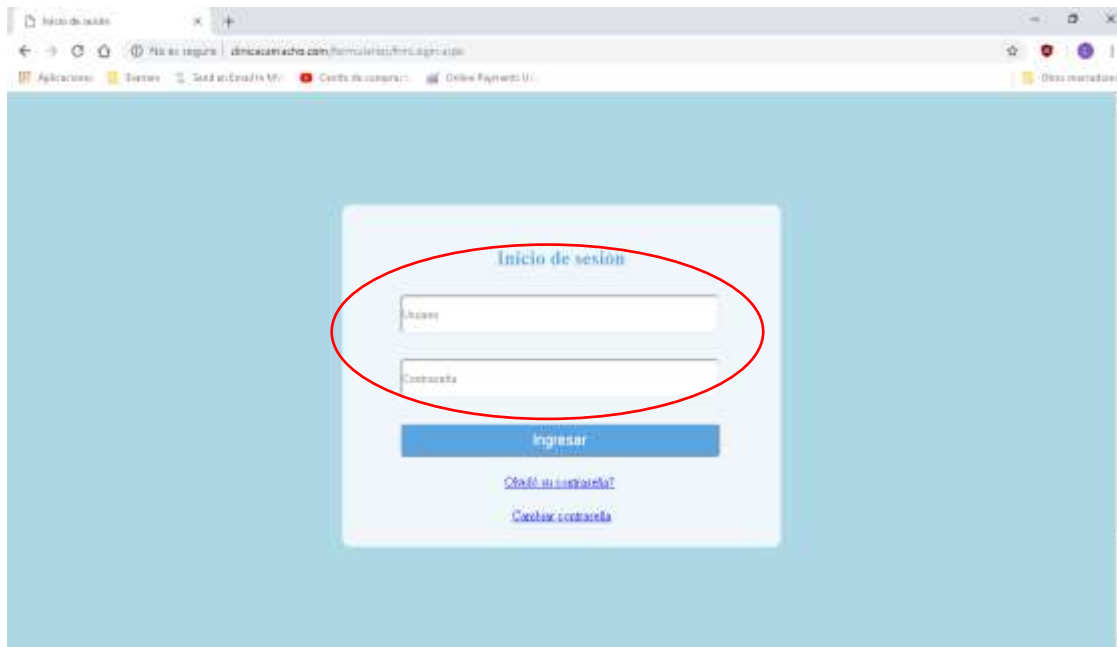


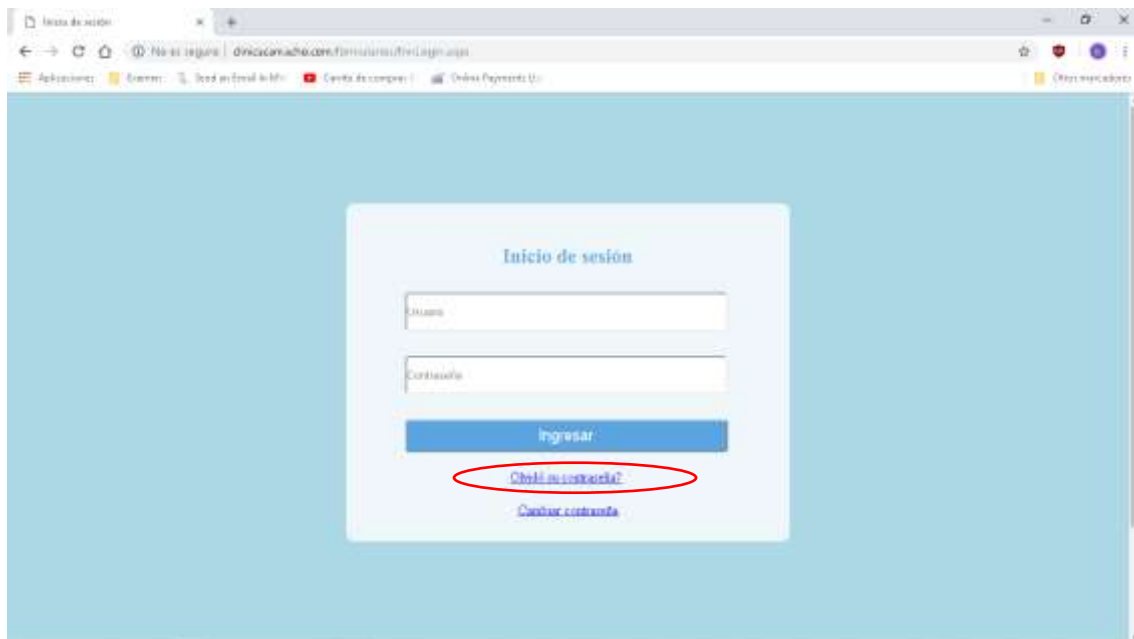
Manual de Usuario

Software de Alina Camacho (SAC)

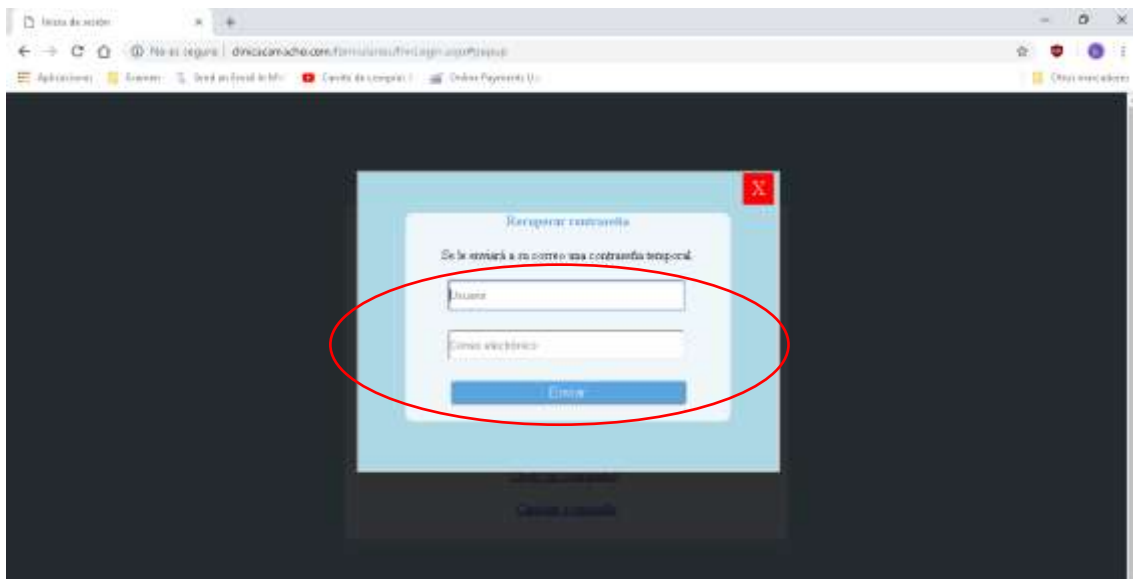
- 1) Ingresar el nombre de usuario y la contraseña y presionar el botón de “Ingresar”.



- 2) En caso de no recordar el Usuario o contraseña presionar la opción “Olvidó su Contraseña”.

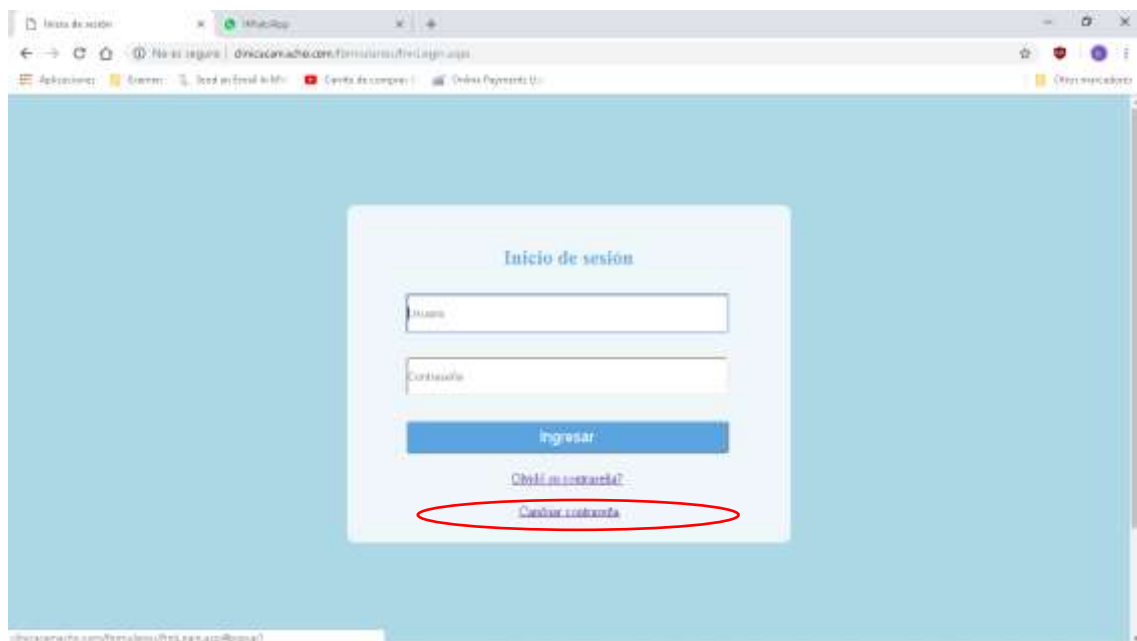


- 3) Una vez presionada la opción “Olvidó su contraseña” se mostrará la siguiente ventana donde debe ingresar el nombre de Usuario y el correo electrónico, una vez ingresados los datos presionar “Enviar”.



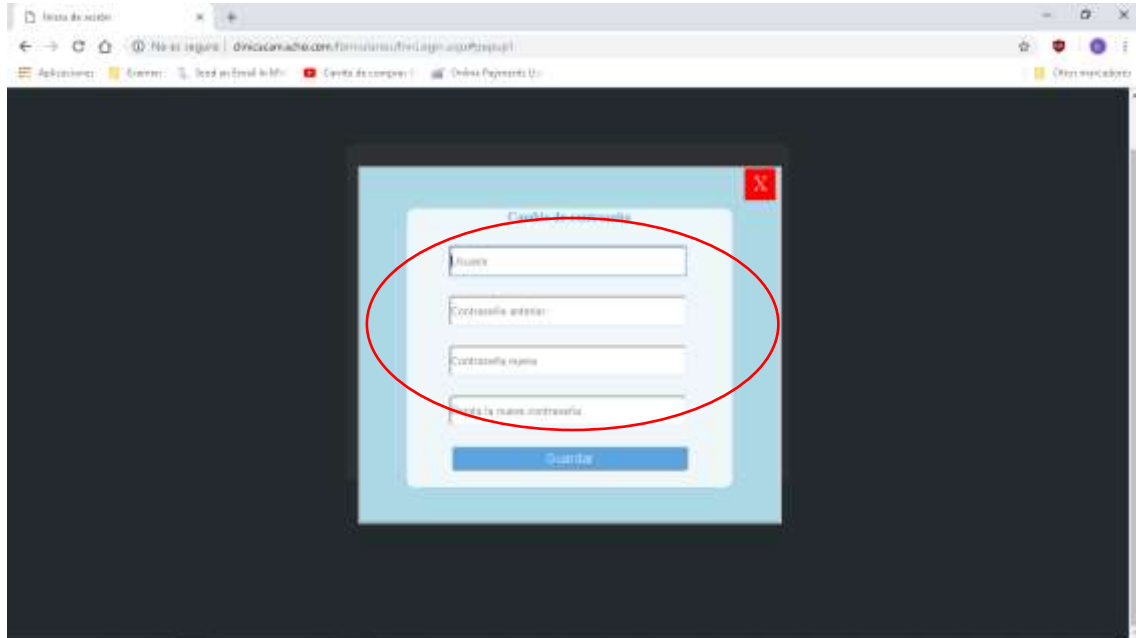
The screenshot shows a web browser window with the URL `dnvica.com.ve/formulario/olvidasupassword.php`. The page has a dark background. In the center, there is a light blue rectangular box titled "Recuperar contraseña" with a red close button in the top right corner. Inside this box, the text "Se le enviará a su correo una contraseña temporal." is displayed. Below this text are two input fields: "Usuario" and "Correo electrónico". A blue button labeled "Enviar" is positioned below the input fields. A red oval is drawn around the "Usuario" and "Correo electrónico" input fields.

- 4) En caso de querer realizar un cambio de contraseña, se debe presionar la opción “Cambiar Contraseña”.

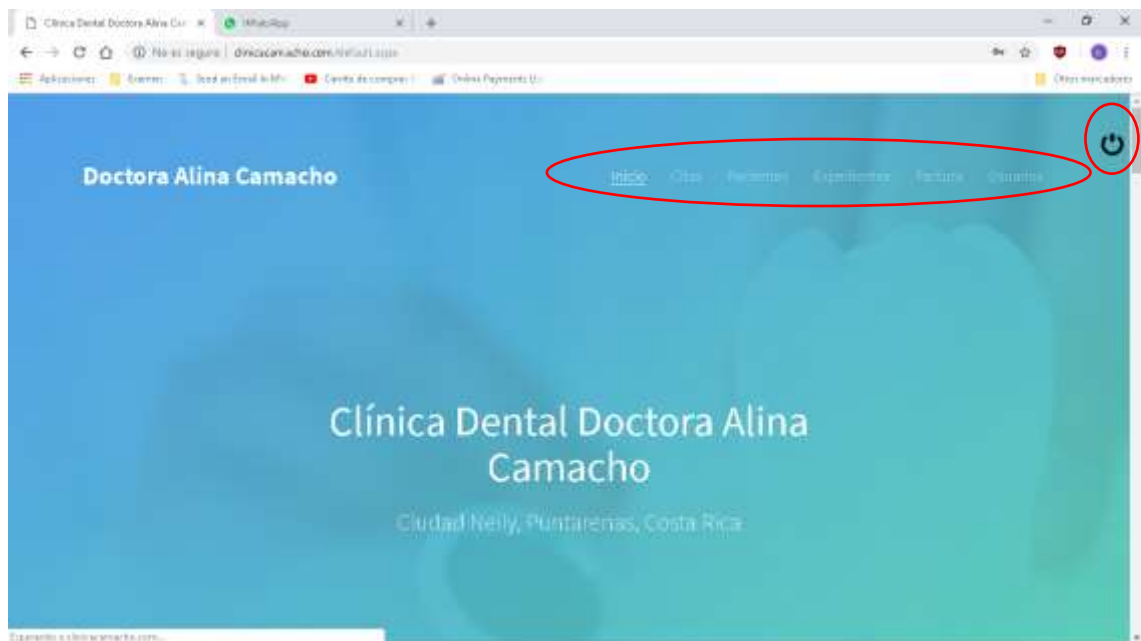


The screenshot shows a web browser window with the URL `dnvica.com.ve/formulario/ingresar.aspx`. The page has a light blue background. In the center, there is a white rectangular box titled "Inicio de sesión". Inside this box, there are two input fields: "Usuario" and "Contraseña". Below the input fields is a blue button labeled "Ingresar". Below the "Ingresar" button are two links: "Olvidó su contraseña?" and "Cambiar contraseña". A red oval is drawn around the "Cambiar contraseña" link.

- 5) Una vez presionada la opción “Cambiar contraseña” se mostrará la siguiente ventana donde debe ingresar el nombre de Usuario, la contraseña anterior y la contraseña que desea tener actualmente una vez ingresados los datos se debe presionar en “Guardar”.



- 6) Cuando ya se encuentre en la página principal del sistema, encontrará un menú de opciones (inicio, citas, pacientes, expedientes, facturas y usuarios) en la parte superior derecha de la pantalla y un botón para cerrar sesión.



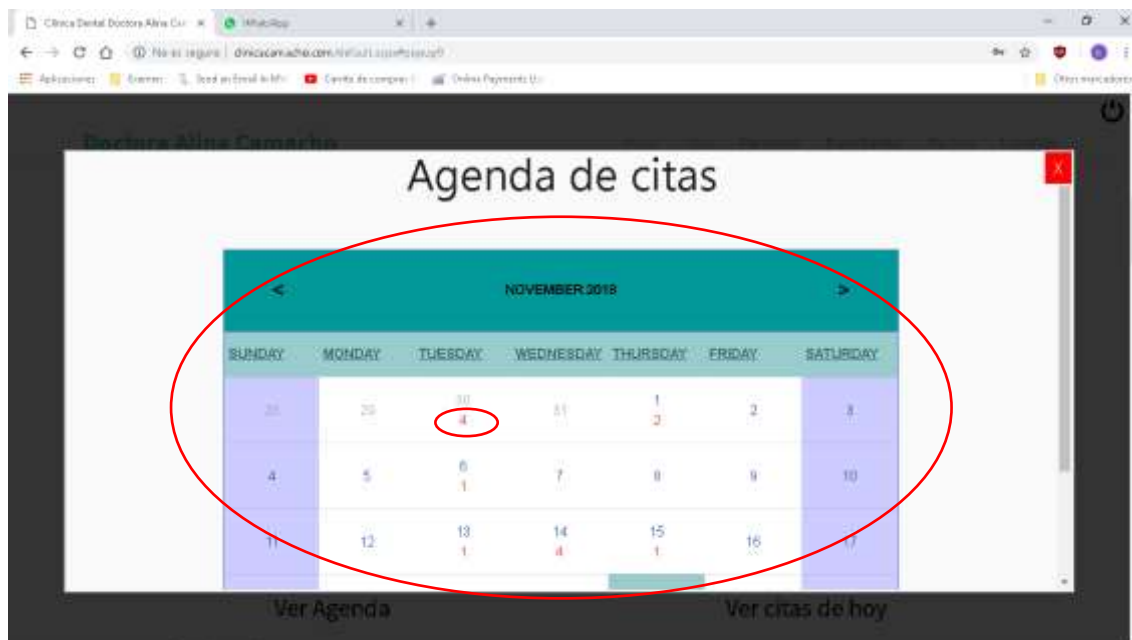
- 7) Al presionar la opción citas del menú se mostrará la siguiente ventana, en ella se encuentran las opciones de “Ver Agenda” y “Ver citas de hoy”.



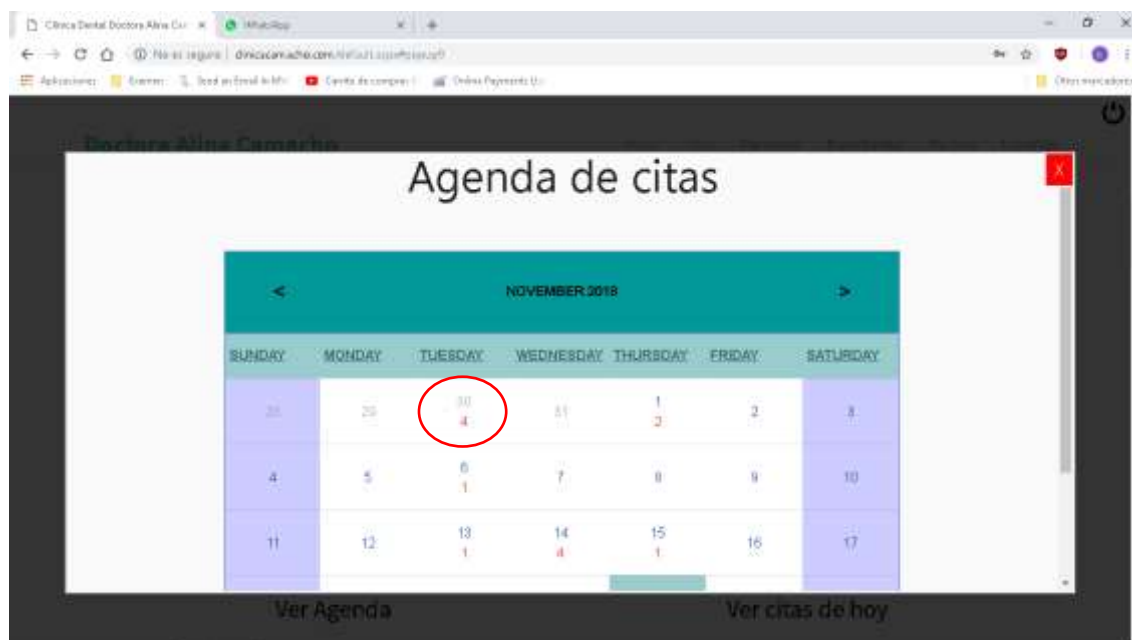
- 8) En caso de desear ver la agenda debe dar clic en la opción “Ver Agenda”.



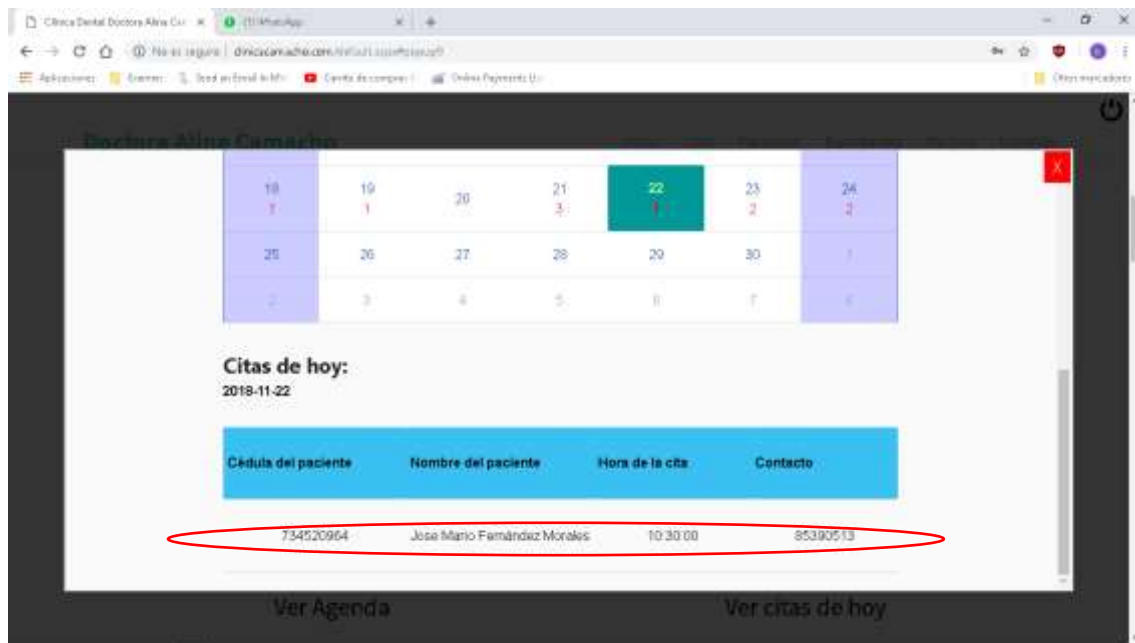
- 9) Una vez seleccionada la opción “Ver Agenda” se desplegará la siguiente ventana, en ella se muestra un calendario y en color rojo se muestra la cantidad de citas asignadas por cada día.



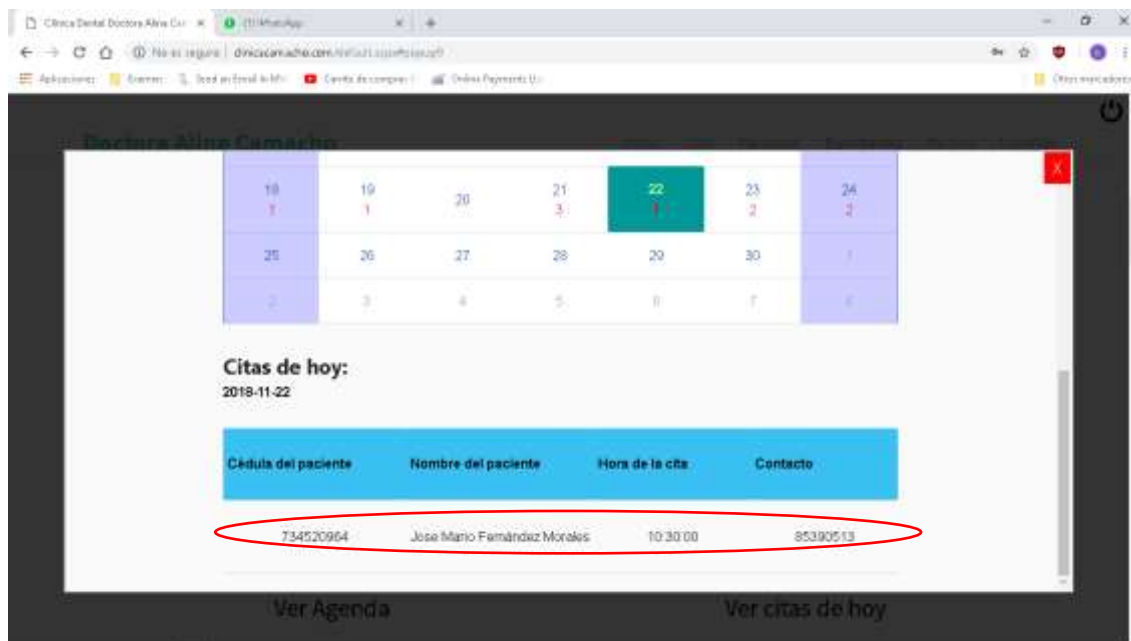
- 10) Si desea ver las citas asignadas para un día debe presionar la fecha (día) que desea consultar.



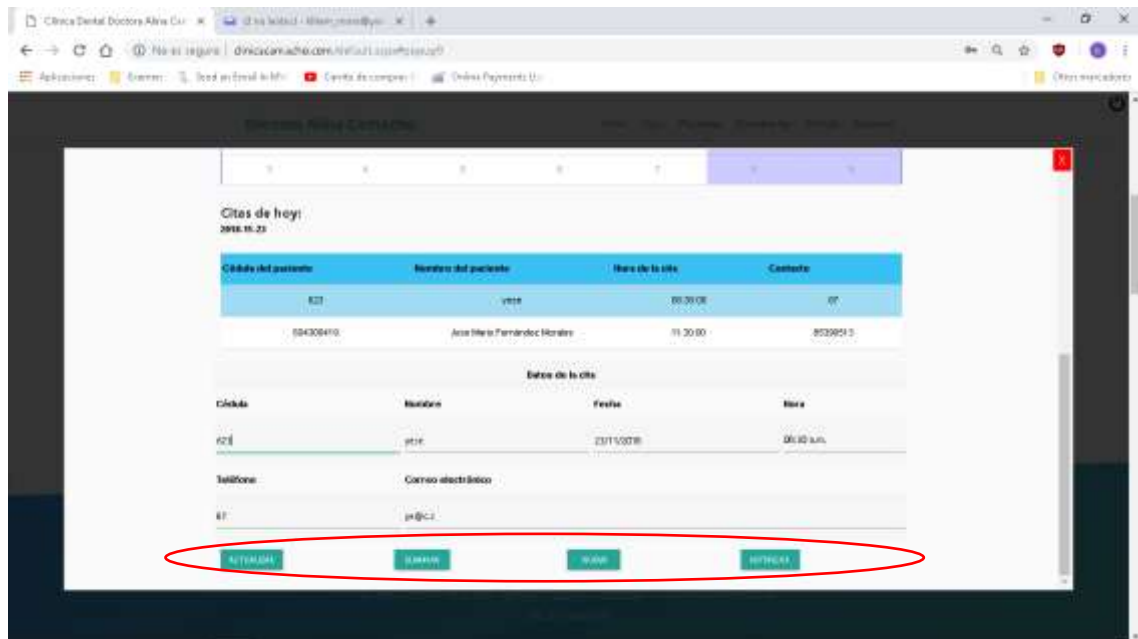
- 11) Posteriormente en la parte inferior se mostrarán los datos de las citas asignadas para el día seleccionado.



- 12) Para más información sobre la cita debe presionar sobre los datos de la misma.



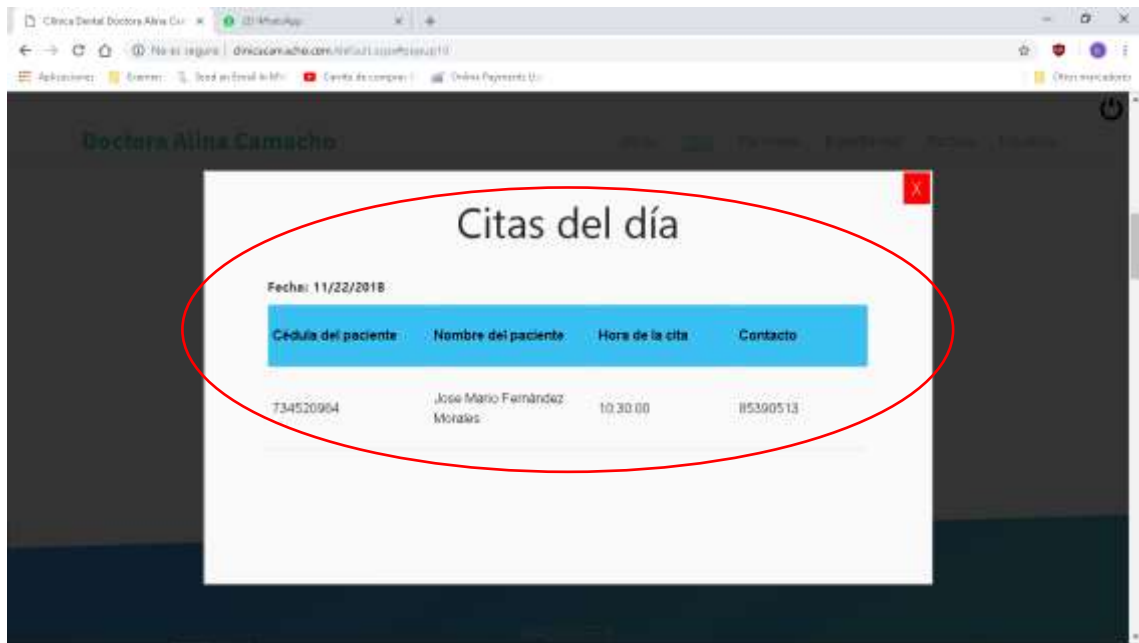
- 13) Seguidamente se mostrará en la parte inferior mayor información y la posibilidad de actualizar, eliminar o notificar al paciente sobre su cita así como crear una nueva cita para ello solo debe presionar el botón con el nombre de la acción que desee realizar.



- 14) En caso de desear ver las citas del presente día debe seleccionar la opción “Ver citas de hoy”.



15) Se mostrará una ventana con la lista de citas del día.



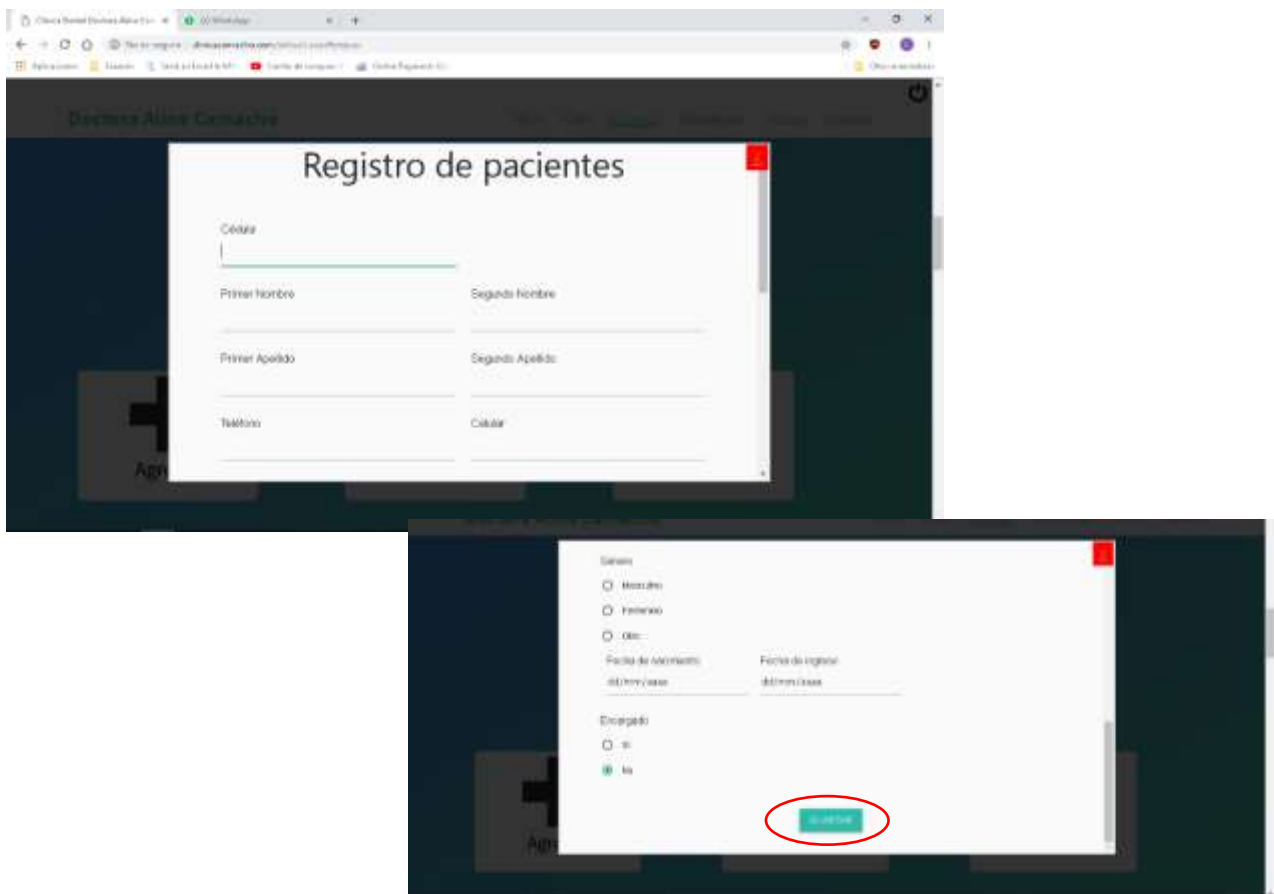
16) Al presionar la opción “Pacientes” del menú principal se mostrará la siguiente ventana en ella se presenta un submenú que permite agregar, actualizar y buscar pacientes.



17) Para agregar un nuevo paciente debe presionar la opción agregar.



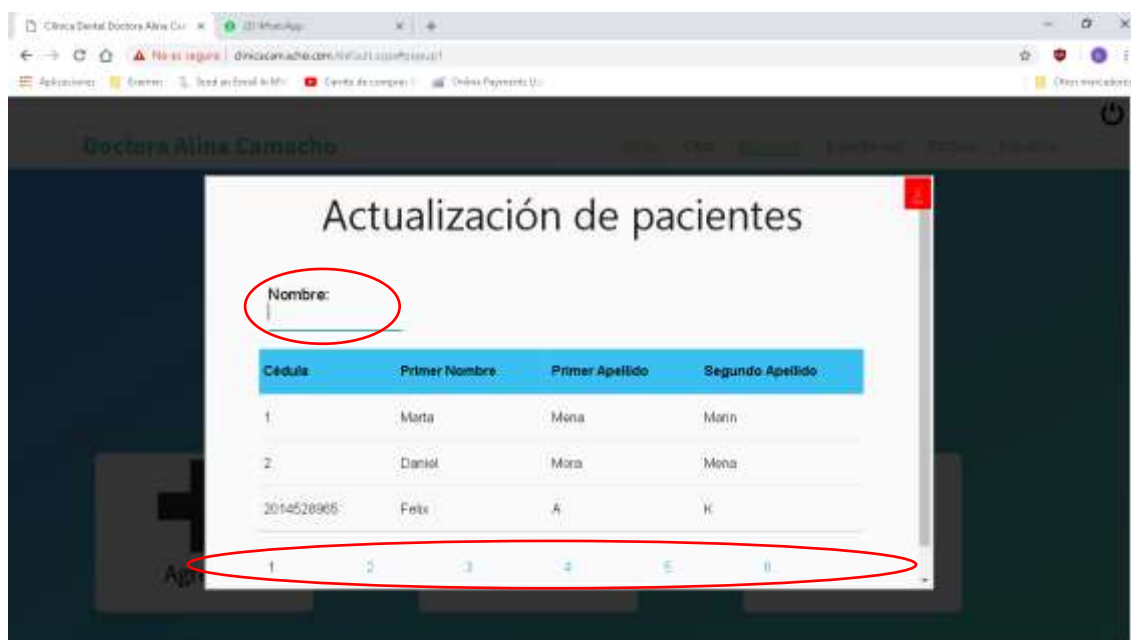
18) Una vez presionada la opción agregar se mostrará una nueva ventana que contiene un formulario con los datos requeridos para el registro de un nuevo paciente. Una vez completados los campos debe presionar el botón “Guardar”.



19) Para actualizar la información de un paciente debe presionar la opción “Actualizar”



20) Una vez presionada la opción actualizar se mostrará una nueva ventana que contiene los datos de 3 pacientes para visualizar más pacientes debe desplazarse en la paginación que se encuentra en la parte inferior de la ventana o hacer uso del sistema de búsqueda por nombre ubicado en la parte superior derecha.



- 21) Para editar la información de un paciente debe presionar sobre los datos del mismo y se mostrará en la parte inferior un formulario donde se pueden modificar los datos. Cuando haya actualizado los datos deber presionar el botón “Guardar”.

Registro de pacientes

Cédula	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
60437048	Juan	Juan	Fernando	Zurbado

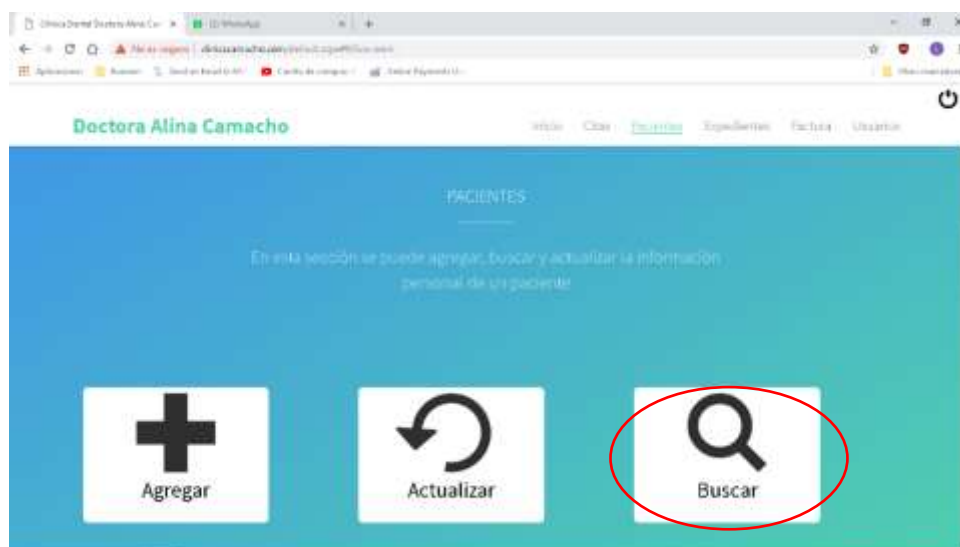
Teléfono	Celular	Correo electrónico	Sexo	Encargado
27984210	37313041	juan@gmail.com	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Otro	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Teléfono: Celular: Correo electrónico: Parentesco con el menor: Género:

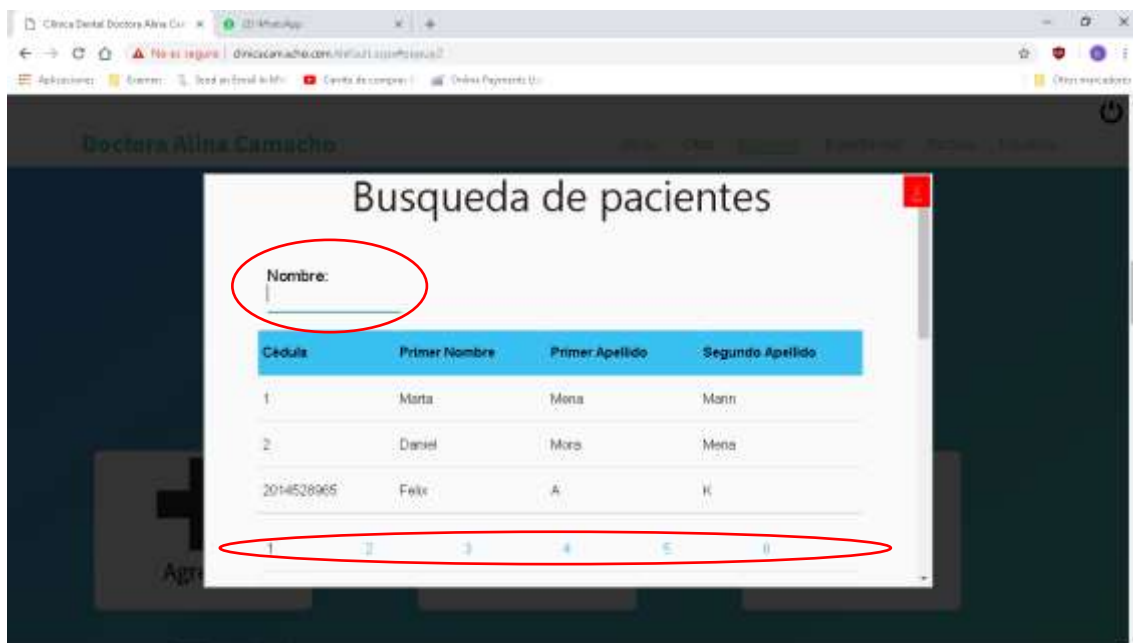
Dirección:

Guardar

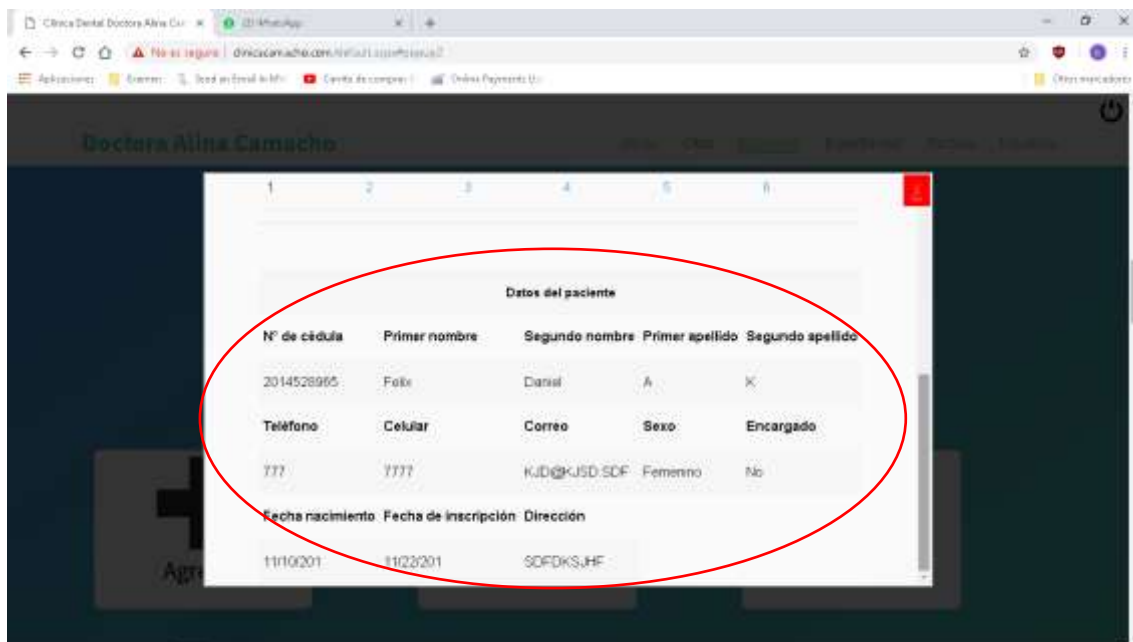
- 22) Para buscar información sobre un paciente debe presionar la opción “Buscar”.



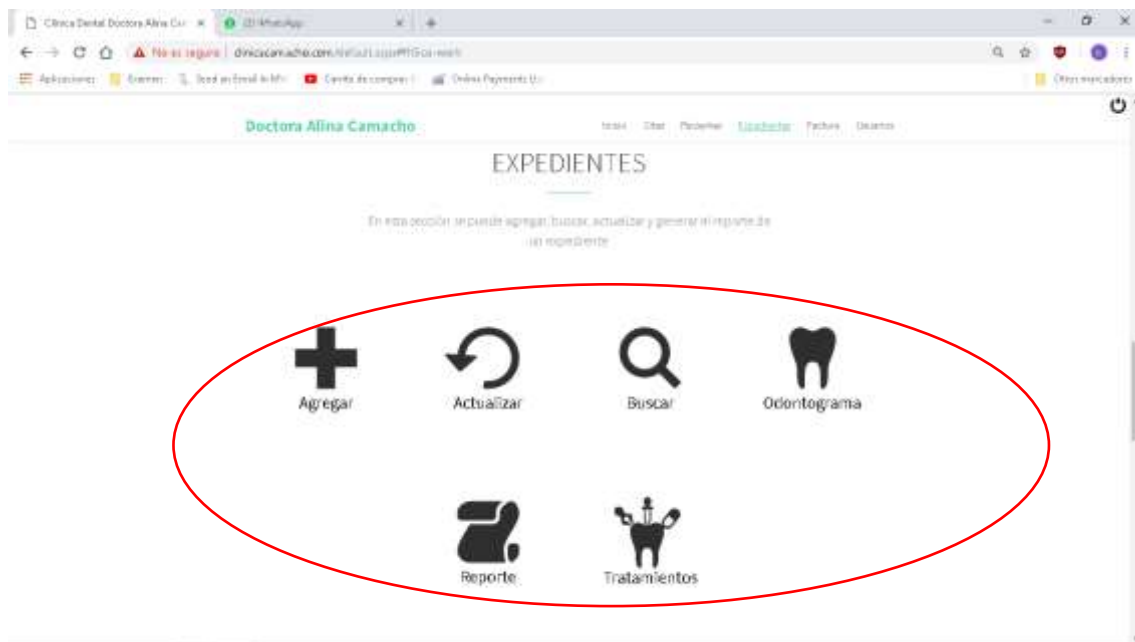
- 23) Una vez presionada la opción buscar se mostrará una nueva ventana que contiene los datos de 3 pacientes, para visualizar más pacientes debe desplazarse en la paginación que se encuentra en la parte inferior de la ventana o hacer uso del sistema de búsqueda por nombre ubicado en la parte superior derecha.



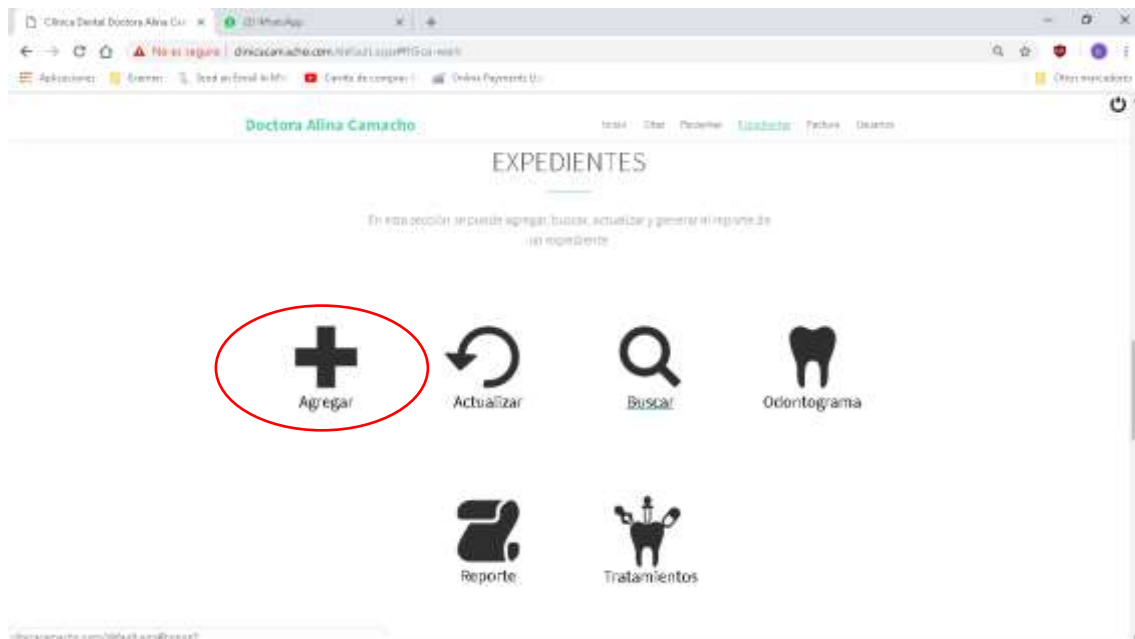
- 24) Para visualizar mayor información del paciente debe presionar sobre los datos del paciente y en la parte inferior se mostrarán los datos completos del paciente.



25) Al presionar la opción “Expedientes” del menú principal se mostrará la siguiente ventana en ella se presenta el siguiente submenú.



26) Para agregar un tratamientos debe presionar la opción agregar del menú.



- 27) Una vez presionada la opción agregar se muestra una nueva ventana en la cual se deben completar los espacios de un formulario y una vez finalizado se debe presionar en “Guardar”.

EXEDIENTES

Registro de expedientes

Paciente: 28181102

Historia médica

Ha padecido o padece alguna de las siguientes enfermedades?

- ☐ 1) Hipertensión arterial o problemas cardíacos
- ☐ 2) Problemas de azúcar en sangre
- ☐ 3) Diabetes mellitus
- ☐ 4) VIH o SIDA
- ☐ 5) Alergias (señale la(s) alergia(s))
- ☐ 6) Anemia
- ☐ 7) Problemas de estómago
- ☐ 8) Ha usado o usado antes de usar?
- ☐ Si
- ☐ No
- ☐ 9) Alergias de tipo alérgico

Observaciones generales

Historia médica de Mujer

- ☐ ¿Ha sido usted o sea usted embarazada?
- ☐ ¿Ha sido usted o sea usted embarazada antes de venir a trabajar?
- ☐ ¿Ha sido usted o sea usted embarazada?

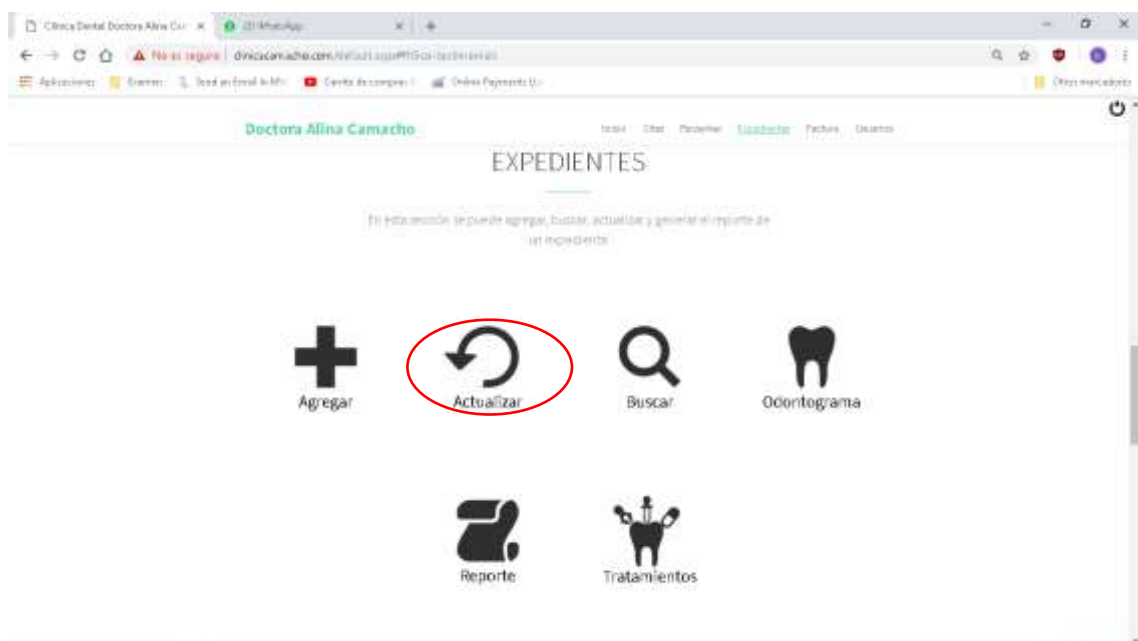
Observaciones

Signos vitales

Presión arterial	Frecuencia cardíaca	Frecuencia respiratoria
mmHg	por	por

Guardar

- 28) Para actualizar la información de un tratamiento debe presionar la opción “Actualizar”.



Clínica Dental Doctor Alvaro Carrero

EXPERIENTES

Actualización de expedientes

Nombre:

Nº de Expediente	Nº de Cédula	Primer Apellido	Primer Apellido	Segundo Apellido
0	003030570	Lizeth	Hern	Estroza
0	004300410	Juan	Pandoliz	Morales
0	004310100	Estrella	Hern	Mora

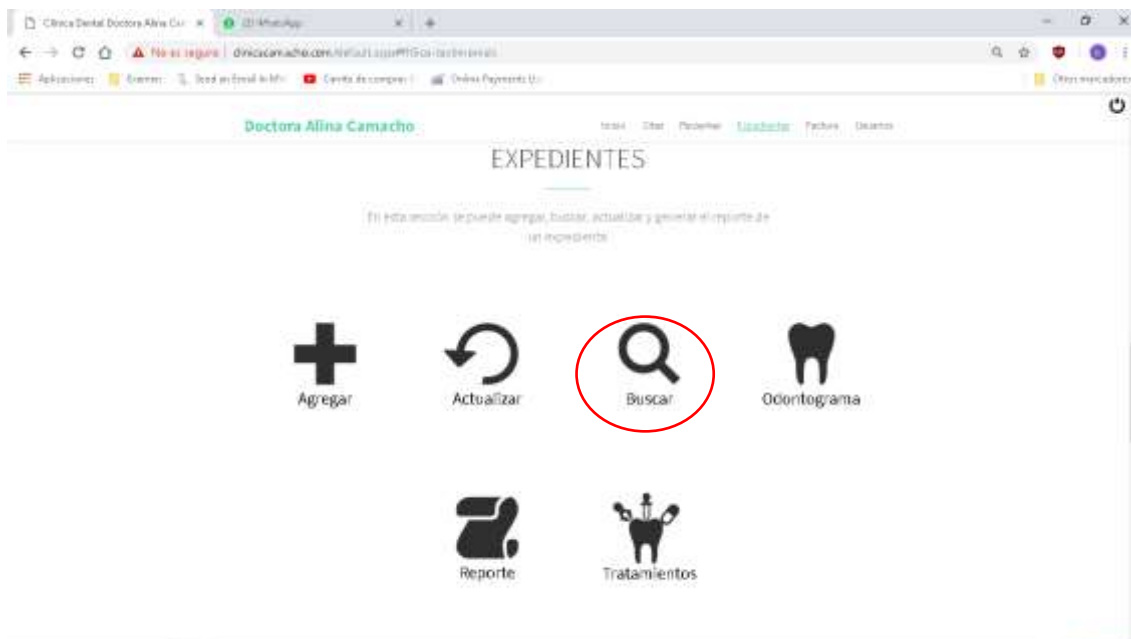
1 3

- 30) Para visualizar mayor información del paciente debe presionar sobre los datos del paciente y en la parte inferior se mostrará en un formulario los datos completos del paciente, cuando haya actualizado los datos debe presionar el botón “Guardar”.

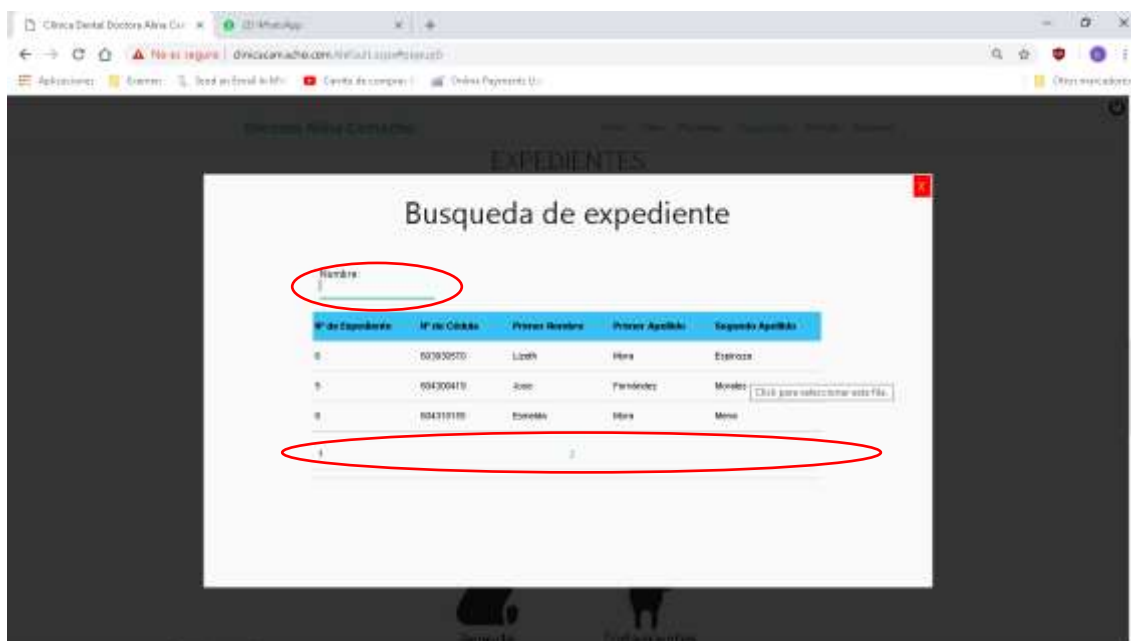
The image shows a web application interface for a dental clinic. The main heading is 'EXAMENES'. The form is divided into several sections:

- Datos personales:** Includes fields for 'ID de clínica', 'Primer nombre', 'Segundo nombre', 'Primer apellido', and 'Segundo apellido'. The 'ID de clínica' field contains the value '60300270'.
- Datos expediente:** Includes fields for 'ID de expediente' and 'Fecha'. The 'ID de expediente' field contains the value '8' and the 'Fecha' field contains '11/01/2018'.
- Historia médica:** Includes a table with 5 columns: '1. Antecedentes cardiovasculares', '2. Presión arterial', '3. Fumar o consumir', '4. VIH o SIDA', and '5. Asistencia cardiovascular (último año)'. The table has 2 rows of data. The first row has values: 'No', 'No', 'No', 'No', and 'No'. The second row has values: 'No', 'No', 'No', 'No', and 'No'.
- Seguro médico:** Includes fields for 'Presión arterial', 'Pulse', and 'Presencia de diabetes'.
- Historial médico actualizado:** Includes a table with 5 columns: 'Enfermedad', 'Origen', 'Tratamiento actualizado', 'Partes', and 'Algoritmo'. The table has 2 rows of data. The first row has values: 'No', 'No', 'No', 'No', and 'No'. The second row has values: 'No', 'No', 'No', 'No', and 'No'.
- Guardar:** A green button at the bottom right of the form, circled in red.

31) Para visualizar la información de un tratamiento debe presionar la opción “Buscar”.



32) Una vez presionada la opción buscar se mostrará una nueva ventana que contiene los datos de 3 pacientes, para visualizar más pacientes debe desplazarse en la paginación que se encuentra en la parte inferior de la ventana o hacer uso del sistema de búsqueda por nombre ubicado en la parte superior derecha.



- 33) Para visualizar mayor información del expediente debe presionar sobre los datos del paciente y en la parte inferior se mostrarán los datos completos del expediente.

Clínica Dental Doctora Alina Camacho

EXPEDIENTES

Datos personales

ID de clínica	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
00000000	Laura		Lara	Capriles

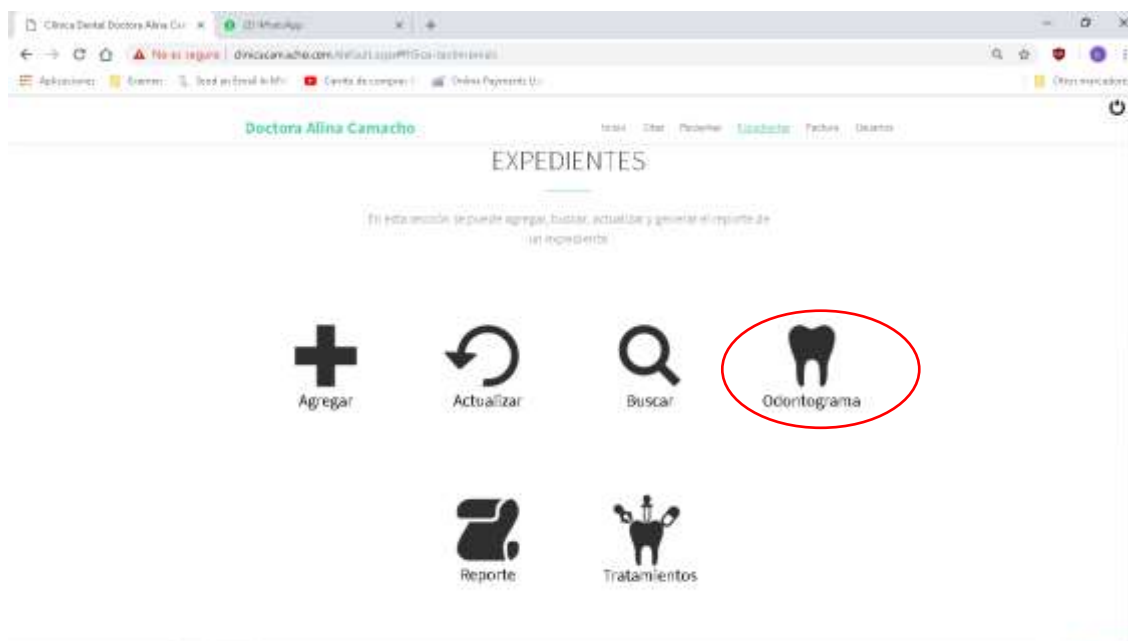
Datos expediente

ID de expediente	Fecha	Observaciones
0	11/01/2018	

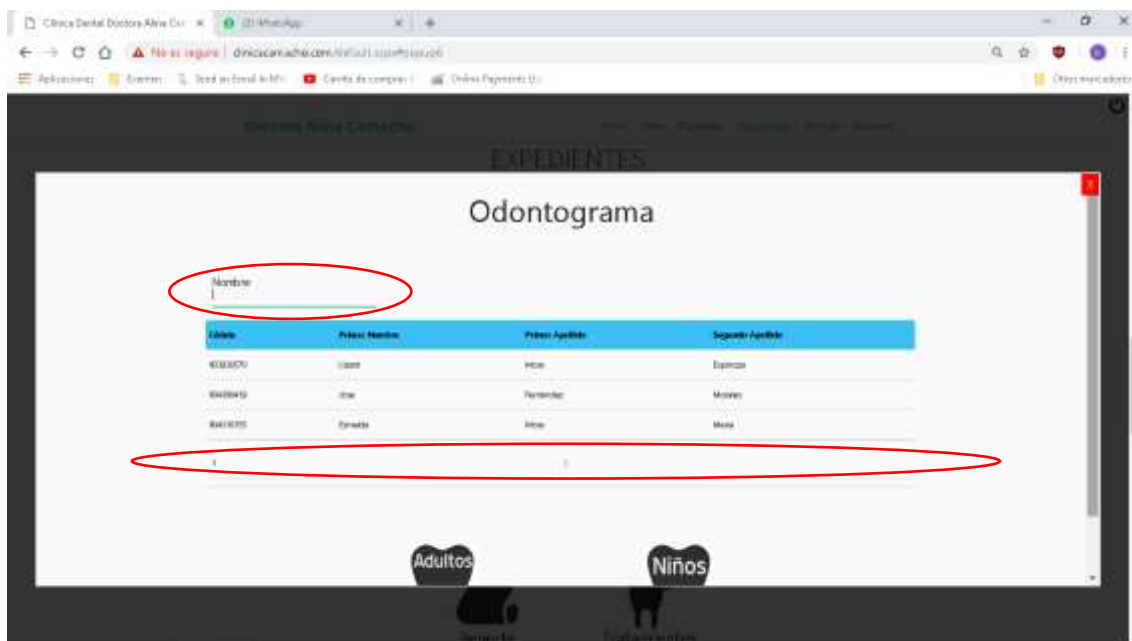
Historia médica

1. Enfermedades cardiacas	2. Presión arterial	3. Historia hematológica	4. VIH-4. HIV	5. Accidentes cerebrovasculares (derrames)
	110	No	No	No
6. Alergias	7. Transfusión de sangre	8. Tabal del pulm	9. Diente	10. Terapia
No	No	No		
11. Menstruo	12. Tratamiento de nido	13. Problemas gastrointestinales	14. Problemas de visión	15. Tratamientos con corticosteroides

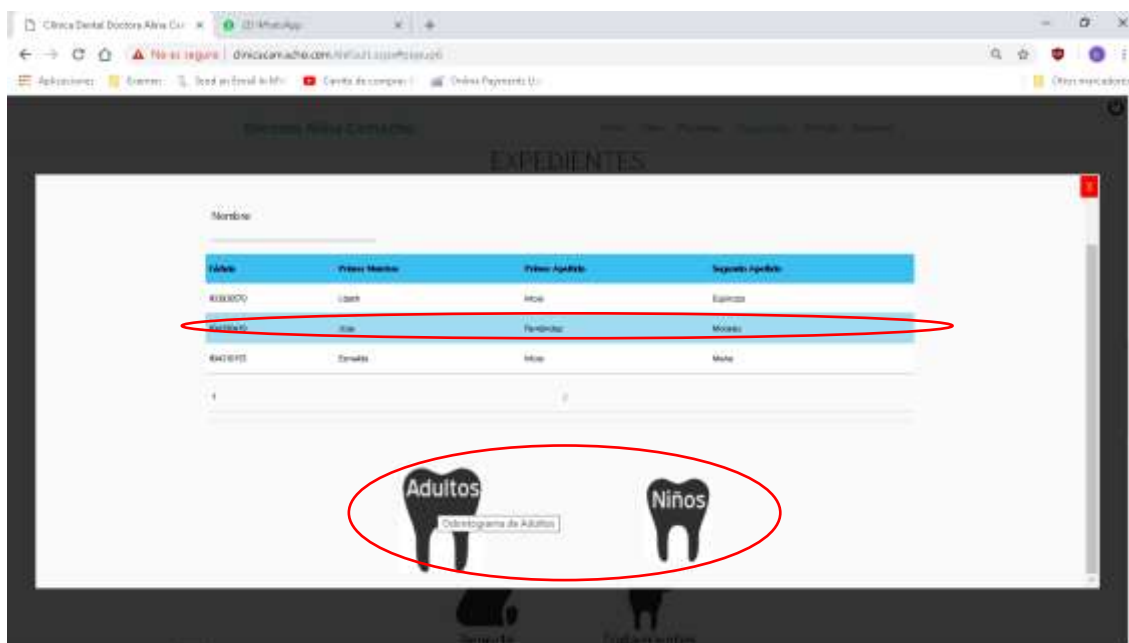
- 34) Para acceder al odontograma de los pacientes debe presionar la opción “Odontograma”.



- 35) Una vez presionada la opción odontograma se mostrará una nueva ventana que contiene los datos de 3 pacientes, para visualizar más pacientes debe desplazarse en la paginación que se encuentra en la parte inferior de la ventana o hacer uso del sistema de búsqueda por nombre ubicado en la parte superior derecha.



- 36) Para visualizar el odontograma del paciente debe presionar sobre los datos del paciente y en la parte inferior presionar si desea ver el odontograma de adulto o de niño.



37) Una vez seleccionado el tipo de odontograma a visualizar se mostrará una ventana con la siguiente imagen:

Odontograma de adultos

Carie Sellante Obturado Ausencia Exodoncia Borrar

18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38

GUARDAR CANCELAR

38) En la parte superior se muestra el diagnostico visual de la boca de un paciente en el cual se ven reflejadas las caries, sellantes, obsturados, ausencias, exodoncias, para aplicar uno de los diagnostico se debe seleccionar el diagnostico en la parte superior de la pantalla y el diente o superficie donde se aplicará. Y finalmente presionar el botón “Guardar”.

Odontograma de adultos

Carie Sellante Obturado Ausencia Exodoncia Borrar

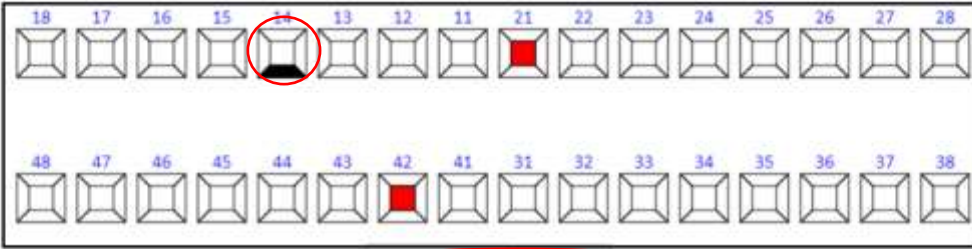
18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38

GUARDAR CANCELAR

- 39) Para eliminar un diagnóstico del odontograma se debe presionar la opción Borrar ubicada en la parte superior de la pantalla, seleccionar si se desea borrar un diente o una superficie y presionar sobre el diente o superficie a borrar. Finalmente presionar la opción “Guardar”.

Odontograma de adultos

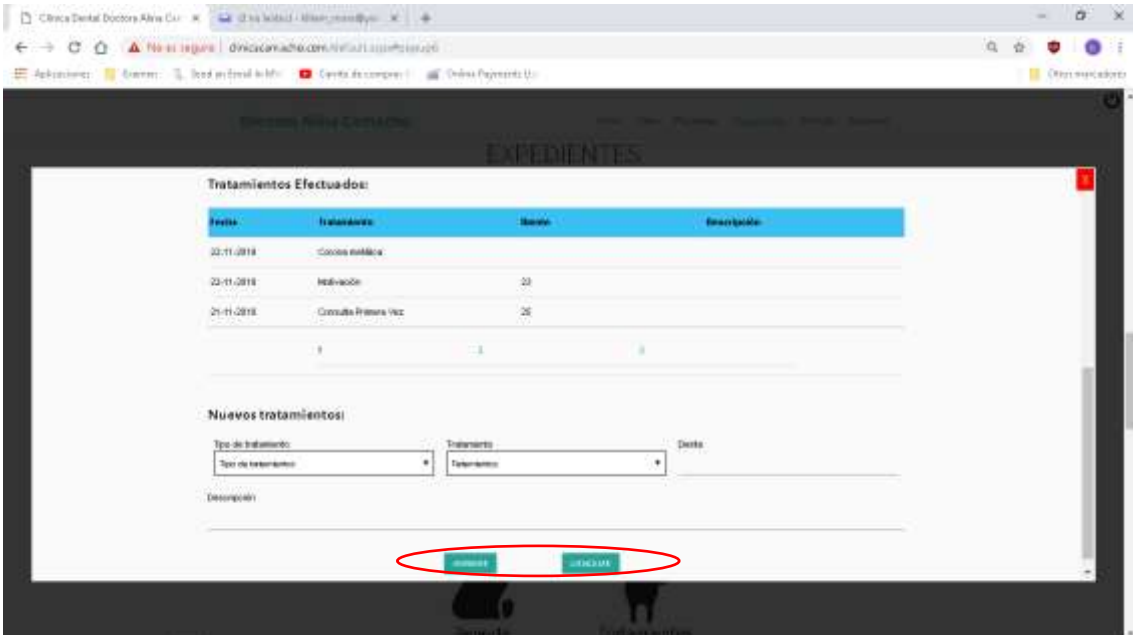
Carie Sellante Obturado Ausencia Exodoncia **Borrar**



Superficie Diente

GUARDAR CANCELAR

- 40) En la parte inferior del odontograma se encuentra la visualización de los tratamientos aplicados al paciente y la opción para agregar más tratamientos. Una vez agregados se debe seleccionar la opción “Guardar”.



Fecha	Tratamiento	Superficie	Descripción
22-11-2018	Caries estética		
23-11-2018	Restauración	22	
24-11-2018	Consulta Primera Vez	26	

Nuevos tratamientos:

Tipo de Tratamiento
Tipo de tratamiento

Tratamiento
Tratamiento

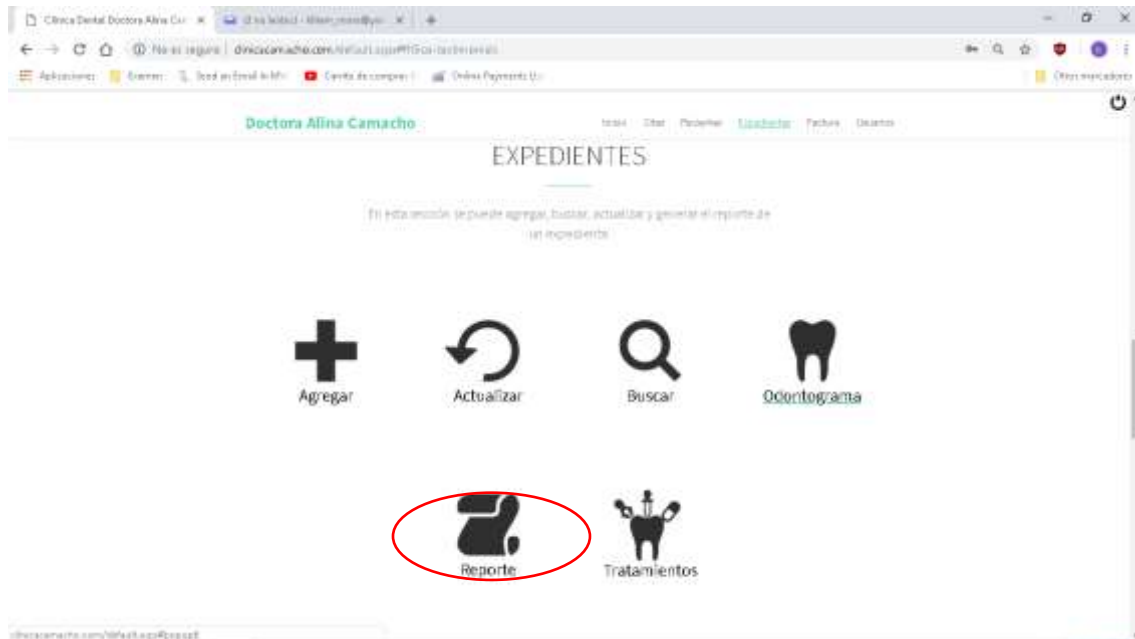
Diente
Diente

Descripción

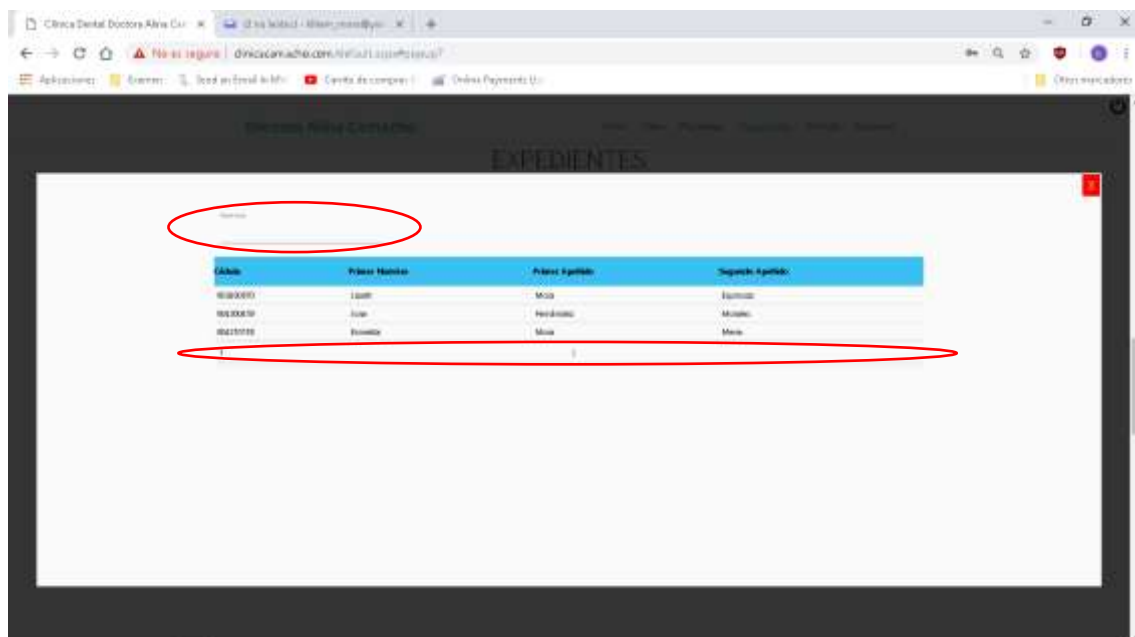
GUARDAR

GUARDAR

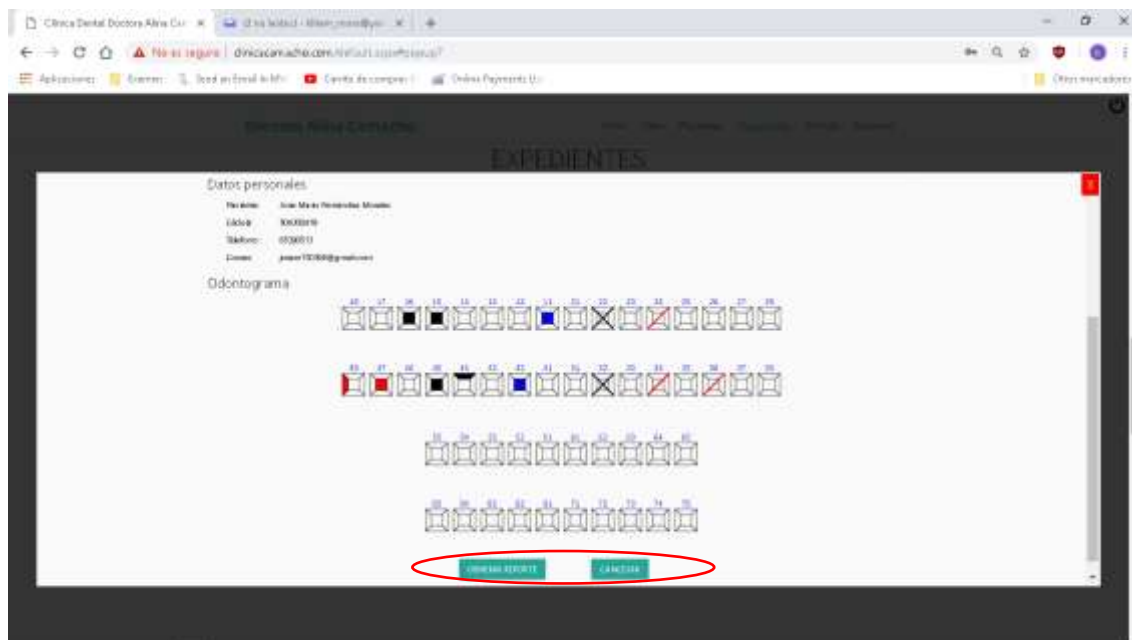
- 41) Si desea generar reportes sobre los tratamientos aplicados a un paciente debe presionar la opción “Reporte”.



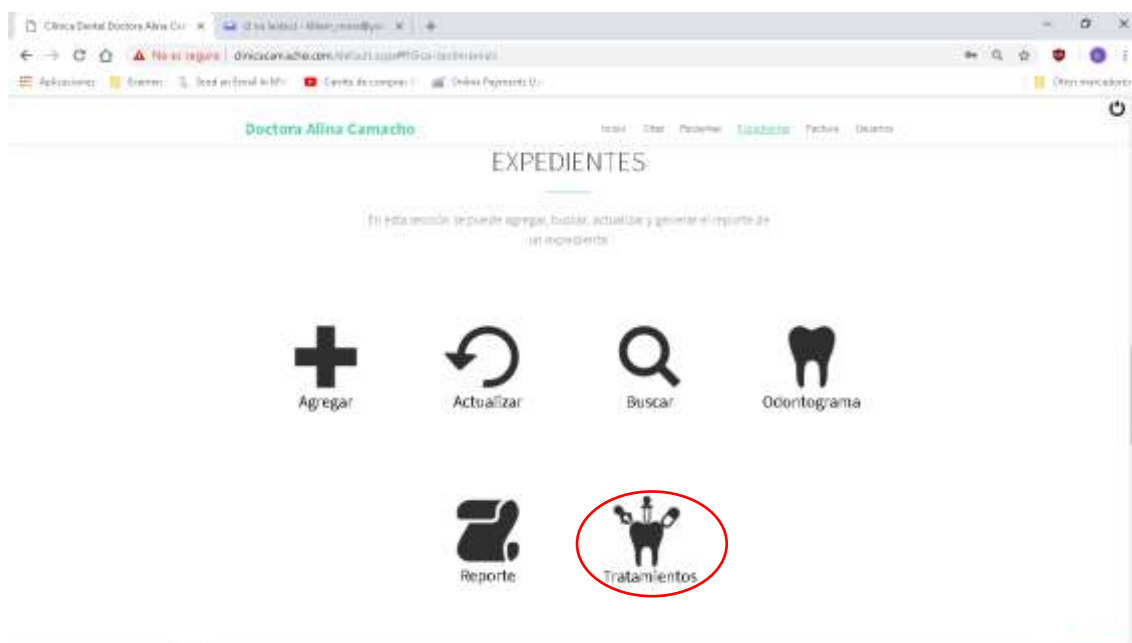
- 42) Una vez presionada la opción reporte se mostrará una nueva ventana que contiene los datos de 3 pacientes, para visualizar más pacientes debe desplazarse en la paginación que se encuentra en la parte inferior de la ventana o hacer uso del sistema de búsqueda por nombre ubicado en la parte superior derecha.



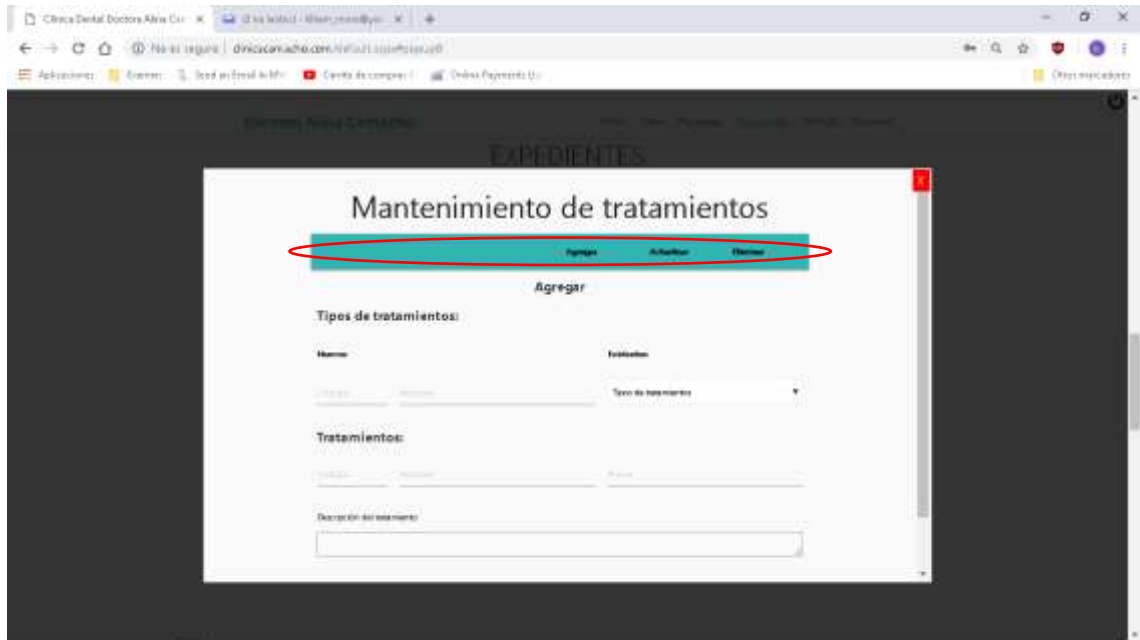
43) Para ver el reporte debe presionar sobre los datos del paciente y en la parte inferior se mostrarán los datos completos del expediente. Finalmente, debe presionar en “Generar Reporte”.



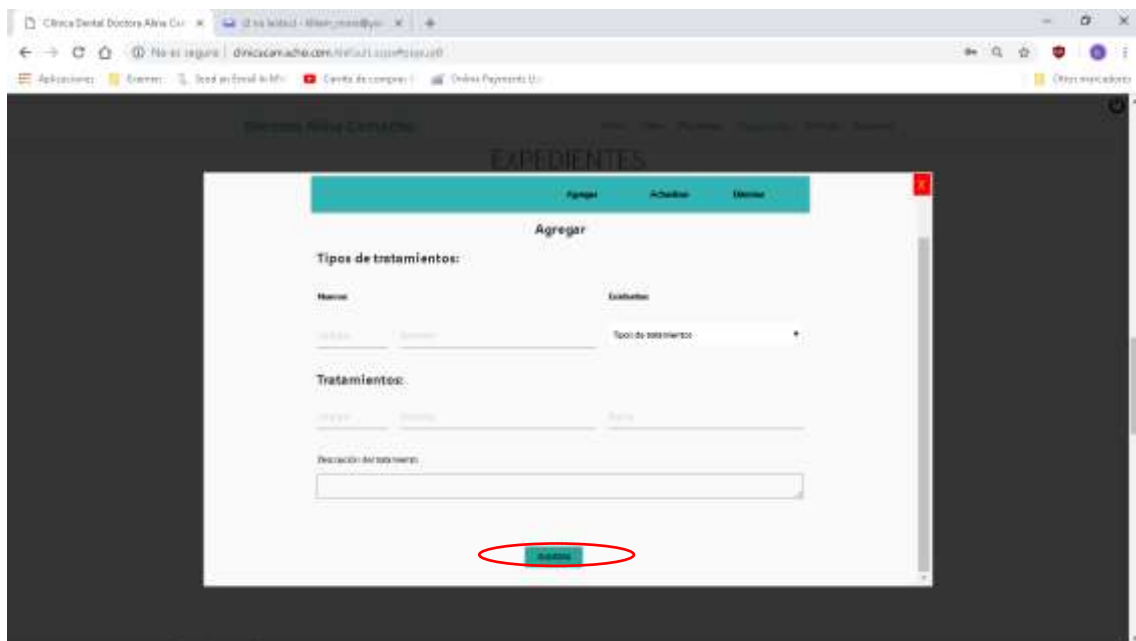
44) Si desea darle mantenimiento a los tratamientos debe presionar la opción “Tratamientos”.



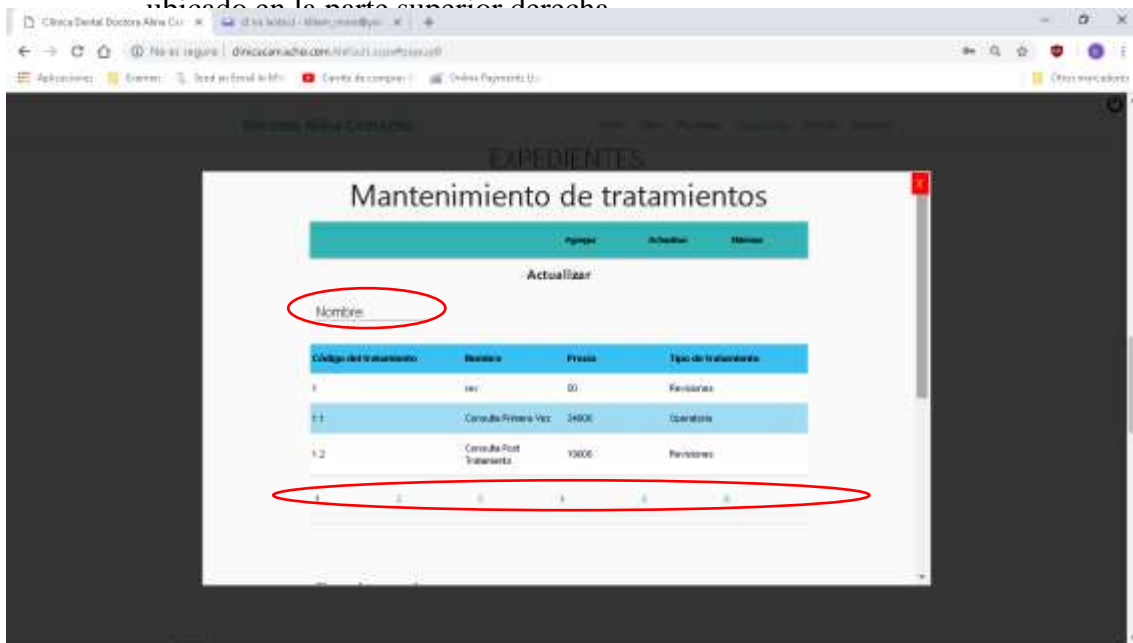
- 45) Una vez presionada la opción tratamientos se mostrará una nueva ventana que un submenú donde se pueden agregar, actualizar o eliminar un tratamiento.



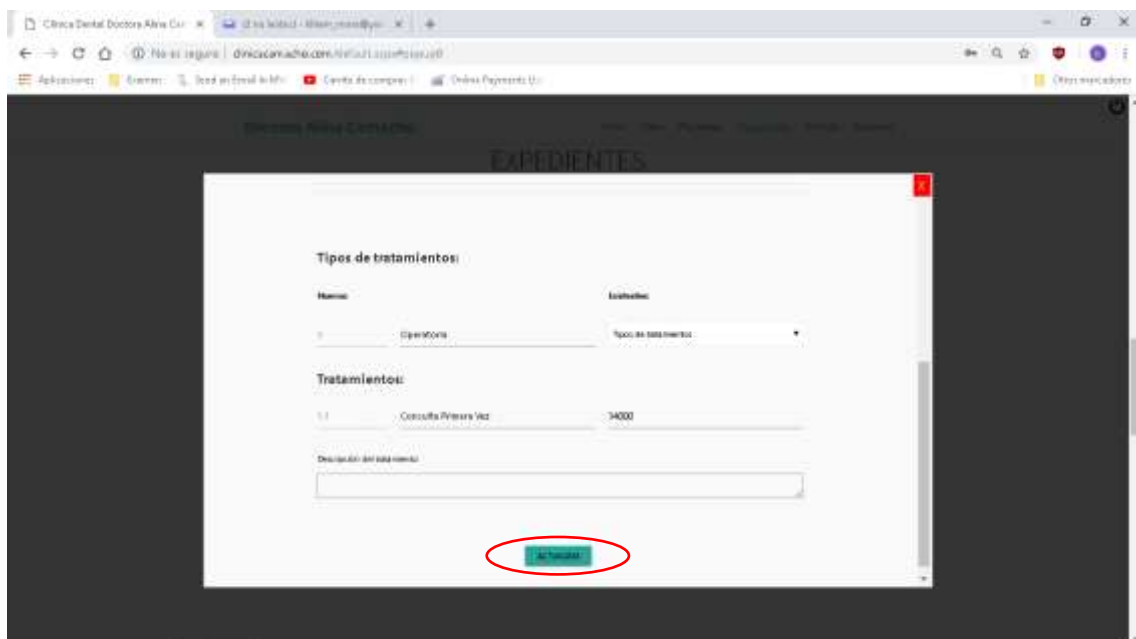
- 46) Si desea agregar un nuevo tratamiento debe presionar la opción agregar del submenú y llenar los datos del formulario. Finalmente presionar “Guardar”.



- 47) Si desea actualizar un tratamiento debe presionar la opción actualizar del submenú y se mostrarán datos de 3 tratamientos, para visualizar más tratamientos debe desplazarse en la paginación que se encuentra en la parte inferior de la ventana o hacer uso del sistema de búsqueda por nombre ubicado en la parte superior derecha.



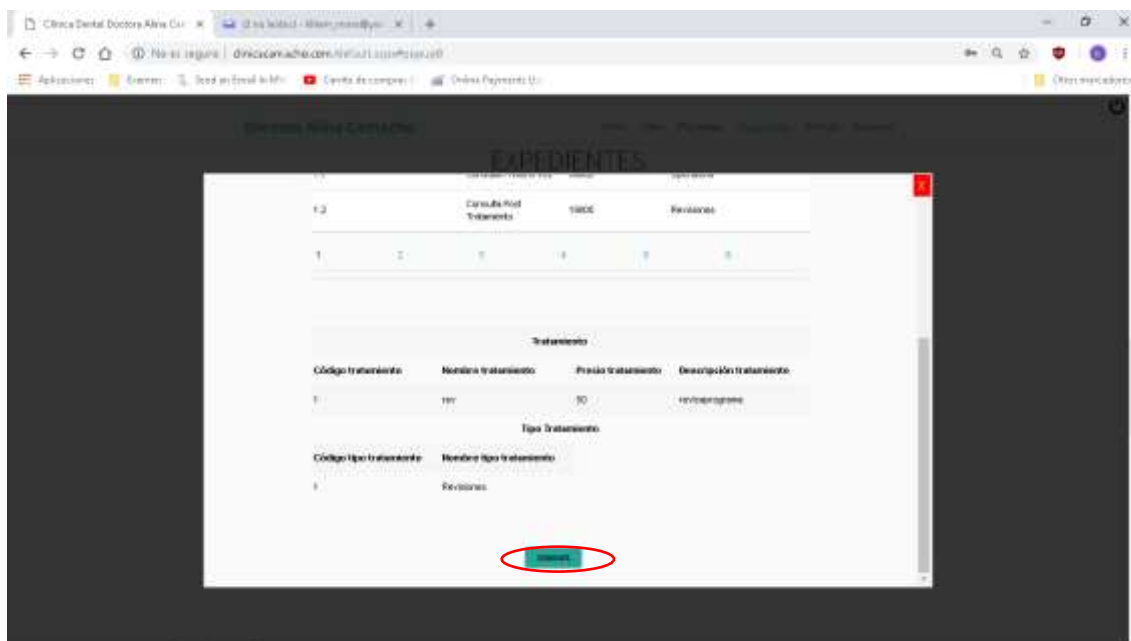
- 48) Para ver el los datos del tratamiento debe presionar sobre los datos del mismo y en la parte inferior se mostrarán los datos completos del tratamiento, cuando hayan sido actualizados debe presionar en “Actualizar”.



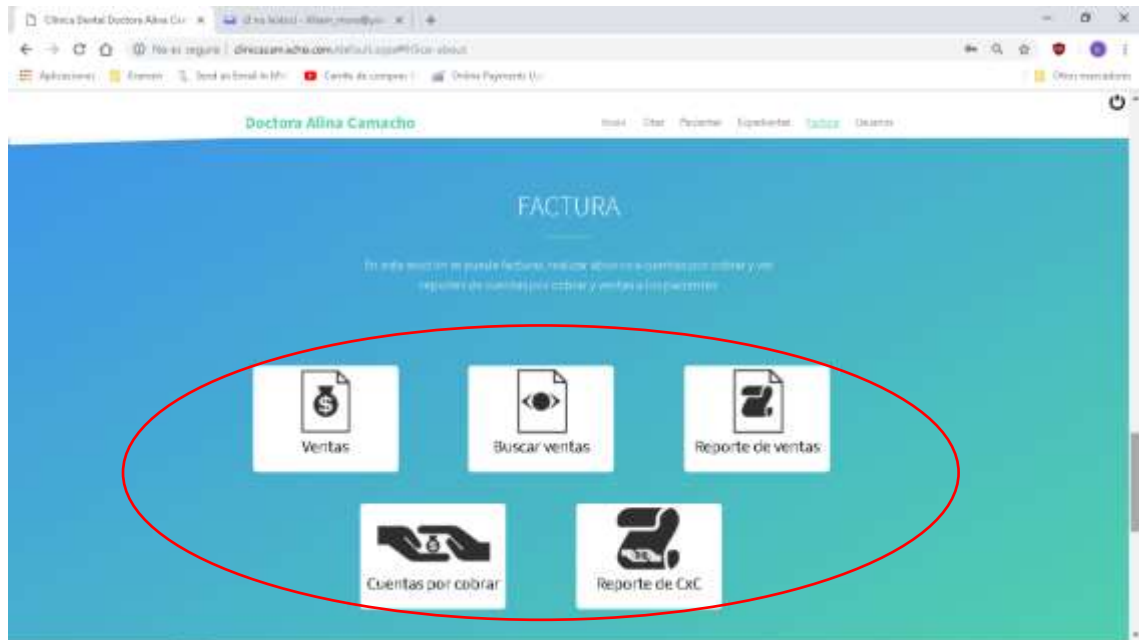
- 49) Si desea eliminar un tratamiento debe presionar la opción eliminar del submenú. Posteriormente se le mostrarán datos de 3 tratamientos, para visualizar más tratamientos debe desplazarse en la paginación que se encuentra en la parte inferior de la ventana o hacer uso del sistema de búsqueda por nombre ubicado en la parte superior derecha.



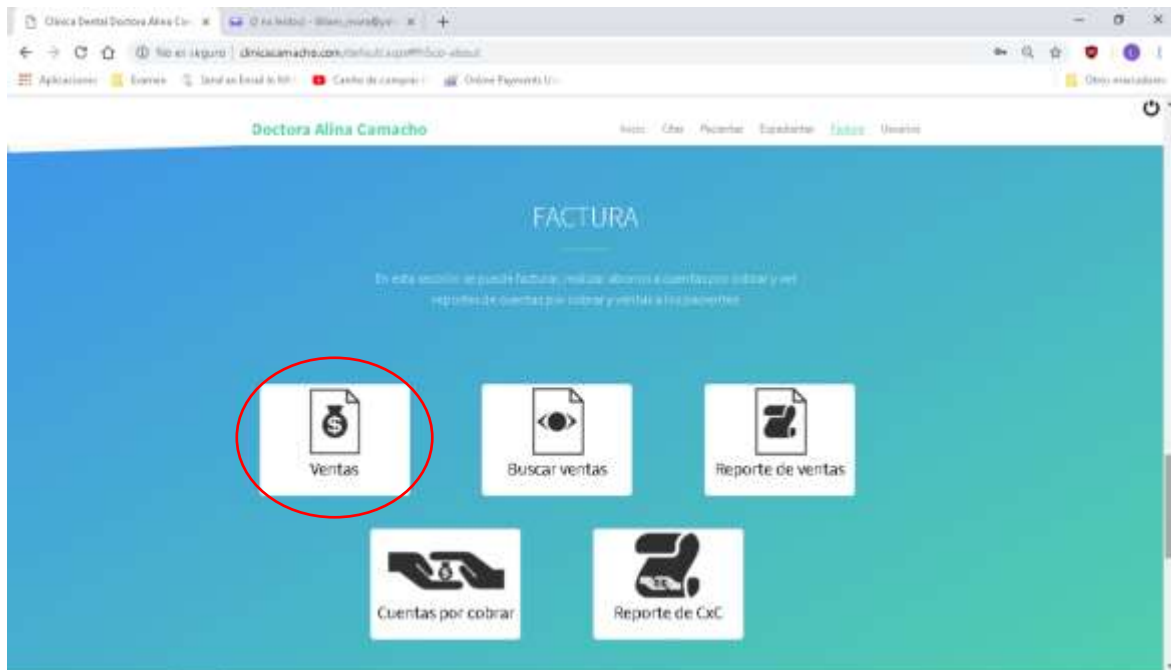
- 50) Para eliminar los datos de un tratamiento debe presionar sobre los datos del mismo y en la parte inferior se mostrarán los datos completos del tratamiento, debe presionar en "Eliminar".



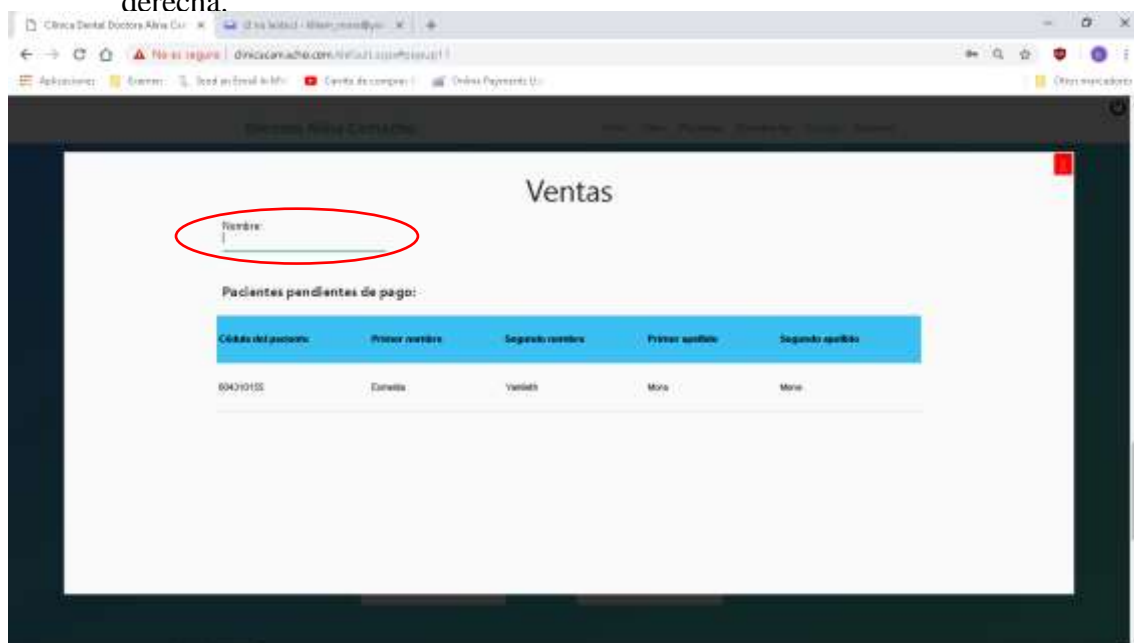
51) Al presionar la opción “Factura” del menú principal se mostrará la siguiente ventana en ella se presenta el siguiente submenú.



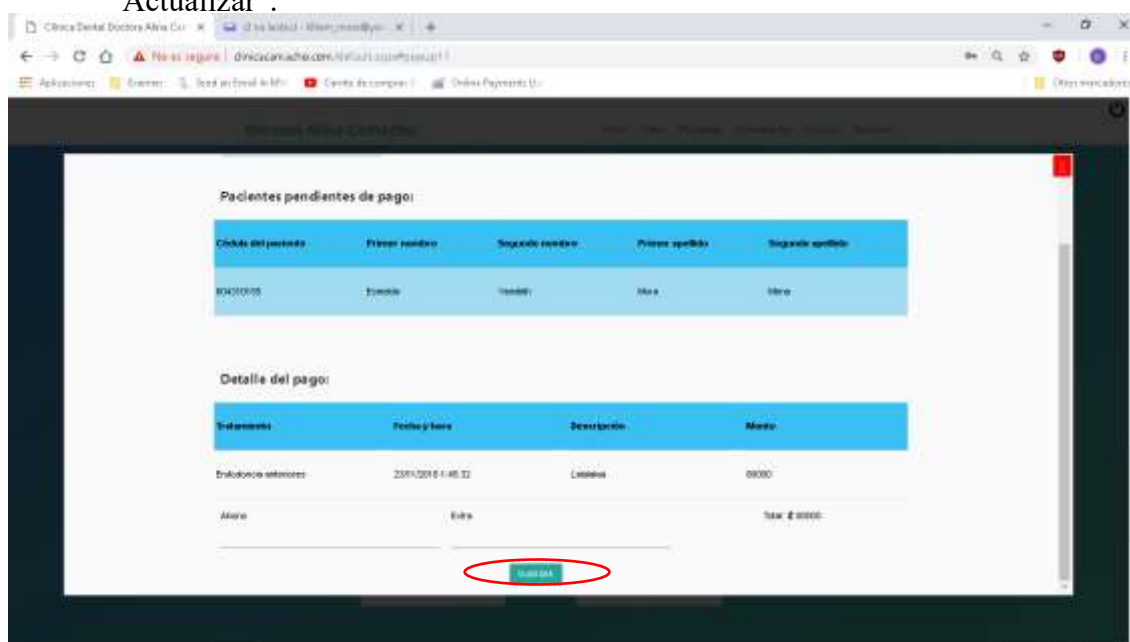
52) Para generar una nueva factura debe presionar la opción ventas.



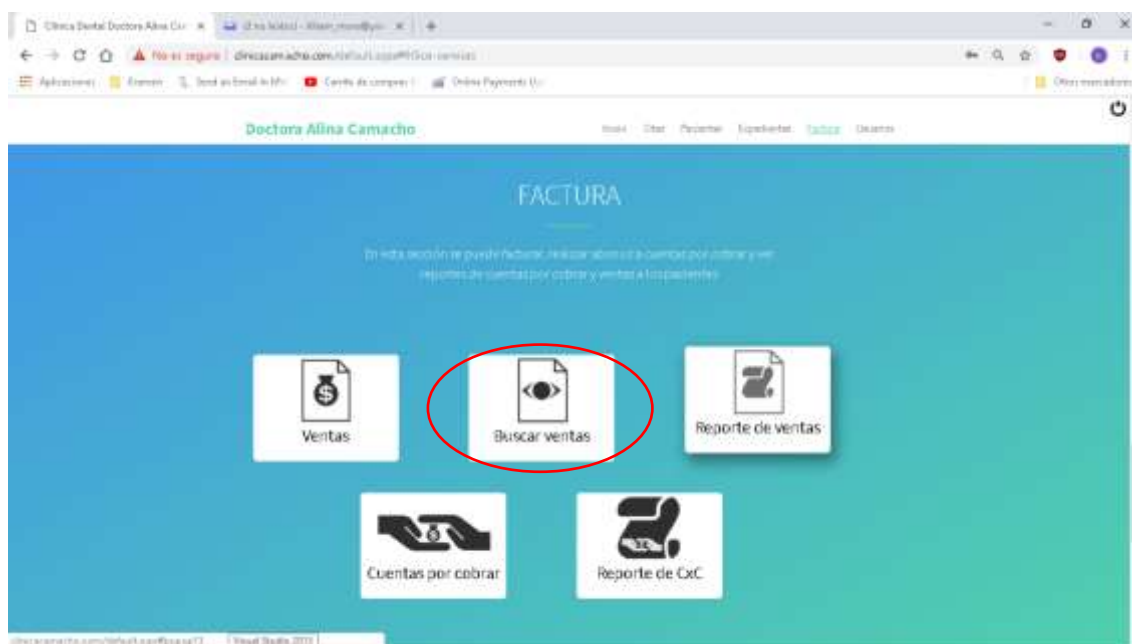
- 53) Una vez presionada la opción ventas se mostrará una nueva ventana que contiene los datos de 3 ventas, para visualizar más ventas debe desplazarse en la paginación que se encuentra en la parte inferior de la ventana o hacer uso del sistema de búsqueda por nombre ubicado en la parte superior derecha.



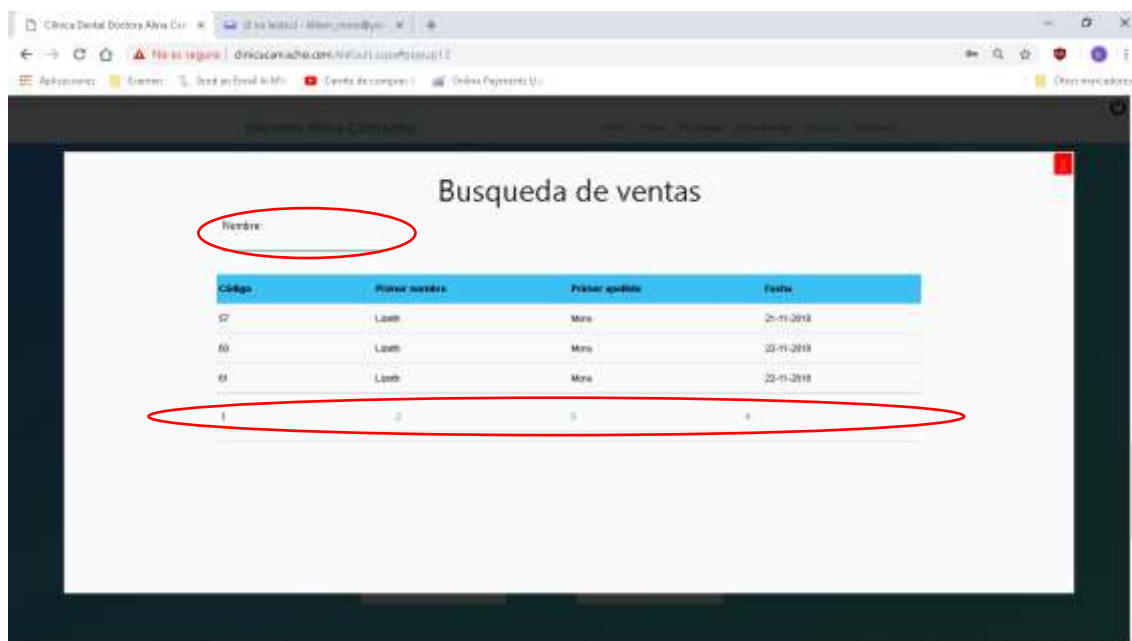
- 54) Para ver los datos de la venta debe presionar sobre los datos del mismo y en la parte inferior se mostrarán los datos completos de la venta, se puede realizar abonos a la cuenta o cancelar el monto total y luego presionar “Actualizar”.



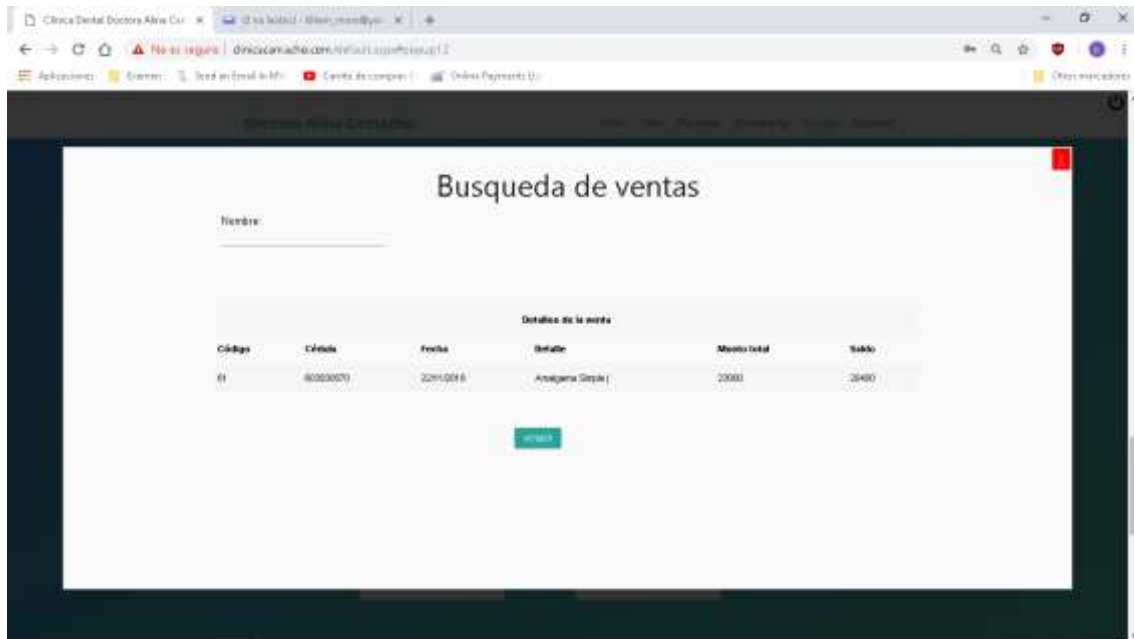
55) Para buscar facturas debe presionar la opción “Buscar Ventas”.



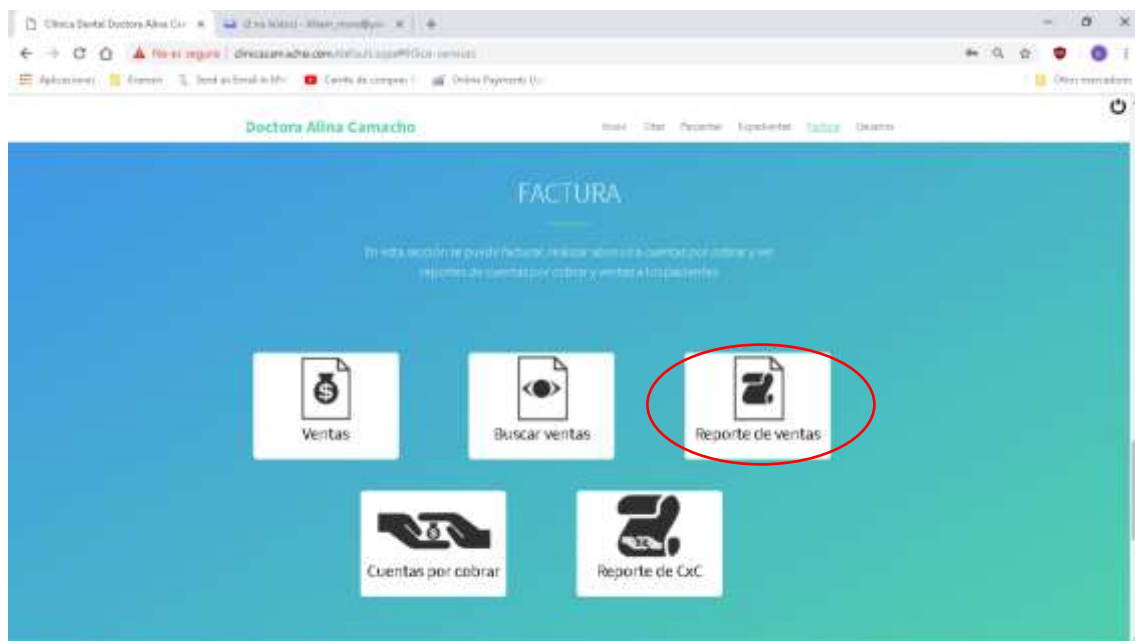
56) Una vez presionada la opción buscar ventas se mostrará una nueva ventana que contiene los datos de 3 ventas, para visualizar más ventas debe desplazarse en la paginación que se encuentra en la parte inferior de la ventana o hacer uso del sistema de búsqueda por nombre ubicado en la parte superior derecha.



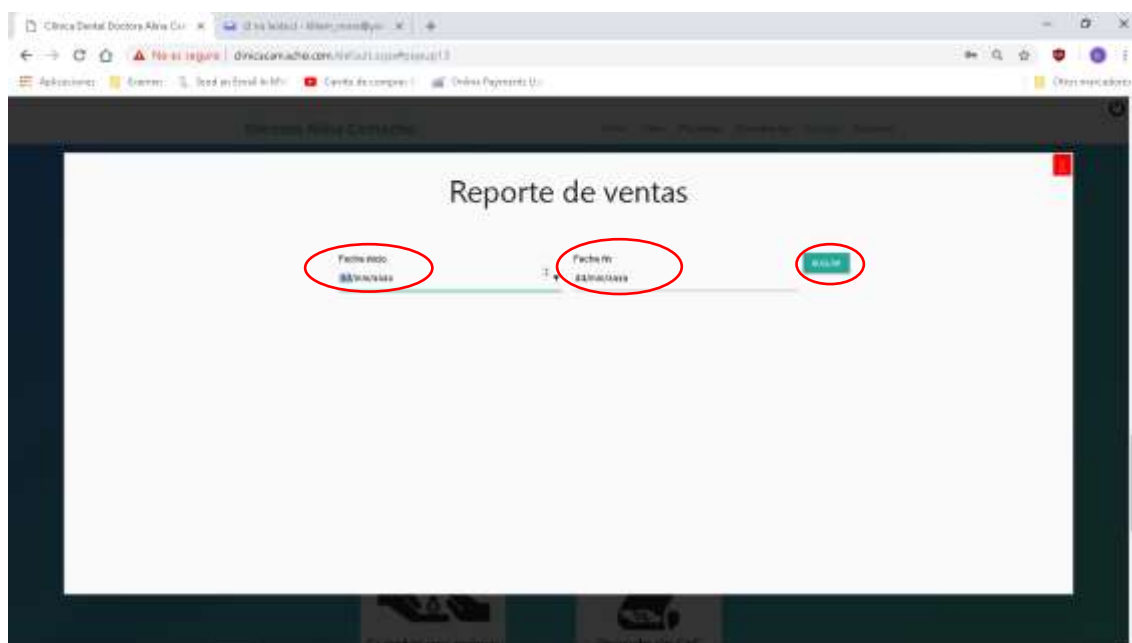
57) Para ver los datos de la venta debe presionar sobre los datos del mismo y en la parte inferior se mostrarán los datos completos de la venta.



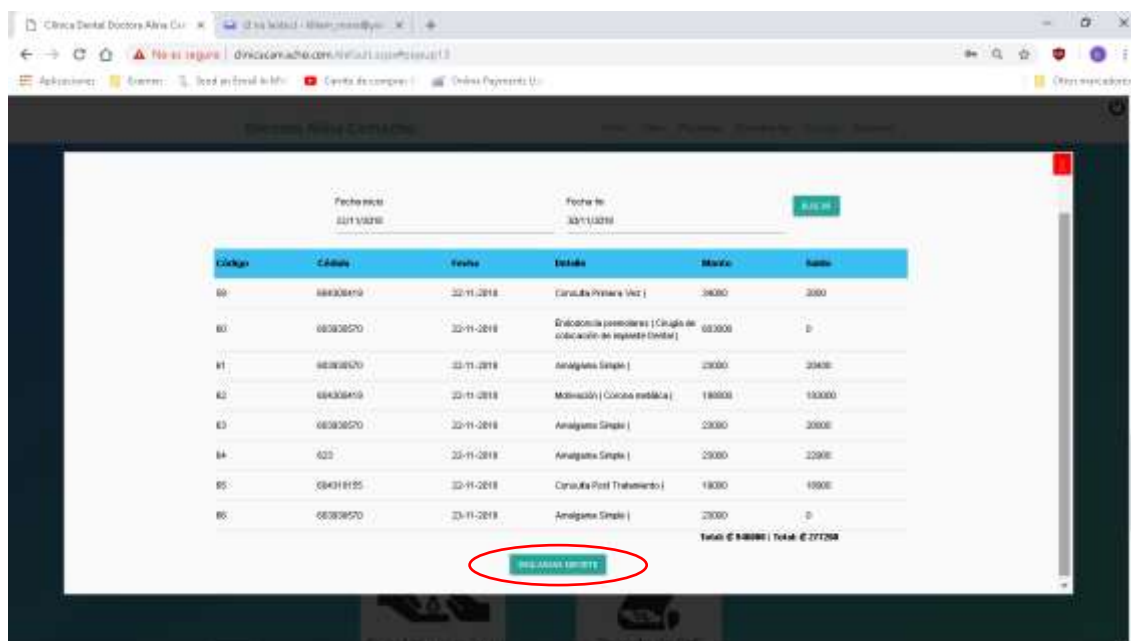
58) Para visualizar un reporte de ventas debe presionar la opción reporte de ventas.



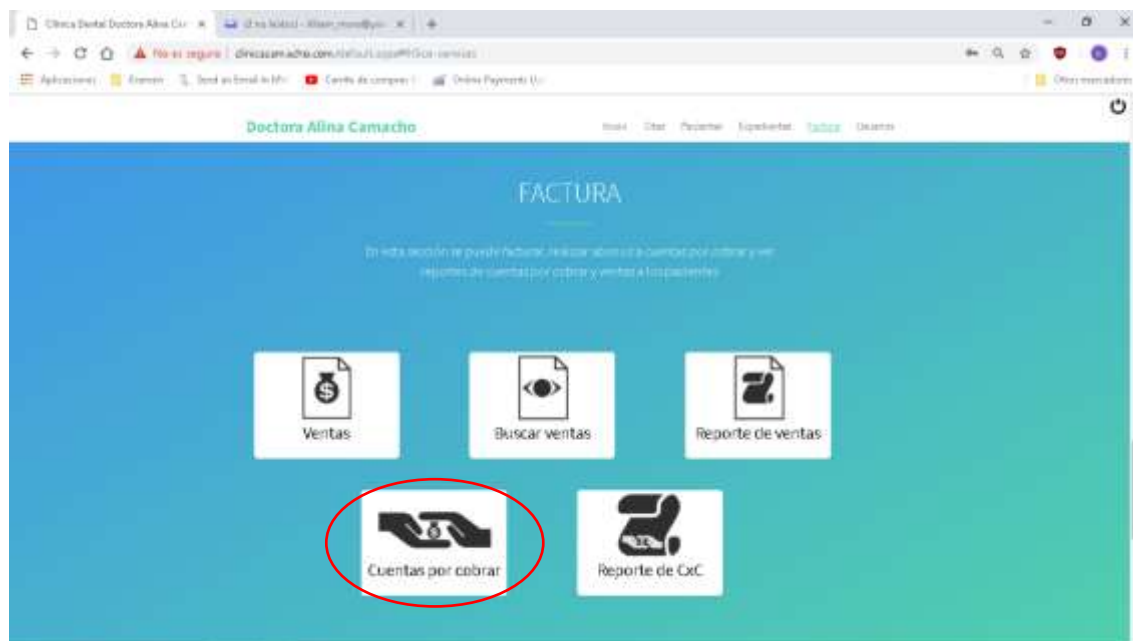
- 59) Una vez presionada la opción reporte de ventas se mostrará una nueva ventana que contiene 2 espacios para seleccionar el periodo del que se desea obtener el reporte y finalmente presionar “Buscar”.



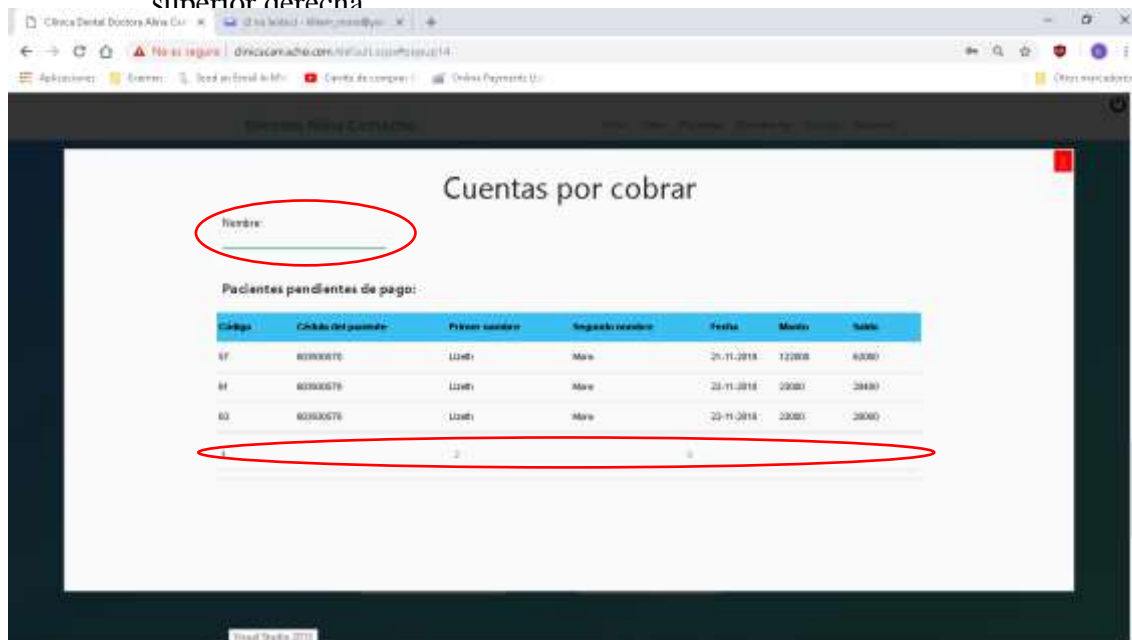
- 60) Para descargar el reporte debe presionar la opción “Descargar Reporte”.



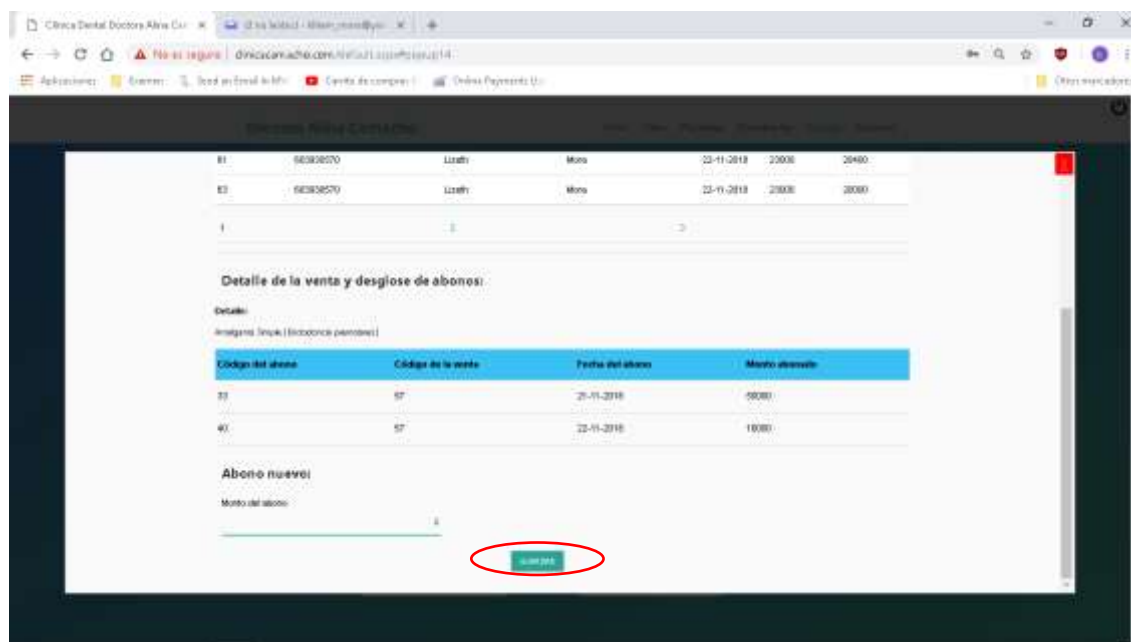
61) Para visualizar las cuentas por cobrar se debe presionar la opción “Cuentas por Cobrar”.



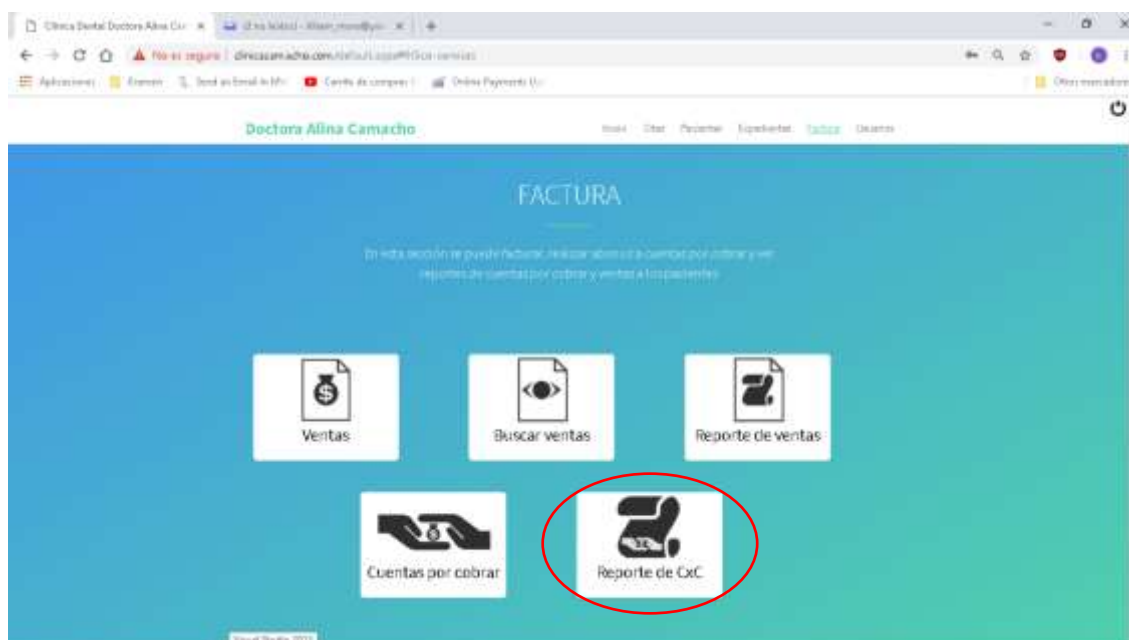
62) Una vez presionada la opción cuentas por cobrar se mostrará una nueva ventana que contiene los datos de 3 cuentas, para visualizar más cuentas debe desplazarse en la paginación que se encuentra en la parte inferior de la ventana o hacer uso del sistema de búsqueda por nombre ubicado en la parte superior derecha.



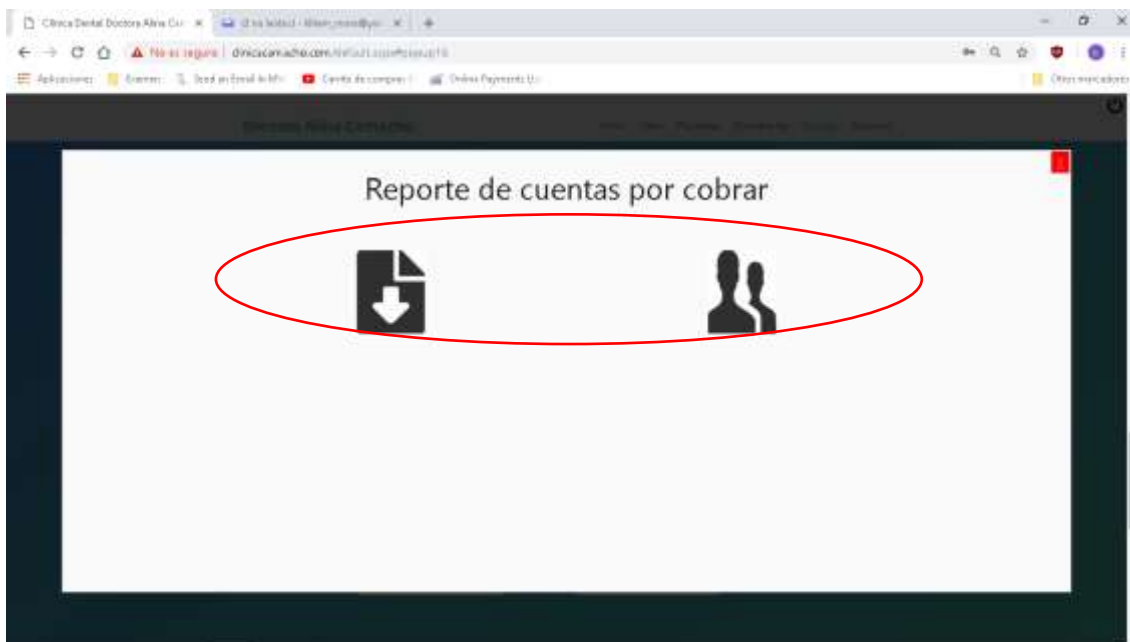
63) Para ver los datos de la cuenta debe presionar sobre los datos de la misma y en la parte inferior se mostrarán los datos completos de la cuenta la opción de realizar un abono a la misma. Presionar “Guardar”.



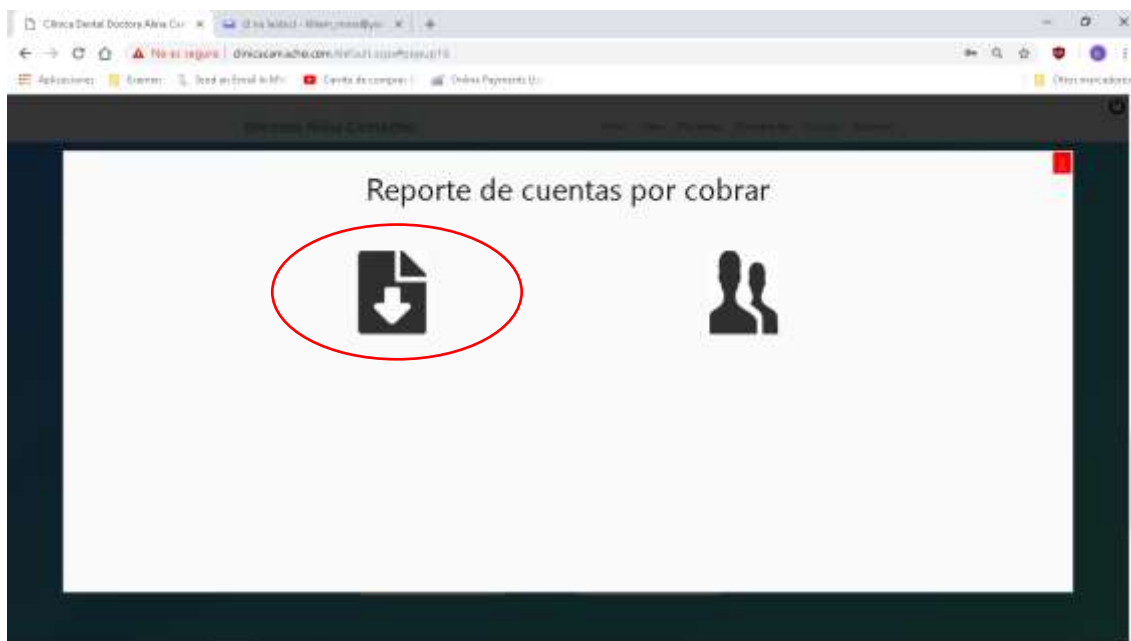
64) Para visualizar los reportes de cuentas por cobrar se debe presionar la opción “Reporte de CxC”



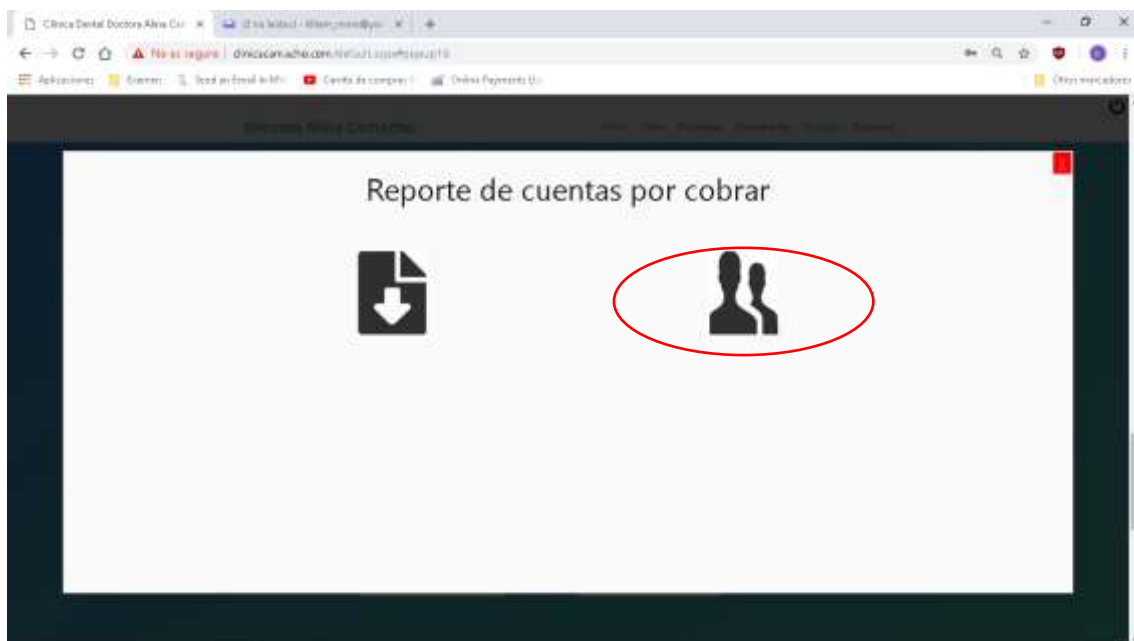
65) Se mostrará una nueva ventana con la opción de descargar un informe general y uno individual.



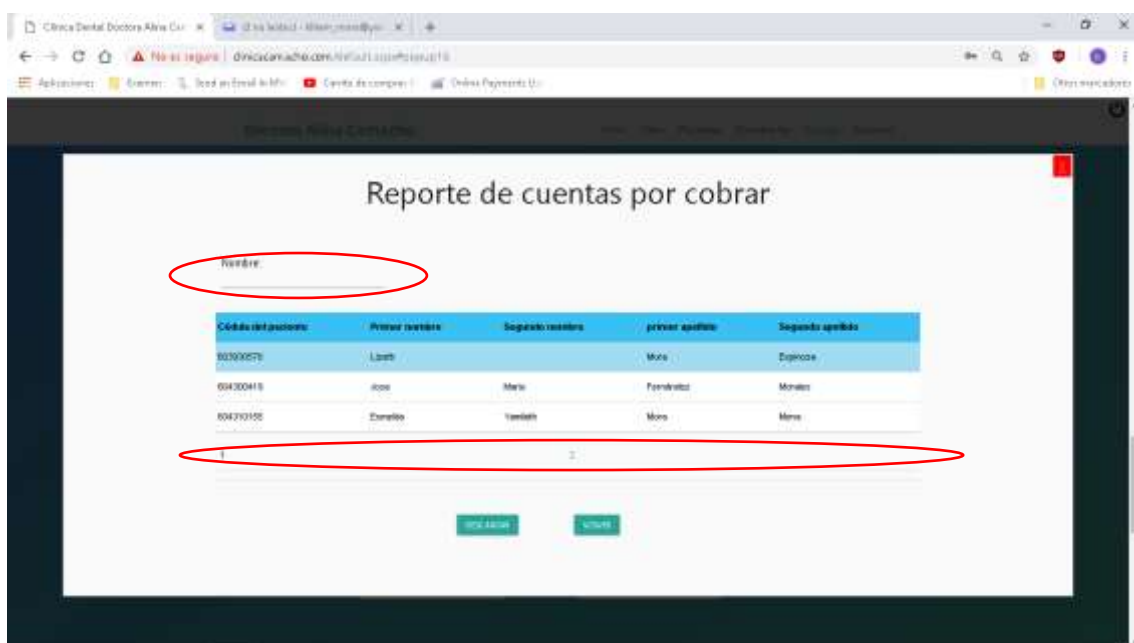
66) Si desea un informe de todas las cuentas por cobrar debe presionar la opción de izquierda.



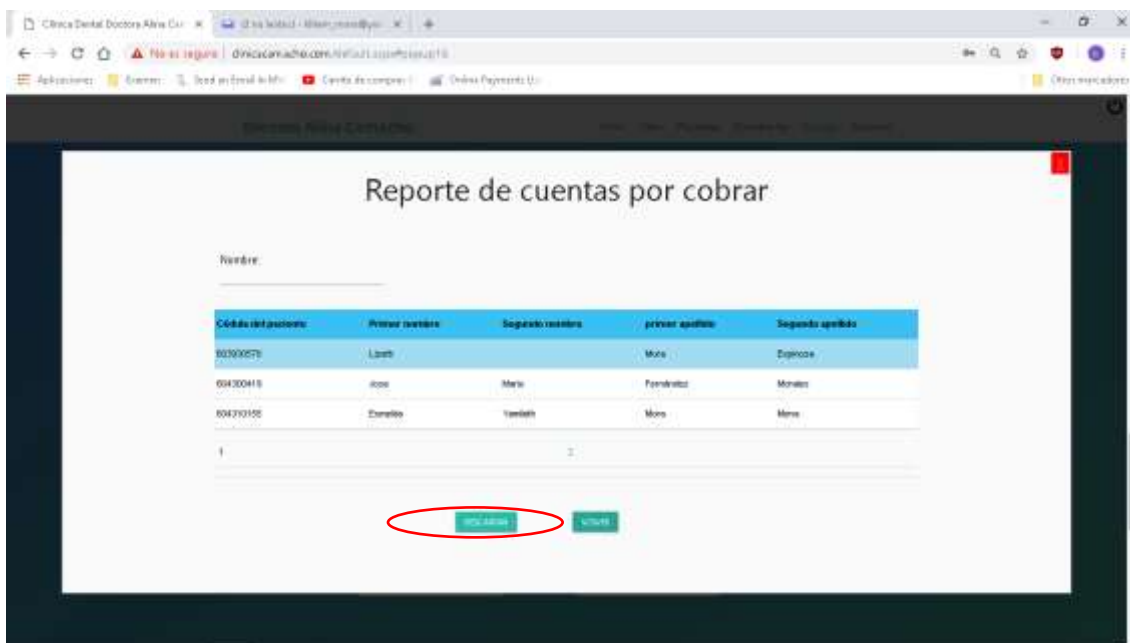
67) Si desea el informe de la cuenta de un paciente en específico debe seleccionar la opción de la derecha.



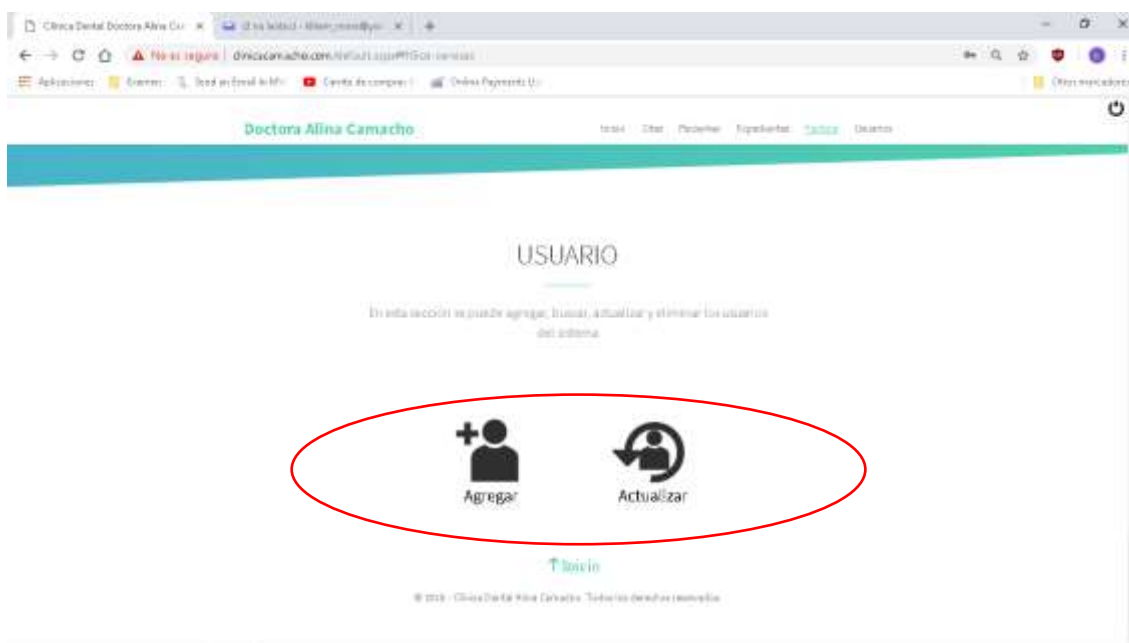
68) Una vez presionada la opción de informe individual se mostrará una nueva ventana que contiene los datos de 3 cuentas, para visualizar más cuentas debe desplazarse en la paginación que se encuentra en la parte inferior de la ventana o hacer uso del sistema de búsqueda por nombre ubicado en la parte superior derecha.



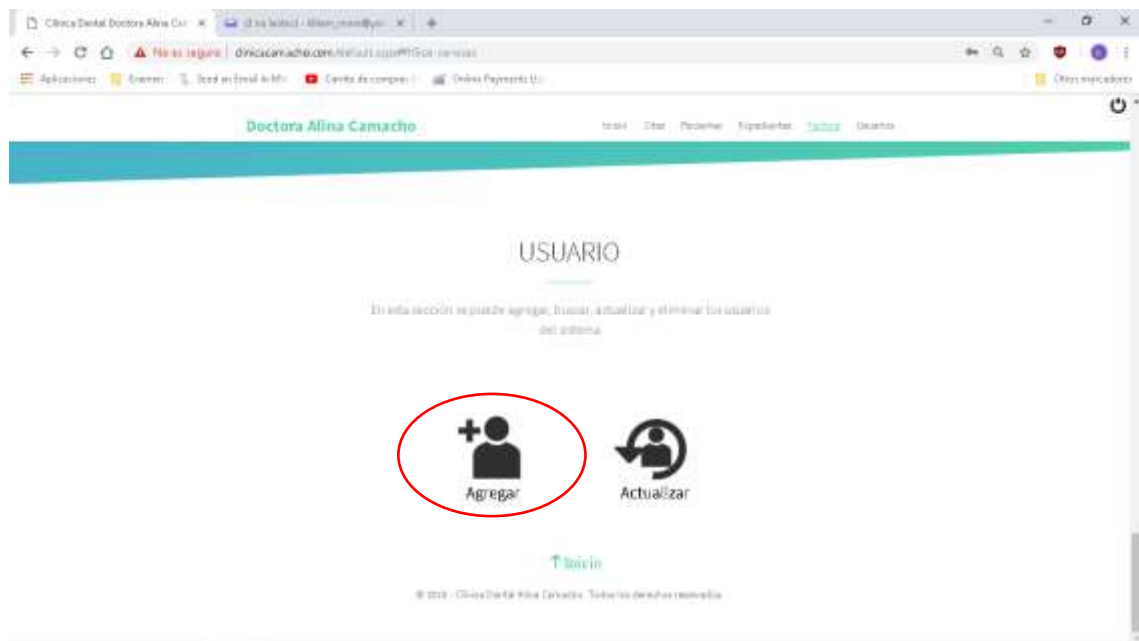
- 69) Una vez seleccionada la opción de informe individual debe presionar sobre los datos del paciente que desea el informe y posteriormente presionar sobre la opción “Descargar”



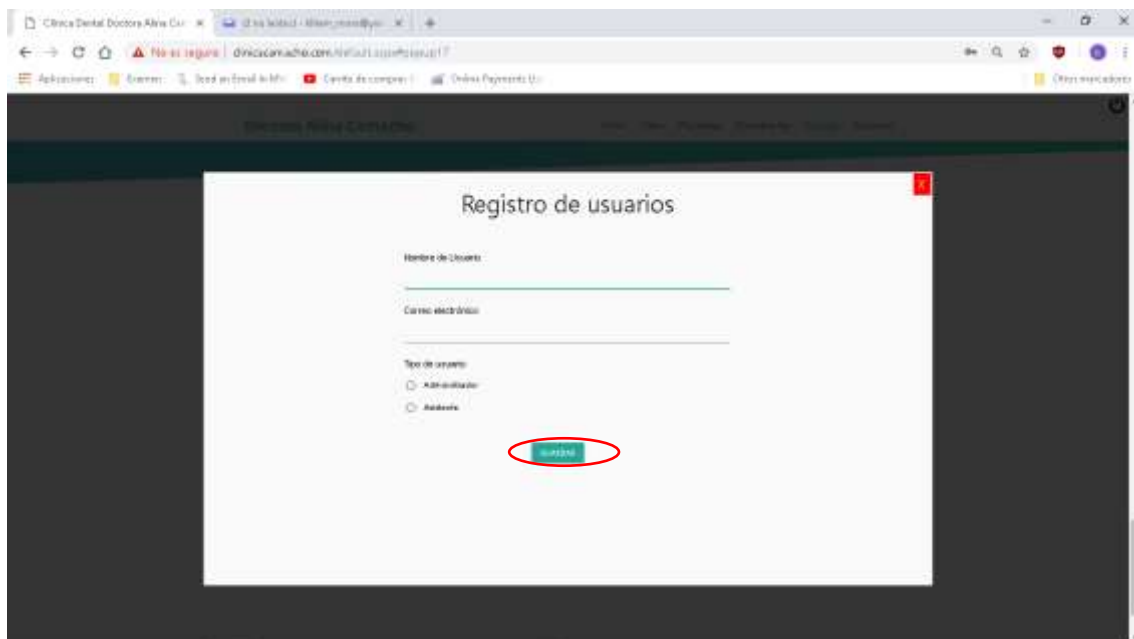
- 70) Al presionar la opción “Usuarios” del menú principal se mostrará la siguiente ventana en ella se presenta el siguiente submenú.



71) Para agregar un nuevo usuario debe presionar la opción agregar del submenú.



72) Se mostrará una nueva ventana donde se presenta un formulario una vez completado debe presionar “Guardar”.





Doctora Alina Camacho

Inicio | Citas | Pacientes | Especialistas | **Usuarios** | Qué hacer

USUARIO


En esta sección se puede agregar, buscar, actualizar y eliminar los usuarios del sistema.


Agregar


Actualizar

Inicio

© 2018 - Clínica Dental Alina Camacho. Todos los derechos reservados.



Actualización de usuarios

Nombre de usuario	Correo electrónico
Esteban	esteban123@gmail.com
Alba	alba123@gmail.com
usuario	usuario123@gmail.com
David	david123@gmail.com
Isabella	isabella123@gmail.com
Julia	julia123@gmail.com
Alan	alan123@gmail.com
Camila	camila123@gmail.com
María	maria123@gmail.com

75) Se mostrará una nueva ventana donde se presenta un formulario una vez actualizados los datos debe presionar “Guardar”. Si desea inhabilitar el usuario debe presionar la opción inhabilitar.

Actualización de usuarios

Nombre de usuario
JDC00410

Correo electrónico
jdc00410@gmail.com

Tipo de usuario
☐ Administrador
☒ Adulto

Guardar Cancelar Inhabilitar