

Auréa

Software de gestión de institutos de belleza, SPA y centros de cuidado

Manual del usuario

Versión 2.1.0

ES

Índice

1. Bienvenido a Auréa	3
2. Instalación e inicio	5
3. El Panel de control	6
4. Agenda y Citas	8
5. Pacientes y Fichas de tratamiento	10
6. Sedes y Cabinas	12
7. Ventas y Facturación	14
8. Caja y cobros	16
9. Compras y Proveedores	17
10. Inventario y existencias	19
11. Prospección y Seguimientos	20
12. Personal, roles y permisos	22
13. Buenas prácticas diarias	23
14. Copia de seguridad y seguridad	25
15. Preguntas frecuentes	26
16. Anexo A — Roles y permisos	27
17. Anexo B — Estados de las citas	28
18. Glosario	29

1. Bienvenido a Auréa

Auréa es un software completo de gestión para institutos de belleza, SPA y centros de cuidado. Reúne en una sola aplicación la reserva de citas, las fichas de pacientes, los tratamientos y servicios, la venta de productos y medicamentos, la caja, las compras, el inventario multi-sede, la contabilidad y las nóminas.

Para quién es este manual

Este manual está dirigido a todo el personal del instituto: recepción, esteticistas, masajistas, dermatólogos, médicos, fisioterapeutas, peluqueros, contables y dirección. Cada profesión accede a las funciones que le corresponden mediante un sistema de roles y permisos.

Las capturas de pantalla de este manual muestran las pantallas reales de la aplicación. Según su rol, algunos menús pueden no aparecer: es normal, ya que la visualización se adapta a sus derechos de acceso.

Conceptos clave

Auréa se basa en unos pocos conceptos sencillos:

- **Paciente:** toda persona atendida en el instituto. Su ficha reúne la identidad, el apartado médico (tipo de piel, alergias, contraindicaciones) y el historial de tratamientos.
- **Tratamiento / Producto:** el catálogo agrupa los tratamientos en cabina, los servicios, los medicamentos y los productos cosméticos a la venta.
- **Cita:** cada prestación planificada con un profesional y, si es necesario, una cabina.
- **Sede / Cabina:** un instituto puede tener varias sedes; el inventario y la caja se controlan por sede.
- **Rol:** determina lo que cada miembro del personal puede ver y hacer.

Primera conexión

Al iniciar, introduzca su nombre de usuario y su contraseña. Si se conecta por primera vez, el administrador le facilita sus credenciales. Tras la conexión, aparece el Panel de control.

Consejo: cambie su contraseña en la primera conexión mediante el menú Ajustes, para la seguridad de sus datos.

Resumen de los módulos

Auréa se organiza en módulos accesibles desde la barra lateral. El Panel de control da la visión general; la Agenda planifica las citas; Pacientes y Tratamientos y Fichas gestionan el seguimiento médico; Ventas, Caja y Documentos de pago cubren el cobro; Compras y Proveedores gestionan el suministro; Inventario y Transferencias siguen los productos; Prospección desarrolla la clientela.

Cada módulo es objeto de un capítulo dedicado en este manual. Puede leerlo de principio

a fin o ir directamente al capítulo que le concierne mediante el índice.

2. Instalación e inicio

Este capítulo explica cómo iniciar Auréa por primera vez, comprender la organización general de la pantalla y realizar los primeros ajustes indispensables.

Iniciar la aplicación

Auréa se instala en un ordenador con Windows. Una vez finalizada la instalación, hay un acceso directo en el escritorio. Haga doble clic en él para arrancar.

En el primer inicio, Auréa prepara automáticamente su base de datos y aplica las actualizaciones internas necesarias. Esta operación es transparente y solo ocurre una vez; los inicios siguientes son inmediatos.

Haga copias de seguridad de sus datos con regularidad. Auréa crea copias automáticas, pero una copia externa (memoria USB, disco, nube) protege frente a la pérdida de hardware.

Comprender la pantalla principal

La pantalla de Auréa se divide en tres zonas. A la izquierda, la barra lateral de navegación agrupa todos los módulos. En el centro, la zona de trabajo muestra el módulo seleccionado. Abajo a la izquierda, se recuerdan su nombre de usuario, su rol y la empresa activa.

En la parte superior de la barra lateral, un selector permite cambiar de empresa si su instalación gestiona varias. Al final del todo, los botones «Cambiar de empresa» y «Cerrar sesión» están siempre accesibles.

Ajustes esenciales

Antes de usar Auréa a diario, se recomiendan algunos ajustes: introducir la información del instituto (nombre, dirección, teléfono, logotipo) que figurará en las facturas; crear las cuentas del personal con su rol; definir las sedes y cabinas; y alimentar el catálogo de tratamientos, servicios, medicamentos y productos.

Estos ajustes se encuentran en el menú Ajustes y en los módulos correspondientes (Sedes y Cabinas, Inventario, RRHH y Nóminas). Una vez establecidos, el instituto está listo para recibir a sus primeros pacientes.

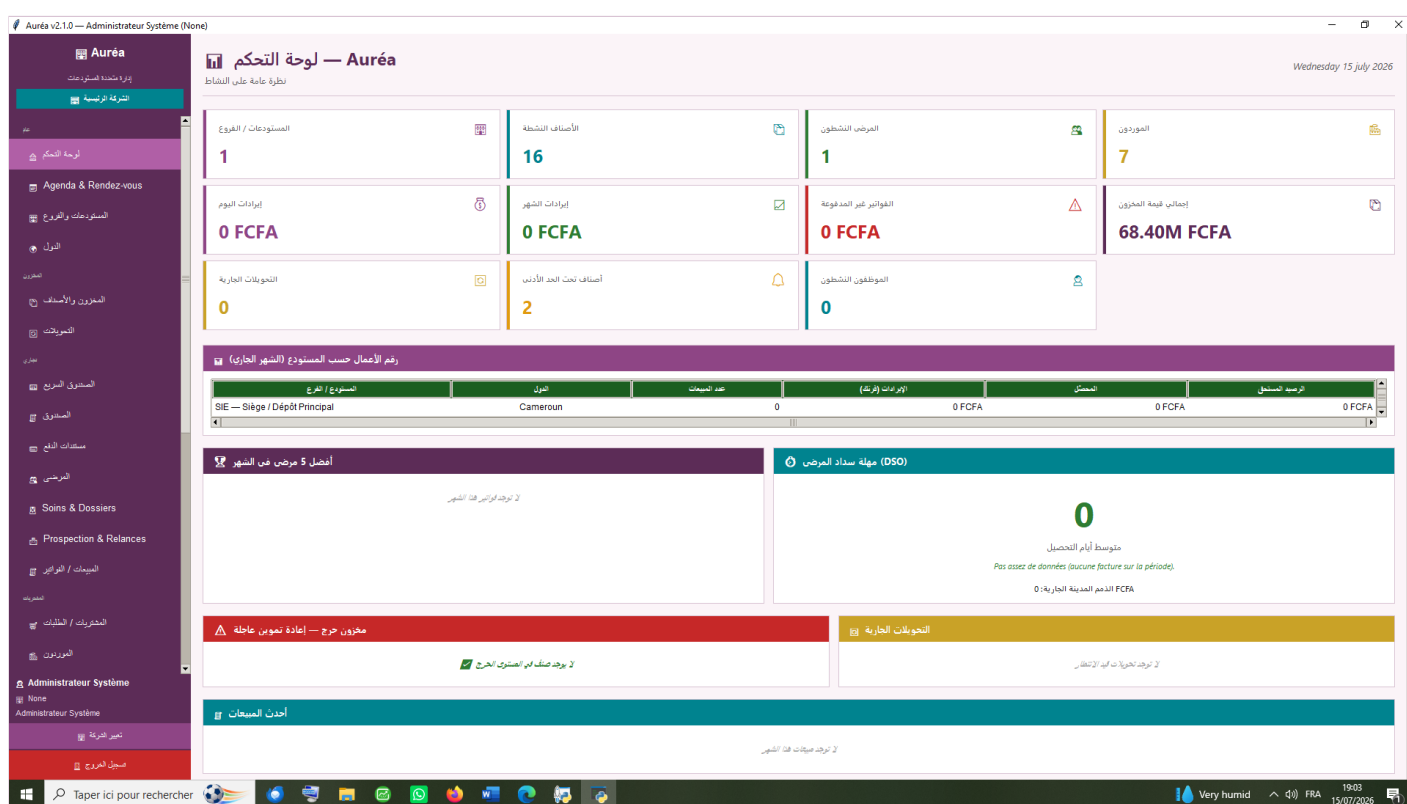
3. El Panel de control

El Panel de control es la página de inicio. Ofrece una visión general de la actividad del instituto de un vistazo.

Visión general

Nada más conectarse, el panel muestra los indicadores esenciales: número de pacientes activos, facturación del día y del mes, facturas impagadas, valor del inventario, artículos por debajo del umbral de alerta y transferencias en curso.

Las tarjetas de colores de la parte superior se leen rápidamente: cada cifra refleja un aspecto de la actividad. Las tablas de abajo enumeran la facturación por sede, los mejores pacientes del mes y las últimas ventas.



El Panel de control de Auréa con sus indicadores clave.

La barra lateral de navegación

A la izquierda, la barra lateral da acceso a todos los módulos, agrupados por tema: General (panel, agenda, sedes, países), Inventario, Comercial (caja, pacientes, tratamientos, ventas), Compras, Finanzas y Análisis.

Puede aparecer una insignia de color en algunos menús: por ejemplo, el número de citas del día en «Agenda», o el número de facturas impagadas en «Ventas».

Leer los indicadores financieros

Las tarjetas del panel reúnen las cifras clave del instituto. «Facturación del día» y «del

mes» siguen la evolución de su actividad; «Facturas impagadas» llama la atención sobre los importes pendientes de cobro; «Valor del inventario» indica el capital inmovilizado en productos.

El plazo medio de cobro (DSO) mide el número medio de días entre una factura y su pago. Cuanto más bajo, más sana es su tesorería.

Las tablas de síntesis

Bajo las tarjetas, varias tablas detallan la actividad: la facturación por sede, los mejores pacientes del mes, las últimas ventas y los productos con stock bajo que necesitan reabastecimiento.

Estas tablas se actualizan automáticamente. Ofrecen una vista de gestión sin tener que abrir cada módulo.

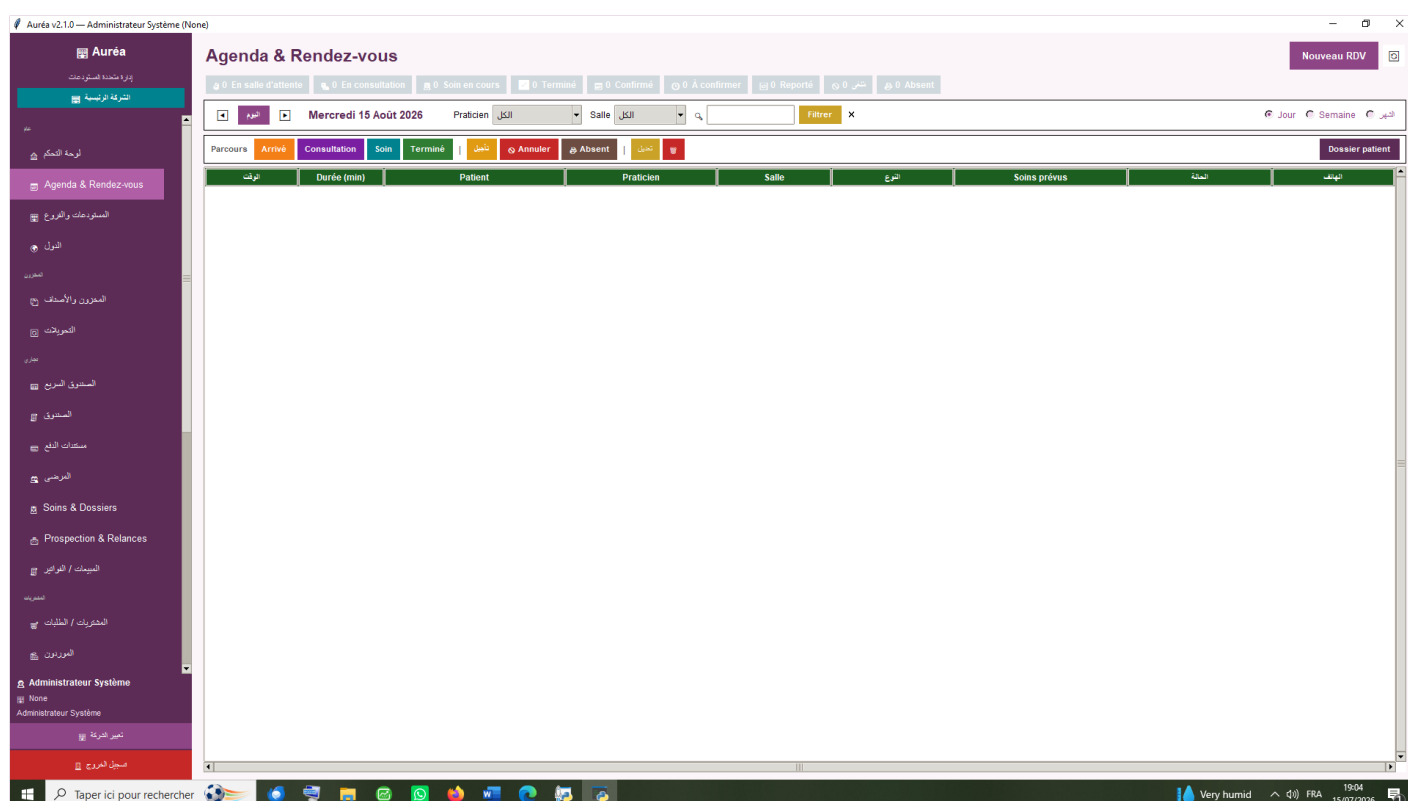
4. Agenda y Citas

El módulo Agenda es el corazón de la actividad diaria. Permite planificar las citas, seguir el recorrido de cada paciente y visualizar la carga de cada profesional y cabina.

Vistas de día, semana y mes

En la parte superior derecha de la pantalla, elija la vista de Día, Semana o Mes. Las flechas permiten navegar en el tiempo, y el botón «Hoy» vuelve a la fecha actual.

Puede filtrar la lista por profesional, por cabina, o buscar un paciente por su nombre o número de ficha.



La pantalla Agenda y Citas con el seguimiento del recorrido del paciente.

Crear una cita

Haga clic en «Nueva cita». Indique el paciente (o créelo al instante), el profesional, la cabina, la fecha, la hora y la duración. También puede indicar el motivo y los tratamientos previstos, elegidos de su catálogo.

Auréa comprueba automáticamente los conflictos: si el profesional, la cabina o el paciente ya está ocupado en ese horario, el registro se rechaza y se le proponen horarios libres.

- 1 Haga clic en el botón «Nueva cita» en la parte superior derecha de la pantalla.
- 2 En el campo Paciente, busque al paciente por su nombre; si aún no existe, créelo al instante sin salir de la ventana.

- 3 Elija al profesional que realizará la prestación, y luego la cabina si es necesario.
- 4 Indique la fecha y la hora de la cita, así como su duración en minutos.
- 5 Seleccione el tipo de cita y, si lo desea, marque los tratamientos previstos de su catálogo.
- 6 Añada eventualmente un motivo o notas, y luego haga clic en «Guardar». Auréa comprueba los conflictos y confirma la creación.

Auréa impide crear una cita en una fecha pasada: solo se aceptan los horarios futuros.

Seguir el recorrido del paciente

La barra «Recorrido» permite hacer avanzar cada cita a lo largo de la visita: Llegó (sala de espera) → Consulta → Tratamiento en curso → Finalizado. Cada etapa lleva marca de tiempo.

Los contadores de colores de la parte superior de la pantalla muestran en tiempo real el número de pacientes en cada etapa: en sala de espera, en consulta, en tratamiento, finalizados, confirmados, por confirmar, aplazados, cancelados y ausentes.

- Aplazar: desplaza la cita a una nueva fecha, conservando el historial del aplazamiento.
- Cancelar: libera el horario y marca la cita como cancelada.
- Ausente: indica que el paciente no se presentó.
- Ficha del paciente: abre la ficha completa del paciente seleccionado.

Detectar y resolver los conflictos

Auréa vigila tres tipos de conflicto: un mismo profesional en dos citas simultáneas, una misma cabina reservada dos veces, o un mismo paciente esperado en dos lugares. En cuanto se detecta un conflicto, el registro se bloquea.

La función de búsqueda de horarios libres propone entonces las próximas disponibilidades del profesional y de la cabina, para reprogramar en un clic sin buscar manualmente.

5. Pacientes y Fichas de tratamiento

Auréa trata a cada cliente como un paciente, con una ficha completa que reúne identidad, apartado médico e historial de tratamientos y recetas.

La pantalla Tratamientos y Fichas

Seleccione un paciente en la lista de la izquierda (hay una búsqueda disponible). La parte derecha presenta tres pestañas: Historial médico, Fichas de tratamiento y Recetas.

Alertas visuales señalan de inmediato las alergias y las contraindicaciones de la ficha, para la seguridad de los tratamientos.

La pantalla Tratamientos y Fichas de pacientes y su pestaña Historial médico.

El historial médico

La pestaña Historial médico reúne la fecha de nacimiento, el sexo, el tipo de piel, el grupo sanguíneo, las alergias, los antecedentes médicos, las contraindicaciones a los tratamientos y los tratamientos en curso.

La modificación de esta ficha está reservada a los profesionales autorizados (médicos, dermatólogos, fisioterapeutas). El resto del personal puede consultarla según sus derechos.

Rellene con cuidado las alergias y contraindicaciones: aparecen como alerta al crear una ficha de tratamiento.

Fichas de tratamiento y recetas

La pestaña Fichas de tratamiento recoge cada tratamiento realizado: profesional, duración, zona tratada, productos utilizados, observaciones y recomendaciones. Es el historial de seguimiento del paciente.

La pestaña Recetas permite a los médicos y dermatólogos emitir recetas numeradas, con diagnóstico, medicamentos, posología y duración del tratamiento.

- 1 Seleccione al paciente correspondiente en la lista de la izquierda.
- 2 Abra la pestaña «Fichas de tratamiento» y luego haga clic en «Nueva ficha de tratamiento».
- 3 Elija el tratamiento realizado, el profesional y la duración; rellene la zona tratada y los productos utilizados.
- 4 Anote sus observaciones y sus recomendaciones al paciente, y luego guarde: la ficha se añade al historial de la ficha.
- 5 Para una receta, abra la pestaña «Recetas», haga clic en «Nueva receta», indique el diagnóstico, añada los medicamentos con posología y duración, y luego guarde.

6. Sedes y Cabinas

Un instituto puede disponer de varias sedes (sucursales) y de varias cabinas. Auréa controla el inventario y la actividad por sede.

Gestionar las sedes

La pantalla Sedes y Cabinas enumera sus sedes con su código, su tipo, su país, su ciudad y el valor del inventario asociado. El botón «Nueva sede / sucursal» permite añadir más.

Cuando solo tiene una sede activa, Auréa la preselecciona automáticamente en los formularios (factura, presupuesto, pedido a proveedor): ya no tiene que elegirla cada vez.

The screenshot displays the 'Sites & Cabines' management screen. At the top, there's a summary section showing '1' active site and a total stock value of '68.40M FCFA'. Below this is a table with the following columns: Code, Nom, Type, Pays, Ville, Responsable, Téléphone, Valeur stock, and Actif. The table contains one entry for 'SIE - Siège / Dépôt Principal' located in 'Cameroun' (Douala), with a stock value of '68.40M FCFA' and marked as 'Actif'. The interface includes a sidebar with various navigation options and a top bar with a '+ Nouveau site / agence' button.

Code	Nom	Type	Pays	Ville	Responsable	Téléphone	Valeur stock	Actif
SIE	Siège / Dépôt Principal	Siège	Cameroun	Douala	None	None	68.40M FCFA	✓

La pantalla Sedes y Cabinas y el valor del inventario por sede.

Organizar las cabinas

Dentro de cada sede, usted define las cabinas de tratamiento. Sirven para planificar las citas sin doble reserva: una cabina ocupada en un horario no puede asignarse a otro paciente al mismo tiempo.

Nombre sus cabinas de forma clara (por ejemplo «Cabina 1 — Faciales», «Cabina 2 — Masaje») para que el equipo se oriente fácilmente en la agenda.

Seguir el valor del inventario por sede

Cada sede dispone de su propio inventario. La columna «Valor del inventario» de la pantalla Sedes y Cabinas le indica, de un vistazo, el capital inmovilizado en cada sede.

Esta información es valiosa para equilibrar los suministros entre sus establecimientos y evitar el exceso de stock.

7. Ventas y Facturación

El módulo Ventas gestiona los presupuestos, las facturas, los cobros y el seguimiento de impagados. Una misma factura puede combinar tratamientos y productos.

Crear una factura

Haga clic en «Nueva factura». Seleccione el paciente, la sede (preseleccionada si solo hay una), la fecha, el método de pago y, si es necesario, un descuento global.

Luego añada las líneas: cada tratamiento o producto se elige del catálogo, con su cantidad y su precio. Puede escanear un código para ir más rápido. El total y el IVA se calculan automáticamente.

- 1 Desde el módulo Ventas, haga clic en «Nueva factura».
- 2 Seleccione al paciente; la sede ya está rellena si solo hay una.
- 3 Compruebe la fecha, elija el método de pago y, si es necesario, introduzca un descuento global.
- 4 Añada cada línea: elija el tratamiento o el producto, la cantidad y el precio; el subtotal se calcula automáticamente.
- 5 Compruebe el total y el IVA mostrados abajo, y luego haga clic en «Crear y validar» (o «Crear (borrador)» para finalizar más tarde).

La creación de una nueva factura, con la sede preseleccionada.

Presupuestos, cobros e impagados

Puede crear un presupuesto y luego transformarlo en factura. En el cobro, registre el pago (efectivo, Mobile Money, tarjeta). El saldo pendiente se controla automáticamente y aparece en los indicadores de impagados.

Las tarjetas de la parte superior de la pantalla Ventas resumen el número de facturas del mes, la facturación emitida y el saldo pendiente.

Seguir la facturación

El módulo Ventas no se limita a la emisión de facturas: alimenta las estadísticas del instituto. La facturación por sede, por período y por paciente se encuentra en el panel y en los análisis.

Al conciliar las ventas con los cobros, Auréa pone de relieve las facturas parcialmente pagadas y el saldo pendiente, para un control de tesorería sin sorpresas.

8. Caja y cobros

El módulo Caja gestiona los cobros en el mostrador, la apertura y el cierre de la caja y el seguimiento de los pagos por método de pago.

La caja rápida

La Caja rápida está diseñada para el cobro en el mostrador, en unos pocos gestos. Seleccione los tratamientos o productos, indique el paciente si es necesario, elija el método de pago y valide. El recibo puede imprimirse de inmediato.

Este modo es ideal para la venta rápida de productos cosméticos o el cobro de un tratamiento sin facturación detallada.

Abrir y cerrar la caja

Al inicio del día, la caja se abre con un fondo inicial. A lo largo del día, cada cobro se registra en ella. Al final del día, el cierre compara el importe teórico esperado con el importe realmente contado y señala cualquier diferencia.

Los métodos de pago aceptados incluyen efectivo, Mobile Money y tarjeta. Cada pago se desglosa por método, lo que facilita el control de caja y la contabilidad.

Cierre la caja cada noche: es la mejor manera de detectar rápidamente un error o una diferencia.

Documentos de pago

La pantalla Documentos de pago resume todos los pagos recibidos en un período. Puede filtrar por fecha, por método de pago o por paciente, y seguir el total cobrado.

Esta información alimenta directamente la contabilidad y los informes financieros, sin doble registro.

Controlar las diferencias

En el cierre, puede aparecer una diferencia entre el importe teórico y el importe contado. Una pequeña diferencia se explica a menudo por el cambio devuelto; una diferencia importante merece una verificación de las operaciones del día.

Registrar las diferencias, aunque sean mínimas, ayuda a identificar los hábitos que corregir y a asegurar la caja a lo largo del tiempo.

9. Compras y Proveedores

El módulo Compras gestiona los pedidos a proveedores, las recepciones y los pagos, en relación directa con el inventario.

Realizar un pedido a proveedor

Haga clic en «Nuevo pedido». Elija el proveedor y la sede de recepción (preseleccionada si solo hay una). Indique la fecha, la referencia y posibles gastos de transporte o de aduana.

Añada los tratamientos y productos pedidos con su cantidad y su precio de compra. En la recepción, el inventario de la sede se actualiza automáticamente.

The screenshot displays the 'Achats & Commandes Fournisseurs' module. A modal window titled 'Nouvelle commande fournisseur' is open, showing a 'Bon de commande fournisseur' form. The form includes sections for 'Informations' (Fournisseur, Site réception, Date commande, Réf fournisseur, Frais transport, Frais douane (FCFA), Notes) and 'Soins & Produits commandés' (a table with columns: Soin / Produit, Qté, Prix achat, Sous-total). The background window shows a summary of the order with 'Reste à payer fournisseurs: 0 FCFA' and a list of commands.

La creación de un pedido a proveedor.

Gestionar los proveedores

La pantalla Proveedores recoge a sus socios: datos de contacto, condiciones de pago e historial de pedidos. Un proveedor bien documentado acelera la creación de los pedidos.

Puede seguir, para cada proveedor, el total pedido y los importes pendientes de pago, para mantener el control de sus compromisos.

Recepción y actualización del inventario

Al recibir un pedido, confirme las cantidades realmente entregadas. Auréa aumenta entonces automáticamente el inventario de la sede correspondiente y registra el movimiento.

Si la entrega es parcial, puede recepcionar solo una parte de las líneas; el resto queda pendiente.

10. Inventario y existencias

El módulo Inventario controla las cantidades de productos, medicamentos y consumibles en cada sede, con alertas automáticas de reabastecimiento.

El catálogo Tratamientos y Productos

El catálogo reúne todo lo que ofrece el instituto: tratamientos en cabina (con duración y profesional requerido), servicios, medicamentos (con opción de receta obligatoria) y productos cosméticos. Cada artículo tiene un código, un precio de compra y un precio de venta.

Para los productos físicos, Auréa controla la cantidad en stock, el umbral de alerta y el umbral crítico. Los tratamientos y servicios no consumen stock pero pueden usar consumibles.

Alertas y reabastecimiento

Cuando un producto baja de su umbral de alerta, aparece en los indicadores del panel y en el recuadro «Stock bajo — reabastecimiento urgente». Esto permite pedir a tiempo y evitar las roturas de stock.

Los movimientos de stock (entradas al recibir un pedido, salidas en la venta) se registran automáticamente, garantizando un inventario siempre actualizado.

Transferencias entre sedes

Si su instituto tiene varias sedes, el módulo Transferencias permite mover productos de una a otra. El stock de la sede de origen disminuye, el de la sede de destino aumenta, y la operación queda registrada.

Las transferencias en curso son visibles en el panel, para seguir la mercancía en circulación.

Inventario físico

Periódicamente, es sano comparar el stock teórico de Auréa con el stock realmente presente en las estanterías. Este inventario físico permite corregir las diferencias debidas a roturas, pérdidas o errores de registro.

Un stock fiable es la base de un reabastecimiento correcto: ni rotura que ahuyenta al paciente, ni exceso de stock que inmoviliza tesorería.

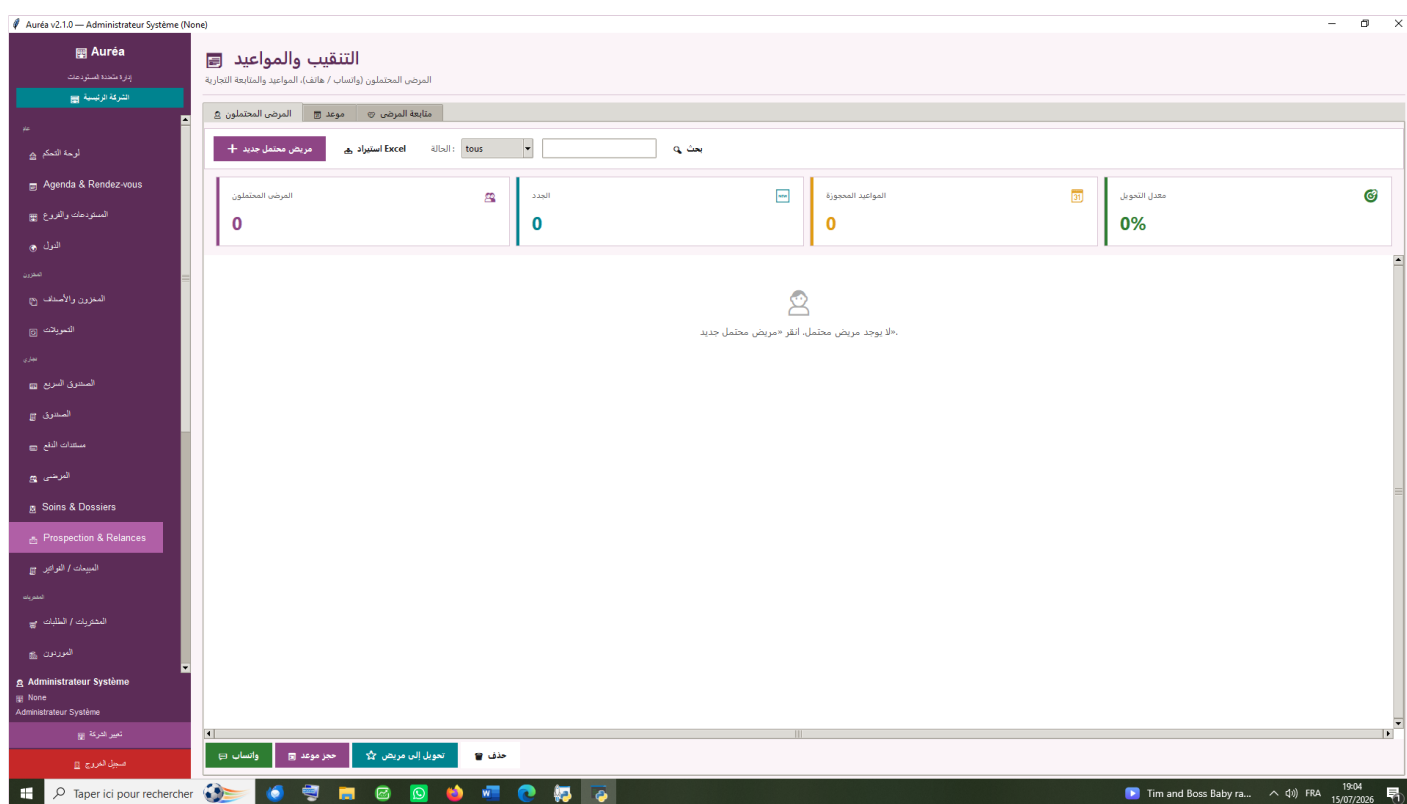
11. Prospección y Seguidimientos

Este módulo ayuda a desarrollar la clientela: seguimiento de pacientes potenciales, reserva de citas y seguimientos comerciales.

Seguir a los pacientes potenciales

La pantalla presenta los pacientes potenciales, los nuevos contactos, las citas reservadas y la tasa de conversión. Puede importar una lista desde Excel, contactar a un cliente potencial por WhatsApp, reservarle una cita o convertirlo en paciente.

El seguimiento de recordatorios permite no perder ninguna oportunidad y fidelizar a la clientela existente.



La pantalla Prospección y Seguidimientos y su tabla de conversión.

Convertir un cliente potencial en paciente

Cuando un paciente potencial se convierte en cliente, el botón «Convertir en paciente» crea automáticamente su ficha en el módulo Pacientes, sin volver a introducir sus datos.

También puede reservarle directamente una cita o enviarle un mensaje de WhatsApp de seguimiento, sin salir de la pantalla.

Importar una lista de contactos

El botón «Importar Excel» permite añadir de una vez una lista de pacientes potenciales procedente de un archivo de hoja de cálculo. Es ideal tras una feria, una campaña o una operación de recomendación.

Una vez importados, estos contactos se integran en el seguimiento de prospección y en el cálculo de la tasa de conversión.

12. Personal, roles y permisos

Auréa protege los datos sensibles mediante un sistema de roles. Cada miembro del personal solo accede a las funciones de su profesión.

Los roles disponibles

Auréa ofrece roles adaptados al instituto:

- Médico y Dermatólogo: historial médico completo, fichas de tratamiento, recetas, agenda.
- Fisioterapeuta: historial médico, fichas de tratamiento, agenda.
- Esteticista, Masajista, Peluquero: fichas de tratamiento y agenda.
- Recepción: citas, creación de pacientes, facturación, cobro y caja.
- Contable: contabilidad, informes y compras, sin acceso al historial médico.
- Administrador y Director: acceso completo a todas las funciones.

Cambiar el idioma

Auréa está disponible en francés, inglés, español y árabe. El cambio de idioma se realiza en los Ajustes. La interfaz, incluidas las pantallas de tratamiento y la agenda, se muestra entonces en el idioma elegido.

En árabe, el texto se muestra correctamente de derecha a izquierda en las etiquetas y los botones.

Crear y gestionar las cuentas

Desde el módulo RRHH y Nóminas, añade a cada miembro del personal con su número de empleado, su nombre, su puesto y su sede de adscripción. El puesto determina automáticamente el rol y, por tanto, los permisos asociados.

Puede en cualquier momento cambiar un puesto, desactivar una cuenta de quien deja el instituto o restablecer una contraseña. Las cuentas desactivadas conservan su historial sin poder conectarse.

Puestos y categorías

Auréa ofrece puestos adaptados al instituto: esteticista, masajista, dermatólogo, médico, fisioterapeuta, peluquero, recepción, contable, responsable de RRHH y dirección. Cada puesto está vinculado a una categoría que estructura la agenda y las estadísticas.

Los profesionales (los que realizan tratamientos) aparecen automáticamente en la lista de selección de la agenda, lo que evita cualquier doble registro.

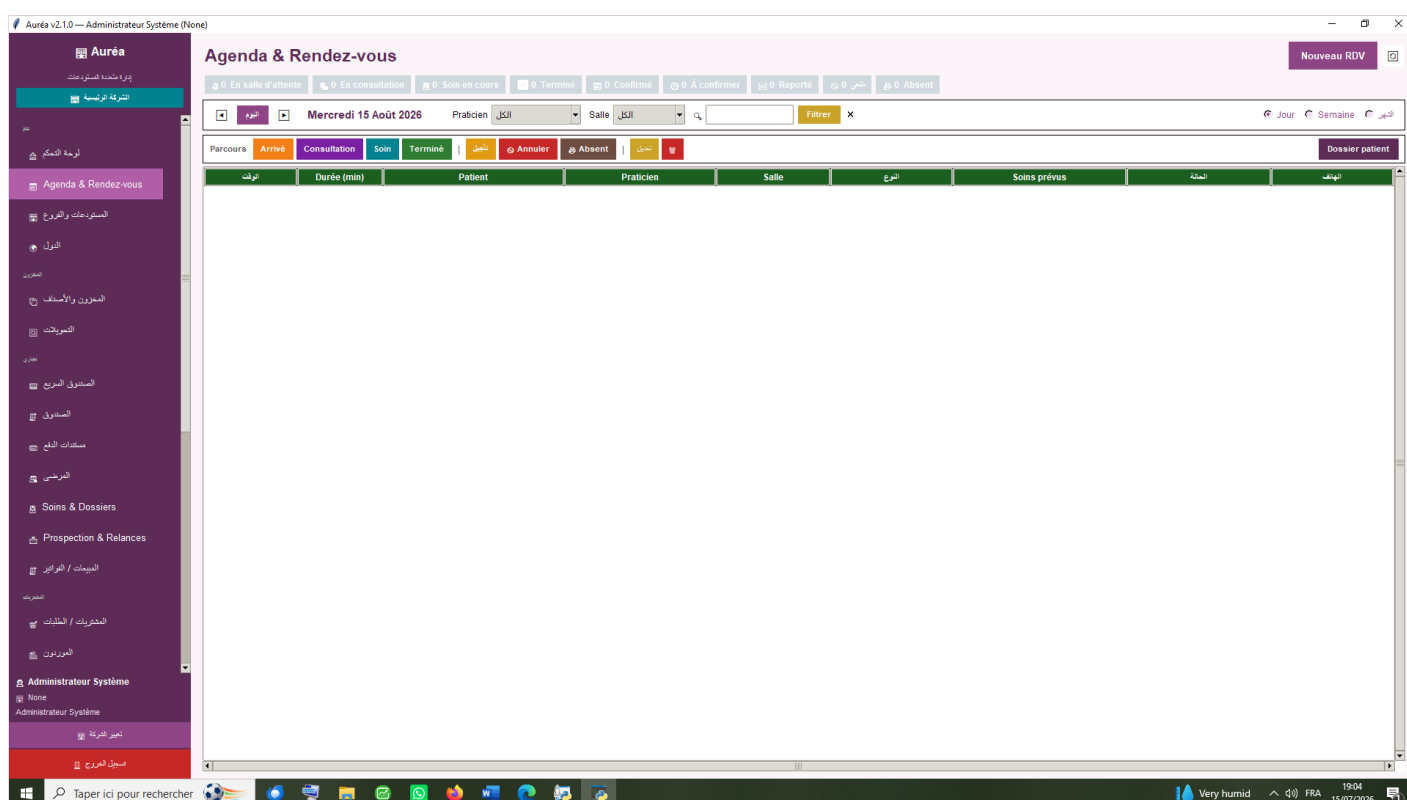
13. Buenas prácticas diarias

Unos pocos hábitos sencillos permiten sacar el máximo partido de Auréa y mantener datos fiables día tras día.

Empezar y terminar el día

Al llegar, abra la caja con su fondo inicial y consulte la agenda del día: visualiza de un vistazo las citas, los profesionales movilizados y las cabinas ocupadas.

Al final del día, haga avanzar las últimas citas hasta «Finalizado», cierre la caja y compruebe que ninguna factura ha quedado como borrador. Esta rutina garantiza estadísticas exactas al día siguiente.



El seguimiento del recorrido del paciente durante el día.

Una agenda actualizada en tiempo real hace fiable el panel: los contadores de pacientes reflejan entonces exactamente la realidad del terreno.

Registrar en el momento adecuado

Registre cada tratamiento realizado sobre la marcha, mientras los detalles están frescos: productos utilizados, zona tratada, observaciones. Una ficha de tratamiento completa hoy ahorra un tiempo valioso en la próxima visita del paciente.

Del mismo modo, cobre las ventas en el momento en que ocurren en lugar de al final del día: el control de caja sigue siendo exacto y se evitan las diferencias.

Mantener el catálogo actualizado

Un catálogo cuidado acelera todas las operaciones. Compruebe regularmente los precios de venta, retire los productos que ya no se ofrecen y complete las duraciones de los tratamientos para que la agenda calcule correctamente los horarios.

Indique el profesional requerido para cada tratamiento: Auréa puede así evitar asignar una prestación a un miembro del personal que no tenga la cualificación correspondiente.

14. Copia de seguridad y seguridad

Sus datos de pacientes y financieros son valiosos. Este capítulo reúne los reflejos esenciales para protegerlos.

Copias de seguridad regulares

Auréa crea copias de seguridad automáticas de su base de datos. No obstante, se recomienda conservar además una copia externa periódica en una memoria USB, un disco o un espacio en la nube.

Una copia externa protege frente a fallos de hardware, robos e incidentes. Elija una frecuencia adaptada a su actividad, idealmente diaria.

Pruebe de vez en cuando a restaurar una copia: una copia solo tiene valor si se sabe volver a leerla.

Cuentas y contraseñas

Cada miembro del personal debe disponer de su propia cuenta, protegida por una contraseña personal. Evite las cuentas compartidas: hacen imposible el seguimiento de quién hizo qué.

Asigne a cada uno el rol estrictamente necesario para su trabajo. Un acceso limitado protege los datos sensibles, en particular los historiales médicos, y reduce el riesgo de error.

Confidencialidad de las fichas

Los historiales médicos contienen información sensible. Solo los profesionales autorizados pueden modificarlos, y su consulta depende del rol de cada usuario.

Bloquee su sesión cuando abandone el puesto, y procure que la pantalla no sea visible para los pacientes en la sala de espera.

15. Preguntas frecuentes

Esta sección responde a las preguntas más habituales de los usuarios de Auréa en el uso diario.

No veo algunos menús. ¿Es normal?

Sí. Auréa solo muestra los módulos permitidos por su rol. Un contable no verá el historial médico; una esteticista no verá la contabilidad. Si necesita un acceso adicional, diríjase a su administrador.

¿Por qué la sede ya está rellena en los formularios?

Cuando su instituto solo tiene una sede activa, Auréa la selecciona automáticamente para ahorrarle tiempo. Si gestiona varias sedes, la elección sigue siendo manual.

Auréa me impide crear una cita. ¿Por qué?

Hay dos razones posibles. O bien el horario entra en conflicto con una cita existente (mismo profesional, misma cabina o mismo paciente): Auréa le propone entonces horarios libres. O bien la fecha elegida ya ha pasado: solo se aceptan las fechas futuras.

¿Cómo cambio el idioma de la aplicación?

Vaya a los Ajustes y elija el idioma deseado entre francés, inglés, español y árabe. La interfaz se actualiza de inmediato, incluidas la agenda y las pantallas de tratamiento.

¿Están seguros mis datos?

Auréa realiza copias de seguridad automáticas de su base. No obstante, se recomienda encarecidamente conservar también una copia externa periódica. Cada usuario dispone de una contraseña personal y solo accede a las funciones de su rol.

16. Anexo A — Roles y permisos

Esta tabla resume, para cada rol, los principales accesos concedidos en Auréa. El administrador puede ajustar estos derechos.

Acceso por rol

Rol	Accesos principales
Administrador	Todas las funciones, ajustes y cuentas.
Director / Gerente	Todas las funciones de gestión e informes.
Médico	Historial médico, recetas, fichas de tratamiento, agenda.
Dermatólogo	Historial médico, recetas, fichas de tratamiento, agenda.
Fisioterapeuta	Historial médico, fichas de tratamiento, agenda.
Esteticista	Fichas de tratamiento, agenda, ventas.
Masajista	Fichas de tratamiento, agenda.
Peluquero	Fichas de tratamiento, agenda.
Recepción	Citas, pacientes, facturación, caja.
Contable	Contabilidad, informes, compras (sin historial médico).
Responsable RRHH	Personal, nóminas.
Becario	Consulta en solo lectura.

A tener en cuenta

El historial médico solo puede ser modificado por los profesionales sanitarios autorizados. Los roles comerciales y administrativos no acceden a él, lo que protege la confidencialidad de los pacientes.

Si un miembro del personal necesita un acceso adicional, solo el administrador puede concedérselo, caso por caso.

17. Anexo B — Estados de las citas

Cada cita evoluciona a través de una serie de estados que reflejan el recorrido del paciente. Aquí está su significado.

Significado de los estados

Estado	Significado
Por confirmar	Cita reservada, a la espera de confirmación.
Confirmada	Cita confirmada por el paciente.
Llegó	El paciente ha llegado, en la sala de espera.
En consulta	El paciente está con el profesional.
Tratamiento en curso	El tratamiento o servicio está en marcha.
Finalizado	El servicio ha terminado.
Aplazada	La cita se ha movido a otra fecha.
Cancelada	La cita se ha cancelado.
Ausente	El paciente no se presentó.

Seguimiento en tiempo real

Los contadores de colores de la parte superior de la agenda suman continuamente el número de citas en cada estado. Ofrecen una vista instantánea de la afluencia y del avance del día.

Hacer avanzar los estados a lo largo de la visita garantiza estadísticas fieles y un panel fiable.

Tipos de cita

Auréa ofrece tipos de cita predefinidos para facilitar la planificación y las estadísticas:

Tipo	Uso
Consulta médica	Cita con un médico.
Consulta dermatológica	Cita con un dermatólogo.
Tratamiento facial	Tratamientos estéticos del rostro.
Tratamiento corporal	Tratamientos estéticos del cuerpo.
Masaje / SPA	Sesiones de masaje y bienestar.
Sesión de fisioterapia	Rehabilitación y cuidados de fisio.
Peluquería	Servicios de peluquería.
Seguimiento / Control	Cita de seguimiento tras el tratamiento.
Urgencia	Cita urgente insertada en el planning.

18. Glosario

Definiciones de los principales términos empleados en Auréa.

Términos del negocio

- **Paciente:** persona atendida y seguida por el instituto; equivalente del «cliente» en un software comercial clásico.
- **Profesional:** miembro del personal que realiza tratamientos (esteticista, masajista, dermatólogo, médico, fisioterapeuta, peluquero).
- **Ficha de tratamiento:** informe de un tratamiento realizado, conservado en la ficha del paciente.
- **Receta:** prescripción médica emitida por un médico o un dermatólogo.
- **Cabina:** espacio de tratamiento dentro de una sede; se usa para evitar conflictos de reserva.
- **Sede:** establecimiento físico (central o sucursal) donde se controlan el inventario y la caja.

Términos de gestión

- **Presupuesto:** propuesta de precio no definitiva, transformable en factura.
- **Factura:** documento de venta definitivo, con seguimiento del pago.
- **Saldo pendiente:** importe impagado de una factura.
- **Umbral de alerta:** cantidad de stock por debajo de la cual se señala un reabastecimiento.
- **Transferencia:** desplazamiento de productos de una sede a otra.
- **Rol:** perfil de acceso que determina las funciones permitidas para un usuario.

Términos técnicos

- **Base de datos:** archivo donde Auréa almacena todos sus datos de forma estructurada y segura.
- **Migración:** actualización automática de la estructura de los datos al instalar una nueva versión, sin pérdida de información.
- **Copia de seguridad:** copia de protección de la base, que permite una restauración en caso de incidente.
- **Rol y permiso:** mecanismo que limita el acceso de cada usuario únicamente a las funciones de su trabajo.
- **Terminología:** adaptación del vocabulario de la interfaz al negocio del instituto (Clientes mostrados como Pacientes, etc.).
- **RTL:** sentido de escritura de derecha a izquierda, usado para la visualización en árabe.