**Ingreso al sistema**

Al momento de ser registrado en la base de datos de funcionarios, usted debería haber recibido sus credenciales de acceso al sistema.

En la pantalla de acceso principal, digite sus credenciales y presione el botón ***Ingresar***.

**Ventana principal:**

Una vez que sus credenciales de acceso son validadas, el sistema lo redirigirá a la pantalla principal, en donde es posible identificar una barra de menú y una ventana con la información básica de quién accede al programa.

**Elementos de la ventana principal:**

**La barra de menú:**

La barra de menú describe el (o los) nombres de los módulos a los cuales usted puede acceder. Cada módulo entrega funcionalidades distintas. El aspecto de la ventana principal variará dependiendo de los privilegios que tenga su cuenta de usuario. Para más información, consulte los administradores del centro odontológico.

**Sesión en curso:**

Esta ventana le entrega información básica acerca de su sesión. Se distinguen los siguientes apartados claves:

**Niveles de acceso:** indican los módulos a los cuales usted tiene acceso.

**Datos del funcionario conectado:** indican su RUT y nombre.

**Botón “Ver mi perfil personal”:** Este botón le permite ver sus datos personales de funcionario y su perfil de usuario.

**Botón “Cerrar sesión”:** Una vez que usted finalice su jornada de trabajo, debe finalizar su sesión presionando este botón.

**Módulo de administrador:**

**Descripción del módulo:** Este módulo permite gestionar el manejo de todos los usuarios del sistema (esto contempla a aquellos que acceden a la plataforma web de clientes y al sistema “Alice” de escritorio para gestión de clínica odontológica). Por otra parte, a través de este módulo es posible acceder al registro de funcionarios.

**Funcionalidades del módulo:**

**Manejo de usuarios:**

Este módulo le entrega una lista completa de los usuarios que están conectados en el sistema, tanto clientes como funcionarios.

**Manejo de funcionarios:**

**Módulo de odontógía:**

**Funcionalidades del módulo:**

**Manejo de pacientes:**

**Manejo de servicios:**

**Sistema de horas:**

El sistema de toma de horas lo asiste en sus labores administrativas de planificación de horarios. Dentro de éste, usted encontrará dos apartados claves:

**Planificar mis horas:** Para poder trabajar con una agenda de horas, primero es necesario que usted planifique sus horas por mes y año.

**Mi agenda de horas:** Le permite consultar la agenda de horas en un determinado mes y año, **siempre y cuando** este mes ya esté planificado.

**Enviar solicitudes a bodega:**

A través de este asistente, usted puede enviar solicitudes a los encargados de bodega.

Para tales efectos, primero digite su solicitud textualmente y presione el botón “enviar”. Una vez enviado, el encargado de bodegas recibirá sus solicitudes y podrá cambiar el estado de estas.

**Descripción del módulo:** Este módulo está diseñado para ser utilizado por dentistas de la clínica, ofreciendo una amplia gama de prestaciones para asistirlos en sus labores de atención al paciente y en sus procesos administrativos, como de planificación y manejo de horas.

Funcionalidades del módulo:

**Módulo de recepcionista:**

**Descripción del módulo:** Este módulo está diseñado para ser utilizado por recepcionistas de la clínica odontológica. Las funcionalidades asociadas a este perfil se orientan a entregar soluciones a una gran variedad de procesos administrativos que puedan existir en la organización.

**Módulo de bodegas:**

**Descripción del módulo:** Este módulo permite mantener un control de todos los productos que se manejan en la clínica, y también, a sus respectivos proveedores. Está diseñado para ser utilizado por un encargado de bodega.