

ADMINISTRADOR

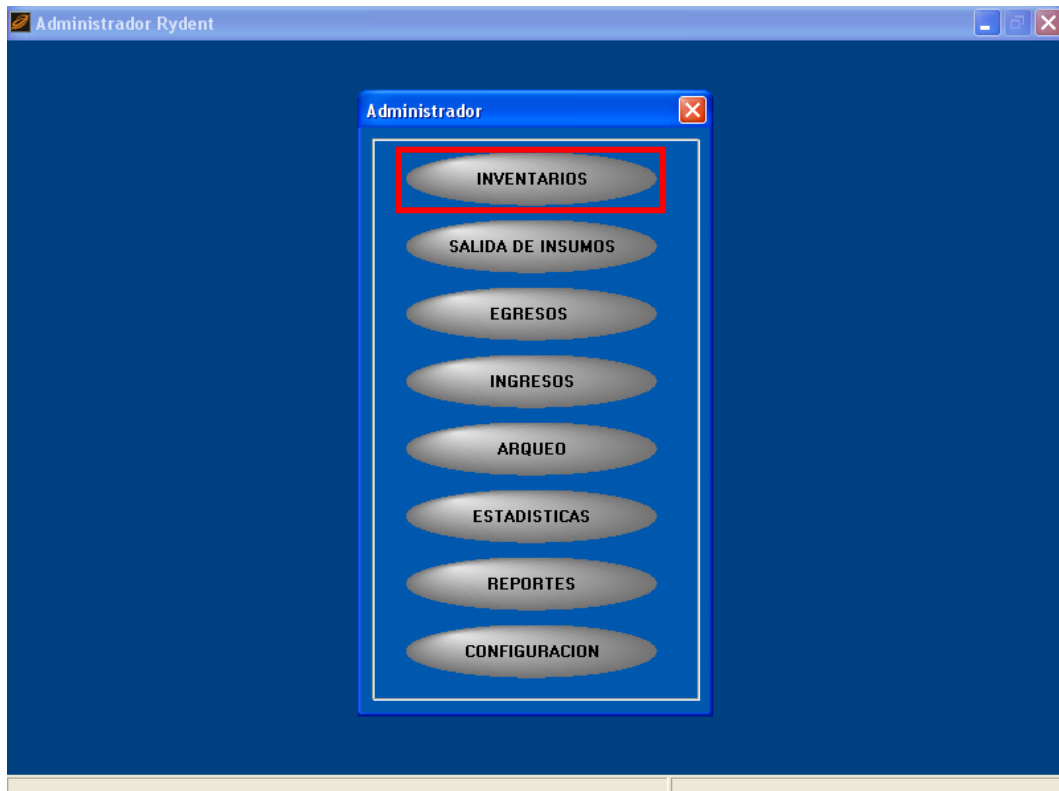


Figura A1

Dentro de Rydent Administrador vamos a encontrar un menú que nos proporcionará las opciones que se muestran en la **Figura A1**.

INVENTARIO

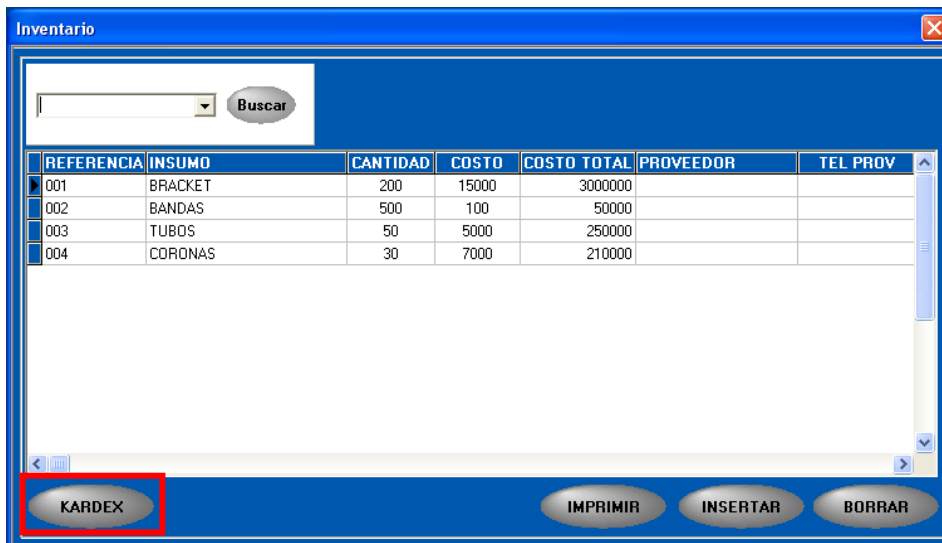
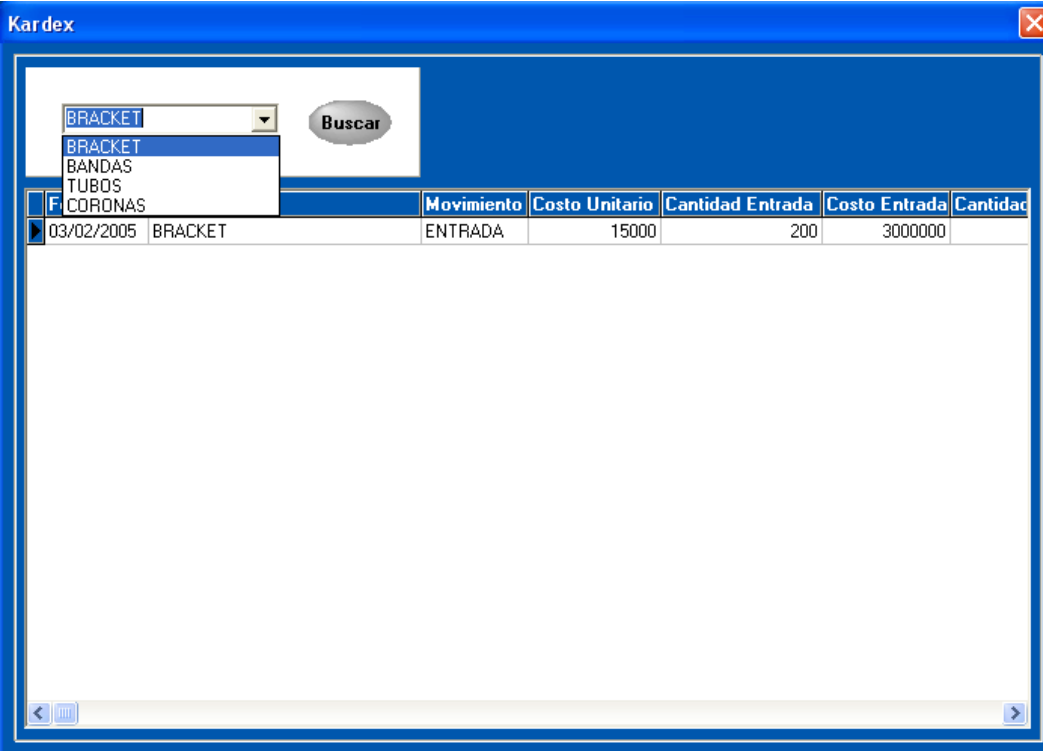


Figura A2

En la opción inventario encontraremos lo que se observa en la **Figura A2** y que permite insertar, borrar y editar los insumos que se manejan en el consultorio, las transacciones de entrada y salida de insumos son registrados en el kardex **Figura A3**, permitiendo de esta manera llevar un registro diario de los movimientos realizados con los insumos del centro de salud oral.

KARDEX

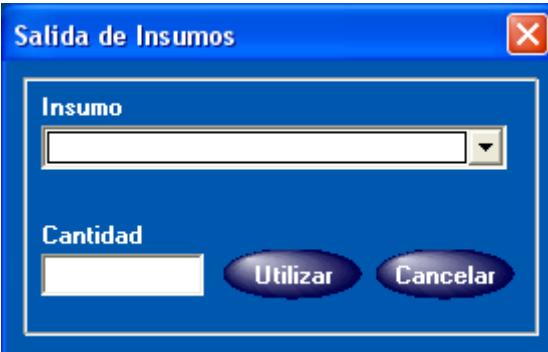


The screenshot shows a window titled 'Kardex' with a search bar containing 'BRACKET' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a table with the following data:

		Movimiento	Costo Unitario	Cantidad Entrada	Costo Entrada	Cantidad
03/02/2005	BRACKET	ENTRADA	15000	200	3000000	

Figura A3

Como se puede observar en la parte inferior izquierda de la **Figura A2** hay un botón llamado Kardex resaltado en rojo, por medio de el podremos acceder al pantallazo que observamos en la **Figura A3** que nos permite revisar los movimientos que se han realizado con un insumo específico.



The screenshot shows a dialog box titled 'Salida de Insumos' with a close button. It contains a dropdown menu for 'Insumo', a text input field for 'Cantidad', and two buttons: 'Utilizar' and 'Cancelar'.

Figura A4

Si escogemos la segunda opción del menú administrador nos encontraremos con la salida de insumos **Figura A4** que nos permite registrar la salida de insumos del inventario que anteriormente se mencionó, lo único que se debe hacer es escoger el insumo que se ha utilizado del inventario y copiar la cantidad de salida, en el momento que se oprime el botón utilizar que aparece en esta ventana, se realiza el registro de esta transacción y se llevan a cabo algunas operaciones que modifican el inventario, pues debe haber una disminución del insumo en este además de registrar el movimiento en el kardex que anteriormente mencionamos.



Figura A5

La tercera y cuarta opción del menú administrador **Figura A5** nos permite registrar los ingresos no operacionales y egresos del consultorio, la operación que se ejecuta en los dos es de registrar una fecha, detalle y valor de Ingreso o Egreso (**Figura A5**) cuya información servirá para realizar el cierre de caja diario o Arqueo.



Figura A6

En la quinta opción encontramos Arqueo (**Figura A6**) el cual organiza la información correspondiente a los ingresos, egresos y abonos realizados en el día; con lo que se permite desarrollar las operaciones necesarias para determinar cuanto fue el dinero que ingreso en el día, cálculos que quedarán inmediatamente registrados. Permitiendo así llevar el control diario de ingresos (Dinero) al consultorio.

La siguiente opción que encontramos corresponde a las Estadísticas, ayudas que permiten en la toma de decisiones al representar en gran parte como ha sido el comportamiento del consultorio en algunos aspectos.



Figura A7

Al dar click en el botón estadísticas aparecerá la ventana que se observa en la **Figura A7**. Aquí encontramos unas opciones que pertenecen a las diferentes estadísticas que Rydent Maneja.



Figura A8

Si damos click en la primera opción correspondiente a ingresos mensuales, se abrirá la venta que se observa en la **Figura A8**, esta ventana lo que pide es el ingreso de una contraseña para poder tener acceso a la información, dado que esta es confidencial maneja seguridad. Debemos digitar la clave de acceso y dar click en el botón entrar.



Figura A9

Como se observa en la **Figura A9** aparece un cuadro en el cual el usuario debe seleccionar el año al que desea realizarle el análisis.

En siguiente estadísticas corresponde a pacientes en Mora, lo que se realiza aquí es un análisis de la Mora que aparece en el consultorio y esta se mide entre unos intervalos de deuda contra el número de pacientes que pertenecen a cada intervalo.



Figura A10

Si damos click en el botón pacientes nuevos que aparece en la **Figura A10**, aquí se abrirá un cuadro para seleccionar el año, esta estadística permite observar los pacientes que ingresan por mes, en un año determinado el cual debe ser escogido por el usuario.

La siguiente opción corresponde a una estadística que promedia el número de hombres y mujeres que asisten al centro de salud oral.

Citas incumplidas es otra estadística muy útil, que permite observar en un año determinado por mes cuantas citas son dadas y no asistidas por los pacientes.

Por último encontramos el estado del tratamiento, aquí observamos los pacientes que se encuentran en control y que llevan un determinado tiempo en este estado, esta medida esta dada en meses.

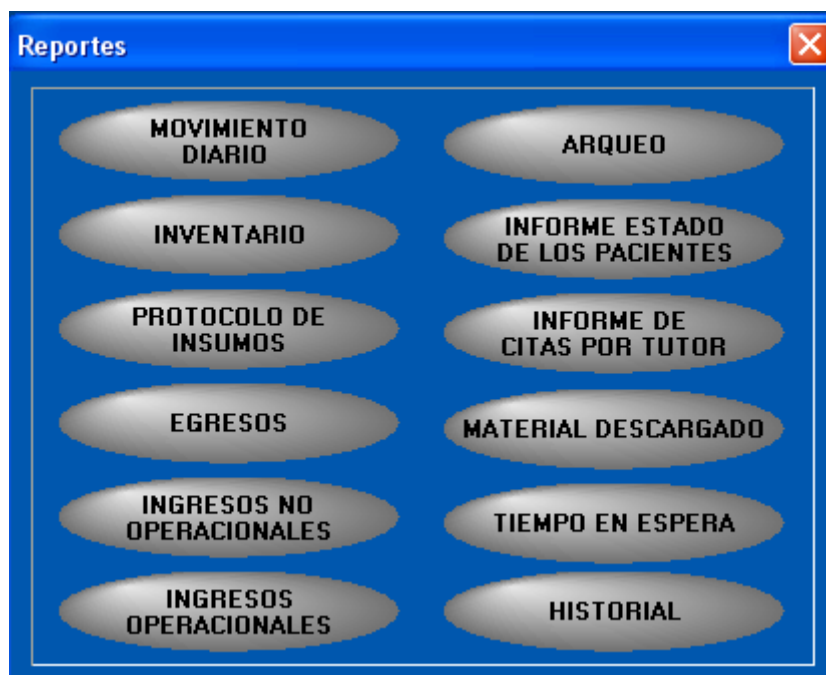


Figura A11

En el menú administrador encontramos una opción que corresponde a los reportes, esta permite imprimir el Movimiento diario, Inventario, Egresos, Ingresos, Arqueo, entre otros que son de gran importancia para el consultorio (Figura A11).



Figura A12

Quizás el componente más importante del administrador es el correspondiente a la configuración, como se observa en la **Figura A12**, al dar click en el botón configuración aparecerá un cuadro en el cual el usuario debe de ingresar la clave de acceso **Figura A13**.



Figura A13



Figura A14

Rydent cuenta con varias opciones de configuración como se observa en la **Figura A14** las cuales desglosaremos una a una.

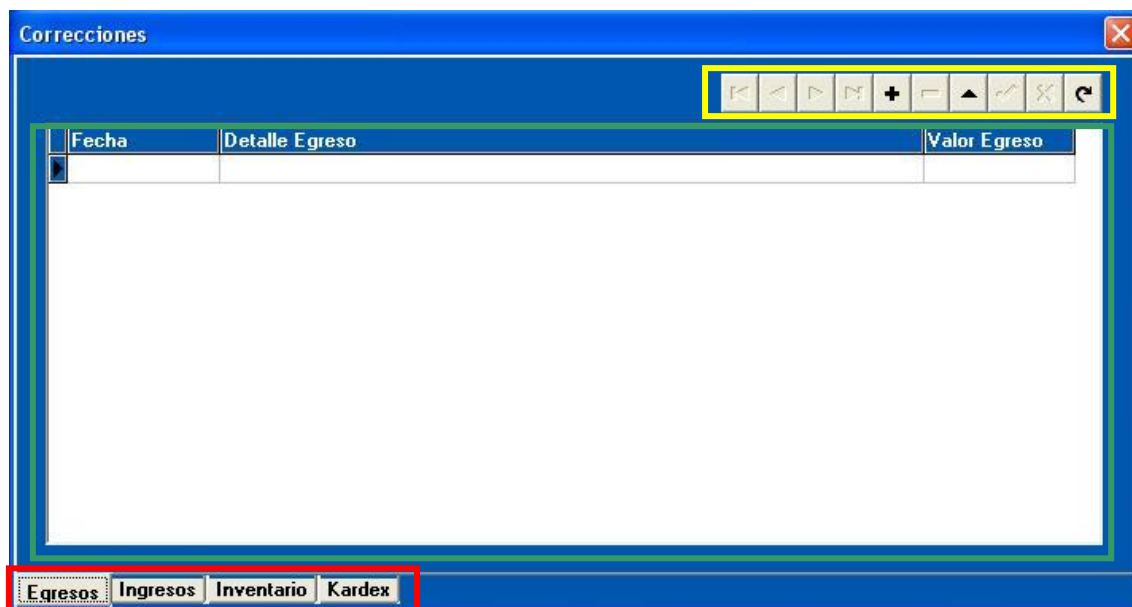


Figura A15

En la parte de correcciones encontraremos la ventana de la **Figura A15** aquí se permite al administrador corregir errores que se hayan tenido a la hora de insertar un ingreso, egreso, insumo al inventario y modificaciones en kardex. El usuario debe tener en cuenta que si borra algo del inventario debe borrar la transacción sea de entrada o de salida del insumo, en el kardex. Para pasar de

una opción a otra simplemente dando click sobre cualquiera de las pestañas que aparecen resaltadas en rojo **Figura A15**.

Para borrar alguna información el administrador debe ubicar el mouse sobre el registro que quiera borrar, el cual deberá aparecer en el recuadro resaltado en verde y luego dar click sobre el botón (-) que aparece en la barra de navegación ubicada en la parte superior derecha resaltada en amarillo **Figura A15**.

La segunda opción de configuración que aparece corresponde a procedimientos y consultas, aquí es donde el administrador personaliza los diferentes procedimientos y consultas realizados en el consultorio y que están relacionados con el RIPS y que se utilizarán en el plan de tratamiento de odontología y/u ortodoncia y donde además pueden ser configurados los precios.

The screenshot shows a software window titled "Configurar Información" with a red border. It is divided into two main sections: "Procedimientos" and "Consultas".

Procedimientos Section: This section is highlighted with a red border. It contains a form with three dropdown menus for "Categoria", "Codigo", and "Especialidad". Below these are two text input fields for "Descripción" and "Costo". At the bottom of this section are two buttons: "Editar" and "Insertar".

CODIGO	NOMBRE	COSTO
0010	COLERA DEBIDO A VIBRIO CHOLERAЕ	100000
010102	PUNCION CISTERNAL POR VIA MEDIAL	50000
010201	PUNCION [ASPIRACION DE LIQUIDO] VENTRICUL	

Consultas Section: This section is located below the "Procedimientos" section. It has a form with two text input fields for "Codigo" and "Descripción". Below the form is a table with three rows of data. At the bottom of this section are two buttons: "Editar" and "Insertar".

CODIGO	NOMBRE
0010	COLERA DEBIDO A VIBRIO CHOLERAЕ
0011	COLERA DEBIDO A VIBRIO CHOLERAЕ EL TOR
0019	COLERA SIN ESPECIFICACION

Figura A16

En la parte superior de la **Figura A16** seleccionada con rojo el administrador podrá insertar, editar o borrar los diferentes procedimientos. Para insertar un procedimiento simplemente debe llenar la información requerida por las casillas y dar click en el botón insertar. Si desea editar debe ubicar el registro al cual quiere aplicar el cambio en la lista que aparece en la parte inferior de la **Figura**

A16 resaltada en verde, aquí damos click derecho sobre el registro y se desplegará un menú como el que aparece en la **Figura A17**.

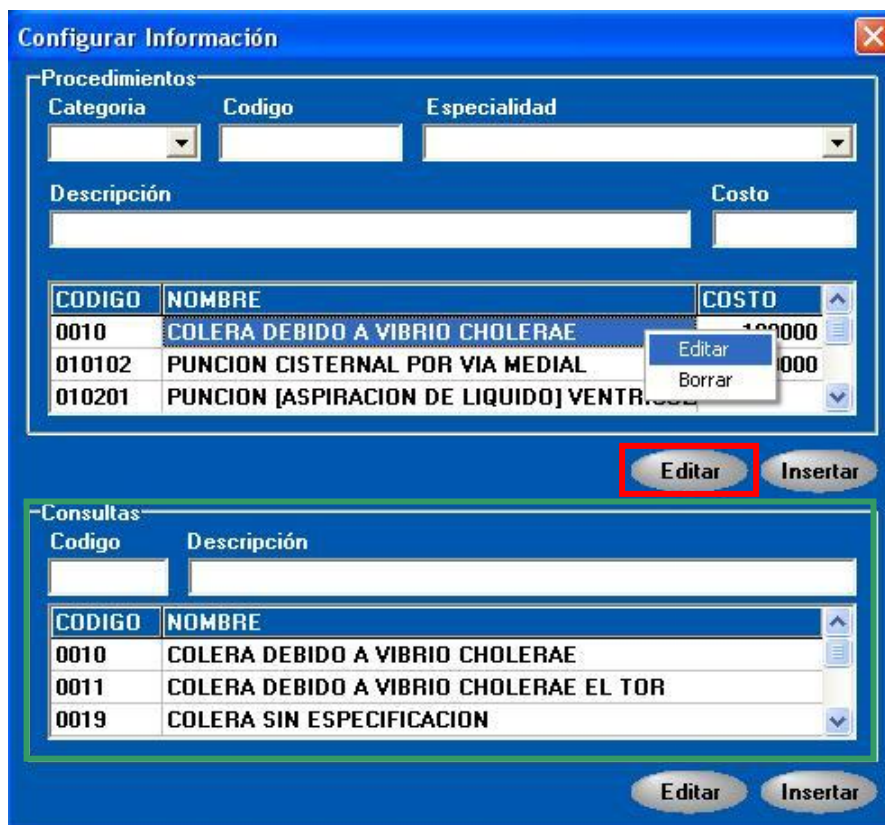


Figura A17

Si selecciona editar automáticamente los datos se cargarán en las casillas para poder ser editados, en el momento de haber modificado la información la forma de asentar esta de nuevo es dando click en el botón editar que aparece en la parte inferior derecha resaltada en rojo **Figura A17**.

Si la idea es borrar, el procedimiento es el mismo, con la diferencia que el ítem que se selecciona en esta ocasión en el menú desplegable es borrar.

En la parte inferior de la **Figura A17** encontramos seleccionado en verde los correspondiente a las consultas, al igual que en los procedimientos aquí el administrador puede insertar, editar y borrar cada una de estas, aplicando los mismos pasos descritos anteriormente pero ya sobre este recuadro.

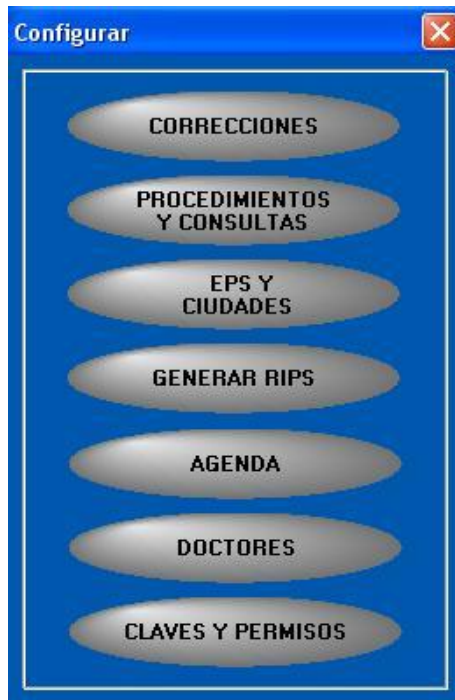


Figura A18

La siguiente opción de configuración que encontramos **Figura A18** corresponde a la inserción de EPS (Empresa Prestadora de Salud), Provincias o Departamentos y Ciudades. Al dar click en esta opción se desplegará la ventana siguiente **Figura A19**.

The image shows a software window titled "Configurar Consultas" with a blue border and a close button in the top right corner. The window is divided into three sections, each with a title bar and a table for data entry. Below each table are "Editar" and "Insertar" buttons.

- Eps section:** Title "Eps". Fields for "Codigo" and "Nombre". Table with headers "CODIGO" and "NOMBRE".
- Provincia section:** Title "Provincia". Fields for "Codigo" and "Provincia". Table with headers "CODIGO" and "NOMBRE".
- Ciudades section:** Title "Ciudades". Fields for "Codigo" and "Ciudad". Table with headers "CODIGO" and "NOMBRE".

Figura A19

Aquí podemos insertar, editar y borrar igualmente, esto puede ser realizado por el usuario aplicando el mismo proceso explicado anteriormente en la parte de procedimientos y consultas, solamente se debe tener en cuenta que a la hora de insertar una ciudad esta debe pertenecer a una provincia o departamento ya existente.



Figura A20

El cuarto botón corresponde a la generación del RIPS esta es una exigencia de la secretaria de salud y solamente es aplicable para Colombia y será explicado en el manual RIPS.

El quinto botón que aparece en configuración corresponde a la agenda, allí el administrador puede definir la cantidad de unidades con las cuales trabajará, además podrá definir los intervalos de tiempo y los asuntos por cada unidad **Figura21.**

Configurar Unidades

Intervalo Tipo de Agenda

Hora Inicial Hora Final

UNIDAD	TIPOAGENDA	HORA INICIAL	HORA FINAL	INTERVALO
1	ORTODONCIA	7:00	19:00	10
2	ORTODONCIA	7:00	19:00	10

Asuntos Agenda

Unidad 1 Unidad 2 Unidad 3
 Unidad 4 Unidad 5 Unidad 6

Descripción Duración min

UNIDAD	ASUNTO	HORA INICIAL
1	CONTROL	20
2	CONTROL	20
1	CONTROL OCLUCION	20
2	CONTROL OCLUCION	20
1	CONTROL AMALGAMA	20

Figura A21

En la parte superior de la **Figura A21** encontramos resaltado en rojo, lo correspondiente a la creación de las unidades, aquí el administrador debe escoger intervalo de tiempo, es decir cada cuanto va a dar citas ejemplo 10, 15, 30 min, etc. en seguida encontramos tipo de agenda aquí el usuario debe seleccionar si es de ortodoncia, odontología o urgencias, al igual que la hora inicial y la hora final de la agenda, y por último damos click en el botón insertar para grabar esta agenda, las agendas grabadas podremos verlas en el listado que aparece resaltado en amarillo **Figura A21**.

Después de crear las unidad podemos asignarles a estas asuntos de citas (parte inferior **Figura A21** resaltada en verde) ejemplo control, montaje de retenedores, reparación, etc., esto se realiza seleccionando la unidad o unidades a las que se quiere aplicar este asunto, esto se logra simplemente dando click en los cuadritos que aparecen al lado de las unidades, luego en el campo descripción digitamos el asunto y seguidamente en duración podemos asignar el tiempo en minutos que durará este procedimiento. Por último damos click en el botón insertar y automáticamente este asunto quedara asignada a las unidades anteriormente seleccionadas.

Configurar Unidades

Intervalo: 10 Tipo de Agenda: ORTODONCIA

Hora Inicial: 7 a.m. Hora Final: 7 p.m.

Insertar Cancelar

UNIDAD	TIPOAGENDA	HORA INICIAL	HORA FINAL	INTERVALO
1	ORTODONCIA	7:00	12:00	10
2	ORTODONCIA	7:00	12:00	10

Asuntos Agenda

Unidad 1 Unidad 2 Unidad 3
 Unidad 4 Unidad 5 Unidad 6

Descripción: Duración: min

Insertar Cancelar

UNIDAD	ASUNTO	HORA INICIAL
1	CONTROL	20
2	CONTROL	20
1	CONTROL OCLUCION	20
2	CONTROL OCLUCION	20
1	CONTROL AMALGAMA	20

Figura A22

Para borrar una agenda creada o un asunto creado simplemente damos click derecho sobre el registro que se desea eliminar y allí saldrá un menú como muestra la **Figura A22** y dando click en el ítem borrar automáticamente se borrará el registro seleccionado, se debe tener en cuenta que al borrar una unidad si esta ya tenia información almacenada de una agenda puede causar conflictos.



Figura A23

El botón doctores que aparece en la **Figura A23** nos permite tener acceso a la información correspondiente a los doctores que laboran en el consultorio o clínica, aquí el administrador podrá ingresar, editar o borrar.

The image shows a software window titled "Configurar Doctores" with a blue border and a close button in the top right corner. The window contains a form for configuring doctors. At the top, there is a "Nombre" text field and an "Especialidades" dropdown menu currently set to "ODONTOLOGIA". Below these are three text fields for "Dirección", "Teléfono", and "Celular". Underneath is a large text area for "Observaciones". At the bottom of the form is a table with three columns: "ESPECIALIDAD", "NOMBRE", and "TELEFONO". The table has one empty row. At the bottom right of the window are two buttons: "Editar" and "Insertar".

Figura A24

Como muestra la **Figura A24** aquí se debe ingresar información como el nombre, especialidad, teléfono, celular y hay un campo para escribir observaciones si es necesario. Si ya se tiene digitada esta información solo queda dar click en el botón insertar y la información quedará registrada. Aquí igualmente se puede editar y borrar simplemente dando click derecho sobre el doctor que se quiera editar o borrar y aparecerá el menú que hemos visto ya en explicaciones anteriores y aquí escogemos la opción deseada.



Figura A25

Por último en configuración encontramos la opción correspondiente a claves y permisos, aquí es donde el administrador del programa podrá limitar el acceso a la información a unos determinados usuario **Figura A25**.

The image shows a 'Cambiar Clave' dialog box with three sections for different user categories: Odontologia, Ortodoncia, and Administrador. Each section contains input fields for 'Usuario', 'Clave', and 'Categoria', and a table with columns 'USUARIO', 'CLAVE', and 'CATEGORIA'. The 'Administrador' section shows a user named 'Usuario' with password '123' and category 'ESCRITURA'. Each section also has 'Editar' and 'Insertar' buttons.

Figura A26

Como ilustra la **Figura A26** el administrador podrá insertar usuarios para Odontología, Ortodoncia y podrá también cambiar la clave del mismo administrador. El procedimiento de inserción lo realiza simplemente ingresando un nombre de usuario, una clave, escogiendo de qué categoría es el usuario y por último dando click en el botón insertar. A lo que se refiere categorías es que el usuario podrá ser de lectura es decir solo puede ver la información más no puede modificarla y en escritura se puede ver y modificar la información.

El proceso de creación de usuarios es el mismo en las tres categorías (Odontología, Ortodoncia y Administrador), para editar o borrar cualquier usuario aplicamos el mismo método, damos click derecho sobre el usuario que vamos a modificar, se desplegará un menú y se escogerá la opción que se desee ya sea editar o borrar.