**AMOMS User Guide / Guía del usuario de AMOMS**

Site can be accessed at: <http://lwcsurvey.gatech.edu/amoms/index.php>

Se puede acceder al sitio en: <http://lwcsurvey.gatech.edu/amoms/index.php>

**Table of Contents / Tabla de contenido**

Page/ Página

All Roles | Todos los roles 4

Forgotten Username / Nombre de usuario olvidado 4

Forgotten Password / Contraseña olvidada 4

Password Change/ Cambio de contraseña 5

Role: Office Manager | Papel: Gerente de oficina 5

Account Creation / Creación de cuenta 5

Updating Current Accounts / Actualización de cuentas corrientes 6

Delete User Accounts / Eliminar Cuentas de Usuario 7

Adding New Treatments / Adición de nuevos tratamientos 7

Adjusting Hours of Operation / Ajuste de las Horas de Operación 8

Viewing Reports / Visualización de Informes 8

Billing / Facturación 9

Role: Receptionist | Papel: Recepcionista 9

Adding New Patients and Updating their Information /

Adición de Nuevos Pacientes y Actualización de su Información 9

Setting Appointments / Establecimiento de Citas 10

Callback lists and Appointment Reminders / 11

Listas de devolución de llamadas y recordatorios de citas

Role: Medical Provider | Papel: Proveedor de Servicios Médicos 11

Viewing and Updating Patient Medical History /

Visualización y actualización de la historia clínica del paciente 11

Appointments / Cita Medica 12

Prescriptions/ Prescripción 13

Sending Referrals and Medical Excuse Statements /

Envío de referencias y declaraciones de excusas médicas 14

Adjusting Schedule Availbility / Ajuste de la disponibilidad del calendario 14

Role: Patient Account Manager | Papel: Administrador de Cuentas de Pacientes 15

Patient Billing / Facturación del paciente 15

Payments Due for All Accounts / Pagos adeudados por todas las cuentas 16

**All Roles | Todos los roles**

**Forgotten Username**

**-** If you happen to forget you username, you can retrieve it by selecting the "Forgot Username" button.

- You will redirected to a page that requests your date of birth and email address.

- An email will be sent with your username.

**Nombre de usuario olvidado**

**-** Si te olvidas tu nombre de usuario, puedes recuperarlo seleccionando el botón "Nombre de usario olvidado".

- Usted será redirigido a una página que solicita su fecha de nacimiento y dirección de correo electrónico

**-** Se enviará un correo electrónico con su nombre de usuario.

**Forgotten Password**

**-** If you happen to forget your password, you can retrieve it by selecting the "Forgot Password" button.

- You will be redirected to a page that requests your username and email.

- After filling out the requested information and clicking submit, your new password will be sent to the email provided.

**Contraseña olvidada**

**-** Si olvida su contraseña, puede recuperarla seleccionando el botón "Se te olvido tu contraseña".

- Usted será redirigido a una página que solicita su nombre de usuario y correo electrónico.

- Después de completar la información solicitada y hacer clic en enviar, su nueva contraseña se enviará al correo electrónico proporcionado.

**Password Change**

**-** To change your password while logged in, select "My Profile".

- You will need to supply your current password, a new password, and repeat the new password.

- Submit your new password and you will be redirected to the login page to login again with your new password.

**Cambio de contraseña**

**-** Para cambiar su contraseña mientras está conectado, seleccione "Mi perfil"

**-** Deberá proporcionar su contraseña actual, una nueva contraseña y repetir la nueva contraseña.

**-** Envíe su nueva contraseña y será redirigido a la página de inicio de sesión para volver a iniciar sesión con su nueva contraseña.

**Role: Office Manager | Papel: Gerente de oficina**

**Account Creation**

- To create an account to access AMOMS requires having the role of Office Manager.

- Next select the "Administer Users" tab. On this page you can scroll to the bottom and select "Add new user".

- Adding a new user requires entering the following: Last name, First name, Date of Birth, and email address.

- The information provided above will be added to the "Current Users" table. To email the password to the new user, you must select "Reset Password" within the "Current Users" table.

**Creación de cuenta**

- Para crear una cuenta para acceder a AMOMS se requiere tener la función de Gerente de oficina.

- A continuación, seleccione la pestaña "Administrar usuarios". En esta página puede desplazarse hasta la parte inferior y seleccionar "Añadir nuevo usuario".

- La adición de un nuevo usuario requiere introducir lo siguiente: Apellido, Nombre de Pila, Fecha de Nacimiento, y Correo Electrónico.

- La información proporcionada anteriormente se agregará a la tabla "Usuarios actuales". Para enviar por correo electrónico la contraseña al nuevo usuario, debe seleccionar "Restablecer contraseña" dentro de la tabla "Usuarios actuales".

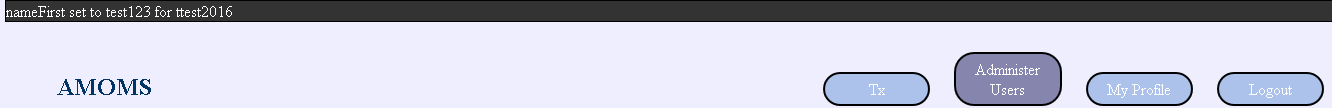
**Updating Current Accounts**

- To update a current account, simply find the corresponding user Id and edit any field necessary.

- To adjust a user's role, simply add a check to the checkbox to enable a specific role.

- To remove a user's role, simply remove a check from the checkbox of that specific role.

- Changes made to any field will be displayed at the top of the screen.



**Actualización de cuentas corrientes**

- Para actualizar una cuenta corriente, simplemente busque la Id de usuario correspondiente y edite cualquier campo necesario.

- Para ajustar el rol de un usuario, simplemente agregue un cheque a la casilla de verificación para habilitar un rol específico.

- Para eliminar el rol de un usuario, simplemente elimine un cheque de la casilla de verificación de ese rol específico.

- Los cambios realizados en cualquier campo se mostrarán en la parte superior de la pantalla.



**Delete User Accounts**

**-** To delete an account, select "Deactivate Acct" button.

- The account will move to the "Former Users" table upon page refresh.

- If any anytime you wish to bring back the account, then select "Reactivate Acct" in the "Former Users" table.

**Eliminar Cuentas de Usuario**

**-** Para eliminar una cuenta, seleccione el botón " Desactivar Cuenta".

### - La cuenta se moverá a la tabla " Antiguos Usuarios" al actualizar la página.

**-**  Si lo desea, en cualquier momento que desee devolver la cuenta, seleccione "Reactivar Cuenta" en la tabla "Antiguos Usuarios".

### Adding New Treatments

### - To view or add new treatments, select the tab "Tx".

### - Fill in the fields to add a new treatment to the existing treatments table.

### - To update any existing treatments, select the field you want to edit, and make the necessary changes. Any edits made will be displayed at the top of the screen.

### - To sort the treatment list, the user may select a column header.

**Adición de nuevos tratamientos**

- Para ver o añadir nuevos tratamientos, seleccione la pestaña "Tx".

- Rellene los campos para agregar un nuevo tratamiento a la tabla de tratamientos existente.

- Para actualizar cualquier tratamiento existente, seleccione el campo que desea editar y realice los cambios necesarios. Las ediciones realizadas se mostrarán en la parte superior de la pantalla.

-Para ordenar la lista de tratamiento, el usuario puede seleccionar un encabezado de columna.

### 

### Adjusting Hours of Operation

### - An office manager can adjust the hours of operation by selecting the "Calendar" tab. On the left hand side, the user can set the standard times for every week by making selections from the drop-down box.

### - The user can change the hours of operation on a specific day by clicking on a cell. The user can toggle the time to closed by selecting the cell again and refreshing the page.

### - Times for when the clinic is open are green and the clinic is closed if the time is orange on the calendar.

**Ajuste de las Horas de Operación**

-Un administrador de oficinas puede ajustar las horas de operación seleccionando la pestaña "Calendario". En el lado izquierdo, el usuario puede establecer los tiempos estándar para cada semana haciendo selecciones en el cuadro desplegable.

- El usuario puede cambiar las horas de operación en un día específico haciendo clic en una celda. El usuario puede cambiar el tiempo para cerrar seleccionando de nuevo la celda y actualizando la página.

- Los horarios para cuando la clínica está abierta son verdes y la clínica está cerrada si el tiempo es naranja en el calendario.

### Viewing Reports

### - To view relevant reports to the office manager role, select the "Reports" tab.

### - On the left hand side will be all the available reports for that role.

### - Select the report you wish to view and select the year that you wish to view and a table with the appropriate data will be displayed.

**Visualización de Informes**

- Para ver los informes relevantes para el rol de administrador de oficina, seleccione la pestaña "Informes".

- En el lado izquierdo estarán todos los informes disponibles para ese papel.

- Seleccione el informe que desea ver y seleccione el año que desea ver y se mostrará una tabla con los datos apropiados.

**Billing**

- The office manager shares the same tools for billing as the patient account manager role. Refer to the Patient Billing section of the patient account manager role.

**Facturación**

**-** El administrador de la oficina comparte las mismas herramientas de facturación que el rol de administrador de cuenta del paciente. Consulte la sección de facturación del paciente de la función de administrador de cuentas del paciente.

**Role: Receptionist | Papel: Recepcionista**

**Adding New Patients and Updating their Information**

- To add a new patient, you will need to select the "Search " tab. Adding a new patient only requires entering their last name and first name.

- To search for a patient, enter any partial part of their id, last name, or first name.

- Next click on the patient id that you wish to change or update their information.



- After selecting the patient id, their patient id and preferred name shall appear at the top of your screen as shown below: On the left is the patient id and the right is their preferred name.



- Now select the "Contact Information" tab to view a list of all the related information. Edit any field and it will instantly update.

**Adición de Nuevos Pacientes y Actualización de su Información**

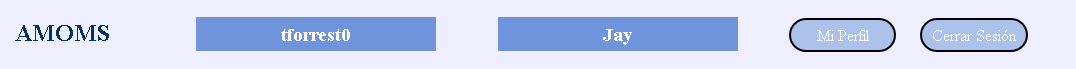
- Para agregar un nuevo paciente, tendrá que seleccionar la pestaña "Buscar". La adición de un nuevo paciente sólo requiere introducir su apellido y nombre.

- Para buscar un paciente, ingrese cualquier parte parcial de su nombre, apellido o nombre.

- A continuación, haga clic en la identificación del paciente que desea cambiar o actualizar su información.



- Después de seleccionar la identificación del paciente, su identificación del paciente y su nombre preferido aparecerán en la parte superior de la pantalla como se muestra a continuación: A la izquierda está el ID del paciente y el derecho es su nombre preferido.



- Ahora seleccione la pestaña "Información de contacto" para ver una lista de toda la información relacionada. Edita cualquier campo y se actualizará al instante.

**Setting Appointments**

- Setting appointments requires using the "Calendar" tab. Select the "Calendar" tab and you will need to search for the patient and select the patient id. Then select the "Calendar" tab once more.

- Then you may select the requested treatment as well as the medical provider. Available times for the selected provider is displayed to the receptionist.

- Once a patient and provider is selected, the receptionist can schedule the patient for any number of 30 minute blocks by clicking on the cells. A treatment lookup is to determine the number of 30 minute blocks to schedule. To cancel an appointment simply click on the cell to remove the patient. A cell will change to orange with the patient id when a time slot is taken.

**Establecimiento de Citas**

**-** El establecimiento de citas requiere usar la pestaña "Calendario". Seleccione la pestaña "Calendario" y tendrá que buscar el paciente y seleccionar la identificación del paciente. A continuación, seleccione la pestaña "Calendario" una vez más.

**-** A continuación, puede seleccionar el tratamiento solicitado, así como el proveedor médico. Los tiempos disponibles para el proveedor seleccionado se muestran al recepcionista.

- Una vez que se selecciona un paciente y el proveedor, el recepcionista puede programar al paciente para cualquier número de bloques de 30 minutos haciendo clic en las celdas. Una búsqueda de tratamiento es determinar el número de bloques de 30 minutos para programar. Para cancelar una cita simplemente haga clic en la celda para quitar al paciente. Una celda cambiará a naranja con la identificación del paciente cuando se tome una ranura de tiempo

**Call back lists and Appointment Reminders**

- To find call back lists and appointment reminders, select the "Reports" tab.

- On the left hand side you can select any of the corresponding buttons to view either the callback lists or check appointment reminders.

- When checking the appointment reminders: the receptionist can record a phone call reminder by clicking the phone number, or send an email reminder to the patient by clicking the email patient button. Both of these actions will update the last contact date and contact note log.

**Listas de devolución de llamadas y recordatorios de citas**

**-** Para encontrar listas de llamadas y recordatorios de citas, seleccione la pestaña "Informes".

- En el lado izquierdo puede seleccionar cualquiera de los botones correspondientes para ver las listas de callback o para comprobar los recordatorios de citas.

- Al revisar los recordatorios de citas: la recepcionista puede grabar un recordatorio de llamada haciendo clic en el número de teléfono o enviando un recordatorio de correo electrónico al paciente haciendo clic en el botón de correo electrónico del paciente. Ambas acciones actualizarán la última fecha de contacto y el registro de notas de contacto.

**Role: Medical Provider | Papel: Proveedor de Servicios Médicos**

**Viewing and Updating Patient Medical History**

- To view a patient's medical history, select the "Medical History" tab. You will be asked to enter in their id, last name, or first name.

- Next you will need to click on the patient's id.



- Now the patient you selected should have their id and preferred name displayed at the top as shown below: On the left is the patient id and the right is their preferred name.



- Now select the "Medical History" tab to see a table for that patient.

- Add a checkmark if you wish to set a condition as true or remove checkmarks if the condition is false. Any changes will be displayed at the top of the screen.

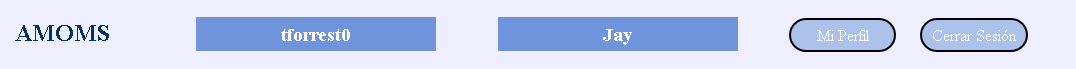
**Visualización y actualización de la historia clínica del paciente**

- Para ver el historial médico de un paciente, seleccione la pestaña "Historial médico". Se le pedirá que ingrese su id, apellido o nombre.

- A continuación, tendrá que hacer clic en el ID del paciente.



- Ahora el paciente que ha seleccionado debe tener su identificación y su nombre preferido en la parte superior como se muestra a continuación: A la izquierda está la identificación del paciente y la derecha es su nombre preferido.



- Ahora seleccione la pestaña "Historia Médica" para ver una tabla para ese

paciente.

- Agregue una marca de verificación si desea establecer una condición como verdadera o eliminar marcas de verificación si la condición es falsa. Cualquier cambio se mostrará en la parte superior de la pantalla.

**Appointments**

- To add a new appointment, adjust notes/information of a previous appointment, you must do the following:

- Click "Search", then find and select the patient id. Then select the "Appointment" tab.

- Now you may click the "New Medical Appointment" if necessary and fill in the corresponding information. You may come back to the "Appointment" tab for a specific patient up to 7 days later to make any edits in any field.

**Cita Medica**

- Para agregar una nueva cita, ajuste notas / información de una cita anterior, debe hacer lo siguiente:

- Haga clic en "Buscar", luego busque y seleccione el ID del paciente. A continuación, seleccione la pestaña "Cita Medica".

- Ahora puede hacer clic en la "Nueva cita médica" si es necesario y rellenar la información correspondiente. Puede volver a la pestaña "Cita" para un paciente específico hasta 7 días después para realizar cualquier edición en cualquier campo.

**Prescriptions**

- To add a new prescription, adjust current prescriptions, or see former prescriptions, then do the following:

- Select the "Search" tab and find the patient id. Select the patient id and then click the "Prescrption" tab.

- You can now view the current prescriptions, former prescriptions, and add new prescriptions.

- To successfully add a new prescription from an **AMOMS** doctor, fill in the "New Prescription" form at the top of the page. Make certain to select the "+" button to submit the prescription.

### - To successfully add a new prescription from a NON-AMOMS doctor, fill in the " Add Prescription from a non-AMOMS provider" form. Make certain to select the "+" button to submit the prescription.

- In the "Current Prescription" section, you can update any field.

- By selecting the "X" button, you can remove a prescription from the "Current Prescription" list.

**Prescripción**

- Para agregar una nueva receta, ajustar las recetas actuales o ver las prescripciones anteriores, haga lo siguiente:

- Seleccione la pestaña "Buscar" y busque el ID del paciente. Seleccione la identificación del paciente y haga clic en la pestaña "Prescripción".

- Para agregar con éxito una nueva receta de un médico de AMOMS, rellene el formulario "Nueva prescripción" en la parte superior de la página. Asegúrese de seleccionar el botón "+" para enviar la receta.

- Para agregar con éxito una nueva receta de un médico de NON-AMOMS, complete el formulario "Añadir receta de un proveedor que no sea AMOMS". Asegúrese de seleccionar el botón "+" para enviar la receta.

- En la sección "Prescripción actual", puede actualizar cualquier campo.

- Al seleccionar el botón "X", puede eliminar una receta de la lista "Prescripción actual".

**Sending Referrals and Medical Excuse Statements**

- To access referrals and medical excuse statements, select the "Reports" tab.

- You will have to search for the patient and select their patient id. Then select the "Reports" tab again.

- From here you can select the type of referral and send an email. Or you can select medical excuse statement and print the statement.

**Envío de referencias y declaraciones de excusas médicas**

- Para acceder a referencias y declaraciones de excusas médicas, seleccione la pestaña "Informes".

- Tendrá que buscar al paciente y seleccionar su identificación del paciente. A continuación, vuelva a seleccionar la pestaña "Informes".

- Desde aquí puede seleccionar el tipo de referencia y enviar un correo electrónico. O puede seleccionar una declaración de excusa médica e imprimir la declaración.

**Adjusting Schedule Availability**

**-** Providers can set schedule availability using the "Calendar" tab.

- On the left hand side, the medical provider can select times from the drop-drown boxes to set a standard schedule for every week. If the provider wants to adjust a specific day of the week, then they can select each cell individually. By clicking on the cell, they can toggle the time to available, or toggle again to turn back to unavailable. When toggling back to unavailable, the user will need to refresh the page.

- Available times are highlighted in green, while unavailable times are highlighted in orange.

**Ajuste de la disponibilidad del calendario**

- Los proveedores pueden establecer la disponibilidad de horarios mediante la pestaña "Calendario".

- En el lado izquierdo, el proveedor médico puede seleccionar las horas de las cajas de drown-drown para fijar un horario estándar para cada semana. Si el proveedor desea ajustar un día específico de la semana, puede seleccionar cada celda individualmente. Al hacer clic en la celda, pueden cambiar el tiempo a disponible, o cambiar de nuevo para volver a no disponible. Al cambiar de nuevo a no disponible, el usuario tendrá que actualizar la página.

- Los tiempos disponibles se destacan en verde, mientras que los tiempos no disponibles se resaltan en naranja.

**Role: Patient Account Manager | Papel: Administrador de Cuentas de Pacientes**

**Patient Billing**

- To view account balance, or add new transaction for a patient, do the following:

- Click the "Search " tab. Search for a patient id and select the id.



- After selecting the patient id, the patient id and preferred name should be at the top of your screen as shown below: On the left is patient id and on the right is their preferred name.



- Now select the "Billing" tab.

- The user can see the current balance of the patient at top of the screen. They can also view the days past due for the patient's payments from the account status at the top of the screen.

- A bill can be sent to insurance on behalf of the patient by selecting the "submit to insurance" button. The button will appear once per appointment.

- By filling in the required fields, new payments can be added to the table.

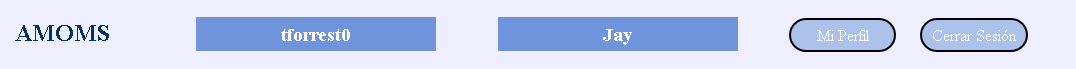
**Facturación del paciente**

- Para ver el saldo de la cuenta o agregar una nueva transacción para un paciente, haga lo siguiente:

- Haga clic en la pestaña "Buscar". Busque un ID de paciente y seleccione el id.



- Después de seleccionar la identificación del paciente, la identificación del paciente y el nombre preferido deben estar en la parte superior de la pantalla como se muestra a continuación: A la izquierda está el ID del paciente y en la derecha su nombre preferido.



- Ahora seleccione la pestaña "Facturación".

- El usuario puede ver el balance actual del paciente en la parte superior de la pantalla. También pueden ver los días atrasados ​​para los pagos del paciente desde el estado de la cuenta en la parte superior de la pantalla.

- Una factura puede ser enviada a un seguro en nombre del paciente seleccionando el botón "someter a seguro". El botón aparecerá una vez por cita.

- Al rellenar los campos requeridos, se pueden agregar nuevos pagos a la tabla

**Payments Due for All Accounts:**

- To view payments due for all accounts, select the "Reports " tab.

- Select a time frame of days past due and all accounts fitting the criteria will be listed. An email can be sent to the patient by selecting the "send bill via email" button.

**Pagos adeudados por todas las cuentas:**

- Para ver los pagos pendientes de todas las cuentas, seleccione la pestaña "Informes".

- Seleccione un período de tiempo de los días vencidos y todas las cuentas que se ajusten a los criterios se enumerarán. Se puede enviar un correo electrónico al paciente seleccionando el botón "enviar factura por correo electrónico".