



Manual de Usuario

KIUBIX
MATERIALIZING IDEAS

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 Profesionales | 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 |

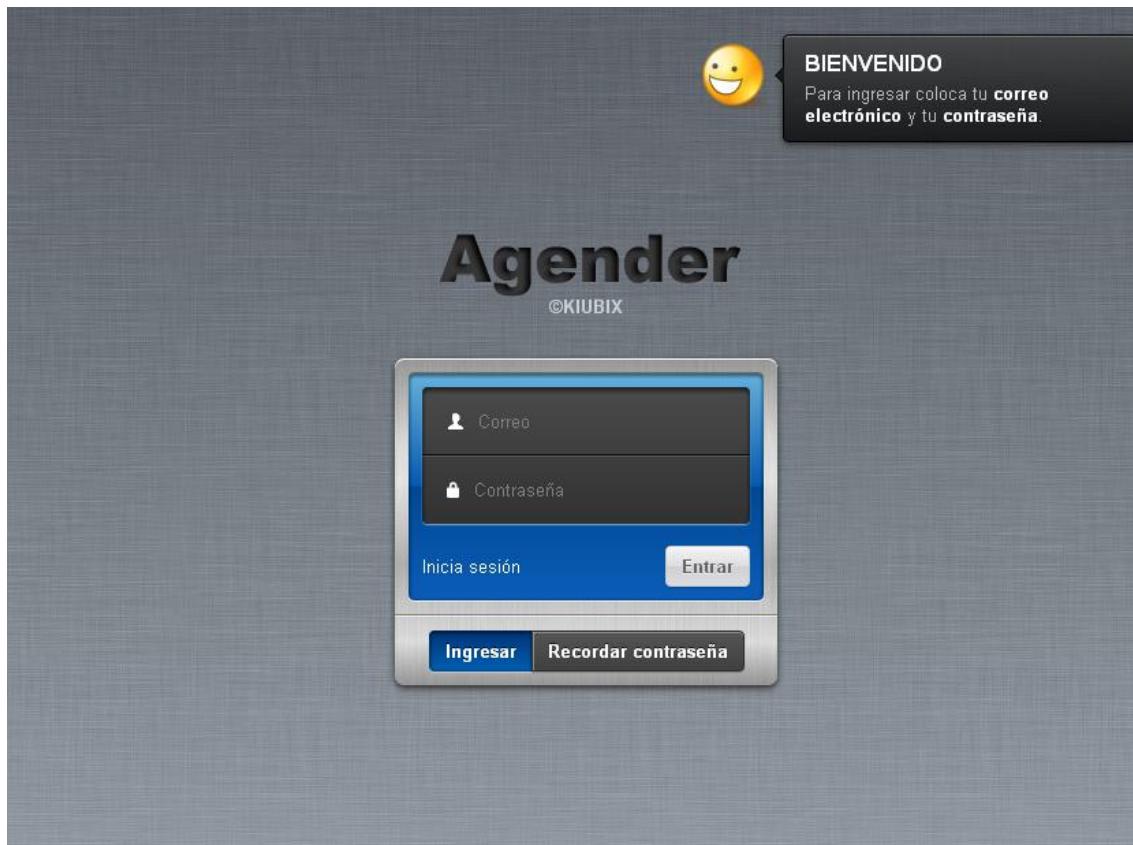
| | |
|--------------------------------|----|
| Mostrar citas de hoy..... | 20 |
| Mostrar citas próximas..... | 21 |
| Visualizar el calendario | 22 |
| Cambiar la zona horaria..... | 23 |
| Uso del cliente | 24 |
| Inicio | 24 |
| Mis datos..... | 25 |
| Datos de administrador | 26 |
| Servicios profesionales | 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?

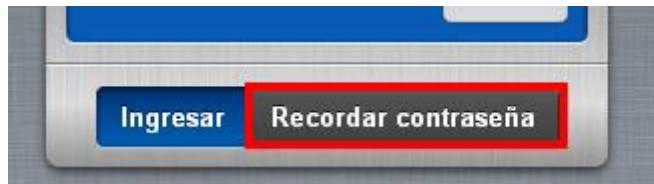
Para cerrar sesión nos vamos al menú lateral y damos clic en este ícono:



¿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 

  **Gustavo Martínez Carrillo**

  **Pedro Álvarez Flores**

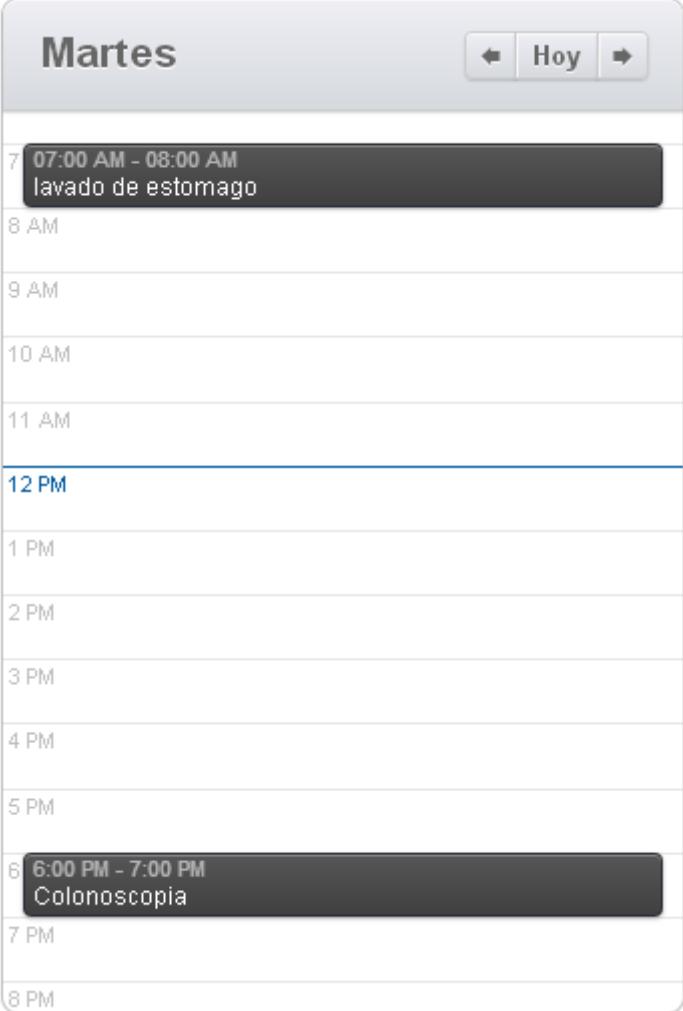
  **Usuario Normal**

  **Fernando Salas**    

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

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

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



The screenshot shows a weekly calendar interface for Tuesday. At the top, it says "Martes" (Tuesday) and has navigation buttons for "Hoy" (Today), "←" (Previous), and "→" (Next). The agenda is listed by hour from 8 AM to 8 PM. Two events are highlighted with dark gray bars:

- From 7:00 AM to 8:00 AM: "lavado de estomago" (stomach wash)
- From 6:00 PM to 7:00 PM: "Colonoscopia" (colonoscopy)

The time axis is labeled every hour: 8 AM, 9 AM, 10 AM, 11 AM, 12 PM, 1 PM, 2 PM, 3 PM, 4 PM, 5 PM, 6 PM, 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 **Ciudades, Registro de cliente**.
 2. Enseguida llenaremos los datos solicitados una pantalla similar a la siguiente:

Registro de Clientes

| | | | |
|-------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Datos Generales: | | Datos extra | |
| Nombre completo | <input type="text"/> | Teléfono fijo | <input type="text"/> |
| Estado: | Selecciona | Nextel | <input type="text"/> |
| Municipio | <input type="text"/> | Celular | <input type="text"/> |
| Colonia | <input type="text"/> | Email | <input type="text"/> |
| Calle | <input type="text"/> | Clave de acceso | |
| Número | <input type="text"/> | Contraseña | <input type="text"/> |
| Código Postal | <input type="text"/> | Repita la contraseña | <input type="text"/> |
| Guardar | | | |

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 ícono de clientes
3. O desde el menú desplegable verde en Clientes, Consultar clientes.

A continuación se muestran los accesos con un recuadro rojo:



The screenshot shows the Agender application interface. On the left, there is a vertical sidebar with several icons: a map, a telephone, a calendar with a red box around it (labeled 1), a document (labeled 2), a note, and a user icon. The main window title is "Registro de Clientes". It contains a form for "Datos Generales" with fields for Nombre completo, Estado (with a dropdown menu labeled "Selecciona"), Municipio, Colonia, Calle, Número, Código Postal, Teléfono fijo, Nextel, Celular, Email, Clave de acceso, Contraseña, and Repita la contraseña. Below this is a section for "Datos extra" with a field for Tipo de Sangre. On the right side, there is a sidebar titled "ADMINISTRADOR" with a welcome message "Hola Gustavo Martínez Carrillo" and a user icon. It includes links for "Citas del día" (labeled 3), "Registro de Cliente" (which is highlighted with a red box), "Consultar Clientes", "Modificar nombres de los campos extra", and "Zona horaria". At the bottom of the sidebar, it shows "16 ABR 6:00 PM Colonoscopia" and the current time "Hora: 3:36 PM".

Después de esto nos mostrará la siguiente pantalla:

Consulta Clientes



This screenshot shows the "Consulta Clientes" (Client Search) screen. At the top, there is a header with a help icon, a dropdown for "Mostrando 10 registros", and a search bar labeled "Buscar: ". Below this is a table with columns: Cliente, Teléfono, Código Postal, Celular, and Acción. The table lists six client entries:

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

At the bottom, it says "Mostrados 1 a 6 de 6 registros" and has navigation buttons <<, <, 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 botón, con icono de papelera y después en Confirmar.



| Cliente | Teléfono | Código Postal | |
|-----------------------------|------------|---------------|-----------------|
| Alma Angelica Lucio Gimenez | 3461023242 | 20278 | [Edit] [Delete] |
| Felipe Lopez Perez | 3461021239 | 23345 | [Edit] [Delete] |
| Gerardo Diaz Flores | 3457891254 | 54239 | [Edit] [Delete] |

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



| | Cliente | Teléfono | Código Postal | Celular | Acción |
|-------------------|-----------------------------|------------|---------------|------------|---|
| + | Alma Angelica Lucio Gimenez | 3461023242 | 20278 | 1231212122 |   |
| + | Felipe Lopez Perez | 3461021239 | 23345 | |   |
| + | Gerardo Diaz 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 | Teléfono fijo | 3461023242 | Datos extra |
| Estado: | Aguascalientes | Nextel | 4491231212 | Tipo de Sangre |
| Municipio | Aguascalientes | Celular | 1231212122 | Número de Cartilla |
| Colonia | Patito | Email | alma@alma.com | Estado Civil |
| Calle | siempre viva | Cambio de contraseña | | |
| Número | 143 | Nueva contraseña | | Edad |
| Código Postal | 20278 | Repita la contraseña | | Cambiar |

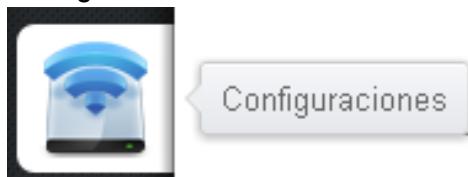
3. Para guardar los cambios le daremos clic en el botón Cambiar.

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 | Administrador | Teléfono fijo | 4491112233 |
| Estado: | Aguascalientes | Nextel | 4491112255 |
| Municipio | aguascalientes | Celular | 4491112244 |
| Colonia | Colonia | Email | admin@agender.com |
| Calle | Calle | Acceso a la cuenta | |
| Número | 123 | Contraseña | |
| Código Postal | 20000 | Repite la contraseña | |
| 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.

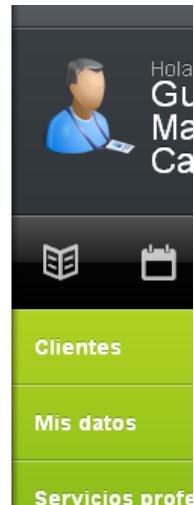
Para acceder tendremos que ir al menú principal (El de color verde) en la opción de **Servicios profesionales**, posteriormente damos clic en **Servicios, pagos y expediente** y nos mostrará una tabla con los clientes en la que aparecen 3 botones.

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 botón 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 |    |
| - | Outdated data | 00000 | 00000 | 0000000000 |    |



Servicios Profesionales

Dar de alta un Servicio

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 |
| <input type="checkbox"/> Mostrar al cliente <input checked="" type="checkbox"/> OFF | |
| Guardar | |

Eliminar un Servicio

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 profesionales registrados:

| Mostrando 10 registros | | Buscar: | | | |
|---|----------|------------|-------|-------|------------------|
| | Nombre | Fecha | Monto | Abono | Estado |
|  | Consulta | 2013-05-09 | 500 | 100 | Pendiente |
| Mostrados 1 a 1 de 1 registros | | | | | |
| << < 1 > >> | | | | | |

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 **100** 

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 cliquear 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**.



The screenshot shows a vertical navigation menu on the left and a main content area on the right. The menu items are: Clientes, Mis datos, Servicios profesionales, Agenda/Citas, and Pendientes. The 'Servicios profesionales' item is highlighted with a red box. In the main content area, there are two levels of sub-navigation. The top level has buttons for « Servicios profesionales », Servicios, pagos y expediente, and Adeudos. The 'Adeudos' button is also highlighted with a red box.

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

Adeudos



This screenshot displays a list of clients with their outstanding debts. The columns are: Cliente (with a 'Datos del cliente' link), Montos acumulados, Pagos, Total adeudo, and Ir a Pagos. The first row, which belongs to 'Juan fernando Ortiz Vazquez Sounds', is highlighted with a red box. An arrow points from the 'Datos del cliente' link in the header to this row. The total number of records shown is 10, and the current page is 1.

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

Mostrados 1 a 7 de 7 registros

Pendientes

En esta sección podremos anotar tareas que debemos realizar.

Registrar pendiente



Para acceder damos clic en el menú lateral izquierdo en un ícono 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

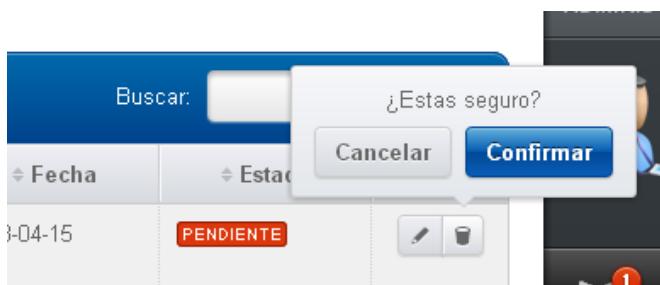


Nuevo pendiente **Nuevo Pendiente** Agregar

| | Descripción | Usuario | Fecha | Estado | Acción |
|---|-------------|---------------------------|------------|-----------|--------|
| x | endodoncia | Gustavo Martínez Carrillo | 2013-04-15 | PENDIENTE | |
| x | casdfca | Gustavo Martínez Carrillo | 2013-04-06 | PENDIENTE | |

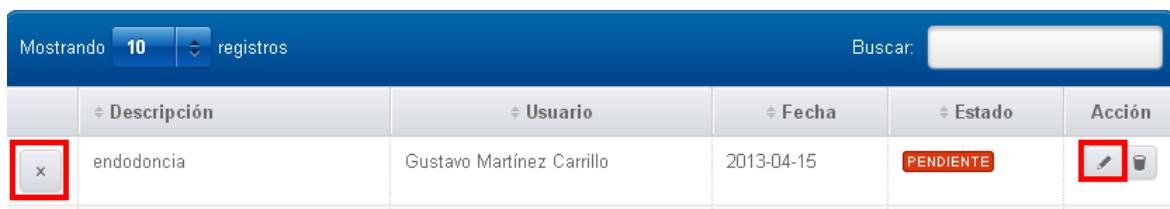
Eliminar pendiente

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



Cambiar el estado del pendiente

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



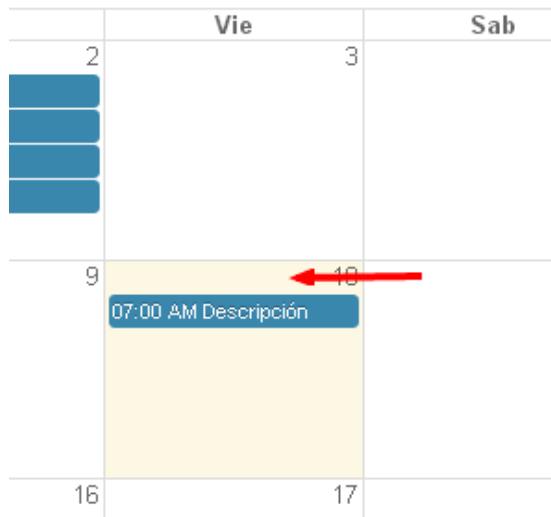
| | Descripción | Usuario | Fecha | Estado | Acción |
|---|-------------|---------------------------|------------|-----------|--------|
| x | endodoncia | Gustavo Martínez Carrillo | 2013-04-15 | PENDIENTE | |

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

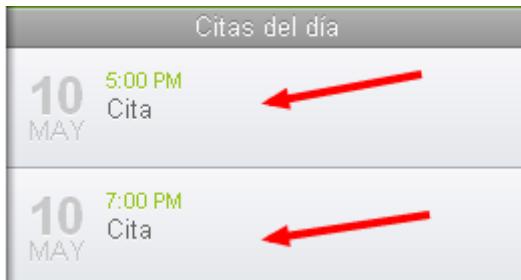
Datos de la cita:

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

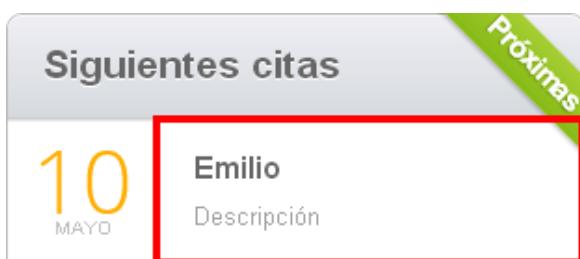
Modificar citas

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.

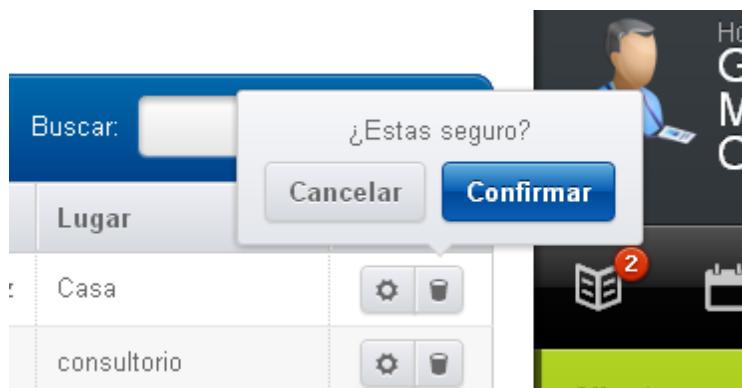
Modificar cita

Datos de la cita:

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

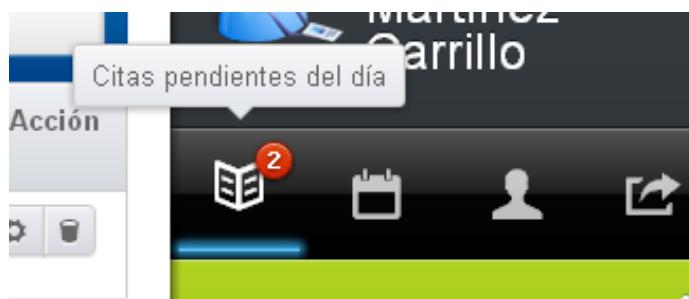


Mostrar citas

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 ícono 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 Alvarez Flores |   |
| Mostrados 1 a 2 de 2 registros | | | | | |
|   1   | | | | | |

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 | | | | | | Buscar: |
|------------------------|--------------------|------------|----------|---------------------------|-------|----------|
| | ↓ 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

<< < 1 > >>

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 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 | |
| | Descripcion | 2013-05-15 | 07:00:00 | Gustavo Martínez Carrillo | |
| | Descriptio... | 2013-05 | 07:00:00 | Emilio | |

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.



The calendar for April 2013 is displayed. Each day of the week has a header. The days of the month are numbered 1 through 30. Blue boxes represent scheduled appointments with white text inside. For example, on Monday, April 1st, there is a box from 01:00 AM to 01:00 PM. On Tuesday, April 2nd, there is a box from 02:00 PM to 03:00 PM labeled 'bla bla bla'. On Wednesday, April 3rd, there are three boxes: one from 01:00 AM to 02:00 AM labeled 'rrrrrrrrrrrr', another from 06:00 PM to 07:00 PM labeled 'holo mundo', and a third from 08:00 PM to 09:00 PM labeled 'wwwwww'. Other days show similar patterns of scheduled appointments.



También es posible acceder mediante el ícono 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.

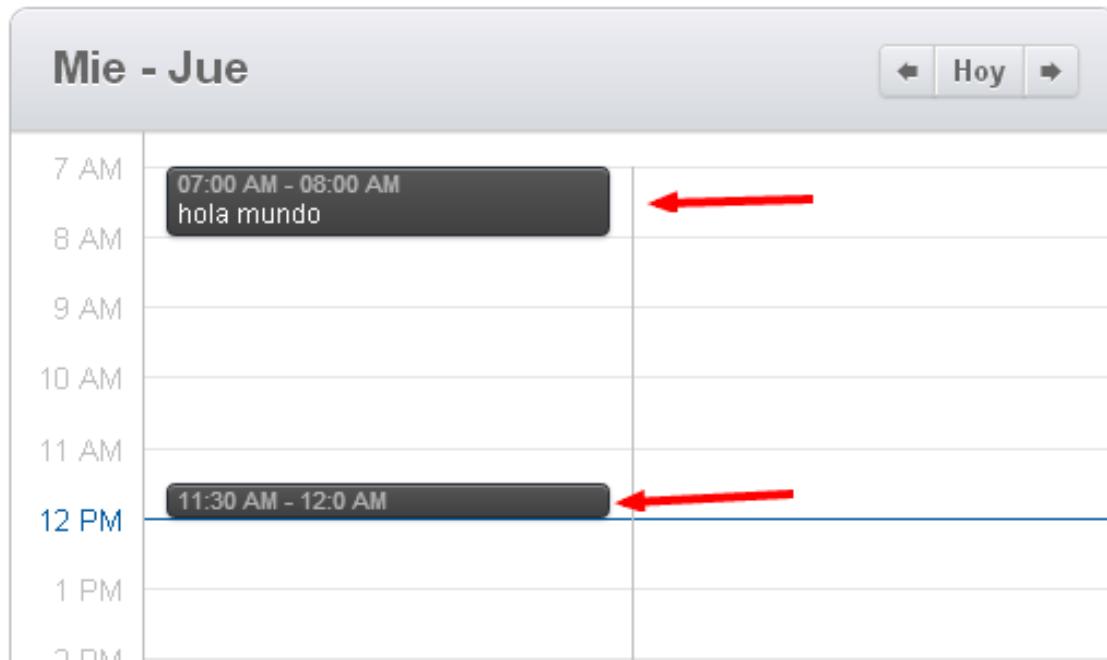


Uso del cliente

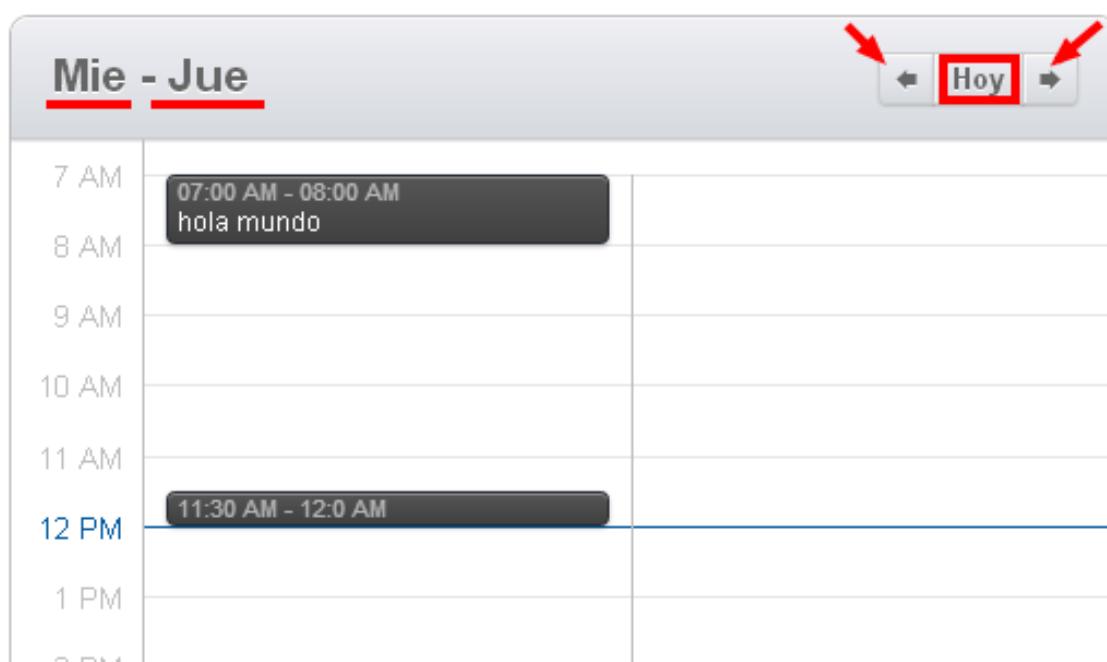
Esta sección esta descrita para las opciones generadas específicamente para los clientes.

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 ícono del menú principal:



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

Cambiar mis datos

| | | |
|--|---|----------------------|
| Datos Generales: | Teléfono fijo 4491234578 | Datos extra |
| Nombre completo Nombre completo | Gustavo Martínez Carr Nextel 1234567895 | Tipo de Sangre A- |
| Estado: Estado: | Aguascalientes Celular 4491234567 | Número de Cartilla |
| Municipio Municipio | Aguascalientes Email gustavo.martinez@kiu | Estado Civil |
| Colonia Colonia | pilar blanco | Edad |
| Calle Calle | Canario | |
| Número Número | | |
| Código Postal Código Postal | | |
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Cambio de contraseña <input type="text" value="Nueva contraseña"/> <input type="text" value="Repita la contraseña"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px; width: fit-content;" type="button" value="Cambiar"/> </div> | | |

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:

Nombre completo Gustavo Martínez Carrillo

Estado: Baja California Sur

Municipio aguascalientes

Colonia pilar blanco

Calle canario

Número 124

Código Postal 47200

Teléfono 34234342432432

Nextel 124536524

Celular 123456789

Email 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

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

<< < > >>

Servicios Profesionales

Par regresar basta con dar clic al botón

Expediente

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

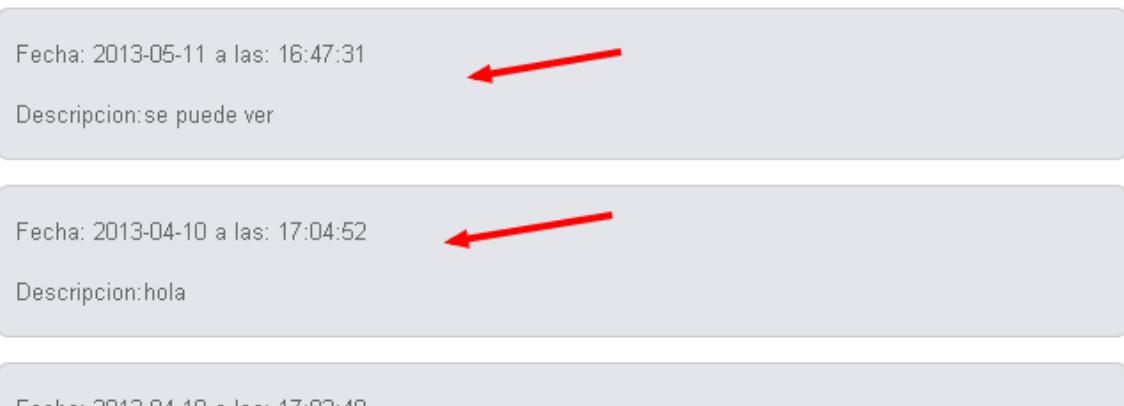
Para entrar a esta sección tendremos que posicionarnos en la parte de **Expediente**.



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

Expediente

Datos de mí expediente:



The screenshot shows a list of two entries in the 'Expediente' section. Each entry consists of a date and time followed by a description. Red arrows point from the descriptions back to the corresponding date and time entries.

| | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| Fecha: 2013-05-11 a las: 16:47:31 | Descripción: se puede ver |
| Fecha: 2013-04-10 a las: 17:04:52 | Descripción: hola |

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:



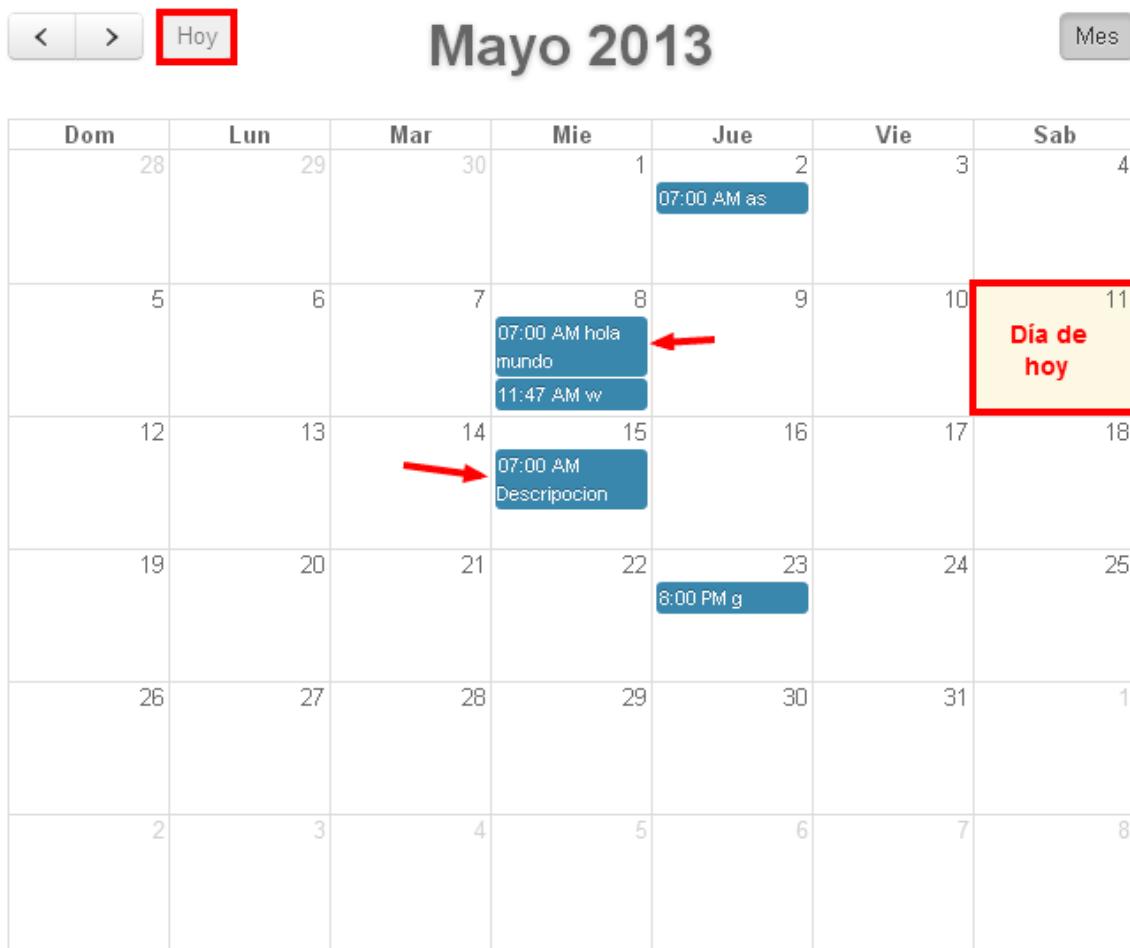
2. Desde el ícono de acceso rápido:



3. Desde ícono del menú principal:



Sale un calendario como este:



| Dom | Lun | Mar | Mie | Jue | Vie | Sab |
|-----|-----|----------------------------|--|-----|-----|------------------|
| 28 | 29 | 30 | 1 07:00 AM as | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 07:00 AM hola mundo 11:47 AM w | 9 | 10 | 11 Día de hoy |
| 12 | 13 | 14 07:00 AM Descripción | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 8:00 PM g | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

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 |
| Menaje | No podré asistir el Lunes. |

Enviar