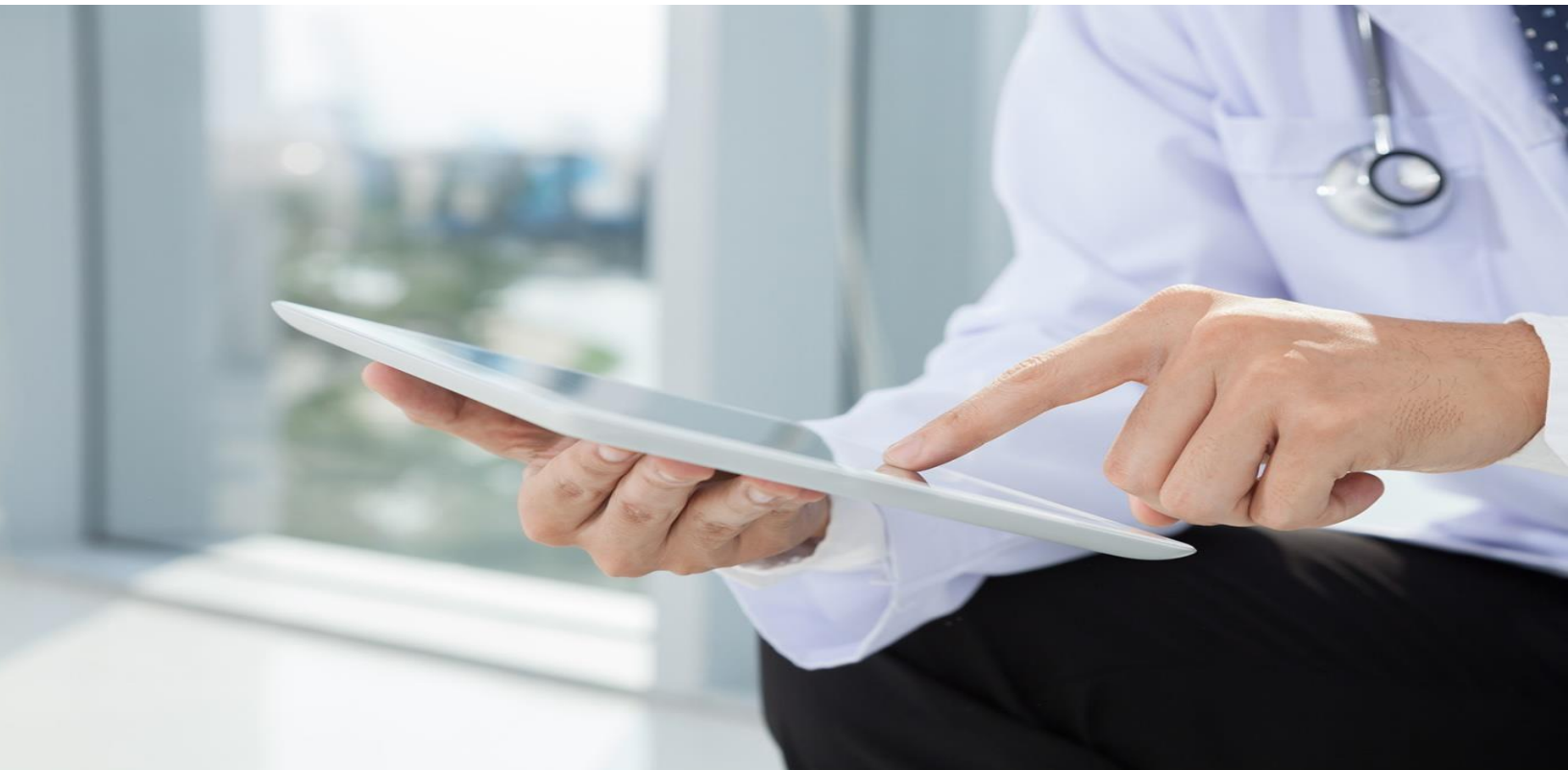


Bienvenido al Manual de Uso de **SACMED**



Índice

Introducción.....	4
GENERALIDADES	5
Ingreso.....	5
Dashboard.....	5
Agenda	8
Toma de Cita Médicas	9
Toma de Cita con Programa Médico	15
Cambio De Estados De Cita Médica.....	18
Cambio de Estado	19
Bloqueo de Horas	20
Crear Paciente	22
Convenios	23
Previsión.....	23
Ocupación	23
Modos de Llegada	24
Dirección de Paciente	24
Alertas	25
Administración	27
Configuración	27
Empresa	28
Dirección.....	29
Contacto.....	29
Configuraciones.....	30
Folios.....	31
Reserva en Línea.....	32
Teléfonos	33
Almacenes	34
Secciones	35
Familias.....	35
Artículos.....	36
Previsiones.....	37
Prestaciones.....	37
Convenios.....	41
Recursos.....	42
Modos de Llegada.....	42
Ocupaciones.....	43

Usuarios	44
Gestión	47
Liquidaciones	47
Presupuestos	47
Crear un Presupuesto	48
Gestión de Programas Médicos	55
Gestión de Facturas	56
Formas de Pago	62
Efectivo	62
Pago con Tarjeta	63
Pago con Bono	63
Otra Forma de Pago	63
Pago con Cheques	64
Gestión de Cheques	65
Pacientes	65
Informes	66
Prestaciones	66
Caja	68
Facturación	70
Pacientes	70
Caja / Prestaciones	71
Administración de Caja	73
Facturas	73
Informe de Caja	73
Informe de Caja / Prestaciones	73
Cheques	73
Buscar Citas	74
Funcionalidades de Especialista	75
Menú	76
Atención de Citas	77
Toma de Citas Médicas Bajo Rol Especialista	81
Accesos por Roles	82
Rol Administrador	82
Rol Administrativo	82
Rol Recepcionista	83
Rol Cajero	83
Rol Especialista	83

Introducción

SACMED es un Sistema de Administración para Centros Médicos que permite registrar desde una cita médica hasta extraer información esencial de campañas para el ingreso de más clientes.

SACMED es una potente herramienta que permite tener el control de la toma de horas, facturación, pago de honorarios y control de insumos médicos.

Además permite asignar a cada usuario del sistema un ROL específico de acuerdo a sus funciones y responsabilidades dentro del Centro Médico, es así que se definen roles como Cajero, Administrador, Administrativo, Recepcionista y Especialista, este último con la responsabilidad especial propia de sus funciones.

Este manual tiene como objetivo dar a conocer todas las funcionalidades y accesos de cada uno de los roles, roles que pueden ser aplicados a más de un usuario y un usuario con más de un rol.

GENERALIDADES


Ingreso

El ingreso al sistema se realiza por una URL o dirección web que será entregada por el proveedor. Habitualmente <https://beta-sacmed.novacaribe.com/>

El acceso al sistema para cualquier Rol siempre será el mismo, ingresando el usuario y contraseña correspondiente, se selecciona el idioma de preferencia (Español, Portugués, Inglés).

El número que aparece en la imagen corresponde a la identificación del centro médico será entregado por el proveedor.

Por último se ingresan usuario y contraseña correspondiente.



Por favor ingrese sus datos

🇪🇸 Español

📞 10024

👤 recepcionista

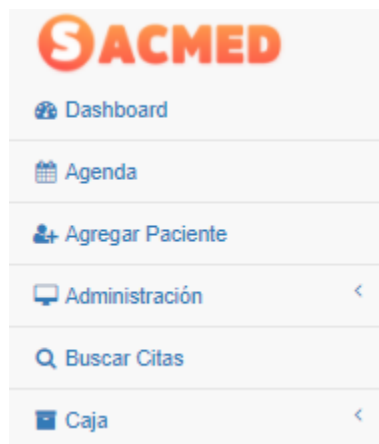
🔍

Ingresar

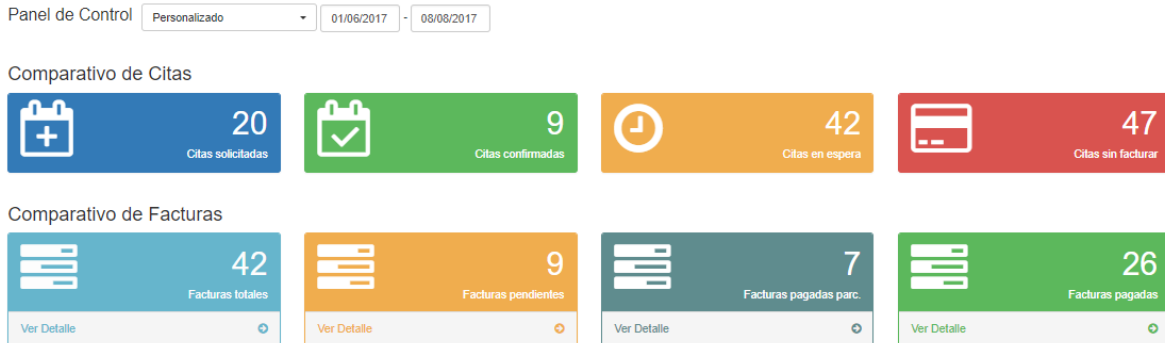
Para todos los roles, el panel de control que se mostrará a continuación del ingreso mostrará más o menos información de acuerdo a las funciones y permisos específicos de ese rol.

Dashboard

Una vez ingresados los datos de acceso veremos el DASHBOARD que corresponde al panel inicial o de control del rol correspondiente. En él se verá al costado izquierdo el menú con las correspondientes opciones del Rol que permiten realizar la administración del sistema, más adelante detallaremos cada una de ellas.



En la sección central se verán cuadros informativos con información de las citas y las facturas



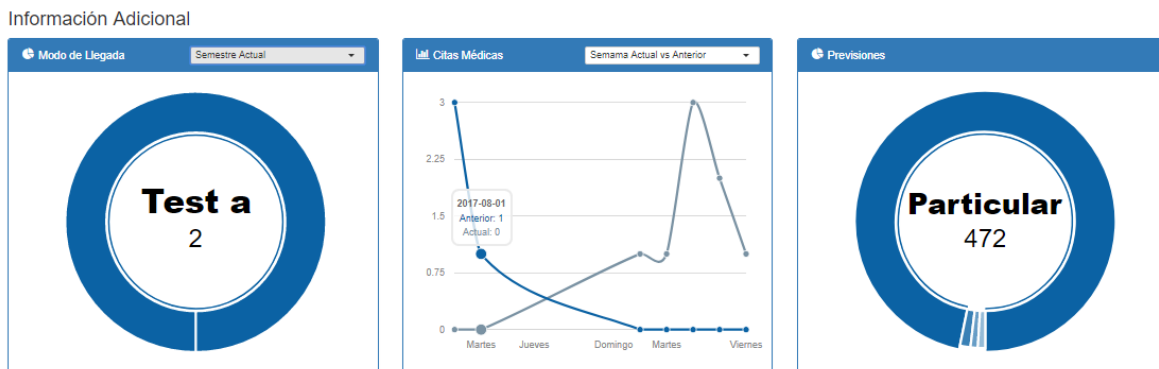
En cuanto al comparativo de citas se aprecia el cuadro con la cantidad de citas solicitadas, cantidad de citas confirmadas, cuantas citas en espera y citas sin facturar.

En relación a las facturas, se muestra el cuadro Facturas Totales, Facturas Pendientes, Facturas Pagadas Parcialmente y por último el cuadro con la cantidad de facturas pagadas.

Los números que muestre cada cuadro están dados por la selección de rangos de fecha que se realice en Panel de Control



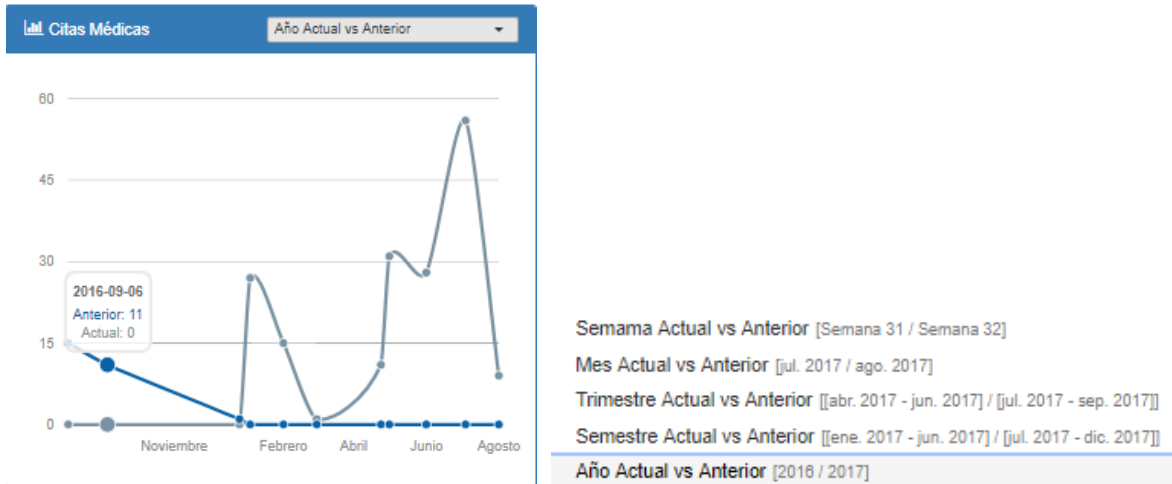
En la parte inferior se encuentra información adicional que puede ser relevante para el centro



En el cuadro “Modo de Llegada”, está la estadística de las formas de llegada de los pacientes al centro. Explicado de mejor manera, supongamos que el centro está haciendo campaña vía redes sociales Facebook, Twitter, etc. al momento de ingresar al nuevo paciente tendrá la opción de registrar el modo de llegada.

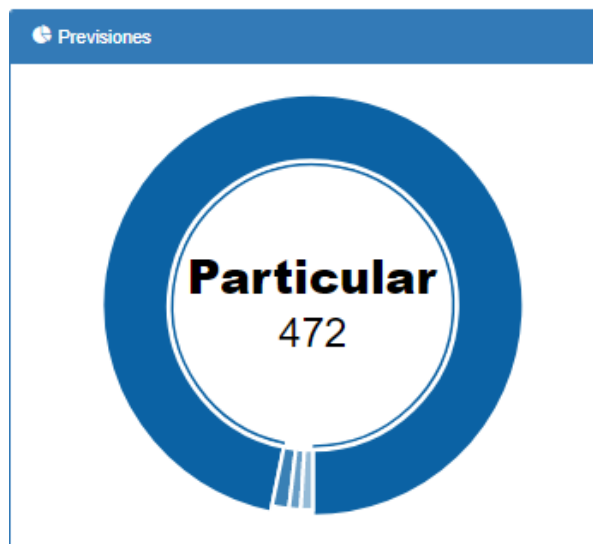
Al ingresar esta opción, aparecerá reflejado el modo de llegada en el panel del mismo nombre bajo el perfil administrador, lo que puede dar una referencia de efectividad de la campaña, para el caso de la imagen, ingresaron pacientes nuevos a través del Test A.

Este cuadro de citas médicas nos mostrará un comparativo de acuerdo a la selección que se realice



Esta estadística se puede utilizar para conocer el crecimiento en citas médicas o la variación que ha tenido en cierto periodo de tiempo.

Por último está el cuadro de previsiones, el que mostrará la cantidad de prestaciones que se han realizado y bajo que previsión fueron realizadas.



La información que mostrará el Dashboard, está directamente relacionada al Rol con el cual se ingresó, por lo tanto la información mostrada en este apartado puede que no se muestre en su totalidad con el rol ingresado.

Agenda

En la Agenda se verán las citas programadas para el día seleccionado y del especialista específico, la agenda mostrara la información del día, la semana o del mes.

Agenda

Especialista: Alvaro Gaete

< > Hoy Julio 2017 Estados Día Semana Mes

Lun.	Mar.	Mié.	Jue.	Vie.	Sáb.	Dom.
26	27	28	29	30	1	2
3 +2 más	4	5 9:40 Alvaro Gaete Os +3 más	6 +4 más	7	8	9
10	11	12 10:10 Alvaro gaete os Comentario: IPI	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

El botón al lado del mes en la agenda médica, mostrará un cuadro con el significado de los colores de las citas médicas, los que representan los estados: solicitado, agendado, confirmado, en espera, atendido y facturado, estado que indica que la cita ya fue pagada.

Ayuda

- Solicitado
- Agendado
- Confirmado
- Espera
- Atendido
- Facturado (Adicional al estado)

Estados

Al lado izquierdo se mostrará el calendario donde podrá ver los días con citas médicas encerrados en un círculo y de acuerdo al especialista seleccionado.

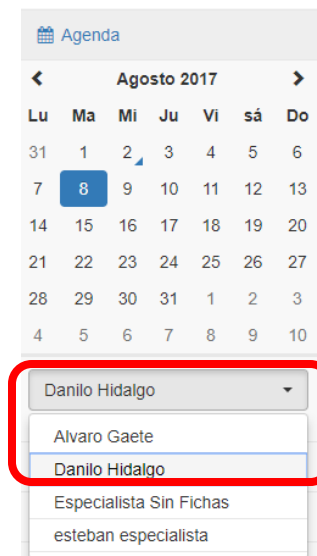


Bajo este calendario, se encuentra el listado de especialistas, dependiendo del que se seleccione mostrará la agenda de éste, tanto para el día, semana o el mes que se desea seleccionar.

Toma de Cita Médicas

Imaginemos que don Juan Alberto Pérez Jáuregui, RUT 22.222.222-2, llama al centro y solicita una cita médica para el día martes 8 de agosto de 2017 con el especialista Danilo Hidalgo, a las 15 horas, el proceso de toma de horas médicas es el siguiente:

Primero se selecciona el especialista bajo el calendario al lado izquierdo del panel:



Luego se busca el día en el panel central.

Agenda

Especialista: Danilo Hidalgo

< > Hoy 7 – 13 de ago. de 2017 Estados Día Semana Mes

	Lun. 7/8	Mar. 8/8	Mié. 9/8	Jue. 10/8	Vie. 11/8	Sáb. 12/8	Dom. 13/8
--	----------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Se selecciona la hora indicada por el paciente, recordemos que es el día 8 de Agosto a las 15 horas:

14:00			
14:30			
15:00			
15:30			

NOTA: Como se aprecia en la imagen, hay bloques de hora que aparecen en color gris, estas horas corresponden a las horas que el especialista NO atiende. Tanto el rango de horario de la agenda, el horario de atención, como los días disponibles de los especialistas se definen bajo el perfil Administrador.

Al hacer clic en el bloque horario solicitado, se levantará una ventana llamada Nueva Cita donde se registrará los datos del paciente.

+ Nueva Cita ×

Evento Servicios

Especialista: Danilo Hidalgo

Paciente:

Estado: Agendado

Horario:

Comentario:

Confirmar
Bloquear
Cerrar
Guardar

En esta ventana encontraremos el nombre del especialista seleccionado.

En el campo "Paciente", debemos escribir el nombre o RUT del paciente, para luego seleccionarlo desde la lista que sugiere el sistema, tal y como se muestra en la imagen a continuación.

The screenshot shows a window titled '+ Nueva Cita' with a close button 'x'. It has two tabs: 'Evento' and 'Servicios'. Under 'Especialista:', the name 'Danilo Hidalgo' is displayed. Under 'Paciente:', there is a search input field containing 'jauregu'. Below the input, a dropdown menu shows a single suggestion: 'Juan Alberto Perez Jauregui [22222222, 00000714]'. Below the dropdown is a blue button with a calendar icon labeled 'Agendado'. Under 'Horario:', there are two time slots: '08/08/2017 15:00' and '08/08/2017 15:20', each with a calendar icon. Under 'Comentario:', there is a text area with the placeholder 'Comentario'.

Si ingresamos solo el nombre, el sistema nos entregará las sugerencias de los nombres de los pacientes encontrados de acuerdo al nombre ingresado.

The screenshot shows the same 'Nueva Cita' window. The search input field now contains 'juan'. The dropdown menu displays a list of eight patient suggestions, each with their name and RUT: 'Juan Alberto Perez Jauregui [22222222, 00000714]', 'juan alejandro pifa espinoza [04109592K, 00000281]', 'Juan Bautista Astete Urrutia [133993568, 00000103]', 'Juan Benjamín Arce Bugueño [108820764, 00000108]', 'Juan Carlos Gutierrez Ramirez [104874932, 00000381]', 'Juan Enrique Fuentes Muñoz [077315705, 00000318]', 'JUAN JOSE ORTEGA VILLALÓN [134881380, 00000423]', and 'Juan marcelo carrasco ojeda [116682605, 00000331]'. The 'Agendado' button and other form elements remain the same.

Nota: En caso de que el paciente no esté registrado diríjase a la sección [Crear Paciente](#) de este manual

Una vez seleccionado el paciente se verifica el horario

Horario:

08/08/2017 15:00



08/08/2017 15:20



De acuerdo al tipo de atención que se debe prestar es muy probable que se deba modificar la duración del rango horario, esto se puede modificar presionando en el icono de calendario al final de la sección, aquí se modificará la duración de la atención.

The screenshot shows a user interface for scheduling an appointment. At the top, there are two date and time selection boxes: "08/08/2017 15:00" and "08/08/2017 15:20", each with a calendar icon. Below these is a "Comentario:" label followed by a text input field containing the placeholder "Comentario". To the right of the comment field is a calendar for August 2017. The calendar shows the days of the week (Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sá, Do) and the dates. The 8th of August is highlighted in blue. Below the calendar are two buttons: "Confirmar" (green) and "Bloquear" (red). At the bottom, there is a dark grey grid representing a schedule.

En la sección Comentario, se puede ingresar cualquier comentario que pueda ayudar al especialista u otra información relacionada con el paciente.

Comentario:

Comentario

Para cada atención se debe ingresar el tipo de servicio o programa médico, en caso que se nos olvide ingresarlo y presionamos el botón guardar, el sistema nos indicará que falta el tipo de servicio.

+ Nueva Cita ×

Evento ✓
Servicios ✕

Tipo Servicio: Seleccione...

Debe ingresar al menos una prestación o recurso

Confirmar
Bloquear
Cerrar
Guardar

NOTA: Los programas médicos se definen bajo el perfil Administrador.

Si el programa médico está definido, se selecciona el tipo de servicio y el nombre del programa médico dentro de "Programa".

+ Nueva Cita ×

Evento
Servicios

Tipo Servicio: Programa Médico

Programa: Seleccione...

Confirmar
Bloquear
Cerrar
Guardar

Para el caso de que la atención sea estándar o predefinida se selecciona en tipo de servicio la opción Manual.

Tipo Servicio: Manual

Prestaciones
Recursos
Artículos

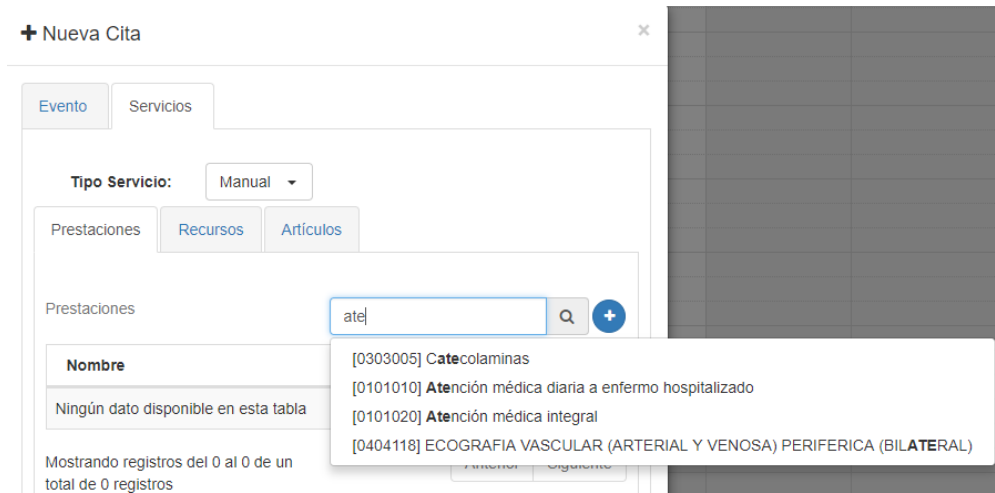
Prestaciones Prestación Q +

Nombre	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla	

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior
Siguiete

En el campo "Prestaciones" se digitará el nombre de la prestación, para el ejemplo: Atención Médica Integral, podemos digitar parte del nombre de la prestación y el sistema nos indicará las sugerencias de acuerdo a lo ingresado:



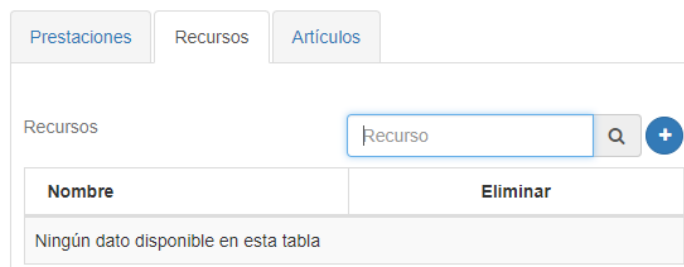
Se selecciona la prestación y se presiona el signo

Se puede ingresar las prestaciones necesarias en esta sección



En caso que haya un ingreso erróneo, se puede eliminar presionando el icono correspondiente.

Si hay recursos como reserva de alguna sala, esta se selecciona en la pestaña "Recursos".



Lo mismo para el caso de los artículos que se utilizarán para la ejecución de la prestación, si el artículo es más de uno, se debe elegir tantas veces como sea necesario.

Tipo Servicio: Manual

Prestaciones
Recursos
Artículos

Artículos

Nombre	Cantidad	Eliminar
Artículo Prueba	2	<input type="button" value="🗑"/>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior
1
Siguiente

Finalizando el ingreso de todos los datos necesarios se presiona el botón guardar, luego de esto aparecerá la ventana de confirmación.

📄 Información

Evento creado exitosamente

Luego de presionar el botón aceptar, la cita queda agendada, mostrándose de la siguiente manera.

14:00			
14:30			
15:00		15:00 - 15:20 Juan Alberto Perez Jauregui	
15:30			

Toma de Cita con Programa Médico

Como se indicó en uno de los puntos anteriores, el programa médico debe ser confeccionado bajo el Rol Administrativo, si el programa médico ya está definido y aceptado, al momento de registrar la cita, nos vamos a la pestaña “Servicios” donde seleccionaremos la opción “Programa Medico”

Evento
Servicios

Tipo Servicio:

Programa:

▼
 Programa Médico

▼
 Seleccione...

00000022 05/08/2017 \$71768

Al seleccionar el programa médico habilitado, aparecerá el detalle del programa creado

Tipo Servicio:

Programa:

▼
 Programa Médico

▼
 00000022

Descargar

Prestaciones
Recursos
Artículos

Prestaciones

Prestación
Q
+

Nombre	Realizado
Consulta médica de Neurólogo, Neurocirujano, Otorrinolaringólogo, Geriatra u Oncólogo, Endocrinólogo, Reumatólogo y Dermatólogo	<input type="checkbox"/>
INYECCION INTRACUTANEA EN AREAS HASTA 9 CM2 POR SESION	<input type="checkbox"/>
Tinción de peroxidasas	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior
1
Siguiente

En este listado se marcará la opción correspondiente de acuerdo a la prestación que se le entregará al paciente.

Por ejemplo, el paciente pidió cita para tomar el programa médico aprobado, pero esta vez solo realizará el primer ítem del programa correspondiente a la consulta médica, por lo tanto esta opción es la que se marca.

Prestaciones

Prestación



Nombre	Realizado
Consulta médica de Neurólogo, Neurocirujano, Otorrinolaringólogo, Geriatra u Oncólogo, Endocrinólogo, Reumatólogo y Dermatólogo	<input checked="" type="checkbox"/>
INYECCION INTRACUTANEA EN AREAS HASTA 9 CM2 POR SESION	<input type="checkbox"/>
Tinción de peroxidadas	<input type="checkbox"/>

Claramente el paciente volverá a solicitar cita para cumplir con el resto del programa, a la cita siguiente se vuelve a seleccionar el programa médico donde aparecerá la prestación con la fecha de la realización de esta prestación.

Prestaciones

Prestación

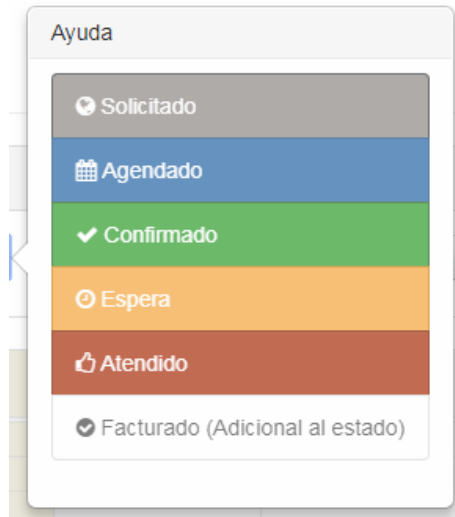


Nombre	Realizado
Consulta médica de Neurólogo, Neurocirujano, Otorrinolaringólogo, Geriatra u Oncólogo, Endocrinólogo, Reumatólogo y Dermatólogo	<input checked="" type="checkbox"/> 10/08/2017
INYECCION INTRACUTANEA EN AREAS HASTA 9 CM2 POR SESION	<input type="checkbox"/>

El resto del registro de la cita se realiza de la misma manera que se ha explicado.

Cambio De Estados De Cita Médica.

Cada hora reservada tiene varios estados que se definen con colores específicos para cada uno, como muestra la siguiente imagen:



El sistema SACMED posee la alternativa para los centros, consultas y otros, de que sean los mismos pacientes quienes agenden sus citas vía web, vale decir que el paciente ingresará a internet a la página del centro médico, elegirá al especialista y agendará su cita médica por este medio, previo registro de sus datos, esta reserva de hora quedará marcada en la agenda del especialista con el estado **"Solicitado"**.

El estado **"Agendado"** indica que la hora ya está reservada y con el detalle del tipo de prestación ingresada.

El estado **"Confirmado"** indicará que ya se contactó al paciente y éste confirmó su asistencia para el día y la hora reservada.

Una vez que el paciente ya se encuentra en el lugar de su cita a la espera de atención, se cambia el estado a **"Espera"**.

Finalizada la atención del paciente el estado debe cambiar a **"Atendido"**.

Por último, se cambia a estado **"Facturado"** para que pase por caja a pagar su atención.

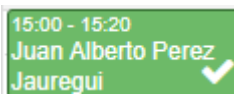
NOTA: Si no se cambia el estado a Facturado, el perfil Cajero no verá esta atención para realizar la facturación correspondiente.

Cambio de Estado

Realizamos Clic en la hora reservada se abrirá una ventana para editar la hora, al pie está el botón que permite cambiar el estado, en este caso “Confirmar”.

Se confirma en la ventana siguiente.

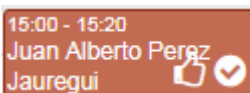
En la agenda del especialista, la hora reservada cambiara al color de acuerdo al estado correspondiente.



Estado de Cita Confirmado

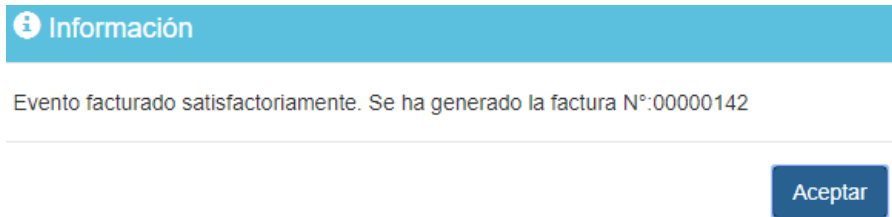


Estado de Cita En Espera

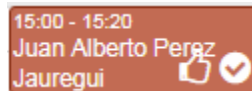


Estado de Cita Finalizada

Para el estado Facturado, se realiza de la misma forma con la diferencia que aparecerá una ventana adicional indicando el número de la factura a cancelar:



El último estado en citas, es el que mostramos en la figura siguiente, fue finalizada y facturada.

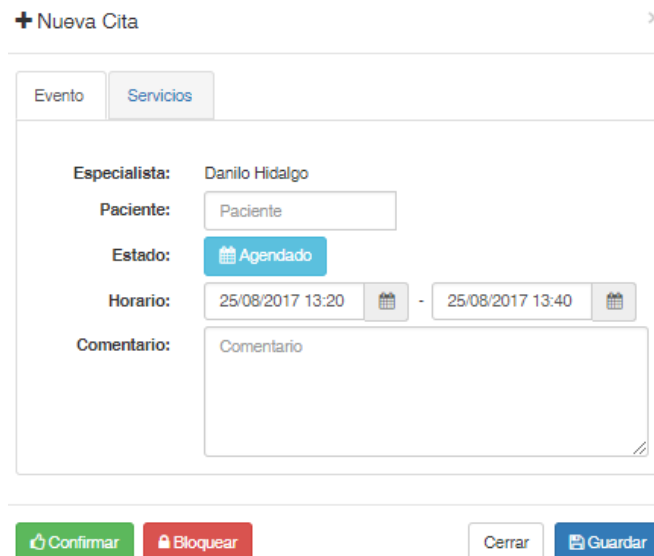


Bloqueo de Horas

En algunas ocasiones puede ser necesario que se deje un bloque horario sin atención debido a que el especialista no estará disponible, para esto el rango horario se debe bloquear con el objetivo que en ese rango no se agenden citas, este bloqueo se debe realizar bajo el Rol Administrador, dado que pedirá usuario y contraseña de autorización.

Mostramos bloqueo de horas:

Una vez hemos seleccionado al especialista y el rango de horas que se debe bloquear, se presiona el botón “Bloquear”



Al presionar ese botón, se mostrará una ventana de autorización

A confirmation dialog box with a red header containing a person icon and the text "Confirme". Below the header is the question "¿Realmente desea Bloquear este tramo?". There are two input fields: the first contains the username "eadministrador" and the second contains a masked password "*****". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" (white) and "Aceptar" (green).

Como se indicó este bloqueo lo debe autorizar el administrador del sistema definido por el centro o consulta, por lo tanto este usuario debe ingresar los datos de acceso para la autorización.

Si el rango que se debe bloquear es más amplio se debe hacer clic en la agenda sobre la hora de inicio y arrastrar el mouse sin soltar el clic hasta la hora de termino.

A form for appointment details with the following fields:

- Especialista:** Danilo Hidalgo
- Paciente:** Paciente
- Estado:** Agendado (with a calendar icon)
- Horario:** 25/08/2017 10:40 (with a calendar icon) - 25/08/2017 14:00 (with a calendar icon)
- Comentario:** Comentario



Crear Paciente

Además de la agenda y el calendario, se encuentra la opción de Agregar Paciente, donde se levantara una ventana la que nos pedirá la información necesaria para registrar al nuevo paciente

+ Crear Paciente
×

Datos

Dirección

Alertas

Número de Ficha:

Nombres:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nacionalidad:

Identificación:

Fecha de Nacimiento:

Sexo:

Email:

Teléfono Fijo:

Teléfono Móvil:

Convenio:

Previsión:

Ocupación:

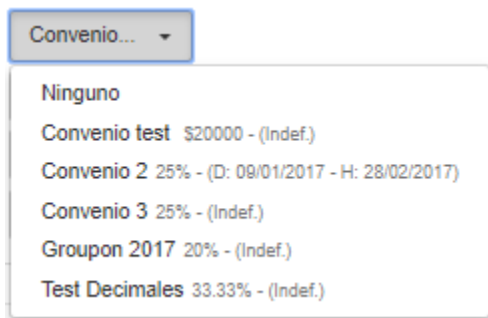
Modo de Llegada:

Como se aprecia en la imagen, los datos de registros son los básicos para el ingreso, datos personales que son necesarios para el correcto registro de los pacientes.

El número de ficha es automático y único para cada paciente además de ser incrementable en cada registro.

Convenios

Si el paciente tiene convenios asociados se deben especificar en esta sección, si no aparece el convenio, el administrador debe realizar el registro.



Este menú al igual que el resto de los menús que posee el sistema son fácilmente editables en la sección Administración, Configuración del perfil de Administrador

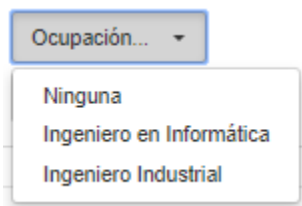
Previsión

La Previsión del paciente se define en el menú "Previsión" donde se encuentran las Isapres o Fonasa, en caso que no aparezca alguna se agrega en el menú configuración bajo el perfil administrador.



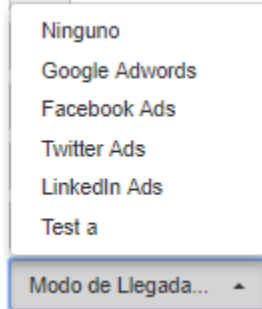
Ocupación

Si es necesario ingresar la ocupación o profesión del paciente, se define en este menú, al igual que el resto de los menús, se puede editar bajo el perfil de administrador.



Modos de Llegada

Basado en los nuevos tiempos , la tecnología llevo para quedar, es por esto que continuamente se están realizando campañas para atraer más público. Con SACMED podrá tener una estadística de la efectividad del medio en el cual realizo la campaña, definiendo el modo de llegada del paciente nuevo.



Dirección de Paciente

En la pestaña siguiente, se encuentra los datos de dirección del paciente, donde se establecerá los datos necesarios para registrar la dirección completa.

+ Crear Paciente ×

Datos | Dirección | Alertas

Incluye No

Dirección:

Región:

Provincia:

Comuna:

Calle:

Número:

Piso:

Oficina:

Comentario:

Una vez realizado el ingreso se presiona Guardar

Alertas

Un mensaje de texto aparecerá en la sección indicada, por ejemplo en el caso de las fichas se puede agregar una alerta que indique que debe ser revisado el estado de sus medicamentos.

+ Crear Paciente x

Datos

Dirección

Alertas

Alerta en Ficha:

Si se desea dejar una alerta cuando el paciente agende su cita, esta se deja en Alerta en Toma de Hora, donde aparecerá el mensaje cuando se ingrese el nombre del paciente al momento de escribir su nombre en el agendamiento

Alerta en Toma de Hora:

Ejemplo de alerta

Alerta! Paciente complejo.

Evento

Servicios

Especialista: esteban especialista

Paciente:

Estado: 📅 Agendado

Horario: 📅 📅

Comentario:

Por último, si se desea dejar una alerta cuando se realice el pago de alguna prestación, se deja en esta sección, apareciendo el mensaje cuando el cajero busque el pago que debe realizar.

Alerta en Caja:

Ejemplo de alerta en caja;

Pago Factura N°: 00000140

Alerta! revisar estado de cuentas..

Estado:

Detalle de Factura

Tipo	Nombre	Valor (Desc. Inc.)	Incluir
Artículo	Artículo Prueba	0	<input type="checkbox"/>
Recurso	Sala de Masaje 1	0	<input type="checkbox"/>
Prestación	Curación X	11242.5	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

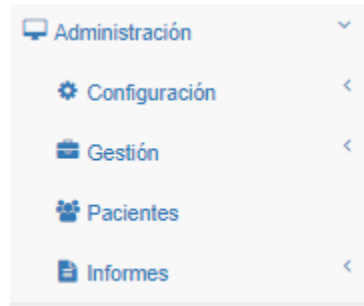
Anterior **1** Siguiente

Valor	14990	
Descuento	3747.5	Convenio 3 [25%]

Aceptar Cerrar

Administración

En la sección Administración tenemos los menús específicos para el Rol Administrador y corresponden a la administración eficiente del sistema SACMED, lo que permitirá entre otras cosas mantener configurado correctamente el sistema.



Como se aprecia en la imagen dentro de administración tenemos las opciones de configuración, gestión, pacientes e informes.

Configuración

Este submenú nos permite crear o modificar la configuración del Centro Médico, como los datos de nombre y dirección, creación de familias de artículos, modificación de las previsiones y prestaciones, configuración de convenios, etc. cada uno de ellos lo veremos con detalle a continuación.



Empresa

Al hacer clic en empresa, veremos los datos del Centro Médico, como su Razón Social y otros datos.

Empresa

[Imprimir](#) [Editar](#)

Datos | Dirección | Contacto | Configuraciones | Folios | Reserva en Línea

Código:	10024
Razón Social:	Laser & Veins
Nombre Comercial:	Laser & Veins Ltda.
Giro Comercial:	Servicios Médicos Ambulatorios
Identificación:	77558760-1
País:	Chile
Moneda:	Peso Chileno
Impuesto:	I.V.A.

Al ingresar por primera vez en esta sección los campos estarán en blanco por lo tanto se deben completar. Si una vez guardado necesita modificar alguna información, presiona el botón editar y luego de la edición, guardar.

Empresa

[Imprimir](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

Datos | Dirección | Contacto | Configuraciones | Folios | Reserva en Línea

Código:	10024
Razón Social:	Laser & Veins
Nombre Comercial:	Laser & Veins Ltda.
Giro Comercial:	Servicios Médicos Ambulatorios
Identificación:	77558760-1
País:	Chile
Moneda:	Peso Chileno
Impuesto:	I.V.A.

NOTA: El campo Código no es editable dado que el número es proporcionado por la empresa proveedora del software, lo que significa que cada centro médico tendrá un número único.

Dirección

Como su nombre lo indica, los datos que se ingresan en esta sección corresponden a la dirección del centro médico, y corresponden a la región, provincia, comuna, calle, numero, piso, oficina, y algún comentario que desee dejar.

Datos	Dirección	Contacto	Configuraciones	Folios	Reserva en Linea	Feridos	Otras Configuraciones
Región: Valparaiso ▾							
Provincia: Valparaiso ▾							
Comuna: Viña del Mar ▾							
Calle: 2 Oriente							
Número: 387							
Piso: N/A							
Oficina: N/A							
Comentario: Comentario Dirección							

Contacto

En esta sección se dejarán los contactos que sean necesarios para una comunicación con el centro.

Datos	Dirección	Contacto	Configuraciones	Folios	Reserva en Linea	Feridos	Otras Configuraciones
Email Comercial: danilo.hidalgo@laserveins.cl							
Email Administración: danilo.hidalgo@laserveins.cl							
Email Contabilidad: danilo.hidalgo@laserveins.cl							
Email Informaciones: danilo.hidalgo@laserveins.cl							
Sitio Web: http://laserveins.cl/							

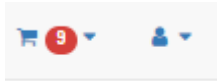
Configuraciones

En esta sección se configuran varias opciones como por ejemplo:

Vigencia de Programa (días): Cuando se emita un programa, este por defecto tendrá una duración de 90 días.

Vigencia de Presupuesto (días): Los presupuestos creados tendrán una vigencia por defecto de 15 días salvo que cuando se realice se exprese lo contrario.

Tiempo Alerta Facturas Pendientes (segundos): Corresponde al intervalo de tiempo en el que el icono de facturas pendientes se destaque en la pantalla.



Datos	Dirección	Contacto	Configuraciones	Folios	Reserva en Línea	Feridos	Otras Configuraciones
			Vigencia Programa (días)	90			
			Vigencia Presupuesto (días)	15			
			Tiempo Alerta Facturas Pendientes (segundos) ?	10			
			Cantidad Facturas Pendientes ?	5			
			Nivel de Fonasa	Nivel 3			
			Duración Sesión (días:horas:minutos)	1:02:00 ?			

Cantidad de Facturas Pendientes: Define la cantidad de facturas pendientes, las cuales serán mostradas al presionar el icono de alerta de facturas pendientes en la esquina superior derecha de la pantalla del sistema:

Factura N°:00000142	03/08/2017
Juan Alberto Perez Jauregui	
Total: \$120370	
Factura N°:00000140	29/07/2017
Esteban Corrales Cofré	
Total: \$11242.5	
Factura N°:00000139	28/07/2017
Alvaro gaete osorio	
Total: \$10430	
Factura N°:00000133	27/07/2017
Alvaro gaete osorio	
Total: \$133170	
Factura N°:00000131	27/07/2017
Alvaro gaete osorio	
Total: \$0	
Ver todas >	

Nivel de Fonasa: Corresponde al nivel de bonos Fonasa con los cuales el centro médico prestara sus servicios y van del nivel 1 a nivel 3

Nivel de Fonasa:

- No Aplica
- Nivel 1
- Nivel 2
- Nivel 3

Duración de Sesión (días: horas: minutos): Corresponde al tiempo de duración de la sesión para todos los usuarios, una vez cumplido el tiempo la aplicación se cerrará donde deberá ingresar nuevamente los datos de usuario y contraseña.

Folios

En esta sección se configuran los números de folios que serán los correlativos para las fichas, facturas, programas y presupuestos.

Datos	Dirección	Contacto	Configuraciones	Folios
		Ficha:	<input type="text" value="729"/>	
		Factura:	<input type="text" value="144"/>	
		Programa:	<input type="text" value="23"/>	
		Presupuesto:	<input type="text" value="69"/>	

Reserva en Línea

Esta sección permite configurar algunos datos para que los pacientes puedan tomar hora a través de internet eligiendo al especialista de su elección. Si el Centro tiene habilitada la reserva en línea, todos los especialistas estarán disponibles para este tipo de reserva, en caso contrario se debe editar o quitar esta característica al especialista indicado.

Datos Dirección Contacto Configuraciones Folios Reserva en Línea Feriados Otras Configuraciones

Cantidad de Reservas en Línea por Paciente

Información importante

- Para poder editar o agregar nuevos Servicios, Especialidades o Especialista, primero debe hacer clic en [Editar](#) en la parte superior.
- La información de Servicios y Especialidades configurada en este apartado, sólo es aplicable al módulo de reserva en línea.
- Se puede asignar más de una Especialidad al Especialista.

Servicios Especialidades Especialistas

Información importante

- Los especialistas que aparecen en esta lista son los previamente configurados en [Configuración de Usuarios](#)
- Si existe un especialista y no aparece en este módulo es por que debe asignarle el rol de "Especialista" en [Configuración de Usuarios](#)

Buscar:

Especialista ^	Permite Reserva en Línea	Especialidades	Acciones
Alvaro Gaete	✓	Reumatología Adultos, Neurología - Neurocirugía, Ecotomografía Doppler, Medicina Interna, Obesidad & Nutrición, Infectología, Urología, Tratamiento Varices, Medicina Estética	
esteban especialista	✓	Reumatología Adultos, Ecotomografía Doppler, Medicina Interna, Medicina Estética	
Danilo Hidalgo	✓	Obesidad & Nutrición, Urología	
Especialista Sin Fichas			

En la pestaña Servicios se agregan los servicios que estarán disponibles para la toma de horas en línea.

Servicios Especialidades Especialistas

Crear

Nombre ^	Creación ↕	Edición ↕	Estado	Acciones
Consulta Médica	08/08/2017 10:35 ⓘ	08/08/2017 19:47 ⓘ	Activo	
Ejemplo xxx	08/08/2017 14:57 ⓘ	08/08/2017 21:21 ⓘ	Inactivo	
Examen Imagenología	08/08/2017 11:09 ⓘ	08/08/2017 19:48 ⓘ	Activo	

En la pestaña Especialidades se incluyen las especialidades que estarán disponible para la toma de hora en línea, también veremos el filtro por tipo de servicio, además de realizar las acciones de editar la especialidad o desactivar.

Servicios Especialidades Especialistas

Consulta Médica [Crear](#)

Consulta Médica ^	Servicio ↕	Creación ↕	Edición ↕	Estado	Acciones
Todos					
Consulta Médica	Consulta Médica	08/08/2017 19:51 ⓘ		Activo	✎ ✖
Examen Imagenología	Consulta Médica	08/08/2017 19:52 ⓘ		Activo	✎ ✖
Ejemplo xxx	Consulta Médica	08/08/2017 19:50 ⓘ		Activo	✎ ✖
Medicina Interna	Consulta Médica	08/08/2017 18:25 ⓘ	08/08/2017 19:49 ⓘ	Activo	✎ ✖
Neurología - Neurocirugía	Consulta Médica	08/08/2017 19:51 ⓘ	08/08/2017 19:51 ⓘ	Activo	✎ ✖
Obesidad & Nutrición	Consulta Médica	08/08/2017 16:36 ⓘ	08/08/2017 19:49 ⓘ	Activo	✎ ✖
Reumatología Adultos	Consulta Médica				

Por último la pestaña especialistas aparecerán todos los especialistas del centro. Para asignar el especialista disponible para la reserva en línea se debe presionar el botón editar

Imprimir Editar

Datos Dirección Contacto Configuraciones Folios Reserva en Línea

Cantidad de Reservas en Línea por Paciente:

Acciones

Editar Especialista

Toma Cita en Línea: Permitir

Especialidades: Infectología, Medicina Estética, Medicina Interna, Neurolog

Cancelar Guardar

Teléfonos

En esta sección se registran los teléfonos del personal del centro o de contacto.

Administración de Teléfonos de Empresa

Teléfonos Registrados								
								Buscar:
Crear								
Tipo de Teléfono	Número	Principal	Comentario	Creación	Edición	Estado	Acciones	
Casa	78687		test	15/12/2016 11:27		Activo		
Trabajo	6546547	✓	secretaria	15/12/2016 11:14	15/12/2016 11:36	Activo		

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Para el ingreso de un nuevo registro de teléfono se presiona el botón Crear, donde se levantará una ventana para el ingreso del nuevo número de teléfono

Crear Telefono
✕

Tipo: Tipo Teléfono...

Código:

Número:

Comentario:

Principal: No

Cancelar Guardar

Almacenes

En esta sección se crean los almacenes, que se pueden considerar como los proveedores de insumos:

Administración de Almacenes

Almacenes Registradas									
Nombre	Telefono	Contacto1	Contacto2	Principal	Creación	Edición	Estado	Acciones	
Almacén 2	676563455	viviana	carmen	<input checked="" type="checkbox"/>	15/12/2016 13:46		Activo	✎ ✕	
Almacén de prueba	45678765	alvaro	danilo	<input type="checkbox"/>	15/12/2016 12:49	15/12/2016 12:59	Activo	✎ ✕	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Para la creación de almacenes se hace clic en el botón CREAR.

Acá se ingresaran los datos necesarios para el registro del almacén

+ Crear Almacén
✕

Nombre:

Descripción:

Dirección:

Teléfono:

Contacto 1:

Contacto 2:

Principal: No

Secciones

En este menú se crean las secciones de los artículos utilizados en el centro.

Administración de Secciones de Artículos

Secciones Registradas						
Nombre	Impuesto	Creación	Edición	Estado	Acciones	
Sección 2	Exento	16/12/2016 17:05	19/12/2016 11:42	Activo	✎ ✉	
Sección Prueba	I.V.A.	15/12/2016 18:41	15/12/2016 19:09	Activo	✎ ✉	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Para crear una sección nueva se presiona el botón Crear

+ Crear Sección ✕

Nombre:

Descripción:

Impuesto: Seleccione... ▾

Ninguno

I.V.A.

Exento

Acá ingresaremos los datos necesarios, como el nombre de la sección, una descripción de ella y por último el impuesto correspondiente, IVA o Exento. Para finalizar se presiona Guardar.

Familias

Administración de Familias de Artículos

Familias Registradas						
Nombre	Sección	Impuesto	Creación	Edición	Estado	Acciones
Familia Prueba 1	Sección Prueba	I.V.A.	16/12/2016 13:22	16/12/2016 13:22	Activo	✎ ✉
Familia Prueba 2	Sección Prueba		16/12/2016 13:22		Activo	✎ ✉

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Esta sección permite definir a que familia pertenecerá el artículo ingresado, usemos como ejemplo que tenemos como Sección: Insumos Médicos, Familia: Gasas, Artículo: Gasa marca XX.

Para crear una nueva familia, se presiona el botón CREAR, luego de elegir la sección e ingresar el detalle de la familia se presiona Guardar.

➕ Crear Familia
✕

Sección:

Nombre:

Descripción:

Impuesto:

Artículos

Esta sección permite ingresar los artículos médicos que utiliza el centro para sus prestaciones
Administración de Artículos

Artículos Registrados

Todos
Todos
Crear
Buscar:

Nombre	Sección	Familia	Costo	Margen	Precio	Impuesto	Creación	Edición	Estado	Acciones
Agujas	Sección Prueba	Familia Prueba 1	500	4	520	I.V.A.	06/08/2017 19:03	06/08/2017 19:03	Activo	✎ ✉
Artículo Prueba	Sección Prueba	Familia Prueba 1	18000	41	25380	I.V.A.	16/12/2016 17:46	24/02/2017 10:55	Activo	✎ ✉

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Para crear un artículo, se presiona el botón CREAR, se selecciona la Sección, luego la Familia y se ingresan los datos necesarios para la creación del nuevo artículo.

Siguiendo con el ejemplo de la gasa, Sección: Insumos Médicos, Familia: Gasas

Se definen los costos, el margen, el precio final y el impuesto.

➕ Crear Artículo
✕

Sección:

Familia:

Nombre:

Descripción:

Costo:

Margen: %

Precio:

Impuesto:

NOTA: Los menús Almacenes, Secciones, Familias, Artículos, son características relacionadas a funciones de inventario que se implementarán en una futura actualización.

Previsiones

Administración de Previsiones

Previsiones Registradas (Seleccione las isapres que estarán disponibles para su empresa).

Banmedica (Banmedica) <input checked="" type="checkbox"/>	Chuquicamata (Chuquicamata) <input type="checkbox"/>	Colmena (Colmena) <input type="checkbox"/>	Consalud (Consalud) <input checked="" type="checkbox"/>	Cruz Blanca (Cruz Blanca) <input checked="" type="checkbox"/>	Cruz del Norte (Cruz del Norte) <input type="checkbox"/>	Fonasa (Fondo Nacional de Salud) <input checked="" type="checkbox"/>	Fundación (Fundación) <input type="checkbox"/>	Fusal (Fusal) <input checked="" type="checkbox"/>	Isapre Mas Salud (Test) (Isapre de prueba) <input checked="" type="checkbox"/>	Nueva Masvida (Isapre Nueva Masvida) <input checked="" type="checkbox"/>
Óptima (Óptima) <input type="checkbox"/>	Río Blanco (Río Blanco) <input type="checkbox"/>	San Lorenzo (San Lorenzo) <input type="checkbox"/>	Vida Tres (Vida Tres) <input checked="" type="checkbox"/>							

[Guardar](#)

Esta sección tiene incorporada las provisiones existentes en nuestro país, por lo tanto el administrador marcará aquellas con las que tiene convenio.

Prestaciones

Administración de Prestaciones

Prestaciones Registradas

[Crear](#) Buscar:

Código	Nombre	Precio	Creación	Edición	Estado	Acciones
00001999	Presta 10	15000	31/05/2017 15:15 i	14/06/2017 18:50 i	Activo	✎ 🔍
00001998	Presta 11	20000	31/05/2017 15:27 i	27/07/2017 13:04 i	Activo	✎ 🔍
0101001	Consulta médica electiva	8830	19/12/2016 20:08 i		Activo	✎ 🔍
0101002	Consulta médica de Neurólogo, Neurocirujano, Otorrinolaringólogo, Geriatra u Oncólogo, Endocrinólogo, Reumatólogo y Dermatólogo	12150	19/12/2016 20:08 i		Activo	✎ 🔍
0101003	Consulta médica especialidades	13570	19/12/2016 20:08 i	17/05/2017 19:38 i	Activo	✎ 🔍
0101004	Visita médica domiciliaria en horario hábil	10430	19/12/2016 20:08 i		Activo	✎ 🔍

Esta sección muestra las prestaciones que realiza el Centro Médico y acá se muestra el código, nombre de la prestación, el valor, la fecha de registro en el sistema, fecha de edición y quien realizó dicha edición, el estado y las acciones que permiten editar y activar o desactivar una prestación.

Para la creación de una nueva prestación se presiona el botón crear.

Crear Prestación

Prestación | Artículos | Recursos | Precios | Honorarios

Importar desde Fonasa

Código: 00000001

Nombre:

Descripción:

Precio Particular: \$

Impuesto: Ninguno

Cancelar Guardar

Si las prestaciones están incorporadas en Fonasa, se presiona el botón Importar desde Fonasa, para realizar la búsqueda de la prestación específica, ya sea por código o por nombre lo que traerá la información de las prestaciones (código, nombre descripción y el precio específico).

Si es una prestación que no está incorporada en Fonasa, se digita el código, el nombre de la prestación y el resto de los datos.

Si el código ingresado ya existe, el sistema le enviara una alerta indicando que ese código ya está registrado.

La pestaña siguiente corresponde a los **artículos** que se utilizarán por defecto en la prestación indicada.

Lo mismo sucede con los recursos que utilizará la prestación ingresada.

Crear Prestación

Prestación | Artículos | Recursos | Precios | Honorarios

Artículos

Agujas

Nombre	Cantidad	Acciones
Agujas	1	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Cancelar Guardar

Crear Prestación

Prestación | Artículos | Recursos | Precios | Honorarios

Recursos

Recurso

Nombre	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla	

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Cancelar Guardar

En la pestaña Precios, se definirán los precios de la prestación para cada previsión a la que el centro tenga convenio.

Crear Prestación

Prestación Artículos Recursos Precios Honorarios

Precios

Previsión	Precio	Acciones
Banmedica	20000	
Colmena		
Consalud		
Cruz Blanca		
Fonasa		

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 9 registros

Anterior 1 2
Siguiente

Cancelar Guardar

Se elige el icono de lápiz en la columna acciones

Establecer o Cambiar Precio

Precio: \$

Cancelar Aceptar

En la pestaña Honorarios, se define el valor que el centro pagará al especialista por la atención de esta prestación.

Crear Prestación

Prestación Artículos Recursos Precios Honorarios

Honorarios médicos

Especialista	Fija	Porcentaje	Vigencia	Acciones
Alvaro Gaete				
Marcos Contreras Aspe				
esteban especialista				
Viviana Araya				
esteban recepcionista				

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 14 registros

Anterior 1 2 3

Siguiente

Cancelar Guardar

El valor que se establecerá puede ser un valor fijo, un porcentaje del valor total, y se puede establecer una vigencia de este pago, que puede ser hasta cierta fecha que permita negociar un nuevo valor

Establecer o Cambiar Honorario

Cantidad Fija: \$

Porcentaje: %

Vigencia:

Cancelar Guardar

Para finalizar se presiona guardar y posteriormente nuevamente en el botón guardar, con esto se establece una nueva prestación con valores definidos.

Convenios

Los convenios permiten entregar un descuento al paciente al momento de una atención. Este convenio se define en Administración de Convenios

Administración de Convenios

Convenios Registrados										
Nombre	Indefinido	Desde	Hasta	Fijo	Porcentaje	Creación	Edición	Aplicable desde Pago	Estado	Acciones
Convenio 2		09/01/2017	28/02/2017		25.00%	09/01/2017 16:51			Activo	✎ ✉
Convenio 3	✓				25.00%	29/06/2017 16:15			Activo	✎ ✉
Convenio test	✓			20000		21/12/2016 18:58	21/12/2016 19:46		Activo	✎ ✉
Groupon 2017	✓				20.00%	03/07/2017 17:15	03/07/2017 17:16	✓	Activo	✎ ✉
Test Decimales	✓				33.33%	14/07/2017 20:27	14/07/2017 20:31	✓	Activo	✎ ✉

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Acá se define el nombre del convenio, la vigencia, el porcentaje de descuento, la fecha de creación y el nombre del usuario que lo creó, aplicable desde pago, su estado y las acciones que permiten editar un convenio establecido y su activación o desactivación.

NOTA: Todos los convenios pueden ser seleccionados para ser aplicados como convenios permanentes a pacientes durante la creación o modificación de este, pero solo los que tienen marcado que son aplicables desde pago aparecerán en el combo de descuento al momento de realizar el pago por parte del cajero.

Para la creación de un convenio nuevo, se debe presionar el botón CREAR.

Crear Convenio ✕

Nombre:

Descripción:

Indefinido: No

Vigencia: Desde Hasta

Tipo Descuento:

Aplicable desde Pago: No

En esta ventana se ingresan los datos necesarios para la creación: Nombre, descripción del convenio, tiempo de vigencia o si es indefinido, que tipo de descuento es (valor fijo de descuento o un porcentaje) y si es aplicable desde pago. Al finalizar se presiona Guardar.

Recursos

Esta sección permite determinar y registrar los recursos que son necesarios para realizar una prestación.

Administración de Recursos

Recursos Registrados									
Nombre	Costo	Margen	Precio	Impuesto	Creación	Edición	Estado	Acciones	
Sala de Atención Privada	10000	5	10500	Exento	06/08/2017 19:01		Activo	✎ ✉	
Sala de Masaje 1	5000	45	7250	Exento	22/12/2016 11:16	22/12/2016 11:16	Activo	✎ ✉	
Soprano XL	6500	40	9100	Exento	22/12/2016 11:15		Activo	✎ ✉	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Para crear el recurso se presiona el botón agregar

Crear Recursos ✕

Nombre:

Descripción:

Dirección:

Costo: \$

Margen: %

Precio: \$

Impuesto:

Modos de Llegada

Los modos de llegada corresponde a la información de cómo el paciente llegó al centro médico, como se indicó al inicio de este Rol, esta información es relevante para conocer o estimar la efectividad de una campaña publicitaria.

Administración de Modos de Llegada

Modos de Llegada Registrados					
Nombre	Creación	Edición	Estado	Acciones	
Facebook Ads	23/11/2016 12:07	23/11/2016 12:12	Activo		
Google Adwords	23/11/2016 12:05		Activo		
LinkedIn Ads	23/11/2016 12:07		Activo		
Test a	25/11/2016 11:55	25/11/2016 11:57	Activo	✎ ✉	
Twitter Ads	23/11/2016 12:07		Activo		

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Para crear un nuevo modo de llegada, como siempre, se presiona el botón Crear y luego finalizado, Guardar

➕ Crear Modo de Llegada
✕

Nombre:

Descripción:

Cancelar
Guardar

Ocupaciones

Las ocupaciones corresponden a las profesiones u oficios de los pacientes que se atenderán en el centro, si bien es cierto que no es obligatorio indicar la profesión, pero en esta sección se puede agregar.

Administración de Ocupaciones

Ocupaciones Registrados

Crear
Buscar:

Nombre	Creación	Edición	Estado	Acciones
Ingeniero en Informática	23/11/2016 13:09		Activo	
Ingeniero Industrial	23/11/2016 13:09	23/11/2016 13:10	Activo	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Para crear una nueva ocupación se presiona el botón CREAR

➕ Crear Ocupación
✕

Nombre:

Descripción:

Cancelar
Guardar































Usuarios

En esta sección se ingresan los usuarios que usaran el sistema, los usuarios nuevos tienen que ser autorizados por el administrador general del sistema, específicamente NovaCaribe.

Administración de Usuarios

Listado de Usuarios

[Solicitar Nuevo](#) Buscar:

Nombre	Apellidos	Nombre de Usuario	Especialidad	Email	Teléfono	Estado	Acciones
Administrador	general	ageneral		alvaro.gaete@gmail.com		Activo	  
Alvaro	Gaete	agaete	Medicina interna	alvaro.gaete@novacaribe.com		Activo	  
Daniela	Soto	danielasoto		dsoto@asfgsfj.cl	45678	Activo	  
Daniilo	Hidalgo	admin	Cirugía cardiovascular	daniilo.hidalgo@gmail.com		Activo	  
Especialista	Sin Fichas	especialistasin	Bioquímica clínica	daniilo.hidalgo@gmail.com	982910811	Activo	  
esteban	recepcionista	erecepcionista		unlimited1401@gmail.com	997430784	Activo	  
esteban	especialista	eespecialista	Medicina interna	unlimited1401@gmail.com	997430784	Activo	  
Esteban	administrador	eadministrador		unlimited1401@gmail.com	997430784	Activo	  
esteban	administrativo	eadministrativo		unlimited1401@gmail.com	997430784	Activo	  
esteban	cajero	ecajero		unlimited1401@gmail.com	997430784	Activo	  

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 14 registros




[Primero](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[2](#)
[Siguiente](#)
[Último](#)

Como se aprecia en la imagen aparecen los datos del usuario, nombre y apellido, nombre de usuario, su especialidad en caso de que la tenga, el email, teléfono, el estado que indica si está activo o desactivado, y la columna acciones donde se puede desactivar o activar al usuario, editar los datos del usuario, eliminarlo, solicitar cambio de contraseña o establecer una nueva contraseña.

Para solicitar la habilitación de un nuevo usuario se presiona **Solicitar Nuevo**

+ Crear Especialista ×

Datos [Agenda](#) [Previsiones](#) [Vacaciones](#) [Fichas](#)

Nombres:
Apellidos:
Nombre de Usuario: 
Identificación:
Email:
Teléfono:
Especialidad:
Roles: 
Supervisor:
Duración Sesión: 

En la pestaña **Datos** se ingresan los datos del usuario, nombre y apellido.

El **nombre de usuario** se establecerá automáticamente con el nombre y el apellido.

La **Identificación** corresponde al RUT del usuario.

Email, correo electrónico.

Teléfono, de contacto del usuario

Especialidad, específico si el usuario es un especialista del centro.

Rol, dependerá del tipo de usuario que se está ingresando: Administrador, Administrativo, Cajero, Especialista o Recepcionista.

Se especifica si el usuario es Supervisor o no.

Por último se establece si la sesión tendrá un tiempo de duración o si permanecerá activa.

En la pestaña **Agenda**, se configurará el horario de atención del especialista, su jornada, además de establecer el bloque horario de atención.

En la pestaña **Previsiones**, se marcará haciendo clic en la previsión bajo las que atenderá el especialista

En la pestaña Vacaciones se establecerá el rango de fechas en las que el usuario estará de vacaciones, por defecto esta deshabilitado.

+ Crear Especialista x

Datos Agenda Previsiones Vacaciones Fichas

Vacaciones:

Rango Fechas: -

Al hacer clic en deshabilitar, este botón cambiará a habilitar y luego se debe establecer el rango de fechas en el que el usuario estará de vacaciones.

Datos Agenda Previsiones Vacaciones Fichas

Vacaciones:

Rango Fechas: -

En la pestaña Fichas, se habilitará el acceso a las fichas médicas, esto se establece para el especialista y para los usuarios que se definan.

Editar Especialista x

Datos Agenda Previsiones Vacaciones Fichas

Documentos:

Fichas personalizadas habilitadas

Nombre	Descripción	Estado
Antecedentes		<input checked="" type="checkbox"/>
General		<input checked="" type="checkbox"/>

Para finalizar el ingreso se presiona **Guardar**

Gestión

En esta sección se realizará la gestión sobre las opciones más importantes de la administración de SACMED, estas son:

Liquidaciones

Liquidación de Prestaciones

Prestaciones Realizadas Liquidaciones Generadas Liquidaciones Aprobadas Liquidaciones Rechazadas

Especialista... Estado Atención... Hasta 12/01/2018 Cargar Prestaciones Generar Liquidación Buscar:

Fecha Prestación	Especialista	Prestación	Estado Atención	Paciente	Factura	Fecha Pago	Estado Pago	Forma Pago	Valor	Descuento	Total	Honorarios	Incluir
Ningún dato disponible en esta tabla													
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros													

Primero Anterior Siguiente Último

Presupuestos

En Presupuestos encontraremos el listado de los presupuestos de los programas médicos que los pacientes deben realizarse.

Gestión de Presupuestos

Presupuestos Registrados

[Crear](#)
Buscar:

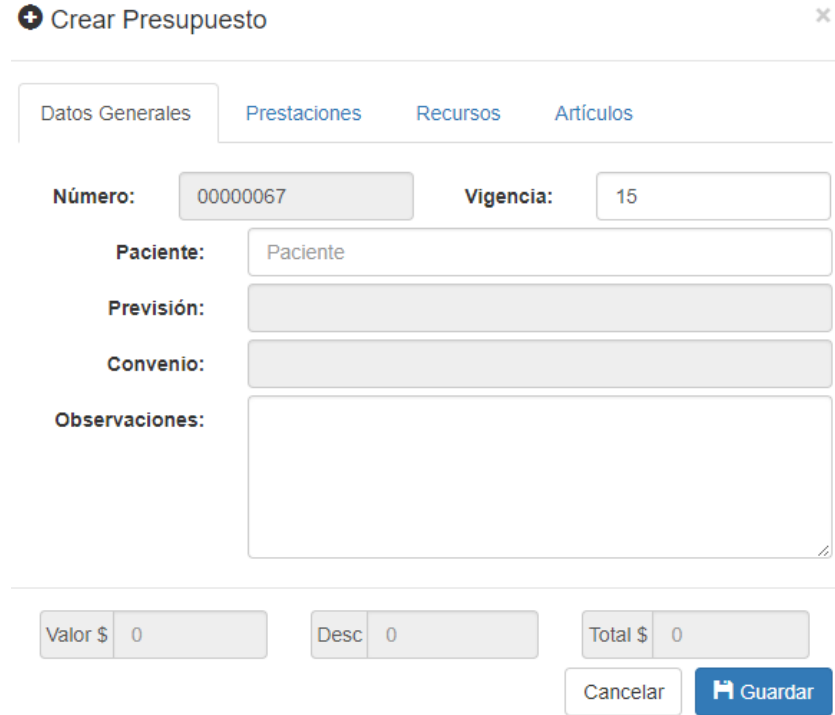
Número	Vigencia	Paciente	Valor	Descuento	Total	Creación	Edición	Estado	Acciones
00000065	15	Esteban	95690	23922	71768	04/08/2017 23:55		Aprobado	
00000062	15	Alvaro	138390	0	138390	28/07/2017 11:16		Aprobado	

Toda la información del presupuesto con excepción del detalle de prestaciones o servicios se incluye en esta vista, además del estado del presupuesto.

Crear un Presupuesto

Para crear un presupuesto nuevo, se presiona el botón Crear en la parte superior de Gestión de Presupuestos.

Al presionar ese botón, aparecerá una nueva ventana donde debemos llenar los datos necesarios.



En la pestaña de **Datos Generales** aparecen los siguientes datos:

Número: Corresponde al número de presupuesto generado, es un correlativo automático que entrega el sistema.

Vigencia: corresponde al tiempo de vigencia del presupuesto, en días.

Paciente: Nombre del paciente al que se entregará el presupuesto. Al digitar el nombre del paciente, automáticamente entregará los datos de **Previsión** y **Convenio**.

En el campo **Observaciones** se puede dejar cualquier información adicional respecto del presupuesto.

Los campos **Valor \$**, **Desc** (descuento), y **total \$** se llenarán automáticamente una vez seleccionados los datos en **Prestaciones**, **Recursos** y **Artículos**.

Tomaremos como ejemplo los datos del paciente ficticio Juan Alberto Pérez Jáuregui

Datos Generales Prestaciones Recursos Artículos

Número: 0000067 Vigencia: 15

Paciente: Juan Alberto Perez Jauregui [222222222, 00000714]

Previsión: Isapre Mas Salud (Test)

Convenio: Sin Convenio

Observaciones:

Valor \$ 0 Desc No aplica Total \$ 0

Cancelar Guardar

Al ingresar el nombre del paciente aparecerán los datos de los campos Previsión y Convenio

Luego se presiona en **Prestaciones**, donde se ingresará(n) las prestaciones necesarias que deben estar incluidas en el presupuesto.

Se digita en el campo Prestaciones, el servicio que se debe incluir, luego se presiona en el signo + para agregarlo

Datos Generales Prestaciones Recursos Artículos

Prestaciones

Prestación

Nombre	Precio	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Valor \$ 0 Desc No aplica Total \$ 0

Para el ejemplo elegimos 3 prestaciones, pero se pueden agregar todas las que sean necesarias.

Datos Generales
Prestaciones
Recursos
Artículos

Prestaciones Q +

Nombre	Precio	Eliminar
ECOGRAFIA VASCULAR (ARTERIAL Y VENOSA) PERIFERICA (BILATERAL)	75000	
Atención médica integral	19610	
INYECCION INTRACUTANEA EN AREAS HASTA 9 CM2 POR SESION	50000	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior
1
Siguiente

Valor \$ 144610	Desc No aplica	Total \$ 144610
-----------------	----------------	-----------------

Luego en la pestaña **Recursos** ingresamos los recursos que sean necesarios para la atención del paciente de acuerdo al presupuesto, en este caso para las prestaciones que se debe realizar se necesita una sala especial que denominamos para el ejemplo **Sala de Atención Privada**, la que tiene un valor definido y que se carga al paciente

Datos Generales
Prestaciones
Recursos
Artículos

Recursos Q +

Nombre	Precio	Eliminar
Sala de Atención Privada	10500	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior
1
Siguiente

Valor \$ 155110	Desc No aplica	Total \$ 155110
-----------------	----------------	-----------------

Para finalizar, en la pestaña Artículos se ingresaran los artículos necesarios para las prestaciones presupuestadas, para este caso, seleccionamos como artículo "Agujas".

Datos Generales Prestaciones Recursos **Artículos**

Artículos

Nombre	Precio	Cantidad	Eliminar
Agujas	520	1	<input type="button" value="🗑"/>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

Valor \$ 155630 Desc No aplica Total \$ 155630

Como se indica en un inicio, los valores van apareciendo y calculándose a medida que se ingresan los artículos, recursos y prestaciones.

Valor \$ 155630 Desc No aplica Total \$ 155630

Para finalizar se presiona Guardar

Datos Generales **Prestaciones** Recursos Artículos

Número: Vigencia:

Paciente:

Previsión:

Convenio:

Observaciones:

Valor \$ 155630 Desc No aplica Total \$ 155630

Una vez guardado el presupuesto el sistema SACMED nos dará un aviso indicando que el presupuesto fue creado en forma exitosa y si se desea imprimir.



Presupuesto N°:00000068 ha sido generado de forma correcta. ¿Desea imprimirlo?

Para imprimir se presiona Aceptar, luego nos mostrará el documento en versión impresa:



Presupuesto



Datos Presupuesto	
Número	00000068
Convenio Asignado	Sin Convenio
Fecha	06-08-2017 19:21:41
Creado Por	esteban administrativo
Vigencia (días)	15
Valor	\$155630,00
Descuento	\$0,00
Total	\$155630,00
Previsión	Isapre Mas Salud (Test)
Paciente	Juan Alberto Perez Jauregui

Prestaciones			
Fecha	Código	Prestacion	Precio
06-08-2017	0404118	ECOGRAFIA VASCULAR (ARTERIAL Y VENOSA) PERIFERICA (BILATERAL)	\$75000,00
06-08-2017	1601119	INYECCION INTRACUTANEA EN AREAS HASTA 9 CM2 POR SESION	\$50000,00
06-08-2017	0101020	Atención médica integral	\$19610,00

Artículos			
Fecha	Artículo	Cantidad	Precio
06-08-2017	Agujas	1	\$520,00

Recursos			
Fecha	Recurso	Cantidad	Precio
06-08-2017	Sala de Atención Privada		\$10500,00

Una vez creado el presupuesto, aparecerá en el listado el nuevo documento, el cual al final de la fila tendrá unos nuevos iconos

Presupuestos Registrados

Crear Buscar:

Número	Vigencia	Paciente	Valor	Descuento	Total	Creación	Edición	Estado	Acciones
00000068	15	Juan Alberto	155630	0	155630	06/08/2017 19:21		Activo	
00000065	15	Esteban	95690	23922	71768	04/08/2017 23:55		Aprobado	

Las acciones para el registro nuevo son:

Acciones

Imprimir, Editar, que permite hacer modificaciones al presupuesto, desactivar, que se selecciona si el presupuesto fue rechazado, y luego la acción Aprobar.

Para aprobar el presupuesto se presiona el icono correspondiente, donde nos aparecerá la ventana de confirmación.

Confirme

¿Realmente desea aprobar este presupuesto N°:00000068?

Cancelar
Aceptar

Posteriormente aparecerá la ventana indicando que se ha creado un nuevo programa médico y si se desea imprimir.

Confirme

El programa N°:00000023 ha sido generado de forma correcta. ¿Desea imprimirlo?

Cancelar
Aceptar

Si se imprime, el sistema mostrará la versión impresa del programa médico.



Programa



Datos Programa	
Número	00000023
Presupuesto	00000068
Convenio Asignado	Sin Convenio
Fecha	06-08-2017 19:44:06
Creado Por	esteban administrativo
Vigencia (días)	15
Valor	\$155630,00
Descuento	\$0,00
Total	\$155630,00
Previsión	Isapre Mas Salud (Test)
Paciente	Juan Alberto Perez Jauregui

Prestaciones				
Fecha	Código	Prestacion	Precio	Realizado
06-08-2017	0404118	ECOGRAFIA VASCULAR (ARTERIAL Y VENOSA) PERIFERICA (BILATERAL)	\$75000,00	
06-08-2017	1601119	INYECCION INTRACUTANEA EN AREAS HASTA 9 CM2 POR SESION	\$50000,00	
06-08-2017	0101020	Atención médica integral	\$19610,00	

Recursos			
Fecha	Recurso	Precio	Realizado
06-08-2017	Sala de Atención Privada	\$10500,00	

Artículos			
Fecha	Artículo	Cantida d	Precio
06-08-2017	Agujas	1	\$520,00

Una vez marcado como aprobado el presupuesto y asignado el registro de nuevo programa médico, este se debe ACTIVAR en la sección Gestión de Programas para que quede disponible como programa médico cuando el paciente agende cita.

+ Nueva Cita
×

Evento

Servicios

Tipo Servicio: Programa Médico ▾

Programa: Seleccione... ▾

00000023 06/08/2017 \$155630

Confirmar
Bloquear

Cerrar
Guardar

Gestión de Programas Médicos

En esta sección aparecerán todos los programas médicos que se han generado en el centro, los presupuestos aprobados, aparecerán acá con el número de programa asignado automáticamente.

Gestión de Programas

Programas Registrados									
Buscar: <input style="width: 150px;" type="text"/>									
Número ▾	Presupuesto ▾	Vigencia ▾	Paciente ▾	Valor ▾	Descuento ▾	Total ▾	Creación ▾	Edición ▾	Estado
+ 00000023	00000068	15	Juan Alberto	155630	0	155630	06/08/2017 19:44 ⓘ	06/08/2017 19:59 ⓘ	Inactivo

Como se indicó, los presupuestos nuevos, deben ser activados para que aparezcan disponibles al momento de agendar la cita.

Para activar el programa se presiona en el signo + del registro correspondiente

Número ▾	Presupuesto ▾	Vigencia ▾	Paciente ▾	Valor ▾
- 00000023	00000068	15	Juan Alberto	155630
Acciones: 🖨 🗑				

Y luego en el casillero Activar

Gestión de Programas

Programas Registrados

Buscar:

Número	Presupuesto	Vigencia	Paciente	Valor	Descuento	Total	Creación	Edición	Estado
00000023	00000068	15	Juan Alberto	155630	0	155630	06/08/2017 19:44	06/08/2017 19:59	Inactivo

Accio: **Activar**

Confirme

¿Realmente desea Activar este registro?

Cancelar

Aceptar

Número	Presupuesto	Vigencia	Paciente	Valor	Descuento	Total	Creación	Edición	Estado
00000023	00000068	15	Juan Alberto	155630	0	155630	06/08/2017 19:44	06/08/2017 20:10	Activo

Gestión de Facturas

En esta sección se tiene acceso a las facturas emitidas en el centro y su estado, los estados de una factura son Pendientes (de pago), Pagada, Pagada Parcial o Anulada.

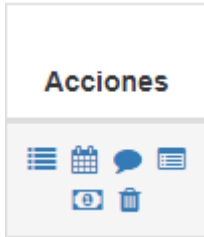
Gestión de Facturas

Facturas Registrados

Todos

Número	Paciente	Previsión	Fecha	Valor	Descuento	Total	Saldo	Estado	Acciones
00000143	Esteban Corrales Cofré	Vida Tres	05/08/2017	95690	23922.5	71767.5	71767.5	Pendiente	
00000142	Juan Alberto Perez Jauregui	Isapre Mas Salud (Test)	03/08/2017	120370	0	120370	120370	Pendiente	
00000141	Esteban Corrales Cofré	Vida Tres	29/07/2017	50000	12500	37500	37500	Pendiente	

Cada una de ellas tiene acciones que corresponde a la gestión que se puede realizar.



Las acciones que se pueden realizar son:

Refacturar, esta acción se utiliza cuando se debe realizar descuentos o recalcular de los cobros realizados. Esta acción está disponible SOLO para las facturas pendientes.

Veamos con detalle esta opción por medio de un ejemplo:

Un paciente X pagará su atención médica con bono Fonasa, pero se da cuenta de que no puede ir a comprar el bono por lo que pagara en forma particular, el sistema está diseñado de tal manera que si el paciente está registrado con una previsión como Fonasa, el valor de la prestación se ajustará al precio convenido, lo que imposibilita, en cierta medida que el valor se modifique. Por esta razón es que se habilitó la opción de refacturación, se presiona el icono correspondiente, luego aparecerá una ventana con la información necesaria para su gestión.

Refacturación ✕

Información importante

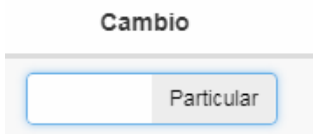
- Sólo se podrá cambiar el precio a las prestaciones que tengan un precio definido para la previsión que tiene definida el paciente, en este caso Fonasa
- Al refacturar se volverá a calcular el valor de la factura, junto con ello el nuevo descuento (si este aplica) y total.

Prestación ▲	Particular ◆	Fonasa ◆	Cambio ◆
control post operatorio	30000	20000	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Fonasa <input style="width: 60px; height: 20px; margin-left: 5px;" type="text"/> </div>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Cerrar
Refacturar

En este caso, el paciente pagará la atención en forma particular, por lo que se debe cambiar el estado de Fonasa a Particular, presionando el botón



Luego se presiona refactorar, posteriormente se confirma la refactoracion

? Confirme

¿Realmente desea refactorar?

Cancelar
Aceptar

i Información

Factura recalculada satisfactoriamente

Aceptar

Historial, corresponde al historial de pagos que pueda tener la factura, especialmente si fue pagada en forma parcial.

📅 Historial Factura ✕

Fecha ▲	Estado ↕	Usuario ↕	Comentario ↕
28/07/2017 11:12	Pendiente	Danilo Hidalgo	Facturación de Evento
28/07/2017 11:13	Pagada Parcial	Danilo Hidalgo	Pago A Pagar: 41780,0000, Saldo: 13980,0000

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior
1
Siguiete

Anular que como su nombre indica permite anular la factura emitida cambiando su estado a Anulada. Para anular la factura se requiere autorización de un supervisor o rol administrador.

Comentarios, en esta opción se ingresa información adicional de la factura

💬 Comentario en Factura ✕

Comentario:

Cerrar
Aceptar

Si se ingresa un comentario en la factura, quedará con el icono correspondiente bajo la columna Estado

Estado

▼

Pendiente

En la acción **Detalle** veremos el detalle completo de la factura.

☰ Detalle de Factura ×

Número: 00000142
Estado: Pendiente
Fecha: 03/08/2017 1:03
Paciente: Juan Alberto Perez Jauregui

Detalle Factura

Tipo ^	Glosa	Cantidad	Valor Unitario	Total
Artículo	Artículo Prueba	2	25380	50760
Prestación	Atención médica integral	1	19610	19610
Prestación	INYECCION INTRACUTANEA EN AREAS HASTA 9 CM2 POR SESION	1	50000	50000
			Total	120370

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Luego en la acción **Pagar** se mostrará una ventana donde aparecerán las opciones de pago además del detalle de la factura

👤 Pago Factura N°: 00000143

Estado:

Detalle de Factura ⓘ

Tipo	Nombre	Valor (Desc. Inc.) ⓘ	Incluir ▼
Artículo	Artículo Prueba	19035	<input type="checkbox"/>
Recurso	Sala de Masaje 1	5437.5	<input type="checkbox"/>
Prestación	Consulta médica de Neurólogo, Neurocirujano, Otorrinolaringólogo, Geriatra u Oncólogo, Endocrinólogo, Reumatólogo y Dermatólogo	9112.5	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 5 registros

Anterior 1 2 Siguiente

Valor	95690	
Descuento	23922.5	Convenio 3 [25%] ⓘ ↻
Total	71767.5	
Forma Pago:	Forma Pago...	
A Pagar (saldo)	0	+

Efectivo
 Tarjeta
 Cheque
 Bono
 Otro

Aceptar
Cerrar

Una vez que el paciente fue atendido, se cambiará el estado en la agenda ha Atendido y luego a Facturar, el costo de la atención se verá reflejado en la factura emitida la que se encontrará en estado Pendiente, para ver las facturas pendientes como se indicó se puede realizar el filtro correspondiente. Cada vez que se realice la emisión o el cobro de una atención, el sistema enviara una notificación al cajero, mostrándose de esta forma:

Factura N°	Fecha
Factura N°:00000115	12/07/2017
Ariela de las Mercedes Sandoval Sepulveda Total: \$104520	
Factura N°:00000114	11/07/2017
alicia caceres lopez Total: \$15790	
Factura N°:00000111	11/07/2017
Esteban Corrales Cofré Total: \$12150	

En el panel de gestión de facturas, se puede filtrar para ver exclusivamente las facturas pendientes.

Gestión de Facturas

Facturas Registradas									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Todos Buscar: <input type="text"/> </div>									
		Fecha	Valor	Descuento	Total	Saldo	Estado	Acciones	
Pendiente									
Pagada	es Cofré	11/07/2017	8830	0	8830	0	Pagada	📄 🗑️	
Pagada Parcial	es Cofré	11/07/2017	12150	0	12150	12150	Pendiente	📄 🗑️	
Anulada	Vicencio	11/07/2017	269880	36400	233480	0	Anulada	📄 🗑️	
00000109	Danilo Hidalgo Vicencio	11/07/2017	269880	36400	233480	0	Anulada	📄 🗑️	
00000108	Danilo Hidalgo Vicencio	11/07/2017	269880	36400	233480	0	Anulada	📄 🗑️	
00000107	Danilo Hidalgo Vicencio	11/07/2017	269880	45500	224380	224380	Anulada	📄 🗑️	
00000106	Danilo Hidalgo Vicencio	11/07/2017	269880	36400	233480	0	Anulada	📄 🗑️	
00000105	Alvaro Gaete Osorio	11/07/2017	23830	0	23830	0	Pagada	📄 🗑️	
00000104	Danilo Hidalgo Vicencio	10/07/2017	269880	45500	224380	0	Anulada	📄 🗑️	
00000103	Danilo Hidalgo Vicencio	10/07/2017	269880	45500	224380	0	Anulada	📄 🗑️	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 46 registros

Gestión de Facturas

Facturas Registrados

Pendiente Buscar:

Número	Paciente	Fecha	Valor	Descuento	Total	Saldo	Estado	Acciones
00000115	Ariela de las Mercedes Sandoval Sepulveda	12/07/2017	104520	0	104520	104520	Pendiente	
00000114	alicia caceres lopez	11/07/2017	15790	0	15790	15790	Pendiente	
00000111	Esteban Corrales Cofré	11/07/2017	12150	0	12150	12150	Pendiente	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Teniendo ya identificada la factura se procede con el pago, haciendo clic en el icono de billete

Luego se abre una ventana donde está el detalle del pago, los tipos de prestaciones en caso que sea más de uno los valores, descuentos y formas de pago.

Pago Factura N°: 00000111

Estado:

Detalle de Factura

Tipo	Nombre	Valor	Incluir
Prestación	Consulta médica de Neurólogo, Neurocirujano, Otorrinolaringólogo, Geriatra u Oncólogo, Endocrinólogo, Reumatólogo y Dermatólogo	12150	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Valor: 12150
 Descuento: 0
 Total: 12150
 Forma Pago:
 A Pagar (saldo):






Aceptar Cerrar

Se selecciona la prestación que se pagará haciendo clic en el casillero correspondiente bajo el texto Incluir


Valor	Incluir
9720	<input checked="" type="checkbox"/>

Los descuentos se aplicaran cada vez que corresponda y seleccionando el tipo de descuento en el botón naranja, donde se desplegaran los que estén disponible, para este ejemplo:

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Valor	12150	
Descuento	0	Descuento...    
Total	12150	Groupon 2017 20.00% - (Indef.)
Forma Pago:	Forma Pago...	
A Pagar (saldo)	0	

Se selecciona el descuento correspondiente y luego se aplica con el botón verde, además de aceptar el mensaje en la ventana siguiente.




 Confirme

¿Realmente desea aplicar este Descuento?

Cancelar Aceptar

Hecho esto el descuento es aplicado

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Valor	12150	
Descuento	2430	Groupon 2017 [20%]  
Total	9720	
Forma Pago:	Efectivo	
A Pagar (saldo)	9720	

Formas de Pago

Efectivo

Se selecciona la forma de pago y se presiona el signo más (+) que se encuentra al lado derecho del monto a pagar

Forma Pago:	Efectivo
A Pagar (saldo)	<ul style="list-style-type: none"> Efectivo Tarjeta Cheque Bono Otro

Con esto se acepta el pago indicado

Detalle de pagos

Forma	Fecha ▲	Valor	Desc.	Total	Acción
Efectivo	12/07/2017	12150	2430	9720	
Totales		12150	2430	9720	

Para finalizar se registra el pago presionando el botón aceptar

El procedimiento de pago es el mismo que se realiza para el pago en efectivo, solo cambia la forma de pago.

Pago con Tarjeta

Para el caso de pago con tarjeta adicional al procedimiento anterior aparecerá la ventana siguiente

Tarjeta
×

Número

Cuotas:

Valor

Comentario

Se ingresa el número de voucher, entregado por la máquina de transbank, las cuotas con las que se pagó y algún comentario en caso de ser necesario.

Pago con Bono

En caso de pago con Bono se selecciona la opción correspondiente en forma de pago, se presiona el signo más (+) y se abrirá una ventana nueva

Bono

Número

Valor

Comentario

Acá se ingresará el número del bono y algún comentario en caso de ser necesario.

Otra Forma de Pago

En caso que se pague con una forma de pago distinta a las indicadas se elige la opción Otro

Otro

Número

Valor

Comentario

Pago con Cheques

Para el pago con cheques se abrirá una ventana nueva donde se debe ingresar los datos siguientes

Cheques x

Intervalo:

Cantidad:

Total: 37500

Cheques

Número	Banco	Fecha	Valor	Comentario
<input type="text" value="Número"/>	<input type="text" value="Banco..."/>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="31/07/2017"/>	<input type="text" value="37500,00"/>	<input type="text" value="Comentario"/>
Total			37500	

El número del cheque, el banco correspondiente, los días y algún comentario de ser necesario.

Para los pagos parciales aparecerá un mensaje indicando esto:

Confirme

Queda un saldo por pagar, "Aceptar" para pagar solo ingresado, "Cancelar" para ingresar más pagos.

Gestión de Cheques

En Gestión de cheques se verá el listado de documentos que se han emitido al centro por pago de prestaciones, este registro se alimenta de los registros de pagos realizados bajo el Rol Cajero y de los cambios de estado de las citas a Facturado bajo el Rol Recepcionista.

En este listado se detalla el número del cheque, paciente asociado, número de factura asociada, banco correspondiente al cheque, fecha de pago o de vencimiento del cheque, estado del cheque (Pendiente, Pagado o Protestado) y comentarios.

Gestión de Cheques

Cheques Registrados									
Todos	Rango Fechas Pago...	Descargar PDF	Descargar XLS	Buscar:					
Número	Paciente	Nº Factura	Banco	Total	Fecha Pago	Estado	Comentario	Acciones	
1238	Danilo Hidalgo Vicencio	00000124	BCI	24798	18/11/2017	Pendiente			
5	Danilo Hidalgo Vicencio	00000124	BCI	24798	18/11/2017	Pendiente			
1	Danilo Hidalgo Vicencio	00000124	BCI	24798	18/11/2017	Pendiente			
5	Danilo Hidalgo Vicencio	00000122	BCI	30000	17/11/2017	Pendiente			
1237	Danilo Hidalgo Vicencio	00000124	BCI	24798	19/10/2017	Pendiente			
4	Danilo Hidalgo Vicencio	00000124	BCI	24798	19/10/2017	Pendiente			
2	Danilo Hidalgo Vicencio	00000124	BCI	24798	19/10/2017	Pendiente			
4	Danilo Hidalgo Vicencio	00000122	BCI	30000	18/10/2017	Pendiente			
14	Martin Lobos Araya	00000128	BCI	25000	23/09/2017	Pendiente			
3	Danilo Hidalgo Vicencio	00000124	BCI	41330	19/09/2017	Pendiente			

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 56 registros

Primero Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente Último

En la columna acciones permite insertar un comentario relacionado con el pago además de cambiar el estado del documento.

Esta información se puede extraer en formato PDF o en formato Excel (XLS)

Pacientes

En esta sección se mostrará el listado completo de los pacientes del centro, en este listado se verán los datos como el nombre y apellidos del paciente, su número de ficha, su RUT, su fecha de nacimiento, su email, el estado Activo o Inactivo, y en la columna acciones la opción de editar los datos del paciente, ver sus datos en formato PDF (para imprimir), revisar su ficha médica y por último, desactivar.

Administración de Pacientes

Listado de pacientes

Crear Buscar:

Id	Nombre	Apellido Materno	Apellido Paterno	Nro Ficha	Identificación	Fecha Nacimiento	Email	Estado	Acciones
4	lorena marcela	gonzalez	feldiman	00000004	122845088	01/01/1900	Lmgonzalezf@gmail.com	Activo	
6	natalia andrea	irrazabal	lemus	00000006	137520818	01/01/1900	naty_ira@hotmail.com	Activo	
7	marcos daniel	martinez	maripan	00000007	109535656	01/01/1900		Activo	
8	Carlos	Gonzalez	Galaz	00000008	058509507	01/01/1900	mail@mail.com	Activo	
9	sebastian simon	sepulveda	muñoz	00000009	186087594	01/01/1900	sebastian.sepulveda.m@gmail.com	Activo	
10	sofia valentina	pachecco	vega	00000010	107259171	01/01/1900	sofvalep@gmail.com	Activo	
11	joel manases	vargas	cardenas	00000011	10219585K	01/01/1900		Inactivo	
12	marcela carla	espinoza	pizarro	00000012	144214277	01/01/1900		Activo	
13	jessica del carmen	antiman	painequir	00000013	131548516	01/01/1900	jessy.antiman@gmail.com	Activo	
14	sandra rosa	navarrete	arrijo	00000014	067612507	01/01/1900	fiare20@hotmail.com	Activo	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 477 registros

Informes

En la sección Informes se extrae los informes necesarios para análisis, estadísticas y control.

Prestaciones

En esta sección se extraen informes de las prestaciones del centro, ingresadas en SACMED.

Tiene como objetivo entregar información respecto a las prestaciones realizadas, fecha de aplicación, a que paciente se realizó una prestación y los cobros asociados, indicando las facturas y su estado además de los pagos realizados y, si está configurado, los honorarios que corresponde a cada especialista por dicha prestación.

Informe de Prestaciones

Preconfiguración:

Título:

Fechas: Desde - Hasta Todo

Prestaciones:

Paciente:

Especialista:

Previsión:

Con Pagos:

Comentarios:

Guardar Configuración: No

En esta sección encontramos varias opciones para la extracción del informe y se detallan a continuación:

The screenshot shows a form with two main sections. The first section, labeled 'Preconfiguración:', contains a dropdown menu with the text 'Título...' and a red circular icon with a white trash symbol. The second section, labeled 'Título:', contains a text input field with the placeholder text '|Título'.

Preconfiguración: Mostrará el nombre de la configuración del informe previamente guardado

En caso contrario definimos el nombre del informe en el campo **Título**.

En el campo **Fechas** seleccionaremos los rangos de fechas que se desea sacar el informe o en su defecto alguna de las opciones en el botón TODO.

The screenshot shows a form with several fields. The 'Título' field contains 'Informe Gestión'. The 'Fechas' section has three buttons: 'Desde', 'Hasta', and 'Todo' (which is selected and has a dropdown menu open). The dropdown menu for 'Todo' lists: 'Todo', 'Día Actual', 'Semana Actual', 'Mes Actual', and 'Personalizado'. The 'Prestaciones' field contains the text 'Comience a escribir con @ seguid...' and 'prestación.'. The 'Paciente' field contains 'Paciente'.

En el campo **Prestaciones** escribiremos la prestación de la que necesitamos el informe, se debe iniciar la escritura con @ así entregará la sugerencias de acuerdo a lo escrito.

The screenshot shows the 'Prestaciones' field with the text '@ate|'. A dropdown menu is open, showing the following suggestions: '[0101010] Atención médica diaria a enfermo hospitalizado', '[0101020] Atención médica integral', '[0303005] Catecolaminas', and '[0404118] ECOGRAFIA VASCULAR (ARTERIAL Y VENOSA) PERIFERICA (BILATERAL)'. The 'Paciente' field below contains 'Paciente'.

En el campo **Paciente**, se ingresa el nombre del paciente de quien se necesita sacar el informe.

The screenshot shows the 'Paciente' field containing the text 'Juan Alberto Perez Jauregui [22222222, 00000714]'.

En los campos siguientes se elige el nombre del especialista, la previsión

The screenshot shows two dropdown menus. The first is labeled 'Especialista:' and contains the text 'Especialista...'. The second is labeled 'Previsión:' and contains the text 'Previsión...'.

En la opción con Pagos, se elige el estado de los pagos realizados, eligiendo alguno de ellos o Select All para seleccionar todas las opciones.

Con Pagos: Estado Pagos...

Select All	Deselect All
Realizados	Facturada (Pagada completa)
Parciales	Facturada (Pagada parcial)
Sin Pagos	Facturada (Sin pagos)
Sin Facturar	No Facturada

Una vez seleccionadas las opciones necesarias, se puede guardar la configuración seleccionando SI en Guardar Configuración

Guardar Configuración: No

Hecho esto se presiona **Generar** si se quiere ver el informe en pantalla o **Descargar en PDF** para el archivo PDF o si se quiere exportar a Excel (XLS).

Nota: Para la extracción de informe puede seleccionar una de las opciones, así como si desea un informe más específico, puede seleccionar varias opciones.

Caja

En **Caja** obtendremos el informe de caja para tener la estadística o control del estado de las facturas.

Informe de Caja

Preconfiguración: Título...

Título:

Fechas: Desde - Hasta

Formas Pago:

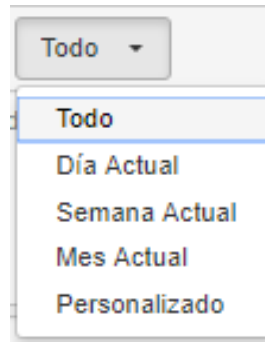
Comentarios:

Guardar Configuración: No

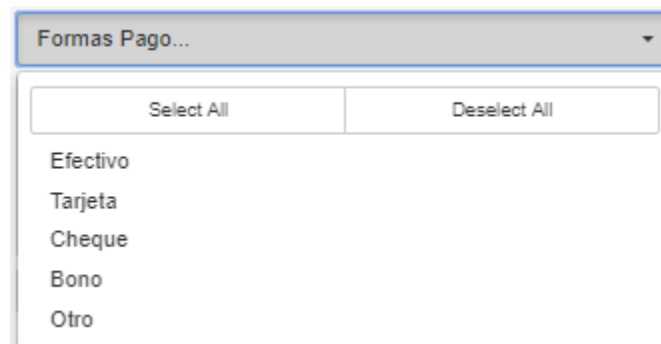
Al igual que en el informe anterior se selecciona la preconfiguración si es que se ha guardado con anterioridad.

El título hace referencia al nombre que le daremos al informe.

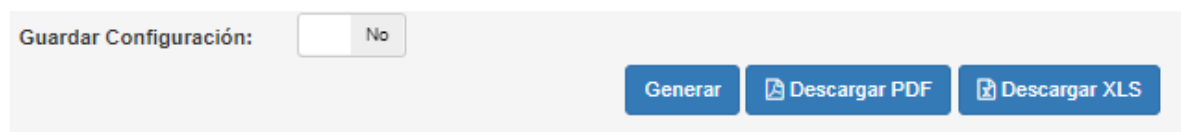
Fechas indica el rango de fechas para el que se sacará este informe o en su defecto se selecciona alguna de las opciones en el botón **Todo**



En formas de pago tenemos las opciones que están definidas en SACMED, puede elegirse una de ellas o todas las opciones.



Una vez seleccionadas las opciones necesarias, se puede guardar la configuración seleccionando SI en Guardar Configuración



Hecho esto se presiona **Generar** si se quiere ver el informe en pantalla o **Descargar en PDF** para el archivo PDF o si se quiere exportar a Excel (XLS)

Facturación

Informe de Facturación

Preconfiguración: Título...

Título: Título

Fechas: Desde - Hasta Todo

Paciente: Paciente

Número Factura: Número

Estado: Estado Factura...

Comentarios: Comentarios

Guardar Configuración: No

[Generar](#) [Descargar PDF](#) [Descargar XLS](#)

Este informe es similar a los anteriores con excepción de que en esta opción se puede realizar el informe por número de factura y el estado de estas.


Además tenemos las mismas opciones de exportación de archivos: PDF, XLS y mostrar en Pantalla.

Pacientes

Este informe permite extraer información de los pacientes, utilizando uno o varios filtros como por ejemplo Edad, Previsión, Ocupación, Modo de Llegada, Convenio, Sexo, Nacionalidad, o por zona geográfica como Región, Provincia o Comuna.

Este informe puede entregar una estadística de por ejemplo conocer del universo de pacientes cuantos son masculinos y femeninos, cuantos tiene como previsión Fonasa o alguna Isapre, etc.

Informe de Pacientes

Preconfiguración:	Título... 
Título:	Título
Edad:	Todas ▼
Nombres:	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Email:	
Previsión:	Previsión... ▼
Ocupación:	Ocupación... ▼
Modo de Llegada:	Modo de Llegada... ▼
Convenio:	Convenio... ▼
Sexo:	Sexo... ▼
Nacionalidad:	Nacionalidad... ▼
Región:	Región... ▼
Provincia:	Provincia... ▼
Comuna:	Comuna... ▼
Comentarios:	Comentarios
Guardar Configuración:	<input type="checkbox"/> No

Caja / Prestaciones

Este informe permite extraer información de los pagos recibidos en caja mediante los filtros necesarios se puede obtener informe por Previsión, Especialistas y Forma de Pago

Informe de Caja/Prestaciones

El campo Formas de Pago contiene las formas de pago que se realizan en el Centro

En este campo aparecerán todos los especialistas registrados como tal en el Sistema.

Previsiones ya registradas:

Previsión... ▾

Select All
Deselect All

- Particular
- Fonasa
- Nueva Masvida
- Consalud
- Colmena
- Banmedica
- Vida Tres
- Cruz Blanca
- Fusat

El informe se muestra en pantalla de la siguiente forma

Fecha Pago ▾	Forma de Pago ⇅	Nº de Factura ⇅	Total Pagado#	Prestación (relacionada)	Fecha Prestación	Previsión	Paciente	Especialista	Honorarios
28/07/2017	Bono [111]	00000138	41780	prestación prueba 4	28/07/2017	Fonasa	Alvaro gaete osorio	Daniilo Hidalgo	
27/07/2017	Efectivo	00000137	33930	Control	31/07/2017	Fonasa	Alvaro gaete osorio	esteban especialista	
27/07/2017	Bono [565656]	00000136	21780	INYECCION INTRACUTANEA EN AREAS HASTA 9 CM2 POR SESION	27/07/2017	Fonasa	Alvaro gaete osorio	esteban especialista	
27/07/2017	Bono [4544433]	00000136	108900	INYECCION INTRACUTANEA EN AREAS HASTA 9 CM2 POR SESION	27/07/2017	Fonasa	Alvaro gaete osorio	esteban especialista	
27/07/2017	Tarjeta (3 cuotas)	00000135	35000	Presta 10	28/07/2017	Fonasa	Alvaro gaete osorio	Alvaro Gaete	1500

Al igual que los otros informes, la extracción se realiza también en PDF o en XLS (Excel)

Administración de Caja

Para la administración de caja el sistema entrega 4 opciones que se detallan a continuación:

Facturas

Muestra el listado de facturas emitidas en el centro, junto al detalle del paciente, previsión de este, fecha de emisión, cobros, estado y las acciones sobre estas.

El detalle se explica en [Gestión de Facturas](#)

Informe de Caja

En este informe se extrae la información de los ingresos por prestaciones en caja, el detalle del tipo de este informe se explica en [Caja](#).

Informe de Caja / Prestaciones

Este informe entrega el detalle de las prestaciones realizadas y cobros asociados, el detalle de este informe y su extracción se explica en [Caja / Prestaciones](#)

Cheques

En esta opción se realiza gestión de los cheques recibidos en el centro el detalle se realizó en [Gestión de Cheques](#)

Buscar Citas

Es muy probable que un paciente llame al centro para confirmar o consultar cuando es su próxima cita, lo más simple es utilizar esta herramienta de búsqueda incorporada en SACMED

Buscar Citas

Al presionar en esa opción nos levantará una ventana donde tendremos registrados a todos los pacientes que tienen cita reservada o que ya la tuvieron, por lo que se ingresara el nombre de paciente en el campo de búsqueda:

Buscar Cita ×

Buscar:

Fecha ▼	Estado ⬆	Paciente	Especialista	Especialidad ⬆	Acciones
01/08/2017 9:40	Espera	Alvaro gaete osorio	esteban especialista	Medicina interna	
31/07/2017 9:00	Atendido	Alvaro gaete osorio	esteban especialista	Medicina interna	
28/07/2017 12:10	Espera	Alvaro gaete osorio	Danilo Hidalgo	Cirugía cardiovascular	
28/07/2017 12:10	Eliminado	Alvaro gaete osorio	Danilo Hidalgo	Cirugía cardiovascular	
28/07/2017 12:10	Atendido	Alvaro gaete osorio	esteban especialista	Medicina interna	
28/07/2017 11:40	Espera	Alvaro gaete osorio	Danilo Hidalgo	Cirugía cardiovascular	
28/07/2017 11:20	Espera	Alvaro gaete osorio	Alvaro Gaete	Medicina interna	
28/07/2017 11:20	Espera	Alvaro gaete osorio	esteban especialista	Medicina interna	
28/07/2017 11:00	Solicitado	Alvaro Gaete Osorio	esteban especialista	Medicina interna	
28/07/2017 10:50	Espera	Alvaro gaete osorio	Danilo Hidalgo	Cirugía cardiovascular	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 90 registros

Mostrará todos los registros asociados a la palabra ingresada, acá se mostrará la fecha, el estado de la cita, el nombre del paciente, el especialista que lo atenderá o atendió, la especialidad y la posibilidad de ver reflejado en el calendario esa cita.

Por ejemplo si se desea ver en el calendario el primer registro correspondiente al día 1 de agosto de acuerdo a la imagen, se pincha en el icono del final de la columna y nos llevará al día respectivo en el calendario, la cita buscada será fácilmente identificable ya que esta empezará a parpadear.

Fecha ▾	Estado ⇅	Paciente	Especialista	Especialidad ⇅	Acciones
01/08/2017 9:40	Espera	Alvaro gaete osorio	esteban especialista	Medic	Mostrar en Calendario

< > Hoy
31 de jul. – 6 de ago. de 2017 ⓘ Estados
Día Semana Mes

	Lun. 31/7	Mar. 1/8	Miè. 2/8	Jue. 3/8	Vie. 4/8	Sáb. 5/8	Dom. 6/8
Todo el día							
08:00							
08:30							
09:00	9:00 - 9:20 Alvaro gaete osorio						
09:30	9:30 - 9:50 Esteban Corrales Cofré	9:40 - 10:00 Alvaro gaete osorio					
10:00							

Funcionalidades de Especialista

Da acceso a las funciones propias del especialista, revisar agenda médica, realizar las prestaciones médicas, revisar y modificar fichas médicas, etc.

Al ingresar nos llevará al panel de control o DASHBOARD, en donde veremos el menú y el panel de comparativo de citas

Panel de Control Personalizado ▾ 01/07/2017 - 11/08/2017

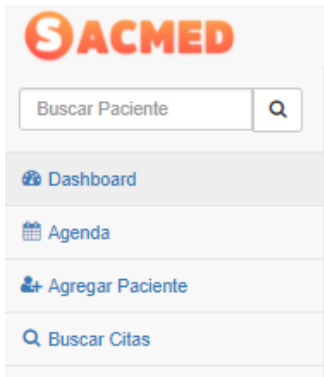
Comparativo de Citas



En este panel podemos seleccionar el rango de fechas que nos entregara la estadística de las citas.

Los cuadros indican la cantidad de citas que hay en su estado respectivo: solicitadas, confirmadas, en espera y por facturar.

Menú

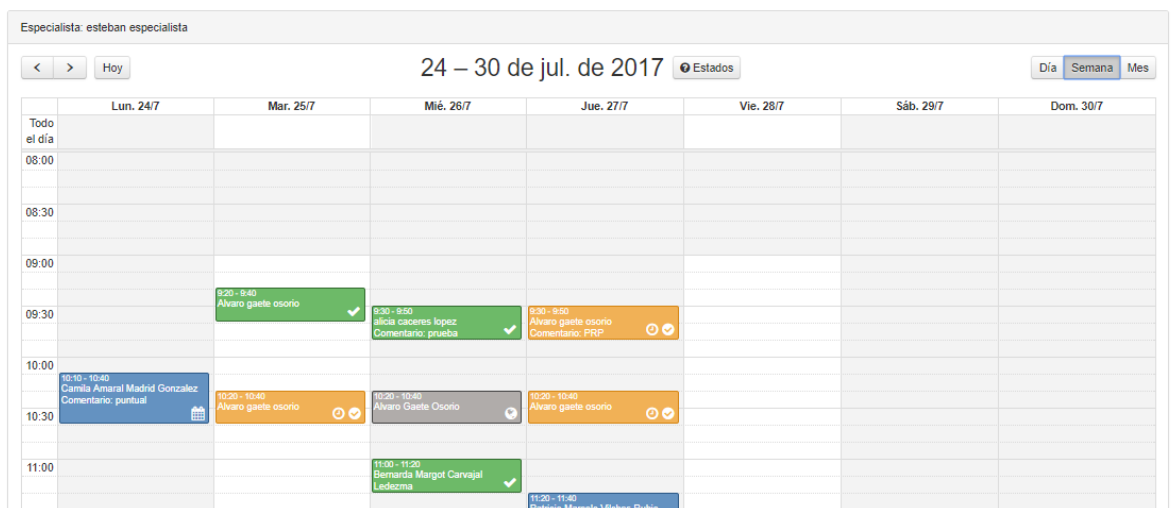


En el menú al lado izquierdo veremos el Dashboard que como se explicó corresponde al panel de control.

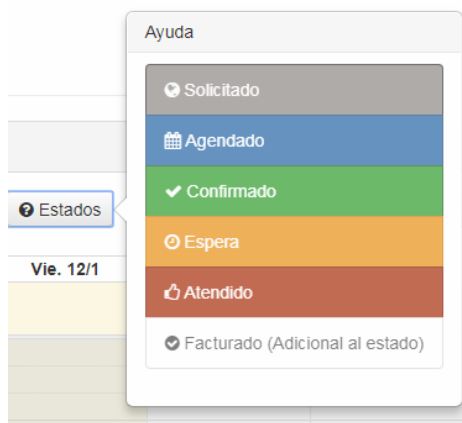
Luego tenemos la Agenda, que corresponde al calendario con el detalle de las citas médicas.

Para la agenda tenemos la opción de verla por día, por semana o el mes completo.

Agenda



Cada una de las citas tiene un color asociado el que significa lo siguiente:



Atención de Citas

Una vez que la cita está en estado En Espera, se hace clic sobre la cita correspondiente, al hacerlo nos abrirá directamente la ficha médica del paciente, donde veremos lo siguiente:

Ficha Clínica Paciente

Alerta! Alerta en Ficha.

Datos del Paciente			
Nombre	Alvaro gaele osorio	Número de Ficha	00000571
Identificación	15094878-9	Fecha de Nacimiento	02/10/1981 [Edad 35]
Email	alvaro.gaele@novacaribe.com	Teléfono Fijo	322121997
Teléfono Celular	992043833	Previsión	Fonasa
Ocupación	Ingeniero en Informática	Modo de Llegada	Google Adwords

Si el paciente tiene alguna alerta predefinida para la ficha, esta aparecerá en la parte superior de la Ficha, tal como se aprecia en la imagen. Además se verán los datos personales del paciente.

En la parte inferior veremos los antecedentes médicos:

General | **Anteriores** | Documentos

Seleccione Evento Clínico... + Historial + Nuevo Registro

Motivo de Consulta: Exámen:

Diagnóstico:

Tratamiento:

Nombre: Fecha de Nacimiento:

Prescripción:

Para iniciar la atención se selecciona un evento clínico o se presiona en el signo + para crear uno nuevo. Se abrirá una ventana para ingresar el nombre del evento clínico

+ Nuevo Evento Clínico x

Nombre:

Cancelar **Crear**

Una vez ingresado y completados los campos se presiona guardar

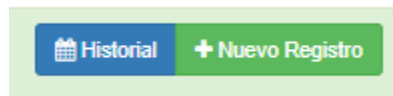
Un evento clínico consiste en el diagnóstico, tratamiento y evolución de una enfermedad, cada evento tendrá varios registros los que corresponderán a las citas asociadas a un tratamiento. El evento clínico corresponde al seguimiento mediante registros de un determinado "Evento" a corto plazo, como por ejemplo un resfrío, una lesión, una alergia, o un agravamiento de una enfermedad crónica de largo plazo. Cada vez que se determine un diagnóstico/tratamiento y se dé fin al seguimiento de un evento este debe ser cerrado, el evento al estar cerrado sus registros asociados ya no podrán ser modificados.

Al guardar cada registro aparecerá un cuadro preguntando si se desea cerrar el evento:

Se selecciona SI y se presiona aceptar.

Un evento se puede cerrar cuando se desee, idealmente es que se cierre cuando el ultimo tratamiento haya sido realizado.

Si el paciente tiene ya evento clínico se presiona Historial o en caso contrario Nuevo Registro



A través del historial se puede acceder a los registros de eventos tanto cerrados como abiertos ingresados con anterioridad, los registros de eventos que no han sido cerrados podrán ser modificados y los registros de eventos cerrados solo se abrirán en modo lectura.

Al momento de presionar Historial se abrirá una ventana donde elegiremos el evento clínico que deseamos ver, se presiona el icono editar en la columna acciones para revisar y editar ese registro

Historial
×

Evento de prueba 1 ▾

Fecha ▾	Especialista	Estado	Acciones
11/08/2017	esteban especialista	Activo	✎ 📄

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior
1
Siguiente

Cerrar

Si el evento clínico está cerrado cambiará el icono de edición por el de visualización.

Historial
×

prueba 2 ▾

Fecha ▾	Especialista	Estado	Acciones
16/08/2017	esteban especialista	Activo	👁️ 📄

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

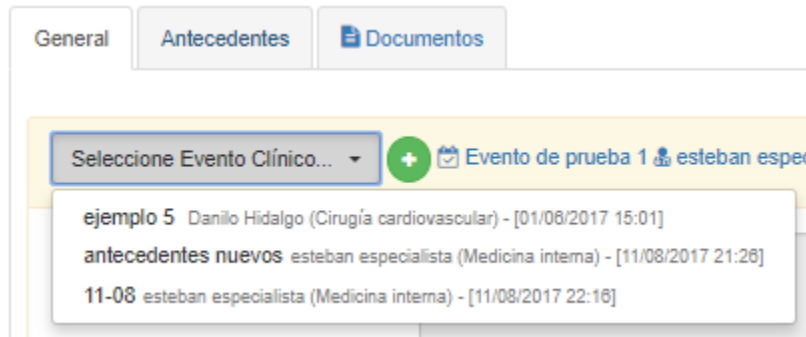
Anterior
1
Siguiente

Cerrar

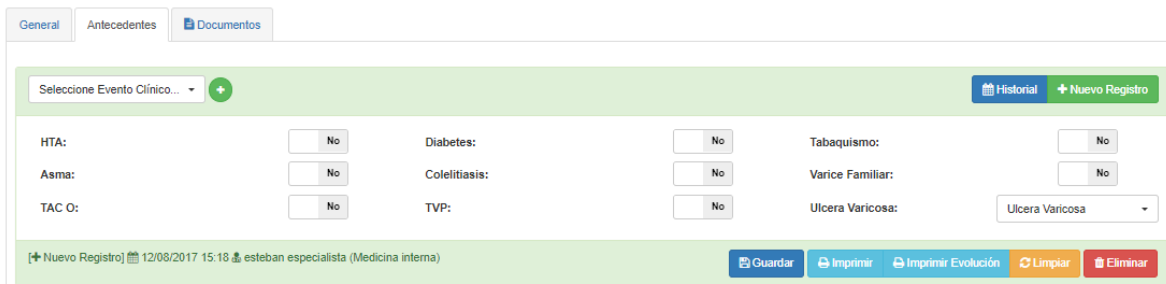
Para el caso de que el paciente ya tenga un evento clínico, se presiona Seleccione Evento Clínico, donde se mostrarán todos los eventos que se encuentren abiertos del paciente.

Todas las pestañas a excepción de la pestaña documentos son parte de las fichas personalizables definidas por los centros médicos, todos los campos excepto el evento clínico, serán definidos por el centro antes de la entrada en funcionamiento del sistema.

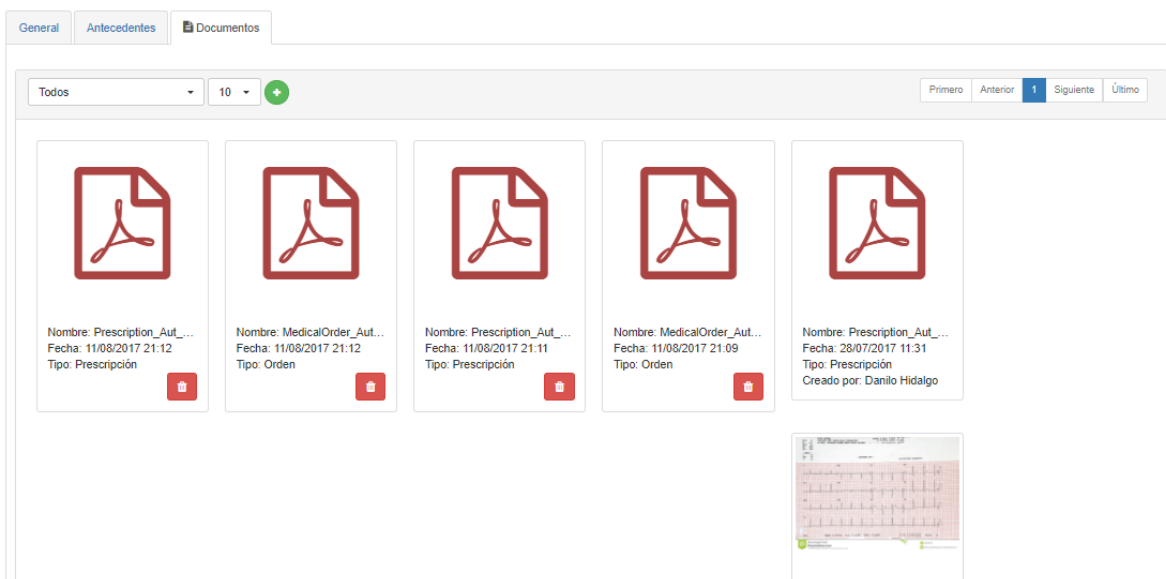
Aquí solo aparecen los eventos que están abiertos, ya que no se pueden seguir ingresando nuevos registros a los eventos cerrados.



En la pestaña antecedentes se encuentran algunos antecedentes generales del paciente que se deben especificar para luego ser guardados

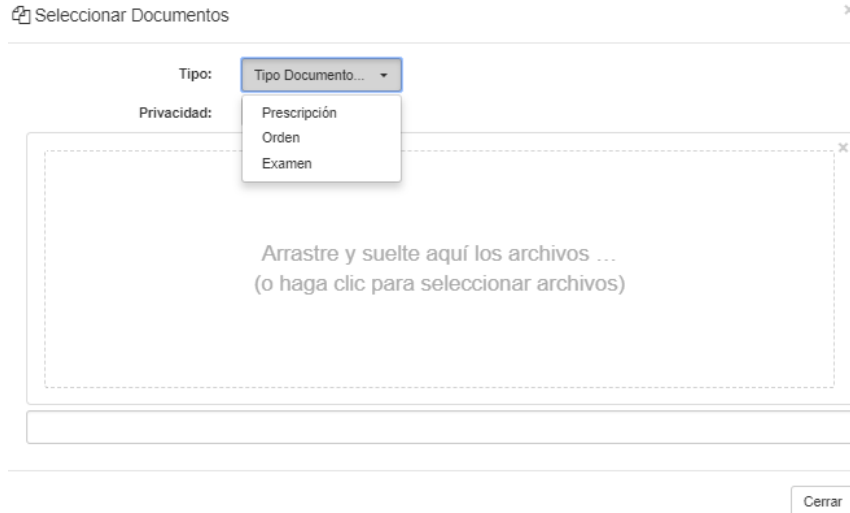


En la última pestaña de Documentos, se encontraran los documentos que podamos emitir del paciente, por ejemplo prescripción médica, orden médica, acá también se pueden subir documentos asociados como escáner, ECG, radiografías, etc.



Para agregar un documento nuevo a esta sección, se presiona el botón con el signo +.

Luego se levantará una ventana donde podemos agregar los documentos del paciente, seleccionamos el tipo de documento y se arrastra el documento correspondiente a la ventana. Luego se presiona cerrar.



Toma de Citas Médicas Bajo Rol Especialista

Una vez el especialista ha finalizado la cita médica el especialista puede agendar otra cita, para ello se va a la agenda a registrar la nueva cita, puede revisar el apartado [Citas Médicas](#) presionando el vínculo correspondiente.

Accesos por Roles

Los roles corresponden a los perfiles de acceso al sistema y éste rol está dado de acuerdo a las funciones que cumple cada colaborador en el centro, es por esto que se definen los siguientes roles.

- a) **Administrador**
- b) **Administrativo**
- c) **Recepcionista**
- d) **Cajero**
- e) **Especialista**

Las líneas siguientes se explican las funciones del rol y las características que están disponibles en el sistema en cada uno de ellos.

Rol Administrador

Este rol es el que tiene el mayor acceso al sistema dado que es el que tendrá la responsabilidad de administrar el centro, crear las prestaciones propias del centro, administrar una serie de funciones del sistema.

Las características disponibles en el sistema para este Rol son todas las que se explicaron en los apartados anteriores, con excepción de las propias del especialista.

Por lo tanto, cada una de las funcionalidades estarán disponibles para el rol Administrador.

Rol Administrativo

El rol administrativo se encargará de las funciones administrativas del centro y del sistema.

En el acceso correspondiente tendrá algunas funcionalidades propias de su rol como por ejemplo:

- [Agregar Paciente](#)
- [Administración](#)
 - [Gestión](#)
 - [Presupuestos](#)
 - [Programas](#)
 - [Facturas](#)
 - [Cheques](#)
 - [Pacientes](#)
 - [Informes](#)
 - [Prestaciones](#)
 - [Caja](#)
 - [Facturación](#)
 - [Pacientes](#)
 - [Caja/Prestaciones](#)
- [Caja](#)
 - [Facturas](#)
 - [Informe Caja](#)
 - [Informe Caja/Prestaciones](#)
 - [Cheques](#)

Rol Recepcionista

Este Rol da el acceso a las funciones de recepcionista, esta función tiene la responsabilidad de realizar los agendamientos de las citas médicas y la gestión sobre los pacientes como por ejemplo agregar un paciente nuevo.

Para este rol están disponible las siguientes funciones:

- [Agenda](#)
- [Agregar Paciente](#)
- [Administración](#)
 - [Pacientes](#)
- [Buscar Citas](#)

Rol Cajero

Este rol tiene las funcionalidades necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades propias del cajero del centro como lo es la recepción de los pagos de las prestaciones realizadas, generación de informes de pago y de formas de pago y la gestión sobre los cheques con los cuales se pagó la prestación.

Las funcionalidades disponibles para este rol son:

- [Administración](#)
 - [Informes](#)
 - [Caja](#)
 - [Facturación](#)
 - [Caja/Prestaciones](#)
- [Caja](#)
 - [Facturas](#)
 - [Informe Caja](#)
 - [Informe Caja / Prestaciones](#)
 - [Cheques](#)

Rol Especialista

Como su nombre lo indica este rol tiene habilitadas las funciones y accesos propios del especialista, como por ejemplo

- [Agenda](#)
 - [Atención de Citas](#)
- [Agregar Paciente](#)
- [Buscar Citas](#)

Nota: El detalle de cada una de las funciones de cada Rol, se explica en cada vínculo.

Para el especialista, en la sección [Atención de Citas](#), se detalla todo el proceso en la atención de un paciente, desde el ingreso a consulta hasta el diagnóstico y su receta