



CitMed

Turnos e historia clínica para consultorios

Manual de administración

Dejar el consultorio listo para trabajar: la institución, los consultorios, los usuarios y sus permisos, los médicos y sus horarios, y el registro de todo lo que pasa.

CONTENIDO

1. Tu panel
2. Datos de la institución
3. Consultorios
4. Usuarios
5. Roles y permisos
6. Médicos y horarios
7. Pacientes y citas
8. Nomencladores
9. Actividades
10. Médico y administrador a la vez

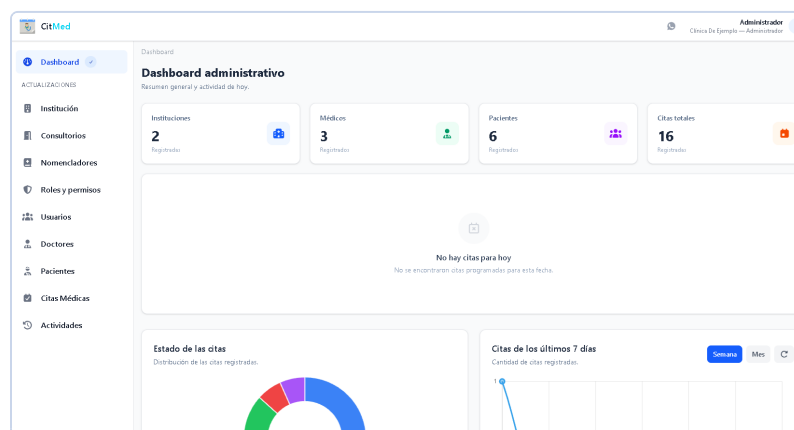
Para empezar, en este orden: 1) los datos de la institución, 2) los consultorios, 3) los usuarios (médicos y recepción), 4) la ficha y los horarios de cada médico. Con eso ya se pueden dar turnos.

¿Dudas? El **salvavidas rojo** de arriba a la derecha abre, en otra pestaña, los manuales y los videos de cada usuario.

1 · PANEL

Tu panel

Muestra cuántos **médicos**, **pacientes** y **citas** hay registrados, las citas del día y dos gráficos: el estado de las citas y la cantidad de los últimos días. Desde el menú de la izquierda llegás a todas las secciones de este manual.



El panel de administración.

2 · INSTITUCIÓN

Datos de la institución

Nombre, correo, teléfono, localidad y dirección. Son los datos que ven los pacientes en la página de inicio y en el **comprobante de turno**. Al terminar, **Guardar institución**.

Nombre de la institución:	Correo electrónico:
Clínica De Ejemplo	clinicadeejemplo@gmail.com
Teléfono:	Localidad:
+549 2355474212	Lincoln
Dirección:	
San Martin 1446	
Volver Guardar Institución	

Los datos de la institución.

3 · CONSULTORIOS

Consultorios

Los lugares donde se atiende. Cada horario de un médico se asigna a un consultorio, y el consultorio sale en el turno y en el televisor de la sala de espera. Con **Nuevo consultorio** agregás uno; el **lápiz** lo edita y el **círculo rojo** lo desactiva (se puede volver a activar).

Consultorios				
Administración de los consultorios de la institución.				
+ Nuevo consultorio				
NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	ESTADO	ACCIONES
Consultorio 1	San Martin 1446	+549 2355474212	Activo	✎ ✖
Consultorio 2	San Martin 1446	+549 2355474212	Activo	✎ ✖
Kinesiología 2	Obligado 552	2355-4742122	Activo	✎ ✖

La lista de consultorios.

Usuarios

Todas las personas que usan el sistema en tu institución, con sus roles. Cada una entra con su correo y su contraseña.

Buscar usuarios... Nuevo Usuario						
ID	NOMBRE DEL USUARIO	EMAIL	DNI	TELÉFONO	ROL	ACCIONES
#1	Nestor Guerra	guerra_nestor@yahoo.com	23168723	2355474212	Superadmin Recepcionista Administrador	
#9	Ruiz Martin	martin@gmail.com	28333444	2355000103	Superadmin Administrador	
#2	Perez Juan	perezjuan@gmail.com	12345678	2355000105	Paciente	  
#6	Laura Fernandez	laura@gmail.com	30111222	2355000101	Doctor	  
#7	Maria Ines Gioia	maria@gmail.com	31641555	485969555	Doctor Administrador	  
#8	Iara Guerra	iara@gmail.com	52001002	+5492355513172	Paciente	  
#10	Hector Devoli	hector@gmail.com	5048048	5048048777777	Recepcionista	  
#11	Llamador	llamador@gmail.com	1225544455	14555224555	Llamador	  
#12	Molina Tomas	tomas@gmail.com	44555000	2355000104	Paciente	  
#13	Administrador	administrador@gmail.com	22051051	2355474212	Paciente Doctor Recepcionista Administrador Llamador	  

Mostrando 1 al 10 de 13 resultados

La lista de usuarios.

ÍCONO	QUÉ HACE
Lápiz	Editar sus datos y sus roles.
Persona tachada	Dar de baja en esta institución: no puede entrar más, pero no se borra nada y se puede reactivar.
Tacho	Eliminar definitivamente , con todo su historial. Si la persona también está en otra institución, el tacho aparece gris: solo lo puede borrar un superadmin.
Escudo	Superadmin (el soporte de CitMed): se ve, pero no se modifica desde acá.

Crear un usuario

Tocá **Nuevo usuario** y completá nombre, correo, DNI (solo números), teléfono, dirección y una contraseña de al menos 8 caracteres. Tildá sus **roles**: se puede más de uno, por ejemplo Administrador y Médico.

Si la persona ya existe en el sistema (por ejemplo, ya es paciente o médico en otra institución), completá igual sus datos: el sistema la va a reconocer por el DNI y solo le va a agregar el/los rol(es) tildados acá, sin duplicar su ficha ni pisar su cuenta.

Nombre completo: Ej: Juan Pérez	Correo Electrónico: correo@ejemplo.com
DNI: Solo números, sin puntos ni espacios	Teléfono: Ej: 1122334455
Dirección: Calle, Número, Localidad	
Roles: Se puede tildar más de uno (ej: Administrador que además es Médico).	
☐ Paciente	☐ Doctor
☐ Administrador	☐ Llamador
☐ Recepcionista	
Contraseña: Mínimo 8 caracteres	Confirmar Contraseña: Repita la contraseña

Cancel
Guardar Usuario

Nuevo usuario, eligiendo sus roles.

¿La persona ya está en CitMed? Si el DNI ya existe (por ejemplo, alguien que es paciente en otra clínica), no se crea otra cuenta: se le suma el rol en tu institución y aparece el aviso "ya existía en el sistema, se lo agregó acá como...". Sus datos personales y su contraseña no cambian.

Si le diste el rol **Doctor** o **Paciente**, el sistema te lleva a completar su **ficha** (la del médico, con especialidad y matrícula; la del paciente, con sus datos médicos).

Roles y permisos

Cada rol define qué puede hacer quien lo tiene. Con la **llave** elegís sus permisos. Los roles del sistema (Paciente, Doctor, Recepcionista, Administrador y Llamador) no se pueden renombrar ni borrar; con **Nuevo rol** podés crear otros.

Q Buscar roles...

Nuevo Rol

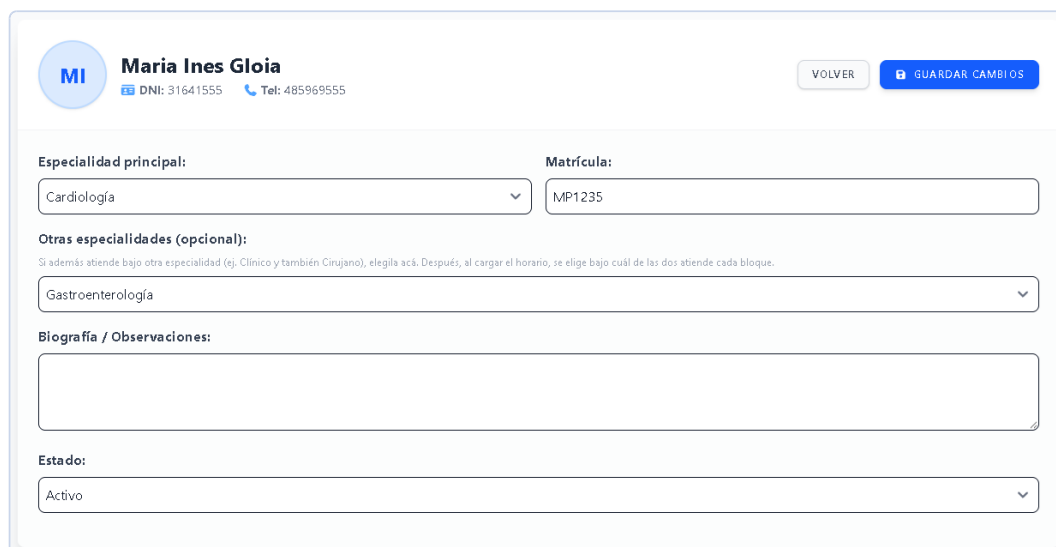
ID	NOMBRE DEL ROL	FECHA	ACCIONES
#1	Paciente	14-04-2026 17:25	
#2	Doctor	14-04-2026 17:25	
#3	Recepcionista	14-04-2026 17:25	
#4	Administrador	14-04-2026 17:25	
#5	Llamador	15-04-2026 15:57	

Los roles de la institución.

Cuidado con los permisos. Quitarle un permiso a un rol se lo quita a todas las personas que lo tienen.

Médicos y horarios

En **Doctores** está la lista de médicos. El **lápiz** abre su ficha: especialidad principal, matrícula (sale en las recetas), otras especialidades, una biografía y el **estado** (activo o inactivo).



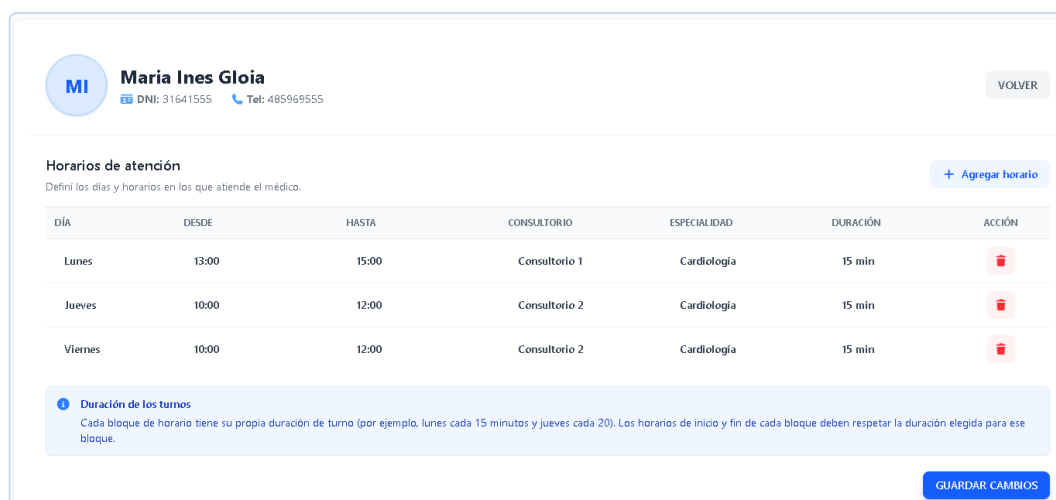
Formulario de ficha de médico para **Maria Ines Gloia** (DNI: 31641555, Tel: 485969555). El formulario incluye:

- Especialidad principal:** Cardiología (seleccionada en un menú desplegable).
- Matrícula:** MP1235 (campo de texto).
- Otras especialidades (opcional):** Gastroenterología (seleccionada en un menú desplegable). Se incluye una nota: "Si además atiende bajo otra especialidad (ej. Clínico y también Cirujano), elegila acá. Después, al cargar el horario, se elige bajo cuál de las dos atiende cada bloque."
- Biografía / Observaciones:** Un área de texto grande para notas.
- Estado:** Activo (seleccionado en un menú desplegable).

Botones de acción: **VOLVER** y **GUARDAR CAMBIOS**.

La ficha del médico.

El **reloj verde** abre sus **horarios de atención**: día, desde, hasta, consultorio, especialidad y duración de cada turno. Ahí también se marcan los **días sin atención**: los turnos que ya tenía esos días pasan a "Reprogramar".



Formulario de horarios de atención para **Maria Ines Gloia** (DNI: 31641555, Tel: 485969555). Incluye un botón **VOLVER** y un botón **+ Agregar horario**.

Horarios de atención
Definí los días y horarios en los que atiende el médico.

DÍA	DESDE	HASTA	CONSULTORIO	ESPECIALIDAD	DURACIÓN	ACCIÓN
Lunes	13:00	15:00	Consultorio 1	Cardiología	15 min	
Jueves	10:00	12:00	Consultorio 2	Cardiología	15 min	
Viernes	10:00	12:00	Consultorio 2	Cardiología	15 min	

ⓘ Duración de los turnos
Cada bloque de horario tiene su propia duración de turno (por ejemplo, lunes cada 15 minutos y jueves cada 20). Los horarios de inicio y fin de cada bloque deben respetar la duración elegida para ese bloque.

Botón de acción: **GUARDAR CAMBIOS**.

Los horarios de atención de un médico.

Pacientes y citas

Las secciones **Pacientes** y **Citas médicas** son las mismas que usa recepción: buscar pacientes y editar su ficha, dar turnos, aceptar las solicitudes de los pacientes, confirmar, marcar presente, reprogramar y anular. Están explicadas paso a paso en el **Manual de recepción**.

Citas médicas

Listado de citas registradas.

Nueva cita

Periodo: Hoy (± 1 día)

Especialidad: Todas

Médico: Todos

Paciente: Todos

FECHA	HORA	PACIENTE	MÉDICO	ESPECIALIDAD	CONSULTORIO	ESTADO	ACCIONES
29/09/2026	14:30	Iara Guerra	Maria Ines Gioia	Cardiología	Consultorio 2	En atención	
29/09/2026	17:33	Perez Juan	Laura Fernandez	Geriatría	Consultorio 1	En espera	   
29/09/2026	17:43	Juana Guerra	Maria Ines Gioia	Cardiología	Consultorio 2	En atención	
30/09/2026	11:00	Juana Guerra	Maria Ines Gioia	Cardiología	Consultorio 2	Confirmada	    

La lista de citas médicas.

El ícono de **WhatsApp** de arriba muestra si el WhatsApp del consultorio está conectado. Si aparece un código QR, hay que escanearlo con el celular del consultorio (WhatsApp → Dispositivos vinculados → Vincular un dispositivo).

Historia clínica

Desde la historia clínica de un paciente podés subir archivos y cargar **pedidos de estudio a nombre de un médico**, eligiéndolo en **Médico que solicita** (el paso a paso está en el Manual de recepción). Los pedidos los podés corregir o borrar en cualquier momento. Las evoluciones y las recetas, en cambio, son siempre del médico.

Evoluciones privadas. El médico puede marcar una evolución como privada: esas no aparecen en la historia ni en el PDF para administración, recepción, otros médicos ni el paciente.

Nomencladores

Los catálogos que usa el médico al cargar: los diagnósticos **CIE-10**, el **Nomenclador Bioquímico** (prácticas de laboratorio) y el **Vademécum** (medicamentos). Ya vienen cargados; si falta algo, se agrega con **Nuevo código** y se corrige con el lápiz.

Nomencladores

Catálogos de CIE-10, Nomenclador Bioquímico Único y Vademécum, usados para asistir la carga de solicitudes de estudio y recetas.

CIE-10

Nomenclador Bioquímico

Vademécum

Buscar por código o descripción...

Nuevo código

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
A00	Cólera	
A00-A09	Enfermedades infecciosas intestinales	
A00-B99	Ciertas enfermedades infecciosas y parasitarias	
A000	Cólera debido a Vibrio cholerae O1, biotipo cholerae	
A001	Cólera debido a Vibrio cholerae O1, biotipo El Tor	

Nomencladores: solapa CIE-10.

Actividades

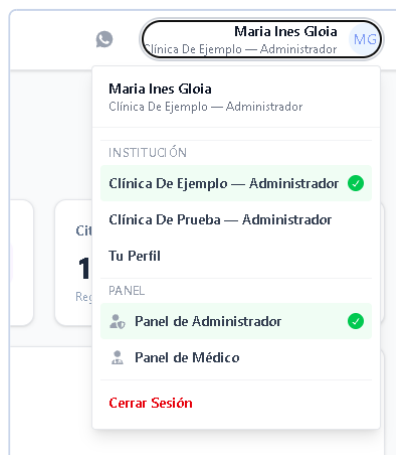
Todo lo que se hace en el sistema queda anotado: **quién**, **cuándo** y **qué**. Por ejemplo, quién dio un turno, quién lo confirmó y por dónde (WhatsApp o portal del paciente), qué recetas se emitieron o qué usuarios se crearon. Se filtra por período, usuario y tipo.

Actividades			
Quién hizo qué y cuándo, dentro del sistema.			
Periodo: Hoy (± 1 día) Usuario: Todos Tipo: Todas			
FECHA Y HORA	USUARIO	TIPO	ACCIÓN
27/09/2026 16:48	Administrador	Usuarios	Nestor Guerra ya existía en el sistema — se lo sumó a esta institución como Recepcionista.
27/09/2026 11:58	Maria Ines Gloia	Solicitudes de estudio	Cargó una solicitud de estudio para Iara Guerra.
27/09/2026 11:41	Maria Ines Gloia	Recetas	Emitió una receta para Iara Guerra.
27/09/2026 11:38	Maria Ines Gloia	Recetas	Eliminó una receta de Iara Guerra.
27/09/2026 11:38	Maria Ines Gloia	Recetas	Emitió una receta para Iara Guerra.

El registro de actividades.

Médico y administrador a la vez

Si sos médico y también manejas tu consultorio, tu usuario tiene los dos roles. Desde el **menú de tu nombre** (arriba a la derecha) pasás del **Panel de Administrador** al **Panel de Médico**, y también de una institución a otra si trabajás en más de una. Arriba siempre dice en qué institución y en qué panel estás.



El menú del usuario: institución y panel.

¿Dudas o sugerencias? Escribinos:

Nestor Guerra

WhatsApp: +54 9 2355 47-4212 · Mail: guerra_nestor@yahoo.com

