

# **MANUAL DE SEGUIMIENTOS ESTETICOS**

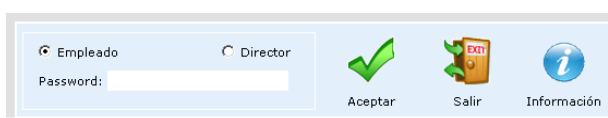
## **INDICE**

1. COMO EMPEZAR A TRABAJAR
2. NIVELES DE ACCESO
3. MENU PRINCIPAL
  - A. CLIENTES
  - B. CICLOS, ALTERACIONES Y ENFERMEDADES
  - C. ANALISIS FACIAL
  - D. ANALISIS CORPORAL
  - E. TRATAMIENTO FACIAL
  - F. TRATAMIENTO CORPORAL
  - G. DIAGNOSTICO
  - H. OBSERVACIONES
  - I. SEGUIMIENTO FOTOGRAFICO
  - J. ¿Cómo realizar búsquedas?
  - K. MENU FACTURAS
    1. NUEVA FACTURA
    2. MODIFICAR FACTURA
    3. BORRAR FACTURA
    4. REPETIR FACTURA
    5. NUEVO PRESUPUESTO
    6. HISTORIAL PRESUPUESTO
  - L. IMPRIMIR INFORMES VACIOS
  - M. ASDFSDF
4. OPCIONES
  - A. DATOS GENERALES
  - B. CONFIGURACION VENTANAS
  - C. CONFIGURACION GENERAL

## 1. Como empezar a trabajar.

1. Inserte el CD con el programa SolverMedia Seguimientos Estéticos.
2. Haga doble clic sobre el archivo Seguimientos.exe
3. Una vez instalado el programa, diríjase al menú Inicio/Programas/Seguimientos.exe, o en el escritorio de Windows, veremos un acceso directo al programa Seguimientos.

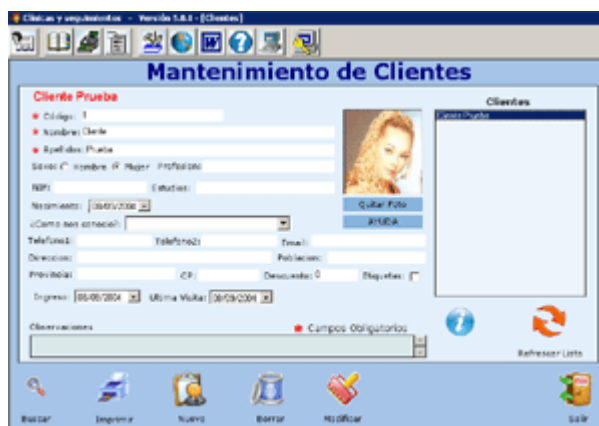
## 2. Niveles de Acceso.



Existen dos niveles de acceso (Empleado y Director). El director es el que tiene acceso a todas las opciones del programa, el nivel de acceso de empleado tienen acceso a todo excepto a menú Opciones. Siendo también el director el que establece las contraseñas de los niveles. Estas contraseñas la primera vez, y si no son modificadas, serán en blanco.

## 3. Menú principal.

### A. Clientes



**Para dar de alta a un cliente seguiremos los siguientes pasos:**

- 1) Pulsar el botón de Nuevo.
- 2) Rellenar los campos del cliente, siendo obligatorios los señalados con asteriscos (\*).
- 3) Pulsar el botón de Aceptar, para que los datos queden grabados.

Para poder insertar la foto al cliente, en el momento de estar realizando el alta, simplemente, deberemos presionar doble click sobre el espacio de la imagen, y seleccionar la imagen del cliente, la cual tendremos que tener guardada en el ordenador.

Le recomendamos tenerla guardada en c:\solver\ServidorNet\Seguimientos\fotosc, para una mejor localización de la misma a la hora de insertarla.

#### **Para modificar los datos de un cliente seguiremos los siguientes pasos:**

- 1) Nos situaremos en la ficha del cliente que deseamos modificar y pulsaremos el botón Modificar.
- 2) Modificaremos los datos convenientes.
- 3) Pulsaremos el botón de Aceptar, para que los datos queden guardados.

#### **Para eliminar un cliente seguiremos los siguientes pasos:**

- 1) Nos situaremos en la ficha del cliente que deseamos eliminar.
- 2) Pulsaremos el botón de Borrar.
- 3) Aceptaremos la confirmación, para que el dato quede eliminado.

## **B. Ciclos, alteraciones y enfermedades**

The screenshot shows a software window titled 'CICLOS, ALTERACIONES, ENFERMEDADES' for 'Cliente Prueba'. The form contains several sections with checkboxes and text input fields:

- Ciclos Menstruales:** Includes checkboxes for 'Regular' (unchecked), 'Irregular' (checked), 'No de Ovar' (unchecked), 'Abundante' (checked), and 'Borras' (unchecked). It also has checkboxes for 'Anticonceptivos' (Si/No) and 'Plasconovios' (Si/No).
- Alteraciones Circulatorias:** Includes checkboxes for 'Pie y mano fría' (unchecked), 'Hemorragias' (unchecked), 'Suburales' (unchecked), 'Presión de piernas' (unchecked), 'Vértigo' (unchecked), and 'Tumbos los dedos' (unchecked).
- Deportes:** A text input field.
- Tipo de Deportes:** A text input field.
- Enfermedades:** Includes checkboxes for 'Cáncer' (unchecked), 'Hipertensión' (unchecked), 'Fiebre' (unchecked), 'Sarcoidosis' (unchecked), 'Flebotomias' (unchecked), and 'Alergias' (unchecked).
- Medicación:** A text input field.
- Tensión Arterial:** A text input field.
- Intervenciones quirúrgicas:** A text input field.
- Intervenciones quirúrgicas ortopédicas:** A text input field.

On the left side, there is a vertical menu with icons for 'Buscar', 'Imprimir', 'Factura', and 'Ayuda'. On the right side, there are icons for 'Borrar' and 'Modificar'.

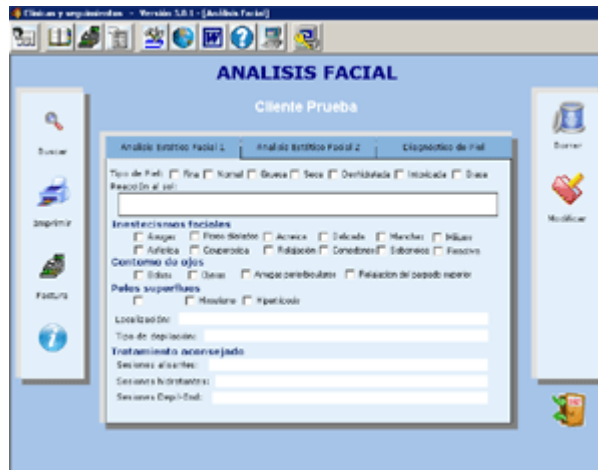
#### **Para modificar los datos de un cliente seguiremos los siguientes pasos:**

- 1) Buscaremos la ficha del cliente que deseamos modificar pulsando el botón Buscar.
- 2) Pulsaremos el botón Modificar.
- 3) Modificaremos los datos convenientes.
- 4) Pulsaremos el botón de Aceptar, para que los datos queden guardados.

#### **Para eliminar los datos de la ficha de un cliente seguiremos los siguientes pasos:**

- 1) Nos situaremos en la ficha del empleado que deseamos eliminar.
- 2) Pulsaremos el botón de Borrar.
- 3) Aceptaremos la confirmación, para que la ficha quede eliminada.

## C. Análisis Facial



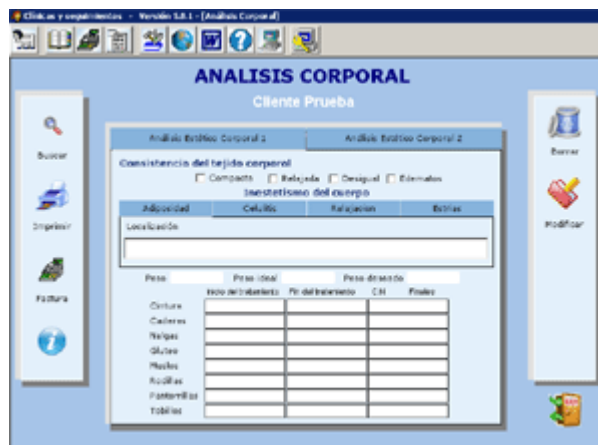
**Para modificar los datos de un cliente seguiremos los siguientes pasos:**

- 1) Buscaremos la ficha del cliente que deseamos modificar pulsando el botón Buscar.
- 2) Pulsaremos el botón Modificar.
- 3) Modificaremos los datos convenientes teniendo en cuenta que existen tres ventanas diferentes donde modificar los datos: Análisis Estético Facial 1, Análisis Estético Facial 2, Diagnóstico de Piel.
- 4) Pulsaremos el botón de Aceptar, para que los datos queden guardados.

**Para eliminar los datos de la ficha de un cliente seguiremos los siguientes pasos:**

- 1) Nos situaremos en la ficha del empleado que deseamos eliminar.
- 2) Pulsaremos el botón de Borrar.
- 3) Aceptaremos la confirmación, para que la ficha quede eliminada.

## D. Análisis Corporal



**Para modificar los datos de un cliente seguiremos los siguientes pasos:**

- 1) Buscaremos la ficha del cliente que deseamos modificar pulsando el botón Buscar.
- 2) Pulsaremos el botón Modificar.
- 3) Modificaremos los datos convenientes teniendo en cuenta que existen dos ventanas diferentes donde modificar los datos: Análisis Estético Corporal 1 y Análisis Estético Corporal 2.
- 4) Pulsaremos el botón de Aceptar, para que los datos queden guardados.

**Para eliminar los datos de la ficha de un cliente seguiremos los siguientes pasos:**

- 1) Nos situaremos en la ficha del empleado que deseamos eliminar.
- 2) Pulsaremos el botón de Borrar.
- 3) Aceptaremos la confirmación, para que la ficha quede eliminada.

**E. Tratamiento Facial**



**Para modificar los datos de un cliente seguiremos los siguientes pasos:**

- 1) Buscaremos la ficha del cliente que deseamos modificar pulsando el botón Buscar.
- 2) Pulsaremos el botón Modificar.
- 3) modificaremos los datos convenientes teniendo en cuenta que existe la posibilidad de almacenar la información de hasta 10 sesiones.
- 4) pulsaremos el botón de Aceptar, para que los datos queden guardados.

**Para eliminar los datos de la ficha de un cliente seguiremos los siguientes pasos:**

- 1) nos situaremos en la ficha del empleado que deseamos eliminar.
- 2) pulsaremos el botón de Borrar.
- 3) aceptaremos la confirmación, para que la ficha quede eliminada.

## F. Tratamiento Corporal

TRATAMIENTO ACONSEJADO	
1ª Sesión	2ª Sesión
3ª Sesión	4ª Sesión
5ª Sesión	6ª Sesión
7ª Sesión	8ª Sesión
9ª Sesión	10ª Sesión

**Para modificar los datos de un cliente seguiremos los siguientes pasos:**

- 1) Buscaremos la ficha del cliente que deseamos modificar pulsando el botón Buscar.
- 2) Pulsaremos el botón Modificar.
- 3) modificaremos los datos convenientes teniendo en cuenta que existe la posibilidad de almacenar la información de hasta 10 sesiones.
- 4) pulsaremos el botón de Aceptar, para que los datos queden guardados.

**Para eliminar los datos de la ficha de un cliente seguiremos los siguientes pasos:**

- 1) nos situaremos en la ficha del empleado que deseamos eliminar.
- 2) pulsaremos el botón de Borrar.
- 3) aceptaremos la confirmación, para que la ficha quede eliminada.

## G. Diagnóstico

Datos Personales	Datos Identificativos	Datos Tránsito
Nombre: Cliente Prueba	Código:	
Elitodón:	Ciudad:	
Teléfono personal:	Teléfono Profesional:	
Fecha de Nacimiento: 06/09/2004		
Trabajo/Actividad:		

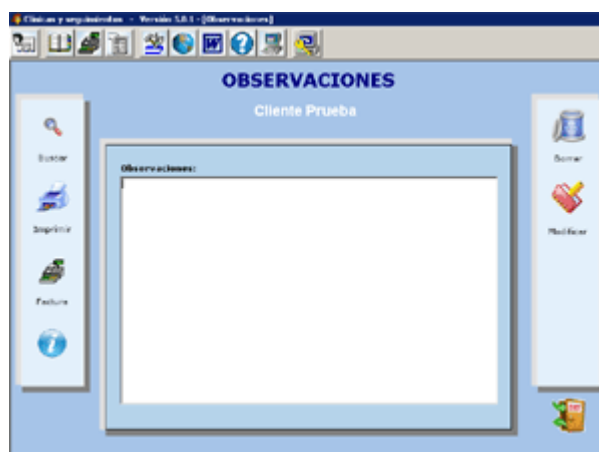
**Para modificar los datos de un cliente seguiremos los siguientes pasos:**

- 1) Buscaremos la ficha del cliente que deseamos modificar pulsando el botón Buscar.
- 2) Pulsaremos el botón Modificar.
- 3) Modificaremos los datos convenientes teniendo en cuenta que existen tres ventanas: Datos Personales, Hábitos Alimentarios y Hábitos Tóxicos.
- 4) Pulsaremos el botón de Aceptar, para que los datos queden guardados.

**Para eliminar los datos de la ficha de un cliente seguiremos los siguientes pasos:**

- 1) Nos situaremos en la ficha del empleado que deseamos eliminar.
- 2) Pulsaremos el botón de Borrar.
- 3) Aceptaremos la confirmación, para que la ficha quede eliminada.

## H. Observaciones



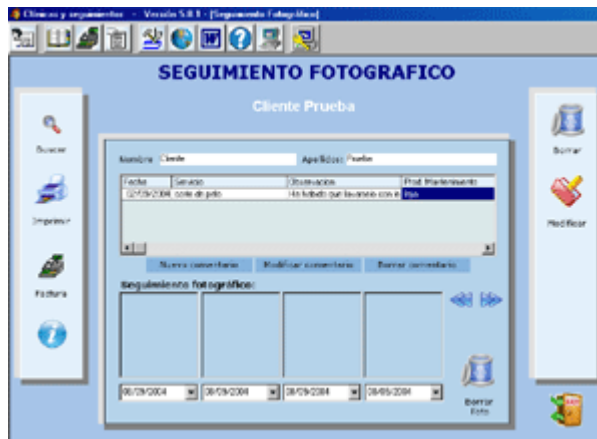
**Para modificar los datos de un cliente seguiremos los siguientes pasos:**

- 1) Buscaremos la ficha del cliente que deseamos modificar pulsando el botón Buscar.
- 2) Pulsaremos el botón Modificar.
- 3) Modificaremos los datos convenientes.
- 4) Pulsaremos el botón de Aceptar, para que los datos queden guardados.

**Para eliminar los datos de la ficha de un cliente seguiremos los siguientes pasos:**

- 1) Nos situaremos en la ficha del empleado que deseamos eliminar.
- 2) Pulsaremos el botón de Borrar.
- 3) Aceptaremos la confirmación, para que la ficha quede eliminada.

## I. Seguimiento Fotográfico



**Para modificar los datos de un cliente seguiremos los siguientes pasos:**

- 1) Buscaremos la ficha del cliente que deseamos modificar pulsando el botón Buscar.
- 2) Pulsaremos el botón Modificar.
- 3) Modificaremos los datos convenientes, si deseamos agregar un comentario pulsaremos el botón Nuevo Comentario y en la nueva ventana que aparecerá rellenaremos los datos, para modificar seleccionaremos el comentario en cuestión y pulsaremos el botón Modificar Comentario, y para eliminar un comentario lo seleccionaremos y pulsaremos el botón Borrar Comentario.
- 4) Para agregar imágenes únicamente deberemos hacer doble click en la posición de la imagen correspondiente y Buscaremos la imagen a seleccionar.
- 5) Pulsaremos el botón de Aceptar, para que los datos queden guardados.

**Para eliminar los datos de la ficha de un cliente seguiremos los siguientes pasos:**

- 1) Nos situaremos en la ficha del empleado que deseamos eliminar.
- 2) Pulsaremos el botón de Borrar.
- 3) Aceptaremos la confirmación, para que la ficha quede eliminada.

## J. ¿ Cómo realizar búsquedas?



Para realizar las búsquedas, simplemente en la ventana de buscar insertaremos los datos por los que deseamos realizar la búsqueda y presionamos el botón Buscar o presionamos la tecla Intro.

En caso de no escribir toda la palabra completa, se puede utilizar el asterisco (\*) como comodín.

Para realizar una nueva búsqueda, presionaremos el botón Nueva.

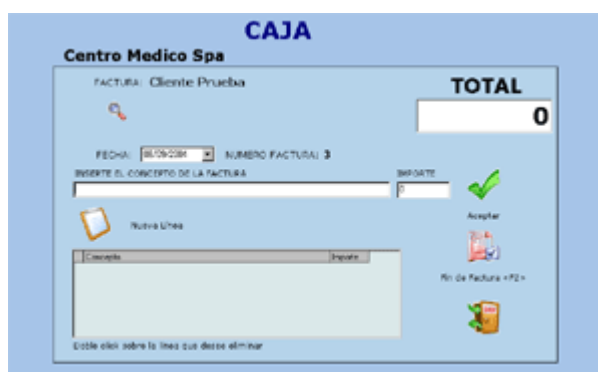
Una vez realizada la búsqueda y localizado el cliente en el listado de la derecha haremos un doble click sobre el cliente en cuestión para seleccionarlo

## K. Menu Facturas



En esta opción encontraremos todas las posibilidades referentes a la creación, modificación y eliminación de facturas, así como la creación de un presupuesto y el historial de presupuestos.

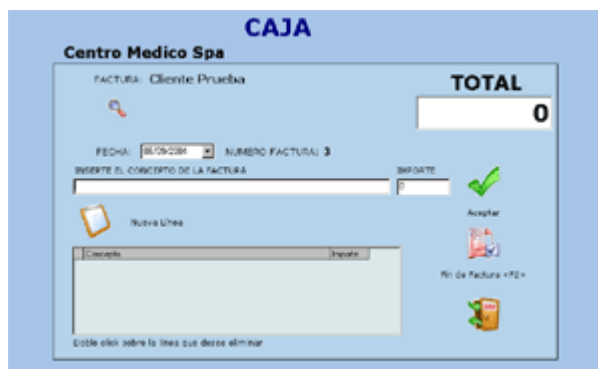
### 1. Nueva Factura



- 6) Buscaremos el cliente al cual le realizaremos la factura, para ello pulsaremos el botón Buscar.
- 7) Escribiremos el concepto de la factura y el importe y pulsaremos en el botón Aceptar.
- 8) Pulsaremos el botón nuevo línea y repetiremos el proceso anterior tantas veces como líneas de detalle deseemos que aparezca en la factura.

- 9) Si deseamos eliminar una línea de la factura debemos hacer doble click sobre la misma y pulsaremos el botón Borrar.
- 10) Una vez hayamos terminado pulsaremos el botón Fin de Factura o pulsaremos la tecla <F2>.

## 2. Modificar Factura



Esta opción nos servirá para modificar una factura que ya se haya realizado con anterioridad.

- 11) Aparecerá una ventana en la que nos pedirá el número de factura a modificar, lo insertaremos y pulsaremos Aceptar.
- 12) Aparecerá la ventana de facturas con todos los datos de la factura a modificar rellenos, modificaremos los datos oportunos, el funcionamiento es igual que el de Nueva Factura.
- 13) Una vez hayamos terminado pulsaremos el botón Fin de Factura o pulsaremos la tecla <F2>.

## 3. Borrar Factura

Esta opción nos servirá para eliminar una factura que ya se haya realizado con anterioridad.

- 14) Aparecerá una ventana en la que nos pedirá el número de factura a eliminar, lo insertaremos, pulsaremos Aceptar y la factura quedará eliminada.

## 4. Repetir Factura

Esta opción nos servirá para reimprimir una factura que ya se haya realizado con anterioridad.

- 15) Aparecerá una ventana en la que nos pedirá el número de factura a repetir, lo insertaremos, pulsaremos Aceptar y la factura volverá a imprimirse.

## 5. Nuevo Presupuesto

CAJA

Centro Medico Spa

FACTURA: Cliente Prueba

TOTAL 0

FECHA: 16/09/2004 NUMERO FACTURA:

INSERTE EL CONCEPTO DE LA FACTURA

Importe

Aceptar

Reimprimir

No de Factura +P2+

Doble click sobre la linea que desea eliminar

Esta opción la utilizaremos para generar un presupuesto a un cliente, el modo de trabajar es exactamente igual que el de nueva factura.

## 6. Historial Presupuesto

HISTORICO PRESUPUESTO

Número	Cliente	Fecha	Importe
1		16/09/2002	20
2		03/09/2004	10.5
3		03/09/2004	10.5
4	Cliente Prueba	03/09/2004	10.5
5		03/09/2004	10.5
6	Cliente Prueba	06/09/2004	50

Doble click sobre el presupuesto que quiera ver el detalle. Una vez seleccionado un presupuesto, podrá reimprimirlo, pulsando el botón Reimprimir

Reimprimir Salir

Esta opción nos servirá para reimprimir un presupuesto que ya se haya realizado con anterioridad.

- 16) Aparecerá una ventana con un listado de presupuestos realizados en la parte superior, haremos doble click sobre el presupuesto en cuestión y este aparecerá en el listado de la parte inferior.
- 17) Pulsaremos el botón Reimprimir.

## L. Imprimir Informes Vacios

Con esta opción podremos imprimir nueve informes distintos y vacíos para poder rellenarlos a mano.

## 4. Opciones.



### A. Datos Generales.

En esta ventana podremos dar de alta y modificar los datos de la empresa, que serán los que se verán a la hora de generar listados y de hacer las facturas. Podemos seleccionar la imagen que aparecerá impresa en la factura pulsando en el botón Cambiar Imagen de Factura.

### B. Configuración de Ventanas.

En esta ventana podremos seleccionar las opciones del menú principal del programa que serán visibles y que podremos utilizar.

### C. Configuración General.

En esta ventana podremos establecer las contraseñas de nivel director y empleado, al tiempo que tenemos las opciones para realizar copia de seguridad de los datos del programa (es aconsejable realizarla a diario o cada dos días), y restaurar copia de seguridad, que no debemos utilizar nunca salvo caso de haberse dañado la base de datos del programa.