

MANUAL RÁPIDO RECEPCIÓN TURNOS

Contenido

DAR DE ALTA UN PACIENTE:	6
BUSCAR CITAS FUTURAS A UN PACIENTE:	7
BUSCAR CITAS PROXIMAS A UN PACIENTE:	8
CONFIGURAR HORARIOS EN UNA AGENDA.....	9
DUPLICAR UN TRAMO DE HORARIO A OTRA AGENDA.....	11
ASIGNAR CONSULTAS A UNA AGENDA DEL DIA.....	12
CAMBIAR LOS SPLIT A UNA AGENDA.....	14
LIMITAR UNA AGENDA A UNA COMPAÑÍA O COMPAÑÍAS.....	15
VERIFICAR A UN SOCIO Y SUS ASOCIADOS A UNA TARJETA DE FIDELIZACIÓN ¡Error! Marcador no definido.	
¿CÓMO AÑADIR UNA COMPAÑÍA A UN PACIENTE MIENTRAS LE DOY UNA CITA?	16
¿CÓMO AGREGAR UN CONCEPTO A UNA CITA DESDE EL PERFIL MÉDICO?.....	18
¿CÓMO COGER UNA CITA MÚLTIPLE?	19
¿CÓMO EXPORTAR UN LISTADO DE CITAS A UN PACIENTE? ¿Y PARA EL CENTRO?	21
¿CÓMO CAMBIO DE ESTADO UNA CITA?	22
¿CÓMO SACO UN RECIBO DE UNA CITA?.....	23
¿CÓMO FACTURO UNA CITA?	24
¿CÓMO COBRO UNA CITA?	25
¿CÓMO COGER UNA CITA?	26
BONOS	29

CONFIGURACION INICIAL PARA UTILIZAR TURNOS:

Entrando con el icono de portal beiman:



Si no conseguimos entrar por el icono, vamos al portal beiman (Desde fuera de la red de clínica Beiman):

beimanportal.tucitamedica.es

Si es desde adentro de la red de Beiman:

portal.beiman.es

El primer paso será ingresar a Kairos con el menú de Login:



Una vez dentro, nos vamos a las agendas diarias:



Código	Descripción	Especialidad	Consulta	Horario	SMS/Voz	Citas	SMS	Estado	% Liq
[REDACTED]	[REDACTED]	FISIOTERAPIA	FISIO1	16:00-21:15	[REDACTED]	17	23	[REDACTED]	0
[REDACTED]	[REDACTED]	TRAUMATOLOGIA	C-6	15:30-19:15	[REDACTED]	24	22	[REDACTED]	68
[REDACTED]	[REDACTED]	FISIOTERAPIA	FISIO2	19:00-20:45	[REDACTED]	5	7	[REDACTED]	0

Asignaremos las consultas día tras día para que los turnos funcionen correctamente, para ellos seleccionaremos el día (punto 1) y haremos clic en el botón de “asignar consultas” (punto 2).

Si alguna de las consultas se necesita modificar para solamente ese día, iremos al campo que pone consulta y la seleccionamos para la especialidad deseada.

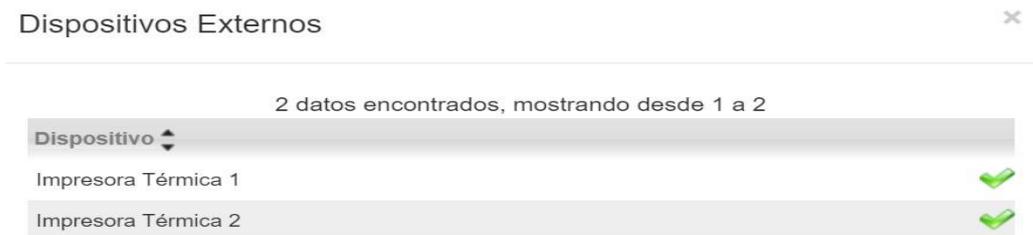
Iremos a una agenda del médico para la que ha llegado un paciente:



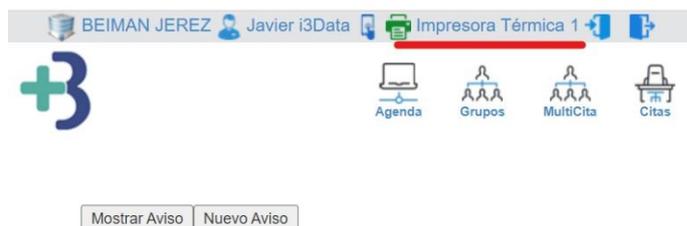
Haremos clic en el logo de la impresora arriba:



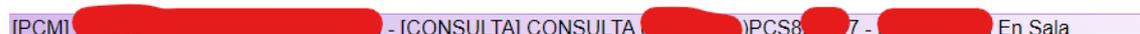
Y seleccionaremos la impresora que nos corresponde, en este caso al haber solamente una, le haremos clic en el check verde.



Una vez seleccionada la impresora que debería de aparecer así:



Ahora sí, podremos atender a los pacientes para darle turnos y asignarlos en SALA.



Una vez en sala, deberemos dar ok e imprimir ticket de turno:

Imprimir Ticket Turno!



¿Desea Imprimir Ticket con el Turno?

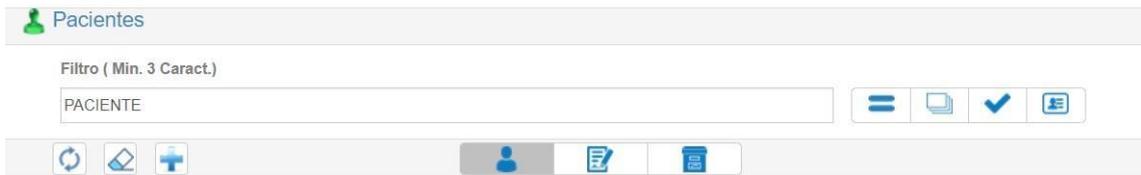
DAR DE ALTA UN PACIENTE:

Para dar de alta un paciente, nos vamos a archivos:



Y en archivo a paciente:

Buscamos al paciente por si acaso existe:



En el caso de no existir, le damos al icono + 

Y rellenar la ficha:

Código	NIF	Nombre *	Apodo
Código de Paciente	NIF de Paciente <input type="checkbox"/> Extranjero	Nombre Paciente	Apodo Paciente
Compañía	Compañía 2	Compañía 3	Tarjeta Compañía
--Selecione--	--Selecione--	--Selecione--	Núm. Póliza
Colectivo	Empleado	Riesgo Ausencia de Citas	<input checked="" type="checkbox"/> Calcula Riesgo de Ausencia
--Selecione--	ADMIN		<input type="checkbox"/> Acepta Política Privacidad Web (Citas On Line)
<input type="checkbox"/> Acepta LOPD	<input type="checkbox"/> Acepta Consid. Entidad	<input type="checkbox"/> Acepta Envío Comunicación	
<input checked="" type="checkbox"/> Envío Recordatorio Citas (SMS)	<input checked="" type="checkbox"/> Restringe más de 1 cita al día		
Comentarios			

En datos de contacto, aparecerá el campo email y el número de teléfono

Por las que podremos editar esta información libremente.

BUSCAR CITAS FUTURAS A UN PACIENTE:

En el mismo sitio (En archivos y clic en Pacientes), buscamos al paciente que no se acuerda de las citas próximas:

Fecha	Agenda	Especialidad	Compañia	Ser	Importe	Factura	Estado	Nombre	Caja	Pagada
[L] 18/09/2023 17:20	DR	CARDIOLOGIA	SOCIO	C			Solicitada			
[J] 14/09/2023 17:20	DR	CARDIOLOGIA	SOCIO	C			Solicitada			
[L] 11/09/2023 17:20	DR	CARDIOLOGIA	SOCIO	C			Solicitada			

1. Buscamos el nombre del paciente.
2. Nos dirigimos a Citas y vemos todas las citas.

Si el paciente quiere la hoja de citas, haremos clic al icono de:

Y cuando se genere el PDF, seleccionando las páginas deseadas a imprimir, se le podrá dar el papel con las siguientes citas.

BUSCAR CITAS PROXIMAS A UN PACIENTE:

En el menú de inicio, tendremos estas opciones:



Haciendo clic en Huecos Libres, aparecerá una nueva ventana:

Seleccionamos la agenda del médico deseado y la fecha de inicio desde cuándo buscar cita disponible, aparecerá los huecos libres que hay para ese especialista (siempre que la agenda esté abierta y con los horarios establecidos).

Hacemos clic en el icono de mostrar y aparecerán las citas próximas a esa agenda:

Ejemplo:

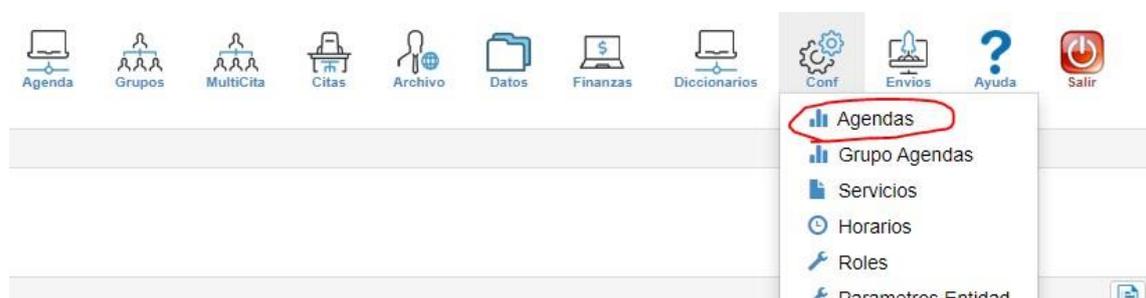
Y aparecerán las consultas disponibles desde ese día, si hacemos clic al icono: daremos cita a esa hora con esa agenda al paciente que hagamos selección.

Agenda	Fecha	Hora	
DRA. [REDACTED]	03/09/2023	08:30	[Icon]
DRA. [REDACTED]	03/09/2023	09:02	[Icon]
DRA. [REDACTED]	03/09/2023	09:10	[Icon]
DRA. [REDACTED]	03/09/2023	09:42	[Icon]
DRA. [REDACTED]	03/09/2023	09:50	[Icon]
DRA. [REDACTED]	03/09/2023	10:22	[Icon]
DRA. [REDACTED]	03/09/2023	10:30	[Icon]
DRA. [REDACTED]	03/09/2023	11:02	[Icon]
DRA. [REDACTED]	03/09/2023	11:10	[Icon]
DRA. [REDACTED]	03/09/2023	11:42	[Icon]

183 datos encontrados, mostrando desde 1 a 10

CONFIGURAR HORARIOS EN UNA AGENDA

Lo primero es ir a Configuración y agenda:



Una vez dentro, veremos las agendas y le daremos a editar al icono:

Lo primero que veremos es lo siguiente:

Actualizar Agendas - PCS44 C.ENFERMERIA

Mostrar Aviso | Nuevo Aviso

Datos | Horarios | Servicios | Arbol Servicios | Compañías On Line | Tarifas | Reservas | Citas | Finanzas | Liquidaciones

Configuración

Código	PCS44
Descripción	1 C.ENFERMERIA
Desc. Corta	C.ENFERMERIA
Especialidad	2 ENFERMERIA
Consulta	3 C-1
Agenda Primaria	4 C.ENFERMERIA
Orden	0
Split (intervalo)	5 7
Inicio Vigencia	29 / 08 / 2023
Fin Vigencia	dd / mm / aaaa
<input type="checkbox"/> Pedir Profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> Visible 6

Factura Automática Citas Tarjetas Verificar Forma De Pago Para Facturas

1. Es el nombre de la agenda.
2. La especialidad que debemos de haber creado.
3. La consulta asignada a esa agenda.
4. La agenda que hemos asignado.
5. El Split con el que veremos las citas (cuanto más Split más reducido se verá la agenda).
6. Si la agenda es visible o no, si está marcado es que la agenda es visible.

Nos iremos a la parte que dice horarios y veremos la siguiente pantalla:

ACTUALIZAR AGENCIAS - PLD44 C-ENFERMERIA

Mostrar Aviso Nuevo Aviso

Datos Horarios Servicios Arbol Servicios Compañías On Line Tarifas Reservas Citas Finanzas Liquidaciones

28/08/2023 03/09/2023

Día Semana	Fecha	Split	Huecos	Inicio	Fin	Descanso	F Inicio	F Fin	On Line	Compañías Permitidas
--Selecione--	28/08/2023	5	1	08:30	09:56		28/08/2023	28/08/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	
--Selecione--	28/08/2023	5	1	10:00	12:00		28/08/2023	28/08/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	
--Selecione--	28/08/2023	5	1	17:00	19:00		28/08/2023	28/08/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	
--Selecione--	29/08/2023	5	1	08:30	09:56		29/08/2023	29/08/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	
--Selecione--	29/08/2023	5	1	10:00	12:00		29/08/2023	29/08/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	
--Selecione--	29/08/2023	5	1	17:00	19:00		29/08/2023	29/08/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	

Siendo:

1. La semana del mes elegida (siempre de lunes a domingo).
2. El botón  con el que añadiremos una línea para añadir un horario a ese tramo del día o tramos del día.
3. El tramo del horario que añadiremos al día que queramos, con las horas.
4. Importante guardar al crear un tramo (siempre ir guardando uno a uno).

Con esto habilitaremos nuevos tramos para las agendas y las podremos editar según los días que queramos de la semana.

DUPLICAR UN TRAMO DE HORARIO A OTRA AGENDA.

Supongamos que tenemos una agenda a la cual queremos duplicar un tramo de horario a otro día u otra agenda, para ello se deberá de ir a la agenda donde queremos traer la información de otra. Por ejemplo:

- Se quiere duplicar el tramo horario de la agenda enfermería del día 4 de septiembre al 5 de octubre.

Para se debe ir a Configuración -> Agenda -> Editar agenda.

Una vez adentro de la agenda, se debe de ir al apartado de horarios.



Con el icono nombrado como 1, se podrá duplicar un día de la agenda (tramo de

horario) a otro día.



Origen

Agenda Origen **1**

C.ENFERMERIA

Fecha

04/09/2023

Destino

Agenda Destino **2**

C.ENFERMERIA

Día semana

--Selecione--

Fecha

05/10/2023

Aceptar

En el origen, seleccionaremos el día que queremos clonar hacia la agenda de destino, como se mencionó en el anterior enunciado, queremos clonar el día 4 de septiembre de la agenda de enfermería para el día 5 de octubre.

Una vez seleccionado las agendas y las fechas, se procederá al clonado una vez se pulse aceptar.

ASIGNAR CONSULTAS A UNA AGENDA DEL DIA

Si en la agenda ya está por determinado la consulta en la agenda, solamente tendremos que ir a la agenda diaria.



Código	Descripción	Especialidad	Consulta	Horario	SMS/Voz	Citas	SMB	Estado	% Liq
[Redacted]	[Redacted]	FISIOTERAPIA	FISIO1	16:00-21:15	[Icon]	17	23	[Icon]	0
[Redacted]	[Redacted]	TRAUMATOLOGIA	C-6	15:30-19:15	[Icon]	24	22	[Icon]	68
[Redacted]	[Redacted]	FISIOTERAPIA	FISIO2	19:00-20:45	[Icon]	5	7	[Icon]	0

1. Seleccionar el día
2. Si las consultas están predefinidas en la agenda (configuración -> agendas -> editar agenda -> consulta), con hacer clic en asignar consultas, se hará de manera automática en el día.
3. En el caso de querer cambiar alguna consulta, se hará de forma manual haciendo clic y cambiando la consulta.

Si las consultas no están asociadas, se deberá de ir a:



Configuración -> Agenda -> Consulta.

Actualizar Agendas - PCS44 C.ENFERMERIA

Mostrar Aviso | Nuevo Aviso

Datos	Horarios	Servicios	Arbol Servicios	Compañías On Line	Tarifas	Reservas	Citas	Finanzas	Liquidaciones
Configuración									
Código	PCS44								
Descripción	C.ENFERMERIA								
Desc. Corta	C.ENFERMERIA								
Especialidad	ENFERMERIA								
Consulta	C-1								
Agenda Primaria	C.ENFERMERIA								
Orden	0								
Split (Intervalo)	7								

CAMBIAR LOS SPLIT A UNA AGENDA

Los Split son los minutos con lo que se crean los huecos, estos deben de ser cambiados y configurados tanto en el tramo del horario:

Como en Servicios siendo el número 2 el split que queremos cambiar, y el número 3 si lo queremos activo o no.

Datos Horarios **Servicios** Arbol Servicios Compañías On Line Tarifas Reservas Citas Finanzas Liquidaciones

El Campo Compañía tan sólo se tendrá en cuenta en las citas on-line. Todos los Split o Intervalos serán considerados donde el campo compañía esté vacío.

Orden	Servicio	Servicio Agenda	Compañía	Split	Reserva	Inicio	Fin	Activo	
1	CONSULTA	CONSULTA	--Selecione--	2	5	0,00	01/01/2010	dd/mm/aaaa	<input checked="" type="checkbox"/>
2	CONSULTA URGENCIAS	CONSULTA URGENCIAS	--Selecione--	5	0,00	01/01/2020	dd/mm/aaaa	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	ONLINE	ONLINE	--Selecione--	7		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	<input type="checkbox"/>	
4	RECETAS	RECETAS	--Selecione--	7		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	<input type="checkbox"/>	
5	REVISION	REVISION	--Selecione--	7		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	<input type="checkbox"/>	
6	SESION	SESION	--Selecione--	7		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	<input type="checkbox"/>	

20 6 datos encontrados, mostrando desde 1 a 6

Una vez cambiado los tiempos de los splits, le daremos a guardar (icono verde):

El Campo Compañía tan sólo se tendrá en cuenta en las citas on-line. Todos los Split o Intervalos serán considerados donde el campo compañía esté vacío.

Orden	Servicio	Servicio Agenda	Compañía	Split	Reserva	Inicio	Fin	Activo
1	CONSULTA	CONSULTA	--Selecione--	5	0,00	01/01/2010	dd/mm/aaaa	<input checked="" type="checkbox"/>
2	CONSULTA URGENCIAS	CONSULTA URGENCIAS	--Selecione--	5	0,00	01/01/2020	dd/mm/aaaa	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ONLINE	ONLINE	--Selecione--	7		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	<input type="checkbox"/>
4	RECETAS	RECETAS	--Selecione--	7		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	<input type="checkbox"/>
5	REVISION	REVISION	--Selecione--	7		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	<input type="checkbox"/>
6	SESION	SESION	--Selecione--	7		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	<input type="checkbox"/>

20 6 datos encontrados, mostrando desde 1 a 6

LIMITAR UNA AGENDA A UNA COMPAÑÍA O COMPAÑÍAS

Las agendas pueden ser limitada para que solamente ciertas compañías puedan obtener consulta con el especialista que hemos limitado, si vamos a una agenda, veremos que no hay ninguna compañía a la que solamente pueda acceder, si no hay ninguna como en el siguiente ejemplo, es que todas las compañías pueden pedir cita:



Actualizar Agendas - PCS44 C.ENFERMERIA

Mostrar Aviso | Nuevo Aviso

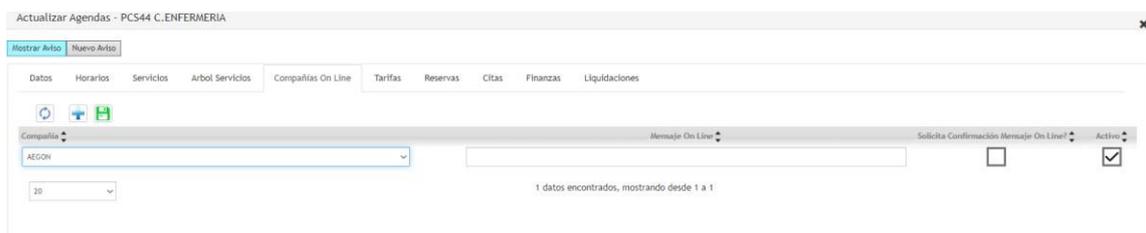
Datos | Horarios | Servicios | Arbol Servicios | Compañías On Line | Tarifas | Reservas | Citas | Finanzas | Liquidaciones

Compañía	Mensaje On Line	Solicita Confirmación Mensaje On Line?	Activo
--Selecione--		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1 datos encontrados, mostrando desde 1 a 1

Con solamente haber una compañía, ya se restringe la agenda para que solamente la compañía asignada, pueda pasar consulta.

Ejemplo:



Actualizar Agendas - PCS44 C.ENFERMERIA

Mostrar Aviso | Nuevo Aviso

Datos | Horarios | Servicios | Arbol Servicios | Compañías On Line | Tarifas | Reservas | Citas | Finanzas | Liquidaciones

Compañía	Mensaje On Line	Solicita Confirmación Mensaje On Line?	Activo
AEGON		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1 datos encontrados, mostrando desde 1 a 1

¿CÓMO AÑADIR UNA COMPAÑÍA A UN PACIENTE MIENTRAS LE DOY UNA CITA?

Para añadir una compañía a un paciente mientras le damos una cita, seguiremos el procedimiento para dar una cita y cuando salte la ventana que pregunta por la compañía, debe seleccionar la opción “Otra”.

Selección de Compañías. ✕

Expedientes Activos

Particular

Otros

Una vez dentro de los Datos de la cita, puede comprobar que el campo compañía está vacío, ahí debemos seleccionar la compañía que queremos asociar a el paciente.

Añadir Cita ✕

Datos

Historia

Paciente

Compañía

Servicio

Inicio Cita

Fin cita

Descripción

Notas

Otros Datos

Datos Contacto

Una vez seleccionada la compañía y el servicio que le daremos al paciente (a través de la nueva compañía), haz clic en “Guardar Cita”. Por último, se desplegará una ventana de confirmación, que si todo está correcto deberá confirmar.

Actualizar Compañías!



¿Desea Actualizar las Compañías asociadas a _____?

Descartar

Actualizar

¿CÓMO AGREGAR UN CONCEPTO A UNA CITA DESDE EL PERFIL MÉDICO?

Para agregar un concepto a una cita, debe de entrar la cita a agregar el concepto (editar cita), haciendo clic con el botón izquierdo del ratón en la cita. Una vez dentro nos debe ubicarse en la pestaña albarán.

The screenshot shows the 'Alta Albarán' window. On the left is a navigation menu with icons for Cita, Paciente, Episodios, Albarán, Finanzas, Documentos, Repetición, and Dirección. The main area is divided into three sections:

- Datos Albarán:** Contains input fields for Fecha, Serie, Código, and Paciente, along with a search icon.
- Conceptos:** A table with columns: Línea, Concepto, Importe, Centro, Extra, Gasto, and Comentario. The first row shows '1' in the Línea column, 'Seleccionar...' in the Concepto column, and '0,00' in the Importe, Centro, Extra, and Gasto columns.
- Importes:** A summary section with fields for SubTotal, IVA, Dto, Descuento, and Total (displaying '0').

At the bottom, there are buttons for 'Guardar Albarán', 'Cancelar Albarán', and 'Volver'.

En la ventana de conceptos, podemos agregar o modificar el concepto deseado.

¿CÓMO COGER UNA CITA MÚLTIPLE?

Lo primero es hacer clic en el apartado de MultiCita en el menú superior, y saldrá una ventana donde seleccionar la agenda donde programar la MultiCita.

Agenda x

Mostrar

Código	Descripción	Especialidad	Centro
00000	CONSULTA GENERAL	MEDICINA GENERAL	AL KAWAS MARTIN DUNIA
00001	CONSULTA GENERAL	FISIOTERAPIA	AL KAWAS MARTIN DUNIA
00002	CONSULTA GENERAL	FISIOTERAPIA	AL KAWAS MARTIN DUNIA
00003	CONSULTA GENERAL	FISIOTERAPIA	AL KAWAS MARTIN DUNIA
00004	CONSULTA GENERAL	PSICOLOGIA	AL KAWAS MARTIN DUNIA
00005	CONSULTA GENERAL	PODOLOGIA	AL KAWAS MARTIN DUNIA
00006	CONSULTA GENERAL	GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	AL KAWAS MARTIN DUNIA
00007	CONSULTA GENERAL	GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	AL KAWAS MARTIN DUNIA
00008	CONSULTA GENERAL	ACUPUNTURA	AL KAWAS MARTIN DUNIA
00009	CONSULTA GENERAL	RADIODIAGNOSTICO	AL KAWAS MARTIN DUNIA
00010	CONSULTA GENERAL	TRAUMATOLOGIA Y ORTOPEDIA	AL KAWAS MARTIN DUNIA
00011	CONSULTA GENERAL	ENFERMERIA	AL KAWAS MARTIN DUNIA
00012	CONSULTA GENERAL	BIOMECANICA	AL KAWAS MARTIN DUNIA
00013	CONSULTA GENERAL	DERMATOLOGIA	AL KAWAS MARTIN DUNIA
00014	CONSULTA GENERAL	APARATO DIGESTIVO	AL KAWAS MARTIN DUNIA

El siguiente paso es, una vez seleccionada la agenda deseada se desplegará una nueva ventana donde rellenar los campos de la cita múltiple (Fecha Inicio, Sesiones, Hora Preferida, duración de cada cita y los días de la semana a citar)

Multicita x

Agenda
AL KAWAS MARTIN DUNIA

Fecha Inicio
16/01/2019

Sesiones

Hora Preferida

Duración Cita (Split)

Lunes
 Martes
 Miércoles
 Jueves
 Viernes
 Sábado
 Domingo

Crear MultiCita
Cerrar

Cuando se hayan rellenado todos los campos de la ventana anterior, generará las citas requeridas y que hayan sido posible cogerlas, se aprecia un resumen de las citas cogidas con éxito a la izquierda. Como podemos ver en la imagen.

Fin de Semana

Inicio: 16/01/2019
 Hora: 12:00 Hora: 00:15
 Días: 1;2;3;4;5

Selec. 5 Sesiones 10

1 Sesión: 16/01/2019
 2 Libre: 17/01/2019 12:00
 3 Libre: 18/01/2019 12:00
 4 Libre: 21/01/2019 12:00
 5 Libre: 22/01/2019 12:00
 6 Libre: 23/01/2019 12:00
 7 Libre: 24/01/2019 12:00
 8 Libre: 25/01/2019 12:00
 9 Libre: 28/01/2019 12:00
 10 Libre: 29/01/2019 12:00

14 — 20 de ene. de 2019

Sm3	lun. 14/1	mar. 15/1	mié. 16/1	jue. 17/1	vie. 18/1	sáb. 19/1	dom. 20/1
8				8:00 - Libre 8:15 - Libre	8:00 - Libre 8:15 - Libre		
8:30				8:30 - Libre 8:45 - Libre	8:30 - Libre 8:45 - Libre		
9				9:00 - Libre 9:15 - Libre 9:30 - Libre	9:00 - Libre 9:15 - Libre 9:30 - Libre		
9:30					9:45 - Libre 10:00 - Libre 10:15 - Libre		
10				10:00 - Libre 10:15 - Libre	10:00 - Libre 10:15 - Libre		
10:30				10:45 - Libre 11:00 - Libre	10:45 - Libre 11:00 - Libre		
11				11:15 - Libre 11:30 - Libre	11:15 - Libre 11:30 - Libre		
11:30				11:45 - Libre	11:45 - Libre		
12				12:00 - Libre 12:15 - Libre 12:30 - Libre	12:00 - Libre 12:15 - Libre 12:30 - Libre		

En este caso han sido posible coger automáticamente 9 citas (en verde), sólo habría que seleccionar manualmente una más (en rojo). Una opción es hacer clic en la cita en rojo del menú de la izquierda e iremos al día que no hemos podido concretar la cita para así poder seleccionar otra hora, otra opción es asignar esa cita un día alternativo (en esta opción se mantiene en rojo la cita que no hemos podido concretar inicialmente), y la nueva cita se añade en verde.

En el menú de la izquierda puede hacer clic en Inicio, Hora o Días para cambiar sus respectivos valores iniciales.

Una vez cogidas y comprobadas todas las citas de la cita múltiple,

pulsar  y ya obtendrá la multicita.

¿CÓMO EXPORTAR UN LISTADO DE CITAS A UN PACIENTE? ¿Y PARA EL CENTRO?

Para exportar el listado de citas deseado ya sea para el paciente o para el centro, ir a la sección de citas -> consulta de citas, se abrirá la ventana de consulta de citas.

Consulta Citas

Filtro: Búsqueda Múltiple

Inicio: 31/12/2018 Paciente:

Fin: 06/01/2019 Agendas: Sin Seleccionar

Servicios: Sin Seleccionar Estados: Sin Seleccionar Compañía: Compañía

F. Pago: Sin Seleccionar Caja: Sin Seleccionar

Mie Jue Vie Sab Dom Lun Mar Mie

<input type="checkbox"/>	Fecha	Agenda	Compañía	Serv	Importe	Estado	Nombre	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🖨"/>
<input type="checkbox"/>	[M] 04/01/2019 19:45			N		Solicitada		<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🖨"/>
<input type="checkbox"/>	[M] 04/01/2019 19:30			N		Solicitada		<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🖨"/>
<input type="checkbox"/>	[M] 04/01/2019 19:15			N		Solicitada		<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🖨"/>

Donde se rellenará los campos necesarios para filtrar el listado de citas como se requiere. Una vez que tengamos el listado de citas deseado, haz clic en el

botón  para exportar el listado de citas para el centro y haz clic en  para imprimir el listado para el paciente.

¿CÓMO CAMBIO DE ESTADO UNA CITA?

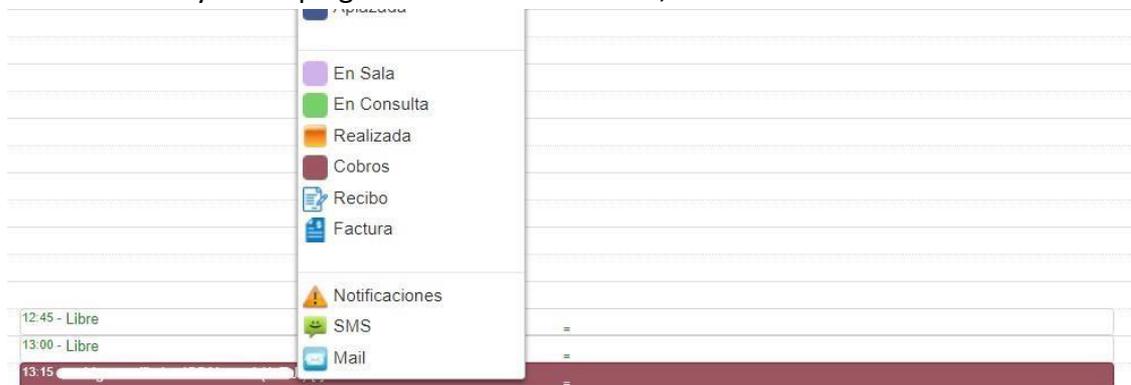
Una vez seleccionada la cita que queremos gestionar, hacemos clic con el segundo botón del ratón para desplegar el menú de la cita

The screenshot displays a web-based appointment management system. On the left, there is a sidebar with filters for 'Fin de Semana' and 'Comienza Lunes', a search box for 'Citas a buscar', and a 'Liquidar Agenda' button. The main area shows a calendar grid for 'Sm51' with appointments listed by time slots. A context menu is open over a selected appointment, offering actions like 'Consulta', 'Informes', 'Copiar', 'Mover a Agenda', and status changes: 'Solicitada' (blue), 'Confirmada' (green), 'Cancelada' (red), 'No Asistencia' (orange), and 'Aplazada' (dark blue). Other status options include 'En Sala' (purple), 'En Consulta' (light green), 'Realizada' (yellow), 'Cobros' (brown), and 'Factura' (blue). At the bottom of the menu, there are options for 'Notificaciones', 'SMS', and 'Mail'. The calendar shows various appointment times from 8:00 to 13:15, with some slots marked as 'Libre'.

Desde aquí puede gestionar el estado de la cita, solicitada, confirmada, cancelada, no asistencia, aplazada, realizada o cobrada.

¿CÓMO SACO UN RECIBO DE UNA CITA?

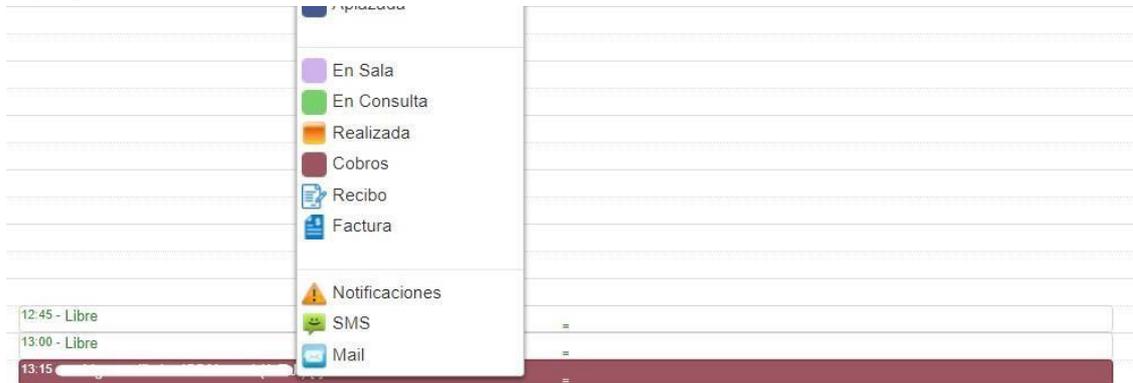
Una vez localizada la cita de la que se quiere imprimir el recibo, haz clic con el segundo botón del ratón y se desplegará un menú como este,



Una vez aquí haz clic en recibo, se abrirá una ventana donde poder modificar y generar el recibo.

¿CÓMO FACTURO UNA CITA?

Una vez localizada la cita a facturar, haz clic con el segundo botón del ratón y se desplegará un menú como este,



Una vez aquí haz clic en factura, se abrirá una ventana donde poder generar la factura.

Alta Factura

Datos Factura

Compañía: [---] Fecha: 28 / 12 / 2018 Serie: --Selec... Código: 1 Estado: Factura Creada Forma Pago: --Seleccione--

Conceptos

Linea	Concepto	Cantidad	Unitario	Base	Dto	Total
1		1,00	45,00	45,00		45,00

Importes

SubTotal	IVA	IRPF	Total
45,00	% Iva	% IRPF	45
Dto	Descuento	0	

Guardar Factura Cancelar Factura Volver

Rellenar los campos de Forma Pago, IVA, IRPF y descuento (si procede), por último, si todo está correcto pulsamos “Guardar Factura”, en caso contrario hacemos clic en “Cancelar Factura”.

¿CÓMO COBRO UNA CITA?

Una vez efectuada la cita, debe localizar la cita a cobrar y hacer segundo clic, se desplegará un menú como este.



Haz clic en cobro, saldrá una ventana donde rellenar los datos del cobro.

The 'Cobro de Cita' form contains the following fields and options:

- Table:**

Línea	Concepto	Importe	Centro	Extra	Gasto	Comentario
1	Seleccionar...	0,00	0,00	0,00	0,00	
- Importe Cita:** 0,00
- Compañía:** [Dropdown menu]
- Importe a Cobrar:** 0,00
- Forma Pago:** Crédito [Dropdown menu]
- Buttons:** Guardar Cobro, Pendiente de Cobro, PreCobrar Cita, Volver

Si el importe cita no coincide con el importe a cobrar, debemos de pulsar pendiente de cobro (falta cantidad por abonar).

La opción de Pre-Cobrar Cita, deja los conceptos indicados, para cobrar más tarde.

¿CÓMO COGER UNA CITA?

Para coger una cita tenemos dos opciones, la primera es arrastrando desde el menú de la izquierda, el servicio que desee a un hueco de la agenda (en el horario deseado), entonces nos saldrán 3 ventanas, la primera selecciona el paciente,

una vez seleccionado el paciente, se despliega la segunda ventana donde debe indicar la compañía,

Selección de Compañías. ×

Expedientes Activos

DKV

Particular

Otros

la siguiente ventana será donde indicar el servicio a prestar en la cita,

Indicar Servicio asociado a la Cita ×

15' - Normal

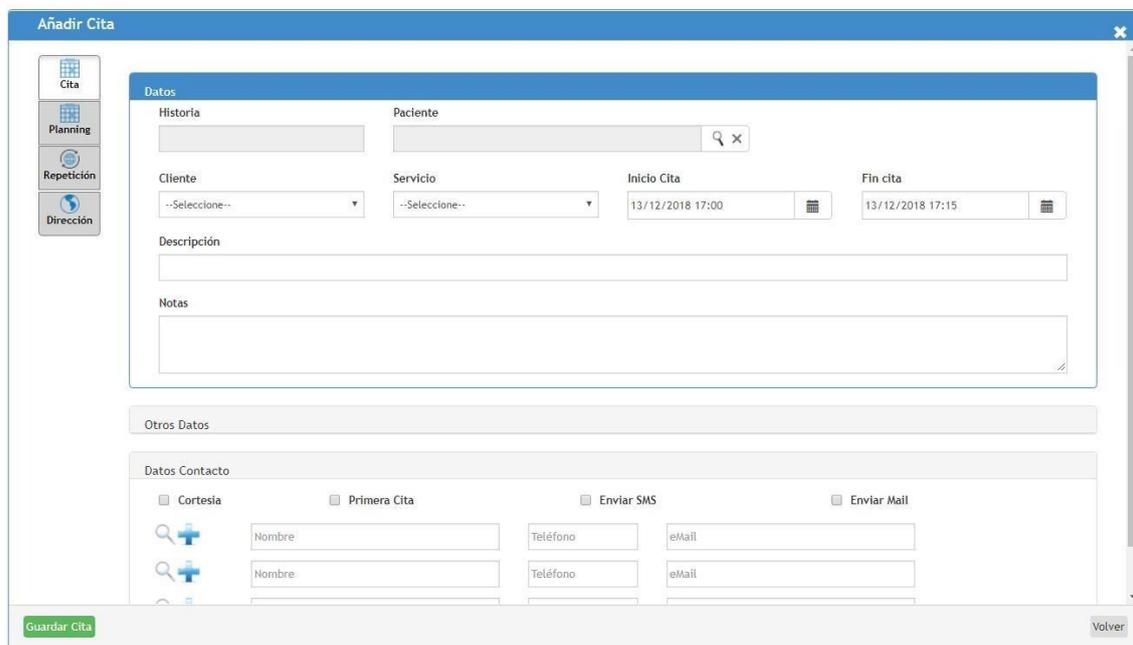
15' - OBSTETRICIA

15' - TRAF. 1ª Consulta

15' - TRAF. Rev. (2)

15' - TRAF. Rev. (3)

Cuando se hayan completado estas tres ventanas, aparecerá la venta de nuestra cita con los campos necesarios rellenos (paciente, hora y servicio), si quisiera modificar o agregar algún dato podría hacerlo en la siguiente ventana.



The screenshot shows a web application window titled "Añadir Cita". On the left, there is a vertical sidebar with four icons and labels: "Cita", "Planning", "Repetición", and "Dirección". The main content area is titled "Añadir Cita" and contains several form sections:

- Datos:** A section with a blue header containing:
 - "Historia" and "Paciente" fields, with a search icon and a close icon next to the "Paciente" field.
 - "Cliente" and "Servicio" dropdown menus, both currently showing "--Selecione--".
 - "Inicio Cita" and "Fin cita" date-time pickers. "Inicio Cita" is set to "13/12/2018 17:00" and "Fin cita" is set to "13/12/2018 17:15".
 - "Descripción" and "Notas" text input areas.
- Otros Datos:** A section with a grey header, currently empty.
- Datos Contacto:** A section with a grey header containing:
 - Four checkboxes: "Cortesía", "Primera Cita", "Enviar SMS", and "Enviar Mail".
 - Two rows of input fields for "Nombre", "Teléfono", and "eMail", each with a search icon and a plus sign.

At the bottom left of the form is a green button labeled "Guardar Cita" and at the bottom right is a grey button labeled "Volver".

Por último, hacer clic en "Guardar Cita".

La otra forma de tomar una cita es haciendo clic en un hueco de la agenda y siguiendo el mismo procedimiento especificado anteriormente.

BONOS

Los bonos de pacientes, también puede crearse y gestionarse desde su opción de menú: “Archivo” -> “Bonos”. Al seleccionar esta opción nos mostrará un listado con los bonos registrados actualmente en el sistema. La información que nos muestra es la siguiente:

- Abrir Detalle (∨)
- Código del Bono
- Paciente
- Estado del Bono
- Compañía vinculada
- Fecha Finalización del Bono
- Tipo de Bono
- Forma de Pago utilizada
- Sí o no se le ha realizado factura
- Importe del Bono
- Estado del Bono: nº de sesiones utilizadas

- Botones de Acción sobre el bono: Crear Factura (), Recibo Bono (), Finalizar Bono (), Ver Bono ()

Bonos

Filtro (Min. 3 Caract.) +Filtros

Bono	Paciente	Estado	Compañía	Fecha Fin	Tipo Bono	Forma Pago	Factura	Importe	Sesiones	
∨		Activado	PARTICULAR	31/12/2022	BONO 5 SESIONES FISIO	Efectivo		157,50	0 / 5	   
∨		Activado	BEIMAN SALUD	03/08/2021	BONO 5 SESIONES FISIO	Tarjeta		82,50	0 / 5	   
∨		Activado	BEIMAN SALUD	03/08/2021	BONO 10 SESIONES PREPARACION FISICA	Tarjeta		180,00	1 / 10	   
∨		Activado	PARTICULAR	31/07/2021	BONO 5 SESIONES FISIO	Tarjeta		82,50	1 / 5	   
∨		Activado	BEIMAN SALUD	29/07/2021	BONO 10 SESIONES FISIO	Tarjeta		165,00	1 / 10	   
∨		Activado	PARTICULAR	29/07/2021	BONO 10 SESIONES PREP. FISICA	Tarjeta		264,00	0 / 10	   

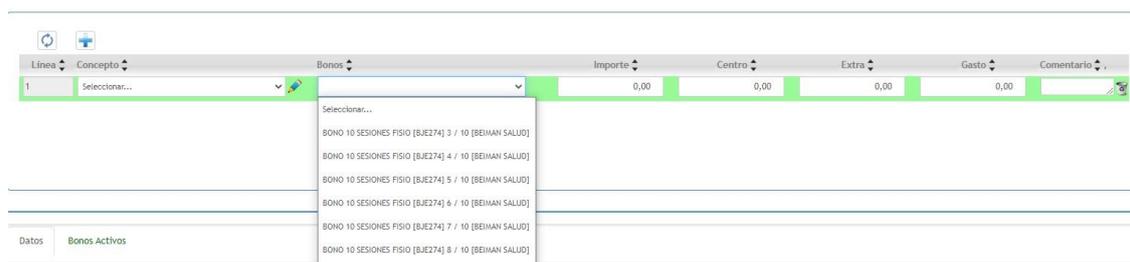
Si pulsamos el botón Crear Factura, el sistema nos creará la factura asociada a la compra de ese bono. Con el botón “Recibo Bono”, obtenemos el recibo correspondiente al pago de ese bono. “Finalizar Bono” deja sin efectividad el bono: a partir de este momento el bono no tiene validez, como si se hubiesen usado todas las sesiones. “Ver Bono” nos muestra detalles del bono. Además, con esta opción, también se nos va a permitir Anular o Cancelar el bono.

Para anular el bono, este debe estar íntegro. Si ese es el caso, puede ocurrir dos casos: si la caja asociada al cobro está abierta, se anula el bono y se elimina el cobro correspondiente. Por otra parte, si la caja asociada estuviera cerrada, el bono se anula y

se inserta un pago en la caja actual correspondiente al importe del bono, y en la misma modalidad en la que fue cobrado.

Si el bono no está íntegro, no se puede anular, se podría cancelar, que sería la devolución de parte del importe abonado por el cliente (ESTO SIEMPRE A CRITERIO DE LA ENTIDAD). Deberá indicar el importe a devolver al paciente. La forma de devolución será la misma modalidad en la que fue pagado.

Una vez creado el bono del paciente, cuando cree el pago de citas de este paciente, en los conceptos a cobrar, aparece un nuevo campo, denominado “Bonos”. Seleccione ahí el bono a utilizar para abonar esta cita. La forma de pago cambia a “Bonos” de forma automática. En el desplegable nos aparecen sólo los “tickets” del bono disponibles del paciente:



Fíjese que aparece también una nueva pestaña “Bonos Activos” donde obtendremos información sobre las sesiones del bono activo:

