

# **Manual de Usuario: Sistema de Gestión Dental**

# **1. Introducción**

Bienvenido al Sistema de Gestión Dental, una solución integral diseñada para optimizar las operaciones de una clínica dental. Este manual está destinado a proporcionarte una guía completa para utilizar el sistema de manera efectiva. Aquí encontrarás información detallada sobre cómo acceder al sistema, utilizar cada uno de los módulos, gestionar citas, inventario, perfiles y más. Cada sección está diseñada para ayudarte a familiarizarte con las funcionalidades del sistema y garantizar una experiencia de usuario fluida y eficiente.

## 2. Requisitos del Sistema

Antes de comenzar a utilizar el sistema, es esencial asegurarse de cumplir con los siguientes requisitos para garantizar un funcionamiento óptimo:

- **Sistema Operativo:** El sistema es compatible con Windows 10 o versiones superiores. Asegúrate de tener una versión actualizada para evitar problemas de compatibilidad.
- **Navegador Web:** Para una experiencia óptima, utiliza navegadores modernos como Google Chrome, Mozilla Firefox, o Microsoft Edge en sus últimas versiones.
- **Conexión a Internet:** Una conexión estable a Internet es necesaria para la comunicación entre el servidor y el cliente. Asegúrate de tener acceso a una red confiable.
- **Resolución de Pantalla:** La interfaz del sistema está diseñada para resoluciones de pantalla de al menos 1280x720 píxeles. Ajusta la resolución de tu monitor si es necesario para una visualización adecuada.
- **Software Adicional:** Para la visualización de documentos PDF, asegúrate de tener instalado Adobe Acrobat Reader u otro visor de PDF compatible.

## 3. Acceso al Sistema

### Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema, sigue estos pasos:

1. **Abrir el Navegador:** Inicia tu navegador web preferido y escribe la URL del sistema en la barra de direcciones. Presiona "Enter" para navegar a la página de inicio de sesión.
2. **Pantalla de Inicio de Sesión:** Verás una pantalla de inicio de sesión donde se te solicitarán tu nombre de usuario y contraseña. Estos datos te serán proporcionados al registrarte o al ser asignado por un administrador del sistema.
3. **Introducir Credenciales:** Escribe tu nombre de usuario y contraseña en los campos correspondientes. Asegúrate de que no haya errores tipográficos y de que tu teclado esté en el idioma correcto.
4. **Acceso al Sistema:** Una vez ingresadas las credenciales correctas, haz clic en el botón "Iniciar sesión". Serás redirigido al panel principal del sistema, desde donde podrás acceder a los diferentes módulos disponibles según tu perfil de usuario.

### Registro de Usuarios

Si eres un nuevo usuario y necesitas registrarte en el sistema, sigue estos pasos:

1. **Ir a la Página de Registro:** En la pantalla de inicio de sesión, haz clic en el enlace "Registrar". Esto te llevará a la página de registro de nuevos usuarios.
2. **Completar el Formulario de Registro:** Rellena el formulario con la siguiente información:
  - **Nombre Completo:** Introduce tu nombre y apellido.
  - **Correo Electrónico:** Escribe tu dirección de correo electrónico. Asegúrate de usar una dirección válida, ya que recibirás un correo de confirmación.
  - **Contraseña:** Crea una contraseña segura. Debe contener al menos 8 caracteres, con una combinación de letras, números y caracteres especiales.

- **Confirmación de Contraseña:** Vuelve a introducir la contraseña para confirmar que coincide con la primera.
- 3. **Enviar el Formulario:** Haz clic en el botón "Registrar" para enviar tu solicitud. Recibirás un correo de confirmación con un enlace para activar tu cuenta.
- 4. **Activar la Cuenta:** Abre el correo de confirmación y haz clic en el enlace proporcionado. Esto activará tu cuenta y podrás iniciar sesión con tus credenciales recién creadas.

## 4. Módulos del Sistema

### Agendar Citas

El módulo de agendar citas te permite programar y gestionar las citas con los pacientes.

Para utilizar este módulo:

1. **Acceso al Módulo:** Desde el panel principal, selecciona "Agendar Citas". Serás dirigido a la interfaz de programación de citas.
2. **Seleccionar Paciente:** En el formulario de agendar citas, elige un paciente de la lista desplegable. Si el paciente no está en la lista, puedes agregar uno nuevo desde el módulo de gestión de pacientes.
3. **Elegir Fecha y Hora:** Utiliza el calendario para seleccionar la fecha de la cita. Luego, selecciona la hora deseada. Asegúrate de que la fecha y hora no coincidan con otras citas ya programadas.
4. **Confirmar la Cita:** Revisa los detalles de la cita y haz clic en "Guardar" para confirmar. La cita se añadirá al calendario y se notificará al paciente.
5. **Modificar Citas:** Si necesitas realizar cambios en una cita, busca la cita en el calendario, haz clic en ella y selecciona "Editar". Ajusta los detalles y guarda los cambios.
6. **Cancelar Citas:** Para cancelar una cita, selecciona la cita en el calendario, haz clic en "Eliminar" y confirma la acción. La cita se eliminará y el paciente será notificado.

### Agendar Hora

El módulo de agendar hora es similar al de citas pero está destinado a programar horas para actividades específicas en la clínica. Para agendar una hora:

1. **Acceso al Módulo:** Selecciona "Agendar Hora" desde el panel principal.
2. **Seleccionar Actividad:** Elige el tipo de actividad desde la lista desplegable. Esto puede incluir actividades como reuniones de equipo, sesiones de formación, etc.

3. **Elegir Fecha y Hora:** Usa el calendario para seleccionar la fecha y la hora para la actividad.
4. **Guardar la Programación:** Haz clic en "Guardar" para confirmar la programación. La hora se añadirá a la agenda de actividades.

## Inventario

El módulo de inventario gestiona los suministros y materiales de la clínica. Para utilizar este módulo:

1. **Acceso al Módulo:** Desde el panel principal, selecciona "Inventario".
2. **Listado de Elementos:** En la página principal del inventario, verás un listado de todos los elementos. Puedes buscar elementos específicos utilizando la barra de búsqueda o filtrando por categorías.
3. **Agregar Nuevo Elemento:** Para añadir un nuevo elemento al inventario, haz clic en "Agregar". Completa el formulario con detalles como nombre del producto, cantidad, categoría y fecha de adquisición. Haz clic en "Guardar" para añadir el elemento al inventario.
4. **Editar Elementos:** Para modificar un elemento existente, selecciona el elemento desde el listado, haz clic en "Editar" y actualiza los campos necesarios. Guarda los cambios para actualizar el inventario.
5. **Eliminar Elementos:** Si un elemento ya no es necesario, selecciona el elemento desde el listado y haz clic en "Eliminar". Confirma la acción para eliminar el elemento del inventario.

## Perfiles

El módulo de perfiles te permite gestionar la información de los usuarios del sistema. Para gestionar perfiles:

1. **Acceso al Módulo:** Selecciona "Perfiles" desde el panel principal.
2. **Listar Perfiles:** En la vista de perfiles, verás una lista de todos los usuarios registrados. Puedes buscar perfiles específicos o filtrarlos por rol.

3. **Editar Perfiles:** Para editar un perfil, selecciona el usuario desde el listado y haz clic en "Editar". Puedes modificar datos como nombre, correo electrónico, y rol del usuario. Guarda los cambios para actualizar el perfil.
4. **Eliminar Perfiles:** Si necesitas eliminar un perfil, selecciona el usuario desde el listado y haz clic en "Eliminar". Confirma la acción para borrar el perfil del sistema.

## 5. Gestión de Citas

### Visualización del Calendario

El calendario te permite visualizar todas las citas programadas de manera clara y organizada:

1. **Acceso al Calendario:** Desde el panel principal, selecciona "Calendario" para abrir la vista del calendario.
2. **Navegación en el Calendario:** Puedes navegar por semanas o meses utilizando las flechas de navegación. La vista mensual te da una visión general de todas las citas programadas, mientras que la vista semanal permite ver los detalles de cada día.
3. **Ver Detalles de la Cita:** Haz clic en una cita en el calendario para ver los detalles, como el nombre del paciente, la hora y cualquier nota asociada.

### Edición y Eliminación de Citas

Si necesitas hacer cambios en una cita ya programada:

1. **Editar Cita:** Haz clic en la cita desde el calendario y selecciona "Editar". Puedes ajustar la fecha, hora o cualquier detalle de la cita. Guarda los cambios para actualizar la cita.
2. **Eliminar Cita:** Para cancelar una cita, selecciona la cita desde el calendario y haz clic en "Eliminar". Confirmarás la acción para eliminar la cita y notificar al paciente sobre la cancelación.



## 6. Gestión de Inventario

### Listado de Elementos

El listado de inventario muestra todos los elementos registrados en el sistema:

1. **Acceso al Listado:** Desde el módulo de inventario, verás una tabla que enumera todos los elementos. Puedes ordenar los elementos por nombre, categoría o cantidad.
2. **Buscar Elementos:** Usa la barra de búsqueda para encontrar un elemento específico. Introduce el nombre o parte del nombre del producto para filtrar la lista.

### Edición y Eliminación de Elementos

Para realizar cambios en los elementos del inventario:

1. **Editar Elemento:** Selecciona el elemento que deseas modificar y haz clic en "Editar". Actualiza los campos necesarios y guarda los cambios para actualizar la información del elemento en el inventario.
2. **Eliminar Elemento:** Si un elemento ya no está en uso, selecciona el elemento desde el listado y haz clic en "Eliminar". Confirma la acción para borrar el elemento del inventario.

## 7. Gestión de Perfiles

### Edición del Perfil de Usuario

Para modificar tu perfil de usuario:

1. **Acceso al Perfil:** Desde el menú principal, selecciona "Perfil" para acceder a tu información personal.
2. **Actualizar Información:** Cambia los detalles como nombre, correo electrónico y contraseña si es necesario. Asegúrate de que la nueva contraseña cumpla con los requisitos de seguridad del sistema.
3. **Guardar Cambios:** Haz clic en "Guardar" para actualizar tu perfil. Los cambios se aplicarán de inmediato.

## Gestión de Correos

El módulo de correos te permite gestionar la comunicación dentro del sistema:

1. **Acceso a Correos:** Selecciona "Correos" desde el menú principal para acceder a la bandeja de entrada.
2. **Leer Correos:** Haz clic en un correo para leer su contenido. Puedes responder al correo desde la misma interfaz o marcarlo como leído.
3. **Eliminar Correos:** Para eliminar correos, selecciona el correo y haz clic en "Eliminar". Confirma la acción para borrar el correo de la bandeja de entrada.

## 8. Seguridad del Sistema

### Creación de Copias de Seguridad

Mantener copias de seguridad es esencial para proteger los datos de tu clínica:

1. **Acceso al Módulo de Copias de Seguridad:** Desde el menú principal, selecciona "Copia de Seguridad".
2. **Crear Copia de Seguridad:** Haz clic en "Crear Copia de Seguridad". El sistema generará un archivo de copia de seguridad con todos los datos de la base de datos.
3. **Descargar la Copia de Seguridad:** Una vez creada, puedes descargar el archivo a tu dispositivo para almacenarlo en un lugar seguro.

### Restauración de la Base de Datos

Para restaurar una copia de seguridad:

1. **Acceso al Módulo de Restauración:** Selecciona "Restauración" desde el menú principal.
2. **Seleccionar Archivo de Backup:** Haz clic en "Seleccionar Archivo" y elige la copia de seguridad que deseas restaurar.
3. **Restaurar Datos:** Haz clic en "Restaurar". El sistema te pedirá confirmación antes de proceder. La restauración actualizará la base de datos con los datos del archivo seleccionado.

## 9. Accesibilidad

El menú de accesibilidad permite ajustar la interfaz del sistema para usuarios con necesidades específicas:

1. **Acceso al Menú de Accesibilidad:** Desde el panel principal, selecciona "Accesibilidad" para abrir el menú de ajustes.
2. **Opciones de Accesibilidad:** Puedes cambiar el contraste de la pantalla, ajustar el tamaño de la fuente y activar la navegación por teclado.
3. **Aplicar Cambios:** Ajusta las opciones según tus necesidades y aplica los cambios. La interfaz del sistema se actualizará para reflejar tus ajustes.

## 10. Soporte y Ayuda

Si necesitas asistencia técnica o tienes preguntas, puedes contactar al equipo de soporte:

1. **Acceso al Soporte:** Desde el menú principal, selecciona "Soporte".
2. **Formulario de Soporte:** Completa el formulario con tu nombre, correo electrónico y una descripción del problema o pregunta.
3. **Enviar Solicitud:** Haz clic en "Enviar" para enviar tu solicitud al equipo de soporte. Recibirás una respuesta por correo electrónico con la asistencia requerida.

4. **Base de Conocimientos:** También puedes consultar la base de conocimientos y las preguntas frecuentes para encontrar respuestas a problemas comunes.