



CitMed

Turnos e historia clínica para consultorios

Manual de recepción

Dar turnos, confirmarlos, recibir a los pacientes y mantener al día la agenda de los médicos.

CONTENIDO

1. Tu panel: las citas de hoy
2. La lista de citas y sus íconos
3. Dar un turno nuevo
4. Confirmar los turnos
5. Cuando llega el paciente
6. Reprogramar o anular
7. Médicos, horarios y días sin atención
8. Pacientes, estudios y pedidos
9. El WhatsApp del consultorio

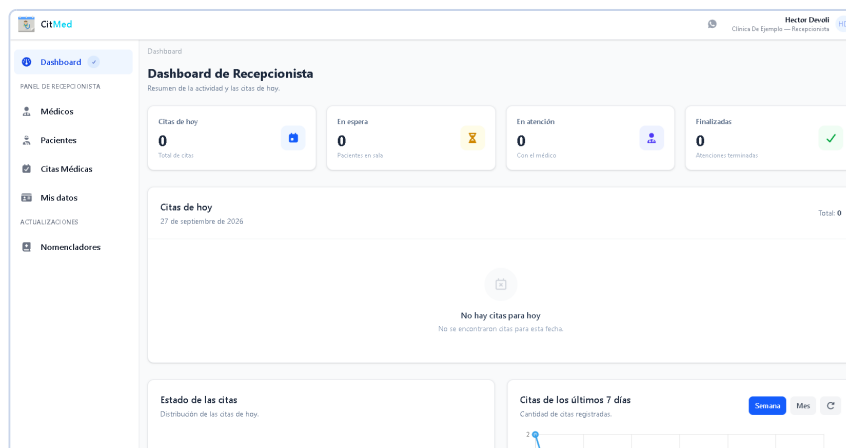
Para ingresar abrí la página de tu consultorio, tocá **Ingresar** y escribí tu correo y tu contraseña. Si trabajás en más de una institución, o además tenés otro rol, cambiás de institución o de panel desde el menú de tu nombre, arriba a la derecha.

¿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: las citas de hoy

Arriba, cuatro números del día: **citas de hoy**, pacientes **en espera** (ya llegaron), **en atención** (con el médico) y **finalizadas**. Debajo, la lista de citas del día con los mismos íconos que la lista completa (ver el punto 2), para trabajar sin salir del panel.



El panel de recepción.

La lista de citas y sus íconos

En **Citas médicas** ves todos los turnos. Arriba se filtran por **período** (por defecto, hoy y un día antes y después), **especialidad**, **médico** o **paciente**. Cada turno muestra su estado y, a la derecha, los íconos de lo que se puede hacer con él.

Citas médicas							
Listado de citas registradas.							
Período: 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 con sus filtros.

ÍCONO	QUÉ HACE
WhatsApp (verde)	Le manda al paciente el turno por WhatsApp, con un enlace para confirmar o cancelar.
WhatsApp (amarillo)	El WhatsApp ya se envió y se espera la respuesta del paciente.
Teléfono	Por hoy no quedan WhatsApp disponibles: llámalo, y confirmá o anulá el turno según lo que te diga.
Bandeja (azul)	Aceptar una solicitud que hizo el paciente desde su portal (ver punto 3).
Persona con tilde	Marcar presente: el paciente llegó (ver punto 5).
Impresora	El comprobante del turno, para imprimir o enviar.
Lápiz · Calendario · Círculo rojo	Editar, reprogramar o anular el turno (ver punto 6).

Los íconos cambian con el estado. Solo aparece lo que tiene sentido: a un turno ya confirmado no se le manda otro WhatsApp, y uno de un día que ya pasó no se puede editar.

3 • TURNO NUEVO

Dar un turno nuevo

1. En Citas médicas, tocá **Nueva cita**.
2. Elegí la **especialidad** y el **médico**. El calendario marca en verde los días en que atiende.
3. Tocá el **día** y después el **horario** libre. Los ocupados aparecen en gris.
4. Elegí al **paciente** (por nombre o DNI), agregó el motivo si querés, y tocá **Guardar cita**.

Nueva cita
Seleccioná una especialidad, un médico, una fecha y un horario.

Especialidad: Cardiología Médico: Maria Ines Gloia

Seleccioná una fecha
Los días marcados tienen horarios configurados.

Octubre 2026

Horarios disponibles
Seleccioná el horario que preferís.

● Con disponibilidad ● Seleccionado ● Sin disponibilidad ● Sin atención (restricción)

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Horario seleccionado
viernes 09 de octubre a las 11:45
Consultorio: Consultorio 2

Datos de la cita
Seleccioná el paciente y agregó el motivo de la consulta.

Paciente: Iara Guerra — DNI 52001002 Motivo de la consulta: consulta

← Volver Guardar cita

Nueva cita: médico, día, horario y paciente.

Solicitudes de los pacientes

Los pacientes también pueden **pedir un turno desde su portal**. Esos turnos aparecen como **Solicitada** y el horario queda reservado. Revisalos y tocá la **bandeja azul** para aceptarlos: el turno pasa a **Programada**. Si no se puede, anulalo y avisale al paciente. Las solicitudes también las puede aceptar el médico o la administración.

4 • CONFIRMACIÓN

Confirmar los turnos

Confirmar evita los turnos perdidos. El paciente puede confirmar de **tres formas**, y en todas el estado se actualiza solo:

- **Por WhatsApp:** tocando el ícono verde, le llega su turno con un enlace para confirmar o cancelar.
- **Desde su portal:** si tiene usuario, al entrar ve un aviso para confirmar. No gasta ningún WhatsApp.
- **Por teléfono:** lo llamás vos y lo confirmás o anulás desde el ícono del teléfono.

Si cancela, el horario se libera y queda disponible para otro paciente.

5 · SALA DE ESPERA

Cuando llega el paciente

Tocá la **persona con tilde (Marcar presente)**. El turno pasa a **En espera** y el médico lo ve en su lista, listo para llamarlo. Cuando el médico lo llama, su nombre aparece en el televisor de la sala y el turno pasa a **En atención**. Al terminar, el médico lo finaliza.



La pantalla del televisor cuando el médico llama al paciente.

Para dárselo al paciente, la **impresora** genera el comprobante del turno:


CitMed

Clínica De Ejemplo
San Martín 1446
Tel: +549 2355474212

COMPROBANTE DE TURNO

Paciente	Administrador
Médico	Maria Ines Gloia
Especialidad	Cardiología
Fecha	28/09/2026 (lunes)
Hora	13:00 hs
Consultorio	Consultorio 1

SOLICITADA

Motivo: consulta

Por favor, llegá 10 minutos antes de tu turno.
Comprobante generado el 27/09/2026 17:18.

El comprobante del turno.

Reprogramar o anular

Con el **calendario verde** movés el turno a otro día u horario: arriba ves la cita actual, elegís la nueva fecha y el horario libre, y tocás **Reprogramar cita**. El turno queda **Reprogramada** y se le puede volver a pedir confirmación.

Reprogramar cita

**Cita actual**

Iara Guerra · Maria Ines Gloia · 28/09/2026 · 14:30

Especialidad
Cardiología

Médico
Maria Ines Gloia

Seleccioná una nueva fecha

Los días marcados tienen horarios configurados.

● Con disponibilidad

● Seleccionado

● Sin disponibilidad

● Sin atención (restricción)

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Horarios disponibles

Primero seleccioná una fecha.



Seleccioná una fecha

Los horarios disponibles aparecerán aquí.

Cancelar

 Reprogramar cita

Reprogramar una cita.

Con el **círculo rojo** la anulás, y el horario queda libre. Con el **lápiz** corregís otros datos, como el motivo.

Médicos, horarios y días sin atención

En **Médicos** está la lista de profesionales con su especialidad, matrícula y estado. El lápiz abre su ficha y el reloj verde, sus horarios.

ID	NOMBRE	ESPECIALIDAD	MATRÍCULA	MAIL	ACTIVO	ACCIONES
#3	Laura Fernandez	Geriatría	MP45645622	laura@gmail.com	Activo	
#4	Maria Ines Gloia	Cardiología	MP1235	maria@gmail.com	Activo	
#6	Administrador	Dermatología	MP654321	administrador@gmail.com	Activo	

La lista de médicos.

Horarios de atención

Cada bloque dice qué **día** atiende, **desde** y **hasta** qué hora, en qué **consultorio**, bajo qué **especialidad** y cuánto dura cada turno. Con **Agregar horario** sumás un bloque, y con el tachito lo quitás. Al terminar,

Guardar cambios.

Maria Ines Gloia
 DNI: 31641555 Tel: 485969555

VOLVER

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

+ Agregar horario

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.

GUARDAR CAMBIOS

Los horarios de atención de un médico.

Días sin atención

Si el médico no va a atender un día (o varios), cargá la fecha **desde**, la fecha **hasta** si son varios días, el motivo, y tocá **Marcar sin atención**. Los turnos que ya tenía esos días pasan a **Reprogramar**, para que los nuevas o los anules.

Restricciones
 Marcá un día (o un rango de días) en el que el médico no puede atender. Las citas activas que ya tenga agendadas esos días pasan a "Reprogramar" para que el resto del equipo las reubique o anule.

DESDE

HASTA (OPCIONAL)

MOTIVO (OPCIONAL)

Marcar sin atención

Marcar días sin atención.

Pacientes y estudios

En **Pacientes** buscás a cualquiera por nombre, DNI, mail o teléfono. El **lápiz** abre su ficha y el ícono violeta, su historia clínica.

Buscar pacientes...					
ID	NOMBRE	MAIL	DNI	TELÉFONO	ACCIONES
#14	Juana Guerra	juana@gmail.com	52001003	2355400123	 
#7	Usuario Prueba Multiclínica	prueba.multclinica@citmed.test	99999999	2355099999	 
#6	Sosa Carla	carla@gmail.com	41222333	2355000102	 
#5	Administrador	administrador@gmail.com	22051051	2355474212	 
#3	Molina Tomas	tomas@gmail.com	44555000	2355000104	 
#2	Iara Guerra	iara@gmail.com	52001002	+5492355513172	 
#1	Perez Juan	perezjuani@gmail.com	12345678	2355000105	 

La lista de pacientes.

La **ficha** tiene sus datos personales, antecedentes, información general, un contacto de emergencia y su cobertura (obra social).


Usuario Prueba Multiclínica
DNI: 99999999 Tel: 2355099999

[Volver](#)
[Guardar cambios](#)

[Datos personales](#)
[Antecedentes](#)
[Información general](#)
[Contacto de emergencia](#)
[Cobertura](#)

Grupo Sanguíneo:

A+ 

Alergias:

Condiciones Crónicas:

La ficha del paciente.

Cargar los estudios que trae el paciente

En su historia clínica, solapa **Archivos y resultados**, tocá **Subir archivo**: una foto, un PDF o un Word, o el **link** si el estudio está en el portal de otro hospital o laboratorio. El médico lo ve en la próxima consulta. Desde la historia también podés **descargarla en PDF** cuando la pide el paciente u otra institución.

Evoluciones
Recetas
Solicitudes de estudio
Archivos y resultados
Subir Archivo

Archivo (jpg, bmp, pdf o docx):

Seleccionar archivo
Sin archivos seleccionados

Opcional si completas el link de abajo — sirve para cuando solo te mandaron el link del estudio (per mail o WhatsApp) y no tenes el archivo.

Título (opcional):

Ej: Estudio de laboratorio

Descripción (opcional):

Notas sobre este archivo

Link al estudio online (opcional si subís un archivo):

Ej: <http://hospital.ejemplo/pacienteportal/>

Si el estudio se subió a un sistema externo (ej. el portal del hospital) y trae un QR o una URL, pegala acá — va a aparecer un botón "Ver estudio online". Si la imagen trae un QR legible se intenta completar solo. También podés pegar solo el link, sin elegir ningún archivo, si es lo único que tenés.

Cancelar
Subir Archivo

ARCHIVO	SOLICITUD	ACCIONES
Link externo 20/09/2020 11:14 - Administrador	---	
placa de jararita 20/09/2020 11:06 - Administrador placa de jararita	---	
solero 10/09/2020 10:19 - María Inés Oliva	---	

Ver estudio online

Este registro es solo un link externo, no tiene archivo adjunto.

Subir un estudio a la historia clínica.

Cargar un pedido de estudio

Si el médico te pasa el pedido para que lo cargues, en la historia clínica del paciente andá a la solapa **Solicitudes de estudio** y tocá **+ Nueva solicitud**:

1. En **Médico que solicita** elegí a nombre de quién va el pedido. Es obligatorio: la orden siempre queda a nombre de un médico.
2. Elegí el **tipo de estudio** y, si querés, la especialidad.
3. En **Diagnóstico**, escribí parte del código o de la descripción y elegí de la lista del **CIE-10**. Si es laboratorio, buscá la **práctica** en el Nomenclador Bioquímico.
4. Tocá **Guardar solicitud**.

Formulario para cargar un pedido de estudio. El formulario contiene los siguientes campos:

- Médico que solicita:** Un campo de texto con un menú desplegable que muestra "María Ines Gioia".
- Fecha:** Un campo de texto con un icono de calendario que muestra "29/09/2026".
- Tipo de estudio:** Un campo de texto con un menú desplegable que muestra "Laboratorio".
- Especialidad (opcional):** Un campo de texto con un menú desplegable que muestra "Sin especificar".
- Diagnóstico (CIE-10, opcional):** Un campo de texto que muestra "Z000 - Examen médico general".
- Práctica de laboratorio (Nomenclador Bioquímico, opcional):** Un campo de texto que muestra "Buscar práctica o escribir libremente".
- Descripción (opcional):** Un campo de texto que muestra "Hemograma y glucemia".

En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón "Cancelar" y un botón "GUARDAR SOLICITUD" con un icono de guardar.

Un pedido de estudio cargado por recepción a nombre de la médica.

Una hora para corregir. Los pedidos que cargaste vos los podés editar o borrar durante la primera hora; los que cargó el médico aparecen con candado. El médico ve el pedido a su nombre y también lo puede corregir en ese tiempo.

El WhatsApp del consultorio

Los mensajes salen del WhatsApp del consultorio, vinculado al sistema. El ícono de WhatsApp de arriba muestra si está **conectado**. Si aparece un **código QR**, hay que volver a vincularlo: en el celular del consultorio, WhatsApp → **Dispositivos vinculados** → **Vincular un dispositivo**, y escanear el código.



El panel de WhatsApp esperando que se escanee el código.

Hay un límite diario de mensajes para cuidar el número del consultorio. Cuando se termina, el ícono de la lista pasa a ser un teléfono: esos pacientes se confirman llamando.

¿Dudas o sugerencias? Escribinos:

Nestor Guerra

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



CitMed · Sistema web de turnos e historia clínica · Desarrollado en Lincoln, provincia de Buenos Aires