



Manual de uso · Guía paso a paso

# Manual del Sistema

**IKOMDENTAL + Ahtlas** — todo lo que necesitas para operar tu clínica día a día.

Desde el inicio de sesión hasta la facturación y la comunicación con tus pacientes: agenda, pacientes, dentigrama, periodontograma, consentimientos, caja, inventario, reportes y el módulo de comunicación Ahtlas, explicados módulo por módulo.

 **Gestión clínica**

 **Finanzas y facturación**

 **Ahtlas · Comunicación**

# Acceso al sistema y roles de usuario

IKOMDENTAL funciona 100% en la nube: solo necesitas un navegador (computadora, tablet o celular) y tu usuario. No hay nada que instalar.

## ➔ CÓMO INICIAR SESIÓN

- 1 Entra a **www.ikomdental.com** y abre la opción **Iniciar sesión**.
- 2 Escribe tu **correo o usuario** y tu **contraseña**, y presiona **Entrar**.
- 3 Si olvidaste la clave, usa **¿Olvidaste tu contraseña?** para recibir un enlace de recuperación.
- 4 Entrarás directo al **Dashboard**, la pantalla principal de tu clínica.

## ROLES: CADA QUIEN VE LO QUE LE CORRESPONDE

El administrador crea los usuarios y les asigna un rol. El menú y los permisos cambian según ese rol.



### Administrador

Acceso total: clínica, finanzas, reportes, configuración y usuarios.



### Doctor

Agenda, pacientes, historia clínica, presupuestos y seguimiento.



### Recepcionista

Pacientes, agenda, presupuestos, caja, seguimiento y mensajería.



### Cajera

Facturación, presupuestos, caja, gastos y mensajería.



### Asistente

Apoyo en pacientes, presupuestos y seguimiento.



### Contador

Reportes, gastos y consulta de facturación.

💡 **Consejo:** usa un usuario por persona (no compartas claves). Así el sistema registra quién hizo cada acción y puedes dar o quitar acceso sin afectar a los demás.

# Cómo moverte y leer el Dashboard

El menú lateral te lleva a cada módulo. El Dashboard te da el resumen del día apenas entras.

## EL MENÚ LATERAL

|                                                                                                       |         |                                                                                                 |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|  Dashboard           | pág. 3  |  Pacientes     | pág. 4  |
|  Agenda              | pág. 3  |  Facturación   | pág. 7  |
|  Presupuestos        | pág. 7  |  Caja Diaria   | pág. 8  |
|  Gastos              | pág. 8  |  Inventario    | pág. 9  |
|  Reportes            | pág. 9  |  Seguimiento   | pág. 10 |
|  Mensajería (Ahtlas) | pág. 11 |  Configuración | pág. 10 |

## EL DASHBOARD DE UN VISTAZO

|                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Tarjetas de resumen</b><br>Total de pacientes, citas de hoy, ingresos del mes y saldos pendientes. |  <b>Citas de hoy</b><br>Lista por hora con el doctor y el servicio de cada paciente. |
|  <b>Ingresos recientes</b><br>Mini-gráfico con el comportamiento de los últimos días.                  |  <b>Avisos</b><br>Alertas de inventario bajo y atajos a lo que necesita tu atención. |

**Barra superior:** arriba a la derecha verás la fecha del día, tus iniciales y el botón para **cerrar sesión**. Si tu cuenta está en período de prueba, aparecerá un aviso con los **días restantes** y el acceso a **Ver planes**.

# Agendar y controlar las citas

La agenda muestra los horarios por día y doctor. El sistema evita que dos citas choquen en el mismo horario.

## 📅 CÓMO CREAR UNA CITA

- 1 Abre **Agenda** y haz clic en un **horario libre** (o en el botón **Nueva cita**).
- 2 Busca y selecciona el **paciente**. Si es nuevo, puedes registrarlo en el momento.
- 3 Elige el **doctor** y el **servicio** (la duración se completa sola).
- 4 Confirma **fecha y hora de inicio** y guarda.
- 5 A medida que avanza el día, cambia el **estado** de la cita.

## ESTADOS DE UNA CITA



### Pendiente / Confirmada

Reservada o ya confirmada por el paciente.



### En proceso / Finalizada

El paciente está siendo atendido o ya terminó.



### Cancelada / No asistió

Para liberar el horario y llevar estadística.

💡 **Consejo:** combina la agenda con **Ahtlas** (pág. 11) para enviar **recordatorios de cita** automáticos por WhatsApp o SMS y reducir las inasistencias.

# La ficha completa del paciente

Cada paciente tiene un expediente con sus datos, su historia clínica, su dentigrama y sus alertas médicas, todo en un mismo lugar.

## CÓMO REGISTRAR Y ABRIR UN PACIENTE

- 1 Entra a **Pacientes** y usa el **buscador** por nombre, cédula o teléfono.
- 2 Para uno nuevo, presiona **Nuevo paciente** y completa sus datos.
- 3 Haz clic en cualquier paciente para abrir su **expediente** con pestañas.

## PESTAÑAS DEL EXPEDIENTE



### Información

Datos personales, contacto, seguro, ocupación, referido por y foto.



### Historia clínica

Motivo de consulta, diagnóstico, notas de tratamiento y próxima cita.



### Dentigrama

Odontograma interactivo del paciente (ver pág. 6).



### Alerta clínica

Avisos de alergias y condiciones (penicilina, AINEs, látex, diabetes, anticoagulantes...).

**! Importante:** registra siempre las **alergias y condiciones médicas**. El sistema las muestra como **alerta clínica** antes de atender, para proteger al paciente.

# Dentigrama y periodontograma

Dos herramientas clínicas que reemplazan el papel y dejan todo registrado en el expediente del paciente.

## DENTIGRAMA (ODONTOGRAMA)

### EN EL EXPEDIENTE

- 1 Desde el paciente, abre la pestaña **Dentigrama**.
- 2 Haz clic en la **pieza** y en la **cara** (mesial, distal, oclusal, vestibular, lingual).
- 3 Marca la condición: **caries, corona, extracción, implante** y más, con su color.
- 4 Guarda. Queda registrado por pieza y se ve en la historia del paciente.

## PERIODONTOGRAMA

- 1 Abre **Periodontograma** y selecciona al paciente.
- 2 Registra por diente la **profundidad de sondaje**, el **sangrado** y el **nivel de inserción**.
- 3 El examen queda **fechado**; agrega notas si lo necesitas.
- 4 Usa **Imprimir** para guardar el gráfico en el expediente o entregárselo al paciente.

💡 **Consejo:** levanta un periodontograma de base en la primera visita y repítelo periódicamente para mostrarle al paciente, con datos, la evolución de su encía.

# Consentimientos, recetas y constancias

Genera documentos profesionales con la información del paciente y la firma del doctor, listos para imprimir o guardar en PDF.

## CONSENTIMIENTOS INFORMADOS

- 1 Abre **Consentimientos** y elige la **especialidad** (general, ortodoncia, implantes, endodoncia, periodoncia).
- 2 Revisa la plantilla (riesgos, alternativas y cláusulas del caso).
- 3 Recoge la **firma del paciente y del doctor** en pantalla.
- 4 **Guarda** e imprime; queda asociado al paciente.



### Recetario digital

Diagnóstico, lista de medicamentos (dosis, frecuencia, duración) y firma del doctor. Imprime o guarda en PDF.



### Documentos médicos

Constancias y licencias médicas con plantilla y firma profesional de la clínica.

**Todo firmado y ordenado.** Cada documento se genera con los datos reales del paciente y queda guardado, así puedes volver a imprimirlo cuando lo necesites.

## Del presupuesto al cobro

Arma el plan de tratamiento, apruébalo y conviértelo en factura sin volver a escribir nada.

### PRESUPUESTOS

- 1 En **Presupuestos**, presiona **Nuevo** y elige al paciente.
- 2 Agrega los  **renglones**  (descripción, cantidad y precio); el sistema calcula los totales, descuentos e impuestos.
- 3 Define la  **validez**  y envíalo o imprímelo para el paciente.
- 4 Cuando lo apruebe, usa **Convertir a factura**.

### FACTURACIÓN

- 1 Crea la factura desde un presupuesto aprobado o de forma manual.
- 2 Si tu país lo requiere, el sistema asigna el **comprobante fiscal (NCF u otro)**.
- 3 Registra los **pagos**; el estado pasa a **pagada, parcial o pendiente**.
- 4 **Imprime** o guarda la factura en PDF para el paciente.

💡 **Consejo:** los pagos registrados aquí se reflejan en **Caja Diaria** (pág. 8), así tu cuadre del día siempre coincide.

# Controla el efectivo del día

Abre y cierra la caja con un cuadro claro, y lleva el registro de los gastos de la clínica.

## CAJA DIARIA

- 1 **Abre la caja** al iniciar el día indicando el **monto inicial** en efectivo.
- 2 Durante el día, los **pagos** recibidos se van registrando por método (efectivo, tarjeta, transferencia...).
- 3 Registra cualquier **egreso** en efectivo desde la misma caja.
- 4 Al final, **cierra la caja**: cuentas el efectivo real y el sistema muestra la **diferencia**.

## GASTOS

- 1 En **Gastos**, presiona **Nuevo** e indica fecha, **categoría** (materiales, alquiler, servicios, sueldos...), monto y proveedor.
- 2 Filtra por **rango de fechas** para revisar el gasto del período.
- 3 Estos montos alimentan el reporte de **ganancias y pérdidas** (pág. 9).

**Cuadre sin sorpresas.** Si la diferencia al cierre no es cero, revisa los pagos y egresos del día antes de cerrar la sesión de caja.

# Insumos bajo control y números claros

Controla tus materiales y mide el desempeño de la clínica con reportes listos para imprimir.

## INVENTARIO

SOLO ADMINISTRADOR

- 1 Registra cada **producto** con su categoría, unidad y **stock mínimo**.
- 2 Anota los **movimientos**: entradas, salidas y ajustes; el sistema lleva el historial.
- 3 Cuando un producto baja del mínimo, aparece una **alerta de stock bajo**.

## REPORTES



### Ingresos

Por día y por método de pago (efectivo, tarjeta, transferencia, seguro).



### Pacientes y tratamientos

Nuevos pacientes del período y los servicios más realizados.



### Deudas y comisiones

Facturas por cobrar por paciente y comisiones por doctor.



### Ganancias y pérdidas

Ingresos vs. gastos por categoría, listo para tu contador.

💡 **Cómo se usa:** elige el **tipo de reporte**, define el **rango de fechas** y revisa o imprime los resultados.

# Pipeline, usuarios y configuración

Acompaña a cada paciente en su proceso y administra tu equipo y los datos de la clínica.



## Seguimiento

Tablero por etapas (nuevo → evaluación → presupuesto → tratamiento → finalizado).  
Mueve al paciente según avanza y deja notas.



## Usuarios / Doctores

Crea usuarios, asigna su **rol** y su **% de comisión**, restablece contraseñas y activa o desactiva accesos.



## CONFIGURACIÓN DE LA CLÍNICA

SOLO ADMINISTRADOR

- 1 Define los **datos de la clínica**: nombre, logo y **color** del sistema.
- 2 Configura **moneda, impuestos y comprobantes fiscales** según tu país.
- 3 Carga tu lista de **servicios** con precios y duración (alimentan agenda, presupuestos y facturas).
- 4 Ajusta el **idioma** y las preferencias generales.

**Configura una vez, trabaja tranquilo.** Dedica unos minutos a dejar listos servicios, impuestos y usuarios; el resto del sistema se apoya en esa configuración.

# Mensajería con tus pacientes

El módulo **Mensajería**, impulsado por **Ahtlas**, te permite enviar y automatizar mensajes por **WhatsApp, SMS y correo** desde un solo lugar.

## EL PANEL DE MENSAJERÍA



### Saldo de créditos

Arriba ves tu saldo de SMS, WhatsApp y correo, con acceso para recargar.



### Resumen y recientes

Totales enviados/pendientes y los últimos mensajes con su estado.

## ➤ ENVIAR UN MENSAJE

- 1 Abre **Mensajería** → **Enviar** y elige el **paciente** (trae su teléfono o correo).
- 2 Selecciona el **canal**: WhatsApp, SMS o correo.
- 3 Usa una **plantilla** o escribe el mensaje; inserta variables como **\_nombre\_, \_fecha\_, \_hora\_, \_saldo\_**.
- 4 Presiona **Enviar**. El mensaje se descuenta de tus créditos.

**i Plantillas:** en **Mensajería** → **Plantillas** creas mensajes reutilizables (recordatorios, cobros, felicitaciones) con variables, para no escribir lo mismo cada vez.

# Mensajes que se envían solos

Con las reglas, Ahtlas envía recordatorios y seguimientos automáticamente, sin que tengas que acordarte de cada paciente.

## CÓMO ACTIVAR UNA AUTOMATIZACIÓN

- 1 Entra a **Mensajería** → **Reglas**.
- 2 Elige el evento: **recordatorio de cita, cobro pendiente, limpieza a los 6 meses, cumpleaños o bienvenida**.
- 3 Asígnale una **plantilla** y define **cuántos días antes** y a qué **hora** enviar.
- 4 **Activa** la regla. El sistema arma los mensajes solo y los manda en su momento.

## COLA Y REPORTES



### Cola de envíos

Mensajes programados que aún no salen.  
Puedes revisar el detalle o cancelarlos.



### Reportes de mensajería

Cuántos mensajes se enviaron por canal y por tipo de evento, en el período que elijas.

## CRÉDITOS DE MENSAJERÍA

**La mensajería funciona con créditos prepago.** Cada SMS, WhatsApp o correo descuenta de su saldo. Cuando estés bajo, entra a **Mensajería** → **Tienda** y recarga; el cobro es seguro y al instante.

 **Recomendación:** deja activos al menos el **recordatorio de cita** y el **cobro pendiente**. Son los que más reducen inasistencias y cuentas por cobrar.

# Suscripción, planes y buenas prácticas

Tu plan define cuántos usuarios y qué módulos tienes disponibles. Administra todo desde el mismo sistema.

## PRUEBA Y PLANES

- 1 Tu cuenta inicia con un **período de prueba**; verás los días restantes en la barra superior.
- 2 Entra a **Ver planes** para elegir entre **Start Up**, **Standard** o **Premium**.
- 3 El pago es **mensual, automático y seguro**; puedes cambiar de plan cuando quieras.
- 4 Recuerda: **Ahtlas** (mensajería) viene en los planes **Standard y Premium**.

## BUENAS PRÁCTICAS



### Un usuario por persona

Mejor control y trazabilidad de cada acción.



### Carga las alertas

Alergias y condiciones siempre actualizadas en cada paciente.



### Cierra tu caja a diario

Evita descuadres y mantén tus reportes confiables.



### Activa los recordatorios

Menos inasistencias y mejor cobranza con Ahtlas.

¿Necesitas ayuda? Escribenos a [info@ikomdental.com](mailto:info@ikomdental.com). Estamos para acompañarte en el día a día de tu clínica.

IKOMDENTAL + Ahtlas · un producto de IKOMSOFT · [www.ikomdental.com](http://www.ikomdental.com)