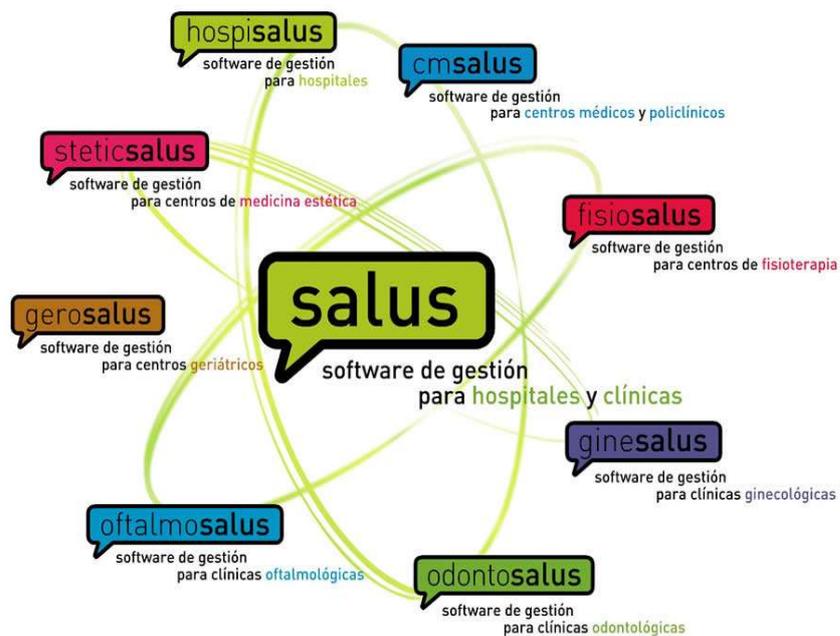


Telemedicina - Guía rápida para Clientes nuevos

Telemedicina - Guía rápida para Clientes nuevos



QSOFT TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Parque Empresarial Entrevias
C/Llorenç Agustí Claveria, 105
Edificio Principal Oficinas 1-5
25191 - Lleida
Teléfono 902 11 78 66
Teléfono +34 973 223 185
Fax (+34) 973 228 640
Web: www.q-soft.net

- 01.- Apartados generales
 - 01.01.- Introducción
- 02.- Configuraciones iniciales en Salud
 - 02.01.- Empresa
 - 02.02.- Personal
 - 02.03.- Usuario de acceso
 - 02.04.- Especialidades
 - 02.05.- Agendas
 - 02.06.- Horario Agenda - Acceso
 - 02.07.- Horario Agenda - Configuración
 - 02.08.- Grupos Virtuales
 - 02.09.- Conceptos
 - 02.10.- Tipos de visita profesional
 - 02.11.- Pacientes
 - 02.12.- Compañías
- 03.- Configuración Telemedicina
 - 03.01.- General
 - 03.02.- Idioma - Correos
 - 03.03.- Idioma - Condiciones legales
 - 03.04.- Videoconsulta y Pasarela de pago
- 04.- Instalación de aplicaciones móviles
 - 04.01.- Portal Paciente - Android
 - 04.02.- Portal Paciente - IOS
 - 04.03.- Telemedicina - Android
 - 04.04.- Telemedicina - IOS
- 05.- Funcionalidad Portal Paciente
 - 05.01.- Pantalla de acceso
 - 05.02.- Paciente - Registrarse/Recordar password
 - 05.03.- Citas planificadas
 - 05.04.- Pantalla Especialidad
 - 05.05.- Pantalla Doctor
 - 05.06.- Pantalla Confirmar
 - 05.07.- Pantalla pago
 - 05.08.- Confirmación de la reserva
 - 05.09.- Videoconsulta
- 06.- Funcionalidad Teleconsulta Doctor
 - 06.01.- Pantalla de acceso
 - 06.02.- Citas planificadas
 - 06.03.- Videoconsulta

01.- Apartados generales

01.01.- Introducción

La guía rápida está pensada para la creación de todos los apartados con un único registro, si se dispusieran de más de uno, como puede ser de doctores, agendas, etc. solo será necesario seguir la misma guía, pero en vez de modificar el registro que viene por defecto creado, se ha de añadir uno nuevo desde el botón NUEVO de cada apartado.

Salus ofrece a los clientes un módulo de Telemedicina para que los pacientes puedan solicitar una cita a través de la app del Portal de Paciente y ser visitados mediante una videollamada sin tener que asistir presencialmente en el centro.

Se puede pedir cita por internet las 24 horas del día los 7 días de la semana, sin tener que restringirse a un horario de oficina. Es fácil y cómodo, ya que además puede hacerse desde cualquier lugar.

02.- Configuraciones iniciales en Salus

02.01.- Empresa

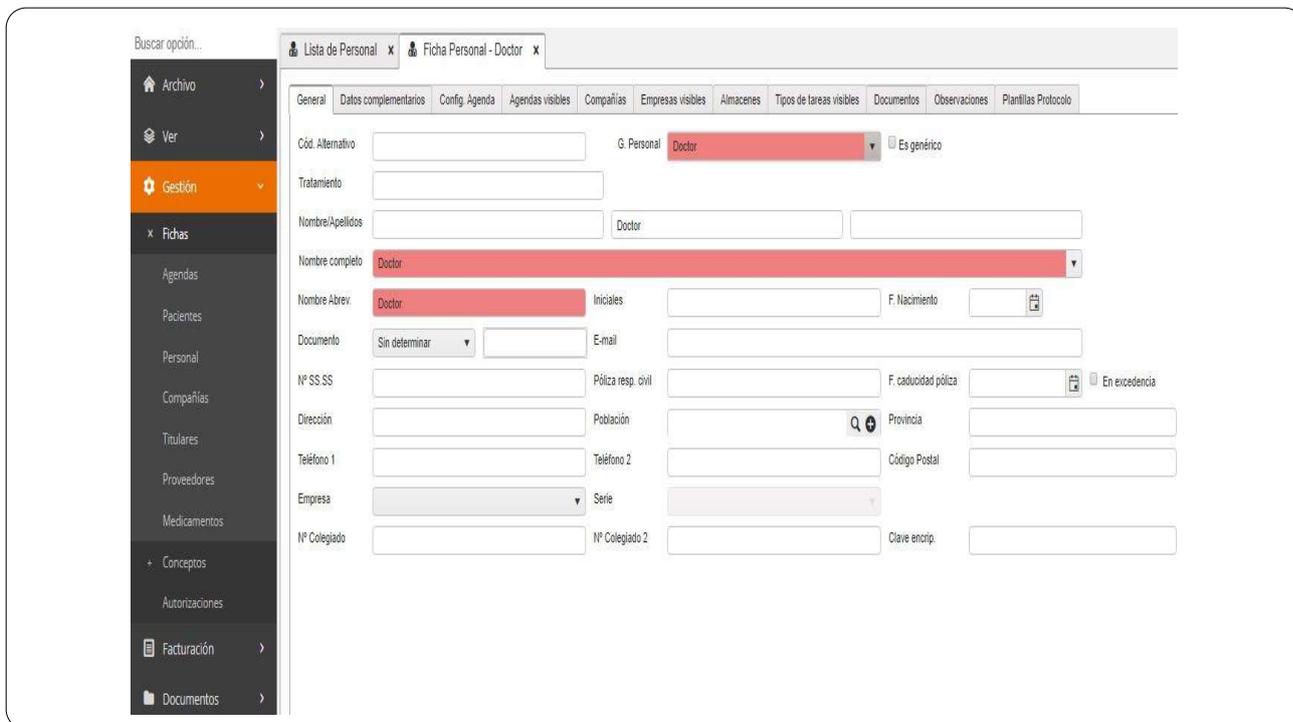
Desde el apartado de Parámetros > Configuración > Empresa, debemos introducir los datos de nuestra empresa, para ello seleccionaremos la empresa que viene por defecto y clicaremos sobre el botón Modificar. Una vez dentro de la dicha modificaremos todos los datos introduciendo los de nuestra empresa.

The screenshot displays the 'Gestión Parámetros de Empresas' interface. The left sidebar menu is expanded to 'Parámetros', which includes sub-items like 'Entidades', 'Documentos', 'Agenda', 'Facturación', 'Historia', 'Personal', 'Formularios dinámicos', 'Módulos online', 'Parametros', 'Configuración', and 'Empresas'. The 'Configuración' section is further detailed with 'Configuración usuarios', 'Configuración equipos', 'Configuración equipos centros', 'Configuración global', and 'Empresas'. The main window shows the 'Ficha Parámetros de Empresa: Clínica Ejemplo' form. The 'General' tab is active, showing fields for 'Nombre fiscal' (Clínica Ejemplo), 'NIF' (Sin determinar, 123456), 'Nombre comercial' (Clínica Ejemplo), 'Dirección' (Calle, 123), 'Provincia' (Provincia), 'Población' (Población), 'País' (España), 'CP' (55555), 'Teléfono 1' (900111222), 'Fax' (900333444), and 'E-mail' (correo@email.com). There is a 'Logotipo' field with a 'Seleccionar archivo...' button. At the bottom, there are two checkboxes: 'Empresa predeterminada' (checked) and 'Empresa sujeta a retenciones' (unchecked).

02.02.- Personal

En el apartado de Gestión > Fichas > Personal, habrá una ficha de 'Doctor' creada por defecto, esta ficha es del personal que trabaja en el centro, la seleccionaremos y clicaremos sobre el botón de MODIFICAR, se abrirá la ficha de ese personal y modificaremos los campos siguientes:

- G.Personal
- Nombre/Apellidos
- Nombre Abrev.



02.03.- Usuario de acceso

Desde el apartado de Archivo > Conexión > Gestión de Personal, cambiaremos los datos de acceso siguientes:

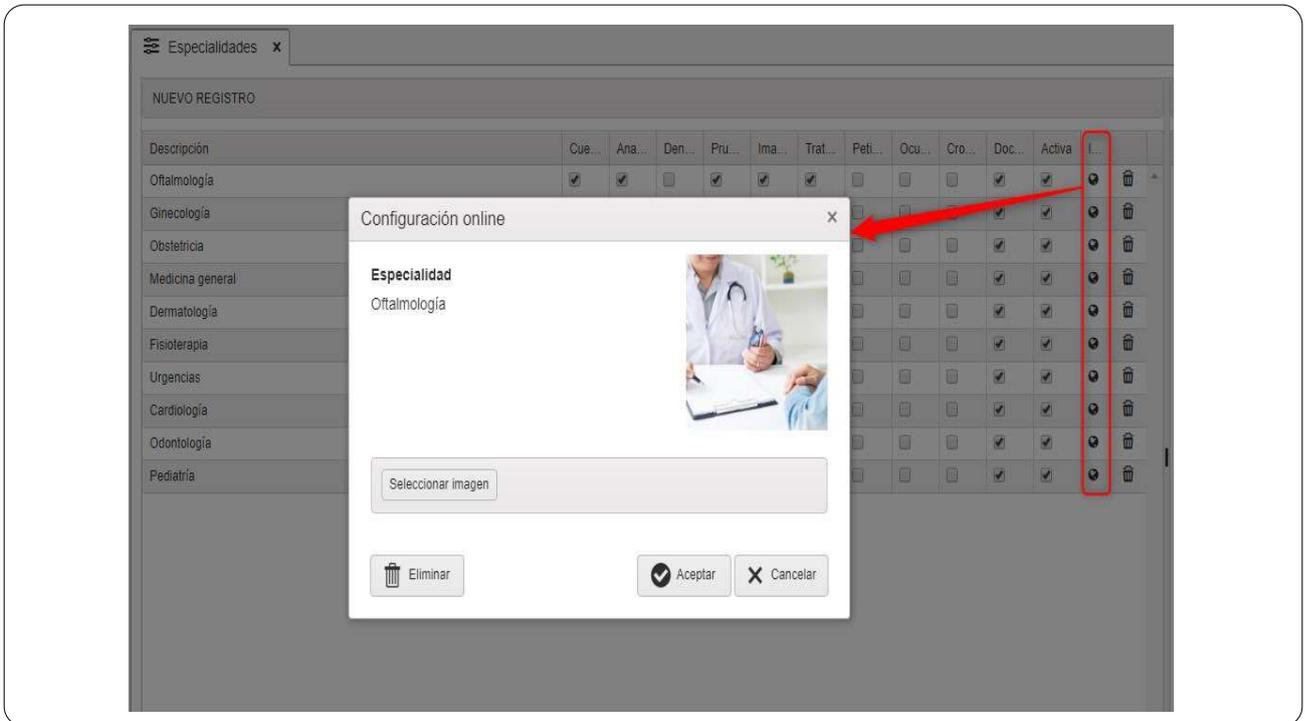
- Usuario
- Contraseña



02.04.- Especialidades

En el apartado de Parámetros > Historia > Especialidades, realizaremos dos acciones:

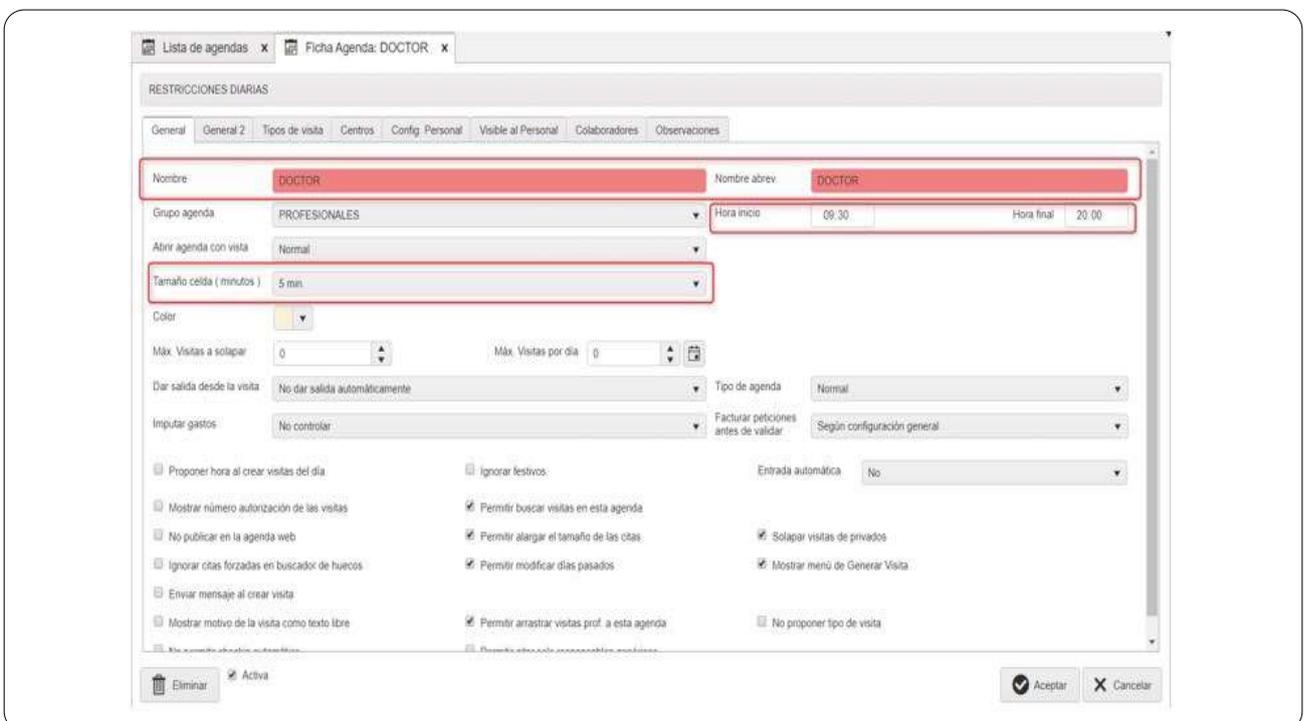
- Las especialidades con las que no trabajamos, desmarcaremos el check en la columna 'Activa'
- Introduciremos la imagen para cada especialidad que aparecerá en la pantalla de selección de Especialidades, de la cita que solicitará el paciente a través de su Portal.



02.05.- Agendas

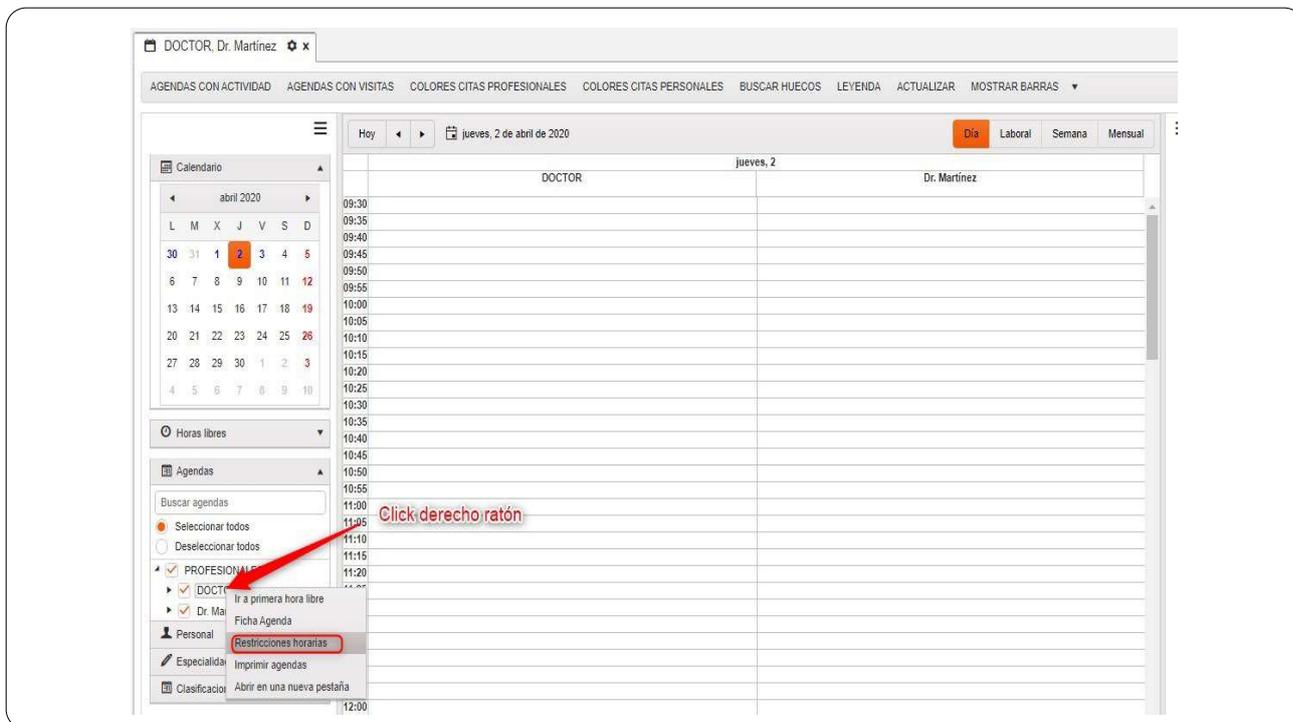
En la ficha de las agendas, apartado de Gestión > Fichas > Agendas, será necesario modificar los siguientes apartados:

- Nombre
- Nombre Abrev.
- Hora inicio
- Hora fin
- Tamaño celda (minutos)



02.06.- Horario Agenda - Acceso

Desde el apartado de Ver > General > Agenda, crearemos el horario semanal que habrá disponible en nuestra agenda, para ello es necesario que nos situemos encima del nombre de la agenda que aparece en la columna izquierda, cliquemos botón derecho sobre ella y seleccionemos la opción de 'Restricciones horarias'.



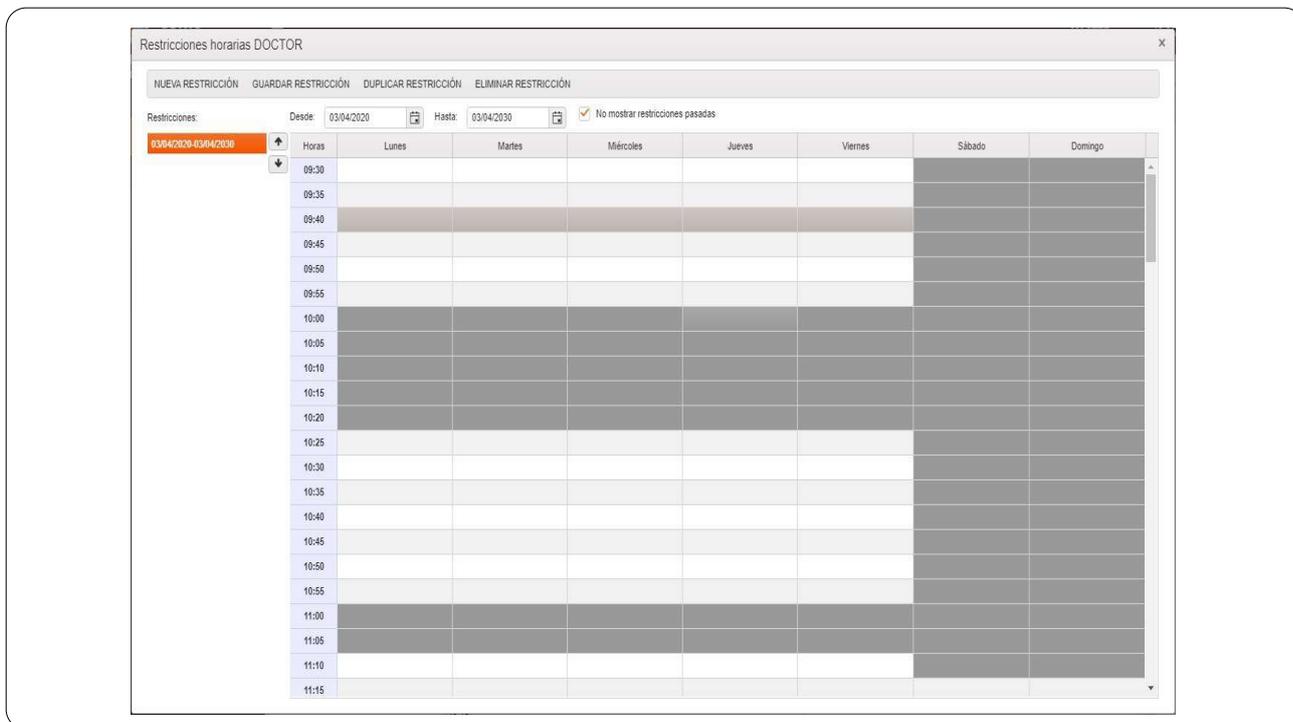
02.07.- Horario Agenda - Configuración

En la parte superior se deberán realizar las siguientes acciones:

- 1) Crear nueva restricción: Para abrir un nuevo intervalo de fechas a las que aplicar la restricción (Ej: Desde el 01-01-2011 hasta 31-12-2015).
- 2) El listado de restricciones aparecerá en la parte izquierda de la pantalla.
- 3) Modificaremos la fecha en el apartado 'Hasta' e indicaremos una larga duración, por ejemplo hasta el 01/01/2030.
- 4) Seleccionaremos las horas que no trabajamos, clicaremos con el boton derecho encima de ellas y seleccionaremos la opción de 'Horas de ausencia'
- 5) Una vez tengamos inhabilitadas las horas que no trabajamos, clicaremos sobre el botón GUARDAR RESTRICCIÓN
- 6) Una vez guardado correctamente cerraremos la pantalla desde la 'X' en la parte superior derecha de la pantalla de Restricciones horarias.

Aclaración sobre las opciones:

- Horas de ausencia: Las horas quedarán inhabilitadas. No hay actividad. El fondo será de color gris.
- Horas de trabajo: Las horas quedarán habilitadas para poder citar a los pacientes. Se realiza actividad. El fondo es de color blanco.

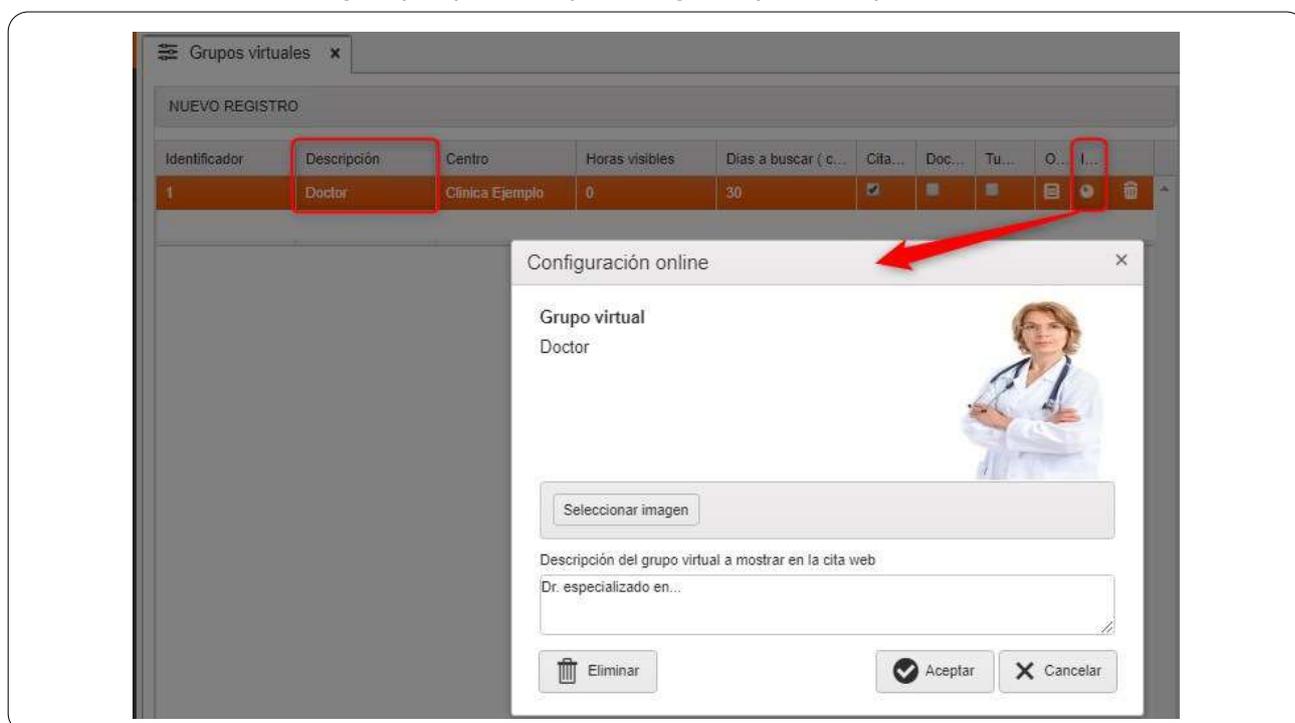


02.08.- Grupos Virtuales

El Grupo Virtual lo entenderemos como la agenda virtual que queremos que se visualice en la cita de Telemedicina.

En el apartado de Parámetros > Agenda > Grupos Virtuales, modificaremos los siguientes campos:

- Descripción: Nombre que daremos a la agenda virtual
- Imagen y descripción del grupo virtual: clicaremos sobre el icono de la 'Mundo' y aparecerá la pantalla donde introduciremos la imagen que queramos para la agenda y la descripción de ella si lo deseamos.

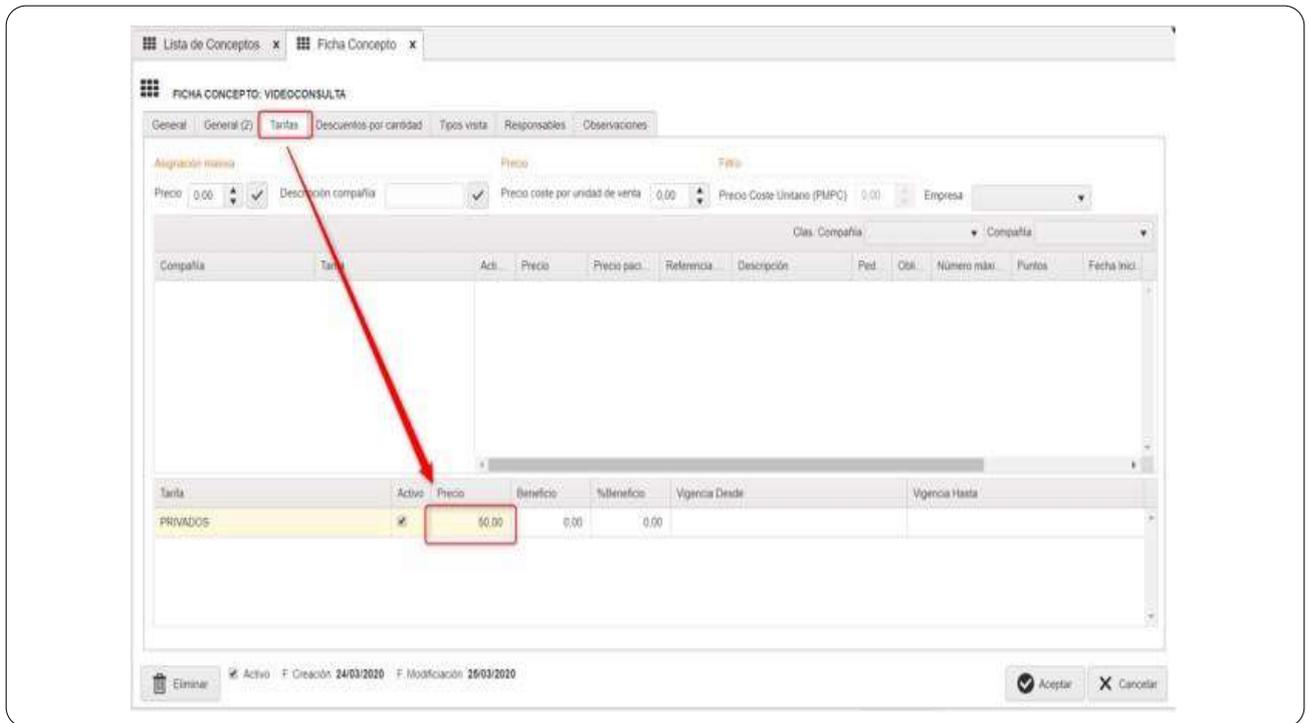


02.09.- Conceptos

Para poder facturar las Videoconsultas es necesario tener creado como mínimo un concepto de facturación.

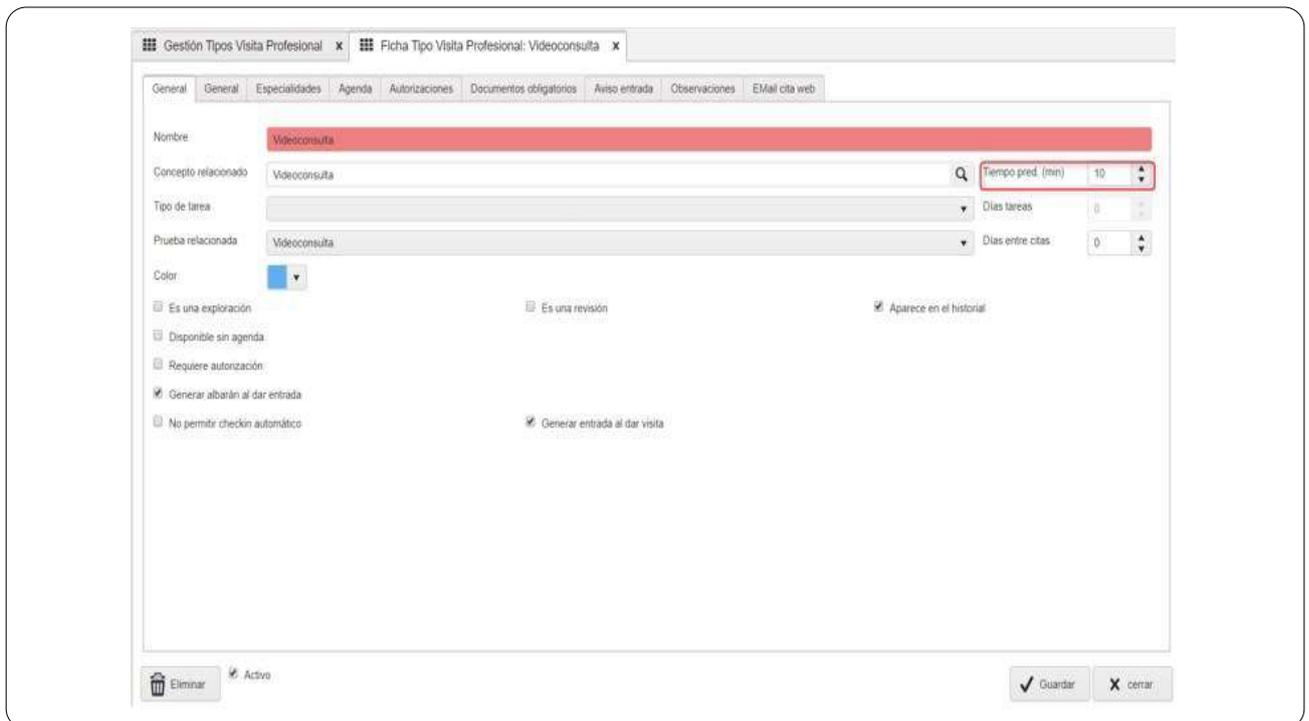
En el apartado de Gestión > Conceptos > Conceptos, modificaremos el precio del concepto de Videoconsulta, para ello accederemos a la ficha e iremos a la pestaña de 'Tarifas' y en el campo de Precio de la Tarifa PRIVADOS

introduciremos el precio que deseemos cobrar.



02.10.- Tipos de visita profesional

Desde el apartado de Parámetros > Agendas > Tipos de visita profesional, accederemos la ficha del tipo de visita 'Videoconsulta' y modificaremos el tiempo que ocupará la cita que nos reserven/realicemos.



02.11.- Pacientes

IMPORTANTE: es necesario dar de alta los pacientes en el programa antes de que puedan solicitar videoconsultas

Desde el apartado Gestión > Fichas > Pacientes, daremos de alta una ficha nueva para cada uno de nuestros pacientes, para ello clicaremos sobre NUEVO y debemos introducir como mínimo los siguientes datos:

- Nombre/Apellidos
- Documento
- E-mail

02.12.- Compañías

Solo es necesario crearlas si trabajamos con ellas, sino pasar al siguiente punto.

Desde el apartado Gestión > Fichas > Compañías crearemos cada una de ellas e introduciremos los siguientes datos:

- Nombre
- Seleccionaremos la opción de 'Disponible en la cita web'.

03.- Configuración Telemedicina

03.01.- General

Los datos del correo electrónico serán facilitados al cliente a través de su proveedor de correo, QSOFT no dispone de estos datos.

Es obligatorio configurar una cuenta de correo para: solicitar la pasarela de pago UPAY, registro del paciente, confirmación de cita.

Desde el apartado Parámetros > Módulos online > Cita Web, en la pestaña General introduciremos los datos del correo electrónico:

CONFIGURACIÓN CORREO

- Dirección remitente para el centro
- Nombre remitente para el centro
- Dirección remitente para el paciente
- Nombre remitente para el paciente
- SMTP Correo
- Usuario SMTP
- Contraseña SMTP
- SMTP Requiere SSL
- SMTP Requiere Autenticación
- Servidor requiere validar certificado
- Puerto SMTP

The screenshot shows the 'Configuración Cita Web' interface with the 'Configuración correo' section highlighted. The interface includes tabs for 'General', 'Apariencia', and 'Español'. The 'Configuración correo' section contains the following fields and options:

- Dirección remitente para el centro:** envios@q-soft.net
- Nombre remitente para el centro:** Test Salus VC
- Dirección remitente para el paciente:** envios@q-soft.net
- Nombre remitente para el paciente:** Test Salus VC
- SMTP Correo:** smtp.q-soft.net
- Usuario SMTP:** envios@q-soft.net
- Contraseña SMTP:** [Redacted]
- SMTP Requiere SSL:**
- SMTP Requiere Autenticación:**
- Servidor requiere validar certificado:**
- Puerto SMTP:** 25.00

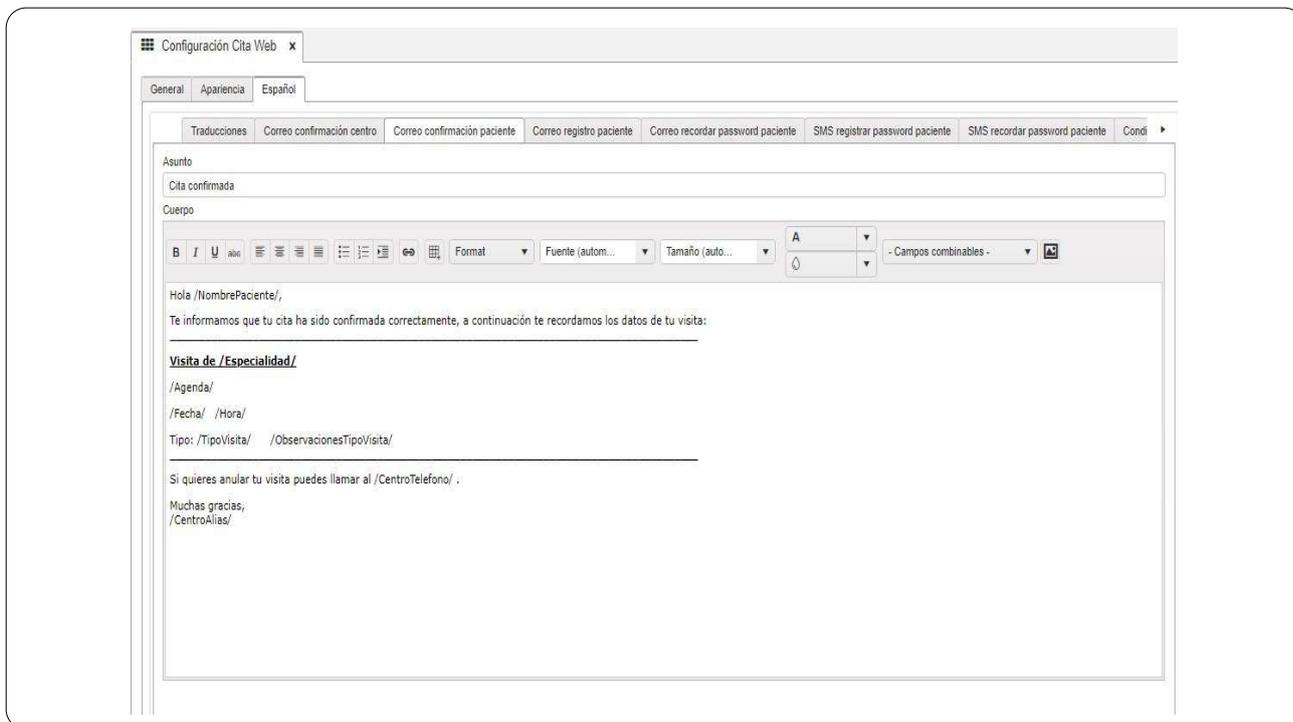
Other sections visible include 'Login', 'Citas programadas', 'Selección hora', 'Confirmación', 'Información', and 'Configuración básica'.

03.02.- Idioma - Correos

Configuración desde Parámetros > Módulos online > Cita Web > Idioma, en este apartado encontraremos varios apartados para configurar los correos electrónicos que enviará la Cita Web, serán los siguientes:

- Correo confirmación centro: Correo que recibirá el centro cuando un paciente reserve una cita online.
- Correo confirmación paciente: Correo que recibirá el paciente cuando un paciente reserve una cita online.
- Correo registro paciente: Correo que recibirá el paciente cuando se registre como usuario en la cita online.
- Correo recordar password paciente: Correo que recibirá el paciente cuando solicite un recordatorio de contraseña en la cita online.

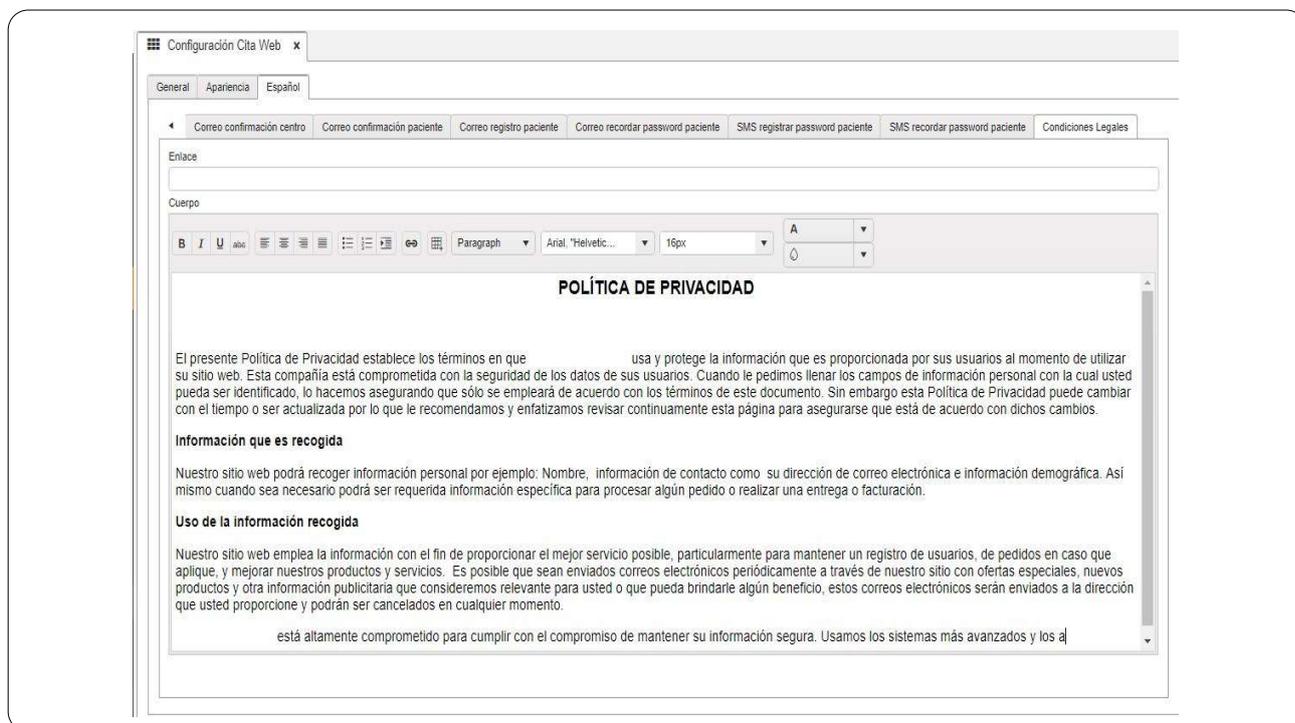
En todos estos correos será posible combinar campos (Campos combinables) para que Salus rellene automáticamente la información o genere los links necesarios para el registro o recordar contraseña.



03.03.- Idioma - Condiciones legales

Configuración desde Parámetros > Módulos online > Cita Web > Idioma > Condiciones legales, en este apartado configuraremos las condiciones legales que aceptará el paciente para reservar cita, existen dos opciones:

- Enlace: Añadiremos la url donde tenemos alojadas las condiciones legales de nuestra web.
- Cuerpo: Escribiremos las condiciones manualmente.



03.04.- Videoconsulta y Pasarela de pago

Los campos "URL", "Contraseña" e "Identificador comercio" los cumplimenta el cliente una vez UPay se los facilite .

El cliente debe rellenar los datos y pulsar en ENVIAR SOLICITUD. Ese proceso manda un correo a UPay con los datos y se pondrán en contacto con el cliente.

En el apartado de Parámetros > Parámetros Configuración > Configuración global > Videoconsulta y Pasarela de pago, configuraremos los siguientes apartados:

- Configurar la forma de pago (Tarjeta)
- Configurar caja predeterminada del cobro
- Los campos "URL", "Contraseña" e "Identificador comercio"
- Comprobar que los campos "Pregunta foto" y "pregunta imágenes videoconsulta" están cumplimentados (en caso contrario contactar con Q-soft)

04.- Instalación de aplicaciones móviles

04.01.- Portal Paciente - Android

Para descargar la app en Android podéis acceder a:

Portal Paciente Salus

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.salus.portalpaciente>



04.02.- Portal Paciente - IOS

En caso de querer descargar las aplicaciones del App Store (iOS):

- Abrimos el App Store (iOS)
- Buscamos "pub:QSOFT"
- Instalamos la aplicación Portal Paciente Salus



04.03.- Telemedicina - Android

Para descargar las app's en Android podéis acceder a los siguientes enlaces.

Telemedicina Salus

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.salus.telemedicina>



04.04.- Telemedicina - IOS

En caso de querer descargar las aplicaciones del Play store:

- Abrimos el Play Store

- Buscamos "pub:QSOFT"
- Instalamos la aplicación Telemedicina Salus



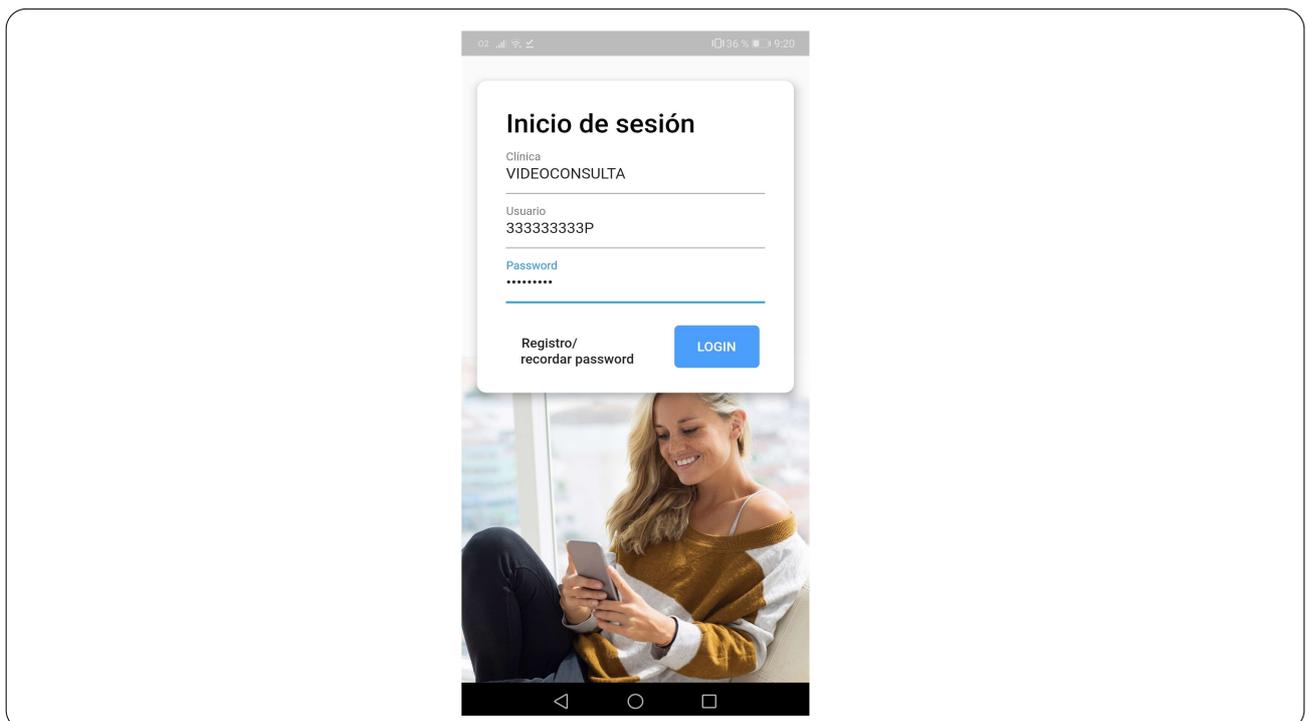
05.- Funcionalidad Portal Paciente

05.01.- Pantalla de acceso

El paciente para poder acceder será necesario ser paciente del centro, disponer de NIF y correo electrónico registrado en la ficha de Salus para poder identificarlo en el portal del paciente. En caso de no disponer de dichos datos, se deberán solicitar al centro.

Si es la primera vez que accede, ver el siguiente apartado (Paciente - Registrarse)

Si no recuerda la contraseña ver el apartado (Paciente - Recordatorio contraseña)



05.02.- Paciente - Registrarse/Recordar password

Si el paciente entra por primera vez para registrarse o ha de recordar su contraseña, introducirá su NIF y clicará

sobre la opción 'Registro/recordar password'

05.03.- Citas planificadas

Una vez acceda el paciente con sus credenciales pasará a la pantalla de ver sus citas planificadas.

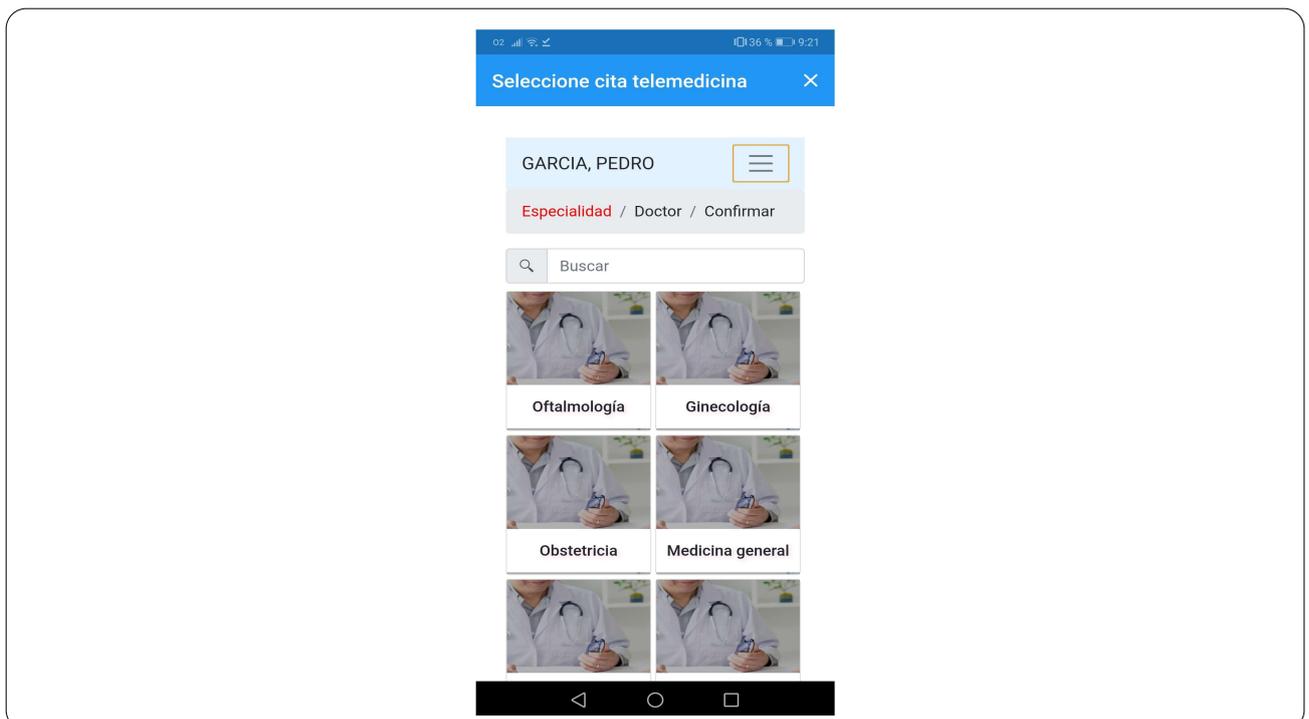
Para que el doctor sepa que está disponible ha de marcar sobre el icono de la cámara, este se volverá de color verde para que el doctor sepa de su disponibilidad.

Por otro lado, si deseamos reservar una nueva cita seleccionaremos el botón de '+' y accederemos a la pantalla de especialidades



05.04.- Pantalla Especialidad

En la pantalla de selección de especialidad visualizaremos tantas especialidades como se hayan seleccionado en las fichas de las agendas y se mostrarán con la imagen que hayamos configurado con anterioridad.



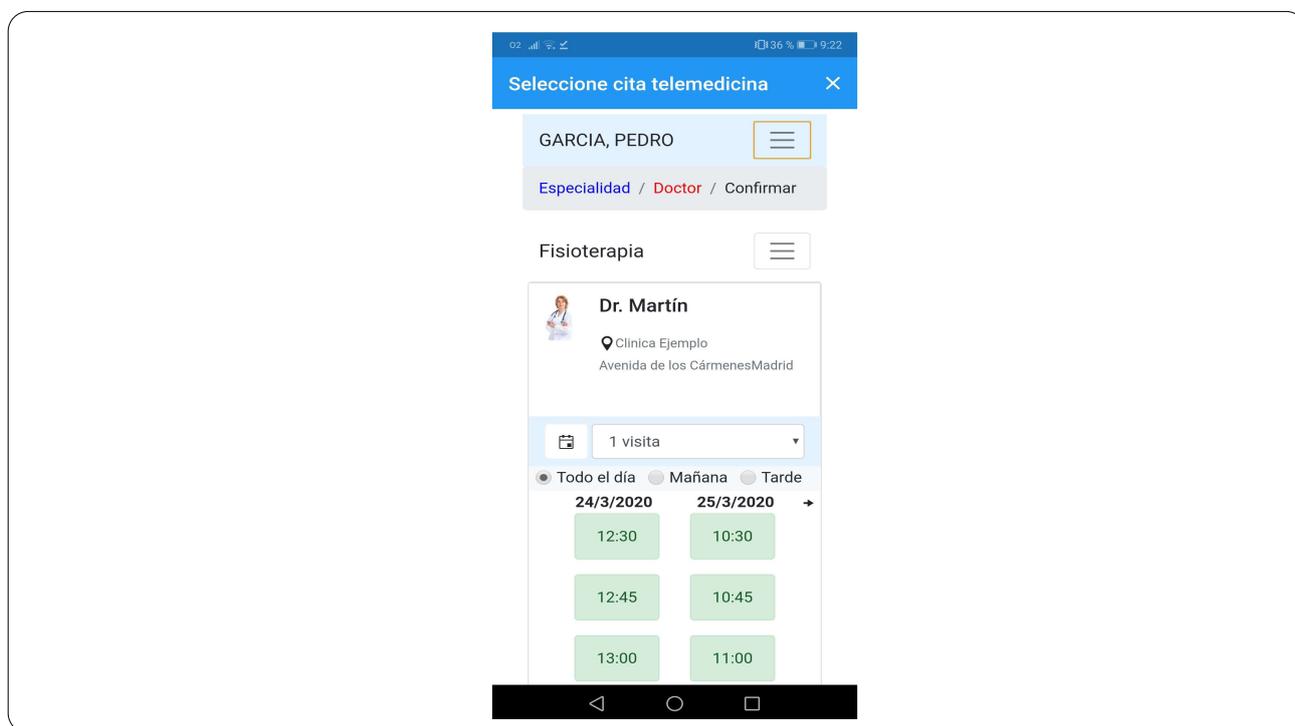
05.05.- Pantalla Doctor

En la pantalla de selección de día y hora visualizaremos las agendas/doctores que sean de la especialidad seleccionada en el apartado anterior. Cada uno de ellos estará diferenciado en distintos cuadros. Los días y horas libres que nos mostrará serán los mismos que tenemos en la agenda asociada de Salus.

En estas agendas veremos apartados diferenciados:

- Nombre de la agenda/doctor.
- Descripción de la agenda/doctor.
- Tipo de visita que realiza esa agenda/doctor.
- Horas disponibles: siempre nos mostrará el primer día disponible de la agenda y las horas libres de ese día. Por defecto aparecen las cuatro primeras horas de cada día, será posible "ver más" horas si fuera necesario y desplegaría todas las horas hábiles.
- Próximos días disponibles: nos mostrará los próximos dos días disponibles de la agenda.
- Seleccione otras fechas: si deseamos reservar en un futuro más lejano seleccionaremos en el calendario desplegable.
- Filtrar por Todo el día/ Mañana / Tarde

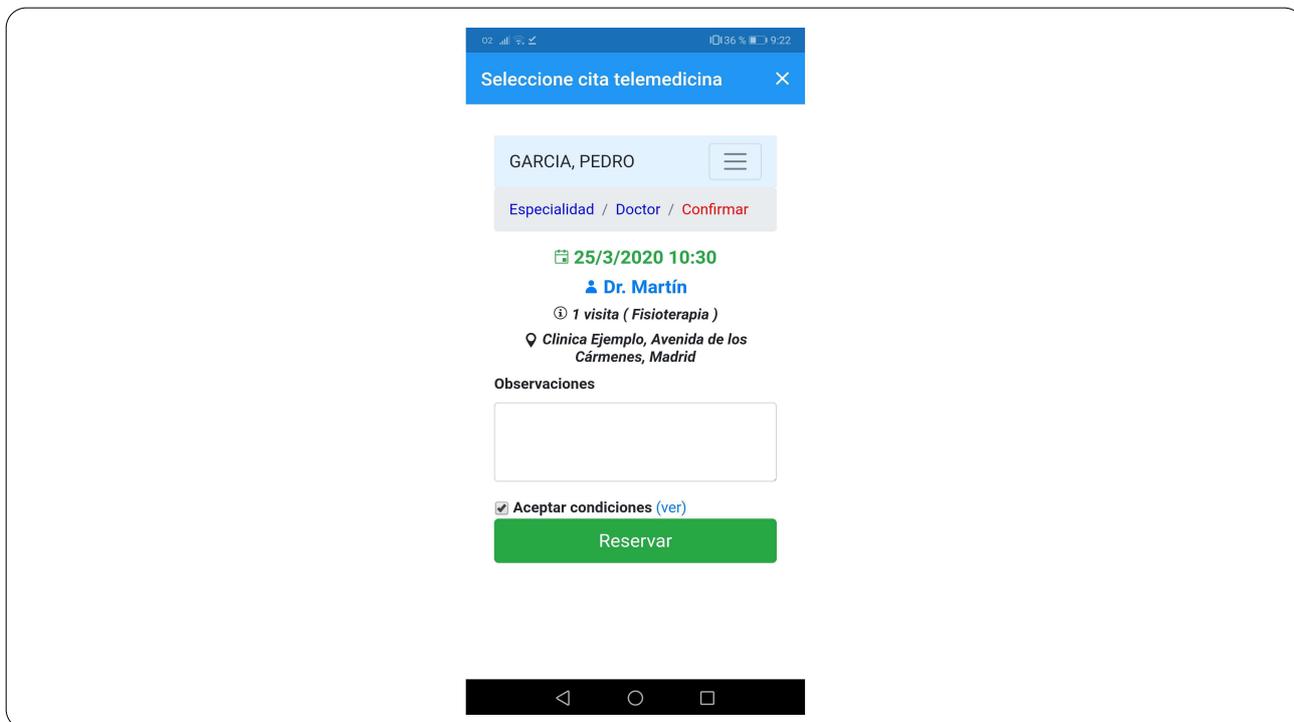
Una vez seleccionemos el día y hora, automáticamente pasaremos a la pantalla de confirmación de la reserva.



05.06.- Pantalla Confirmar

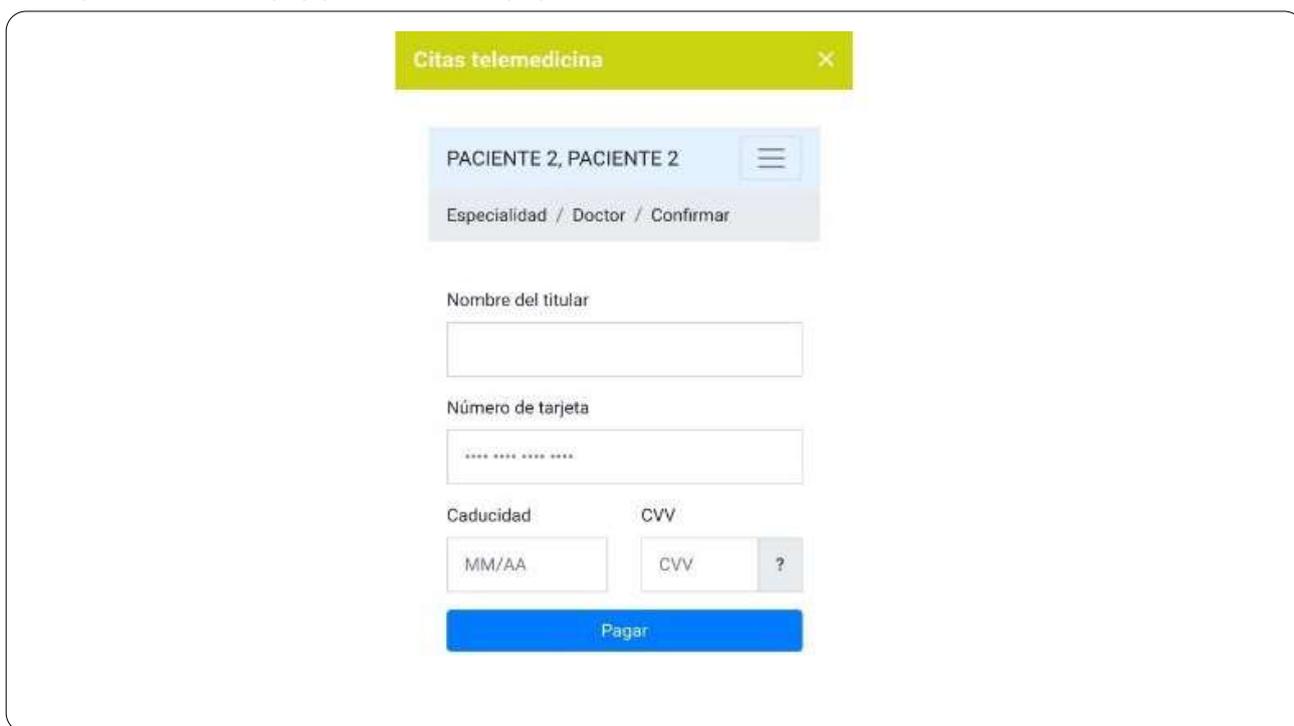
La pantalla de confirmar datos nos mostrará:

- Un resumen de los datos seleccionados anteriormente.
- Un cuadro de Observaciones para que el paciente pueda anotar cualquier comentario.
- Aceptar condiciones: casilla que ha de marcar el paciente para poder reservar y consultar las condiciones legales configuradas.



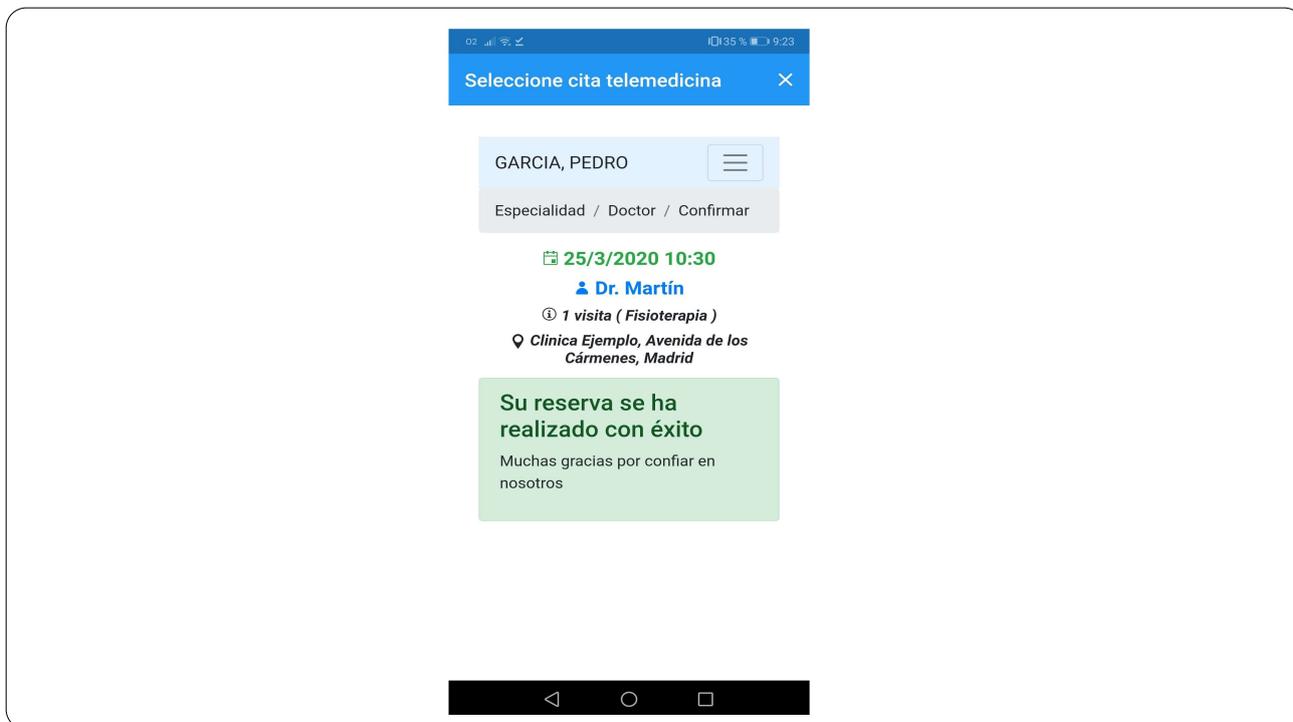
05.07.- Pantalla pago

Una vez se confirmen los datos, pasaremos a la pantalla para introducir los datos de pago, esta pantalla enlazará con la plataforma de Upay para realizar el pago.



05.08.- Confirmación de la reserva

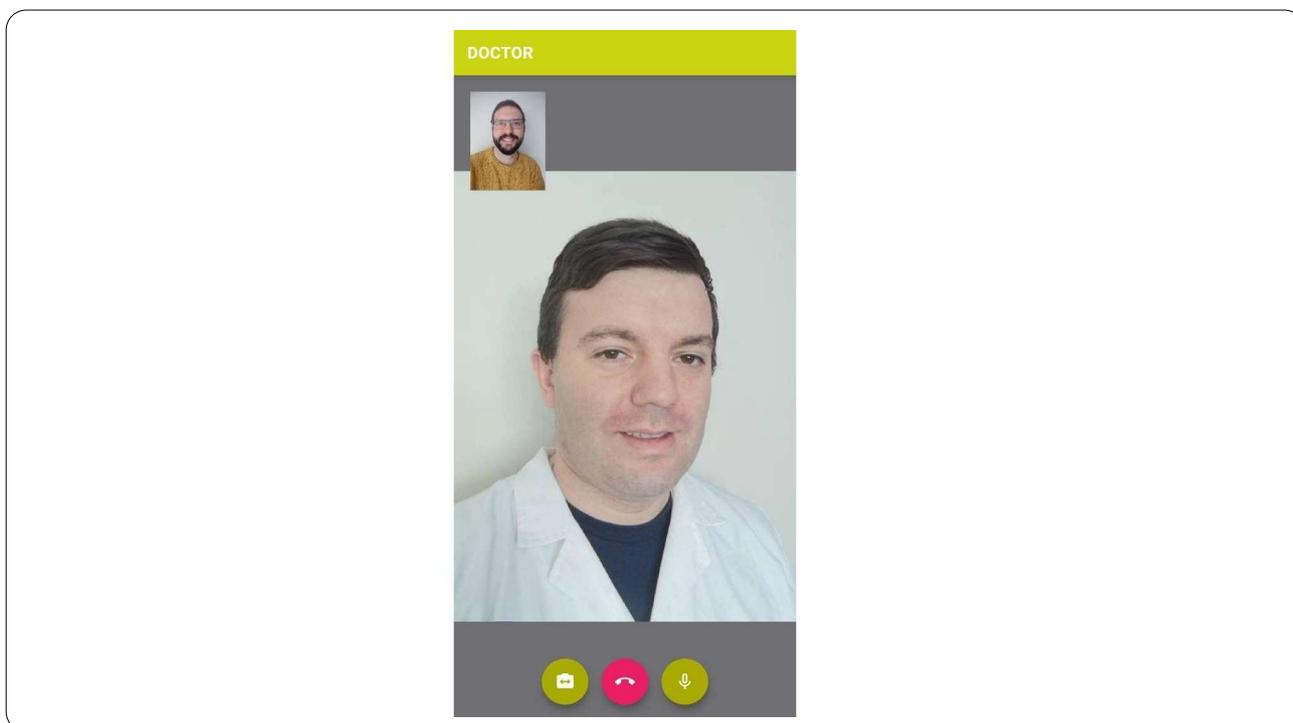
Una vez finalizado el proceso aparecerá la pantalla de confirmación de la reserva de la cita.



05.09.- Videoconsulta

Una vez acceda el paciente con sus credenciales, pasará a la pantalla donde ver sus citas planificadas.

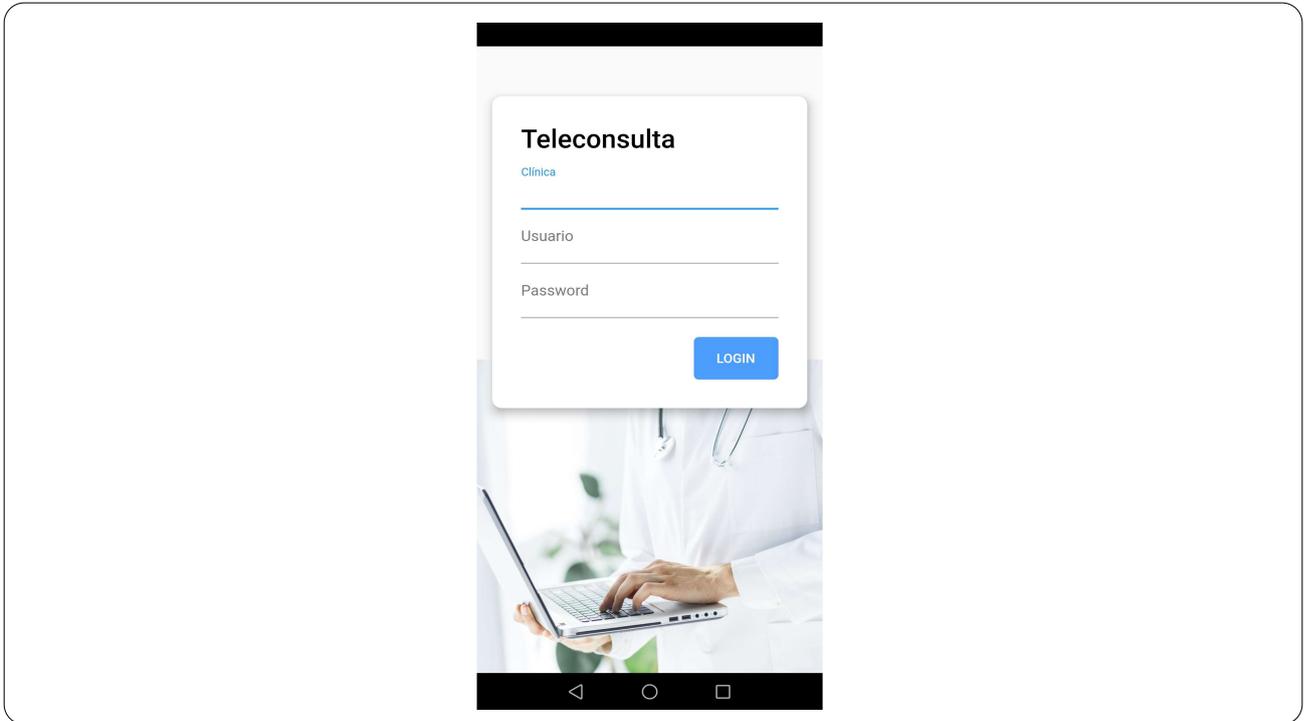
Para que el doctor sepa que está disponible, ha de marcar sobre el icono de la cámara, este se volverá de color verde para que el doctor sepa de su disponibilidad, en cuanto el doctor pueda realizar la sesión aparecerá la videoconsulta y podrán verse uno a otro.



06.- Funcionalidad Teleconsulta Doctor

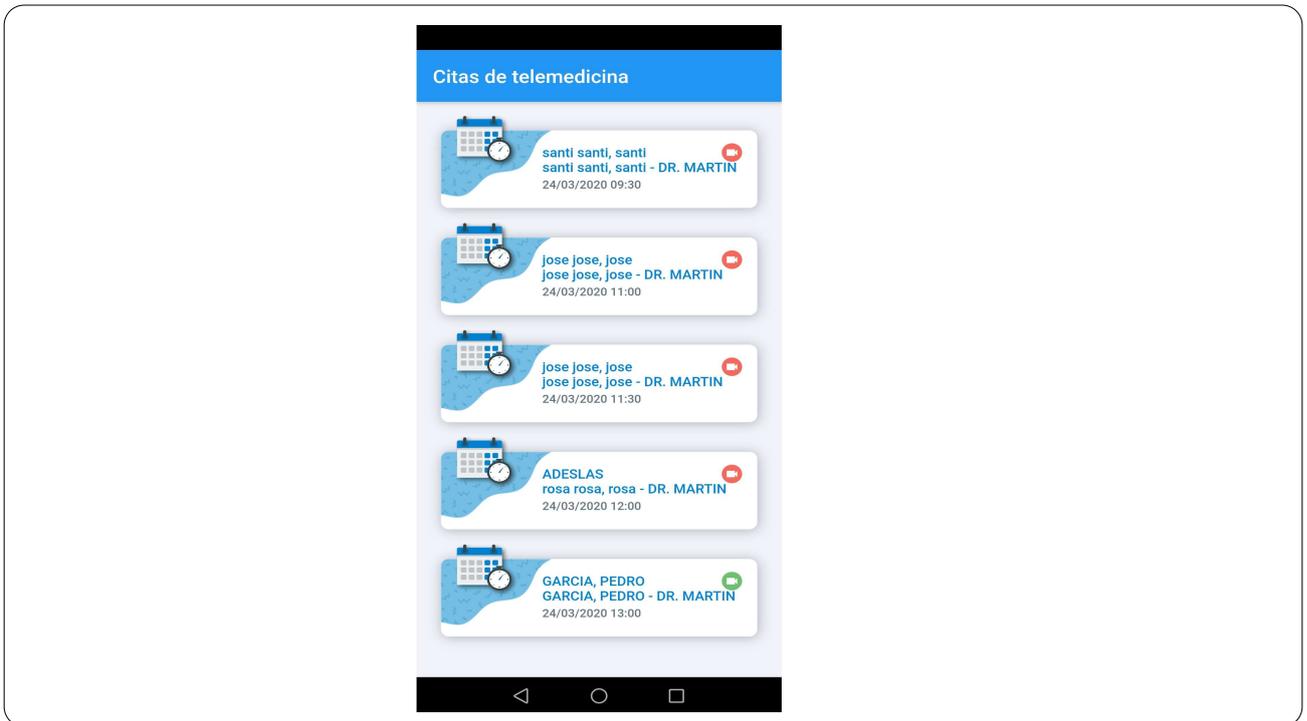
06.01.- Pantalla de acceso

El doctor accederá con las credenciales que usa habitualmente para acceder a Salus.



06.02.- Citas planificadas

Una vez acceda el doctor con sus credenciales, pasará a la pantalla donde ver sus citas planificadas, deberá fijarse en aquellas que sean de la hora actual y dispongan del icono de la cámara en color verde (el paciente está disponible en su dispositivo), en cambio las de color rojo (el paciente todavía no está disponible en su dispositivo).



06.03.- Videoconsulta

Una vez seleccionada la cita que desea realizar, el paciente y él empezarán con la videoconsulta.

