

T. 616.09
BAQO

Escuela Superior Politécnica del Litoral



Programa de Tecnología en Computación y
Diseño Gráfico

PROYECTO DE GRADUACION

Previo a la Obtención del Título de:
Analista de Soporte en Microcomputadores
Programador de Sistemas

TEMA:

Odontomanagement System

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

Eva Baquero Argandoña

Cristina Faggioni Mera

José María Rodríguez Hanze

DIRECTOR:

ANL. MIGUEL SALAZAR

Año
2005

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO

PROYECTO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

ANALISTA DE SOPORTE EN MICROCOMPUTADORES
PROGRAMADOR DE SISTEMAS

TEMA: ODONTOMANAGEMENT SYSTEM

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

EVA BAQUERO ARGANDOÑA
CRISTINA FAGGIONI MERA
JOSÉ MARÍA RODRÍGUEZ HANZE

DIRECTOR

ANL. MIGUEL SALAZAR

AÑO
2005

AGRADECIMIENTO

A nuestro Padre Celestial porque gracias a él tenemos vida, fortaleza, amor e inteligencia, sin él no habríamos logrado nada.

A nuestros padres y familiares cercanos, por habernos brindado su apoyo irrestricto, quienes con paciencia y mucho sacrificio nos impulsaron a seguir adelante cuando estuvimos a punto de flaquear.

A nuestra prestigiosa Institución, que nos ha brindado los conocimientos básicos a través de los profesores.

A nuestro Director del Proyecto de Graduación, Anl. Miguel Salazar, quien con mucha paciencia nos transmitió sus conocimientos y fue guía en la elaboración de este proyecto.

Finalmente a todas las personas que de una u otra manera estuvieron junto a nosotros brindándonos su apoyo y amistad incondicional.

DEDICATORIA

Este proyecto va dedicado a nuestros queridos padres, quienes con su amor y consejo han sabido guiarnos por el buen camino desde el inicio de nuestros estudios, quienes nos han dado el apoyo moral y económico para la culminación de este trabajo.

También dedicamos este trabajo a todas esas personas especiales que estuvieron con nosotros apoyándonos a lo largo del ciclo de vida de este proyecto.

DECLARACION EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación corresponden exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (*Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico y Publicitario*) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamentos de exámenes y títulos profesionales de la Espol)

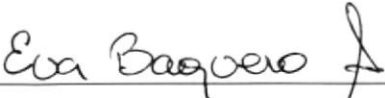


BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

**FIRMA DIRECTOR DEL PROYECTO DE
GRADUACIÓN**

ANL. MIGUEL SALAZAR

FIRMA DE AUTORES DE PROYECTO DE GRADUACIÓN


EVA BAQUERO ARGANDOÑA




CRISTINA FAGGIONI MERA

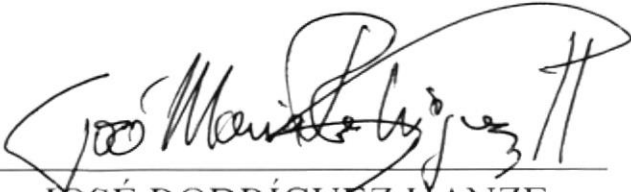

JOSÉ RODRÍGUEZ HANZE

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1.

1. GENERALIDADES.	
1.1 Introducción	1
1.2 Objetivo de este manual	1
1.3 A quién va dirigido este manual	1
1.4 Lo que debe conocer	1
1.5 Acerca de este manual	1
1.6 Convenciones Tipográficas	2
1.7 Interfaz Gráfica (Ambiente Windows)	3

CAPÍTULO 2.

2. REQUERIMIENTOS PARA EL SISTEMA ODONTOMANAGEMENT	
2.1 Requerimientos previos a la instalación	1
2.2 Detalles para la Instalación	1

CAPÍTULO 3.

3. INICIANDO OPERACIÓN DEL SISTEMA ODONTOMANAGEMENT	
3.1 Ingreso al sistema Odontomanagement	1
3.2 Menú Sistema	2
3.3 Menú Paciente	3
3.4 Menú Procesos	3
3.5 Menú Mantenimientos	4
3.6 Menú Consultas y Reportes	4

CAPÍTULO 4.

4. MENÚ PACIENTE	
4.1 Ingreso de Paciente	1
4.2 Historia Clínica	5
4.3 Citas	8

CAPÍTULO 5.

5. MENÚ MANTENIMIENTOS.	
5.1 Mantenimiento de Insumos	1
5.2 Mantenimiento de Proveedores	2
5.3 Mantenimiento de Tratamientos	3
5.4 Mantenimiento de Aseguradoras	5
5.5 Mantenimiento de Usuarios	6
5.6 Mantenimiento de Parámetros	7

CAPÍTULO 6.

6. MENÚ PROCESOS	
6.1 Proceso de Facturación	1
6.2 Proceso de Ingreso de Insumos	5

CAPÍTULO 7.

7. MENÚ CONSULTAS/REPORTES

7.1 Consulta/Reporte de Inventario General	4
7.2 Consulta/Reporte de Citas	4
7.3 Consulta/Reporte de Historias Clínicas	4
7.4 Consulta/Reporte de Facturación.....	5
7.5 Consulta/Reporte de Compras	5
7.6 Consulta/Reporte de Consultas Generales	6



BIBLIOTECA
CAMPUS 5
PEÑA 6

ANEXO A.

A. VISTA PRELIMINAR DE REPORTES

A.1 Reporte de Citas Diarias.....	1
A.2 Reporte de Citas por rango de fechas ingresado por el usuario.....	2
A.3 Reporte de Historial de Citas.....	3
A.4 Reporte de Historial Clínico por Paciente.....	4
A.5 Reporte de Inventario General.....	5
A.6 Reporte de Facturas emitidas por Paciente.....	6
A.7 Reporte de Facturas realizadas en un rango de fechas.....	7
A.8 Reporte de Consulta por número de factura.....	8
A.9 Reporte de Compras realizadas en un rango de fechas.....	9
A.10 Reporte de Consulta individual por Insumo.....	10
A.11 Reporte de Consulta individual por Proveedor.....	11
A.12 Reporte de Consulta individual por Tratamiento.....	12
A.13 Reporte de Consulta individual por Paciente.....	13
A.14 Reporte de Consulta individual por Aseguradora.....	14
A.15 Reporte de Consulta individual por Usuario.....	15
A.16 Reporte de Consulta individual por Parámetro.....	16

ANEXO B.

B. AYUDA PARA INSTALACIÓN DEL ODONTOMANAGEMENT

B.1 Creación de DSN para instalación	1
B.2 Instalación del Odontomanagement.....	4
B.3 Creación de DSN para aplicación	6

ANEXO C.

C. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ÍNDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO 3.

Fig. 1.- Inicio de Sesión	1
Fig. 2.- Mensaje mostrado cuando un insumo es dado de baja	1
Fig. 3.- Mensaje para notificar al usuario que debe modificar un detalle de	2
Fig. 4.- Menú Sistema	2
Fig. 5.- Menú Paciente	3
Fig. 6.- Menú Procesos	3
Fig. 7.- Menú Mantenimientos	4
Fig. 8.- Menú Consultas/Reportes	4



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 4.

Fig. 9.- Formulario de Ingreso de Pacientes	1
Fig. 10.- Mensajes de error en el ingreso de datos del Paciente	2
Fig. 11.- Ventana de consulta de listado general de pacientes	2
Fig. 12.- Ventana de consulta de pacientes buscando por apellido	3
Fig. 13.- Botones con los que cuenta el formulario de Ingreso de Pacientes	4
Fig. 14.- Formulario de Historia Clínica	5
Fig. 15.- Mensaje mostrado cuando el paciente buscado no está en la base de datos	6
Fig. 16.- Mensaje mostrado cuando el paciente no tiene historial clínico ingresado	6
Fig. 17.- Botones con los que cuenta el formulario de Historia Clínica	7
Fig. 18.- Formulario de Agenda	8
Fig. 19.- Mensaje mostrado cuando una nueva cita se planifica en un horario ya ocupado	8
Fig. 20.- Botones con los que cuenta el formulario de Agenda	9

CAPÍTULO 5.

Fig. 21.- Formulario de Mantenimiento de Insumos	1
Fig. 22.- Mensaje de error en el ingreso de datos del mantenimiento de Insumos	1
Fig. 23.- Formulario de Mantenimiento de Proveedores	2
Fig. 24.- Mensajes de error en el ingreso de datos del mantenimiento de Proveedores ..	2
Fig. 25.- Formulario de Mantenimiento de Tratamientos	3
Fig. 26.- Mensajes de error en el ingreso de datos del mantenimiento de Tratamientos	4
Fig. 27.- Botones con los que cuenta el formulario de mantenimiento de Tratamientos	4
Fig. 28.- Formulario de Mantenimiento de Aseguradoras	5
Fig. 29.- Mensaje de error en el ingreso de datos en el mantenimiento de Aseguradoras	5
Fig. 30.- Formulario de Mantenimiento de Usuarios	6
Fig. 31.- Mensaje de error mostrado cuando la contraseña no tiene 4 dígitos	6
Fig. 32.- Mensaje de error mostrado cuando la contraseña nueva no coincide con la confirmación	6
Fig. 33.- Formulario de Mantenimiento de Parámetros	7

CAPÍTULO 6.

Fig. 34.- Formulario de Facturación	1
Fig. 35.- Mensaje de error mostrado cuando no hay insumos suficientes en stock para ser facturados	2
Fig. 36.- Ventana mostrada cuando se va a proceder con la anulación de facturas.....	3
Fig. 37.- Mensaje mostrando la Nota de Crédito procesada luego de la anulación	3
Fig. 38.- Vista previa de la Factura	4
Fig. 39.- Formulario de Ingreso de Insumos	5
Fig. 40.- Mensaje de error mostrado en el ingreso de datos en la Compra de Insumos ..	6
Fig. 41.- Vista previa de la Compra de Insumos	7

CAPÍTULO 7.

Fig. 42.- Inventario General	1
Fig. 43.- Vista previa del Inventario General	2
Fig. 44.- Ventana de Consulta de Citas por día	3
Fig. 45.- Ventana de Consulta de Citas por rango de fechas.....	3
Fig. 46.- Ventana de Consulta de Historia Clínica (por HC y Paciente)	4
Fig. 47.- Ventana de Consulta de Facturación (por Factura, Paciente y rango de fechas)	5
Fig. 48.- Ventana de Consulta de Compras realizadas por rango de fechas	5
Fig. 49.- Ventana de Consultas Generales	6

ANEXO B.

Fig. 50.- Paso 1 para la creación del DSN de sistema	1
Fig. 51.- Paso 2 para la creación del DSN de sistema	1
Fig. 52.- Paso 5 para la creación del DSN de sistema	2
Fig. 53.- Paso 6 para la creación del DSN de sistema	2
Fig. 54.- Paso 7 para la creación del DSN de sistema	3
Fig. 55.- Paso 8 para la creación del DSN de sistema	3
Fig. 56.- Instalador creando base de datos en el servidor	4
Fig. 57.- Instalador mostrando mensaje de error al momento de crear la base de datos..	5
Fig. 58.- Instalador copiando los archivos de la aplicación en el computador cliente	5



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

Este manual de usuario es la referencia principal para el uso y manejo del Sistema ODONTOMANAGEMENT 1.0 y le será de gran ayuda ya que describe el funcionamiento de las pantallas e informes del sistema, el mismo que fue desarrollado para dar mayor agilidad en el control de Insumos, Tratamientos, Proveedores, Usuarios, Control de Stock de productos, etc. Así mismo se podrá controlar todo tipo de información relacionada con los Pacientes e Historiales Clínicos.

Este manual le servirá como una guía precisa y útil del funcionamiento del Odontomanagement que será su herramienta principal de ayuda en la consecución de sus metas y objetivos.

El dominio en el manejo de esta aplicación garantizará las actividades tales como la elaboración de documentos, la administración de datos de Facturas y Compras de Insumos, etc., para que estos sean procesos fáciles de realizar, los ejemplos y la práctica son aspectos esenciales.

1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL

Lograr que el usuario conozca y aprenda a manejar el sistema Odontomanagement 1.0, a fin de que pueda aprovechar todas las ventajas que su uso le ofrece, entre las principales: la reducción del tiempo de trabajo en los diferentes procesos y mayor organización a nivel interno.

1.3 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está orientado a todos los usuarios en general de Odontomanagement 1.0

1.4 LO QUE DEBE CONOCER

El usuario debe de tener los conocimientos básicos del Hardware y manejo de Software de una computadora.

1.5 ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual contiene diversas ilustraciones del programa Odontomanagement 1.0. Los temas que se tratan están sustentados en el desarrollo práctico en los diferentes mantenimientos, procesos, consultas y reportes.

1.6 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Se basan en términos que el usuario necesitará conocer ya que se mencionarán a lo largo de este manual del Odontomanagement 1.0.

1.6.1 Convenciones del mouse

<i>Términos</i>	<i>Significado</i>
“Señalar”	Colocar el extremo del mouse sobre el elemento que se desea señalar
“Hacer Clic”	Presionar el botón izquierdo del mouse una vez y soltarlo inmediatamente, sirve para señalar la palabra, archivo, carpeta, etc.
“Hacer doble Clic”	Presionar el botón izquierdo del mouse dos veces inmediatamente, sirve para acceder a un programa, archivo, carpeta, etc.



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

1.6.2 Convenciones del teclado

<i>Tecla</i>	<i>Significado</i>
“Tecla Enter”	Tecla utilizada para ejecutar un proceso
“Tecla TAB” tab	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles.
“Tecla Delete” del	Tecla que borra el carácter donde está el cursor en ese momento.
“Tecla Backspace”	Tecla de retroceso borra el carácter a la izquierda del cursor.
“Tecla Escape” esc	Tecla llamada también Esc es de escape se usa para salir del modo actual o para cancelar
“Teclas Direccionales” 	Para moverse de acuerdo se necesite en los diferentes campos de control de la pantalla.

1.7 INTERFAZ GRÁFICA (AMBIENTE WINDOWS)

El uso de tipografía, símbolos, color y otros gráficos estáticos y dinámicos son comúnmente usados para expresar hechos, conceptos y emociones. Esto compone un diseño gráfico sistemático orientado a la información que ayuda a la gente a comprender información compleja.

La interfaz gráfica utilizada para el Odontomanagement (Ambiente Windows) fue implementada a fin de lograr una mayor comunicación con el usuario haciendo el sistema agradable a la vista, de fácil comprensión y uso, ya que será utilizado como herramienta diaria de trabajo.

La disposición de pantalla está dada en una estructura de malla que puede ayudar a colocar menús, paneles de diálogo o de control. Esto consigue hacer la pantalla más inteligible y menos saturada.

Entre las ventajas principales que encontramos al utilizar la interfaz gráfica (Ambiente Windows) encontramos:

- Enfatizar la información importante.
- Reducir los errores de interpretación.
- Incrementar la comprensibilidad.
- Incrementar la credibilidad y atractivo.





CAPÍTULO 2.

REQUERIMIENTOS PARA EL SISTEMA ODONTOMANAGEMENT

CAPÍTULO 2.

REQUERIMIENTOS PARA EL SISTEMA ODONTOMANAGEMENT

2.1 REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

Los requisitos del sistema están separados en dos secciones: hardware y software.

Los requisitos de hardware incluyen los recomendados para el uso de las herramientas de Microsoft SQL Server que se han utilizando en el desarrollo del sistema. Se asume que la PC que se designa o se conoce como el cliente y la computadora que se conoce como servidor, tienen conexión a una red y ésta es funcional.

Hardware:

Para el cliente:

- 128 Mb RAM
- 80 Mb de espacio libre en disco duro
- CPU Pentium IV 1.6 Mhz

Para el servidor:

- 512 Mb RAM
- 4Gb de espacio libre en el disco duro
- CPU 2.8 Mhz

Software:

Para el cliente:

- Sistema Operativo Windows 2000 Professional en adelante
- Java 2 SDK Standard Edition Versión 1.4.0 (minimo)

Para el servidor:

- Sistema Operativo Windows 2000 Server en adelante
- Microsoft SQL Server 7.0 en adelante

2.2 DETALLES PARA LA INSTALACIÓN

El usuario puede instalar el Odontomanagement System 1.0 de manera simple y rápida, basta con poner el CD de Instalación en la unidad de CD-ROM. Automáticamente se abrirá una ventana con un asistente de instalación que lo ayudará en el proceso.

En caso de que el asistente no se ejecute, siga los siguientes pasos:

- Vaya al "Explorador de Windows"
- De clic en el icono de la unidad correspondiente a su unidad de CD-ROM y verá el listado de archivos que contiene el disco.
- De este listado, de doble clic en el archivo que se llama _Install.bat.

En el anexo que se encuentra al final de este manual se describe el proceso de instalación más detalladamente.



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**



CAPÍTULO 3.

INICIANDO OPERACIÓN DEL SISTEMA ODONTOMANAGEMENT

CAPÍTULO 3.

INICIANDO OPERACIÓN DEL SISTEMA ODONTOMANAGEMENT

3.1 INGRESO AL SISTEMA ODONTOMANAGEMENT

Para ingresar a Odontomanagement basta con dar doble clic al ícono de la aplicación. Se abrirá la pantalla del sistema, al mismo tiempo que aparecerá una ventana de Inicio de Sesión solicitando el usuario y contraseña para activar el Menú del Sistema.

Se ingresa el usuario y la contraseña la misma que constará de 4 caracteres.

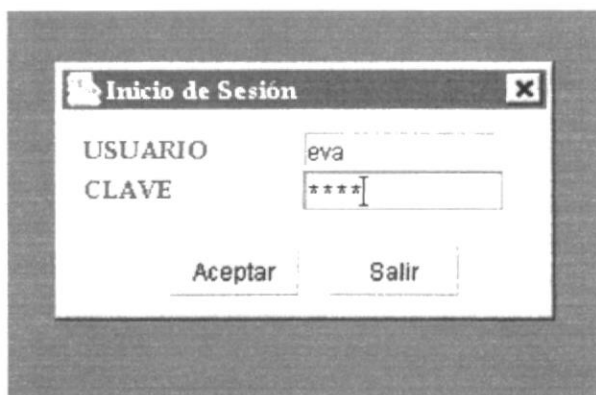


Fig. 1.- Inicio de Sesión

Al momento de iniciar la sesión, una vez que el usuario ha ingresado correctamente los datos de seguridad, internamente se realizará un proceso de evaluación sobre los insumos registrados en el inventario general, si existieran insumos a los que el sistema haya dado de baja luego de este proceso, se presentará al usuario un mensaje de información similar al de la Figura 2, en el que se indica el insumo y la razón por la cual fue dado de baja. El manejo del inventario e insumos será explicado con mayor detalle más adelante en este manual.

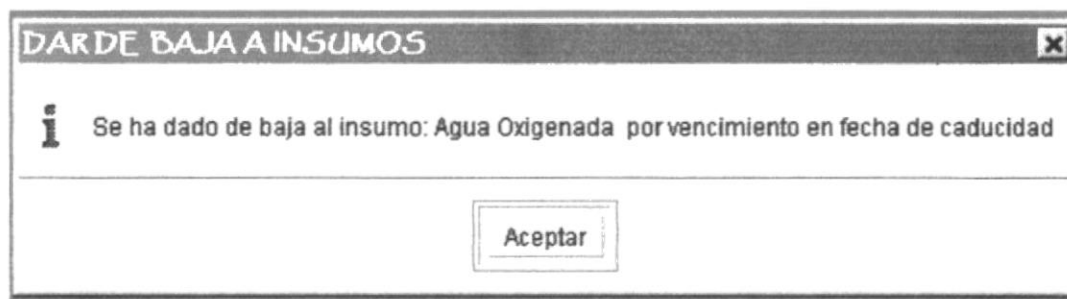


Fig. 2.- Mensaje mostrado cuando un insumo es dado de baja

Luego de este proceso para dar de baja insumos, internamente también se realiza otra evaluación en la que verifican los tratamientos registrados y los insumos necesarios para el mismo. En el caso de que un insumo dado de baja esté presente en el listado requerido para el tratamiento, el sistema presentará un mensaje de información al usuario sobre el tratamiento en el que consta dicho insumo para que a su vez el usuario modifique la información en dicho tratamiento de forma manual.

La modificación de datos del tratamiento se explica con detalle en el Capítulo 5 de este manual.

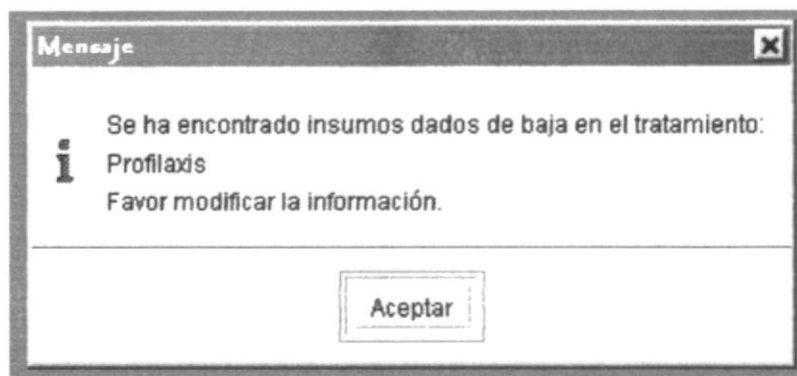


Fig. 3.- Mensaje para notificar al usuario que debe modificar un detalle de tratamiento

3.2 MENÚ DE SISTEMA

En el Menú Sistema encontraremos la opción Salir del Sistema, la misma que cerrará la aplicación.

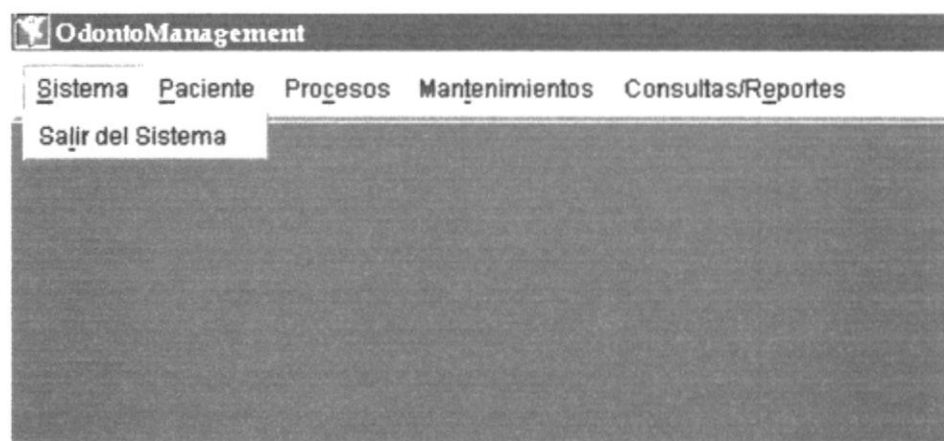


Fig. 4.- Menú Sistema

3.3 MENÚ PACIENTE

El Menú Paciente consta de los siguientes Submenús:

Paciente: Esta opción permite acceder al formulario de ingreso de Paciente, en el caso de que este sea nuevo o para consultar sus datos si el paciente existiera.

Historial Médico: Esta opción permite acceder al formulario de Historial Médico para realizar los respectivos ingresos o consultar los historiales existentes.

Cita: Esta opción permite ingresar al formulario de Agenda donde se realizarán las reservaciones de las citas médicas.

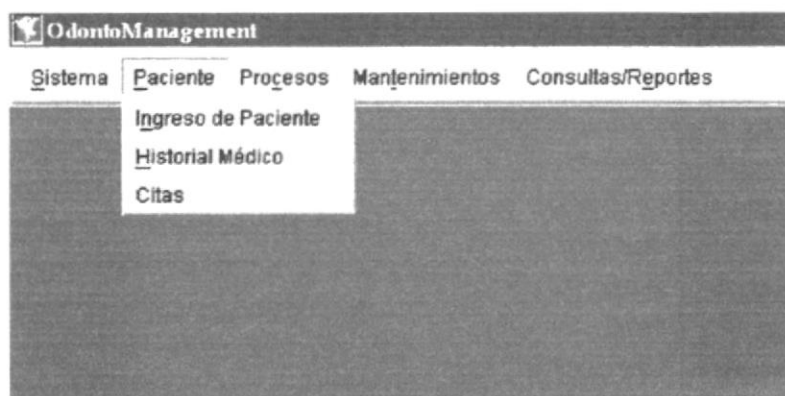


Fig. 5.- Menú Paciente



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.4 MENÚ PROCESOS

El Menú Proceso consta de las siguientes opciones:

Facturación: Este submenú permite ingresar al formulario de Facturación donde procederemos a registrar los tratamientos empleados a cada paciente y el valor a pagar por los mismos.

Ingreso de Insumos: Este submenú permite ingresar al formulario de Ingreso de Insumos donde procederemos a registrar los nuevos insumos médicos adquiridos por el consultorio.

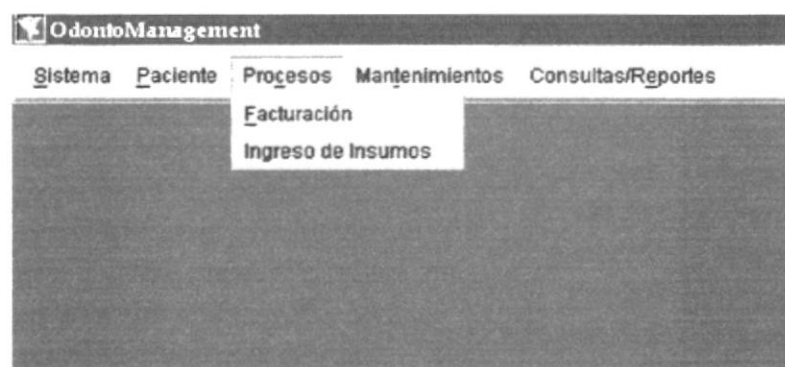


Fig. 6.- Menú Procesos

3.5 MENÚ MANTENIMIENTOS

El Menú Mantenimiento consta de las siguientes opciones:

Insumos
Proveedores
Tratamientos
Aseguradoras
Usuarios
Parámetros

Estas opciones nos permiten acceder a los diferentes formularios para ingresar los nuevos elementos respectivos a cada Submenú, consultar los elementos ya existentes, realizar modificaciones y eliminaciones de los mismos en la base de datos.

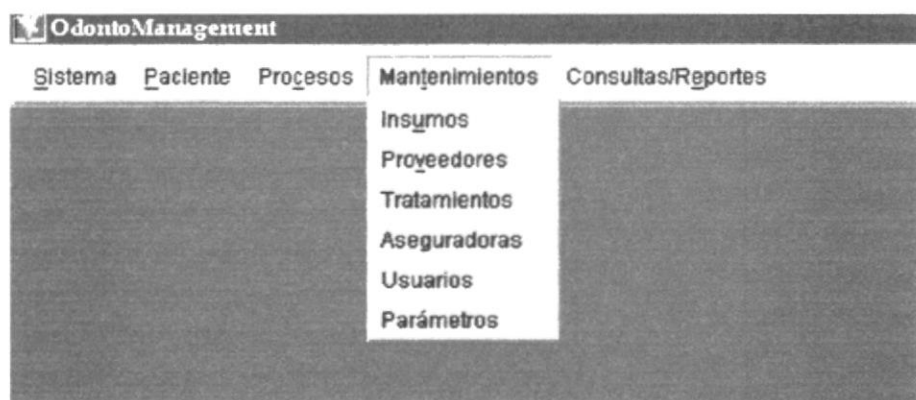


Fig. 7.- Menú Mantenimientos

3.6 MENÚ CONSULTAS/REPORTES

El menú Consultas/Reportes consta de las siguientes opciones:

Inventario General
Citas
Historias Clínicas
Facturación
Compras
Consultas Generales

Estas opciones presentarán las consultas por criterios y permitirán imprimir los reportes respectivos.

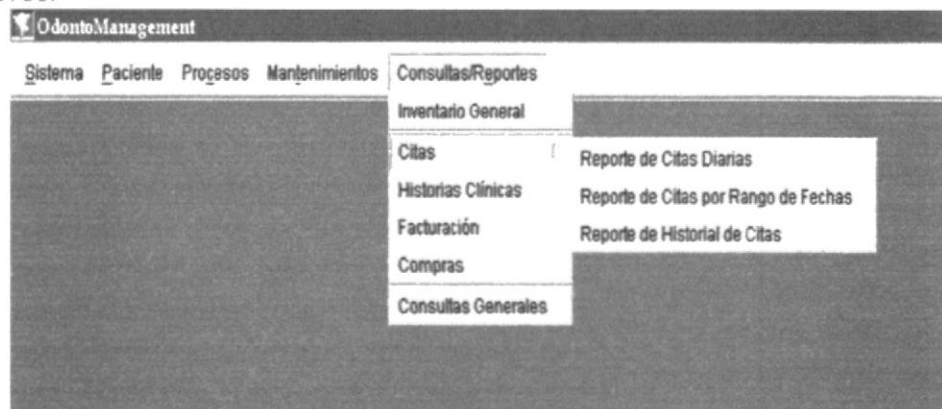


Fig. 8.- Menú Consultas/Reportes



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 4.

MENÚ PACIENTE

CAPÍTULO 4. MENÚ PACIENTE

4.1 INGRESO DE PACIENTE

Ingreso de Pacientes

Código:

Cédula: 0917458256

Nombres: Regina Antonia Apellidos: Arevalo Diaz

Dirección: A Calderón Av 19 y Calle 20 Telefono: 042783337

Fecha Nacimiento: 1975-09-11

Sexo: ☒ Masculino ☐ Femenino

ANTECEDENTES DE SALUD GENERAL

¿Está bajo tratamiento médico? ☐ Si ☒ No ☐ No Sabe

¿Es propenso a hemorragias? ☐ Si ☒ No ☐ No Sabe

¿Es alérgico a algún medicamento? ☐ Si ☒ No ☐ No Sabe

¿Fuma? ☐ Si ☒ No

Observaciones: Ninguna

EXAMEN BUCAL INICIAL

	Alteración		Alteración
Piel	S/N	Piso de la Boca	S/N
Labios	S/N	Lengua	S/N
Carrillos		Glándulas Salivales	
Paladar		Ganglios	

Estado: ☒ Activo

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Fig. 9.- Formulario de Ingreso de Pacientes

Ingreso de Paciente por primera vez

El código del Paciente se genera automáticamente.

Se procederá al ingreso de los datos personales del Paciente, tales como número de cédula, nombres y apellidos, dirección, teléfono, fecha de nacimiento y sexo.

Se evaluará también sus antecedentes de salud general, por medio de preguntas con respuestas cortas que deberán ser escogidas por el usuario según corresponda basándose en los datos proporcionados por el paciente.

Se permite el ingreso de algún tipo de observación, si existiere.

Se ingresará también los datos del examen bucal inicial, donde se indicará alguna alteración en las partes de la boca especificadas, si existen.

IMPORTANTE: Cabe resaltar que en este formulario se hace ingreso de la fecha de nacimiento del paciente, el usuario debe conocer que en todo el sistema Odontomanagement el formato para el ingreso de fechas será "aaaa-mm-dd".

Si el usuario ha cometido algún error en el ingreso de los datos, por ejemplo que ingresó la fecha bajo otro formato o que en el número de teléfono ingresó letras, etc. El sistema mostrará un mensaje de error tal como se muestran en las figuras dependiendo donde se encuentre el dato incorrecto.

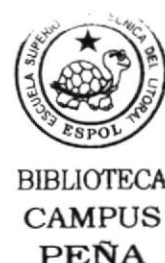
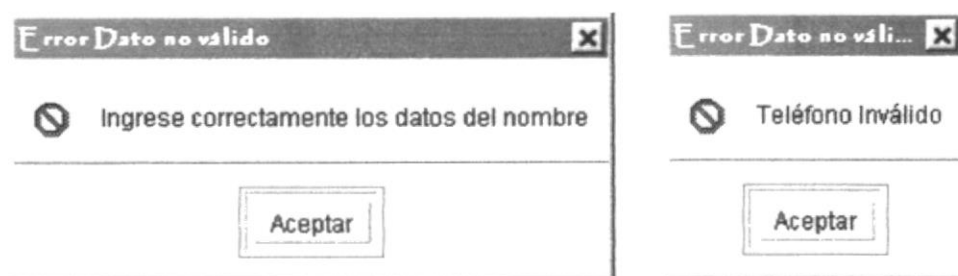


Fig. 10.- Mensajes de error en el ingreso de datos del Paciente

Después de haber ingresado todos los datos correctamente (sin errores) se da clic en el botón Guardar.

Paciente existente (Modificación o Eliminación)

En caso de Modificación:

La consulta de Pacientes se puede realizar bajo dos criterios : A partir de un listado general de pacientes o a partir del apellido del paciente.

Para realizar la consulta de pacientes a partir de un listado general: Se da clic en el botón Buscar que se encuentra a un costado del código del paciente.

A continuación aparecerá una ventana similar a la que está en la Figura 11. Vale resaltar que en todo el sistema Odontomanagement el usuario visualizará este tipo de ventanas para la consulta de registros por código.

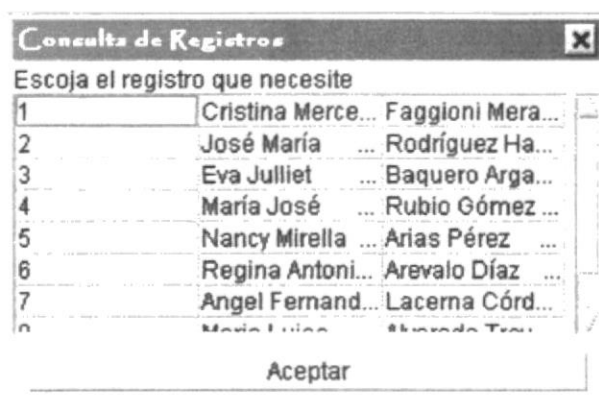


Fig. 11.- Ventana de consulta de listado general de pacientes

En la ventana de Consulta se selecciona al paciente y se da clic en el botón Aceptar, a continuación se llenará el formulario con los datos del paciente escogido, en el caso de querer hacer alguna modificación se realiza el cambio necesario.

Para la consulta de pacientes a partir del apellido: Se da clic en el botón Buscar que se encuentra a un costado del apellido del paciente. Faggioni Mera ...

A continuación aparecerá una pantalla en la que el usuario deberá ingresar el apellido que desea buscar o bien parte del mismo.

Por ejemplo, si el usuario quiere buscar un apellido en específico, puede ingresar "Arias" y luego dar <Enter>, se mostrarán todos los pacientes de apellido Arias, pero si desea consultar todos los pacientes cuyo apellido comience con A, solo bastará que ingrese la letra, presione la tecla <Enter> y se mostrará el listado de pacientes. Este ejemplo se encuentra graficado en la Figura 12.

Cod	Cedula	Apellidos	Nombres
5	0915743623	Arias Pérez ...	Nancy Mirella ...
6	0917458256	Arevalo Díaz ...	Regina Antonia ...
8	0918763987	Alvarado Troya ...	Maria Luisa ...

Fig. 12.- Ventana de consulta de pacientes buscando por apellido

Se selecciona del listado al paciente que desea consultar y se da clic en el botón Aceptar, a continuación se llenará el formulario con los datos del paciente escogido, en el caso de querer hacer alguna modificación se realiza el cambio necesario.

Para guardar los nuevos datos se procede a dar clic en el botón Modificar.

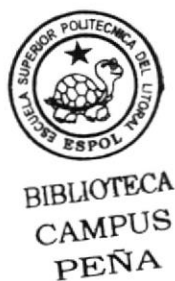
En caso de Eliminación:

Se realiza la búsqueda de Paciente de la manera indicada anteriormente y se da clic en el botón Eliminar, este proceso cambiará el estado del Paciente de "Activo" a "Inactivo", lo que significará que el Paciente fue eliminado.

El Formulario cuenta con los siguientes botones:

BOTÓN	OPERACIÓN QUE REALIZA
 NUEVO	Limpia los datos del formulario, permitiendo crear un nuevo registro en el mismo.
 GUARDAR	Permite almacenar los datos ingresados en el formulario
 MODIFICAR	Permite modificar los datos previamente almacenados en el formulario
 ELIMINAR	Permite eliminar el registro seleccionado
 SALIR	Permite salir del formulario

Fig. 13.- Botones con los que cuenta el formulario de Paciente



4.2 HISTORIA CLÍNICA

Historia Clínica

DATOS DEL PACIENTE

Cédula: 0918672221

Historia Clínica

Fecha	Tratamiento	Diente	Observación
	Exodoncia	30	Luxación pieza den

<< **HISTORIA CLINICA** >>

Fecha	Tratamiento Aplic.	Diente	Observación
2005-05-15	Ortodoncia	24	Colocación brackets
2005-05-15	Obturación	14	Sondaje
2005-05-18	Exodoncia	30	Luxación pieza denta...

Fig. 14.- Formulario de Historia Clínica

En el formulario de Historia Clínica primero realizamos la búsqueda del Paciente para poder añadir nuevas líneas de Historial.

La búsqueda del Paciente se puede ser realizada de dos maneras:

Dando clic en el botón Buscar  y seleccionando al paciente del listado de la ventana de Búsqueda o ingresando directamente el número de cédula y presionando la tecla <Enter>.

Si seguimos el segundo procedimiento de búsqueda y el número de cédula ingresado no está dentro de nuestro listado de pacientes, aparecerá un mensaje de error similar al mostrado en la figura.

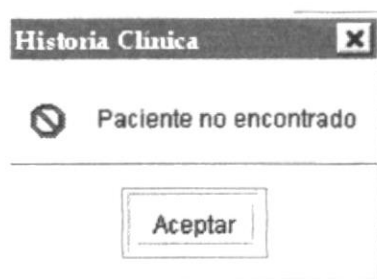


Fig. 15.- Mensaje mostrado cuando el paciente buscado no está en la base de datos

Al hacer la búsqueda esto traerá los datos del paciente al formulario, su número de cédula, nombre completo y toda su historia clínica registrada.

De darse el caso de que el paciente seleccionado no tenga ninguna visita anterior registrada aparecerá un mensaje donde indica que el historial no tiene líneas de detalle.

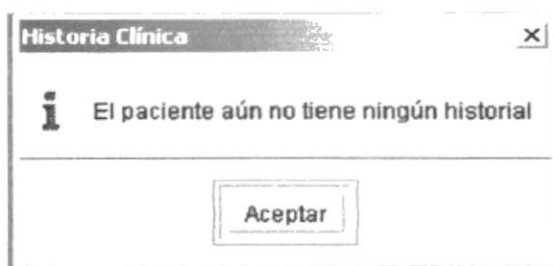


Fig. 16.- Mensaje mostrado cuando el paciente no tiene historial clínico ingresado

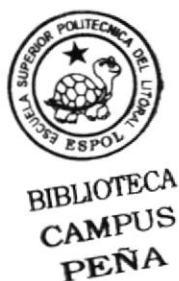
Para registrar una nueva línea en la Historia Clínica:

- Se procede a escoger el Tratamiento aplicado al paciente del listado presentado. Este listado será el de los tratamientos previamente ingresados en la base de datos.
- En caso de no existir un tratamiento en el listado deberá ingresarlo en el formulario de Tratamientos, que será explicado más adelante en este mismo manual.
- Ingrese la información del diente donde se realizó el tratamiento, además de una observación adicional.
- De clic en el botón Agregar , para que la línea de historial escogida sea agregada al detalle.
- Si se equivocó al agregar una línea, seleccione la línea del error y de clic en el botón Quitar . Esto la sacará del detalle.
- Cuando se ingrese el primer historial del paciente, para guardar los datos se dará clic en el botón Guardar.
- Cuando se ingrese el segundo o posterior historial, para guardar los datos se dará clic en el botón Modificar.

El Formulario cuenta con los siguientes botones:

BOTÓN	OPERACIÓN QUE REALIZA
 GUARDAR	Permite almacenar los datos ingresados en el formulario
 MODIFICAR	Permite modificar los datos previamente almacenados en el formulario
 SALIR	Permite salir del formulario

Fig. 17.- Botones con los que cuenta el formulario de Historia Clínica



4.3 CITAS



Fig. 18.- Formulario de Agenda

En el Formulario de Reservación de Citas, el código se genera automáticamente, se ingresa el nombre del Paciente, se escoge la hora y fecha de la cita, para posteriormente proceder a guardar dichos datos dando clic en el botón Guardar.

Cuando reservamos una cita y tenemos otra cita previamente fijada para la misma fecha y hora, al momento que el usuario de clic en el botón Guardar, el sistema mostrará un mensaje diciendo que ya existe una cita planificada en ese horario, tal como muestra la figura a continuación.

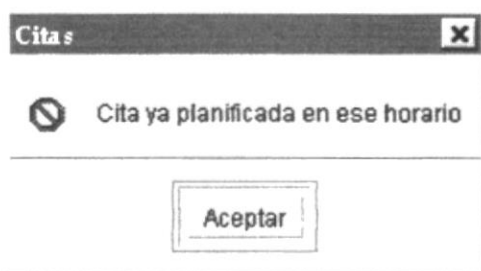


Fig. 19.- Mensaje mostrado cuando una nueva cita se planifica en un horario ya ocupado

En caso de Consulta o Modificación de cita se da clic en el botón de búsqueda, se escoge la cita deseada y se da clic en el botón Aceptar. Esto traerá al formulario todos los datos de la cita.

Si se desea hacer algún tipo de replanificación de cita, se la realiza y se procede a dar clic en el botón Modificar.

Este formulario tiene el botón “Pasar el Historial de Citas”, que servirá para cuando el usuario crea conveniente borrar todo el listado de citas y pasarlo a un historial que quedará como referencia para consultas posteriores. Siempre y cuando todas las citas a que serán pasadas al historial ya hayan sido atendidas.

El Formulario cuenta con los siguientes botones:

BOTÓN	OPERACIÓN QUE REALIZA
 NUEVO	Limpia los datos del formulario, permitiendo crear un nuevo registro en el mismo.
 GUARDAR	Permite almacenar los datos ingresados en el formulario
 MODIFICAR	Permite modificar los datos previamente almacenados en el formulario
 ELIMINAR	Permite eliminar el registro seleccionado
 SALIR	Permite salir del formulario
 Pasar el Historial de Citas	Borrar el listado de citas y lo pasa a un historial que quedará como referencia para consultas posteriores.

Fig. 20.- Botones con los que cuenta el formulario de Agenda



CAPÍTULO 5.

MENÚ MANTENIMIENTOS

CAPÍTULO 5. MENÚ MANTENIMIENTOS

5.1 MANTENIMIENTO DE INSUMOS

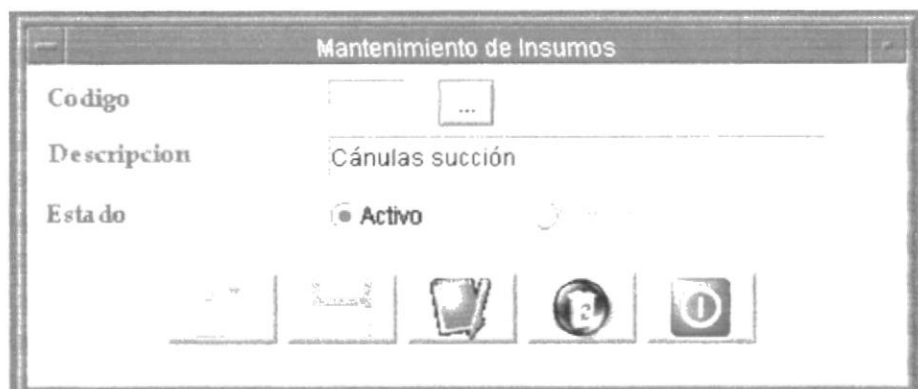
A screenshot of a software window titled "Mantenimiento de Insumos". It contains three input fields: "Codigo" with a dropdown arrow, "Descripcion" with the text "Cánulas succión", and "Estado" with a radio button selected for "Activo". Below these fields is a row of five icons: a document, a list, a trash can, a circular arrow, and a power button.

Fig. 21.- Formulario de Mantenimiento de Insumos

- En el Formulario de Insumo, el código se genera automáticamente.
- Se ingresa el nombre del Insumo.
- Para almacenar los datos dará clic en el botón Guardar.
- Si el usuario ha cometido algún error en el ingreso de los datos. El sistema mostrará un mensaje de error tal como se muestra en la figura dependiendo donde se encuentre el dato incorrecto.

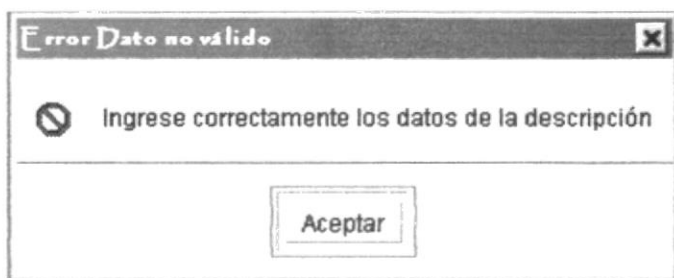


Fig. 22.- Mensaje de error en el ingreso de datos del mantenimiento de Insumos

- Para realizar una modificación de algún insumo, bastará con hacer una búsqueda del mismo dando clic en el botón Buscar y seleccionándolo de la lista. Este procedimiento traerá al formulario todos los datos del insumo seleccionado, se realiza el cambio deseado y se da clic en el botón Modificar.
- En caso de querer eliminar un insumo de la base de datos, se realiza la búsqueda del insumo y se da clic en el botón Eliminar.

El formulario cuenta con los botones Nuevo, Guardar, Modificar, Eliminar y Salir.

5.2 MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES



Fig. 23.- Formulario de Mantenimiento de Proveedores

- En el Formulario de Proveedor, el código se genera automáticamente.
- Se procede a hacer el ingreso del Ruc, Nombre del Proveedor, Representante, Dirección, Teléfono y Mail.
- Para almacenar los datos dará clic en el botón Guardar.
- Si el usuario ha cometido algún error en el ingreso de los datos. El sistema mostrará un mensaje de error tal como se muestran en las figuras dependiendo de donde se encuentre el dato incorrecto.

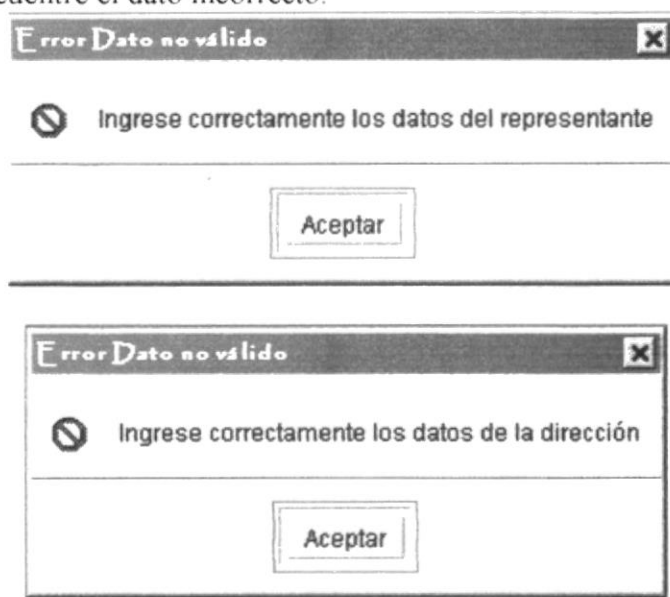


Fig. 24.- Mensajes de error en el ingreso de datos del mantenimiento de Proveedores

- Para realizar la modificación de algún proveedor, bastará con hacer una búsqueda del mismo dando clic en el botón Buscar y seleccionándolo de la lista. Este procedimiento traerá al formulario todos los datos del proveedor seleccionado, se realiza el cambio deseado y se da clic en el botón Modificar.
- En caso de querer eliminar un proveedor de la base de datos, se realiza la búsqueda del proveedor y se da clic en el botón Eliminar.

El formulario cuenta con los botones Nuevo, Guardar, Modificar, Eliminar y Salir.

5.3 MANTENIMIENTO DE TRATAMIENTOS

Mantenimiento de Tratamientos

Codigo:

Descripción:

Costo Tratamiento:

Cantidad: Dentina

Cod.Ins	Stock Act.	Nombre	Fecha Cad.	P.Venta
1	3	Dentina	2005-10-10	13.00

Insumos elegidos para el tratamiento

Cod.Ins	Cant	Insumo	Fecha Cad.	P.Venta	SubTotal
1	2	Dentina	2005-10-10	13.00	26.0

Estado: ☒ Activo ☐ Inactivo

Costo Total del Tratamiento \$
Insumos + Tratamiento



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Fig. 25.- Formulario de Mantenimiento de Tratamientos

En el Formulario de Tratamiento, el código se genera automáticamente, ingresa la descripción del Tratamiento y su costo.

Luego se procede a ingresar el detalle del tratamiento. Para ello:

- Se escoge del listado el insumo a utilizar.
- Si el insumo requerido no existe en el listado debe ingresarlo previamente en el formulario de Insumos.
- Existe el botón "Ver Detalle" que al dar clic sobre él mostrará en pantalla un detalle del insumo que fue seleccionado, esto ayudará al usuario a consultar la cantidad dicho insumo que existe en stock tanto como su fecha de caducidad y su precio de venta.
- El usuario debe escoger una línea de dicho detalle de insumo seleccionado y dar clic en el botón Agregar , para añadirla al tratamiento.
- En caso de equivocación en la tabla del detalle del Tratamiento escoge la línea equivocada y da clic en el botón Quitar .
- El Costo Total del Tratamiento, se calcula automáticamente.
- Si el usuario comete alguna equivocación en el ingreso de los datos, al momento que da clic en el botón Agregar para añadir la línea seleccionada al detalle,

aparecerá un mensaje de error tal como se muestra en la figura dependiendo de donde se encuentre el dato incorrecto.

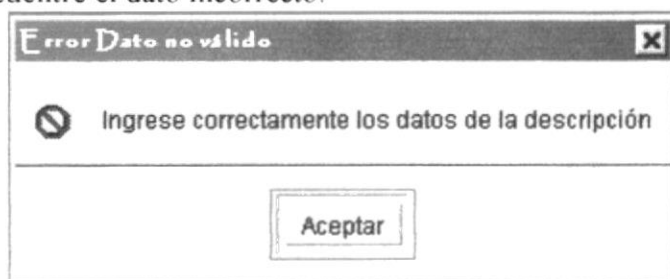


Fig. 26.- Mensaje de error en el ingreso de datos del mantenimiento de Tratamientos

- Para almacenar los datos dará clic en el botón Guardar.
- Para realizar una modificación de algún tratamiento, bastará con hacer una búsqueda del mismo dando clic en el botón Buscar y seleccionándolo de la lista. Este procedimiento traerá al formulario todos los datos del tratamiento seleccionado, se realiza el cambio deseado y se da clic en el botón Modificar.
- En caso de querer eliminar un tratamiento de la base de datos, se realiza la búsqueda del tratamiento y se da clic en el botón Eliminar.

El Formulario cuenta con los siguientes botones:

BOTÓN	OPERACIÓN QUE REALIZA
 NUEVO	Limpia los datos del formulario, permitiendo crear un nuevo registro en el mismo.
 GUARDAR	Permite almacenar los datos ingresados en el formulario
 MODIFICAR	Permite modificar los datos previamente almacenados en el formulario
 ELIMINAR	Permite eliminar el registro seleccionado
 SALIR	Permite salir del formulario
 Ver Detalle	Muestra en pantalla un detalle del insumo que fue seleccionado en la tabla de Insumos

Fig. 27.- Botones con los que cuenta el formulario de mantenimiento de Tratamientos

5.4 MANTENIMIENTO DE ASEGURADORAS

A screenshot of a software window titled "Mantenimiento de Aseguradoras". It contains three input fields: "Código" with a dropdown arrow, "Nombre" with the text "TransMedical", and "Estado" with a radio button selected for "Activo". Below these fields is a row of five icons: a document, a magnifying glass, a trash can, a circular arrow, and a square with an exclamation mark.

Fig. 28.- Formulario de Mantenimiento de Aseguradoras

- En el Formulario de Aseguradoras, el código se genera automáticamente.
- Se procede a hacer el ingreso del Nombre de la Aseguradora.
- Para almacenar los datos dará clic en el botón Guardar.
- Si el usuario ha cometido algún error en el ingreso de los datos. El sistema mostrará un mensaje de error tal como se muestra en la figura dependiendo donde se encuentre el dato incorrecto.

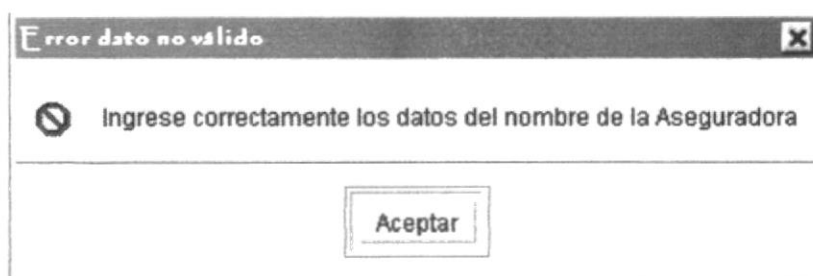
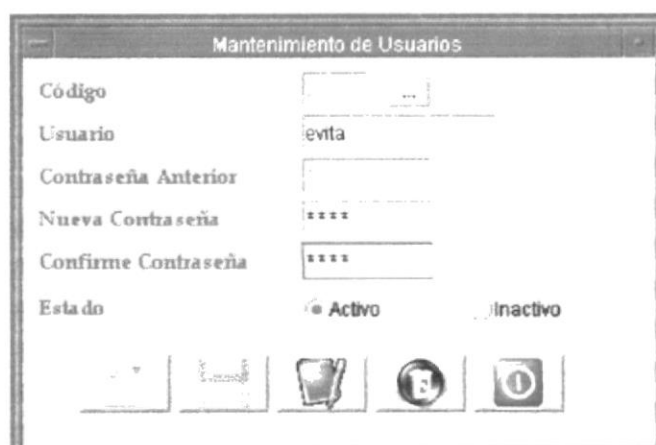


Fig. 29.- Mensaje de error en el ingreso de datos en el mantenimiento de Aseguradoras

- Para realizar una modificación de alguna aseguradora, bastará con hacer una búsqueda del mismo dando clic en el botón Buscar y seleccionándolo de la lista. Este procedimiento traerá al formulario todos los datos de la aseguradora seleccionada, se realiza el cambio deseado y se da clic en el botón Modificar.
- En caso de querer eliminar una aseguradora de la base de datos, se realiza la búsqueda de la aseguradora y se da clic en el botón Eliminar.

El formulario cuenta con los botones Nuevo, Guardar, Modificar, Eliminar y Salir.

5.5 MANTENIMIENTO DE USUARIOS



Formulario de Mantenimiento de Usuarios:

- Código: [Campo de texto]
- Usuario: [Campo de texto con el valor "evita"]
- Contraseña Anterior: [Campo de texto]
- Nueva Contraseña: [Campo de texto con 4 asteriscos]
- Confirme Contraseña: [Campo de texto con 4 asteriscos]
- Estado: ☒ Activo ☐ Inactivo

Botones: [Nuevo], [Guardar], [Modificar], [Eliminar], [Salir]

Fig. 30.- Formulario de Mantenimiento de Usuarios

- En el Formulario de Usuarios, el código se genera automáticamente.
- Se procede a hacer el ingreso del Usuario y su contraseña que deberá constar de 4 dígitos.
- Para almacenar los datos dará clic en el botón Guardar.
- Si el usuario ingresa mal la contraseña, ya sea en la cantidad de dígitos (las contraseñas tienen 4 caracteres) o al momento de confirmarla no coincide con la nueva contraseña ingresada. El sistema mostrará un mensaje indicando al usuario el error cometido, tal como se muestra en las figuras a continuación:

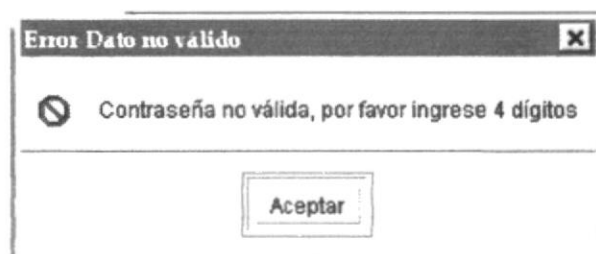


Fig. 31.- Mensaje de error mostrado cuando la contraseña no tiene 4 dígitos

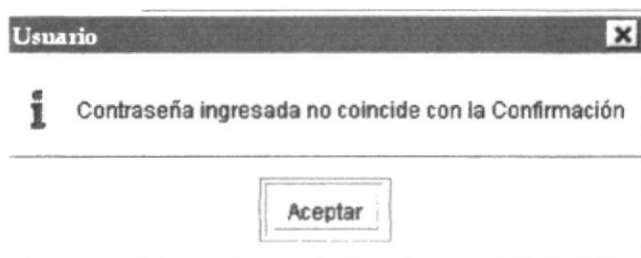


Fig. 32.- Mensaje de error mostrado cuando la contraseña nueva no coincide con la confirmación

- Para realizar una modificación de algún usuario, bastará con hacer una búsqueda del mismo dando clic en el botón Buscar y seleccionándolo de la lista. Este procedimiento traerá al formulario todos los datos del usuario seleccionado, se realiza el cambio deseado y se da clic en el botón Modificar.
- En caso de querer eliminar un usuario de la base de datos, se realiza la búsqueda del usuario y se da clic en el botón Eliminar.

El formulario cuenta con los botones Nuevo, Guardar, Modificar, Eliminar y Salir.



5.6 MANTENIMIENTO DE PARÁMETROS

Fig. 33.- Formulario de Mantenimiento de Parámetros

- En el Formulario de Parámetros, solo se podrán hacer consultas y modificaciones.
- No se podrán crear nuevos parámetros ni eliminaciones, ya que estos datos solo sirven de referencia para el usuario.
- Para realizar una modificación de un parámetro, debe hacer una búsqueda del mismo dando clic en el botón Buscar y seleccionándolo de la lista. Este procedimiento traerá al formulario todos los datos del parámetro seleccionado, se realiza el cambio deseado y se da clic en el botón Modificar.

El formulario cuenta con los botones Modificar y Salir.

IMPORTANTE: Vale resaltar que los datos de este formulario no pueden ser cambiados siempre y cuando sea necesario, ya que por ejemplo aquí encontramos el valor correspondiente al porcentaje del IVA (Impuesto al Valor Agregado), como todos sabemos valor básico para la emisión de facturas. Si este valor tuviera un cambio sin ser necesario, estaríamos emitiendo facturas con valores irreales. Sugerimos al usuario tener mucho cuidado en este punto.



CAPÍTULO 6.

MENÚ PROCESOS

CAPÍTULO 6. MENÚ PROCESOS

6.1 PROCESO FACTURACIÓN

Facturación

Factura # ... Fecha Emisión

Cédula 0922584545 ...

Paciente

Detalle de Factura

Cantidad Tratamiento Prótesis Removible / ...

Cantidad	Tratamiento	Valor Unitario	SubTotal
1	Endodoncia	84.8	84.8
2	Obturación	13.4	26.8
2	Prótesis Removib...	84.1	168.2

Forma de Pago Efectivo / IVA:

Seguro Seguro Medica / Subtotal:

Nota de Crédito / Total:

Valor Nota

Fig. 34.- Formulario de Facturación

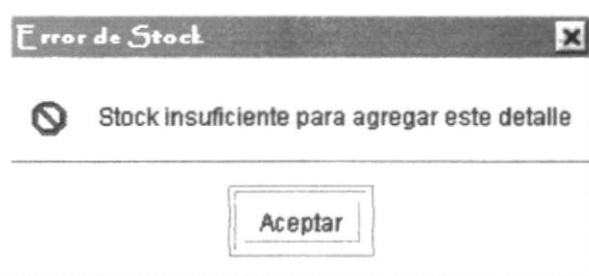
Ingreso de Facturas

- En el Proceso de Facturación, el código se genera automáticamente.
- La fecha de emisión corresponde a la fecha del sistema.
- Para el ingreso de una nueva factura se procede a buscar al Paciente al cual se va a facturar. Esta búsqueda se la puede realizar digitando el número de cédula en la casilla correspondiente y presionando <Enter>, o bien dando clic en el botón Buscar del cual se desplegará un pequeño listado con los nombres de los pacientes, escoja el que necesita.
- Por cualquiera de las dos búsquedas se llenará automáticamente el nombre del paciente.
- Ya en el detalle de la factura se escogerá el tratamiento aplicado al paciente del listado de tratamientos presentados en pantalla.

- De no existir el tratamiento que necesita en el listado, en el formulario existe el botón "Nuevo Tratamiento" (que se encuentra al lado del listado de tratamientos disponibles)  al dar clic en él, llamará al formulario de Ingreso de Tratamientos previamente explicado en este manual.
- Se debe ingresar también la cantidad del tratamiento aplicado.
- Para añadir estos datos al detalle de factura debe dar clic en el botón Agregar .
- Al momento de añadir la línea al detalle, el sistema valida que la cantidad de los insumos del tratamiento solicitado se encuentren en stock en el inventario, si no hubiera stock suficiente, el sistema presentará un mensaje de error informando al usuario que no tiene en inventario los insumos solicitados.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Fig. 35.- Mensaje de error mostrado cuando no hay insumos suficientes en stock para ser facturados

- En caso de equivocación en la tabla del detalle de la Factura, escoge la línea equivocada y da clic en el botón Quitar .
- El costo total de la factura se irá calculando automáticamente.
- Se debe especificar también la forma de pago de la factura. Las formas de pago admitidas serán Efectivo, por Aseguradora o por Nota de Crédito.
- Solo se admitirá una forma de pago por factura, es decir, se cancela el valor total en efectivo o aseguradora o nota de crédito (Las notas de Crédito solo serán utilizadas en el caso de anulación de facturas).
- Para guardar los datos debe dar clic en el botón Guardar.

Anulación de Facturas

Las facturas no podrán modificarse, solo podrán ser ingresadas, consultadas o eliminadas, a continuación explicaremos el proceso de la anulación de Facturas.

- Para proceder con la anulación de una factura, se realiza la búsqueda de la misma dando clic en el botón Buscar y escogiéndola del listado presentado.
- Al dar clic en el botón Aceptar, se llenará el formulario con todos los datos correspondientes a la factura.
- Se da clic en el Botón Eliminar, aparecerá un diálogo de anulación en el que el usuario deberá ingresar el motivo de anulación.

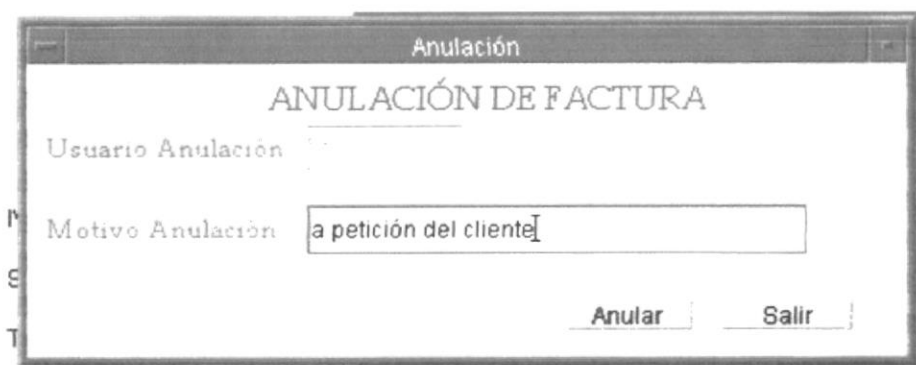


Fig. 36.- Ventana mostrada cuando se va a proceder con la anulación de facturas

- Da clic en el botón Anular y automáticamente se generará una nota de crédito a nombre del paciente a quien pertenece la factura.

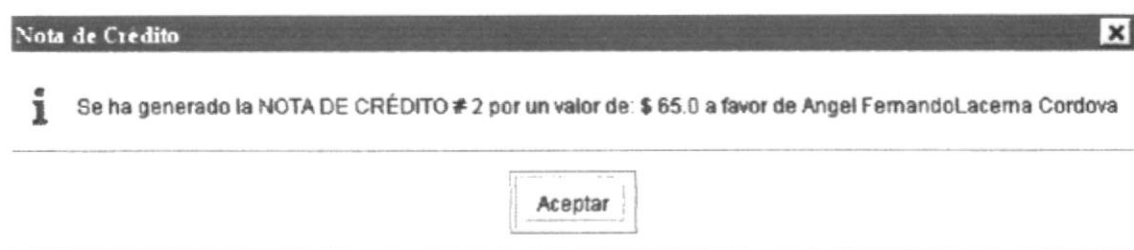


Fig. 37.- Mensaje mostrando la Nota de Crédito procesada luego de la anulación

Utilización de Notas de Crédito

Es importante indicar al usuario que las notas de crédito podrán ser tomadas en cuenta como forma de pago siempre y cuando pertenezcan al mismo paciente. Además de que su valor debe ser menor al de la factura nueva. Es decir que si la nota de crédito # 2 fue emitida a nombre de Angel Lacerna por un valor de \$ 65.00, solo él podrá utilizar esa nota de crédito como forma de pago en una factura con un valor igual o mayor a \$65.00. Las notas de crédito son personales e intransferibles.

Impresión de Facturas

Para imprimir la factura, basta con tener los datos de la factura en el formulario y dar clic en el botón Imprimir. Una vista previa de la factura que se va a imprimir, es similar a la que se presenta a continuación:

Odontomanagement System

Thu May 19 00:04:44

FACTURA

FACTURA # : 102

FECHA: 2005/05/16

PACIENTE: 0918677721

María José

Rubio Gómez



<u>CANTIDAD</u>	<u>TRATAMIENTO</u>	<u>PRECIO UNITARIO</u>	<u>SUBTOTAL</u>
2	Endodoncia	84.80	169.60
1	Prótesis Removable	84.10	84.10
1	Profilaxis	22.25	22.25

**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

FORMA DE PAGO Efectivo
ESTADO A
USUARIO CRISTINA

IVA \$ 33.11
TOTAL \$ 309.06

Fig. 38.- Vista previa de la Factura

6.2 PROCESO INGRESO DE INSUMOS

Ingreso de Insumos

Ingreso # ... Fecha

Proveedor **Difarco** /

Detalle de Ingreso

Cantidad Insumo **Matriz metálica** / ... Fecha Caducidad

Precio Compra Precio Venta

Cantidad	Insumo	P.Compra	P.Venta	Fech.Cad.	Subtotal
100	Agujas Carpule	1.20	2.40	2006-07-05	120.00001
100	Bicarbon. Sodio	1.10	1.50	2009-07-05	110.0
200	Matriz metálica	1.25	1.70	2010-10-05	250.0

IVA:

Subtotal:

Total:

Fig. 39.- Formulario de Ingreso de Insumos

Ingreso de Insumos

- En el Proceso de ingreso de insumos, el código se genera automáticamente.
- La fecha de compra corresponde a la fecha del sistema.
- Ya en el detalle se escogerá el proveedor a quien estamos comprando el insumo a ingresar.
- Se ingresa también el insumo a comprar del listado de insumos presentados en pantalla.
- De no existir el insumo que necesita en el listado, en el formulario existe el botón "Nuevo Insumo" (que se encuentra al lado del listado de insumos disponibles)



que al dar clic en él, llamará al formulario de Ingreso de Insumos previamente explicado en este manual.

- Se debe ingresar la cantidad, el precio de compra, precio de venta y fecha de caducidad del insumo a comprar.
- Para añadir estos datos al detalle de la compra debe dar clic en el clic en el botón

Agregar

- Si el usuario ha cometido algún error en el ingreso de los datos. El sistema mostrará un mensaje de error tal como se muestra en la figura indicando al usuario que no ha ingresado los datos correctamente.

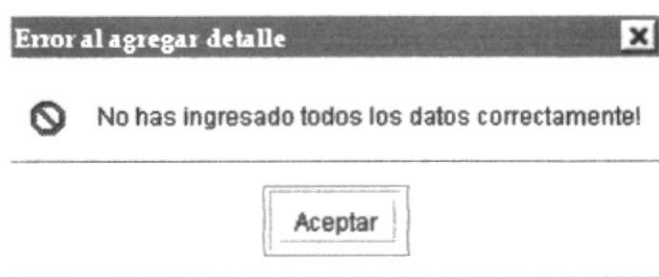


Fig. 40.- Mensaje de error mostrado en el ingreso de datos en la Compra de Insumos

- En caso de equivocación en la tabla del detalle de la compra escoge la línea equivocada y da clic en el botón Quitar .
- El costo total de la compra se irá calculando automáticamente.
- Para guardar los datos debe dar clic en el botón Guardar.

Consulta de Ingreso de Insumos

Para realizar la consulta de algún ingreso, bastará con hacer una búsqueda del mismo dando clic en el botón Buscar y seleccionándolo del listado de ingresos realizados. Este procedimiento traerá al formulario todos los datos del ingreso seleccionado

Impresión de Ingreso de Insumos

Para imprimir el ingreso de insumos, basta con tener los datos de la compra en el formulario y dar clic en el botón Imprimir.

Una vista previa del reporte de ingreso de insumos que se va a imprimir, es similar al que se presenta a continuación:



Odontomanagement System

Thu May 19 00:10:17

INGRESO DE INSUMOS

INGRESO # : 205

FECHA DE INGRESO: 2005/05/14

PROVEEDOR: Hospimedikka

<u>CANTIDAD</u>	<u>INSUMO</u>	<u>P. COMPRA</u>	<u>P. VENTA</u>	<u>SUBTOTAL</u>
100	Punta arkansa	0.50	0.75	50.00
200	Hidrox. Calcio	0.50	0.80	99.50
300	Hemostático Esp	1.00	1.50	298.00
IVA:				\$ 53.70
TOTAL:				\$ 504.00

Fig. 41.- Vista previa de la Compra de Insumos



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 7.

**MENÚ
CONSULTAS/REPORTES**

CAPÍTULO 7.

MENÚ CONSULTAS/REPORTES

7.1 CONSULTA/REPORTE DE INVENTARIO GENERAL



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Inventario					
INVENTARIO GENERAL					
Detalle de Insumos					
Cod.Ins	Nombre	Stock	Fech Cad	P.Compra	P.Venta
1	Agua Oxide...	499	2006-05-14	.20	.30
6	Agua Oxide...	297	2006-04-07	.20	.30
2	Agujas Carp...	300	2008-05-10	.15	.20
7	Agujas Carp...	500	2007-04-12	.10	.20
3	Cánulas su...	399	2009-04-01	.25	.40
8	Cánulas su...	200	2005-12-12	.20	.25
4	Bicarbon. S...	350	2007-04-30	.50	.80
9	Bicarbon. S...	399	2008-11-09	.50	.75
5	Fresa D Per...	200	2007-10-28	.40	.60
28	Fresa D Per...	50	2006-07-03	.40	.80
10	Hilo Dental	100	2008-01-04	1.00	1.50
11	Fresa D Re...	50	2007-04-03	.75	1.00
12	Matriz metáli...	98	2007-05-14	.80	1.20
13	Punta arkan...	40	2006-09-04	.25	.50
23	Punta arkan...	100	2007-05-30	.50	.75

Quitar Insumo



Fig. 42.- Inventario General

Presenta una consulta de todos los datos de los insumos ingresados en inventario.

Para dar de baja un insumo, que pudo haber sido mal ingresado en el formulario de Ingreso de Insumos, basta con seleccionar la línea del insumo que desea dar de baja y dar clic en el botón "Quitar Insumo". El sistema presentará un mensaje de confirmación ya que luego de este proceso, cambiará el estado del insumo seleccionado de Activo a Inactivo.

IMPORTANTE: Vale recalcar que el Inventario General se actualizará automáticamente, en el caso de dadas de baja por fechas de caducidad. Por eso es necesario que el usuario tenga presente que este proceso de "Quitar Insumo", solo se aplicaría en casos extremos como una equivocación en el Ingreso.

Para imprimir el inventario general basta dar clic en el botón Imprimir.

Una vista previa del reporte del inventario, es similar a la que se presenta a continuación:

Odontomanagement System						Wed May 04 23:13:34
INVENTARIO GENERAL						
<u>COD.</u>	<u>PROVEEDOR</u>	<u>STOCK</u>	<u>P. COMPRA</u>	<u>P. VENIA</u>	<u>FEC. CADUCIDAD</u>	<u>ESTADO</u>
Insumo1						
9	Proveedor2	860	1.25	1.50	2006-09-05	A
Insumo2						
1	Proveedor1	150	2.75	3.00	2006-01-23	A
2	Proveedor1	180	2.50	3.50	2007-01-23	A
3	Proveedor1	650	2.50	3.50	2000-01-23	I
Insumo3						
4	Proveedor3	400	3.50	4.25	2005-03-16	I
5	Proveedor3	350	4.50	5.00	2006-03-16	A
10	Proveedor3	296	1.45	1.80	2006-04-01	A
Insumo4						
6	Proveedor1	200	3.00	5.00	2004-01-01	I
7	Proveedor1	389	4.00	6.00	2003-02-23	I
11	Proveedor1	350	2.50	4.50	2007-01-05	A
Insumo5						
8	Proveedor2	190	3.25	3.50	2006-08-01	A

Fig. 43.- Vista previa del Inventario General

7.2 CONSULTA/REPORTE DE CITAS

Permite realizar consultas de citas bajo diferentes criterios, este menú se subdivide en:

- Reporte de Citas por día.
- Reporte de Citas por Rango de Fechas.
- Reporte de Historial de Citas.

7.2.1 Consulta/Reporte de Citas por Día

En esta ventana aparece un calendario en el que el usuario debe seleccionar el día que desea consultar. Luego debe dar clic en el botón Consultar y aparecerá un reporte donde se especificarán todas las citas realizadas en esa fecha.



Fig. 44.- Ventana de Consulta de Citas por día

7.2.2 Consulta/Reporte de Citas por fechas

En esta ventana, en los cuadros de texto deberá ingresar las fechas de inicio y fin del lapso de tiempo del cual desea consultar las citas realizadas. Una vez ingresadas las fechas, da clic en el botón Consultar y aparecerá el reporte con todas las citas programadas en el rango de fechas ingresado.

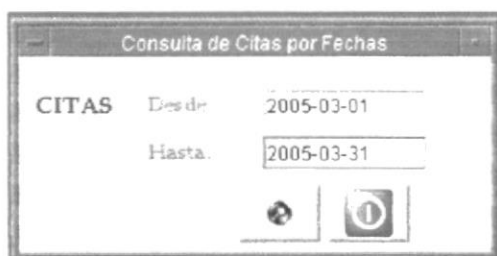


Fig. 45.- Ventana de Consulta de Citas por rango de fechas

7.2.3 Consulta/Reporte de Historial de citas

Al dar clic en este submenú, automáticamente se genera un reporte donde aparecerán todas las citas almacenadas en el historial de citas.

7.3 CONSULTA/REPORTE DE HISTORIAS CLÍNICAS

En esta ventana se muestran dos criterios para la consulta de Historias Clínicas.

Si selecciona la opción "Historia Clínica", en el cuadro de texto debe ingresar el número de Historia Clínica que desea que aparezca en el reporte y luego dar clic en el botón Consultar.

Si selecciona la opción "Paciente", en el cuadro de texto puede ingresar el número de cédula del paciente y dar <Enter> desde el teclado, automáticamente aparecerá el nombre del paciente. Pero sino conoce el número de cédula puede hacer una búsqueda en el listado del pacientes dando clic en el botón Buscar.

Una vez elegido el paciente, da clic en el botón Consultar y aparecerá el reporte con los datos solicitados.

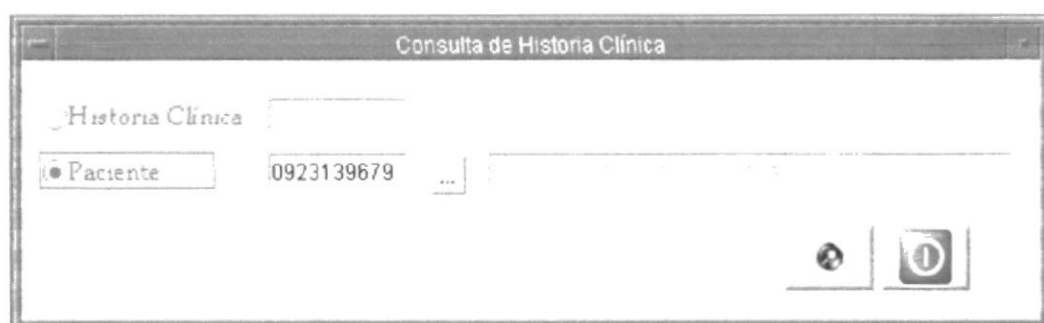


Fig. 46.- Ventana de Consulta de Historia Clínica (por HC y Paciente)

7.4 CONSULTA/REPORTE DE FACTURACIÓN

En esta ventana, se muestran tres criterios para la consulta de Facturas.

Si selecciona la opción "Factura #", en el cuadro de texto debe ingresar el número de Factura en específico que desea que aparezca en el reporte y luego dar clic en el botón Consultar.

Si selecciona la opción "Paciente", en el cuadro de texto puede ingresar el número de cédula del paciente y dar <Enter> desde el teclado, automáticamente aparecerá el nombre del paciente. Pero sino conoce el número de cédula puede hacer una búsqueda en el listado del pacientes dando clic en el botón Buscar.

Una vez elegido el paciente, da clic en el botón Consultar y aparecerá el reporte de todas las facturas emitidas para dicho paciente.

Si selecciona la opción "Fecha Desde-Hasta", en los cuadros de texto deberá ingresar las fechas de inicio y fin del lapso de tiempo del cual desea consultar la facturación realizada. Una vez ingresadas las fechas, da clic en el botón Consultar y aparecerá el reporte con las facturas emitidas en el rango de fechas ingresado.

Las fechas deben ser ingresadas bajo el formato "aaaa-mm-dd".



Consultas de Facturación

Factura # 13

Paciente 0922584545

Fecha Desde - Hasta 2004-05-01 2005-05-01

Fig. 47.- Ventana de Consulta de Facturación (por Factura, Paciente y rango de fechas)

7.5 CONSULTA/REPORTE DE COMPRAS

En esta ventana, se muestra un criterio de consulta para las compras de Insumos.

En la opción "Fecha Desde-Hasta", en los cuadros de texto deberá ingresar las fechas de inicio y fin del lapso de tiempo del cual desea consultar las compras realizadas. Una vez ingresadas las fechas, da clic en el botón Consultar y aparecerá el reporte con las compras hechas en el rango de fechas ingresado.

Las fechas deben ser ingresadas bajo el formato "aaaa-mm-dd".



Consulta de Compras Realizadas

COMPRAS

Fecha Desde - Hasta 2005-01-05 2005-05-04

Fig. 48.- Ventana de Consulta de Compras realizadas por rango de fechas



7.6 CONSULTAS GENERALES

En esta ventana se presentan diferentes opciones para las consultas de datos.

En cada opción se presentará un listado de todos los elementos ingresados en la base de datos de acuerdo a la categoría correspondiente.

Según sea su criterio de búsqueda, debe seleccionar la opción requerida, elegir del listado el elemento que desea consultar. Y dar clic en el botón Consultar.

Al momento, aparecerá el reporte con los datos según el criterio seleccionado.

Cabe aclarar que también al final de cada listado de categorías, existe una opción que dice "Todos", al elegirla el reporte emitido mostrará todos los elementos ingresados en la base de datos de la categoría seleccionada.



The screenshot shows a window titled "Consultas Generales" with a table of search criteria. The table has two columns: a label for the category and a text input field for the search term. The categories and their current values are: Insumos (Insumo1), Proveedores (Proveedor1), Tratamientos (Todos), Pacientes (Aragundi Coello), Aseguradoras (Aseguradora1), Usuarios (cf), and Parámetros (Iva). At the bottom right, there are two buttons: a circular arrow icon and a button with the letter 'I'.

Categoría	Valor
Insumos	Insumo1
Proveedores	Proveedor1
Tratamientos	Todos
Pacientes	Aragundi Coello
Aseguradoras	Aseguradora1
Usuarios	cf
Parámetros	Iva

Fig. 49.- Ventana de Consultas Generales



ANEXO A.

**VISTA PRELIMINAR
DE REPORTE**

A. VISTA PRELIMINAR DE REPORTES

A.1 REPORTE DE CITAS DIARIAS

Odontomanagement System

Wed May 04 23:18:49

REPORTE DE CITAS DIARIAS

22/04/05

<u>FECHA</u>	<u>CÓDIGO</u>	<u>PACIENTE</u>	<u>HORA</u>	<u>ESTADO</u>
22/04/05	4	Jenny Camacho	03:00:00	A
22/04/05	5	Jorge Avellán	04:00:00	A



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

A.2 REPORTE DE CITAS POR RANGO DE FECHAS INGRESADO POR EL USUARIO

Odontomanagement System

Wed May 04 23:29:12

REPORTE DE CITAS POR FECHAS

Desde: 01/01/05**Hasta:** 01/01/06

<u>FECHA</u>	<u>CÓDIGO</u>	<u>PACIENTE</u>	<u>HORA</u>	<u>ESTADO</u>
2005-04-01	6	Guillermo Arias	11:00:00	A
2005-04-06	1	David Campoverde Paredes	10:00:00	A
2005-04-13	3	Jose Maria Rodriguez Hartze	11:00:00	A
2005-04-14	2	Cristina Faggioni	09:00:00	A
2005-04-22	4	Jenny Camacho	03:00:00	A
2005-04-22	5	Jorge Avellán	04:00:00	A



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

A.3 REPORTE DE HISTORIAL DE CITAS

Odontomanagement System

Wed May 04 23:31:35

REPORTE DE HISTORIAL DE CITAS

<u>FECHA</u>	<u>PACIENTE</u>	<u>HORA</u>	<u>ESTADO</u>
2005-04-12	Cristina Faggioni	09 00:00	I
2005-04-01	Ronald Chonullo	11 00:00	A
2005-02-08	Evita Baquero	03 00:00	A
2005-02-16	Gustavo Sarabia	05 00:00	A

A.4 REPORTE DE HISTORIAL CLÍNICO POR PACIENTE

Odontomanagement System

Wed May 04 23:33:08

HISTORIAL CLÍNICO

<u>CÓDIGO</u>	<u>CÉDULA</u>	<u>NOMBRES</u>	<u>APELLIDOS</u>	<u>DIRECCIÓN</u>	<u>TELÉFONO</u>
1	0922584545	Cristina Mercedes	Faggioni Mera	Balleruta	042953182

HISTORIAL # : 1

<u>LÍNEA</u>	<u>FECHA</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>TRATAMIENTO</u>
<u>1</u>	2005/05/04	1	Tratamiento1
<u>2</u>	2005/05/04	2	Tratamiento2
<u>3</u>	2005/04/05	3	Tratamiento2
<u>4</u>	2005/04/05	5	Tratamiento3

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

A.5 REPORTE DE INVENTARIO GENERAL

Odontomanagement System

Wed May 04 23:13:34

INVENTARIO GENERAL

<u>COD.</u>	<u>PROVEEDOR</u>	<u>STOCK</u>	<u>P. COMPRA</u>	<u>P. VENIA</u>	<u>FEC. CADUCIDAD</u>	<u>ESTADO</u>
Insumo1						
9	Proveedor2	860	1.25	1.50	2006-09-05	A
Insumo2						
1	Proveedor1	150	2.75	3.00	2006-01-23	A
2	Proveedor1	180	2.50	3.50	2007-01-23	A
3	Proveedor1	650	2.50	3.50	2000-01-23	I
Insumo3						
4	Proveedor3	400	3.50	4.25	2005-03-16	I
5	Proveedor3	350	4.50	5.00	2006-03-16	A
10	Proveedor3	296	1.45	1.80	2006-04-01	A
Insumo4						
6	Proveedor1	200	3.00	5.00	2004-01-01	I
7	Proveedor1	389	4.00	6.00	2003-02-23	I
11	Proveedor1	350	2.50	4.50	2007-01-05	A
Insumo5						
8	Proveedor2	190	3.25	3.50	2006-08-01	A

A.6 REPORTE DE FACTURAS EMITIDAS POR PACIENTE

Odontomanagement System

Wed May 04 23:45:38

REPORTE DE FACTURAS EMITIDAS POR PACIENTE

PACIENTE: 0922584545 1 **Cristina Mercedes Faggioni Mera**
HISTORIAL 1

<u>FACTURA #</u>	<u>FECHA</u>	<u>FORMA DE PAGO</u>	<u>TOTAL</u>	<u>ESTADO</u>
10	2005-04-08	Efectivo	36.62	A

A.7 REPORTE DE FACTURAS REALIZADAS EN UN RANGO DE FECHAS INGRESADAS POR EL USUARIO

Odontomanagement System

Wed May 04 23:49:43

REPORTE DE FACTURAS EMITIDAS POR FECHAS

Desde: 01/01/05

Hasta: 01/01/06

<u>FACT</u>	<u>FECHA</u>	<u>PACIENTE</u>		<u>TOTAL</u>	<u>PAGO</u>	<u>ESTADO</u>	
10	2005/04/08	Faggioni Mera	Cristina Mercedes	36.62	Efectivo	A	
9	2005/04/08	Arias Andrade	Guillermo Marco	33.04	Efectivo	A	
11	2005/04/08	Lacerna Cordova	Angel Fernando	72.80	Efectivo	I	a peticion del cliente
12	2005/04/08	Avellán Almeida	Jorge Luis	78.40	Efectivo	A	

A.8 REPORTE DE CONSULTA POR NÚMERO DE FACTURA

Odontomanagement System

Thu May 19 00:04:44

FACTURA

FACTURA #: 102

FECHA: 2005/05/16

PACIENTE: 0918677721

María José

Rubio Gómez

<u>CANTIDAD</u>	<u>TRATAMIENTO</u>	<u>PRECIO UNITARIO</u>	<u>SUBTOTAL</u>
2	Endodoncia	84.80	169.60
1	Prótesis Removable	84.10	84.10
1	Profilaxis	22.25	22.25

FORMA DE PAGO: Efectivo

IVA \$ 33.11

ESTADO: A

TOTAL \$ 309.06

USUARIO: CRISTINA



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

A.9 REPORTE DE COMPRAS REALIZADAS EN UN RANGO DE FECHAS INGRESADAS POR EL USUARIO

Odontomanagement System

Wed May 04 23:51:42

REPORTE DE COMPRAS REALIZADAS POR FECHAS

Desde: 01/01/05

Hasta: 01/05/05

<u># COMPRA</u>	<u>FECHA</u>	<u>VALOR TOTAL</u>	<u>ESTADO</u>
1	2005/04/08	140.00	A
2	2005/04/08	487.20	A
3	2005/04/08	980.00	A
4	2005/04/08	1.68	A

A.10 REPORTE DE CONSULTA INDIVIDUAL POR INSUMO

Odontomanagement System

Wed May 04 23:58:23

REPORTE INDIVIDUAL DE INSUMOS

Insumo1	1					
<u>DETALLE</u>	<u>PROVEEDOR</u>	<u>CANT</u>	<u>P.COMPR</u>	<u>P.VENIA</u>	<u>FEC. CADUC.</u>	<u>ESTADO</u>
9	Proveedor2	860	1.25	1.50	2006/09/05	A



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

A.11 REPORTE DE CONSULTA INDIVIDUAL POR PROVEEDOR

Odontomanagement System

Thu May 05 00:00:01

REPORTE INDIVIDUAL DE PROVEEDORES

<u>CÓDIGO:</u>	1
<u>RUC:</u>	1234567890123
<u>NOMBRE:</u>	Proveedor1
<u>REPRESENTANTE:</u>	Representante1
<u>DIRECCION:</u>	Direccion1
<u>TELEFONO:</u>	042953188
<u>E-MAIL:</u>	mail1@system.com
<u>ESTADO:</u>	A



A.12 REPORTE DE CONSULTA INDIVIDUAL POR
TRATAMIENTO

Odontomanagement System

Thu May 05 00:07:21

REPORTE INDIVIDUAL DE TRATAMIENTO

3 Tratamiento3

<u>DETALLE</u>	<u>INSUMO</u>	<u>CANTIDAD</u>
1	Insumo2	4
2	Insumo3	6
3	Insumo4	5

COSTO: 89.50

ESTADO: A

A.13 REPORTE DE CONSULTA INDIVIDUAL POR PACIENTE

Odontomanagement System

Thu May 05 00:08:31

REPORTE INDIVIDUAL DE PACIENTES

<u>CÓDIGO:</u>	6
<u>CÉDULA:</u>	0914753680
<u>NOMBRE:</u>	Ana María
<u>APELLIDO:</u>	Aragundi Coello
<u>FECHA DE NACIMIENTO:</u>	1960/09/11
<u>DIRECCIÓN</u>	Cedros y Primera
<u>TELÉFONO:</u>	042882902
<u>ESTADO:</u>	A

A.14 REPORTE DE CONSULTA INDIVIDUAL POR
ASEGURADORA

Odontomanagement System

Thu May 05 00:09:47

REPORTE INDIVIDUAL DE ASEGURADORAS

<u>CÓDIGO:</u>	1
<u>DESCRIPCIÓN:</u>	Aseguradora1
<u>ESTADO:</u>	A



A.15 REPORTE DE CONSULTA INDIVIDUAL POR USUARIO

Odontomanagement System

Thu May 05 00:10:58

REPORTE INDIVIDUAL DE USUARIOS

<u>CÓDIGO:</u>	1
<u>DESCRIPCIÓN:</u>	cf
<u>ESTADO:</u>	A

A.16 REPORTE DE CONSULTA INDIVIDUAL POR PARÁMETRO

Odontomanagement System

Thu May 05 00:14:36

REPORTE INDIVIDUAL DE PARÁMETROS

<u>CÓDIGO:</u>	1
<u>DESCRIPCIÓN:</u>	iva
<u>VALOR NUMÉRICO:</u>	12.00
<u>ESTADO:</u>	A



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



ANEXO B.

AYUDA PARA INSTALACIÓN DEL ODONTOMAGEMENT

B. AYUDA PARA INSTALACIÓN DEL ODONTOMANAGEMENT

B.1 CREACIÓN DE DSN PARA INSTALACIÓN

Antes de realizar la instalación del Odontomanagement, el usuario debe crear previamente un DSN de sistema para SQL Server llamado SQLMain (Utilizado para la instalación).

Terminada la instalación el usuario deberá crear otro DSN de sistema llamado ODONTOBASE (Utilizado para la aplicación).

La forma de crear un DSN (Data Source Name) para acceder a nuestra base de dato a través de ODBC en SQL Server, es sencilla de realizar, solo es necesario seguir unos pequeños pasos para crearlo.

Crear un DSN de sistema para SQL Server llamado SQLMain

1. Accedemos al asistente a través de Inicio -> Panel de Control -> Herramientas Administrativas -> Data Sources (ODBC), aparece una pantalla similar a la Figura 50.



Figura 50.- Paso 1 para la creación del DSN de sistema

2. Seleccionamos la segunda pestaña (DSN de sistema) y pulsamos Agregar para añadir un nuevo DSN, que será nuestro DSN de origen de datos, y aparecerá el listado de controladores de acceso a datos (drivers) que tenemos instalados en nuestra máquina.

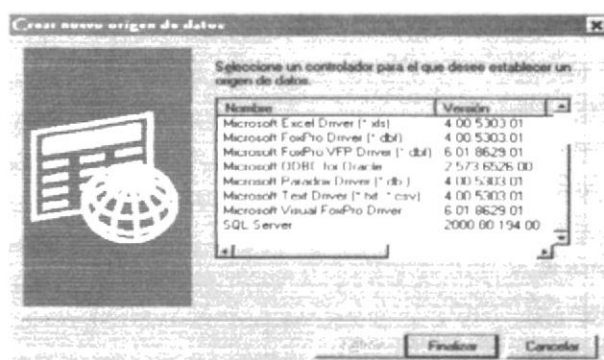


Figura 51.- Paso 2 para la creación del DSN de sistema



BIBLIOTECA
CAMPUSES
POMA

3. De esa lista hemos de seleccionar el que nos interese, en nuestro caso, escogemos del listado SQL Server.
4. Una vez seleccionado el driver para SQL y pulsamos el botón Finalizar.
5. Aparecerá una nueva pantalla donde deberemos poner el nombre del DSN que será **SQLMain**, nos saltamos la descripción ya que es opcional y procedemos a escoger el servidor SQL Server al que queremos acceder y pulsamos el botón Siguiente.

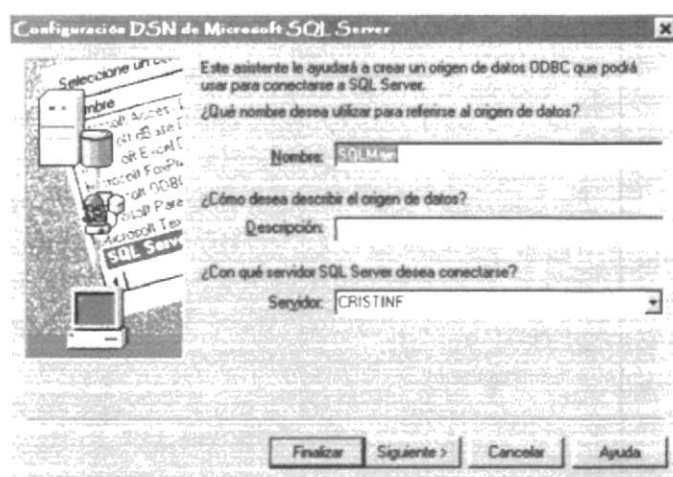


Figura 52.- Paso 5 para la creación del DSN de sistema

6. En la siguiente pantalla debemos especificar la forma de autenticarnos en el SQL Server, hay dos métodos. Pero escogemos Con la autenticación de SQL Server y activamos la opción de Conectar con SQL Server para obtener la configuración predeterminada de las opciones de configuración adicionales. En el campo que pide el Id. de inicio de sesión, escribimos **sa** y el campo de Contraseña lo dejamos en blanco, tal como se muestra en la Figura 53.

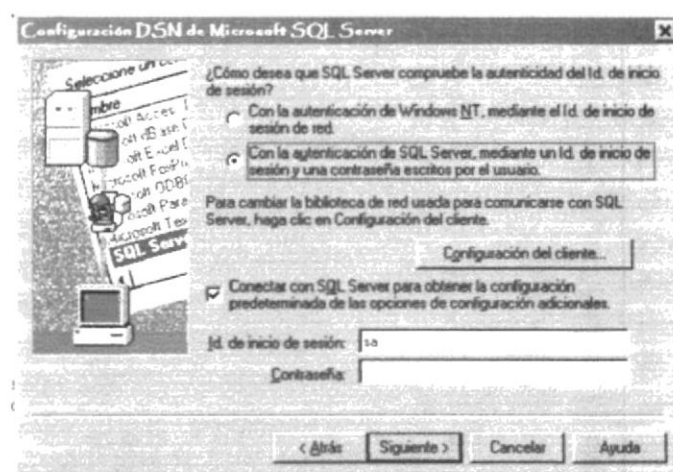


Figura 53.- Paso 6 para la creación del DSN de sistema

7. En esta nueva ventana del asistente debemos seleccionar la base de datos a la que queremos acceder de la primera lista desplegable. Pulsamos en el checkbox y seleccionamos la base de datos **master**. El resto de opciones normalmente se pueden dejar por defecto y pulsamos siguiente.

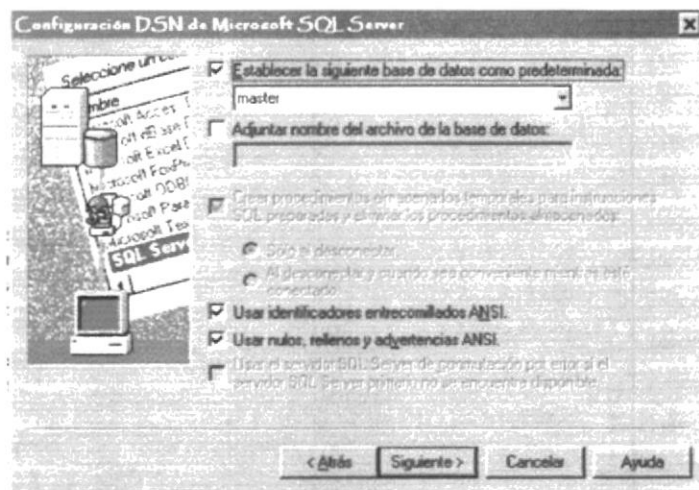


Figura 54.- Paso 7 para la creación del DSN de sistema

8. Esta última pantalla normalmente también se deja por defecto. Básicamente lo que hace es definir el idioma como el SQL Server procesará los mensajes del sistema y definir la configuración regional (fechas, números, etc).

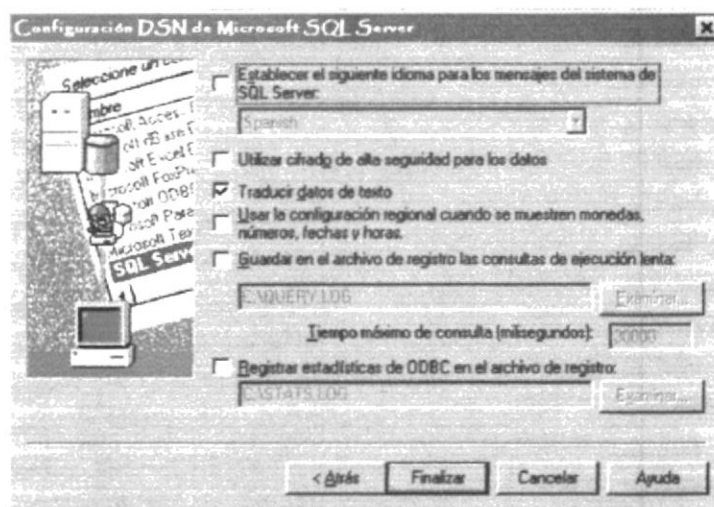


Figura 55.- Paso 8 para la creación del DSN de sistema

9. Por último solo nos queda probar la conexión, si ha ido bien ya tendremos nuestro DSN para ejecutar la instalación del Odontomanagement.



H. R. V. A
C. A. S
F. A.

B.2 INSTALACIÓN DEL ODONTOMANAGEMENT

El usuario puede instalar el Odontomanagement System 1.0 de manera simple y rápida, basta con poner el CD de Instalación en la unidad de CD-ROM. Automáticamente se abrirá una ventana con un asistente de instalación que lo ayudará en el proceso.

En caso de que el asistente no se ejecute, siga los siguientes pasos:

- Vaya al “Explorador de Windows”
- De clic en el icono de la unidad correspondiente a su unidad de CD-ROM y verá el listado de archivos que contiene el disco.
- De este listado, de doble clic en el archivo que se llama `_Install.bat`.

Ya con el ODONTOMANAGEMENT INSTALLER en ejecución, lo primero que debemos hacer es crear nuestra base de datos llamada ODONTOBASE en el computador que hará las veces de servidor.

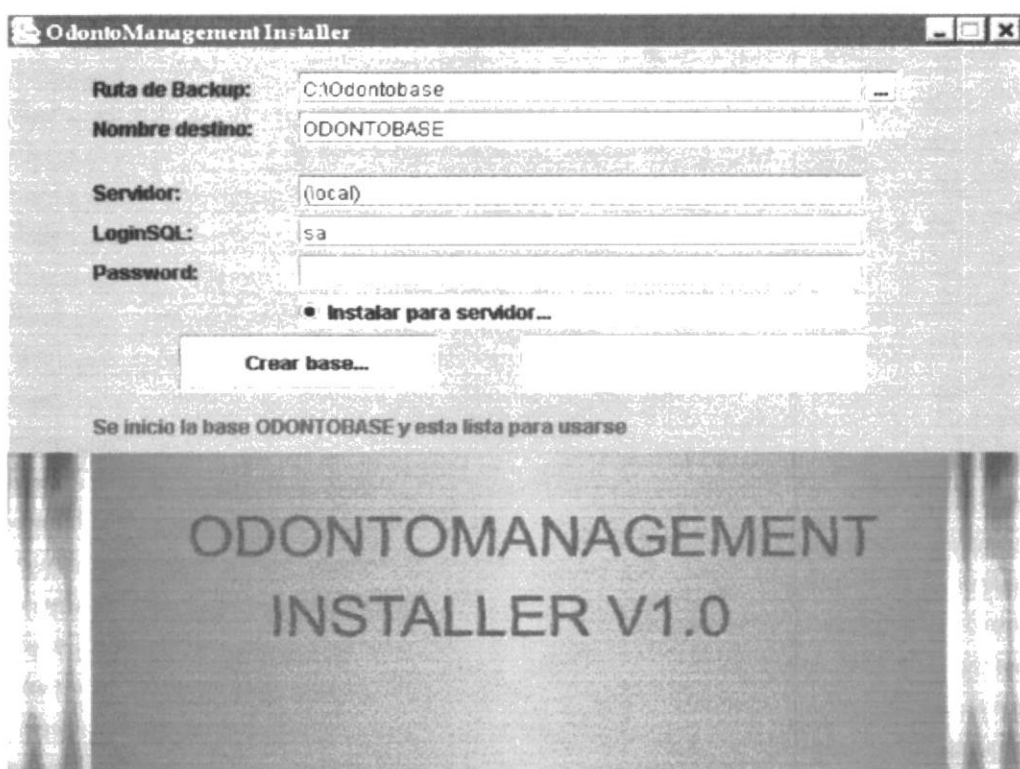


Fig. 56.- Instalador creando base de datos en el servidor

Por defecto el asistente ya trae todos los datos necesarios para realizar este proceso, lo único que tendrá que hacer el usuario es señalar la opción “Instalar para servidor...” (la base de datos solo debe ser creada en el servidor) y luego dar clic en el botón “Crear base...”.

Si el proceso ha finalizado con éxito, el asistente mostrará un mensaje indicando que la base ya ha sido creada y está lista para ser usada. Si al momento de crear la base de datos, se presentara algún inconveniente, el instalador mostrará un mensaje de error tal como lo muestra la Figura 57.

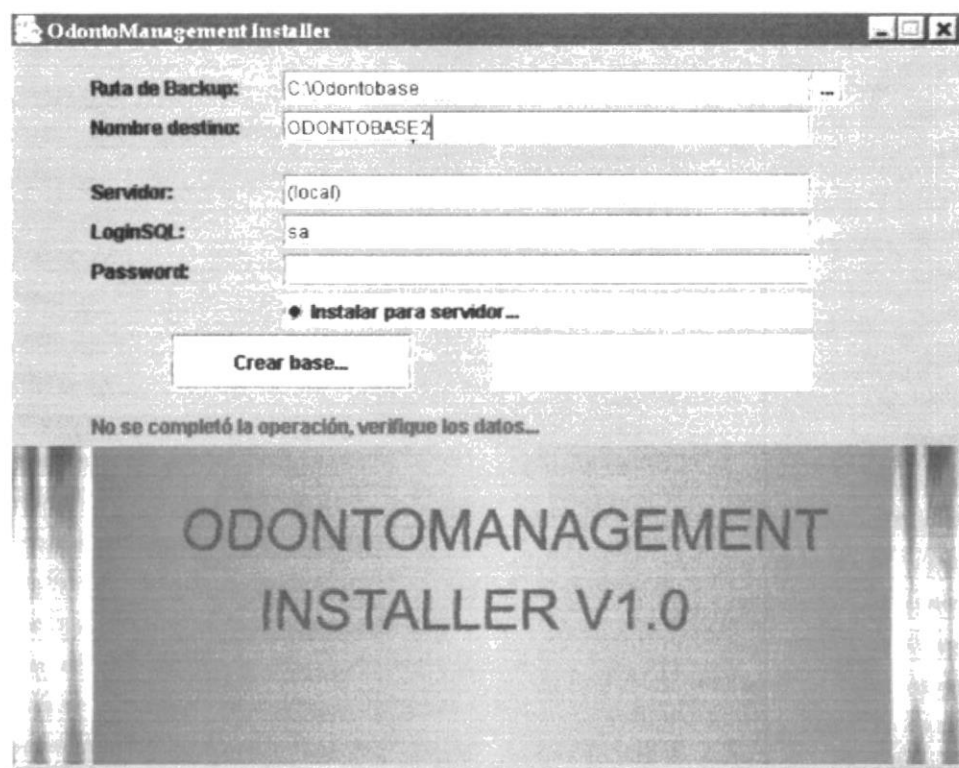


Fig. 57.- Instalador mostrando mensaje de error al momento de crear la base de datos

Una vez creada la base de datos en el servidor, lo que debemos hacer es copiar nuestra aplicación ODONTOMANAGEMENT al computador que hará las veces de cliente. Solo bastará con que el usuario de clic en el botón “Iniciar copia de archivos”, con esto, se procede a traer todos los archivos necesarios para la ejecución correcta de la aplicación desde el CD al disco duro de nuestro computador.

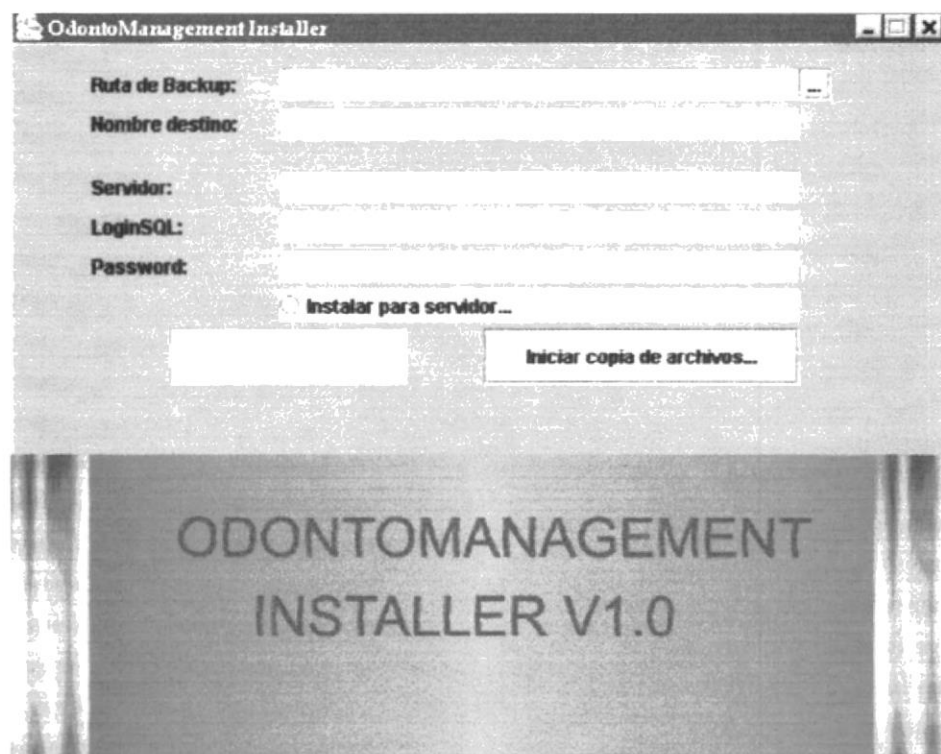


Fig. 58.- Instalador copiando los archivos de la aplicación en el computador cliente



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

B.3 CREACIÓN DE DSN PARA APLICACIÓN

Luego de la instalación, el usuario deberá crear el DSN de sistema para SQL Server llamado ODONTOBASE, que será el DSN utilizado para el funcionamiento correcto de aplicación.

Los pasos a seguir son similares a los anteriormente expuestos para la creación del DSN SQLMain, lo único en lo que difieren es en el paso 5 y en el paso 7.

En el paso 5, donde deberemos poner el nombre del DSN, ingresaremos ODONTOBASE, nos saltamos la descripción ya que es opcional y procedemos a escoger el servidor SQL Server al que queremos acceder y pulsamos el botón Siguiente.

En el paso 7, en el que debemos seleccionar la base de datos a la que queremos acceder de la primera lista desplegable. Pulsamos en el checkbox y seleccionamos la base de datos ODONTOBASE. El resto de opciones normalmente se pueden dejar por defecto y pulsamos siguiente.



ANEXO C.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

C. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acceso directo.- Un icono que está vinculado a un archivo o carpeta. Cuando hace doble clic en un acceso directo, el elemento principal se abre.

Asistente.- Una herramienta que le guía a través de los pasos de una tarea compleja.

CD-ROM (disco compacto de memoria de sólo lectura).- Una forma de almacenamiento de alta capacidad, también llamado disco compacto o CD. Debe tener una unidad de CD-ROM para utilizar estos discos. El CD-ROM no permite al usuario almacenar información.

Cliente.- Un equipo que se conecta a otro equipo central llamado servidor. Un equipo cliente utiliza archivos, impresoras y otros recursos compartidos por el servidor.

Explorador de Windows.- Una característica que puede utilizar para ver el contenido de su PC y las unidades de red en estructura jerárquica.

Icono.- Una imagen que representa a un programa, unidad de disco, archivo, carpeta u otro elemento.

Iniciar sesión.- Identificarse y tener acceso a un equipo o aplicación. Para iniciar sesión, normalmente se escribe un nombre de usuario y una contraseña.

Menú.- Una lista de comandos que aparece en la parte superior de la mayoría de las ventanas.

Programa.- Un grupo de instrucciones que su equipo utiliza para efectuar tareas específicas. Por ejemplo, Microsoft Word es un programa procesador de textos. Los programas se llaman también aplicaciones.

Puntero del mouse.- Un icono, normalmente una flecha, que aparece en la pantalla y que se controla con el movimiento del mouse (ratón). Puede utilizar el puntero del mouse para trabajar con menús, iconos, vínculos y otros objetos de la pantalla.

Red.- Dos o más equipos conectados. Las redes se utilizan para compartir recursos, como documentos, programas e impresoras.

Ruta de acceso.- El medio que se utiliza para explorar hasta una ubicación específica en un equipo o una red. Una ruta de acceso puede incluir un nombre de equipo, etiqueta de nombre de unidad, nombre de carpeta y nombre de archivo.

Servidor.- Un equipo que controla el acceso de los usuarios a una red. Un servidor almacena y controla recursos compartidos que pueden ser utilizados por otros equipos, llamados clientes

Sistema operativo.- Software, como Windows 98, que se ejecuta en su equipo. Un sistema operativo controla los programas y el hardware.

Unidad de disco.- Hardware en el que puede almacenar archivos. Las unidades de disco tienen asignada una letra. Muchos usuarios almacenan los archivos en el disco duro, que normalmente se denomina "C".

Ventana.- La parte rectangular de la pantalla que muestra un programa abierto o el contenido de una carpeta o disco. Puede tener múltiples ventanas abiertas a la vez.