

PAVI

Manual de usuario



Consultorio Odontológico
Del Valle

Bermejo, Dagotto,
Lalomia y Parrucci
Consultorio Odontológico
del Valle
13-11-2020

Índice

Introducción	1
Participantes	1
Opciones del sistema	2
Inicio de sesión	2
Pantalla Principal.....	3
Altas, bajas, modificaciones y consultas	4
Funcionamiento	4
Usuario	5
Pacientes	7
Profesionales.....	8
Prácticas	10
Insumos	12
Obras Sociales	14
Transacciones.....	15
Consulta.....	15
Turnos	16
Listados.....	17
Listado de turnos diarios.....	17
Listado de prácticas.....	18
Listado de pacientes por odontólogo	18
Listado de prácticas por Obra Social	19
El informe de montos por obras sociales.....	19
Listado de insumos.....	20
Listado Obras Sociales.....	20
Listado de Prácticas realizadas por profesional.....	21
Estadísticas	21
Odontólogos que más pacientes atienden	21
Obras Sociales más utilizadas.....	22
La estadística de Turnos concretados	22
Estadísticas de prácticas por profesional	23
Prácticas por consulta	23
Turnos por profesional.....	24

Introducción

El presente documento pretende mostrar al usuario el funcionamiento de la aplicación para el Consultorio odontológico del Valle, caso de estudio que se utilizó en la materia de Programación de Aplicaciones Visuales I.

Esta es una aplicación destinada para un solo cliente, el Consultorio del Valle. El objetivo de esta es otorgar soporte a los usuarios del sistema del consultorio, para la gestión de participante, practicas, profesionales y obras sociales, pudiendo registrar turnos y consultas de las determinadas practicas que se hacen. Así como generar listados y estadísticas de los diferentes datos para ayudar a la toma de decisiones y gestión del consultorio.

Los alcances de esta son:

- Gestión de pacientes
- Gestión de insumos
- Administración de prácticas
- Administración de usuarios
- Gestión de obras sociales asociadas
- Gestión de registro de turnos
- Gestión de registro de consultas (atención odontológica)
- Generación de reportes y estadísticas especificados más adelante.

NO CONTEMPLA LA FACTURACIÓN.

Participantes

Los involucrados en este trabajo práctico son:

Integrante del grupo 12 (Alumnos):

- Bermejo Sanchez, Camila_78920
- Dagotto, Florencia Agustina_79378
- Parrucci, Lara Estafacia_77749
- Lalomía Romagnolo, Luciana_78848

Profesores a cargo (curso 3k1):

- Romero, María Soledad (Adjunto)
- Oscar Botta (JTP)
- Rodolfo Figueroa

Opciones del sistema

El presente Manual está organizado de acuerdo con el orden de las pantallas del sistema dictado por el menú que se encuentra en la pantalla principal. Este se da de la siguiente de la manera:

1. Pantalla Principal.
2. Inicio de sesión.
3. Transacciones.
4. Altas, bajas, modificaciones y consultas.

El documento va a ir en ese orden pero se aclara que desde el número 3 en adelante se pueden ingresar en cualquier momento que el usuario desee.

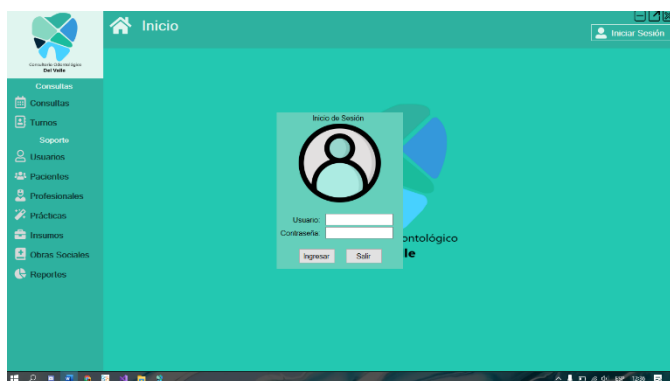
Inicio de sesión

Si bien lo primero que se muestra es la pantalla principal, para poder navegar en esta se debe primero iniciar sesión.

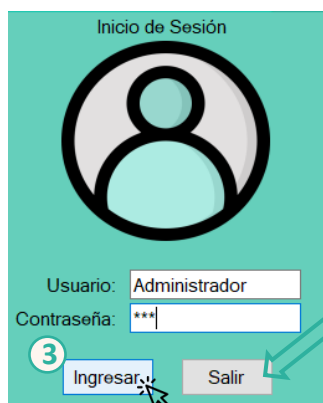
Para poder ingresar a esta funcionalidad, dentro de la pantalla principal se encuentra un botón en la parte superior derecha, donde dice Iniciar Sesión.



Luego aparecerá delante de esta una ventana chica donde se podrá ingresar, primero, el usuario y después la contraseña.

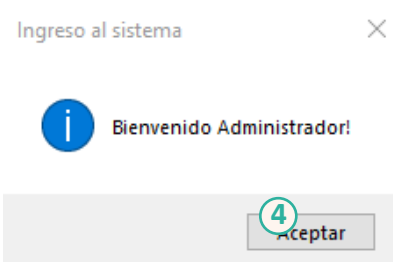


Una vez puestos el usuario y contraseña correspondiente se debe hacer click sobre el botón “ingresar”.

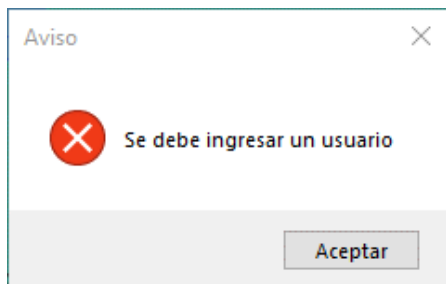


Si el usuario no desea entrar a la aplicación y se encuentra en esta pantalla, cuenta con un botón “Salir”. Haciendo click en este el se cierra la pantalla de Inicio de Sesión y solo le quedaría apretar la cruz negra en el borde superior derecho para irse del todo de la aplicación.

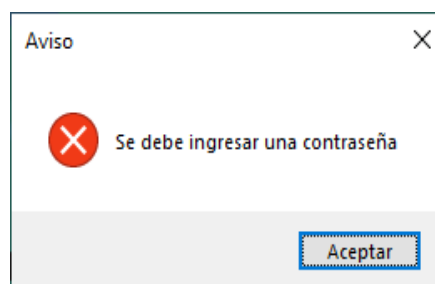
Una vez apretado el botón se le aparecerá un cartel titulado “Ingreso al sistema”, donde da la bienvenida al Usuario recién logeado. Este debe hacer click en el botón aceptar y se le habilitarían las funcionalidades del sistema.



Puede suceder que el usuario no haya ingresado ningún nombre o contraseña y por esto se mostrar los siguientes mensajes de error:



Si el usuario no ingreso ningún usuario.



Si el usuario no ingreso ninguna contraseña.

Pantalla Principal

La pantalla de inicio de la aplicación da la bienvenida al usuario al sistema y ofrece las distintas funcionalidades de este. Primero tenemos el logotipo ① que se encuentra en la esquina superior izquierda, donde no solo muestra en todo momento al cliente del programa, si no que si se hace click sobre la imagen se podrá volver al estado como muestra la imagen de abajo, es decir, vuelve a Inicio con todos los nombres en blanco (Jugaría el papel de un botón “HOME”). También podemos observar un Menú Principal ② en el panel izquierdo, el cual cuenta con una serie de botones separados por títulos:

- Consultas: donde se encuentran las dos transacciones importantes (Se dan más detalles en el apartado llamado “Transacciones”).
- Soporte: donde se encuentran los ABMCs de los distintos elementos esenciales para la lógica del negocio y los reportes (Se den más detalles en los apartados llamados “Altas, bajas, modificaciones y consultas”, “Listados” y “Estadísticas” respectivamente).

Además tenemos el panel superior ③ donde se encuentra el título ④ de la funcionalidad con que se esta tratando y en la parte izquierda muestra el usuario logeado ⑤.

Por último, tenemos el panel del cuerpo ⑥, donde al apretar los botones del menú se mostrarán las distintas funcionalidades del sistema.



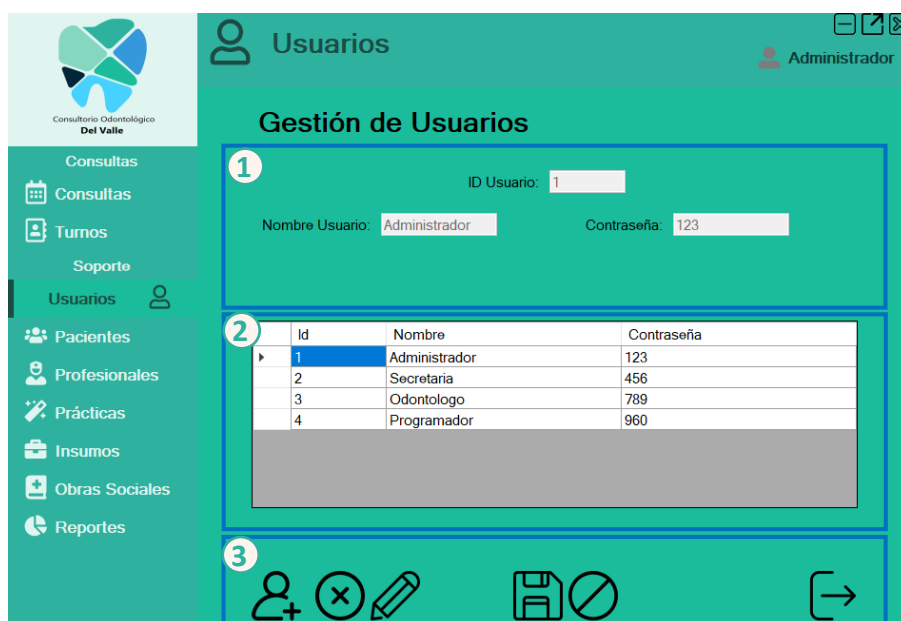
Altas, bajas, modificaciones y consultas

La aplicación cuenta con los alcances de gestión de usuarios, pacientes, profesionales, prácticas, insumos y obras sociales. Para dirigirse a cualquiera de estas pantallas, solo debe dirigirse al Menú Principal de la pantalla de inicio, en la parte de soporte y hacer click en el botón que usted desee.

A continuación se detallarán los botones y la secuencia de pasos a seguir. Como la dinámica de la pantalla es muy similar en todos los casos vamos a detallar uno como ejemplo y luego especificaremos las diferencias de cada uno.

Funcionamiento

Las pantallas de alta, baja, modificación y consulta se presentan de esta manera:

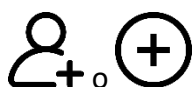


Cada vez que un usuario haga click en cualquier botón del Menú Principal, este cambiara de color para que se note que ese es el elegido y aparecerá la funcionalidad que corresponda.

Dentro de la misma, tenemos tres grandes grupos:

- Los Campos de visualización: en estos aparecerán los distintos datos dependiendo de la gestión a la que se ingresó.
- La grilla: en ella se mostrarán todos los datos de las distintas entidades dependiendo en qué ABMC esta y ahí se podrá buscar alguno en particular.
- Los botones: estos son los distintos botones que se pueden usar para poder agregar, eliminar, editar las entidades teniendo un botón para guardar esa modificación/agregación o poder cancelar o salir si al final no se desea interactuar con la pantalla.

Los tipos de botones son:



Botón "Agregar".



Botón "Eliminar".



Botón "Editar".



Botón "Guardar".



Botón "Cancelar".



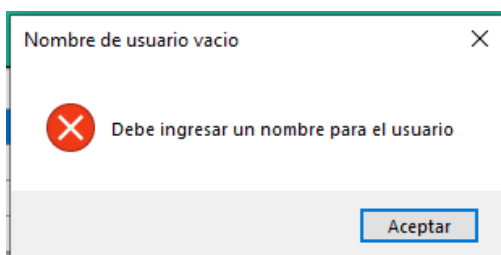
Botón "Salir".

Usuario

Alta Usuario

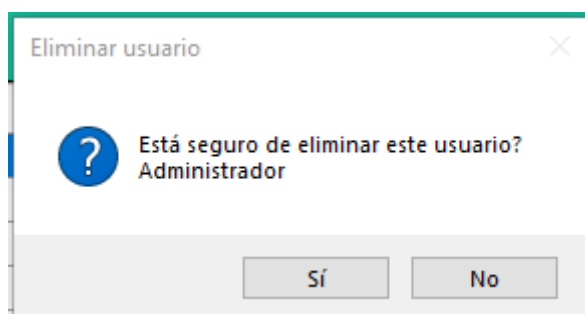
Al hacer click en el botón "agregar" se limpian los campos de "Nombre Usuario" y "Contraseña", el campo de "ID Usuario" permanecerá inhabilitado porque esa parte la asigna el programa por defecto.

Una vez habilitados los campos, el usuario podrá escribir el nombre y la contraseña que desee. Para poder registrarlo tendrá que presionar el botón "Guardar" y se agregara una final nueva a la tabla. Si el usuario no ingreso nada y aprieta el botón "Guardar", se le aparecerá un cartel advirtiéndole que no debe dejar ningún campo vacío.

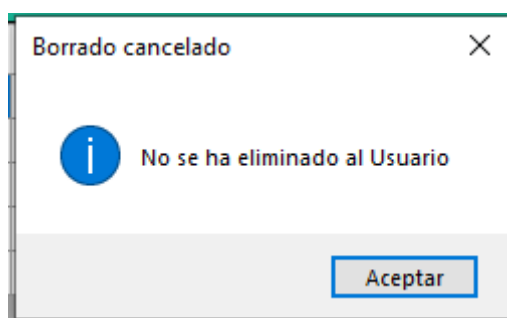


Baja Usuario

Primero se debe seleccionar el usuario a borrar en la grilla, y luego hacer click en el botón “Eliminar”. Al hacerlo se aparecerá un cartel solicitando la confirmación de este.



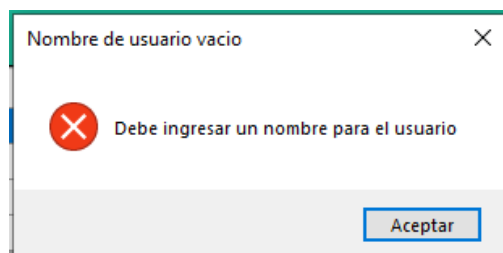
Si el usuario presiona el botón “Sí” se eliminará de la grilla. Si el usuario va por la opción “No”, aparecerá un cartel con el mensaje “No se ha eliminado al Usuario”



Modificación Usuario

Primero se debe seleccionar el usuario a editar en la grilla y luego presionar el botón “Editar”. Al hacer click en el botón se habilitan los campos de “Nombre Usuario” y “Contraseña” con el nombre y contraseña del usuario que se eligió, el campo de “ID Usuario” permanecerá inhabilitado porque esa parte la asigna el programa por defecto y no se edita.

En este momento el usuario puede hacer todas las modificaciones que quiera y cuando termine debe presionar el botón “Guardar”. Si los campos están vacíos aparecerá un cartel advirtiéndolo porque si o si deben llenarse los campos. Si se modificaron correctamente se actualizará la grilla con el usuario modificado.



Pacientes

Gestión de Pacientes

DNI: 42244266 Telefono: 3515548898
 Nombre: Geraldine Domicilio: Humberto Primo 562
 Apellido: Lopez Email: gl@gmail.com

	DNI	Nombre	Apellido	Telefono	Domicilio	Email
▶	4224...	Geraldine	Lopez	3515548898	Humberto Primo...	gl@gmail.com
	4225...	Jose	Camaño	3513538854	General Paz 700	jc@gmail.com
	4289...	Jesica	Morales	3518854586	cordoba Paz 784	jm@gmail.com
	4289...	Damian	Ordoñez	35145982...	Mexico 852	do@gmail.com
	4358...	Soledad	Baudo	3518527967	9 de julio 5827	sb@gmail.com

Alta Paciente

Para la gestión de los pacientes, tendremos una grilla que muestre todos los pacientes registrados. Para dar de alta un paciente, presionamos el botón “Agregar”, y se nos habilitaran para ingresar los campos DNI, nombre, apellido del paciente como datos mínimos, y como datos opcionales podemos registrar también su teléfono, domicilio y su email. En el caso de que falte el DNI, el nombre o el apellido nos mostrará un mensaje de error y nos pedirá que ingresemos esos datos.

DNI inválido

Debe ingresar un número de DNI válido para el paciente

Aceptar

Luego de cargar los datos correctamente, presionamos el botón Guardar y el paciente nuevo se registrará en la base de datos y aparecerá en la grilla una nueva fila con este. No se puede registrar un paciente que ya existe en la base de datos; antes del

Error

Ya existe este paciente! No puede cargarlo nuevamente

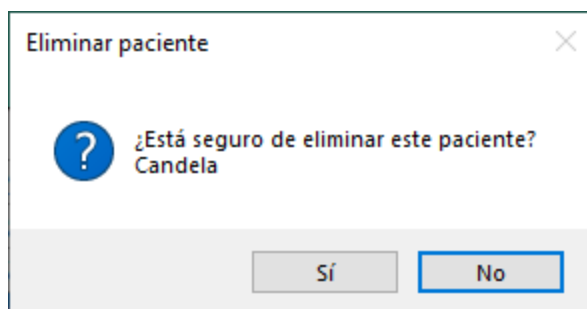
Aceptar

guardado de un paciente, este se busca en la base de datos por su DNI y si se encuentra, se muestra un error.

No se puede registrar un paciente con un DNI inválido (si ingresamos caracteres que no sean números, nos muestra un error)

Baja Paciente

Si queremos eliminar un paciente de la grilla, lo seleccionamos y usamos el botón “Eliminar”, el cual nos pide una confirmación para realizar esta acción.



Modificación Paciente

Si se quiere modificar un paciente basta con seleccionarlo en la grilla y presionar el botón “Editar”, se habilitarán los campos DNI, nombre, apellido del paciente como datos mínimos, y como datos opcionales podemos registrar también su teléfono, domicilio y su email. y luego presionar el botón guardar, en ese momento se actualizará la grilla con el paciente editado.

Esta modificación contempla las mismas validaciones que su Alta.

Profesionales

Consultorio Odontológico Del Valle

Profesionales

Administrador

Gestion de Profesionales

Matricula: 1

Nombre: Andrea Especialidad: Ortodoncista

Apellido: Gomez Domicilio: Dean Funes 5880

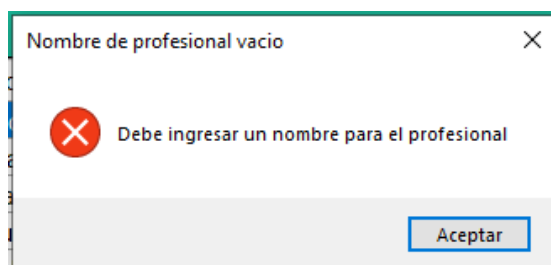
	Matricula	Nombre	Apellido	Especialidad	Domicilio
▶	1	Andrea	Gomez	Ortodoncista	Dean Funes 5880
	2	Juan	Perez		General Paz 2000
	3	Marcelo	Lopez		Progreso 6582
	4	Guadalupe	Arenales		Cervantes 5880
	5	Isabel	Diaz		Rivera Indarte 3681
	7				

Alta Profesional

Alta Profesional

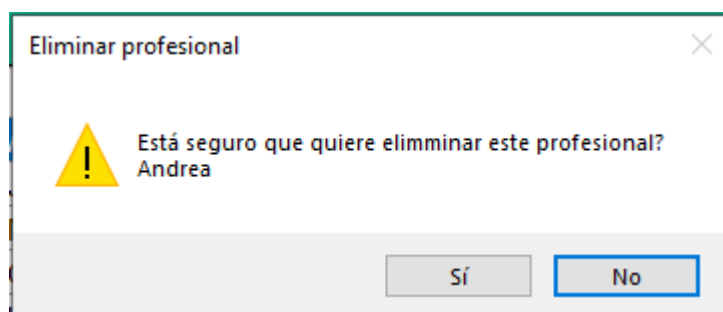
Al hacer click en el botón “Agregar” se limpian los campos de “Nombre” y “Apellido” (obligatorios), “Especialidad” y “Domicilio” (opcionales), el campo de “Matricula” permanecerá inhabilitado porque esa parte la asigna el programa por defecto.

Una vez habilitados los campos, el usuario podrá escribir el nombre los datos que desee. Para poder registrarlo tendrá que presionar el botón “Guardar” y se agregara una final nueva a la tabla. Si el usuario no ingreso nada en los campos obligatorios y aprieta el botón “Guardar”, se le aparecerá un cartel advirtiéndole que no debe dejar ningún campo vacío.



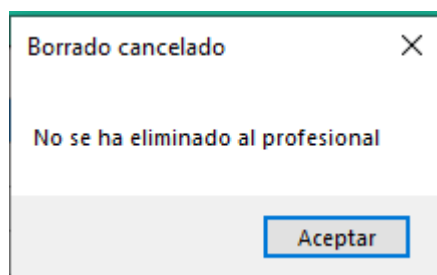
Baja Profesional

Primero se debe seleccionar al profesional a borrar en la grilla, y luego hacer click en el botón “Eliminar”. Al hacerlo se aparecerá un cartel solicitando la confirmación de



este.

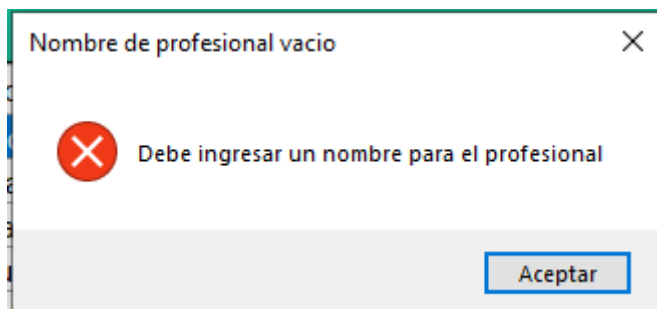
Si el usuario presiona el botón “Sí” se eliminará de la grilla. Si el usuario va por la opción “No”, aparecerá un cartel con el mensaje “No se ha eliminado al Usuario”.



Modificación Profesional

Primero se debe seleccionar el profesional a editar en la grilla y luego presionar el botón “Editar”. Al hacer click en el botón se habilitan los campos con los datos del Profesional que se eligió, el campo de “Matricula” permanecerá inhabilitado porque esa parte la asigna el programa por defecto y no se edita.

En este momento el usuario puede hacer todas las modificaciones que quiera y cuando termine debe presionar el botón “Guardar”. Si los campos obligatorios están vacíos aparecerá un cartel advirtiéndolo porque si o si deben llenarse los campos. Si se modificaron correctamente se actualizará la grilla con el usuario modificado.



Prácticas

Prácticas

Administración de Práctica

Código: Descripción:

Nombre de Práctica: Importe:

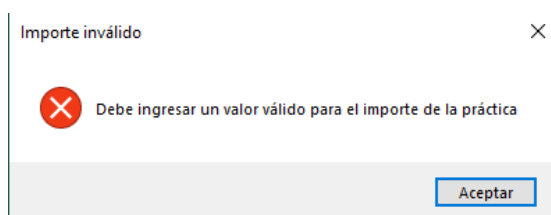
	Código de Práctica	Nombre	Descripción	Importe
▶	6	Control	Control de cualquier otra practica reali...	2000
	7	Endodoncia	Técnica utilizada para tratar las enferm...	500
	8	Ortodoncia	Estudio, prevención, diagnóstico y trat...	25000
	9	Extraccion	Cirugía oral que se ocupa de practicar l...	1000

+
×
✎
💾
⊘
➡

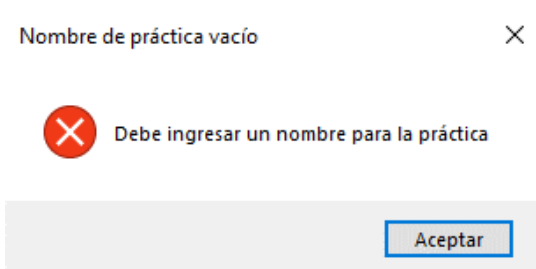
Alta Práctica

Para comenzar, seleccionamos el botón “Agregar”. Se nos habilitarán los campos y debemos ingresar el nombre de la práctica, si lo deseamos podemos agregar una descripción breve sobre la práctica (opcional), y su importe. Al presionar el botón guardar, se realizará el alta en la base de datos y el código o ID de la práctica se genera automáticamente, de forma autoincremental. Esto se mostrará agregando una fila en la grilla.

En caso de que el usuario ingrese caracteres inválidos en la casilla del importe (ej.: letras) se mostrará un mensaje de error.

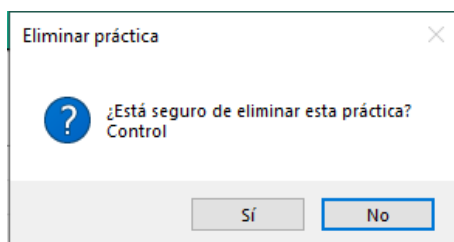


Lo mismo ocurre en el caso de que el usuario quiera grabar una práctica sin nombre. Por otro lado, si se guarda una práctica con nombre pero sin un importe indicado, se guardará automáticamente con un importe igual a \$0.



Baja Práctica

Para eliminar una práctica guardada, la buscamos en la grilla y la seleccionamos, para luego presionar el botón “Eliminar”, el cual nos pide una confirmación para realizar esta acción.



Modificación Práctica

Si buscamos en la grilla la práctica que queremos modificar y luego utilizamos el botón “Editar” podremos modificar el nombre de la práctica, su importe o su descripción. Luego de realizar la modificación deseada debemos presionar el botón Guardar nuevamente.

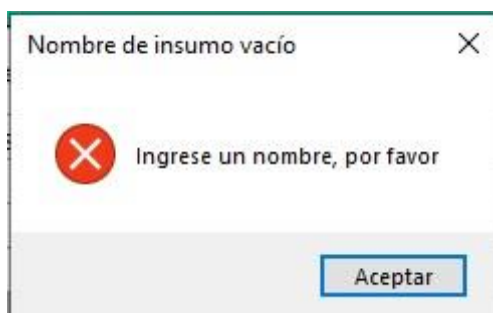
Esta cuenta con las mismas validaciones que su Alta.

Insumos

Id de Insumo	Nombre	Stock
1	Composites dentales	15
2	Guantes desechables	150
3	Servilletas babero	50
4	Fresas dentales	100
5	Material de encodoncia	60

Alta Insumo

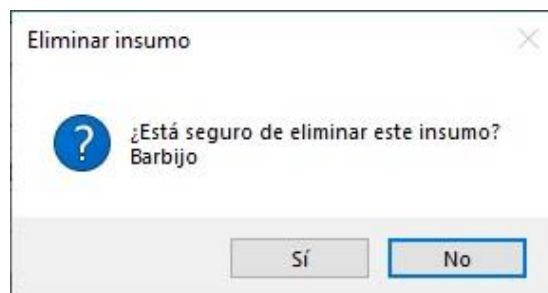
Al hacer click en el botón "agregar" se limpian los campos "Id Insumo", "nombre" y "Stock" habilitándose para la escritura únicamente del nombre y del stock del insumo que se agrega. El campo id es asignado automáticamente por el sistema. Una vez habilitados los campos el usuario podrá escribir el nombre del nuevo insumo y el stock que posee en ese momento. Para que el insumo sea dado de alta el usuario deberá oprimir el botón "Guardar" y el nuevo insumo se agregara al final de la tabla con sus datos correspondientes. Si el usuario oprimiese el botón "guardar" sin completar algún campo, el sistema le advertirá que esa acción no puede realizarse.



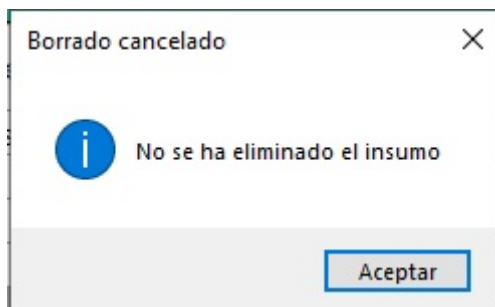
La acción de dar de alta un nuevo insumo puede cancelarse en el momento que se desee oprimiendo el botón "cancelar"

Baja Insumo

Para dar de baja a un insumo se deberá seleccionar de la tabla el insumo que se desea eliminar y luego presionar el botón "eliminar". El sistema automáticamente mostrará una ventana pidiendo la confirmación de tal acción.



Si el usuario presiona la opción "Si" el sistema eliminará de la tabla el insumo seleccionado. Si en cambio el usuario selecciona la opción "No", el sistema informará que no se dio de baja el insumo y éste continuará apareciendo en tabla.



Modificación Insumo

Si el usuario desea modificar un insumo primero deberá seleccionar el insumo a modificarse en la tabla y luego presionar el botón "modificar". Al hacer click se habilitarán para la escritura los campos de "nombre" y "stock". El usuario deberá ingresar los datos que se desean modificar y para actualizar los datos con las modificaciones deberá oprimir el botón "guardar". Luego de esto el sistema actualizará los datos del insumo automáticamente y mostrará en tabla el insumo con los nuevos datos. Si el usuario oprime guardar sin modificar ningún campo no se realizarán modificaciones de ningún tipo y la tabla se mostrará tal y como estaba. Si el usuario desea cancelar esta acción debe presionar el botón "cancelar" y la acción se detendrá sin realizar cambios.

Obras Sociales

Obras Sociales

Administrador

Administración de Obras Sociales

Código: 1 Nombre: OSDE

Porcentaje: 0,45

	Código	Nombre	Porcentaje de descuento
▶	1	OSDE	0,45
	2	Medife	0,4
	3	PAMI	0,3
	4	Union Personal	0,35

Icons: +, -, Pencil, Save, Export

Alta Obra Social

Apretando el botón “Agregar” lo que sucede es que los campos que antes contenían el valor por defecto dejan de estar llenos y pasan a vaciarse para que se pueda dar de alta a una nueva obra social, exceptuando el código, ya que el mismo como tiene que ser único, no debe poder llenarse nuevamente, ya que esto provocaría que haya posibilidades de que existan dos obras sociales con el mismo código, generando una inconsistencia y un error de programación fatal. Por este motivo, elegimos seleccionar el código como autoincremental en la base de datos relacional creada, evitando duplicación de las obras sociales.

Entonces, a partir de ello, el usuario puede dar de alta a una nueva obra social, escribiendo el nuevo nombre y porcentaje y dándole click en el botón “Guardar” para guardar la acción. Hay que tener en cuenta que solo se aceptan comas en el porcentaje, no puntos, si el usuario pone un punto saldrá un mensaje de error.

Porcentaje asignado inválido

Ingrese un porcentaje válido, por favor

Aceptar

Porcentaje asignado inválido

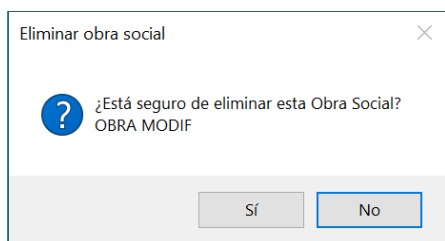
Ingrese un porcentaje con coma, por favor

Aceptar

Baja Obra Social

Si lo que se desea hacer es dar de baja a una obra social, es decir, eliminarla, lo que debemos hacer es nuevamente seleccionar la fila que se desea borrar en la grilla.

Y una vez seleccionada presionar el botón “Eliminar”



Eliminar obra social

¿Está seguro de eliminar esta Obra Social?
OBRA MODIF

Sí No

La aplicación a modo de prevención, solicita la confirmación de la eliminación de la obra social, ya que, puede suceder que sea un error, entonces, una vez que se presiona “Sí”, se elimina la obra social. Y si la respuesta es No, entonces no se eliminará la fila seleccionada y el programa vuelve

al lugar en donde se encontraba.

Si se confirma la eliminación la grilla se actualiza quitando la fila que se seleccionó.

Modificación Obra Social

Si lo que se desea realizar es una modificación de alguna obra social lo que el usuario debe realizar es seleccionar en la grilla cual es la obra social que desea modificar, clickeando en la columna izquierda sin llenar en donde se encuentra una pequeña flecha en donde apunta a la fila a modificar. Luego presionar el botón “Editar”.

A partir de ese momento se habilitará la modificación en los campos porcentaje y nombre. Una vez modificada la obra social, se debería apretar el botón “Guardar”. Esta toma las validaciones de su alta para cualquier error.

Transacciones

En esta sección se detallaran las transacciones importantes dentro de nuestra aplicación.

Consulta



Consultas

Administrador

Registrar Consulta

Información del Paciente

DNI: Buscar

Nombre: Obra Social:

Información del Profesional

Nombre: Observaciones:

Apellido:

Practicas Realizadas: Agregar Eliminar

☐ Cobrado

	Nombre	Descripción	Importe
*			

Importe:

Descuento:

Importe total: 500

Registrar Cancelar

La consulta comienza cuando el usuario ingresa al botón en el Menú Principal. Luego tiene que ingresar el DNI del paciente y hacer click en el botón buscar. Este botón

buscara si el DNI ingresado cuenta con un turno, si no le saltara un cartel con el mensaje “El DNI ingresado no cuenta con un turno”. Si encuentra el turno se visualizara el nombre y obra social del paciente junto con el nombre y apellido del profesional.

Opcionalmente el usuario puede ingresar observaciones. Después el usuario podrá elegir el nombre de la practica realizada por el profesional, seleccionándolo en el combo haciendo click en la fecha de este y presionando agregar. Si el usuario se llegara a equivocar se podrá eliminar la práctica, seleccionando en la grilla la práctica y apretando el botón “Eliminar”.

Luego el usuario le debe informar al paciente el importe, descuento y importe total que salen cerca de la esquina inferior derecha.

Por último, el usuario deberá presionar el botón “Registrar” si se desea completar la consulta. Si todos los campos se ingresan correctamente se dará por finalizado el registro de la Consulta si no, saldrán los carteles adecuados con los mensajes “falta algún campo que completar”, “No hay practicas cargadas” y “No se ha cargado nada”.

Turnos

El registro del turno comienza cuando el usuario ingresa al botón en el Menú Principal. Este comienza cuando se ingresa el nombre y apellido del profesional, luego se elije la obra social en el combo.

Luego se debe seleccionar una fecha dentro del calendario e inmediatamente se mostrarán en la grilla los turnos disponibles o no del profesional buscado (cada profesional trabaja en este centro un día por semana), si se aprieta el check box de “Disponibles” solo se mostrarán los horarios que cumplen esta condición.

Se deberá elegir un horario que no tenga DNI del paciente en su fila y se llenará el DNI del paciente. Apretando el botón buscar se mostrará el nombre del paciente si

existe, si no esta en la base de datos saldrá un cartel informando y se le dará la opción al usuario para que ingrese este nuevo paciente.

Si todo esta correctamente ingresado, se da la opción de agregar una observación y luego hacer click en “Registrar Turno” y así se registraría dentro de turno y su historial este nuevo.

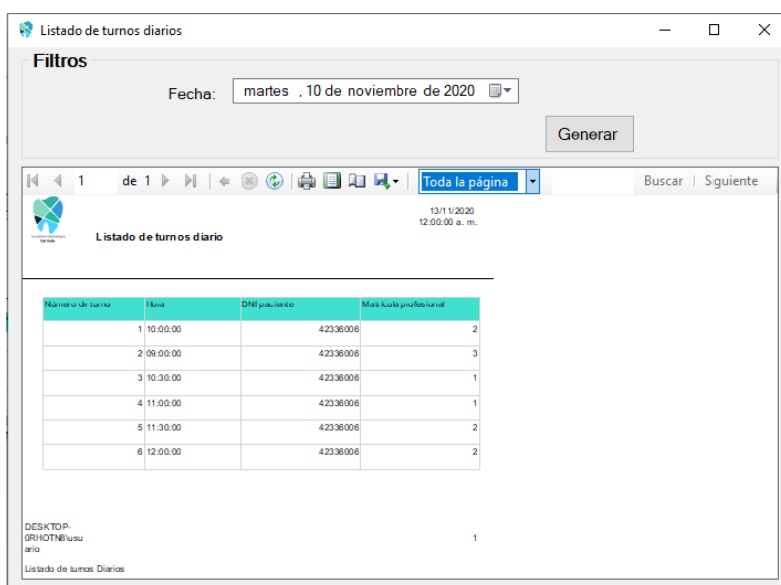
Listados

Uno de los alcances de la aplicación es la generación de listados estos se encuentran en el Menú Principal donde dice “Reportes” ①. Cuando aparezca la funcionalidad aparecerán los distintos listados ② junto con las estadísticas ③.



Listado de turnos diarios

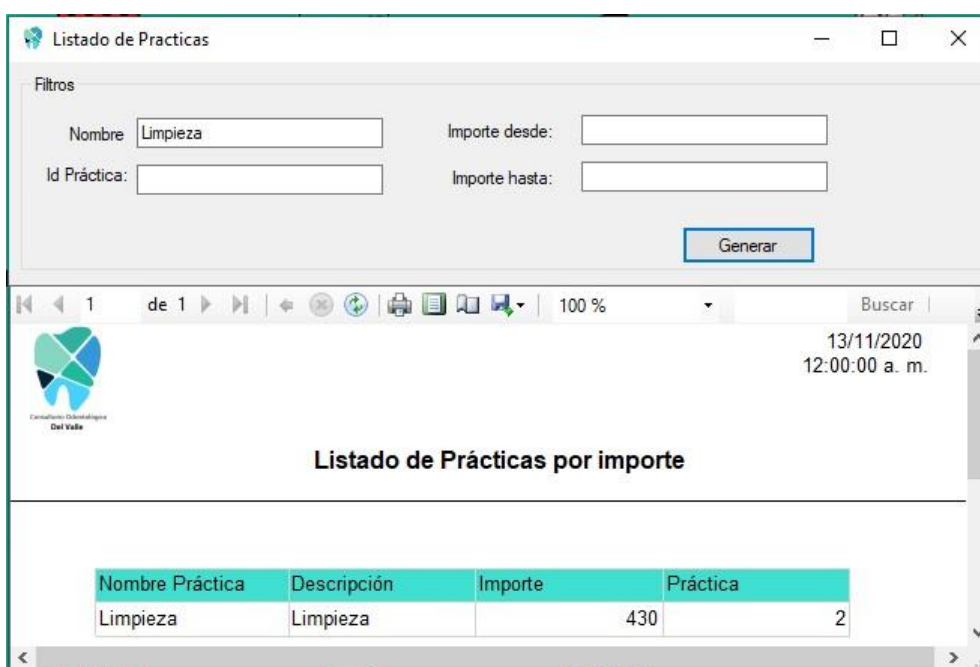
Muestra un listado de turnos para una fecha seleccionada. Por defecto, muestra el listado para el día de la fecha, pero podemos utilizar el filtro para ver el listado de



cualquier otro día. Al cambiar la fecha, presionamos el botón Generar y el listado se actualiza.

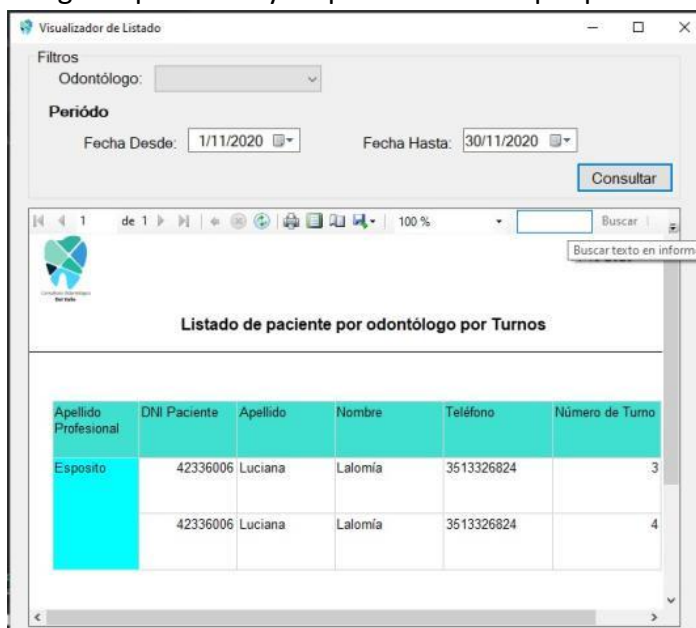
Listado de prácticas

Este reporte estar hecho para que se puedan visualizar las practicas con su nombre, descripción, importe e id de práctica. Una vez que se presiona el botón “Generar”, muestra el listado completo. El usuario puede escribe el nombre de la práctica que desea filtrar si es necesario, o el id de la práctica o puede seleccionar un filtro por importe, estableciendo un rango.



Listado de pacientes por odontólogo

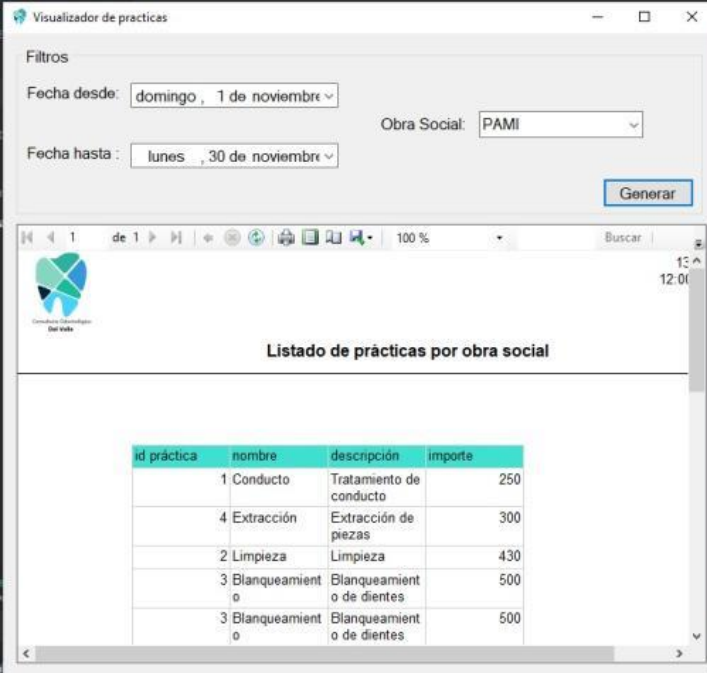
Este reporte muestra un listado de las pacientes, con su DNI, nombre, apellido, teléfono y numero de turno, poniéndolos en grupo por profesional. El usuario puede elegir un odontólogo en particular y un período de tiempo que debe tomarse en cuenta.



Luego oprime el botón “generar” y se visualizaran todos los pacientes por profesional en ese periodo de tiempo que se eligió.

Listado de prácticas por Obra Social

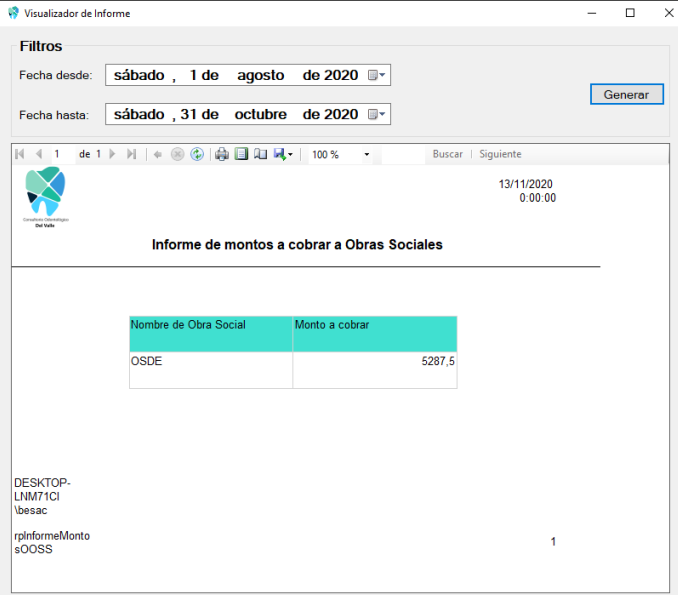
Este reporte muestra un listado de las practicas, con su id, nombre, descripción y monto, que se han realizado por cada obra social con convenio en un periodo de tiempo seleccionado. El usuario selecciona la obra social de la cual desea generar el listado y el período de tiempo que debe tomarse en cuenta. Luego oprime el botón “Generar” y se visualizaran todas las practicas realizadas en ese periodo de tiempo para la obra social que se eligió.



id práctica	nombre	descripción	importe
1	Conducto	Tratamiento de conducto	250
4	Extracción	Extracción de piezas	300
2	Limpieza	Limpieza	430
3	Blanqueamiento	Blanqueamiento de dientes	500
3	Blanqueamiento	Blanqueamiento de dientes	500

El informe de montos por obras sociales

Este informe muestra, en un rango de fechas que por defecto es mensual (desde 1/10/2020 a 31/10/2020), los montos que se deben cobrar a cada obra social teniendo en cuenta los costos de las consultas realizadas bajo lo que cubre la obra social, según el porcentaje de cobertura. Se puede seleccionar otro rango de fechas y presionar el botón Generar. El programa mostrará un error si se quiere seleccionar un rango de fechas inválido.



Nombre de Obra Social	Monto a cobrar
OSDE	5287,5

Listado de insumos

Este reporte está hecho para que se puedan visualizar por nombre del insumo con sus respectivas cantidades en stock. Pudiendo seleccionar el stock desde y el stock hasta. Entonces puedo filtrar por stock llenando los campos y presionando el botón “Generar”.

Número Identificador	Nombre	Cantidad en Stock
4	Batas	
5	Batas	

Listado Obras Sociales

En este reporte muestra un listado de las obras sociales más utilizadas en un rango de tiempo con el código de la obra social, el nombre y porcentaje de cobertura. Este rango se debe elegir entre una fecha desde y una fecha hasta. Y luego se presiona el botón “Consultar”.

Código Obra Social	Nombre	Porcentaje de cobertura
2	PAMI	

Listado de Prácticas realizadas por profesional.

Este reporte muestra un listado de las practicas que se realizaron para un profesional seleccionado en un período de tiempo que se desee. De la práctica se muestra el id, el nombre y su descripción. El usuario deberá seleccionar el profesional que desee por su apellido y luego seleccionar el periodo de tiempo que debe tomarse en cuenta. Después debe presionar el botón generar y se mostrarán los datos de todas las prácticas que realizó ese profesional en el tiempo establecido.

Listado de Practicas por Profesional

Filtros

Fecha desde: domingo, 1 de noviembre

Profesional: Esposito

Fecha hasta: viernes, 13 de noviembre

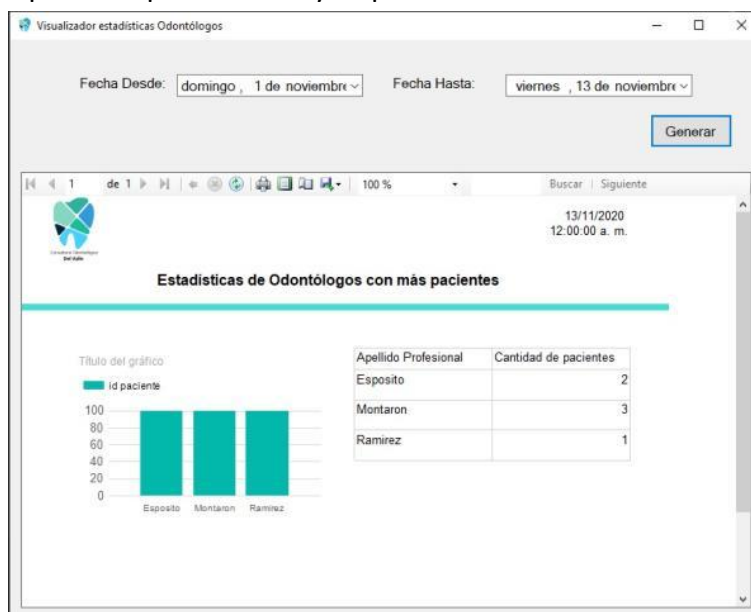
Generar

id práctica	nombre	descripción
1	Conducto	Tratamiento de conducto
4	Extracción	Extracción de piezas

Estadísticas

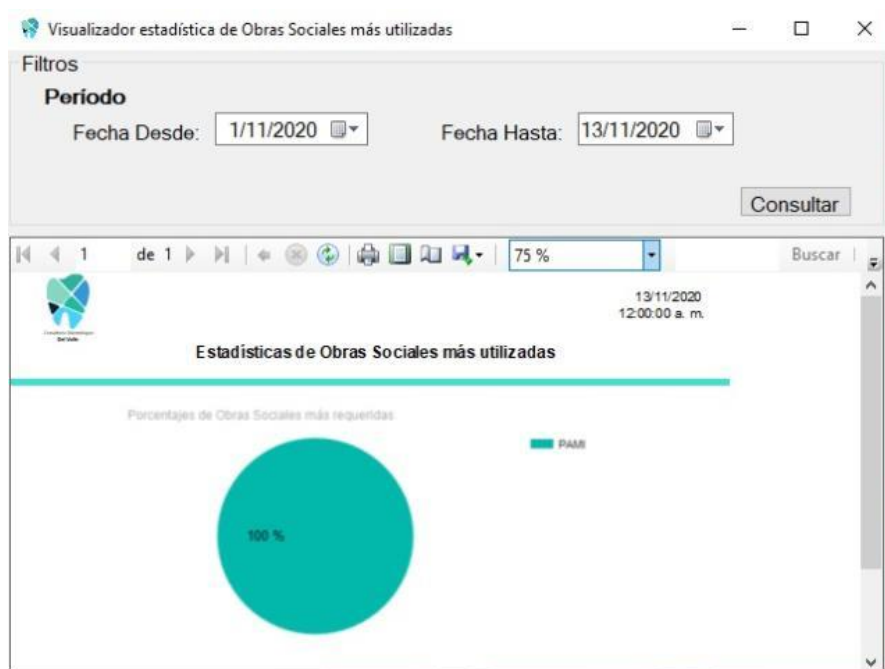
Odontólogos que más pacientes atienden

Esta estadística muestra un grafico con los nombres de los profesionales y la cantidad de pacientes que atienden, mostrando solo los que tienen mayor cantidad. Así se selecciona el período que se desea y se presiona el botón “Consultar”.



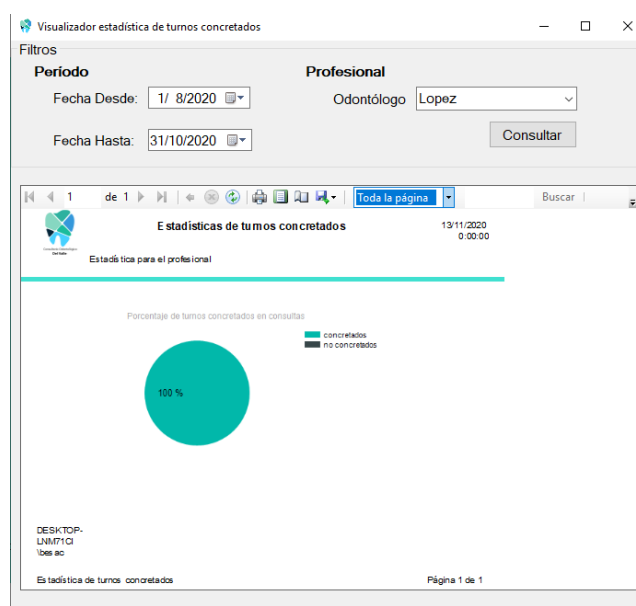
Obras Sociales más utilizadas

Muestra en un gráfico de torta una estadística de las obras sociales que más se utilizaron en un período de tiempo, el cual por defecto es mensual (desde 1/10/2020 a 31/10/2020) pero se puede seleccionar otro rango. El programa mostrará un error si se quiere seleccionar un rango de fechas inválido. En la gráfica se muestra el nombre de la obra social y su porcentaje de “uso” con respecto a otras.



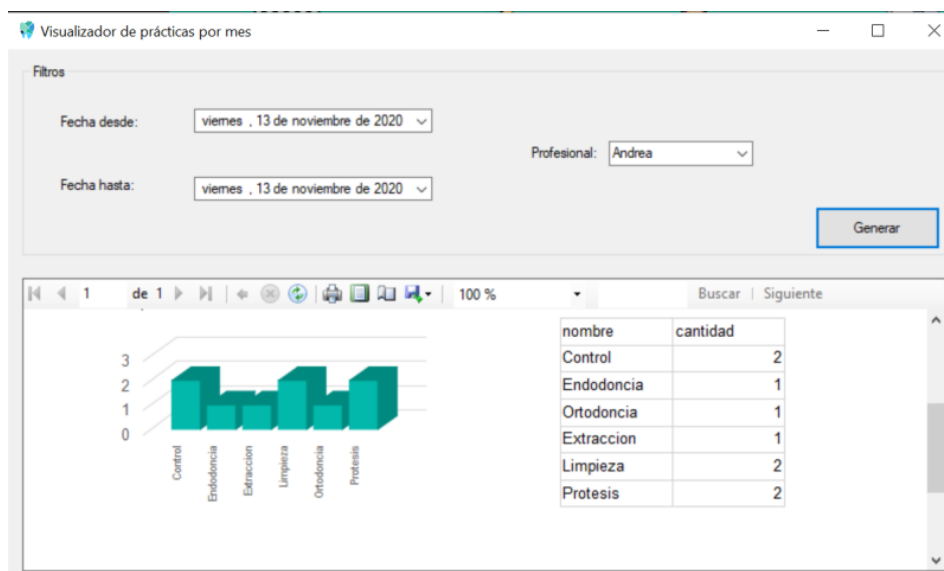
La estadística de Turnos concretados

Muestra, en un gráfico de torta, una estadística de la cantidad de turnos que se concretaron en consultas frente a los que no se concretaron, ya sea porque el paciente canceló el turno o porque faltó a la consulta. Se puede acotar por período de tiempo o por odontólogo. El programa mostrará un error si se quiere seleccionar un rango de fechas inválido.



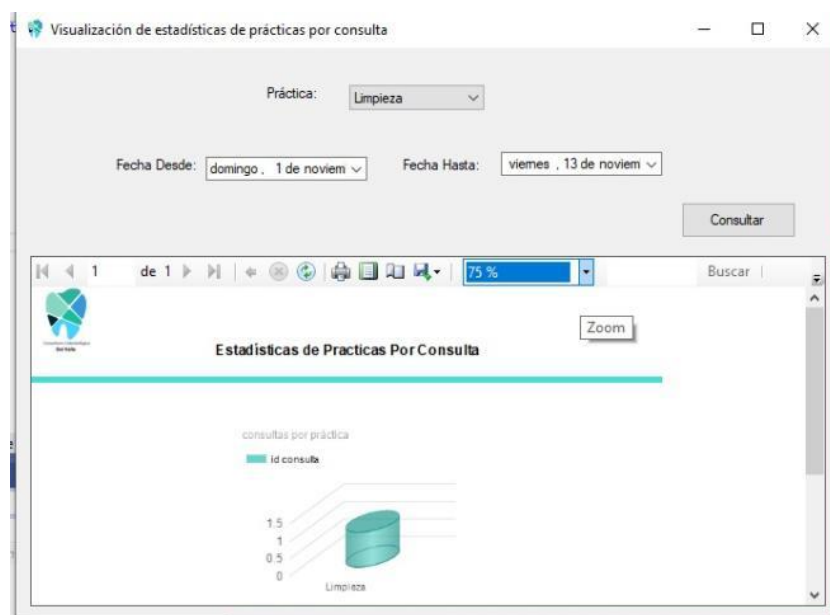
Estadísticas de prácticas por profesional

Esta acción permite visualizar que prácticas y la cantidad de veces que un profesional elegido ha realizado en un periodo de tiempo seleccionado. El usuario debe seleccionar un profesional por su apellido y seleccionar el período de tiempo que debe considerarse. Luego, debe oprimir el botón generar y se mostrara un gráfico de barras con cada practica realizada y con la cantidad de veces que ese profesional realizó esa práctica en el periodo de tiempo que se eligió.



Practicas por consulta

Esta estadística brinda información de las consultas obtenidas por prácticas, pudiendo filtrar primero por la práctica, realizando la selección de esta y estableciendo un rango de fechas a buscar, por consulta, una vez elegidos los campos a filtrar deberá presionar “Consultar” Y se obtendrá la visualización de la estadística correspondiente.



Turnos por profesional

Esta estadística muestra la información de los turnos que tiene registrados los distintos odontólogos comparándolos en dos períodos distintos. Entonces lo que debe hacer el usuario es ingresar las fechas desde y hasta de los dos períodos. Una vez hecho esto, presionar “Consultar”.

