

Manual de usuario Consultorio Sagrada Familia

Guía De Inicio Rápido: Secretarios

1. INICIO DE SESIÓN

Ejecute el programa desde el acceso directo creado en su escritorio.

Una vez iniciada la aplicación deberá ingresar el nombre de usuario y contraseña proporcionado por su Administrador de Sistema. Si usted es Administrador y no posee aún un nombre de usuario y contraseña o no lo recuerda, deberá contactarse con el desarrollador en www.BadCodeSolutions.com.ar/help o telefónicamente al +54 9 3624 610 343 para obtener ayuda.

2. PANTALLA DE INICIO

Al iniciar sesión de manera correcta, el sistema por defecto mostrará la pantalla Inicio, donde podrá visualizar en el centro una lista de pacientes con sus turnos y médicos, con fecha y hora.

Hacia la derecha de la pantalla podrá visualizar el calendario y el reloj que estará sincronizado con el reloj de su computador. Además, un contador de turnos del día en curso y del día posterior que se incrementará o decrecerá de forma automática conforme se creen/atiendan los turnos.

En el panel izquierdo podrá visualizar los botones Inicio, Médicos, Pacientes, Turnos, Nosotros, Personal Interno*

En la parte superior se encuentran los botones Nuevo Paciente y Nuevo Turno.

En la parte inferior, podrá acceder a los botones Especialidades, Obras Sociales, Formas de Pago, Tarjetas de Débito, Bancos, Facturación, Reporte de Turnos y Reporte de Pacientes.

() Sólo disponible para el Administrador*

3. REGISTRAR NUEVO PACIENTE

Para registrar un nuevo paciente deberá hacer clic en el botón Registrar Nuevo Paciente. Se abrirá un formulario que deberá completar con los datos del paciente.

IMPORTANTE: Todos los campos deberán estar correctamente cargados para poder continuar incluyendo el campo Antecedentes Médicos pero está sujeto a discreción del paciente.

El formato de fecha admitido es dd/MM/AAAA.

Una vez completados los datos pertinentes, podrá completar la creación del nuevo paciente haciendo clic en Crear, de lo contrario podrá cancelar todo el registro haciendo clic en Cancelar.

Al crearse correctamente el nuevo paciente, el sistema notificará el éxito de la operación.

4. CREAR NUEVO TURNO

IMPORTANTE: Para crear un Nuevo Turno, el paciente que lo solicite deberá estar registrado previamente (Ver Registrar Nuevo Paciente)

Una vez creado el paciente, podrá crear un Turno.

Haga clic en el botón Nuevo Turno. Se abrirá un formulario que deberá completar.

Seleccione el paciente desde la lista desplegable Paciente. Seguidamente deberá seleccionar un Médico del panel derecho para su atención (*).

El precio del turno se cargará de forma predeterminada con el precio por defecto definido por el médico, pero podrá editarlo de ser necesario.

Las formas de pago definidas son Particular (tarjeta de débito o efectivo) y Seguro Médico (Mutual u Obra Social).

Si selecciona Seguro Médico se habilitará una lista desplegable donde podrá seleccionar los Seguros Médicos aceptados por el Médico seleccionado.

El campo Descripción es opcional y es a discreción del paciente brindar detalles del motivo de su consulta.

Para completar, deberá hacer clic en el botón Crear. El sistema indicará cuando operación fue completada correctamente.

() De forma automática el sistema sólo mostrará los días, horarios y especialidades que atiende definidos previamente para el médico seleccionado, por lo tanto, no habrá posibilidad de ingresar datos incorrectos.*

5. FACTURACIÓN

Una vez Creado el paciente (*ver punto 3*) y creado el turno (*ver punto 4*), el paciente será atendido por el Médico asignado en su turno y posteriormente se facturará la consulta.

Para iniciar una facturación:

- (1) Haga clic en el botón Turnos ubicado en el panel izquierdo. Aquí podrá ver la lista de turnos del día en curso que podrá filtrar por Médico, Especialidad y Seguro Médico.
- (2) Seleccione en la lista, el turno que desea facturar luego haga clic en el botón Facturar que se encuentra en la parte superior de la lista.
- (3) Se abrirá una ventana emergente que permitirá ingresar los datos de la tarjeta de débito del Paciente. Complete los datos solicitados y haga clic en Crear. Esto asociará la tarjeta de débito al paciente, para futuros cobros.
- (4) Para completar, haga clic en Crear.
- (5) La factura se enviará automáticamente al correo electrónico del paciente con una copia a la casilla de correo del sistema. Si necesita emitir factura impresa, deberá ingresar a la casilla de correo del sistema e imprimirla desde ahí.
- (6) Podrá verificar la facturación desde la sección Facturación, haciendo clic en el botón Facturación en la parte inferior derecha de la pantalla

6. REPORTES: PACIENTES Y TURNOS

Los reportes son planillas que pueden exportarse a formato Excel para ser entregados a quien corresponda.

Podrá utilizar los distintos criterios de filtrado para la realización de distintos tipos de reportes.

Una vez seleccionados los criterios haga clic en Filtrar para que el sistema muestre una vista previa de los datos que se exportarán.

A continuación, haga clic en Exportar. El sistema creará un archivo con extensión .xls en su escritorio el cual podrá imprimir si lo necesita.

Guía De Inicio Rápido: Médicos

1. INICIO DE SESIÓN

Ejecute el programa desde el acceso directo creado en su escritorio.

Una vez iniciada la aplicación deberá ingresar el nombre de usuario y contraseña proporcionado por su Administrador de Sistema. Si usted es Administrador y no posee aún un nombre de usuario y contraseña o no lo recuerda, deberá contactarse con el desarrollador en www.BadCodeSolutions.com.ar/help o telefónicamente al +54 9 3624 610 343 para obtener ayuda.

2. PANTALLA DE PACIENTES Y TURNOS

Al iniciar sesión de manera correcta, el sistema por defecto mostrará la pantalla Inicio, donde podrá visualizar en el centro una lista de pacientes con sus turnos y médicos, con fecha y hora.

Al iniciar sesión de manera correcta, el sistema por defecto mostrará la pantalla Pacientes, donde podrá visualizar en el centro una lista de todos sus pacientes con sus datos. También podrá acceder a la pantalla Turnos donde podrá ver la lista de pacientes con sus turnos asignados en el día de la fecha.

Podrá seleccionar los pacientes en lista para poder editar sus datos referentes a la consulta como ser Descripción y Diagnostico, que conformaran un nuevo registro en la Historia Clínica del paciente.

ATENCION: deberá marcar la asistencia y atención del paciente una vez finalizada la consulta para que pueda ser facturado correctamente.

3. BOTÓN NOSOTROS

Aquí se puede ver la información del consultorio:

- Teléfono de contacto
- Email
- Dirección
- Horarios de atención:
- Dirección Web

Funciones avanzadas: Administrador

Además de las funciones específicas de los secretarios y médicos, el Administrador tendrá funciones avanzadas de alta, baja y modificación de Personal Interno (secretarios o médicos), Especialidades, Obras Sociales, Formas de Pago, Tarjetas de Débito y Bancos.

1. PERSONAL INTERNO

Para la creación de un nuevo Personal Interno:

- a. Haga clic en el botón Personal Interno en el panel izquierdo. Se mostrará una pantalla con una lista del personal existente, con los detalles correspondientes.
- b. En la parte inferior de esta lista, podrá visualizar los controles Buscar, Agregar, Editar, Eliminar.

[Agregar](#)

Permite al administrador crear nuevos usuarios del sistema, siendo éstos, Secretarios o Médicos, y asignarle a éstos el rol de administradores si lo quisiera. Para asignar este rol, deberá marcar la casilla Administrador en el formulario.

Complete los datos solicitados por el sistema y haga clic en Crear para finalizar.

[Editar](#)

Permite editar los datos de un empleado si fuera necesario.

[Eliminar](#)

Permite eliminar al empleado, en caso de prescindir de sus servicios.

2. ESPECIALIDADES

Al hacer clic en este botón, se mostrará una ventana emergente con una lista de especialidades médicas y su precio por consulta. El precio de la consulta por cada especialidad será el mismo para todos los médicos.

Esta ventana permite también la búsqueda, alta, modificación y baja de especialidades si se requiere.

3. OBRAS SOCIALES

Al hacer clic en este botón, se mostrará una ventana emergente con una lista de Obras sociales.

Esta ventana permite también la búsqueda, alta, modificación y baja de Obras sociales si se requiere.

4. FORMAS DE PAGO

Al hacer clic en este botón, se mostrará una ventana emergente con una lista de Formas de Pago aceptadas por el Consultorio.

Esta ventana permite también la búsqueda, alta, modificación y baja de Formas de pago si se requiere.

5. TARJETAS DE CRÉDITO

Al hacer clic en este botón, se mostrará una ventana emergente con una lista de Tarjetas de Débito aceptadas por el Consultorio.

Esta ventana permite también la búsqueda, alta, modificación y baja de Tarjetas de Débito si se requiere.

6. BANCOS

Al hacer clic en este botón, se mostrará una ventana emergente con una lista de Bancos asociados a las Tarjetas de Débito aceptadas por el Consultorio.

Esta ventana permite también la búsqueda, alta, modificación y baja de Bancos si se requiere.