



WELCOME TO DENTELO

We Are Best Dental Service

Donec vitae libero non enim placerat eleifend aliquam erat volutpat. Curabitur diam ex, dapibus purus sapien, cursus sed nisl tristique, commodo gravida lectus non.



Manual de usuario

ODONTOGRAMA [SIBAO]

Correo electrónico:
Dentelo@gmail.com

Tel.: []
Dirección, ciudad,

Sitio web: []

provincia y código postal



Manual de usuario

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO	4
INTRODUCCIÓN	5
1. INICIO DE SESIÓN	6
1.1. PÁGINA DE ATERRIZAJE	6
1.2. INICIO SESIÓN	6
1.3. REGISTRO	8
2. DASHBOARD	9
2.1. DASHBOARD ODONTÓLOGO	9
2.2. DASHBOARD SECRETARIA	10
3. PANEL DE CONTROL	11
3.1. PANEL DE CONTROL ODONTÓLOGO Y SUS SUBDIVISIONES	11
3.1.1. ODONTOLOGÍA	11
3.1.2. USUARIOS	14
3.1.3. RESUMEN	14
3.2. PANEL DE CONTROL SECRETARIA Y SUS SUBDIVISIONES	15
3.2.1. ODONTOLOGÍA	15
3.2.1. USUARIOS	17
4. MANTENIMIENTO DE CREDENCIALES DE INICIO DE SESIÓN	20
4.1. CONTRASEÑAS SEGURAS:	20
4.2. CAMBIO PERIÓDICO DE CONTRASEÑAS:	20
4.3. NO COMPARTIR CREDENCIALES DE INICIO DE SESIÓN:	20





OBJETIVO

- Brindar una descripción general del sistema de odontograma y su importancia en la gestión de información dental.
- Explicar paso a paso cómo utilizar las diferentes funciones y módulos disponibles en la página web.
- Proporcionar ejemplos y consejos prácticos para optimizar el flujo de trabajo y mejorar la experiencia del usuario.
- Resolver dudas frecuentes y proporcionar soluciones a problemas comunes que puedan surgir durante el uso del sistema.
- Servir como referencia para consultar información relevante en cualquier momento.



INTRODUCCIÓN

Bienvenido al manual de usuario del programa de odontogramas (SIBAO). Este software ha sido diseñado para ayudar a los profesionales de la odontología a registrar y gestionar la información dental de sus pacientes de manera eficiente. Con este programa, podrás llevar un seguimiento detallado de los tratamientos, condiciones dentales, historiales médicos y más, todo en un solo lugar.

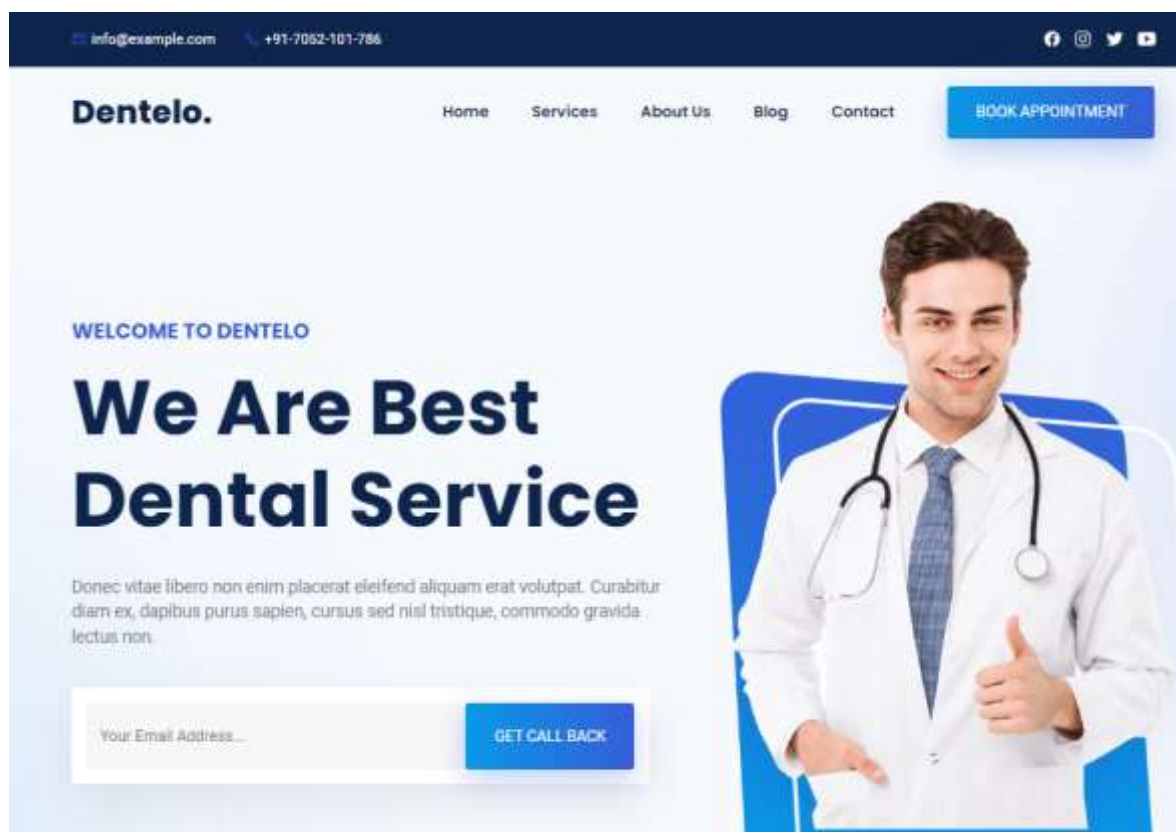
El programa de odontogramas ofrece una interfaz intuitiva y fácil de usar, que te permite acceder rápidamente a la información dental de tus pacientes. Este manual de usuario ha sido creado para guiarte a través de todas las funcionalidades del software. Encontrarás instrucciones paso a paso y consejos útiles para aprovechar al máximo todas sus capacidades. Recuerda que la seguridad y la confidencialidad de los datos de tus pacientes son fundamentales. Mantén tus credenciales de inicio de sesión seguras y cumple con las regulaciones de privacidad de datos aplicables.



1. INICIO DE SESIÓN

1.1. PÁGINA DE ATERRIZAJE.

Al ingresar a la página el usuario se encontrará con una página de aterrizaje, en la cual, podrá encontrar la información del consultorio. En la parte superior estarán la información de contacto del consultorio; en el navbar con las opciones de home que es el inicio, service el cual es el apartado para ver los servicios del consultorio, about us se encuentra toda la información del consultorio misión, visión, etc. El apartado de Contac podrá encontrar todos los medios por los cuales se puede contactar con el consultorio odontológico. Por último, nos encontramos con el botón “Book appointment” al presionar en el lo mandará al inicio de sesión.



1.2. INICIO SESIÓN.

El inicio de sesión se divide en dos partes, si estas registrado podrás acceder fácilmente con tu correo y contraseña.



Dentelo. Home Services About Us Blog Contact [BOOK APPOINTMENT](#)

Iniciar Sesión

Recuperar Contraseña

Iniciar

[¿Se Me Ha Olvidado La Contraseña?](#)

¿Aún no tienes una cuenta?

Regístrate para tener poder hacer citas online

Regístrate

En dado caso que haya olvidado su contraseña podrá recuperarla presionando en el link de “¿Se me ha olvidado la contraseña?”, el cual lo redireccionará a la siguiente página donde debe ingresar el correo con el que se registró.

¿Olvidaste Tu Contraseña?

¡No te preocupes! Escribe el email registrado y recibirás instrucciones para recuperarla.

Check

Or

[¡Oups, Quieres Cancelar la Recuperación?](#)

Después de ingresar su correo le aparecerá un mensaje de confirmación que le dirá “se ha sido enviado un código de verificación a su correo, revise la bandeja de entrada”, al darle “ok” usted será redireccionado a la pestaña de verificación del código, en esta usted deberá ingresar el código enviado a su correo si es correcto, le mostrará un formulario para actualizar su contraseña.



1.3. REGISTRO

Si no se encuentra registrado deberá presionar en el botón registrarse, este le mostrará el formulario de registro deberá llenarlo con toda su información personal, el rol que desempeña, no debe dejar nada sin llenar, al finalizar el proceso de registro le mandará un mensaje confirmándole que sus datos han sido guardados con éxito.



Registrarse

Cédula

Fecha de nacimiento dd/mm/aaaa

Correo Electrónico

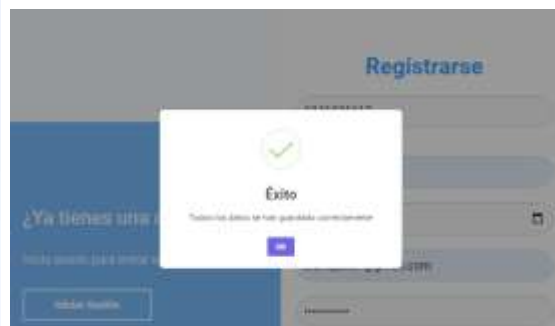
Contraseña

Teléfono

Dirección

Tipo de usuario

Registrarse

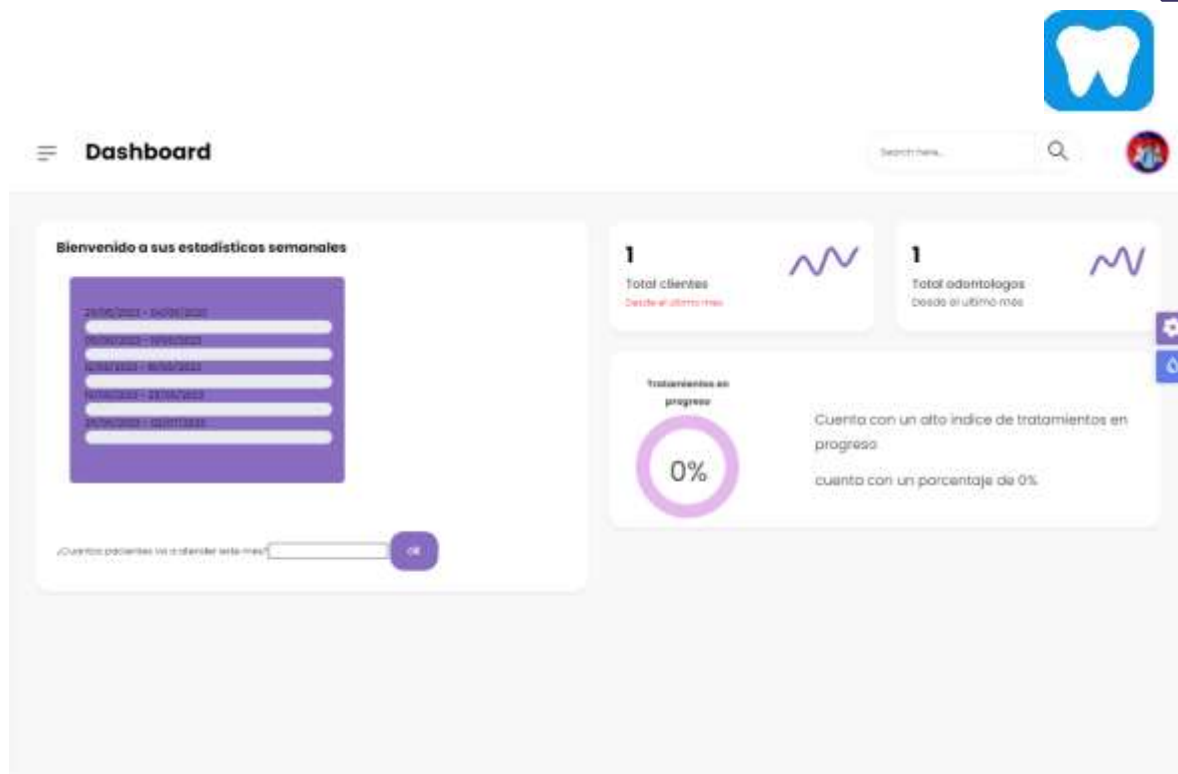


2. DASHBOARD

2.1. DASHBOARD ODONTÓLOGO.

Al iniciar sesión correctamente será redireccionado a su página de inicio donde podrá encontrar sus estadísticas semanales y mensuales. De igual forma el total de odontólogos y el total de clientes que se está manejando en el consultorio.

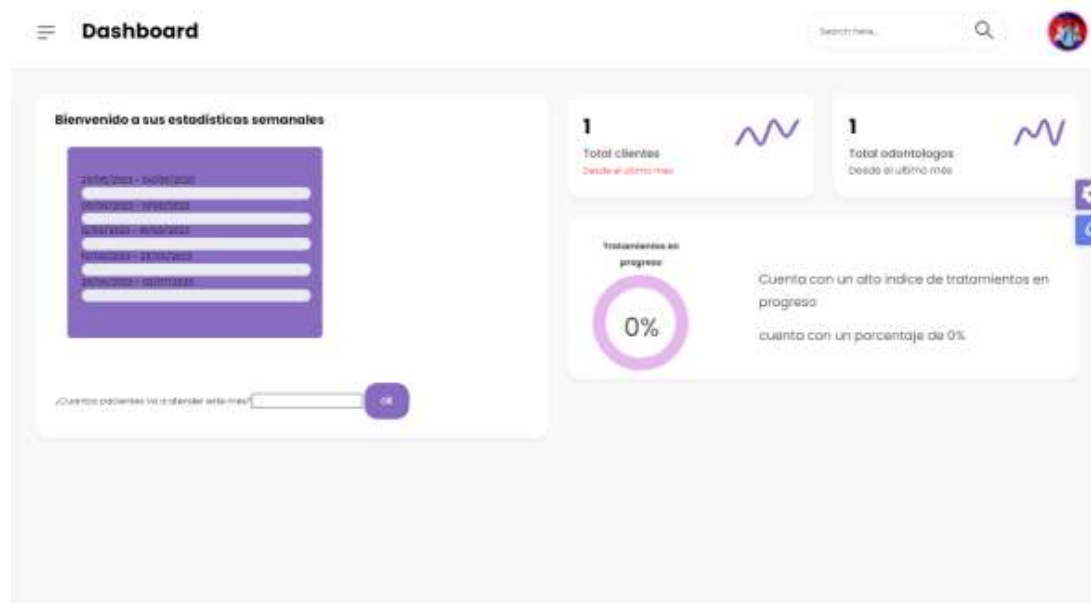
A continuación, se explicará de forma más detallada el funcionamiento de las estadísticas. Para iniciar a calcular las estadísticas usted deberá llenar el recuadro que dice “¿Cuántos pacientes atenderá este mes?”, con este dato se empezaran a manejar las gráficas; estas les aparecerán sin ningún porcentaje hasta que atienda uno. Estas estadísticas son personalizadas dependerán de cuantos pacientes atienda.



2.2. DASHBOARD SECRETARIA.

Al iniciar sesión correctamente será redireccionado a su página de inicio donde podrá encontrar las estadísticas semanales y mensuales de atención a pacientes del consultorio. También encontrará el total de odontólogos y clientes.

A continuación, se explicará de forma más detallada el funcionamiento de las estadísticas. Para iniciar a calcular las estadísticas usted deberá llenar el recuadro que dice "¿Cuántos pacientes atenderá este mes?", con este dato se empezaran a manejar las gráficas; estas les aparecerán sin ningún porcentaje hasta que los odontólogos atiendan al primer paciente. Estas estadísticas son generales, se basan en la cantidad de pacientes que atiendan los odontólogos y la estimación que se va a manejar en el mes.

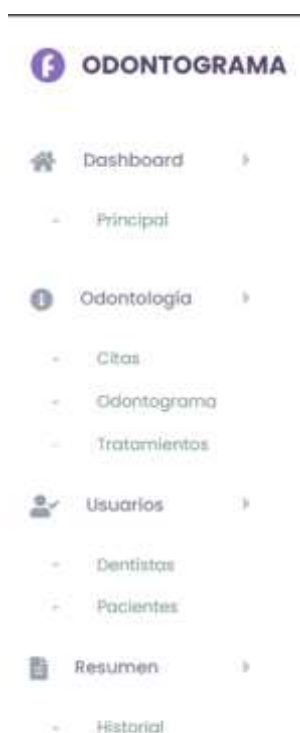




3. PANEL DE CONTROL.

3.1. PANEL DE CONTROL ODONTÓLOGO Y SUS SUBDIVISIONES.

Al ingresar al sistema le aparecerá una barra lateral, la cual se divide en: Dashboard, odontología, usuarios y resumen. En el punto anterior ya abarcamos el dashboard, a continuación, se explicarán los otros apartados.



3.1.1. ODONTOLOGÍA

Dentro del apartado de odontología se encontrará con: citas, odontograma y tratamientos.

- **Citas:** dentro del apartado de citas podrá ver todos los pacientes en cartas de presentación donde estará su identificación y su nombre. Tendrá la posibilidad de buscar el usuario en la barra de búsqueda por medio de la identificación del paciente o el nombre del mismo.



Al presionar la tarjeta lo redireccionará al odontograma para empezar a trabajar con el paciente, lo que nos lleva al siguiente punto.

- **Odontograma:** en esta vista se encontrará con el odontograma del paciente, estará su nombre e identificación, en la parte inferior se encontrará con los tratamientos y sus respectivos colores, en el centro se encuentran todos los dientes, solo deberá darle click a cualquier tratamiento y presionar cualquier sección del diente en el que esté trabajando este se marcará.





Para agregar los comentarios e información que se le está haciendo a el diente, debe presionar en guardar registro le aparecerá un formulario flotante para que llene toda la información necesaria, para finalmente ser guardada.

The form is titled "OBSERVACION" and includes a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- A date input field labeled "dd/mm/aa" with a calendar icon.
- A text input field labeled "Tratamiento".
- A dropdown menu labeled "Seleccione Numero del Diente".
- A dropdown menu labeled "Seleccione seccion del Diente".
- A dropdown menu labeled "Seleccione el estado del Diente".
- A large text area labeled "Observaciones".
- A pink "Enviar" button at the bottom right.

- **Tratamientos:** la última sección de este apartado, en esta sección podrá encontrar una tabla con toda la información de los tratamientos. Desde el nombre del tratamiento hasta su costo y duración.

The table displays a list of dental treatments. The first row shows a treatment with ID 1, named "blanqueamiento", which is described as a dental whitening treatment that reduces various shades of color from the original of the dental pieces, leaving the teeth whiter and brighter. It has a duration of 30 minutes and a cost of 1,000,000. The second row shows a treatment with ID 2, named "Limpieza profunda", which is a deep cleaning of the entire oral cavity, with a duration of 7 minutes and a cost of 5,000. The table includes edit and delete icons for each entry.

Id	Nombre	Descripción	Duración	Costo	Actualizar	Eliminar
1	blanqueamiento	el blanqueamiento dental es un tratamiento dental estético que logra reducir varios tonos el color original de las piezas dentales, dejando los dientes más blancos y brillantes.	30	1000000		
2	Limpieza profunda	limpieza en toda la cavidad bucal	7	5000		

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previo 1 Next



3.1.2. USUARIOS

Dentro de este apartado se encontrará con dos secciones; odontólogos y pacientes.

- **Odontólogos:** en esta sección podrá ver una tabla con la información de todos los odontólogos registrados en el consultorio.

The screenshot shows a web application interface with a 'Dashboard' header. Below the header is a table with the following data:

Cedula	Nombre	Fecha Nacimiento	Correo	Telefono
123456789	Julieth Sierra	Mon, 14 Feb 2005 00:00:00 GMT	sierrajul87@gmail.com	3022988488

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. On the right side of the table, there are two buttons: 'Pasa a' and 'Filtro'.

- **Pacientes:** en la sección de pacientes podrá registrar pacientes, a la hora de el paciente entrar a la consulta, se dirigirá a esta sección en la cual le aparecerá un formulario con la información básica y de contacto del paciente, deberá llenar todos los campos, con la información que se pide.

The screenshot shows a web application interface with a 'Dashboard' header. Below the header is a 'Form Validation' section. The form contains the following fields:

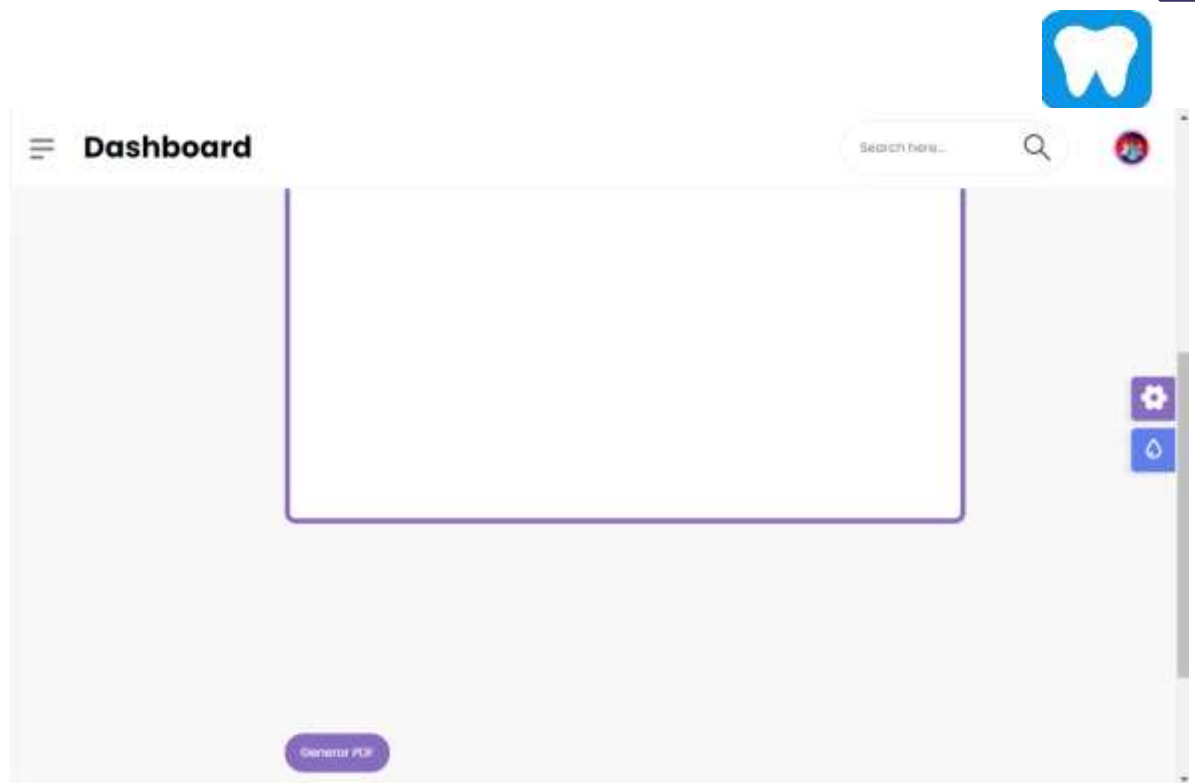
- Nombre Completo
- Apellido (Apellido)
- Correo Valido y Real
- Correo Alternativo
- Numero de Celular

There is a 'Forma & Condiciones' checkbox and a 'SUSCRIBIRSE' button. At the bottom, it says 'copyright © Designed & Developed by Jotimayra de 2021'.

3.1.3. RESUMEN

En este apartado solo se encuentra una sección; historial clínico.

- **Historial clínico:** en esta sección podrá encontrar un recuadro en donde aparecerá el historial clínico del paciente que busque en la barra de búsqueda, debe buscarlo por medio de su identificación.



Al final del recuadro encontrará un botón que dice “generar PDF”, el cual si presiona se descargará el PDF del historial clínico del paciente buscado.



3.2. PANEL DE CONTROL SECRETARIA Y SUS SUBDIVISIONES.

Al ingresar al sistema le aparecerá una barra lateral, la cual se divide en: Dashboard, odontología y usuarios. En el punto anterior ya abarcamos el dashboard para la secretaria, a continuación, se explicarán los otros apartados.

3.2.1. ODONTOLOGÍA

Dentro del apartado de odontología se encontrará con: tratamientos y todos los tratamientos.



- **Tratamientos:** en esta sección encontrará el formulario para añadir tratamientos, deberá llenar todos los campos, en dado caso que se le olvide llenar un campo le mandará una alerta para que llene todos los campos, al finalizar de llenar la información deberá presionar el botón y el arrojará un mensaje de confirmación.

- **Todos los tratamientos:** en esta sección se encontrará con una tabla donde estará toda la información de los tratamientos, sin embargo, tendrá dos botones uno de actualizar y otro de eliminar, al presionar el botón eliminar se eliminará el tratamiento de la tabla.



10

Id	Nombre	Descripción	Duración	Costo	Actualizar	Eliminar
1	blanqueamiento	el blanqueamiento dental es un tratamiento dental estético que logra reducir varios tonos el color original de las piezas dentales, dejando los dientes más blancos y brillantes.	30	1000000		
2	Limpieza profunda	limpieza en toda la cavidad bucal	7	5000		

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previo 1 Next

Al presionar el botón actualizar le aparecerá un formulario para actualizar toda la información del tratamiento.

Para actualizar los datos, llene los siguientes campos

Nombre Tratamiento:	Duración:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción:	Costo:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guardar

3.2.1. USUARIOS

Dentro de este apartado se encontrará con dos secciones; secretarias, odontólogos y pacientes.

- **Secretaria:** en esta sección se encontrará con una tabla donde estará toda la información de las secretarias, al igual que en la tabla de tratamientos, tendrá dos botones uno de actualizar y otro de eliminar, al presionar el botón eliminar se eliminará el usuario de la tabla.



Cedula	Nombre	Fecha Nacimiento	Correo	Telefono	Actualizar	Eliminar
1041691612	Hilarius Larius	Mon, 14 Jun 1999 00:00:00 GMT	hilarante@gmail.com	3205999971		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previo 1 Next

Al presionar el botón actualizar le aparecerá un formulario para actualizar toda la información de la secretaria, claro exceptuando por la fecha de nacimientos y la identificación.

Para actualizar los datos, llene los siguientes campos

Nombre completo:	Correo:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono:	Contraseña:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Direccion:	
<input type="text"/>	

- **Odontólogo:** en esta sección se encontrará con una tabla donde estará toda la información de los odontólogos, al igual que en la tabla de tratamientos, tendrá dos botones uno de actualizar y otro de eliminar, al presionar el botón eliminar se eliminará el usuario de la tabla.

Cedula	Nombre	Fecha Nacimiento	Correo	Telefono	Actualizar	Eliminar
1041691613	Julieth Sierra	Mon, 14 Feb 2005 00:00:00 GMT	sierrajuli37@gmail.com	3022906469		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previo 1 Next

Al presionar el botón actualizar le aparecerá un formulario para actualizar toda la información de la secretaria, claro exceptuando por la fecha de nacimiento y la identificación.



Para actualizar los datos, llene los siguientes campos

Nombre completo:	Correo:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono:	Contraseña:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección:	
<input type="text"/>	

Guardar

- **Paciente:** por último, para finalizar con este apartado se encontrará con la sección de paciente, al igual que las secciones anteriores, se encontrará con una tabla con dos botones uno de actualizar y uno de eliminar con las mismas funciones.

Cedula	Nombre	Fecha Nacimiento	Correo	Teléfono	Actualizar	Eliminar
2147483647	Lizzie Pinkil	Sat, 15 Apr 2000 00:00:00 GMT	pk@gmail.com	3022906469		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previo 1 Next

Para actualizar los datos, llene los siguientes campos

Nombre completo:	Correo:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono:	Contraseña:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección:	
<input type="text"/>	

Guardar



4. MANTENIMIENTO DE CREDENCIALES DE INICIO DE SESIÓN

La seguridad de las credenciales de inicio de sesión es fundamental para proteger la información confidencial y garantizar la privacidad de los usuarios. A continuación, se presentan algunas pautas importantes para el mantenimiento adecuado de las credenciales de inicio de sesión en la página web de odontograma:

4.1. CONTRASEÑAS SEGURAS:

Se recomienda utilizar contraseñas seguras que sean difíciles de adivinar. Una contraseña segura debe contener una combinación de letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales. Evita utilizar información personal o secuencias obvias.

4.2. CAMBIO PERIÓDICO DE CONTRASEÑAS:

Es recomendable cambiar las contraseñas regularmente para reducir el riesgo de acceso no autorizado. Establece una política de cambio de contraseñas cada cierto tiempo, por ejemplo, cada tres meses.

4.3. NO COMPARTIR CREDENCIALES DE INICIO DE SESIÓN:

Nunca compartas tus credenciales de inicio de sesión con otras personas. Cada usuario debe tener su propia cuenta y ser responsable de mantener la confidencialidad de sus datos de acceso.