



CONSULTING 3.0

Tabla de contenido

CAPÍTULO 1.	INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO 2.	ACCESO A LA APLICACIÓN	4
2.1	Cambiar contraseña	4
2.2	¿Ha olvidado su contraseña?	5
2.3	Cierre de sesión por inactividad	6
CAPÍTULO 3.	MANUAL DEL ADMINISTRATIVO	8
3.1	Perfil 'Administrativo'	8
3.2	Gestión de pacientes	8
3.2.1	Alta de pacientes	9
3.2.2	Modo edición	10
3.3	Gestión Agenda	10
3.4	Mensajería	14

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

La presente guía pretende ser una ayuda a la hora de utilizar la aplicación Consulting 3.0

Las diferentes secciones de esta guía le permitirán familiarizarse con las funcionalidades de la herramienta de modo que pueda realizar todas las operaciones de forma fácil e intuitiva.

La herramienta tiene un diseño Web que permite que esté disponible desde cualquier lugar necesitando únicamente un dispositivo (ordenador, Tablet o móvil) con conexión a internet. Se recomienda que el dispositivo tenga instalado un navegador compatible con HTML5, como [Firefox](#), [Chrome](#) o [Internet Explorer](#) a partir de la versión 9. La herramienta es también compatible con Internet Explorer 7 y 8 siempre que dispongan del [plugin Flash Player](#) instalado.

CAPÍTULO 2. ACCESO A LA APLICACIÓN

Para acceder a la aplicación es necesario disponer de una cuenta en el sistema.

Si no le han facilitado las credenciales de acceso y la dirección web de acceso al sistema, póngase en contacto con el gestor de la aplicación para que le de alta como miembro del sistema.

Acceda a la dirección indicada haciendo *clic* sobre el vínculo o copiando y pegando el enlace en la barra de direcciones de su navegador, e inserte el nombre de usuario y contraseñas facilitadas en el mensaje, y a continuación haga *clic* en el botón [Login](#).

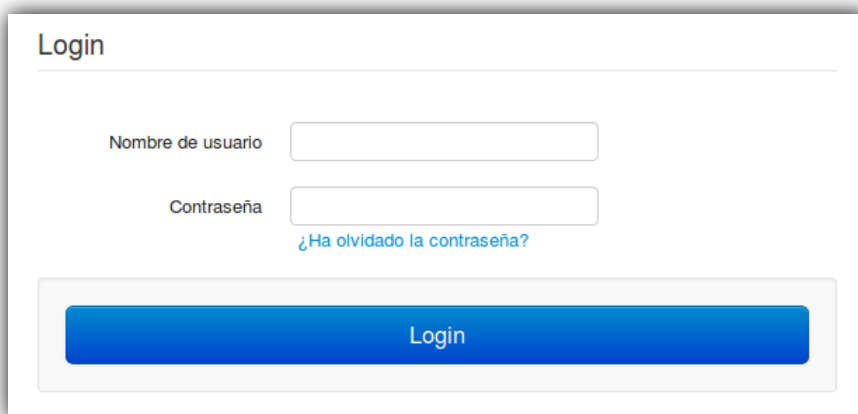
The image shows a login form titled "Login". It contains two input fields: "Nombre de usuario" and "Contraseña". Below the password field is a link that says "¿Ha olvidado la contraseña?". At the bottom of the form is a large blue button labeled "Login".

Ilustración 1: pantalla de Login

2.1 Cambiar contraseña

Por su seguridad, le recomendamos que cambie la contraseña inicial la primera vez que acceda a su área personal por una que le resulte más familiar. Dicha contraseña deberá tener una longitud mínima de 8 caracteres y contener al menos un dígito o carácter especial. Para mayor seguridad combine mayúsculas y minúsculas y no utilice datos personales como su nombre o fecha de nacimiento.

Una vez que accede al sistema, usted puede cambiar su contraseña en cualquier momento haciendo *clic* en su [nombre de usuario](#) en la barra superior de navegación y seleccionando la opción [Cambiar contraseña](#) en el desplegable.



Ilustración 2: Desplegable de sesión

El sistema le solicitará su contraseña actual y la nueva contraseña que deberá escribir dos veces como confirmación. Cuando termine haga clic en el botón [Aplicar cambios](#).

A su vez, cada determinado tiempo, le aparecerá un mensaje indicándole que es recomendable que cambie la contraseña

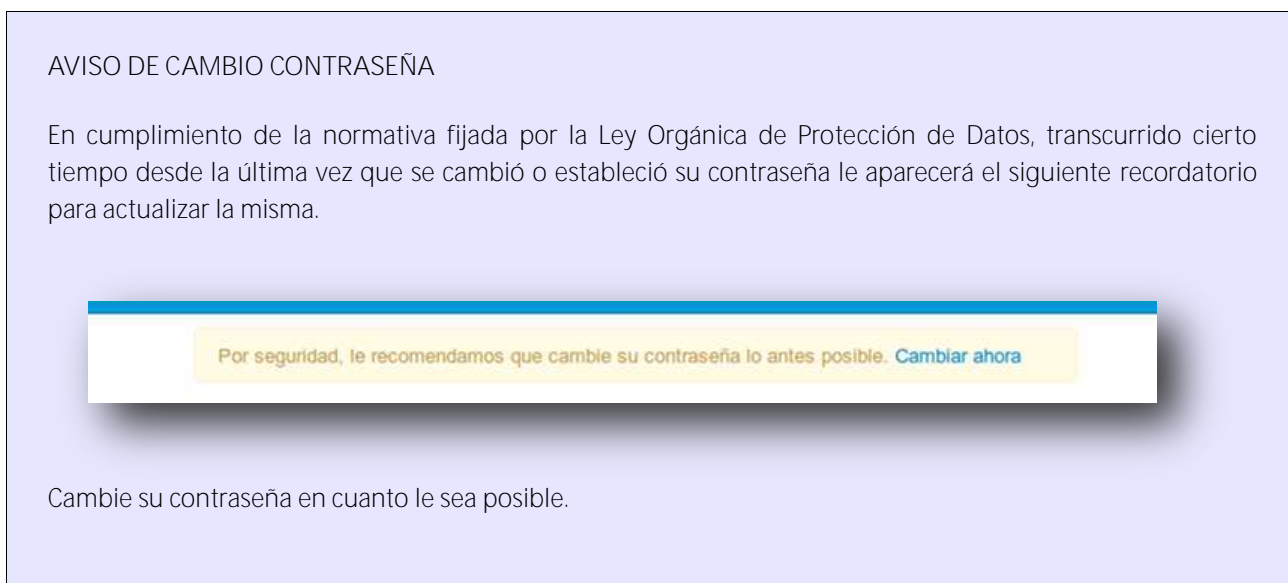


Ilustración 3: Pantalla de aviso de cambio de contraseña

2.2 ¿Ha olvidado su contraseña?

Si ha olvidado su contraseña o no ha recibido el mensaje con los datos de acceso aun habiendo facilitado su dirección de correo electrónico, puede restablecer la contraseña haciendo *clic* en el enlace [¿Ha olvidado su contraseña?](#) en la pantalla de [Login](#).

El proceso de restablecimiento comienza al introducir la dirección de correo electrónico facilitada en el momento del alta.



Ilustración 4: Pantalla de cambio de contraseña

El sistema le enviará un mensaje similar al siguiente a dicha dirección con un enlace personalizado para introducir su nueva contraseña.

Tenga en cuenta que la validez del enlace es limitada para evitar accesos no autorizados por lo que es importante que compruebe su cuenta de correo a continuación y espere a la llegada del mensaje. Una vez restablecida su contraseña podrá iniciar sesión siguiendo los pasos descritos en el apartado 2, [ACCESO A LA APLICACIÓN](#).

```
Ha recibido este email porque ha solicitado restablecer la
contraseña de su cuenta de usuario en Consulting 3.0

Por favor, vaya a la página siguiente y escoja una nueva contraseña.
http://url.consulting3.0/accounts/password/reset/confirm/1-3d8-
fafd768742f1a6164905/

Su nombre de usuario, en caso de haberlo olvidado: username
```

Ilustración 5: Informe de restablecimiento de contraseña

2.3 Cierre de sesión por inactividad

Para proteger sus datos contra accesos físicos no autorizados al ordenador Consulting 3.0 implementa un sistema de desconexión automática cuando transcurre cierto tiempo sin actividad. La duración predeterminada de las sesiones es de 10 minutos. Cinco minutos antes de proceder al cierre programado usted será advertido con el siguiente mensaje. Haga *clic* en el botón azul para continuar usando Consulting 3.0



Ilustración 6: Pantalla de aviso de fin de sesión

Para evitar el cierre de sesión de forma accidental, y no entorpecer periódicamente el uso de la aplicación, durante largos periodos de trabajo se permite prorrogar su duración en intervalos de 30 minutos hasta un máximo de 2 horas. Para ello haga clic en la opción que más le convenga en el cuadro de aviso.

Le recomendamos que cierre la sesión manualmente, especialmente si ha elegido aumentar la duración de la misma, cuando haya terminado de usar la aplicación haciendo *clic* en su [nombre de usuario](#) en la barra superior de navegación y seleccionando la opción [Desconectar](#) en el desplegable.



Ilustración 7: Desplegable de sesión

CAPÍTULO 3. MANUAL DEL ADMINISTRATIVO

3.1 Perfil 'Administrativo'

Como miembro del perfil Administrativo del sistema se le conceden los siguientes permisos:

- Dar de alta, editar y traspasar pacientes ([GESTIÓN PACIENTES](#))
- Crear, editar y eliminar citas a cualquier profesional y/o paciente del sistema ([GESTIÓN AGENDA](#))
- Ponerse en contacto vía mensajes con otros miembros del equipo ([MENSAJERÍA](#))



Ilustración 8: Barra de navegación del perfil de administrativo

Todas estas funciones son accesibles desde la barra superior de navegación.

3.2 Gestión de pacientes

Desde la vista principal de [Gestión de pacientes](#) podrá efectuar las acciones más comunes como dar de alta nuevos usuarios, buscar por nombre, apellidos o NIF, o filtrar por profesionales asignados

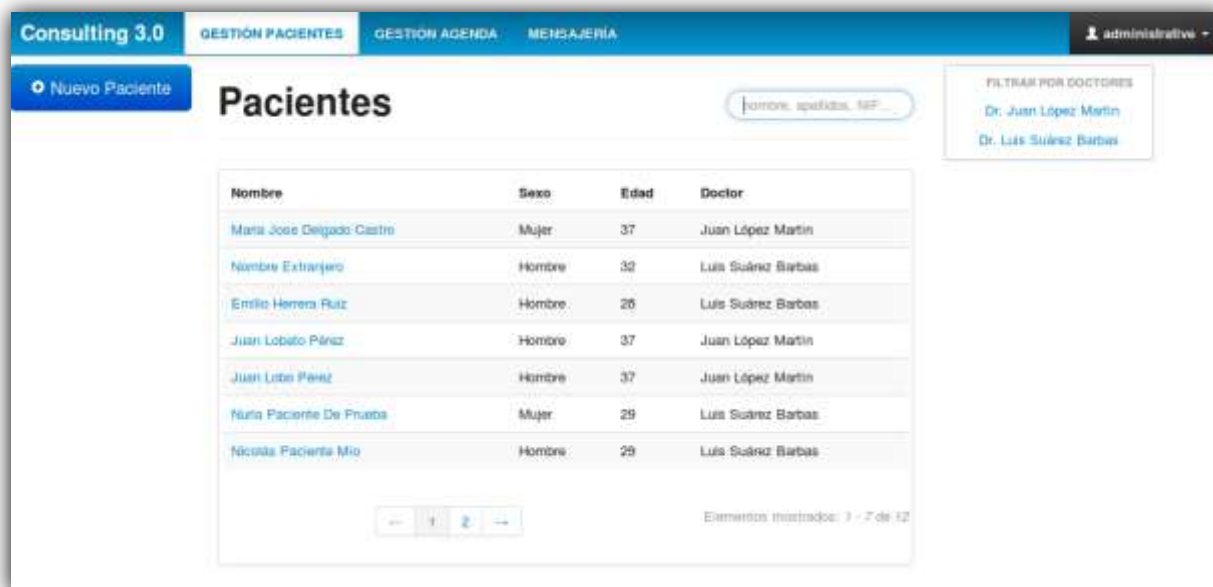


Ilustración 9: Gestión de pacientes

3.2.1 Alta de pacientes

Mediante el formulario de alta podrá rellenar la información del paciente. Los campos resaltados en azul son obligatorios a excepción del campo NIF que no es requerido para pacientes menores de edad. El campo [email](#) puede dejarse en blanco aunque es muy recomendable rellenarlo pues de lo contrario el paciente no tendría acceso a su área personal y las ventajas que ofrece la aplicación.

Datos del paciente

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

NIF Pacientes con NIF o mayores de edad

Fecha de Nacimiento

Dirección

Municipio

Código Postal

Teléfono 1

Teléfono 2

Correo Electrónico

Estado de la cuenta: Permite el inicio de sesión en el sistema

Guardar

Calendario (Diciembre 2012):

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Ilustración 10: Formulario de alta

Cuando haya terminado haga *clic* en el botón [Guardar](#) para dar de alta al paciente. En el mismo instante se le enviará a su correo electrónico, si ha sido rellenado dicho campo, un mensaje con su nombre de usuario y una contraseña inicial aleatoria. El nombre de usuario se forma con la primera letra del nombre, seguido del primer apellido, y los 3 últimos caracteres del NIF. Pudiera suceder en determinadas circunstancias que el nombre usuario ya existiera. Para solucionar ese caso deberá ponerse en contacto con el administrador del sistema.

3.2.2 Modo edición

El modo edición es similar al anterior pero añadiendo la posibilidad de cambiar el profesional asignado al paciente mediante una lista desplegable de profesionales disponibles. Se accede al modo edición al hacer *clic* sobre el nombre un paciente o al seleccionarlo en el cuadro de búsqueda.

Ilustración 11: Modo edición- datos del paciente


Tenga en cuenta que el paciente puede tener citas asignadas con su profesional en el momento del cambio. El sistema le avisará si así fuese antes de proceder al cambio y si el nuevo profesional estuviese disponible en las fechas ya asignadas intentará reubicar también las citas en el mismo día y a la misma hora. En caso de que alguna de ellas no pudiera ser asignada (profesional ausente, agenda completa...) se recomienda anotar las citas asignadas y concertar con el paciente nuevas fechas tras el cambio.

ESTADO DE LA CUENTA

El campo 'Estado de cuenta' controla si un usuario puede acceder a la aplicación además de ser visible en la mayoría de búsquedas y listados. El valor 'Desactivado' equivale a dar de baja la cuenta pero conservando los datos relacionados (citas, consultas...)

3.3 Gestión Agenda

Al acceder a la [Agenda](#) se visualiza la agenda mensual de la consulta. Se muestran las citas concertadas para cada día del mes, así como los eventos que tienen programados los profesionales y las ausencias solicitadas.

Puede desplazarse mes a mes usando la flechas de navegación  anexas al mes que se esté visualizando.

Como 'Administrativo' de la aplicación es posible visualizar la agenda de todos los profesionales de forma individualizada. Para ello se selecciona el profesional deseado de la lista desplegable de

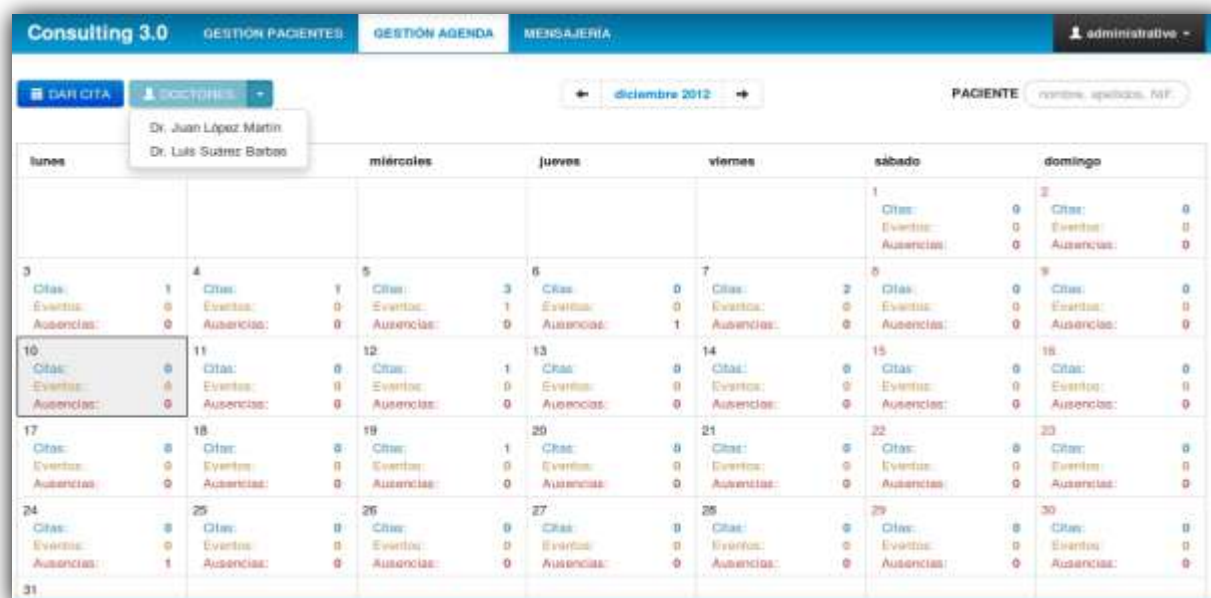


Ilustración 12: Visualización global del calendario


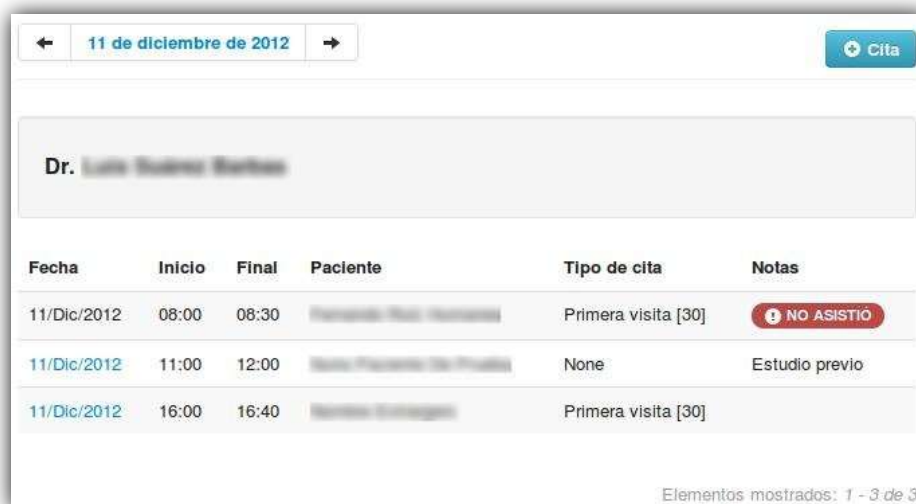
La asignación de citas se realiza al hacer *clic* en el botón  y comienza con la búsqueda del paciente. Una vez seleccionado el paciente se continúa con la selección de mes en el que se quiere asignar la cita. También es posible seleccionar el día concreto desde el calendario lateral si la fecha de la cita está próxima a la actual.



Ilustración 13: selección de fecha para dar cita

De cualquiera de las dos formas se mostrará la planificación del día en el que se quiere concertar la cita. En dicha pantalla se visualizan las citas ya concertadas para el profesional asignado al paciente previamente seleccionado.



Fecha	Inicio	Final	Paciente	Tipo de cita	Notas
11/Dic/2012	08:00	08:30	Paciente No Asistió	Primera visita [30]	NO ASISTIÓ
11/Dic/2012	11:00	12:00	Paciente No Asistió	None	Estudio previo
11/Dic/2012	16:00	16:40	Paciente No Asistió	Primera visita [30]	

Elementos mostrados: 1 - 3 de 3

Ilustración 14: Agenda del día

Si no pudiera asignarse la cita en dicho día ya fuese por no haber un **Hueco libre** de duración suficiente (comprobándolo en la barra lateral) o no ajustarse a las necesidades del paciente puede navegar día a día usando las flechas localizadas junto a la fecha



Huecos libres		Preferencias del médico
Desde	Hasta	Libre
08:30	11:00	150 min
12:00	16:00	240 min
16:40	20:00	200 min

Ilustración 15: Disponibilidad del médico

Los profesionales también pueden definir las preferencias de citas para días concretos. Junto a la pestaña de Huecos libres aparecerá otra pestaña con las Preferencias del profesional para el día que se está visualizando. Téngalo en cuenta a la hora de asignar cita y, si es posible, asigne la cita en el intervalo definido.

Huecos libres Preferencias del médico

martes
Primera visita [30] 08:00 - 12:00

Ilustración 16: Preferencias del médico

Decidido el día en el que se creará la cita haga *clic* en el botón  y rellene los campos del formulario de [Asignar cita](#).

Los tipos de citas son definidos por el profesional y establecen la duración predeterminada de la consulta. Por defecto al seleccionar una de ellas se calculará automáticamente la hora final. En caso de que no se seleccione un tipo predefinido será preciso rellenar correctamente los campos de [Hora inicial](#), [Hora final](#) y [Descripción](#) de la cita.

Asignar cita 11 de diciembre de 2012 [← Volver](#)

Dr. [Juan Carlos Martínez](#)

Paciente: [Juan Martínez de Paredes](#)

Tipo de cita

Notificar cita ☒ * Desmarcar para asignar citas virtuales que no requieren la presencia del paciente.

Hora inicial 08:00

Hora final

Descripción

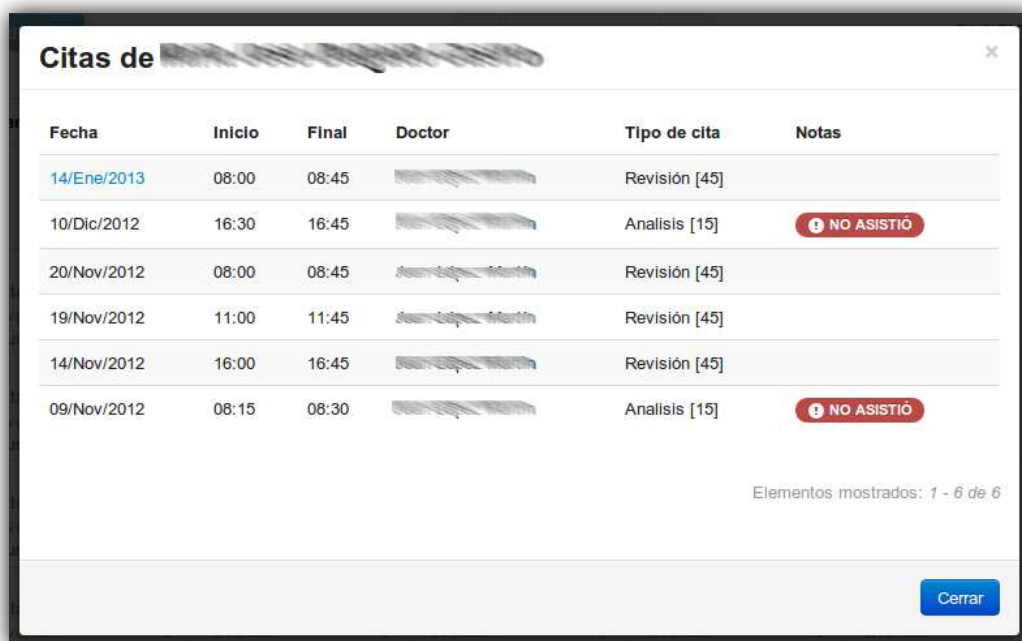
[Guardar](#)

Ilustración 17: Formulario de asignación de cita

Si el profesional tuviera definidas citas virtuales (citas que no precisan la asistencia del paciente pues se realizan de forma telemática) es conveniente desmarcar la casilla de [Notificar cita](#) para evitar enviar los mensajes recordatorios a la cuenta de correo del paciente.

También puede visualizar el historial de citas de un paciente utilizando el cuadro de búsqueda **PACIENTE** disponible desde la vista general de [AGENDA](#).

Sólo podrá editar o eliminar citas futuras haciendo *clic* en la fecha de la misma. El formula de edición es idéntico al de creación. Toda modificación, incluida la creación, de una cita genera un mensaje de aviso al paciente para notificar los cambios salvo que se desmarque la casilla [Notificar cita](#).



Fecha	Inicio	Final	Doctor	Tipo de cita	Notas
14/Ene/2013	08:00	08:45	[Redacted]	Revisión [45]	
10/Dic/2012	16:30	16:45	[Redacted]	Análisis [15]	! NO ASISTIÓ
20/Nov/2012	08:00	08:45	[Redacted]	Revisión [45]	
19/Nov/2012	11:00	11:45	[Redacted]	Revisión [45]	
14/Nov/2012	16:00	16:45	[Redacted]	Revisión [45]	
09/Nov/2012	08:15	08:30	[Redacted]	Análisis [15]	! NO ASISTIÓ

Elementos mostrados: 1 - 6 de 6

Cerrar

Ilustración 18: Ilustración de citas de un paciente

3.4 Mensajería

La pantalla le mostrará en la bandeja de entrada la lista de mensajes recibidos, con la información del profesional, el título del mensaje, y la fecha de recepción del mismo. Cuando reciba un nuevo mensaje el sistema le avisará con un mensaje a su cuenta de correo para que acceda a la aplicación y pueda leerlo. Para ello haga *clic* sobre el mensaje que desee leer.

La mensajería está restringida a nivel interno. Sólo otros profesionales o administrativos podrán enviarle mensajes y viceversa.



Ilustración 19: Bandeja de mensajes internos

Para ver el contenido de un mensaje haga *clic* sobre el [mensaje](#). Posteriormente, si lo desea, puede escribir una réplica haciendo *clic* en [Responder](#).

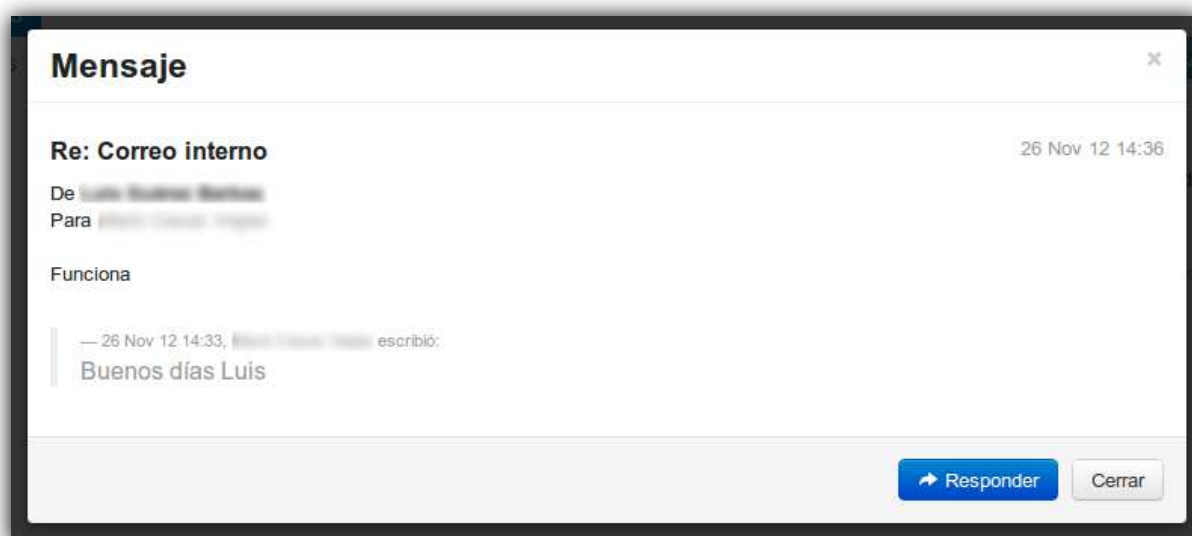


Ilustración 20: Mensaje completo

Igualmente podrá también crear nuevos mensajes que serán enviados al destinatario a través de la propia aplicación haciendo *clic* en el botón [Redactar](#).

Al terminar el mensaje haga *clic* en el botón [Enviar](#). Podrá revisar sus mensajes enviados, haciendo *clic* en el botón [ENVIADOS](#), de la barra lateral izquierda. Una vez acceda al área de la lista de mensajes enviados, podrá revisar su contenido haciendo *clic* en los mensajes.