

TUTORIALES

Descripción:

Como utilizar la Agenda de Visitas

Objetivos:

Al finalizar este tutorial el usuario será capaz de utilizar la Agenda de Visitas con sus diferentes opciones: asignar horas de visita, mover una hora de visita a otra hora del mismo día o en otra fecha, buscar una hora libre e imprimir las horas de visita para el día seleccionado y el despacho actual.

Páginas:	Versión utilizada:	Revisión:	Fecha revisión:
19	4.1.1.0	4	04/05/2009

Contacto:

Web del programa:
<http://medicum.teracat.com/esp/>

Web de tutoriales:
<http://medicum.teracat.com/esp/tutorials/>

Web de Teracat:
<http://www.teracat.com/>

Información comercial:
info@teracat.com

Soporte técnico:
soporte@teracat.com

Facturación y gestión:
gestion@teracat.com



2. Contenido

Página:

1. Portada.....	1
2. Contenido.....	2
3. Introducción.....	3
3.1. Doctores.....	3
3.2. Despachos.....	5
3.3. Días no laborables.....	6
3.4. Horas especiales.....	7
3.5. Agenda de Visitas.....	8
3.6. Hora de visita.....	10
4. Buscar horas de visita libres.....	12
5. Asignación múltiple de horas de visita.....	13
6. Mover una hora de visita asignada.....	15
6.1. Dentro del mismo día.....	15
6.2. A otro día.....	16
6.2.1. Usando el botón Mover visita.....	16
6.2.2. Usando Cortar/Pegar.....	16
7. Despacho con visitas multi-persona.....	17
8. Control Sala de Espera.....	18



Como utilizar la Agenda de Visitas

3. Introducción

3. Introducción

En la Agenda de Visitas es donde iremos asignando las horas de visita a los Pacientes. Para poder usar la Agenda de Visitas adaptada a las necesidades de cada consulta o centro, primero deberemos configurar algunos parámetros:

3.1. Doctores

En caso de ser una consulta o centro Multi-Doctor, desde la Gestión de Doctores deberemos introducir los datos de cada Doctor. Cuando demos una hora de visita a un Paciente podremos seleccionar qué Doctor atenderá dicha visita (el programa comprobará que el Doctor no esté asignado a la misma hora en otro Despacho). Para acceder a la Gestión de Doctores lo haremos desde el menú *Gestión > Doctores*:

En la página de Parámetros:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1 Mañana	Inicio: 09:00	Inicio: 09:00	Inicio: 09:00	Inicio: 09:00	Inicio: 09:00	Inicio: 09:00	Inicio: 09:00
	Fin: 09:00	Fin: 13:00	Fin: 13:00	Fin: 09:00	Fin: 09:00	Fin: 09:00	Fin: 09:00
2 Tarde	Inicio: 17:00	Inicio: 20:00	Inicio: 20:00	Inicio: 16:00	Inicio: 16:00	Inicio: 16:00	Inicio: 16:00
	Fin: 17:00	Fin: 20:00	Fin: 20:00	Fin: 20:00	Fin: 16:00	Fin: 16:00	Fin: 16:00

1 **Horario Consulta Mañana:** Horario de consulta del Doctor por la Mañana para cada día de la semana.

2 **Horario Consulta Tarde:** Horario de consulta del Doctor por la Tarde para cada día de la semana.

Estos parámetros sirven para comprobar que no se esté dando una hora de visita a un Doctor fuera de su propio horario de visitas (en el caso que sea diferente al de la consulta o centro).



Como utilizar la Agenda de Visitas

3. Introducción

En la página de Días no Laborables:

The screenshot shows a calendar interface for 'Días No Laborables' (Non-working days) for the year 2009. The calendar is organized by month, with days of the week (lun, mar, mié, jue, vie, sáb, dom) listed at the top of each month. Red numbers indicate non-working days, and blue numbers indicate working days. A legend at the bottom shows checkboxes for days of the week (L, M, M, J, V, S, D) with 'S' and 'D' checked. A 'Copiar año a...' button is also visible.

- 1** **Días no laborables:** Días específicos en los que el Doctor no trabajará en la consulta o centro (por vacaciones, congresos, etc.).
- 2** **Días no laborables (semanal):** Días de la semana en que el Doctor no trabaja en la consulta o centro.
- 3** **Copiar año a....:** Permite copiar los días no laborables del año actual a otro año. Al presionarlo se solicitará el año de destino.

Al asignar una hora de visita al Doctor, se comprobará que no sea en un día no laborable del mismo.



3.2. Despachos

Cada uno de los despachos de la consulta o centro dispondrá de su propia Agenda de Visitas independiente de las otras. Para acceder a la Gestión de Despachos lo haremos desde el menú *Gestión > Agenda de Visitas > Despachos*.

1 Descripción: Despacho

2 Doctor Defecto: Jordi Badia Santaulària

3 Enviar recordatorios SMS

4 Mostrar Días No Laborables del Doctor en la Agenda

5 Mañana Inicio: 09:00 Fin: 13:00

6 Tarde Inicio: 16:00 Fin: 20:00

7 Duración Visitas: 30 min. [5-60]

8 Visitas Multi-Doctor

9 Visitas Multi-Persona

10 Nº Personas por Visita: 1 [1-99]

Para marcar la mañana o la tarde como no laborable, indicar la misma hora de inicio y de fin

- 1 Descripción:** Permitirá diferenciar rápidamente entre los diferentes Despachos.
- 2 Doctor Defecto:** Si se ha definido un Doctor por Defecto, al asignar una nueva hora de visita en ese Despacho, se asignará automáticamente este Doctor (pudiéndolo cambiar si es necesario).
- 3 Enviar recordatorios SMS:** Si está seleccionado, indica que se podrán enviar recordatorios SMS a los Pacientes que se les haya asignado una hora de visita en este Despacho (si se dispone del módulo de Envío de SMS).
- 4 Mostrar Días No Laborables del Doctor en la Agenda:** Determina si mostrar o no los días no laborables del Doctor seleccionado al abrir la Agenda para el Despacho.
- 5 Horario Mañana:** Horario de la consulta o centro por la mañana.
- 6 Horario Tarde:** Horario de la consulta o centro por la tarde.
- 7 Duración Visitas:** Duración mínima (minutos) de las horas de visita. Junto con el Horario de Mañana y de Tarde determinará las horas de visitas disponibles.
- 8 Visitas Multi-Doctor:** Indica si en una misma hora de visita podrá haber más de un Doctor asignado. En ese caso, además del Doctor principal, dispondremos de una opción donde añadir Doctores adicionales en la Hora de Visita.
- 9 Visitas Multi-Persona:** Indica si en una misma hora de visita podrá haber más de un Paciente asignado (por ejemplo en centros de rehabilitación).
- 10 Nº Personas por Visita:** Indica cual será el número de Pacientes por el que se entenderá que la hora está llena. Al intentar añadir más Pacientes, el programa dará un aviso pero permitirá continuar si así lo especifica el Usuario.

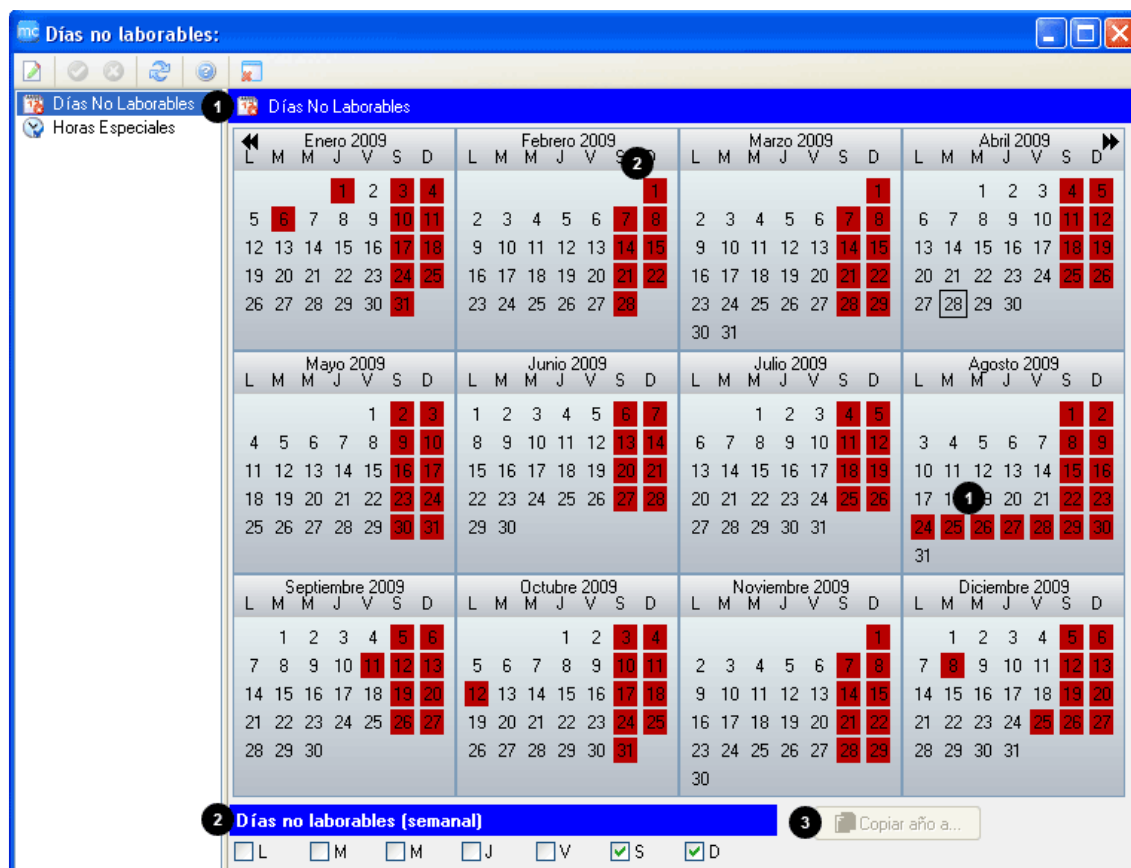


Como utilizar la Agenda de Visitas

3. Introducción

3.3. Días no laborables

Los días no laborables nos permitirán definir esos días en los que no se trabaje en la consulta o centro para evitar que se dé una hora de visita. Para definir los Días no Laborables accederemos desde el menú *Útiles > Días No Laborables y Horas Especiales*:



1 **Días no laborables:** Días específicos en los que la Consulta o el Centro no abre (por vacaciones, días de fiesta, etc.).

2 **Días no laborables (semanal):** Días de la semana en que la Consulta o Centro no abre.

3 **Copiar año a....:** Permite copiar los días no laborables del año actual a otro año. Al presionar el botón se solicitará el año de destino.

Los Días no laborables se marcarán en la Agenda de Visitas y no podremos asignar Horas de Visita en ellos.

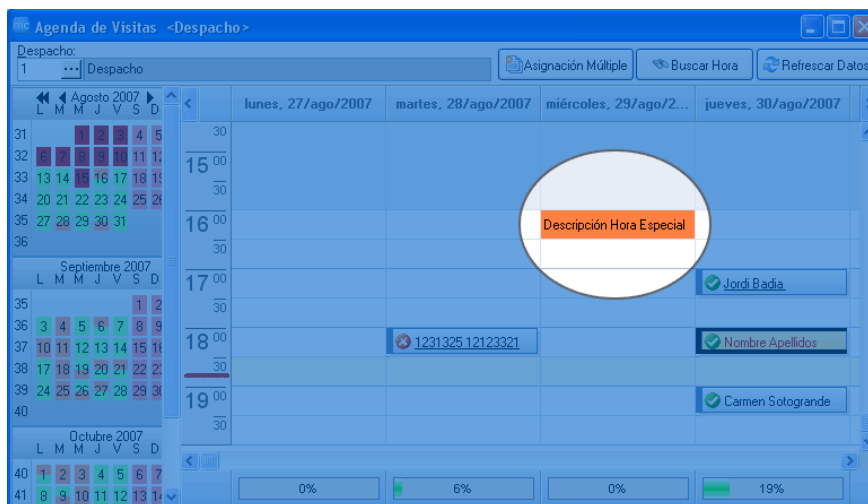


Como utilizar la Agenda de Visitas

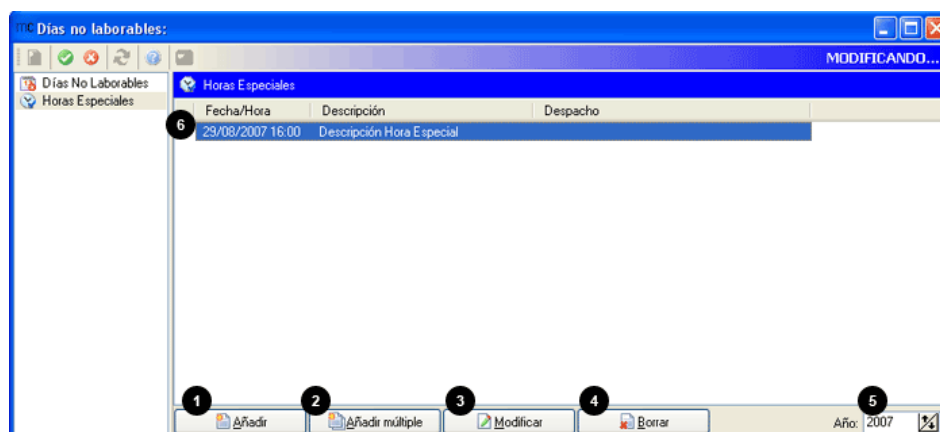
3. Introducción

3.4. Horas especiales

Permiten marcar horas de un día en concreto de forma que al acceder a las horas de visita de ese día veamos de forma rápida esa anotación. Por ejemplo:



Para poder definir las Horas Especiales accederemos desde el menú *Útiles > Días No Laborables y Horas Especiales* e iremos a la página de Horas Especiales:



- 1 **Añadir:** Permite añadir una Hora Especial para un día y hora en concreto.
- 2 **Añadir múltiple:** Permite añadir una Hora Especial para un periodo de fechas a una hora en concreto y para los días de la semana indicados.
- 3 **Modificar:** Cambiar los datos de la Hora Especial seleccionada.
- 4 **Borrar:** Borrar la Hora Especial seleccionada.
- 5 **Año:** Año del cual mostrar las Horas Especiales (se puede cambiar utilizando las flechas).
- 6 **Horas Especiales:** Lista de Horas Especiales existentes.

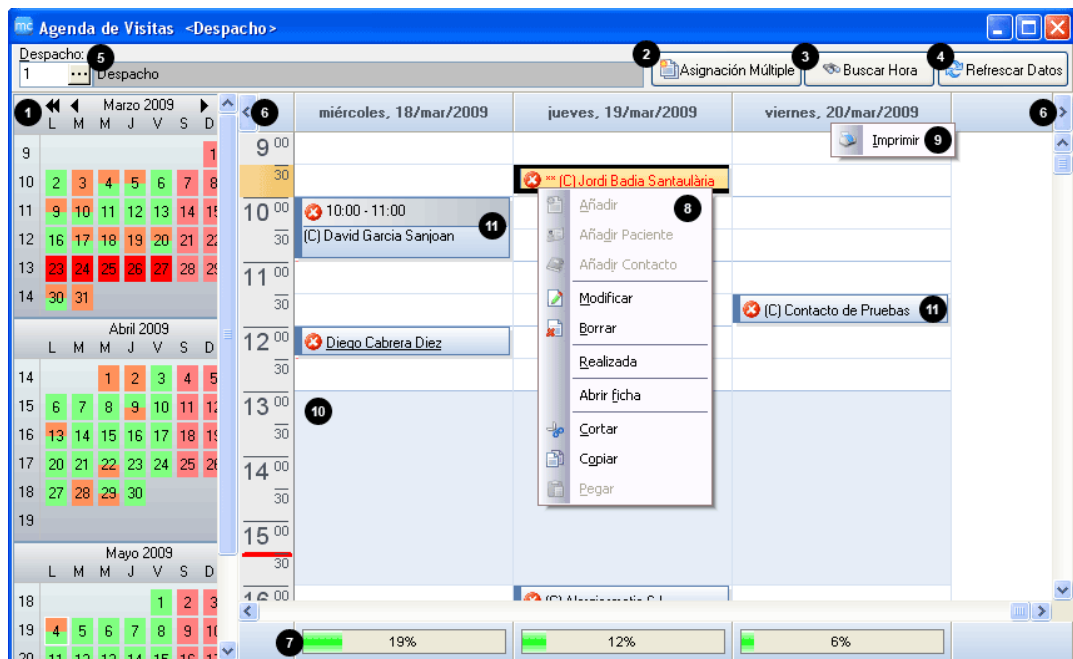


Como utilizar la Agenda de Visitas

3. Introducción

3.5. Agenda de Visitas

Desde esta ventana gestionaremos las horas de visita de la consulta o centro:



- 1 Meses:** Muestra el estado de los días separado por Mañana y Tarde. Además, se muestran los Días No Laborables de la Consulta o Centro.
- 2 Asignación múltiple:** Permite acceder a la opción de asignación múltiple de horas de visitas (ver el apartado 5. [Asignación múltiple de horas de visita](#)).
- 3 Buscar Hora:** Permite buscar una hora libre según unos criterios indicados (ver el apartado 4. [Buscar horas de visita libres](#)).
- 4 Refrescar Datos:** Carga de nuevos los datos obligando a refrescar la ventana.
- 5 Despacho:** Permite cambiar el Despacho sobre el que se está trabajando (cada Despacho tiene su propia Agenda de Visitas). Al cambiarlo, se recargan los datos en la ventana. Es posible tener más de una Agenda de Visitas abierta al mismo tiempo para los diferentes Despachos.
- 6 Cambiar Semana:** Estos botones permiten cambiar la semana de visualización, de manera que el de la izquierda retrocede una semana y el de la derecha la avanza.
- 7 Porcentaje de ocupado:** Muestra el porcentaje de ocupación para el día.



Como utilizar la Agenda de Visitas

3. Introducción

8 **Menú Hora de Visita:** Al presionar el botón secundario del ratón en una hora de visita (ocupada o no), nos aparece un menú desde el que disponemos de las siguientes opciones:

- **Añadir:** Permite añadir una hora de visita nueva abriéndose la ventana de Hora de Visita (ver apartado 3.6. Hora de Visita). Podemos conseguir los mismo realizando doble clic en una Hora de Visita libre.
- **Añadir Paciente:** Permite añadir una hora de visita seleccionando directamente a un Paciente y sin mostrar la ventana de hora de visita.
- **Añadir Contacto:** Permite añadir una hora de visita seleccionando directamente a un Contacto y sin mostrar la ventana de hora de visita.
- **Modificar:** Si tenemos una hora de visita seleccionada, nos permitirá acceder a la ventana de hora de visita. Podemos conseguir lo mismo realizando doble clic en la hora de visita.
- **Borrar:** Da la posibilidad de borrar una hora de visita.
- **Realizada:** Permite cambiar el estado de Realizada de la hora de visita.
- **Abrir ficha:** Permite abrir la ficha del Paciente o Contacto asociado a la Hora de Visita.
- **Cortar, Copiar y Pegar:** Podremos cortar o copiar una hora de visita para después pegarla en otra hora de visita libre (ya sea del mismo día o no e incluso de otro Despacho).

9 **Imprimir:** Al presionar el botón secundario del ratón en la cabecera del día, nos aparecerá este menú con el que podremos imprimir las horas de visita del día.

10 **Horas mediodía:** Indica que son horas no laborables del mediodía.

11 **Horas de Visita ocupadas:** Visualización de una hora de visita ocupada. En el caso que la hora de visita ocupe más de un recuadro, podremos ver en la cabecera la hora de inicio y fin.



Como utilizar la Agenda de Visitas

3. Introducción

3.6. Hora de visita

Para acceder a una hora de visita en concreto bastará con hacer doble clic en dicha hora de visita:

1 Paciente/Contacto: Si el Paciente o Contacto ya tiene una ficha solo deberemos seleccionarla y se asignarán sus datos automáticamente (Nombre, Apellidos, Teléfono, Móvil, E-mail y Mutua). Para seleccionar a un Contacto, deberemos presionar en el botón de la izquierda y seleccionar Contacto.

2 Nombre y Apellidos: Si el Paciente no dispone de una ficha, podremos introducir su Nombre y Apellidos, y los demás datos, de forma manual. De esta manera quedará la hora ocupada y cuando el Paciente venga a la consulta o centro podremos crearle la ficha utilizando un botón para tal efecto.

3 Factura: Una vez realizada la visita, podremos generar una Factura utilizando un botón para tal efecto y ésta quedará aquí asociada.

4 Doctor: El Doctor asociado a la Hora de Visita (en caso de consulta o centro Multi-Doctor).

5 Realizada: Indica si el Paciente se ha presentado a la consulta o centro y, por lo tanto, se ha realizado la visita.

6 Enviar recordatorio SMS: Indica si se debe enviar el recordatorio SMS al Paciente para esta hora de visita (si se dispone del módulo de Envío de SMS).



Como utilizar la Agenda de Visitas

4. Buscar horas de visita libres

4. Buscar horas de visita libres

Para encontrar una hora de visita libre podremos utilizar una ventana pensada para tal efecto:

1 **Fecha:** Periodo de días en el que buscar (por defecto aparece desde hoy hasta dentro de 20 días).

2 **Horas:** Periodo de horas en el que buscar (por defecto aparece el horario completo de la consulta o centro).

3 **Días:** Días de la semana a tener en cuenta.

4 **Doctor:** El Doctor a quien va dirigida la Hora de Visita (en caso de consulta o centro Multi-Doctor). Si especificamos un Doctor, al realizar la búsqueda tendrá en cuenta el horario y los días no laborables del mismo.

5 **Duración:** Qué duración en minutos debe tener la hora de visita a asignar.

6 **Buscar:** Realizar la búsqueda.

7 **Asignar:** Una vez realizada la búsqueda podremos asignar una visita al día y hora seleccionados utilizando este botón. También podremos asignar una visita haciendo un *double-click* en la hora deseada dentro de los resultados.

8 **Salir:** Cierra la ventana.

9 **Resultado:** Lista de horas disponibles dentro de cada día.



Como utilizar la Agenda de Visitas

5. Asignación múltiple de horas de visita

5. Asignación múltiple de horas de visita

Esta opción permite asignarle a un mismo Paciente varias horas de visita de forma rápida (útil para centros de fisioterapia y rehabilitación donde se dan horas para múltiples sesiones, por ejemplo):

#	Fecha	Hora
1	jueves, 07 de mayo de 2009	16:00 - 16:30
2	viernes, 08 de mayo de 2009	16:00 - 16:30
3	jueves, 14 de mayo de 2009	16:00 - 16:30
4	viernes, 15 de mayo de 2009	16:00 - 16:30
5	jueves, 21 de mayo de 2009	16:00 - 16:30

- 1 Paciente:** Paciente a quien se le asignarán las horas de visita.
- 2 Doctor:** Doctor que asistirá las horas de visita.
- 3 Obs.:** Observaciones de las horas de visita (todas tendrán las mismas).
- 4 Motivos:** Motivos de las horas de visita (todas tendrán los mismos).
- 5 Fecha desde:** Fecha por la que empezar a buscar horas de visita libres para asignarle al Paciente.
- 6 Núm. visitas:** El número de visitas a asignar.
- 7 Duración:** Duración en minutos de las visitas a asignar.
- 8 Horas:** Horas de preferencia del Paciente. Si, por ejemplo, queremos asignar siempre a las 16h, deberemos indicar esa hora para *Desde* y para *Hasta*.



Como utilizar la Agenda de Visitas

5. Asignación múltiple de horas de visita

- 9 **Días:** Días de la semana donde se puede asignar una hora de visita.
- 10 **Asignar:** Iniciar el proceso de asignación de horas.
- 11 **Resultado:** Horas de visita asignadas una vez el proceso ha terminado.
- 12 **Imprimir:** Permite imprimir el resultado para poder entregarlo al Paciente en caso necesario.
- 13 **Vaciar:** Borrar todos los datos de la ventana para empezar de nuevo.

Primero buscará un día laborable que cumpla las restricciones que hemos indicado. Luego, para el día encontrado, buscará una hora libre dentro del periodo indicado. Si no lo encuentra buscará el siguiente día. Si lo encuentra asignará una hora de visita y seguirá con el siguiente día si aún quedan horas de visita por asignar.



Como utilizar la Agenda de Visitas

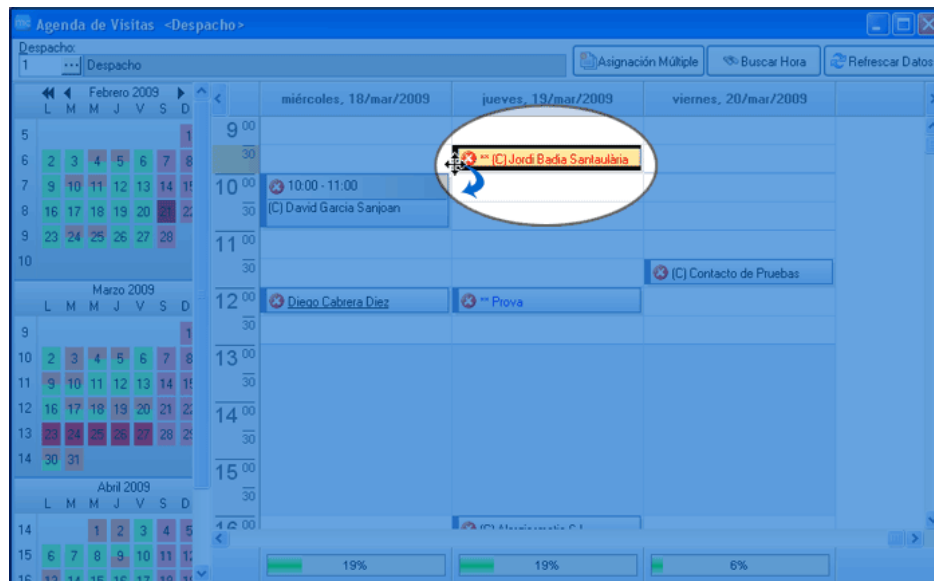
6. Mover una hora de visita asignada

6. Mover una hora de visita asignada

Una vez se haya asignado una hora de visita a un Paciente, es posible mover esa visita a otro día o a otra hora dentro del mismo día:

6.1. Dentro del mismo día

Para poder mover la hora de visita, deberemos seleccionar la hora de visita y arrastrarla con el ratón (desde el borde izquierdo):



Al soltar el botón del ratón una vez arrastrada a la hora deseada, la hora quedará asignada donde la hayamos soltado.

No podremos mover la hora a otra hora de visita si ésta ya está ocupada.

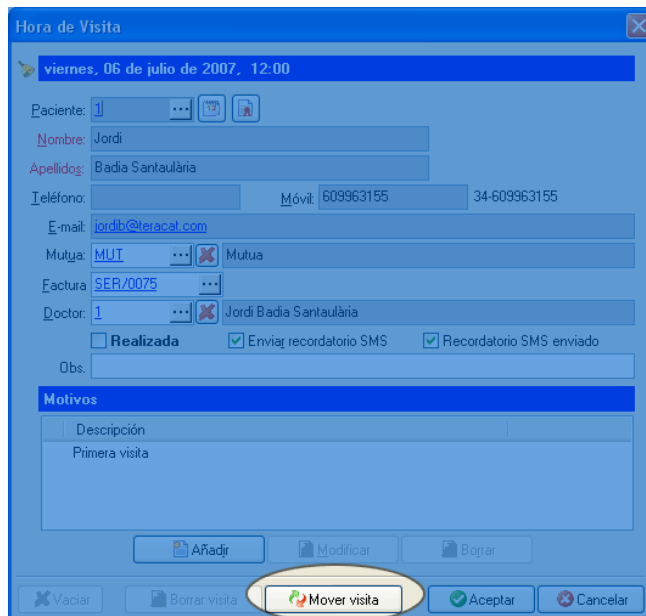
Como utilizar la Agenda de Visitas

6. Mover una hora de visita asignada

6.2. A otro día

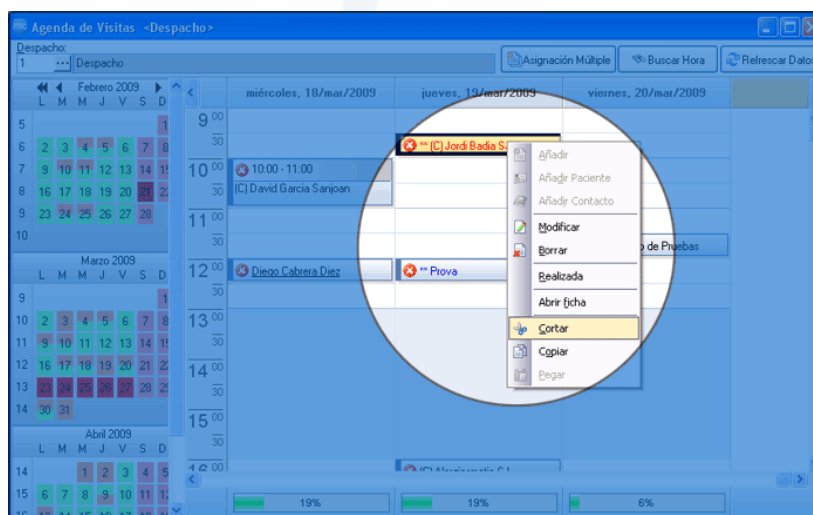
Para mover la visita a una hora en otro día, lo podemos hacer de dos formas:

6.2.1. Usando el botón *Mover visita*



Dentro de la hora de visita disponemos del botón *Mover visita*: al presionar este botón se abrirá el buscador de horas libres. Cuando hayamos encontrado la hora deseada solo deberemos seleccionarla y presionar el botón de asignar (ver apartado 4. [Buscar horas de visita libres](#)). Una vez hecho esto, deberemos presionar el botón *Aceptar* para que se produzca el cambio.

6.2.2. Usando Cortar/Pegar



Deberemos seleccionar la hora de visita, presionar el botón secundario del ratón encima de la hora y, en el menú que aparece, presionar en *Cortar*. Ahora solo deberemos ir al día (y Despacho si queremos cambiarlo también) donde queremos mover la hora de visita, seleccionar la hora donde debe ir y, de nuevo usando el menú del botón secundario, presionaremos en *Pegar*.

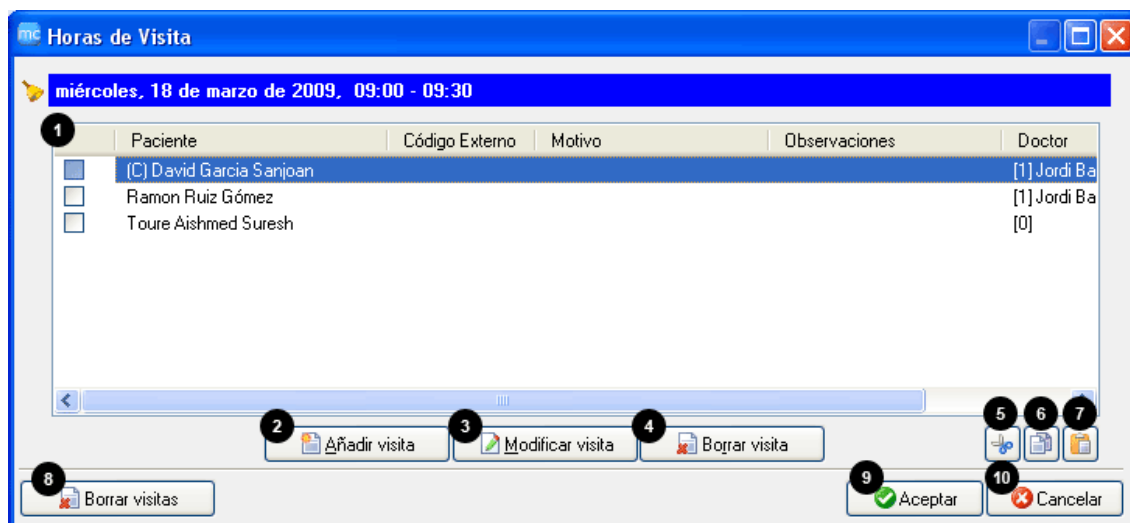


Como utilizar la Agenda de Visitas

7. Despacho con visitas multi-persona

7. Despacho con visitas multi-persona

En aquellos despachos en que pueda haber más de un Paciente para una hora de visita (ver apartado 3.2. [Despachos](#)), al entrar en una hora de visita ocupada aparecerá una ventana donde podremos ir añadiendo varios Pacientes (donde cada uno tendrá la misma información que en el apartado 3.7. [Hora de visita](#)):



- 1 Pacientes:** Lista de Pacientes asignados a esa hora de visita. La casilla de verificación indica si se ha realizado esa visita.
- 2 Añadir visita:** Permite añadir una nueva visita.
- 3 Modificar visita:** Permite modificar los datos de la visita seleccionada.
- 4 Borrar visita:** Permite borrar la visita seleccionada.
- 5 Cortar:** Permite cortar la hora de visita seleccionada.
- 6 Copiar:** Permite copiar la hora de visita seleccionada.
- 7 Pegar:** Permite pegar la hora de visita cortada o copiada anteriormente.
- 8 Borrar visitas:** Borra todas las visitas.
- 9 Aceptar:** Guardar los cambios que hayamos realizado y cerrar la ventana.
- 10 Cancelar:** Cancelar los cambios que hayamos realizado y cerrar la ventana.



Como utilizar la Agenda de Visitas

8. Control Sala de Espera

8. Control Sala de Espera

Desde esta ventana podremos controlar la sala de espera así como los Pacientes que tienen que llegar, los que están con el Doctor en el despacho y los que ya han salido. Además se diferencian claramente las visitas de cada despacho por colores:

H. Inicio	H. Fin	Paciente / Contacto	Doctor	Mutua	Despacho	Ot
12:00	12:30	Campos Adicionales 4	Jordi Badia Santaulària		Despacho	

H. Inicio	H. Fin	Paciente / Contacto	Doctor	Mutua	Despacho	Ot
10:00	10:30	Maria Soles Orion	Jordi Badia Santaulària		Despacho	
20:00	21:00	(C) Contacto de Pruebas	Jordi Badia Santaulària		Despacho 6	

H. Inicio	H. Fin	Paciente / Contacto	Doctor	Mutua	Despacho	Ot
16:00	17:00	Gabino Cámara González	Jordi Badia Santaulària		Despacho	

H. Inicio	H. Fin	Paciente / Contacto	Doctor	Mutua	Despacho	Ot
09:00	09:30	Pedro Sánchez Diego	Jordi Badia Santaulària		Despacho 5	

- 1 Fecha:** Se mostrarán las horas de visita del día aquí indicado.
- 2 Filtrar despachos:** Podemos filtrar para qué despachos queremos ver las horas de visita.
- 3 Pendientes de llegar:** Pacientes que tienen hora de visita y que no han llegado.
- 4 Llega:** Cambiamos el estado de la Paciente seleccionada a *En la sala de espera*.
- 5 En la sala de espera:** Pacientes que están esperando. Aquí podemos ver la hora a la que han llegado.
- 6 Volver:** Podemos volver el Paciente seleccionada al estado de *Pendiente de llegar*.
- 7 Entra:** El Paciente entra al Despacho con el Doctor. Si el Despacho no es multi-persona y hay otro Paciente dentro, automáticamente se cambia el estado de ese Paciente a *Realizada*.
- 8 Dentro del despacho:** Pacientes que están con visitándose con el Doctor actualmente. También podemos ver la hora en la que ha entrado.



Como utilizar la Agenda de Visitas

8. Control Sala de Espera



- 9 **Volver:** Podemos volver el Paciente seleccionado al estado de *En la sala de espera*.
- 10 **Salir:** El Paciente sale del Despacho y, por lo tanto, la visita se da como *Realizada*.
- 11 **Realizadas:** Pacientes cuya visita ya se ha realizado. Podemos ver la hora en la que ha salido.
- 12 **Volver:** Permite volver el Paciente seleccionado al estado de *Dentro del despacho*.
- 13 **Reiniciar:** Permite volver el Paciente seleccionado al estado de *Pendiente de llegar*. Al utilizar esta opción hay que iniciar el proceso de nuevo y la visita deja de estar como *Realizada*.

