



# Manual de Usuario

## Contenido

¿Cómo ingresar a Agender por primera vez? .....	1
¿Cómo cerrar sesión? .....	1
¿Cómo recuperar mi contraseña? .....	2
Pantalla de Inicio .....	3
Administrar clientes .....	5
¿Cómo realizar un registro de un cliente? .....	5
¿Cómo consultar los clientes que he registrado? .....	6
¿Cómo eliminar un cliente? .....	7
¿Cómo editar un cliente? .....	8
Configuración de mi cuenta .....	9
¿Cómo modificar mis datos? .....	9
Servicios profesionales .....	10
Acceder a: Servicios, pagos y expediente .....	10
Servicios Profecionales .....	11
Dar de alta un Servicios .....	11
Eliminar un Servicios .....	11
Pagos .....	12
Registrar un Pago .....	12
Eliminar pagos .....	13
Expediente .....	13
Registrar un nuevo dato al Expediente .....	13
Revisar adeudos .....	14
Pendientes .....	15
Registrar pendiente .....	15
Eliminar pendiente .....	15
Cambiar el estado del pendiente .....	15
Citas .....	16
Hacer una cita .....	16
Modificar citas .....	17
Eliminar citas .....	18
Mostrar citas .....	19
Mostrar citas pendientes del día .....	19

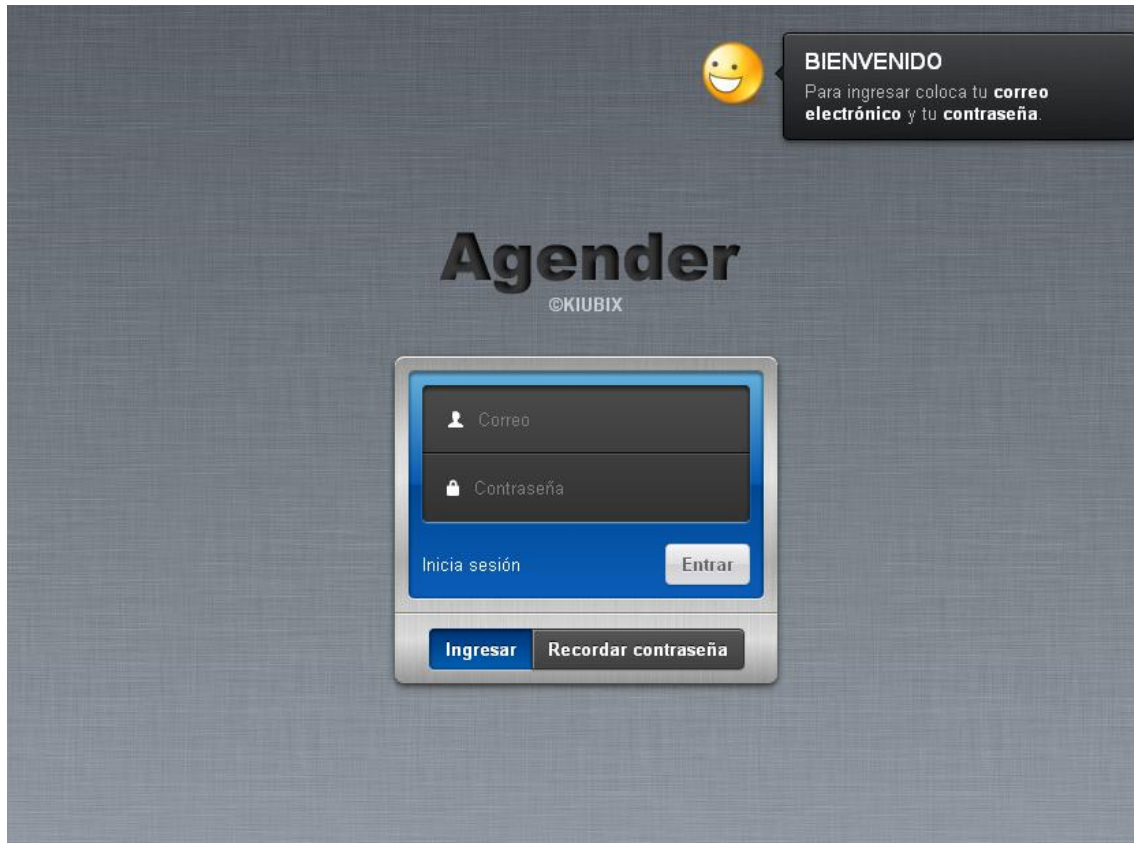
Mostrar citas de hoy.....	20
Mostrar citas próximas.....	21
Visualizar el calendario .....	22
Cambiar la zona horaria.....	23
Uso del cliente .....	24
Inicio .....	24
Mis datos.....	25
Datos de administrador .....	26
Servicios profesionales .....	27
Expediente .....	28
Calendario.....	29
Mensajes.....	30

## ¿Cómo ingresar a Agender por primera vez?

En la página de ingreso podrán acceder los clientes, así como el administrador del sistema, pero con la diferencia que al cliente solo le mostrará sus citas.

Para ingresar solo hace falta ingresar el usuario y contraseña

**Nota:** el usuario y contraseña serán enviados por el personal de KIUBIX.



## ¿Cómo cerrar sesión?

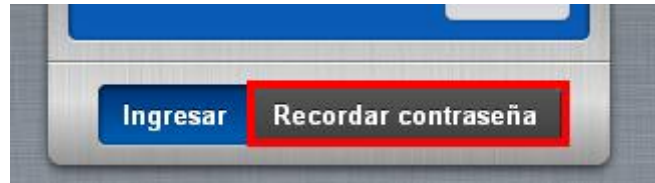
Para cerrar sesión nos vamos al menú lateral y damos clic en este icono:



## ¿Cómo recuperar mi contraseña?

Agender cuenta con un sistema de recuperación de contraseña el cual nos envía una contraseña nueva que el sistema genera automáticamente.

En la pantalla de inicio podremos recuperar nuestra contraseña dando clic en **Recordar contraseña**



Nos aparecerá una pantalla como en la siguiente imagen en la que tendremos que ingresar nuestro correo y dar clic.



Para regresar a la página principal solo da clic en **Ingresar**.

## Pantalla de Inicio

En la pantalla de inicio nos aparecen 3 secciones:

1. **Nuevos Clientes:** en ella podremos eliminar, modificar, cambiar el estado del cliente y agregar nuevos. Solo hace falta pasar el cursor por encima del usuario. (Véanse **Administrar clientes** para mayor información)

Nuevos clientes ⓘ

+ Agregar



**Gustavo Martínez Carrillo**

---



**Pedro Álvarez Flores**

---



**Usuario Normal**

---



**Fernando Salas**

 Inactivo



---

2. **Próximas citas:** en esta sección es necesario hacer clic en la cita para editarla.

Próximas citas	
17 ABRIL	<b>Alma Angelica Lucio Gimenez</b> Consulta anual
17 ABRIL	<b>Emilio</b> Consulta general
19 ABRIL	<b>Pedro Álvarez Flores</b> Lavado estomacal
01 MAYO	<b>Felipe Lopez Perez</b> Cirugía

3. Agenda: esta sección nos permite visualizar a detalle las citas de la semana.

Martes

←

Hoy

→

7	07:00 AM - 08:00 AM lavado de estomago
8 AM	
9 AM	
10 AM	
11 AM	
12 PM	
1 PM	
2 PM	
3 PM	
4 PM	
5 PM	
6	6:00 PM - 7:00 PM Colonoscopia
7 PM	
8 PM	

## Administrar clientes

### ¿Cómo realizar un registro de un cliente?


Para registrar un cliente es necesario realizar lo siguiente:

1. Ingresar al formulario de registro puede ser de las siguientes formas:
  1. Desde la página de **Inicio** del sistema, en la sección de **Nuevos clientes**, en el botón **Agregar**.



2. Desde el menú lateral derecho del color verde en **Clientes**, **Registro de cliente**.
2. Enseguida llenaremos los datos solicitados una pantalla similar a la siguiente:

### Registro de Clientes

<b>Datos Generales:</b>		<b>Teléfono fijo</b>	<input type="text"/>	<b>Datos extra</b>
<b>Nombre completo</b>	<input type="text"/>	<b>Nextel</b>	<input type="text"/>	<b>Tipo de Sangre</b>
<b>Estado:</b>	<b>Selecciona</b> 	<b>Celular</b>	<input type="text"/>	<b>Numero de Cartilla</b>
<b>Municipio</b>	<input type="text"/>	<b>Email</b>	<input type="text"/>	<b>Estado Civil</b>
<b>Colonia</b>	<input type="text"/>	<b>Clave de acceso</b> <b>Contraseña</b> <input type="text"/> <b>Repita la contraseña</b> <input type="text"/>		<b>Edad</b>
<b>Calle</b>	<input type="text"/>			<b>Guardar</b>
<b>Número</b>	<input type="text"/>			
<b>Código Postal</b>	<input type="text"/>			

3. Una vez llenados correctamente solo hará falta dar clic en el botón de **Guardar**.



## ¿Cómo consultar los clientes que he registrado?

Se puede acceder de las siguientes 2 maneras:

1. Desde el acceso directo en el menú lateral izquierdo.
2. Desde el acceso directo en el menú lateral derecho en el icono de clientes
3. O desde el menú desplegable verde en Clientes, Consultar clientes.

A continuación se muestran los accesos con un recuadro rojo:



**Registro de Clientes**

Datos Generales:

Nombre completo:

Estado: **Selecciona**

Municipio:

Colonia:

Calle:

Número:

Código Postal:

Teléfono fijo:

Nextel:

Celular:

Email:

Clave de acceso:

Contraseña:

Repita la contraseña:

Datos extra:

Tipo de Sangre:

ADMINISTRADOR: **Hola Gustavo Martínez Carrillo**

**Clientes**

**Registro de Cliente**

**Consultar Clientes**

**Modificar nombres de los campos extra**

Citas del día

**16 ABR 6:00 PM** Colonoscopia

Hora: **3:36 PM** Zona horaria

Después de esto nos mostrará la siguiente pantalla:

## Consulta Clientes

**Consulta Clientes**

Mostrando **10** registros

Buscar:

	Cliente	Teléfono	Código Postal	Celular	Acción
+	Alma Angelica Lucio Gimenez	3461023242	20278	1231212122	 
+	Felipe Lopez Perez	3461021239	23345		 
+	Gerardo Díaz Flores	3457891254	54239		 
+	Fernando Salas	3461021239			 
+	Usuario Normal	1234567890			 
+	Gustavo Martínez Carrillo	4491234578		4491234567	 

Mostrados 1 a 6 de 6 registros

**<< < 1 > >>**

## ¿Cómo eliminar un cliente?

Para eliminar un cliente tienes que acceder a la página Consulta Clientes (Véase ¿Cómo consultar clientes?). Una vez localizados en la página mencionada anteriormente tendremos que hacer lo siguiente:

1. Dar clic en el boton, con icono de papelera y despues en Confirmar.

Consulta Clientes

Mostrando 10 registros

Buscar:

	Cliente	Teléfono	Codigo Postal	Ce	
	Alma Angelica Lucio Gimenez	3461023242	20278	1231212122	⚙️ 🗑️
	Felipe Lopez Perez	3461021239	23345		⚙️ 🗑️
	Gerardo Díaz Flores	3457891254	54239		⚙️ 🗑️

¿Estas seguro?

Cancelar Confirmar

Cientes

Mis dato

Eso es todo para eliminar un cliente.

## ¿Cómo editar un cliente?

Para editar un cliente tienes que acceder a la página Consulta Clientes (Véase ¿Cómo consultar clientes?). Una vez localizados en la página mencionada anteriormente tendremos que hacer lo siguiente:

1. Le damos clic al botón con el engrane

## Consulta Clientes



Mostrando 10 registros		Buscar:			
	Cliente	Teléfono	Código Postal	Celular	Acción
	Alma Angelica Lucio Gimenez	3461023242	20278	1231212122	 
	Felipe Lopez Perez	3461021239	23345		 
	Gerardo Díaz Flores	3457891254	54239		 
	Fernando Salas	3461021239			 

2. Nos aparecerá un formulario en el que podremos cambiar los datos que aparecen o agregarlos, en dado caso que no se hayan registrado.

## Modificación de Clientes

Datos Generales:

Nombre completo: Alma Angelica Lucio Gimenez

Estado: Aguascalientes

Municipio: Aguascalientes

Colonia: Patito

Calle: siempre viva

Número: 143

Código Postal: 20278

Teléfono fijo: 3461023242

Nextel: 4491231212

Celular: 1231212122

Email: alma@alma.com

Datos extra:

Tipo de Sangre:

Numero de Cartilla:

Estado Civil:

Edad:

Cambio de contraseña:

Nueva contraseña:

Repita la contraseña:

**Cambiar**

3. Para guardar los cambios le daremos clic en el botón **Cambiar**.

## Configuración de mi cuenta

### ¿Cómo modificar mis datos?

Para modificar los datos del administrador es necesario realizar lo siguiente:

1. Ingresar al formulario de registro puede ser de las siguientes formas:
  1. Desde el menú lateral izquierdo le damos clic al botón de Configuraciones.



2. También podemos acceder desde el menú principal en la opción **Mis datos**.

2. Enseguida modificaremos los datos que aparecen en una pantalla similar a la siguiente:

### Modificación mi cuenta

#### Datos Generales:

Nombre completo	<input type="text" value="Administrador"/>
Estado:	<input type="text" value="Aguascalientes"/>
Municipio	<input type="text" value="aguascalientes"/>
Colonia	<input type="text" value="Colonia"/>
Calle	<input type="text" value="Calle"/>
Número	<input type="text" value="123"/>
Código Postal	<input type="text" value="20000"/>

Teléfono fijo	<input type="text" value="4491112233"/>
Nextel	<input type="text" value="4491112255"/>
Celular	<input type="text" value="4491112244"/>
Email	<input type="text" value="admin@agender.com"/>

#### Acceso a la cuenta

Contraseña	<input type="password"/>
Repita la contraseña	<input type="password"/>

**Cambiar**

3. Una vez modificamos los datos correctamente solo hará falta dar clic en el botón de **Cambiar**.

## Servicios profesionales

### Acceder a: Servicios, pagos y expediente

Esta sección nos muestra una tabla con los clientes registrados, pero también nos da 3 opciones:

1. **Servicios profesionales:** se dan de alta los servicios proporcionados a los clientes.
2. **Pagos:** pagos para los servicios que previamente hemos dado de alta.
3. **Expediente:** es un registro de los servicios que le ha proporcionado, además de información extra que queramos guardar para futuras referencias.

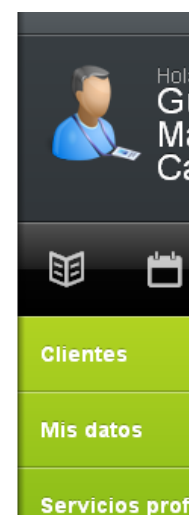
Para acceder tendremos que ir al menú principal (El de color verde) en la opción de **Servicios profesionales**, posteriormente damos clic en **Servicios, pagos y expediente** y nos mostrará una tabla con los clientes en la que aparecen 3 botones.

Tendremos que seleccionar el de la opción que deseamos acceder mediante los botones de la columna de **Ir a**.

### Selecciona un cliente

Para dar de alta un servicios, pago y anexar datos al expediente, da clic en el nombre o en el boton de la columna **Ir a**.

Mostrando 10 registros					Buscar:
	Cliente	Teléfono	Código Postal	Celular	Ir a
	Juan fernando Ortiz Vazquez Sounds	4493654598	20000	4491239845	  
	Alma Angelica Lucio Gimenez	3461023242	20278	1231212122	  
	...	...	...	...	...



## Servicios Profecionales

### Dar de alta un Servicios

Para esta selección se debe entrar a la opción de **Servicios profesionales** (Véase

Acceder a: **Servicios, pagos y expediente**) que tiene el ícono:



En la página que nos abre al dar clic, nos aparecerá un formulario para dar de alta el servicio profesional, llenamos los datos correctamente y cliqueamos en guardar.

### Nuevo servicio profesional:

Nombre del servicio	Nombre del servicio
Descripción	Descripción del servicio
Monto	300
Pago inicial	100
Mostrar al cliente <input type="checkbox"/> OFF	

**Guardar**

### Eliminar un Servicios

En la tabla que nos aparece del lado del formulario de registro, podemos eliminar los servicios que hemos registrado, al dar clic en el botón de eliminar.


### Servicios profecionales registrados:

Mostrando 10 registros					
Buscar:					
	Nombre	Fecha	Monto	Abono	Estado
	Consulta	2013-05-09	500	100	Pendiente
Mostrados 1 a 1 de 1 registros					
<div>             &lt;&lt;             &lt;             1             &gt;             &gt;&gt; </div>					

## Pagos

### Registrar un Pago

Para esta selección se debe entrar a la opción de **Pagos** (Véase **Acceder a: Servicios,**

**pagos y expediente**) que tiene el ícono: 

En la página que nos abre al dar clic, nos aparecerá un formulario para dar de alta el pago, pero para poder realizarlo tendemos que seleccionarlo previamente.

Servicios pendientes:

Selecciona alguna opción  
 Inyección  
 Consulta

Una vez seleccionado nos aparecerá otro bloque y un área para registrar un nuevo pago, solo hará falta poner una cantidad y dar en **Guardar**.

Abonos para Consulta

**Monto: 500**

Fecha	Hora	Abono	Nuevo saldo	Acción
2013-05-09	23:47:03	100	400	

**Saldo: 400**

Pago  **Guardar**

Una vez guardado nos aparecerá la cantidad en la tabla y un mensaje de registro exitoso.

Fecha	Hora	Abono	Nuevo saldo	Acción
2013-05-09	23:47:03	100	400	
2013-05-10	17:24:32	100	300	



## Eliminar pagos

Para eliminar pagos tendremos que visualizarlos (Véase **Registrar un Pago**).

Una vez que ya entramos a pagos y seleccionamos el servicio nos aparecerá una tabla con los pagos realizados, para eliminarlos será necesario clicar el botón con el icono de la papelera que está al lado derecho y lo confirmamos.

### Abonos para Consulta

**Monto: 500**

Fecha	Hora	Abono	Nuevo saldo	Acción
2013-05-09	23:47:03	100	400	
2013-05-10	17:24:32	100	300	

Así de fácil es borrar un pago.

## Expediente

En el expediente podemos revisar todos los servicios que se han registrado para un cliente en específico, además podemos registrar nuevos datos al expediente sin dar de alta un Servicio Profesional, con la ventaja de adjuntar algún archivo, por ejemplo una radiografía.

### Registrar un nuevo dato al Expediente

Para esta selección se debe entrar a la opción de **Expediente** (Véase **Acceder a:**

**Servicios, pagos y expediente**) que tiene el ícono:



En la pagina que nos aparece un pequeño formulario que deberemos llenar correctamente y almacenarlo en el botón de **Guardar**.

### Nuevo registro en el expediente:

Descripción

**Tiene un hematoma en la pierna derecha**

Adjuntar archivo

**Escritorio/Radiografias/pierna.png**

Select file

Mostrar al cliente

**Si se habilita el cliente lo podrá visualizar**



OFF

**Guardar**



## Revisar adeudos

Nos vamos al menú principal en **Servicios profesionales** y luego **Adeudos**.








Nos muestra la siguiente página en donde podremos irnos directamente a pagos, servicios y la información de los clientes.

## Adeudos

Mostrando **10** registros

Buscar:

Cliente	Montos acumulados	Pagos	Total adeudo	Ir a Pagos
<b>Datos del cliente</b>				
<b>+</b> Juan fernando Ortiz Vazquez Sounds	<b>Servicios</b> 6634	2603	4031	
<b>+</b> Alma Angelica Lucio Gimenez	2300	200	2100	
<b>+</b> Gustavo Mtz	100	22	78	
<b>+</b> Felipe Lopez Perez	500	1	499	
<b>+</b> Francisco	1000	500	500	
<b>+</b> Usuario Normal	800	400	400	
<b>+</b> Gustavo Martínez Carrillo	600	255	345	


Mostrados 1 a 7 de 7 registros

<< < 1 > >>

## Pendientes

En esta sección podremos anotar tareas que debemos realizar.

### Registrar pendiente

Para acceder damos clic en el menú lateral izquierdo en un icono amarillo  o en el menú verde en el botón **Pendientes**.

Para registrar un nuevo pendiente escribimos en el recuadro de **Nuevo pendiente** y damos clic en guardar como se muestra a continuación:

## Pendientes



Nuevo pendiente  **Agregar** 

	Descripción	Usuario	Fecha	Estado	Acción
	endodncia	Gustavo Martínez Carrillo	2013-04-15	PENDIENTE	 
	casdfca	Gustavo Martínez Carrillo	2013-04-06	PENDIENTE	 

### Eliminar pendiente

Solo hace falta dar clic en el botón de papelera y nos preguntará se deseamos eliminarlo, le damos clic en **Confirmar**.

Buscar:




Fecha	Estado	Acción
2013-04-15	PENDIENTE	 

¿Estas seguro?

**Cancelar** **Confirmar**

### Cambiar el estado del pendiente

Para cambiar el estado lo podremos hacer desde el icono citado al lado del nombre o en el icono del lápiz

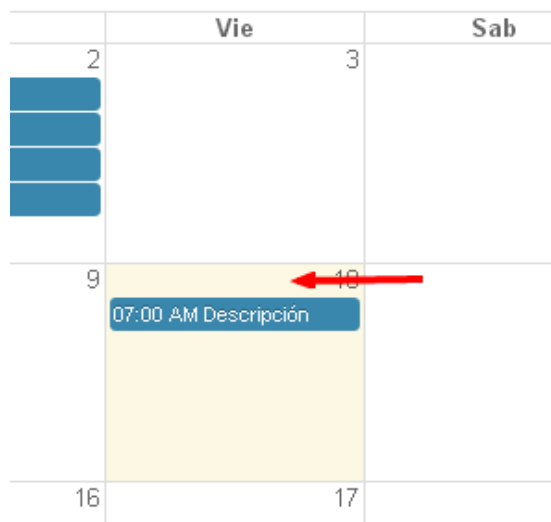
	Descripción	Usuario	Fecha	Estado	Acción
	endodncia	Gustavo Martínez Carrillo	2013-04-15	PENDIENTE	 

## Citas

### Hacer una cita

Se pueden hacer las citas de 2 maneras, una de ellas desde el calendario o desde el menú principal

**Desde el calendario:** Para registrar una cita desde el calendario solo cliquea en el cuadro del día en el que se desea hacer la cita.



**Desde el menú:** Nos vamos al menú principal, allí damos clic en **Agenda/Citas** después a **Realizar cita**.


Nos aparece una ventana con un formulario de registro en donde introduciremos los datos necesarios y damos clic en guardar, en una pantalla similar a la siguiente:

### Nueva Cita

Datos de la cita:

Fecha	<input type="text" value="Calendar icon"/>
Hora de inicio	Hora: <input type="text" value="7 AM"/> Minuto: <input type="text" value="0"/>
Hora de termino	Hora: <input type="text" value="8 AM"/> Minuto: <input type="text" value="0"/>
Lugar	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Cliente	<input type="text" value="Selecciona"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

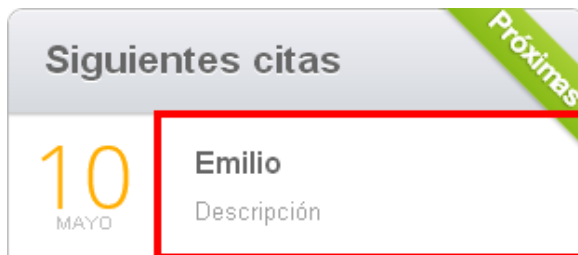
## Modificar citas

Para modificar las citas podemos realizarlo desde la pantalla de inicio, pero también se puede desde cualquier consulta de citas en el botón .

También se puede acceder desde el menú principal en **Citas del día** con solo dar clic en la cita:



Otra forma es desde la pantalla inicial en **Siguientes citas** de igual forma dando clic a la descripción.



Una vez seleccionada la cita solo hace falta cambiar los datos necesarios y guardar los cambios.

## Modificar cita

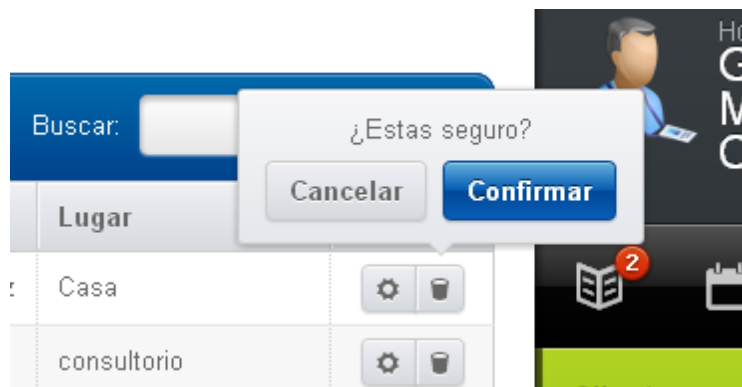
Datos de la cita:

Fecha	<input type="text" value="2013-5-10"/>
Hora de inicio	Hora: <input type="text" value="7 PM"/> Minuto: <input type="text" value="00"/>
Hora de termino	Hora: <input type="text" value="8 PM"/> Minuto: <input type="text" value="00"/>
Lugar	<input type="text" value="consultorio"/>
Descripción	<input type="text" value="Cita para revisión general"/>
Cliente	<input type="text" value="Pedro Álvarez Flores"/>

**Editar**

## Eliminar citas

Para eliminar citas tendremos que acceder a cualquiera de las consultas de citas y dar clic al botón de la papelera y confirmar la eliminación.

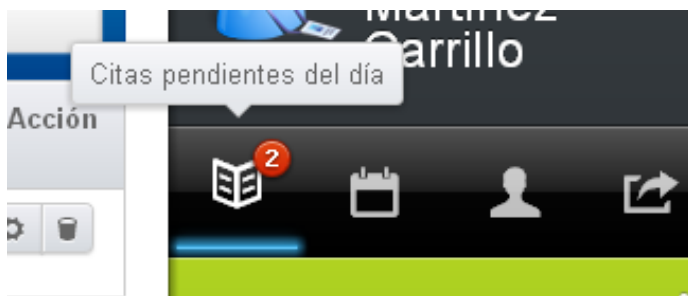


## Mostrar citas

Existen varias formas de acceder a las citas, a continuación se describen cada una de ellas.

### Mostrar citas pendientes del día

Para mostrar las citas pendientes del día vamos al menú principal en el icono de una libreta abierta:

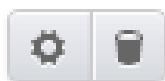


Después nos aparece una ventana como la siguiente:

### Citas pendientes del día

Mostrando 10 registros					Buscar:
	Descripción	Fecha	Hora	Cliente	Acción
+	Cita	2013-05-10	17:00:00	Alma Angelica Lucio Gimenez	 
+	Cita	2013-05-10	19:00:00	Pedro Álvarez Flores	 
Mostrados 1 a 2 de 2 registros					    

Ahí podremos realizar la baja y modificación de citas mediante los botones con los iconos de papelera y el engrane.



**Nota:** para mayor información revise **Modificar citas** y **Eliminar citas** debido a que el procedimiento es el mismo.

## Mostrar citas de hoy

Para mostrar las citas del día vamos al menú principal en **Agenda/Citas** y damos clic en **Citas del día de hoy**.

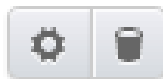


Nos aparecerá una ventana como la siguiente:

## Citas de hoy

Mostrando 10 registros <span>Buscar:</span> <input type="text"/>						
	Descripción	Fecha	Hora	Cliente	Lugar	Acción
	lavado de estomago	2013-04-16	07:00:00	Gustavo Martínez Carrillo	x	
	Colonoscopia	2013-04-16	18:00:00	Fernando Salas	x	
Mostrados 1 a 2 de 2 registros						<span>1</span>

Ahí podremos realizar la baja y modificación de citas mediante los botones con los iconos de papelerita y el engrane.



**Nota:** para mayor información revise **Modificar citas** y **Eliminar citas** debido a que el procedimiento es el mismo.

## Mostrar citas próximas

Para mostrar las citas próximas vamos al menú principal en **Agenda/Citas** y damos clic en **Todas las citas próximas**.

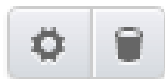


Nos aparecerá una ventana como la siguiente:

## Todas las citas próximas

Mostrando 10 registros		Buscar:			
	Descripción	Fecha	Hora	Cliente	Acción
+	Descripción	2013-05-10	07:00:00	Emilio	 
+	Descripción	2013-05-15	07:00:00	Gustavo Martínez Carrillo	 
+	Descripción	2013-05-15	07:00:00	Juan Fernando Ortiz	 

Ahí podremos realizar la baja y modificación de citas mediante los botones con los iconos de papelera y el engrane.



**Nota:** para mayor información revise **Modificar citas** y **Eliminar citas** debido a que el procedimiento es el mismo.



## Visualizar el calendario

Damos clic en el botón de **Calendario** en el menú verde:



Nos muestra una pantalla como la siguiente donde podremos realizar citas con tan solo dar clic en el día que deseamos.



También es posible acceder mediante el icono de acceso rápido que se localiza en el área lateral derecha.

## Cambiar la zona horaria

Para cambiar la zona horaria debemos de dar clic en la lista desplegable que aparece en la parte inferior izquierda y seleccionar una de las 3 opciones.

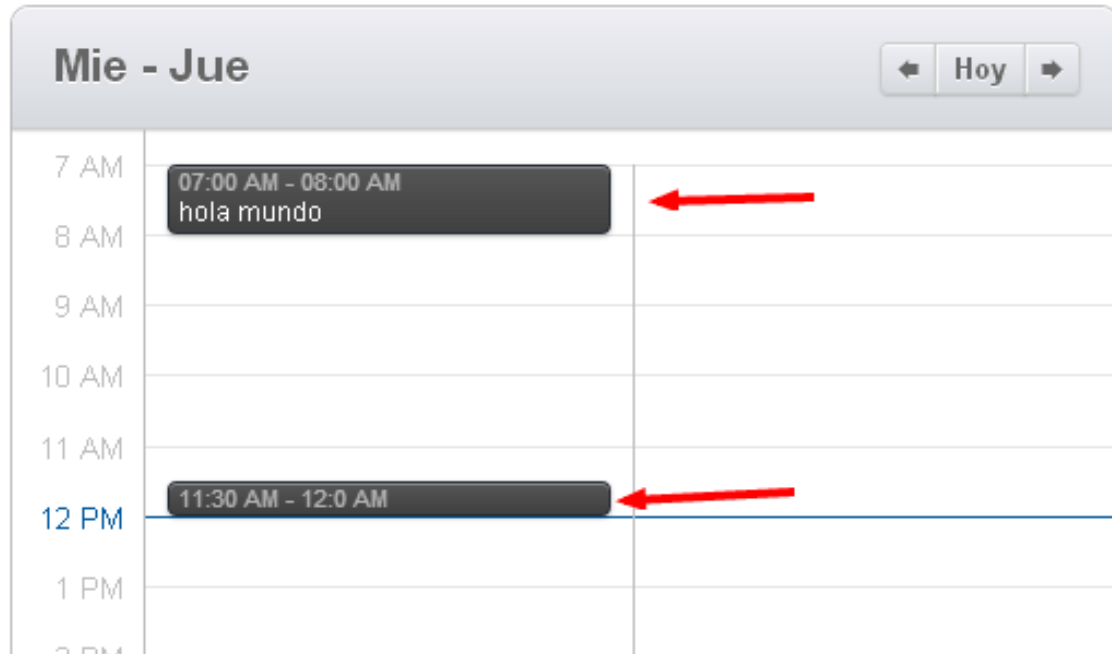


## Uso del cliente

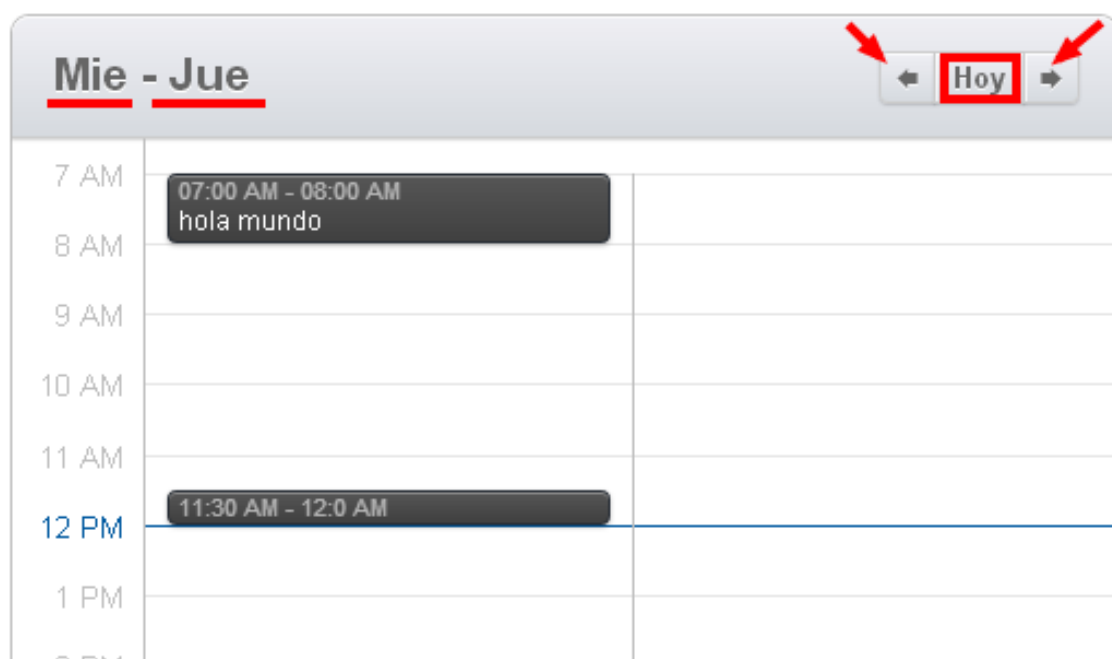
Esta sección esta descrita para las opciones generadas específicamente para los clientes.

### Inicio

El botón de inicio nos muestra una agenda semanal donde podremos visualizar las citas que tengamos realizadas.



En esta agenda podremos navegar entre los diversos días de la semana y ver nuestras citas, para ello tendremos que presionar los botones con unas pequeñas flechas. Cuando queramos regresar a la fecha de hoy solo hace falta presionar el botón que dice Hoy.



## Mis datos

Sirve para cambiar y visualizar mi información, para ello tenemos que acceder a la información. Podemos acceder de 3 formas:

1. Desde el menú:



2. Desde acceso rápido:



3. Desde el icono del menú principal:



Aparece una pantalla con la información, si queremos cambiar esta información solo modificamos y damos clic en **Guardar**.

## Cambiar mis datos

<b>Datos Generales:</b>		<b>Teléfono fijo</b>	<input type="text" value="4491234578"/>	<b>Datos extra</b>
<b>Nombre completo</b>	<input type="text" value="Gustavo Martínez Carr"/>	<b>Nextel</b>	<input type="text" value="1234567895"/>	<b>Tipo de Sangre</b>
<b>Estado:</b>	<input type="text" value="Aguascalientes"/>	<b>Celular</b>	<input type="text" value="4491234567"/>	<b>Numero de Cartilla</b>
<b>Municipio</b>	<input type="text" value="Aguascalientes"/>	<b>Email</b>	<input type="text" value="gustavo.martinez@kiu"/>	<b>Estado Civil</b>
<b>Colonia</b>	<input type="text" value="pilar blanco"/>	<div>Cambio de contraseña</div> <div> <b>Nueva contraseña</b> <input type="text"/></div> <div> <b>Repita la contraseña</b> <input type="text"/></div>		<b>Edad</b>
<b>Calle</b>	<input type="text" value="Canario"/>			<b>Cambiar</b>
<b>Número</b>	<input type="text"/>			
<b>Codigo Postal</b>	<input type="text"/>			

## Datos de administrador

En esta opción nos muestra los datos para contactar al administrador del sistema.

Para acceder nos vamos al menú principal y seleccionamos **Datos del administrador**.



Una vez que se seleccione nos mostrara una página con los datos del administrador.

## Datos del administrador

### Datos Generales:

---

<b>Nombre completo</b>	Gustavo Martínez Carrillo
<b>Estado:</b>	Baja California Sur
<b>Municipio</b>	aguascalientes
<b>Colonia</b>	pilar blanco
<b>Calle</b>	canario
<b>Número</b>	124
<b>Codigo Postal</b>	47200
<b>Teléfono</b>	34234342432432
<b>Nextel</b>	124536524
<b>Celular</b>	123456789
<b>Email</b>	gustavoasesino@hotmail.com

## Servicios profesionales



Esta opción nos muestra los servicios que hemos recibido además existe una opción para visualizar los pagos.

Para entrar nos vamos a **Servicios profesionales** en el menú principal.

### Servicios profesionales

Luego nos aparece una página donde podremos ver los pagos que hemos hecho para ese servicio profesional.

## Servicios Profesionales

Mostrando 10 registros		Buscar:			
Nombre	Fecha	Monto	Abono	Pagos	
servicio	2013-04-11	100	10		
1	2013-04-11	500	245		

Mostrados 1 a 2 de 2 registros

<< < 1 > >>

Si seleccionamos el botón de Detalle de pagos, podremos ver los pagos en una tabla con el total del adeudo o pago realizado.

## Pagos

				<b>Servicios Profesionales</b>
Mostrando 10 registros		Buscar:		
Servicio Profesional	Fecha	Hora	Pagos	
servicio	2013-04-11	19:57:46	10	
		Monto	100	
		Total	90	

<< < > >>

Par regresar basta con dar clic al botón **Servicios Profesionales**.

## Expediente

En el expediente se muestra un listado en el que podemos ver qué servicios hemos recibido del profesionalista.

Para entrar a esta sección tendremos que posicionarnos en la parte de **Expediente**.



Una vez que hayamos entrado a esta parte nos aparecerá una pantalla con recuadros como la siguiente:

## Expediente

Datos de mí expediente:



Aquí aparece la información con cada uno de los datos del expediente que hemos registrado.

Si existen varios datos en el expediente podremos navegar entre ellos con el menú de la parte de abajo, solo debes presionar los botones.



## Calendario

El calendario podemos ver nuestras citas del mes.

Para entrar al calendario se puede de 3 maneras:

1. Desde el menú:



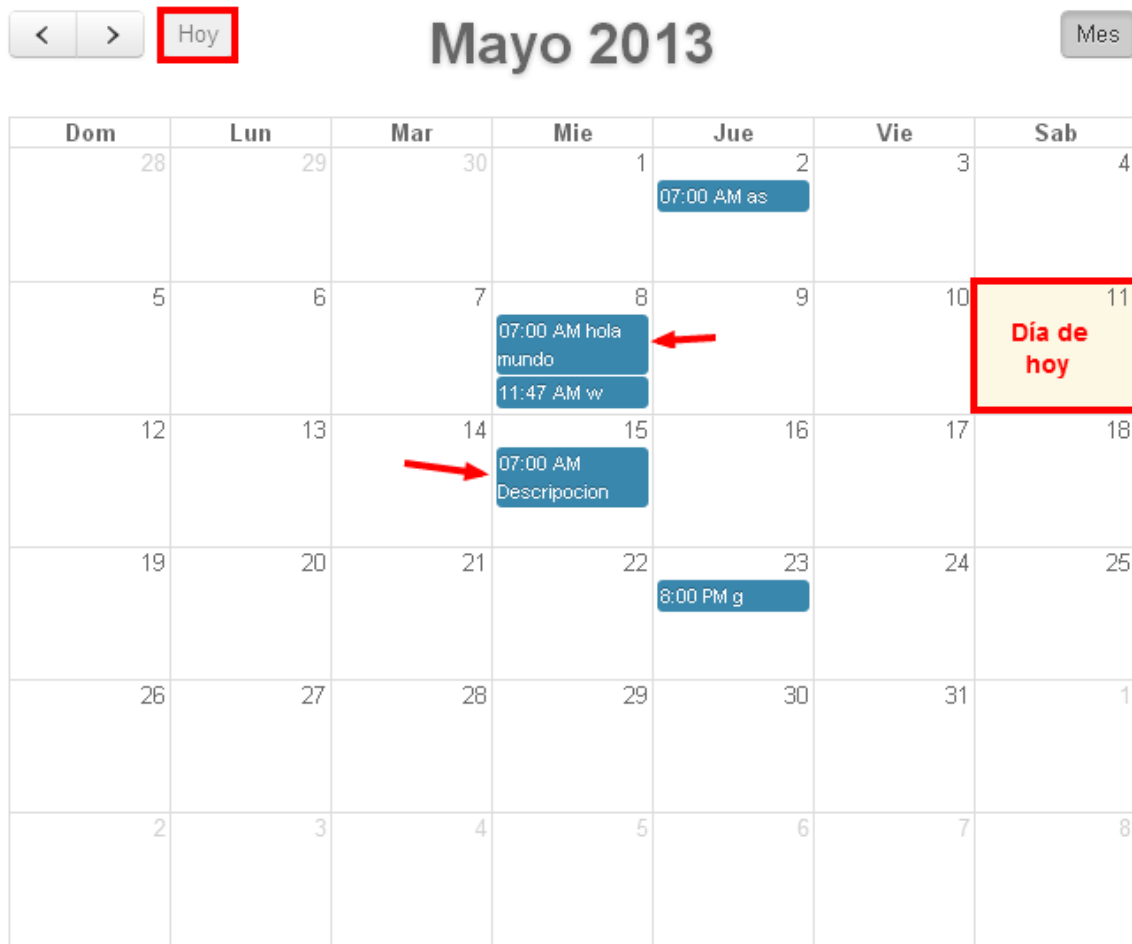
2. Desde el icono de acceso rápido:



3. Desde icono del menú principal:



Sale un calendario como este:



En este calendario podremos navegar entre los distintos meses, y ver las citas registradas o que se registraron.



## Mensajes

Esta opción permite enviar mensajes al administrador mediante el Agender.

El acceso es mediante las siguientes 2 formas:

1. Mediante acceso rápido:



2. Desde los iconos del menú:



En esta página solo hace falta llenar los datos correctamente, damos clic en **Enviar**.

## Enviar mensaje al administrador

Asunto

**Cancelación**

Mensaje

**No podré asistir el Lunes.**

**Enviar**