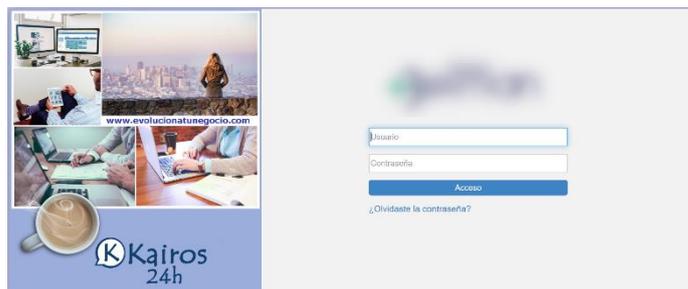


Para acceder a la aplicación, escriba en el navegador la dirección del servidor donde se encuentre alojada. Lo primero que tendremos que hacer es identificarnos, introduciendo el nombre de usuario y la contraseña.



Una vez identificados, el programa nos muestra la pantalla de inicio, donde veremos el menú principal en la parte superior de la pantalla. Las opciones disponibles son las siguientes: Agenda, Grupos, MultiCita, Citas, Archivo, Datos, Finanzas, Configuración, Ayuda y Salir.



En la parte inferior de la pantalla, tenemos una serie de útiles para facilitar la búsqueda de citas, o agendas:



En la pestaña “Búsqueda Citas” podemos buscar la cita de un paciente indicando su nombre: el sistema nos mostrará todas las citas del mismo en las distintas agendas.

Código	Descripción	Especialidad	Horario	% Liq	Citas	Estado	Fecha
BJE78	ASOCIACIONES CONFERENCIAS (BUEJES)	TRAUMATOLOGIA	16:00-20:00	0	20		03/08/2020
BJE47	Asa BAJAJAMITELU RODOPORU	PODOLOGIA	Descans	70	1		03/08/2020
BJE26	Asa INSTRUCCO GARD	PREPARACION FISICA	16:15-20:00	0	3		03/08/2020
BJE54	TRAJING LAM...	PODOLOGIA DEPORTIVA	10:00-13:30	70	10		

En “Agendas Diarias”, el sistema nos mostrará todas las agendas con citas en la fecha actual. Si queremos ver otro día, simplemente tenemos que cambiar la fecha, y el sistema actualizará la información. Dependiendo de si la fecha es del día de hoy, o es pasado, aparecerán una serie de botones:

“Ir a Agenda”, “Imprimir Citas de la Agenda”, “Liquidar Agenda”, “Imprimir Liquidación”, “Eliminar Liquidación”.

Código	Descripción	Especialidad	Orden	Split	% Liq
BJE66	DIFERENCIA TRAFICOS CONSULTA-TIREA	AJUSTES EXPTES. TRAFICO	10	5	0
BJE67	DIFERENCIA TRAFICOS MODULOS	AJUSTES EXPTES. TRAFICO	1000	5	0
BJE68	DIFERENCIA TRAFICOS NO MODULOS-CONSULTAS	AJUSTES EXPTES. TRAFICO	1000	60	0

En Cuadro Médico, se nos muestra un listado con todas las agendas que tenemos disponibles. Puede filtrar utilizando el Combo “Especialidad”.

Seleccione la Agenda con la quiera trabajar (por cualquiera de sus métodos de selección). Se nos presenta la agenda para el día de actual



Fíjese en los colores, puesto que por el color que tenga la cita podremos saber su estado:

- Solicitada
- Confirmada
- Cancelada
- No Asistencia
- Aplazada
- En Sala
- En Consulta
- Realizada

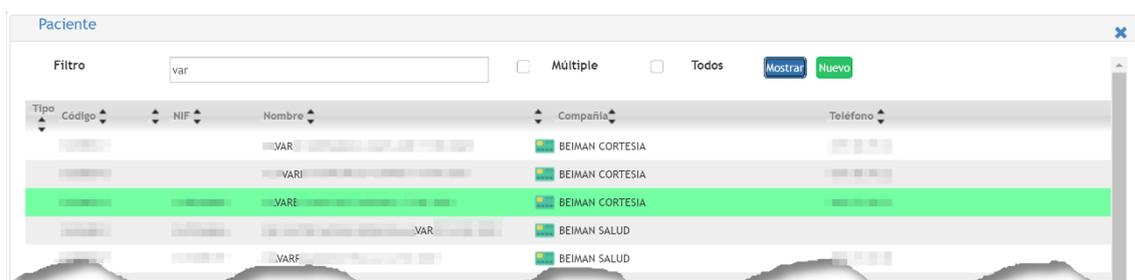
En la cita en sí, se nos muestra determinada información visual con respecto a esa cita: iconos de estado, nombre del paciente, Servicio solicitado, Teléfono del paciente, estado de la cita...

Además podemos cambiar la vista de la Agenda utilizando los botones: “Mes”, “Semana” y “Día”, con los botones de “Avance” y “Retroceso” (◀ ▶), avanzaremos o retrocederemos un Mes, una semana o un día, dependiendo de la vista que tengamos en pantalla. Pulse el botón “Hoy” para volver al día actual.

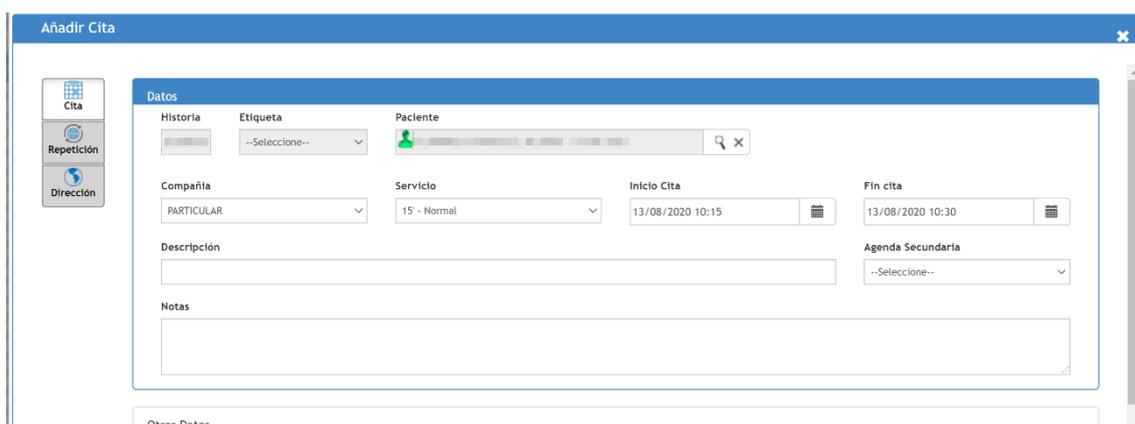
Con el botón “Imprimir” obtendremos un listado con las citas de la agenda que tenemos en pantalla. Si pulsamos el botón “Recarga”, pediremos que nos actualice la información. Esta operación es importante, puesto que al ser un Sistema multi-usuario, podemos tener en pantalla información que no es real, por haber sido cambiada por otro usuario. Con el botón “Huecos” obtendremos un listado con los huecos disponibles de esta Agenda; por último con el botón “Fechas”, nos mostrará una ventana con un calendario, en el que nos muestra cuando hay huecos o está la agenda completa, para poder seleccionar directamente la fecha que deseemos.



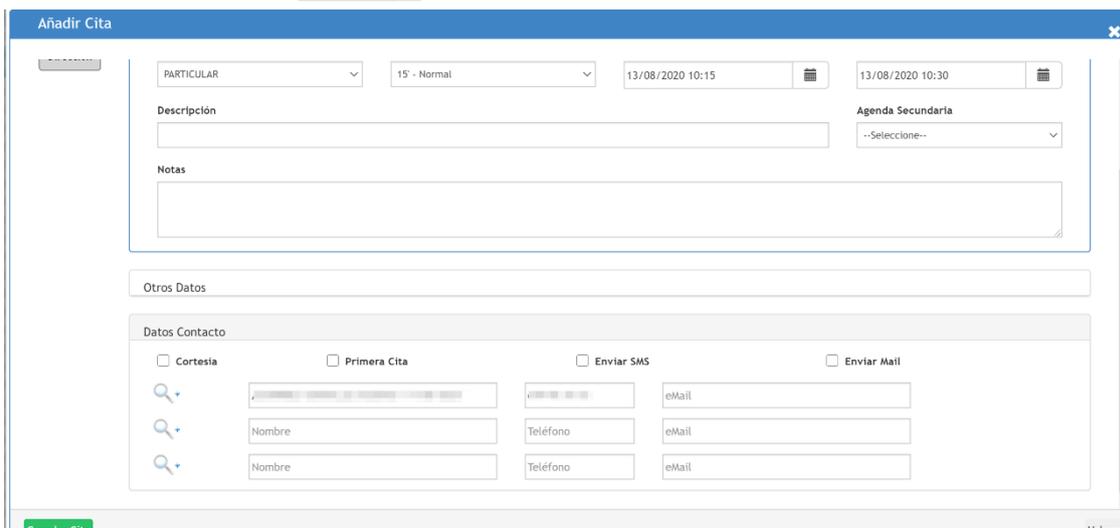
Si queremos anotar una cita nueva, pulse en el hueco deseado. Nos mostrará una ventana inicial donde tendremos que seleccionar el paciente. Para buscar un paciente, escriba sus datos en el cuadro de texto "Filtro"; el combo mostrará búsquedas aproximadas, si aparece ahí, selecciónelo. Si no fuera así, pulse el botón mostrar para que nos muestre un listado de pacientes que cumplan el criterio escrito.



Seleccione el paciente. Una vez seleccionado, el sistema nos pedirá datos de la cita: "Compañía" a utilizar y "Servicio Solicitado". Una vez insertados estos datos, nos mostrará la pantalla "Añadir Cita", donde el trabajo está prácticamente realizado, puesto que ya tiene los datos necesarios para crear la Cita.

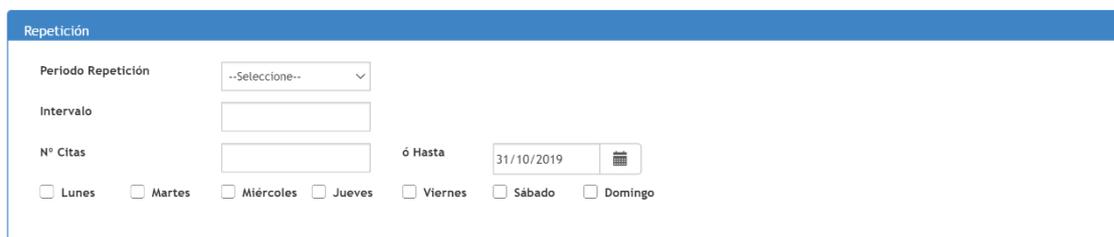


Compruebe los datos de la cita, y si fuera necesario, corríjalos. Es muy importante, en el cuadro "Datos de contacto" insertar el número de Teléfono MOVIL, ya que es el número que usaremos para enviar SMS al paciente.



Una vez introducidos los datos, pulse el botón “Guardar Cita” para introducir la cita en el Sistema. Si pulsa el botón “Volver”, regresará a la pantalla anterior y no habrá guardado la Cita.

Si el paciente requiere repetir la cita en varias sesiones (por el motivo que sea), podemos utilizar el botón “Repetición” (). Al pulsar en este botón, se nos abre la ventana “Repetición” con las siguientes opciones:



- **Período Repetición:** En esta opción le indicamos si la repetición será diario, semanal o mensual.
- **Intervalo:** Cada cuanto tiempo se produce la cita. Por ejemplo, si queremos que la cita se repita todos los días, seleccionaremos en período repetición diario, e intervalo 1. Si quisiéramos que fuera en días alternos, en período de repetición diario, en intervalo 2.
- **Nº Citas:** cuantas veces quiere que se repita la cita
- **O Hasta:** Fecha de finalización del tratamiento. La repetición finalizará con el concepto que finalice antes de los dos anteriores.
- **Días de la Semana:** marque si quiere que la repetición se produzca en determinados días de la semana.

Cuando pulse el botón “Guardar Citas” se generarán tantas citas como repetición hayamos indicado. Si algún hueco programado estuviera ocupado, el sistema nos dará un aviso, permitiendo el solape de cita si así lo desea.

Puede cambiar el estado de la cita, pulsando con el botón derecho del ratón, y seleccionando los distintos estados de la misma. Si selecciona el estado “Cancelada” o “Aplazada”, se le mostrará un listado de citas del paciente, por si quisiera cancelar/aplazar alguna otra.

UNA CITA EN ESTADO REALIZADA NO PUEDE CAMBIAR SU ESTADO A UN ESTADO INFERIOR. Es decir, si la cita está en Estado “Cobrada”, no podremos cambiarla a estado “Borrador”, “Solicitada”, “Confirmada”, “Cancelada”, “No Asistencia”, “Aplazada”, “En Sala”, “En Consulta”. Solo un usuario con privilegios de Administrador puede hacer ese cambio. Tenga esto presente al realizar los cambios en los estados. Si tratase de realizar un cambio no permitido, el sistema mostrará un mensaje de error informando de esta circunstancia.

Se Detectan los Sigüientes Avisos

1. Citas en estado Realizada sólo pueden cambiar a Cobrada o Pendiente de Cobro

¿Desea Continuar con el guardado de la Cita?

OK CANCELAR

Cobros de citas

Para cobrar una cita, pulse con el botón derecho del ratón, y seleccione “Cobros” en el menú emergente. Le abrirá la ventana de “Cobrar Cita”.

Seleccione el concepto a cobrar de la cita. El importe lo seleccionará el sistema del tarifario de la entidad, aunque podrá modificar el importe, indicando el motivo en el campo de comentario. Si el concepto no se encuentra en el tarifario, puede pulsar el botón “Otros Conceptos” () para introducir un texto libre como concepto. Puede agregar tantas líneas de concepto como desee pulsando el botón “Crear NuevaLinea” (). Para eliminar un concepto, pulse el botón “Eliminar Registro” ().

El sistema calculará el importe de la cita, sumando el importe de los conceptos introducidos. Seleccione la compañía a la que imputar el cobro. Dependiendo de la compañía seleccionada, podremos seleccionar la forma de pago de la Cita.

Si el paciente está usando una Tarjeta de Empresa, introducir el código de autorización del volante asociado.

Si lo desea, introduzca la cantidad entregada por el paciente, y el sistema le calculará de forma automática el cambio a entregar. Asimismo, puede introducir el importe a cobrar, si no coincide con el importe de la cita (para el caso de no poder abonar la totalidad y dejar algún importe pendiente de cobro).

Pulse el botón:

- “Guardar Cobro”: El estado de la cita cambia a “Cobrada”.
- “Pendiente de Cobro”: En el caso de que no se abone la totalidad de la cita, el estado de la cita cambia a “Pendiente de Cobro”.
- “PreCobrar Cita”: Indicará los conceptos asociados a la cita. No cambia el estado de la cita, ni se refleja en Caja hasta que se cobre la cita. Para cambiar el estado de este “PreCobro”, vuelva a entrar en “Cobros” y pulse el botón de “Guardar Cobro”.

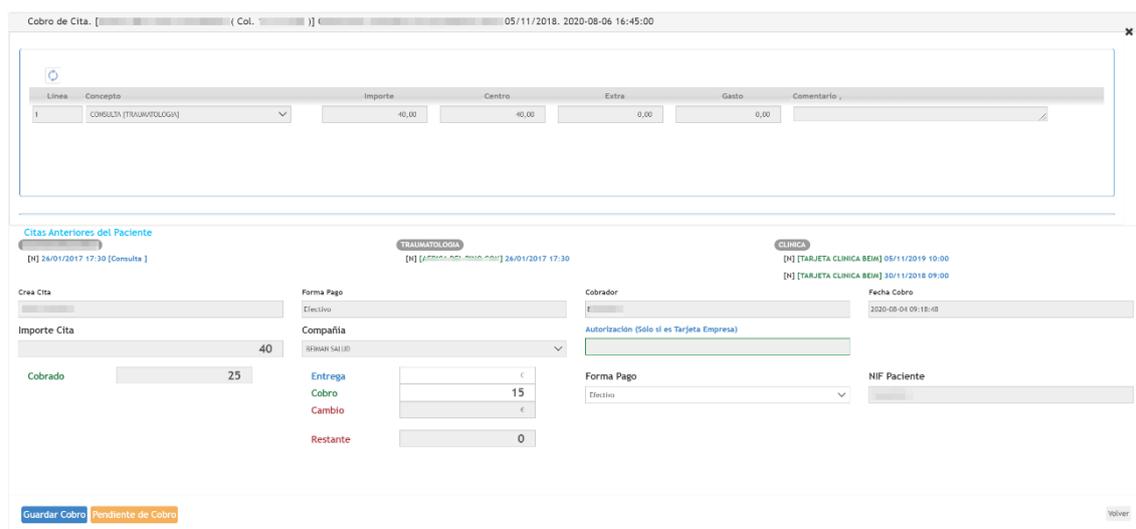
Los cobros realizados se reflejarán en la caja abierta del sistema. Si no hubiera una caja abierta, el sistema abrirá una de forma automática.

Tenga presente que podrá realizar modificaciones, SIEMPRE Y CUANDO la caja asociada se encuentre ABIERTA. Si el cobro que pretende modificar está asociado a una caja CERRADA, el sistema no le permitirá la operación. Consulte con un usuario ADMINISTRADOR.

Para anular un cobro, debe entrar en “Editar Cita” y pulsar el botón “Anular Cobro”. Se le permitirá anular el cobro SIEMPRE Y CUANDO la caja asociada esté ABIERTA. Si la caja estuviera CERRADA, no se permite anular el COBRO. Consulte con un usuario ADMINISTRADOR.

Para cobrar el “Pendiente de Cobro” de una cita, se nos presentan dos opciones:

1. La caja asociada al cobro anterior no se ha cerrado. En este caso, modifique el cobro realizado, e indique el importe total de la cita como cobrado.
2. La caja asociada al cobro anterior está cerrada. En este caso, debemos solicitar el cobro de la cita. El sistema nos refleja el cobro ya efectuado, y nos indica la cantidad pendiente a cobrar en este segundo cobro.

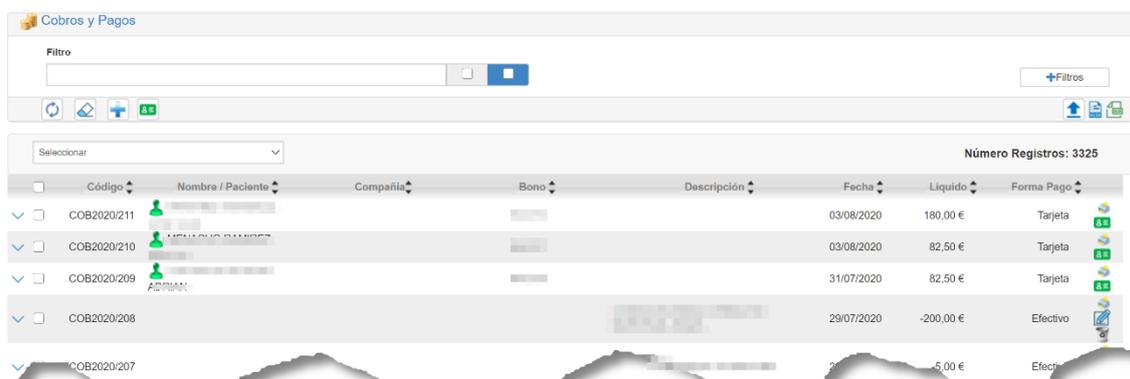


The screenshot shows a web interface for 'Cobro de Cita'. At the top, there's a header with the date and time: '05/11/2018. 2020-08-06 16:45:00'. Below that is a table with the following columns: Línea, Concepto, Importe, Centro, Extra, Gasto, Comentario. The table contains one row with the following values: Línea: 1, Concepto: CONSULTA (TRAUMATOLOGIA), Importe: 40,00, Centro: 40,00, Extra: 0,00, Gasto: 0,00, Comentario: (empty). Below the table, there are several sections: 'Citas Anteriores del Paciente' with three entries for 'TRAUMATOLOGIA' and 'CLINICA'; 'Crea Cita' with a text input; 'Importe Cita' with a value of 40; 'Cobrado' with a value of 25; 'Forma Pago' with 'Efectivo'; 'Compañía' with 'SEMANA SALUD'; 'Cobrador' with 'Efectivo'; 'Fecha Cobro' with '2020-08-04 09:18:48'; 'Autorización' with 'Autorización (Sólo si es Tarjeta Empresa)'; and 'NIF Paciente' with an empty field. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar Cobro' and 'Pendiente de Cobro'.

COBROS y PAGOS

Todos los cobros y pagos que se realicen en el día a día, se verán reflejados en la caja correspondiente. Cuando cobra una cita, de forma automática se asocia con la caja abierta del

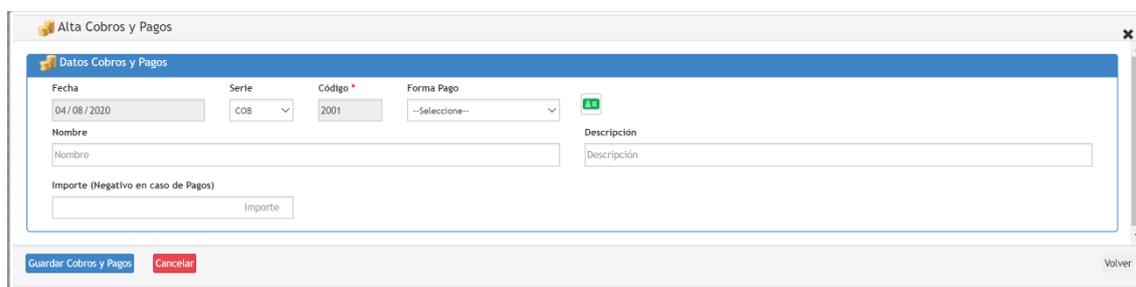
sistema. Si no existiera una caja abierta, el sistema abrirá una. Para que el resto de cobros y pagos realizados se reflejen en la caja, deberá realizar una entrada en “Cobros y Pagos”. Esta opción se encuentra dentro del menú principal, en la opción “Finanzas”. Al seleccionar esta opción, nos mostrará una pantalla como la siguiente:



Código	Nombre / Paciente	Compañía	Bono	Descripción	Fecha	Líquido	Forma Pago
COB2020/211	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	03/08/2020	180,00 €	Tarjeta
COB2020/210	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	03/08/2020	82,50 €	Tarjeta
COB2020/209	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	31/07/2020	82,50 €	Tarjeta
COB2020/208	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	29/07/2020	-200,00 €	Efectivo
COB2020/207	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	-5,00 €	Efectivo

Aquí obtenemos un listado con todos los cobros y pagos realizados. Si estamos buscando un cobro/pago concreto, podemos usar el Filtro para acotar la búsqueda.

Para agregar un cobro/pago, pulse el botón “Nuevo Cobros y Pagos” (+). Desde esta opción podremos añadir un nuevo cobro o pago, incluidos los realizados por compras de bonos. Esta opción de compra de bonos, tiene su propio botón “Nuevo Bono” (B), para facilitar su uso. Una vez pulsado, nos muestra la siguiente ventana:



Alta Cobros y Pagos

Datos Cobros y Pagos

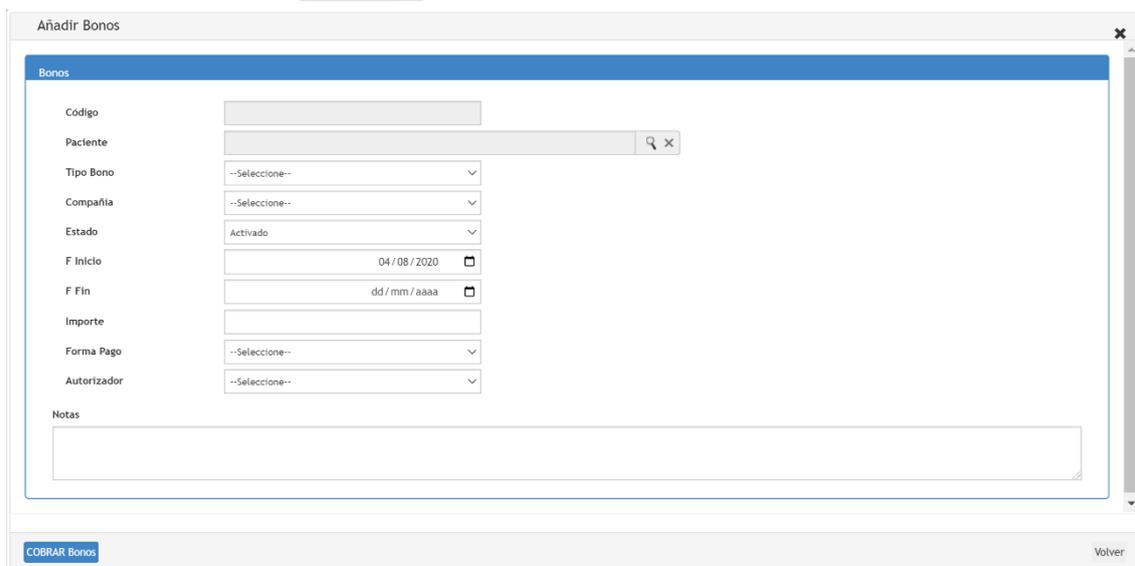
Fecha: 04/08/2020 | Serie: COB | Código: 2001 | Forma Pago: --Selecione--

Nombre: [Input Field] | Descripción: [Input Field]

Importe (Negativo en caso de Pagos): [Input Field]

Guardar Cobros y Pagos | Cancelar | Volver

Debe seleccionar la serie, forma de pago, introduzca el nombre del pagador/cobrador, la descripción del concepto y el importe del pago/cobro. En caso de pago, esta cantidad será negativa, y en el caso de un cobro positiva. Si el concepto a cobrar es un bono, debe pulsar el botón “Nuevo Bono” (B); el sistema nos mostrará la siguiente ventana para cobrar el bono:



Debe seleccionar el paciente que compra el bono, el tipo de bono, la compañía asociada, forma de pago del bono. Si existe variación en el importe del mismo, deberá indicar quien autoriza el cambio y una nota aclaratoria.

Los cobros y pagos (que no sean de bonos) pueden anularse simplemente eliminando el registro (usando el botón “Eliminar” (🗑️)). No se permite borrar cobros asociados a cajas CERRADAS. Si se encuentra en ese caso, consulte con un usuario ADMINISTRADOR. La misma situación nos encontramos si queremos modificar un cobro/pago.

BONOS

Los bonos de pacientes, también puede crearse y gestionarse desde su opción de menú: “Archivo” (☰) “Bonos”. Al seleccionar está 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	Electivo		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:

Línea	Concepto	Bonos	Importe	Centro	Extra	Gasto	Comentario
1	Seleccionar...	Seleccionar...	0,00	0,00	0,00	0,00	

Seleccionar...

- BONO 10 SESIONES FISIO [BUE274] 3 / 10 [BEIMAN SALUD]
- BONO 10 SESIONES FISIO [BUE274] 4 / 10 [BEIMAN SALUD]
- BONO 10 SESIONES FISIO [BUE274] 5 / 10 [BEIMAN SALUD]
- BONO 10 SESIONES FISIO [BUE274] 6 / 10 [BEIMAN SALUD]
- BONO 10 SESIONES FISIO [BUE274] 7 / 10 [BEIMAN SALUD]
- BONO 10 SESIONES FISIO [BUE274] 8 / 10 [BEIMAN SALUD]

Datos **Bonos Activos**

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

Sesión	Importe	Agenda	Fecha	Concepto
BONO 10 SESIONES FISIO [BUE274] 1 / 10 [BEIMAN SALUD]	16,50	BEIMAN SALUD	04/08/2020 16:20	(A72435_1)
BONO 10 SESIONES FISIO [BUE274] 2 / 10 [BEIMAN SALUD]	16,50	BEIMAN SALUD	07/08/2020 19:00	(A73238_1)
BONO 10 SESIONES FISIO [BUE274] 3 / 10 [BEIMAN SALUD]	16,50	----	----	----
BONO 10 SESIONES FISIO [BUE274] 4 / 10 [BEIMAN SALUD]	16,50	----	----	----

Importe Cita **16,5** Compañía **BEIMAN SALUD** Autorización (Sólo si es Tarjeta Empresa)

CAJAS

Una vez finalizado el día, debe cerrar la caja para comprobar que todo está correcto. Para ello, vaya a la opción “Finanzas” > “Cajas”. El sistema mostrará un listado con las últimas cajas, y entre ellas, la primera, será la caja abierta actual.

La información que refleja en pantalla, en cuanto a la caja abierta, no es real, puesto que se recalcula cuando pulsamos el botón “Editar”

La información mostrada en el listado de cajas es la siguiente:

- Identificación de la Caja (fecha y hora de apertura)
- Estado de la Caja
- Saldo de Apertura
- Saldo en Efectivo
- Saldo en Tarjetas
- Saldo en Créditos
- Saldo en Bonos
- Saldo en Cobros/Pagos
- Retiradas de Caja
- Saldo en efectivo al Cierre de la Caja
- Saldo final de la Caja
- Botones de acción: “Abrir Caja” (🔓), “Editar” (✎), Limpiar (🗑️)

Caja	Estado	Apertura	Efectivo	Tarjeta	Crédito	Bono	Cob-Pag	Retirado	Cierre Efect	Saldo Cierre
CAJA 07/07/20 21:33	Cerrada	651,45	1.286,50	4.629,50	949,47	38,00	0,00	1.350,00	687,95	6204,92
CAJA 06/07/20 21:42	Cerrada	807,95	913,50	1.726,25	1.302,96	0,00	9,00	1.070,00	661,46	3630,66
CAJA 06/07/20 08:11	Cerrada	808,22	1.355,43	1.412,50	2.624,94	54,50	-25,70	1.330,00	807,95	4899,89
CAJA 03/07/20 08:17	Cerrada	637,22	758,50	3.888,65	1.151,20	87,50	182,50	970,00	808,22	5907,57
CAJA 02/07/20 08:22	Cerrada	308,22	964,00	4.126,56	2.658,75	82,50	265,00	700,00	657,95	7336,04

Si pulsa el botón “Abrir detalle” (∨), el sistema nos mostrará un listado con todos los pagos asociados a esta caja. En este nuevo listado podremos apreciar, la fecha y hora de la operación, agenda o concepto de la operación, especialidad (si procede), compañía (si procede), Sí o No es un Servicio (si procede), Importe cobrado/ Importe Pendiente, Forma de Pago, Factura asociada, nombre del paciente, y botones de acción (ir a Agenda (📅), Cobro (💰), Datos de la Cita (🔍))

Fecha	Agenda	Especialidad	Compañía	Ser	Importe	Factura	Estado	Nombre
[1] 06/07/2020 21:40	ENFERMERIA URGENCIAS	URGENCIAS		N	7 € / 7 €		Cobrada	
[1] 06/07/2020 21:20	ENFERMERIA URGENCIAS	URGENCIAS		N	13 € / 13 €		Cobrada	
[1] 06/07/2020 21:00	ENFERMERIA URGENCIAS	URGENCIAS		N	7,75 € / 7,75 €		Cobrada	
[1] 06/07/2020 21:00		CARDIOLOGIA		N	132 € / 132 €		Cobrada	
[1] 06/07/2020 20:40	ENFERMERIA URGENCIAS	URGENCIAS		N	10,82 € / 10,82 €		Cobrada	

Si pulsamos el botón editar, veremos detalles de la caja:

Actualizar Caja - CAJA 04/08/20 13:32 CAJA 04/08/20 13:32

Caja

Código: CAJA 04/08/20 13:32 Descripción: CAJA 04/08/20 13:32

Estado: Abierta F. Apertura: 04/08/2020 13:32 F. Cierre:

Datos

Citas

Efectivo	Importe	Tarjeta	Importe	Crédito	Importe	Bono	Importe
0	0	0	0	0	0	0	0

Cobros

Efectivo	Importe	Tarjeta	Importe
0	0	0	0

Pagos

Efectivo	Importe	Tarjeta	Importe
1	157,5	0	0

Saldo Apertura: 250,00

Efectivo Retirado:

Saldo Efectivo Cierre: 92,5 Saldo Contado Cierre: 92,5

En esta ventana, tenemos dos zonas diferenciadas: la primera, denominada “Caja” nos muestra información sobre la propia Caja: código asignado, estado de la caja, fecha de apertura y cierre. En la segunda zona, denominada “Datos”, nos muestra la información sobre los movimientos reflejados en esta caja: En citas, los movimientos realizados por cobros de citas, tanto el número de operaciones como el importe de las mismas, tanto en efectivo, tarjetas, créditos o bonos. En cobros, tenemos la información relacionada a los cobros: número de operaciones e importes de las operaciones realizadas en efectivo, como a crédito. Y por último, en Pagos, tenemos la información relacionada con los pagos efectuados.

Finalmente, tenemos el Saldo de apertura de la caja (que podemos variar pulsando el botón “Apertura”, el efectivo retirado de la caja (que podemos introducir pulsando el botón “Retirado de Efectivo” y el saldo de efectivo al Cierre de la caja, así como el saldo de Contado al Cierre.

Si queremos cerrar la caja, debemos pulsar el botón “Cerrar Caja”.

Facturas

Todas las citas en Estado “Cobrada” se les puede realizar la correspondiente Factura. Para ello, pulse con el botón derecho del ratón sobre la cita a facturar, y en el menú emergente, seleccione la opción “Factura”

Alta Factura

Datos Factura

Compañía: Fecha: 05/08/2020 Serie: PJE Código: 1098 Estado: Creada Forma Pago: Efectivo

Paciente: Descripción:

Conceptos

Linea	Concepto	Cantidad	Unitario	Base	Dto	Total
1		1,00	40	40,00		40,00

Importes

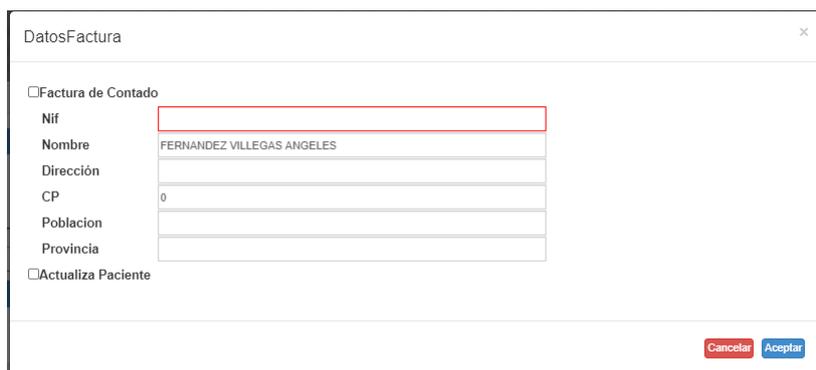
SubTotal: 40,00 IVA: % Iva: 0,00 IRPF: % IRPF: 0,00 Total: 40,00

Auditoría

Todas las facturas estarán asociadas a una determinada compañía. También las facturas pertenecen a una determinada serie. Vd. podrá generar facturas de la(s) serie(s) que su administrador determine. Además, las facturas tienen un estado asociado, por defecto, su estado al crear la factura será “creada”. Debemos indicar también la forma de pago de la factura.

Existen restricciones en cuanto a la forma de pago:

- Si la forma de pago seleccionada es efectivo, las citas que facturemos pueden ser abonadas en efectivo o tarjeta.
- Si la forma de pago seleccionada es tarjeta, las citas que facturemos deben haber sido abonadas con tarjeta.
- Si la forma de pago seleccionada es Abono C/C, las citas a facturar deben haber sido abonadas a crédito.
- Si la forma de pago seleccionada es Efectivo o Tarjeta, la compañía debe ser PARTICULAR.
- Si la forma de pago seleccionada es Efectivo o Tarjeta, el sistema comprobará que tiene todos los datos de facturación al paciente/cliente, si no es así, solicitará que lo introduzca. Si no dispone de todos los datos, puede indicar que la factura será de Contado, marcando la casilla “Factura de Contado”. El nif introducido tiene que ser un nif VÁLIDO.



DatosFactura

Factura de Contado

Nif

Nombre FERNANDEZ VILLEGAS ANGELES

Dirección

CP 0

Población

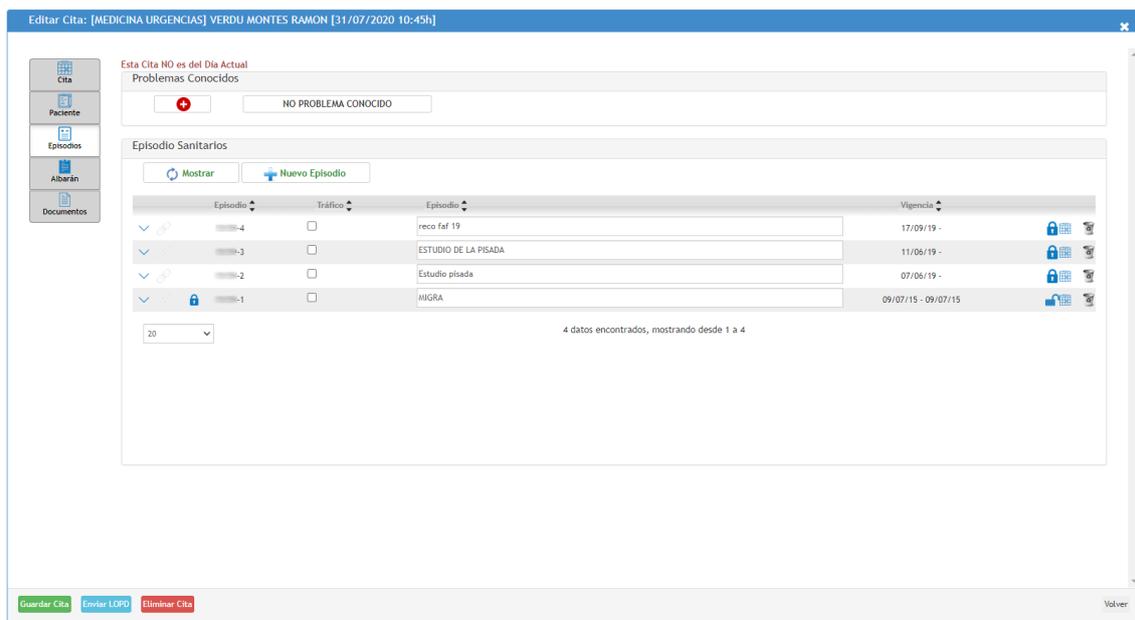
Provincia

Actualiza Paciente

Cancelar Aceptar

En conceptos puede introducir todas las citas que quiera facturar. Por defecto, el sistema introducirá la cita sobre la que elegimos “Facturar”.

“Si pinchamos en la cita, nos mostrará detalles de la misma, accediendo directamente al panel de historial del paciente (Episodios).



En esta pantalla se muestran los problemas conocidos del paciente (si los tuviere) y una relación de los episodios sanitarios del paciente.

En el caso de que la cita no se encuentre en el día actual, nos aparecerá un aviso en la ventana, en la parte superior, advirtiéndolo de esa circunstancia:



Evidentemente, este aviso no se mostrará si la fecha de la cita coincide con la fecha actual.

Los problemas conocidos del paciente son datos del historial que podemos ver de un vistazo rápido como orientación. Para agregar un “problema conocido”, pulse el botón “Agregar” (+) y nos mostrará el diálogo “Problema Conocido”:



Introduzca el texto que quiera que aparezca y pulse el botón “OK”, o pulse “Cancelar” o cierre el diálogo, si no quiere introducir el texto.

Una vez introducido el texto, nos aparecerá en la parte superior avisándonos de este dato con respecto al paciente.



Por cada problema agregado, nos aparecen dos botones: el primero, “Finalizar el problema conocido” (⊗), nos permite introducir una fecha para dar por finalizado el problema. Si la fecha es anterior a la fecha actual, el problema no será mostrado en la pantalla. El segundo, “Eliminar problema conocido” (🗑️) borrará dicho problema del paciente.

En el siguiente apartado de la ventana, podemos observar una relación de los distintos episodios del paciente:

Episodio	Tráfico	Episodio	Vigencia
5	<input type="checkbox"/>	prueba	03/08/20 -
4	<input type="checkbox"/>	reco faf 19	17/09/19 -
3	<input type="checkbox"/>	ESTUDIO DE LA PISADA	11/06/19 -
2	<input type="checkbox"/>	Estudio pisada	07/06/19 -
1	<input type="checkbox"/>	MIGRA	09/07/15 - 09/07/15

5 datos encontrados, mostrando desde 1 a 5

En este listado, se nos muestra, si la cita actual está vinculada o no al episodio, si está cerrado, el código del episodio, si está relacionado con tráfico o no, una descripción corta, fecha de inicio y fin del episodio (o fecha de inicio nada más si el episodio no ha finalizado), y tres botones adicionales: Abrir/Cerrar el episodio, Ver citas asociadas al episodio, Borrar el episodio. Además, disponemos de los botones “Mostrar” () que nos actualizará el listado de episodios, y el botón “Nuevo Episodio” () que agregará un nuevo episodio al paciente.

Si pulsamos el botón (), nos mostrará las distintas actuaciones en ese episodio. En este nuevo listado, nos muestra la fecha de creación, la agenda que lo realizó, el usuario de Kairos que lo confeccionó, y varios botones, uno para cambiar la actuación de un episodio a otro (), otro para ver el contenido de la actuación (), un tercero para editar la actuación (), siempre y cuando seamos los creadores de esta actuación, y por último, un botón para eliminar la actuación ().

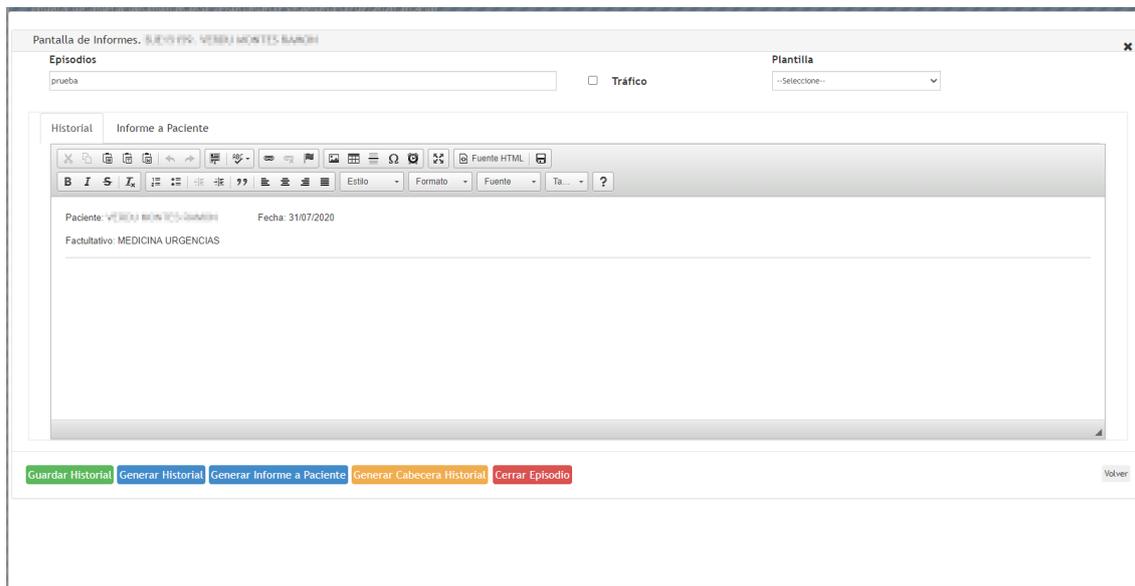
Fecha	Facultativo	Usuario
03/08/2020 08:54	MEDICINA URGENCIAS	DR. ANTONIO

1 datos encontrados, mostrando desde 1 a 1

El botón vincular () permite asociar la cita actual con este episodio. De esta forma, tendremos información de todas las citas asociadas con este episodio.

Si queremos crear una nueva actuación, debemos pulsar el botón “Nuevo Historial” ().

Tras abrirse la ventana de “Nuevo Historial”, deberemos escribir una descripción de la actuación, marcar sí o no está relacionado con tráfico. Podremos seleccionar una plantilla¹ de informe para facilitarnos el trabajo.



Posteriormente podremos escribir en el Historial/Informe a Paciente los datos que deseemos utilizando el editor de textos en pantalla. Los botones del editor son los siguientes:

	Cortar		Copiar		Pegar
	Pegar como texto		Pegar como Word		Deshacer
	Rehacer		Seleccionar Todo		Corrector Ortográfico
	Crear Enlace		Romper Enlace		Insertar Referencia
	Insertar Imagen		Insertar Tabla		Insertar Línea
	Insertar Símbolo		Insertar Fecha		Pantalla Completa
	Guardar (no usado)		Negrita		Cursiva
	Tachado		Eliminar Formato		Numeración
	Viñetas		Disminuir Nivel		Aumentar Nivel
	Cita		Alineación Izquierda		Alineación Central
	Alineación Derecha		Justificado		

Existen dos opciones: Historial e Informe a Pacientes. Estas dos opciones están pensadas por si se diera el caso de querer dar al paciente otro informe, en lugar de todas las anotaciones que quiera realizar en el Historial. Seleccione la información, cópiela y pégela.

Una vez escrita la información, podemos:

Guardar Historial: guarda la información en el sistema

Generar Historial: genera un fichero pdf con los datos de Historial

Genera Informe a Paciente: genera un fichero pdf con los datos de Informe a Paciente.

Generar Cabecera Historial: inserta una cabecera en el historial con los datos del paciente, fecha y facultativo.

Cerrar episodio: Cierra el episodio agregándole la fecha de cierre.

¹ Puede confeccionar sus propias plantillas en la opción de Menú Principal: Anamnesis

Volver: Vuelve a la ventana anterior. Si no ha realizado cambios, le pedirá confirmación para salir y no guardarlos.

Puede eliminar un episodio, primero tendrá que eliminar las citas/actuaciones asociadas.

Una vez finalizada la consulta con el paciente, no olvide cambiar el estado de la Cita a "Realizada", para ello pulse con el botón derecho del ratón sobre la cita, y seleccione el estado "Realizada".