



PASOS PARA DAR UN TURNO

Seleccionar:

● Especialidad → Profesional → Fecha → Hora → Presionar DOBLE ENTER



● Buscar paciente por apellido/DNI.

● Si se encuentra → seleccionar con DOBLE CLICK



● Si no se encuentra (o es nuevo paciente) → allí mismo botón NUEVO PACIENTE.



● Confirmar el turno con botón guardar.



PROXIMO TURNO LIBRE

Luego de seleccionar ESPECIALIDAD → PROFESIONAL → Oprimir el botón



→ Proseguir de igual forma que al dar un turno regular.



SOBRETORNOS

Click sobre la hora → Presionar DOBLE ENTER



→ Proseguir de igual forma que al dar un turno regular.

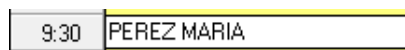


MOVER UN TURNO

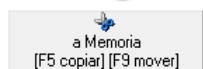
Posicionarse con un click



sobre el cuadrito del turno a mover



→ Presionar el botón



→ Ir a ESPECIALIDAD – PROFESIONAL – DIA – HORA → Oprimir

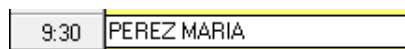


COPIAR UN TURNO

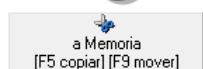
Posicionarse con un click



sobre el cuadrito del turno a mover



→ Presionar el botón



→ Ir a ESPECIALIDAD – PROFESIONAL – DIA – HORA → Oprimir






TURNOS PARA TRATAMIENTOS

(LUEGO DE DAR EL 1ER TURNO NORMALMENTE).

Para otorgar los turnos subsiguientes del tratamiento:

- Posicionarse con un click  sobre el cuadrado del turno a mover

9:30	PEREZ MARIA
------	-------------
- Presionar el botón

a Memoria [F5 copiar] [F9 mover]

 → Ir a ESPECIALIDAD – PROFESIONAL – DIA – HORA → Oprimir

F7


- Proseguir de la misma manera para los turnos subsiguientes.

- En el espacio

Ultimo Paciente: PACIENTE DE PRUEBA 1 Cant. de Turnos: 1
--

 se ve cuantos turnos seguidos se le ha otorgado a un mismo paciente.

DAR UN TURNO DE MAYOR DURACIÓN

Posicionarse al comienzo del renglón del turno → ARRASTRAR el mouse  hacia abajo → Proseguir de igual forma que al dar un turno regular.


DAR UN TURNO POR ESPECIALIDAD

Oprimir el Botón Turnos Libres Por Espec.


--

 (ubicado en la parte superior de la pantalla) → seleccionar ESPECIALIDAD /FECHA y generar listado

--

 → Sobre el horario deseado oprimir DOBLE CLICK  → otorgar el turno de igual forma que al dar un turno regular.


MODIFICAR DATOS O BORRAR UN TURNO

Ubicar el turno deseado → Presionar DOBLE CLICK  sobre el cuadrado del turno

9:30	PEREZ MARIA
------	-------------

→ Dentro de la pantalla OPCIONES DEL TURNO modificar datos o borrar turno.

MODIFICAR LOS DATOS DEL PACIENTE DESDE LA PANTALLA DE TURNOS

Posicionarse con un click  sobre el cuadrado del turno

9:30	PEREZ MARIA
------	-------------

 → Oprimir el botón

--

 (También puede hacerlo antes de confirmar el turno con el mismo botón)



RECEPCIONAR PACIENTE


Ubicar el turno a recepcionar → Presionar DOBLE CLICK  sobre el cuadrito del turno

9:30	PEREZ MARIA
------	-------------

→ Dentro de la pantalla OPCIONES DEL TURNO oprimir el botón

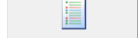



CARGAR PRESTACIÓN

Hacer DOBLE CLICK  sobre el turno deseado → Luego de oprimir



presionar

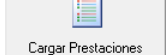

el botón  → En el campo de Código N.N.:  ingresar el código de prestación → oprimir



 Si no recuerda el código de práctica buscarlo con 



INDICAR O MODIFICAR EL COSEGURO DE UN TURNO

Dentro de la pantalla  → Luego de escribir el Código de Práctica oprimir el botón  → Indicar el monto del COSEGURO y oprimir agregar.



MODIFICAR/AGREGAR UN SOLO DÍA EN LA AGENDA DEL PROFESIONAL

Especialidad → Profesional → Presionar el Botón



→ Oprimir NUEVO y cargar los datos correspondientes.



AVISOS POR PACIENTE

Posicionarse con un click sobre el cuadrito del turno

9:30	PEREZ MARIA
------	-------------


 → Oprimir el botón 

→ Oprimir NUEVO o MODIFICAR.




CARGAR UN PAGO/DEUDA A UN PACIENTE

(PARA CARGA UN PAGO/DEUDA DE UN PACIENTE QUE NO SE HAYA ASIGNADO AUTOMÁTICAMENTE).

Posicionarse con un click  sobre el cuadrito del turno

9:30	PEREZ MARIA
------	-------------

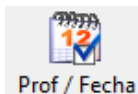
 → Oprimir el botón  → Oprimir NUEVO o MODIFICAR.



FERIADOS

Ir a menú ARCHIVOS → VARIOS → FERIADOS DEL AÑO y Presionar NUEVO o MODIFICAR.

(si no dejase ingresarlo, debe generar el LISTADO DE TURNOS



→ ver qué turnos hay en el día y

borrarlos.)



LICENCIAS

Ir al menú Archivos → Fichas de Profesionales → Posicionarse en el Profesional → Oprimir el botón



→ Oprimir NUEVO y confirmar la Licencia.



IMPRIMIR RECORDATORIO DE **UN** TURNO DADO

Luego de confirmar el turno → Presionar DOBLE CLICK



sobre el cuadrito del turno

9:30 PEREZ MARIA

→ Dentro de la pantalla OPCIONES DEL TURNO oprimir el botón RECORDATORIO DE TURNO.



IMPRIMIR RECORDATORIO DE **VARIOS** TURNOS DADOS

Posicionarse con un click



sobre el cuadrito del turno → Oprimir el botón HISTORIAL DE TURNOS

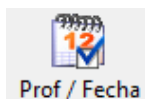


→ Oprimir el botón IMPRIMIR.



LISTADO DE TURNOS OTORGADOS

Ingresar a la pantalla de



→ Seleccionar la fecha deseada → Oprimir el botón GENERAR LISTADO



→ Confirmar impresión con el botón

