

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS



**SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL EXPEDIENTE
CLÍNICO DE PACIENTES EN LA CLÍNICA DENTAL SMILING (SIAEC)**

MANUAL DE USUARIO

PRESENTADO POR:

**ALDANA DOMÍNGUEZ, JUAN FRANCISCO
CAMPOS GOMEZ, VALERIA GUADALUPE
CAMPOS RIVAS, ERICK EDUARDO
FLAMENCO LEMUS, WILFREDO JOSÉ**

DOCENTE ASESOR:

INGA. SANDRA ROMERO

CIUDAD UNIVERSITARIA, OCTUBRE DE 2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
ROLES	7
Objetivos	7
Accesos	7
PANTALLAS GENERALES DEL SISTEMA	8
Home	8
Login	9
Registro de usuario en línea	10
Perfil de usuario	10
Cambiar contraseña de usuario	11
1. MÓDULO CITAS.....	13
1.1 Nueva Cita.....	13
1.2 Citas Reservadas	14
1.2.1 Listado de Citas Reservadas.....	14
1.2.2 Editar Cita	14
1.2.3 Eliminar Cita	15
1.3 Citas Confirmadas	15
1.3.1 Listado de Citas Confirmadas	15
1.4 Histórico de Citas	16
2. MÓDULO EXPEDIENTES.....	17
2.1 Registrar Paciente	17
2.1.1 Datos Generales del Paciente	17
2.1.2 Dirección de Residencia.....	18
2.2 Listado de Pacientes.....	18
2.3 Consultar Expediente	19
2.3.1 Buscar Paciente	19
2.4 Gestionar Expediente	20
2.4.1 Buscar Paciente	20
2.4.2 Ficha de Datos.....	20
2.4.3 Antecedentes	21

2.4.4.1 Listado de Consultas	23
2.4.5 Odontograma.....	24
2.4.6 Imágenes	26
3. MÓDULO INSUMOS.	28
3.1 Gestionar Insumos	28
3.1.1 Listado de Insumos	28
3.1.2 Nuevo insumo	29
3.1.3 Editar insumo	29
3.1.4 Eliminar Insumo.....	30
3.2 Existencia de insumos.....	30
3.3 Entrada y Salida de Insumos.....	31
3.4 Historial de Transacciones	32
3.5 Pedido de Insumos	33
4. MÓDULO PROMOCIONES.....	34
4.1 Registrar promoción.....	34
4.2 Listado de promociones	35
4.2.1 Editar promoción.....	35
4.2.2 Eliminar Promoción	36
5. MÓDULO REPORTES.	37
5.1 Reporte de Tratamientos Más Demandados por Pacientes	38
5.2 Reporte de Promociones Más Demandados por Pacientes	39
5.3 Reporte de Listado de Pacientes por Médicos	40
5.4 Reporte de Listado de Pacientes Atendidos por Tratamientos.....	41
5.5 Reporte de Listado de Pacientes Atendidos por Clínica	42
5.6 Reporte de Listado de Citas por Estado	43
5.7 Reporte de Tratamientos Realizados a Paciente	44
5.8 Reporte de Pedido de Insumos Médicos	45
5.9 Reporte de Listado de Insumos Médicos	46
5.10 Reporte de Agenda de Citas Programadas por Clínica	47
5.11 Reporte de Agenda de Citas Programadas por Médico	48
5.12 Reporte de Bitácora de Transacciones	49
6. MÓDULO ADMINISTRACIÓN.	50

6.1 Gestionar Usuarios	50
6.1.1 Listado de Usuarios.....	50
6.1.2 Nuevo Usuario	51
6.1.3 Editar Usuario	52
6.1.4 Eliminar.....	52
6.2 Gestionar sucursales.....	53
6.2.1 Listado de sucursales	53
6.2.2 Nueva Sucursal	53
6.2.3 Editar Sucursal	54
6.2.4 Eliminar sucursal	55
6.3 Gestionar Médicos	56
6.3.1 Listado de médicos	56
6.3.2 Nuevo Médico.....	56
6.3.3 Editar médico	57
6.3.4 Eliminar Médico	58
6.4 Gestionar Tratamientos	59
6.4.1 Listado de Tratamientos.....	59
6.4.2 Nuevo tratamiento.....	59
6.4.3 Editar Tratamiento	60
6.4.4 Eliminar Tratamiento	60
7. MÓDULO CONFIGURACIÓN	61
7.1 Configuración de Publicidad.....	61
7.2 Configuración de Correo.....	63
7.3 Tarea Automáticas	63
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	64

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 ayudará 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 apoyarán 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:

- Módulo Citas.
- Módulo Expedientes.
- Módulo Insumos.
- Módulo Promociones.
- Módulo Reportes.
- Módulo Administración.
- Módulo Configuración.

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

El sistema tiene una interfaz amigable con usuario por lo que este se adapta fácilmente con el uso diario. También se explica la forma de generar los reportes, administrar usuarios y sus roles dentro del sistema, entre otros aspectos.

ROLES

Objetivos

A continuación, se describe el listado de roles que interactúan 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, expedientes clínicos, promociones, insumos y reportes.
3	Medico	Gestionar expedientes clínicos y generar reportes.
4	Asistente	Gestionar las citas, insumos y generar reportes.
5	Paciente	Gestionar su cita.

Tabla 1: Objetivos de roles de usuarios.

Accesos

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

	Expedientes	Citas	Insumos	Promociones	Reportes	Administración	Configuración
Administrador	—	—	—	—	—	D	D
Director	D	D	D	D	D	D	D
Médico	D	D	—	D	D	—	—
Asistente	D	D	D	D	D	—	—
Paciente	—	D	—	—	—	—	—

D: Disponible. —: No disponible.

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.

Home: esta vista es la primera pantalla que todo usuario visualizará 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 danto clic sobre el botón iniciar sesión.

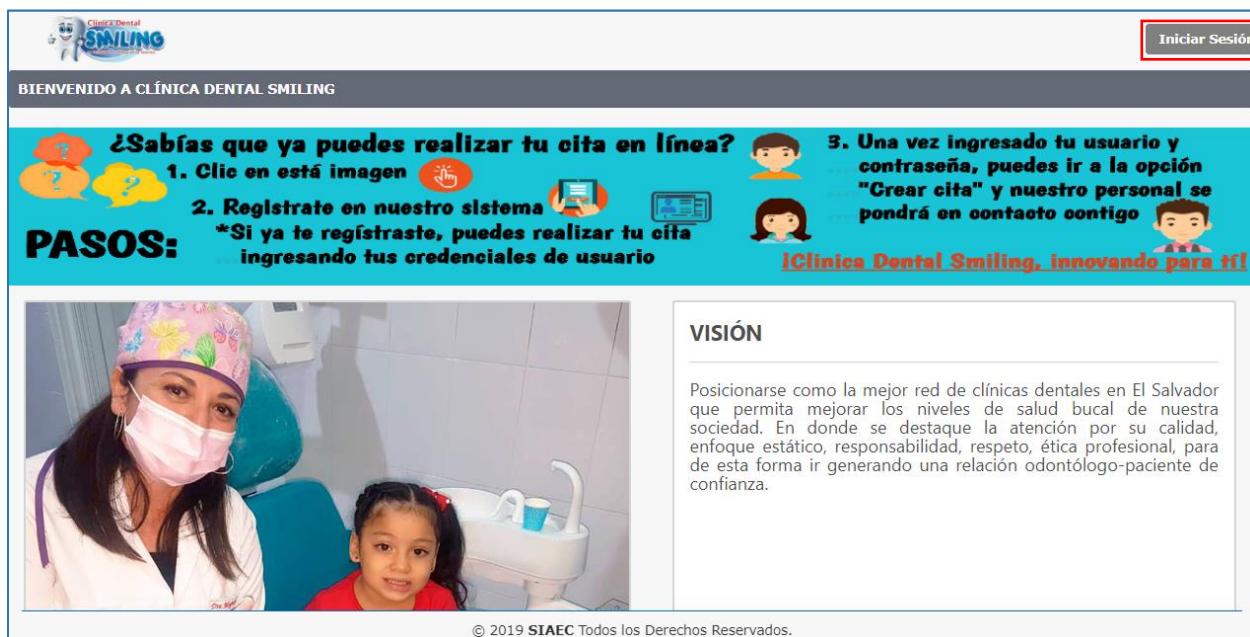


Figura 1: Home.

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, bastará 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.

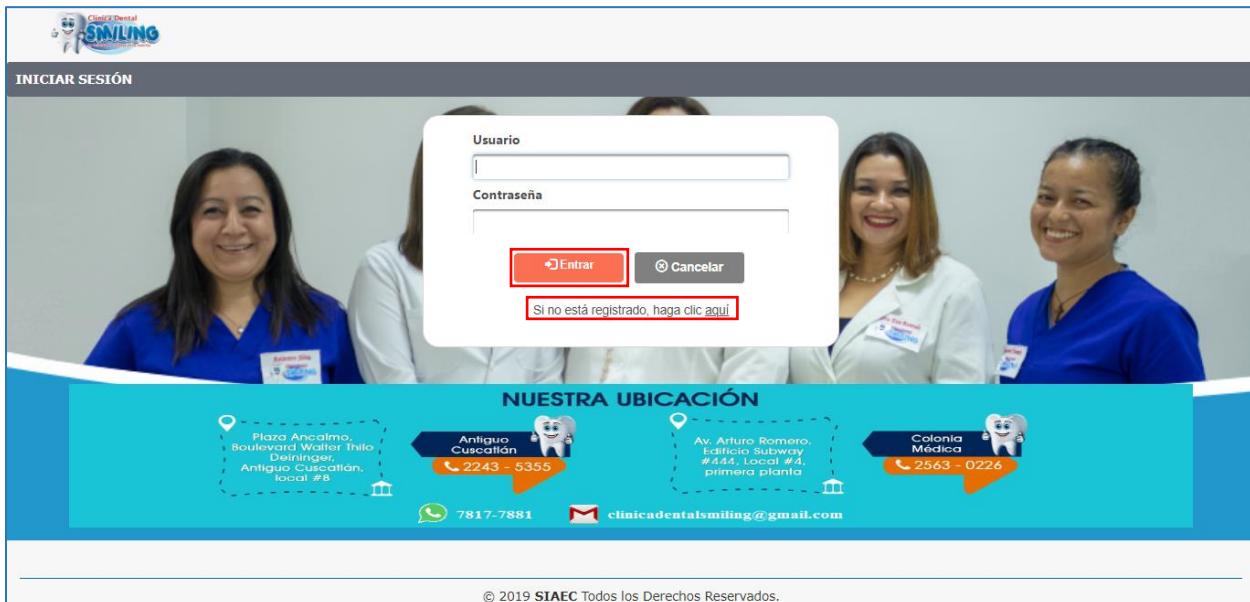


Figura 2: Login.

El login está validado para que si el usuario ingresa de forma incorrecta su contraseña en tres ocasiones, 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 usuario en línea: esta opción es para aquellos usuarios eternos que desean realizar una cita en línea. Para ello 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

SUCURSAL ANTIGUO CUSCATLÁN

Conozca la mejor atención y profesionalismo en un lugar sumamente cómodo

NUESTRA UBICACIÓN

- Plaza Ancalmo, Boulevard Walter Thilo Deininger, Antiguo Cuscatlán, local #8
- Antiguo 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 Registrarme 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 solicitará 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 la parte superior derecha del menú de navegación, se nos desplegará una serie de opciones donde encontraremos el perfil del usuario.

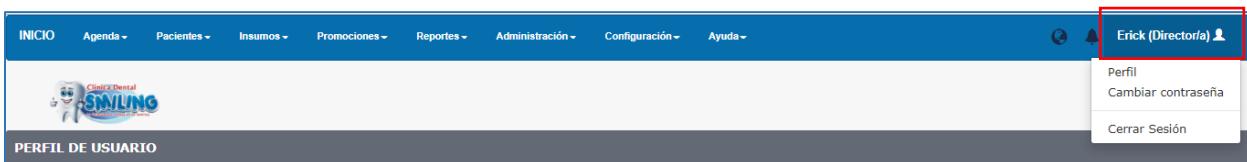


Figura 4: Perfil de usuario.

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.

Nombre: Erick Eduardo
Apellidos: Campos Rivas
Rol: Director/a
Correo*: erickcampos.rivas@gmail.com
Teléfono*: 7412-7845
Fecha: 13-11-2018
Creación:
* Campos obligatorios

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 5: Perfil de usuario.

Cambiar contraseña de usuario: para cambiar la contraseña de usuario debemos dar clic sobre el nombre del usuario, el cual se encuentra en la parte superior derecha del menú de navegación, clic en cambiar contraseña.

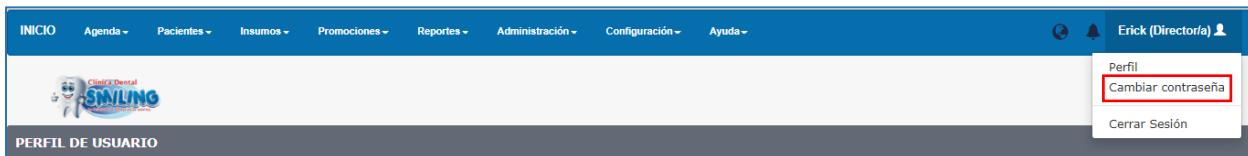


Figura 6: Cambiar contraseña.

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 quedará guardado el cambio de la nueva contraseña.

Figura 7: Contraseña actual.



Figura 8: Nueva contraseña.



Figura 9: Repita contraseña.

1. MÓDULO CITAS.

El módulo citas contiene las siguientes opciones:

- Nueva Cita.
- Citas Confirmadas.
- Citas Reservadas.
- Histórico de Citas.

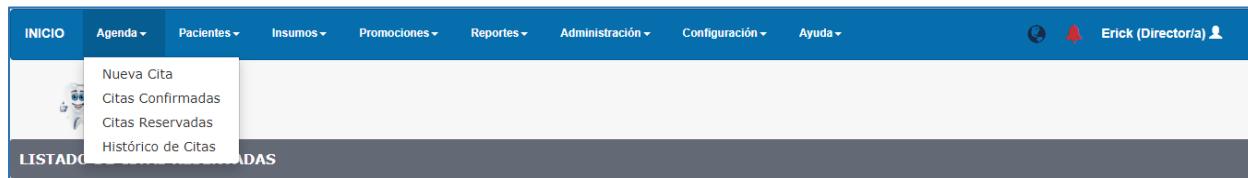


Figura 10: Opciones del módulo citas.

1.1 Nueva Cita: Para registrar una nueva cita debemos, 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 autocompletarán, solo quedará pendiente el ingreso de la sucursal en la que el paciente prefiere la cita, el médico, el motivo de la cita, el día y la hora que el paciente solicite. Luego de haber completado la información anterior se procederá a dar clic sobre el botón Guardar para que la cita quede registrada.

A screenshot of the 'NUEVA CITA' (New Appointment) form. The form is divided into two main sections. The left section contains fields for 'Expediente*', 'Nombres', 'Apellidos', 'Teléfono', 'Correo', 'Sucursal*', 'Médico*', and 'Motivo de cita'. The right section contains a date input field showing '22-10-2019', a time input field showing '8:00 AM', and a list of 'Horarios Disponibles*' with radio buttons for various times from 8:00 AM to 5:00 PM. A red box highlights the 'Expediente*' field and its dropdown menu. Another red box highlights the 'Horarios Disponibles*' section and its list of times. At the bottom of the form, there is a note '* Campos obligatorios' and a row of buttons for 'Guardar' (Save), 'Cancelar' (Cancel), and a help icon.

Figura 11: Nueva cita.

1.2 Citas Reservadas

1.2.1 Listado de Citas Reservadas: esta vista será accesible ya sea desde el menú de navegación o desde el ícono de notificaciones en la barra de menú en el lado superior derecho, al acceder se nos mostrará 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 bastará 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 médico 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, editar y eliminar cita.

The screenshot displays the 'Listado de Citas Reservadas' (Reserved Appointments List) screen. At the top, there's a navigation bar with links for INICIO, Agenda (highlighted with a red box), Pacientes, Insumos, Promociones, Reportes, Administración, Configuración, Ayuda, and user information for 'Erick (Director/a)'. Below the navigation is the ClinIDental logo. The main content area has a title 'LISTADO DE CITAS RESERVADAS'. A dropdown menu labeled 'Todas las sucursales' is also highlighted with a red box. Below it, there are buttons to 'Mostrar 10 registros' and a 'Buscar:' input field. The main table lists one appointment: No. 1, Date 22-10-2019, Time 10:00 AM, Patient Marvin Raymundo Pinto Zetino, Doctor Dra. Juan Aldana, Branch Smiling San Salvador. To the right of the table are three buttons: 'Ver' (View), 'Editar' (Edit), and 'Eliminar' (Delete), with the 'Eliminar' button also highlighted with a red box. Below the table, a message says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'. At the bottom, there are links for 'Consultar cita', 'Ordenar campos de forma ascendente', 'Editar cita', 'Ordenar campos de forma descendente', 'Eliminar cita', and 'Ordenar campos'. The footer contains the copyright notice '© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.'

Figura 12: Listado de citas reservadas.

1.2.2 Editar Cita: al dar clic sobre editar cita en la vista de Listado de Citas Reservadas se nos desplegará 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 confirmará 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 cambiando el estado de la cita de reservado a confirmado. Luego de modificar la información que se deseé se deberá dar clic sobre el botón de Guardar.



EDITAR CITA

Nombres Marvin Raymundo	Apellidos Pinto Zetino
Teléfono 7485-9621	Correo wilfredo.flamenco@yahoo.com
Sucursal* Smiling San Salvador	Médico* Od. Juan Francisco Aldana
Motivo de cita Dolor de muela cordal.	
Estado* <input type="button" value="Confirmado"/> <input checked="" type="button" value="Cancelado"/>	
Fecha* <input type="text" value="22-10-2019"/> <input type="button" value="Guarda"/> Hora de cita seleccionado <input type="text" value="10:00 AM"/> Horarios Disponibles <input type="radio"/> 8:00 AM <input type="radio"/> 9:00 AM <input checked="" type="radio"/> 10:00 AM <input type="radio"/> 11:00 AM <input type="radio"/> 12:00 AM <input type="radio"/> 1:00 PM <input type="radio"/> 2:00 PM <input type="radio"/> 3:00 PM <input type="radio"/> 4:00 PM <input type="radio"/> 5:00 PM	

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 13: Editar cita.

1.2.3 Eliminar Cita: permite eliminar una cita.

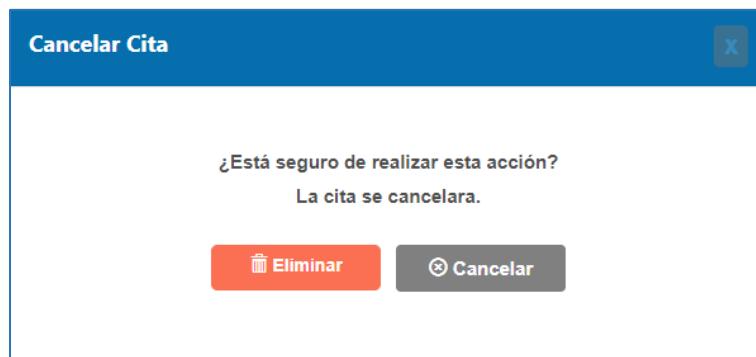


Figura 14: Eliminar cita.

1.3 Citas Confirmadas

1.3.1 Listado de Citas Confirmadas: luego de haber aprobado las citas hechas por los pacientes pasarán a mostrarse en el Listado de Citas Confirmadas, esta vista contiene las opciones de consultar, editar y eliminar una cita.

LISTADO DE CITAS CONFIRMADAS

Todas las sucursales

Mostrar 10 registros

Fecha	Hora	Paciente	Médico	Estado	Ver
22-10-2019	08:00 AM	Diego Rafael Guzman Flores	Dra. Silvia Miranda	Confirmada	

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

Anterior 1 Siguiente

- Consultar cita - Editar cita - Eliminar cita - Ordenar campos

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 15: Listado de citas confirmadas.

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

HISTÓRICO DE CITAS

Todas las Sucursales

Mostrar 10 registros

Fecha	Hora	Paciente	Médico	Estado	Ver
02-08-2019	08:00 AM	Marta Alicia Dominguez Hernandez	Dra. Silvia Miranda	Confirmada	
04-08-2019	08:00 AM	Andrea Michell Olivar Rivas	Dra. Juan Aldana	Confirmada	
07-08-2019	08:00 AM	Ingrid Violeta Castro Ramirez	Dra. Silvia Miranda	Confirmada	
22-09-2019	08:00 AM	Diego Rafael Guzman Flores	Dra. Valeria Campos	Cancelada	
22-10-2019	08:00 AM	Diego Rafael Guzman Flores	Dra. Silvia Miranda	Confirmada	
22-10-2019	10:00 AM	Marvin Raymundo Pinto Zetino	Dra. Juan Aldana	Pendiente	

Mostrando registros del 31 al 36 de un total de 36 registros

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

- Consultar cita - Ordenar campos - Ordenar campos de forma ascendente - Ordenar campos de forma descendente

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 16: Histórico de citas.

2. MÓDULO EXPEDIENTES.

El módulo 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: debemos ingresar los datos generales para registrar un paciente, luego para continuar con el llenado de datos del paciente se debe dar clic en el botón Siguiente.

A screenshot of the 'REGISTRO DE PACIENTE' form. The top navigation bar shows 'REGISTRO DE PACIENTE'. Below it, there are two tabs: 'Datos generales' (selected) and 'Dirección'. The 'Datos generales' section contains fields for: 'Primer nombre*' (with placeholder 'Juan'), 'Segundo nombre' (empty), 'Primer apellido*' (with placeholder 'Pérez'), 'Segundo apellido' (empty), 'Fecha de nacimiento*' (with placeholder 'dd-mm-yyyy' and a calendar icon), 'Sexo*' (with placeholder 'Seleccionar...' and a dropdown arrow), 'Correo electrónico' (with placeholder 'ejemplo@mail.com'), 'Trabajo' (empty), 'Responsable' (empty), 'Teléfono casa' (empty), 'Teléfono oficina' (empty), 'Teléfono móvil' (empty), and checkboxes for 'Posee Whatsapp' and 'Autoriza el envío de correos electrónicos'. A note at the bottom states '* Campos obligatorios'. At the bottom right are buttons for 'Siguiente' (highlighted with a red box) and 'Ayuda'.

Figura 18: Registro de paciente (Datos generales).

2.1.2 Dirección de Residencia: debemos ingresar los datos de la dirección de residencia del paciente, para guardar la información 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 Municipio*
Seleccionar... Seleccionar...

* Campos obligatorios

→ 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.

LISTADO DE PACIENTES

Mostrar 10 registros Buscar:

No	Expediente	Paciente	Mes de cumpleaños	Edad	Teléfono
1	00001	José Alex Zepeda Figueroa	Mayo	29	7611-0659
2	00002	Edwin Enrique Viche Rivas	Febrero	29	7485-4785
3	00003	Laura Marcela Campos Soto	Febrero	29	7412-5896
4	00004	Marvin Raymundo Pinto Zetino	Enero	29	7485-9621
5	00005	Francis Amilcar Menjivar Menjivar	Octubre	39	7878-7878
6	00006	Diego Rafael Guzman Flores	Enero	29	7485-7485
7	00007	Eder Stuardo Urbina Perez	Octubre	65	7654-8383
8	00008	Ingrid Violeta Castro Ramirez	Abril	79	7649-3932
9	00009	Hugo Javier Lemus Marroquin	Junio	28	7433-2922
10	00010	Abner Gerardo Pineda Sierra	Enero	68	7439-2746

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 54 registros

Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente

Ordenar campos - Ordenar campos de forma ascendente - Ordenar campos de forma descendente

© 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 tres formas de búsqueda, a través de nombres y apellidos, número de expediente o número telefónico, luego para acceder a dicho expediente debemos dar clic en el botón de consultar expediente.

Nº	Expediente	Nombres	Apellidos	Teléfono	Ver
1	00006	Diego Rafael	Guzman Flores	7485-7485	
2	00042	Diego José	Bautista Salinas	7734-5454	
3	00053	Diego Rafael	Sanchez Guzman	7777-7777	

Figura 21: Consultar expediente (Buscar paciente).

Luego de haber seleccionado el paciente se tendrá acceso a las siguientes opciones del expediente:

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

Para cada una de estas opciones se explicará su contenido en el modo de gestión.

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)**”

The screenshot shows a search interface for patients. At the top, there are three search options: "Buscar por nombre y apellidos" (highlighted with a red box), "Buscar por número de expediente", and "Buscar por número de teléfono". Below these is a search bar with placeholder text "Que su nombre incluya la palabra" and a text input field containing "Die". The main area displays a table with patient data:

Nº	Expediente	Nombres	Apellidos	Teléfono	Ver
1	00006	Diego Rafael	Guzman Flores	7485-7485	
2	00042	Diego José	Bautista Salinas	7734-5454	
3	00053	Diego Rafael	Sanchez Guzman	7777-7777	

At the bottom of the page, a copyright notice reads: © 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 22: Gestionar expediente (Buscar paciente).

2.4.2 Ficha de Datos

2.4.2.1 Datos Personales del Paciente: permite la edición de los datos generales del paciente, para guardar los cambios aplicados bastará con hacer clic en el botón Guardar.

The screenshot shows a patient data entry form. At the top, there are tabs for "Ficha de Datos", "Antecedentes", "Consultas", "Odontograma", and "Imagenes". The "Ficha de Datos" tab is selected. Below the tabs, it says "Expediente: 00001 - Juan Francisco Aldana Dominguez". The main form has two tabs: "Datos del paciente" and "Dirección de residencia". The "Datos del paciente" tab is active and contains the following fields:

Primer nombre*	Segundo nombre	Primer apellido*	Segundo apellido
Juan	Francisco	Aldana	Dominguez
Fecha de nacimiento*	Sexo*	Correo electrónico	Trabajo
27-05-1986	Masculino	juanfran.aldana@gmail.com	UES
Responsable	Teléfono casa	Teléfono oficina	Teléfono móvil
	2216-4578	2255-7777	7611-0659

Below the form, there are checkboxes for "Posee Whatsapp" and "Autoriza el envío de correos electrónicos.", and a note "* Campos obligatorios". At the bottom right are buttons for "Guardar" (highlighted with a red box) and "Restablecer".

At the bottom of the page, a copyright notice reads: © 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

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 danto clic en el botón Guardar.

The screenshot shows a web-based application for managing patient files. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Ficha de Datos', 'Antecedentes', 'Consultas', 'Odontograma', and 'Imagenes'. Below the navigation bar, it says 'Expediente: 00001 - Juan Francisco Aldana Dominguez'. The main content area has two tabs: 'Datos del paciente' and 'Dirección de residencia', with 'Dirección de residencia' being the active tab. Under 'Dirección de residencia', there are four input fields: 'Colonia/Urbanización*' (Colonia Miralvalle), 'Calle/Avenida' (Calle Principal), 'Pasaje/Senda' (Pasaje Barcelona), and 'Polígono/Block' (A). Below these are four dropdown fields: 'Apartamento/Local' (1), 'Casa número' (1), 'Departamento' (San Salvador), and 'Municipio*' (San Salvador). A note at the bottom left says '* Campos obligatorios'. On the right side of the form are two buttons: a red 'Guardar' button and a grey 'Restablecer' button. At the very bottom of the page, it says '© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.'

Figura 24: Gestionar expediente (Dirección de residencia).

2.4.3 Antecedentes: permite visualizar los datos de los antecedentes médicos que presenta un paciente. Además si el antecedente no existe podrá ser agregado en el cuadro de texto otros. Luego para Guardar los cambios bastará con dar clic en el botón Guardar.

The screenshot shows the 'Antecedentes' section of the patient file management interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Ficha de Datos', 'Antecedentes', 'Consultas', 'Odontograma', and 'Imagenes'. Below the navigation bar, it says 'Expediente: 00001 - Juan Francisco Aldana Dominguez'. The main content area shows a list of medical conditions with checkboxes. Some conditions like 'Hipersensibilidad a los medicamentos' and 'Tratamientos con anticoagulantes' have checkboxes checked. Below this is a section titled 'Otros' with a text input field containing the text 'El paciente es alérgico al frío.' On the right side of the form is a red-bordered area containing a list of medical conditions: Hipertensión arterial, Enfermedades autoinmunes, Insuficiencia renal, Varicela, Diabetes, and Paperas. At the bottom right is a red 'Guardar' button. At the very bottom of the page, it says '© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.'

Figura 25: Gestionar expediente (Antecedentes).

2.4.4 Nueva Consulta: permite ingresar los datos de la consulta de un paciente determinado, dentro de la consulta quedarán guardados datos como la fecha de atención, el médico que atendió la consulta, si el paciente llegó por alguna promoción, el motivo de la consulta, diagnóstico, notas y receta, por último, para guardar la consulta bastará con hacer clic en el botón Guardar.

Ficha de Datos Antecedentes Consultas Odontograma Imágenes

Expediente: 00001 - Juan Francisco Aldana Dominguez

Fecha: 22-10-2019 Atendido por: Seleccionar... Según promoción: Seleccionar...

Motivo de la consulta*: Notas

Diagnóstico*: Receta

* Campos obligatorios

Guardar Cancelar

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 26: Gestionar expediente (Consulta).

Podremos observar que nos aparecerán la opción para imprimir receta.

Ficha de Datos Antecedentes Consultas Odontograma Imágenes

Expediente: 00001 - Juan Francisco Aldana Dominguez

Fecha: 22-07-2019 Atendido por: Silvia Guadalupe Miranda Martinez Según promoción: Cumpleaños

Motivo de la consulta: Paciente presenta dolor de muela

Diagnóstico: Muela fracturada

Notas: Es necesario extracción

Receta: Ibuprofeno. Tomar cada 6 horas por 4 días

Guardar Receta Cancelar

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 27: Gestionar expediente (Consulta).

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



Figura 28: Gestionar expediente (Imprimir receta).

2.4.4.1 Listado de Consultas: permite visualizar el listado de consultas de cada paciente, dentro de esta opción el médico podrá editar las consultas.

No	Fecha	Motivo de Consulta	Diagnóstico	Editar
1	2019-07-22	Paciente presenta dolor de muela	Muela fracturada	
2	2019-01-04	Muela fracturada.	Paciente presenta muela fracturada debido a múltiples caries.	
3	2018-11-11	Retiro de puntos debido a extracción de muela.	Se retiran los puntos de manera satisfactoria, el paciente no presenta complicaciones.	
4	2018-11-09	Colocación de implante dental.	Se colocara un implante dental en lugar de la muela retirada en la primera consulta.	
5	2018-11-05	Carié detectada en una de las muelas superiores.	Se detecta una carié la cual esta provocando dolor al paciente al ingerir alimentos, se procederá a realizar una endodoncia.	

Figura 29: Gestionar expediente (Listado de consultas).

2.4.5 Odontograma: muestra gráficamente las piezas dentales del paciente ya sea de forma general, como individual, mostrando el detalle de cada pieza, es decir que al dar clic en cada una de las piezas podremos ver su respectiva información de forma más detallada.

No	Fecha	Tratamiento	Diente(s)	Costo(\$)	Abono(\$)	Saldo(\$)	Opciones
11	05-11-2018	Corona	22	50.00	50.00	0.00	
12	04-11-2018	Cirugía	18	20.00	20.00	0.00	
13	03-11-2018	Extracción	28	30.00	30.00	0.00	
14	03-11-2018	Prótesis	38	50.00	45.00	5.00	

Figura 30: Gestionar expediente (Odontograma).

2.4.5.1 Pieza: 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 y/o tratamiento a una superficie específica de cada diente o podremos aplicársela a todo el diente. Para guardar la información de la pieza que se ha seleccionado 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 realizó el tratamiento).
- Costo.
- Abono.

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

Fecha: 22-10-2019

Tratamiento: Seleccionar...

Diente(s)*:

Costo(\$)*:

Abono(\$)*:

* Campos obligatorios

Guardar

Figura 32: Gestionar expediente (Odontograma, presupuesto).

Posterior a guardar la información se presentará en la tabla de la parte inferior de la pantalla teniendo la opción de editar.

No	Fecha	Tratamiento	Diente(s)	Costo(\$)	Abono(\$)	Saldo(\$)	Opciones
1	2018-11-05	Prótesis	fgdgg	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 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

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

2.4.6 Imágenes: permite visualizar las diferentes fotografías tomadas a las piezas dentales del paciente con el cual permite llevar un control de los tratamientos realizados. Podremos agregar una nueva imagen dando clic en el botón de seleccionar archivo y posteriormente en Guardar. O bien eliminar alguna de las imágenes que se tenga almacenadas dando clic en el botón de Eliminar.

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

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Anotaciones

* Campos obligatorios

Guardar

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

Mostrar 10 registros Buscar:

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

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 34: Gestionar expediente (Imágenes).

Si se desea ver más a detalle una imagen, se debe dar clic sobre ella y se desplegará en una ventana con un tamaño mayor.

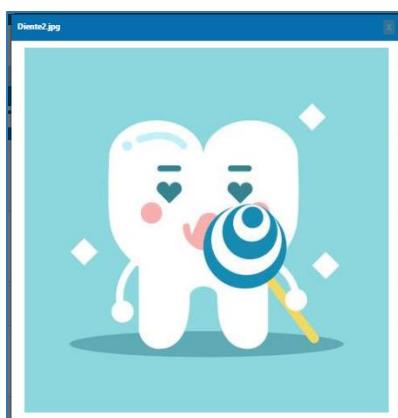


Figura 35: Gestionar expediente (Imagen, imagen con mayor tamaño).

Al dar clic en el botón seleccionar archivo se desplegará la ventana donde deberemos ubicar la imagen que deseamos cargar.

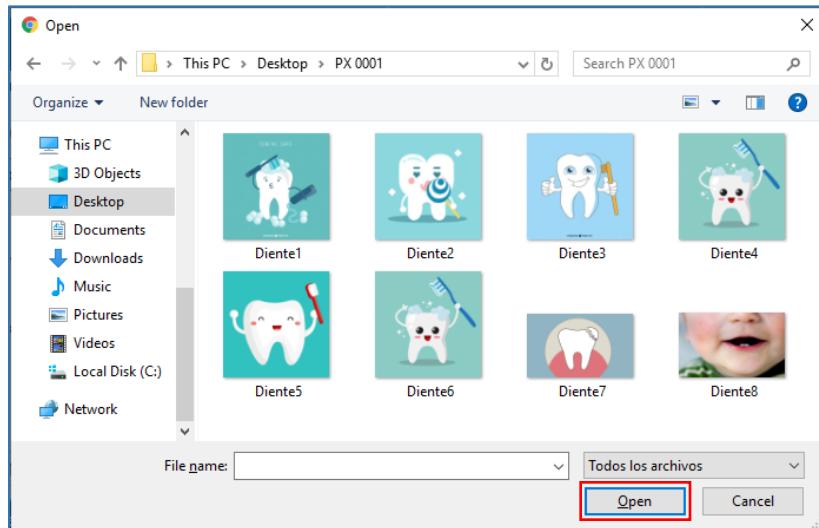
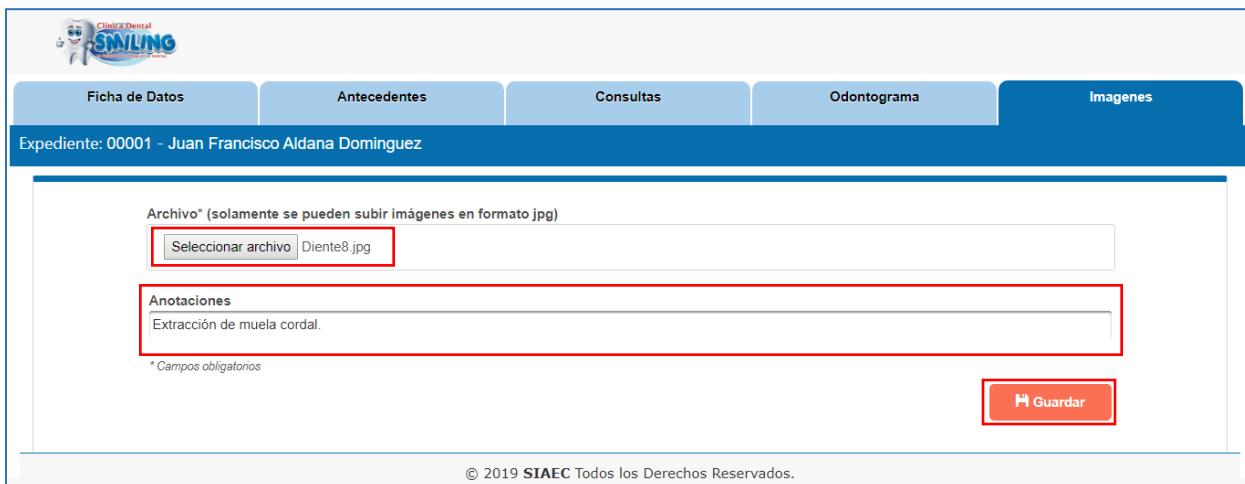


Figura 36: Gestionar expediente (Imagen, seleccionar archivo).

Seleccionamos la imagen a cargar y damos clic en el botón abrir, además podemos colocar alguna anotación si así se desea, por último, clic en Guardar.



Archivo* (solamente se pueden subir imágenes en formato jpg)
Seleccionar archivo Diente8.jpg

Anotaciones
Extracción de muela cordal.

* Campos obligatorios

Guardar

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

3. MÓDULO INSUMOS.

El módulo insumos contiene las siguientes opciones:

- Gestionar Insumos.
- Existencia de Insumos.
- Entrada y Salida de Insumos.
- Historial de Transacciones.
- Pedido de Insumo.



Figura 38: Opciones del módulo insumos.

3.1 Gestión de Insumos

3.1.1 Listado de Insumos: muestra la lista de insumos registrados en el sistema con las opciones de consultar, editar y eliminar. Además, la opción de agregar nuevos insumos.

LISTADO DE INSUMOS						
+ Nuevo insumo						
Mostrar <input type="text" value="10"/> registros Buscar: <input type="text"/>						
No	Nombre	Descripción	Tipo Insumo	Unid. Medida	Opciones	
11	Sellante	Esta es una descripción de insumo	General	Gramo	 	
12	Servilleta facial	Esta es una descripción de insumo	Endodóncia	Caja	 	
13	Tapaboca	Esta es una descripción de insumo	Endodóncia	Caja	 	

Mostrando registros del 11 al 13 de un total de 13 registros

Anterior 1 Siguiente

- Consultar Insumo - Ordenar campos de forma ascendente - Editar Insumo - Eliminar Insumo - Ordenar campos de forma descendente

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 39: Gestión de insumos (Listado de insumos).

3.1.2 Nuevo insumo: al dar clic en el botón de Nuevo insumo, se nos desplegará el siguiente formulario.

NUEVA INSUMO

Nombre*

Tipo de insumo* Unidad de medida*

Descripción

Alertar cuando llegue a un lote mínimo de*

* Campos obligatorios

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Guardar Cancelar

Figura 40: Gestionar insumos (Nuevo insumo).

Aquí podremos ingresar un nuevo insumo, para ello debemos colocar su respectiva información. Luego damos clic en el botón de Guardar, y tendremos creado nuestro nuevo insumo.

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

EDITAR INSUMO

Nombre*

Tipo de insumo* Unidad de medida*

Descripción

Alertar cuando llegue a un lote mínimo de*

* Campos obligatorios

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Guardar Cancelar

Figura 41: Gestionar insumos (Editar insumo).

3.1.4 Eliminar Insumo: permite al usuario la eliminación de un insumo.

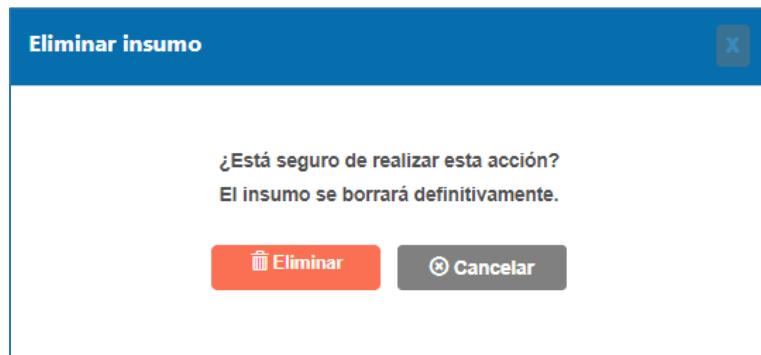


Figura 42: Gestionar insumos (Eliminar insumo).

3.2 Existencia de insumos: muestra la cantidad de insumos que poseen las sucursales de la clínica, puede consultarse por sucursal o de forma general.

The screenshot shows a web-based application interface for managing inventory. At the top, there is a logo for "Clínica Dental SMILING" and a navigation menu. Below the menu, the title "EXISTENCIAS DE INSUMOS" is displayed. On the left side, there is a search/filter section with a dropdown menu set to "Todas las sucursales" and a "Mostrar" button followed by a dropdown for selecting the number of records to display (set to 10). To the right of the search section is a "Buscar:" input field. The main content area is a table with the following data:

No	Nombre de insumo	Existencias	Unid.Medida
1	Ajuga de anestesia	106	Caja
2	Algodón	13,500	Gramo
3	Anestesia	1,600	Mililitro
4	Cemento	20	Libra
5	Cepillo plástico	47	Unidad
6	Cincha de goma	36	Unidad
7	Espadrapo	18	Caja
8	Grapa de aislamiento	10	Caja
9	Guantes	10	Caja
10	Jeringa	90	Unidad

Below the table, a message indicates "Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 13 registros". To the right of the table, there are navigation buttons for "Anterior" (1), "Siguiente", and "1 2". At the bottom of the page, there are links for "Ordenar campos", "Ordenar campos de forma ascendente", and "Ordenar campos de forma descendente". The footer of the page includes the copyright notice "© 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 dar clic sobre la lista con el título de Filtrar por, y seleccionar la sucursal.



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

Al seleccionar una sucursal se filtrará los insumos y sus respectivas cantidades referentes a una sucursal específica.

3.3 Entrada y Salida de Insumos: muestra la lista de insumos registrados en el sistema y la opción para agregar o retirar insumos a una sucursal determinada, para ello debemos dar clic en el botón Entrada/Salida.

No	Nombre de insumo	Existencias	Unid.Medida	Control
1	Aguja de anestesia	106	Caja	
2	Algodón	13,500	Gramo	
3	Anestesia	1,600	Millilitro	
4	Cemento	20	Libra	
5	Cepillo plástico	47	Unidad	
6	Cinchita de goma	36	Unidad	
7	Espasadrapo	18	Caja	
8	Grapa de aislamiento	10	Caja	
9	Guantes	10	Caja	
10	Jeringa	90	Unidad	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 13 registros

Anterior 1 Siguiente

- Entrada/Salida de Insumo - Ordenar campos - Ordenar campos de forma ascendente - Ordenar campos de forma descendente

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 45: Entrada y salida de insumos.

Luego de dar clic en el botón de Entrada/Salida se nos desplegará el siguiente formulario.

Nombre: Aguja de anestesia
Mínimo requerido: 4
Existencias: 106

Sucursal*: Seleccionar... Entrada/Salida*: Seleccionar... Cantidad*: Seleccionar...

* Campos obligatorios

Guardar Cancelar Ayuda

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

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

Acá podremos agregar o retirar insumos a una sucursal determinada, para ello se debe seleccionar la sucursal y el tipo de movimiento que se ejecutara (Entrada/Salida), además de la cantidad de insumos, por último, deberemos dar clic en Guardar para registrar la información en el sistema.

3.4 Historial de Transacciones: 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	29-10-2018	Aguja de anestesia	Smiling San Salvador	Entrada	600	Caja
2	09-11-2018	Aguja de anestesia	Smiling San Salvador	Salida	100	Caja
3	09-11-2018	Algodón	Smiling San Salvador	Entrada	5,000	Gramo
4	10-11-2018	Aguja de anestesia	Smiling San Salvador	Salida	100	Caja
5	11-11-2018	Aguja de anestesia	Smiling Antigua Cuscatlán	Entrada	10	Caja
6	11-11-2018	Algodón	Smiling Antigua Cuscatlán	Entrada	10,000	Gramo
7	11-11-2018	Anestesia	Smiling San Salvador	Entrada	2,000	Millilitro
8	11-11-2018	Anestesia	Smiling Antigua Cuscatlán	Entrada	1,500	Millilitro
9	11-11-2018	Cemento	Smiling San Salvador	Entrada	7	Libra
10	11-11-2018	Cemento	Smiling Antigua Cuscatlán	Entrada	10	Libra

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 61 registros

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente

Ordenar campos - Ordenar campos de forma ascendente - Ordenar campos de forma descendente

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 47: Entrada y salida de insumos.

Si se desea observar los movimientos respecto a una sucursal determinada se debe dar clic en la lista de Filtrar por, y seleccionar la sucursal que se desee.



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

3.5 Pedido de Insumos: muestra la lista de insumos a detalle que están próximos agotarse o se han agotado en su totalidad. Hay dos maneras de acceder al Pedido de Insumos, la primera es desplegando el menú Insumos en la barra de navegación y seleccionando Pedido de Insumos, y la segunda por medio de los botones de notificaciones, los cuales se encuentran ubicados a la derecha de la barra de navegación representado por el símbolo de una campana.

No	Nombre de insumo	Sucursal	Existencia	Min.Requerido	Unid.Medida
1	Aguja de anestesia	Smiling San Salvador	2	4	Caja
2	Anestesia	Smiling San Salvador	500	1,000	Militro
3	Guantes	Smiling Antigua Cuscatlán	0	3	Caja

Figura 49: Solicitud de insumos.

El color del botón de notificación dependerá de la cantidad de insumos próximos a agotarse, según el siguiente detalle:



Insumo agotado.

Insumo con existencias por debajo del mínimo requerido.

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

4. MÓDULO PROMOCIONES.

El módulo 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, para ello debemos ingresar los datos que se nos solicitan en el formulario y dar clic en el botón Guardar.

A screenshot of a 'NUEVA PROMOCIÓN' (New Promotion) form. The form fields include:

- Nombre*: A text input field.
- Descripción: A text area for description.
- Archivo*: A file upload section with a 'Seleccionar archivo' button and a message 'No se eligió archivo'.
- Mensaje para correo*: A text area for email message.
- Tipo de promoción*: A dropdown menu with 'Seleccionar...' option.
- Fecha de inicio*: A date input field with placeholder 'dd-mm-aaaa'.
- Fecha de finalización*: A date input field with placeholder 'dd-mm-aaaa'.

At the bottom left, there is a note: '* Campos obligatorios'. At the bottom right, there are three buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box), 'Cancelar', and a help icon. The footer of the form says '© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.'

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.

No	Nombre	F. Inicio	F. Finalización	Estado	Opciones
1	Cumpleaños	01-01-2019	31-10-2019	Activa	
2	Día del Padre	01-07-2019	31-07-2019	Inactiva	
3	Fiestas Julias	01-07-2019	31-10-2019	Activa	

Figura 53: Listado de promociones.

4.2.1 Editar promoción: permite la modificación de la información de una promoción seleccionada.

Figura 54: Listado de promociones (Editar promoción).

4.2.2 Eliminar Promoción: permite la eliminación de una promoción determinada.

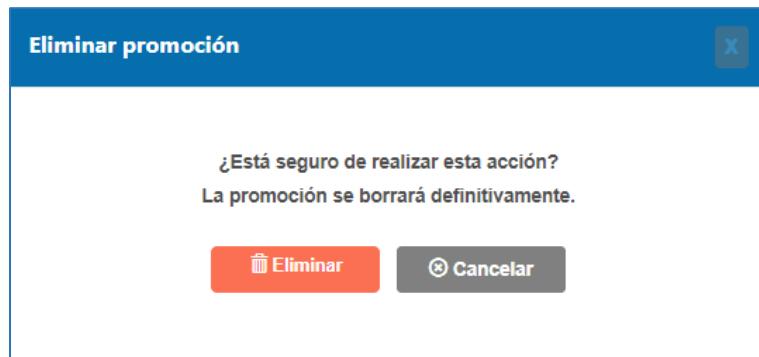


Figura 55: Listado de promociones (Eliminar promoción).

5. MÓDULO REPORTES.

El módulo reportes contiene las siguientes opciones:

- Tratamientos Más Demandados por Pacientes.
- Promociones Más Demandadas por Pacientes.
- Listado de Pacientes por Médicos.
- Listado de Pacientes Atendidos por Tratamientos.
- Listado de Pacientes Atendidos por Clínica.
- Listado de Citas por Estado.
- Tratamientos Realizados a Paciente.
- Pedido de Insumos Médicos.
- Listado de Insumos Médicos.
- Agenda de Citas Programadas por Clínica.
- Agenda de Citas Programadas por Médico.
- Bitácora de Transacciones.



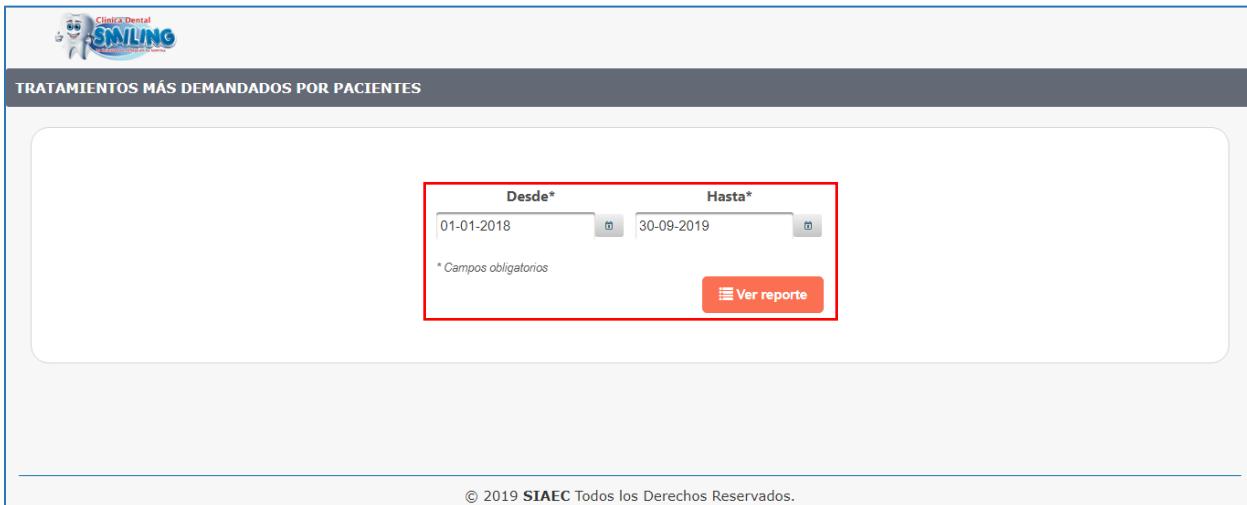
Figura 56: Opciones del módulo reportes.

Para generar un reporte se debe definir los parámetros que solicita el formulario, y a continuación dar clic en el botón Ver reporte, lo que desplegará un archivo PDF con el reporte generado.

A continuación, se muestran los diferentes reportes del sistema.

5.1 Reporte de Tratamientos Más Demandados por Pacientes

Formulario de captura de parámetros.



CLÍNICA DENTAL SMILING

TRATAMIENTOS MÁS DEMANDADOS POR PACIENTES

Desde* Hasta*

01-01-2018 30-09-2019

* Campos obligatorios

Ver reporte

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 57: Reporte de tratamientos más demandados por pacientes.

Reporte generado.



CLÍNICA DENTAL SMILING

TRATAMIENTOS MÁS SOLICITADOS POR PACIENTES
DEL 01/01/2018 AL 30/09/2019

Página 1 de 1
Total de registros: 7
Fecha creación: 22/10/2019

No.	Tratamiento Solicitado	Cantidad
1	Extracción	7
2	Endodoncia	6
3	Obturación	2
4	Corona	2
5	Cirugía	2
6	Prótesis	2
7	Sellantes	1

Figura 58: PDF de reporte de tratamientos más demandados por pacientes.

5.2 Reporte de Promociones Más Demandados por Pacientes

Formulario de captura de parámetros.

PROMOCIONES MÁS DEMANDADAS POR PACIENTES

Desde* Hasta*

01-01-2018 30-09-2019

* Campos obligatorios

Ver reporte

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 59: Reporte de promociones más demandados por pacientes.

Reporte generado.

PDF

1 / 1

CLÍNICA DENTAL SMILING

PROMOCIONES MÁS SOLICITADAS POR PACIENTES
DEL 01/01/2018 AL 30/09/2019

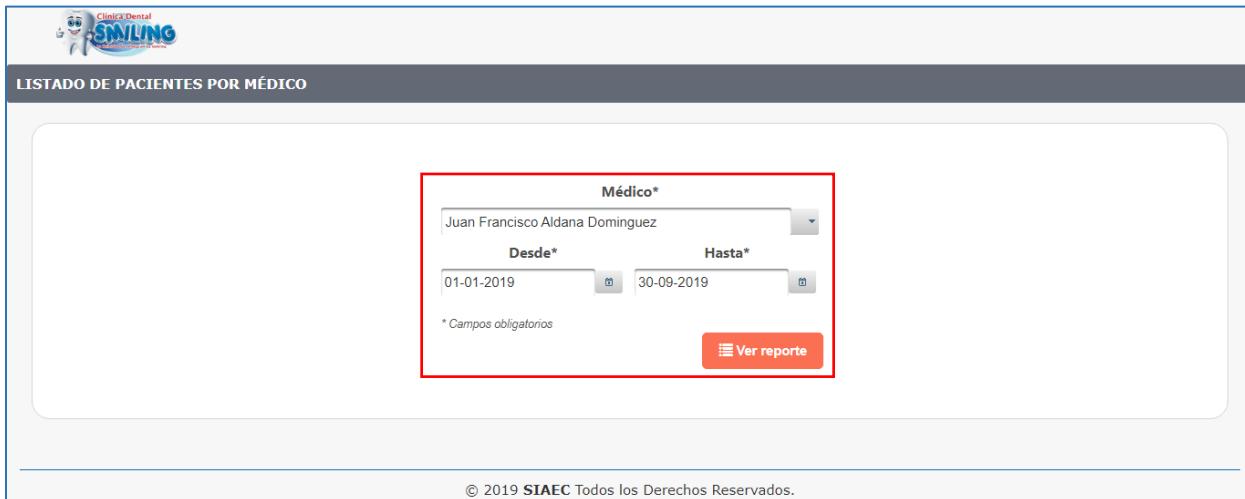
Página 1 de 1
Total de registros: 2
Fecha creación: 22/10/2019

No.	Promoción Solicitada	Descripción	Demanda
1	Cumpleaños	Esta es una descripción de promoción.	8
2	Verano	Esta es una descripción de promoción.	2

Figura 60: PDF de reporte de promociones más demandados por pacientes.

5.3 Reporte de Listado de Pacientes por Médicos

Formulario de captura de parámetros.



Clinica Dental
SMILING
La Clínica Dental más completa de la región

LISTADO DE PACIENTES POR MÉDICO

Médico*

Juan Francisco Aldana Dominguez

Desde* Hasta*

01-01-2019 30-09-2019

* Campos obligatorios

Ver reporte

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 61: Reporte de listado de pacientes por médicos.

Reporte generado.



PDF

1 / 1

CLÍNICA DENTAL SMILING

Clinica Dental
SMILING
La Clínica Dental más completa de la región

LISTADO DE PACIENTES POR MÉDICO
DEL 01/01/2019 AL 30/09/2019

Página 1 de 1
Total de registros: 4
Fecha creación: 22/10/2019

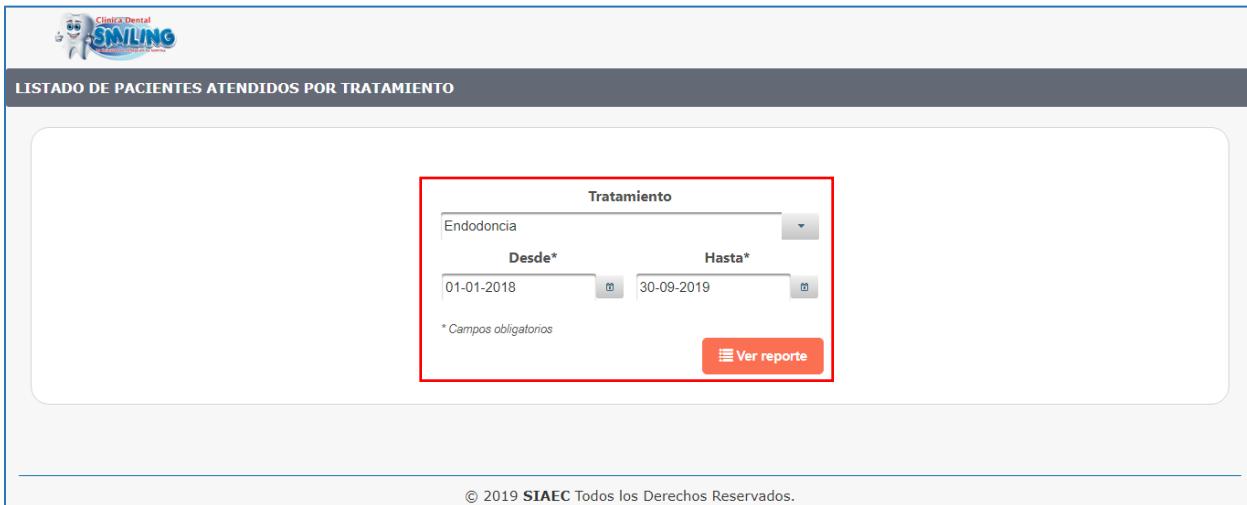
MÉDICO: Juan Francisco Aldana Dominguez

Expediente	Paciente	Edad (Años)	Correo Electrónico	Teléfono
00001	Francisco Aldana Soto	33	juanfran.aldana@gmail.com	7611-0659
00002	Edwin Enrique Viche Rivas	29	erick.rivas@yahoo.es	7485-4785
00003	Laura Marcela Campos Soto	29	valeria.campos@hotmail.com	7412-5896
00004	Marvin Raymundo Pinto Zetino	29	wilfredo.flamenco@yahoo.com	7485-9621

Figura 62: PDF de reporte de listado de pacientes por médicos.

5.4 Reporte de Listado de Pacientes Atendidos por Tratamientos

Formulario de captura de parámetros.



Clinica Dental
SMILING
Tu sonrisa es tu mejor inversión en la belleza

LISTADO DE PACIENTES ATENDIDOS POR TRATAMIENTO

Tratamiento

Endodoncia

Desde* Hasta*

01-01-2018 30-09-2019

* Campos obligatorios

Ver reporte

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 63: Reporte de listado de pacientes atendidos por tratamiento.

Reporte generado.



PDF

1 / 1

CLÍNICA DENTAL SMILING

LISTADO DE PACIENTES ATENDIDOS POR TRATAMIENTO
DEL 01/01/2018 AL 30/09/2019

Página 1 de 1
Total de registros: 5
Fecha creación: 22/10/2019

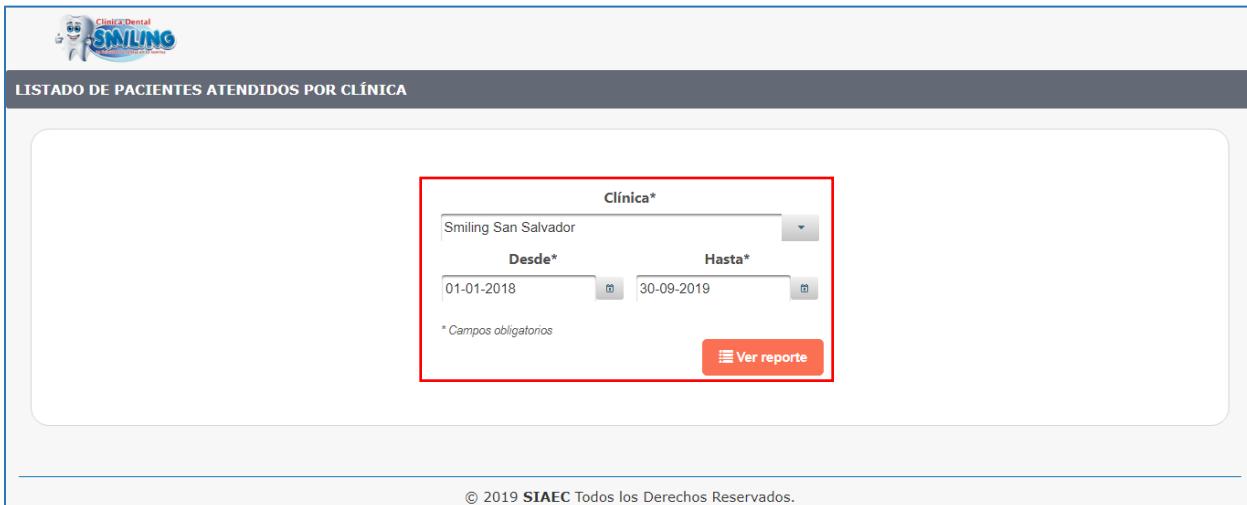
TRATAMIENTO: Endodoncia

Expediente	Paciente	Teléfono	Correo Electrónico
00001	Juan Francisco Aldana Dominguez	7611-0659	juanfran.aldana@gmail.com
00002	Edwin Enrique Viche Rivas	7485-4785	erick.rivas@yahoo.es
00003	Laura Marcela Campos Soto	7412-5896	valeria.campos@hotmail.com
00004	Marvin Raymundo Pinto Zetino	7485-9621	wilfredo.flamenco@yahoo.com
00035	Karla Elena Calderon Juarez	7652-1412	valgomez11029@gmail.com

Figura 64: PDF de reporte de listado de pacientes atendidos por tratamiento.

5.5 Reporte de Listado de Pacientes Atendidos por Clínica

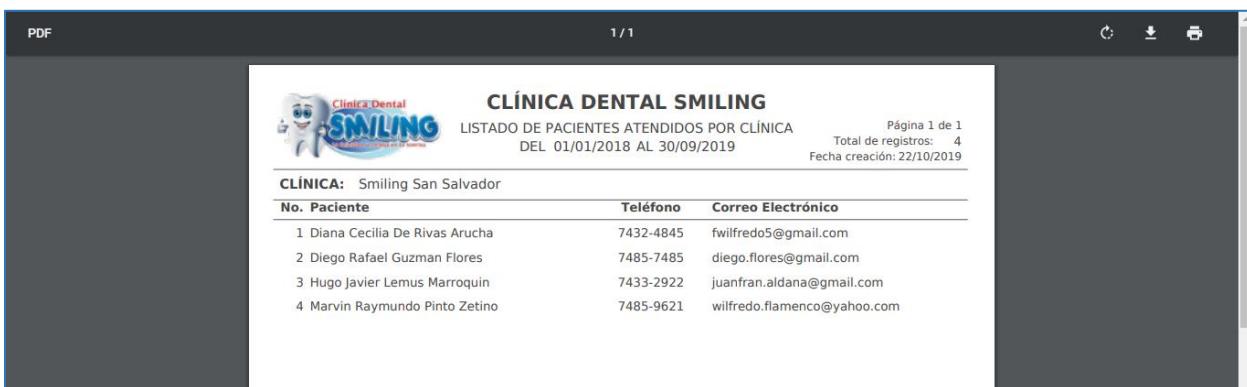
Formulario de captura de parámetros.



The screenshot shows a web-based reporting interface for a dental clinic named 'Smiling'. The top navigation bar features the clinic's logo and name. Below it, a dark header bar displays the title 'LISTADO DE PACIENTES ATENDIDOS POR CLÍNICA'. The main content area contains several input fields: a dropdown menu for 'Clínica*' set to 'Smiling San Salvador', a date range selector for 'Desde*' (from 01-01-2018) and 'Hasta*' (to 30-09-2019), and a note '* Campos obligatorios'. At the bottom right of this section is a red rectangular button labeled 'Ver reporte'. The footer of the page includes a copyright notice: '© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.'

Figura 65: Reporte de listado de pacientes atendidos por clínica.

Reporte generado.



The screenshot displays a PDF document titled 'CLÍNICA DENTAL SMILING' and 'LISTADO DE PACIENTES ATENDIDOS POR CLÍNICA DEL 01/01/2018 AL 30/09/2019'. The header includes the clinic's logo and the date range. The footer provides page number (Página 1 de 1), total records (Total de registros: 4), and creation date (Fecha creación: 22/10/2019). The main content is a table with the following data:

No. Paciente	Teléfono	Correo Electrónico
1 Diana Cecilia De Rivas Arucha	7432-4845	fwilfredo5@gmail.com
2 Diego Rafael Guzman Flores	7485-7485	diego.florres@gmail.com
3 Hugo Javier Lemus Marroquin	7433-2922	juanfran.aldana@gmail.com
4 Marvin Raymundo Pinto Zetino	7485-9621	wilfredo.flamenco@yahoo.com

Figura 66: PDF de reporte de listado de pacientes atendidos por clínica.

5.6 Reporte de Listado de Citas por Estado

Formulario de captura de parámetros.

LISTADO DE CITAS POR ESTADO

Estado de cita*

Citas atendidas

Desde* Hasta*

01-01-2018 31-12-2019

* Campos obligatorios

Ver reporte

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 67: Reporte de listado de citas por estado.

Reporte generado.

PDF

1 / 1

CLÍNICA DENTAL SMILING

LISTADO DE CITAS POR ESTADO
DEL 01/01/2018 AL 31/12/2019

Página 1 de 1
Total de registros: 4
Fecha creación: 22/10/2019

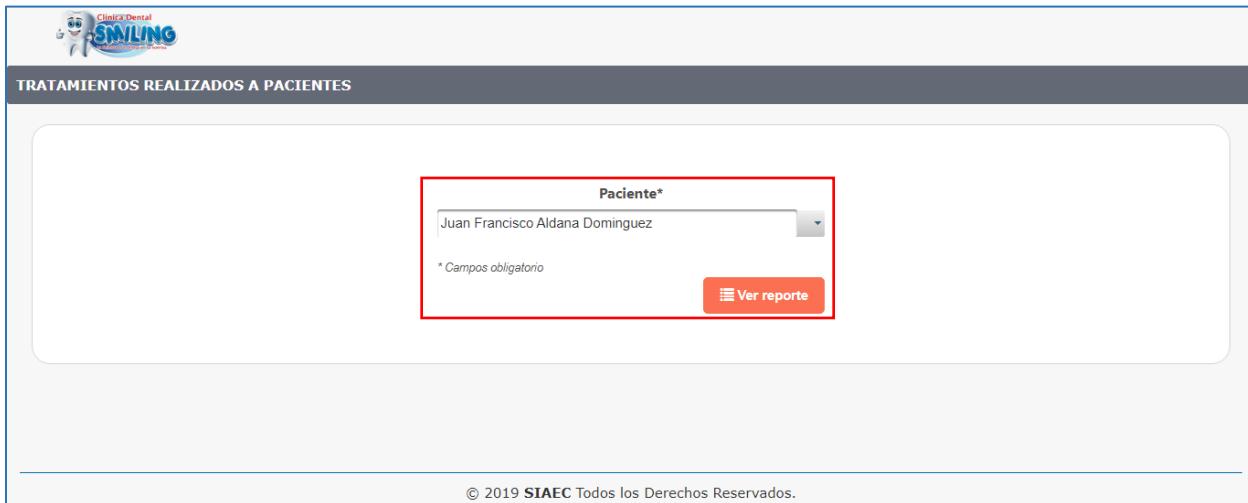
ESTADO: Atendidas

Fecha	Hora	Paciente	Médico	Clínica
19/07/2019	8.00 AM	Diana Cecilia De Rivas Arucha	Juan Aldana	Smiling San Salvador
19/07/2019	8.00 AM	Marvin Raymundo Pinto Zetino	Juan Aldana	Smiling San Salvador
22/07/2019	12.00 PM	José Alex Zepeda Figueroa	Juan Aldana	Smiling Antigua Cuscatlán
22/07/2019	12.00 PM	Juan Francisco Aldana Dominguez	Juan Aldana	Smiling Antigua Cuscatlán

Figura 68: PDF de reporte de listado de citas por estado.

5.7 Reporte de Tratamientos Realizados a Paciente

Formulario de captura de parámetros.



Clinica Dental
SMILING
De Masticar la Vida es lo Bonito

TRATAMIENTOS REALIZADOS A PACIENTES

Paciente*
Juan Francisco Aldana Dominguez

* Campos obligatorio

Ver reporte

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 69: Reporte de tratamientos realizados a paciente.

Reporte generado.



PDF 1 / 1

Clínica Dental
SMILING
De Masticar la Vida es lo Bonito

CLÍNICA DENTAL SMILING
TRATAMIENTOS REALIZADOS A PACIENTE

Página 1 de 1
Total de registros: 12
Fecha creación: 22/10/2019

PACIENTE: Juan Francisco Aldana Dominguez

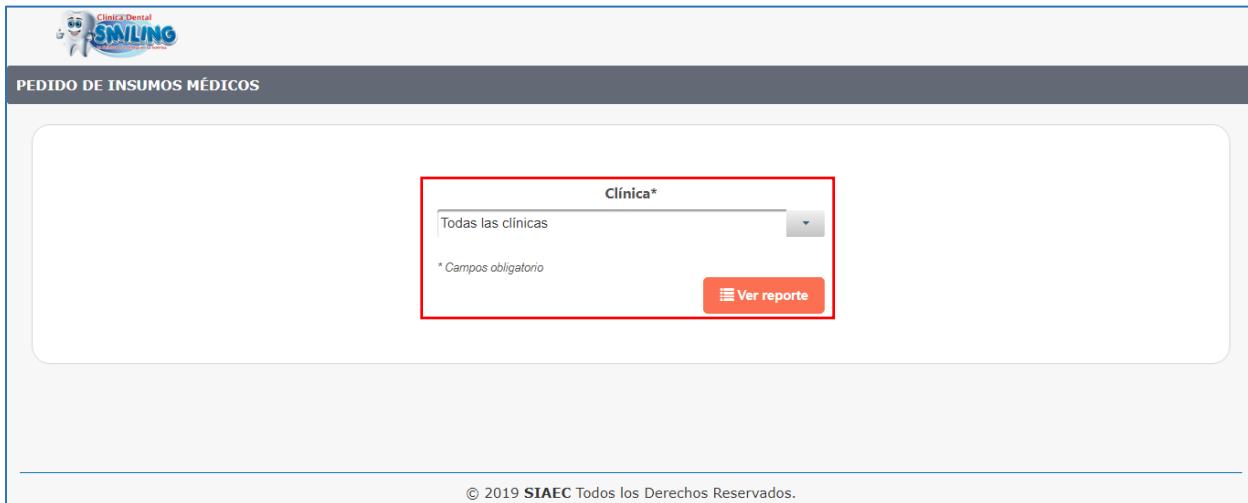
No.	Fecha	Tratamiento	Costo (\$)
1	03/11/2018	Extracción	30.00
2	03/11/2018	Prótesis	50.00
3	04/11/2018	Cirugía	20.00
4	05/11/2018	Cirugía	60.00
5	05/11/2018	Corona	10.00
6	05/11/2018	Corona	50.00
7	05/11/2018	Endodoncia	50.00
8	05/11/2018	Extracción	90.00
9	05/11/2018	Obturación	10.00
10	05/11/2018	Prótesis	10.00
11	05/11/2018	Sellantes	80.00
12	22/07/2019	Extracción	40.00

Total (\$) 500.00

Figura 70: PDF de reporte de tratamientos realizados a paciente.

5.8 Reporte de Pedido de Insumos Médicos

Formulario de captura de parámetros.



PEDIDO DE INSUMOS MÉDICOS

Clínica*

Todas las clínicas

* Campos obligatorio

Ver reporte

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 71: Reporte de pedido de insumos médicos.

Reporte generado.

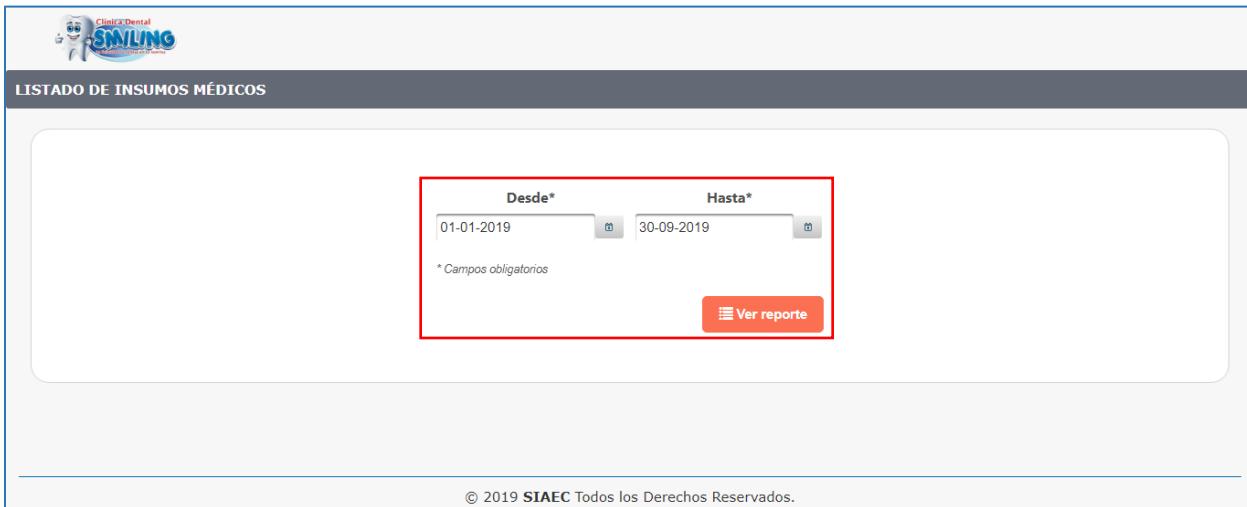


Insumo	Clínica	Existencia	Requerido	Unid. Medida
Aguja de anestesia	Smiling San Salvador	2	4	Caja
Anestesia	Smiling San Salvador	500	1,000	Mililitro
Guantes	Smiling Antigua Cuscatlán	0	3	Caja

Figura 72: PDF de reporte de pedido de insumos médicos.

5.9 Reporte de Listado de Insumos Médicos

Formulario de captura de parámetros.



Clinica Dental
SMILING
La sonrisa más hermosa en el mundo

LISTADO DE INSUMOS MÉDICOS

Desde* Hasta*

01-01-2019 30-09-2019

* Campos obligatorios

Ver reporte

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 73: Reporte de listado de insumos médicos.

Reporte generado.



PDF

1 / 1

CLÍNICA DENTAL SMILING

LISTADO DE INSUMOS MÉDICOS

REGISTRADOS DEL 01/01/2019 AL 30/09/2019

Página 1 de 1

Total de registros: 12

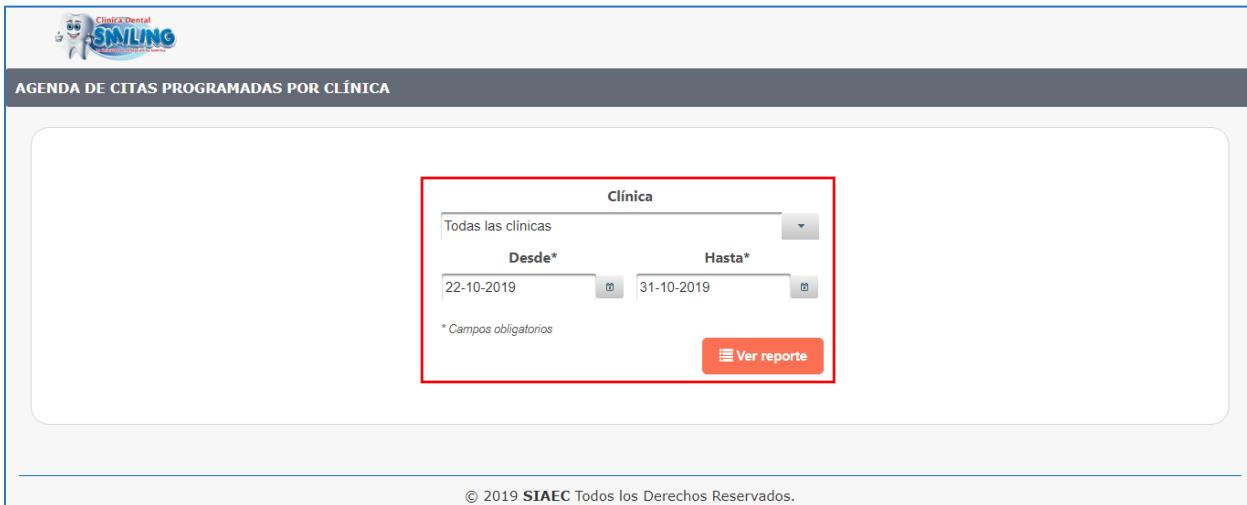
Fecha creación: 22/10/2019

No.	Insumo	Descripción	Existencia	U. Medida	F. Ingresado
1	Espaldrapo	Esta es una descripción de insumo	18	Caja	22/07/2019
2	Jeringa	Esta es una descripción de insumo	90	Unidad	28/01/2019
3	Sellante	Esta es una descripción de insumo	1,500	Gramo	28/05/2019
4	Anestesia	Esta es una descripción de insumo	1,600	Millilitro	28/02/2019
5	Algodón	Esta es una descripción de insumo	13,500	Gramo	28/07/2019
6	Cepillo plástico	Esta es una descripción de insumo	47	Unidad	21/09/2019
7	Tapaboca	Esta es una descripción de insumo	15	Caja	28/06/2019
8	Guantes	Esta es una descripción de insumo	10	Caja	15/05/2019
9	Servilleta facial	Esta es una descripción de insumo	22	Caja	28/06/2019
10	Aguja de anestesia	Esta es una descripción de insumo	106	Caja	28/08/2019
11	Cemento	Esta es una descripción de insumo	20	Libra	28/01/2019
12	Cincha de goma	Esta es una descripción de insumo	36	Unidad	18/09/2019

Figura 74: PDF de reporte de listado de insumos médicos.

5.10 Reporte de Agenda de Citas Programadas por Clínica

Formulario de captura de parámetros.



© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 75: Reporte de agenda de citas programadas por clínica.

Reporte generado.



Fecha	Hora	Paciente	Médico	Clínica
22/10/2019	8.00 AM	Diego Rafael Guzman Flores	Silvia Miranda	Smiling San Salvador
23/10/2019	9.00 AM	Diana Cecilia De Rivas Arucha	Juan Aldana	Smiling San Salvador
24/10/2019	8.00 AM	Fracis Amilcar Merjivar	Juan Aldana	Smiling Antigua Cuscatlán
25/10/2019	8.00 AM	Fracis Amilcar Merjivar	Juan Aldana	Smiling Antigua Cuscatlán
25/10/2019	8.00 AM	Laura Marcela Campos Soto	Juan Aldana	Smiling San Salvador
25/10/2019	9.00 AM	Diana Cecilia De Rivas Arucha	Juan Aldana	Smiling San Salvador
26/10/2019	8.00 AM	Edwin Enrique Viche Rivas	Juan Aldana	Smiling San Salvador

Figura 76: PDF de reporte de agenda de citas programadas por clínica.

5.11 Reporte de Agenda de Citas Programadas por Médico

Formulario de captura de parámetros.



© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 77: Reporte de agenda de citas programadas por médico.

Reporte generado.



MÉDICO: Juan Francisco Aldana Dominguez				
No.	Fecha	Hora	Paciente	Clinica
1	23/10/2019	9.00 AM	Diana Cecilia De Rivas Arucha	Smiling San Salvador
2	24/10/2019	8.00 AM	Fracis Amilcar Merjivar	Smiling Antigua Cuscatlán
3	25/10/2019	8.00 AM	Fracis Amilcar Merjivar	Smiling Antigua Cuscatlán
4	25/10/2019	8.00 AM	Laura Marcela Campos Soto	Smiling San Salvador
5	25/10/2019	9.00 AM	Diana Cecilia De Rivas Arucha	Smiling San Salvador
6	26/10/2019	8.00 AM	Edwin Enrique Viche Rivas	Smiling San Salvador

Figura 78: PDF de reporte de agenda de citas programadas por médico.

5.12 Reporte de Bitácora de Transacciones

Formulario de captura de parámetros.

BITACORA DE TRANSACCIONES

Usuario*

Todos los usuarios

Desde* Hasta*

01-10-2019 22-10-2019

* Campos obligatorios

Ver reporte

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 79: Reporte de bitácora de transacciones.

Reporte generado.

PDF

1 / 1

CLÍNICA DENTAL SMILING

BITÁCORA DE TRANSACCIONES
DEL 01/10/2019 AL 22/10/2019

Página 1 de 1
Total de registros: 10
Fecha creación: 22/10/2019

No.	Fecha	Hora	Usuario	Transacción
1	22/10/2019	9.09 PM	Erick	Editó una promoción (Halloween).
2	22/10/2019	9.09 PM	Erick	Editó una promoción (Fiestas Julias).
3	22/10/2019	9.09 PM	Erick	Editó una promoción (Cumpleaños).
4	22/10/2019	9.08 PM	Erick	Editó una promoción (Cumpleaños).
5	22/10/2019	11.55 AM	Erick	Editó datos de paciente (Juan Aldana).
6	22/10/2019	10.58 AM	Erick	Registró una cita.
7	16/10/2019	10.36 PM	Erick	Editó un médico (Juan Aldana).
8	16/10/2019	10.13 PM	Erick	Retiró existencias de insumo (Aguja de anestesia).
9	16/10/2019	10.12 PM	Erick	Retiró existencias de insumo (Guantes).
10	16/10/2019	10.12 PM	Erick	Retiró existencias de insumo (Anestesia).

Figura 80: PDF de reporte de bitácora de transacciones.

6. MÓDULO ADMINISTRACIÓN.

El módulo administración contiene las siguientes opciones:

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



Figura 81: Opciones del módulo reportes.

Dado que el funcionamiento es similar en todas las gestiones, solo se explicará Gestionar Usuarios, Gestionar Sucursales, Gestionar Médicos y Gestionar Tratamientos.

6.1 Gestionar Usuarios

6.1.1 Listado de Usuarios: Al dar clic sobre la opción de gestionar usuarios observamos el listado de usuarios registrados en el sistema, dentro de la lista podemos observar los diferentes usuarios con su respectivo rol. Por otro lado, se muestra la opción de crear un nuevo usuario al dar clic en el botón Nuevo usuario. Además de las opciones de actualización y eliminación de usuarios.

Figura 82: Gestionar usuarios (Listado de usuarios).

6.1.2 Nuevo Usuario: Al dar clic sobre el botón Nuevo usuario se nos desplegar el siguiente formulario en el que deberemos seleccionar el rol del usuario, y complementar la información requerida en el formulario.

Figura 83: Gestionar usuarios (Nuevo usuario).

6.1.3 Editar Usuario: Permite modificar cierta información del usuario, luego de hacer las modificaciones requeridas, debemos dar clic en el botón Guardar.

NUEVO USUARIO

Rol*
Doctor/a Juan Francisco Aldana Dominguez

Primer nombre* Juan Segundo nombre Francisco

Primer apellido* Aldana Segundo apellido Dominguez

Correo* juanfran.aldana@hotmail.com Teléfono* 2514-2536

Nombre de usuario* JuanfranAldana Contraseña* sFSVAds3

* Campos obligatorios

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Guardar Cancelar

Figura 84: Gestionar usuarios (Editar usuario).

6.1.4 Eliminar: Permite eliminar un usuario.

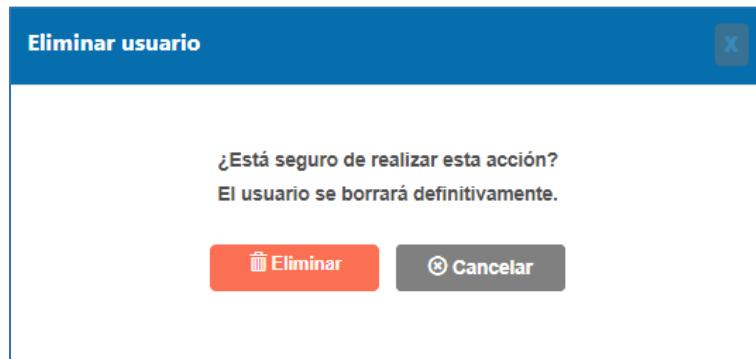


Figura 85: Gestionar usuarios (Eliminar usuario).

6.2 Gestionar sucursales

6.2.1 Listado de sucursales: Al dar clic sobre la opción de gestionar sucursales, nos permite visualizar el listado de sucursales registrados en el sistema, con las opciones de consultar, editar y eliminar. Además, nos muestra la opción de registrar una nueva sucursal.

No	Sucursal	Teléfono	Hora apertura	Hora cierre	Consultorios	Opciones
1	Smiling Antigua Cuscatlán	2214-7845	08:00	18:00	1	
2	Smiling San Salvador	2211-4477	08:00	18:00	2	

Figura 86: Gestionar sucursales (Listado de sucursales).

6.2.2 Nueva Sucursal

6.2.2.1 Datos Generales: permite agregar la información de la nueva sucursal.

Nombre de la sucursal*	Correo	Teléfono fijo	Teléfono móvil
<input type="text"/>	<input type="text" value="example@mail.com"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de consultorios	Hora apertura*	Hora cierre*	
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figura 87: Gestionar sucursales (Nueva sucursal, datos generales).

6.2.2.2 Dirección: permite agregar la dirección de la nueva sucursal.

NUEVA SUCURSAL

Datos generales Dirección

Nombre de la sucursal* Correo Teléfono fijo Teléfono móvil

ejemplo@mail.com

Número de consultorios Hora apertura* Hora cierre*

1

* Campos obligatorios

Siguiente Cancelar

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 88: Gestionar sucursales (Nueva sucursal, dirección).

6.2.3 Editar Sucursal

6.2.3.1 Datos Generales: Permite modificar los datos generales de la sucursal, luego de hacer las modificaciones requeridas, debemos dar clic en el botón Guardar.

EDITAR SUCURSAL

Datos generales Dirección

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

* Campos obligatorios

Guardar Cancelar

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 89: Gestionar sucursales (Editar sucursal, datos generales).

6.2.3.2 Dirección: Permite modificar la dirección de la sucursal, luego de hacer las modificaciones requeridas, debemos dar clic en el botón Guardar.

The screenshot shows a web-based application for managing branch addresses. At the top left is the logo 'Clínica Dental SMILING'. Below it is a dark header bar with the text 'EDITAR SUCRASAL'. Underneath is a form divided into two tabs: 'Datos generales' (General Data) and 'Dirección' (Address), with 'Dirección' being the active tab. The 'Dirección' tab contains several input fields: 'Colonia/Urbanización *' (Médica), 'Calle/Avenida' (El Matasano), 'Pasaje/Senda' (Cruz Roja), 'Polígono/Block' (C), 'Apartamento/Local' (Médico), 'Casa número' (12), 'Departamento' (San Salvador), and 'Municipio *' (San Salvador). At the bottom right of the form are two buttons: a red-bordered 'Guardar' (Save) button with a save icon, and a 'Cancelar' (Cancel) button with a cancel icon.

Figura 90: Gestionar sucursales (Editar sucursal, dirección).

6.2.4 Eliminar sucursal: permite eliminar una sucursal.

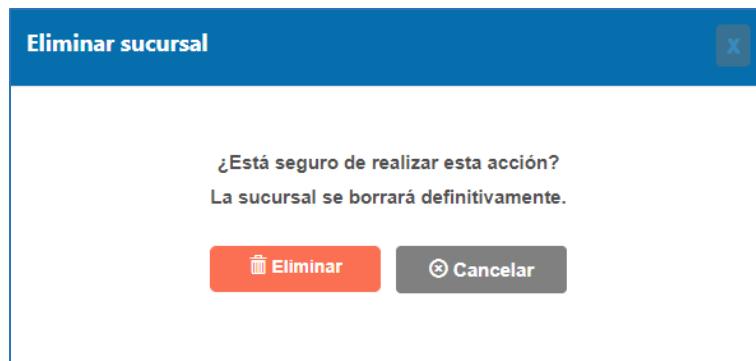


Figura 91: Gestionar sucursales (Eliminar sucursal).

6.3 Gestionar Médicos

6.3.1 Listado de médicos: Al dar clic sobre la opción de gestionar médicos, nos permite visualizar el listado de médicos registrados en el sistema, con las opciones de consultar, editar y eliminar. Además, nos muestra la opción de registrar un nuevo médico.

No	Médico	Teléfono	Correo electrónico	Especialidad	Opciones		
1	Jacqueline Yessenia Nieto Palacios	7412-5478	jacqueline.nieto@yahoo.es	Periodoncia			
2	Jessica Elizabeth Rivas Rodriguez	7788-5544	jessica.rivas@gmail.com	Odontología general			
3	Johana Beatriz Guzmán Flores	7412-5896	johana.guzman@gmail.com	Prostodoncia			
4	Juan Francisco Aldana Dominguez	7845-1245	juanfran.aldana@hotmail.com	Ortodoncia			
5	Silvia Guadalupe Miranda Martinez	7876-6767	silvia.martinez@gmail.com	Odontología General			

Figura 92: Gestionar médicos (Listado de médicos).

6.3.2 Nuevo Médico

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

* Campos obligatorios

Figura 93: Gestionar médicos (Nuevo médico, datos generales).

6.3.2.2 Dirección: permite agregar la dirección del nuevo médico.

NUEVO MÉDICO

Datos generales Dirección

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

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

* Campos obligatorios

Regresar Guardar Cancelar

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 94: Gestionar médicos (Nuevo médico, dirección).

6.3.3 Editar médico

6.3.3.1 Datos generales: Permite modificar los datos generales del médico, luego de hacer las modificaciones requeridas, debemos dar clic en el botón Guardar.

EDITAR MÉDICO

Datos generales Dirección

Primer nombre * Segundo nombre Primer apellido * Segundo Apellido
Juan Francisco Aldana Dominguez

Fecha de nacimiento Sexo * Correo electrónico Especialidad
16-12-1993 Femenino juanfran.aldana@hotmail.com Ortodoncia

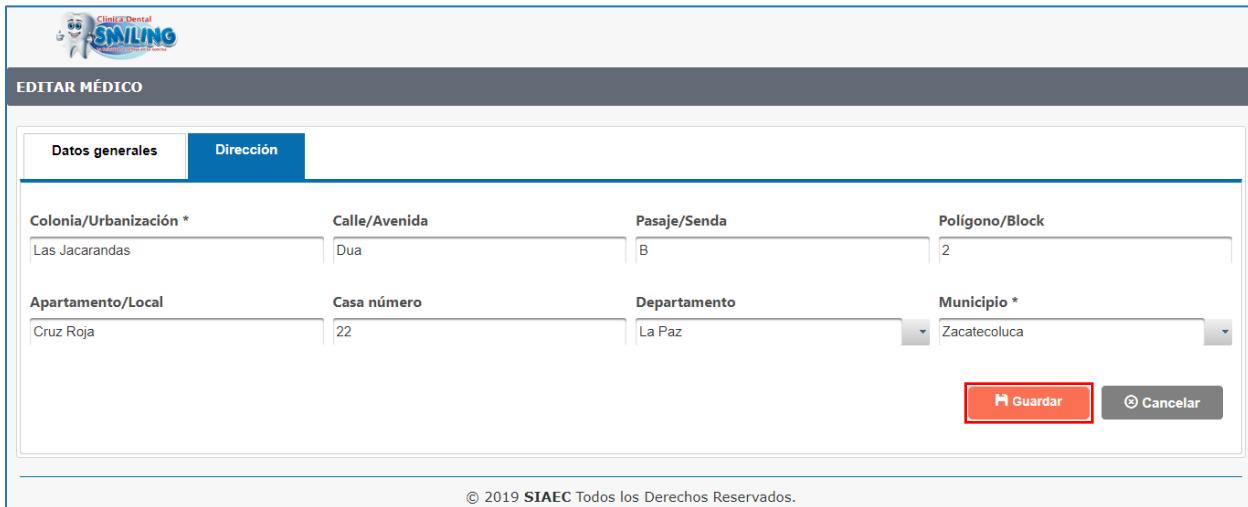
Teléfono fijo Teléfono móvil Número acreditación JVPO
2514-2536 7845-1245 5678

Guardar Cancelar

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 95: Gestionar médicos (Editar médico, datos generales).

6.3.3.2 Dirección: Permite modificar la dirección del médico, luego de hacer las modificaciones requeridas, debemos dar clic en el botón Guardar.



The screenshot shows a web-based application for managing medical professionals. At the top, there is a logo for 'Clínica Dental SMILING'. Below the logo, the title 'EDITAR MÉDICO' is displayed. Underneath the title, there are two tabs: 'Datos generales' and 'Dirección', with 'Dirección' being the active tab. The form contains several input fields for address details:

Colonia/Urbanización *	Calle/Avenida	Pasaje/Senda	Polígono/Block
Las Jacarandas	Dua	B	2
Apartamento/Local	Casa número	Departamento	Municipio *
Cruz Roja	22	La Paz	Zacatecoluca

At the bottom right of the form are two buttons: a red 'Guardar' button with a save icon and a grey 'Cancelar' button with a cancel icon.

Figura 96: Gestionar médicos (Editar médico, dirección).

6.3.4 Eliminar Médico: permite eliminar un médico.

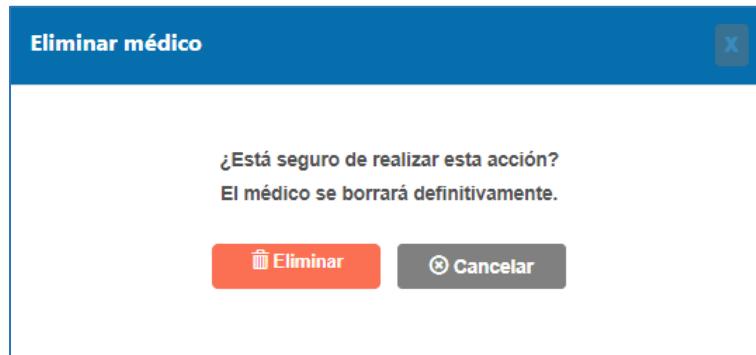


Figura 97: Gestionar médicos (Eliminar medico).

6.4 Gestionar Tratamientos

6.4.1 Listado de Tratamientos: Al dar clic sobre la opción de gestionar tratamientos, nos permite visualizar el listado de tratamientos registrados en el sistema, con las opciones de editar y eliminar. Además, nos muestra la opción de registrar un nuevo tratamiento.

No	Tratamiento	Descripción	Opciones
1	Blanqueamiento	Esta es una descripción de tratamiento	
2	Cirugía	Esta es una descripción de tratamiento	
3	Corona	Esta es una descripción de tratamiento	
4	Endodoncia	Esta es una descripción de tratamiento	
5	Extracción	Esta es una descripción de tratamiento	
6	Implante	Esta es una descripción de tratamiento	

Figura 98: Gestionar tratamientos (Listado de tratamientos).

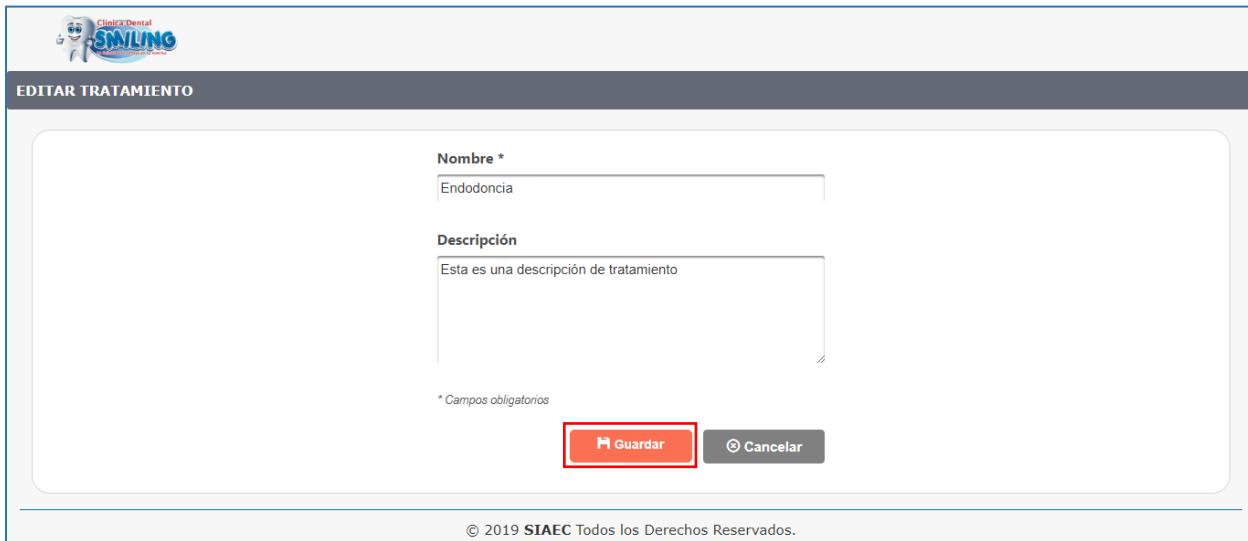
6.4.2 Nuevo tratamiento: permite el ingreso de un nuevo tratamiento mediante el siguiente formulario.

* Campos obligatorios

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 99: Gestionar tratamientos (Nuevo tratamiento).

6.4.3 Editar Tratamiento: Permite modificar la información de un tratamiento, luego de hacer las modificaciones requeridas, debemos dar clic en el botón Guardar.



The screenshot shows a web-based application for managing dental treatments. At the top, there's a logo for 'Clínica Dental SMILING'. Below it, a dark header bar says 'EDITAR TRATAMIENTO'. The main area has two input fields: 'Nombre *' (Name *) with 'Endodoncia' typed in, and 'Descripción' (Description) with the placeholder text 'Esta es una descripción de tratamiento'. Below these fields, a small note says '* Campos obligatorios'. At the bottom right are two buttons: a red-bordered 'Guardar' (Save) button with a save icon, and a 'Cancelar' (Cancel) button with a cancel icon. At the very bottom of the page, a copyright notice reads '© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.'

Figura 100: Gestionar tratamientos (Editar tratamiento).

6.4.4 Eliminar Tratamiento: permite eliminar un tratamiento.

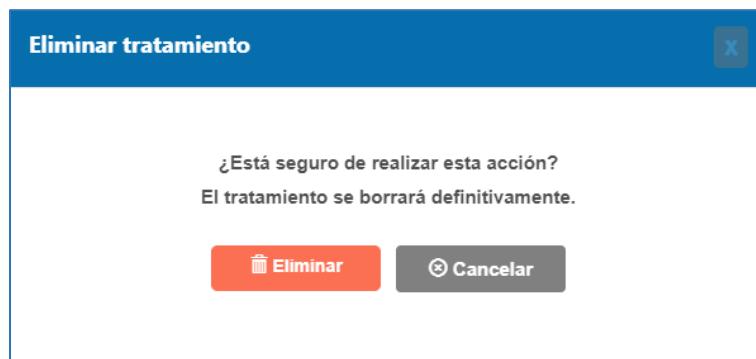


Figura 101: Gestionar tratamientos (Eliminar tratamiento).

7. MÓDULO CONFIGURACIÓN

El módulo configuración contiene la siguiente opción:

- Configuración de publicidad.
- Configuración de Correo.
- Tareas Automáticas.



Figura 102: 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 podemos 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 último de igual manera deberá darse clic sobre el botón guardar para que los cambios queden aplicados.

A screenshot of a configuration form titled "CONFIGURACIÓN DE PUBLICIDAD". At the top left is a logo for "ClinicDental SMILING". The form has two main input fields: "Titulo*" which contains the value "VISIÓN", and "Descripción*" which contains a paragraph of text: "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 103: Configuración de publicidad (Titulo, Descripción).

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

 No se eligió archivo

Figura 104: Configuración de publicidad (Banner superior).

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

 No se eligió archivo

Figura 105: Configuración de publicidad (Banner inferior).

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

 No se eligió archivo

* Campos obligatorios

Guardar

Cancelar



Figura 106: Configuración de publicidad (Fondo login).

7.2 Configuración de Correo: Este formulario nos permite cambiar la configuración de envío de correo. Para validar la conexión se debe dar clic en el botón Prueba.

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

Figura 107: Configuración de correo.

7.3 Tarea Automáticas: Nos permite activar la ejecución de tareas de forma automática en el sistema. Para activar debemos habilitar el estado de la tarea.

Tarea	Descripción	Hora	Estado
Promociones para cumpleañeros	Envía las promociones activas a los cumpleañeros del mes.	20:00h	<input checked="" type="checkbox"/>
Promociones	Envía las promociones activas a los pacientes.	21:00h	<input checked="" type="checkbox"/>

© 2019 SIAEC Todos los Derechos Reservados.

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

Insumos 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 médicaamente 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.