

CaSoft Dental PRO
Para Windows

CaSoft
Sistemas de
Información del
Caribe

Marca Registradas

Las marcas que aparecen en este manual están registradas por sus respectivos propietarios.

Edición:

Caribe Software, CaSoft

Calle Restauración #83, Santiago de los Caballeros, República Dominicana

Teléfonos: 809-724-8787

CONTENIDO **Pag.#**

Capitulo I: Introducción	3
Bienvenida	4
Derechos	5
Créditos	6
Que Incluye este sistema	7
Acerca del manual	7
Como registrarse ahora	8
Capitulo II: Estructura de Trabajo	9
Conociendo a CaSoft Dental PRO	10
Estructura de trabajo	12
Capitulo III: Secciones	13
Iniciando una sección de trabajo	14
Menú principal	16
Sección de archivos	20
Sección de procesos	21
Sección de Consultas	22
Sección de Utilitarios	22
Sección de Seguridad	23
Sección de Ayuda	23
Capitulo IV: Trabajando con CaSoft Dental PRO	24
Personalizando el sistema	25
Datos del consultorio	25
Definiendo tratamientos	26
Tipos de pagos	27
Conceptos de gastos	28
Unidades de los medicamentos	31
Usos o indicaciones de medicamentos	32
Definiendo medicamentos	33
Cuestionario clínico	35
Datos de los doctores	37
Colegas y amigos	38
Pacientes	41
Odontodiagrama (odontograma)	45
Citas de pacientes	56
Recetas medican	59
Registros de ingresos	61
Agenda de actividades	67
Ingresos por iguales o empresas	69
Capitulo V: Consultas	71
Consulta de movimientos ingresos vs. Gastos	72
Consulta de movimientos de pacientes	73
Consulta de análisis de efectivo	73
Consulta de citas de pacientes	74
Consulta de gastos	75
Consulta de cumpleaños	76

Capitulo VI: Funciones anexas **77**

Navegadores y opciones de datos	78
Configuración de impresoras	79
Documentos de pacientes	80
Seguridad del sistema	80
Compartiendo recursos en la red	84
Agrupaciones de planes o empresas	85
Visualizador de videos	86
Backup de los datos del sistema	86
Calendario	87

Capitulo VII: Soluciones a problemas **88**

Recuperación de datos del backup de CaSoft Dental PRO	89
Olvido de la contraseña de acceso al programa	89
Como restablecer los accesos directos de CaSoft Dental PRO	90
Problema con la configuración de la tarjeta de video	90
Problema de espacio en el disco duro	90

Capítulo I

Introducción

Bienvenida

Derechos

Créditos

Que incluye este sistema

Acerca del manual

Como registrarse ahora

Capítulo I: Introducción

Bienvenida

Bienvenido a la gran familia **CaSoft, Caribe Software**. Bienvenido a **CaSoft Dental PRO** para Windows 95, 98 y NT. Este novedoso programa tiene como objetivo fundamental servirle a usted de herramienta y soporte para automatizar sus funciones dentro del trabajo y crearle una estructura organizativa como lo requiere este tiempo, donde ***“la eficiencia y la calidad es nuestro punto de partida para servirle a usted”***.

CaSoft Dental PRO fue diseñado por un grupo de ingenieros de nuestra compañía en conjunto con un grupo de odontólogos dominicanos de las diferentes áreas de la odontología.

Queremos agradecer la valiosa colaboración recibida por parte de los miembros de la directiva de la Asociación Odontológica Dominicana Regional Norte y muy especialmente a todos los usuarios de las versiones anteriores, porque esta versión esta hoy al alcance de todos los profesionales gracias a sus importantes sugerencias. Es una meta clara de nuestra compañía hacer que este software sea el mejor de su tipo en el mercado y que le proporcione: calidad, fácil uso y rapidez en su trabajo.

Estamos seguros que **CaSoft Dental PRO** es una acertada inversión, le aseguramos que es la herramienta que su consultorio necesitaba, ya que le automatizara todas las tareas que usted realiza a diario dentro de su profesión y además le automatizara todo lo que tiene que ver con la parte administrativa de su negocio.

Derechos

Caribe Software, CaSoft® tiene todos los derechos reservados, tanto del software como en el manual descrito. Este producto de software esta protegido por las leyes y tratados internacionales sobre derechos de autor, así como de otras leyes o tratados sobre obras intelectuales. Este producto de software es licenciado, no vendido.

Este acuerdo le da a usted, el cliente, ciertos beneficios y obligaciones. Al hacer uso del software, usted indica que ha leído y entendido los términos. Para obtener todos los beneficios que le corresponden, debe registrarse como usuario llenando y enviando la tarjeta anexa.

Esto es lo que **Caribe Software, CaSoft** espera de usted:

- **Caribe Software, CaSoft** licencia y le autoriza el uso del software indicado en este documento, solo en una microcomputadora dentro de sus instalaciones.
- Usted se apeg a la ley de derechos de autor internacional. Esta ley le da derecho de hacer una copia para respaldo. Le prohíbe hacer copias adicionales, excepto cuando expresamente lo permita **Caribe Software, CaSoft**. En el caso de que el software este protegido contra copia de tal forma que no pueda ser duplicado, **Caribe Software, CaSoft** le entregara una copia nueva con un cargo mínimo.
- Usted no elaborara trabajos similares basados en este software porque esto no esta permitido por la ley de derecho de autor. Por ejemplo, usted no puede preparar otra versión para otro equipo o formato basado en este software.

Esto es lo que puede esperar de **Caribe Software, CaSoft**:

- Si usted cree que hay algún diskette defectuoso, trataremos de diagnosticar el problema mediante los teléfonos de nuestra división de servicios. Llámenos a los teléfonos (809) , de Lunes a Viernes de 8:30 a.m. hasta 5:00 p.m. Si el diskette esta defectuoso, le será cambiado sin costo para usted. Sin embargo, no es posible ofrecer sustitución gratuita de diskettes dañado por uso normal o porque se le hayan perdidos.
- Si tiene problema con la operación de nuestro programa, le asesoraremos a través de los teléfonos de nuestra división de servicios.
- **Caribe Software, CaSoft** le ofrece entrenamiento y/o asesoramiento en cualquier parte de la República Dominicana. Este servicio requiere de un mínimo de 2 (dos) horas de entrenamiento. El costo por hora de este servicio varia de acuerdo a la ciudad donde se ofrecerá el mismo.
- **Caribe Software, CaSoft** no garantiza que el programa cubrirá sus requerimientos, que su operación será continua y libre de errores o que los defectos del programa podrán corregirse. Excepto por lo indicado en este acuerdo, el programa y sus diskettes se distribuyen sin ninguna otra garantía expresa o implícita, pero limitándose a garantías implícitas de mercado y adaptabilidad para un uso o propósito particular.
- Luego de usted registrar el programa, su nombre será incluido en nuestra lista de correspondencias y usted recibirá noticias periódicas con actualización de los softwares de **Caribe Software, CaSoft**.
- Usted debe limitarse a la utilización del sistema y no debe, bajo ninguna circunstancia, vender, alquilar, traspasar o copiar el sistema a terceros. El derecho de distribución solo es permitido por **Caribe Software, CaSoft**.
- El programa proporcionado esta sujeto a modificación, por parte del fabricante, para la comercialización y adecuación de propósitos particulares sin previo aviso.
- En caso de no querer usar el programa, debe destruir los discos flexibles proporcionados en el paquete de compra, copias de seguridad, copia en el disco duro y este manual. **Caribe Software, CaSoft** no es responsable de dar soporte a programas no registrados o sin licencia.

Créditos

Diseño:	Ing. Alberto Abreu Ing. Winston Bueno Ing. Abel Castellanos
Programación:	Ing. Alberto Abreu Ing. Winston Bueno Ing. Abel Castellanos
Realización del manual:	Ing. Abel Castellanos
Cooperación:	Asociación Odontológica Dominicana Regional Norte A todos los doctores que aportaron sus ideas para la Implementaron de esta nueva versión.

Que incluye este sistema

Este programa incluye las siguientes funciones:

- Registro de pacientes con su historia clínica
- Plan de tratamiento totalmente gráfico y manejo de fotos, Rx, Video
- Control de citas de pacientes
- Recetas medicas
- Registros de medicamentos asociados a una indicación
- Agenda de actividades
- Control de ingresos del consultorio
- Control de gastos del consultorio
- Registros de información de los colegas y amigos del consultorio
- Personalización total:
 - Datos del consultorio
 - Definición de tratamientos
 - Tipos de pagos
 - Conceptos de gastos
 - Medicamentos
 - Indicaciones o usos de medicamentos
 - Unidades de los medicamentos
 - Cuestionario o ficha clínica

Acerca del manual

El propósito de este manual es servirle de guía en todo el camino de adaptación e implementación de este programa en su consultorio. El manual describe el funcionamiento del programa **CaSoft Dental PRO** para Windows 95, 98 y NT. Realizado para brindarle ayuda sobre el uso del programa, recomendaciones y una guía de soluciones de problemas más comunes. A continuación se presenta un bosquejo del contenido de este manual:

- Capítulo I: Introducción, información sobre el programa
- Capítulo II: Organización del programa, su estructura
- Capítulo III: Explicación de cada una de las secciones de trabajo
- Capítulo IV: Explicación de cada una de las funciones que posee el programa
- Capítulo V: Explicación de cada una de las consultas de datos del programa
- Capítulo VI: Explicación de otras funciones extras que posee el programa
- Capítulo VII: Guía de soluciones a problemas más comunes

Regístrese ahora

El programa que usted acaba de comprar a su distribuidor autorizado solo le permite cargar el programa 50 veces. Después de la instalación debe llenar el formulario de registro que se incluye con su compra, para hacer que su sistema quede desbloqueado y funcione por tiempo indefinido. **Favor refiérase a la guía de instalación y registro que acompaña este producto y léalo cuidadosamente.**

Capítulo II

Estructura de trabajo

Conociendo a CaSoft Dental PRO
Estructura de trabajo.

Capitulo II: Estructura de trabajo

Conociendo a CaSoft Dental PRO

CaSoft Dental PRO © es un programa odontológico diseñado para proporcionarle la herramienta de trabajo que le ayudara en el desempeño de las labores del consultorio, así como también el crecimiento profesional y competitivo. Este producto fue concebido sobre la base del funcionamiento normal de cualquier consultorio (aunque entendemos que no todos los consultorios se manejan iguales, en **CaSoft Dental PRO** © trato de automatizar la esencia o puntos comunes de estos) por lo que dicho programa puede ser usado sin dificultad por cualquier consultorio en particular.

Sobre los conocimientos de los usuarios:

Para usar **CaSoft Dental PRO** © usted debe tener conocimientos básicos en el manejo del sistema operativo Windows 95, 98 o NT debido a que las funciones de trabajo están diseñadas en función de estos sistemas operativos. Por lo que la complejidad de ese programa esta restringida a lo anteriormente expuesto. Hay que notar que el programa esta diseñado de manera tal, que sea fácil de usar; además le permite realizar su trabajo de una manera rápida y eficiente.

Característica de CaSoft Dental PRO :

- CaSoft Dental PRO es totalmente personalizable.
- Registro ilimitado de fichas de pacientes.
- Odontodiagrama totalmente gráfico.
- Impresión gráfica del plan de tratamiento por fichas.
- Permite crear ilimitado numero de fichas gráficas para el plan de tratamiento.
- Presupuesto automatizado según usted aplica los tratamientos a realizar.
- Manejo de fotos de pacientes y permite llevar el registro fotográfico o de Rx del desarrollo del plan de tratamiento.
- Maneja video del curso del plan de tratamiento.
- Maneja citas de los pacientes, para un día o periódicas.
- Control de agenda de actividades para los doctores y para el consultorio.
- Las citas y las actividades son alertadas de manera sonora y visual.
- Recetas de pacientes.
- Registros de medicamentos mas usados asociados a las indicaciones o usos.
- Cuestionario clínico personalizado, permite que usted defina cuales son las preguntas que usted quiere que su ficha clínica tenga.
- Permite establecer alertas para las preguntas mas criticas del historial clínico, tanto sonora como visual.
- Registro personalizado de los tratamientos clínicos. Usted puede crear cualquier característica deseada a un tratamiento especifico.

- La búsqueda de las fichas de los pacientes y de cualquier información dentro de **CaSoft Dental PRO**® es totalmente inteligente. Usted puede buscar cualquier ficha de paciente en cuestión de segundo.

Características Administrativas y Utilitarias:

- Control de ingresos por pacientes.
- Control de gastos del consultorio, tanto de los gastos fijos como de los variables.
- Relación de los Ingresos vs. Gastos gráfica y analíticamente.
- Relación de gastos por un concepto para un periodo de tiempo que usted defina.
- Permite saber el balance actual de un paciente de forma gráfica y analítica.
- Detalle del efectivo que maneja el consultorio.
- Manejo de los datos de los colegas y amigos relacionados a su consultorio.
- Control de los cumpleaños de los pacientes, colegas o amigos del consultorio.
- Seguridad por niveles de acceso.
- Ayuda en línea.
- Funciona tanto monousuario como en red.
- Permite llevar iguales o diferentes compaÑinas.
- La impresión es totalmente configurable, lo cual le permite usar sus talonarios de recetas actuales.
- Y así como un sin números de opciones que harán de su trabajo una tarea más rápida y eficiente como nunca antes lo había imaginado.

Estructura de trabajo

Para comenzar a usar CaSoft Dental PRO ©:

Hay términos que se usaran en lo adelante dentro del programa, uno de estos es el uso de la palabra "Mantenimiento", que hace referencia a los programas donde se definan datos. Estos datos son los que alimentan las funciones de trabajo, por ejemplo: el programa donde definimos los tipos de pagos es un mantenimiento; la función de registro de ingresos hace uso de los tipos de pagos que se definieron en dicho mantenimiento. La importancia de estos programa reviste , precisamente, en que con estos el usuario establece cuales son los datos que él maneja. A continuación detallaremos la secuencia optima de definición de esos datos.

La secuencia optima que recomendamos es la siguiente:

1. **CaSoft Dental PRO ©** es adaptable con un mínimo de esfuerzo a cualquier consultorio, pero antes que nada, el usuario debe definir todos los datos concernientes a dicho consultorio. Para esto se utiliza el *Mantenimiento de Consultorio*, en donde se especifica el nombre, dirección, teléfonos y otros datos acerca del consultorio.
2. Luego el usuario debe registrar las preguntas que definirán el examen clínico, el cual aplicara a sus pacientes. Utilice el *Mantenimiento de Preguntas o Cuestionario Clínico*.
3. Definir los tratamientos que usted aplicara a sus pacientes en los planes de tratamientos. Utilice el *Mantenimiento de Tratamiento*.
4. Definir los tipos de pagos que usted va a especificar a la hora de registrar un ingreso. Utilice el *Mantenimiento de Tipos de Pagos*.
5. Definir los conceptos de gastos que usted quiere que **CaSoft Dental PRO ©** maneje para el control del análisis financiero del consultorio. Utilice el *Mantenimiento de Conceptos de Gastos*.
6. Para el doctor indicarle una receta a un paciente, primero debe definir las indicaciones o usos de los medicamentos (utilice el *Mantenimiento de Usos o indicaciones*), luego debe definir las unidades de los medicamentos (utilice el *Mantenimiento de Unidades de medicamentos*) y por ultimo debe de definir los medicamentos que va a indicarle a sus pacientes, lo cual hará utilizando el *Mantenimiento de Medicamentos*. Al momento de usted definir un medicamento podrá asociar el mismo a las indicaciones o uso para lo cual usted lo recetara.
7. Otra facilidad que le brinda **CaSoft Dental PRO ©** es que le permite llevar un fichero para almacenar los datos más importantes de los colegas o amigos más cercanos al consultorio. Utilice el *Mantenimiento de Colegas y Amigos*.

Una vez registrado los datos iniciales **CaSoft Dental PRO ©** ya estará disponible para ejecutar las transacciones normales del consultorio, tales como: Odontodiagrama, Registro de Ingresos, Registros de Gastos, entre otros.

Capítulo III

Secciones

Iniciando una sesión de trabajo

Menú principal

Sección de Archivos

Sección de Procesos

Sección de Utilitarios

Sección de Consultas

Sección de Seguridad

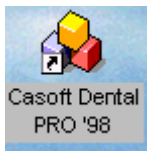
Sección de Ayuda

Sección de Ayuda

Capitulo III: Secciones

Este capitulo brinda una visión general de las diferentes secciones de trabajo que posee **CaSoft Dental PRO** ©. A continuación se le mostrara las características de cada una de ellas.

Iniciando un sesión de trabajo



Para comenzar a trabajar con **CaSoft Dental PRO** ©, puede hacerlo de dos formas: 1) en el desktop o escritorio de su computadora encontrara un icono llamado "Casoft Dental PRO ", pulse doble clic sobre el mismo para comenzar la sesión de trabajo. 2) la otra forma de invocar el programa es a través del menú de inicio de Windows 95, 98 o NT. Pulse un clic sobre el botón *Inicio* o *Start*, luego en la opción de programas seleccione el grupo *CaSoft Dental PRO* y en este nivel, pulse un clic sobre el elemento *CaSoft*

Dental PRO .

La primera tarea que realiza el programa es una revisión completa de la seguridad del mismo, luego chequea la conexión con la base de datos y su integridad. Por ultimo el programa valida la seguridad de acceso, para permitir la entrada solo a personas autorizadas.

 La ventana tiene un título "Casoft Dental PRO '98 - Casoft". El contenido principal es "Bienvenido a Casoft Dental PRO". Hay dos campos de texto: "Usuario:" con el valor "ADMIN" y "Contraseña:" con caracteres ocultos por asteriscos. Debajo hay tres botones: "Entrar" (con una marca de verificación verde), "Salir" (con una X roja) y "Ayuda" (con un signo de interrogación azul). En la parte inferior hay una barra de estado con "Casoft Dental PRO 98" y "F1 = Ayuda".

En esta ventana se valida la seguridad de acceso al programa. Escriba el nombre de usuario¹ con el que trabajara y la contraseña, luego pulse un clic sobre el botón *Entrar* para validar los datos especificados; si el usuario o la contraseña no es valido, el programa le dará la advertencia y no le permitirá hacer uso de el hasta no especificarle un usuario con contraseña valida. Por defecto el programa trae un usuario predefinido, que es quien nosotros llamamos *Administrador del Sistema*. La persona que tenga este usuario podrá realizar todas las tareas dentro del mismo y es quien puede dar acceso a otras

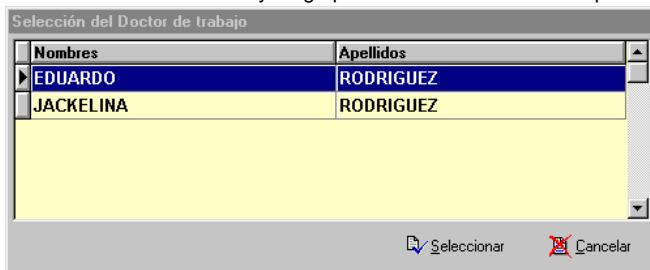
personas para que hagan uso del mismo. El nombre de este usuario es **ADMIN** y la contraseña la establece usted la primera vez que use el programa.



La primera vez que usted entre al programa utilice el usuario del *Administrador del Sistema* (**ADMIN**) y la contraseña la establece usted la primera vez. Luego defina los usuarios que podrán hacer uso de mismo.

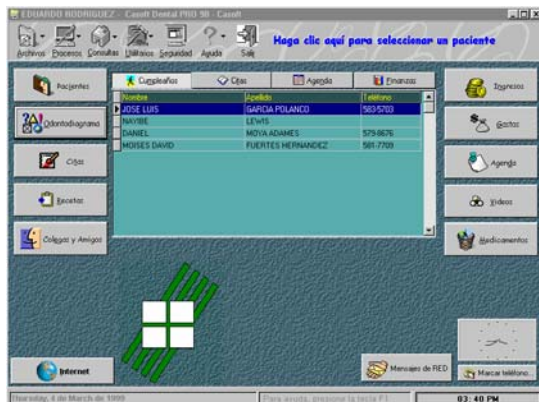
¹ Ver programa definición o mantenimiento de usuario en la pag. #80

Después de usted especificar correctamente el usuario y la contraseña, si está trabajando con el programa configurado para red, entonces habilitará una ventana para que usted especifique con que doctor es que ese usuario que se especificó va a trabajar. Por ejemplo, secretaria de un consultorio se llama "ESTHER" y su usuario es su mismo nombre "ESTHER" pero ella es la secretaria de los Doctores Pérez y González, el programa, cuando ella entre, le habilitará una ventana para que ella elija con cual de los dos doctores es que va a trabajar. Seleccione con un clic sobre el nombre del mismo y luego pulse el botón Seleccionar para ir al menú principal.



Cuando se trabaja en red y se crea un usuario hay que especificar, en la creación del mismo, con cual o cuales doctores podrá trabajar.

Menú Principal



El Menú principal de CaSoft Dental Pro 98® está diseñado con el objetivo de que los usuarios tengan la mayor facilidad posible para trabajar con el sistema de una manera más eficiente y sencilla. La forma en que están distribuidos los controles (opciones) es fácil de entender y usar, proporcionándole además, informaciones importantes de recordar como lo son: cumpleaños, citas de pacientes pendientes, actividades pendientes y las finanzas del consultorio.

Barra de Secciones:



La barra mostrada arriba en la esquina superior izquierda del menú principal, representa el menú con las diferentes secciones del programa. Los programas de **CaSoft Dental Pro 98**

están agrupados en secciones para facilitarle a usted la rápida localización de estos, ya que cada sección, como se explicará mas adelante, los agrupa por su género o categoría.



Para comenzar a trabajar con una sección, pulse un clic sobre esta, y luego elija el programa con el que quiere trabajar.

Seleccionando el paciente con el que se trabajará:

Esta zona está destinada para activar el paciente con el que se va a trabajar en los diferentes programas que así lo requieran. Si se presiona un clic sobre el nombre del paciente o sobre el texto animado, se invocará la Consulta de Selección de

Haga clic aquí para seleccionar un paciente

Pacientes. Después de usted presionar un clic sobre el texto animado o sobre el nombre del paciente activo, se habilitará la consulta de donde usted podrá elegir el paciente con el que desea trabajar.

Consulta de Selección de Pacientes:

		Nombre
RAFAEL ALEJANDRO	GRULLON GERMAN	84
ABEL ANTONIO	CASTELLANOS DIAZ	78
ABEL ANTONIO	CASTELLANOS DIAZ	605
AGUEDA	RUÍÑEZ MARTE	519
AGUSTINA DEL CARMEN	RODRIGUEZ RUÍÑEZ	423
AIDA IBERYS	CUEVA NOVA	143

Ingresos

La consulta de selección de pacientes tiene la función de permitir al usuario de **CaSoft Dental Pro®** la facilidad de elegir el paciente con el que desee trabajar en lo adelante, es decir definir a un paciente como el que estará activo y disponible para las transacciones que lo requieran. Se debe seleccionar el criterio de búsqueda escogiendo una de las opciones de la lista de búsqueda que está justo al lado de la lista de paciente, por defecto está seleccionado el criterio de "Nombre", estos son los posibles valores:

Por Nombre: se buscará el paciente usando como criterio su nombre. (Ej.: "Alberto").

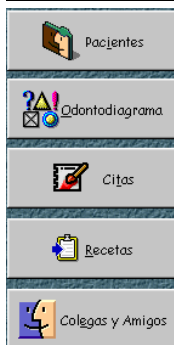
Por Apellido: se buscará al paciente por su apellido (Ej.: "Abréu").

Por Código: se buscará al paciente por su número de registro o ficha (Ej.: "3").

Una vez abierta la lista de pacientes comience a escribir el texto a buscar, dado el criterio antes seleccionado, la búsqueda es totalmente inteligente, a medida que escribe se irá seleccionando los pacientes activos que cumplan con lo escrito (sí existen varios pacientes se marcarán todos). Una vez encontrado el paciente deseado, presione clic sobre éste en la lista.



Si no se selecciona con un solo clic, abra la lista de nuevo y presione doble clic sobre el paciente deseado

Accesos directos a programas:

El objetivo de estos botones es hacerle el trabajo más fácil, ya que cada uno de estos hace referencia directa a los programas más importante que están en las diferentes secciones, esto le ahorra tiempo ya que no tiene que ir a la barra de seccion, elegir la que desea y luego seleccionar el programa con el que va a trabajar. Con sólo pulsar un clic sobre el acceso directo estará invocando el programa especificado en el mismo.

* Oprima un clic sobre el botón *Mantenimiento de Pacientes*, para ejecutar el programa en el cual se crean y se modifican los datos de éstos.



* Oprima un clic sobre el botón *Odontodiagrama*, para ejecutar el programa en el que se define el plan de tratamiento del paciente seleccionado de la lista de pacientes (si no existe un paciente seleccionado no podrá ejecutar esta opción).

* Oprima un clic sobre el botón *Citas*, para ejecutar el programa en el cual se establecen las citas de los pacientes del consultorio.

* Oprima un clic sobre el botón *Recetas*, para ejecutar el programa en el cual se crean las recetas para el paciente seleccionado en el menú principal.

* Oprima un clic sobre el botón *Colegas y Amigos*, para ejecutar el programa en el cual se registran los datos más importantes de los colegas y amigos del consultorio.

* Oprima un clic sobre el botón *Registro de Ingresos*, para ejecutar el programa en el cual se registran los pagos de un paciente.

* Oprima un clic sobre el botón *Gastos*, para ejecutar el programa de *Registro de Gastos*, en el cual se registran los gastos del consultorio.

* Oprima un clic sobre el botón *Agenda*, para ejecutar el programa en el cual se registran todas las actividades que el usuario quiere que el sistema le recuerde.

* Oprima un clic sobre el botón *Videos*, para ejecutar el programa que le permite mostrarle los videos de pacientes o para simple estudio de casos por el doctor.

* Oprima un clic sobre el botón *Medicamentos*, para ejecutar el programa en el cual se registran los medicamentos que el doctor indica a sus pacientes.

Área Informativa del Menú Principal:



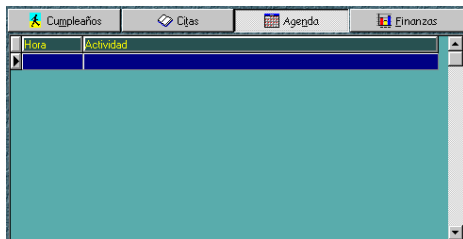
En esta área del menú principal, el doctor podrá acceder a informaciones sumamente importantes en cualquier momento.

Nombre	Apellido	Teléfono
JOSE LUIS	GARCIA POLANCO	583-5703
NAYIBE	LEWIS	
DANIEL	MOYA ADAMES	579-8676
MOISES DAVID	FUERTE HERNANDEZ	581-7709

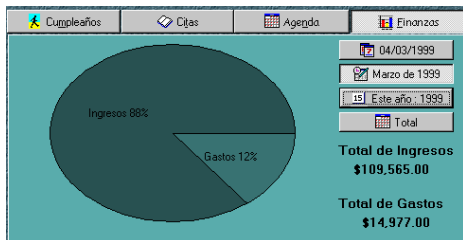
Si pulsamos un clic sobre el botón de *Cumpleaños*, el área informativa mostrará la lista de todas las personas que cumplan año ese día, ya sean pacientes, colegas o amigos del consultorio; esta información es de mucha utilidad para llamar a las personas y expresarle una grata felicitación.

Hora	Nombre	Apellido	Teléfono

Si pulsamos un clic sobre el botón de *Citas*, el área informativa mostrará la lista de todas las citas que quedan pendientes en el día de hoy y que todavía no ha llegado su hora (esto es así porque esta lista se actualiza con el reloj de la computadora).



Si pulsamos un clic sobre el botón de *Agenda*, el área informativa mostrará la lista de todas las actividades que quedan pendientes en el día de hoy y que todavía no ha llegado su hora (esto es así porque esta lista se actualiza con el reloj de la computadora).

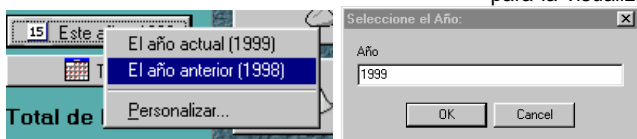


Si pulsamos un clic sobre el botón de *Finanzas*, el área informativa mostrará la relación ingresos/gastos para:

Hoy: pulsamos un clic sobre el botón "Hoy" para la visualización de las finanzas del día.

Mes: pulsamos un clic sobre el botón "Mes" para la visualización de las finanzas del mes actual.

Año: pulsamos un clic sobre el botón "Año" para la visualización de las finanzas del año actual.

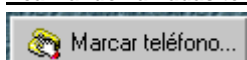


Si desea cambiar el año actual por el año anterior u otro deseado, pulse el clic de la derecha encima de dicho botón; a continuación

aparecerá un menú contextual con la opción para seleccionar el año actual, el año anterior u otro año.

Total: pulsamos un clic sobre el botón "Año" para la visualización de las finanzas desde que se empezó a usar el sistema hasta el día de hoy.

Realizando llamadas telefónicas desde el menú:

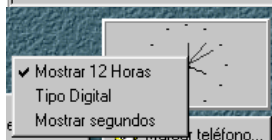


Para realizar una llamada telefónica desde el menú principal, pulsamos un clic sobre el botón "Marcar teléfono" que está debajo del reloj análogo. Si el área informativa tiene seleccionada la

opción de cumpleaños o citas, entonces el teléfono por defecto a marcar es el de la persona que está seleccionada en la lista. Luego de pulsar un clic sobre dicho botón, aparecerá una ventana donde mostrará el teléfono a marcar; si va a realizar la llamada, confirme pulsando un clic sobre el botón "Ok"; de lo contrario, pulse un clic sobre el botón "Cancelar".

➡ Si no hay ninguna persona seleccionada en el área informativa, entonces la ventana de confirmación no tendrá ningún teléfono por defecto; en este caso, usted podrá especificar cual es el número a marca.

Barra de estatus:



La barra de estatus además de contener información sobre la fecha y la hora, también proporciona la facilidad de visualizar una área más amplia para un reloj análogo o digital. El cual es completamente configurable como se muestra a continuación.

Este reloj análogo se activa y se desactiva cuando el usuario presiona clic sobre el reloj digital de la barra de estatus. Para visualizar el menú del reloj posicione el mouse encima del reloj y presione el clic de la derecha.

Mensajes y conversaciones en la red: (Esta opción sólo es disponible en redes).

Pulse un clic sobre este botón para habilitar la ventana que le permite

enviar mensajes o establecer una conversación directa con otros usuarios conectados en la red. La ventana de la izquierda, *Mensajes/Conversaciones*, es la que permite enviar mensajes o establecer comunicación directa entre usuarios de la red. **Para mandar un mensaje:** pulse un clic sobre el título *Enviar mensajes*, luego seleccione de la lista que está debajo del título *Usuario del Sistema*, el nombre del usuario al cual usted desea enviarle el mensaje. Detalle el cuerpo del mensaje en el área en blanco que está justo debajo de la lista

y cuando termine de escribir dicho mensaje, pulse un clic sobre el botón *Enviar*. Si el mensaje se envió satisfactoriamente, se le dará un aviso.



Estableciendo conversación directa entre dos usuarios de la red: entre dos usuarios cualesquiera de la red, se puede establecer una comunicación directa a través del programa. Para establecer una conversación con otro usuario, pulse un clic en el título *Solicitar Conversación*, luego seleccione de la lista que está justo debajo del título *Usuarios conectados* y detalle el motivo de la conversación para que la otra parte conozca de que se va a hablar, por último pulse un clic sobre el botón *Enviar* para enviar la solicitud de conversación.

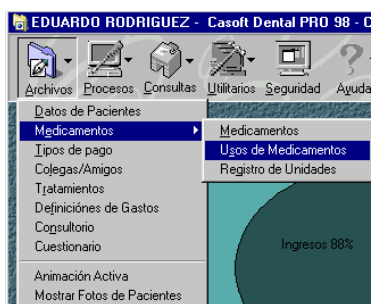
Sección de Archivos



En esta sección tenemos un grupo de opciones que invocan programas que se encargan de alimentar los archivos maestros de **CaSoft Dental PRO** ©. Estos archivos son parte del trabajo diario en su consultorio, en ellos usted define los datos que utilizara en los programas de transacciones de información, por ejemplo: en el registro de un ingreso necesitamos los datos del tipo de pago que se va a recibir y los datos del paciente que esta realizando el pago, estos datos pertenecen a los archivos maestros a los que hemos hecho referencia anteriormente.

Las opciones que componen esta sección son las siguientes:

Datos de Pacientes: Esta opción ejecuta el *Mantenimiento de Pacientes*, en el cual se crean y se modifican los datos de estos.



Medicamentos: Esta opción invoca un sub-menu que ejecuta programas que están relacionados con medicamentos, tales como: **Registro de Medicamento*, **Registro de Usos* o *Indicaciones de Medicamentos* y **Registro de Unidades de Medicamentos*.

- **Medicamentos:** Se ejecuta el *Mantenimiento de Medicamentos*, en el cual se crean y se modifican los medicamentos que el doctor recetará a sus pacientes.
- **Usos de Medicamentos:** Se ejecuta el *Mantenimiento Usos o Indicaciones de Medicamentos*, en donde se definen tópicos de usos, los cuales se usarán para la relación *Medicamento/Usos*, tales como: analgésico, antibiótico, antipirético, entre otros.
- **Registro de Unidades:** Esta opción ejecuta el *Mantenimiento de Unidades*, en el que se crean y se modifican las unidades de los medicamentos. Por ejemplo: pastillas, jarabe, tabletas etc.

Tipos de Pagos: Esta opción ejecuta el *Mantenimiento de Tipos de Pagos*, en el cual se crean y se modifican los tipos de pagos válidos con los cuales el paciente pueden efectuar pagos a su deuda con el consultorio.

Colegas y Amigos: Esta opción ejecuta el *Mantenimiento de Colegas/Amigos*, en el cual se crean y se modifican los datos de colegas o relacionados, en este programa usted puede guardar informaciones importantes entre las cuales podemos citar: teléfonos, fechas de nacimientos, direcciones, negocio, etc.

Tratamientos: Esta opción ejecuta el *Mantenimiento de Tratamientos*, en el cual se crean y se modifican los tratamientos que se aplicarán a pacientes en el desarrollo del plan de tratamiento.

Definiciones de Gastos: Esta opción ejecuta el *Mantenimiento de Gastos*, en el cual se crean y se modifican conceptos de gastos tales como: pago de luz, pago de agua, sueldos de secretarias, entre otros. Estos se usarán luego en el programa de Registro de Gastos.

Consultorio: Esta opción ejecuta el *Mantenimiento del Consultorio*, en el que se especifican los datos generales del consultorio, tales como: nombre del consultorio, dirección, teléfonos, entre otros.

Cuestionario: Esta opción ejecuta el *Mantenimiento de Cuestionario de Preguntas*, en el que se definen las preguntas que conformarán el cuestionario o ficha clínica que se aplicará a todos los pacientes del consultorio.

Animación Activa: Si esta opción está chequeada (con un puntito al lado izquierdo) quiere decir, que las imágenes animadas del Menú Principal estarán en movimiento; en caso contrario, dichas imágenes estarán estáticas.

Mostrar Fotos de Paciente: Si esta opción está chequeada (con un puntito al lado izquierdo) quiere decir, que el programa habilitará las opciones disponibles para el manejo de fotos de los pacientes.

Sección de Procesos



En esta sección tenemos un grupo de opciones que invocan programas que se encargan de realizar todo el trabajo que anteriormente usted hacía de una forma manual. Estos programas son el corazón del sistema debido a que son ellos los que se encargan de procesar todos los datos que entran al mismo, para mostrárselo ya procesados y terminados, o sea, lo que llamamos información.

Las opciones que componen esta sección son las siguientes:

Manejador de Citas: Esta opción ejecuta el programa de *Registro de Citas*, en el cual se establecen las citas de los pacientes del consultorio.

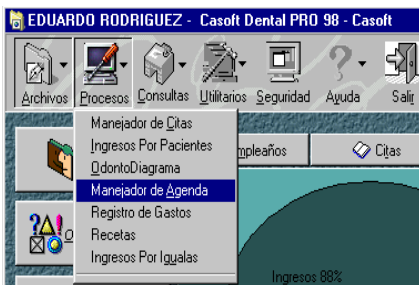
Ingresos/Pagos: Esta opción ejecuta el programa de *Registro de Ingresos*, en el cual se registran los pagos de un paciente.

Odontodiagrama/Odontograma: Esta opción ejecuta el programa *Odontodiagrama*, en el que se define el plan de tratamiento del paciente seleccionado en el menú principal (si no existe un paciente seleccionado, no podrá ejecutar esta opción).

Manejador de Agenda: Esta opción ejecuta el programa *Agenda*, en el cual se registran todas las actividades que el usuario quiere que el sistema le recuerde, tanto personales como del consultorio.

Registro de Gastos: Esta opción ejecuta el programa de *Registro de Gastos*, en el cual se registran los gastos del consultorio.

Recetas: Esta opción ejecuta el programa de *Recetas*, en el cual se crean las recetas para el paciente seleccionado en el menú principal.



Sección de Consultas

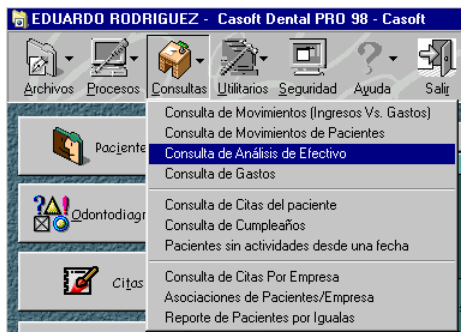


En esta sección tenemos un grupo de opciones que invocan programas que se encargan de realizar la manipulación de los datos, de tal manera, que pueda verlo de la forma u organización que usted le indique al sistema. Como su nombre lo explica, una consulta le permite estructurar o analizar sus datos, para ver como resultado, un sin número de información referente a todos los registros o transacciones que usted va introduciendo en el sistema.

Las opciones que componen esta sección son las siguientes:

Consulta de Movimientos (Ingresos Vs. Gastos): Esta opción ejecuta la *Consulta de Movimientos (Ingresos Vs. Gastos)*, la cual muestra una relación detallada de los ingresos y los gastos en un rango de fechas especificado por usted.

Consulta de Movimientos de Pacientes: Esta opción ejecuta la *Consulta de Movimientos de Pacientes*, la cual muestra el historial de pagos de un paciente determinado.



Consulta de Análisis de Efectivo: Esta opción ejecuta la *Consulta de Análisis de Efectivo*, la cual muestra por diversos criterios de selección una relación *Ingresos/Gastos* totalizados por mes.

Consulta de Gastos: Esta opción ejecuta la *Consulta de Gastos*, la cual detalla todos los gastos en que ha incurrido el consultorio, en el período de tiempo que usted especifica.

Consulta Citas de Pacientes: Esta opción ejecuta la *Consulta de Citas de Pacientes*, la cual muestra todas las citas que se le han asignado al paciente indicado.

Consulta de Cumpleaños: Esta opción ejecuta la *Consulta de Cumpleaños*, la cual muestra la lista de todas las personas (pacientes, amigos, colegas) que cumpleaños en el rango de fecha que se le especifique.

Sección de Utilitarios



En esta sección tenemos un grupo de opciones que invocan programas cuya función es configurar o ayudar a realizar tareas extras a los objetivos del programa, como lo es el trabajo odontológico y administrativo del consultorio.

Las opciones que componen esta sección son las siguientes:

Configuración de Reportes: Esta opción le permite configurar los reportes, especificando el tamaño del papel, los márgenes, entre otros.

Documentos de Pacientes: Esta opción le permite elaborar cualquier documento para el paciente, tales como: permiso de licencia para trabajo, examen clínico, entre otros.

Calculadora: Acceso directo a la calculadora de Windows.

Videos: Esta opción permite ejecutar un programa utilitario de visualización de videos e imágenes que podrían ser de utilidad para muestras a pacientes o para simple estudio de casos.

Microsoft Backup: Ejecuta el programa de backup de Windows 95 (con el objetivo de que el usuario lo use para hacer el backup diario de los datos del consultorio).

Bloque de notas: Ejecuta el editor Bloc de Notas de Windows 95.



Sección de Seguridad



Esta sección sólo tiene una opción de trabajo y es el programa que maneja la seguridad del sistema. El objetivo de este programa es adiestrarlo en el uso correcto de la configuración de los parámetros de seguridad del sistema y de las opciones de configuración para trabajos en redes.

Sección de Ayuda



En esta sección tenemos el enlace a una ayuda en línea, cuyo objetivo es servirle de guía en los momentos que usted tenga de duda con respecto al uso del programa. Con usted presionar la tecla "F1", esta le mostrará como se trabaja en el programa que tenga activo en ese momento, por ejemplo: si usted está trabajando en el Odontodiagrama y pulsa la tecla de ayuda "F1", esta le mostrará la ayuda de como se trabaja en el Odontodiagrama. También esta sección tiene la opción para registrar el programa y la opción para ver los datos referentes al programa en el enlace "Acerca de..."



Capitulo IV

Trabajando con CaSoft Dental PRO

Personalizando el sistema

Datos del consultorio

Definiendo tratamientos

Tipos de pagos

Conceptos de gastos

Unidades de los medicamentos

Usos o indicaciones de
medicamentos

Definiendo medicamentos

Cuestionario clínico

Datos de los doctores

Colegas y amigos

Pacientes

Odontodiagrama (odontograma)

Citas de pacientes

Recetas medicas

Registros de ingresos

Agenda de actividades

Ingresos por iguales o empresas

Capitulo IV: Trabajando con CaSoft Dental PRO

Personalizando el sistema

En este capitulo vamos a conocer una de las características más importantes que posee **CaSoft Dental PRO 98**®, la personalización del mismo. El programa esta diseñado para que cualquier doctor, sin importar su metodología de trabajo, pueda adaptarlo a sus requerimientos. A continuación detallamos cada una de las partes que usted puede ajustar a sus necesidades.

Datos del Consultorio:

Nombre	Dirección
CONSULTA DENTAL DR. EDUARDO RIGUEZ	AV. LUPERON KM. 3 #131A GURABO

Este programa que esta en la sección *Archivos*, permite definir los datos de su consultorio, tales como: Nombre del mismo, dirección, ciudad, provincia, país, teléfonos, faxes, entre otros. Además, si usted trabaja con iguales medicas, seguros o planes de empresas, podrá definir el set de datos para cada una. Cuando usted carga el programa por primera vez, esta es la primera pantalla que se habilita para que usted defina los datos del consultorio, planes de empresas o iguales.

➤ Como crear datos del consultorio:

Para especificar los datos del consultorio debe de hacer lo siguiente:

- La primera vez que aparece esta pantalla estará lista para que usted digite los datos. Proceda a escribir el nombre del consultorio en el área que esta al lado del titulo *Nombre*, luego la dirección en el área que esta justo al lado del titulo *Dirección*, y así sucesivamente, complete todos los datos.

- Después que defina los datos del consultorio y desee definir los datos de un plan de empresas, seguros o iguales medicas, pulse un clic sobre el botón *Nuevo* de la barra de navegadores de datos², el cual habilitara la pantalla para que usted pueda definir el nuevo registro.

Nombre	Dirección
CONSULTA DENTAL DR. EDUARDO RIGUEZ	AV. LUPERON KM. 3 #131A GURABO

Esta lista contiene los datos del consultorio y los diferentes planes, seguros o iguales. Para seleccionar uno de la lista, modificar o ver su contenido, pulse un clic sobre la línea que contiene el nombre del mismo. Luego de usted seleccionarlo, se

mostrara todos los datos de ese registro. Para modificar algún valor, proceda a cambiar el o los datos requeridos y luego pulse un clic sobre el botón *Salvar* si desea registrar los cambios, pulse un clic sobre el botón *Cancelar* si desea abortar los cambios.

² Ver funciones anexas, Barra de navegadores de datos pag. #78

Definiendo Tratamientos:

Color	Descripción	Tipo
	ENDODONCIA	- Tratamiento = \$900.00
	ENDODONCIA MEDIA	- Tratamiento = \$1,200.00
	ENDODONCIA POSTERIOR	- Tratamiento = \$1,800.00
	CARIES	- Diagnóstico -
	PIN- INTRARADICULAR	- Tratamiento = \$175.00
	PROFILAXIS SIN FLUOR	- Tratamiento = \$150.00
	PROFILAXIS CON FLUOR	- Tratamiento = \$250.00
	AMALGAMA	- Tratamiento = \$125.00
	RESINA FOTOPOLIMERIZABLE	- Tratamiento = \$240.00
	CORONA	- Tratamiento = \$2,600.00

Este programa que está en la sección de *Archivos*, permite registrar los tratamientos que les son aplicados a los pacientes. **CaSoft Dental Pro 98©** le permite crear los tratamientos y adaptarlo o personalizarlo a su gusto, ya que provee las herramientas para que usted pueda atribuirle las características deseadas a cada uno de ellos, esto es: puede asignarle un color a cada tratamiento para su representación gráfica, también asignarle el costo estándar que usted va a cobrar por aplicarlo a un paciente (este costo puede

ser modificado al momento de aplicarlo en el plan de tratamiento), el área en la boca donde va a ser aplicado el tratamiento; ya sea en una cara de un diente, en el diente completo, en la una cara o en el diente completo, o a la boca completa. Este programa también sirve para registrar los diagnósticos que usted aplica a los pacientes cuando los examina por primera vez.

➤ Como definir un tratamiento nuevo:

Para registrar un nuevo tratamiento pulsamos un clic sobre el botón *Nuevo* de la barra de *Navegadores y Opciones de Datos*³, a continuación procedemos a especificar los atributos del mismo:

➤ Escriba el nombre que le va a dar al nuevo tratamiento en el área en blanco al lado derecho del título *Descripción*.

➤ Para asignarle el color al tratamiento, pulsamos un clic sobre el botón *Seleccionar Color*, luego se

habilitará el diálogo de colores en el cual podemos seleccionar un color básico o un color personalizado. El color seleccionado es asignado al color actual del tratamiento que se está creando. También puede seleccionar el color del tratamiento pulsando un clic sobre el título *- Color actual-*.

➤ Después de especificar el color, indique si lo que usted está creando es un Tratamiento o si es un Diagnóstico, pulsando un clic en el título correspondiente. O sea, si es un tratamiento pulsamos un clic sobre el título *Tratamiento*; si es un diagnóstico, pulsamos un clic sobre el título *Diagnóstico*.

➤ Si el registro que está creando es un tratamiento, especifique el costo estándar que este va a tener (costo estándar, porque al momento de aplicarlo a un paciente específico, usted podrá alterar dicho valor).

³ Ver funciones anexas, Barra de navegadores de datos pag. #78

➤ Por último, procedemos a especificar el área a aplicar para ese tratamiento. Esto es, si se aplica a una cara del diente, a un diente completo, ambos casos o a la boca completa, entre otros. Para esto pulsamos un clic sobre la descripción del área a que va a ser aplicado dentro de recuadro *Área de Aplicación*.

Para registrar los datos del nuevo tratamiento pulsamos un clic sobre el botón *Salvar*; de lo contrario, pulse un clic sobre el botón *Cancelar* para deshacer los cambios.

➤ **Cómo modificar un tratamiento:**

Para modificar los datos de un tratamiento, lo ubicamos ya sea utilizando los botones de la barra de *Navegadores y Opciones de Datos*, utilizando el campo de búsqueda o utilizando la barra de desplazamiento de la lista de tratamientos. Después de ubicado el tratamiento a modificar, procedemos a realizar los cambios necesarios y luego para registrar esos cambios, pulsamos un clic sobre el botón *Salvar*. Para cancelar, pulsamos un clic sobre el botón *Cancelar*.

Color	Descripción	Tipo
	ENDODONCIA	- Tratamiento = \$900.00
	ENDODONCIA MEDIA	- Tratamiento = \$1,200.00
	ENDODONCIA POSTERIOR	- Tratamiento = \$1,800.00
	CARIES	- Diagnóstico -
	PIN- INTRAPARADICULAR	- Tratamiento = \$175.00
	PROFILAXIS SIN FLUOR	- Tratamiento = \$150.00
	PROFILAXIS CON FLUOR	- Tratamiento = \$250.00
	AMALGAMA	- Tratamiento = \$125.00
	RESINA FOTOPOLIMERIZABLE	- Tratamiento = \$240.00
	CORONA	- Tratamiento = \$2,600.00

➤ **Cómo borrar un tratamiento:**

Para borrar un tratamiento, ubique el tratamiento que desea borrar en la lista de tratamientos registrados, pulse un clic sobre la descripción del que se quiera eliminar y por último presione un clic sobre el botón *Borrar* de la barra de *Navegadores de Datos*.

Para realizar una búsqueda de un tratamiento utilizando este campo, escriba la descripción a buscar. Al momento de usted ir escribiendo la descripción, la búsqueda se va ejecutando automáticamente, dándole la ventaja de que usted no necesariamente tiene que escribir la descripción completa para encontrar el tratamiento deseado.

Buscar Descripción:

🔍 Buscar siguiente

Definiendo Tipos de Pagos:

Mantenimiento de Tipos de Pago

◀ Primer
◀ Anterior
➡ Siguiente
➡ Ultimo
📄 Nuevo
🗑 Borrar
🚫 Cancelar
💾 Salvar
🖨 Imprimir
🚪 Salir

Tipos de Pago

Código..... /

Descripción:

Especificaciones

Activar Tipo de Pagos

Requiere Documento

Código	Descripción	Activo?	Requiere Documento?
1	EFECTIVO	Si	No
2	CHEQUES	Si	Si
3	TARJETA DE CREDITO		Si

En este programa que está en la sección de *Archivos*, se especifican todos los tipos de pagos que manejará el consultorio. El objetivo de este programa es proporcionar o establecer la manera que se cobrará a los pacientes, su utilidad reside en que se tendrá un mayor control de la forma en que se paga, además de que se definen, por si se necesitan, los tipos de pagos que requiera un documento para

su control (tales como cheques, tarjetas de créditos, entre otros) de los cuales es necesario guardar su número para fines administrativos. Estas definiciones se usarán en el programa de

Registro de Ingresos⁴ e Ingresos Por Igualas⁵. Solo serán válidos los tipos de pagos que aparezcan con la opción "Activar tipos de pagos" seleccionada.

➤ **Cómo definir un tipo de pago nuevo:**

Para registrar un nuevo tipo de pago, pulsamos un clic sobre el botón *Nuevo* de la barra de *Navegadores y Opciones de Datos*, a continuación procedemos a especificar los atributos del nuevo tipo de pago:

➤ Escriba la descripción del nuevo tipo de pago en el área en blanco que está justo debajo del título *Descripción*.

➤ Especifique si el tipo de pago nuevo va a estar activo (disponible para ser usado inmediatamente), pulsando un clic sobre el título *Activar Tipo de Pagos*.

➤ Si el tipo de pago nuevo requiere que el sistema le asocie el número de documento al cual va a estar asociado en el registro de ingreso, pulse un clic sobre el título *Requiere Documento*.

➤ Para registrar el nuevo tipo de pago, pulse un clic sobre el botón *Salvar* de la barra de *Navegadores de Datos*, de lo contrario, pulse un clic sobre el botón *Cancelar* para abortar la creación del tipo de pago.

Activar tipo de pago: Cuando esta opción está seleccionada quiere decir que el tipo de pago actual está activo, es decir, que está vigente; en caso contrario, dicho tipo de pago no está disponible para usarse en el consultorio.

Requiere Documento: Cuando esta opción está seleccionada significa que el tipo de pago actualmente seleccionado requiere un número de documento, generalmente se usa para tarjetas de créditos y cheques de los cuales es necesario guardar dicho número.

➤ **Cómo modificar un tipo de pago:**

Para modificar los datos de un tipo de pago, lo ubicamos ya sea utilizando los botones de la barra de *Navegadores y Opciones de Datos*, utilizando el campo de búsqueda o utilizando la barra de desplazamiento de la lista de tipos de pagos registrados. Después de ubicado el tipo de pago a modificar, procedemos a realizar los cambios necesarios y luego para registrar esos cambios, pulsamos un clic sobre el botón *Salvar*, para cancelar pulsamos un clic sobre el botón *Cancelar*.

Código	Descripción	Activo?	Requiere Documento?
1	EFECTIVO	Si	No
2	CHEQUES	Si	Si
3	TARJETA DE CREDITO		Si

➤ **Cómo borrar un tipo de pago:**

Para borrar un tipo de pago, ubique el que desea borrar en la lista de tipos de pagos registrados, pulse un clic sobre la descripción del que se quiere eliminar y por último, presione un clic sobre el botón *Borrar* de la barra de *Navegadores de Datos*.

⁴ Ver programa Registro de ingresos en la pag. #

⁵ Ver programa Registro de ingresos por igualas en la pag. #

Definiendo Conceptos de Gastos:

En este programa que está en la sección de *Archivos*, se definen todos los conceptos de gastos de los cuales usted desea llevar el control a través del sistema. **CaSoft Dental Pro 98®** tiene un programa de control o *Registro de Gastos*⁶ en donde se detallan los gastos del consultorio. Para realizar este proceso es necesario definir los conceptos de dichos gastos. Por ejemplo, si usted va a registrar el pago de este mes de la energía eléctrica del consultorio, debería existir un concepto que se llame "Pago de Energía Eléctrica", por decir un nombre, para así llevar un control mas detallado de los egresos del consultorio.

Código	Descripción del Gasto	Tipo
1	LABORATORIO DENTAL REMOVIBLE	V
2	EURODENTAL	V
3	J. DE LOS SANTOS DENTAL	V
4	MANOLITO DENTAL	V
5	LASER FARMACEUTICA	V
6	RAFAEL GARCIA(ORTODONCIA)	V
7	GASTOS DE MANTENIMIENTO DE PLANTA ELECTR	V
8	SECRETARIA	F
9	CDE.	V
10	SERVIMED	V

➤ Cómo definir un concepto de gasto nuevo:

Para registrar un nuevo concepto de gasto, pulsamos un clic sobre el botón *Nuevo* de la barra de *Navegadores y Opciones de Datos*⁷. A continuación procedemos a especificar los atributos del nuevo concepto de gasto:

- Escriba la descripción del concepto de gasto en el área en blanco que está justo debajo del título *Descripción Gasto*.
- Especifique el tipo de gasto para el nuevo concepto pulsando un clic sobre el título correspondiente. Si es un gasto fijo, pulse un clic sobre el título *Gasto Fijo*

(especifique el monto del concepto en el recuadro que aparece a continuación después de usted especificar que es fijo). Si es un gasto variable, pulse un clic sobre el título *Gasto Variable*.

➤ Para registrar el nuevo concepto de gastos, pulse un clic sobre el botón *Salvar* de la barra de *Navegadores de Datos*, de lo contrario, pulse un clic sobre el botón *Cancelar*, para abortar la creación del concepto de gastos.

➤ Cómo modificar un concepto de gastos:

Para modificar los datos de un concepto de gastos, lo ubicamos ya sea utilizando los botones de la barra de *Navegadores y Opciones de Datos*, utilizando el campo de búsqueda o utilizando la

Código	Descripción del Gasto	Tipo
1	LABORATORIO DENTAL REMOVIBLE	V
2	EURODENTAL	V
3	J. DE LOS SANTOS DENTAL	V
4	MANOLITO DENTAL	V
5	LASER FARMACEUTICA	V
6	RAFAEL GARCIA(ORTODONCIA)	V
7	GASTOS DE MANTENIMIENTO DE PLANTA ELECTR	V
8	SECRETARIA	F
9	CDE.	V
10	SERVIMED	V

⁶ Ver programa de registro de gasto en la pag. #

⁷ Ver funciones anexas, barra de navegadores de datos pag. #

barra de desplazamiento de la lista de concepto de gastos registrado. Después de ubicado el

concepto de gastos a modificar, procedemos a realizar los cambios necesarios y luego, para registrar esos cambios, pulsamos un clic sobre el botón *Salvar*, para cancelar pulsamos un clic sobre el botón *Cancelar*.

➤ Cómo borrar un concepto de gastos:

Para borrar un concepto de gastos, ubique el que desea borrar en la lista concepto de gastos registrados, pulse un clic sobre la descripción del que se quiere eliminar y por último, presione un clic sobre el botón *Borrar* de la barra de *Navegadores de Datos*.

➤ Cómo buscar un concepto de gastos ya creado:

Para buscar un concepto de gastos previamente registrado, posicione el cursor en el área en blanco que está justo a la izquierda del botón *Buscar Siguiente*. Hay dos formas de realizar la búsqueda: por la descripción o por el código del concepto de

gastos. Para seleccionar el criterio de la búsqueda, pulse un clic sobre el título *Descripción del Gasto* o en el título *Código* que está en el recuadro de *Buscar Por...*, luego, proceda a escribir el texto a buscar. Automáticamente usted va digitando la descripción, dentro de la lista el programa le va seleccionando los registros que cumplan con lo que usted esta escribiendo. Fijese que usted no necesita escribir la descripción completa porque la búsqueda es inteligente y le ahorra tiempo. Si usted escribió varios caracteres y quiere buscar el próximo registro que cumpla con el criterio de búsqueda que usted acaba de especificar, pulse un clic sobre el botón *Buscar Siguiente*.

➤ Cómo Compartir un concepto de gastos trabajando en red:

Si usted tiene a **CaSoft Dental Pro 98** configurado para trabajar en red⁸, podrá compartir conceptos de gastos con otros doctores y otros doctores podrán hacer lo mismo con usted. Justo al lado del recuadro de *Datos del Gasto*, se habilitará un recuadro con el título de *Compartir* y debajo del recuadro de búsqueda, se habilitará el recuadro cuyo título es *Mostrar*. Para ver sólo los gastos definidos por usted, pulse un clic sobre el título *Solo mis conceptos de gastos privados*. Para ver todos los conceptos sin importar el doctor que lo haya creado, pulse un clic sobre el título *Todos los conceptos de gastos disponibles*. Para compartir un concepto, primero seleccione el concepto

que quiere compartir de la lista de conceptos de gastos registrados, luego pulse un clic sobre el título que dice *compartir*. Para compartir con uno o más doctores, pulsamos un clic sobre el botón *Compartir con...*⁹ en el recuadro *Actualmente compartiendo con*, luego aparece la lista de todos los doctores que usted le ha otorgado el permiso de que usen el concepto

⁸ Ver tema de seguridad en la pag. #

⁹ Ver tema de seguridad, el acápite de compartiendo recursos en la red pag. #

Definiendo las unidades de los medicamentos:

Código	Descripción
1	TABLETAS
2	SUSPENSION
3	SUPOSITORIO
4	INTRAMUSCULAR

Este programa que está en la sección de Archivos, permite registrar las unidades que tienen los medicamentos que se recetan en el consultorio, por ejemplo: tabletas, supositorios, entre otros.

➤ Cómo definir una unidad de medicamento:

Para registrar una nueva unidad, pulsamos un clic sobre el botón *Nuevo* de la barra de *Navegadores y Opciones de Datos*¹⁰. A continuación procedemos a especificar los atributos de la nueva unidad:

➤ Escriba la descripción de la unidad en el área en blanco que está justo debajo del título *Unidad*.

➤ Para registrar la nueva unidad, pulse un clic sobre el botón *Salvar* de la barra de *Navegadores de Datos*, de lo contrario, pulse un clic sobre el botón *Cancelar*, para abortar la creación de la unidad.

➤ Cómo modificar una unidad:

Para modificar los datos de una unidad, la ubicamos ya sea utilizando los botones de la barra de *Navegadores y Opciones de Datos*, utilizando el campo de búsqueda o utilizando la barra de desplazamiento de la lista de unidades registradas. Después de ubicada la unidad a modificar, procedemos a realizar los cambios necesarios y luego, para registrar esos cambios, pulsamos un clic sobre el botón *Salvar*, para cancelar pulsamos un clic sobre el botón *Cancelar*.

Código	Descripción
1	TABLETAS
2	SUSPENSION
3	SUPOSITORIO
4	INTRAMUSCULAR

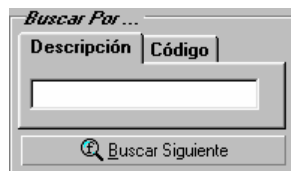
➤ Cómo borrar una unidad:

Para borrar una unidad, ubique la que desea borrar en la lista unidades registradas, pulse un clic sobre la descripción de la que se quiere eliminar y por último, presione un clic sobre el botón *Borrar* de la barra de *Navegadores de Datos*.

¹⁰ Ver funciones anexas, Barra de navegadores de datos pag. #

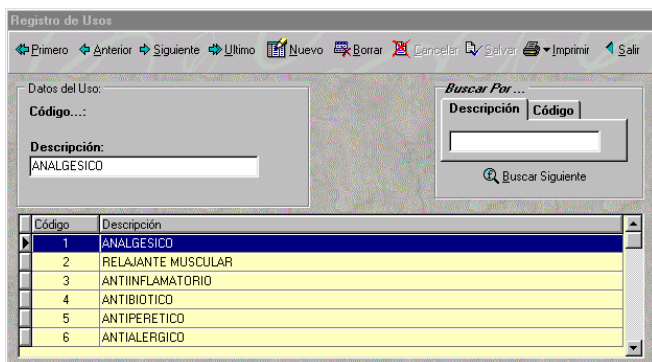
➤ Cómo buscar una unidad:

Para buscar una unidad previamente registrada, posicione el cursor en el área en blanco que está justo arriba del botón *Buscar Siguiente*. Hay dos forma de realizar la búsqueda: por la descripción o por el código de la unidad. Para seleccionar el criterio de la búsqueda, pulse un clic sobre el título *Descripción* de la unidad o en *Código* que está en el recuadro de *Buscar Por...*, luego, proceda a escribir el texto a buscar. Automáticamente usted va digitando la descripción, dentro de la lista el programa le va seleccionando los registros que cumplan con lo que usted está escribiendo. Fíjese que usted no necesita escribir la descripción completa porque la búsqueda es inteligente y le ahorra tiempo. Si usted escribió varios caracteres y quiere buscar el próximo registro que cumpla con el criterio de búsqueda que usted acaba de especificar, pulse un clic sobre el botón *Buscar Siguiente*.



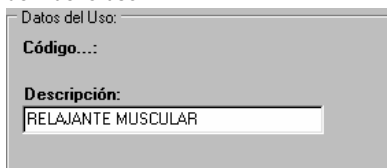
Definiendo usos o indicaciones de medicamentos:

Este programa que está en la sección de *Archivos*, permite registrar los usos o indicaciones que tienen los medicamentos que se recetan en el consultorio, por ejemplo: analgésico, antialérgico, entre otros.



➤ Cómo definir un uso o indicación de medicamento:

Para registrar un nuevo uso, pulsamos un clic sobre el botón *Nuevo* de la barra de *Navegadores y Opciones de Datos*¹¹. A continuación procedemos a especificar los atributos del nuevo uso:



creación del uso.

➤ Escriba la descripción del uso en el área en blanco que está justo debajo del título *Descripción*.

➤ Para registrar el nuevo uso, pulse un clic sobre el botón *Salvar* de la barra de *Navegadores de Datos*, de lo contrario, pulse un clic sobre el botón *Cancelar*, para abortar la

➤ Cómo modificar un uso o indicación:

Para modificar los datos de un uso o indicación, lo ubicamos ya sea utilizando los botones de la barra de *Navegadores y Opciones de*

Código	Descripción
1	ANALGESICO
2	RELAJANTE MUSCULAR
3	ANTIINFLAMATORIO
4	ANTIBIOTICO
5	ANTIPERETICO
6	ANTIALERGICO

¹¹ Ver funciones anexas, Barra de navegadores de datos pag. #

Datos, utilizando el campo de búsqueda o utilizando la barra de

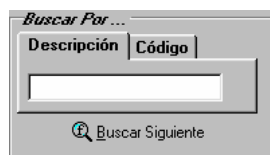
desplazamiento de la lista de usos registrados. Después de ubicado el uso a modificar, procedemos a realizar los cambios necesarios y luego, para registrar esos cambios, pulsamos un clic sobre el botón *Salvar*, para cancelar pulsamos un clic sobre el botón *Cancelar*.

➤ **Cómo borrar un uso:**

Para borrar un uso o indicación, ubique el que desea borrar en la lista usos registrados, pulse un clic sobre la descripción de la cual se quiere eliminar y por último, presione un clic sobre el botón *Borrar* de la barra de *Navegadores de Datos*.

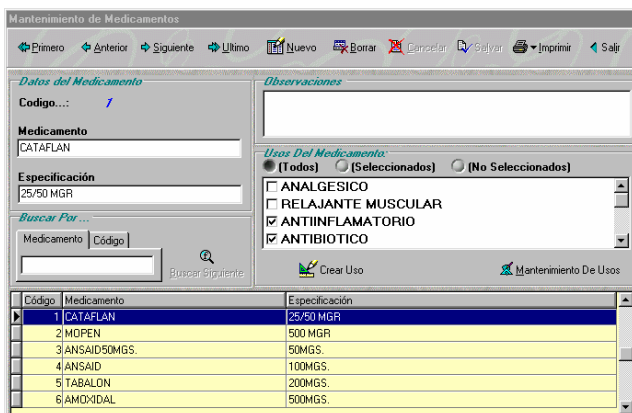
➤ **Cómo buscar un uso:**

Para buscar un uso previamente registrado, posicione el cursor en el área en blanco que está justo arriba del botón *Buscar Siguiente*. Hay dos forma de realizar la búsqueda: por la descripción o por el código de la unidad. Para seleccionar el criterio de la búsqueda, pulse un clic sobre el título *Descripción* o en el título *Código* que está en el recuadro de *Buscar Por...*, luego, proceda a escribir el texto a buscar. Automáticamente usted va digitando la descripción, dentro de la lista el programa le va seleccionando los registros que cumplan con lo que usted esta escribiendo. Fijese que usted no necesita escribir la descripción completa porque la búsqueda es inteligente y le ahorra tiempo. Si usted escribió varios caracteres y quiere buscar el próximo registro que cumpla con el criterio de búsqueda que usted acaba de especificar, pulse un clic sobre el botón *Buscar Siguiente*.



Definiendo medicamentos

En este programa que está en la sección de *Archivos*, se definen todos los medicamentos que usted indicará a sus pacientes. La definición de dichos medicamentos tiene su utilidad en el programa de *Recetas*¹², en donde se especificarán los medicamentos que se le prescribirán a un paciente determinado. Además, también le permitirá al doctor llevar un control de lo que le



indica a sus pacientes. Se le recomienda definir los principales medicamentos cuando comience a usar el sistema y los menos usados, se pueden definir a medida que se vayan necesitando.

¹² Ver programa de *Recetas* pag. #

➤ **Cómo definir un medicamento:**

Para registrar un nuevo medicamento, pulsamos un clic sobre el botón *Nuevo* de la barra de *Navegadores y Opciones de Datos*¹³. A continuación procedemos a especificar los atributos del nuevo medicamento:

➤ Especifique el nombre del medicamento en el área en blanco que está justo debajo del título *Medicamento*.

➤ Luego, escriba la especificación en miligramos que tendrá el medicamento, en el área en blanco que está justo debajo del título *Especificación*.

➤ Si el medicamento tiene alguna observación, indicación o contraindicación, escríbala en el área en blanco que está justo debajo del título *Observaciones*.

➤ Ahora es el momento de usted indicarle los usos que tendrá el medicamento. Todos los usos registrados aparecen en el recuadro *Usos del Medicamento*. Si desea cambiarle la descripción de un uso ya registrado, pulse un clic sobre el botón *Mantenimiento de Usos*, para llamar dicho programa para la modificación del medicamento deseado. Si desea crear un uso, pulse un clic sobre el botón *Crear Usos*. Para indicarle los usos que tendrá el nuevo medicamento, pulsamos un clic sobre el cuadrado que está al lado de cada uno de los usos con los que se quiere asociar. Si desea ver todos los usos, pulse un clic sobre el círculo al lado del título (*Todos*). Si desea ver sólo los usos que tiene asociado ese medicamento, pulse un clic sobre el círculo que está al lado del título (*Seleccionados*), o si lo que quiere ver son los usos que no están asociados con ese medicamento, pulse un clic sobre el círculo que está al lado del título (*No Seleccionados*).

➤ Para registrar el nuevo medicamento, pulse un clic sobre el botón *Salvar* de la barra de *Navegadores de Datos*, de lo contrario, pulse un clic sobre el botón *Cancelar*, para abortar la creación del medicamento.

➤ **Cómo modificar un medicamento:**

Para modificar los datos de un medicamento, lo ubicamos ya sea utilizando los botones de la barra de *Navegadores y Opciones de Datos*, utilizando el campo de búsqueda o utilizando la barra de desplazamiento

Código	Medicamento	Especificación
1	CATAFLAN	25/50 MGR
2	MOPEN	500 MGR
3	ANSAID50MGS.	50MGS.
4	ANSAID	100MGS.
5	TABALON	200MGS.
6	AMOXIDAL	500MGS.

¹³ Ver funciones anexas, barra de navegadores de datos pag. #

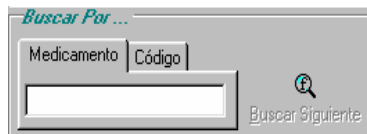
de la lista de medicamentos registrados. Después de ubicado el medicamento a modificar, procedemos a realizar los cambios necesarios y luego para registrar esos cambios, pulsamos un clic sobre el botón *Salvar*, para cancelar pulsamos un clic sobre el botón *Cancelar*.

➤ **Cómo borrar un medicamento:**

Para borrar un medicamento, ubique el que desea borrar en la lista medicamentos registrados, pulse un clic sobre la descripción de la que se quiere eliminar y por último, presione un clic sobre el botón *Borrar* de la barra de Navegadores de Datos.

➤ **Cómo buscar un medicamento:**

Para buscar un medicamento previamente registrado, posicione el cursor en el área en blanco que está justo al lado izquierdo del botón *Buscar Siguiente*. Hay dos forma de realizar la búsqueda: por la descripción o por el código del medicamento. Para seleccionar el criterio de la búsqueda, pulse un clic sobre el título *Medicamento* o en el título *Código* que está en el recuadro de *Buscar Por...*, luego, proceda a escribir el texto a buscar. Automáticamente usted va digitando la descripción, dentro de la lista el programa le va seleccionando los registros que cumplan con lo que usted está escribiendo. Fíjese que usted no necesita escribir la descripción completa porque la búsqueda es inteligente y le ahorra tiempo. Si usted escribió varios caracteres y quiere buscar el próximo registro que cumpla con el criterio de búsqueda que usted acaba de especificar, pulse un clic sobre el botón *Buscar Siguiente*.



Definiendo cuestionario o ficha clínica

En este programa que está en la sección de *Archivos*, se define lo que va ser su ficha de historia clínica o cuestionario clínico. También usted puede definir todas clases de preguntas aun sin importar la especialidad que usted ejerza. Una de las características principales de **CaSoft Dental Pro 98** es su personalización, debido a esta razón el programa está diseñado para que usted pueda definir las preguntas clínicas, las de su especialidad, u otros

Cuestionario de Preguntas

Código: Desarrollo:

Establecer aviso? [opcional]

Mensaje de Aviso:

Yo quiero establecer un sonido:

Desarrollo	#	Avisar?	Mensaje de Aviso
ACIDO URICO?	1	Si	OJO ACIDO URICO!!!
HA PADECIDO DE PROBLEMAS DE	2		
HA PADECIDO DIABETES	3	Si	OJO PACIENTE DIABETICO!!!
HA PADECIDO PROBLEMAS DE COR	4	Si	CUIDADO PACIENTE CARDIACO EN TRATAMIENTO
HA PADECIDO FIEBRE REUMATICA	5		
HA PADECIDO ALTA PRESION	6	Si	OJO PACIENTE SUFRE DE ALTA PRESION!
PADECE DE DOLORS DE CABEZA	7		
PADECE DE MAREDS	8		
PADECE DE ARTRITIS	9		
PADECE DE HEMORRAGIA	10	Si	OJO PACIENTE CON HISTORIAL DE HEMORRAGIA!
HA PADECIDO DE ALERGIA A PENI	11	Si	OJO PENICILINA!!!

exámenes que realiza a sus pacientes. Al momento de definir sus preguntas, usted podrá asignarle mensajes y sonido de notificación a las preguntas sumamente importantes. El programa automáticamente le va a recordar cuando un paciente que tenga una pregunta de esas críticas contestada, una alerta para recordarle a usted el padecimiento de ese paciente.

➤ Cómo definir una pregunta para la ficha clínica:

Para registrar una pregunta, pulsamos un clic sobre el botón Nuevo de la barra de Navegadores y Opciones de Datos¹⁴. A continuación procedemos a especificar los atributos de la nueva pregunta:

➤ Escriba la descripción de la nueva pregunta en el área en blanco que está justo debajo del título *Desarrollo*.

➤ Si la pregunta es muy importante y usted quiere que el programa le notifique cuando un paciente la tenga contestada, asígnele una notificación a dicha pregunta. Para realizar esta tarea, pulse un clic sobre el cuadro que está justo al lado del título *Establecer aviso? [opcional]*. Luego, detalle cuál será el mensaje de notificación para esa pregunta en el área en blanco que está justo al lado del título *Mensaje de Aviso*. Si usted quiere que el programa a parte de darle la notificación visual le de una alerta sonora, pulse un clic sobre el cuadro que está justo al lado del título *Yo quiero establecer un sonido*. A continuación proceda a asociar el archivo de sonido de su preferencia, pulsando un clic sobre el dibujo de la lista (un folder abierto) que está justo debajo del título *Yo quiero establecer un sonido*, y seleccione pulsando doble clic sobre la descripción o nombre de ese sonido. Para realizar una prueba de como se escuchará ese sonido, pulse un clic sobre el botón *Prueba*.

➤ Para registrar la nueva pregunta, pulse un clic sobre el botón *Salvar* de la barra de Navegadores de Datos, de lo contrario, pulse un clic sobre el botón *Cancelar*, para abortar la creación de la pregunta.

➤ Cómo modificar una pregunta:

Para modificar los datos de una pregunta, la ubicamos ya sea utilizando los botones de la barra de Navegadores y Opciones de Datos, utilizando el campo de búsqueda o utilizando la barra de

Desarrollo	#	Avisar?	Mensaje de Aviso
ACIDO URICO?I	1	Si	OJO,ACIDO URICO!!!
HA PADECIDO DE PROBLEMAS DE	2		
HA PADECIDO DIABETES	3	Si	OJO PACIENTE DIABETICO!!!
HA PADECIDO PROBLEMAS DE COF	4	Si	CUIDADO PACIENTE CARDIACO EN TRATAMIENTO
HA PADECIDO FIEBRE REUMATICA	5		
HA PADECIDO ALTA PRESION	6	Si	OJO PACIENTE SUFRE DE ALTA PRESIONI
PADECE DE DOLORES DE CABEZA	7		
PADECE DE MAREOS	8		
PADECE DE ARTRITIS	9		
PADECE DE HEMORRAGIA	10	Si	OJO PACIENTE CON HISTORIAL DE HEMORRAGIAI
HA PADECIDO DE ALERGIA A PENIC	11	Si	OJO PENICILINAI!!!

desplazamiento de la lista de preguntas registradas. Después de ubicada la pregunta a modificar, procedemos a realizar los cambios necesarios y luego para registrar esos cambios, pulsamos un clic sobre el botón *Salvar*, para cancelar pulsamos un clic sobre el botón *Cancelar*.

➤ Cómo buscar una pregunta:

Para buscar una pregunta previamente registrada, posicione el cursor en el área en blanco que está justo arriba del botón *Buscar Siguiete*. Hay dos forma de realizar la búsqueda: por la descripción o por el código de la pregunta. Para seleccionar el criterio de la búsqueda, pulse un clic sobre el título *Desarrollo* o en el título *Notificación* que está en el recuadro de *Buscar Por*, luego proceda a escribir el texto a buscar.

¹⁴ Ver funciones anexas, Barra de Navegadores de datos pag. #

Automáticamente usted va digitando la descripción, dentro de la lista el programa le va seleccionando los registros que cumplan con lo que usted está escribiendo. Fíjese que usted no necesita escribir la descripción completa porque la búsqueda es inteligente y le ahorra tiempo. Si usted escribió varios caracteres y quiere buscar el próximo registro que cumpla con el criterio de búsqueda que usted acaba de especificar, pulse un clic sobre el botón *Buscar Siguiente*.

Definiendo datos de los doctores

En este programa que está en la sección de *Seguridad*, se definen los datos del o de los doctores que van a ser uso de **CaSoft Dental Pro 98**. Mediante el registro de los datos de los doctores, el programa automáticamente, cuando entra un usuario, sabe qué doctor es que está entrando y a partir de esto, se autoconfigura para trabajar con los datos privados de ese doctor. Si se está trabajando en red, el doctor podrá acceder a los datos de otros doctores que estén compartidos con él.



Esta opción de trabajar con los doctores solamente tiene acceso el administrador del sistema. Quien define los datos de los doctores es el administrador.



Para comenzar a trabajar en el programa de doctores, pulse un clic sobre el botón de la sección de *seguridad*¹⁵ que está en la barra de secciones, ubique el botón que tiene el título de *Doctores*.

➤ Cómo definir los datos de un doctor:

Para registrar los datos de un doctor, pulsamos un clic sobre el botón *Nuevo* de la barra de *Navegadores y Opciones de Datos*¹⁶. A continuación procedemos a especificar los datos para el doctor que se está registrando:

➤ Escriba el nombre del doctor en el área en blanco que está justo debajo del título *Nombre*.

➤ Escriba el apellido del doctor en el área en blanco que está justo debajo del título *Apellido*.

➤ Si se desea especificar alguna observación con respecto a este doctor que se está definiendo, escríbala en el área en blanco que está justo debajo del título *Observaciones*.

¹⁵ Ver programa sobre Seguridad en la pag #

¹⁶ Ver funciones anexas, Barra de navegadores de datos pag. #

➤ Como el programa acepta trabajar con diferentes planes de seguros, iguales o empresas, para asociarle a ese doctor el encabezado de unos de los planes, iguales o empresa, pulse un clic sobre la lista de encabezados que está justo debajo del título *Inicialmente usar este encabezado*; luego con un clic sobre la descripción deseada, se le asociará al doctor que se está registrando dicho encabezado. Si el encabezado que quiere asociarle no está en la lista, pulse un clic sobre el botón *Encabezados del Consultorio*¹⁷, para definir uno nuevo.

➤ Para registrar los datos del nuevo odontólogo, pulse un clic sobre el botón *Salvar* de la barra de *Navegadores de Datos*, de lo contrario, pulse un clic sobre el botón *Cancelar*, para abortar de los datos del odontólogo.

➤ **Cómo modificar los datos de un odontólogo**

Para modificar los datos de un odontólogo, lo ubicamos ya sea utilizando los botones de la barra de

Nombre	Apellido
EDUARDO	RODRIGUEZ
JACKELINA	RODRIGUEZ

Navegadores y Opciones de Datos, utilizando el campo de búsqueda o utilizando la barra de desplazamiento de la lista de odontólogos registrados. Después de ubicado el odontólogo a modificar, procedemos a realizar los cambios necesarios y luego para registrar esos cambios, pulsamos un clic sobre el botón *Salvar*, para cancelar pulsamos un clic sobre el botón *Cancelar*.

Colegas y amigos

Este programa que está en la sección de *Archivos*, permite tener un registro de los datos más importantes de los colegas y amigos del consultorio.

CaSoft Dental Pro 98 automáticamente le va avisando los días en que los colegas y amigos cumplen años, por ejemplo. Así como de ofrecer cualquier dato acerca de ellos, tales como: los teléfonos del trabajo y de la casa, los números de faxes, las fechas de aniversarios, los datos de las empresas donde trabajan, entre otros.

Colegas y Amigos

Datos Generales | Negocio | Telefonos | Dirección | Personal | Nota

Organización:

Código
 Nombre
 Apellido
 Tipo

Buscar Por ...

Código	Tipo	Título	Nombres	Apellidos	Fec. Nac.	Dirección
1	A	ING.	ALBERTO	ABREU		AV. PENETRACION ESQ. POP.
2	C	DR.	ENMANUEL	OVALLE		C/ DEL ROSARIO #205

➤ **Cómo definir los datos de un colega o amigo:**

Para registrar los datos de un colega o amigo, pulsamos un clic sobre el botón Nuevo de la barra de Navegadores y Opciones de Datos¹⁸. A continuación procedemos a especificar los datos para el colega o amigo que se está registrando:

Datos Generales | Negocio | Teléfonos | Dirección | Personal | Nota

Código: 2

Nombres: ENMANUEL

Apellidos: OVALLE

Tipo Persona:

Amigo Colega

- Escriba el nombre del colega o amigo en el área en blanco que está justo al lado del título Nombre. Escriba el apellido de la persona en el área en blanco que está justo al lado del título Apellido. Especifique qué tipo de persona es la que usted está registrando; si es un colega, pulse un clic sobre el título Colega o si es un amigo, pulse un clic sobre el título Amigo, del recuadro Tipo de

Persona.

Datos Generales | Negocio | Teléfonos | Dirección | Personal | Nota

Título: DR.

Compañía: CLINICA DENTAL Departamento: ORTODONCIA

Asistente: GRACE SUAREZ

- Pulse un clic sobre el título *Negocio* que está entre los títulos *Datos Generales* y *Teléfonos*. Ahora debe de especificar la información de negocio concerniente a la persona que se está registrando. Escriba los datos correspondientes en cada área, en este recuadro es opcional el llenado de los datos.

Datos Generales | Negocio | Teléfonos | Dirección | Personal | Nota

Negocio: Casa: 456-9886

Fax Oficina: Fax Casa:

Celular: Beeper:

- Pulse un clic sobre el título *Teléfonos* que está entre los títulos *Negocio* y *Dirección*. En esta área usted puede especificar todos los teléfonos del colega o amigo. Escriba los teléfonos correspondientes.

Datos Generales | Negocio | Teléfonos | Dirección | Personal | Nota

Dirección Negocio:

Dirección Hogar: AV. PENETRACION ESQ. POPULAR

- Pulse un clic sobre el título *Dirección* que está entre los títulos *Teléfonos* y *Personal*. En esta área usted puede especificar las direcciones de la persona, tanto la del negocio como la del hogar. Escriba las direcciones correspondientes.

¹⁸ Ver funciones anexas, Barra de navegadores de datos pag. #

Datos Generales | Negocio | Teléfonos | Dirección | Personal | Nota

Fecha Nacimiento:

Aniversario Boda:

- Pulse un clic sobre el título *Personal* que está entre los títulos *Dirección* y *Nota*. En esta área usted puede especificar la fecha de nacimiento y la fecha de boda de la persona. Al usted registrar estos datos, el programa automáticamente le notificará cada fecha aniversaria de la persona, para que no se le olvide darle las felicitaciones. Escriba las fechas correspondientes.

Datos Generales | Negocio | Teléfonos | Dirección | Personal | Nota

Observación:

- Por ultimo, si desea agregar datos de alguna nota u observación importante acerca de la persona, pulse un clic sobre el título *Nota* que está justo al lado derecho del título *Personal*. Escriba la nota u observación correspondiente.

- Para registrar los datos del nuevo colega o amigo, pulse un clic sobre el botón *Salvar* de la barra de *Navegadores de Datos*, de lo contrario, pulse un clic sobre el botón *Cancelar*, para abortar de los datos del colega o amigo.

➤ Cómo modificar los datos de un colega o amigo:

Para modificar los datos de un colega o amigo, lo ubicamos ya sea utilizando los botones de la barra de *Navegadores y Opciones de Datos*, utilizando el campo de búsqueda o utilizando la barra de

Código	Tipo	Título	Nombres	Apellidos	Fec. Nac.	Dirección
1	A	ING	ALBERTO	ABREU	26/02/1938	AV. PENETRACION ESQ. POP.
2	C	DR.	ENMANUEL	OVALLE	26/02/1999	C/ DEL ROSARIO #205

desplazamiento de la lista de colegas o amigos registrados. Después de ubicar el colega o amigo a modificar, procedemos a realizar los cambios necesarios y luego para registrar esos cambios, pulsamos un clic sobre el botón *Salvar*, para cancelar pulsamos un clic sobre el botón *Cancelar*.

➤ Visualización u organización de los colegas o amigos:

Una de las facilidades que le ofrece el programa de colegas y amigos es el de permitirle que usted puede organizar o ver estos datos de la manera que mas conveniente. Si desea organizar la lista de colegas o amigos por el código de estos, pulse un clic sobre el título *Código* del recuadro *Organización*. Si desea organizar la lista por el nombre de los colegas o amigos, pulse un clic sobre título *Nombre*. Si desea organizar la

Organización:

Código
 Nombre
 Apellido
 Tipo

lista por el apellido, pulse un clic sobre el título Apellido. Si desea organizar la lista por el tipo de persona, pulse un clic sobre el título Tipo.

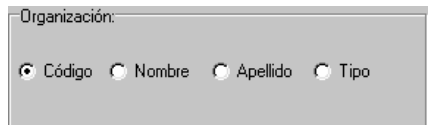
➤ **Clasificación de los datos de colegas o amigos:**

El botón *Clasificar (Colegas/Amigos/Todos)* permite presentar los datos divididos por categoría, por defecto la clasificación es de presentar los datos de los colegas y amigos juntos, pero si deseamos ver sólo los datos de los Colegas, pulsamos un clic sobre el botón *Clasificar*, si deseamos ver después los datos de los Amigos, pulsamos otra vez un clic sobre dicho botón. Si queremos volver a ver los datos de ambos, presionamos otra vez el botón *Clasificar*.



➤ **Cómo buscar los datos de un colega o amigo:**

Para buscar los datos de un colega o amigo previamente registrado, posicione el cursor en el área en blanco que está justo al lado izquierdo del botón *Buscar Sigte*. Hay tres formas de realizar la búsqueda: por el nombre, por el apellido o por el código de la persona. Para seleccionar el criterio de la búsqueda, pulse un clic sobre el título *Nombres*, *Apellidos* o en el título *Código* que está en el recuadro de *Buscar Por*, luego proceda a escribir el texto a buscar. Automáticamente usted va digitando la descripción, dentro de la lista el programa le va seleccionando los registros que cumplan con lo que usted está escribiendo. Fijese que usted no necesita escribir la descripción completa porque la búsqueda es inteligente y le ahorra tiempo. Si usted escribió varios caracteres y quiere buscar el próximo registro que cumpla con el criterio de búsqueda que usted acaba de especificar, pulse un clic sobre el botón *Buscar Siguiete*.

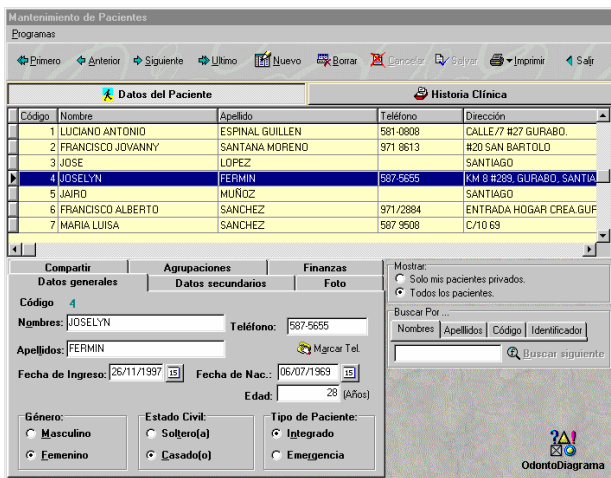


➤ **Como borrar los datos de un colega o amigo:**

Para borrar un colega o amigo, ubique el que desea borrar en la lista colegas y amigos registrados, pulse un clic sobre la descripción de la que se quiere eliminar y por último, presione un clic sobre el botón *Borrar* de la barra de *Navegadores de Datos*.

Paciente

Este es el programa donde se definen las fichas de los pacientes y se les realiza la evaluación de la historia clínica. En el programa existe una lista que contiene todos los pacientes (activos o inactivos) del consultorio, a los cuales se puede acceder mediante una búsqueda o mediante simples movimientos del teclado o de los *Navegadores y Opciones de Datos*¹⁹. Este programa también ofrece información acerca del balance del paciente con el consultorio. Podrá asociarle a cada paciente su foto en la ficha clínica. Si está trabajando con **CaSoft Dental Pro 98** para redes, podrá compartir los datos de los pacientes con los médicos que usted disponga. Si está trabajando con igualas, planes de empresas o seguros, también podrá definirle en este programa con cual de ellos es que un paciente específico está y cuál es su identificador dentro de ese grupo.



➤ Cómo registrar la ficha de un paciente:

Para registrar los datos de un paciente, pulsamos un clic sobre el botón *Nuevo* de la barra de *Navegadores y Opciones de Datos*. Existen varias carpetas donde definiremos estos datos, pero algunas de ellas van a depender de la configuración en la que usted esté trabajando. Estas carpetas son las siguientes:

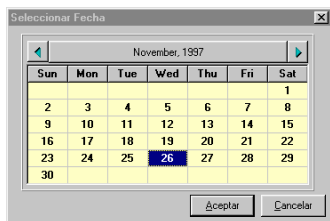
- * **Datos Generales:** Siempre visible.
- * **Datos Secundarios:** Siempre visible.
- * **Fotos:** Visible si tiene configurado trabajar con fotos
- * **Compartir:** Visible si tiene configurado trabajar en red.
- * **Agrupaciones:** Siempre visible.
- * **Finanzas:** Siempre visible.



¹⁹ Ver funciones anexas, Barra de navegadores de datos pag. #

A continuación procedemos a especificar los datos para el paciente que se está registrando:

➤ Escriba el nombre, apellido y teléfono en las áreas en blanco que están justo al lado derecho de sus respectivos títulos.



➤ Especifique las fechas de ingreso y la fecha de nacimiento. Hay dos maneras para usted escribir las fechas: 1) Puede digitar la fecha en el formato dd/mm/aaaa. Donde: dd es día; mm, el mes; aaaa es el año de cuatro dígitos. 2) Pulsando un clic sobre el icono o botón que está justo al lado derecho de cada fecha, al hacer esto el programa activará un calendario para que usted pueda definir la fecha de una manera más visual.

➤ Para especificar el género de la persona, pulse un clic sobre el título *Masculino* si es hombre o pulse un clic sobre el título *Femenino* si es mujer.

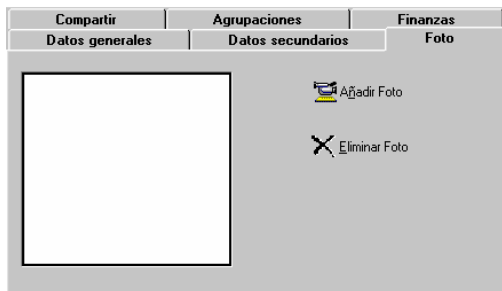
➤ Para especificar el estado civil de la persona, pulse un clic en el título *Soltero(a)* si la persona no se ha casado o pulse un clic sobre el título *Casado(a)* si la persona lo es.

➤ Existen dos tipos de pacientes: pulse un clic sobre el título *Integrado* si al paciente se le va a realizar un plan de tratamiento en el consultorio, pulse un clic en el título *Emergencia*, si el paciente es ambulatorio, si sólo se va a tratar la emergencia por la visita al consultorio.



➤ En esta carpeta se especifican otros datos de importancia con relación al paciente que se está registrando. Escriba la dirección y la ocupación del paciente en las áreas en blanco que están justo a la derecha de sus respectivos títulos. Para especificar si el paciente estará activo dentro del consultorio, pulse un clic sobre el título *Activo*, de lo contrario pulse un clic sobre el título *No Activo* para deshabilitarlo dentro de los archivos de

trabajo. Si desea escribir una nota u observación para el paciente, hágalo en el área en blanco que está justo debajo del título *Notas*.



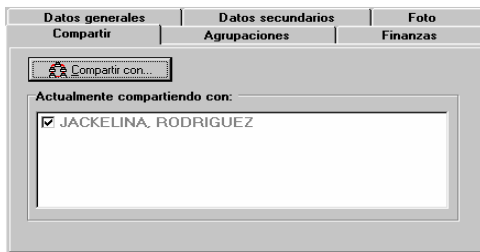
➤ Esta carpeta sólo estará visible si usted tiene configurado la opción de *Mostrar Fotos de Pacientes*. Para añadir la foto del paciente que usted está registrando, primero deberá digitalizarla ya sea por medio de un escáner o una cámara digital. Luego de digitalizada la foto, que la haya salvado con un nombre específico en el disco, pulse un clic sobre el botón *Añadir Foto*. Después se habilitará la ventana *Fotos de Pacientes*, que es donde

usted asocia la foto que digitalizó, pulsando un clic sobre el dibujo de folder abierto de la lista que esta en la parte superior de la ventana. Esta opción le habilitará la ventana de dialogo de Windows para que usted busque el archivo que contiene la foto.

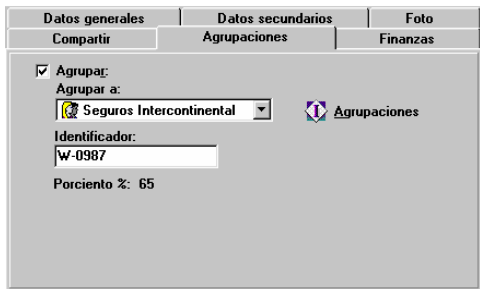


Luego de seleccionada la foto se le presentara una vista preliminar de ella y para asociar esa imagen al paciente pulse un clic sobre el botón *Guardar Imagen*, para volver a la carpeta de fotos pulse un clic sobre el botón *Salir*. Si lo que usted desea es borrar la foto pulse un clic sobre el botón *Eliminar Foto*.

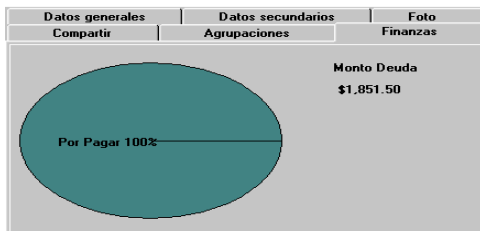
➤ Esta carpeta sólo estará visible si usted tiene configurado la opción de trabajar en redes. Para compartir con uno o más doctores, pulsamos un clic sobre el botón *Compartir con....*²⁰. En el recuadro *Actualmente compartiendo con*, aparece la lista de todos los doctores que usted le ha otorgado el permiso de que puedan ver o trabajar con el paciente que se está trabajando.



➤ En esta carpeta especificamos los datos acerca del plan de empresas, seguro médico o iguala, al cual el paciente que se está registrando va a pertenecer. Para asociar el grupo pulse un clic sobre la lista que está justo debajo del título *Agrupar a*, luego escriba el código para ese paciente dentro del plan seleccionado, en el área en blanco que está justo debajo del título *Identificador*. Para crear un grupo (plan de empresa, seguro o iguala) nuevo pulse un clic sobre el botón *Agrupaciones*²¹.



➤ En esta área usted podrá visualizar gráfica y analíticamente la relación financiera del paciente seleccionado con el consultorio.



²⁰ Ver funciones anexas, Compartiendo recursos en la red pag. #

²¹ Ver funciones anexas, Agrupaciones de planes o empresas pag. #

➤ Para registrar los datos del nuevo paciente, pulse un clic sobre el botón *Salvar* de la barra de *Navegadores de datos*, de lo contrario pulse un clic sobre el botón *Cancelar* para abortar de los datos del paciente.

➤ Como modificar los datos de un paciente:

Código	Nombre	Apellido	Teléfono	Dirección
1	LUCIANO ANTONIO	ESPINAL GUILLEN	581-0808	CALLE 7 #27 GURABO.
2	FRANCISCO JOVANNY	SANTANA MORENO	971 8613	#20 SAN BARTOLO
3	JOSE	LOPEZ		SANTIAGO
4	JOSELYN	FERMIN	587-5655	KM 8 #289, GURABO, SANTA
5	JAIRO	MUÑOZ		SANTIAGO
6	FRANCISCO ALBERTO	SANCHEZ	971/2884	ENTRADA HOGAR CREA GUF
7	MARIA LUISA	SANCHEZ	587 9508	C/10 69

Para modificar los datos de un paciente, lo ubicamos ya sea utilizando los botones de la barra de *Navegadores y Opciones de Datos*, utilizando el campo de búsqueda o utilizando la barra de desplazamiento

de la lista de pacientes registrados. Después de ubicado el paciente a modificar procedemos a realizar los cambios necesarios. Luego para registrar esos cambios, pulsamos un clic sobre el botón *Salvar*, para cancelar, pulsamos un clic sobre el botón *Cancelar*.


➤ Cómo buscar los datos de un paciente:

Para buscar los datos de un paciente previamente registrado, posicione el cursor en el área en blanco que está justo arriba del botón *Buscar Siguiente*. Hay cuatro forma de realizar la búsqueda: por el nombre, por el apellido, por el código o por el identificador de la persona.

Para seleccionar el criterio de la búsqueda pulse un clic sobre el título *Nombres*, *Apellidos*, *Código* o en el título *Identificador* que está en recuadro de *Buscar Por...*, luego proceda a escribir el texto a buscar. Automáticamente usted va digitando la descripción, dentro de la lista el programa le va seleccionando los registros que cumplan con lo que usted está escribiendo. Fíjese que usted no necesita escribir la descripción completa, porque la búsqueda es inteligente y le ahorra tiempo. Si usted escribió varios caracteres y quiere buscar el próximo registro que cumpla con el criterio de búsqueda que usted acaba de especificar, pulse un clic sobre el botón *Buscar Siguiente*.

Buscar Por ...

Nombres | Apellidos | Código | Identificador

 Buscar siguiente


➤ Cómo borrar los datos de un paciente:

Para borrar un paciente, ubique el que desea borrar en la lista paciente registrados, pulse un clic sobre el nombre del que se quiere eliminar y por último, presione un clic sobre el botón *Borrar* de la barra de *Navegadores de Datos*.

➤ Cómo realizar una llamada a un paciente:

Para realizar una llamada al paciente que está seleccionado en la lista de paciente registrado, pulse un clic sobre el botón *Marcar Tel.* y el programa automáticamente le realizará la llamada.

Teléfono:

 Marcar Tel.

➤ Cómo aplicarle la ficha de historia clínica a un paciente:

Para llenarle la ficha clínica a un paciente, pulse un clic sobre el botón *Historia Clínica* que está en la parte superior derecha de la ventana de pacientes. A continuación se habilitará la ventana *Historia Clínica*, que es una lista de todas las preguntas que usted definió a través del programa *Cuestionario* que está en la sección de *Archivos*.

 Datos del Paciente

 Historia Clínica

Historia Clínica

LUCIANO ANTONIO ESPINAL GUILLEN

Imprimir Crear Preguntas Cuestionario Salir

Buscar paciente

Pregunta	Si/No	Desarrolla/Respuesta
ACIDO URICO?		
HA PARECIDO DE PROBLEMAS DE RIGADO		
HA PARECIDO DIABETES	SI	
HA PARECIDO PROBLEMAS DE CORAZON		
HA PARECIDO FIEBRE REUMATICA	SI	
HA PARECIDO ALTA PRESION		
PARECE DE DOLOR DE CABEZA	SI	cuando veo mucha television
PARECE DE MAREOS		
PARECE DE ARTRITIS		
PARECE DE HEMORRAGIA	SI	
HA PARECIDO DE ALERGIA A PENICILINA?		
HA PARECIDO EPATITIS		
SI SE TRABA VISITA AL ODONTOLOGO HACE MENOS DE 6 MESES	SI	24 de septiembre 1998
PORQUE CADA VISITA LA ULTIMA VEZ AL ESTOMATOLOGO		
PARECE O PARECIO ALguna VEZ DE EPULSISA?		
ES INTERDUAL SEMICA?		
PARECE DE TROMBOSIS?		
SUFRE DE TROMBOSIS?		
SUFRE DE VERTIGO DE MENNIER?		
SUFRE DE PRESION BAJA	SI	
PIEPIRA		

En esta lista están las preguntas que forman parte de la ficha clínica que usted elaboró. Para aplicarla sólo tiene que pulsar doble clic sobre el área (celda) en que dice *Si/No* (con doble clic se activa y desactiva la contesta de cada pregunta) en la línea de la pregunta que se desea contestar. Si usted necesita detallar una respuesta escrita, hágalo en el área en blanco que está justo al lado derecho de la celda cuyo título es *Si/No*, en la línea de la pregunta que se está contestando.

Si desea imprimir la ficha clínica de la persona, pulse un clic sobre el botón *Imprimir*, elija el tipo de reporte que desea generar y el tipo de salida (ficha completa, ficha con preguntas contestadas, por impresora o por pantalla).

Si desea crear una pregunta que no está definida, pulse un clic sobre el botón *Crear Preguntas* y siga las instrucciones. Para modificar una pregunta ya existente, pulse un clic sobre el título *Cuestionario*.

Este recuadro solo estará visible si usted está usando el programa configurado para trabajar en redes. Esta opción le permite visualizar sus pacientes privados, filtra los pacientes que pertenecen a otros doctores dentro de la red y los saca de la lista para que usted solo trabaje con sus pacientes. Para activar esta opción pulse un clic sobre el título *Solo mis pacientes privados*.

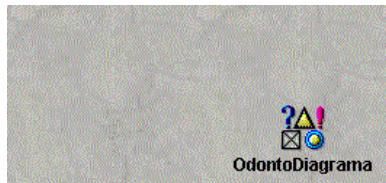
Mostrar:

Solo mis pacientes privados.

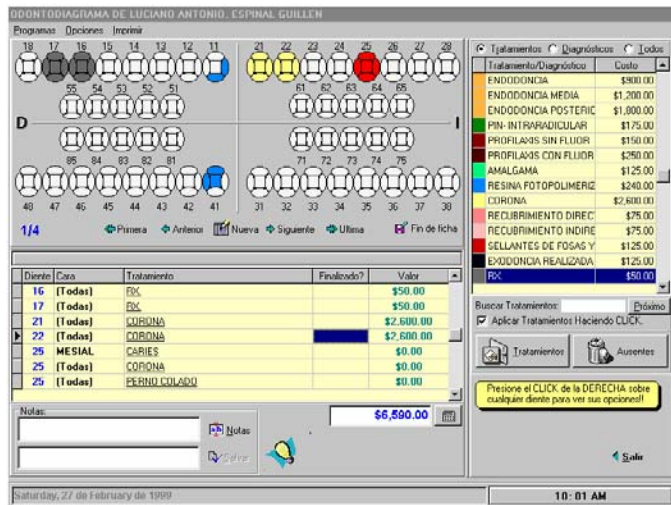
Todos los pacientes.

Para desactivarla pulse un clic sobre el título *Todos los pacientes*.

En esta área están los accesos directos a los diferentes módulos o especialidades, por defecto solo trae el acceso directo al módulo de *Odontodiagrama (odontograma)*. Para trabajar con el plan de tratamiento del paciente seleccionado, pulse un clic sobre botón *Odontodiagrama*.



Odontodiagrama



Este programa que está en la sección de *procesos*, permite registrar el desarrollo del plan de tratamiento de los pacientes. **CaSoft Dental Pro 98** está diseñado para que cada una de las tareas que usted realiza en su consultorio, puedan ser plasmadas en este programa sin la necesidad de que usted se ajuste al mismo, sino, que el programa se ajusta a sus necesidades. Antes de comenzar a

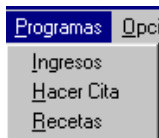
trabajar con el *Odontodiagrama*, usted debe definir los datos que este programa va a necesitar: 1) Usted deberá registrar los datos del paciente al cual le va a aplicar el plan de tratamiento en este programa. 2) Para mayor agilidad del proceso, usted deberá registrar los tratamientos más utilizados en su consultorio (el programa posee un acceso directo para invocar el programa *Registro de Tratamiento*²², el cual le permite ir registrando los tratamientos según los vaya necesitando.

ODONTODIAGRAMA DE LUCIANO ANTONIO, ESPINAL GUILLÉN

Programas Opciones Imprimir

En la parte superior de la ventana del programa *Odontodiagrama*, está el menú de opciones, en el cual tenemos varias

funciones, las cuales detallamos a continuación:

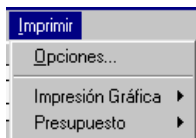


Programa, tiene los accesos directos a los programas que tienen relación con el plan de tratamiento: si usted necesita registrar un ingreso, pulse un clic sobre la opción *Programa* del menú y luego pulse un clic sobre la opción *Ingreso*. Si usted necesita realizarle una cita al paciente con el cual esta trabajando el *Odontodiagrama*, pulse un clic sobre la opción *Programa* del menú y luego pulse un clic sobre la opción *Hacer Cita*. Si usted necesita indicarle una receta, pulse un clic sobre la opción *Programa* del menú y luego pulse un clic sobre la opción *Receta*.



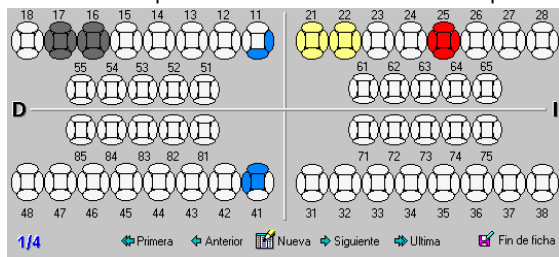
Opciones, aquí usted podrá realizar funciones para el manejo de registrar las fotos del desarrollo del plan de tratamiento, también podrá consultar los casos anteriores de ese paciente y por último, está la opción de finalizar el caso actual (esto es, cuando se le ha terminado el plan de tratamiento al paciente para pasar ese caso como de consulta).

²² Ver programa Registro de tratamientos pag. #



Imprimir, aquí encontrará las opciones para imprimir todo el plan de tratamiento. Puede configurar si desea que en el presupuesto salgan los diagnósticos, puede generar un listado gráfico del plan de tratamiento (impresión de las fichas del Odontodiagrama) y puede generar un listado solamente con el presupuesto de ese paciente.

FICHA DEL ODONTODIAGRAMA (ODONTOGRAMA): mediante esta ficha gráfica usted podrá plasmar todo el trabajo que usted realiza a un paciente. Todas las limitaciones que tiene el realizar este proceso manualmente en la ficha que usted estaba usando, fueron totalmente eliminadas en este programa:



- 1) usted podrá definir ilimitadas fichas gráficas para registrar cada trabajo que vaya realizando.
- 2) podrá definir fichas odontográficas para los diagnósticos y las que sean necesarias en el desarrollo del plan de tratamiento.
- 3) ya no tendrá que llenar la ficha de cartón de notas, casi imposibles

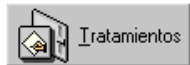
de recordar cuando eran muchas, porque el programa le habilita una área donde podrá definir todo el resumen de trabajo de una cita o un día para cada paciente. 4) Fácil manipulación de las fichas gráficas y muchas opciones mas que detallaremos mas adelante.

LISTA DE DIAGNÓSTICOS Y TRATAMIENTOS DISPONIBLES:

<input checked="" type="radio"/> Tratamientos <input type="radio"/> Diagnósticos <input type="radio"/> Todos		
Tratamiento/Diagnóstico	Costo	
ENDODONCIA	\$900.00	
ENDODONCIA MEDIA	\$1,200.00	
ENDODONCIA POSTERIC	\$1,800.00	
PIN- INTRARADICULAR	\$175.00	
PROFILAXIS SIN FLUOR	\$150.00	
PROFILAXIS CON FLUOR	\$250.00	
AMALGAMA	\$125.00	
RESINA FOTOPOLIMERIZ	\$240.00	
CORONA	\$2,500.00	
RECUBRIMIENTO DIREC	\$75.00	
RECUBRIMIENTO INDIRI	\$75.00	
SELLANTES DE FOSAS Y	\$125.00	
EXODONCIA REALIZADA	\$125.00	
Rx.	\$50.00	

Buscar Tratamientos:
 Aplicar Tratamientos Haciendo CLICK.

Esta lista que está justo al lado derecho de ficha odontográfica, contiene todos los tratamientos y diagnósticos que usted definió a través del programa *Registro de Tratamiento*²³. Por defecto la lista contiene todos los tratamientos y diagnósticos juntos. Para ver sólo los tratamientos, pulse un clic sobre el título *Tratamiento* que está en la parte superior de la lista. Para ver sólo los diagnósticos, pulse un clic sobre el título *Diagnósticos* en la parte superior de la lista y para volver a verlos todos juntos, pulse un clic sobre el título *Todos* en la parte superior de la lista. La información que muestra la lista de tratamientos y diagnósticos es la descripción de los mismos y el costo estándar que tienen definidos. Para crear un tratamiento o diagnóstico que no está definido, pulse un clic sobre el botón *Tratamiento* que está justo debajo de la lista, el cual es



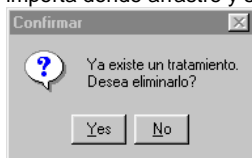
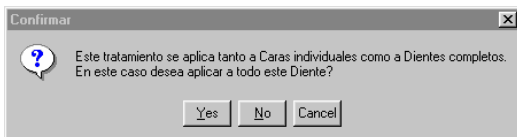
un acceso directo al programa que permite definirlos. Para buscar un tratamiento o diagnóstico en la lista, escriba la descripción del mismo en el área en blanco que está justo al lado derecho del título *Buscar Tratamientos*. Recuerde que la búsqueda, como en todos los programas de **CaSoft Dental Pro 98**, es inteligente y que usted no necesariamente escribirá toda la descripción para encontrar lo que busca.

²³ Ver programa Registro de tratamientos pag. #

Trabajando en el Odontodiagrama (odontograma):

APLICANDO TRATAMIENTO: para aplicar los tratamientos o diagnósticos a una ficha de Odontodiagrama, tenemos dos maneras de hacerlo:

1) *Para las personas que poseen destreza en el uso del sistema operativo Windows 95,98,NT:* Localice el tratamiento o diagnóstico que quiere aplicar, pulse un clic sobre la descripción del mismo y arrástrelo hasta la posición donde lo desea aplicar (el área a aplicar puede ser: cara del diente, diente completo, cuadrante, maxilar, boca completa) y suéltelo. Si el tratamiento se aplica a una cara específica del diente, arrástrelo y suéltelo en la cara deseada. Si se aplica a un diente, puede arrastrar y soltar en cualquier área del mismo. Si se aplica a una cara o un diente específico, entonces el programa le advertirá de esto y usted decidirá como aplicarlo; en este caso, cuando un tratamiento se aplica de esta forma y usted quiere aplicarlo a una cara, debe de estar seguro que arrastró y soltó en la cara deseada, y en caso de que sea al diente completo no importa donde arrastre y suelte el tratamiento o diagnóstico aplicado.



Si usted en una ficha odontográfica aplica un tratamiento en el área donde previamente se aplicó uno, el programa le dará la advertencia si desea eliminar el tratamiento anterior o cancelar la aplicación del mismo. Si usted contesta la advertencia afirmativamente, el programa elimina el tratamiento que estaba en esa área y aplica el nuevo. Si contesta negativamente, entonces se cancela la aplicación del nuevo tratamiento en esa área.

Repetiendo Tratamientos: Si usted se ve en la necesidad de aplicar el mismo tratamiento o diagnóstico en diferentes áreas de una ficha odontográfica, solo arrastre y suelte desde la lista el tratamiento o diagnóstico en una de las áreas a aplicar. Para arrastrar y soltar a las otras áreas deseadas, hágalo desde una de las áreas donde ya se aplicó el mismo. Ejemplo: Si el diente #11 tiene caries en las caras vestibular, oclusal y mesial y usted quiere plasmar esto en la ficha, (se supone que usted debe crear primero el diagnóstico o tratamiento antes de aplicarlo) seleccione el diagnóstico "Caries" de la lista de tratamiento y diagnósticos, arrástrelo y suéltelo en la cara vestibular por ejemplo (puede ser cualquiera). Para aplicar a las otras caras del diente, arrastre y suelte el tratamiento desde la cara vestibular hasta las otras caras. Si es de diente a diente, es el mismo concepto.

2) *Para las personas con poca destreza en el uso del sistema operativo Windows 95,98,NT:* **CaSoft Dental Pro 98**, brinda una forma super sencilla de aplicar tratamientos o diagnósticos. Para aplicar tratamientos o diagnósticos sin la necesidad del arrastrado y soltado de Windows, pulse un clic para activar la opción *Aplicar Tratamientos Haciendo CLICK*, si en el cuadrado se llena con una flecha, la opción está activada; si está en blanco, está desactivada. Luego de activada esta opción, la forma de aplicar es sencilla: localice el tratamiento o diagnóstico de la lista y pulse un clic en el área donde desea aplicar el mismo. Si es en una cara específica del diente, pulse un clic en la misma. Si es en un diente completo, pulse un clic en cualquier superficie del mismo. Si es un tratamiento que se aplica tanto a cara como a dientes y desea aplicarlo en una cara específica, pulse un clic sobre la misma; de lo contrario, puede pulsar el clic en cualquier área del mismo (recuerde que cuando el tratamiento o diagnóstico se puede aplicar a una cara o al diente completo, el programa le notifica de esto para que usted decida como aplicarlo).

PRESUPUESTO DEL PLAN DE TRATAMIENTO:

Una característica muy importante del programa es que al momento de aplicar un tratamiento en la ficha odontográfica se va realizando automáticamente el presupuesto del paciente, el cual usted puede modificar luego, por separado, el costo de los tratamientos aplicados. En la

lista que contiene el presupuesto puede ver a que área de la boca es que está aplicado el tratamiento o diagnóstico, las caras del diente, el tratamiento aplicado en esa área, el estatus del trabajo (si está realizado o no) y el costo del mismo.

Diente	Carra	Tratamiento	Finalizado?	Valor
11	MESIAL	RESINA FOTOPOLIMERIZABLE	27/02/1999	\$240.00
11	LINGUAL	RESINA FOTOPOLIMERIZABLE		\$240.00
16	[Todas]	RX	27/02/1999	\$50.00
17	[Todas]	RX	27/02/1999	\$50.00
21	[Todas]	CORONA	27/02/1999	\$2,600.00
22	[Todas]	CORONA	27/02/1999	\$2,600.00
25	MESIAL	CARIES		\$0.00

\$6,590.00

Debajo de la lista está el costo total del presupuesto. Justo al lado del total está un botón que invoca la calculadora digital, por si tiene que realizar alguna operación matemática.



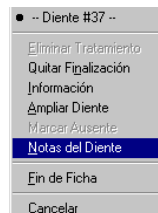
Modificando valores del presupuesto: Si desea cambiar el valor de un tratamiento en específico, debe de hacer lo siguiente: localice dentro de la lista de actividades presupuestadas el tratamiento al cual usted desea cambiarle el costo. Luego pulse un clic sobre la celda donde está el valor en la línea que lo contiene. Escriba el nuevo valor y pulse la tecla <ENTER> para validar los cambios realizados. Proceda de igual manera para cambiar otros valores a otros tratamientos.

Imprimiendo presupuesto para el paciente: Si desea darle al paciente una copia del presupuesto, para imprimirlo, realice los siguientes pasos: elija del menú de opciones que está en la parte superior de la ventana, la opción *Imprimir*²⁴. Luego elija la opción Presupuesto y por último, especifique el tipo de salida que tendrá el listado ya sea por pantalla o por la impresora.



Por defecto, los diagnósticos no se toman en cuenta en el listado del presupuesto. Si usted desea que el listado de presupuesto contenga informaciones acerca de los diagnósticos, en el menú de opciones elija la opción *Imprimir* y luego pulse un clic sobre la opción *Imprimir Diagnósticos* y por último, elija de nuevo la opción *Imprimir*, vuelva y seleccione la opción *Presupuesto*, especifique el tipo de salida (pantalla o impresora).

ELIMINANDO UN TRATAMIENTO APLICADO: Si después de usted aplicar un tratamiento o diagnóstico a un área de la boca se da cuenta de que ese no era el deseado o que esa no era la superficie donde se quería aplicar, no se preocupe **CaSoft Dental Pro 98** le ofrece dos maneras de eliminar un tratamiento aplicado: 1) si usted es diestro en el manejo de Windows, utilice la técnica de arrastrar y soltar. Arrastre el tratamiento que está aplicado en el área de donde se quiere eliminar y suéltelo en la lista de tratamiento. 2) encima del área donde está aplicado el tratamiento pulse un clic con el botón de la derecha, a continuación aparecerá un menú contextual con algunas opciones, en este caso elija la opción Eliminar Tratamiento. Al momento de usted eliminar el tratamiento, el programa realizará un mensaje



²⁴ Ver Funciones anexas, Configuración Impresión Odontográfica y presupuesto pag. #

de confirmación, confirme afirmativamente para completar la eliminación; de lo contrario, para cancelar el borrado conteste negativamente.

FINALIZACIÓN DE TÁREAS EN EL ODONTODIAGRAMA (ODONTOGRAMA):

Finalizar Tratamiento: Este proceso debe ser ejecutado por usted cada vez que termine de realizarle un tratamiento al paciente. Esto le indica a usted en que fecha usted realizó ese

Finalizado?	Valor
27/02/1999	\$240.00
	\$240.00
27/02/1999	\$50.00
27/02/1999	\$50.00
27/02/1999	\$2.600.00
27/02/1999	\$2.600.00
	\$0.00

tratamiento al paciente. Para finalizar un tratamiento, pulse el clic de la derecha sobre el área donde está aplicado el tratamiento que se desea finalizar, se habilitará un menú contextual, elija la opción Finalizar. Cuando un tratamiento se aplica a caras específicas y un diente tiene aplicado en varias cara, usted debe finalizar una a una cada cara del diente según vaya terminando de realizarle el trabajo al paciente.

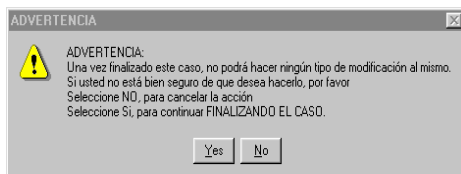
Nótese como los tratamientos que se finalizan aparecen en la lista del presupuesto con la fecha en que se finalizaron los mismos. Si el tratamiento se aplica a un cuadrante, maxilar o boca completa, presione el clic de la derecha sobre cualquier diente que pertenezca al área que se quiere finalizar y elija finalizar.

Quitándole el estatus de finalizado a un tratamiento previamente finalizado: Si por error usted finalizó un tratamiento y quiere quitarle el estatus de finalizado, pulse el clic de la derecha sobre el área donde está el tratamiento finalizado y elija la opción *Quitar Finalización*, la cual eliminará el estatus de finalizado.

Finalizando todos los tratamientos de una ficha odontográfica: Si usted terminó todas las actividades que tiene una ficha odontográfica y quiere asignarle el estatus de finalizada, no necesariamente deberá finalizar tratamiento por tratamiento hasta terminar. En este caso, el programa le facilita una opción para que pueda terminarlos todos de una sola vez. Para lograr este objetivo de finalizar una ficha completa, tenemos dos maneras de realizar esta tarea: 1) pulse un clic sobre el botón *Fin de Ficha* y él le advertirá acerca del proceso. Si contesta afirmativamente, se finalizarán todas las actividades de dicha ficha; de lo contrario, si contesta negativamente, se aborta la finalización de todas las actividades de la ficha. 2) pulse el clic de la derecha sobre cualquier área de la ficha odontográfica y seleccione del menú contextual la opción *Fin de Ficha*. Contesto afirmativamente para terminar el proceso de finalización de las actividades de la ficha; para abortar el proceso, conteste negativamente.



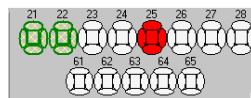
FINALIZANDO UN CASO COMPLETO: cuando usted termina el plan de tratamiento completo a un paciente, usted debe proceder a realizar este proceso para especificarle al programa que



ese caso deberá pasar a ser histórico, o sea, de consulta. Este proceso automáticamente termina todas las actividades que no tenían estatus de finalizado antes de su ejecución. Al momento de usted realizar este proceso, el programa le advertirá acerca del mismo, de lo que es el proceso. Si usted contesta

afirmativamente, procederá con la finalización del caso; de lo contrario, abortará la ejecución del proceso.

Cuando se finaliza un tratamiento, la superficie del área donde está aplicado cambia, se pinta con un fondo cuadrículado, para indicarle que ese tratamiento está finalizado. Otra forma de finalizar un caso es seleccionando del menú de opciones, la opción *Finalizar Este Caso* y proceda como anteriormente se ha indicado.



MARCANDO DIENTES AUSENTES EN LA FICHA ODONTOGRAFICA: cuando un paciente llega al consultorio con la ausencia de algunos de sus dientes, usted puede plasmar este diagnóstico gráficamente cuando esos dientes se quedarán ausentes (sin un paciente llega al consultorio con dientes ausentes, pero usted le va a realizar un implante o un removible, por ejemplo, usted deberá crear un diagnóstico que defina la ausencia de diente y aplicárselo en el mismo y luego en otra ficha odontográfica, aplicará el tratamiento a realizar en esas áreas, ya sea removible, implante etc.). Para marcar un diente como ausente, (permanente) pulse el clic de la derecha sobre cualquier área del diente que se quiere ausentar y seleccione la opción *Marcar Ausente* del menú contextual. Para ver la lista de todos los dientes ausentes, pulse un clic sobre el botón *Ausentes* que está justo al lado derecho del botón *Tratamiento*. Esta opción habilitará una lista encima de la de los tratamientos con todos los dientes ausentes. Para volver a habilitar la lista de los tratamientos y diagnósticos, pulse de nuevo un clic sobre el boto *Ausentes*.



Haga CLIC AQUÍ Para regresar.

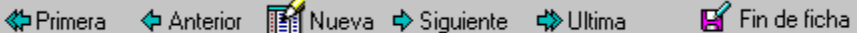
#	Diente	Ficha
27	SEGUNDO MOLAR SUP.	1
28	TERCER MOLAR SUP.	1

Si después de usted especificar que un diente estaba ausente necesita ponerle el estatus de no ausente, pulse un clic sobre la descripción del mismo en la lista de dientes ausentes, arrastre y suelte en cualquier área de la ficha odontográfica, automáticamente el diente se restablecerá en el área donde tiene que ir.

CREANDO Y VISUALIZANDO OTRAS FICHAS ODONTOGRAFICAS:

1/4

Este es un indicador de estado, donde se muestra la ficha que se está mostrando actualmente y a la vez el total de fichas que componen el caso.



- Para crear una ficha nueva, pulse un clic sobre el botón *Nueva* que está en la parte inferior de la ficha Odontográfica.
- Pulse un clic sobre el botón *Primera* para visualizar la primera ficha Odontográfica.
- Pulse un clic sobre el botón *Anterior* para visualizar la ficha previa a la que se está mostrando.
- Pulse un clic sobre el botón *Siguiente* para visualizar la ficha posterior a la que se está mostrando.
- Pulse un clic sobre el botón *Ultima* para visualizar la última ficha Odontográfica.

REGISTRANDO NOTAS DE TRABAJO: aunque usted plasme en la ficha odontográfica todo el trabajo que le realiza a un paciente, hay casos que usted quisiera resumir por escrito lo que usted hizo. Para este caso, está disponible una opción que le permite ir realizando esta tarea. Para registrar una nota, pulse un clic sobre el botón

Notas:

Notas. Se habilitará la ventana donde usted podrá llevar el registro de todos los apuntes en relación con el desarrollo del plan de tratamiento. Por defecto, la fecha para el registro de la nota es la del día actual. Para cambiar la fecha, pulse un clic sobre la flecha que está en la esquina derecha de la lista que contiene la fecha y elija del calendario el día para el cual desea registrar la nota. Detalle el contenido de sus apuntes en el área en blanco que está justo debajo de la lista que contiene la fecha y por último, cuando termine de escribir la nota, pulse un clic sobre el botón *Salvar*, para registrar los datos de esa nota.

Notas

Seleccionar Día: 27/02/1999

Checkeo rutinario de trabajo realizado: finalizacion de corona y resinas en la ficha #1

Nueva Salvar Cancelar Salir

Fecha	Notas
10/09/1998	DIEGO B
27/02/1999	Checkeo rutinario de trabajo realizado: finalizacion de corona y resinas en la

Borrar

Para registrar una nota general para el caso actual de un paciente, utilice el área en blanco que está justo al lado del botón *Salvar* del recuadro *Notas*. Escriba la nota general en dicha área y luego pulse un clic sobre el botón *Salvar*, para registrarla.

NOTIFICACIONES CLINICAS DEL PACIENTE: cuando usted define su ficha clínica, a las preguntas de suma importancia usted le define una notificación, por ejemplo: "Es usted hipertenso?", la notificación podría ser "Paciente Hipertenso!!!!". Cuando un paciente tenga en su ficha clínica que es hipertenso entonces, el programa automáticamente le alerta de esa situación para que usted tome las medidas de lugar. Cuando hay notificaciones clínicas para el paciente con el que se está trabajando, el programa le da la alerta habilitando en la parte inferior de la



Information

1) OJO PACIENTE DIABETICO!!!

2) OJO PACIENTE CON HISTORIAL DE HEMORRAGIA!

3) OJO PACIENTE CON BAJA PRESION!

4) ASMATICA!!!

OK

ventana del mimo un bombillo que enciende y apaga. También, si a la pregunta crítica de su ficha usted le asocia un sonido, la advertencia será sonora. Para ver la lista de las notificaciones clínicas para el paciente con el que se está trabajando, pulse doble clic sobre el bombillo y de inmediato se habilitará una ventana con la lista de todas las notificaciones clínicas.

CAMBIANDO FECHAS A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: cuando usted finaliza un tratamiento o un caso, éste automáticamente lo realiza tomando por defecto la fecha del día en que se aplicó el proceso. Para casos de registros de informaciones históricas, o sea, fichas clínicas del pasado, usted puede asignarle la fecha real de esas actividades (antes de cambiar

Fechas de Tratamientos -> [RX.]

Fecha de Finalización: 27/02/1999

Aplicar:

al tratamiento seleccionado.

a todos los tratamientos de este diente.

a todos los tratamientos de esta fase.

a todos los tratamientos de este caso.

(No aplicar Nada)

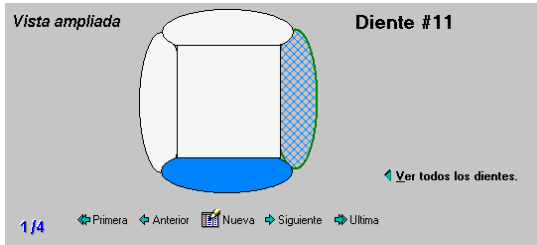
Inicio del caso: 15/11/1997 Fin del caso:

la fecha a una actividad o a un caso, usted debe primero finalizar dicha actividad o caso). Para cambiar la fecha, pulse doble clic sobre la fecha del tratamiento que se quiere cambiar en la lista de actividades presupuestadas. Se habilitará una ventana donde usted podrá realizar los cambios deseados. Lo primero que usted debe de hacer es seleccionar la nueva fecha a aplicar, para esto pulse un clic sobre la flecha que está justo al lado derecho de la

fecha que está en la parte superior de la ventana. Luego, seleccione cómo va a aplicar el cambio. Para cambiarle la fecha solamente al tratamiento seleccionado en la lista presupuestada, pulse un clic en el *título al tratamiento seleccionado*. Si desea aplicar la nueva fecha a todos los tratamientos del diente al que pertenece el tratamiento que usted seleccionado en la lista, pulse un clic sobre el título *a todos los tratamientos de este diente*.

Si desea aplicar la nueva fecha a todos los tratamientos que están en la ficha a la que pertenece el tratamiento que usted seleccionó en la lista, pulse un clic sobre el título *a todos los dientes de esta fase*. Si desea aplicar la nueva fecha a todos los tratamientos del caso, pulse un clic sobre el título *a todos los tratamientos de este caso*. Si no desea realizar ningún cambio, pulse un clic sobre el título *(no aplicar nada)*. Si desea puede cambiar la fecha de inicio y final del caso. Para esto seleccione la fecha de sus respectivas lista como ya se ha indicado anteriormente. Por último, pulse un clic sobre le botón **OK** para aplicar los cambios y luego pulse un clic en el botón **Salir** para regresar al **Odontodiagrama**.

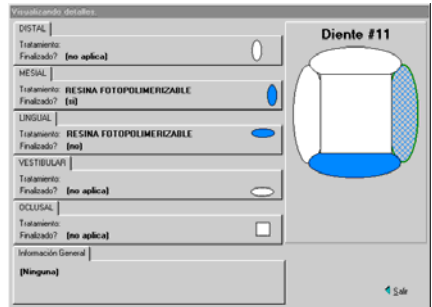
TRABAJANDO EN DIENTE MODO AMPLIADO: Si usted tiene algún problema con el uso del Mouse para arrastrar y soltar o para dar clic en las caras de los dientes, el programa tiene una opción que le permite a usted trabajar en modo ampliado. Para activar esta opción, pulse el clic de la derecha sobre cualquier área del diente que desea ampliar y elija la opción **Ampliar Diente**. En modo ampliado usted puede trabajar con el diente normalmente, o sea, que puede



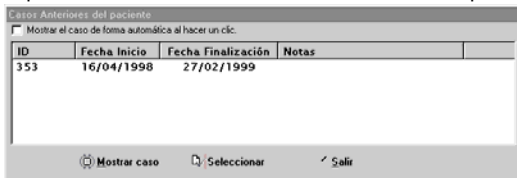
asignar tratamientos o diagnósticos, puede finalizar tratamientos, entre otros. Para volver al estado normal, pulse un clic sobre el botón **Ver todos los dientes**.

INFORMACION ACERCA DE UN DIENTE:

para ver los detalles de un diente en específico, pulse el clic de la derecha sobre cualquier área del diente que se desea detallar y elija la opción **Información**, a continuación se habilitará una ventana con todos las informaciones del diente seleccionado.



CONSULTANDO CASOS ANTERIORES DE PACIENTES: En cualquier momento usted tiene disponible toda la información de los casos anteriores que se le han realizados a un paciente específico. Para ver los casos anteriores de un paciente, seleccione la opción **"Opciones"** del menú y luego elija la opción **Casos Anteriores**. De inmediato se habilitará una ventana con la lista de todos los casos anteriores para ese paciente. Seleccione el que desea consultar, pulsando un clic sobre el número **ID** del mismo, luego para ver sin salir de la lista pulse un clic sobre el botón

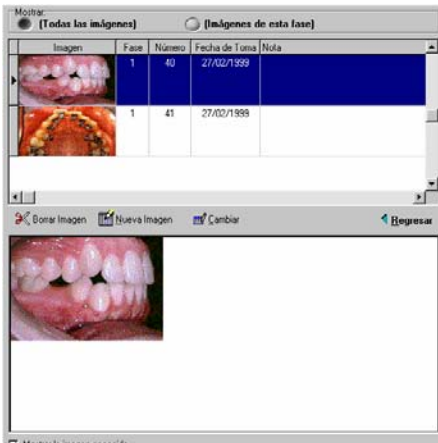


Mostrar Caso. Si desea seleccionarlo para ver los detalles del mismo, pulse un clic sobre el botón **Seleccionar**. Para volver al caso actual, seleccione la opción **"Opciones"** del menú y elija la opción **Volver al caso en curso**.

MANEJO DE FOTOS EN EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRATAMIENTO:

Una de las grandes ventajas que le ofrece **CaSoft Dental Pro 98**, es que le permite llevar en el plan de tratamiento el registro de fotografías o Rx. Algo que hay que sobresaltar es que el programa no está atado a ningún tipo de hardware (equipo electrónico), por lo que da la ventaja de utilizar la herramienta que más le convenga. Las fotografías que usted puede registrar en el plan de tratamiento, pueden ser digitalizada a través de escáner o cámara digital.

Añadiendo fotos al registro del plan de tratamiento: Para registrar fotos en el desarrollo del plan de tratamiento haga lo siguiente: digitalice la foto que tomó al paciente (si es con cámara convencional, tendrá que escanearla o si es con cámara digital, sólo baje la foto al disco duro de su computadora). Una vez la foto digitalizada y archivada en la computadora (recomendamos que emplee un método de estandarización para almacenar las fotos en el disco duro, para una mejor organización de las mismas), ya puede asociarla al paciente.

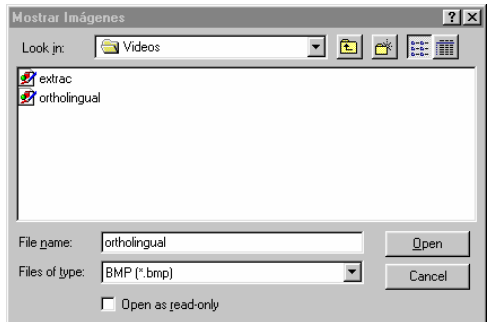


Para añadir una foto, seleccione del menú la opción "*Opciones*" y luego elija la opción *Fotos/Radiografías*, de inmediato se habilitará la ventana donde usted podrá buscar la foto que desea registrar. En la parte superior izquierda de la ventana tenemos una lista que contiene las fotos que previamente se han registrados. En la parte inferior de la lista está la foto seleccionada de la lista de arriba en su tamaño original.


Para añadir una foto al plan de tratamiento, pulse un clic sobre el botón *Nueva Imagen*, inmediatamente se habilitará la ventana *Manejo de Fotos, Imágenes y Radiografías*. Seleccione la foto, pulsando un clic sobre el folder abierto de la lista que está en la parte superior de la ventana. Esta opción habilitará

la ventana *Mostrar Imágenes*, utilizando los conceptos de Windows busque la ruta donde almacenó la foto digitalizada. Seleccione la foto pulsando un clic sobre la descripción de la misma y por último, pulse un clic sobre el botón *Open (Abrir)*. El día por defecto para el registro de la foto es el actual, para cambiar el día si es diferente, pulse un clic sobre el botón *Seleccionar Día* y elija del calendario. Para especificar una nota acerca de la foto que se está registrando, detalle el contenido de la misma en el área en blanco que está justo debajo del título *Nota*.

Por defecto la foto se asocia a la ficha que está visible en el *Odontodiagrama*, para asociar la nueva foto a otra ficha, pulse un clic sobre el título *Guardarla como parte de* y seleccione de la lista que está justo al lado derecho del mismo, la ficha a la que desea asociar dicha foto. Por último, para dejar registrada la nueva foto, pulse un clic sobre el botón *Guardar Imagen*. Repita estos pasos para cada una de las fotos que desee asociar a un paciente en todo el desarrollo del plan de tratamiento.



IMPRIMIENDO LAS FICHAS ODONTOGRAFICAS: Si desea imprimir todos los datos concernientes al plan de tratamiento de una forma gráfica, seleccione la opción *Imprimir*²⁵ del menú y elija la opción *Impresión Gráfica*, luego seleccione el tipo de salida que desea generar.

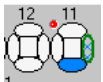
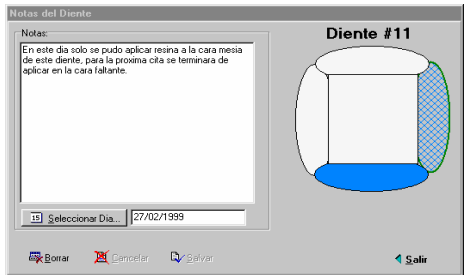
 Esta opción imprime los detalles de la ficha Odontográfica que está visible actualmente. Puede imprimir todas las fichas una a una.

REGISTROS DE OBSERVACIONES O NOTAS POR DIENTES:

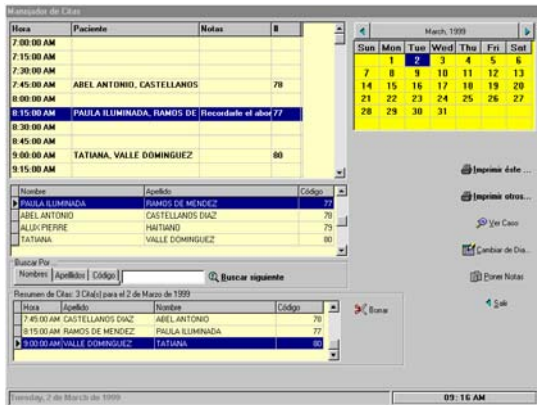
- -- Diente #37 --
- Eliminar Tratamiento
- Quitar Finalización
- Información
- Ampliar Diente
- Marcar Ausente
- Notas del Diente
- Fin de Ficha
- Cancelar

Esta opción es muy importante en especial para los Ortodoncistas y Endodoncistas, que tienen que registrar un sin número de notas y observaciones en los dientes en que están trabajando, en cada cita que el paciente acude al consultorio. Usted podrá registrar todos los detalles de trabajo o seguimiento en un diente específico.

Para registrar una nota en un diente, pulse el clic de la derecha, elija del menú contextual la opción *Notas del Diente*. En el área en blanco del recuadro *Notas*, detalle todo el contenido de la observación y seleccione la fecha para la cual esta registrando la nota, pulsando un clic sobre el botón *Seleccionar Día*. Pulse un clic sobre el botón *Salvar*, para registrar la nota o pulse un clic sobre el botón *Cancelar* para abortar la edición. Cuando en un diente existe una nota registrada, encima del diente aparece un círculo rojo. Esto especifica que en ese diente existe una nota registrada.



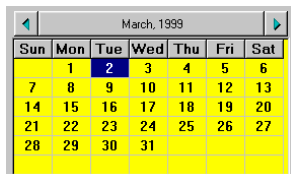
Citas de Pacientes



Este programa que está en la sección de *Procesos*, permite registrar las citas de los pacientes a través del desarrollo del plan de tratamiento en el consultorio. Usted podrá definirle cita a un paciente para un día específico a una hora o definirle un conjunto de citas periódicas, las cuales el paciente se llevará a casa y de antemano podrá darle seguimiento a cuando le toca volver al consultorio, además de que usted también podrá hacerlo, gracia a la gran ayuda que le brindará el manejador de citas, para que tenga el control sobre sus pacientes.

²⁵ Ver Funciones anexas, Configuración Impresión Odontográfica y presupuesto pag. #

➤ **Como realizarle una cita a un paciente:** para registrarle una cita a un



paciente, lo primero que usted debe de hacer es seleccionar el día para el cual va a definir la cita. Para seleccionar un día²⁶, pulse un clic sobre el día deseado en el calendario. Si es un mes diferente al actual use las flechas de direccionamiento para cambiar de mes. Pulse un clic sobre el título que contiene el mes y el año para cambiar de años, utilizando las flechas de direccionamiento para aumentar o disminuir los meses.

Hora	Paciente	Notas	#
7:00:00 AM			
7:15:00 AM			
7:30:00 AM			
7:45:00 AM	ABEL ANTONIO, CASTELLANOS		78
8:00:00 AM			
8:15:00 AM	PAULA ILUMINADA, RAMOS DE	Recordale el abor 77	
8:30:00 AM			
8:45:00 AM			
9:00:00 AM	TATIANA, VALLE DOMINGUEZ		80
9:15:00 AM			

Después de seleccionado el día de la cita, se procede a seleccionar la hora en la que se realizará, pulsando un clic sobre la línea que tiene la hora deseada. Si la hora en la que se quiere realizar la cita no está visible en el recuadro, utilice la barra de desplazamiento para que pueda localizar la hora específica.

Nombre	Apellido	Código
PAULA ILUMINADA	RAMOS DE MENDEZ	77
ABEL ANTONIO	CASTELLANOS DIAZ	78
ALLUX PIERRE	HAITIANO	79
TATIANA	VALLE DOMINGUEZ	80

Luego de seleccionado el día y la hora para la cita, el paso siguiente es buscar el paciente al que se le realizará la cita (estos tres primeros pasos no necesariamente tienen que seguir este

orden, o sea, que usted puede primero buscar el paciente, luego la hora, después el día, o buscar primero la hora, luego el día y por último el paciente). Para buscar un paciente

específico dentro de la lista de pacientes registrado en el consultorio, seleccione el criterio de búsqueda pulsando un clic sobre el título

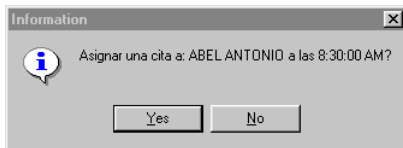


Nombre, si se desea buscar el paciente por el nombre; *Apellido*, si se desea buscar el paciente por el apellido o *Código*, si se desea buscar por el número que lo identifica. Luego de seleccionado el criterio de búsqueda, escriba el texto a buscar en el área en blanco que está justo en el centro del recuadro *Buscar Por...*, entre los títulos de criterios de búsqueda y el botón *Buscar siguiente*. Recuerde que la búsqueda en **CaSoft Dental Pro 98** es totalmente inteligente y no necesariamente usted tendrá que escribir el texto buscado completo. También puede seleccionar el paciente, pulsando un clic sobre el nombre de este en la lista de pacientes.

Para terminar de realizar la cita tenemos dos manera de hacerlo:

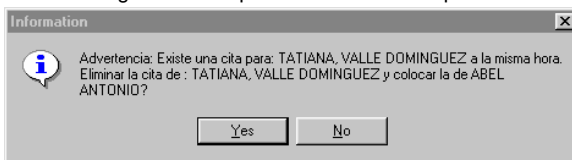
1. Pulsamos un clic sobre el nombre del paciente al que se le va a realizar la cita, arrastramos y soltamos encima de la hora a la que se hará la cita.
2. Pulsamos doble clic sobre el nombre del paciente al que se le va a realizar la cita o pulsamos doble clic sobre la hora de la cita.

Al momento de usted ejecutar una de las opciones de arriba, se habilitará una ventana de confirmación de la cita. Conteste afirmativamente para registrar o negativamente para abortar el registro de la cita. Si usted trata de registrar una



²⁶ Ver Funciones anexas, Calendario pag. #

cita a una hora en la que previamente se ha definido una cita, entonces se habilitará la siguiente ventana de alerta, donde le explica que hay una cita a esa hora y que si desea eliminar la cita actual para registrar la que se está definiendo. Para eliminar la cita actual conteste afirmativamente o negativamente para cancelar la cita que se está definiendo.



En esta lista habrá un resumen de todas las citas que se han definido para el día que está seleccionado en el calendario.

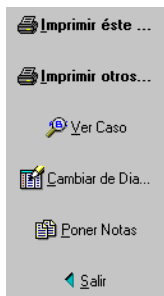
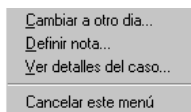
Hora	Apellido	Nombre	Código	
7:45:00 AM	CASTELLANOS DIAZ	ABEL ANTONIO	78	Borrar
8:15:00 AM	RAMOS DE MENDEZ	PAULA ILLUMINADA	77	
9:00:00 AM	VALLE DOMINGUEZ	TATIANA	80	

➤ Como eliminar una cita de un paciente:

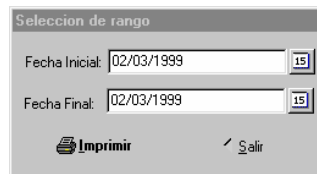
Para eliminar una cita de un paciente: seleccione la cita que se quiere eliminar, pulsando un clic sobre la línea que contiene la misma de la lista de resumen de citas para el día seleccionado y presione un clic sobre el botón *Borrar* que está justo a la derecha de la lista de resumen de citas. Se habilitará una ventana para confirmar el borrado. Para proceder con el borrado de la cita conteste afirmativamente o conteste negativamente para cancelar el borrado de la misma.

➤ Opciones adicionales:

Todas estas opciones también están disponibles pulsando el clic de la derecha encima de la lista que contiene las citas y las horas disponibles.



IMPRIENDO CITAS: Si queremos imprimir las citas del día que está seleccionado en el calendario, pulse un clic sobre el botón *Imprimir este...* y seleccione el tipo de salida para el listado ya sea por pantalla o por impresora. Si deseamos imprimir las citas de un rango de fechas específico, pulse un clic sobre el botón *Imprimir otros...* Luego seleccionamos el rango de fecha que se quiere imprimir y el tipo de salida del listado ya sea por pantalla o por impresora.

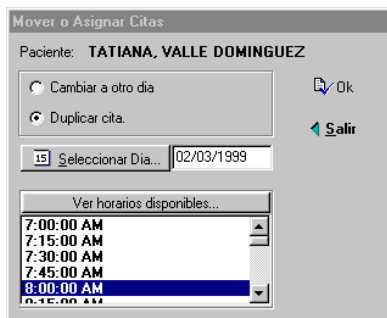
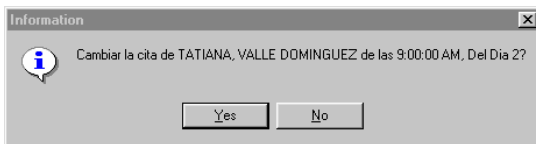


VER CASO: Esta opción es un acceso directo para ir al programa de *Odontodiagrama*, que es donde se trabaja con el plan de tratamiento.

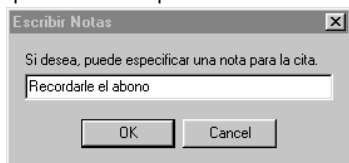
CAMBIAR CITA DE HORA O DIA:

Tenemos dos forma de cambiar una cita: 1) pulsando un clic sobre la hora que tiene la cita que se quiere mover y arrastrando y soltando en la línea que contiene la hora a la que se desea mover dicha cita. 2)

seleccionando la cita que se quiere cambiar, pulsando un clic sobre la hora que tiene dicha cita y pulsamos un clic sobre el botón *Cambiar de Día...*(también podemos pulsar el clic de la derecha sobre la hora que tiene la cita y seleccionar la opción *Cambiar de Día*), luego se habilitará la ventana *Mover o Asignar Citas*, en la cual usted podrá cambiar de hora, día, o duplicar la cita para crear citas periódicas.



Si lo que desea es cambiar la cita el mismo día, pulse un clic sobre el título *Ver horarios disponibles* y seleccione la hora a la que se desea mover la cita, presione el botón *Ok* para realizar el cambio. Si lo que se desea es cambiar la cita para otro día, pulse un clic sobre el título *Cambiar a otro día* y escriba la fecha del día al que se quiere mover en el área en blanco que está justo al lado derecho del botón *Seleccionar Día* o pulse un clic sobre el botón *Seleccionar Día* para que elija la fecha desde el Calendario²⁷. Luego pulse un clic sobre el botón *Ver horarios disponibles*, para mostrar cuales son las horas que están hábiles para ese día.



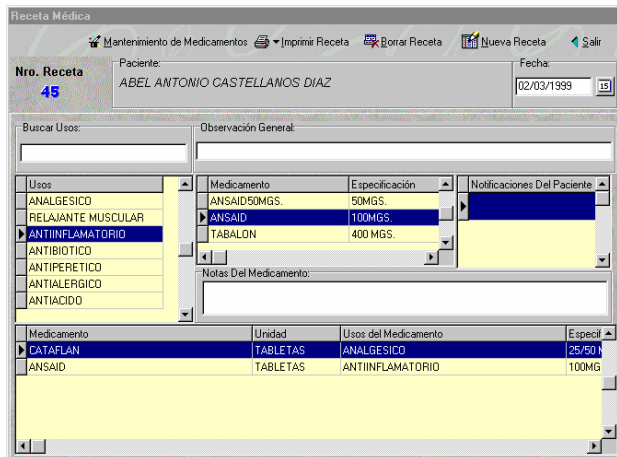
Seleccione la hora pulsando un clic sobre la deseada en la lista y pulse un clic sobre el botón *Ok* para registrar el cambio. Para realizar citas periódicas, pulse un clic sobre el título *Duplicar citas* y seleccione el día al cual se quiere duplicar, pulse un clic sobre el botón *Ver horarios disponibles*, seleccione la hora de la lista y pulse un clic sobre el botón *Ok*. Repita los pasos que están en el párrafo anterior hasta que defina todas las citas del período de ese paciente.

Si desea agregar una nota a la cita, pulse un clic sobre el botón *Poner Notas* y luego en el área en blanco que está en la ventana, detalle la nota que desea agregar. Pulse un clic sobre el botón *Ok* para registrar o pulse un clic sobre el botón *Cancelar* para abortar la nota.

Recetas de Pacientes

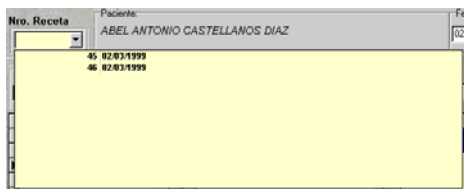
Este programa que está en la sección de *Procesos*, permite registrar las recetas de los pacientes de una manera sencilla, la persona que está recetando no necesariamente tiene que saber de memoria todos los

Nro. Receta
45

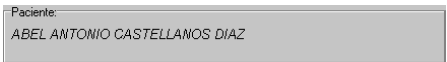


medicamentos que maneja el consultorio. **CaSoft Dental Pro 98**, automáticamente lleva la relación que tienen los medicamentos con sus respectivos usos o indicaciones. Para usted recetar un medicamento sólo basta con especificar el uso o la indicación y el programa les presenta los medicamentos que pertenecen a dicho grupo.

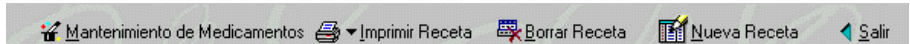
Al entrar al programa de receta, si usted le ha registrado alguna anteriormente a este paciente, aparecerá la primera receta que se ha indicado. Para seleccionar una receta registrada anteriormente al paciente, pulse un clic sobre el título que muestra el número de receta que está en la parte superior izquierda de la ventana justo debajo del **título Nro. Receta**. A continuación aparecerá una lista con todas las recetas indicadas a dicho paciente, para consultar una de esas recetas, pulse un clic sobre la línea que muestra el número de receta o fecha que se desea consultar.



Justo al lado derecho del título que muestra el número de receta tenemos el área donde especifica a que paciente es que se está indicando medicamentos. En este caso ese paciente es el mismo que está seleccionado en el menú principal.



En la parte superior de la ventana de recetas tenemos unas cuantas opciones que detallamos a continuación.



- Si al momento de indicar un medicamento no lo tenemos registrado, pulsamos un clic sobre el botón *Mantenimiento de Medicamentos*²⁸, el cual es un acceso directo al programa que le permite definir medicamentos y asociarlo a una indicación.
- Después de usted haber especificado cuales son los medicamentos que va a indicar al paciente, pulse un clic sobre el botón *Imprimir Receta* y luego elija el tipo de salida para el reporte, ya sea por pantalla o por impresora.

²⁸ Ver Programa mantenimiento de medicamento pag. #



En la sección *Utilitario*, la opción *configuración de reportes*, le permite configurar el tipo de papel, el tamaño y los márgenes de impresión para la receta.

- Si desea eliminar una de las recetas que has indicado con anterioridad, sólo pulse un clic sobre el título que tiene el número de la receta que está justo debajo del título *Nro. Receta* y elija la que desea eliminar, pulsando un clic sobre la fecha o el número de esta. Luego de seleccionada la receta pulse un clic sobre el botón *Borrar Receta* y confirme el borrado en la ventana de diálogo que aparecerá.
- Para indicar una receta nueva para el paciente que esta seleccionado, pulse un clic sobre el botón *Nueva Receta*. Luego especifique el o los medicamentos que se le van a indicar a ese paciente.

➤ **Como indicarle una receta a un paciente:**

Si es la primera vez que usted le va indicar al paciente que está seleccionado, cuando usted entre al programa automáticamente estará disponible para usted comenzar a especificar los datos de la receta. Si usted le ha indicado con anterioridad,

deberá pulsar un clic sobre el botón *Nueva Receta* y luego especifique los datos de la misma. Cuando usted va a crear una receta, la fecha de la misma es por defecto la del día actual. Si desea cambiar la fecha, pulse un clic sobre el botón de *calendario* que está justo al lado derecho de la fecha.

Para indicar un medicamento, primero seleccionamos el uso o la indicación de ese medicamento, en la lista de usos que está justo debajo del recuadro *Buscar Usos*. Para seleccionar un uso o indicación específico, hay dos forma de hacerlo: **1)** a través de las barras de desplazamiento se puede mover en la lista hasta que encuentre el uso buscado. **2)** utilizando la opción de búsqueda que está en el recuadro *Buscar Usos*. En el área en blanco

Medicamento	Unidad	Usos del Medicamento	Especificación
CATAFLAN	TABLETAS	ANALGESICO	25/50 MGR
ANSAID	TABLETAS	ANTIINFLAMATORIO	100MGS.

que está justo debajo del título del recuadro *Buscar Usos*, escriba el nombre del uso o indicación del medicamento que desea indicar y automáticamente escribe, el programa hará

la búsqueda sin la necesidad de que usted tenga que especificar la descripción completa. Cuando haya localizado el uso o indicación, en la lista que está justo a la derecha de la lista de usos y justo arriba del título *Notas Del Medicamento*, estarán todos los medicamentos que están asociados a esa indicación. Luego seleccione el medicamento deseado de la lista de medicamentos, utilizando la barra de desplazamiento de la lista, pulse un clic sobre la descripción del medicamento y para asociarlo a la receta tenemos dos forma: **1)** pulse un clic sobre la descripción del medicamento y arrastre hacia la lista que está debajo del recuadro *Notas Del Medicamento* y suelte (arrastrar y soltar es una característica de Windows).

2) pulse doble clic sobre la descripción del medicamento que se quiere asociar a la receta.

Al momento de usted asociar el medicamento se habilitará la ventana Indicaciones, en la cual usted podrá especificar los atributos sobre la administración de ese medicamento. Para especificar la unidad de la presentación del medicamento, pulse un clic sobre la lista que está debajo del título *Unidades* y pulse un clic sobre la descripción de la unidad deseada. A continuación, detalle la vía de administración para ese medicamento, en el área en blanco que está justo debajo del título *Vía de administración*. Por último, detalle la dosificación o administración del medicamento en el área en blanco que está justo debajo del título *Dosificación*. Para registrar los datos que has definido para ese medicamento, pulse un clic sobre el botón *Aceptar* o pulse un clic sobre el botón *Cancelar* para abortar la indicación de ese medicamento. Para modificar la entrada de un medicamento, pulse doble clic sobre la línea donde está el medicamento a modificar, en la lista de medicamentos de la receta, que es la lista que está debajo del recuadro *Notas Del Medicamento*.

Indicaciones

Unidades: TABLETAS

Vía de administración: ORAL

Dosificación: Cada 6 horas

Botones: Aceptar, Cancelar

Para borrar un medicamento de los que se han asociado a la receta, pulse el clic de la derecha encima de la línea que contiene el medicamento que se quiere eliminar y seleccione la opción *Borrar* para cancelar ese medicamento.

Este programa le ofrece información acerca de las notificaciones de los pacientes en su historial clínico, así como también la nota o observación de cada medicamento para que usted pueda determinar si puede indicar un medicamento específico al paciente al cual se le está haciendo la receta.

Registro de ingresos

Registro de Ingresos

Paciente: **ABEL ANTONIO CASTELLANOS DIAZ**

Tratamiento	Diente	Finalización	Costo
EXTRACCION INDICADA	28	13/12/1997	0
FX	28	13/12/1997	0
EXODONCIA REALIZADA	28	13/12/1997	400
CARIES	11		0
CARIES	16		0
CARIES	21		0
CARIES	22		0
CARIES	34		0

Historial Planes de Tratamientos Aplicados

# Recibo	Fecha	Monto	Tipo Pago
1756	02/01/1999	500	CHEQUES

Ingresos Recibidos

Relación Ingresos Recibidos Vs. Planes de Tratamientos Aplicados

Total Presupuestado:	\$2,550.00
Total a Pagar:	\$1,275.00
Total Pagado:	\$500.00
Monto Por Pagar:	\$775.00
Seguros Intercontinental	\$1,275.00

Ingresos a Registrar Número: **1756**

Fecha Ingreso: 02/01/1999

Monto Ingreso: \$500.00

Tipo de Pago: CHEQUES

Nro. Documento: 205

Botones: Borrar Pago, Modificar Pago, Nuevo Pago, Salvar, Corregir, Imprimir, Salir

Este programa que está en la sección de *Procesos*, se registra los ingresos que percibe el consultorio por concepto de abonos o pagos que los pacientes realizan. **CaSoft Dental Pro 98**, permite realizar estas transacciones de una manera simple y sencilla, además de presentarle informaciones históricas. Al momento de realizar el ingreso usted puede ver el historial de los planes de tratamientos que se le

han aplicado al paciente, así como el historial de todos los pagos o abonos efectuados. También le presenta una relación del monto total del presupuesto del paciente, monto que debe pagar el paciente si pertenece a algún plan, el monto total pagado y el balance que el paciente adeuda al consultorio. Esta relación también se muestra gráficamente para una mejor comprensión de los datos históricos mostrados.

➤ Cómo registrar un pago realizado por un paciente:

Ingresos a Registrar Número: 1758

Fecha Ingreso: 02/01/1999 **Monto Ingreso:** \$500.00

Tipo de Pago: CHEQUES **Tipos de Pago**

Nro. Documento: 205 **Crear Tipo de Pago**

Nuevo Pago **Salvar** **Cancelar** **Imprimir** **Salir**

Para registrar un nuevo ingreso, pulsamos un clic sobre el botón *Nuevo Pago*, luego procedemos a completar los datos del ingreso tales como: la fecha del ingreso, el monto, el tipo de pago, entre otros. La fecha del Ingreso por defecto es la del día actual, si se desea cambiar esta fecha sólo debe pulsar un clic sobre el botón que está justo al lado del campo fecha. El monto del ingreso a especificar debe ser menor o igual al monto total por pagar. Si el tipo de pago requiere de un número de documento debe especificarlo.

Para registrar los datos del nuevo pago, pulse un clic sobre el botón *Salvar* de la barra de *Navegadores de Datos*²⁹, de lo contrario, pulse un clic sobre el botón *Cancelar* para abortar el registro del ingreso.

➤ Cómo modificar un pago realizado por un paciente:

Ingresos Recibidos:

# Recibo	Fecha	Monto	Tipo Pago
1758	02/01/1999	500	CHEQUES

Borrar Pago **Modificar Pago**

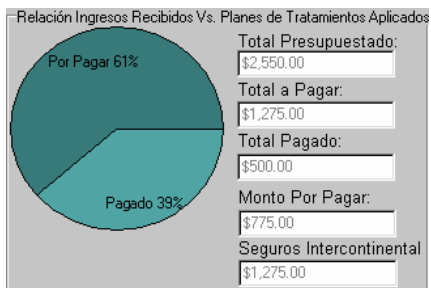
Para Modificar un ingreso registrado previamente, seleccione de la lista *Ingresos Recibidos* el ingreso que queremos modificar, pulse un clic sobre éste. Después de seleccionar el ingreso, pulse un clic sobre el botón *Modificar Pago*, luego proceda a realizar los cambios necesarios. Para registrar estos cambios pulse un clic sobre el botón *Salvar*.

Cómo borrar un pago realizado por un paciente:

Para borrar un ingreso registrado previamente, seleccionamos de la lista *Ingresos Recibidos* el ingreso que queremos borrar, pulsando un clic sobre éste. Después de seleccionar el ingreso, pulsamos un clic sobre el botón *Borrar Pago*, luego procedemos a confirmar el borrado contestando la ventana de diálogo que aparecerá a continuación.

➤ Cómo generar un recibo de ingreso:

Para Imprimir el recibo de ingreso que se le entrega al paciente, pulsamos un clic sobre el botón *Imprimir* y seleccionamos el tipo de salida que queremos generar, ya sea por pantalla o por impresora. Recuerde que el recibo de ingreso es configurable³⁰.



Otra ventaja que ofrece CaSoft Dental Pro 98, es que le permite tener a mano al momento del registro de ingresos datos históricos tales como: total presupuestado, total a pagar, total pagado y total por pagar. Esta información se le presenta a usted gráfica y analíticamente para una mejor comprensión.

²⁹ Ver Funciones anexas, Barra de navegadores de datos pag. #

³⁰ Ver Funciones anexas, Configuración de impresora pag. #

Esta lista contiene todos los tratamientos que se le han aplicado al paciente seleccionado para el pago, en todo los casos que el se ha tratado en el consultorio.

Historial Planes de tratamientos Aplicados:			
Tratamiento	Diente	Finalizacion	Costo
EXTRACCION INDICADA	28	13/12/1997	0
RX.	28	13/12/1997	0
EXODONCIA REALIZADA	28	13/12/1997	400
CARIES	11		0
CARIES	16		0
CARIES	21		0
CARIES	22		0
CARIES	34		0

Agenda de actividades

CaSoft Dental Pro 98@, posee una agenda de actividades para facilitar la distribución del tiempo de los profesionales involucrados en el consultorio. Esta agenda fue diseñada para permitir la definición de las actividades de forma flexible y que a la vez sea eficiente, dado que tiene un excelente control de las tareas repetitivas así como el manejo de los avisos de dichas actividades. De manera que si usted crea una

actividad que se repetirá a través de tiempos determinados, podrá hacerlo usando la agenda de **CaSoft Dental Pro 98@**. La agenda está integrada al *Manejador de Citas*³¹, ya que hace referencia a las citas allí establecidas para que usted pueda tener mayor facilidad para definir sus actividades. Esta agenda está compuesta por un calendario, una lista que contiene los horarios y una lista que contiene las actividades del día seleccionado en el calendario.

➤ Cómo definir una actividad en la agenda:

Para definir una actividad se debe seleccionar la fecha en el Calendario, pulsando un clic sobre el día deseado. Si desea cambiar el mes, pulse un clic en una de las flechas indicadora según la dirección de aumentar o disminuir el mes. Si es el año, pulse un clic sobre el botón donde aparece como título el mes y año, pulse las fechas de direccionamiento para aumentar o disminuir el año. Luego seleccione la hora en la lista de horarios, presionando doble clic en la hora deseada o pulsando un clic en la hora deseada y luego pulsar un clic sobre el botón *Crear/Modificar* y aparecerá la pantalla de *Definición de Actividades*.

³¹ Ver Programa manejador de citas pag. #

Esta es la ventana que se habilitará luego de usted seleccionar la hora en que va a registrar la actividad. Para completar los datos de la actividad haga lo siguiente:

➤ Este programa consta de tres partes: definición de la actividad, definición de la ocurrencia y definición de aviso (opcional).

➤ Escriba la descripción de la actividad en el área en blanco que está justo debajo del título *Actividad*.

➤ Defina la ocurrencia de la actividad. Pulse un clic sobre la lista de ocurrencia que está justo debajo del título *Esta actividad ocurrirá*, seleccione la ocurrencia deseada pulsando un clic sobre la descripción de la misma.

Tipos de Ocurrencias:

Una Vez... La actividad se ejecutará una sola vez, es decir, que se realizará sólo el día y la hora especificado.

Diariamente... La actividad definida se ejecutará diariamente, el número de períodos especificados en el campo "*Durante*".

Semanalmente... La actividad definida se ejecutará semanalmente, el número de períodos especificados en el campo "*Durante*".

Cada dos Semanas... La actividad definida se ejecutará cada dos semanas, el número de períodos especificados en el campo "*Durante*".

Mensualmente... La actividad definida se ejecutará mensualmente, el número de períodos especificados en el campo "*Durante*".

Anualmente... La actividad definida se ejecutará anualmente, el número de períodos especificados en el campo "*Durante*".

Los Días... La actividad definida se ejecutará los días definidos en el recuadro "Definir los días a notificar" el número de períodos especificados en el campo "*Durante*".

Repetir Cada... La actividad definida se ejecutará cada n períodos.

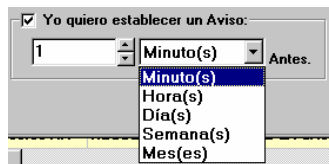
Seleccione los días a notificar:

<input type="checkbox"/> Lunes	<input type="checkbox"/> Martes	<input type="checkbox"/> Miércoles
<input type="checkbox"/> Jueves	<input type="checkbox"/> Viernes	<input type="checkbox"/> Sábado
<input type="checkbox"/> Domingo		

Repetir cada:	1	<input type="text"/>
		<input type="text"/> <input type="text"/>

➤ Especifique la cantidad de ocurrencia que tendrá esta actividad. Puede hacerlo de dos forma, escribiendo la cantidad en el área que está justo debajo del título *Durante* o pulsando las flechas de direccionamiento que están justo al lado derecho de dicha área. Estas flechas aumentan o disminuyen de acuerdo a su dirección, arriba aumenta y abajo disminuyen.

➤ Si desea que **CaSoft Dental Pro 98** automáticamente le alerte o avise la actividad, pulse un clic sobre el título *Yo quiero establecer un Aviso* y proceda a especificar el tiempo de aviso. Para especificar el tiempo de aviso, escriba la cantidad o hágalo presionando clic sobre las flechas de direccionamiento (arriba aumenta, abajo disminuye). Después de especificar la cantidad, pulse un clic sobre la lista que está justo a la izquierda del título *Antes*, para especificar el patrón de tiempo en que usted quiere que el programa le de la alerta o aviso.



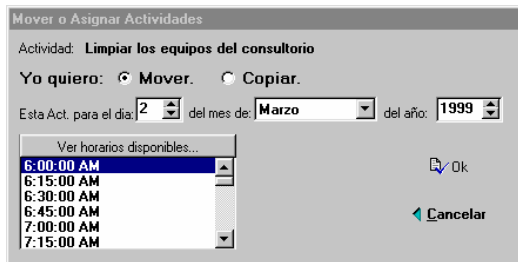
➤ Si desea que **CaSoft Dental Pro 98** a parte de darle una alerta visual le de una alerta sonora, pulse un clic sobre el título *Yo quiero establecer un sonido*, elija el sonido que desea asociar a esta actividad, pulsando un clic sobre el folder de la lista que está justo debajo de dicho título. Esto habilitará el diálogo de buscar archivos de Windows. Los sonidos son denominados "Waves" u "Ondas", generalmente se encuentran bajo el directorio "C:\Windows\Media"; sin embargo, Dental Pro viene con unos sonidos integrados que se encuentran en "C:\Casoft Dental Pro\Videos".

➤ Para registrar la actividad, pulse un clic sobre el botón *Aceptar* o un clic sobre el botón *Cancelar*, para abortar dicha actividad.

➤ **Cómo mover una actividad dentro del mismo día:**

Para mover una actividad a una hora diferente dentro de un mismo día, se selecciona la actividad pulsando un clic sobre la hora donde está dicha actividad y se arrastra y suelta con el Mouse hasta la hora deseada.

➤ **Cómo mover o copiar una actividad a un día diferente:**



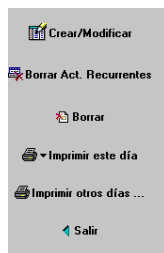
Para mover o copiar una actividad a una hora diferente dentro de un mismo día o un día diferente, se selecciona la actividad y se arrastra y suelta con el mouse encima del calendario, en donde saldrá la pantalla de *Mover o Asignar Actividades* (también presionando el clic de la derecha y seleccionando "*Cambiar a otro día ...*"). La función de esta opción es proporcionar al

usuario una herramienta mas, para el manejo de su agenda, con la cual pueda realizar operaciones con las actividades previamente definidas. Con esta opción usted podrá mover o copiar la definición de una actividad, a otra fecha u horario diferente al definido. Por ejemplo: suponga que usted tiene una cita el jueves 25 a las 3:00 de la tarde, pero esta se pospone para el viernes 26 a las 4:00; con este programa, usted podrá "mover" dicha actividad heredando todas las características de la anterior.

Procedimiento: Los elementos de este programa son: la definición de la operación a realizar (Mover o Copiar), definición de la fecha a mover o copiar y selección de la hora destino. Para seleccionar la operación a realizar presione clic en la opción deseada (mover o copiar). Para seleccionar la fecha digite el día (o selecciónelo con las flechitas incrementales-decrementales de la derecha), seleccione el mes de la lista de meses y por último seleccione el año (del mismo modo que el día). Presione clic en el botón "*Ver horarios disponibles*", finalmente para seleccionar la hora, pulse un clic sobre el botón "*OK*".

➤ Cómo seleccionar una actividad si hay varias en un día:

La función de esta pantalla es permitir al usuario tener la opción de seleccionar la actividad (Cuando existan varias a una misma hora) con la cual desea realizar una operación dentro de la Agenda. El procedimiento es sencillo, se selecciona la actividad deseada, pulsando un clic sobre el botón Seleccionar.



➤ Cómo borrar una actividad:

Para borrar una actividad seleccionamos la misma y pulsamos un clic sobre el botón *Borrar*.

➤ Cómo imprimir las actividades:

Puede imprimir las actividades de un día o de un rango de fecha. Si desea imprimir las actividades del día, pulse un clic sobre el botón *Imprimir este día*, luego elija el tipo de salida que desea para el reporte (pantalla o impresora). Si desea imprimir las actividades de un rango de fechas, pulse un clic sobre el botón *Imprimir otros días...*, luego especifique la fecha inicial y la fecha final. Elija el tipo de salida (pantalla o impresora).

Registro de gastos

Registro de Gastos

Crear Gasto Fijo
 Crear Gasto Variable
 Mantenimiento de Gastos
 Imprimir

Gastos Fijos
 Gastos Variables

Descripción del Gasto
 ▶ LABORATORIO DENTAL REMOVIBLE
 EURODENTAL
 J.DE LOS SANTOS DENTAL
 MANOLITO DENTAL
 LASER FARMACEUTICA
 RAFAEL GARCIA(ORTHODONCIA)

Buscar Concepto:

Mostrar Gastos para:
 Día Específico
 Mes Específico
 Día: 02/03/1999

Transacción	Gasto	Fecha	Monto
256	EURODENTAL	02/03/1999	\$2,000.00
257	CDE	02/03/1999	\$587.36
258	SECRETARIA	02/03/1999	\$950.00
▶ 259	CODETEL	02/03/1999	\$2,154.20

Este programa que está en la sección de *Procesos*, permite registrar todos los gastos del consultorio. Una de las principales características de **CaSoft Dental Pro 98®** es su manejo administrativo, en donde se tiene constancia de los ingresos como de los egresos. Gastos como nóminas (pagos de secretarías, asistentes, entre otros), pagos de servicios (luz, agua, teléfono, etc.), pagos de materiales, etc. Los tópicos o conceptos de gastos deben estar definidos previamente en el *Mantenimiento de Gastos*³².

Cómo registrar un gasto del consultorio:

Para registrar un gasto tenemos varias maneras de hacerlo. Usted decida cual de las siguientes opciones le resulta más fácil:

➤ Seleccione el gasto que desea registrar, pulsando un clic sobre la descripción del mismo en la lista *Descripción de Gastos*.

Gastos Fijos
 Gastos Variables

Descripción del Gasto
 ▶ LABORATORIO DENTAL REMOVIBLE
 EURODENTAL
 J.DE LOS SANTOS DENTAL
 MANOLITO DENTAL
 LASER FARMACEUTICA
 RAFAEL GARCIA(ORTHODONCIA)

Buscar Concepto:


³² Ver Programa definición de conceptos de gastos pag. #

➤ Después de seleccionado el concepto de gasto que se quiere aplicar, tenemos tres maneras de registrarlo: 1) arrastrando la descripción del gasto deseado y dejando soltar la misma en la lista que está ubicada en la parte inferior izquierda de la ventana. 2) pulsando doble clic sobre la descripción del concepto de gasto que se quiere aplicar dentro de la lista *Descripción de Gastos*. 3) seleccionado el concepto de gasto de la lista *Descripción de Gastos* y pulsando un clic sobre el botón *Signar Gasto*.

➤ Luego de aplicado, si es un gasto fijo automáticamente se registra con el monto que tiene ese concepto definido, si el gasto es variable, se habilitará una ventana para que usted especifique el monto de dicha transacción, presione un clic sobre el botón *Aceptar* para registrar o pulse un clic sobre el botón *Cancelar* para abortar el registro de ese gasto.

Monto del Gasto

Digite el Monto del Gasto:

➤ Cómo modificar un gasto registrado:

Seleccione el gasto que desea modificar, pulsando un clic sobre la descripción del mismo en la lista de transacciones que está en la parte inferior izquierda de la ventana del programa. Luego, pulse un clic sobre el botón *Editar*,

Transacción	Gasto	Fecha	Monto
256	EURDENTAL	02/03/1999	\$2,000.00
257	CDE.	02/03/1999	\$587.36
258	SECRETARIA	02/03/1999	\$950.00
259	CODETEL	02/03/1999	\$2,154.20

especifique el nuevo monto del gasto y presione un clic sobre el botón *Aceptar* para registrar o pulse un clic sobre el botón *Cancelar* para abortar la modificación de ese gasto. También a través del menú contextual de la lista de transacciones podemos tener la opción de editar. Para esto, pulse encima de la lista un clic con el botón de la derecha del mouse y elija *Editar*.

➤ Cómo borrar un gasto registrado:

Para borrar un gasto que previamente se registró, seleccione el gasto que se desea eliminar de la lista de transacciones, pulse un clic sobre la descripción del mismo. Luego pulse un clic sobre el botón *Borrar*. También lo puede hacer a través del menú contextual de la lista de transacciones; para esto, pulse un clic con el botón de la derecha del mouse y seleccione *Cancelar Gasto*.



En esta barra usted tiene varias opciones que puede realizar. Si desea aplicar un gasto que no se ha definido, primero determine que tipo de gasto es el que quiere definir. Si el tipo de gasto que quiere definir es fijo, pulse un clic sobre el botón *Crear Gasto Fijo*; si es un gasto variable, pulse un clic sobre el botón *Crear Gasto Variable*. Si lo que desea es cambiar un concepto de gasto previamente registrado, pulse un clic sobre el botón *Mantenimiento de Gastos*. Para imprimir los gastos que están aplicados en la lista de transacciones, pulse un clic sobre el botón *Imprimir*.

En esta área se muestra gráfica y analíticamente la relación *Gastos vs. Ingresos del consultorio*, ya sea para el día actual o para el mes en curso.

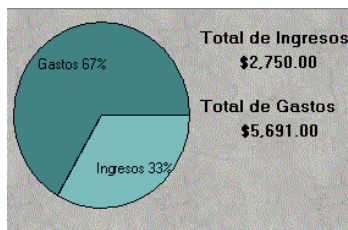
Usted también puede clasificar la vista de los gastos que usted ha

Mostrar Gastos para:

Día Específico Mes Específico

Mes: 1999

Día: 15



registrado. Por registrado ese día,

durante un mes específico, pulse un clic sobre el título *Mes Específico*. Luego especifique el mes que desea clasificar de la lista que se habilitará justo al lado derecho de dicho recuadro.

defecto sólo se muestran los gastos para ver los gasto registrado

Para volver a ver los gastos de un día específico vuelva y pulse un clic sobre el título *Día Específico* y seleccione el día que desea clasificar.

➤ Cómo buscar un gasto de la lista de concepto de gasto:

Para buscar un concepto de gastos previamente registrado, posicione el cursor en el área en blanco que está justo a la izquierda del botón *Buscar Siguiente*. Escriba el texto a buscar. Automáticamente usted va digitando la descripción, dentro de la lista, el programa le va seleccionando los registros que cumplan con lo que usted está escribiendo. Fijese que usted no necesita escribir la descripción completa, porque la búsqueda es inteligente y le ahorra tiempo. Si usted escribió varios caracteres y quiere buscar el próximo registro que cumpla con el criterio de búsqueda que usted acaba de especificar, pulse un clic sobre el botón *Buscar Siguiente*.

Buscar Concepto:

Gastos Fijos: haga clic en esta opción para ver los gastos fijos (con montos establecidos previamente).

Gastos Variables: haga clic en esta opción para ver los gastos variables (montos no establecidos previamente).

Todos: haga clic en esta opción para ver tanto los gastos fijos como gastos variables.

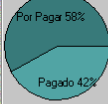
Ingresos por iguales, empresas o seguros

Registro de Pagos Por Iguales

Imprimir

Empresa: Seguros Intercontinental Selección: Todos Por Fecha

Relación Ingresos Recibidos por Compañías



Por Pagar 58%

Pagado 42%

Total a	\$4,808.00
Total Pagado:	\$2,000.00
Monto Por Pagar:	\$2,808.00

# Recibo	Fecha	Monto	Tipo Pago
1	02/03/1999	2000	EFFECTIVO

1.- Detalle de Pacientes.

Código	Nombre	Apellido	Monto
1	LUCIANO ANTONIO	ESPINAL GUILLEN	2770
4	JOSELYN	FERMIN	1837.5
78	ABEL ANTONIO	CASTELLANOS DIAZ	200

2.- Detalle de Tratamientos.

Código	Tratamiento	Cantidad	Monto
2	ENDODONCIA MEDIA	1	500
3	ENDODONCIA POSTERIOR	1	800
9	RESINA FOTOPOLIMERIZABLE	6	657.5
10	CORONA	2	2600

En este programa que está en la sección de *Procesos*, se registran los ingresos que percibe el consultorio de las empresas o seguros con las que tiene negociaciones de trabajo. Otra función de este programa, es de servirle de consulta, ya que le detalla por cada empleado de la empresa o seguro que está seleccionado, todos los gastos incurridos por cada uno de ellos. También le da información de todos los tratamientos que se realizaron a los empleados de dichas empresas o seguros. También le ofrece la relación financiera de las empresas con el consultorio, esta información se muestra

de manera analítica y gráficamente.

Para ver los datos de consulta de la relación económica de una empresa o seguro, selecciónela de la lista que tiene por nombre *Empresa*, automáticamente el programa le mostrará toda la información con relación a dicha empresa, tales como: los ingresos recibidos, el resumen de lo gastado por cada paciente, el resumen de todos los tratamientos que se le hicieron a esos pacientes.

Seguros Intercontinental

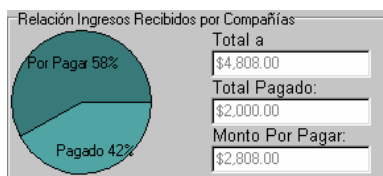
REGISTRANDO UN INGRESO DE UNA EMPRESA, PLAN O SEGURO: Para registrar un ingreso a la empresa o seguro que esta seleccionada en la lista, pulse un clic sobre el botón *Nuevo Pago*. Especifique el monto del ingreso, luego el tipo de pago y si el tipo de pago que se indicó tiene asociado Nro. De documento, entonces especifíquelo; por último, pulse un clic sobre el botón *Salvar* para registrar esos datos; de lo contrario, pulse un clic sobre el botón *Cancelar* para abortar el registro de ingreso.

Si usted desea ver los datos referente a una empresa o plan específico clasificado por fecha, pulse un clic sobre el título *Por Fecha* del recuadro Selección y especifique el rango de fecha. Por defecto el programa le muestra todos los registros para dicha empresa.

Selección:

Todos Por Fecha

En esta área de la ventana del programa de registro de ingresos por compañía, se muestra la relación financiera de la empresa que está seleccionada en la lista de empresas. Las informaciones que se muestran son: total a pagar por esa empresa, el monto que ha pagado al consultorio y el monto por pagar.



Esta información también se muestra gráficamente para una mejor comprensión.

# Recibo	Fecha	Monto	Tipo Pago
1	02/03/1999	2000	EFFECTIVO

Esta lista contiene todos los ingresos recibidos de la empresa que está seleccionada en la lista de empresas. Muestra toda la información de cada uno de los recibos de ingresos registrado.



Modificando un ingreso registrado: Para registrar una modificación sobre un ingreso previamente asentado, seleccione de la lista de ingresos recibidos el recibo de ingreso que se desea modificar, luego pulse un clic sobre el botón *Modificar Pago*, realice los cambios necesarios. Por último, pulse un clic sobre el botón *Salvar* para registrar los cambios o pulse un clic sobre el botón *Cancelar* para abortar las modificaciones.

Borrando un ingreso registrado: Para eliminar un ingreso previamente asentado, seleccione de la lista de ingresos recibidos el recibo de ingreso que se desea eliminar, luego pulse un clic sobre el botón *Borrar*. Contesté afirmativamente para eliminar el ingreso o conteste negativamente para abortar la eliminación del mismo.

Imprimiendo un recibo de ingreso: Para imprimir un recibo de ingreso, pulse un clic sobre el botón *Imprimir*, elija el tipo de salida que tendrá el listado (por pantalla o por impresora).

Esta lista contiene el resumen de todos los gastos que tiene la empresa con cada paciente.

Código	Nombre	Apellido	Monto
1	LUCIANO ANTONIO	ESPINAL GUILLEN	2770
4	JOSELYN	FERMIN	1837.5
78	ABEL ANTONIO	CASTELLANOS DIAZ	200

Esta lista contiene el resumen de todos los tratamientos que se le realizaron a los empleados de dicha empresa.

Código	Tratamiento	Cantidad	Monto
2	ENDODONCIA MEDIA	1	500
3	ENDODONCIA POSTERIOR	1	800
9	RESINA FOTOPOLIMERIZABLE	6	657.5
10	CORONA	2	2600

Capitulo V

Consultas

Consulta de movimientos ingresos vs. gastos
Consulta de movimientos de pacientes
Consulta de análisis de efectivo
Consulta de citas de pacientes
Consulta de gastos
Consulta de cumpleaños
Consulta de Pacientes sin actividad
Consulta de citas por empresas
Asociaciones pacientes empresas
Reporte de pacientes por iguales

Capitulo V: Consultas

Consulta de movimientos ingresos vs. gastos

Especificar Rango de Fechas

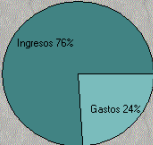
Fecha Inicial:
 Fecha Final:

1.- Detalle de Ingresos de Pacientes.

Transacc	Fecha	Nombre	Apellido	Monto
▶ 1635	01/02/1999	JUSTINA(P)	SOSA	500
1636	01/02/1999	CE SARIO DEL CARMEN	ESTRELLA MARTINEZ	400
1637	01/02/1999	PEDRO	FRANCO	250
1638	01/02/1999	ELADIO ANTONIO	HERNANDEZ NUÑEZ	175
1639	01/02/1999	LOLA	REYES SANCHEZ	105
1700	01/02/1999	MARIANA DE JS.	POLANCO TAVARES	125

2.- Detalle de Ingresos de Empresas. Total por Pacientes: \$34,925.00

Transacc	Fecha	Empresa	Monto
▶ 1	02/03/1999	Seguros Intercontinental	2000



Total de Ingresos: \$36,925.00
Total de Gastos: \$11,839.00

3.- Detalle de Gastos. Total por Empresas: \$2,000.00

Transacc	Fecha	Descripción del Gasto	Monto
254	12/02/1999	J.DE LOS SANTOS DENTAL	540
255	17/02/1999	SECRETARIA	950
256	02/03/1999	EURODENTAL	2000
257	02/03/1999	CDE.	587.36
258	02/03/1999	SECRETARIA	950
▶ 259	02/03/1999	CODETEL	2154.2

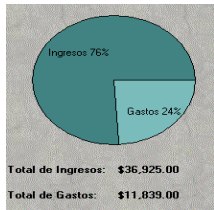
Total de Gastos: \$11,839.00

Esta consulta le permite a usted en cualquier momento saber cuales son las transacciones monetarias que ha tenido el consultorio. Como su nombre lo indica, detalla una relación de los ingresos que ha obtenido el consultorio Vs los gastos en que ha incurrido.

Para consultar la relación de ingresos Vs gastos, seleccione el rango de fechas para el cual desea realizar el análisis. Escriba la fecha inicial en el área en blanco que está justo al lado derecho del título *Fecha Inicial*, escriba la fecha final en el área en blanco que está justo al

Fecha Inicial:
 Fecha Final:

lado derecho del título *Fecha Final*. También puede localizar la fecha pulsando los botones de calendario que están justo al lado de las fechas. Automáticamente usted selecciona el rango de fecha, el programa le mostrará la relación correspondiente. La relación se muestra en tres listas separada: detalle de ingresos por pacientes(lista superior): esta lista contiene todos los recibos de ingresos de pacientes que se registraron en ese periodo. El valor total recibido está debajo de la lista en la esquina inferior derecha. Detalle de ingresos por empresa(lista del centro): esta lista contiene todos los recibos de ingresos por parte de las compañías, ya sean planes, seguros o igualas médicas. El valor total recibido está en la parte inferior derecha. Detalle de gastos(lista inferior): esta lista contiene todos los gastos en los que ha incurrido el consultorio en el periodo de tiempo especificado por usted. El total gastado está en la esquina inferior derecha.



Esta gráfica que está a la izquierda, muestra la relación de los datos de esta consulta gráfica y analíticamente.

Consulta de movimientos de pacientes

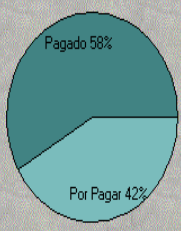
Historial de Pagos de Pacientes

ABEL ANTONIO, CASTELLANOS DIAZ Imprimir Salir

1.- Historial de Pago.

Transacc.	Fecha	Monto
1756	02/01/1999	500
1757	02/03/1999	350

Monto Deuda
\$625.00



Total Pagado: \$850.00

Esta consulta le permite saber para el paciente que está seleccionado en el menú principal, todos los ingresos percibidos por concepto de abonos realizado.

En la ventana de esta consulta podemos ver una lista con todos los pagos realizado por el paciente. Además, muestra la relación de la deuda del paciente con el consultorio de forma analítica y gráficamente.

Para imprimir la relación, pulse un clic sobre el botón Imprimir, luego elija el tipo de salida, ya sea por pantalla o por impresora.

Consulta de análisis de efectivo

Especificar Rango de Fechas

Establecer Comparación de Ingresos Vs. Gastos Para:

Mes Especifico Rango de Fechas Rango de Meses

Enero 1998 Marzo 1999

Meses	Ingresos	Gastos	Diferencia
Enero, 1998	\$58,750.00	\$10,608.00	\$48,142.00
Febrero, 1998	\$41,815.00	\$2,386.00	\$39,429.00
Marzo, 1998	\$80,785.00	\$16,982.00	\$63,803.00
Abril, 1998	\$62,520.00	\$11,085.00	\$51,435.00
Mayo, 1998	\$60,535.00	\$18,399.00	\$42,136.00
Junio, 1998	\$66,825.00	\$6,896.00	\$59,929.00
Julio, 1998	\$65,425.00	\$16,279.00	\$49,146.00
Agosto, 1998	\$84,105.00	\$16,757.00	\$67,348.00
Totales:	\$912,715.00	\$189,590.00	\$723,125.00

Ingresos 83%

Gastos 17%

Esta consulta le permite a usted analizar de una manera resumida la relación ingresos vs gastos y le da el estado por mes de ganancias y pérdidas.

La consulta tiene tres forma de ejecución: por mes, por rango de fecha o por rango de meses, elija el criterio por el cual desea consultar y luego defina los parámetros de tiempo necesarios. Automáticamente el programa mostrará los datos.

Establecer Comparación de Ingresos Vs. Gastos Para:

Mes Especifico Rango de Fechas Rango de Meses

Enero 1998

Especifique el mes de consulta para consultar los totales de ingresos y gastos para un mes específico.

Enero 1998 Marzo 1999

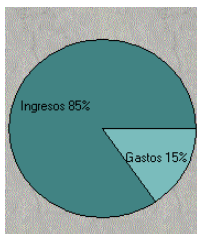
Especifique el rango meses de consulta para consultar los totales de ingresos y gastos para el rango especificado.

Fecha Inicial: 01/03/1999 15 Fecha Final: 02/03/1999 15

Especifique el rango de fecha de consulta para consultar los totales de ingresos y gastos para el rango especificado.

Detalle de la relación resumida de los ingresos vs. los gastos y el resultado económico para el período definido.

Meses	Ingresos	Gastos	Diferencia
Enero, 1999	\$74,890.00	\$8,290.00	\$66,600.00
Febrero, 1999	\$32,175.00	\$6,148.00	\$26,027.00
Marzo, 1999	\$4,750.00	\$5,692.00	-\$942.00



Representación gráfica de la relación de ingresos vs gastos para el período de tiempo definido por usted en esta consulta.

Consulta de citas de pacientes

ABEL ANTONIO, CASTELLANOS DIAZ

Fecha	Hora
02/03/1999	7:45:00 AM

Imprimir Salir

Esta consulta muestra todas las citas que se han registrado al paciente que esta seleccionado en la lista de pacientes del menú principal.

Para imprimir estos datos, pulse un clic sobre el botón *Imprimir*, luego elija el tipo de salida para el listado, ya sea por pantalla o por impresora.

Consulta de gastos

Consulta de Gastos

TECNICO DENTAL SUPERIOR.

Establecer Comparación de Ingresos Vs. Gastos Para:

Mes Especifico
 Rango de Fechas
 Rango de Meses

Enero 1999 Marzo 1999

Meses	Gastos
Enero, 1999	\$130.00
Febrero, 1999	\$250.00
Marzo, 1999	\$0.00
Totales: \$380.00	

[Salir](#)
[Imprimir](#)

Esta consulta le permite saber el desglose por rango de fechas de los conceptos de gastos. Le permite saber cuanto se ha gastado en un concepto en específico, en un período de tiempo definido por usted. Seleccione el periodo de tiempo que desea consultar ya sea por mes, por rango de fechas o por rango de meses. Automáticamente el programa le presentará la información.

Para seleccionar el concepto de gasto que se quiere consultar, la primera vez que entre al programa aparecerá el siguiente texto **"Haga clic aquí para seleccionar un Concepto de Gastos"**, presione un clic sobre este texto y se habilitará una lista con todos los conceptos, pulse un clic sobre el concepto que desea consultar.

TECNICO DENTAL SUPERIOR.

consultando y la lista se habilitará otra vez para que seleccione de nuevo el concepto que desea consultar.

Meses	Gastos
Enero, 1999	\$130.00
Febrero, 1999	\$250.00
Marzo, 1999	\$0.00
Totales: \$380.00	

Detalle de la consulta, donde muestra la información procesada del concepto de gasto que usted eligió para el período que usted especificó.

Consulta de cumpleaños

Consulta de Cumpleaños para un Rango de Tiempo

Seleccionar rango de Cumpleaños para:
 Mes Especifico Día Especifico

Mes: Marzo

Salir
 Imprimir Marcar Tel.

Fecha Nac	Nombre	Apellido	Teléfono	Tipo
10/03/1918	TEOFILA	ROSARIO ROSARIO		P
27/03/1938	HARVEY	ARTHUR	581-6018	P
28/03/1941	ELSA MARIA	PIÑA DE GARCIA	583-1676	P
25/03/1943	LUCIA	MENDEZ MORALES	971-7796	P
29/03/1943	DAVID	DE WINDT	5810629.612140	P
11/03/1944	LUZ MERCEDEZ	BETANCES CRUZ	581-4852	P
03/03/1947	MARIA	REYNOSO DE MEDINA	581-7263	P
23/03/1949	EUSTAQUIO CIRILO	DIAZ ALMONTE	5879409	P
14/03/1955	BELKIS	HDEZ DE CRISOSTOMO	581/4494	P
28/03/1957	ALBERTO	ALVAREZ GONZALEZ	581-4586	P

Total de Cumpleaños: 56

Esta consulta le permite saber cuales son las personas que cumplen años en un período de tiempo definido por usted. Entre las personas que toma en cuenta el programa para notificarle los cumpleaños están: pacientes, amigos y colegas. Seleccione la fecha o el mes para el cual desea realizar la consulta. Automáticamente el programa le mostrará la información.

Si desea hacerle una llamada a una persona de las que están en la lista para felicitarlo, seleccione la persona de la lista pulsando un clic sobre su nombre y luego pulse un clic sobre el botón Marcar Tel. El programa le avisará cuando tomar el auricular y contestar.

Consulta de Pacientes sin actividad

Consulta de pacientes sin actividades en el consultorio

Seleccionar rango a fecha a partir de:
 Mes Especifico Día Especifico

Mes: Noviembre 97

Mostrar Salir
 Imprimir Marcar Tel.

Código	Nombre	Apellido	Teléfono
54	REYNA DEL CARMEN	DE LA CRUZ, GARCIA	582/0000
65	MARTHA	BURGOS DIAZ	581/1091
539	RAUL	SANTANA GOMEZ	570-7055
823	JOSELYN	FERMIN	587-5655
824	ABEL ANTONIO	CASTELLANOS DIAZ	587/3405

Esta consulta le permite saber cuales son los pacientes que no tienen actividad con el consultorio desde el mes o fecha indicado; esto es, pacientes que tienen tratamientos pendientes, pagos pendientes, o que no han vuelto al consultorio después de dicha fecha.

Esta consulta ayuda a tener control de los pacientes que se alejan del consultorio y así poder contactar los mismos para

citarlo a pasar por el consultorio.

Para ejecutar esta consulta debe de elegir la consultar a partir de un mes o una fecha especifica. Si desea consultar los pacientes sin actividad a partir de un mes especifico, pulse un clic sobre el titulo *Mes Especifico* del recuadro *Seleccionar rango de fecha a partir de*, luego pulse un clic sobre la lista que esta justo al lado derecho del titulo *Mes* y pulse un clic sobre la descripción del mes a seleccionar y especifique el año en el recuadro que esta a la derecha de dicha lista. Si desea consultar los pacientes sin actividad a partir de una fecha especifica, pulse un clic sobre el titulo *Día Especifico*, luego proceda a especificar la fecha a partir de donde se generará la consulta. Especifique la fecha en el área que esta justo al lado derecho del titulo

Día. Puede especificar la fecha utilizando el calendario, pulsando un clic sobre el botón de calendario que esta al lado derecho del área de fecha.

Luego de usted especificar el mes o la fecha a partir de la cual usted desea consultar, pulse un clic sobre el botón **Mostrar**. Para imprimir el resultado de esta consulta pulse un clic sobre el botón **Imprimir** y elija el tipo de salida que desea generar, ya sea por impresora o por pantalla.

Consulta de citas pacientes de empresas

Consulta de Citas de Pacientes por Empresas

Empresa: Seguros Intercontinental Selección: Todos Por Fecha

Fecha Inicial: 03/03/1999 Fecha Final: 03/03/1999

Imprimir Marcar Tel.

Fecha	Hora	Código	Nombre	Apellido	Teléfono
03/03/1999	10:15:00 AM	4	JOSELYN	FERMIN	587-5655
03/03/1999	12:00:00 PM	1	LUCIANO ANTONIO	ESPINAL GUILLEN	581-0808
03/03/1999	1:00:00 PM	78	ABEL ANTONIO	CASTELLANOS DIAZ	587/3405

Esta consulta le permite saber las citas que se les ha registrado a los pacientes que pertenecen a un plan, seguro o iguales.

Para ejecutar esta consulta primero elija el plan, seguro o iguala que desea consultar pulsando un clic sobre la lista que esta en el recuadro **Empresa**. Pulse un clic sobre la descripción de la empresa que se desea seleccionar. Por defecto la consulta se realiza para todos los empleados. Si usted desea que esta se realice para un

rango de fecha específico, pulse un clic sobre el título **Por fecha** del recuadro **Selección** y especifique el rango de fecha a consultar.

Para imprimir el resultado de esta consulta pulse un clic sobre el botón **Imprimir** y seleccione el tipo de salida que desea generar, ya sea por impresora o por pantalla.

Consulta de asociación pacientes - empresas

Consulta de Asociaciones de Pacientes/Empresa

Seguros Intercontinental Imprimir Salir

Código	Nombre	Apellido	Teléfono	Identificador
1	LUCIANO ANTONIO	ESPINAL GUILLEN	581-0808	w-6547
4	JOSELYN	FERMIN	587-5655	w-0987
78	ABEL ANTONIO	CASTELLANOS DIAZ	587/3405	w-6543

Esta consulta le permite saber los pacientes que pertenecen a un plan, seguro o iguala.

Para ejecutar esta consulta, pulse un clic sobre el título **Haga clic aquí para elegir una empresa**, pulse un clic sobre la descripción de la empresa a seleccionar y automáticamente se ejecutara esta consulta. Para elegir otra empresa pulse un clic sobre el título

de la empresa que esta seleccionada actualmente, esto desplegará la lista para que usted elija la empresa a consultar. Para imprimir, pulse un clic sobre el botón *Imprimir* y elija el tipo de impresión que desea, ya sea por impresora o por pantalla.

Reporte de pacientes por iguala

Paciente	Tratamiento	Cantidad
LUCIANO ANTONIO ESPINAL GUILLEN	CARIES	1
	RESINA FOTOPOLIMERIZABLE	4
ABEL ANTONIO CASTELLANOS DIAZ	PROFILAXIS CON FLUOR	1
	RESINA FOTOPOLIMERIZABLE	10
	EXODONCIA REALIZADA	1

Esta consulta permite ver todos los tratamientos que se le aplicaron a los empleados de un plan, seguro o iguala.

Para ejecutar esta consulta, pulse un clic sobre la lista que esta en el recuadro *Empresa*, luego especifique a partir de que mes, rango de fecha o rango de meses desea generar esta consulta.

Para imprimir el resultado de esta consulta, pulse un clic sobre el botón *Imprimir* y elija el tipo de salida que desea para este reporte ya sea por pantalla o por impresor.

Capítulo VI



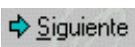

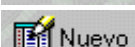
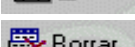
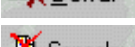
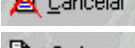
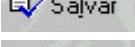
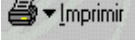
Funciones anexas

Navegadores y opciones de datos
Configuración de impresoras
Documentos de pacientes
Seguridad del sistema
Compartiendo recursos en la red
Agrupaciones de planes o empresas
Visualizador de videos
Backup de los datos del sistemas
Calendario
Configuración Impresión Odontográfica y presupuesto

Capitulo VI: Funciones anexas

En este capitulo trataremos algunos programas o funciones que posee **CaSoft Dental PRO** ©, que son soporte vital para todas las funciones explícitas del programa. Estas funciones le servirán a usted para realizar un trabajo más organizado y eficiente; ya que por medio de ellas podrá: manejar los datos de sus archivos, configurar sus reportes para darles las características específicas de sus necesidades, configurar su sistema en cuanto a seguridad, para controlar el acceso y los permisos dentro del programa, compartir información en la red, trabajar con planes de empresas, iguales o seguros médicos, importancia de los backups de sus datos, etc.

Navegadores y opciones de datos

	Pulse un clic en este botón para ir al primer registro del archivo.
	Pulse un clic en este botón para ir al registro anterior del archivo.
	Pulse un clic en este botón para ir al registro siguiente del archivo.
	Pulse un clic en este botón para ir al último registro del archivo.
	Pulse un clic en este botón para crear un nuevo registro en el archivo.
	Pulse un clic en este botón para borrar el registro que esta seleccionado.
	Pulse un clic en este botón para abortar la creación o modificación de un registro.
	Pulse un clic en este botón para registrar los datos que ha introducido.
	Pulse un clic en este botón para imprimir los datos del archivo.
	Pulse un clic en este botón para cerrar la ventana actual. Salir del programa.

Configuración de impresoras

Configuración de Reportes

Recibo de Ingresos | Impresión de Recetas

Opciones de Encabezados:

Imprimir Encabezados

No imprimir Encabezados

Margen Superior:

Opciones de Tamaño:

Imprimir en hoja Grande

Imprimir en hoja Pequeña

Este programa que se encuentra en la sección Utilitario, le permite configurar los reportes o listados para que usted pueda generarlos por impresoras. Usted podrá configurar los recibos de ingresos y las recetas. Una ventaja que le brinda **CaSoft Dental Pro 98** es que le permite a usted seguir utilizando sus propios formularios de recetas e ingresos, ya que usted puede configurar los reportes mediante esta opción, para conseguir este objetivo.

Para configurar el recibo de ingresos, pulse un clic sobre el título *Recibo de Ingresos*. Luego, especifique los parámetros de acuerdo a sus necesidades.

- Si usted desea que el sistema automáticamente le imprima el encabezado del recibo utilizando los datos del sistema, pulse un clic sobre el título *Imprimir Encabezados*.
- Si usted lo que desea es usar una hoja timbrada, pulse un clic sobre el título *No Imprimir Encabezados*.
- En el recuadro *Opciones de Tamaño*, usted podrá definir si desea imprimir en hojas grandes (81/2x11, 81/2x51/2, entre otros) o en formato pequeño.
- La opción *Margen Superior*, le permite a usted definir cual es el margen a partir del que se va a comenzar a imprimir en el papel.
- Para registrar los cambios realizados, pulse un clic sobre el botón *Salvar*.

Configuración de Reportes

Recibo de Ingresos | Impresión de Recetas

Opciones de Encabezados:

Imprimir Encabezados

No imprimir Encabezados

Margen Superior:

Margen Izquierdo:

Opciones de Tamaño:

Imprimir en hoja Grande

Imprimir en hoja Pequeña

Orientación:

Vertical

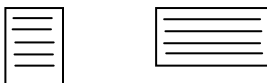
Horizontal

- Para configurar la receta, pulse un clic sobre el título *Impresión de Recetas*. Luego especifique los parámetros de acuerdo a sus necesidades.
- Si usted quiere que el sistema automáticamente le imprima el encabezado del recibo utilizando los datos del sistema, pulse un clic sobre el título *Imprimir Encabezados*.
- Si usted lo que desea es usar una hoja timbrada, pulse un clic sobre el título *No Imprimir Encabezados*.
- En el recuadro *Opciones de Tamaño*, usted podrá definir si desea imprimir en hojas grandes (81/2x11,

81/2x51/2, entre otros) o en formato pequeño. En el formato imprimir en hoja pequeña, usted podrá usar su talonario actual de receta.

- Si va a utilizar hojas pre-impresas o talonarios de recetas, especifique el margen superior para que la impresión no sobre escriba el timbrado del mismo. Especifique el margen izquierdo para que la impresión no sobre escriba líneas de recuadro, u otro tipo de diseño dentro de su papel pre-impreso.

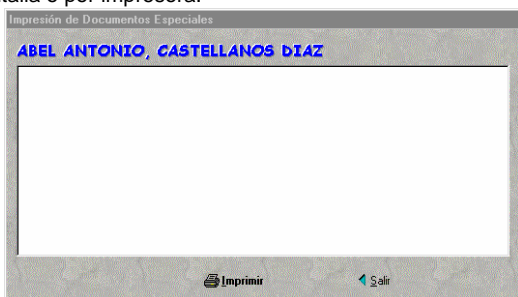
➤ Mediante la orientación usted podrá configurar la receta para que imprima de forma horizontal o de forma vertical. **Horizontal** **Vertical**



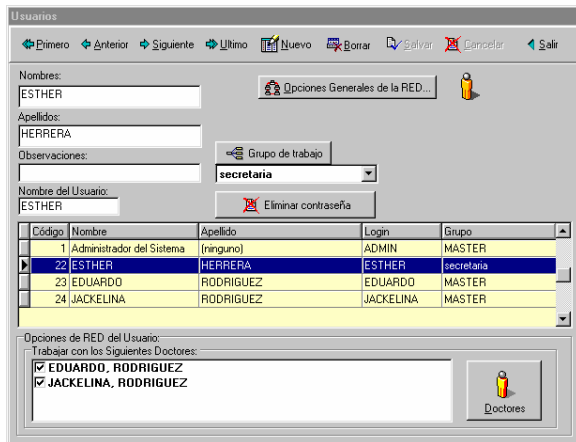
Documentos de pacientes

Este programa que esta en la sección *Utilitarios*, le permite crear cualquier documento que el paciente necesite del consultorio, tales como: examen medico, permiso de trabajo, recomendaciones de reposo, etc.

Es sumamente fácil de usar: antes de seleccionar esta opción, usted debe elegir, de la lista de pacientes registrados del menú principal, el paciente al cual se le va a realizar el documento. Luego, en el recuadro que esta debajo del nombre del paciente, escriba el formato o cuerpo del documento. Para imprimir el documento, pulse un clic sobre el botón *Imprimir* y elija el tipo de salida, por pantalla o por impresora.



Seguridad del sistema



En este programa que está en la sección Seguridad, se definen las personas que tendrán acceso al sistema, mediante métodos de seguridad de manera que sólo el personal autorizado pueda usar los datos del consultorio. También a través de esta opción, usted podrá configurar el programa para trabajar en red y definir los doctores que formarán parte de la red.

➤ **Cómo definir un nuevo usuario:**

Para registrar un nuevo usuario, pulsamos un clic sobre el botón *Nuevo* de la barra de *Navegadores y Opciones de Datos*³³. A continuación procedemos a especificar los atributos para dicho usuario:

Nombres:	ESTHER
Apellidos:	HERRERA
Observaciones:	
Nombre del Usuario:	ESTHER

- Especifique el nombre de la persona a la que se le va a dar acceso al sistema, escríbalo en el área en blanco que está justo debajo del título *Nombres*.
- Escriba el apellido de la persona en el área en blanco que está justo debajo del título *Apellidos*.
- Si desea agregar alguna observación para este nuevo usuario, escríbala en el área en blanco que está justo debajo del título *Observaciones*.
- Automáticamente el nombre del usuario por defecto toma el nombre de la persona. Si se desea cambiar, hágalo

escribiendo el nuevo nombre de usuario en el área en blanco que está justo debajo del título *Nombre del Usuario*.



El nombre de la persona y el nombre del usuario no necesariamente tienen que ser los mismos.

➤ Luego, especifique a qué grupo de autorización va a pertenecer el nuevo usuario, seleccionándolo de la lista de usuarios. Para asociarle un grupo de autorización al usuario, pulse un clic sobre la lista de grupos de usuarios³⁴ y luego, pulse un clic sobre la descripción de grupo que se desea asociar.

Grupo de trabajo
secretaria

➤ Para registrar el nuevo usuario, pulse un clic sobre el botón *Salvar* de la barra de *Navegadores de Datos*, de lo contrario, pulse un clic sobre el botón *Cancelar*, para abortar la creación del nuevo usuario.

➤ **Cómo modificar los atributos de un usuario:**

Para modificar los atributos de un usuario, seleccione de la lista de usuarios registrados el que se desea modificar, pulsando un clic sobre el nombre del mismo en la lista. Proceda a realizar los cambios deseados; luego para registrarlos, pulse un clic sobre el botón *Salvar*; para abortar las modificaciones realizadas, pulse un clic sobre el botón *Cancelar*.

Código	Nombre	Apellido	Login	Grupo
1	Administrador del Sistema	[ninguno]	ADMIN	MASTER
22	ESTHER	HERRERA	ESTHER	secretaria
23	EDUARDO	RODRIGUEZ	EDUARDO	MASTER
24	JACKELINA	RODRIGUEZ	JACKELINA	MASTER

➤ **Cómo configurar CaSoft Dental Pro 98 para trabajos en redes:**

Para configurar el programa para trabajar en redes, pulse un clic sobre el botón *Opciones Generales de la RED...* el cual habilitará el diálogo *Configurador de RED*, en el cual usted podrá activar o desactivar el sistema de compartimento de datos que es el corazón de la red. Cuando la red está activada, usted podrá usar todos los recursos que posee

Opciones Generales de la RED...

Activar los sistemas de Compartimiento?	Salvar
Red Activada!	Cancelar
	Salir

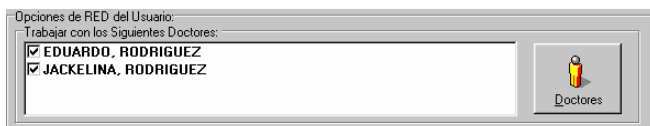
³³ Ver Funciones anexas, Barra de navegadores de datos pag. #

³⁴ Ver Programa definición grupo de trabajo en este capítulo pag. #

CaSoft Dental Pro 98 para trabajo en redes, tales como: mensajería, conversaciones directas

entre usuarios (chat), compartir base de datos completa, compartir recursos entre usuarios (datos de pacientes, conceptos de gastos, entre otros). Para activar o desactivar la red, pulse un clic sobre el botón en forma de interruptor que está justo al lado izquierdo del título que especifica el estado de la red. (*activada o desactivada*). Luego, pulse un clic sobre el botón *Salvar*, para registrar el cambio o pulse un clic en el botón *Cancelar*, para abortarlo.

Si la opción de trabajo en red está activada, entonces el recuadro Opciones de RED del Usuario, estará visible y disponible. Trabajando en red, usted podrá asignarle al usuario cuando lo defina con cual doctor trabajará. Para asignarle el o los doctores con los cuales trabajará un usuario, seleccione el usuario de la lista de usuarios registrado, luego pulsando un clic sobre el o los nombres de los doctores con los cuales podrá trabajar. Si el cuadrado que está a la izquierda del nombre está marcado, quiere decir que el usuario que está seleccionado en la lista puede trabajar con ese doctor.



Toda persona para trabajar en el programa debe tener definido un usuario. A cada usuario hay que definirle con cual doctor va a trabajar. Por ejemplo: el Dr. Juan González su usuario es "JuanG", si se está trabajando en red hay que especificar que el usuario "JuanG" trabajará con el Dr. Juan González. La Sec. María Pérez, su usuario es "María", en el consultorio hay tres doctores (Juan González, José Santos, Luisa Porte); si la secretaria es de los tres, entonces al usuario "María" hay que especificarle que trabajará con los tres doctores, marcando con un clic en el recuadro de Trabajar con los siguientes doctores en cada uno de sus respectivos nombres.

➤ Cómo eliminar la clave de un usuario:

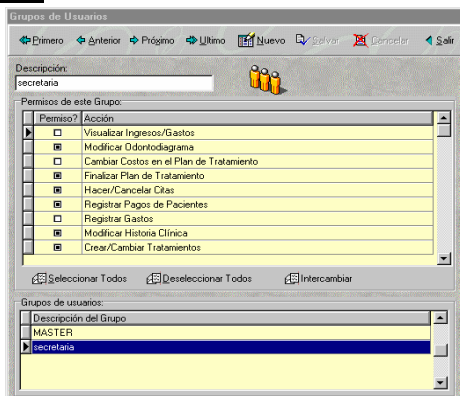
En ocasiones, por ejemplo, a un usuario se le olvidó su clave o contraseña de entrada al sistema. Para solucionar este problema, puede eliminarla para que el usuario la próxima vez que entre al programa defina una nueva. Para eliminarla, pulse un clic sobre el botón *Eliminar contraseña*. Automáticamente el programa la deshabilitará.



Eliminar contraseña

➤ Cómo definir un grupo de trabajo:

Un grupo de trabajo es el conjunto de definiciones de acceso que usted puede crear para asignarle a los diferentes niveles de usuario que harán uso del programa, por ejemplo: las tareas que realiza un doctor difiere en las que desarrolla una secretaria o una asistente. Por estas razones, es que de acuerdo al trabajo que realizará una persona, en el programa usted debe definir a que tendrá acceso, o sea, cuál es el alcance o cuáles tareas podrá realizar

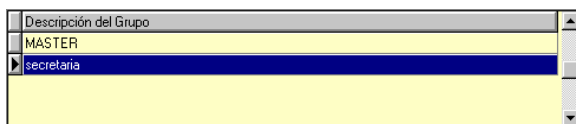


dentro del programa. Para definir un nuevo grupo de trabajo, pulse un clic sobre el

botón *Grupo de Trabajo* que está justo arriba de la lista de grupos.

Para registrar un nuevo grupo de trabajo, pulse un clic sobre el botón *Nuevo*. A continuación, escriba la descripción del nuevo grupo de trabajo en el área en blanco que está justo debajo del título *Descripción*. El recuadro *Permisos* de este *Grupo*, contiene una lista con todas las opciones de acceso que posee el programa. Para usted especificar que un usuario podrá realizar una tarea de las que están en la lista, solo pulse un clic en el cuadrado que está a la izquierda de la descripción del acceso. Si el cuadrado está marcado, quiere decir que tiene acceso a realizar esta tarea, de lo contrario, si no está marcado, quiere decir que no podrá realizar esa tarea el usuario que tenga ese grupo de trabajo asignado. Especifique los accesos necesarios para el grupo que está creando, como especificamos mas arriba, y luego pulse un clic sobre el botón *Salvar*, para registrar al nuevo grupo o pulse un clic sobre el botón *Cancelar*, para abortar la creación del nuevo grupo.

➤ **Cómo modificar los accesos de un grupo de trabajo:**



Para modificar los accesos de un grupo de trabajo, seleccione de la lista de grupos registrados el que desea modificar, pulsando un clic sobre el nombre del mismo en la lista.

Proceda a realizar los cambios deseados; luego para registrarlos, pulse un clic sobre el botón *Salvar*; para abortar las modificaciones realizadas, pulse un clic sobre el botón *Cancelar*.

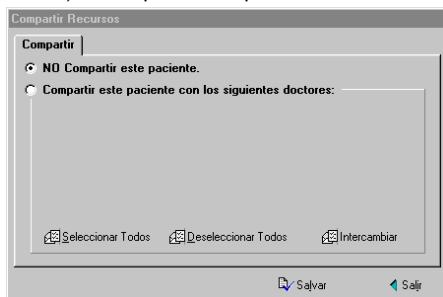
Permiso?	Acción
<input type="checkbox"/>	Visualizar Ingresos/Gastos
<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar Odontograma
<input type="checkbox"/>	Cambiar Costos en el Plan de Tratamiento
<input checked="" type="checkbox"/>	Finalizar Plan de Tratamiento
<input checked="" type="checkbox"/>	Hacer/Cancelar Citas
<input checked="" type="checkbox"/>	Registrar Pagos de Pacientes
<input type="checkbox"/>	Registrar Gastos
<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar Historia Clínica
<input checked="" type="checkbox"/>	Crear/Cambiar Tratamientos

Compartiendo recursos en la red



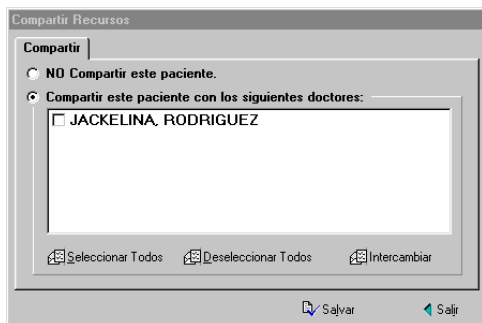
Compartir con...

En los programas que permiten compartir los datos que manejan, aparecerá disponible el botón *Compartir con*. A través de esta opción (esta opción solo estará disponible si el programa está configurado para trabajo en red), usted podrá compartir sus datos con otros doctores que sean usuarios de la red.



Después de pulsar un clic sobre el botón *Compartir con...*, se habilitará el diálogo *Compartir Recursos*, en el cual usted puede seleccionar las siguientes opciones:

- No compartir el recurso con nadie en la red o seleccionando la primera opción. Esto hace que el recurso sea exclusivamente suyo, si anteriormente usted lo estaba compartiendo.



Compartir el recurso con uno o más doctores en la red, seleccionando la segunda opción. Esto hace que el recurso no sea exclusivamente suyo; ya que el o los doctores a los que le dio acceso a compartir, podrán trabajar con él.



Un recurso es cualquier dato o conjunto de datos que se pueda usar a través de la red. Por ejemplo: la ficha de un paciente, un concepto de gasto, entre otros.

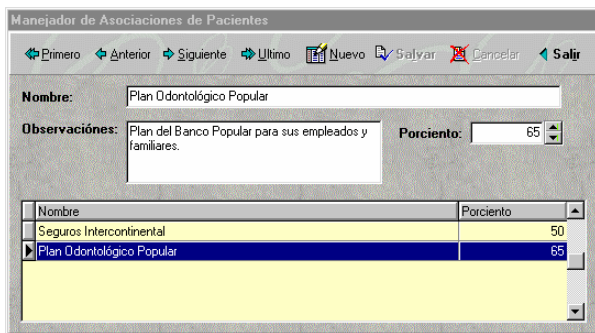
Agrupaciones de planes o empresas



Agrupaciones

Esta opción que está disponible en el programa de *Mantenimiento de Pacientes*³⁵ en la carpeta *Agrupaciones*, le permite definir cualquier plan empresarial, iguala médica o seguro médico que usted maneje en su consultorio. Para definir una agrupación nueva, pulse un clic sobre el botón *Nuevo* de la barra de *Navegadores y Opciones de Datos*, luego proceda a especificar los atributos para esa agrupación:

- Escriba el nombre de la agrupación en el área en blanco que está justo al lado derecho del título *Nombre*.
- Si usted quiere especificar alguna observación para esa agrupación, escríbala en el área en blanco que está justo al lado derecho del título *Observación*.
- A continuación debe especificar el porcentaje que cubrirá ese plan, iguala o seguro a sus miembros. Especifique el valor en el área en blanco que está justo al lado derecho del título *Porcentaje* o utilice las flechas de incremento.
- Para registrar los datos de la nueva agrupación, pulse un clic sobre el botón *Salvar* o pulse un clic sobre el botón *Cancelar*, para abortar el registro de la nueva agrupación.



³⁵ Ver Programa mantenimiento de pacientes pag. #

➤ **Cómo modificar los datos de una agrupación:**

Para modificar los datos de una agrupación, seleccione de la lista de agrupaciones registradas la que desea modificar, pulsando un clic sobre el nombre de la misma en la lista. Proceda a realizar los cambios deseados; luego para registrarlos, pulse un clic sobre el botón Salvar; para abortar las modificaciones realizadas, pulse un clic sobre el botón Cancelar.

Nombre	Porcentaje
Seguros Intercontinental	50
Plan Odontológico Popular	65

Visualizador de videos



Este programa que esta en la sección de *Utilitarios*, permite que usted, luego de seleccionar un grupo de fotos y convertirlo en un archivo tipo Gif³⁶, pueda mostrarle a sus pacientes a través de un video el resultado o desarrollo de un plan de tratamiento.

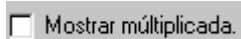
Para asociar el video que se quiere presentar, pulse un clic sobre la carpeta abierta que esta justo a la lado derecho de la lista de archivos. Esta opción habilitará el dialogo de buscar archivos de Windows, seleccione el archivo que contiene el video que quiere presentar. Automáticamente usted seleccione el archivo, comenzara la visualización del mismo.



Si usted desea para o activar la animación, pulse un clic sobre el botón en forma de interruptor.



Para darle o quitarle velocidad a la animación del video, pulse el indicador de la barra que esta a la izquierda y arrastre hasta conseguir la velocidad deseada.

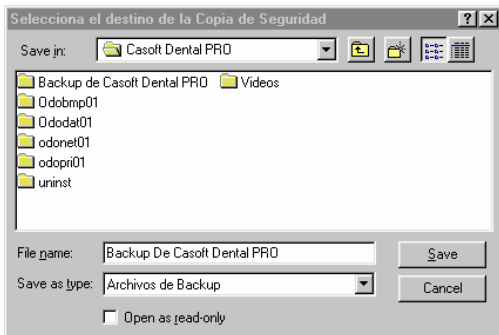
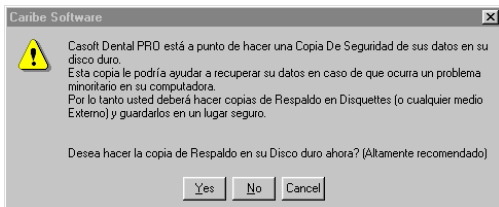


Para mostrar la imagen del video multiplicada en toda la ventana, pulse un clic sobre el botón *Mostrar multiplicada*. Para desactivar esta opción, vuelva y pulse un clic sobre dicho titulo.



³⁶ Para mayor información de servicios de realización de video a través de las fotos que usted maneja, comuníquese con la división de servicios de nuestra compañía.

Backup de los datos del sistema



Cada vez que usted sale del programa **CaSoft Dental PRO** le pregunta se desea realizar un backup de los datos. Este backup es sumamente importante, ya que sin en un futuro usted tiene cualquier tipo de inconveniente con el programa o con su computadora, usted puede recuperar sus datos desde el backup que este realiza.

Para realizar el backup, conteste afirmativamente en la ventana de dialogo que aparece cuando usted elige salir de **CaSoft Dental PRO** . Por defecto, el backup se realiza en su disco duro, en la carpeta *C:\CaSoft Dental PRO\Banckup de Casoft Dental PRO*. Si usted desea realizar el mismo en otra unidad de almacenamiento, pulse un clic en el botón *Seleccionar Destino*. A continuación se habilitara la ventana de salvar de Windows.

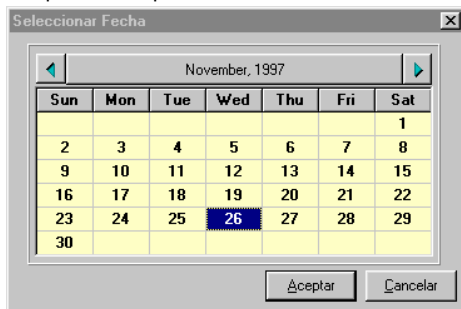
Utilice los conocimientos básicos de Windows para especificar la unidad destino y/o la ruta destino para el backup.

Calendario

El calendario es un utilitario de **CaSoft Dental Pro 98®** que permite a los usuarios un fácil y amigable manejo de las fechas que utilice a lo largo del programa. Además, con él puede consultar fechas futuras y pasadas sin importar el año, es decir, que usted tiene a su disposición un "eficiente calendario" sin necesidad de tener una gran pared para ponerlo.

Existen dos modalidades de uso del calendario:

La primera representa el calendario convencional. En él se tienen dos flechas de "Navegación", Mes y Año y el cuerpo del calendario con formato de Domingo a Sábado. Para seleccionar un mes y año específico, se presionan las flechas (Izquierda, para fechas anteriores; Derecha, fechas futuras) hasta obtener la fecha deseada. Para obtener el día, sólo tiene que seleccionarlo con un clic del mouse.



Para pasar a la segunda modalidad, pulse un clic sobre el título del Mes y año.



La segunda modalidad es una ayuda para seleccionar un mes y año específico. Este consta de las flechas de "navegación", el año y una lista con los doce meses. Para seleccionar un año específico, se presionan las flechas (Izquierda, para un año anterior; Derecha, año futuro) hasta obtener el año deseado.

Para obtener el mes, sólo tiene que presionar doble clic sobre éste.

Para pasar a la primera modalidad, pulse un clic sobre el título del año.

Configuración Impresión Odontográfica y presupuesto

Este utilitario que esta en el menú del programa *Odontodiagrama*, le permite configurar la impresión de la ficha odontográfica y el presupuesto para el paciente.

Columna de costos en la impresión: En este recuadro usted podrá configurar si desea que en la impresión del presupuesto aparezca o no el detalle de los costos por tratamiento. Si usted no desea hacer visible la columna del detalle de los costos por tratamiento, o sea, que solo le interese mostrar el costo total del presupuesto, pulse un clic en el título *No, ocúltala*. Por defecto, la impresión muestra esta columna.

Diagnósticos en la impresión: En este recuadro usted podrá configurar si desea que en la impresión del presupuesto o de la ficha odontográfica aparezcan los diagnósticos que se le registraron al paciente.

Cuando se imprime de forma gráfica: En este recuadro usted podrá configurar si desea que en la impresión de la ficha odontográfica se muestre el detalle parcial o completo del plan de tratamiento.

Pie de pagina: En este recuadro usted podrá configurar si desea o no imprimir un pie de pagina el presupuesto o en la ficha odontográfica. Para especificar el pie de pagina pulse un clic en el título *Si, imprimir este pie de pagina*. A continuación detalle el cuerpo del pie de pagina en el área en blanco que esta debajo de dicho título.

Para registrar los cambios realizado, pulse un clic en el botón *Salvar*, de lo contrario pulse un clic sobre el botón *Cancelar*, para abortar los cambios realizados.

Capitulo VII

Soluciones a problemas

Recuperación datos backup Dental PRO

Olvido contraseña de acceso

Como restablecer los accesos directos

Problema configuración tarjeta video

Problema espacio disco duro

Capitulo VII: Soluciones a problema

RECUPERACION DATOS BACKUP DENTAL PRO:

Para restaurar la última copia de los datos de su consultorio realizada por **CaSoft Dental PRO** , ejecute los siguientes pasos:

Restaurando toda la base de datos:

- Invoque el explorador de Windows.
- Expanda la carpeta *Casoft Dental Pro*, pulsando un clic sobre el signo(+) que esta justo al lado de la carpeta.
- Expanda la carpeta *Backup de Casoft Dental Pro*, pulsando un clic sobre el signo(+) que esta justo al lado de la carpeta.
- Pulse un clic sobre la carpeta *Ododat01*, arrastre y suelte esta carpeta hasta la carpeta *Casoft Dental Pro*, la cual esta a dos niveles mas arriba.
- Conteste Si a Todos (Yes to All) para que se restauren todos los archivos.

Restaurando archivos parciales:

- Invoque el explorador de Windows.
- Expanda la carpeta *Casoft Dental Pro*, pulsando un clic sobre el signo(+) que esta justo al lado de la carpeta.
- Expanda la carpeta *Backup de Casoft Dental Pro*, pulsando un clic sobre el signo(+) que esta justo al lado de la carpeta.
- Pulse un clic sobre la carpeta *Ododat01*.
- Seleccione de la lista de la derecha los archivos a restaurar, arrastre y suelte la selección hasta la carpeta *Casoft Dental Pro*.
- Conteste Si a Todos(Yes to All) para que se restauren todos los archivos.

OLVIDO DE LA CONTRASEÑA DE ACCESO:

Como la contraseña es el parámetro mas importante de la seguridad de acceso al sistema, cuando tenga este problema comuníquese con el departamento de servicio de nuestra compañía, para confirmar que efectivamente es usted la persona autorizada para trabajar en el programa (el programa tiene que estar registrado para poder validar los datos de registro de licencia y así poder restaurarle la contraseña de acceso.

Teléfono Departamento de Servicios → (809) 241-5223

Email Departamento de Servicios → casoft@codetel.net.do

Horario de trabajo → 8:30 am hasta 6:00 pm Lunes – Viernes
8:30 am hasta 12:00 pm Sabado.

COMO RESTABLECER LOS ACCESOS DIRECTOS DE CASOFT DENTAL PRO:

Para restaurar los accesos directos del desktop, realice los siguientes pasos:

- En una área en blanco del desktop, pulse el clic de la derecha.
- Del menú contextual, ubíquese en la opción *Nuevo*, luego seleccione la opción *Acceso Directo*,
- Pulse un clic sobre el botón *Examinar*.
- Pulse doble clic sobre la carpeta CaSoft Dental Pro, luego pulse un clic sobre el archivo ODOPROY.EXE.
- Pulse un clic sobre el botón *Abrir*.
- Pulse un clic sobre el botón *Próximo*.
- Escriba CaSoft Dental PRO.
- Pulse un clic sobre el botón *Finalizar*.

PROBLEMA CON LA TARJETA DE VIDEO:

CaSoft Dental PRO , tiene como configuración mínima trabajar con una tarjeta de video de por lo menos 1 MB y configurada a 16 bit de colores. Si su tarjeta es de 1 MB, pero solo soporta una resolución máxima de 256 colores, realice los siguientes pasos para que el programa pueda trabajar en esa configuración:

- Invoque el explorador de Windows.
- Expanda la carpeta Casoft Dental Pro, pulsando un clic sobre el signo (+) que esta justo al lado de la carpeta.
- Pulse un clic un clic de la derecha sobre la carpeta Odobmp01, cámbiele el nombre por bmtmp.

Nota: para cambiar la configuración a 16 bit de colores, después de hacer los cambios en el hardware, renombre la carpeta bmtmp por Odobmp01.

PROBLEMA CON EL ESPACIO EN EL DISCO DURO:

Si su computadora tiene poco espacio disponible en el disco duro, puede que esto cause problema al funcionamiento del programa. Si al momento de invocar el programa le da error con relación a memoria o que hay objetos que no se puede inicializar, verifique el espacio disponible y realice una limpieza de del disco duro y de la papelera de reciclaje. Reinicie su computadora.

Nota: Favor de reportar a nuestro departamento de servicio cualquier problema que pueda tener el programa, e-mail: casoft@codetel.net.do