

PREGUNTAS FRECUENTES



Proyecto	Kairos
Fecha	Diciembre 2018
Versión	1.0

Contenido

¿Cómo coger una cita?.....	3
¿Cómo doy de alta un paciente?.....	6
¿Cómo cambio el horario de una agenda?	8
¿Cómo liquido una agenda?.....	9
¿Cómo cobro una cita?	11
¿Cómo facturo una cita?	12
¿Cómo saco un recibo de una cita?	13
¿Cómo cambio de estado una cita?	13
¿Cómo exportar un listado de citas a un paciente? ¿Y para el centro?.....	14
¿Cómo efectuar un cobro o un pago?.....	14
¿Cómo cierro la caja?	15
¿Cómo coger una cita múltiple?	17
¿Cómo ver la producción de las diferentes agendas?	19
¿Cómo agregar un concepto a una cita desde el perfil médico?	21
¿Cómo añadir una compañía a un paciente mientras le doy una cita?	22

¿Cómo coger una cita?

The screenshot shows a scheduling interface for January 2, 2019 (Wednesday). The sidebar on the left includes options for 'Todos Servicios', 'CITA', 'NO DISPONIBLE', 'Fin de Semana', 'Comienza Lunes', a search box for 'Citas a buscar', 'Liquidar Agenda', 'Especialidades', and 'Leyenda'. The main calendar view shows a grid of time slots from 8:00 to 12:30. The 10:00 slot is marked 'Libre'. The 10:15 slot is 'TRAF. Rev. ((TRAFICOS)) Solicitada'. The 10:30 slot is 'Normal (TRAFICOS) Solicitada'. The 10:45 slot is 'Normal (TRAFICOS) Solicitada'. The 11:00 slot is 'TRAF. Rev. ((TRAFICOS)) Solicitada'. The 11:15, 11:30, and 11:45 slots are 'Libre'. The 12:00 slot is 'MEDICINA GEN (ASISA) Solicitada'. The 12:15 slot is 'MEDICINA GEN (ASISA) Solicitada'. The 12:30 slot is 'Libre'.

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,

The screenshot shows a 'Paciente' selection window. It has a search filter at the top, a table with columns for 'Tipo', 'Código', 'Nombre', 'Compañía', and 'Teléfono', and buttons for 'Mostrar', 'Nuevo', 'Aceptar', 'Limpiar', and 'Volver'.

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 sidebar, there are four buttons: "Cita", "Planning", "Repetición", and "Dirección". The main content area is divided into three sections:

- Datos:** This section contains several input fields and dropdown menus. It includes "Historia" and "Paciente" (with a search icon), "Cliente" (a dropdown menu), "Servicio" (a dropdown menu), "Inicio Cita" (a date and time field showing "13/12/2018 17:00"), and "Fin cita" (a date and time field showing "13/12/2018 17:15"). Below these are two text areas labeled "Descripción" and "Notas".
- Otros Datos:** This section is currently empty.
- Datos Contacto:** This section contains four checkboxes: "Cortesía", "Primera Cita", "Enviar SMS", and "Enviar Mail". Below the checkboxes are two rows of input fields for "Nombre", "Teléfono", and "eMail".

At the bottom left of the window is a green button labeled "Guardar Cita", and at the bottom right is a 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.

¿Cómo doy de alta un paciente?

Hay dos formas de dar de alta un paciente, la primera es desde la pantalla de selección de paciente

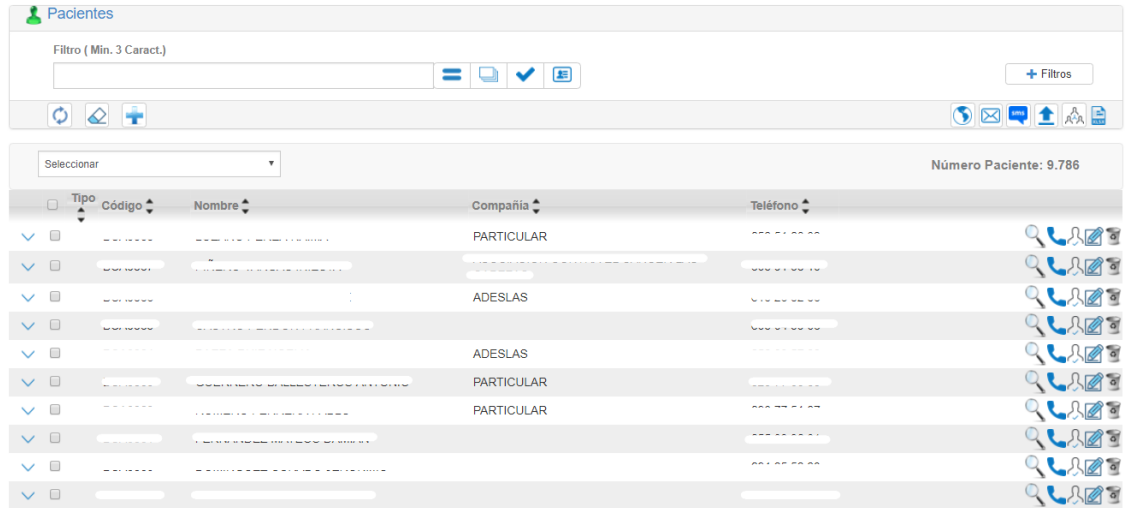
The screenshot shows a web interface titled "Paciente". At the top, there is a search filter and two checkboxes labeled "Múltiple" and "Todos". To the right are buttons for "Mostrar" and "Nuevo". Below this is a table with the following columns: "Tipo", "Código", "Nombre", "Compañía", and "Teléfono". The table contains several rows of data, though they are mostly greyed out. At the bottom of the interface, there are three buttons: "Aceptar" (green), "Limpiar" (red), and "Volver" (grey).

hacer clic en el botón “Nuevo” en la parte superior, se desplegará la ventana de alta de paciente

The screenshot shows a form titled "Añadir Paciente". It contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: "Código" (with a sub-label "Código de Paciente"), "Nif" (with a sub-label "Nif de Paciente"), "Nombre" (with a sub-label "Nombre Paciente"), "Compañía" (a dropdown menu with "--Seleccione--"), "Teléfono" (with a sub-label "Teléfono"), "Telefono 2" (with a sub-label "Teléfono2"), "F. Nacimiento" (with a sub-label "Fecha Nacimiento" and a calendar icon), "Mail" (with a sub-label "Mail principal"), "Mail2" (with a sub-label "Mail Secundario"), "Dirección", "Zona" (with a search icon and a close icon), "Código Postal" (with a sub-label "CP"), "Poblacion" (with a sub-label "Población"), and "Provincia" (with a sub-label "Provincia"). At the bottom, there are three buttons: "Guardar" (green), "Cancelar" (red), and "Volver" (grey).

rellenando los campos y pulsando “Guardar” se añadirá a los pacientes registrados en el sistema.

Otra forma de añadir un paciente es desde el listado de pacientes, ir a Archivo->Paciente y se abrirá el listado de pacientes



Pacientes

Filtro (Min. 3 Caract.)

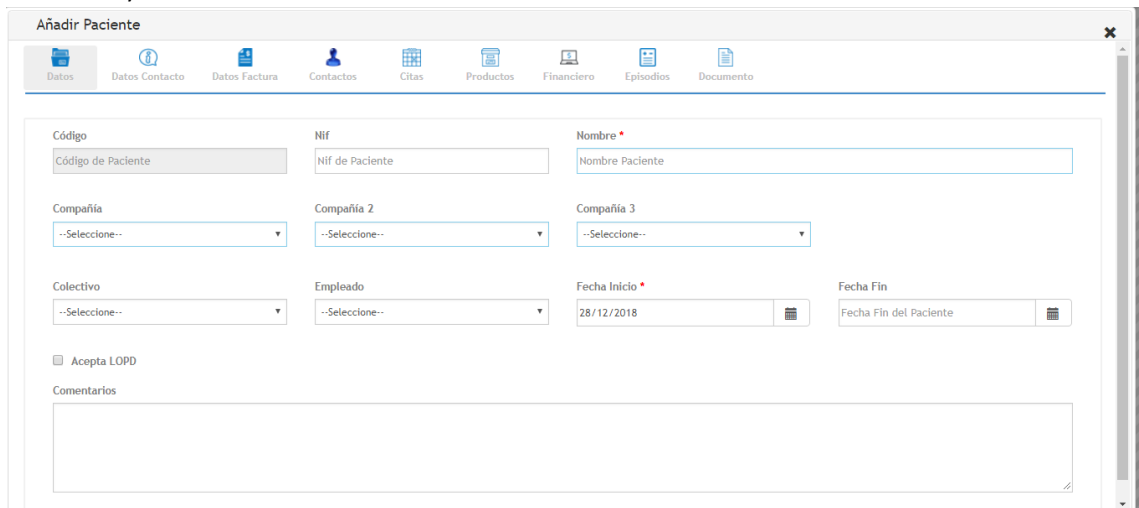
+ Filtros

Seleccionar

Número Paciente: 9.786

Tipo	Código	Nombre	Compañía	Teléfono
✓	PARTICULAR
✓
✓	ADESLAS
✓	ADESLAS
✓	PARTICULAR
✓	PARTICULAR
✓
✓

pulsar en el + (Nuevo Paciente) que está debajo de la pantalla de filtros, y abrirá la pantalla de alta paciente más completa (Datos, Datos Contacto, Datos Factura...).



Añadir Paciente

Datos Datos Contacto Datos Factura Contactos Citas Productos Financiero Episodios Documento

Código: Código de Paciente

Nif: Nif de Paciente

Nombre: Nombre Paciente

Compañía: --Seleccione--

Compañía 2: --Seleccione--

Compañía 3: --Seleccione--

Colectivo: --Seleccione--

Empleado: --Seleccione--

Fecha Inicio: 28/12/2018

Fecha Fin: Fecha Fin del Paciente

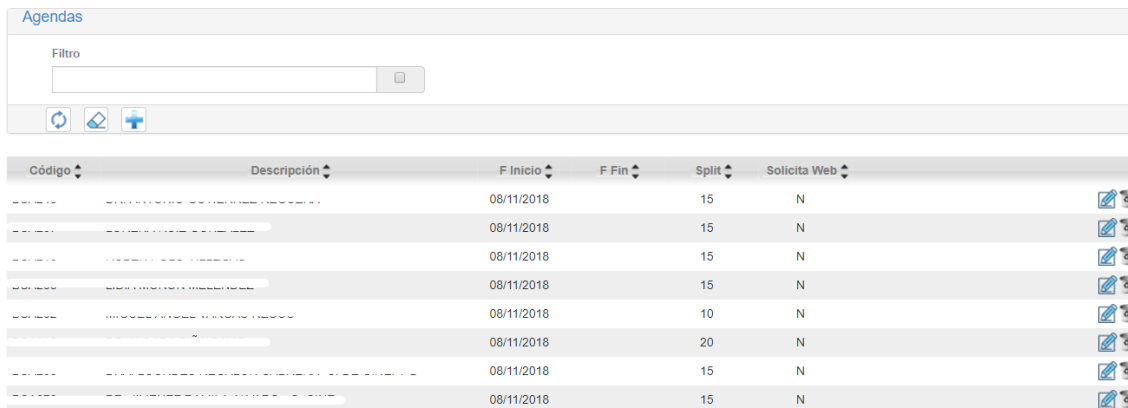
Acepta LOPD

Comentarios


Y pulsando en “Guardar Paciente” en la parte inferior de la ventana se termina el procedimiento de alta para un paciente.

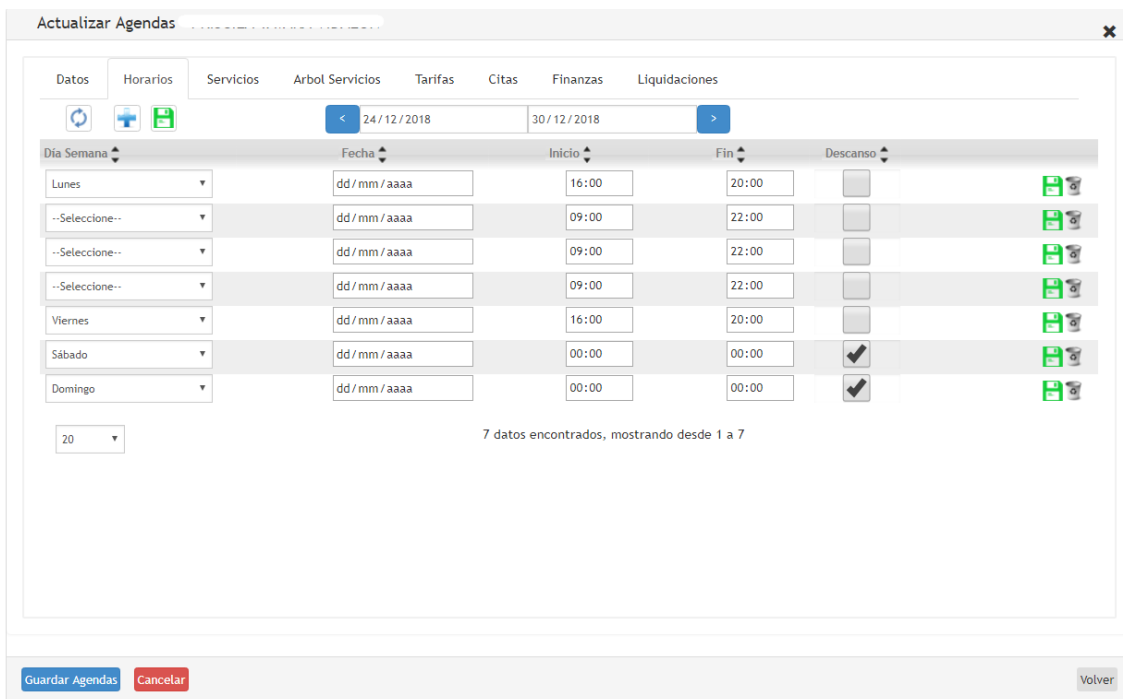
¿Cómo cambio el horario de una agenda?

Esta tarea solo la puede desempeñar el administrador, lo primero es ir a la agenda que se quiere cambiar el horario, Conf -> Agendas, se abrirá esta ventana.



Código	Descripción	F Inicio	F Fin	Split	Solicita Web
.....	08/11/2018		15	N
.....	08/11/2018		15	N
.....	08/11/2018		15	N
.....	08/11/2018		15	N
.....	08/11/2018		10	N
.....	08/11/2018		20	N
.....	08/11/2018		15	N
.....	08/11/2018		15	N

Busca la agenda deseada y pulsa en  "Editar".



Día Semana	Fecha	Inicio	Fin	Descanso
Lunes	dd/mm/aaaa	16:00	20:00	<input type="checkbox"/>
--Seleccione--	dd/mm/aaaa	09:00	22:00	<input type="checkbox"/>
--Seleccione--	dd/mm/aaaa	09:00	22:00	<input type="checkbox"/>
--Seleccione--	dd/mm/aaaa	09:00	22:00	<input type="checkbox"/>
Viernes	dd/mm/aaaa	16:00	20:00	<input type="checkbox"/>
Sábado	dd/mm/aaaa	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Domingo	dd/mm/aaaa	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

20

7 datos encontrados, mostrando desde 1 a 7

Guardar Agendas Cancelar Volver

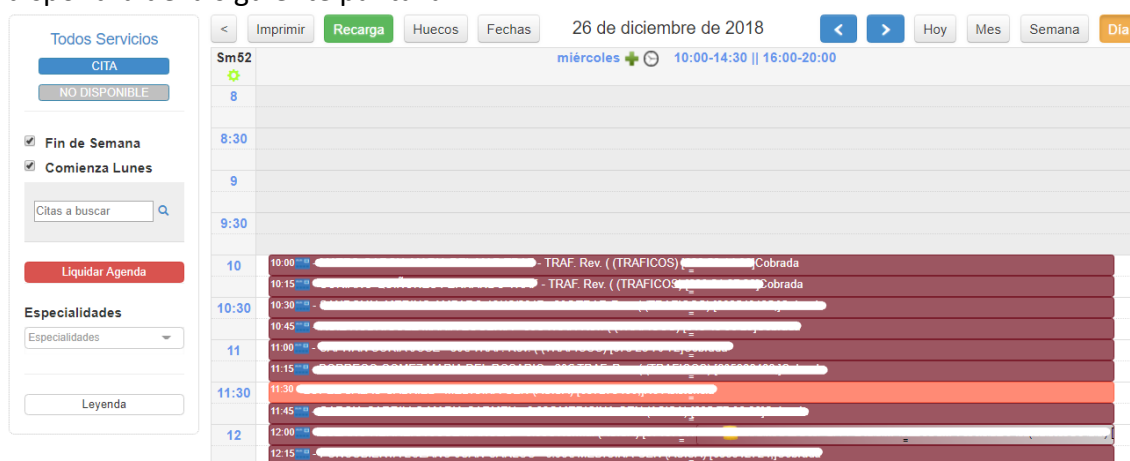
En esta pantalla es donde se configura el horario de la agenda, en la parte superior tenemos varios botones, para actualizar, crear y guardar las filas. Después se puede seleccionar el intervalo de fecha que queremos modificar.

El primer campo del listado indica el día de la semana, el segundo la fecha exacta si fuera necesario indicarlo, Inicio y fin del horario laboral del profesional, descanso será marcado si es un día de descanso.

No olvidar pulsar el botón de guardar  para salvar la fila modificada.

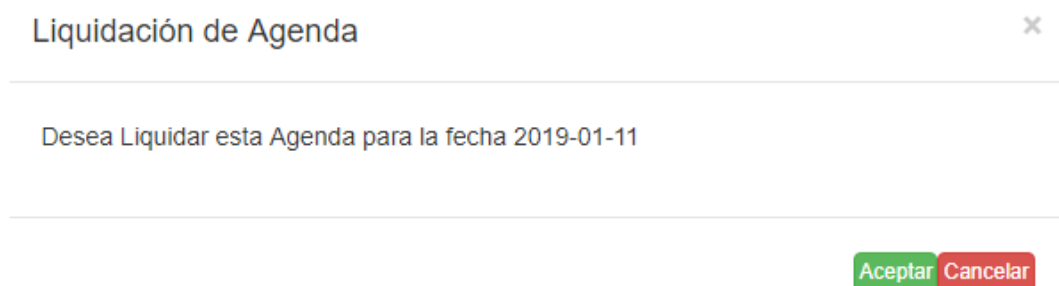
¿Cómo liquido una agenda?

Para liquidar una agenda se tienen dos opciones, la primera es ir a la agenda a liquidar (el día deseado), Agendas -> Selección de agenda deseada, dispondrá de la siguiente pantalla.



The screenshot shows a web interface for managing an agenda. On the left is a sidebar with filters: 'Todos Servicios' (CITA, NO DISPONIBLE), 'Fin de Semana' (checked), 'Comienza Lunes' (checked), a search box for 'Citas a buscar', 'Especialidades' (dropdown), and 'Leyenda'. The main area shows a calendar for 'miércoles 26 de diciembre de 2018' from 10:00-14:30. The agenda is for 'Sm52' and shows several appointments, including 'TRAF. Rev. (TRAFICOS)' and 'Cobrada'. A red button labeled 'Liquidar Agenda' is visible in the sidebar.

A la izquierda se ve en rojo el botón “Liquidar Agenda”, haz clic en él. Desplegará una ventana de confirmación como esta.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Liquidación de Agenda' with a close button (X) in the top right corner. The main text reads 'Desea Liquidar esta Agenda para la fecha 2019-01-11'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (green) and 'Cancelar' (red).

Una vez confirmada la ventana anterior, obtendrá la ventana de la liquidación en cuestión.

Actualizar Liquidación - Liquidación Agenda

Liquidación

Fecha: 11/01/2019 Agenda: Estado: --Selecione--

Datos

Importe

Importe Centro Extra Gasto


Liquidación

Base % IRPF: 0,00 IRPF: A Liquidar Liquidado Pendiente: 0,00

Guardar Liquidación Cancelar Volver

Donde en el campo liquidado, debemos poner el importe que vamos a liquidar al profesional.

Por último, y una vez comprobado que todos los campos están correctamente rellenos, pulsamos “Guardar Liquidación”.

Otra forma de liquidar una agenda es la siguiente, buscamos en el menú superior la pestaña “Finanzas” , y en el desplegable haz clic en “Liquidaciones agenda”.

Tendrá una pantalla como esta.


Liquidación

Filtro


Fecha Agenda Estado Importe Centro Base IRPF A Liquidar Liquidado Pendiente

11/01/2019								0,00	0,00
10/01/2019									0,00
28/12/2018			312,52	312,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28/12/2018			146,82	146,82	0,00			0,00	0,00
28/12/2018			60,00	60,00	0,00			0,00	0,00
28/12/2018			9,01	9,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27/12/2018			79,06	23,70	55,36	0,00	55,36	0,00	55,36
27/12/2018			288,00	86,40	201,60	14,11	187,49	0,00	187,49

En la parte superior, tenemos un filtro donde poder escribir el nombre de la agenda y facilitar la búsqueda. Una vez ubicada la agenda y la fecha a liquidar, en la parte derecha del listado tenemos 3 iconos con los que interactuar con la liquidación deseada, imprimir, editar/actualizar y eliminar.

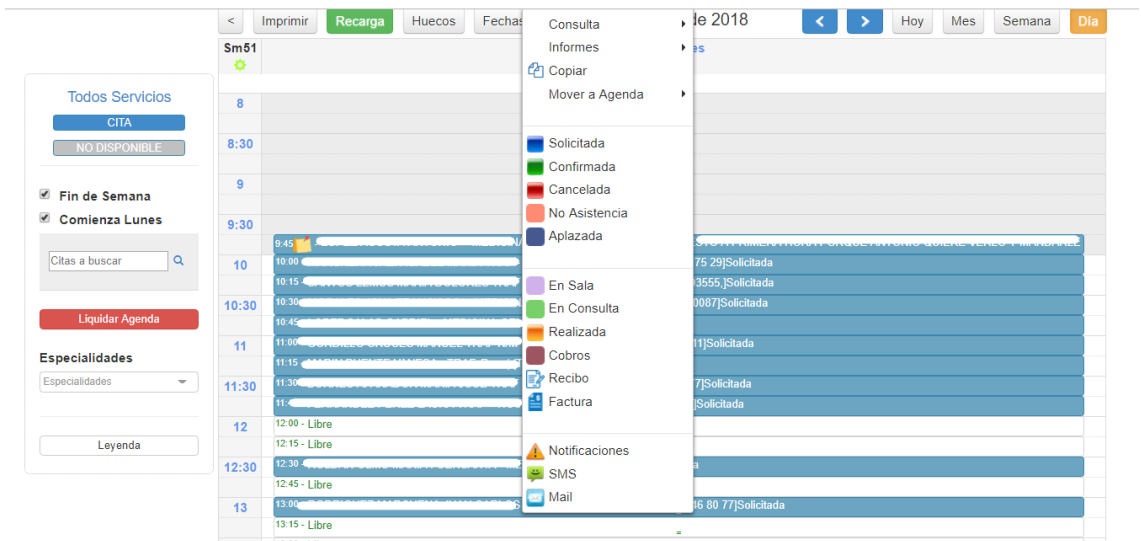
Haz clic en  editar/actualizar y veremos una ventana donde

actualizar los datos de la liquidación del profesional, una vez esté todo correcto,

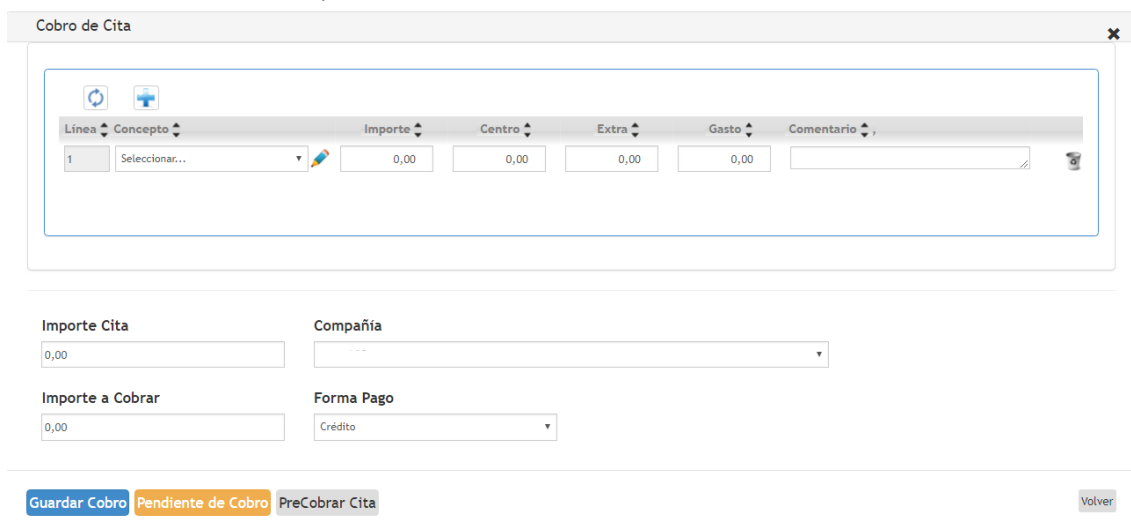
haz clic en imprimir  y ya tendremos la liquidación lista para entregarla al profesional.

¿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.

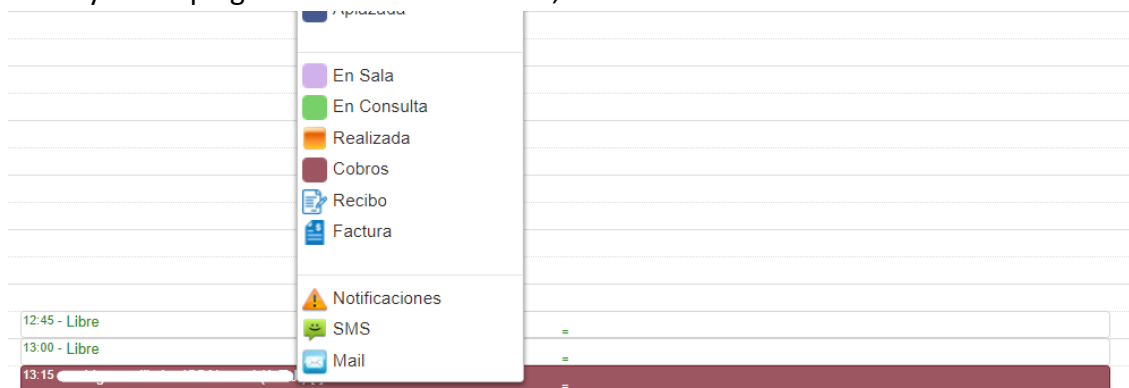


Si el importe cita no coincide con el importe a cobrar, debemos de pulsar pendiente de cobro (falta cantidad por abonar).

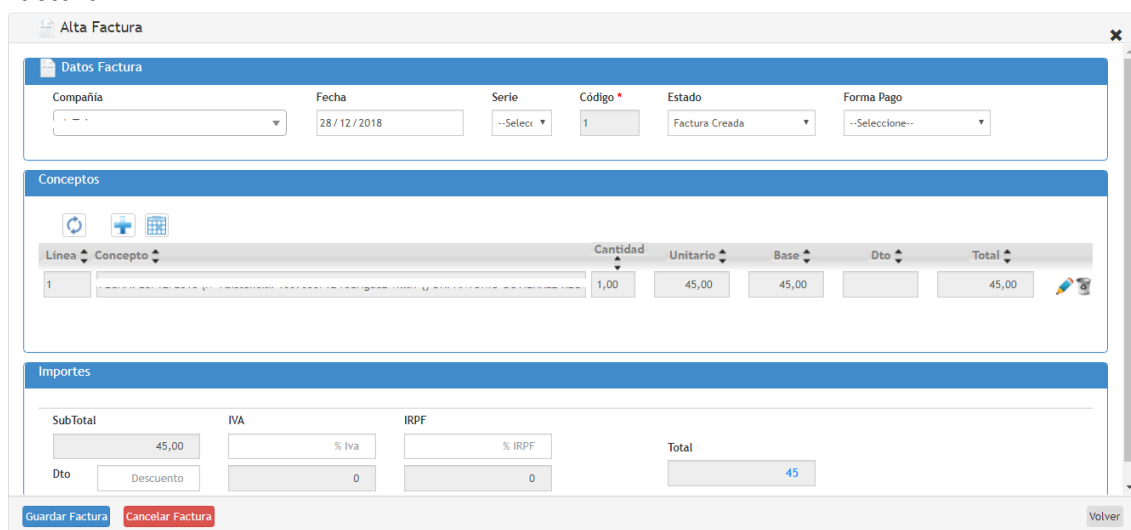
La opción de PreCobrar Cita, deja los conceptos indicados, para cobrar más tarde.

¿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,



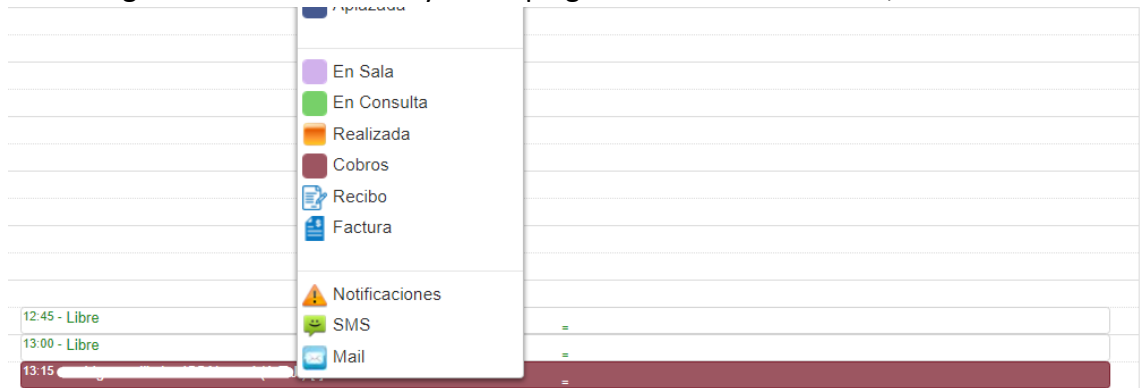
Una vez aquí haz clic en factura, se abrirá una ventana donde poder generar la factura.

A screenshot of a software window titled 'Alta Factura'. The window is divided into three main sections: 'Datos Factura', 'Conceptos', and 'Importes'.
1. 'Datos Factura': Contains fields for 'Compañía' (dropdown), 'Fecha' (28 / 12 / 2018), 'Serie' (dropdown), 'Código' (1), 'Estado' (Factura Creada), and 'Forma Pago' (dropdown).
2. 'Conceptos': A table with columns for 'Línea', 'Concepto', 'Cantidad', 'Unitario', 'Base', 'Dto', and 'Total'. It contains one row with '1' in the 'Línea' column, a value of '1,00' in 'Cantidad', '45,00' in 'Unitario', '45,00' in 'Base', and '45,00' in 'Total'.
3. 'Importes': A summary section with fields for 'SubTotal' (45,00), 'IVA' (% Iva), 'IRPF' (% IRPF), 'Total' (45), and 'Dto' (Descuento, 0).
At the bottom, there are two buttons: 'Guardar Factura' and 'Cancelar Factura', and a 'Volver' button in the bottom right corner.

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

¿Cómo saco un recibo de una cita?

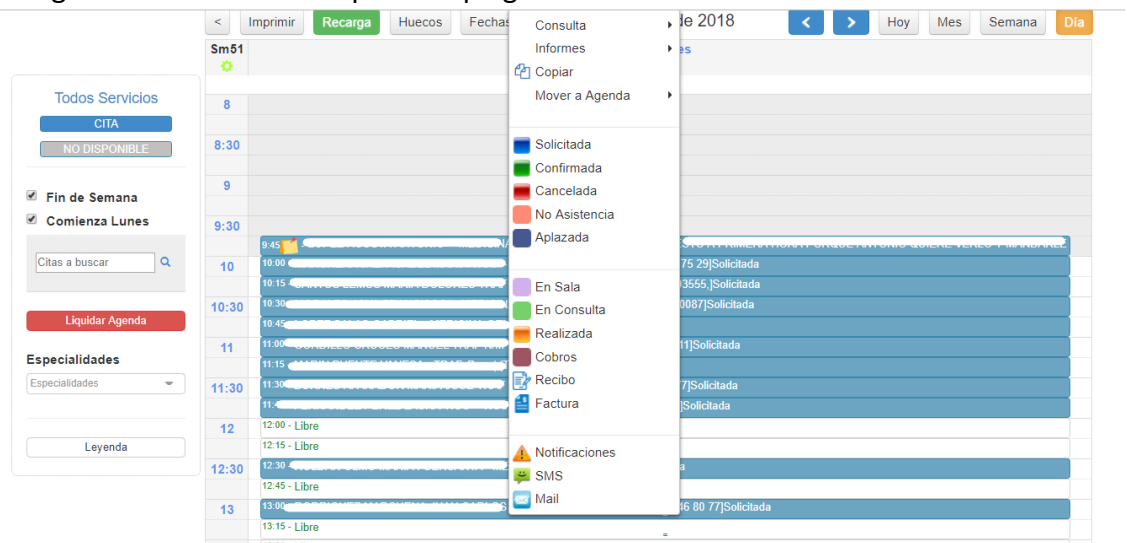
Una vez localizada la cita de la que se quiere imprimir el recibo, haz clic con el segundo botón del ratón y se desplegará un menú como este,



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

¿Cómo 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





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

¿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.

Fecha	Agenda	Compañía	Serv	Importe	Estado	Nombre
[M] 04/01/2019 19:45			N		Solicitada	
[M] 04/01/2019 19:30			N		Solicitada	
[M] 04/01/2019 19:15			N		Solicitada	

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 efectuar un cobro o un pago?

Lo primero será ir a la sección de cobros y pagos, Finanzas -> Cobros y pagos,

Código	Paciente	Compañía	Descripción	Fecha	Liquidado	Forma Pago
				20/12/2018	-30,00 €	Efectivo
				19/12/2018	-15,00 €	Efectivo
				17/12/2018	-15,00 €	Efectivo
				11/12/2018	-30,00 €	Efectivo
				03/12/2018	-45,00 €	Efectivo

una vez aquí haz clic en añadir un cobro y pagos



y se desplegará una ventana como esta.

Alta Cobros y Pagos

Datos Cobros y Pagos

Fecha Serie Código Forma Pago

Paciente

Descripción Importe (Negativo en caso de Pagos)


Guardar Cobros y Pagos Cancelar Cobros y Pagos Volver

donde hay que rellenar los campos necesarios y ¡Ojo! Si está registrando un pago hay que poner el importe en negativo. Si todo esta bien haz clic en “Guardar cobros y pagos”.

¿Cómo cierro la caja?

Para cerrar la caja debe ir a Finanzas -> Cajas,

Caja	Estado	Apertura	Efectivo	Tarjeta	Crédito	Cob-Pag	Retirado	Cierre Efect	Saldo Cierre
CAJA 23/10/18 11:30	Abierta	1275.52	0.00	0.00	51.01	0.00		1275.52	
CAJA 10/10/18	Cerrada	1625.87	981.65	182.00	485.85	0.00	1332.00	1275.52	1457.52
CAJA 09/10/18	Cerrada	1317.87	306.00	35.00	2690.30	0.00		1625.87	1660.87
CAJA 08/10/18	Cerrada	1390.17	755.40	252.70	1148.65	0.00	827.70	1317.87	1570.57
CAJA 05/10/18	Cerrada	1850.17	146.00	16.00	1032.21	-40.00	606.00	1390.17	1366.17
CAJA 04/10/18	Cerrada	1410.67	454.50	15.00	2073.76	0.00	15.00	1850.17	1865.17

haz clic en el icono  de la caja abierta, se desplegará una ventana como esta,

Caja

Código: CAJA 14/12/18 09:42 Descripción: CAJA 14/12/18 09:42

Estado: Abierta F. Apertura: 14/12/2018 09:42 F. Cierre:

Datos

Citas

Efectivo	Importe	Tarjeta	Importe	Crédito	Importe
6	280	4	240	13	209,15

Cobros

Efectivo	Importe	Tarjeta	Importe
0	0	0	0

Pagos

Efectivo	Importe	Tarjeta	Importe
0	0	0	0

Saldo Apertura: 1602,27 Ape Efectivo Retirado: -30,00 Ret Saldo Efectivo Cierre: 1912,27 Saldo Contado Cierre: 1912,27

Cerrar Caja **Cancelar** **Volver**

donde se debe comprobar que todos los datos están correctos, una vez se esté seguro que todo esta bien, haz clic en “Cerrar Caja”, en caso contrario haz clic en “Cancelar”, “Volver” o “x” (esquina superior derecha).

¿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
000001	DR. KAWAS MARTIN DUNIA	MEDICINA GENERAL	CEMAYEN LAS CALZAS
000002	DR. KAWAS MARTIN DUNIA	FISIOTERAPIA	CEMAYEN LAS CALZAS
000003	DR. KAWAS MARTIN DUNIA	FISIOTERAPIA	CEMAYEN LAS CALZAS
000004	DR. KAWAS MARTIN DUNIA	FISIOTERAPIA	CEMAYEN LAS CALZAS
000005	DR. KAWAS MARTIN DUNIA	PSICOLOGIA	CEMAYEN LAS CALZAS
000006	DR. KAWAS MARTIN DUNIA	PODOLOGIA	CEMAYEN LAS CALZAS
000007	DR. KAWAS MARTIN DUNIA	GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	CEMAYEN LAS CALZAS
000008	DR. KAWAS MARTIN DUNIA	GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	CEMAYEN LAS CALZAS
000009	DR. KAWAS MARTIN DUNIA	ACUPUNTURA	CEMAYEN LAS CALZAS
000010	DR. KAWAS MARTIN DUNIA	RADIODIAGNOSTICO	CEMAYEN LAS CALZAS
000011	DR. KAWAS MARTIN DUNIA	TRAUMATOLOGIA Y ORTOPIEDIA	CEMAYEN LAS CALZAS
000012	DR. KAWAS MARTIN DUNIA	ENFERMERIA	CEMAYEN LAS CALZAS
000013	DR. KAWAS MARTIN DUNIA	BIOMECANICA	CEMAYEN LAS CALZAS
000014	DR. KAWAS MARTIN DUNIA	DERMATOLOGIA	CEMAYEN LAS CALZAS
000015	DR. KAWAS MARTIN DUNIA	APARATO DIGESTIVO	CEMAYEN LAS CALZAS

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.

The screenshot shows a scheduling interface for the week of January 14-20, 2019. On the left, there is a sidebar with the following settings: 'Fin de Semana' checked, 'Inicio' set to 16/01/2019, 'Hora' set to 12:00, 'Días' set to 1,2,3,4,5, and 'Sesiones' set to 10. Below these settings is a list of 10 sessions: 1 Sesión: 16/01/2019 (highlighted in red), 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, and 10 Libre: 29/01/2019 12:00. The main calendar grid shows time slots from 8:00 to 12:30 across the days. The 12:00 slot on January 16th is highlighted in red, while other slots are either empty or highlighted in green.

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 ver la producción de las diferentes agendas?

Hay dos formas de ver la producción de los profesionales, la primera se basa en ver la cantidad de dinero generado a través de las citas. Lo primero es ir a citas



->

Consulta Citas, haz clic en +Filtros  y obtendrá la siguiente pantalla de citas.

Fecha	Agenda	Compañía	Serv	Importe	Estado	Nombre
[V] 04/01/2019 19:45			N		Solicitada	
[V] 04/01/2019 19:30			N		Solicitada	
[V] 04/01/2019 19:15			N		Solicitada	

En el filtro de agenda selecciona la agenda deseada y el intervalo de fecha en la que quiera ver la producción generada por el profesional. Una vez aplicado el filtro, nos vamos a la parte inferior del listado tenemos un desplegable para seleccionar

el número de citas mostradas, selecciona 500, ya que en la parte inferior del listado tendremos el total facturado de las citas de la pantalla, hay que estar atento a que no se desborden las 500 citas en pantalla, entonces tendrá que paginar y sumar las páginas en las que se haya desglosado las citas. Veremos algo como esto.

[M] 04/12/2018 12:00			N	6.61 € / 6.61 €	Cobrada	
[M] 04/12/2018 11:45			N	6.22 € / 6.22 €	Cobrada	
[M] 04/12/2018 11:30		TRAFICOS	1	50 € / 50 €	Cobrada	
[M] 04/12/2018 11:15		TRAFICOS	1	50 € / 50 €	Cobrada	
[M] 04/12/2018 11:00		ASISA	N	6.93 € / 6.93 €	Cobrada	
[M] 04/12/2018 10:45			N	20 € / 20 €	Cobrada	
[M] 04/12/2018 10:30		BEIMAN SALUD	N		Cancelada	
[M] 04/12/2018 10:15		ASISA	N	6.93 € / 6.93 €	Cobrada	
[M] 04/12/2018 10:00			N	20 € / 20 €	Cobrada	
[M] 04/12/2018 09:45		ADESLAS MUFACE	N	8.7 € / 8.7 €	Cobrada	

4.514,09 / 4.464,09 €

500 305 datos encontrados, mostrando desde 1 a 305

Seguir este mismo procedimiento con las diferentes agendas que quiera comparar.

¿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' (Invoice) form. The form is titled 'Alta Albarán' and is divided into three main sections: 'Datos Albarán', 'Conceptos', and 'Importes'. The 'Datos Albarán' section contains fields for 'Fecha', 'Serie', 'Código', and 'Paciente'. The 'Conceptos' section is a table with columns for 'Linea', 'Concepto', 'Importe', 'Centro', 'Extra', 'Gasto', and 'Comentario'. The 'Importes' section contains fields for 'SubTotal', 'IVA', 'Total', 'Dto', and 'Descuento'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Guardar Albarán' and 'Cancelar Albarán', and a 'Volver' button.

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

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

¿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

Cancel OK

Una vez dentro de los Datos de la cita, puede comprobar que el campo compañía esta 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

Guardar Cita

Volver

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 clonar una agenda?

Lo primero será ubicarse en la configuración de agenda, para ello hay que dirigirse a la parte de configuración (menú superior), y a la sección de agenda, obtendrá una pantalla como esta.

(PANTALLA DE CONFIG AGENDA)

Primero buscaremos la agenda destino de la clonación. Para ello tiene en la parte superior un filtro para buscar con comodidad la agenda que desee, una vez encontrada, haz clic en “Clonar”, se desplegará una selección de agenda para seleccionar la agenda origen a clonar, también saldrá otra ventana con la información que desea clonar.

Por último, compruebe que todo esta como desee y haga clic en confirmar.

¿Cómo clonar una compañía?

Lo primero será ubicarse en la pantalla de compañías, para ello deberá ir a Archivo (menú superior), compañía, y obtendrá una pantalla como esta.

(IMAGEN DEL LSITADO DE COMPAÑIA)

Primero buscaremos la compañía destino de la clonación. Para ello tiene en la parte superior un filtro para buscar con comodidad la compañía que desee, una vez encontrada, haz clic en “Clonar”, se desplegará una selección de compañía para seleccionar la compañía origen a clonar, también saldrá otra ventana con la información que desea clonar.

Por último, compruebe que todo esta como desee y haga clic en confirmar.

