caja
5	2018-11-11	Aguja de anestesia	Smiling Antigua Cuscatlán	Entrada	10	Caja
6	2018-11-11	Algodón	Smiling Antigua Cuscatlán	Entrada	10,000	Gramo
7	2018-11-11	Anestesia	Smiling San Salvador	Entrada	2,000	Mililitro
8	2018-11-11	Anestesia	Smiling Antigua Cuscatlán	Entrada	1,500	Mililitro
9	2018-11-11	Cemento	Smiling San Salvador	Entrada	7	Libra
10	2018-11-11	Cemento	Smiling Antigua Cuscatlán	Entrada	10	Libra

**Figura 47:** Entrada y salida de insumos.

Si se desea observar los movimientos respecto a una sucursal determinada basta con dar clic en la lista de filtrar por, se nos mostraran las sucursales registradas en el sistema.



**Figura 48:** Entrada y salida de insumos (Filtrar por sucursal).

**3.5 Solicitud de insumos:** muestra la lista de insumos a detalle que están próximos agotarse o se han agotado en su totalidad, para ello hay dos maneras de acceder a esta vista del sistema, las cuales son por medio del menú de navegación como se ha venido haciendo o por medio de los iconos de notificaciones, los cuales se encuentran ubicados a la derecha de la barra de navegación para ser más específicos en el símbolo de la campanita, que en la siguiente imagen se encuentra de color rojo, de las dos maneras bastara con hacer clic para poder acceder a esta vista.

No	Nombre de insumo	Sucursal	Existencia	Min. Requerido	Unid. Medida	Cargar
1	Algodón	Smiling San Salvador	300	5,000	Gramo	
2	Aspirina	Smiling Antigua Cuscatlán	100	100	Caja	
3	Hules	Smiling San Salvador	0	100	Caja	
4	Hules	Smiling Antigua Cuscatlán	0	100	Caja	

**Figura 49:** Solicitud de insumos.

Para poder cargar existencia a cada uno de los insumos que se muestran en la vista anterior bastara con hacer clic sobre el botón abastecer, el cual nos llevara a la siguiente vista.

**Figura 50:** Solicitud de insumos (Abastecer de insumos).

Al finalizar de digitar la cantidad de insumos que deseamos ingresar al sistema deberemos dar clic en el botón guardar.

Por ultimo debemos aclarar que el color de la notificación de solicitud de insumos no siempre será de color rojo, este color solo se mostrar cuando exista un insumo agotado por completo es decir cero, si no se encuentran insumos agotados a cero pero si se encuentran insumos por debajo del mínimo establecido el color de la notificación será de color amarillo y si ningún insumo se encuentra por debajo del mínimo el icono no tendrá ningún color, lo cual debe ser lo correcto.

Insumo agotado.



Insumo con existencias por debajo del mínimo requerido.



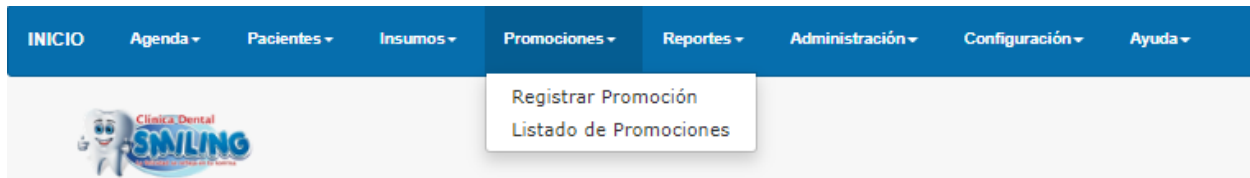
No se encuentra ningún insumo con existencias por debajo del mínimo requerido.



## 4. MODULO PROMOCIONES.

El modulo promociones contiene las siguientes opciones:

- Registrar Promoción.
- Listado de Promociones.



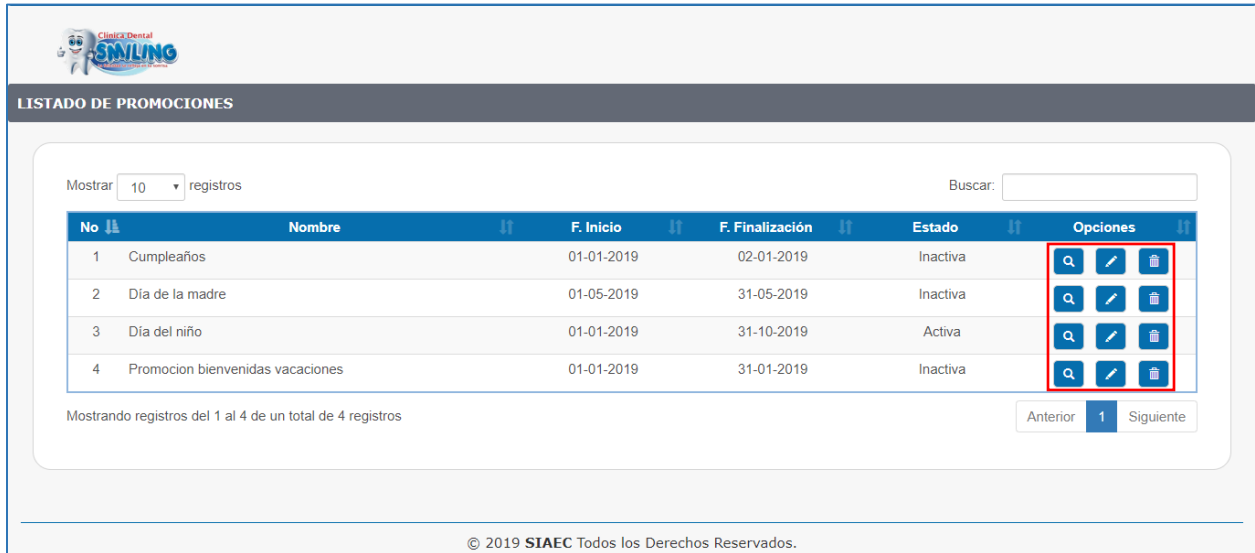
*Figura 51: Opciones del módulo promociones.*

**4.1 Registrar promoción:** permite el ingreso de una nueva promoción, con sus respectivos datos e imágenes alusivas a cada promoción, para poder registrar dicha promoción debemos ingresar los datos que se nos solicitan y dar clic en el botón guardar para registrar dicha promoción.



*Figura 52: Registrar promoción.*













**4.2 Listado de promociones:** muestra la lista de promociones registrados en el sistema y las opciones de consulta, edición y eliminación, las cuales podremos usarlas dando clic en los respectivos botones.



**LISTADO DE PROMOCIONES**

Mostrar 10 registros

Buscar:

No	Nombre	F. Inicio	F. Finalización	Estado	Opciones
1	Cumpleaños	01-01-2019	02-01-2019	Inactiva	  
2	Día de la madre	01-05-2019	31-05-2019	Inactiva	  
3	Día del niño	01-01-2019	31-10-2019	Activa	  
4	Promocion bienvenidas vacaciones	01-01-2019	31-01-2019	Inactiva	  

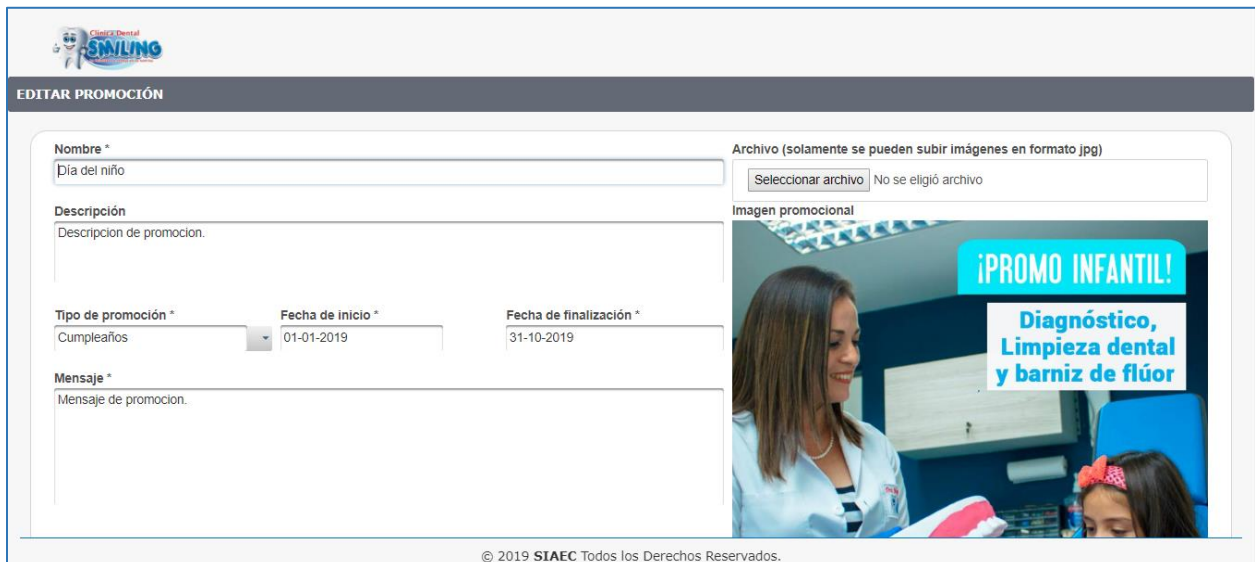
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

**Figura 53:** Listado de promociones.

**4.2.1 Editar promoción:** permite la modificación de los datos de una promoción seleccionada.



**EDITAR PROMOCIÓN**

Nombre \*

Día del niño

Descripción

Descripción de promocion.

Tipo de promoción \*

Cumpleaños

Fecha de inicio \*

01-01-2019

Fecha de finalización \*

31-10-2019

Mensaje \*

Mensaje de promocion.

Archivo (solamente se pueden subir imágenes en formato jpg)

Seleccionar archivo | No se eligió archivo

Imagen promocional

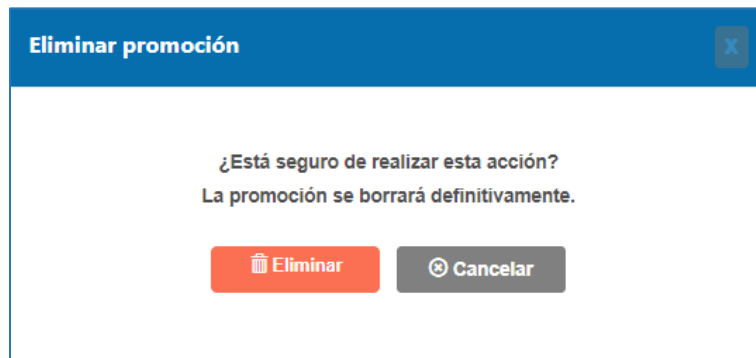
¡PROMO INFANTIL!

Diagnóstico, Limpieza dental y barniz de flúor

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

**Figura 54:** Listado de promociones (Editar promoción).

**4.2.2 Eliminar promoción:** permite la consulta al usuario, si éste realmente desea eliminar una promoción determinada.



*Figura 55: Listado de promociones (Eliminar promoción).*

## 5. MODULO REPORTES.

El modulo reportes contiene las siguientes opciones:

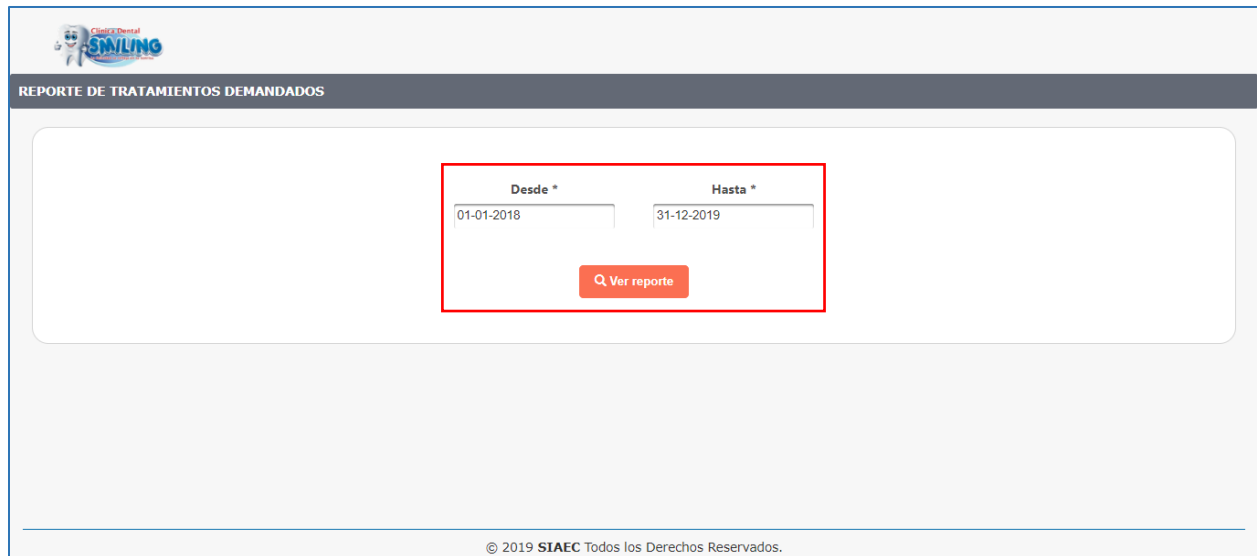
- Promociones Demandadas.
- Tratamientos Demandados.
- Listado de Insumos Médicos.
- Listado de Insumos Médicos Próximos a Agotarse.
- Listado de Pacientes por Médico.
- Tratamientos Realizados a Pacientes.



*Figura 56: Opciones del módulo reportes.*

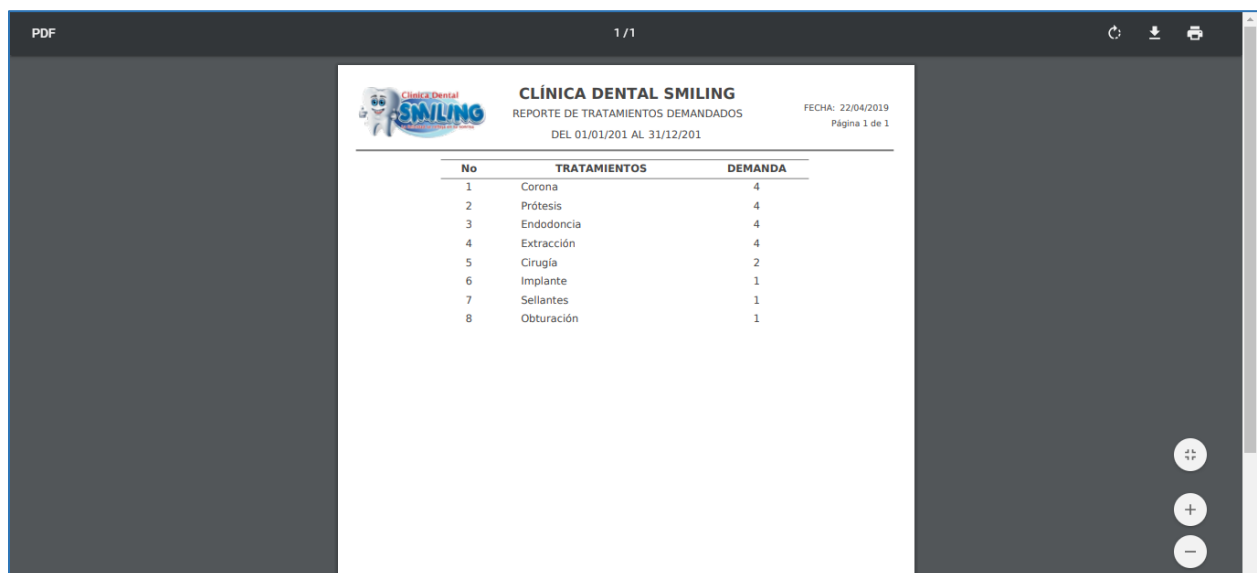
Se presentan a continuación las diferentes formas de generación de reportes en base a los parámetros (filtros), según sean los diferentes casos.

**5.1 Reporte de tratamientos demandados:** permite definir los parámetros (fecha) para generar el reporte de tratamientos más demandados por los pacientes, para colocar los parámetros debemos dar clic en los campos de fechas, se nos desplegara un calendario en el cual debemos ubicar la fecha que deseemos, luego de haber establecido el intervalo de fechas, deberemos dar clic en el botón ver reportes, lo que desplegara un archivo PDF.



*Figura 57: Reporte de tratamientos demandados.*

A continuación se muestra la estructura del reporte:



No	TRATAMIENTOS	DEMANDA
1	Corona	4
2	Prótesis	4
3	Endodoncia	4
4	Extracción	4
5	Cirugía	2
6	Implante	1
7	Sellantes	1
8	Obturación	1

*Figura 58: PDF de reporte de tratamientos demandados.*



**5.2 Listado de pacientes por médico odontólogo:** permite seleccionar el médico para generar el reporte de sus pacientes, luego deberemos dar clic en el botón ver reporte, con lo que se desplegará el archivo PDF.

*Figura 59: Reporte de pacientes por médico.*

A continuación se muestra la estructura del reporte:

No	EXP	PACIENTE	EDAD	CORREO	TELÉFONO
1	1009	Juan Francisco Aldana Domínguez	28	juanfran.aldana@gmail.com	7611-0659
2	1009	Valeria Guadalupe Campos Gómez	29	valeria.campos@hotmail.com	7412-5896
3	null	Francis Amilcar Menjivar Menjivar	38	francis.menjivar@hotmail.com	7878-7878

*Figura 60: PDF de reporte de pacientes por médico.*

**5.3 Listado de tratamientos realizados a pacientes:** muestra el reporte de tratamientos médicos realizados a un paciente, para ello deberemos ubicar al paciente por medio de la lista y luego dar clic en el botón ver reporte.

LISTADO DE TRATAMIENTOS REALIZADOS A PACIENTES

Seleccione un paciente \*

Juan Francisco Aldana Domínguez

Ver reporte

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

*Figura 61: Reporte de tratamientos realizados a paciente.*

A continuación se muestra la estructura del reporte:

PDF 1 / 1

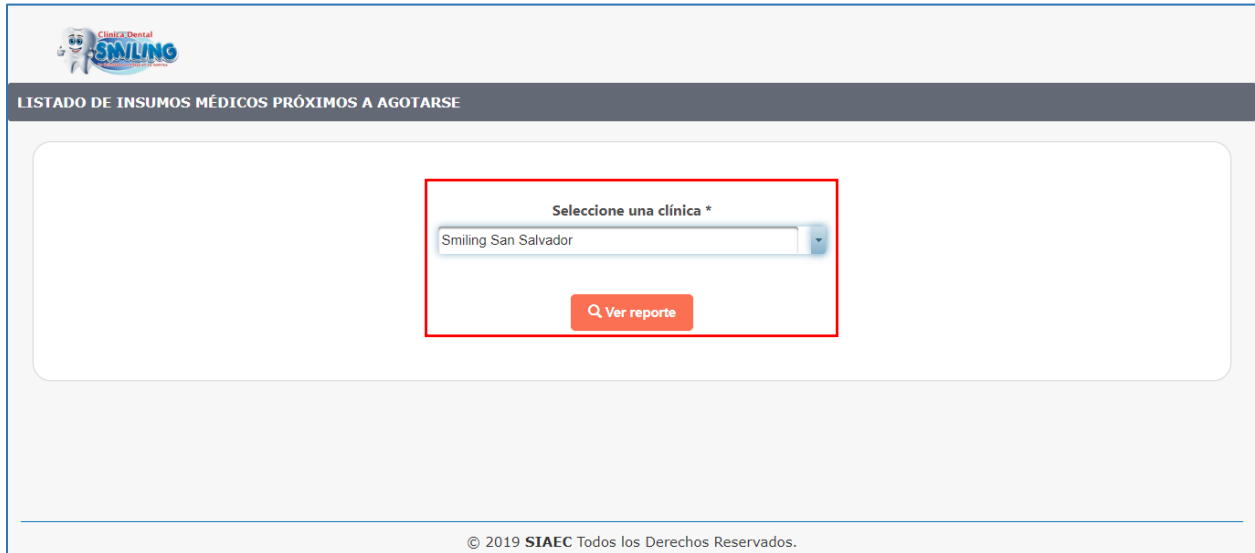
CLÍNICA DENTAL SMILING  
REPORTE DE TRATAMIENTOS REALIZADOS A PACIENTE  
FECHA: 22/04/2019  
Página 1 de 1

PACIENTE: Juan Francisco Aldana Domínguez

No	FECHA	TRATAMIENTO	COSTO
1	04/11/2018	Cirugía	20.0
2	05/11/2018	Cirugía	60.0
3	05/11/2018	Corona	10.0
4	05/11/2018	Corona	50.0
5	05/11/2018	Endodoncia	50.0
6	03/11/2018	Extracción	30.0
7	05/11/2018	Extracción	90.0
8	05/11/2018	Obturación	10.0
9	03/11/2018	Prótesis	50.0
10	05/11/2018	Prótesis	10.0
11	05/11/2018	Sellantes	80.0

*Figura 62: PDF de reporte de tratamientos a paciente.*

**5.4 Listado de insumos médicos próximos a agotarse:** permite seleccionar la sucursal para generar el reporte de los insumos médicos próximos a agotarse, luego de seleccionar la sucursal deberemos dar clic en el botón ver reporte.



LISTADO DE INSUMOS MÉDICOS PRÓXIMOS A AGOTARSE

Seleccione una clínica \*


Smiling San Salvador

Ver reporte

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

*Figura 63: Reporte de insumos médicos próximos a agotarse.*

A continuación se muestra la estructura del reporte:



PDF 1 / 1

CLÍNICA DENTAL SMILING

REPORTE DE INSUMOS PRÓXIMOS A AGOTARSE

FECHA: 22/04/2019  
Página 1 de 1

SUCURSAL: Smiling San Salvador

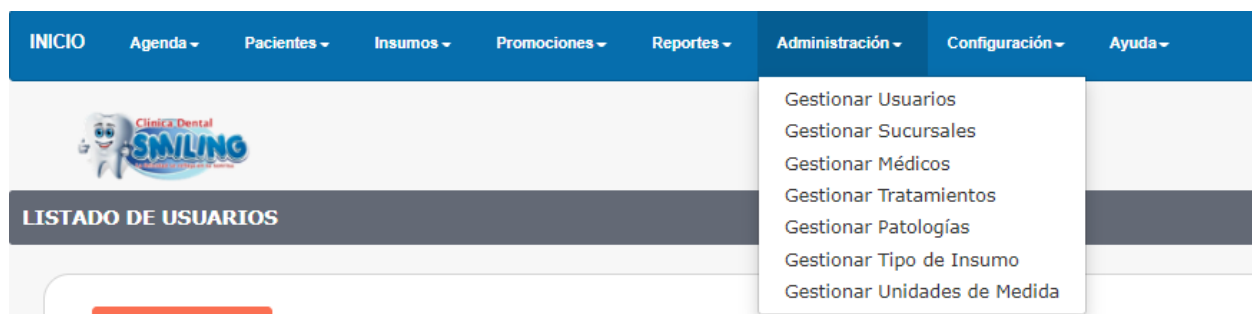
No	NOMBRE	EXISTENCIA	MIN. REQUERIDO	U. MEDIDA
1	Aspirina	20	100	Caja
2	Anestesia	500	1000	Mililitro
3	Aguja de anestesia	0	4	Caja

*Figura 64: PDF de reporte de insumos próximos a agotarse.*

## 6. MODULO ADMINISTRACION.

El modulo administración contiene las siguientes opciones:

- Gestionar Usuarios.
- Gestionar Sucursales.
- Gestionar Médicos.
- Gestionar Tratamientos.
- Gestionar Patologías.
- Gestionar Tipo de Insumo.
- Gestionar Unidades de Medida.



*Figura 65: Opciones del módulo reportes.*

De las mencionadas anteriormente se explicaran las vistas de Gestionar Usuarios, Gestionar Sucursales, Gestionar Médicos y Gestionar Tratamientos, debido a que las opciones Gestionar Tratamientos, Gestionar Patologías, Gestionar Tipo de Insumo y Gestionar Unidades de Medida son similares en su funcionamiento.

## 6.1 Gestionar usuarios

**6.1.1 Listado de usuarios:** Al dar clic sobre la opción de gestionar usuarios observaremos el listado de usuarios registrados en el sistema, dentro de la lista podremos observar el administrador del sistema, doctores, asistentes y pacientes. Por otro lado si lo que se desea es crear un nuevo usuario deberemos dar clic en botón de nuevo usuario. También podremos observar que cada usuario puede ser modificado por si se ha cometido algún error durante su creación o bien si se desea eliminar el usuario, para cualquiera de las opciones anteriores bastara con hacer clic en los botones respectivos.

No.	Fecha Creado	Usuario	Rol	Opciones
1	2018-11-13	Aldana	Administrador/a	
2	2018-11-13	Diana	Paciente	
3	2018-11-13	Valeria	Doctor/a	
4	2018-11-13	Wilfredo	Asistente	
5	2018-11-13	Erick	Director/a	
6	2019-02-13	juanfran.aldana@gmail.com	Paciente	
7	2019-02-13	ruth.alvarado@gmail.com	Paciente	
8	2019-02-13	sandra.lopez@gmail.com	Paciente	
9	2019-02-13	turh.alvarado@gmail.com	Paciente	
10	2019-02-13	ester.alvarado@gmail.com	Paciente	

**Figura 66:** Gestionar usuarios (Listado de usuarios).

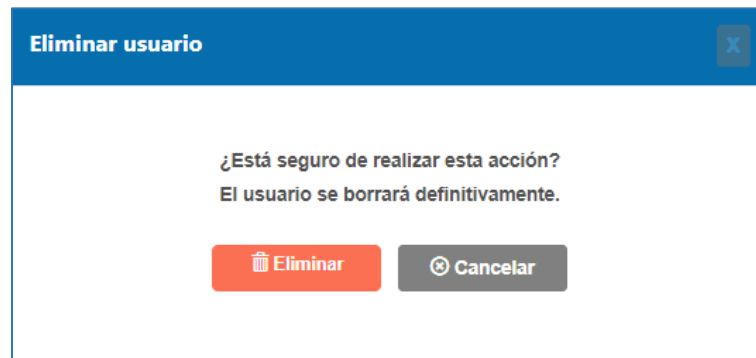
**6.1.2 Nuevo usuario:** Al dar clic sobre crear un nuevo usuario se nos desplegar la siguiente vista en la deberemos ingresar el rol del usuario, luego de ingresar el rol que para nuestro caso es un doctor, se nos desplegara una lista adicional en la cual deberemos seleccionar el medico al cual deseamos crearle un usuario, luego de seleccionar el medico se nos cargaran automáticamente todos sus datos con la única excepción del nombre de usuario el cual lo debe ingresar la persona que este creando el usuario, con todos los roles es el mismo procedimiento, recordar que en todos los casos ya debe de haberse creado el médico y el paciente al cual se le creara usuario.

*Figura 67: Gestionar usuarios (Nuevo usuario).*

**6.1.3 Editar usuario:** en cuando a la pantalla de edición se observaran los mismos campos de la pantalla de nuevo usuario, luego de modificar los datos deberemos dar clic en el botón guardar.

*Figura 68: Gestionar usuarios (Editar usuario).*

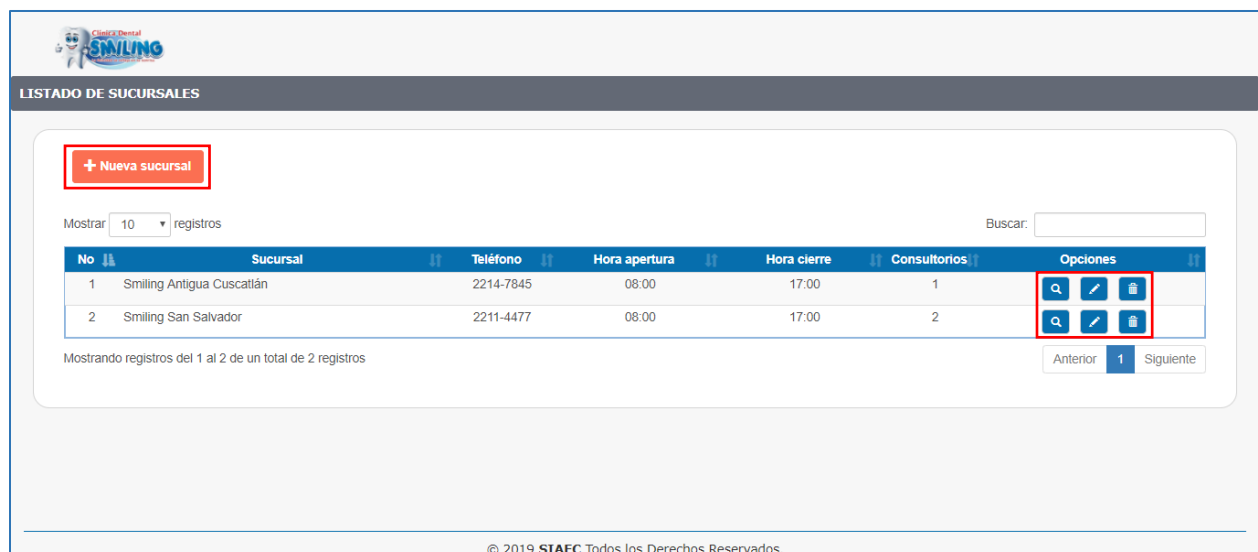
**6.1.4 Eliminar:** al dar clic en el botón de eliminar se nos desplegara la siguiente vista la cual nos consultara si se está seguro de borrar el usuario seleccionado.



**Figura 69:** Gestionar usuarios (Eliminar usuario).

## 6.2 Gestionar sucursales

**6.2.1 Listado de sucursales:** Al dar clic sobre la opción de gestionar sucursales observaremos el listado de sucursales registradas en el sistema, dentro de la lista podremos observar datos como el teléfono, el horario de apertura y cierre de las clínicas, así como también el número de consultorios que poseen. Por otro lado si lo que se desea es crear una nueva sucursal deberemos dar clic en botón de nueva sucursal. También podemos observar que cada sucursal puede ser modificado por si se ha cometido algún error durante su creación, pueda que también solo se desee verificar los datos o bien si se desea eliminar, para cualquiera de las opciones anteriores bastara con hacer clic en los botones del lado derecho de la tabla, según corresponda.



**Figura 70:** Gestionar sucursales (Listado de sucursales).

## 6.2.2 Nueva sucursal

**6.2.2.1 datos generales:** permite agregar la dirección de la nueva sucursal.

The screenshot shows the 'NUEVA SUCURSAL' form with the 'Datos generales' tab selected. The form contains the following fields:

Nombre de la sucursal *	Correo	Teléfono fijo	Teléfono móvil
Smiling San Miguel	SmilingSanMiguel@gmail.com	2415-1212	7940-2530

Número de consultorios	Hora apertura	Hora cierre
2	08:00	18:00

At the bottom right, there are two buttons: 'Siguiete' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

*Figura 71: Gestionar sucursales (Nueva sucursal, datos generales).*

**6.2.2.2 Nueva sucursal, dirección:** permite agregar la dirección de la nueva sucursal.

The screenshot shows the 'NUEVA SUCURSAL' form with the 'Dirección' tab selected. The form contains the following fields:

Colonia/Urbanización *	Calle/Avenida	Pasaje/Senda	Polígono/Block

Apartamento/Local	Casa número	Departamento	Municipio *
		Seleccionar...	Seleccionar...

At the bottom right, there are three buttons: 'Regresar', 'Guardar' (highlighted with a red box), and 'Cancelar'.

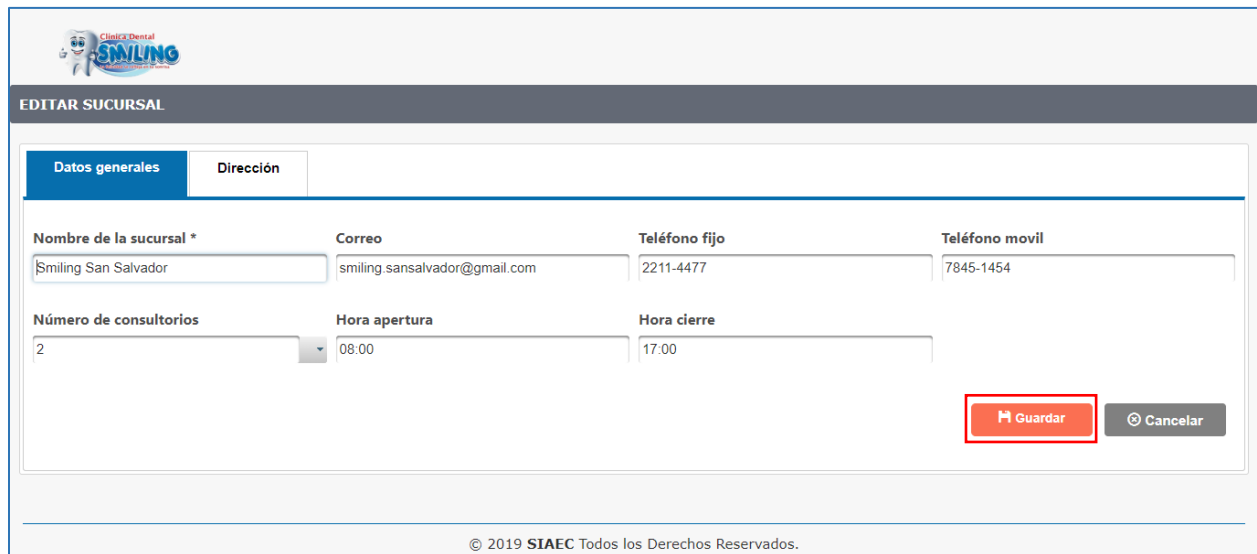
© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

*Figura 72: Gestionar sucursales (Nueva sucursal, dirección).*



## 6.2.3 Editar sucursal

### 6.2.3.1 Datos generales: propiedad de poder editar los datos de una determinada sucursal.



The screenshot shows the 'Editar Sucursal' (Edit Branch) form with the 'Datos generales' (General Data) tab selected. The form contains the following fields:

Nombre de la sucursal *	Correo	Teléfono fijo	Teléfono móvil
Smiling San Salvador	smiling.sansalvador@gmail.com	2211-4477	7845-1454

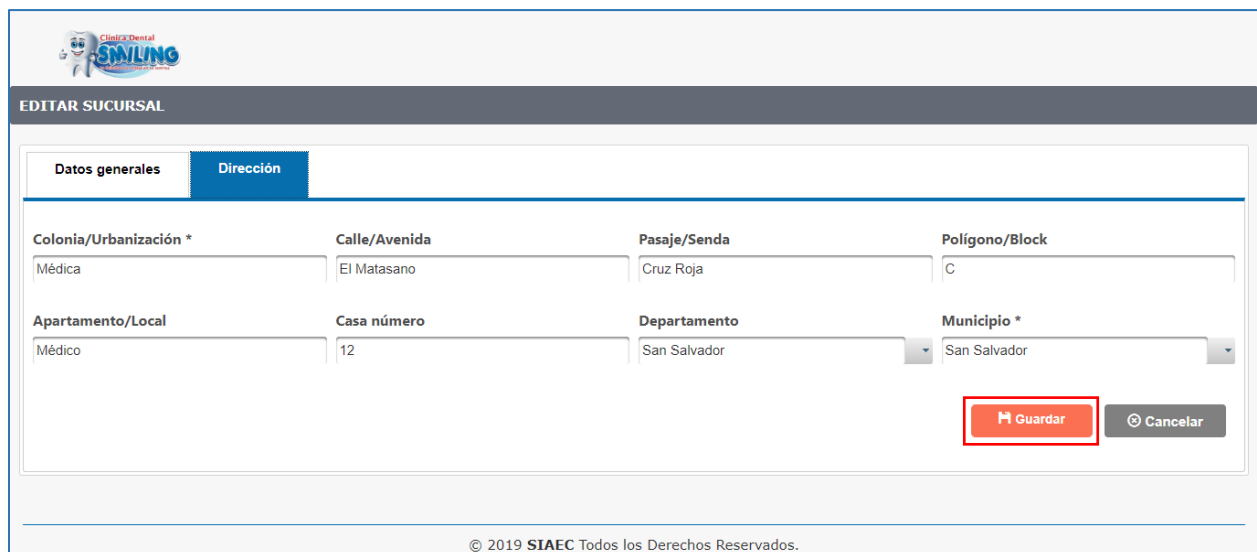
  

Número de consultorios	Hora apertura	Hora cierre
2	08:00	17:00

At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). The 'Guardar' button is highlighted with a red border. At the bottom center, there is a copyright notice: '© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.'

*Figura 73: Gestionar sucursales (Editar sucursal, datos generales).*

### 6.2.3.2 Dirección: propiedad de poder editar la dirección de una sucursal determinada.



The screenshot shows the 'Editar Sucursal' (Edit Branch) form with the 'Dirección' (Address) tab selected. The form contains the following fields:

Colonia/Urbanización *	Calle/Avenida	Pasaje/Senda	Polígono/Block
Médica	El Matasano	Cruz Roja	C

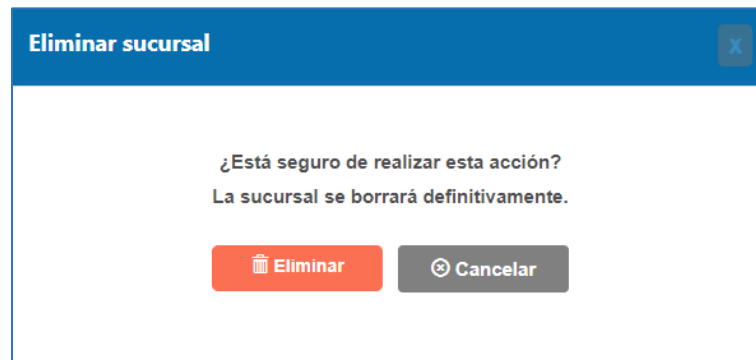
  

Apartamento/Local	Casa número	Departamento	Municipio *
Médico	12	San Salvador	San Salvador

At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). The 'Guardar' button is highlighted with a red border. At the bottom center, there is a copyright notice: '© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.'

*Figura 74: Gestionar sucursales (Editar sucursal, dirección).*

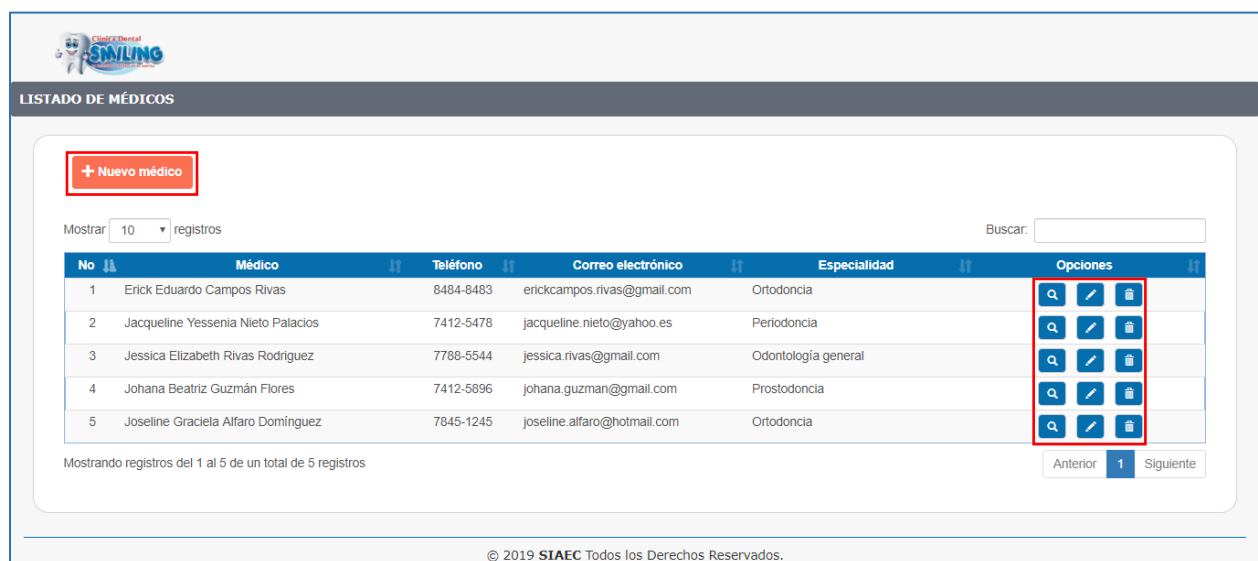
**6.2.4 Eliminar sucursal:** permite la consulta al usuario, si éste realmente desea eliminar una sucursal determinada.



**Figura 75:** Gestionar sucursales (Eliminar sucursal).

## 6.3 Gestionar médicos

**6.3.1 Listado de médicos:** Al dar clic sobre la opción de gestionar médicos observaremos el listado de médicos registrados en el sistema, dentro de la lista podremos observar datos como el teléfono, correo electrónico y su respectiva especialidad. Por otro lado si lo que se desea es crear un nuevo médico deberemos dar clic en botón de nuevo médico. También podemos observar que cada médico puede ser modificado por si se ha cometido algún error durante su creación, pueda que también solo se desee verificar los datos o bien si se desea eliminar, para cualquiera de las opciones anteriores bastara con hacer clic en los botones respectivos.



**Figura 76:** Gestionar médicos (Listado de médicos).

## 6.3.2 Nueva médico

**6.3.2.1 Datos generales:** permite el ingreso de un nuevo médico con sus datos generales respectivos.

The screenshot shows the 'Nuevo Médico' form with the 'Datos generales' tab selected. The form contains the following fields:

Primer nombre*	Segundo nombre	Primer apellido*	Segundo apellido
Ingrid	Violeta	Flamenco	Lemus

Fecha de nacimiento	Sexo*	Correo	Especialidad
18-04-2019	Femenino	ingrid_violeta@gmail.com	Ortodoncia

Teléfono fijo	Teléfono móvil	Número de acreditación JVPO
2525-3040	7972-8833	3423423429

At the bottom right, there are two buttons: 'Siguiente' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

**Figura 77:** Gestionar médicos (Nuevo médico, datos generales).

**6.3.2.2 Dirección:** permite el ingreso de la dirección de cada médico.

The screenshot shows the 'Nuevo Médico' form with the 'Dirección' tab selected. The form contains the following fields:

Colonia/Urbanización*	Calle/Avenida	Pasaje/Senda	Polígono/Block
Barrio San Juan de Dios	A.V Duran		

Apartamento/Local	Casa número	Departamento	Municipio*
	3-13	Ahuachapán	Ahuachapán

At the bottom right, there are three buttons: 'Regresar' (highlighted with a red box), 'Guardar' (highlighted with a red box), and 'Cancelar'.

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

**Figura 78:** Gestionar médicos (Nuevo médico, dirección).

### 6.3.3 Editar médico

**6.3.3.1 Datos generales:** permite la modificación de los datos un médico.

The screenshot shows the 'Editar Médico' interface with the 'Datos generales' tab selected. The form includes the following fields:

Primer nombre *	Segundo nombre	Primer apellido *	Segundo Apellido
Erick	Eduardo	Campos	Rivas

Fecha de nacimiento	Sexo *	Correo electrónico	Especialidad
27-02-1991	Masculino	erickcampos.rivas@gmail.com	Ortodoncia

Teléfono fijo	Teléfono móvil	Número acreditación JVPO
7858-4949	8484-8483	77777

At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted in red) and 'Cancelar'.

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

*Figura 79: Gestionar médicos (Editar médico, datos generales).*

**6.3.3.2 Dirección:** permite la modificación de la dirección de un médico.

The screenshot shows the 'Editar Médico' interface with the 'Dirección' tab selected. The form includes the following fields:

Colonia/Urbanización *	Calle/Avenida	Pasaje/Senda	Poligono/Block
San Marcos	San Marcos	12	b

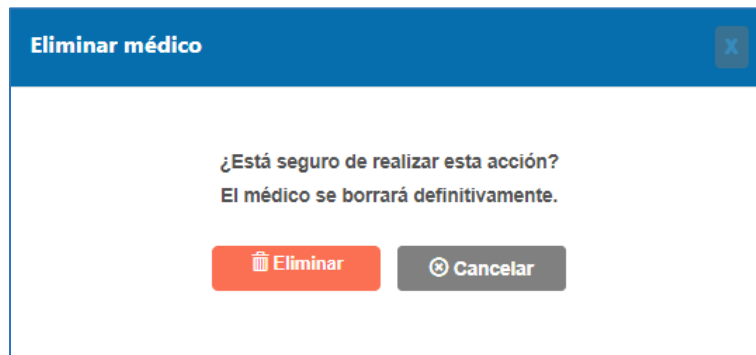
Apartamento/Local	Casa número	Departamento	Municipio *
	27	San Salvador	San Marcos

At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted in red) and 'Cancelar'.

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

*Figura 80: Gestionar médicos (Editar médico, dirección).*

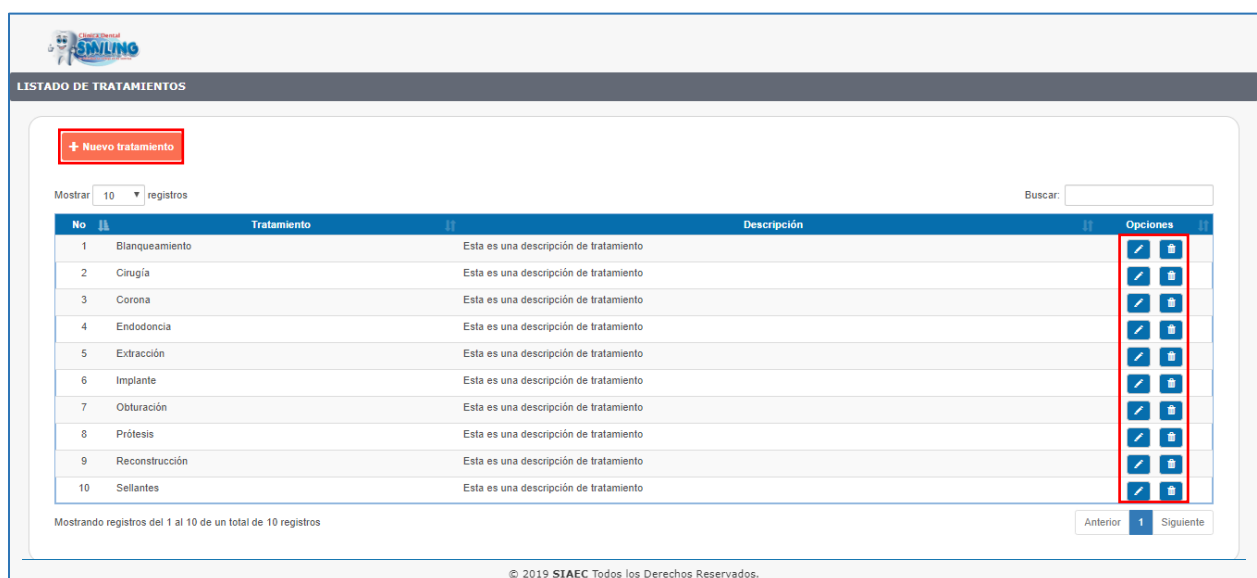
**6.3.4 Eliminar medico:** permite la consulta al usuario, si éste realmente desea eliminar un médico determinado.



*Figura 81: Gestionar médicos (Eliminar medico).*

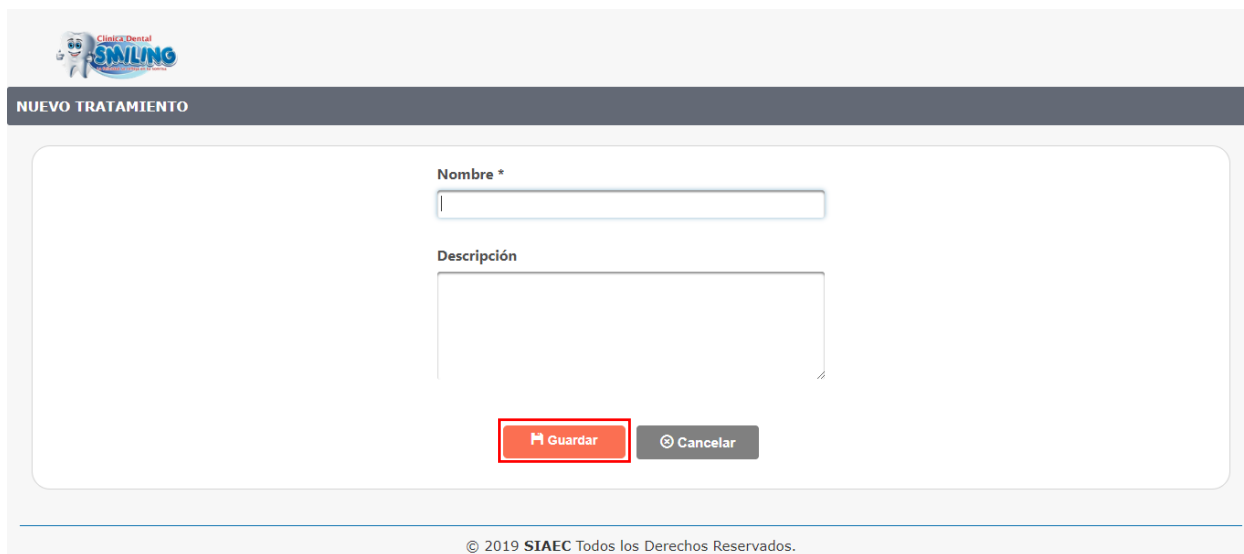
## 6.4 Gestionar tratamientos

**6.4.1 Listado de tratamientos:** Al dar clic sobre la opción de gestionar tratamientos observaremos el listado de tratamientos registrados en el sistema, dentro de la lista podremos observar su nombre y su respectiva descripción. Por otro lado si lo que se desea es crear un nuevo tratamiento deberemos dar clic en botón de nuevo tratamiento. También podemos observar que cada tratamiento puede ser modificado por si se ha cometido algún error durante su creación o bien si se desea eliminar, para cualquiera de las opciones anteriores bastara con hacer clic en los botones respectivos.



*Figura 82: Gestionar tratamientos (Listado de tratamientos).*

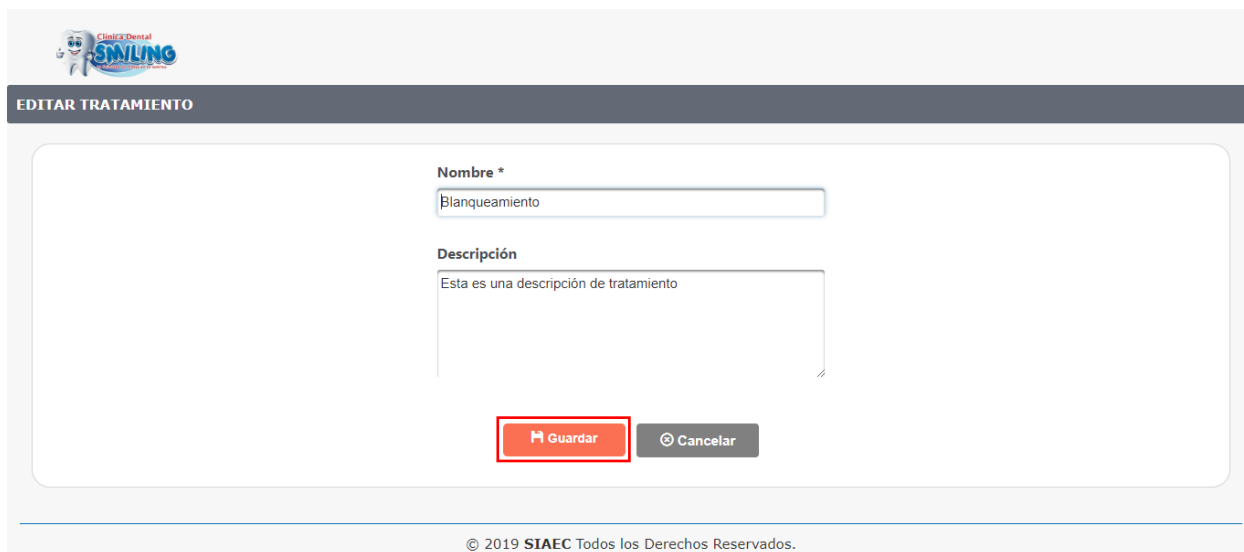
**6.4.2 Nuevo tratamiento:** permite el ingreso de un nuevo tratamiento, en conjunto a sus datos.



The screenshot shows the 'Nuevo Tratamiento' (New Treatment) form. At the top left is the 'Clínica Dental SMILING' logo. Below it is a dark header bar with the text 'NUEVO TRATAMIENTO'. The main form area contains two input fields: 'Nombre \*' (Name) and 'Descripción' (Description). The 'Nombre \*' field is a single-line text box, and the 'Descripción' field is a multi-line text box. Below these fields are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). At the bottom of the page, there is a footer with the text '© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.'

*Figura 83: Gestionar tratamientos (Nuevo tratamiento).*

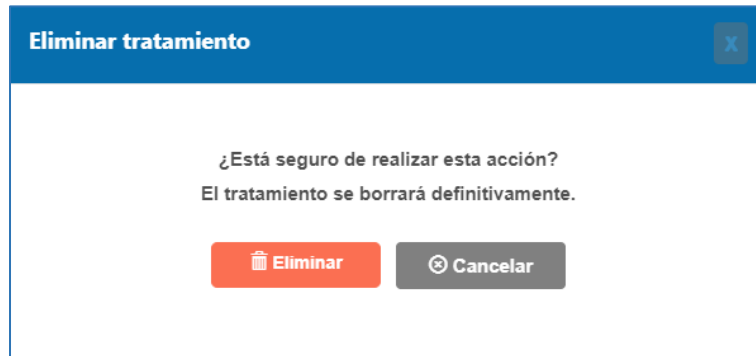
**6.4.3 Editar tratamiento:** permite la modificación de los datos del tratamiento.



The screenshot shows the 'Editar Tratamiento' (Edit Treatment) form. At the top left is the 'Clínica Dental SMILING' logo. Below it is a dark header bar with the text 'EDITAR TRATAMIENTO'. The main form area contains two input fields: 'Nombre \*' (Name) and 'Descripción' (Description). The 'Nombre \*' field is a single-line text box containing the text 'Blanqueamiento'. The 'Descripción' field is a multi-line text box containing the text 'Esta es una descripción de tratamiento'. Below these fields are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). At the bottom of the page, there is a footer with the text '© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.'

*Figura 84: Gestionar tratamientos (Editar tratamiento).*

**6.4.4 Eliminar tratamiento:** permite la consulta al usuario, si éste realmente desea eliminar un tratamiento determinado.



*Figura 85: Gestionar tratamientos (Eliminar tratamiento).*

Como se mencionó anteriormente debido a que las opciones Gestionar Tratamientos, Gestionar Patologías, Gestionar Tipo de Insumo y Gestionar Unidades de Medida son similares en su funcionamiento, no se colocaran para evitar la redundancia en cuanto a su explicación.

## 7. MODULO CONFIGURACION.

El modulo configuración contiene la siguiente opción:

- Configuración de publicidad.



*Figura 86: Opciones del módulo configuración.*

**7.1 Configuración de publicidad:** dentro de esta podremos cambiar el contenido de las vistas de home, login y registro de usuarios externos, como se muestra en la siguiente imagen podremos cambiar, el mensaje del home, los banners publicitarios superior e inferior y además de la imagen del login, para realizar el cambio de cualquiera de los casos anteriores, debemos seguir estos pasos, en el caso del mensaje, bastara con sobre escribir el mensaje y dar clic sobre el botón guardar, para que los cambios se vean reflejados, en el caso de las imágenes se deberá dar clic sobre el botón seleccionar archivo y ubicar la nueva imagen que deseamos colocar en el sistema, por ultimo de igual manera deberá darse clic sobre el botón guardar para que los cambios queden aplicados.

Esta imagen muestra el formulario de configuración de publicidad. El formulario tiene dos campos principales: 'Titulo\*' y 'Descripción\*'. El campo 'Titulo\*' contiene el texto 'VISIÓN'. El campo 'Descripción\*' contiene un texto más largo: 'Posicionarse como la mejor red de clínicas dentales en El Salvador que permita mejorar los niveles de salud bucal de nuestra sociedad. En donde se destaque la atención por su calidad, enfoque estético, responsabilidad, respeto, ética profesional, para de esta forma ir generando una relación odontólogo-paciente de confianza.'.

*Figura 87: Configuración de publicidad (Titulo, Descripción).*

Esta imagen muestra el banner superior de configuración de publicidad. El banner tiene un fondo azul y contiene el siguiente texto: '¿Sabías que ya puedes realizar tu cita en línea?'. Debajo de este texto, hay tres pasos numerados: 1. Clic en esta imagen (con un icono de mano clickeando), 2. Regístrate en nuestro sistema (con un icono de computadora), y 3. Una vez ingresado tu usuario y contraseña, puedes ir a la opción "Crear cita" y nuestro personal se pondrá en contacto contigo (con un icono de una persona). En la parte inferior del banner, hay un texto que dice: 'PASOS: \*Si ya te registraste, puedes realizar tu cita ingresando tus credenciales de usuario'. En la esquina inferior derecha del banner, hay un logo que dice '¡Clínica Dental Smiling, innovando para tí!'.

*Figura 88: Configuración de publicidad (Banner superior).*



**Banner inferior**  
 Archivo (solamente se pueden subir imágenes en formato jpg) \*

Seleccionar archivo No se eligió archivo

**Figura 89:** Configuración de publicidad (Banner inferior).

Archivo (solamente se pueden subir imágenes en formato jpg) \*

Seleccionar archivo No se eligió archivo

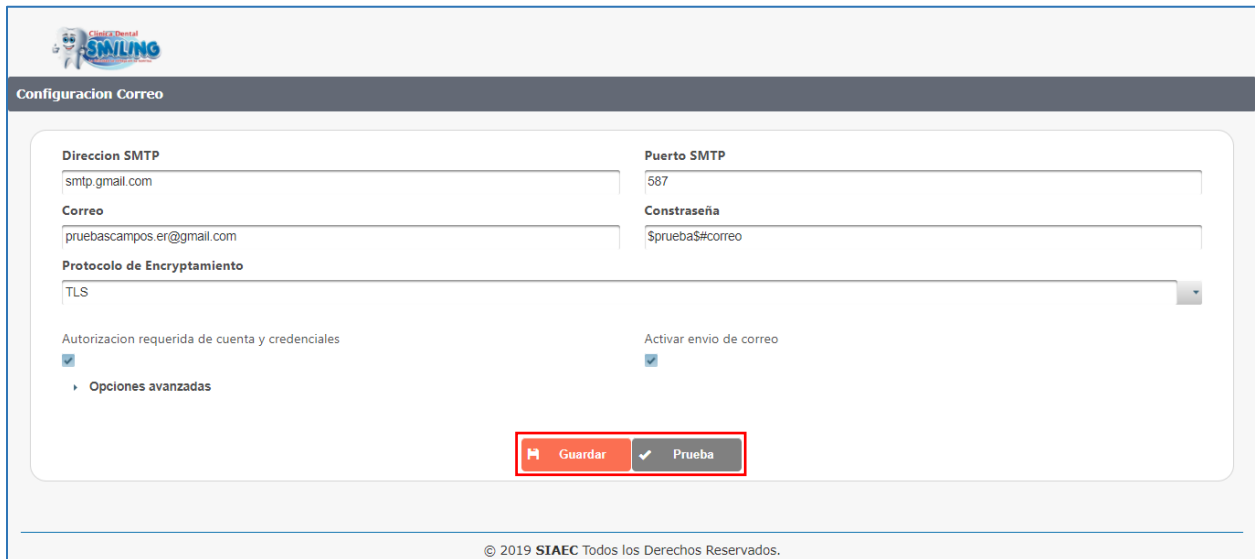
**Figura 90:** Configuración de publicidad (Fondo login).

Dentro de este módulo existen más opciones sin embargo estas opciones solo son accesibles desde el rol de administrador del sistema.

**Figura 91:** Opciones del módulo configuración (Rol administrador).

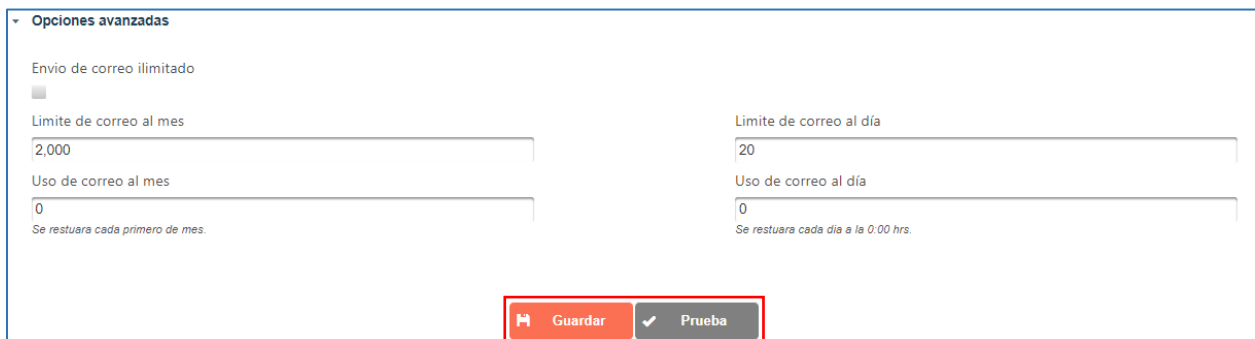
Las opciones se explicaran a continuación:

**7.2 Configuración de correo:** dentro de esta vista observaremos datos como la dirección SMTP del correo que estemos utilizando, el puerto por el cual saldrán los correos, el correo que usara la clínica para enviar los correos, la contraseña de dicho correo y el protocolo de encriptamiento que se está utilizando, todos estos datos son necesarios para el envío de correos desde nuestro sistema, además observaremos dos opciones las cuales son la autorización requerida de cuenta y credenciales que estamos utilizando y el activar envío de correos la cual si se encontrara desmarcada le indicaría al sistema que no envíe correos, por ultimo luego de ingresar la información anterior deberemos dar clic en el botón guardar, y si se desea se puede ejecutar una prueba de envío de correos, para confirmar que los datos que se ingresaron fueron los correctos.



**Figura 92:** Configuración de correo.

Además de los datos mostrados anteriormente se posee una pestaña extra de opciones avanzadas en la que podremos limitar algunas cosas como el envío ilimitado de correos, el límite de correos al mes, límite de correo al día, uso de correo al mes y uso de correo al día.



**Figura 93:** Configuración de correo (Opciones avanzadas).

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### A

**Alerta:** señal o aviso de que un insumo está llegando a cantidades mínimas de existencias, o próximo a caducar.

**Asistente de Odontología:** persona encargada de asistir al dentista durante en el tratamiento de los pacientes.

### C

**Cita Médica:** instancia de encuentro entre el médico y el paciente que representa una de las formas más antiguas de resolver los problemas de salud.

**Clínica:** establecimiento destinado a proporcionar asistencia o tratamiento médico a determinadas enfermedades.

**Contraseña:** Clave de acceso o palabra clave secreta que identifica a un usuario autorizado. Medida de seguridad que introduce el usuario en su computadora para impedir la ejecución del sistema operativo o de un programa, obstaculizando el acceso de personas extrañas a su información. La computadora verifica la autenticidad de la contraseña, pero no la legitimidad del usuario.

### E

**Expediente clínico:** documento legal y confidencial, en el que se integran los datos necesarios para formular los diagnósticos, establecer el tratamiento médico y planificar los cuidados de enfermería.

### F

**Filtro:** se refiere a un programa diseñado para controlar qué contenido se permite mostrar.

## I

**Insumo médicos:** productos que ya han sufrido modificaciones y constituyen un refuerzo para la creación de otros bienes y servicios.

## M

**Menú:** conjunto de opciones que todo programa pone a disposición del usuario y a las que se puede acceder usando normalmente el mouse. Los más habituales son los desplegables que muestran una serie de opciones en bandera.

## N

**Navegador:** aplicación para visualizar documentos WWW y navegar por Internet. En su forma más básica son aplicaciones hipertexto que facilitan la navegación por los servidores de navegación de Internet.

**Notificación:** aviso mediante el cual da a conocer algún suceso del sistema informático.

## O

**Odontológico:** ciencias de la salud que se encarga del diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades del aparato estomatognático, el cual incluye además de los dientes, las encías, el tejido periodontal, etc.

## P

**Paciente:** individuo que es examinado médicamente o al que se administra un tratamiento.

**Parámetro:** denominación de una cantidad de elementos de información que se utilizan en una rutina, subrutina, programa o cálculo matemático, a la que pueden otorgarse diferentes valores cada vez que el proceso se repite.

**Promociones:** publicidad que se hace de un determinado producto o servicio durante un tiempo limitado mediante una oferta atractiva.

## S

**Servicio:** trabajo realizado por parte de la clínica a los pacientes.

**Sistema informático:** conjunto de partes o recursos formados por el hardware, software y las personas que lo emplean, que se relacionan entre sí para almacenar y procesar información con un objetivo en común.

**Sistema web:** también conocido como "aplicaciones Web" son aquellos que están creados e instalados no sobre una plataforma o sistemas operativos. Sino que se alojan en un servidor en Internet o sobre una red local.

**Software:** conjunto de programas, documentos, procedimientos, y rutinas asociadas con la operación de un sistema de cómputo.

**Sucursal:** cada uno de los establecimientos u oficinas que una empresa tiene en distintos sitios, y que dependen de una central.

## T

**Tratamiento:** conjunto de actuaciones médicas y sanitarias que se realizan con el objetivo de prevenir, aliviar o curar una enfermedad, un trastorno o una lesión.