

ANEXO 02
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYAN ESE

MANUAL USO BÁSICO DE LA APLICACIÓN WEB
“SISTEMA PARA REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE CITAS”



ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Interfaz de aplicación para perfil Usuario	pag.03
1.1. ¿Cómo acceder desde el perfil Usuario?	pag.03
1.2. ¿Cómo es el proceso de solicitud de citas?	pag.03
2. Interfaz de aplicación para perfil Gestor	pag.08
2.1. ¿Cómo acceder desde el perfil Gestor?	pag.08
2.2. Primera impresión al acceder	pag.08
2.3. Principales funciones de la interfaz	pag.09
2.3.1. Panel de control.	pag.09
2.3.2. Citas	pag.10
2.3.3. Mensajes	pag.12
2.3.4. Clientes	pag.13
2.3.5. Usuarios	pag.14
2.3.6. Puntos de Atención	pag.15
2.3.7. Programas y Consultas	pag.16
2.3.8. Profesionales Asistenciales	pag.16
2.3.9. Informes	pag.17
3. Interfaz de carga – Base de datos	pag.18

1. Interfaz de aplicación para perfil Usuario

1.1. ¿Como acceder desde el perfil Usuario?.

Para acceder a esta aplicación solo debe dirigirse a www.esepopayan.gov.co desde el navegador web y seleccionar la opción del menú “Agende su cita”:



1.2. ¿Como es el proceso de solicitud de citas?.

A continuación se completa el siguiente formulario:

REGISTRE SU CITA	ESTADO DE SU CITA	
Tipo de documento	Seleccione el tipo de documento ▾	↩
Número de documento	Numero de documento	↩
Repita el número de documento	Numero de documento	↩
▼		

Se procede a validar el documento, para confirmar que el usuario se encuentre registrado en el sistema, luego selecciona la opción del punto de atención donde el usuario usualmente solicita su cita y es atendido.

Inicio Nuestra Empresa Puntos de Atención Nuestros Servicios Nuestros Usuarios

¡Bienvenido al sistema de registro de citas médicas!

Este sistema está desarrollado para facilitar el registro de citas médicas. Por favor lea las instrucciones despacio para poder realizar la cita de forma correcta.

REGISTRE SU CITA ESTADO DE SU CITA

Tipo de documento CC - CEDULA DE CIUDADANIA

Número de documento

Repita el número de documento

Validar documento

Ingrese su número celular

Correo electrónico

Ingrese su punto de atención Seleccione Punto de atención

continuar

A continuación, se escoge la opción de tipo de consulta, se ingresa el motivo de consulta (Texto) y se escoge la fecha en que se desea agendar la cita, teniendo en cuenta que los días habilitados según la fecha, aparecerán en color blanco.

REGISTRE SU CITA

ESTADO DE SU CITA

Consulta externa

Odontología

Ingrese el motivo de su consulta

Por favor, seleccione la fecha en que desea agendar su cita

agosto 2019

Hoy



lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	
29	30	31	1	2	▲
5	6	7	8	9	
12	13	14	15	16	
19	20	21	22	23	
26	27	28	29	30	▼

Una vez seleccionada la fecha, se muestra una ventana emergente para verificar los datos proporcionados por el usuario:

Registro de cita

Va a registrar una cita con los siguientes datos. Por favor verifique que están correctos:

Documento de identidad: [REDACTED]
Telefono de contacto: [REDACTED]
Correo electronico: [REDACTED]
Fecha de solicitud de cita: [REDACTED]

Para terminar por favor valie el siguiente reCAPTCHA

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad · Condiciones

Cancelar Confirmar

Por favor, seleccione la fecha en que desea agendar su cita

agosto 2019 Hoy < >

A cada usuario se le genera un código referente al radicado de solicitud de su cita:

Inicio Nuestra Empresa Puntos de Atención Nuestros Servicios Nuestros Usuarios Contacto

Este sistema está desarrollado para facilitar el registro de citas médicas. Por favor lea las instrucciones despacio para poder realizar la cita de forma correcta.

REGISTRE SU CITA ESTADO DE SU CITA

Su cita esta en tramite.

El codigo de su cita es el:
COD000088

Por último, con el código generado en la solicitud, el usuario podrá hacer seguimiento al estado de su cita, y obtener información de la hora, fecha, punto de atención y profesional asignado:

The screenshot shows a web application interface for tracking medical appointments. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Nuestra Empresa, Puntos de Atención, Nuestros Servicios, Nuestros Usuarios, and Co. Below this is a main heading: **¡Bienvenido al sistema de registro de citas médicas!**. A sub-heading reads: **Este sistema está desarrollado para facilitar el registro de citas médicas. Por favor lea las instrucciones despacio para poder realizar la cita de forma correcta.**

The main content area has two tabs: "REGISTRE SU CITA" and "ESTADO DE SU CITA". The "ESTADO DE SU CITA" tab is selected and circled in red. Below the tabs, there is a text prompt: "Ingrese el codigo de su cita". A text input field contains the value "cod000088", with a red arrow pointing to it from the right. Below the input field, there are two sections of form fields:

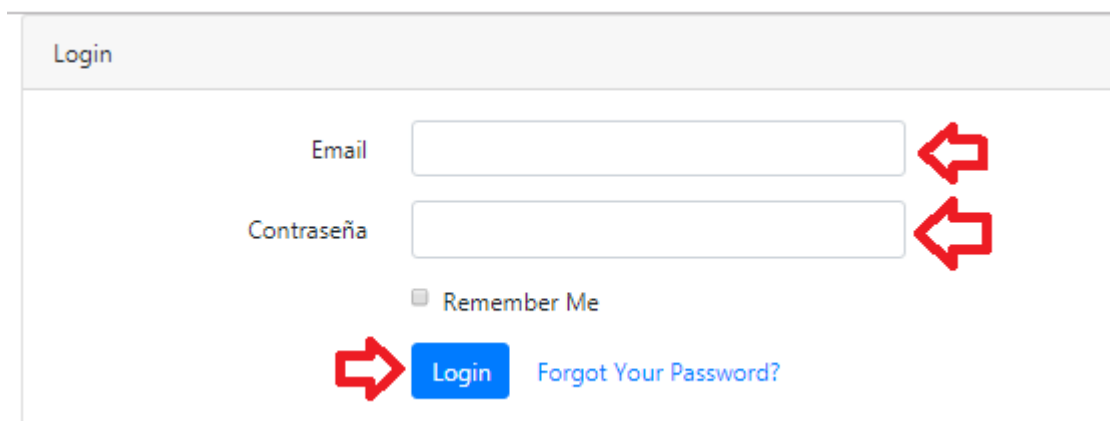
- Datos del paciente:**
 - Nombre: [redacted]
 - Documento: [redacted]
 - Email: [redacted]
 - Celular: [redacted]
- Datos de la cita:**
 - Estado de la cita: [redacted]
 - Codigo: COD000088
 - Fecha asignada: [redacted]
 - Hora asignada: [redacted]
 - Profesional asignado: [redacted]
 - Punto de atención: [redacted]

At the bottom of the form is a blue button with a magnifying glass icon and the text "Buscar".

2. Interfaz de aplicación para perfil Gestor

2.1. ¿Como acceder desde el perfil Gestor?

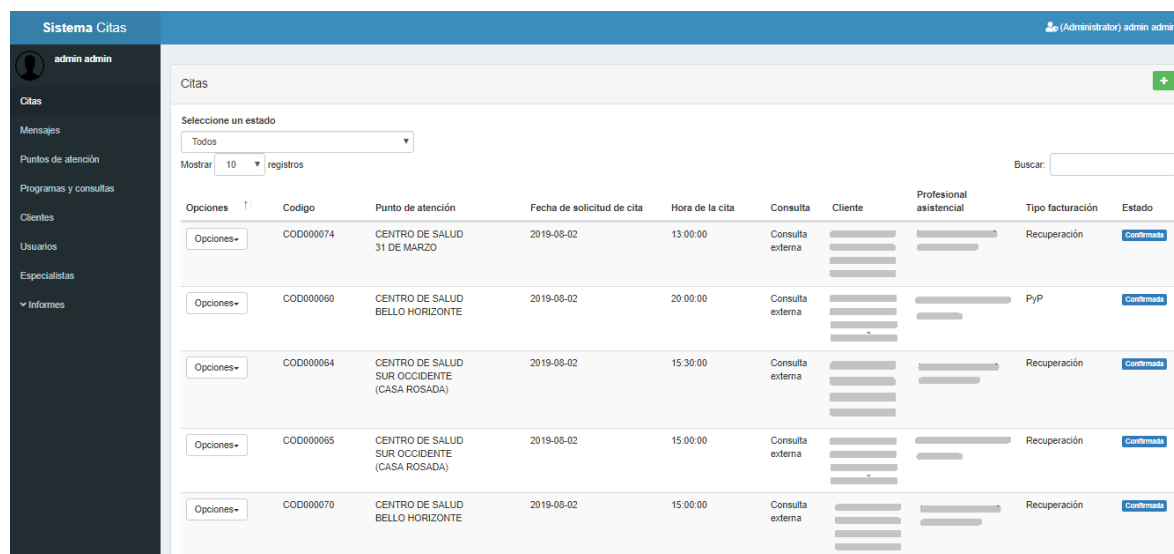
Para acceder a esta aplicación solo debe dirigirse a citas.esepopayan.gov.co/login desde el navegador web y proceder ingresando los datos de Usuario y Contraseña, brindados por el administrador del sistema”:



2.2. Primera impresión al acceder

Se implementaron tres roles distintos para gestionar la asignación de citas, rol Administrador, Supervisor y Facturador.

La interfaz de gestor desde el rol Administrador, se puede observar a continuación:



Opciones	Codigo	Punto de atención	Fecha de solicitud de cita	Hora de la cita	Consulta	Cliente	Profesional asistencial	Tipo facturación	Estado
Opciones+	COD000074	CENTRO DE SALUD 31 DE MARZO	2019-08-02	13:00:00	Consulta externa	[Barra]	[Barra]	Recuperación	Confirmada
Opciones+	COD000060	CENTRO DE SALUD BELLO HORIZONTE	2019-08-02	20:00:00	Consulta externa	[Barra]	[Barra]	PyP	Confirmada
Opciones+	COD000064	CENTRO DE SALUD SUR OCCIDENTE (CASA ROSADA)	2019-08-02	15:30:00	Consulta externa	[Barra]	[Barra]	Recuperación	Confirmada
Opciones+	COD000065	CENTRO DE SALUD SUR OCCIDENTE (CASA ROSADA)	2019-08-02	15:00:00	Consulta externa	[Barra]	[Barra]	Recuperación	Confirmada
Opciones+	COD000070	CENTRO DE SALUD BELLO HORIZONTE	2019-08-02	15:00:00	Consulta externa	[Barra]	[Barra]	Recuperación	Confirmada

2.3. Principales funciones de la interfaz

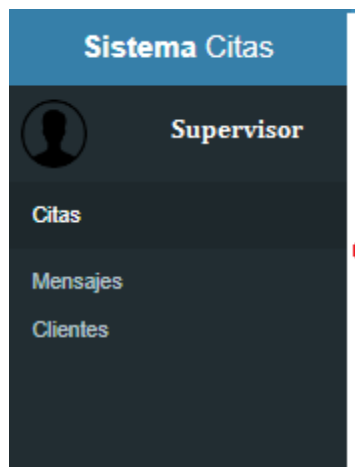
Esta interfaz tiene como objetivo principal, el registrar y agendar las citas solicitadas por los usuarios, además de permitir realizar un seguimiento al estado de las citas y enviar mensajes de confirmación, vía correo electrónico o SMS.

Dentro de sus funciones también están disponibles, el generar informes en archivos Excel (.xlsx) clasificados por puntos de atención, y el control de solicitudes de citas diarias por puntos de atención. Entre otros.

2.3.1. Panel de control.

Existen tres tipos de gestores, el administrador, el supervisor y el facturador. Cada rol implementa un menú distinto en su panel de control, de acuerdo a sus funciones:





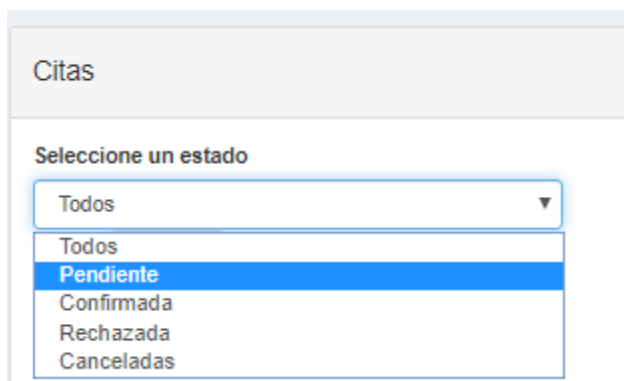
**PANEL DE CONTROL
ROL SUPERVISOR**



**PANEL DE CONTROL
ROL FACTURADOR**

2.3.2. Citas

Las citas podrán clasificarse por estados, “Todas”, “Pendientes”, “Canceladas”, “Confirmadas” y “rechazadas”:



A continuación un ejemplo de las citas clasificadas por estado:

Sistema Citas (Administrador) admin admin

admin admin

Citas

Mensajes

Puntos de atención

Programas y consultas

Clientes

Usuarios

Especialistas

▼ Informes

Seleccione un estado

Confirmada

Mostrar 10 registros

Buscar:

Opciones	Codigo	Punto de atención	Fecha de solicitud de cita	Hora de la cita	Consulta	Cliente	Profesional asistencial	Tipo facturación	Estado
Opciones-	COD000074	CENTRO DE SALUD 31 DE MARZO	2019-08-02	13:00:00	Consulta externa	[Barra]	[Barra]	Recuperación	Confirmada
Opciones-	COD000060	CENTRO DE SALUD BELLO HORIZONTE	2019-08-02	20:00:00	Consulta externa	[Barra]	[Barra]	PyP	Confirmada
Opciones-	COD000064	CENTRO DE SALUD SUR OCCIDENTE (CASA ROSADA)	2019-08-02	15:30:00	Consulta externa	[Barra]	[Barra]	Recuperación	Confirmada
Opciones-	COD000065	CENTRO DE SALUD SUR OCCIDENTE (CASA ROSADA)	2019-08-02	15:00:00	Consulta externa	[Barra]	[Barra]	Recuperación	Confirmada
Opciones-	COD000070	CENTRO DE SALUD BELLO HORIZONTE	2019-08-02	15:00:00	Consulta externa	[Barra]	[Barra]	Recuperación	Confirmada

En la tabla de citas, al hacer click en “OPCIONES” se encuentra la opción “ASIGNAR CITA”:

Sistema Citas

admin admin

Citas

Mensajes

Puntos de atención

Programas y consultas

Clientes

Usuarios

Especialistas

▼ Informes

Seleccione un estado

Todos

Mostrar 10 registros

Opciones	Codigo	Punto de atención
Opciones-	COD000089	CENTRO DE SALUD 31 DE MARZO
Opciones-	00085	CENTRO DE SALUD BELLO HORIZONTE

- Editar
- Asignar cita
- + Ver detalles

Para asignar las citas, se debe completar el siguiente formulario, el cual al da click en “Guardar”, enviará automáticamente un SMS y un correo electrónico de confirmación, con los datos de la cita del usuario, brindando información, como lugar, hora fecha y profesional asistencial, con quien se le asignó la cita. Estos mensajes se generar por defecto, a medida que el gestor seleccione las opciones, por lo que facilita la gestión de asignación:

Cliente: ANA LI SANCHEZ CASSO
 Tipo de documento: CEDULA DE CIUDADANIA
 Documento: 25683224
 Fecha de nacimiento: 1971-09-26 - 47 años
 Numero de contacto: 3114174994
 Correo electronico: julietha.e26@gmail.com
 EPS: No registrado

Código: COD000087
 Motivo de la consulta: **Motivo no registrado**
 Consulta: Consulta externa
 Estado de la cita: **Pendiente**
 Fecha: 2019-08-06
 Hora: No asignada
 Profesional: documento o nombre
 Consultorios: Seleccione un consultorio
 Tipo de facturación: PyP

Mensaje de texto (SMS):
 Enviar correo electronico

Usuario(a): ANA LI SANCHEZ CASSO
 ASUNTO: ASIGNACION DE CITA
 Le informamos que hemos recibido una solicitud con los siguientes datos:
 Código de solicitud: COD _____
 Tipo de documento: CC _____
 Número de documento: 25683224
 Tipo de consulta: _____
 Fecha deseada para asignación de cita: 2019-08-06
 Su cita ha sido asignada para el día 2019-08-06 a la(s) _____ en el punto de atención CENTRO DE SALUD SUR OCCIDENTE (CASA ROSADA), con el profesional asistencial _____ por favor presentarse 30 minutos antes en facturación con documento original. En caso de querer cancelar la cita informar al 3234621334 con minimo 2 horas de anticipación.
 Si tiene alguna inquietud respecto a la información contenida en este correo, debe acercarse personalmente al centro de salud de su atención.

Guardar Cancelar cita

2.3.3. Mensajes

El gestor podrá realizar un seguimiento de los mensajes SMS y de correo electrónico, enviados a los usuarios para confirmación de sus citas:

Mensajes

Mostrar 10 registros

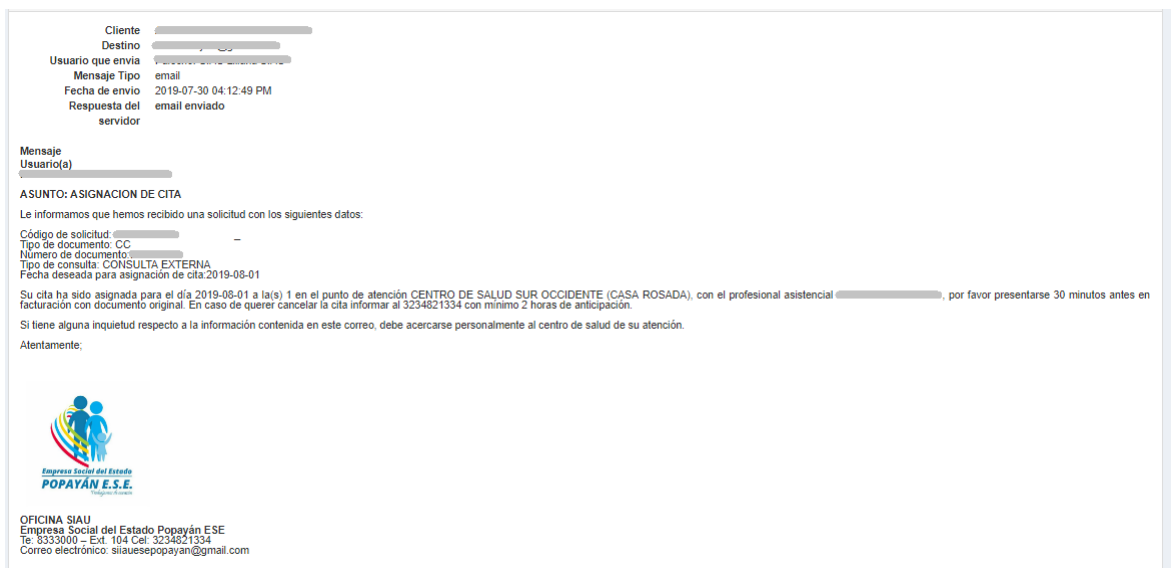
ver detalles de mensaje

Cliente	usuario	Tipo de mensaje	Destino	fecha de envio	Ver mensaje
		email		2019-07-30 16:12:49	
		sms		2019-07-30 16:12:53	
		email		2019-08-01 17:29:21	
		sms		2019-08-01 17:29:26	
		email		2019-07-29 16:57:02	
		sms		2019-07-29 16:57:07	
		email		2019-07-30 16:20:07	
		sms		2019-07-30 16:20:20	
		email		2019-08-02 15:21:10	
		sms		2019-08-02 15:21:15	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 84 registros

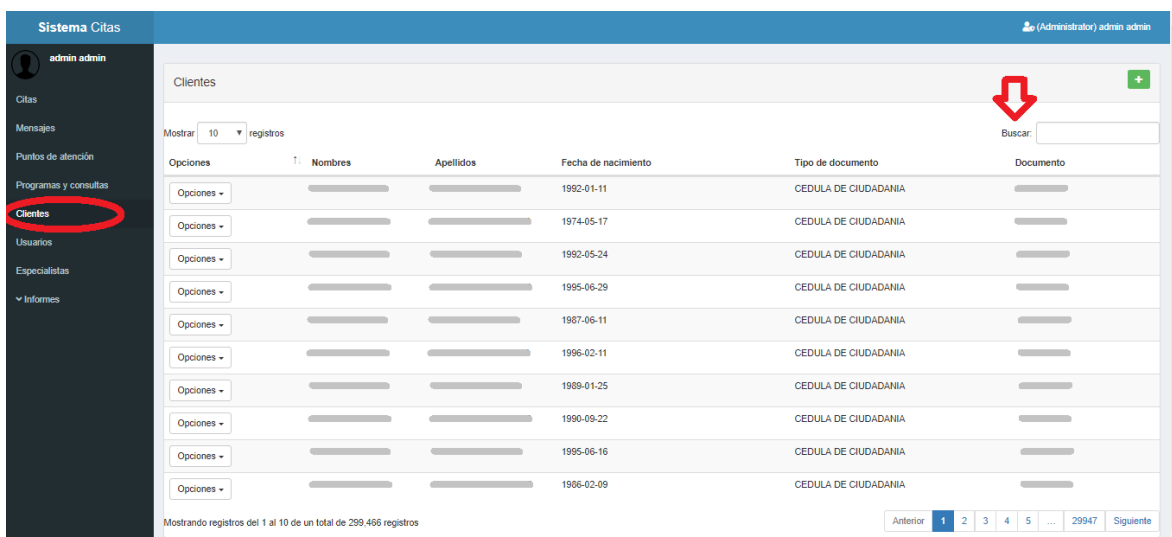
Anterior 1 2 3 4 5 ... 9 Siguiente

La estructura del mensaje enviado al usuario, a través del correo electrónico, es la siguiente:



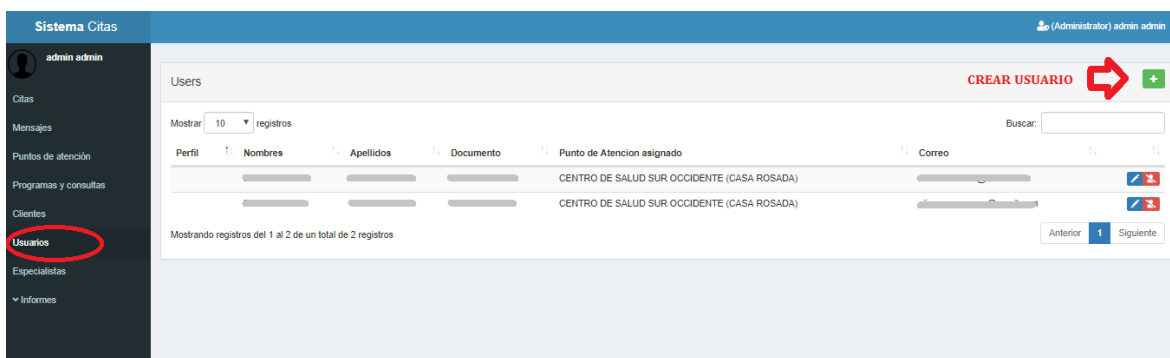
2.3.4. Clientes

En la opción “Clientes”, se encuentran todos los usuarios registrados en el sistema, además el gestor podrá realizar búsquedas por No. De documento:



2.3.5. Usuarios

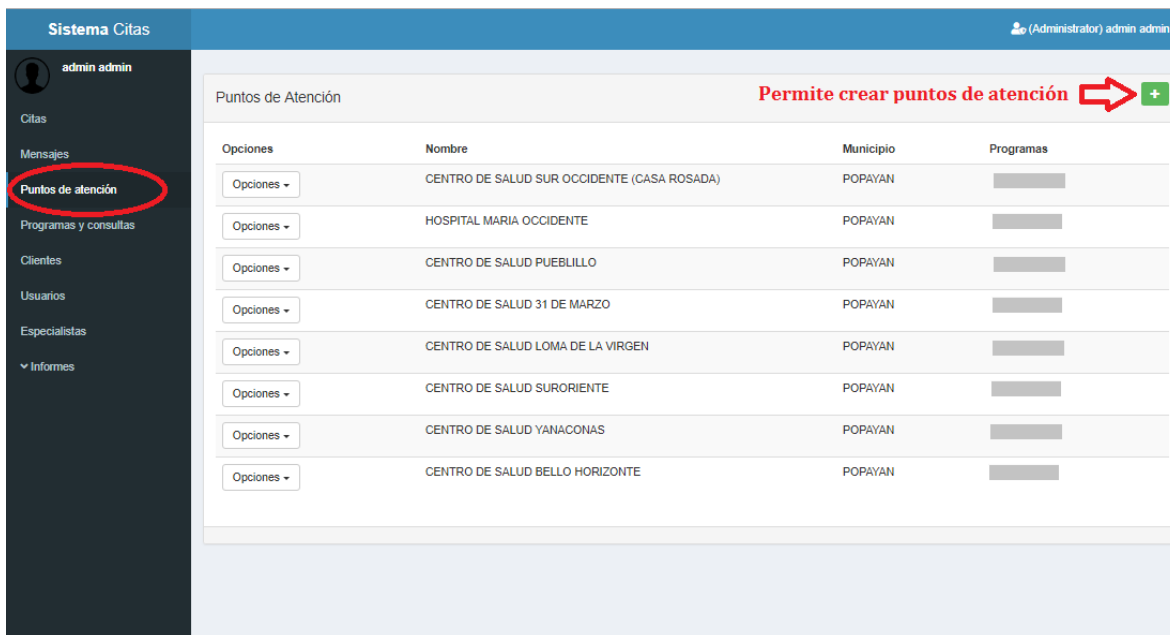
En la opción “Usuarios”, se encuentra la información de los gestores, con sus distintos roles.



A continuación, el formulario para crear usuario, teniendo en cuenta, el punto de atención y el rol de gestor a desempeñar (inicialmente la contraseña será el número del documento):

2.3.6. Puntos de Atención

En la opción “Puntos de atención”, Se muestran los puntos creados, con sus respectivos programas y la opción para crear puntos nuevos:



A continuación, formulario para crear un punto de atención nuevo, teniendo en cuenta, que está habilitado para controlar el límite de consultas diarias, por programa perteneciente a cada punto de atención:

Crear Puntos Atencion

Nombre: CENTRO DE SALUD

Departamento: Seleccione el departamento

Municipio: Primero seleccione un departamento

Servicios prestados en el punto de atención

Consulta externa: SI NO 10

Odontología: NO

Medicamentos NO-POS: NO

Insumos: NO

Programa HTA: NO

Programa gestantes: NO

Programa planificación familiar: NO

Programa adulto mayor: NO

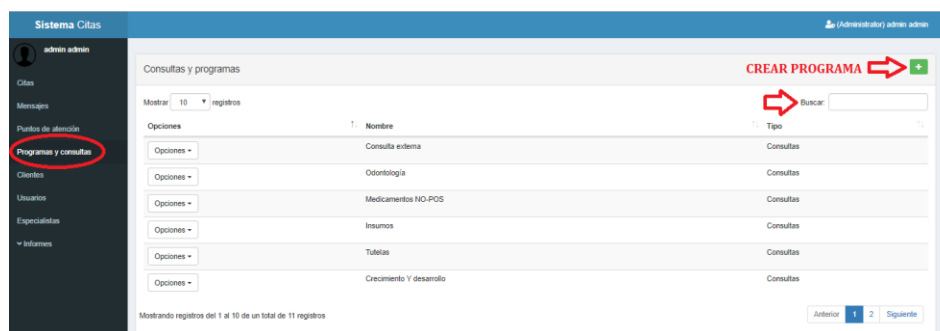
Programa joven sano: NO

Guardar

CONTROL DE No. DE CITAS DIARIAS POR PROGRAMA, EN CADA PUNTO DE ATENCIÓN

2.3.7. Programas y Consultas

En la opción “Programas y consultas”, se muestra todos los programas y consultas creados, para disponibilidad de los puntos de atención, además tiene la opción para crearlos:



A continuación, el formulario para crear un programa o consulta:

The screenshot shows the 'Crear Consultas' form. It has a title bar 'Crear Consultas' with a close button. The form contains two input fields: 'Nombre' and 'Consulta Tipo'. Red arrows point to each of these fields. Below the 'Consulta Tipo' field is a dropdown menu with the text 'Ingrese si es consulta o programa'. At the bottom of the form is a blue 'Guardar' button with a red arrow pointing to it.

2.3.8. Profesionales Asistenciales

En la opción “Profesionales Asistenciales”/“Especialistas”, el gestor podrá encontrar la lista de todos los profesionales asistenciales, para asignación de citas, además de crear, editar o eliminar:

Sistema Citas (Administrator) admin admin

admin admin

Citas

Mensajes

Puntos de atención

Programas y consultas

Clientes

Usuarios

Profesional Asistencial

Informes

Especialistas

Mostrar 10 registros

Buscar:

Especialista	Documento	Celular	Email	Codigo	Especialidad
					AUXILIAR ENFERMERIA
					AUXILIAR ENFERMERIA
					AUXILIAR ENFERMERIA
					MEDICO GENERAL
					MEDICO GENERAL
					MEDICO GENERAL
					AUXILIAR ENFERMERIA
					MEDICO GENERAL
					AUXILIAR ENFERMERIA
					MEDICO GENERAL

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 537 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 54 Siguiente

A continuación, el formulario para crear profesional asistencial:

Nuevo Profesional Asistencial

Nombre Primero

Nombre Segundo

Apellido Primero

Apellido Segundo

Fecha Nacimiento

Documento

Documento Tipo

Celular1

Celular2

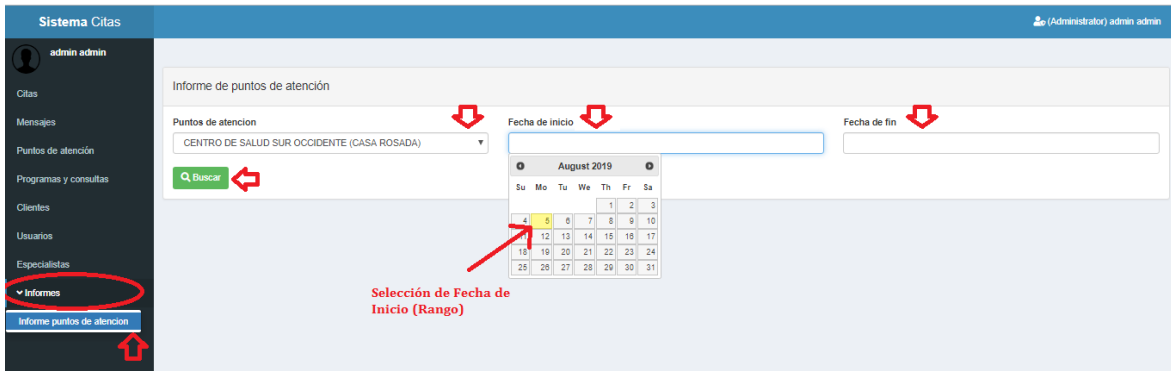
Email

Codigo

Especialidad

2.3.9. Informes.

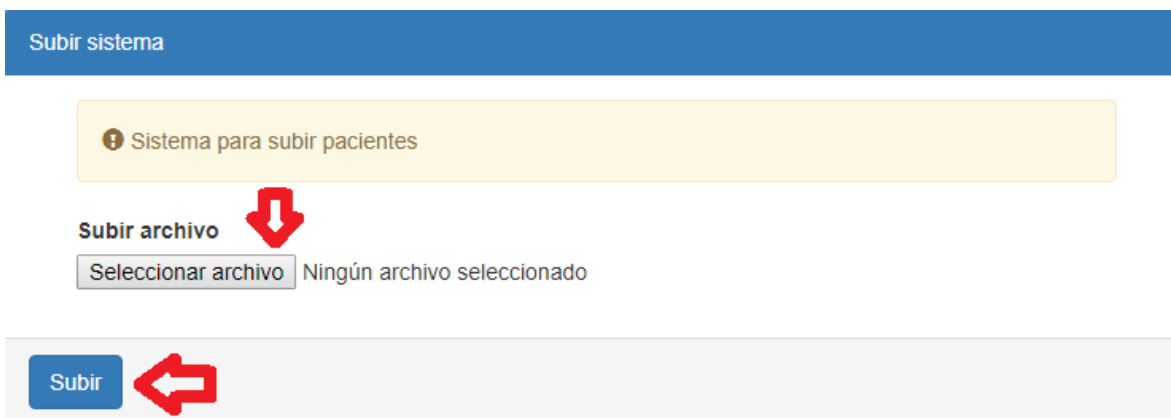
En la opción “informes”, el gestor podrá generar un archivo Excel (.xlsx), por puntos de atención y por rangos de fechas. El informe brindará información por paciente, respecto al punto de atención donde solicitó la cita, el estado de cita, código de cita, nombre completo, tipo documento, documento, fecha de nacimiento, fecha de creación de cita, fecha deseada de cita, fecha de asignación de cita, hora de la cita, profesional encargado, tipo de facturación, motivo de consulta, EPS, sexo, correo electrónico y celular.



Selección de Fecha de Inicio (Rango)

3. Interfaz de carga – Base de datos

Para acceder a la interfaz de carga, solo debe dirigirse a carga.esepopayan.gov.co/ desde el navegador web y proceder seleccionando el archivo que se pretende subir:



El archivo a cargar, deberá ser Excel (.xlsx), y cumplir con los siguientes campos y estructura:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ID_PACIENTE	COD_TID	IDE_PAC	APCC_PAC	AP2_PAC	NM1_PAC	NM2_PAC	FNC_PAC	SEX_PAC
2	CC	.....	.....	.....	.....	.....	.....	M
3	CC	.....	.....	.....	.....	.....	.....	M
4	CC	.....	.....	.....	.....	.....	.....	F
5	CC	.....	.....	.....	.....	.....	.....	F
6	CC	.....	.....	.....	.....	.....	.....	M
7	CC	.....	.....	.....	.....	.....	.....	M
8	CC	.....	.....	.....	.....	.....	.....	M
9	CC	.....	.....	.....	.....	.....	.....	M
10	CC	.....	.....	.....	.....	.....	.....	M
11	CC	.....	.....	.....	.....	.....	.....	F
12	CC	.....	.....	.....	.....	.....	.....	M