



SIGMAs para HSUE. Guía formativa

Bloque 5. Agenda y Cita previa

Sistema de Información y Gestión Municipal de Servicios Sociales de Asturias - Historia Social Única



3 Apartado 1

Menú Agenda y sus funcionalidades

7 Apartado 2

Entrada de Cita Previa y entradas en la agenda

13 Apartado 3

Menú Cita Previa: funcionalidades, búsqueda y creación de citas

19 Apartado 4

Menú Cita Previa: asignación de una cita a varios profesionales y traspaso de citas entre profesionales

23 Apartado 5

Menú Cita Previa: modificación, asignación, anulación y confirmación de citas

27 Apartado 6

Menús Horario y Usuario: creación, gestión y edición de horarios. Menú Tipo de Cita.

Índice

Bloque 5. Agenda y Cita previa



¿En qué casos son útiles estas funcionalidades?

- Menú Agenda: posibilita realizar la gestión de agenda de los distintos profesionales que se encuentran registrados en la aplicación.
- Funcionalidades: gestionar citas previas y entradas de agenda del profesional, así como la generación de informes de citas.

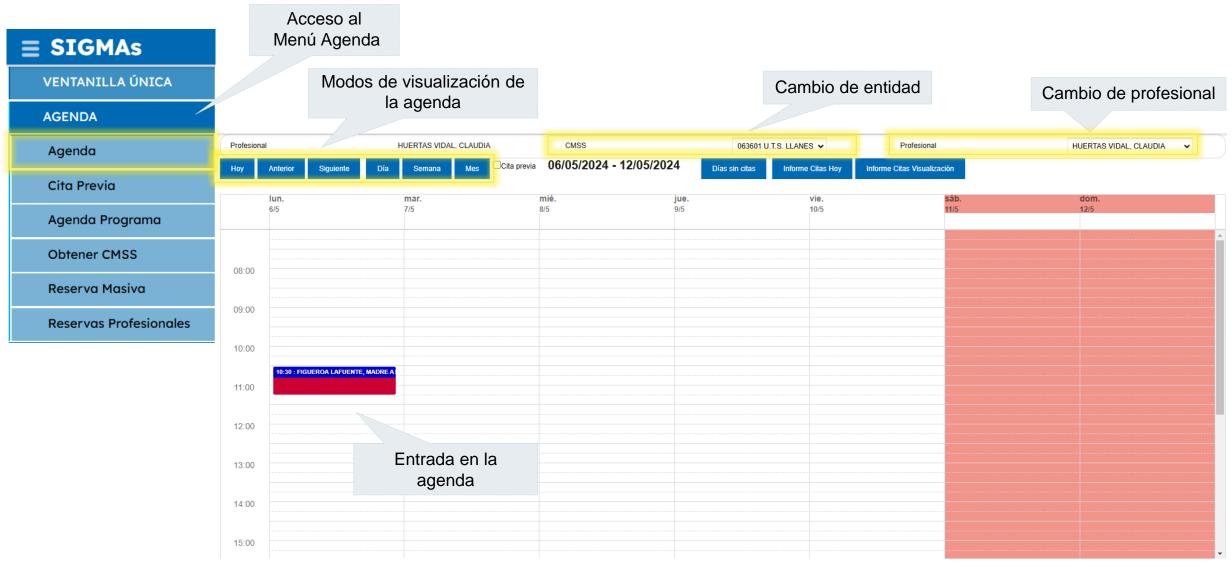
¿Qué perfiles pueden operar con esta funcionalidad?

• Los perfiles con permisos registrados en la aplicación.

Condiciones previas

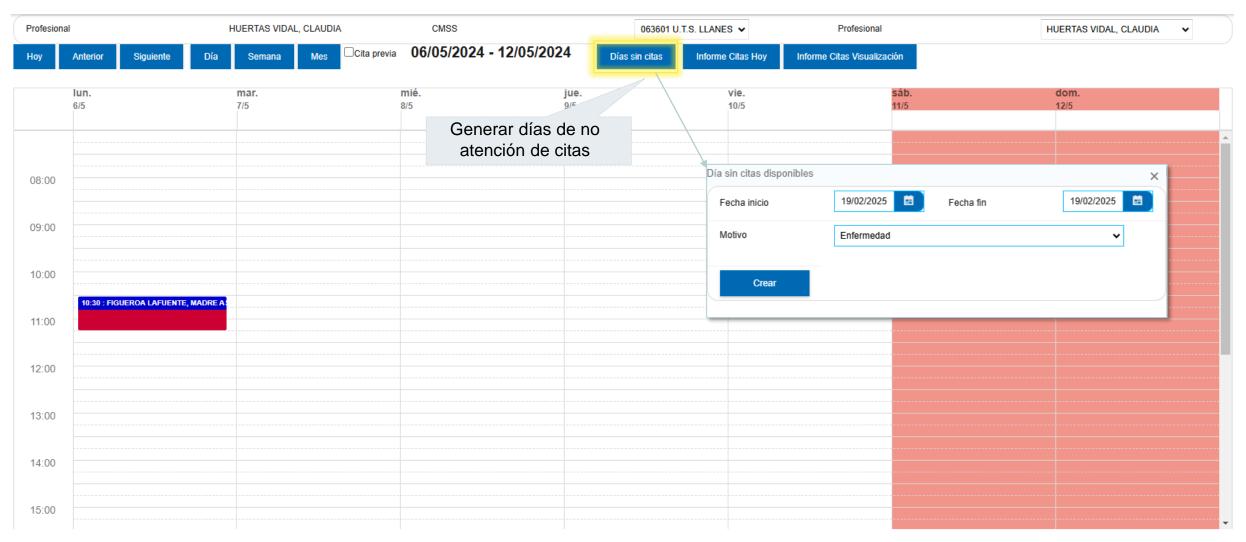
- El usuario debe estar creado en Base de Datos.
- El profesional registrado debe contar con permisos de edición de agenda.
- Tener creado un horario.



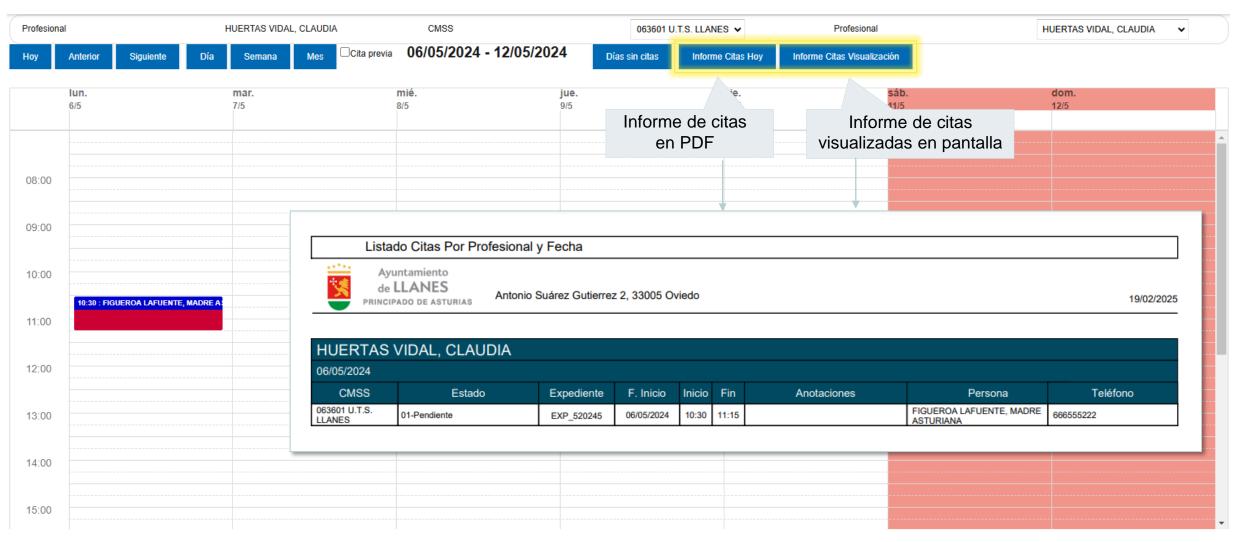














Entrada de cita previa y entrada de apunte

¿En qué casos son útiles estas funcionalidades?

- Entrada de Cita Previa: permite la creación, modificación y eliminación de citas previas personalizadas por parte del profesional en la agenda.
- Entrada de Apunte: permite la creación, modificación y eliminación de apuntes personalizados por parte del profesional en la agenda.

¿Qué perfiles pueden operar con esta funcionalidad?

• Los perfiles con permisos registrados en la aplicación.

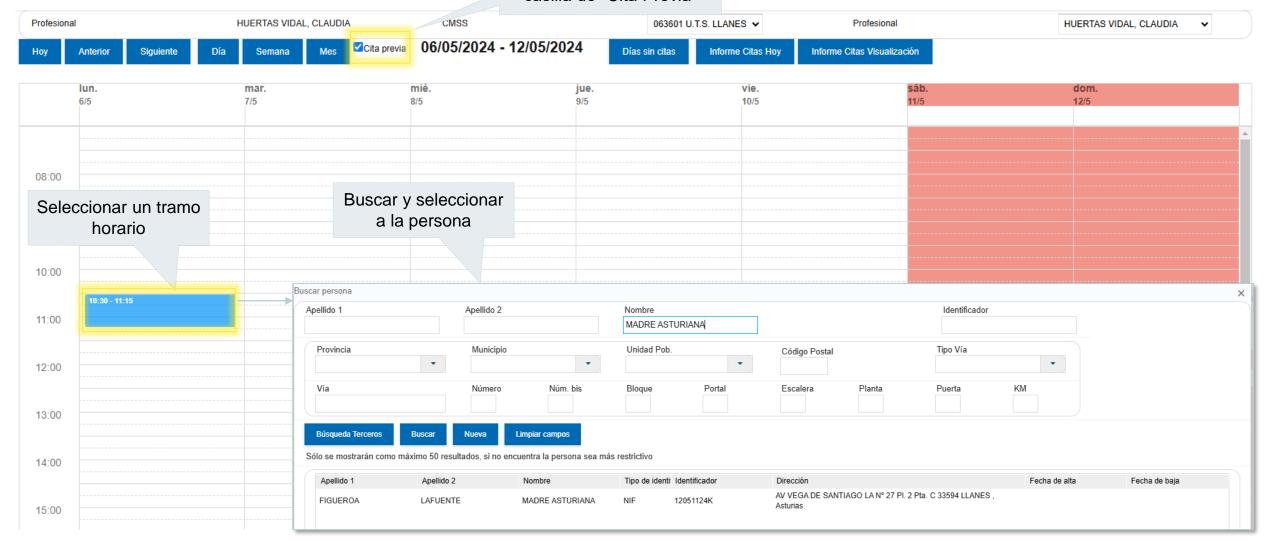
Condiciones previas

- El usuario debe estar creado en Base de Datos.
- El profesional registrado debe contar con permisos de edición de agenda.
- Tener creado un horario.



Entrada de cita previa

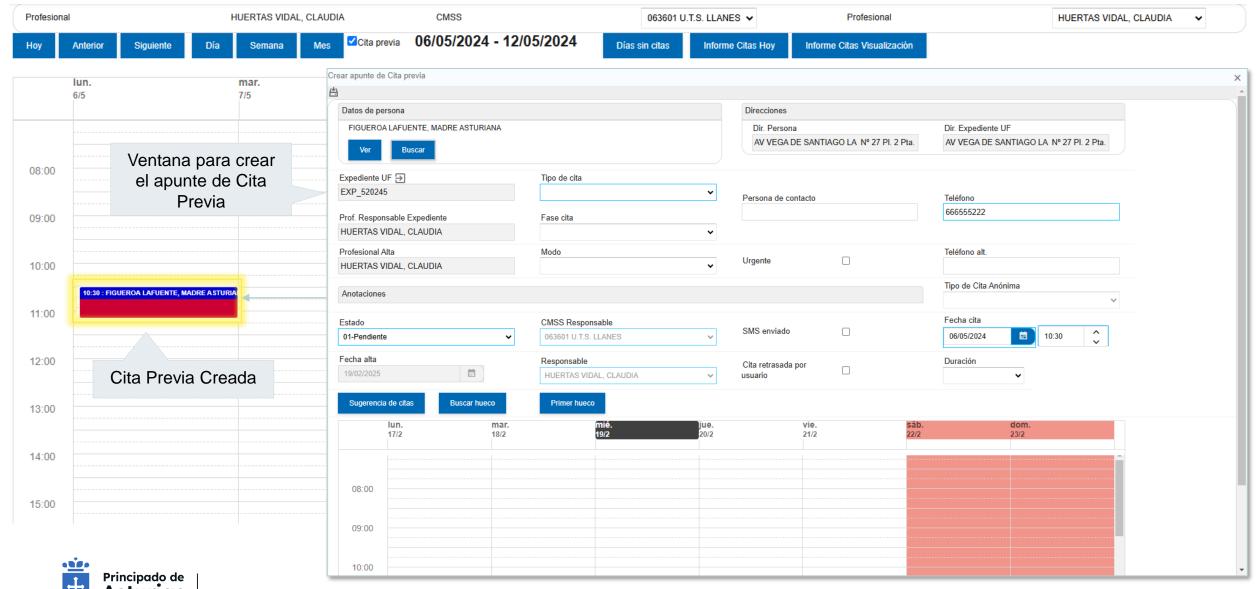
Se debe seleccionar la casilla de "Cita Previa"



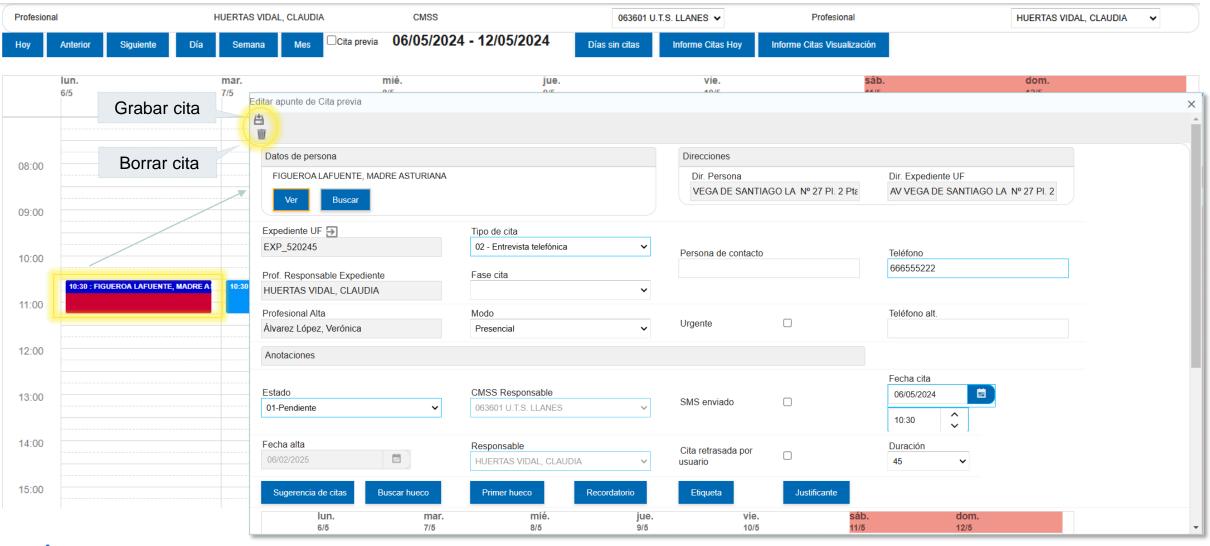


Entrada de cita previa





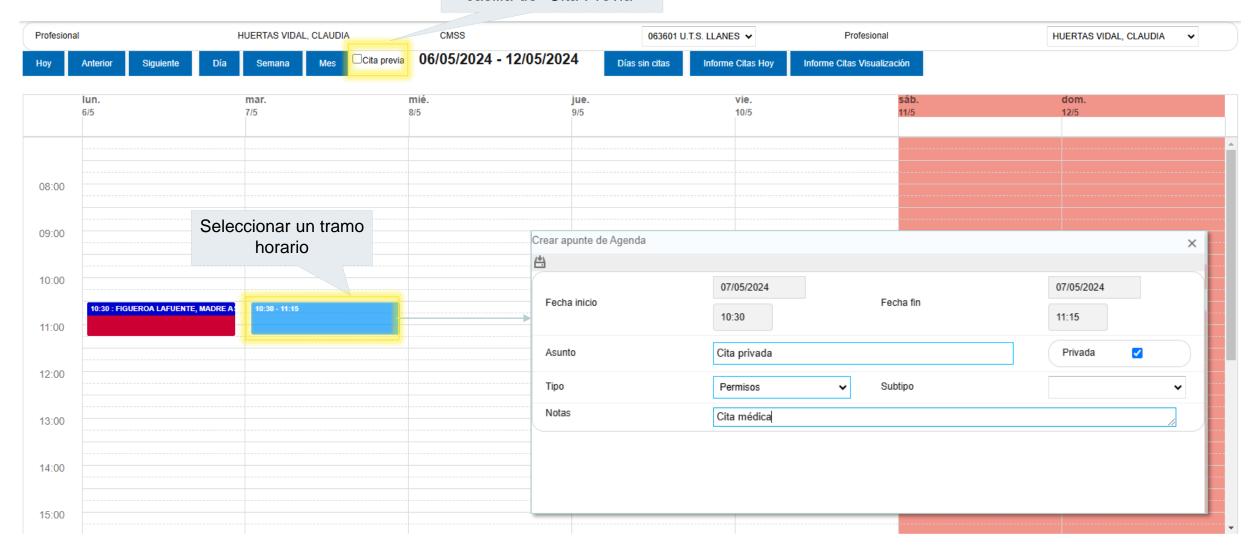
Modificar y eliminar cita previa





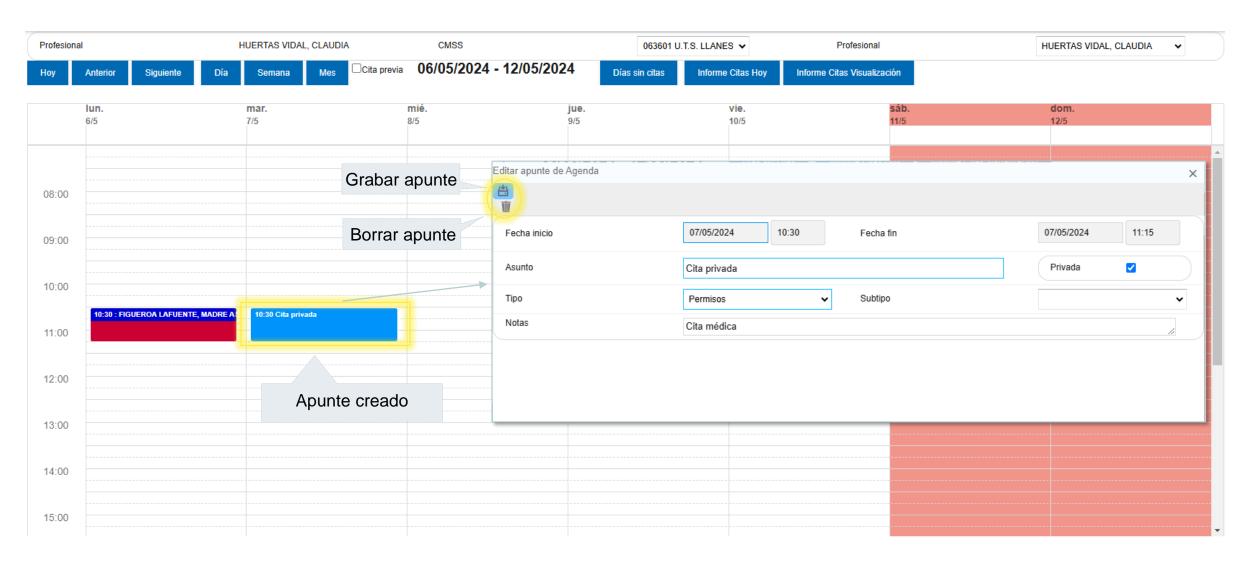
Entrada de apunte

Se debe deseleccionar la casilla de "Cita Previa"





Modificar y eliminar apuntes





Menú Cita previa y creación de una cita

¿En qué casos son útiles estas funcionalidades?

- Menú Cita Previa: admite la búsqueda, edición y generación de citas previas, que serán asignadas a los usuarios de servicios sociales por los distintos profesionales.
- Crear una cita: permite la creación de citas sobre la agenda de un profesional.

¿Qué perfiles pueden operar con esa funcionalidad?

• Los perfiles con permisos registrados en la aplicación.

Condiciones previas

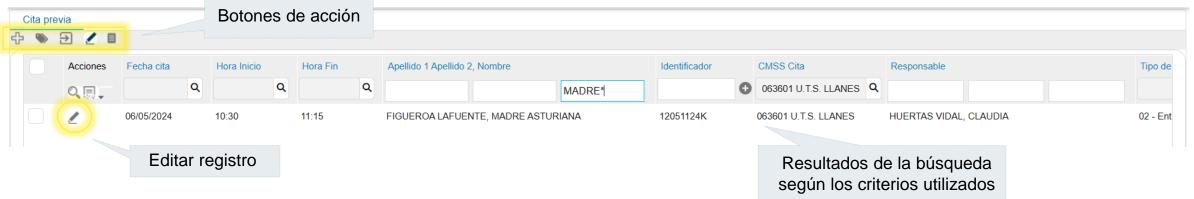
- El usuario debe estar creado en Base de Datos.
- El profesional registrado debe contar con permisos de edición.
- Tener creado un horario.
- Tener asignados usuarios de servicios sociales.



Menú Cita Previa



Acceso Menú Cita Previa

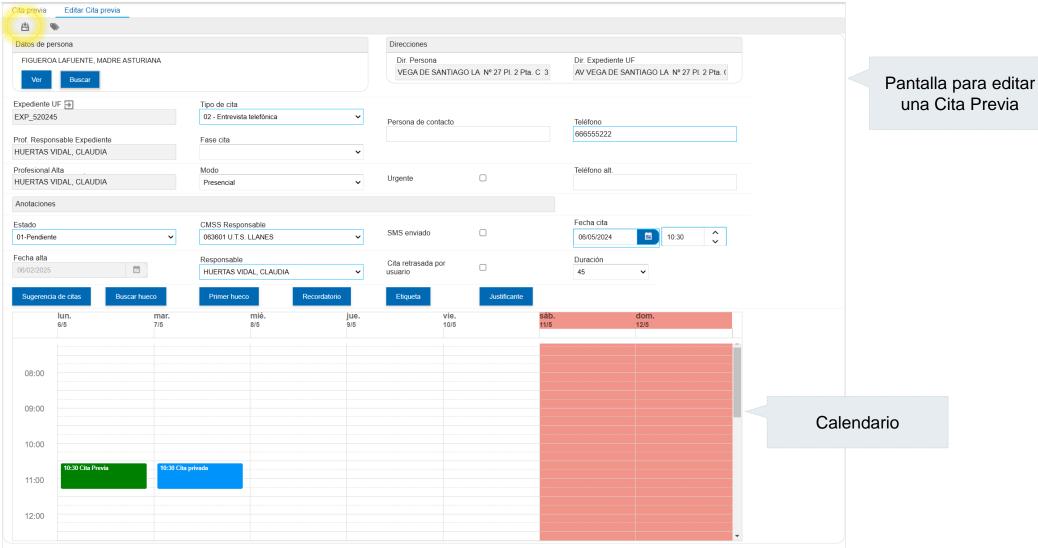




Menú Cita Previa: edición

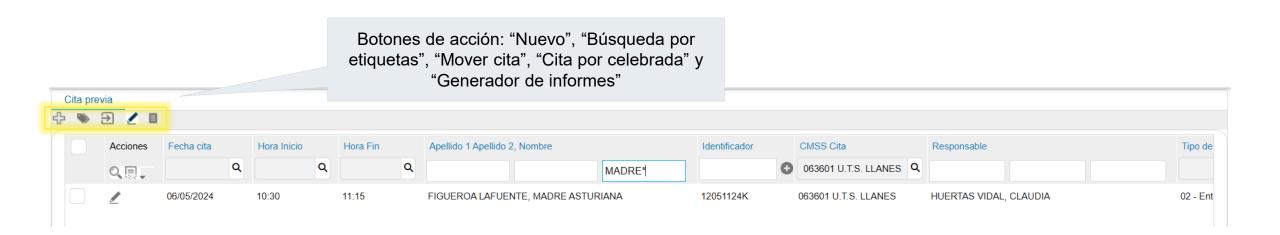


Grabar cita





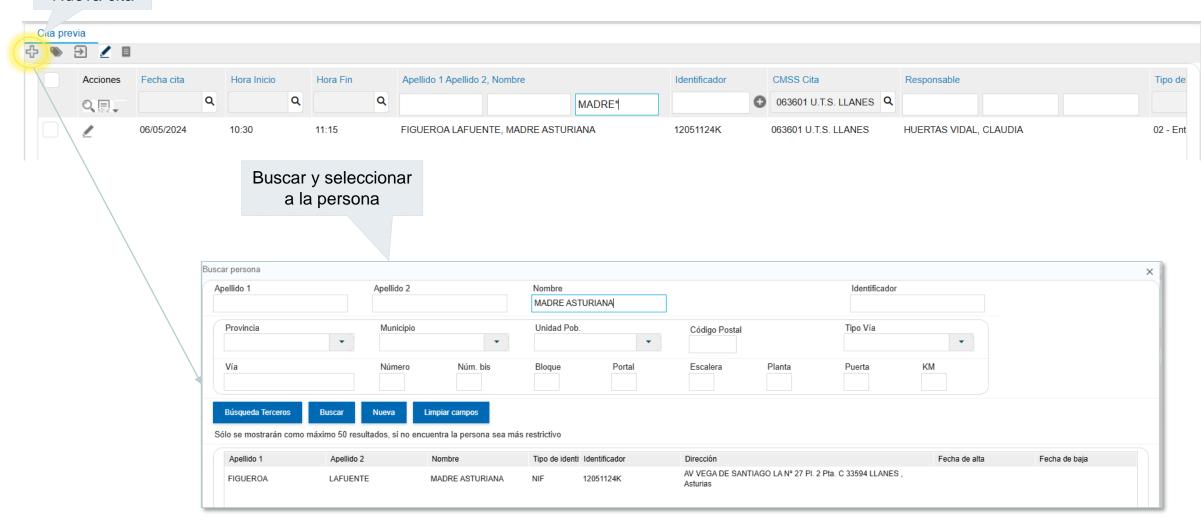
Menú Cita Previa





Menú Cita Previa: creación

Nueva cita

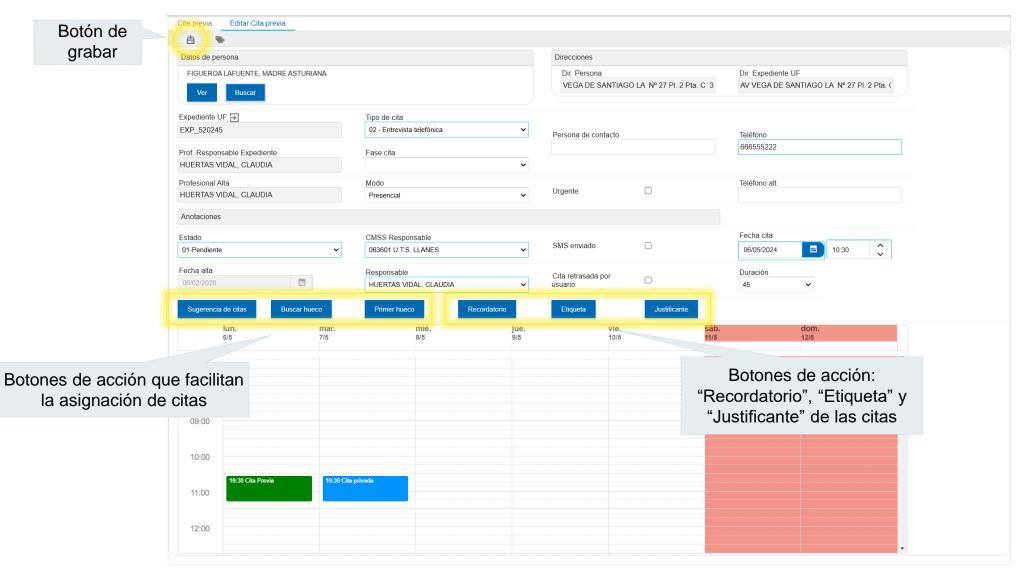




Menú Cita Previa: creación



Botón de grabar





Asignación de cita a varios profesionales y traspaso de citas entre profesionales

¿En qué casos son útiles estas funcionalidades?

- Asignar una cita a varios profesionales: permite la asignación de varios profesionales o usuarios a una misma. Se generan tantas citas como profesionales se requiera que acudan, las cuales se reflejan de manera individual en las agendas de los profesionales.
- Traspaso de citas entre profesionales: permite el traspaso de una cita entre otros dos profesionales.

¿Qué perfiles pueden operar con esta funcionalidad?

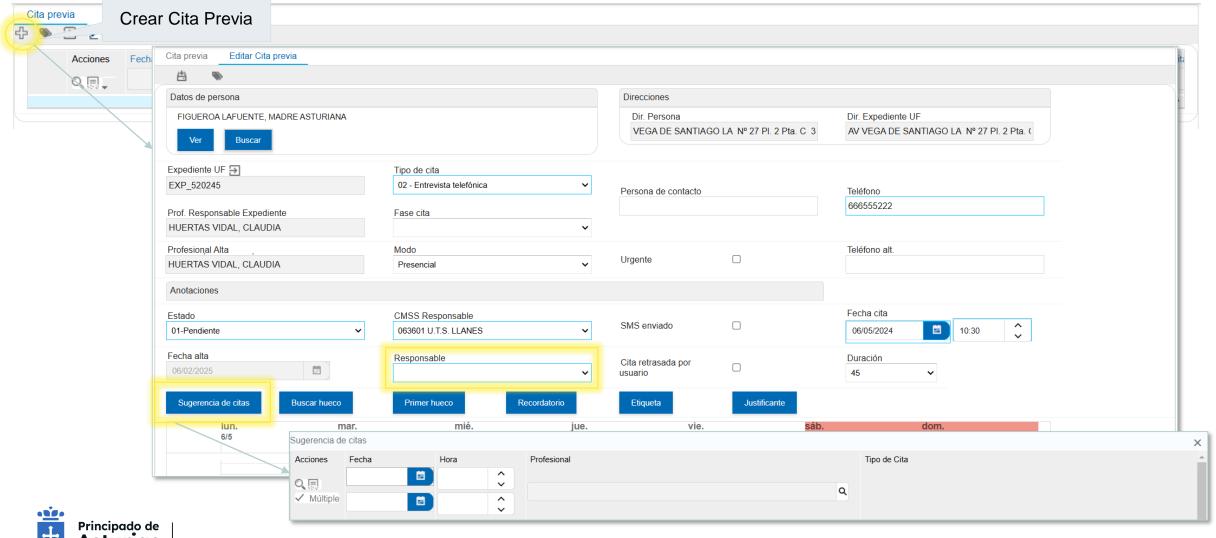
• Los perfiles con permisos registrados en la aplicación.

Condiciones previas

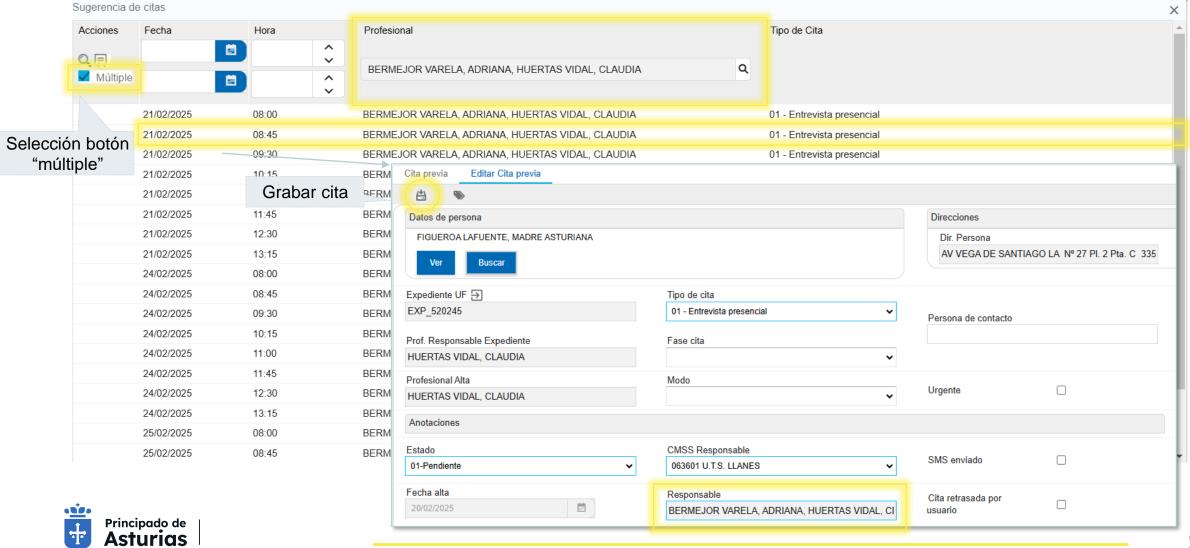
- El usuario debe estar creado en Base de Datos.
- El profesional registrado debe contar con permisos de edición.
- Tener creado un horario.
- Tener creada/asignada una cita previa.



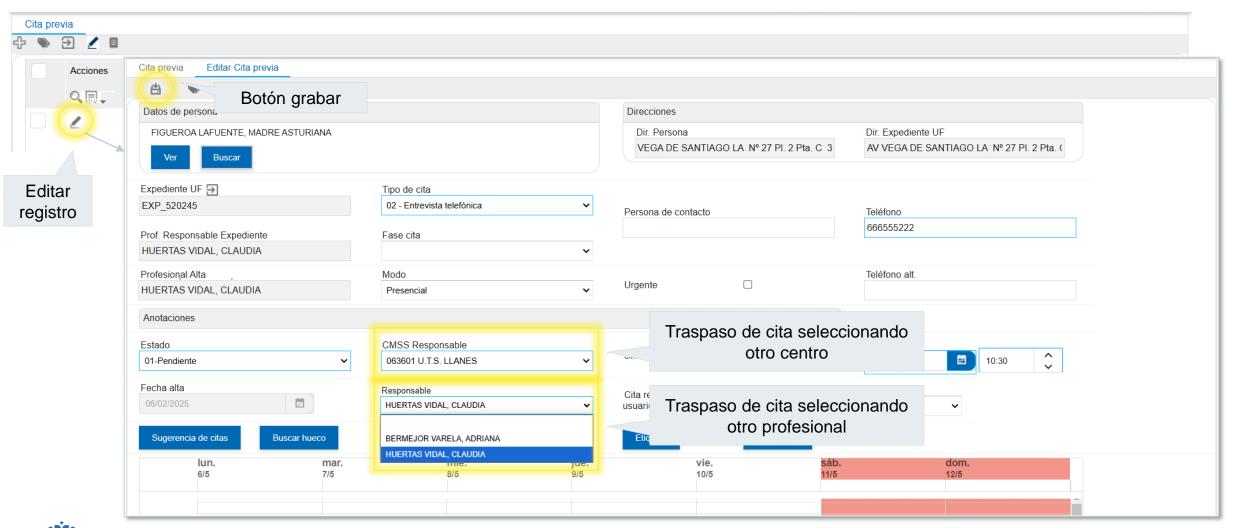
Asignación de una cita a varios profesionales



Asignación de una cita a varios profesionales



Traspaso de citas entre profesionales y entidades





Modificación, asignación, anulación y confirmación de citas

APARTADO 5 - MENÚ CITA PREVIA: MODIFICAR, ASIGNAR, ANULAR Y CONFIRMAR CITAS

¿En qué casos son útiles estas funcionalidades?

Modificar, asignar, anular y confirmar citas: permite realizar la modificación, asignación, anulación y confirmación de citas para un miembro de un expediente UF.

¿Qué perfiles pueden operar con esta funcionalidad?

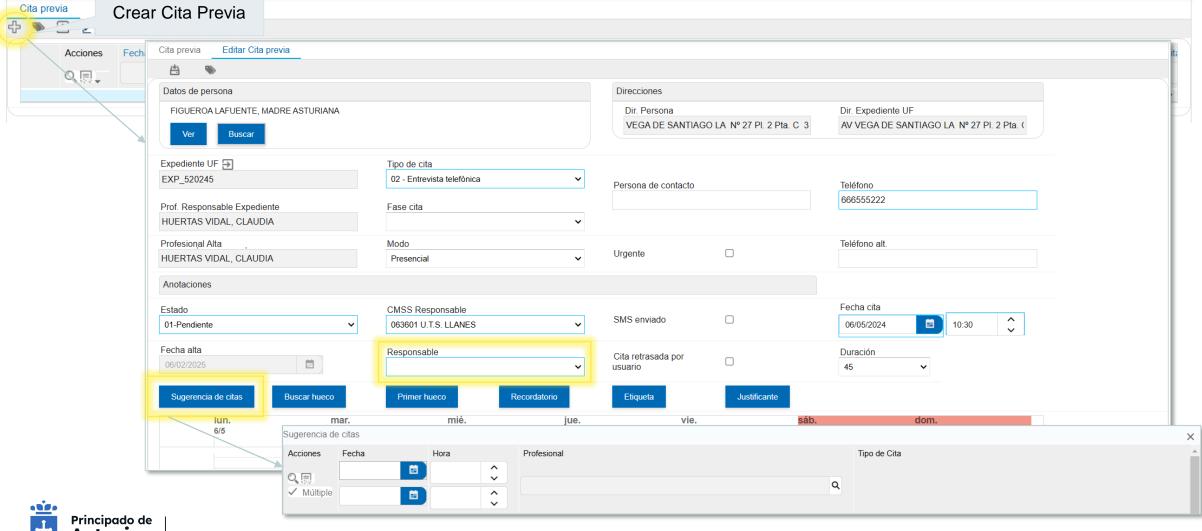
Los perfiles con permisos registrados en la aplicación.

Condiciones previas

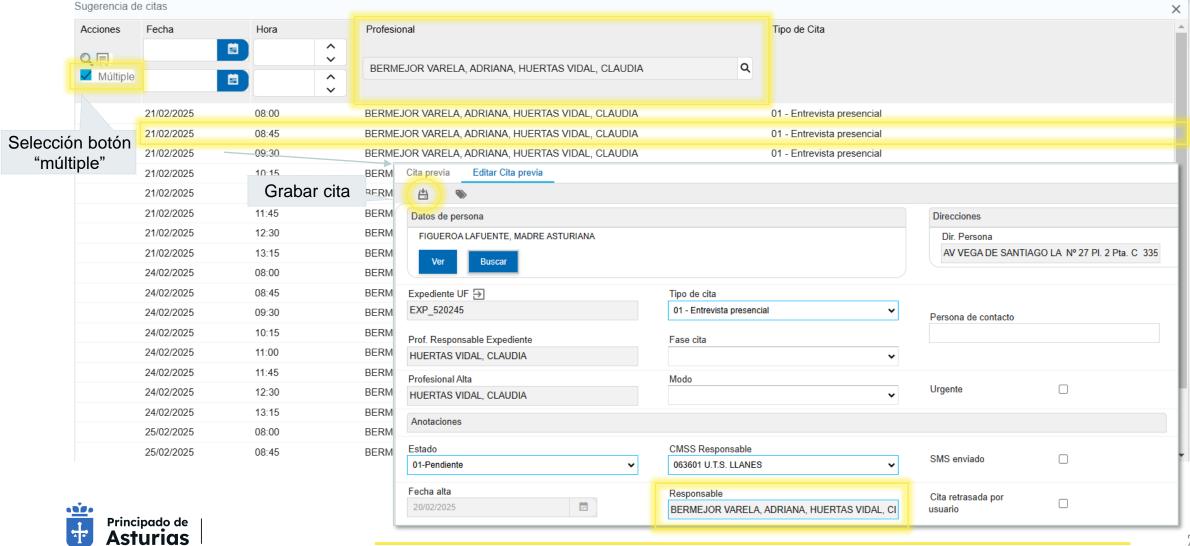
- El usuario debe estar creado en Base de Datos.
- El profesional registrado debe contar con permisos de edición.
- Tener creado un horario.
- Tener creado un miembro en un expediente UF.
- La asignación de una cita previa a un miembro.



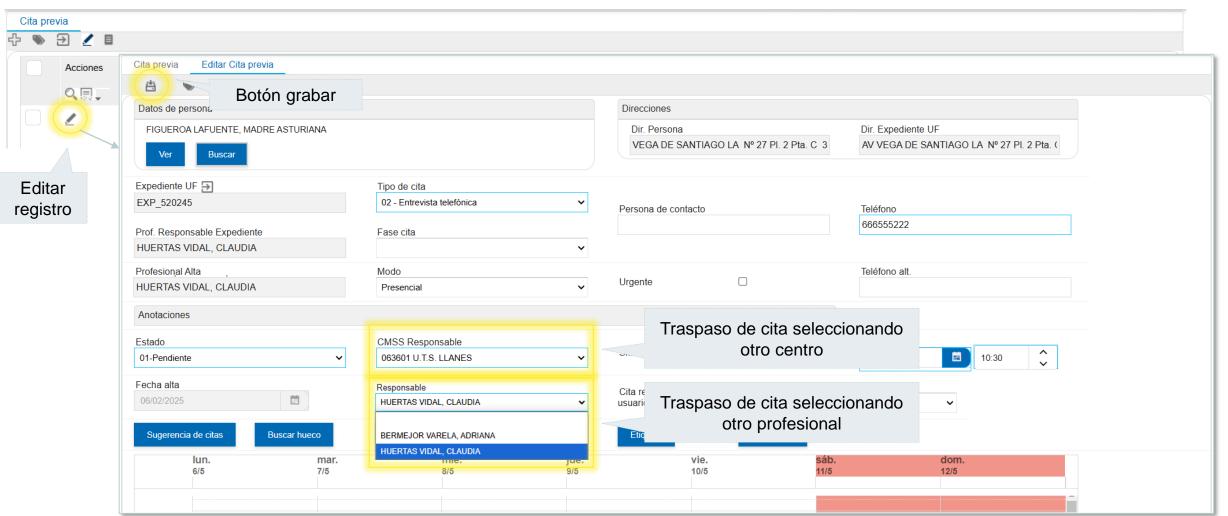
Asignación de una cita a varios profesionales



Asignación de una cita a varios profesionales



Traspaso de citas entre profesionales y entidades





Menú Horario, menú Usuario, menú Calendario y menú tipo de cita

¿En qué casos son útiles estas funcionalidades?

- Menú Horario: permite la creación y edición de horarios para un profesional. Además de la asignación de una fecha de inicio y finalización de estos.
- Menú Usuario: permite la asignación de horarios de citas para un profesional.
- **Menú Calendario:** permite la gestión de horarios, festivos y vacaciones orientado a la configuración de días festivos.
- Menú Tipo de cita: permite la configuración de tipos de citas para ser asignadas en los horarios de profesionales.

¿Qué perfiles pueden operar con esta funcionalidad?

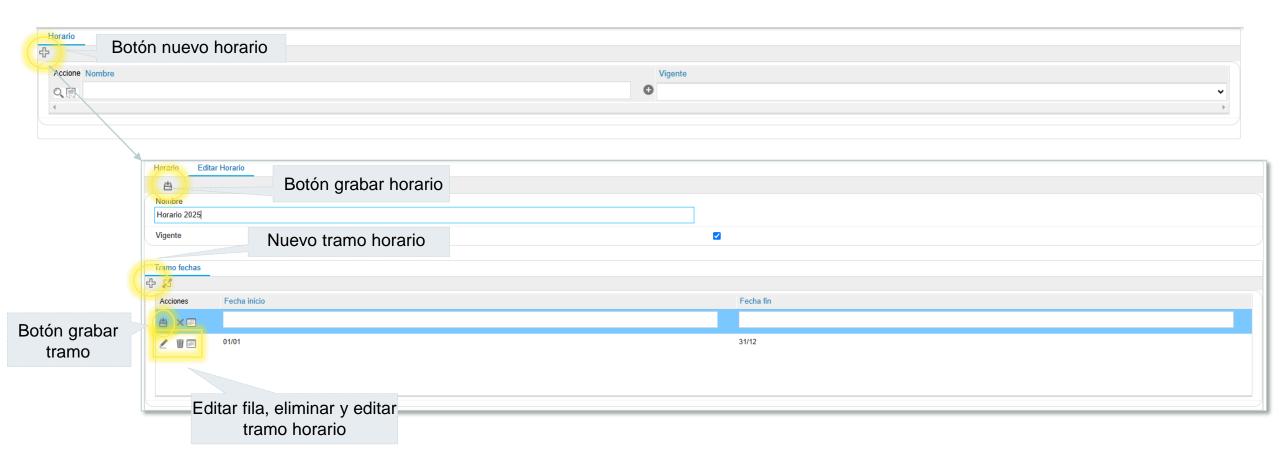
Los perfiles con permisos registrados en la aplicación.

Condiciones previas

- El usuario debe estar creado en Base de Datos.
- El profesional registrado debe contar con permisos de edición.
- Tener creado un horario.
- Tener permisos de edición en la agenda de otro profesional.

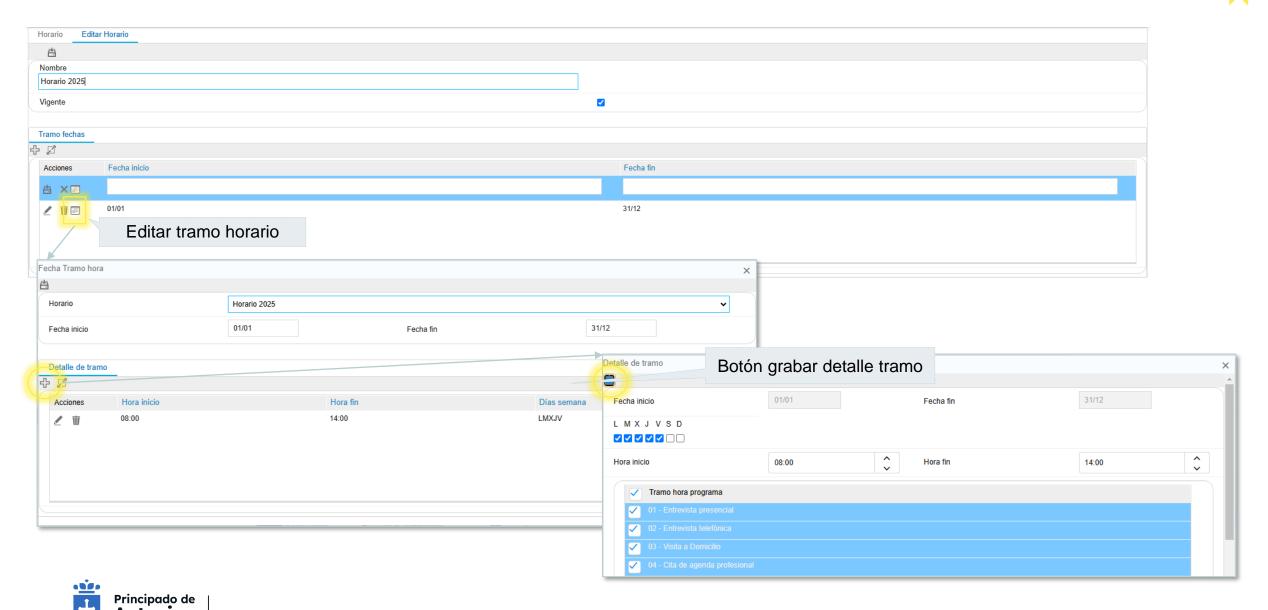


Menú Horario

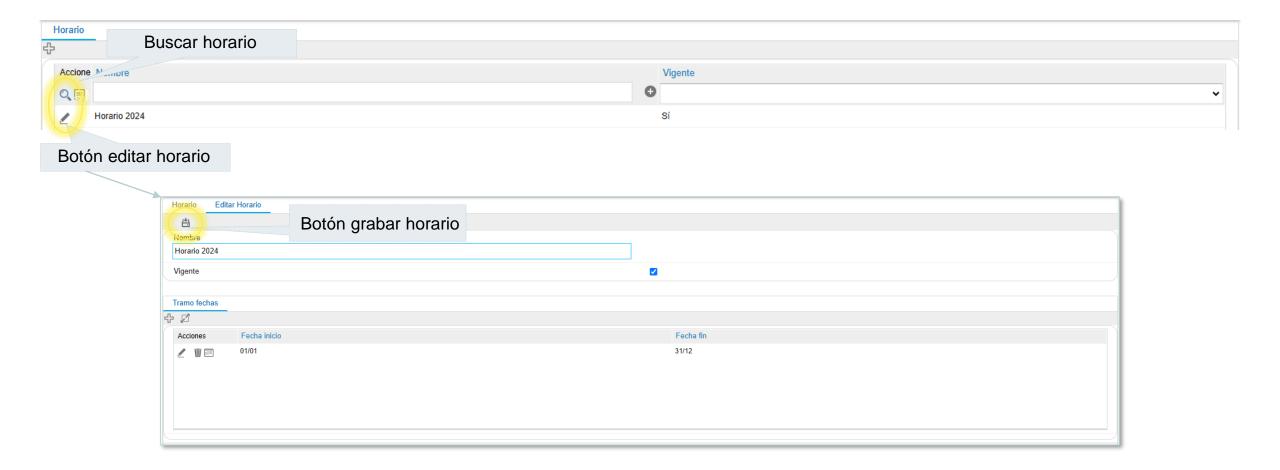




Menú Horario

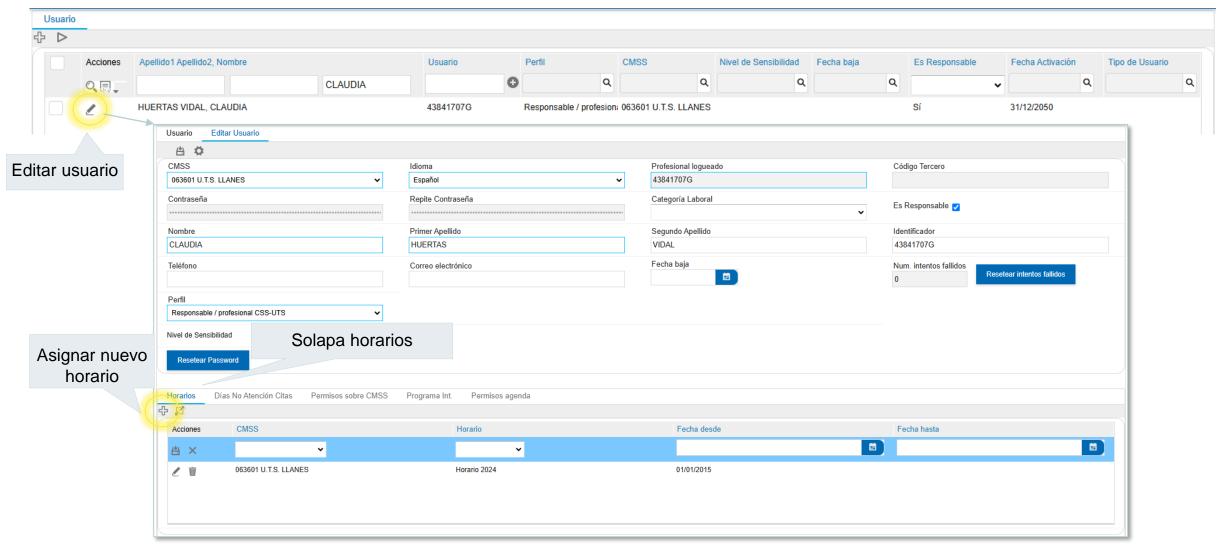


Menú Horario



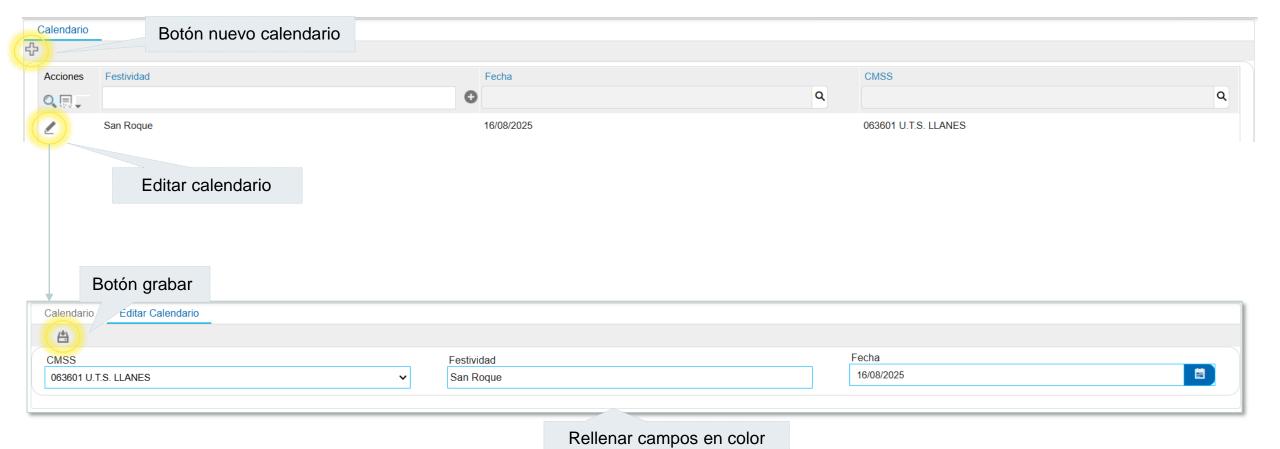


Menú Usuario





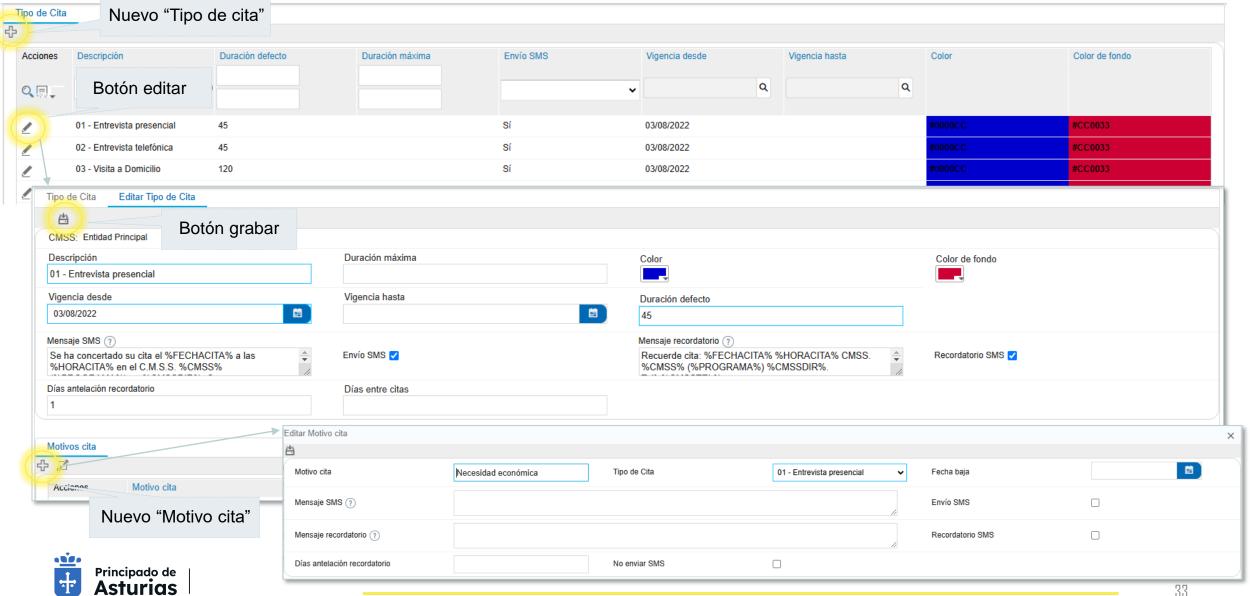
Menú Calendario



azul para la creación



Menú Tipo de cita



SIGMAs para HSUE





