



# Navegación general de NAIHA GESTORA

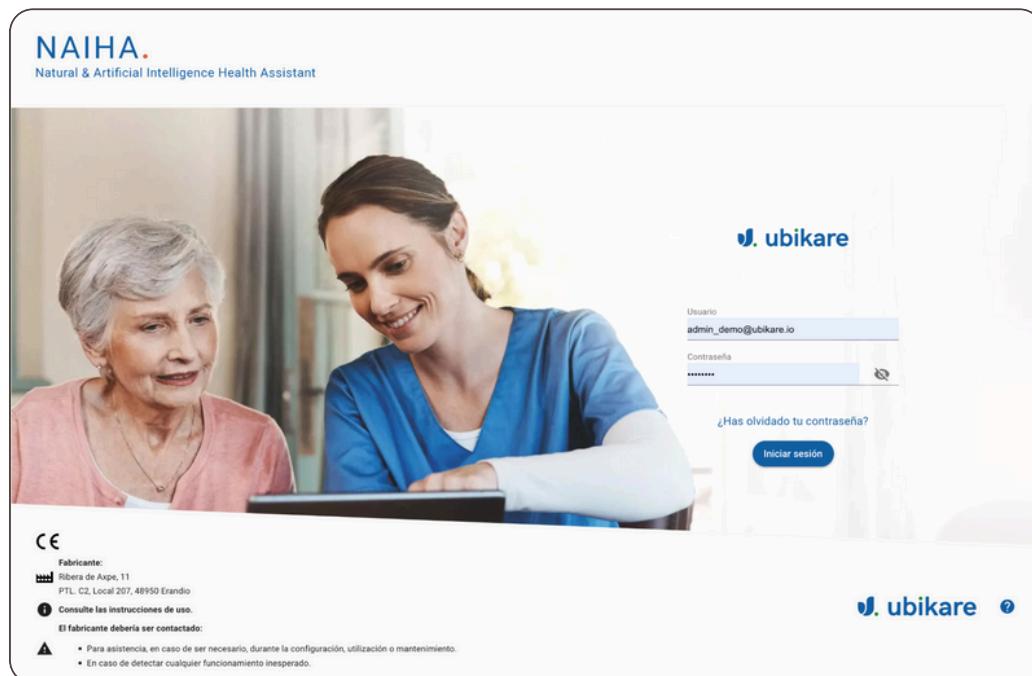
En esta sección se explican los aspectos generales de la herramienta, con el objetivo de conocer los principales módulos y sus funcionalidades clave. A continuación, en cada sección de este manual, se desarrollarán en detalle cada módulo.

## Paso a paso:

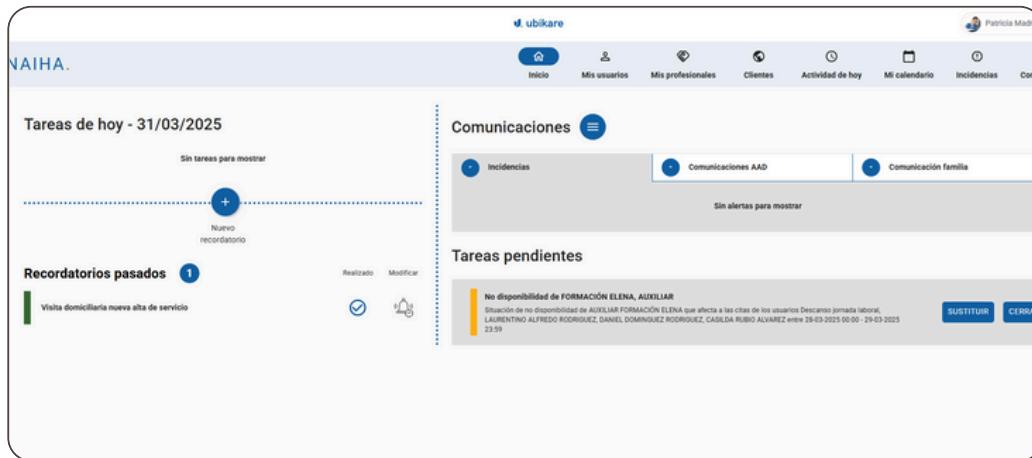
### Inicio de sesión / Inicio

①

Accedemos a la pantalla inicial: Tras introducir en NAIHA el nombre de usuario (email) y contraseña, accedemos a la página principal (o Inicio) del perfil de gestión.



- ② En la pantalla inicial, vemos los siguientes elementos:
1. **Encabezado:** nombre del perfil de gestión y cierre de sesión.
  2. **Menú superior:** accesos directos a las funcionalidades de NAIHA.
  3. **Contenido central:** Panel de control de la coordinadora.



- ③ Control del menú inicial: Desde el menú inicial superior podemos acceder a las diferentes funcionalidades de NAIHA. Este menú está presente en toda la navegación de la herramienta, lo que permite poder acceder en un clic a cualquier elemento y viajar rápidamente entre módulos.
1. **Inicio:** Pantalla inicial de gestión del día a día.
  2. **Mis usuarios:** Acceso al listado de usuarios y detalle de cada uno.
  3. **Mis profesionales:** Acceso al listado de profesionales y detalle de cada uno.
  4. **Clientes:** Acceso al cliente público que contrata los distintos servicios públicos. Este módulo permite registrar los contactos con el cliente público, como administraciones, ayuntamientos, entre otros, y gestionar la facturación correspondiente.
  5. **Actividad de hoy:** Acceso al sistema de control en tiempo real de las citas en curso. Permite describir incidentes del servicio, así como recalendarizar, abrir incidencias de servicio o comunicarse con los y las profesionales.
  6. **Mi calendario:** Calendario del perfil de gestión (coordinador/a, ayudante de coordinación...). Muestra las citas asignadas a este perfil profesional, como primeras visitas a usuarios, seguimientos de usuarios o profesionales, entre otras.

**7. Incidencias:** Acceso al listado de incidencias asociadas a los profesionales y usuarios. Permite abrir, contestar y cerrar incidencias.

**8. Configuración:** Permite generar nuevos usuarios, acceder a datos estadísticos en formato excel y manuales de usuario. Además de acceder a la configuración completa del sistema.

