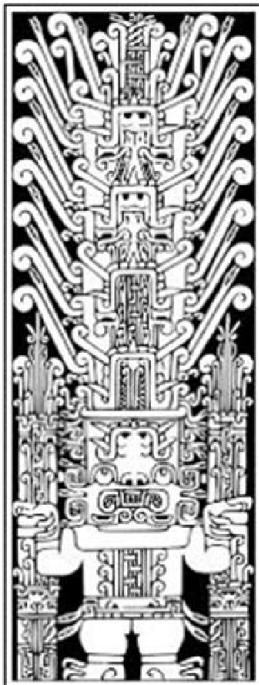


UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA
ESCUELA DE INGENIERÍA INFORMÁTICA



**Desarrollo de Aplicativo Móvil para la Reserva de Citas en una Clínica
Odontológica “JUVAL”**

Manual de Usuario por Roles

Curso:

- Tópicos Avanzados en Programación

Docente:

- Ing. Sanchez Castillo Eddy Arturo

Estudiantes:

- Castro Jimenez, Miguel Angel
- Huertas Samudio, Sebastian Alejandro
- Mitac Espinoza, Favio Juan
- Tesillo Huamanga, Jackeline
- Yapias Calzada, James Listener

Índice

1.	Manual de Usuario Paciente	4
1.1.	Inicio de Sesión.....	4
1.2.	Recuperación de contraseña	5
1.3.	Registro.....	6
1.4.	Vista general	7
1.5.	Sacar cita	8
1.6.	Métodos de pago	9
1.7.	Reprogramaciones, cancelaciones de citas.....	10
1.8.	Calificación al doctor	11
1.9.	Agregar familiar.....	12
1.10.	Configuraciones	13
1.11.	Cerrado de sesión	14
2.	Manual de Usuario para Odontólogo	15
2.1.	Inicio de Sesión.....	15
2.2.	Recuperación de contraseña	15
2.3.	Registro.....	17
2.4.	Vista general	17
2.5.	Agenda general.....	19
2.6.	Historias clínicas	19
2.7.	Notificaciones	20
2.8.	Calificación al paciente	21
2.9.	Ausencia, postergación de cita	22
2.10.	Crear cita para pacientes	22
2.11.	Agregar familiar.....	23
2.12.	Configuración y cerrado de sesión.....	23
3.	Manual de Usuario para Administrador.....	25
3.1.	Inicio de Sesión.....	25
3.2.	Recuperación de contraseña	25

3.3.	Vista general	27
3.4.	Agregar promociones	28
3.5.	Agregar servicios	28
3.6.	Publicación de secciones principales	29
3.7.	Gestión de citas	29
3.8.	Crear cita.....	30
3.9.	Vista de historias clínicas	31
3.10.	Analíticas.....	31
3.11.	Administración de roles	32
3.12.	Vista de calificaciones	33
3.13.	Configuración y cerrado de sesión.....	34

1. Manual de Usuario Paciente

El presente manual está dirigido a los pacientes del Centro Odontológico JUVAL que deseen utilizar la aplicación móvil para gestionar sus citas odontológicas de manera autónoma. Esta guía brinda instrucciones precisas sobre el uso de la plataforma, desde el registro inicial hasta la evaluación del servicio recibido.

El propósito del manual es orientar al paciente en el uso adecuado del aplicativo móvil, promoviendo una experiencia satisfactoria, segura y accesible para la reserva, gestión y seguimiento de citas dentro de la clínica.

1.1. Inicio de Sesión

El inicio de sesión es general para cualquier usuario que utilice la aplicación, se puede iniciar manualmente proporcionando su correo y contraseña o directamente por Google.

Es importante considerar que debe de registrarse primero.



Figura 1: Inicio de sesión

1.2. Recuperación de contraseña

En caso el usuario haya olvidado la contraseña de su registro, tiene la opción de restablecerla; ante estas situaciones se debe de proporcionar su correo electrónico registrado y haber recibido el enlace al mismo para el restablecimiento garantizando la seguridad de la cuenta.



Figura 2: Correo enviado desde la aplicación



Figura 3: Correo recibido



Figura 4: Restablecimiento

1.3. Registro

Todos los usuarios deben de pasar por el registro de la aplicación para poder empezar a reservar citas de manera autónoma; por ello, se debe de completar campos generales que garantizarán que los datos guardados sean fundamentales para el control y gestión a lo largo de una cita.

Los datos pueden ser rellenados uno por uno por digitalización o pueden ser optimizados en base a los datos de tu número de DNI; en caso del correo puedes gestionarlo rápidamente con tu cuenta de Google o escribir tu correo de forma manual.

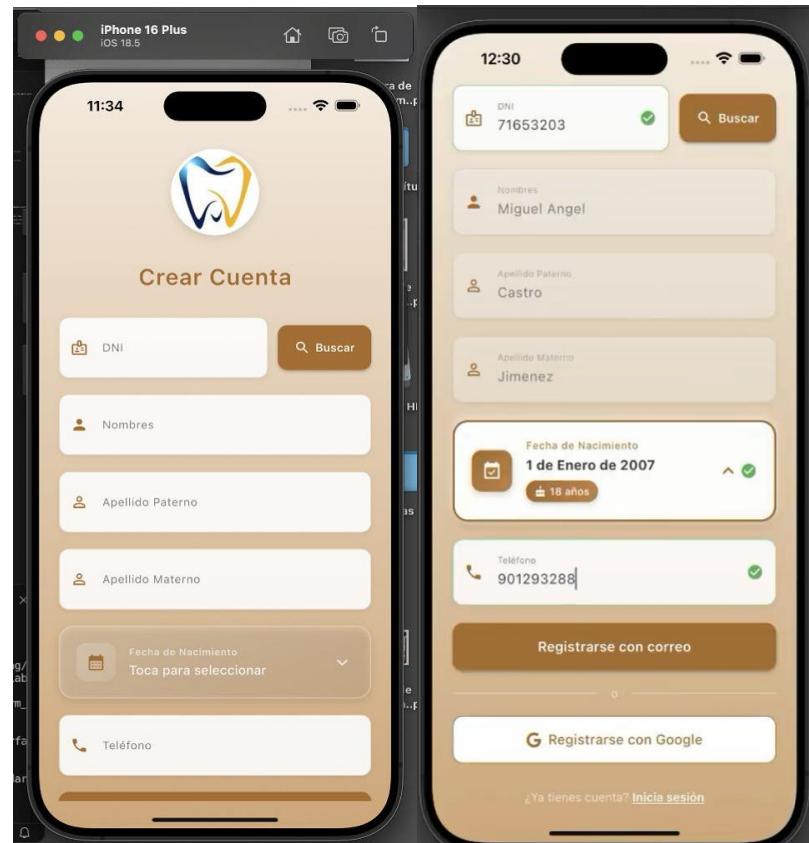


Figura 5: Registro de cuenta

1.4. Vista general

Una vez el inicio de sesión haya sido exitoso, la vista general del paciente tiene los distintos apartados: Inicio, nosotros, citas y perfil.

En inicio y nosotros se podrá visualizar los aspectos generales que ofrece la clínica, siendo las promociones y los servicios junto con sus descripciones; en el apartado de nosotros se encontrarán las publicaciones de casos, ambientes que ofrece la clínica a sus pacientes; también se redirige a la dirección presionando el ícono de ubicación.

Las distintas secciones serán desarrolladas en los siguientes puntos.

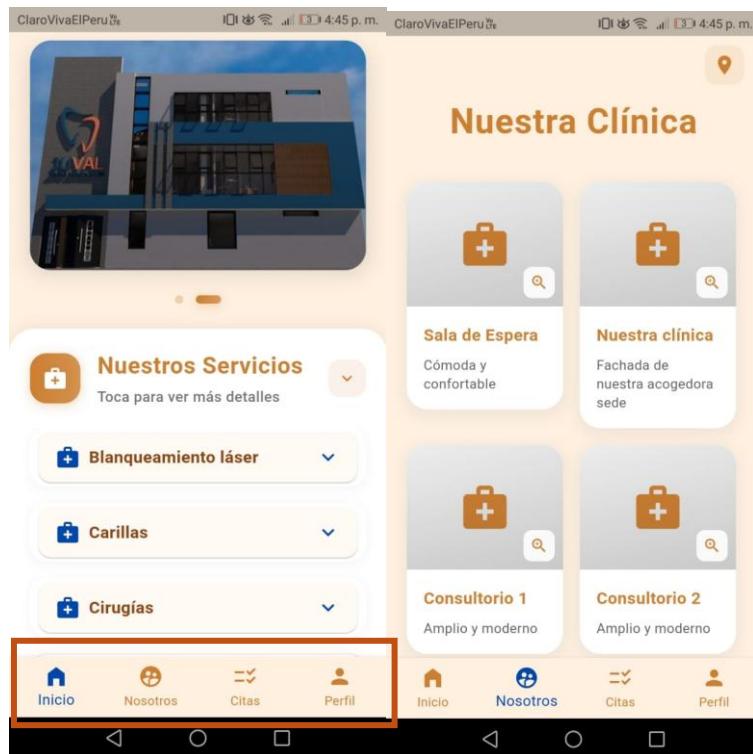


Figura 6: Sección inicio y nosotros

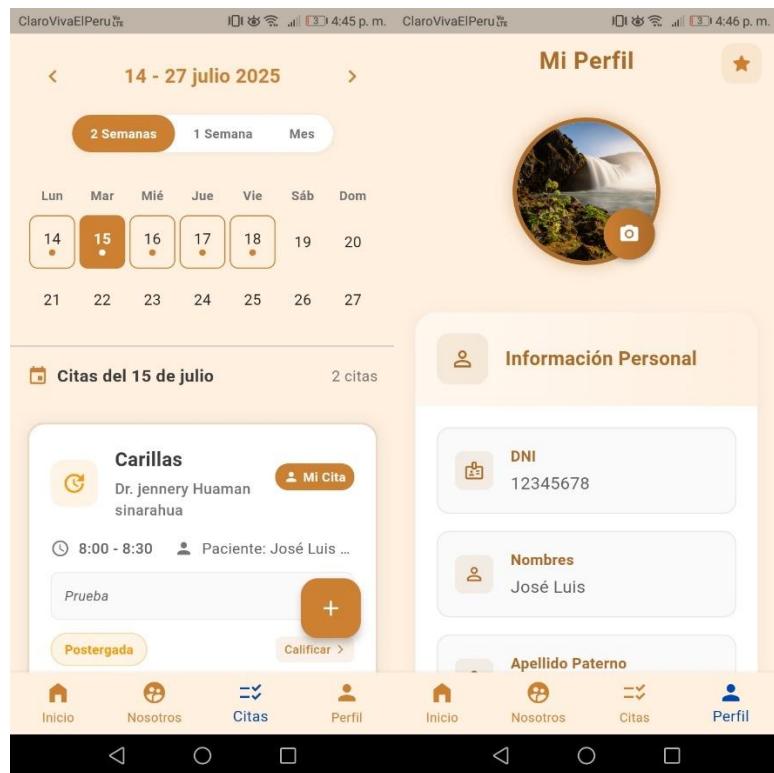


Figura 7: Secciones de citas y perfil

1.5. Sacar cita

En el panel de citas, el paciente tendrá una vista general del calendario y las citas que han sido reservadas por los demás usuarios generales con el fin que pueda gestionar su cita en una fecha que crea conveniente según sus horarios. El mecanismo de sacar una cita empieza por el botón “+” en el día elegido para la cita.

Después se debe de registrar los datos para reservar su cita, los apartados son de selección sencilla para la selección del servicio y del odontólogo. Así mismo se puede añadir observaciones generales a fin de que el odontólogo tome en cuenta antes de la cita.

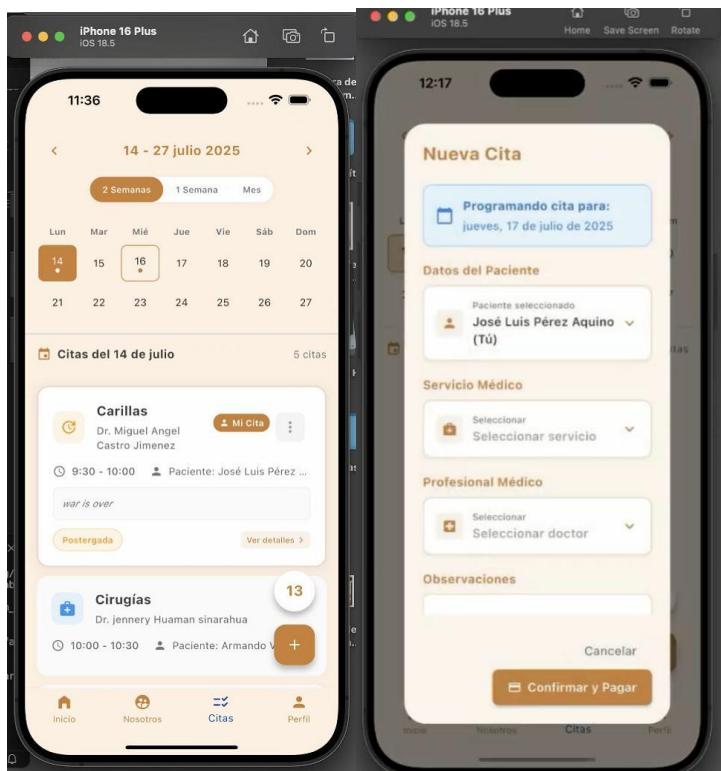


Figura 8: Calendario general y formulario de registro de cita.

- Los horarios disponibles del día elegido aparecen por defecto para que se pueda seleccionar. Tomar en cuenta que las citas normalmente tienen una duración de 30min.
- Una vez completado todo el formulario, se procede a confirmar y pagar.



Figura 9: Vista del formulario para reservar cita.

1.6. Métodos de pago

Después de haber completado los pasos anteriores y haber presionado el botón de “confirmar y pagar”, se dirigirá automáticamente a la página para

completar el método de pago, la pasarela de pagos de Mercado Pago permite al usuario realizar pagos por tarjetas y yape.

Una vez seleccionado el método de pago, se completarán los datos necesarios y se guardará la reserva de la cita.

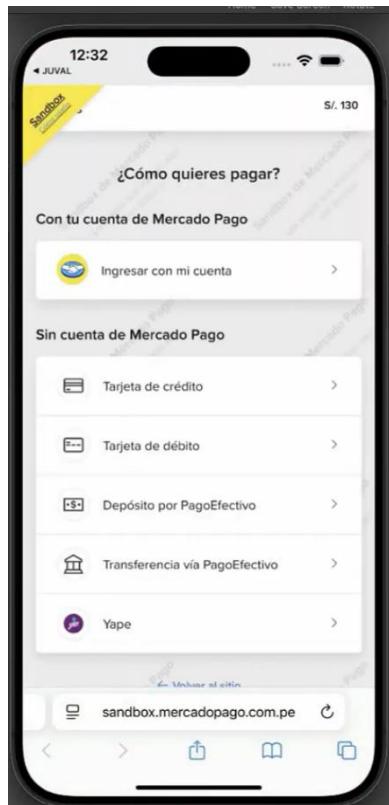


Figura 10: Pasarela de pagos

1.7. Reprogramaciones, cancelaciones de citas

Si ocurre el caso en el que el paciente necesite la postergación o cancelación de su cita, puede gestionarlo desde su calendario general y seleccionando la opción correspondiente.

La postergación permite la elección de fecha y hora para la solicitud al doctor, mientras que la cancelación se actualiza automáticamente después de aceptar.

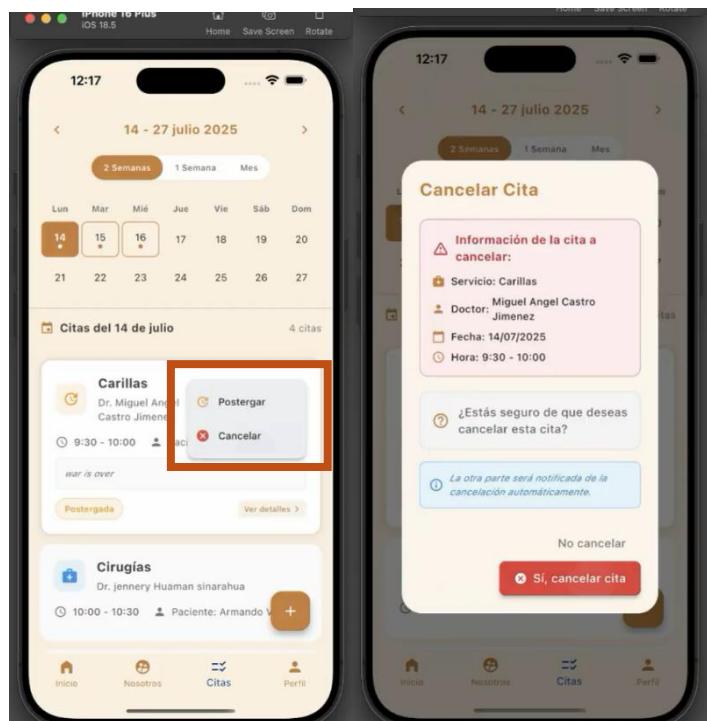
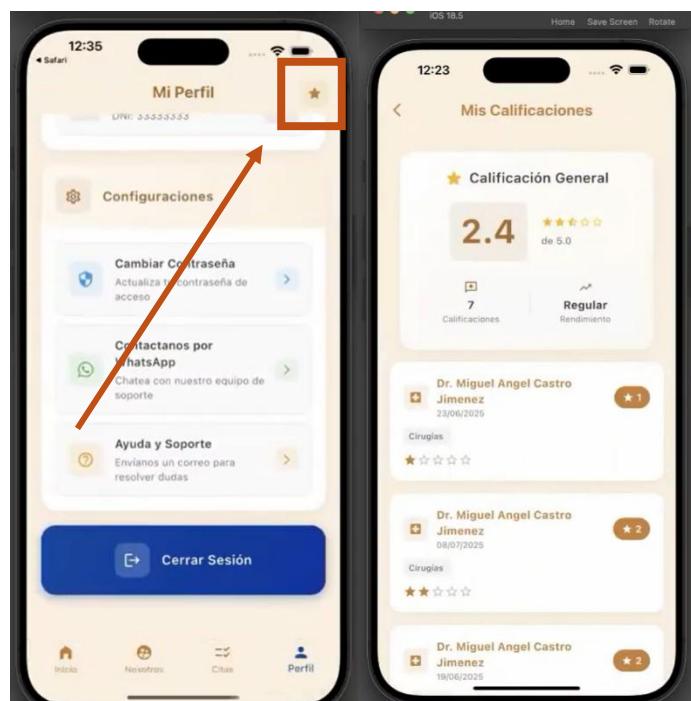


Figura 11: Postergar, cancelar cita

1.8. Calificación al doctor

El paciente cuando haya culminado su cita con el odontólogo, ambos tienen la opción de darse calificaciones respectivamente a fin de garantizar la satisfacción de la cita. El paciente puede revisar sus calificaciones a nivel de comportamiento en la cita y calificar al odontólogo a nivel de atención.



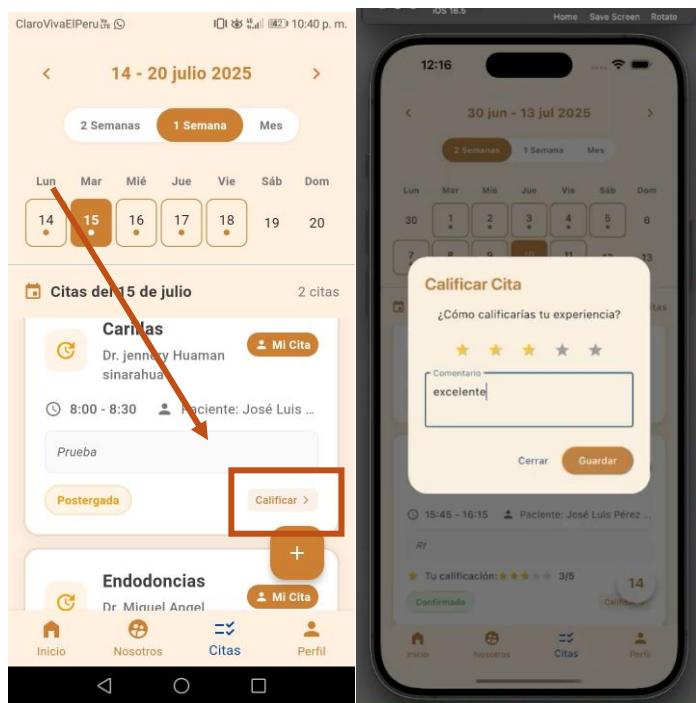


Figura 12: Calificaciones

1.9. Agregar familiar

Todo paciente debe de ser mayor de edad, en casos exclusivos se puede agregar familiares a fin de que se incorporen menores de edad para poder sacar citas a nombre de ellos y se pueda gestionar su historial clínico.

Para agregar familiar sigue el mecanismo de un registro simple, el completar los datos correctamente permitirá que el familiar quede a la vista del doctor y del mismo paciente.



Figura 13: Registro a un familiar

1.10. Configuraciones

En la parte de perfil, se podrá ver la información personal registrada, junto con distintos tipos de configuración, las opciones de buscar soporte por el WhatsApp oficial de la clínica y por correo.

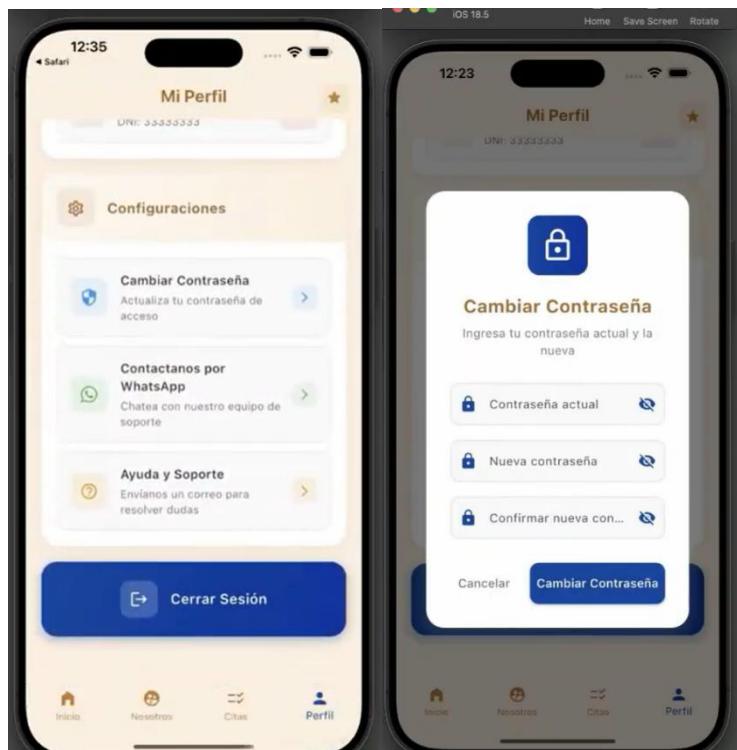


Figura 14: Vista perfil, configuraciones

1.11. Cerrado de sesión

Finalmente se proporciona el cerrado de sesión a fin de preservar la seguridad de la cuenta en usuarios que compartieron dispositivos.



Figura 14: Cerrar sesión

2. Manual de Usuario para Odontólogo

El manual para los odontólogos del Centro Odontológico JUVAL facilita el uso correcto del sistema digital asignado a su rol. La plataforma permite una adecuada organización de la agenda médica, el acceso al historial clínico de los pacientes, así como el registro ordenado de los tratamientos brindados durante la consulta.

2.1. Inicio de Sesión

El inicio de sesión es general para cualquier usuario que utilice la aplicación, se puede iniciar manualmente proporcionando su correo y contraseña o directamente por Google.

Es importante considerar que debe de registrarse primero.



Figura 15: Inicio de sesión

2.2. Recuperación de contraseña

En caso el usuario haya olvidado la contraseña de su registro, tiene la opción de restablecerla; ante estas situaciones se debe de proporcionar su correo electrónico registrado y haber recibido el enlace al mismo para el restablecimiento garantizando la seguridad de la cuenta.



Figura 16: Correo enviado desde la aplicación

Restablece tu contraseña de JUVAL □ Recibidos x

noreply@clinic-8c767.firebaseio.com 16:39 (hace 0 minutos) ☆ ☺ ↵ :

para mí ▾

Traducir al español X

Hola:

Visita este vínculo para restablecer la contraseña de JUVAL para tu cuenta de jennery2707@gmail.com.

https://clinic-8c767.firebaseio.com/_/auth/action?mode=resetPassword&oobCode=3SYhR5uij6NHgEZgh1CSbmc8x6WusmdZ5usBivVDYjAAAAGYEAcK1Q&apiKey=AlzaSyCB6SaQ2_hC3Z-Ey_mB0AlsQObR1cfxMQ&lang=es-419

Si no solicitaste el restablecimiento de tu contraseña, puedes ignorar este correo electrónico.

Gracias.

El equipo de JUVAL

Figura 17: Correo recibido

Restablece tu contraseña

de jennery2707@gmail.com

Nueva contraseña

GUARDAR

Figura 18: Restablecimiento

2.3. Registro

Todos los usuarios deben de pasar por el registro de la aplicación para poder empezar a reservar citas de manera autónoma; por ello, se debe de completar campos generales que garantizarán que los datos guardados sean fundamentales para el control y gestión a lo largo de una cita.

Los datos pueden ser rellenados uno por uno por digitalización o pueden ser optimizados en base a los datos de tu número de DNI; en caso del correo puedes gestionarlo rápidamente con tu cuenta de Google o escribir tu correo de forma manual. Para el caso del doctor, se debe de esperar a que el administrador realice su cambio de rol después del registro.

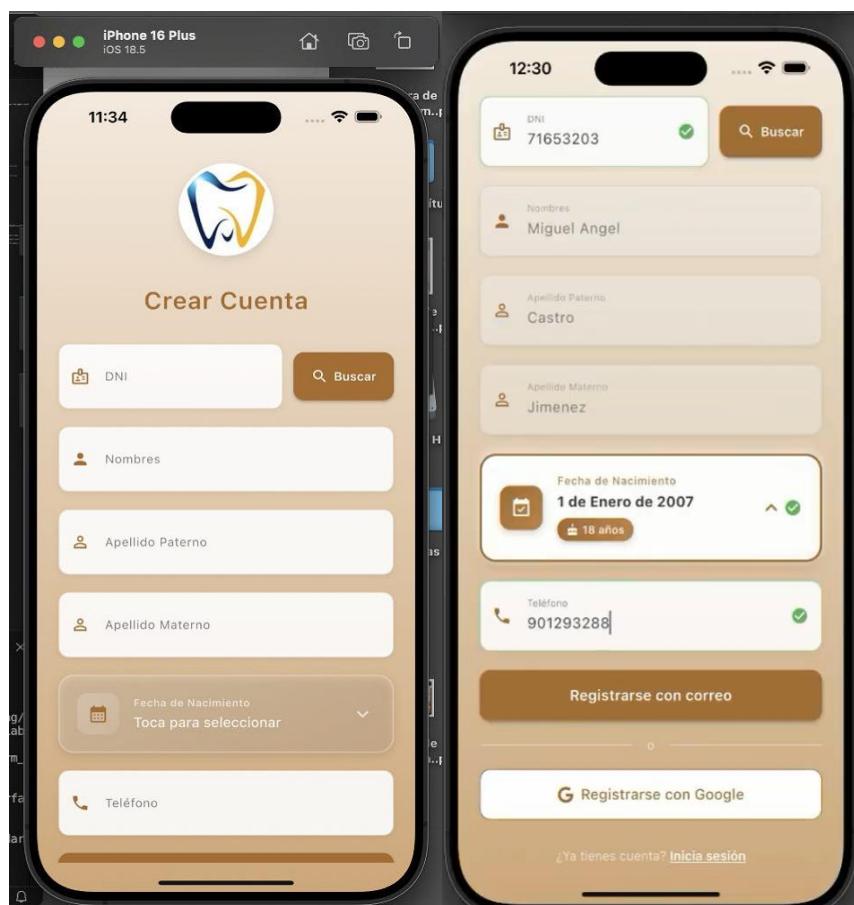


Figura 19: Registro de cuenta

2.4. Vista general

Una vez el inicio de sesión haya sido exitoso, la vista general del odontólogo tiene los distintos apartados: Citas, historias, notificaciones y perfil.

En citas e historias se brinda una vista general de la organización del odontólogo frente a sus citas, se puede ver la agenda general y poder administrarlas. En

cuanto a notificaciones se ve las últimas actualizaciones con respecto al odontólogo y el perfil es un vistazo general de datos y posibles configuraciones.

Estas secciones serán desarrolladas en los siguientes puntos.

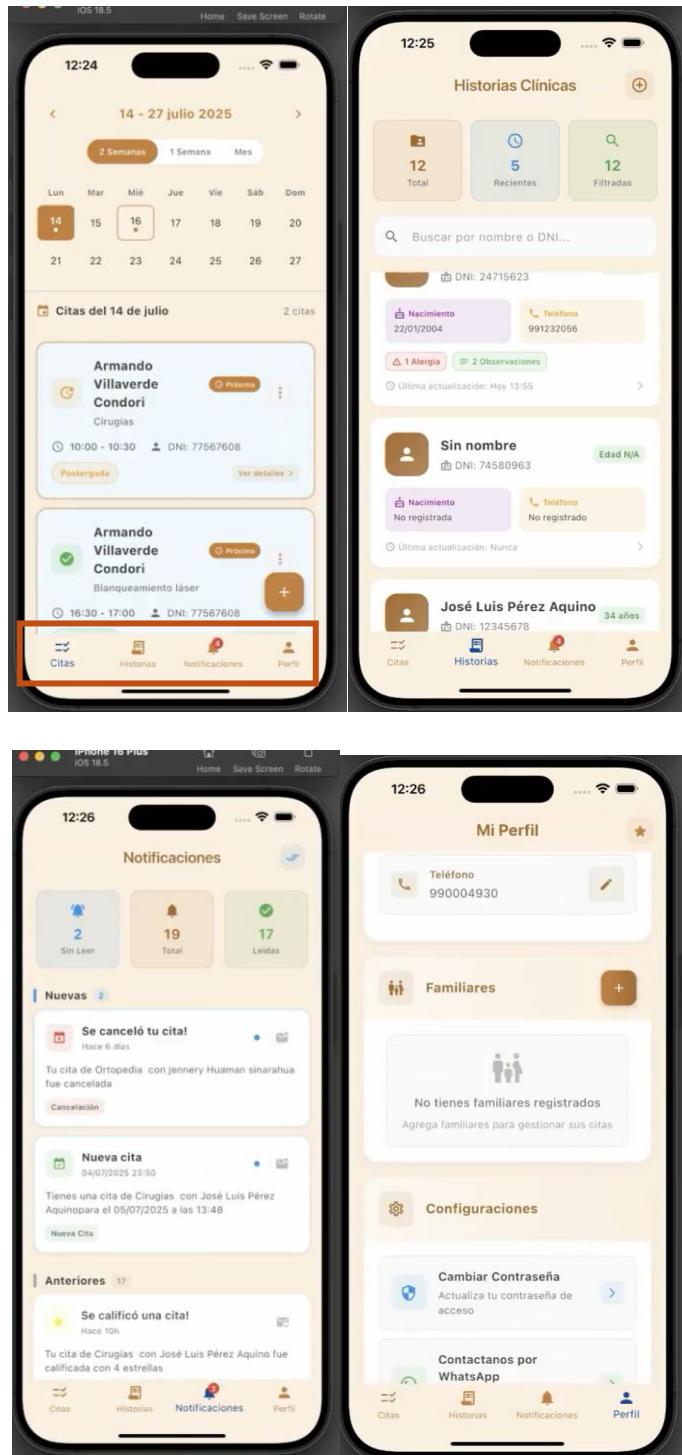


Figura 20: Vistas generales

2.5. Agenda general

El odontólogo encontrará una vista general del calendario donde se muestra las citas que tendrá en los diferentes días del mes. Por selección de día se mostrará la lista de los detalles de la cita donde se indica el nombre del paciente, su identificación, el servicio que recibirá y la hora establecida.



Figura 21: Vista citas

2.6. Historias clínicas

En la vista de las historias, el odontólogo puede redactar una nueva historia o editarla según la disposición de la atención clínica.

El nuevo registro de una historia se basa en un formulario simple donde se puede actualizar según la cita de cada paciente. Cabe resaltar que esta información solo será de manejo del odontólogo para fines médicos.

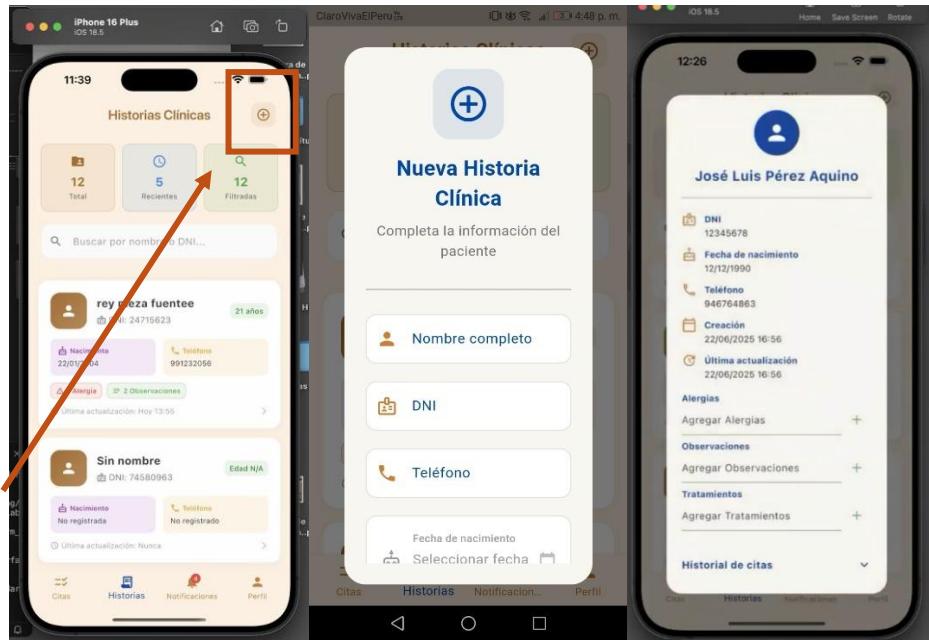


Figura 22: Gestión de historias clínicas

2.7. Notificaciones

En la vista de las notificaciones, se recibe actualizaciones en tiempo real de lo que concierne en la gestión de una cita, en caso se haya cambiado, cancelado, calificado, creado. Estas notificaciones también aparecen en formato push para recibirlas en tiempo real en la vista del celular.

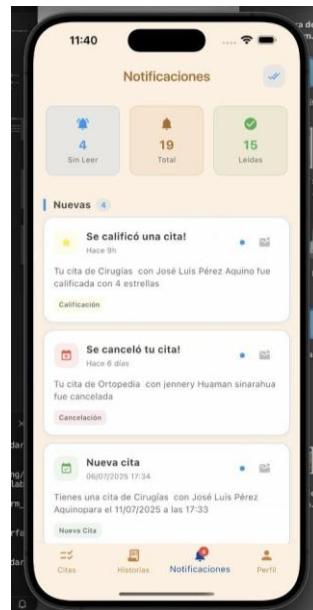


Figura 23: Notificaciones

2.8. Calificación al paciente

Al finalizar una cita con el paciente, se puede tener el registro de las calificaciones recibidas e incluso se puede calificar al paciente según su comportamiento en la consulta.

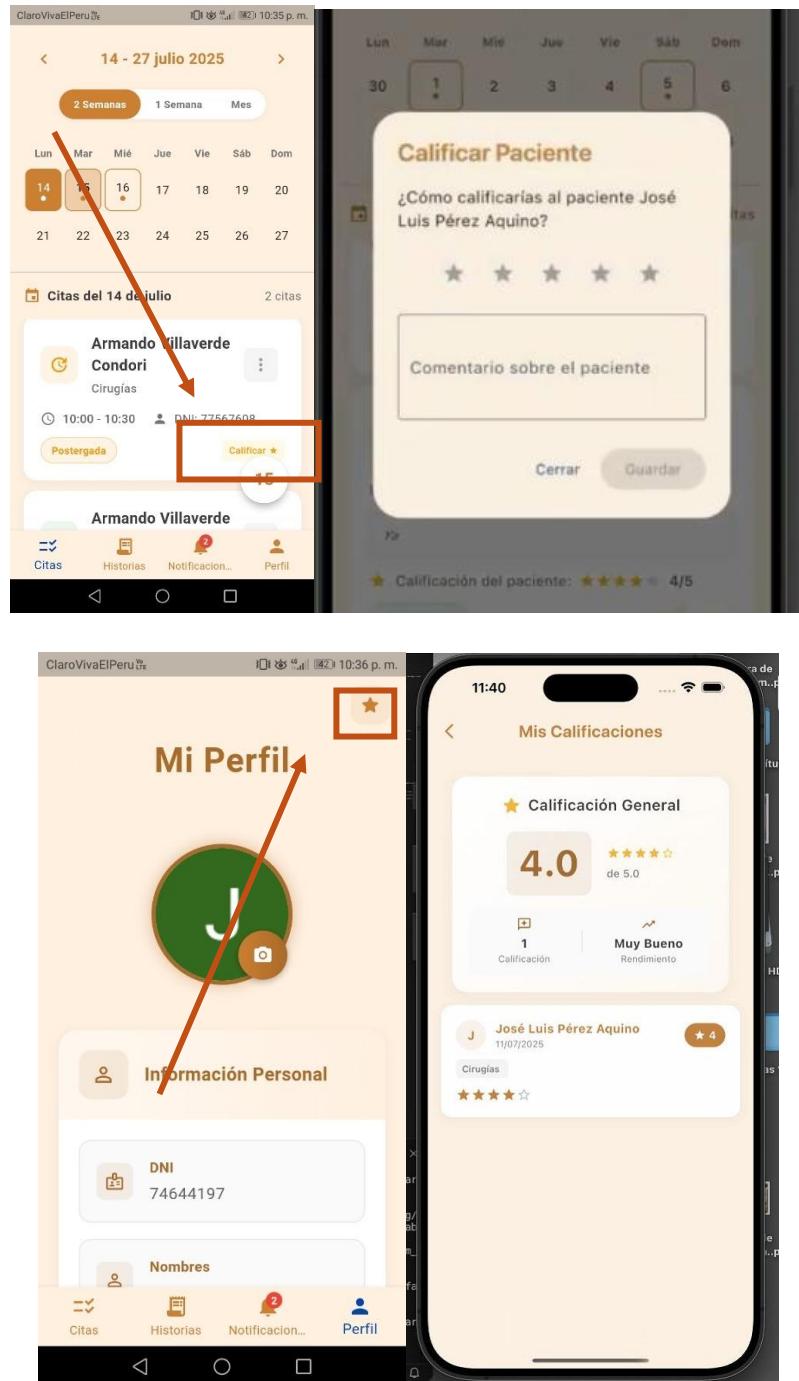


Figura 24: Formas de calificar pacientes

2.9. Ausencia, postergación de cita

En casos excepcionales, el doctor tiene la potestad de marcar como ausente o postergar la cita de su paciente desde la ventana citas. Son los detalles que pueden seleccionarse desde las tarjetas de información de las citas reservadas.

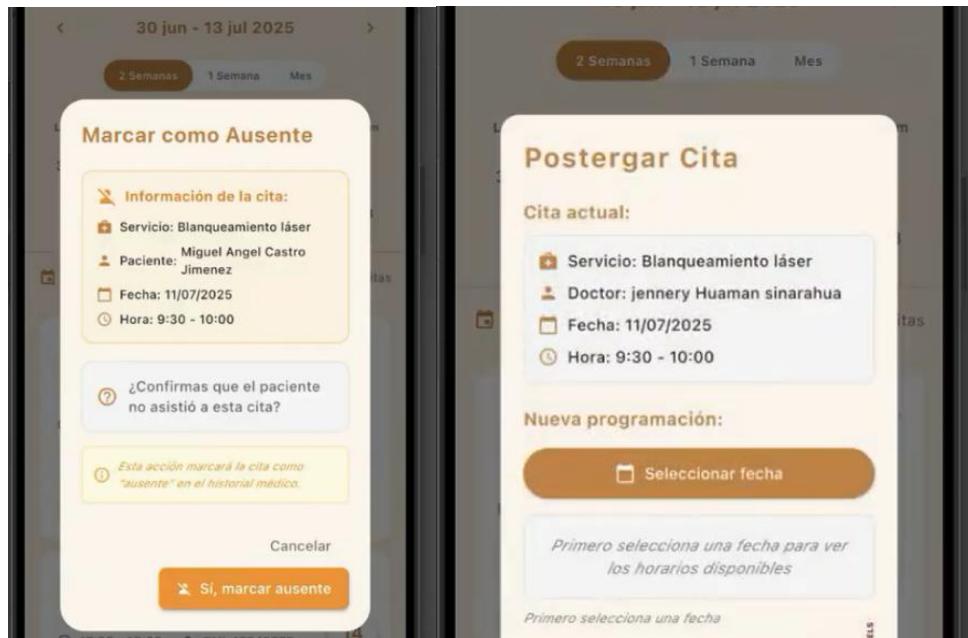


Figura 25: Selección de ausencia y postergación de citas

2.10. Crear cita para pacientes

En situaciones especiales, si el odontólogo cree conveniente la reserva de una cita de un paciente puede gestionarla desde las citas. Sigue el mecanismo de selección de servicio, la elección del paciente y la selección de horario disponible.

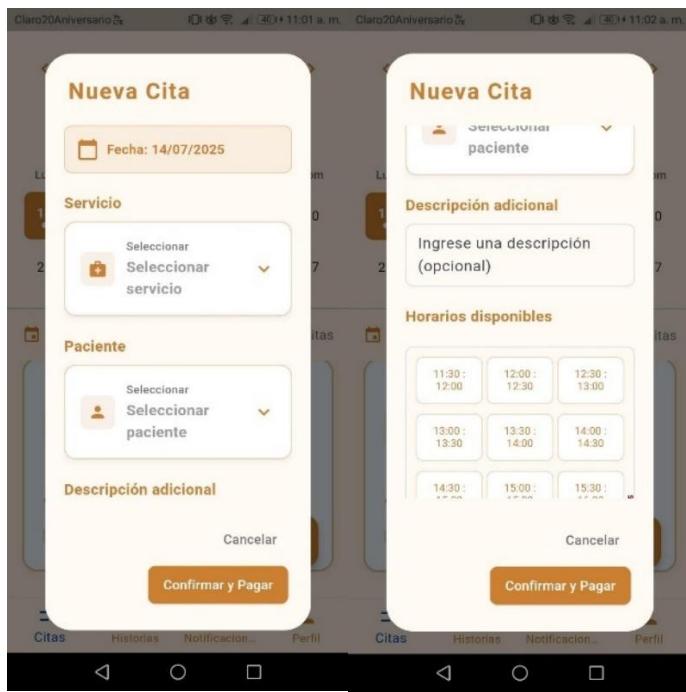


Figura 26: Nueva cita para el paciente

2.11. Agregar familiar

El odontólogo también puede agregar familiares bajo un registro por formulario simple de llenar desde su perfil. Esta sección da potestad a que se registre el familiar con la autorización de odontólogo según sea conveniente.



Figura 26: Registro familiar

2.12. Configuración y cerrado de sesión

El odontólogo tiene su apartado de perfil para revisar su información personal y gestionar el cambio de contraseñas, el contacto con el número directo de la clínica y ayuda mediante correo electrónico. Se incorpora el cerrado de sesión.

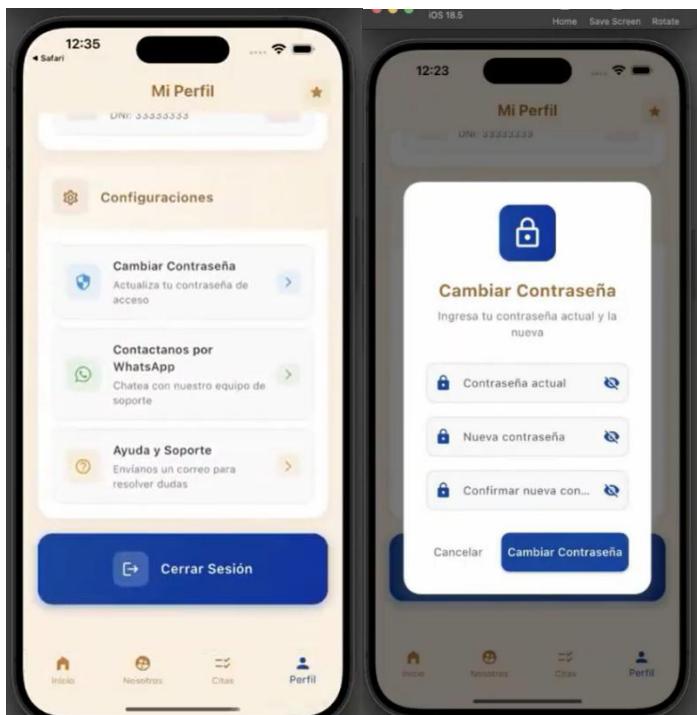


Figura 26: Configuraciones del odontólogo

3. Manual de Usuario para Administrador

Esta sección está dirigida al personal administrativo del Centro Odontológico JUVAL. Su finalidad es proporcionar una guía clara y estructurada para el uso de las funcionalidades asignadas a este perfil dentro del sistema. Se detalla los procedimientos que permiten mantener actualizada la información, gestionar usuarios y servicios, así como supervisar el desempeño clínico y administrativo mediante el análisis de métricas visuales.

3.1. Inicio de Sesión

El inicio de sesión es general para cualquier usuario que utilice la aplicación, se puede iniciar manualmente proporcionando su correo y contraseña o directamente por Google.



Figura 27: Inicio de sesión administrador

3.2. Recuperación de contraseña

En caso el usuario haya olvidado la contraseña de su registro, tiene la opción de restablecerla; ante estas situaciones se debe de proporcionar su correo electrónico registrado y haber recibido el enlace al mismo para el restablecimiento garantizando la seguridad de la cuenta.



Figura 28: Correo enviado desde la aplicación

Restablece tu contraseña de JUVAL □ Recibidos x

 noreply@clinic-8c767.firebaseio.com 16:39 (hace 0 minutos)    

para mí ▾

 Traducir al español X

Hola:

Visita este vínculo para restablecer la contraseña de JUVAL para tu cuenta de jennery2707@gmail.com.

https://clinic-8c767.firebaseio.com/_/auth/action?mode=resetPassword&oobCode=3SYhR5uij6NHgEZgh1CSbmc8x6WusmdZ5usBivVDYjAAAAGYEAcK1Q&apiKey=AlzaSyCB6SaQ2_hC3Z-Ey_mB0AlsQObR1cfxMQ&lang=es-419

Si no solicitaste el restablecimiento de tu contraseña, puedes ignorar este correo electrónico.

Gracias.

El equipo de JUVAL

Figura 29: Correo recibido

Restablece tu contraseña

de jennery2707@gmail.com

Nueva contraseña



GUARDAR

Figura 30: Restablecimiento

3.3. Vista general

En la vista general del administrador se tiene la sección de inicio (administración de promociones y servicios), nosotros (administración de publicaciones), administración (gestión de citas, roles, analíticas, historias, calificaciones) y un perfil genérico.

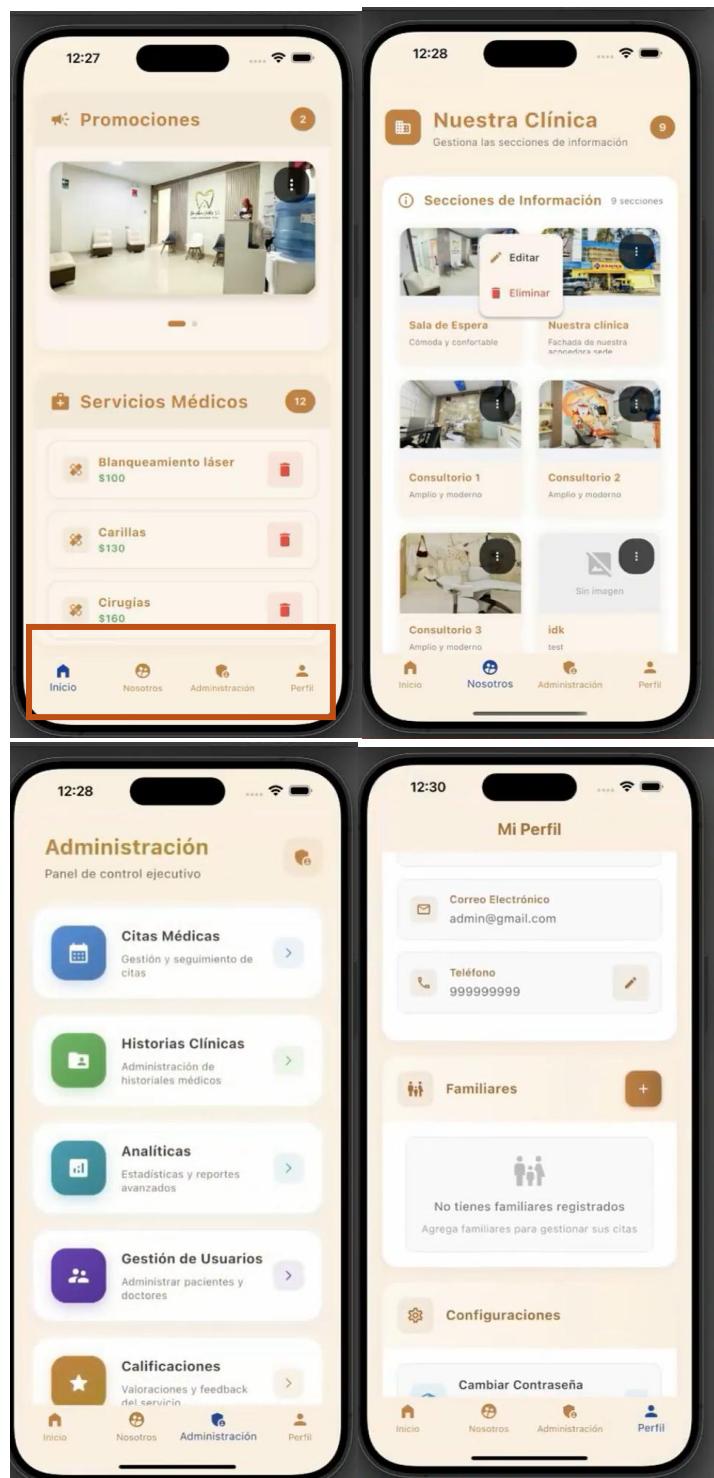


Figura 31: Vistas generales

3.4. Agregar promociones

Las promociones se gestionan por imágenes exclusivas que la clínica cree conveniente incluir para mostrar al paciente. Su apartado se encuentra en el último movimiento hacia la derecha según lo que se haya publicado antes. Todas las promociones publicadas pueden ser borradas y añadir nuevas.



Figura 32: Añadir promociones

3.5. Agregar servicios

Los servicios por ofrecer se vinculan automáticamente con el paciente y el cobro de estos. Un nuevo servicio por ofrecer se debe de completar por su título, descripción y el precio establecido. Se puede añadir imágenes para su contexto visual.

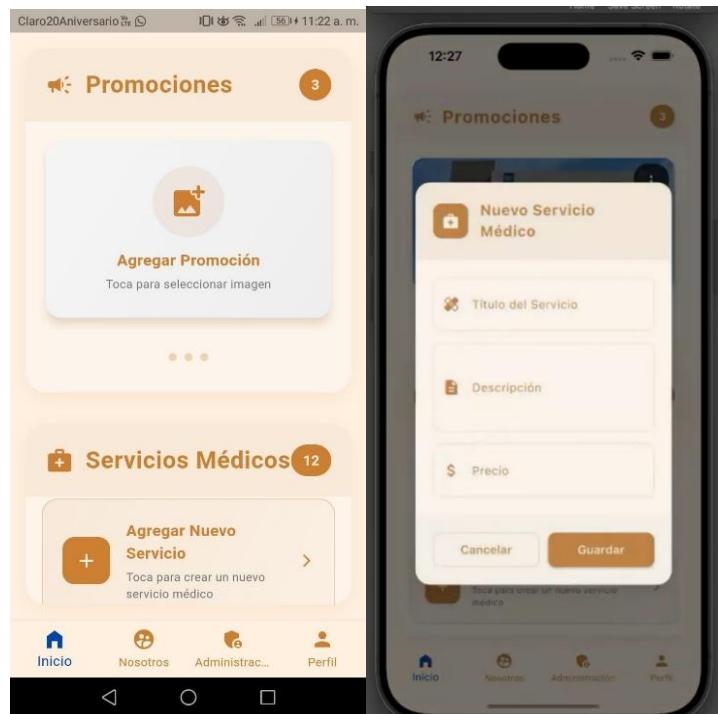


Figura 33: Añadir servicios

3.6. Publicación de secciones principales

Las secciones de información se administran por publicaciones que mantienen un formato de título, descripción e imagen representativa.

El administrador puede añadir y editarlas según sea conveniente para mostrar ambientes, casos hacia los pacientes que necesiten una referencia de sus intervenciones dentales.

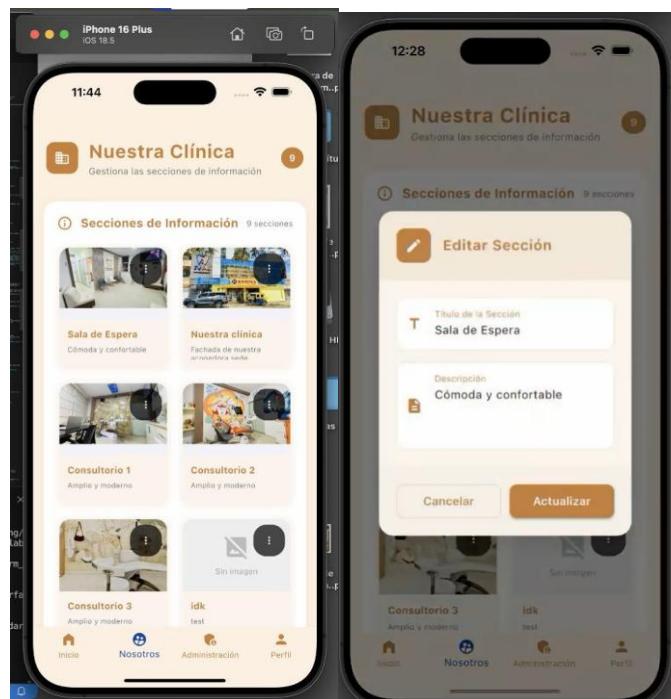


Figura 34: Añadir secciones

3.7. Gestión de citas

En el apartado de la administración, en primera instancia se tiene la gestión de citas médicas. Se tiene la vista general de todas las citas que ocurren al mes y según los acontecimientos de los pacientes, puede confirmar, cancelar, postergar y marcar como ausente. Estas modificaciones llegan directamente a las partes afectadas.



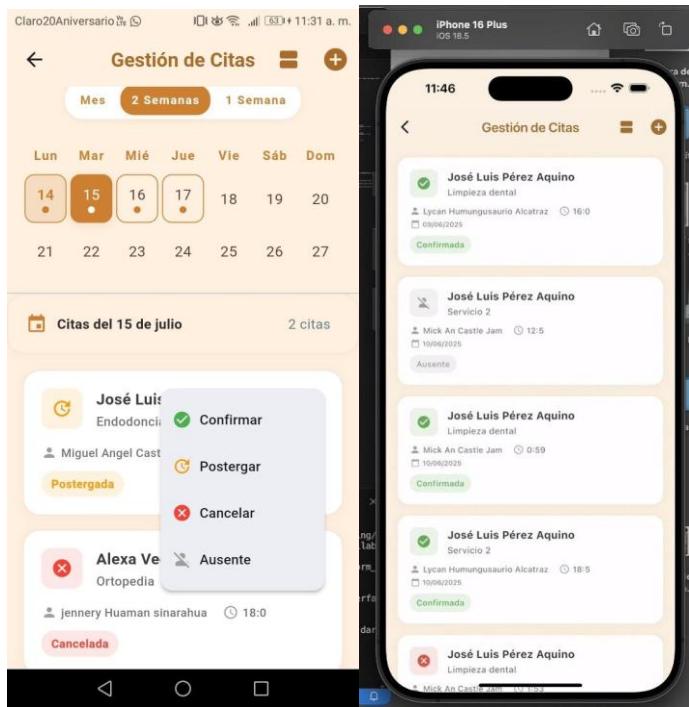


Figura 35: Gestión de citas

3.8. Crear cita

El administrador puede registrar nuevas citas para casos especiales a un paciente ya registrado en la aplicación o añadir uno nuevo en caso sea por algún alcance telefónico con urgencia.

Debe de completar campos necesarios para la reserva de la cita, tanto paciente (añadir datos generales en caso sea nuevo), servicio y odontólogo escogido.

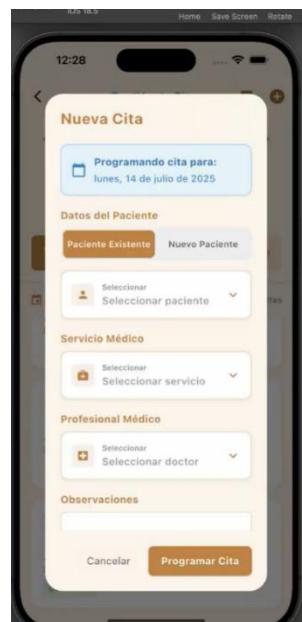


Figura 36: Creación de citas desde el administrador

3.9. Vista de historias clínicas

En el apartado de historias clínicas, el administrador puede mantenerse al tanto a las actualizaciones de los odontólogos hacia las historias clínicas de los pacientes. El administrador no puede editar estas historias ya que esta función es exclusivamente para el odontólogo para el manejo de la información del estado del paciente.

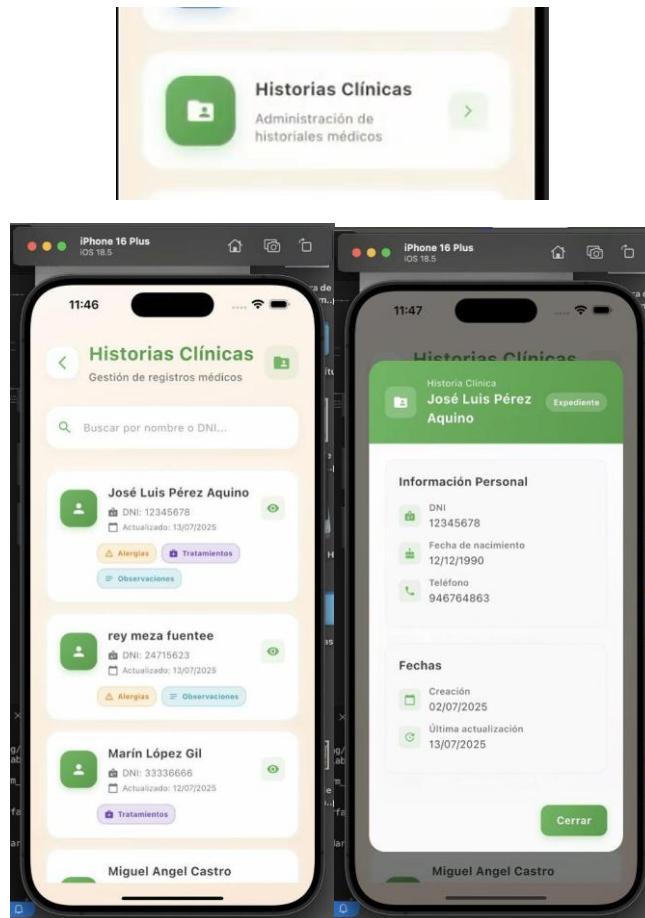


Figura 37: Vista de historias clínicas por el administrador

3.10. Analíticas

En la sección de analíticas, el administrador tiene el registro de las citas totales según su estado (canceladas, postergadas, asistidas); la distribución de pacientes según los nuevos registrados; y los ingresos por servicios.

Todos los apartados de analíticas son comparados con respecto al mes anterior, se brinda la vista de lo ocurrido al mes y a la semana actual.





Figura 38: Analíticas

3.11. Administración de roles

En el apartado de gestión de usuarios, el administrador tiene la opción de cambiar los roles entre los usuarios.

Puede pasar de paciente a doctor (para personal nuevo) y de doctor a paciente (en caso haya retiro de personal o errores administrativos).

Estos cambios son delicados por las vistas que se interfiere con el historial clínico que se maneja internamente.



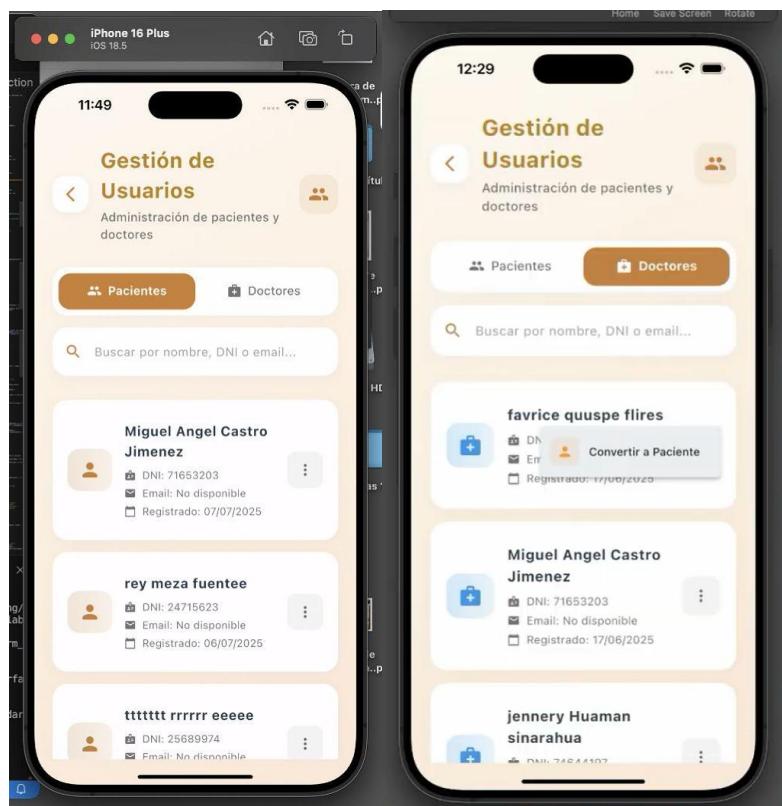


Figura 39: Gestión de roles

3.12. Vista de calificaciones

En el apartado de calificaciones, el administrador puede revisar el rendimiento de los odontólogos y de los pacientes según hayan sido registrados con el fin de conocer la satisfacción hacia su personal y usuarios recurrentes.



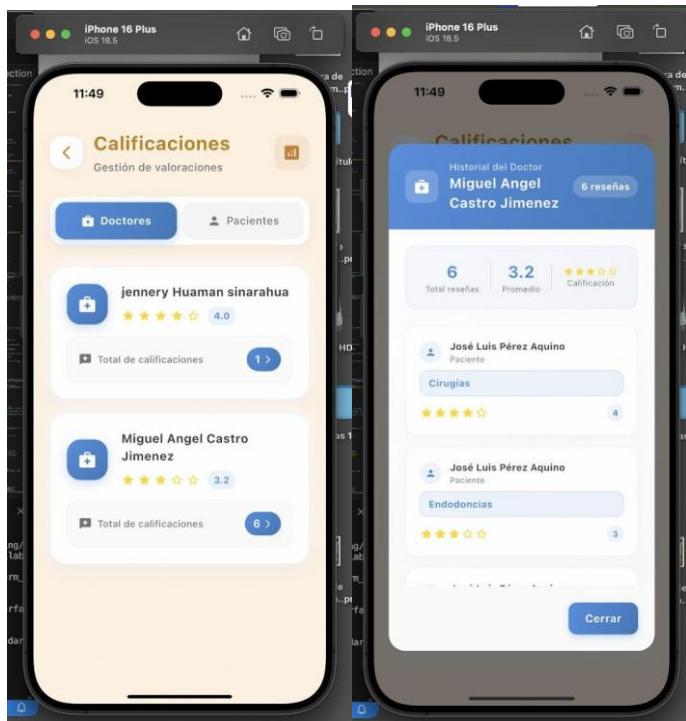


Figura 40: Vista de calificaciones

3.13. Configuración y cerrado de sesión

El administrador tiene su apartado de perfil para revisar su información personal y gestionar el cambio de contraseñas, el contacto con el número directo de la clínica y ayuda mediante correo electrónico. Se incorpora el cerrado de sesión.

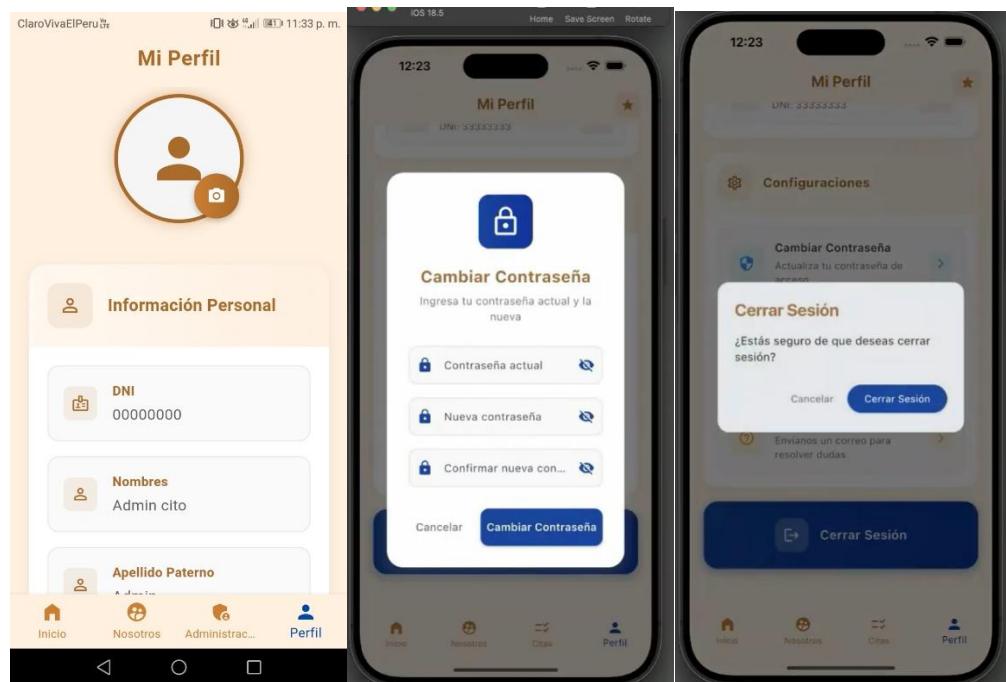


Figura 41: Configuración del administrador