



DENT-IOS · SUITE DE GESTIÓN ODONTOLÓGICA

Manual de Usuario Dent-iOS Clinic

Guía completa para el equipo de
doctores adscritos y administradores

Versión 1.0 · Julio 2026

Preparado para el equipo de Dr. KikeRochaG

Índice

1. Primeros pasos	3
2. Dashboard	4
3. Pacientes	5
4. Órdenes de Servicio	6
5. Cuentas de Cobro (Prepagada)	8
6. Liquidación	10
7. Laboratorios	11
8. Insumos e Inventario	12
9. Equipos, Mantenimiento y Residuos	13
10. Proveedores	13
11. Configuración	14
12. Notificaciones y alertas	17
13. Glosario y preguntas frecuentes	17

1 Primeros pasos

Cómo entrar, moverte por la app y entender la estructura general.

1.1 Acceso

Dent-iOS Clinic funciona desde el navegador, en **clinic.dent-ios.co**. No requiere instalación. Cada persona ingresa con su propio correo y contraseña — nunca compartas tu usuario, porque el sistema registra quién hizo cada cambio (auditoría).

1.2 Navegación general

A la izquierda encontrarás el **menú lateral** con los módulos principales: Dashboard, Pacientes, Órdenes de Servicio, Liquidación, Cuentas de Cobro, Laboratorios, Insumos, Equipos y Residuos. En la parte inferior está el ícono de tu perfil de usuario y el acceso a Configuración.

TIP

El menú se puede colapsar (ícono de flecha) para ganar espacio en pantallas pequeñas — solo verás los íconos.

1.3 Roles de acceso

Rol	Qué puede hacer
Dueño / Admin	Acceso total: configuración, personal, finanzas, todas las órdenes de todos los doctores.
Editor	Crear y editar pacientes, órdenes, abonos. Sin acceso a configuración financiera sensible.
Lectura	Solo consulta, no puede modificar datos.
Doctor adscrito	Ve y gestiona únicamente sus propios pacientes, órdenes y cuentas de cobro.

1.4 Notificaciones

La campana en la barra superior centraliza todo lo que necesita tu atención: autorizaciones pendientes de prepagada, casos listos para facturar, documentos de doctores próximos a vencer, etc. Revísala al iniciar el día.

2 Dashboard

El panorama financiero y operativo de la clínica, mes a mes.

El Dashboard tiene dos pestañas principales:

Pestaña	Contenido
Detalle (pestaña por defecto)	KPIs del mes seleccionado: ingresos, cartera pendiente (separada en Particular y Prepagada), costos de doctores, gestión de casos de prepagada por estado, y comisión prepagada pendiente por doctor.
Resumen	Vista anual acumulada, para comparar meses y detectar tendencias.

2.1 Cartera pendiente

Este KPI muestra cuánto dinero falta por cobrar, dividido en dos líneas:

- **Particular:** pacientes de pago directo o convenio normal, que abonan en recepción.
- **Prepagada:** casos con aseguradora (ej. Vitaldent), que se cobran distinto — por caso cerrado, no por abono. Ver capítulo 5.

2.2 Gestión de prepagadas

Tabla con el conteo de casos de prepagada por estado (en trámite, autorizada, en ejecución, completada) y una tabla de **comisión prepagada por doctor**, que calcula lo que se le debe a cada doctor sobre los casos ya cerrados — independiente de la comisión sobre abonos particulares.

IMPORTANTE

La comisión de un doctor sobre casos particulares se paga sobre lo abonado (efectivo). La comisión sobre prepagada se paga solo cuando el caso está **completado** — son dos cálculos distintos, y el Dashboard los muestra por separado a propósito.

3 Pacientes

Registro central de pacientes de la clínica.

3.1 Crear un paciente

1	Ve a Pacientes → Nuevo paciente .
2	Completa cédula, nombre, fecha de nacimiento, teléfono y convenio (particular o el que corresponda).
3	Guarda. El paciente queda disponible para asignarle órdenes de servicio.

3.2 Importar varios pacientes a la vez

Si vienes de otro sistema, usa **Importar CSV/Excel** (botón junto a "Nuevo paciente"). Descarga la plantilla, complétala con cédula, nombre, teléfono, etc., y súbela — el sistema evita duplicados por cédula automáticamente.

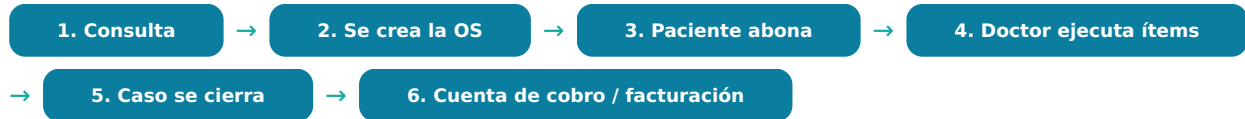
3.3 Historial del paciente

Al hacer clic sobre un paciente se expande su ficha: todas sus órdenes de servicio, abonos, remisiones a laboratorio y estado de tratamientos, en un solo lugar.

4 Órdenes de Servicio (OS)

El corazón operativo: cada tratamiento que se le realiza a un paciente vive dentro de una Orden de Servicio.

4.1 Flujo general de un caso



4.2 Crear una Orden de Servicio

1	Desde recepción: Órdenes de Servicio → Nueva OS .
2	Selecciona el paciente, la fecha, el doctor tratante y el convenio (particular o prepagada).
3	Agrega los tratamientos/ítems a realizar desde el tarifario (cada uno con su precio).
4	Guarda. La OS queda en estado activa .

4.3 Abonos

En la pestaña **Abonos** de la OS (o desde recepción) se registra cada pago que hace el paciente. El sistema calcula automáticamente el saldo pendiente (total autorizado – total abonado).

EXCEPCIÓN

Las órdenes de **prepagada** (aseguradora) no se abonan en recepción — las cubre la aseguradora. Su cobro sigue el flujo del capítulo 5.

4.4 Ejecución de ítems (doctor)

Cada tratamiento dentro de la OS tiene un estado de ejecución (pendiente / en proceso / terminado). El doctor lo actualiza a medida que atiende al paciente. Cuando **todos** los ítems quedan en "terminado", el caso puede cerrarse.

4.5 Remisiones a laboratorio

Si un tratamiento requiere trabajo de laboratorio (ej. una corona), se genera una **remisión** desde la OS. Esto crea un pedido espejo en el sistema del laboratorio (Dent-iOS Labs), y su estado se sincroniza en ambos sentidos automáticamente. Haz clic en cualquier remisión de la lista global para ver su detalle completo.

4.6 Autorizaciones (solo casos de prepagada)

Para casos con aseguradora, antes de ejecutar un ítem se debe subir evidencia (fotos) y esperar autorización. El flujo es:

1	El doctor sube fotos del caso desde el módulo del paciente.
2	La asistente administrativa envía la solicitud al portal de la aseguradora (fuera de Dent-iOS) y, al recibir respuesta, la registra en Órdenes de Servicio → Autorizaciones (autorizado, negado o parcial).
3	Con la autorización registrada, el doctor puede ejecutar y marcar el ítem como terminado.

5 Cuentas de Cobro (Prepagada)

Cómo se factura el trabajo hecho para pacientes con aseguradora (ej. Vitaldent).

5.1 Diferencia con el flujo particular

En casos particulares el doctor cobra su comisión sobre lo que el paciente abona en caja. En casos de **prepagada**, no hay abonos — la aseguradora paga por caso terminado. Por eso existe un módulo separado: **Cuentas de Cobro**.

5.2 Cuándo aparece un caso aquí

Un caso de prepagada aparece listo para cobrar cuando su estado pasa a **Completada** (todos los ítems ejecutados y cerrados por el doctor). Verás el conteo en la campana de notificaciones y en el badge del menú, junto a "Cuentas de Cobro".

5.3 Generar la cuenta de cobro

1	Entra a Cuentas de Cobro → Prepagadas .
2	Filtra por doctor tratante (si hay varios doctores) y, si aplica, por clínica.
3	Revisa el resumen: casos cerrados, total autorizado, costo de laboratorio y tu comisión neta.
4	Haz clic en Cuenta de cobro para generar el documento formal en PDF, listo para imprimir o enviar.

NOTA

El sistema no deja mezclar en un mismo documento casos de más de una clínica — cada cuenta de cobro corresponde a un solo acreedor.

5.4 Trabajar en varias clínicas desde un solo portal

Si eres un doctor **contratista** que atiende en más de una clínica (por ejemplo tu propio consultorio y además Vitaldent), no necesitas una cuenta separada para cada una. Basta con **vincular** la clínica externa desde tu propio portal:

1	Ve a Configuración → Personal → Doctores adscritos , sección "Mis vínculos con otras clínicas".
2	Haz clic en Vincular clínica , busca la clínica por su NIT y confírmala.
3	Escribe tu nombre completo exactamente como aparece registrado en las órdenes de esa clínica, y el % de comisión acordado.
4	Guarda. Sus casos de prepagada a tu nombre aparecerán automáticamente en tu Cuentas de Cobro, identificados con el nombre de esa clínica.

MUY IMPORTANTE

El nombre que escribas debe coincidir exactamente (letra por letra) con el que usan en esa clínica para registrar tus órdenes. Si no coincide, no verás tus casos — es la validación de seguridad que protege los datos de esa clínica.

Para dejar de ver los casos de una clínica (por ejemplo si terminas el contrato), usa el botón **Desvincular** en la misma tabla — es reversible, puedes reactivarlo luego.

PARA NUEVOS DOCTORES ADSCRITOS

Además de vincular la clínica, asegúrate de tener completos tus propios datos de cobro (cédula, dirección, celular, ciudad) en tu ficha de Doctores adscritos — sin eso no se puede imprimir tu cuenta de cobro.

6 Liquidación

Consolidado mensual de lo que se le paga a cada doctor por su trabajo particular (abonado en caja).

6.1 Cómo usarla

Selecciona el mes y año (directamente en el selector, o con las flechas laterales). El sistema muestra, por doctor, el total producido, lo abonado por los pacientes y la comisión resultante según su % configurado.

Si trabajas en varias clínicas vinculadas (capítulo 5.4), la Liquidación consolida tu producción particular de todas ellas en una sola vista — separado, eso sí, de la prepagada, que se cobra por el módulo de Cuentas de Cobro.

7 Laboratorios

Seguimiento de los trabajos enviados a laboratorios externos.

Aquí ves todos los pedidos activos y su estado (recibido, en proceso, listo, entregado), sincronizados en tiempo real con el sistema del laboratorio. Cada remisión creada desde una OS (ver 4.5) aparece automáticamente en esta lista.

8 Insumos e Inventario

Control de existencias de material clínico.

8.1 Lista de productos

Muestra cada insumo con su categoría, marca, registro INVIMA, stock actual y stock mínimo. Usa el buscador o el checkbox "**Agrupar por categoría**" para organizar la vista cuando el catálogo crece.

8.2 Ajustar el stock actual

Cada producto tiene botones **- / +** junto a su cantidad. Cada clic suma o resta 1 unidad de inmediato — útil para corregir el conteo real sin tener que registrar una entrada formal de mercancía.

PARA CARGAR TU INVENTARIO INICIAL

Al dar de alta un producto nuevo, el stock empieza en 0. Usa el botón **+** repetidamente (o el flujo de "Recepción de mercancía" si quieres dejar constancia del proveedor y la fecha) hasta que la cantidad coincida con lo que tienes físicamente en el consultorio.

8.3 Entradas y recálculo

Para compras formales, usa **Recepción de mercancía**: registra proveedor, lote, vencimiento y cantidad recibida — el stock se suma automáticamente. El botón **Recalcular stock** reconstruye el total de cada insumo sumando todas sus entradas históricas, útil si algo quedó descuadrado.

9 Equipos, Mantenimiento y Residuos

Gestión de activos y cumplimiento normativo del consultorio.

- **Equipos:** inventario de equipos clínicos, con su hoja de vida y estado.
- **Mantenimiento:** calendario de mantenimientos preventivos/correctivos por equipo.
- **Residuos:** registro de generación y disposición de residuos peligrosos, para soportar auditorías sanitarias.

10 Proveedores

Directorio de proveedores de insumos y su desempeño.

Cada proveedor tiene su ficha con contacto, NIT y calificación de servicio (cumplimiento de pedidos y tiempos de entrega), calculada automáticamente a partir del historial de recepciones de mercancía.

11 Configuración

Ajustes generales de la clínica — normalmente solo el administrador tiene acceso completo aquí.

11.1 Clínica

Datos legales de la clínica: nombre, NIT, dirección — se usan en documentos formales como las cuentas de cobro.

11.2 Personal

Tiene dos pestañas:

Pestaña	Para qué sirve
Doctores adscritos	Doctores que atienden en tu clínica: datos personales, cédula (para cuentas de cobro), % comisión, certificaciones (ReTHUS, radioprotección, soporte vital). Aquí también está " <i>Mis vínculos con otras clínicas</i> " (ver 5.4).
Talento Humano	Personal administrativo y auxiliar, con su nivel de acceso al portal.

11.3 Tarifario

Catálogo de tratamientos y precios que se usan al armar una Orden de Servicio. Se puede agrupar por categoría para facilitar la búsqueda.

11.4 Convenios

Configura las aseguradoras y modalidades de pago con las que trabaja la clínica (particular, cuenta de cobro/prepagada, etc.). El tipo de convenio determina si una OS sigue el flujo de abonos normales o el de cuentas de cobro.

11.5 Auditoría

Registro de quién hizo qué cambio y cuándo — útil para trazabilidad y resolución de dudas ("¿quién modificó este abono?").

11.6 Respaldo de datos

Permite exportar la configuración de la clínica a un archivo **.json** (respaldo) y volver a importarla si es necesario. Recomendado antes de cambios grandes.

12 Notificaciones y alertas

Cómo el sistema te avisa que algo necesita tu atención.

Alerta	Qué significa
Autorizaciones	Casos de prepagada esperando respuesta de la aseguradora.
Por enviar a la prepagada	Ítems con evidencia lista, pendientes de que la asistente los envíe a la aseguradora.
Cuentas de cobro (badge)	Casos de prepagada completados y listos para facturar.
Documentos por vencer	ReTHUS, radioprotección o soporte vital de un doctor próximo a vencer.
Stock bajo / en cero	Insumos por debajo del mínimo configurado.

13 Glosario y preguntas frecuentes

13.1 Glosario

Término	Significado
OS	Orden de Servicio: el plan de tratamiento de un paciente, con sus ítems y costos.
Prepagada / Cuenta de cobro	Caso cubierto por una aseguradora (ej. Vitaldent), que se cobra por caso cerrado en vez de por abono.
Doctor adscrito / contratista	Doctor que trabaja en la clínica bajo un porcentaje de comisión, sin ser empleado directo.
Vínculo con clínica externa	Conexión que permite a un doctor ver, desde su propio portal, sus casos en otra clínica donde también trabaja.
Remisión	Pedido enviado a un laboratorio externo para un trabajo específico (ej. una prótesis).
Liquidación	Cálculo mensual de comisión de un doctor sobre lo abonado en efectivo (particular).

13.2 Preguntas frecuentes

¿Por qué no veo mis casos de otra clínica en Cuentas de Cobro?

Verifica que el vínculo esté activo (11.2) y que tu nombre esté escrito exactamente igual a como te registraron allá.

¿Puedo tener el stock en 0 e ir sumando a medida que cuento mi inventario?

Sí — usa los botones +/- de la lista de Insumos (8.2) hasta llegar a tu cantidad real.

¿Qué pasa si me equivoco al desvincular una clínica?

No se pierde información — solo reactivala desde la misma tabla.

¿Quién puede ver mis cuentas de cobro?

Solo tú y los administradores de tu propia clínica. La clínica externa (ej. Vitaldent) no tiene acceso a tu portal ni a tus documentos.

Dent-iOS Clinic · Manual de usuario · Este documento se actualiza a medida que la plataforma evoluciona. Ante cualquier duda, consulta con el administrador de tu clínica.