

Agenda Medica Profesional

Table of contents

Acerca de Agenda Medica	4
Licencias y garantia	5
Comprar el programa	6
Requisitos	6
Configuracion de Red	7
Cuentas de Usuario	8
Acceso compartido a Pacientes	9
Mensajes entre Usuarios	10
Diseños de Ventanas	10
Buscador Rapido	11
Estadísticas de Pacientes	11
Registro de Pacientes	11
Personalizar Etiquetas	12
Crear Opciones Desplegables	13
Informes / Historias Clinicas	13
Utilizacion de Plantillas	13
Multimedia (Imagen, Video y Audio)	14
Imagenes DICOM	14
Archivos Asociados	15
Agenda de Turnos	16
Configuracion de Turnos	18
Dias Feriados y no laborables	19
Horarios no laborables	20
Turnos - Imprimir, Enviar, Exportar, Google Calendar	21
Estadísticas de Turnos	23
Ticket / Recordatorio de Turno	23
TV/Monitor de Turnos	24
Prescripciones (Recetas)	24
Control de Gastos	25
Reportes de Facturacion	25
Vademecum	26
Base Bibliografica	26
Odontograma	27
Oftalmologia	28
Antropometria	28
Nomenclador de Practicas	29
Codigos CIE, CIAP, ATC, CIF	30
Proveedores y Servicios	30
Opciones de Seguridad	31
Dispositivos Portatiles (Tablets)	31
Desactivar Modulos	32
Enviar E-Mails	32
Exportar E-Mails	33
Enviar WhatsApp Web / Telegram	33
Imprimir / Exportar Pacientes	37
Importar Pacientes	37
Configurar Impresion	38

Copias de Seguridad	39
Discador Telefonico	39
Configuracion - Varios	40
Programas Sugeridos	40
Clientes de E-Mail	41

- Microsoft Windows 8
- Windows 10
- Monitores desde 10 pulgadas en adelante

Si utiliza **Ubuntu** o **Apple Mac** tambien puede instalar el programa en una virtualizacion de Microsoft Windows a traves de [Oracle VirtualBox](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

Configuracion de Red

Si desea configurar el programa para compartir el acceso entre mas de una computadora conectada en Red puede ingresar a la opcion **Configuracion** desde el Menu principal y seleccionar la pestaña **Red**.

Estos modos de acceso a la Base de Datos difieren en dos grandes categorias:

Sistemas que funcionan en modo Local

Este modo es utilizado por omision, y recomendado para utilizar el programa en computadoras que no estan conectadas a otras computadoras (en red). Por ejemplo, utilizar **Agenda Medica** en un consultorio, una oficina o en el hogar, sin necesidad de compartir los datos almacenados (pacientes, historias clinicas y registros) con otras computadoras.

Si desea utilizar los datos de **Agenda Medica**, por ejemplo, en la computadora de su consultorio, pero tambien en su computadora portatil o en el hogar cuando se retira del consultorio, puede hacer uso de la opcion **Copias de Seguridad** para transportar los datos en un PenDrive o cualquier otro dispositivo.

Sistemas que funcionan en Red

Este modo permite configurar el programa para ser compartido en una red local de computadoras. Por ejemplo, un consultorio donde distintos profesionales compartan el acceso al programa desde sus propias computadoras.

Para cualquiera de los modos para utilizar el programa en Red, lo primero que se debera crear es una **Carpeta Compartida** alojada en alguna de las computadoras de la Red a la cual tengan acceso el resto de las PCs con posibilidad de Lectura y Escritura sobre la misma.

[Es decir el primer paso para configurar el programa en Red debera ser elegir una computadora de la red, crear alli una carpeta en cualquier ubicacion, compartir dicha carpeta en red con permisos de lectura y escritura, y verificar que el resto de las computadoras de la red tengan acceso a la misma.](#)

Opciones disponibles para utilizar el programa en Red:

En Red Local - Compartir archivo BASE.MDB: este modo es el mas simple y directo de configurar. El programa buscara y almacenara todos los registros de pacientes e historias clinicas en un unico archivo BASE.MDB ubicado en una unica carpeta dentro de alguna de las computadoras conectadas en red.

[La unica configuracion necesaria en todas las computadoras de la red sera seleccionar en todas ellas la misma **Carpeta Compartida en Red**, y el programa se encargara automaticamente de generar alli el archivo BASE.MDB \(solo la primera vez, de ser necesario\).](#)

En Red Local - DSN de Archivo / Sistema: para ambientes multiusuario con mayores exigencias, se puede optar por crear un Origen de Datos (DSN) hacia el archivo **BASE.MDB** ubicado en cualquier computadora de la red, o bien hacia una base de datos **SQL Server, Oracle o MySQL**.

Si el origen de datos (DSN) apunta hacia el archivo Access **BASE.MDB**, no es requerido ningun otro paso

mas que ingresar el nombre (o ubicacion) del enlace DSN, y seleccionar como **Proveedor de datos** la opcion **Access / SQL Server**.

Si en cambio el enlace DSN apunta a una base de datos **SQL Server. Oracle** o **MySQL**, se deberan seguir los siguientes pasos de configuracion inicial:

En primer lugar se debera crear una base de datos en el servidor **SQL Server. Oracle** o **MySQL**, vacia (sin tablas).

Luego se procede a crear el enlace DSN en la computadora Cliente, apuntando hacia la nueva base de datos.

Si la base de datos dispone de Usuario y Contraseña, puede configurarse en el mismo DSN o en la opcion **Seguridad** del programa.

Una vez creada la base y el enlace DSN, se procede a seleccionar dentro del programa el tipo de origen de datos (Archivo o Sistema / Usuario), y el Proveedor de datos correspondiente:

Seleccionado el origen DSN y el Proveedor de datos, se debe proceder a Crear las tablas desde el mismo programa, seleccionando la pestaña **Crear Tablas**.

En esta ventana el usuario cuenta con las opciones para crear las tablas automaticamente sobre la base de datos del proveedor elegido.

Una vez creadas las tablas, el sistema ya se encuentra configurado para conectarse a la base de datos e iniciar el programa.

Se recomienda consultar a su administrador de red para recibir mayor informacion sobre creacion de origenes de datos (DSN) y distribucion en red de bases de datos.

Direcciones recomendadas:

[MySQL™ Connector/ODBC \(driver ODBC para Windows\)](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Help generator](#)

Cuentas de Usuario

Agenda Medica Profesional (AGM) fue diseñado para poder administrar simultanea e independientemente mas de una cuenta de usuario.

Esto le permite a AGM mediar el acceso a toda la informacion almacenada a traves de un nombre de usuario y su contraseña.

Si es la primera vez que utiliza **Agenda Medica** puede seleccionar la cuenta de usuario "**Dr. Juan Demostracion**" y utilizar la palabra **DEMO** como contraseña para poder evaluar el programa.

Si el programa es utilizado unicamente por usted, es suficiente con crear solo una cuenta de usuario con su nombre, y opcionalmente elegir una contraseña para proteger el acceso a sus datos.

Si no desea utilizar una contraseña debera dejar el item en blanco, y ante futuros ingresos solo debera elegir su Nombre entre las cuentas disponibles.

Cada cuenta de usuario creada en AGM tendra acceso a sus propios registros de pacientes, a su anotador, y a la personalizacion de Etiquetas.

De esta forma y ante la eventualidad de que varios profesionales compartan el programa, podran adaptar, sin interferir entre si, los distintos items en sus correspondientes [Fichas de registro](#) de pacientes.

Si desea dar acceso (para consulta y modificacion) a otros Profesionales al registro de sus pacientes, active la opcion [Permitir a otras Cuentas Principales consultar y modificar mis registros de pacientes](#).

Las cuentas de **Acceso Asistente** consisten en una contraseña distinta a la principal, y permiten que personal relacionado al profesional de la cuenta pueda acceder al buscador de pacientes y a la primera pagina de sus fichas personales (solo informacion de contacto).

A modo de ejemplo, su secretaria podra acceder a los registros de contacto de sus pacientes,

seleccionando al ingresar al programa su nombre pero utilizando como contraseña la asignada como **Acceso Asistente**..

Si desea **Eliminar** una cuenta de usuario, debera primero seleccionarla, tipear su contraseña, y luego presionar la opcion **ELIMINAR**.

La opcion **ELIMINAR** solo funciona si se utiliza la contraseña de acceso Principal (no Administrativo).

Las cuentas eliminadas del sistema no podran ser recuperadas y eliminaran conjuntamente a todos los pacientes asociados a dicha cuenta.

Si desea crear nuevas cuentas de usuario seleccione la pestaña **Crear Nueva Cuenta** e ingrese un Nombre de usuario y Contraseña.

Modificar Cuentas de Usuario

Una vez creada una cuenta de usuario en **Agenda Medica**, podra modificar el nombre de la misma y su contraseña de acceso a traves de la opcion **Configuracion** del Menu Principal del programa.

Dentro de la opcion Configuracion seleccione la pestaña **Cuenta de Usuario**, y desde alli podra editar el nombre del profesional de la **cuenta actual**, como tambien editar su contraseña.

Una vez modificados los datos de la cuenta, seleccione la opcion **Actualizar** para hacer efectivos los cambios.

Es posible que dos profesionales compartan el mismo nombre de cuenta, pero aun asi los datos almacenados por cada uno seran de acceso exclusivo para la correspondiente cuenta que los haya ingresado. Es decir que una cuenta homonima a otra no tendra acceso a los pacientes almacenados por la primera de ellas, y viceversa.

Por favor recuerde las contraseñas utilizadas ya que no sera posible recuperarlas.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy Qt Help documentation editor](#)

Acceso compartido a Pacientes

Modo Interdisciplinario

El Modo Interdisciplinario le permite elegir a cada Profesional si quiere o no compartir con otros profesionales del sistema el contenido de la informacion **Clinica** de sus pacientes.

Es importante distinguir que el modo Interdisciplinario refiere exclusivamente a compartir el acceso a cuentas de usuario **Profesional** pero no a las cuentas de acceso **Asistente** las cuales en todo momento se encuentran limitadas solo a informacion de contacto y turnos (preservando el secreto profesional).

Para poder acceder a los registros de pacientes de otros profesionales del sistema utilice dentro del Buscador de pacientes la opcion **Todos los pacientes**.

Opciones posibles del Modo Interdisciplinario

Opcion Nadie puede consultar los registros clinicos de mis pacientes

Este modo impide acceder a las fichas de sus pacientes a todos los demas usuarios del sistema. La unica cuenta autorizada a consultar los datos de contacto y pagos (opcional) sera la cuenta Asistente asociada al mismo profesional.

Opcion Otros pueden solo consultar los registros clinicos de mis pacientes

Este modo permite que otras cuentas principales (Profesionales) puedan acceder a informacion clinica de sus pacientes unicamente para su lectura y sin poder incorporar nuevos contenidos.

Opcion Otros pueden consultar y agregar contenido nuevo a registros de mis pacientes

Este modo permitir la lectura de la informacion clinica de sus pacientes pero ademas habilita a otros profesionales a que incorporen nuevo contenido en aquellos apartados referidos a informacion clinica (Antecedentes, Consultas, Informes, Imagenes, Odontogramas, etc).

En estas ultimas dos opciones la unica informacion que **no se encuentra protegida** y puede ser modificada por terceros es la contenida en la primera viñeta de las historicas clinicas con informacion general y datos de Contacto.

Recuerde que es responsabilidad final del usuario comprender el alcance de la privacidad ofrecida por estas opciones realizando todas las pruebas que considere necesarias antes de decidir de manera definitiva su utilizacion.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub producer](#)

Mensajes entre Usuarios

Esta opcion le permite a los usuarios del programa enviarse breves mensajes entre ellos, eligiendo a cual cuenta de usuario escribir y recibiendo en la pantalla principal de su puesto de trabajo los mensajes recibidos.

Por ejemplo, el asistente dedicado a la gestion de la agenda de turnos o a la sala de espera, puede avisarle desde su computadora al profesional correspondiente que una nueva actividad a su nombre ha sido generada o se encuentra pendiente, y el profesional recibir el mensaje en su consultorio en su puesto de trabajo.

Los mensajes son enviados y recibidos en lapsos de 60 segundos. Aguarde ese tiempo para la recepcion en la computadora destinataria.

Para hacer uso de esta opcion el programa debe estar configurado para funcionar en Red y se debe haber seleccionado correctamente la misma carpeta compartida en todos los puestos de trabajo.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy Qt Help documentation editor](#)

Diseños de Ventanas

A traves de la viñeta **Diseños** de la opcion **Configuracion** del Menu Principal es posible seleccionar una imagen o fotografia para decorar el fondo de pantalla de la aplicacion, como tambien elegir la combinacion de colores en la estetica general del sistema para cada cuenta de Usuario (Profesionales y Asistentes pueden configurar sus diseños de manera individual).

La **Agenda de Turnos** dentro de su configuracion tambien le permitira seleccionar una combinacion de colores independiente al diseño general del sistema.

Para modificar la imagen de fondo del programa (portaretratos) simplemente seleccione cualquiera de las opciones ofrecidas como predeterminadas, o tambien puede elegir una imagen ubicada en su disco rigido. En este ultimo caso las imagenes deben ser en formato JPG o BMP, y se recomienda que tengan una dimension de 1024 x 768 pixels (pueden ser redimensionadas previamente con cualquier programa editor de fotografias).

Buscador Rapido

Al pie de la ventana principal del programa dispone de un cuadro de texto denominado **Buscador Rapido**, el cual le permite realizar búsquedas de registros de pacientes por **Apellido** de manera instantánea, evitando ingresar al buscador.

Para su utilización tipee en el cuadro **Buscador Rapido** el apellido o parte del apellido del paciente a buscar, y presione la tecla **Enter**.

Para búsquedas más amplias (por nombre y otra información en particular) utilice la opción Buscar del menú principal.

Estadísticas de Pacientes

Cada vez que realice una búsqueda de pacientes a través de los distintos criterios disponibles podrá almacenar el resultado total (*cantidad de pacientes encontrados*) al cuadro de **Estadísticas** asignándole un nombre o título distintivo.

Por ejemplo, luego de generar una búsqueda de pacientes pertenecientes a una determinada Obra Social, puede enviar ese resultado (*el número total de pacientes*) al cuadro de **Estadísticas** a través de la opción indicada y asignarle como Título el nombre de la Obra Social (o cualquier otro).

Siguiendo este mismo criterio, puede continuar realizando búsquedas combinadas en el momento e ir enviándolas también al cuadro de **Estadísticas** con el título o nombre que desee asignarles.

Una vez finalizadas todas las búsquedas por los cuales almaceno los distintos patrones estadísticos, podrá seleccionar la opción **Generar Estadísticas** para acceder a un gráfico de las mismas junto a la opción para Enviarlas a la impresora, enviarlas por E-Mail o exportarlas a un archivo de extensión .CSV el cual podrá importar luego desde **Microsoft Excel** o cualquier otra aplicación de Planilla de Cálculos.

Registro de Pacientes

Esta opción permite ingresar o consultar el registro de pacientes almacenados.

Seleccione las distintas pestañas en la parte superior de la ventana para visualizar los diferentes contenidos que pueden ser almacenados, y las opciones al pie de la ventana para ingresar a las Historias Clínicas (Informes) y Multimedia (Audio, Video e Imagen) asociadas al paciente actual.

Agenda Medica es un programa diseñado para ser adaptado por el usuario y así aplicar su funcionalidad a distintas especialidades profesionales.

Seleccione la opción [Personalizar](#) en las distintas pestañas del programa para adaptar el programa a sus necesidades.

Informacion para almacenar a traves de las fichas principales

Personal: informacion de contacto general sobre la persona.

Antecedentes: seleccione la opcion **Personalizar** en la misma ventana para configurar y adaptar estos contenidos a su especialidad profesional.

Clinico: seleccione la opcion **Personalizar** en la misma ventana para configurar y adaptar estos contenidos a su especialidad profesional.

Tratamientos: esta opcion permite llevar un registro de distintas indicaciones efectuadas al paciente, su duracion y un comentario sobre los resultados obtenidos.

Seguimientos: esta opcion permite organizar y gestionar datos, ideal para variables que crecen/decrecen a medida que son evaluadas, y visualizarlas como si fuera una planilla de calculos, permitiendo su posterior exportacion a un archivo en disco para ser importado por Microsoft Excel. Seleccione la opcion **Personalizar** en la misma ventana para configurar y adaptar estos contenidos a su especialidad profesional.

Pagos: opcion para llevar un seguimiento del pago de honorarios del paciente actual. Para generar un resumen completo por Profesional y/o Pacientes utilice la opcion **Facturacion** del menu principal.

Comentarios: opcion para ingresar un texto libre acerca del paciente actual.

E-Mail: desde aqui puede editar un [mensaje de correo electronico](#) para el paciente actual y enviarlo en el momento, utilizando las Plantillas de Correo para simplificar su edicion.

Al finalizar el ingreso o modificacion del registro de un paciente seleccione la opcion **Grabar** al pie de la ventana para almacenar los nuevos datos ingresados.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Help generator](#)

Personalizar Etiquetas

Se denominan Etiquetas a los items configurables del programa para permitir su adaptacion a distintas especialidades profesionales.

La posibilidad de modificar las etiquetas de Agenda Medica le permitira adaptar el programa para que almacene la informacion que usted puntualmente necesite guardar.

En el registro de cada paciente esta informacion configurable se encuentra disponible en las siguientes opciones:

- Antecedentes
- Clinico
- Seguimientos

En todos los casos se podra cambiar el titulo de cada una de las fichas, como asi tambien el titulo de las etiquetas contenidas en cada una de ellas.

Para personalizar las etiquetas debera seleccionar la opcion **Personalizar** dentro de las mismas fichas.

Si lo desea, puede dejar en blanco el nombre de una o mas de las Etiquetas, y de esta forma las mismas no apareceran en las [Fichas](#) al momento de cargar y consultar los registros.

Una vez modificados los nombres de las fichas y sus etiquetas, estos cambios permaneceran almacenados

en el sistema para futuras consultas e ingreso de informacion.

Si el programa esta siendo utilizado por mas de una cuenta de usuario, las modificaciones a las etiquetas solo seran efectivas sobre la cuenta actual, sin afectar los nombres de las etiquetas de los demas usuarios.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EBook and documentation generator](#)

Crear Opciones Desplegables

Algunos campos a completar del programa le ofrecen la posibilidad de crear con anticipacion las variables predeterminadas con las cuales almacenar su informacion.

Por ejemplo el campo Obras Sociales se gestiona a traves de un listado de opciones posibles para elegir (los nombres de las O.S.), y en caso de no encontrarse alguna de las instituciones con las cuales usted trabaja, puede añadirla a traves de esta opcion para que figure como alternativa de eleccion en el correspondiente menu desplegable.

Esta posibilidad tambien se encuentra disponible a traves de la Personalizacion de Etiquetas (dentro de las Fichas de pacientes), pudiendo personalizar una o varias de las etiquetas configurables para que almacenen su contenido como una caja de textos (el usuario debe escribir para completar), o como un menu desplegable de opciones predeterminadas.

En este caso luego de nombrar la etiqueta (por ejemplo como "Donante de Organos"), puede cargar sus opciones predeterminadas como: "Si", "No", "Consultar".

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Qt Help files](#)

Informes / Historias Clinicas

Esta opcion permite llevar un registro de anotaciones organizadas por Fecha de ingreso.

Acceda a la opcion **Informes** a traves del menu inferior en las fichas (Registros) de cada paciente.

Al seleccionar ingresar un **Nuevo Registro** podra utilizar la opcion de [Plantillas](#) las cuales le permitiran ingresar automaticamente un formato de documento previamente diseñado por usted.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)

Utilizacion de Plantillas

Las Plantillas le permitiran simplificar el trabajo de ingresar distintos formularios una y otra vez al momento de completar un [nuevo Informe](#), a traves del campo Comentarios de la [Ficha Principal](#) de cada paciente, o desde la opcion [Enviar E-Mails](#).

Las Plantillas pueden ser utilizadas para crear diferentes cuestionarios segun su especialidad profesional, o segun los distintos motivos posibles de cada consulta medica, de manera que cuando necesite completar uno de estos informes simplemente debera seleccionarlo desde la opcion correspondiente.

Las [Plantillas de Correo](#) le permiten crear los modelos de mensajes mas enviados como ser recordatorios de turnos, saludos de cumpleaños, etc.

Una vez seleccionada la Plantilla a utilizar, podra elegir la posicion dentro del texto actual donde desee agregarla: al comienzo (en la cabecera), al pie del informe, o en reemplazo de todo el texto.

Recuerde que las Plantillas no contienen informacion acerca de un paciente en particular, sino que permiten crear modelos de cuestionario para ser completados posteriormente sin necesidad de volver a escribirlos.

Al crear las Plantillas puede hacer uso de las **VARIABLES** que consisten en cadenas de texto globales las cuales seran reemplazadas automaticamente con los datos del paciente actual al momento de utilizarlas.

Por ejemplo, si crea una plantilla con el siguiente texto:

Estimado %NOMBRE%

La variable **%NOMBRE%** sera reemplazada automaticamente por el nombre de pila del paciente actual, visualizando en el contenido del informe o del E-Mail donde sea utilizada la plantilla el siguiente texto:

Estimado Juan,

Si el programa es utilizado por mas de un profesional a traves de distintas cuentas de usuario, cada uno de ellos dispondra de acceso exclusivo a su propio juego de Plantillas dentro de Agenda Medica..

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create help files for the Qt Help Framework](#)

Multimedia (Imagen, Video y Audio)

El Administrador de Imagenes y Videos le permitira almacenar en el registro de cada paciente un numero ilimitado de referencias hacia archivos graficos, de audio y de video ubicados en su disco rigido, incluyendo una fecha y una pequena anotacion acerca de cada imagen.

La generacion de los archivos graficos podra hacerla a traves de programas de digitalizacion de imagenes por Scanner o Video, o importarlos desde su camara fotografica digital, ubicarlos en cualquier carpeta de su disco rigido, y luego asignar dichas imagenes/videos a cada paciente en particular.

El Administrador de Imagenes de Agenda Medica organizara por fecha cada una de las imagenes/videos, y le permitira previsualizarlas en el momento con solo seleccionar una fecha en particular, ampliarlas para un mayor detalle, o imprimir las (solo imagenes).

Para modificar las anotaciones o la fecha de una imagen/video previamente almacenada, debera primero seleccionarla hasta observarla en el panel de previsualizacion.

A continuacion podra editar tanto la Fecha como las Anotaciones de la imagen actual.

Una vez efectuadas las modificaciones, seleccione la opcion **Grabar**.

[Consulte el apartado de imagenes DICOM aqui](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [iPhone web sites made easy](#)

Imagenes DICOM

Las imagenes DICOM son un formato particular de archivos graficos dedicados al intercambio en el ambito medico y hospitalario (radiografias, ultrasonido, tomografias, etc).

Si utiliza esta clase de imagenes podra gestionarlas a traves del mismo modulo Multimedia del programa como cualquier otro archivo grafico, de audio o video.

Formatos soportados por el visualizador interno de Agenda Medica Profesional: Analyze, DICOM, GE LX, Genesis, Interfile, Siemens Magnetom Vision, Siemens Somatom, ECAT y NEMA.

Debido a la variabilidad de formatos disponibles (dentro del mismo estandar DICOM), el programa le permitira ademas configurar su aplicacion habitual para visualizar imagenes DICOM y poder utilizarlo como complemento al visualizador interno siempre que este ultimo no gestione correctamente algunas de sus imagenes.

Puede configurar el programa externo para gestionar imagenes DICOM desde la opcion **Configuracion** del Menu Principal, dentro de la viñeta **Varios**.

Programas visualizadores externos recomendados (gratuitos):

RadiAnt Dicom Viewer - <http://www.radiantviewer.com/es/>

MicroDicom - <http://www.microdicom.com/>

Recuerde: el visualizador interno de imagenes DICOM no garantiza la reproduccion de todos los formatos y variaciones del mismo estandar por lo que eventualmente sera necesario complementarlo con cualquier aplicacion dedicada a la visualizacion de imagenes DICOM como las sugeridas.

Carpetas DICOM - Importante

Una particularidad de este formato de archivos es que podra asignar al registro de un paciente tanto una imagen individual, como la ubicacion de una carpeta conteniendo distintos archivos que componen entre todos a una misma imagen 3D.

Para asociar una carpeta de imagenes al registro de un paciente, utilice la opcion correspondiente y luego seleccione el primer archivo listado dentro de la carpeta que desea agregar.

A diferencia de los archivos individuales (imagenes normales, imagenes DICOM, de video y audio), cuando asocia una carpeta DICOM al registro de un paciente, esta carpeta no sera copiada al sistema de archivos del programa por lo que no sera utilizada para la realizacion de **Copias de Seguridad** (Backups) y debera mantener esta carpeta siempre en su ubicacion original para tener acceso a sus contenidos.

Si utiliza el sistema en una Red Local, debera previamente ubicar las carpetas DICOM que desea compartir en una ubicacion de la Red accesible por todas las computadoras. De otra forma la referencia a dicha carpeta sera solo local para la computadora que la asigne al registro de sus pacientes e inaccesible para el resto de los usuarios desde otras computadoras.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)

Archivos Asociados

El modulo de Archivos Asociados permite almacenar en el registro de cada paciente accesos directos hacia documentos de texto (Word, PDF), hojas de calculo (Excel), presentaciones PowerPoint, y cualquier otro archivo ubicado en su disco rigido con informacion relevante del paciente actual.

Por ejemplo, si cuenta con documentacion en formato PDF (resultados de exámenes, informes, etc) puede añadirlos al historial clinico del paciente seleccionando la opcion de Agregar un nuevo documento y seleccionando los archivos PDF correspondientes.

De esta forma puede organizar un sinnúmero de documentos, hojas de calculo y distintos archivos externos

junto a su informacion descriptiva para acompañar las historias clinicas de los pacientes.

Una vez incorporado un archivo al modulo de Archivos Asociados podra abrirlo para su consulta y modificacion desde el mismo modulo siempre que cuente con la aplicacion nativa para cada formato previamente instalada en Windows (por ejemplo MS Word, Adobe PDF, etc).

Los archivos pueden ser asociados en dos modalidades diferente:

Copiar el archivo original al sistema de archivos interno

Seleccionando esta opcion, el archivo original sera copiado desde su ubicacion original hacia el sistema de archivos del programa (carpeta compartida), de manera que podra ser Abierto desde cualquier otro puesto de trabajo del programa en la misma Red, como tambien sera reconocido en la realizacion de las Copias de Seguridad (Backup).

Si elige esta modalidad, el programa ya no reflejara las modificaciones que se realicen sobre la version del archivo en su ubicacion original, y debera abrirlo desde este modulo para realizar cambios en el mismo.

Asociar la ubicacion original del archivo

Si no copia el archivo al sistema interno de la aplicacion podra realizar modificaciones accediendo al documento directamente desde su ubicacion original y el programa reflejara sus cambios.

Estos archivos no podran ser abiertos desde el modulo a traves de otros puestos de trabajo en Red, como tampoco seran considerados en la realizacion de Copias de Seguridad (Backup).

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Qt Help documentation generator](#)

Agenda de Turnos

Recuerde: para ingresar un nuevo turno y/o para acceder al **submenu de Edicion** de turnos presione **dos veces** sobre la linea de la agenda donde quiere realizar la accion.

La **Agenda de Turnos** le permite gestionar y organizar los distintos eventos del dia para cada profesional del sistema.

Cada profesional dispone de su propia **Agenda de Turnos** y las distintas agendas pueden ser consultadas por cualquier otro usuario del sistema (por ejemplo una secretaria que administre los turnos de todo un consultorio).

La **Agenda de Turnos** es un espacio estructurado en distintas franjas (donde puede escribir la informacion de cada turno) y espaciadas en intervalos de tiempo predefinidos (turnos cada 5, 10, 15, 20, 30, 60 minutos).

Esta configuracion de diseño (cantidad de franjas e intervalo de tiempo entre turnos), como tambien los **dias feriados** y no laborables (para todos los profesionales, y para cada uno en particular) junto a otras opciones de diseño puede modificarlos a traves de la opcion **Configuracion** dentro de la misma **Agenda de Turnos**.

Descripcion de opciones

Almanaque

Para cambiar los distintos dias seleccionelos desde el almanaque superior.

Horarios de Atencion Semanales

Cada profesional dispone de sus propios dias y horarios de atencion semanales los cuales puede configurar presionando la opcion **Editar Horarios**.

Una vez desprotegidos los horarios de atencion puede modificarlos seleccionando los dias laborables marcando o desmarcando el dia correspondiente y seleccionando la franja horaria de disponibilidad. Los dias de atencion deberan aparecer marcados (boton del dia presionado), y los dias en los cuales no se atiende deberan aparecer desmarcados. De esta manera la agenda visualizara unicamente las franjas horarias previamente configuradas para cada dia y avisara de aquellos dias asignados como no laborables.

Nota: para configurar dias Feriados y complementar con agendas de atencion mas excepcionales utilice tambien la opcion de Dias Feriados.

Modo Agenda Global

Seleccionando esta opcion se visualizara en una misma tabla de horarios los turnos del dia para todos los profesionales del sistema. Este modo de visualizacion cuenta con su propia franja de horarios semanales por lo que se recomienda ajustarlo (a traves de la opcion **Editar Horarios**) a una extension lo suficientemente amplia para que pueda incorporar los turnos de los distintos profesionales.

Modo Agenda Personal

Esta opcion visualiza unicamente los turnos del profesional elegido a traves de la lista desplegable de usuarios en el extremo superior de la pantalla. Para buscar, imprimir o enviar turnos por E-Mail utilice este modo de visualizacion.

Proximo Dia

Al seleccionar esta opcion el programa buscara automaticamente el siguiente dia disponible de atencion para el profesional actual basandose en sus horarios semanales y omitiendo las fechas configuradas como dias feriados (para todos) y no laborables (para el usuario en particular).

Si utiliza el modo de Agenda Global esta opcion no reconocera los dias no laborables configurados para cada profesional en particular y solo tendra en cuenta los dias Feriados para todos los profesionales.

Creacion y Modificacion de Turnos

Para crear, mover, modificar o eliminar un turno presione dos veces (doble-click) sobre la franja horaria correspondiente. Esta accion desplegara al **submenu de Edicion**.

El **submenu de Edicion** le permitira ingresar un turno manualmente o eligiendo un paciente previamente existente en el sistema.

A traves de este mismo submenu tambien puede asignar el **Estado** (opcion **Marcar como..**) de los distintos turnos registrados y utilizar esta asignacion para el [reporte estadistico de asistencias](#).

Nota: Los datos de contacto del paciente (telefono, afiliado, etc) que se utilizan para la creacion de turnos puede elegirlos y modificarlos desde la viñeta **Varios** de la opcion **Configuracion** del **Menu Principal** del programa.

Imprimir o Enviar Turnos por E-Mail

La opcion **Enviar** le permite generar un reporte diario o mensual de los turnos asignados en la agenda del profesional actual.

A traves de esta opcion podra imprimir el reporte o enviarlo por E-Mail.

Ademas esta opcion le permitira generar un archivo de extension **ICS** para poder Importarlo posteriormente a su agenda en **Google Calendar** y **Outlook Calendar**.

Anunciar en Sala de Recepcion

Si se encuentra activo el modulo **Sala de Recepcion** esta opcion le permitira enviar a la computadora ubicada en la sala de espera de pacientes el nombre y consultorio del proximo turno.

[Consulte aqui para mas informacion](#)

Anunciar a un profesional la llegada de un paciente

Puede utilizar la [mensajeria interna](#) del programa para comunicar los datos del turno actual a un profesional en su consultorio desplegando el **submenu de Edicion** sobre el turno o evento correspondiente y seleccionando la opcion **Enviar como Mensaje Interno**.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

Configuracion de Turnos

Configuracion de la Agenda de Turnos

Intervalo entre Turnos

Esta opcion permite modificar la estructura general de la agenda para adaptarla a la modalidad de horarios de su consultorio.

La agenda se presenta diagramada en franjas horarias de intervalos constantes de tiempo con un numero determinado de lineas (o renglones) donde puede ingresarse la informacion de los turnos a asignar.

Esta estructura principal puede modificarla seleccionando un intervalo distinto entre turnos (cada 5, 10, 15, 20, 30 o 60 minutos) como tambien modificar la cantidad de lineas disponibles para cada horario.

Es importante recordar que esta estructura una vez modificada sera utilizada en la agenda de todos los profesionales que utilicen el sistema (desde una misma computadora o en una red local) por lo tanto se debera considerar en los consultorios compartidos por varios profesionales un intervalo entre turnos que cubra la necesidad horaria de cada uno de ellos.

Utilizar un intervalo de 5 minutos por ejemplo permitira cubrir la gama completa de horarios del dia y asignar turnos tanto para los profesionales con disponibilidad cada 45 minutos como en aquellos que atiendan cada 30 o 60 minutos.

Resaltar Horarios

Esta opcion permite elegir un color particular para cada franja horaria de manera que ayude a una rapida distincion visual en determinadas modalidades de asignacion de turnos (por ejemplo indicar en Azul aquellos intervalos de tiempo donde se suspenden las actividades del consultorio o se asignan turnos segun distintas prioridades).

Registro de Turnos (Al Ingresar un Turno..)

Estas opciones permiten elegir cual informacion de los pacientes sera utilizada para registrar un nuevo turno en la agenda.

La opcion de **Agregar E-Mail** en particular le permitira acceder a la opcion para enviar un correo electronico directamente desde la agenda al seleccionar un turno que cuente con una direccion de email registrada. Si selecciona la opcion **Solicitar Motivo de la Cita** el programa le consultara siempre que agregue un nuevo turno por la razon del mismo y lo incorporara en su registracion.

Abrir Ticket luego de cada nuevo Turno

Marcando esta opcion el programa le consultara automaticamente si quiere generar un Ticket recordatorio de turno cada vez que asigne una nueva cita.

Abrir E-Mail luego de cada nuevo Turno

Marcando esta opcion el programa le consultara automaticamente si quiere enviar un mensaje por Correo Electronico al titular del turno recién asignado.

Debe haber configurado previamente la opcion de Agregar E-Mail en la asignacion de turnos, y se recomienda la creacion de una Plantilla, por ejemplo, para recordatorios de turno.

Edicion de turnos con Un solo Click

Marcando esta opcion modificara la respuesta del programa cada vez que presione sobre una linea de turnos sobre la agenda pudiendo elegir hacerlo con dos clicks seguidos o solo presionando una vez.

Bloquear días no laborables

Si marca esta opcion los dias que han sido asignados como No Laborables no permitiran que se ingresen nuevos eventos o turnos de forma libre (por fuera de los dias habituales de atencion).

Feridos y días No Laborables

A traves de esta opcion puede configurar con anticipacion los dias del año en los que el consultorio no otorgara turnos para ningun profesional como tambien los dias de no atencion de cada profesional en particular.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate Kindle eBooks with ease](#)

Dias Feriados y no laborables

Accediendo desde la opcion **Configuracion** dentro de la **Agenda de Turnos** puede ingresar todas las fechas determinadas como dias feriados o dias no laborables (complementando el calendario semanal de atencion habitual de cada profesional).

Por ejemplo a traves de esta opcion puede cargar los dias del año que el consultorio permanecera cerrado para todos los profesionales, cancelar un mes completo en el que un profesional en particular no estara disponible, o habilitar unicamente los dias del mes que atendera un profesional con una agenda mas eventual (solo los 3ros Lunes, cada 15 dias, etc).

La opcion **Proximo Dia** (habil) de la Agenda de Turnos toma en consideracion para visualizar el siguiente dia disponible tanto la agenda semanal individual como las fechas configuradas a traves de estas opciones (evitandolas).

Para ingresar las fechas debera seleccionarlas primero sobre el calendario y a continuacion elegir si agregar solo ese dia (por ejemplo un feriado), o si agregar el mes completo como no laborable.

La posibilidad de agregar el mes completo como no laborable tambien le permite simplificar la configuracion de aquellos meses en los que el profesional atendera solo unos pocos dias, pudiendo luego de agregar el mes completo eliminar esos dias puntuales de atencion de la lista de fechas no laborables (habilitandolas entonces como disponibles para atencion).

Recuerde que los dias agregados bajo la opcion **Para todos los Profesionales (Feriados)** no sera necesario volver a ingresarlos en las fechas de cada profesional ya que seran tenidos en consideracion para todas las agendas.

En el modo **Agenda Global** donde visualizara simultaneamente los horarios de todos los profesionales no seran tenidos en cuenta los dias asignados como No laborables de cada profesional en particular y solo seran reconocidos los dias Feriados o para todos los profesionales.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

Horarios no laborables

Esta opcion le permite configurar distintos intervalos de tiempo en los cuales cada profesional suspende temporalmente sus actividades diarias (por ejemplo durante el mediodia).

Los dias y horarios configurados figuraran automaticamente en la **Agenda de Turnos** con una etiqueta indicando su no disponibilidad.

Para configurar un horario debera primero seleccionar el profesional (o el elemento **Todos los Profesionales** si se compartira la misma interrupcion de actividades), luego el dia de la semana, y a continuacion la hora en la cual no se asignaran turnos.

Una vez elegido el horario puede elegir ingresar unicamente la hora exacta seleccionada (13:00, por ejemplo), o todo su intervalo (13:00, 13:10, 13:20, etc, segun los intervalos previamente configurados para la asignacion de turnos).

Al elegir configurar el intervalo completo de una determinada hora el programa automaticamente crea una entrada para todo el rango de asignaciones posibles de la hora seleccionada.

Por ejemplo para configurar una interrupcion de actividades desde las 13:00 hasta las 16:00 hs, debera seleccionar primero en el cuadro horario las "13:00" e introducir todo su intervalo. Y a continuacion repetir el mismo procedimiento para las 14:00 y 15:00 hs.

Los horarios configurados para las cuentas de cada profesional solo seran visibles al hacer uso de la **Agenda Individual** de cada uno de ellos, y a su vez todos los profesionales reflejaran en sus agendas individuales las interrupciones configuradas para **Todos los Profesionales**.

El modo **Agenda Global** solo visualizara las interrupciones configuradas para **Todos los Profesionales** (selector superior de la asignacion de horarios) y no reflejara las interrupciones configuradas de manera individual para cada profesional.

Turnos - Imprimir, Enviar, Exportar, Google Calendar

La opcion **Enviar** de la Agenda de Turnos permite realizar distintas acciones sobre los turnos asignados un día puntual o durante un mes completo.

Las acciones para un día puntual se refieren al día seleccionado previamente en el almanaque de la agenda (antes de ingresar a la opcion Enviar).

Las acciones sobre un mes completo son solo validas para agendas de profesionales individuales (previamente elegido) y no para el modo de Agenda Global.

Las distintas acciones consisten en:

- realizar un informe legible de días, horarios y turnos agendados para previsualizarlos con la posibilidad de imprimirlos o enviarlos por E-Mail.
- crear un archivo **ICS** con los turnos del periodo seleccionado para su posterior Importacion en **Google Calendar** u **Outlook Calendar**.
- crear un archivo **CSV** con los turnos del periodo seleccionado para su posterior importacion en **MS Excel** o similar (esta opcion se ofrece en distintas modalidades para incluir diferentes datos, como solo E-Mails, o solo Telefonos, etc).
- copiar al **Portapapeles de Windows** el listado de E-Mails o Telefonos de los turnos del periodo seleccionado.

Copiar al Portapapeles de Windows

Las opciones de copiar al Portapapeles le permiten disponer rapidamente de los E-Mails o Telefonos de los turnos asignados en un periodo para pegarlos o introducirlos luego en cualquier otra aplicacion dedicada al envío masivo de E-Mails o SMS.

Al pie de la opcion puede seleccionar ademas si requiere que el listado de E-Mails o Telefonos se genere con separaciones de linea (un dato por linea) o consecutivos y separados por comas (uno, dos, etc).

Para que el programa adjunte automaticamente el telefono y/o E-Mail a cada turno debera activar previamente las opciones **Agregar N° de Telefono** y **Agregar E-Mail** desde la **Configuracion** de la Agenda de Turnos.

Como enviar turnos a Google Calendar y Outlook Calendar

Google Calendar y Outlook Calendar son las agendas en la nube que ofrecen Google y Microsoft de manera gratuita a toda persona con una cuenta de correo en sus plataformas y que permiten ademas tener sincronizada una misma agenda en todos los dispositivos móviles del usuario (<https://calendar.google.com>).

Si usted es usuario de Google Calendar u Outlook Calendar y quiere enviar los turnos asignados en el programa a sus dispositivos móviles puede hacer uso de la opcion de Generar un archivo ICS valido para ambas plataformas.

Al elegir esta opcion el programa generara un archivo en disco de extension **ICS** en la ubicacion que usted le indique conteniendo todos los turnos asignados para el periodo elegido.

Una vez creado este archivo, el mismo programa le dara la opcion de abrir en su navegador Web la pagina desde donde podra Importar el archivo recién creado en su agenda de Google Calendar (la opcion de

Importacion la encontrara en la pagina Web de **Google Calendar**).

Para el caso de **Outlook Calendar** debe entrar a la opcion de "Archivos" -> "Importar/Exportar" (puede variar segun la version) o via Web opcion "Agregar Calendario" -> "Cargar desde Archivo", y seleccionar el archivo ICS recién generado, tanto para el formato Web de Outlook Calendar como para quienes utilizan la aplicacion Windows del mismo producto.

Luego de haber importado correctamente el archivo a su agenda en Google / Outlook Calendar podra consultar en sus distintos dispositivos moviles los turnos recién transferidos.

Este modo de importar turnos a Google / Outlook Calendar es particularmente util para agendas de profesionales Individuales en situaciones en las que se le quiera transferir automaticamente al celular o movil del profesional su agenda diaria.

Prefijo de Turnos

Esta opcion permite ingresar un breve texto para que sea agregado al comienzo de cada turno o evento al ser publicados en los calendarios de Google u Outlook. De esta manera puede utilizar este campo para distinguir aquellos ingresos que hayan sido importados desde el programa.

Si no quiere utilizarlo puede dejarlo en blanco.

Limitaciones

El proceso si bien es muy simple cuenta con las siguientes limitaciones:

- La importacion de la agenda a Google / Outlook Calendar es un proceso manual, no automatico. Es necesario primero generar el archivo ICS en la Agenda de Turnos del programa, y posteriormente enviar ese mismo archivo a Google / Outlook Calendar a traves de su opcion de Importacion (eligiendo el archivo ICS previamente generado en nuestro disco rigido).

- La importacion solo es posible para agendas de profesionales individuales, y no en Modo Global (todos los profesionales simultaneamente).

- La importacion es solo desde la agenda de turnos del programa hacia Google / Outlook Calendar, y no a la inversa.

- Si bien es posible generar un archivo ICS para cada profesional eligiendo sus agendas individualmente, al ingresar a Google / Outlook Calendar desde el navegador Web se nos reconocera como propietarios de una misma cuenta de correo (es decir, un mismo calendario). Si se quiere importar distintos archivos ICS a distintas agendas de Google / Outlook Calendar, se debera cambiar de cuenta en Google / Outlook Calendar antes de proceder a cada importacion.

- Una vez transferido a Google / Outlook Calendar un turno o evento, cualquier modificacion posterior o eliminacion del evento dentro de la agenda del programa no sera reproducido en Google / Outlook Calendar, aun cuando se vuelva a Importar la agenda con modificaciones o eventos eliminados.

Los turnos enviados a Google / Outlook Calendar solo pueden ser modificados o eliminados desde cualquiera de los dispositivos moviles que tengan acceso al calendario, y ningun cambio realizado en los dispositivos moviles se vera reflejado dentro de la agenda del programa.

Alternativamente en caso de requerir notificar cualquier modificacion o cancelacion de un evento a un dispositivo movil, se puede crear una nueva entrada en la agenda del programa de manera manual sobre el mismo dia y horario y detallando la alteracion que se desea comunicar ("CANCELACION DE LA CENA"). Al generar el archivo ICS de ese dia para Google / Outlook Calendar y su posterior Importacion, el nuevo ingreso quedara visible en los dispositivos moviles junto al evento original a modo de aviso o advertencia.

Estadísticas de Turnos

A través de la opción **Estadísticas** de la Agenda de Turnos puede generar informes de la cantidad y estado de los distintos turnos asignados para cada profesional en periodos de tiempo determinados.

Los estados (asistió, a confirmar, ausente, sobretorno) puede definirlos dentro de la misma Agenda de Turnos seleccionandolos a través del **Submenu de Edición**.

El ítem denominado **Otros** corresponde a aquellos turnos registrados a los que no se les asigno ningún estado en particular, o bien a líneas de la agenda utilizadas para el ingreso de información adicional en forma manual.

Ticket / Recordatorio de Turno

A través de la opción **Ticket de Turno** dentro de la **Agenda de Turnos** puede generar rápidamente un pequeño comprobante para entregar al paciente con la información necesaria acerca de su próximo encuentro en el consultorio.

Opcionalmente puede elegir **Enviar por E-Mail** el Ticket adjuntando al mensaje un archivo de Eventos (denominado **ICS**) para que el destinatario al abrirlo desde su teléfono genere automáticamente una cita en su agenda móvil o Calendario de Google / Outlook.

El Ticket permite configurar para cada profesional sus datos de ubicación y contacto (dirección del consultorio, teléfono), el horario del turno, y tres líneas finales (opcionales) que pueden ser utilizadas para agregar cualquier otro mensaje al mismo.

Una vez finalizada la edición utilice la opción **Enviar** para imprimir o enviar el ticket por E-Mail.

Si cuenta con una impresora térmica o ticketeadora puede utilizar la opción **Impresión Directa** como un modo alternativo de impresión además de poder configurar distintos parámetros acerca de los márgenes para adaptarlo a sus requerimientos.

Como simplificar los Recordatorios de Turnos

Dentro de la **Configuración** de la **Agenda de Turnos** puede seleccionar que el programa abra automáticamente la generación de Tickets luego de cada nueva cita agendada.

De esta manera el ticket se completará **automáticamente** con todos los datos de la cita recién agendada para su rápida impresión o envío por E-Mail.

Opcionalmente para crear tickets o enviar recordatorios de **manera manual** puede posicionarse sobre la cita en la agenda y accediendo desde el **Submenu de Edición** (doble click) a la opción **Enviar Ticket o Recordatorio**.

El envío de Tickets a través del **Submenu de Edición** solo es funcional utilizando la agenda en **Modo Individual** (y no en Modo Global).

Importante

En todos los casos para posibilitar el envío de tickets / recordatorios por E-Mail es necesario que se active en la **Configuración** de la **Agenda de Turnos** que se adjunte el E-Mail de los pacientes al ser agendados y además que el paciente cuente con una dirección de correo en su ficha personal.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write eBooks for the Kindle](#)

TV/Monitor de Turnos

Una de las opciones de Agenda Medica es la de poder anunciar a través de un TV/monitor ubicado en la Sala de Espera el próximo turno de pacientes, indicando el nombre del mismo y la ubicación del consultorio a donde debe dirigirse.

Para hacer uso de esta opción se deberá contar con al menos dos computadoras (una -o varias- para ejecutar Agenda Medica Profesional -consultorios/secretaría-, y otra donde se ejecutara de forma exclusiva el programa Monitor de Turnos ubicando su TV/monitor en la sala de espera), y todas las PCs deberán estar configuradas para funcionar en una Red local.

En primer lugar se deberá configurar cada instalación de Agenda Medica Profesional (en los consultorios/secretarías) para que funcionen en Red, eligiendo una misma y única "[Carpeta Compartida en Red](#)".

Una vez funcionales todas las instalaciones del sistema en la Red local, se deberá instalar el programa en la PC dedicada en la Sala de Espera de pacientes, también configurada para usar la Red local, y ejecutar el programa "Monitor de Turnos" (en esta PC **no** debe ejecutar el programa Agenda Medica).

Una vez dentro del programa Monitor de Turnos, deberá elegir la misma [Carpeta Compartida en Red](#) que configuro previamente en el resto de las PCs donde funciona Agenda Medica, y continuar configurando el resto de las opciones de diseño y estilo (imagen de fondo, sonidos, cantidad de llamadores, etc).

Al finalizar el diseño y configuración del Monitor de Turnos, simplemente deberá elegir la opción **Comenzar**, y el monitor ya estará atento a visualizar cualquier nueva solicitud de anuncio de próximo paciente enviado desde el resto de las computadoras (en los consultorios/secretarías).

Para enviar un anuncio de próximo paciente, dentro del programa Agenda Medica Profesional encontrará la opción "**Anunciar**" ubicada en los módulos de Agenda de Turnos, como también en la Ficha de cada paciente.

Para Anunciar un paciente desde la Agenda de Turnos, seleccione (marque) con un solo click la línea donde se encuentra ingresado cualquier turno, y de esa forma se activará al pie la opción "**Anunciar**" para que pueda seleccionarla.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [What is a Help Authoring tool?](#)

Prescripciones (Recetas)

El módulo de Prescripciones le permite crear, reutilizar, guardar, imprimir y/o enviar por E-Mail recetas medicas de sus pacientes.

Al módulo se puede acceder tanto desde el Menu Principal del programa (sin ningún paciente asociado) como también desde la consulta del registro de cada paciente.

Esta última modalidad permite la administración de un **Historial de Prescripciones** previamente utilizadas para el paciente actual.

Para archivar una prescripción, luego de escribirla seleccione la opción **Grabar en Historial**, e inmediatamente la prescripción quedará almacenada en el registro del paciente actual con la fecha del día.

Una vez archivada una prescripcion, esta solo podra ser Eliminada por el profesional responsable de su creacion.

Si utiliza como complemento el modulo de **Plantillas** podra crear distintos modelos de aquellas prescripciones que utilice habitualmente para reutilizarlas en todo momento con solo seleccionarlal desde la opcion correspondiente.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Qt Help files](#)

Control de Gastos

El modulo **Control de Gastos** permite un seguimiento de toda entrada y salida de dinero en concepto de servicios, impuestos, pago a proveedores, alquileres, y cualquier otro movimiento referido a la actividad comercial del consultorio.

Utilizando el panel lateral puede ingresar un nuevo movimiento de caja seleccionando la fecha, el profesional responsable (si corresponde, para el pago de sueldos o el cobro de alquiler, por ejemplo), el concepto o motivo, el tipo de movimiento (entrada o salida de dinero de la caja del consultorio), y el monto.

El campo **Concepto** puede editarlo para precargar los motivos habituales por los cuales realiza movimientos de caja (alquiler, sueldo, expensas, etc).

En el campo **Monto** solo ingrese numeros y hasta un separador decimal (coma o punto indistintamente). Utilice siempre una misma unidad monetaria para el ingreso de cifras (todos los montos en pesos, o en dolares, o en su moneda local). De otra forma el calculo de **Saldo** no reflejara el cambio de moneda. No es necesario ingresar el simbolo de su unidad monetaria.

Los selectores en el extremo superior de la table puede utilizarlos para filtrar y visualizar unicamente los movimientos elegidos.

Presionando sobre los nombres de las columnas en la misma tabla puede ordenar los contenidos de manera ascendente o descennte.

Recuerde:

El modulo **Control de Gastos** es independiente del modulo **Facturacion de Honorarios**.

El primero de ellos refiere a los movimientos de caja en conceptos generales de la actividad del consultorio. En cambio el modulo Facturacion de Honorarios permite llevar el cobro de honorarios de cada profesional y paciente.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EPub generator](#)

Reportes de Facturacion

La opcion **Reportes de Facturacion** permite calcular y generar automaticamente informes de los ingresos y egresos de dinero en un periodo mensual determinado segun los registros de pagos llevados a traves de la viñeta **Pagos** en la ficha de cada paciente.

Los reportes generados seran visualizados a traves de la opcion de Previsualizacion para Impresion, permitiendo su copiado al Portapapeles de Windows, o su envio hacia la impresora.

Opcionalmente marcando la opcion **Exportar CSV para Excel** el programa le solicitara la ubicacion en disco donde crear y generar un archivo en formato **CSV** con los datos del reporte solicitado para que

posteriormente pueda importarlo desde cualquier aplicacion de planilla de calculos (Excel, Open Office, etc) y manipular el contenido con las herramientas que estos programas le ofrecen.

El acceso al modulo de Facturacion puede ser protegido mediante una contraseña maestra configurandola desde la viñeta [Seguridad](#) en las opciones de Configuracion.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

Vademecum

A traves de esta opcion podra crear y administrar una completa base con informacion de medicamentos, incluyendo sus laboratorios, posologias, indicaciones y contraindicaciones, junto a la posibilidad de poder compartir o no estos registros con el resto de las cuentas de usuario existentes en Agenda Medica.

Si este modulo no le es de utilidad puede desactivarlo desde la opcion del Menu Principal **Configuracion** - > **Modulos**.

Seleccionando los medicamentos en el listado superior de la ventana se ampliara la informacion almacenada de cada uno de ellos en los distintos items.

Si desea Modificar la informacion de algun medicamento previamente almacenado, debera primero seleccionarlo y luego presionar la opcion **Editar Medicamento**.

Una vez actualizados los datos, seleccione la opcion **Grabar** al pie de la misma ventana.

Si el programa esta siendo utilizado por mas de una persona a traves de distintas cuentas de usuario, podra limitar el acceso a los medicamentos ingresados por usted seleccionando el campo **Compartir** como "**No, solo esta cuenta**".

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate EPub eBooks with ease](#)

Base Bibliografica

La Base Bibliografica le permitira llevar un registro de libros, apuntes, papers y cualquier otro material bibliografico que se encuentre en su biblioteca personal o como archivo en su disco rigido, de manera que pueda contar con una referencia rapida sobre la ubicacion, el estado (en prestamo, perdido, proxima adquisicion, etc), como tambien las palabras claves (*keywords*) y anotaciones que le sirvan relacionalmente.

En el panel a su izquierda se encuentra el listado de los titulos almacenados. Seleccionando cualquiera de ellos se desplegara sobre el panel a su derecha la informacion detallada del material elegido.

Utilice la opcion **Editar** para aplicar cambios a un registro previamente existente.

La opcion **Buscar** le permitira aplicar un filtro a los titulos listados, visualizando unicamente aquellos elementos que coincidan en alguno de sus campos (titulo, autor, edicion, etc) con la palabra clave tipeada en el campo del buscador.

Cada cuenta de usuario (Profesional) del sistema Agenda Medica dispone de su exclusiva Biblioteca Personal, el material almacenado en la biblioteca de cada uno de ellos no es compartido entre los distintos profesionales registrados en el programa.

El acceso a la Base Bibliografica desde una cuenta de **Acceso Administrativo** (no profesional) solo permitira la consulta y el ingreso de nueva bibliografia, pero no su edicion (modificaciones) como tampoco la eliminacion del material previamente almacenado.

Tipo de Material

El sistema le permite ingresar bibliografía que se encuentre en formato digital en su disco (archivos PDF, documentos Word, etc).

Al ingresar un nuevo material y seleccionar **Digital** como tipo, se activara la opcion para Elegir el archivo correspondiente en el disco rigido.

En modo Consulta, al seleccionar un titulo almacenado como digital, se activara la opcion **Abrir Archivo** para ejecutarlo con el programa de lectura predefinido de WIndows.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EPub generator](#)

Odontograma

Esta opcion esta diseñada para consultorios odontologicos y permite esquematizar visualmente la salud bucal del paciente para su seguimiento tras sucesivos cambios y/o intervenciones en conjunto al ingreso de sus correspondientes informes.

Si este modulo no le es de utilidad puede desactivarlo desde la opcion del Menu Principal **Configuracion - > Modulos**.

El odontograma se encuentra compuesto por la distribucion espacial de las distintas piezas dentales representando a traves de cuadrículas las cinco caras posibles para la marcacion de cada diente.

Para comenzar a utilizar el Odontograma seleccione la opcion **Nuevo** (para crear un odontograma) o la opcion **Editar** (para modificar el odontograma actual).

Al crear un nuevo odontograma podra elegir si quiere mantener las marcaciones sobre las piezas dentales tal cual figuran en el odontograma actual (permite continuar informes previos).

Las marcas sobre el odontograma pueden realizarse o bien sobre las piezas dentales completas, o solo sobre alguna de las cinco caras representadas por la cuadrícula de cada pieza.

Para marcar una pieza completa con cruz, circulo o lineas transversales presione sobre la imagen de la pieza dental correspondiente.

Y para marcar individualmente sobre alguna de las 5 caras posibles presione sobre las mismas para elegir la referencia de color a utilizar.

Las **Referencias** son los nombres de las distintas intervenciones o estados del diente, y son representadas a traves de diferentes colores.

Tanto los titulos como los colores de cada referencia puede modificarlos para que representen su propia modalidad de trabajo a traves de la opcion **Editar Referencias**.

Seleccionar Dentograma

A traves de la opcion superior **Denticion** puede elegir el tipo de odontograma a visualizar. Cada vez que ingrese al modulo Odontograma se cargara automaticamente la ultima eleccion realizada.

El programa le ofrece la posibilidad de trabajar sobre 6 tipos de odontogramas:

Temp - FDI: corresponde a un esquema de denticion temporal con la Nomenclatura Internacional FDI.

Temp - ADA: corresponde a un esquema de denticion temporal con la Nomenclatura ADA (Asociación Dental Americana).

Temp - ADAm: corresponde a un esquema de denticion temporal con la Nomenclatura ADA Modificada (Chile).

Perm - FDI: corresponde a un esquema de denticion permanente con la Nomenclatura Internacional FDI.

Perm - ADA: corresponde a un esquema de denticion permanente con la Nomenclatura ADA (Asociación

Dental Americana).

Perm - ADAm: corresponde a un esquema de denticion permanente con la Nomenclatura ADA Modificada (Chile).

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites](#)

Oftalmologia

El modulo oftalmologico le permite llevar registros de distintos exámenes oculares para cada paciente.

Si este modulo no le es de utilidad puede desactivarlo desde la opcion del Menu Principal **Configuracion - > Modulos**.

Los informes se encuentran organizados por **Fecha** de ingreso, y comprenden un campo de **Anotaciones** generales y de un panel de navegacion entre distintos **Exámenes** y sus correspondientes **Exploraciones**.

Al seleccionar un examen vera como se despliegan las exploraciones (o estudios) disponibles para el mismo en el panel contiguo, y seleccionando una exploracion o estudio tendra disponible los valores para cada ojo a traves del cuadro de **Resultados**.

Seleccionando los Informes previamente almacenados podra consultar los distintos exámenes y estudios realizados, como tambien Enviarlos para su **impresion** o a traves de un **E-Mail** (solo se imprimen y/o envían los estudios a los que se les haya asignado valor para OD y/o OI).

Seleccione la opcion **Editar** para modificar cualquier valor de un informe existente, y utilice la opcion **Grabar** al concluir su edicion.

Los informes son almacenados junto a la **Firma Digital** del profesional que los ingrese, y solo podran ser eliminados o modificados por el mismo.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create HTML Help, DOC, PDF and print manuals from 1 single source](#)

Antropometria

El modulo de Antropometria permite registrar multiples mediciones (*peso, talla, pliegues, longitudes, diametros, perimetros*) para el seguimiento de sus valores a traves de los distintos encuentros con el paciente como tambien para realizar su **somatotipo** y visualizar su representacion en una somatocarta.

Al crear un nuevo Informe podra cargar los valores que utilice luego de cada medicion seleccionando las distintas pestañas superiores.

Si desea crear un nuevo informe con datos precargados de un informe anterior primero seleccione a este ultimo, elija la opcion **Nuevo**, y el programa le consultara si quiere cargar los datos actuales en el nuevo informe.

A medida que las variables sean ingresadas el programa automaticamente ira procesando aquellas que sean validas para la generacion de distintos indices que puede consultar en la opcion **Resultados**.

Entre estos indices se encuentran:

IMC (Indice de Masa Corporal) a traves de la formula $\text{Peso} / \text{Talla}^2$

Indice Cintura / Cadera

Complexion Osea a traves de la formula Talla / Muñeca

Indice Cintura / Altura

Superficie corporal a traves de la formula $\text{Peso}^{0.425} \times \text{Talla}^{0.725} \times 71.84$ sobre 10000

% Graso de Faulkner a traves de la formula $[(\text{Tricip} + \text{Supraesp} + \text{Subesc} + \text{Abdom}) \times a] + b$ (H: $a=0.153/b=5.783$, M: $a=0.213/b=7.9$)

% Graso de Carter a traves de la formula $(a + \text{Tricip} + \text{Supraesp} + \text{Subesc} + \text{Abdom} + \text{Muslo} + \text{Gemelo}) \times b$ (H: $a=2.585/b=0.1051$, M: $a=3.5803/b=0.1548$)

% Graso de Slaughter a traves de la formula $(a + \text{Tricip} + \text{Gemelo}) \times b$ (H: $a=1/b=0.735$, M: $a=5.1/b=0.61$)

% Oseo de Rocha a traves de la formula $(3.02 \times (\text{Talla}^2 \times \text{Femoral} \times \text{Muñeca} \times 400)^{0.712}) \times 100 / \text{Peso}$

Nota: No se indican en las formulas las conversiones entre unidades (cm/mts) aun cuando el programa las realiza correctamente.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

Nomenclador de Practicas

El modulo **Nomenclador de Practicas Profesionales** permite llevar las cotizaciones para cada Obra Social (o Seguro Medico) de las distintas actividades que desarrolle en su consultorio.

El modulo cuenta con cuatro nomencladores principales:

Practicas Medicas: nomenclador precargado en el sistema correspondiente a la codificacion de practicas incluidas en la Resolucion 201/2002 del Programa Medico Obligatorio de la Republica Argentina.

Practicas Odontologicas: nomenclador precargado en el sistema con la codificacion de practicas para consultorios odontologicos.

Nomenclador Personal: esta opcion le permite crear su propio Nomenclador de practicas y actividades profesionales. El acceso a estas cotizaciones y practicas es exclusivo para cada profesional.

Nomenclador Compartido: similar al nomenclador anterior pero de acceso compartido para todos los profesionales que utilicen el sistema (ideal para consultorios).

Cargar nuevas Cotizaciones (opcion valida para los cuatro nomencladores)

Las cotizaciones de cada practica representan el costo o valor de las mismas para cada obra social o seguro medico.

Es decir que a una misma practica o actividad puede asignarle una o varias cotizaciones segun las derivaciones de sus pacientes.

Para cargar una nueva cotizacion en una practica en particular primero debera seleccionarla del arbol de practicas del nomenclador elegido, luego seleccionar el item "**Valores y Costos**" (todas las practicas cuentan con ese item anidado), y a continuacion ingresar la nueva cotizacion al pie de la ventana.

Al ingresar una nueva cotizacion podra seleccionar la Obra Social (o seguro medico), su valor o costo, y las unidades en las cuales esta expresado ese valor (pesos, dolares, galenos, etc).

Actualizar Cotizaciones previas (opcion valida para los cuatro nomencladores)

Para modificar una cotizacion existente primero debera seleccionarla y expandirla, luego expandir el item "**Valores y Costos**" de la misma, y finalmente seleccionar la cotizacion a modificar utilizando el mismo panel inferior.

Crear una Nueva Practica Profesional (opcion valida solo para N.Personal y N.Compartido)

A traves de esta opcion podra crear nuevas practicas o actividades desarrolladas en su consultorio, y asignarles a cada una de ellas los distintos costos y valores segun cada obra social.

Al crear una nueva practica se anidara automaticamente a la misma el item "**Valores y Costos**" para comenzar a cargar su cotizaciones.

Eliminar una Practica Profesional (opcion valida solo para N.Personal y N.Compartido)

Seleccione la practica a borrar y luego presione la opcion **Borrar Practica**.

Eliminar una Cotizacion (opcion valida para los cuatro nomencladores)

Seleccione la cotizacion a borrar y luego presione la opcion **Borrar Cotiz**.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create iPhone web-based documentation](#)

Codigos CIE, CIAP, ATC, CIF

Agenda Medica cuenta con una guia de consulta de codigos de diagnostico **CIAP-2, CIE-10, CIE-9 MC9, ATC** y **CIF**, a la cual se puede acceder en cualquier momento desde las distintas ventanas del programa (opcion **Codigos**).

Si este modulo no le es de utilidad puede desactivarlo desde la opcion del Menu Principal **Configuracion - > Modulos**.

La guia de acceso rapido y simplificado permite consultar miles de codigos de evaluacion diagnostica segun la CIE-10 / CIE-9 (*Clasificación estadística internacional de enfermedades y otros problemas de salud*), CIAP-2 (*Clasificación Internacional de Atención Primaria*), CIF (*Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud*) y el ATC (*Sistema de Clasificación Química Anatómico Terapéutico*) con posibilidad de Buscar codigos diagnosticos y copiarlos al portapapeles Windows para su utilizacion en [Historias Clinicas e informes](#).

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

Proveedores y Servicios

La agenda de Proveedores y Servicios permite llevar un indice de aquellos contactos que complementan la actividad profesional.

Este registro permite almacenar el nombre de la empresa o servicio, telefonos, direccion postal, de correo electronico, pagina Web y un espacio para anotaciones.

El acceso (lectura y edicion) de esta opcion se encuentra compartido por todos los usuarios del programa (en Red o en modo local), como tambien para quienes ingresen en modo Administrativo (o Secretaria).

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

Opciones de Seguridad

Proteccion de Eliminacion Involuntaria

Seleccionando esta opcion el sistema requerira que el usuario reconfirme la solicitud de borrar el registro de un paciente tipeando una palabra.
De esta forma se refuerza el evitar eliminar por equivocacion las fichas de pacientes.

Bloqueo del modulo de Facturacion

Esta opcion permite proteger el acceso al modulo de [Facturacion](#) a traves de una contraseña de acceso. Si el modulo se encuentra protegido todos los usuarios del sistema (Profesionales y Asistentes) deberan ingresar la clave asignada para poder consultar los reportes de facturacion. Los usuarios que no cuenten con acceso al modulo de Facturacion igualmente podran ingresar los pagos recibidos a traves de la viñeta correspondiente en la ficha de cada paciente.

Seguridad de Historias Clinicas

Como modo opcional de funcionamiento el sistema permite un bloqueo de todas las opciones de Modificacion, Edicion y Borrado de la informacion clinica de pacientes (opciones de Informes, Consultas, Tratamientos, e Imagenes/Videos), como tambien evitar la eliminacion de las fichas de pacientes y cuentas de profesionales.

De esta forma toda informacion ingresada al sistema permanecera inalterable, requiriendo que cualquier correccion o rectificacion se la realice a traves de un nuevo ingreso de datos.

Si activa esta opcion no podra:

- Eliminar una cuenta de Profesional (puede cambiar su contraseña para evitar el ingreso).
- Eliminar el registro de Pacientes.
- Modificar o borrar las prescripciones (recetas) asociadas a cada paciente.
- Modificar o borrar un Informe previamente ingresado.
- Modificar o borrar una Imagen/Viideo/Audio previamente ingresado.
- Modificar o borrar un campo de Consultas previamente ingresado.
- Modificar o borrar un campo de Tratamientos previamente ingresado.

Este modo esta pensado para consultorios que requieran mantener un registro permanente de la informacion ingresada al sistema, y una vez confirmado el modo de Bloqueo de Historias Clinicas no podra revertir la opcion, por lo cual recomendamos solo activar este modo de funcionamiento luego de haber evaluado ampliamente el sistema.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

Dispositivos Portatiles (Tablets)

Esta opcion permite exportar todos los registros de pacientes del profesional actual hacia una carpeta ubicada en un dispositivo portatil (Tablet, Movil) de manera que puedan ser transportados para su consulta en cualquier momento.

Los archivos generados por el programa son de extension HTML por lo que pueden ser abiertos y leidos utilizando cualquier programa de navegacion Web que utilice el dispositivo portatil.

Esta opcion no es para consultar los registros a traves de Internet como tampoco para Editarlos desde el dispositivo movil.

Todos los registros seran exportados tal cual se encuentran en el sistema permitiendo exclusivamente su Consulta o lectura desde el dispositivo portatil.

Puede acceder a esta opcion desde el menu principal seleccionando el icono **Portable**.

Al Iniciar el proceso de exportacion debera seleccionar una carpeta destino donde seran copiados todos los registros en formato HTML, junto a su archivo Indice (llamado **agenda.html**) a traves del cual se podra acceder al directorio de pacientes disponibles.

La carpeta destino puede ser elegida directamente sobre el dispositivo movil (previamente conectado a la PC) o debera ser copiada posteriormente al dispositivo.

Para acceder desde el dispositivo portatil al directorio de pacientes debera abrir o ejecutar el archivo llamado **agenda.html** ubicado dentro de la carpeta generada por el programa.

Al seleccionar el archivo **agenda.html** deberia abrirse en su dispositivo movil el navegador Web por omision definido en el mismo, permitiendole consultar todos los registros de manera local (sin acceso a Internet).

Para facilitar el acceso al archivo **agenda.html** desde el dispositivo movil le sugerimos que una vez abierto por primera vez, lo agregue a sus Favoritos (opcion disponible en cada programa navegador Web) para poder abrirlo rapidamente en posteriores consultas.

Le recomendamos mantener el acceso al dispositivo portatil protegido por algun tipo de contraseña, ya que ademas de su informacion personal, el dispositivo contendra los datos de sus pacientes.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)

Desactivar Modulos

Debido a que el programa cuenta con multiples opciones para cubrir diferentes especialidades medicas y de atencion en salud, es posible que una o varias de dichas opciones no le sean utiles o necesarias a un usuario en particular y desee omitirlas de la visualizacion en los menus del sistema.

Por ejemplo, si en su actividad no requiere un [Odontograma](#) ni hacer uso del [Nomenclador Nacional](#), puede marcarlos para que permanezcan ocultos en los menus del programa.

Puede configurar los modulos a visualizar u omitir seleccionando la opcion **Configuracion** del menu principal y luego la pestaña **Modulos**.

Una vez alli simplemente marque (seleccione) los modulos que quiere eliminar de los menus del programa.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

Enviar E-Mails

Esta opcion permite diseñar un mensaje de correo electronico para enviar al paciente de la ficha actual utilizando la ventaja de las [Plantillas Modelo](#) del programa.

El uso de las Plantillas de Correo permite simplificar la edicion de los mensajes mas enviados a sus pacientes, como ser saludos por cumpleaños, recordatorios de turnos, etc.

Una vez editado el titulo y mensaje debe seleccionar la opcion **Enviar E-Mail** y se abra una ventana con su programa de correo predeterminado (Outlook Express u otro), desde el cual simplemente debera Enviar el mensaje.

Exportar E-Mails

Esta opcion es para exportar E-Mails de pacientes almacenados en el sistema.

Para exportar E-Mails o telefonos de pacientes con turnos en determinadas fechas [consulte esta otra opcion](#).

A traves del **Buscador de Pacientes** podra volcar sobre un archivo de texto todas las direcciones de E-Mail de los pacientes obtenidos en el resultado actual de busqueda.

Esta opcion puede ser de utilidad si necesita Importar desde cualquier otra aplicacion (para el envio de correo masivo, por ejemplo) las direcciones de E-Mail de determinados pacientes que correspondan a distintos criterios de busqueda (segun Obra Social, edad, etc).

Para utilizarla realice una busqueda cualquiera, y automaticamente se activara la opcion **Exportar E-Mails** la cual le consultara por la ubicacion (carpeta) donde crear el archivo contenedor de las direcciones de correo.

Enviar WhatsApp Web / Telegram

¿Que es WhatsApp Web?

WhatsApp Web es una aplicacion en linea (Internet) y gratuita para enviar y recibir mensajes de **WhatsApp** a traves de una pagina Web.

El envio de **WhatsApp Web** sera posible siempre que haya activado una cuenta de WhatsApp en su navegador Web ingresando previamente a la siguiente pagina:

<https://web.whatsapp.com>

¿Que es Telegram Web?

Telegram Web es una aplicacion igual a WhatsApp Web pero para el servicio de mensajes de Telegram previamente instalado en su movil o celular.

El envio de **Telegram Web** sera posible siempre que haya activado una cuenta de Telegram en su navegador Web ingresando previamente a la siguiente pagina:

<https://web.telegram.org>

Tanto WhatsApp Web como Telegram Web le permiten al usuario enviar mensajes al movil o celular del destinatario desde un Navegador Web.

¿Como funciona?

Dentro de las fichas de pacientes se encuentra un campo alternativo denominado **Telefono N°2** que puede

ser configurado (desde el menu desplegable en el mismo titulo de la opcion) para almacenar opcionalmente un numero de telefono de **WhatsApp** o el nombre de usuario de una cuenta **Telegram**.

Una vez registrados los numeros de **WhatsApp** y/o cuentas de usuario **Telegram** y cada vez que se consulte en el programa cualquier opcion en la que figuren los datos de contacto de pacientes, el usuario dispondra de un acceso directo a **WhatsApp** o **Telegram Web** para abrir automaticamente una ventana del Navegador Web con la aplicacion **WhatsApp / Telegram Web** y el numero telefonico (o nombre de usuario) correspondiente **precargado** listo para redactar y enviar un mensaje.

¿Es posible enviar mensajes de WhatsApp/Telegram desde el programa pero sin usar WhatsApp/Telegram Web?

No, la unica manera de poder enviar mensajes de WhatsApp/Telegram es utilizando la aplicacion en linea de ambas empresas.

¿Es posible enviar mensajes automaticamente como avisos de turnos?

No, el envio de mensajes es siempre de forma individual y requiere de la participacion del usuario.

¿Es necesario tener registrado previamente en la agenda de WhatsApp/Telegram el numero/usuario al cual se envia?

No, no es necesario. Puede enviar mensajes a numeros que no esten agendados en su telefono celular o movil.

Si los mensajes no llegan al numero de destino o recibe cualquier error es debido a que no es correcto el **formato** utilizado para ingresar el numero.

Como ingresar un nombre de usuario de Telegram

Simplemente consulte al paciente o cliente el **nombre de usuario** (no es el numero de telefono) que figura en su aplicacion de Telegram del movil o celular.

Este dato puede encontrarse en el perfil de usuario o configuracion junto a un simbolo de arroba @ al comienzo, y en ocasiones puede ser necesario que el paciente o cliente lo configure en ese momento.

Si ingresa un usuario de telegram en este campo recuerde elegir en la opcion desplegable de la ficha de pacientes que el dato almacenado es Telegram ID.

Como ingresar un numero de Telefono WhatsApp Web

Dentro de la viñeta de informacion personal de la ficha de cada paciente y aun cuando haya ingresado un numero de celular o movil en el campo **Telefono N°1** igualmente debera ingresar el telefono de WhatsApp (aunque sea el mismo numero) pero **con el formato que se describe a continuacion** dentro del campo correspondiente (esta informacion es valida para todos los campos del programa que le soliciten opcionalmente el ingreso de un numero de WhatsApp)

Si ingresa un telefono de Whatsapp en este campo recuerde elegir en la opcion desplegable de la ficha de pacientes que el dato almacenado es WhatsApp Web..

Como es el formato de un numero de WhatsApp

En el campo **Telefono N°2 / WhatsApp** Ingrese el codigo de pais, luego el codigo de area local (provincia, etc) y a continuacion el numero de telefono completo.

Por ejemplo si el contacto esta en Estados Unidos (codigo de pais **1**) y tiene el codigo de area **408** y el

numero de telefono es **456-7890** debera ingresar:

14084567890

No ingrese los ceros o codigos de llamadas especiales al principio del numero.

Agregados especiales

Los siguientes paises requieren un numero extra al codigo internacional:

Para Argentina luego del codigo de pais **54** debe agregar un **9** y eliminar el prefijo "15" de celulares quedando el prefijo para todos los numeros en **549**

Por ejemplo para un celular de CABA (codigo de area **011**) de numero **(15) 456-7890** debera ingresar en el programa como numero de WhatsApp:

549114567890 (prefijo **549** por Argentina + **11** por Capital Federal sin cero inicial + Numero de celular sin 15 inicial)

Todos los numeros para WhatsApp Web de celulares de Argentina deben comenzar con 549, y a continuacion el codigo de area o localidad y finalmente el numero de telefono sin 15.

Para Mexico debe agregar un **1** despues del codigo de pais (**52**) es decir que el prefijo quedaria **521** para todos los numeros incluso si son de Nextel.

Puede probar con su propio numero de telefono para realizar pruebas de enviar mensajes y entender el formato correcto para su pais (y area o localidad).

Dentro de la aplicacion WhatsApp en su telefono movil e ingresando a la opcion de su Perfil puede consultar el formato que utiliza WhatsApp para su numero de telefono y comprender el formato requerido.

Si el numero es ingresado con un formato incorrecto entonces WhatsApp Web no le permitira el envio del mensaje.

Prefijos Predeterminados de Pais

Dentro de la opcion **Personalizar** de las Historias Clinicas puede configurar el prefijo regional de WhatsApp para todos sus pacientes de forma que sea cargado automaticamente al momento de ingresar un nuevo numero de WhatsApp Web.

De esta manera por ejemplo puede dejar como Prefijo Predeterminado el numero "**521**" si la mayoría de sus pacientes son de Mexico, o "**549**" si son de Argentina, o "**54911**" si la gran mayoría de sus pacientes son de Capital Federal (11), Buenos Aires, Argentina.

La eleccion del prefijo elegido respondera unicamente al criterio del profesional para una mayor comodidad y rapidez en la carga de numeros de telefono para WhatsApp Web.

Asi cada vez que ingrese un nuevo paciente y seleccione ingresar su numero de WhatsApp, aparecera directamente el prefijo configurado y unicamente debera completar con el codigo de localidad y el numero de movil o celular.

Si tiene la particularidad de que algun paciente no cuenta con un numero de WhatsApp registrado en su pais entonces simplemente al ingresar su numero de WhatsApp Web en la historia clinica reemplace el

prefijo que se pre-carga utilizando el correspondiente al nuevo pais.

Referencias de Codigos de paises

Los siguientes son los codigos o prefijos internacionales con los cuales deben comenzar todos los numeros de WhatsApp Web para cada region.

54 - Argentina (y agregue un 9 -> 549)

591 - Bolivia

55 - Brasil

56 - Chile

57 - Colombia

506 - Costa Rica

53 - Cuba

593 - Ecuador

503 - El Salvador

34 - España

502 - Guatemala

504 - Honduras

52 - Mexico (y agregue un 1 -> 521)

505 - Nicaragua

507 - Panama

595 - Paraguay

51 - Peru

598 - Uruguay

58 - Venezuela

Garantia de funcionamiento

La opcion de enviar mensajes por **WhatsApp Web** y **Telegram Web** se ofrece en **Agenda Medica Profesional** sin ninguna garantia de continuidad de funcionamiento.

La posibilidad de poder utilizar esta funcion depende exclusivamente de las empresas responsables de **WhatsApp** y **Telegram** de ofrecer de manera publica el envio de mensajes via Web.

Imprimir / Exportar Pacientes

Los registros de pacientes pueden ser impresos o enviados por E-Mail individualmente a traves de la opcion **Enviar** al visualizar cada [ficha en particular](#) (o historia clinica, incluyendo opcionalmente informacion medica y diagnostica) o bien puede generarse un **listado de pacientes** sin datos clinicos a traves de la opcion **Enviar** desde el **Buscador de Pacientes** (accesible tambien desde una cuenta Asistente).

Al utilizar la opcion **Enviar** desde el Buscador podra seleccionar cual informacion de contacto agregar al reporte (omitiendo siempre datos clinicos), como tambien seleccionar si desea **Imprimir**, **Enviar por E-Mail** o **Exportar en formato Excel** (a un archivo CSV) los datos de contacto de los pacientes coincidentes con la busqueda actual.

Si elige la opcion de generar un archivo CSV podra importarlo posteriormente en cualquier aplicacion de planilla de calculos (como Excel u Open Office) y manipular la informacion con las herramientas que estas aplicaciones le ofrecen.

Si en cambio lo que necesita es un listado unicamente de las direcciones de E-Mail de los pacientes resultantes de la busqueda recién realizada, puede utilizar la opcion de [Exportar E-Mails](#) la cual generara en disco un archivo de texto que podra importar luego desde cualquier aplicacion o servicio para envio masivo de correos electronicos.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EBook and documentation generator](#)

Importar Pacientes

Si dispone de informacion de contacto de pacientes en una planilla Excel o eventualmente en la base de datos de cualquier otra aplicacion puede utilizar esta opcion para Importar masivamente esos datos a Agenda Medica Profesional.

Previamente debera contar con un archivo **CSV** con sus elementos separados por **Tabulador** (Tab), sin ningun entrecomillado de sus contenidos, en el cual figure la informacion de contacto previa. Los archivos CSV puede generarlos Exportando desde Excel seleccionando ese formato de archivo o a traves de la opcion de exportacion correspondiente a su base actual.

El programa no importara datos de otra clase de archivos.

Una vez generado el archivo CSV debera seleccionarlo desde la opcion correspondiente.

El sistema intentara reconocer la cantidad de elementos y campos dentro del mismo y le informara de ser posible la importacion.

Si la importacion es correcta se desplegaran en dos paneles los datos correspondientes a su base antigua y los campos como posibles equivalentes dentro de Agenda Medica Profesional.

El panel con los elementos de su base antigua visualizara los datos de uno o varios registros reales a modo de ejemplo para que reconozca a cual item corresponde cada uno de ellos.

En este momento debera seleccionar primero el elemento que quiere importar desde su base antigua y a continuacion marcar bajo que campo desea almacenar esa informacion en Agenda Medica Profesional.

A modo de ejemplo si en su base antigua cuenta con un campo llamado Nombre debera seleccionarlo y a continuacion seleccionar el campo Nombre tambien en el panel a su derecha (Agenda Medica Profesional).

Campos Especiales

Debido a que cada sistema utiliza sus propios criterios de almacenamiento de informacion se le ofreceran

en algunos campos distintas opciones para reconocer (o hacer compatible) los datos de su base antigua con el nuevo sistema.

Recuerde que toda importacion automatica dejara elementos con cierta inconsistencia debido al tratamiento en el que cada sistema gestiona sus datos.

Por ejemplo los campos **Nombre y Apellido**, en Agenda Medica Profesional, son gestionados de manera independiente uno del otro.

En caso de que su base antigua (CSV) disponga de un unico campo para Nombre y Apellido puede seleccionar que la equivalencia corresponda a interpretar que la primera palabra sea el Apellido, y el resto el Nombre, o a la inversa. El programa intentara localizar en primer lugar una "coma" como separador entre nombre y apellido, y en su defecto el primer espacio.

El campo **Fecha de Nacimiento** tambien puede ser tratado de manera particular dependiendo si su base antigua utiliza en primer lugar el dia o el mes.

El elemento **Sexo** de igual forma, si su base almacena la palabra Hombre (o letra H) y M para Mujer, o M para Masculino y F para Femenino, puede elegir la equivalencia correspondiente.

Si existen campos en su base antigua de los que no encuentra equivalencia en Agenda Medica Profesional puede asignarlos al campo **Comentarios** y seran importados alli para su localizacion dentro de la ficha de cada paciente.

Si desea asignar a un mismo campo de Agenda Medica Profesional la combinacion de dos o mas campos de su base antigua (por ejemplo Localidad y Codigo Postal) puede asignar ambos de su base antigua al mismo elemento en Agenda Medica Profesional y seran importados con un espacio separador.

Importante

Le recomendamos que antes de utilizar la opcion de Importar realice una [Copia de Seguridad](#) (Backup) del sistema.

De este modo si encuentra demasiadas inconsistencias en los datos importados podra reestablecer el sistema utilizando la opcion de Recuperacion de la copia de seguridad previamente realizada.

Ante cualquier duda con el uso de esta opcion puede comunicarse con nosotros a traves del [medio habitual de consultas](#).

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

Configurar Impresion

Todas las opciones de Impresion (**Enviar**) permiten editar el texto que aparecera en la cabecera de los mismos, por ejemplo, para ubicar alli el nombre de su clinica o consultorio, como tambien la inclusion de una imagen o logo superior.

Para ubicar una imagen por favor seleccione el archivo grafico que desea utilizar con las medidas correctas (en ancho y alto) segun las proporciones de sus hojas de impresion.

Puede editar previamente la imagen desde cualquier programa para manipular graficos y redimensionar el logo hasta lograr una correcta proporcion.

La opcion **Probar cambios** le permitira verificar en el momento con un documento de ejemplo las nuevas modificaciones realizadas en esta configuracion.

Para acceder a estas modificaciones acceda desde la opcion **Configuracion** del menu principal, pestaña **Impresion**, y tambien desde la opcion **Configuracion** de la **Agenda de Turnos**.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write EPub books for the iPad](#)

Copias de Seguridad

A traves del sistema de **Copias de Seguridad** de Agenda Medica (opcion **Backup** del **Menu Principal**) podra efectuar copias del archivo **BASE.MDB** en distintos soportes, como ser Pen-Drives, discos ZIP, e incluso en otras carpetas del mismo disco rigido.

De esta forma, y ante eventuales fallas del disco o perdida accidental de informacion, podra recuperar facilmente una copia previa del sistema.

Como hacer una Copia de Seguridad

En primer lugar prepare el medio de soporte destino, un Pen-Drive, un disco ZIP, o una carpeta en su disco rigido.

Considere en este punto que el archivo de datos de Agenda Medica puede haber excedido en tamaño la capacidad maxima del soporte elegido, por lo que es altamente recomendable siempre recurrir a un soporte con suficiente espacio disponible.

Las copias hacia un CD-ROM deberan hacerse con programas especiales dedicados a esta funcion y no a traves del sistema de Copias de Seguridad de Agenda Medica.

Preparado el medio de soporte, seleccione la opcion **Hacer una Copia de Seguridad** de los datos actuales y presione la opcion Iniciar.

A continuacion debera seleccionar la UNIDAD (medio de soporte) y la carpeta (dentro de la unidad elegida) donde desea que el sistema copie el archivo de datos para su resguardo.

Si el destino de la copia es un disquete, debera seleccionar en UNIDAD la letra A: o B:. En caso de ser un disco ZIP o su mismo disco rigido, seleccione primero la UNIDAD que corresponda y luego explore las distintas carpetas disponibles sobre la misma hasta ubicarse correctamente.

Al Aceptar el destino de su copia, el sistema comenzara a copiar el archivo de datos.

Recuerde que por omision, el programa siempre le presentara como UNIDAD y CARPETA destino la ubicacion actual de Agenda Medica en su disco rigido. Si intenta hacer alli la copia de seguridad el programa le informara de un error y debera seleccionar una nueva ubicacion correcta.

Como recuperar una Copia de Seguridad

El proceso de recuperacion es similar al proceso de hacer las copias de seguridad.

Si la copia de seguridad fue hecha sobre un disco ZIP o un disquete, coloquelo en su PC, y luego seleccione la opcion **Recuperar datos desde una copia de seguridad** previa y presione la opcion Iniciar.

Nuevamente el programa le solicitara la UNIDAD y CARPETA donde se encuentra el archivo de datos resguardado anteriormente.

Seleccionado el origen de la copia de seguridad, el sistema comenzara a recuperar el archivo de datos.

Es importante recordar que si el sistema posee informacion almacenada de mas de un usuario (múltiples Cuentas de usuario), al recuperar los datos desde una copia de seguridad estara volviendo los registros de todos los pacientes almacenados (incluidos los suyos y los de los demas profesionales que hayan utilizado a Agenda Medica) al estado en el cual se encontraban en el momento en el que se hizo la copia.

Es decir que si alguien ingreso un nuevo paciente en algun momento luego de haber hecho una copia de seguridad de los datos, al recuperar dicha copia el paciente que fue ingresado en ese momento ya no estara almacenado en el sistema.

Discador Telefonico

El Discador Telefonico incluido en Agenda Medica le permitira hacer llamados telefonicos desde el mismo programa mientras consulta el registro de sus pacientes.

Al seleccionar la opcion **Telefono** al lado de cada numero telefonico en el registro de los pacientes se abrira una pequeña ventana desde la que podra efectuar la llamada y monitorear el transcurso de la comunicacion.

Usted escuchara a traves del parlante interno del modem cuando alguien responda la llamada. En tal caso, debera primero levantar el auricular de su telefono y luego seleccionar la opcion **Cortar** para liberar el modem.

Si selecciona la opcion **Cortar** antes de levantar el auricular, perdera la comunicacion.

El Discador Telefonico requiere de la presencia de un **modem telefonico** (no ADSL) conectado a su PC, y este a su vez conectado a una linea telefonica.

Para poder utilizarlo correctamente debera primero configurar el Puerto (denominado COM) donde se encuentra conectado el modem a su PC, desde la opcion Configuracion de la ventana principal de Agenda Medica.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

Configuracion - Varios

[Modem Telefonico](#)

[Visor externo de imagenes DICOM](#)

[Importar Contactos](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EPub generator](#)

Programas Sugeridos

Programas sugeridos para complementar a distintas funcionalidades de **Agenda Medica Profesional**:

LibreOffice y OpenOffice

Alternativas gratuitas para lectura y escritura de documentos Word, planillas de calculo Excel y presentaciones PowerPoint:

<https://es.libreoffice.org>

<https://www.openoffice.org/es/>

Cientes de Correo Electronico (E-Mail)

[Consulte aqui](#)

Adobe Acrobat Reader

Lector de documentos en formato PDF:

<https://get.adobe.com/es/reader>

RadiAnt Dicom Viewer

Visor gratuito de imagenes y carpetas DICOM:

<http://www.radiantviewer.com/es/>

K-Lite Codec Pack

Complementos necesarios para la reproduccion de cualquier formato de audio y video:

<http://k-lite-codec-pack.softonic.com/>

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce electronic books easily](#)

Cientes de E-Mail

Para enviar mensajes de E-Mail el programa requiere que se encuentre instalado y ademas configurado como predeterminado en Windows la aplicacion **Microsoft Outlook** o cualquier otro cliente de Correo Electronico con soporte de **tecnologia MAPI**.

Si recibe siempre el mismo mensaje de error al intentar enviar E-Mails desde el programa por favor verifique:

- Que el programa de correo pueda enviar mensajes al utilizarlo de manera independiente (es decir de manera manual).
- Que el programa de correo se encuentre configurado como **Aplicacion Predeterminada** de E-Mails en Windows (Panel de Control -> Programas -> Programas Predeterminados -> Establecer Programas Predeterminados)
- Que el programa de correo tenga soporte de tecnologia MAPI.
- Alternativamente utilice la opcion **Configuracion MAPI** de Agenda Medica para probar distintas variantes de configuracion.

Si no recibe ningun mensaje de error pero no llegan a destino los mensajes enviados verifique entonces que no se encuentre una ventana de su cliente de correo abierta detras de Agenda Medica y aguardando que el usuario confirme el envio (no todos los programas envian automaticamente).

Configuracion MAPI - Solo si tiene problemas para enviar mensajes

Algunos programas de correo requieren una configuracion adicional para su funcionamiento.

Utilice la opcion **Configuracion MAPI** dentro de Agenda Medica para probar alternativamente las distintas opciones disponibles.

La opcion **Activar Solicitud de Acceso** puede ser suficiente para algunos programas que gestionan por su cuenta el nombre de usuario y clave en cada envio (usuario y clave dentro del programa de correo, no de Agenda Medica).

El campo **Usuario / E-Mail** generalmente es la direccion de E-Mail configurada en su programa de correo

(para programas de correo utilizados por varios usuarios esta opcion le permitira elegir a nombre de quien seran enviados los mensajes). No es cualquier direccion de E-Mail, debe ser una direccion de E-Mail ya configurada como cuenta de usuario dentro de su programa de correo.
Hay programas de correo que funcionan correctamente con solo configurar su E-Mail dentro de ese campo (sin necesidad de ingresar la clave y sin marcar la opcion Activar Solicitud).

Eventualmente si no es suficiente con solo configurar el **Usuario / E-Mail** puede probar configurando tambien la clave o contraseña de esa misma cuenta de correo.

Ingrese la clave como ultima opcion si todo lo demas no funciona y esta seguro que su programa de correo lo requiere. (Leer Nota *1 al pie)

A modo de ejemplo los programas **eM Client**, **Mozilla Thunderbird** y **Outlook** suelen funcionar sin modificar la configuracion MAPI (es decir sin completar ni marcar ninguna opcion), y en cambio el programa **The Bat** solo funciona si ingresa su E-Mail en el campo **Usuario / E-Mail** (no es necesario ingresar la clave).

Programas de Correo Electronico

Algunos programas alternativos a Outlook que pueden ser utilizados:

[eM Client](#)

[Mozilla Thunderbird](#)

[The Bat](#)

[Mailbird](#)

(Nota *1) Por favor lea con atencion - Aviso de Seguridad

Ninguno de los programas mencionados en esta documentacion requieren que el usuario ingrese su contraseña en la **configuracion MAPI**.

Si ingresa su contraseña de E-Mail en Agenda Medica Profesional la misma sera comunicada a su programa de correo para solicitar el envio de E-Mails, y la misma contraseña sera almacenada y recordada por Agenda Medica Profesional para su re-utilizacion en posteriores envíos de correo.

La funcionalidad descrita indefectiblemente fragiliza la privacidad de su contraseña de E-Mail al ser expuesta tanto a Agenda Medica Profesional como tambien al programa de correo electronico que este utilizando, incrementando de esta manera su potencial vulnerabilidad.

La posibilidad de ingresar su contraseña de E-Mail dentro de Agenda Medica Profesional se ofrece unicamente para aquellos casos puntuales en los que el usuario entiende que es requisito ineludible de su servidor o cliente de correo electronico (servidores corporativos, etc) y simultaneamente el mismo usuario asume toda responsabilidad por cualquier eventual vulnerabilidad o daño causado como consecuencia de haber ingresado su contraseña de E-Mail en Agenda Medica Profesional.