

MANUAL DE FUNCIONALIDADES





oste³⁶⁵o

MANUAL DE FUNCIONALIDADES

Bienvenido a Osteo 365	4
Acceso a osteo 365	4
Acceso a la cabecera de configuración	6
AGENDA	7
Funcionalidad del calendario	7
Programación de visitas	8
Estados de visita del paciente	10
Cancelación de la visita	11
PACIENTES	12
Acceso a la ficha del paciente	12
Crear un nuevo paciente	13
Ficha del paciente	14
Bloqueo o eliminación de paciente	16
URGENCIAS	17
FACTURACIÓN	19
Cobro y facturación de visita desde la visita del paciente	19
Cobro y facturación de visita desde el módulo de pacientes	19
Editar factura	20
Morosidad	21
USUARIOS	22
EMISORES	23
ESTADÍSTICAS	24

Bienvenido a Osteo 365

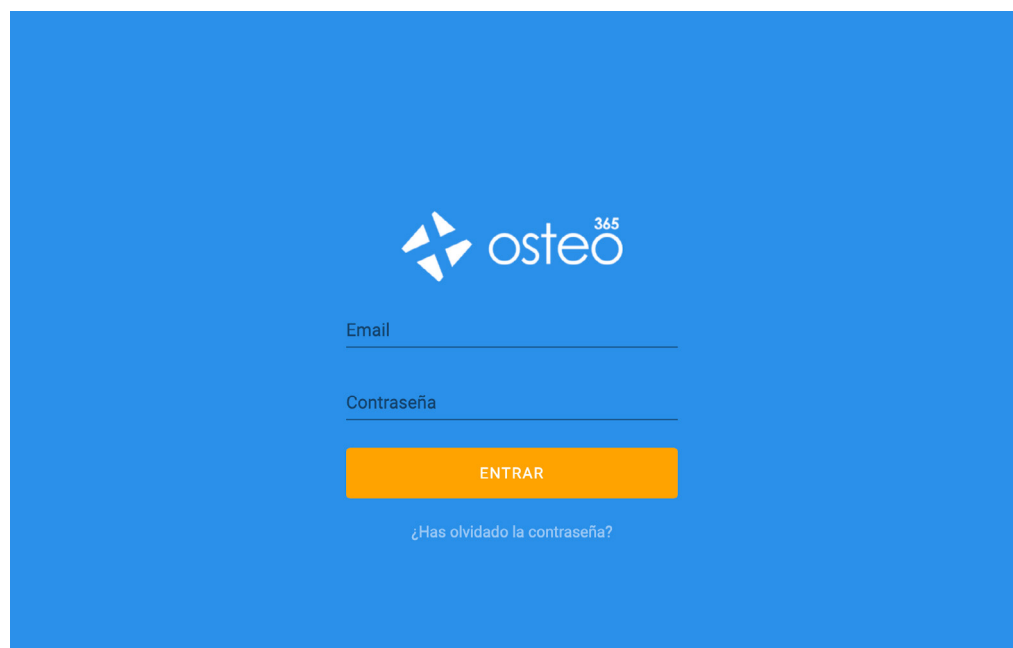
La aplicación web Osteo365 es una herramienta de trabajo especializada en la gestión de centros clínicos de fisioterapia y osteopatía

Permite, de una forma ágil y sencilla la gestión de visitas, los datos personales de los pacientes y sus tratamientos clínicos, de una forma absolutamente confidencial cumpliendo con el nivel de protección de datos (RGPD):

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), y con el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, conocido como el Reglamento de desenvolvimiento de la LOPD. Cumple también con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas (RGPD), así como con la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico (LSSICE ó LSSI)

ACCESO A OSTEOP365

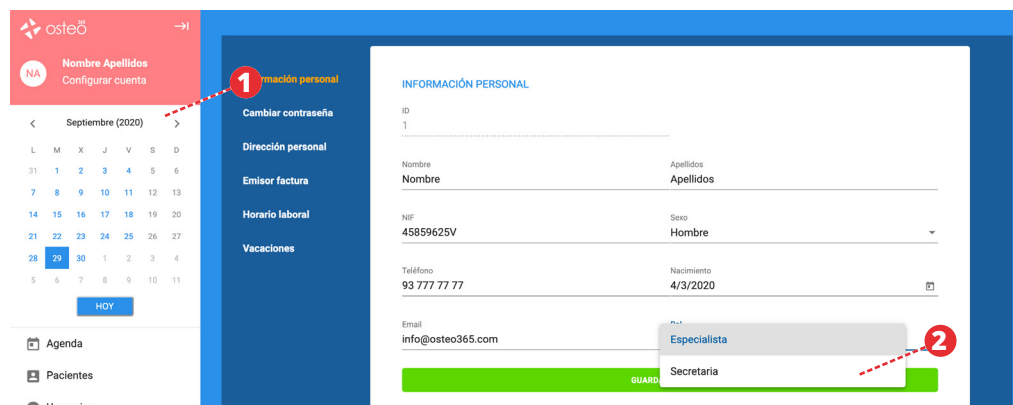
Para trabajar con Osteo365, accedemos a <https://nombreusuario.osteop365.com> y nos acreditamos con el usuario y contraseña proporcionados



Si nos equivocamos tres veces seguidas al poner el usuario y/o la contraseña, la aplicación se bloqueará durante 15 minutos por la nueva Ley de Protección de Datos (RGPD). Pasados estos 15 min., podremos acceder de nuevo a la aplicación

Se pueden tener hasta a tres perfiles de usuario, dependiendo del nivel de restricción en algunos módulos: **superadministrador**, **administrador**, **no administrador**. Y dos roles diferentes: **especialista o secretaria**

Para comenzar a utilizar Osteo365, se creará un usuario predeterminado como **superadministrador**. En **1 Configurar cuenta** se puede seleccionar el rol que se desee: **2 especialista o secretaria**



Superadministrador

Tiene acceso a todas las funcionalidades y es el único que puede crear:

- emisores de factura (emisores)
- nuevos usuarios (usuarios)

Administrador

Tiene acceso a la facturación de todos los especialistas

No administrador

Tiene acceso, sólo, a su facturación

Especialista

Tiene acceso a la agenda propia para visitar pacientes y a todos los apartados de la **ficha del paciente**:

- **Paciente y clínica**: datos e información general del paciente
- **Visitas**: histórico de visitas realizadas o por realizar. Desde aquí se puede dar por cobrada una visita que no había sido cobrada, pero no se puede modificar ningún detalle de las visitas ya cobradas. Para modificar tendremos que acceder al módulo: **Facturación**
- **Tratamientos de los pacientes**: cuatro apartados; nivel de dolor, valoración, tratamiento y pronóstico. Quedarán registrados con la fecha del día que se escriben. Se podrá consultar el histórico de tratamientos
- **Historial clínico**: diferentes apartados para realizar la historia clínica que podrá definir cada cliente (lo modificará el programador). Posibilidad de sub-apartados
- **Ficheros documentales**: Permiten subir y guardar imágenes, informes, etc.
- **Especialistas**: Muestra los especialistas que tiene asignado el paciente

Secretaria

Acceso a la agenda de todos los especialistas, pero con restricción en la ficha del paciente y solo tiene acceso a:

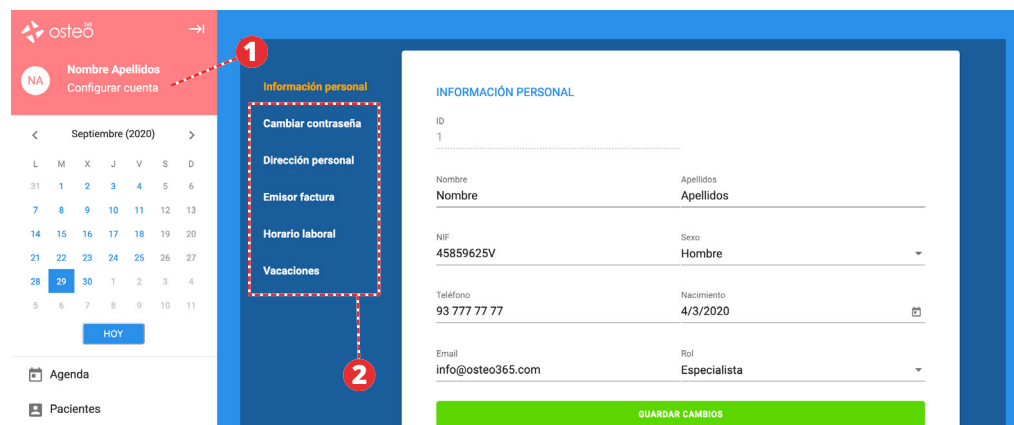
- Paciente y clínica
- Visitas
- Ficheros documentales
- Especialistas



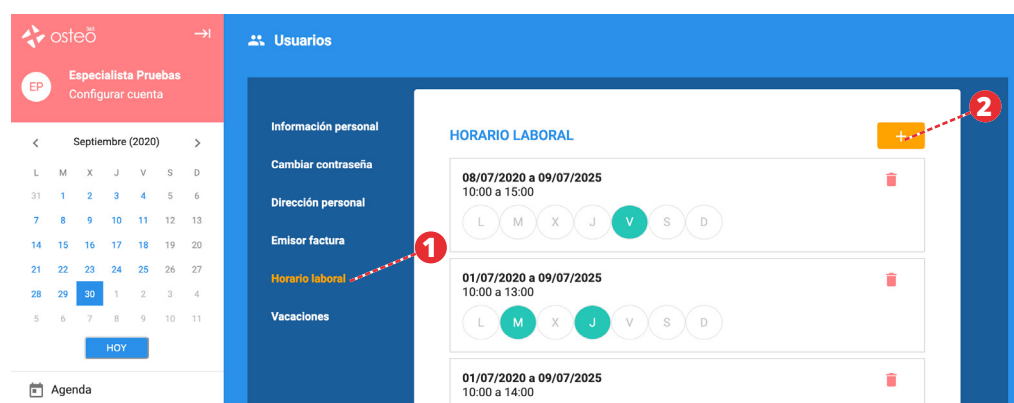
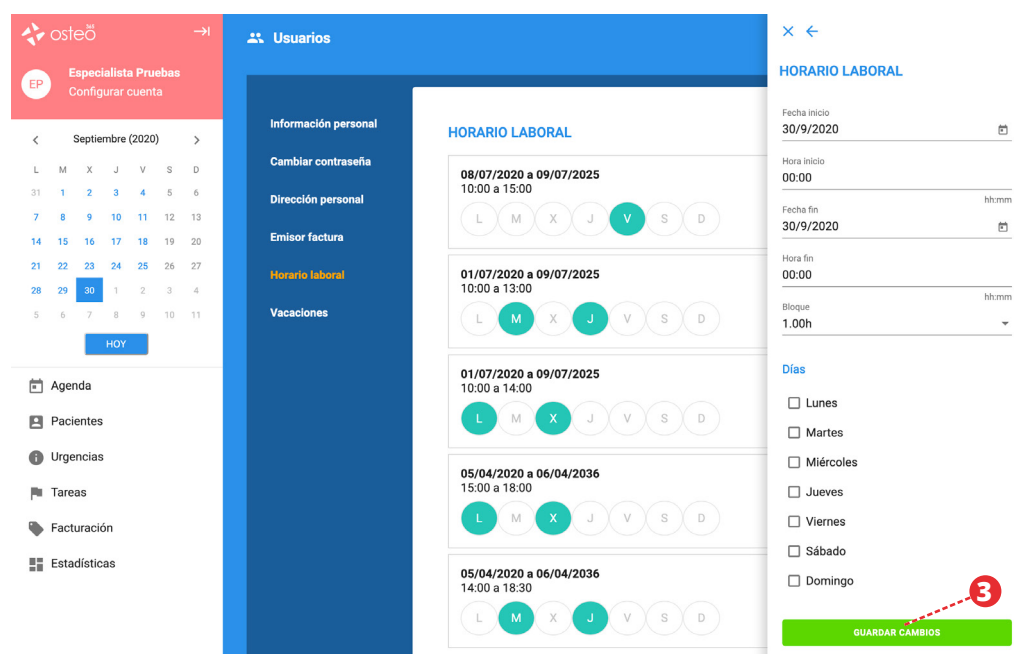
En el uso del pack básico, la configuración de la cuenta es para un solo usuario. Puede tener diferentes emisores. El usuario siempre será superadministrador rol de especialista.

ACCESO A LA CABECERA DE CONFIGURACIÓN

Para acceder a la cabecera de configuración, pulsamos en **1 Configurar Cuenta**.
Accederemos a la ficha de información personal donde, mediante los diferentes apartados **2: cambio de contraseña, dirección personal, emisor de factura, horario laboral y vacaciones**, se irán implementando los datos del usuario.

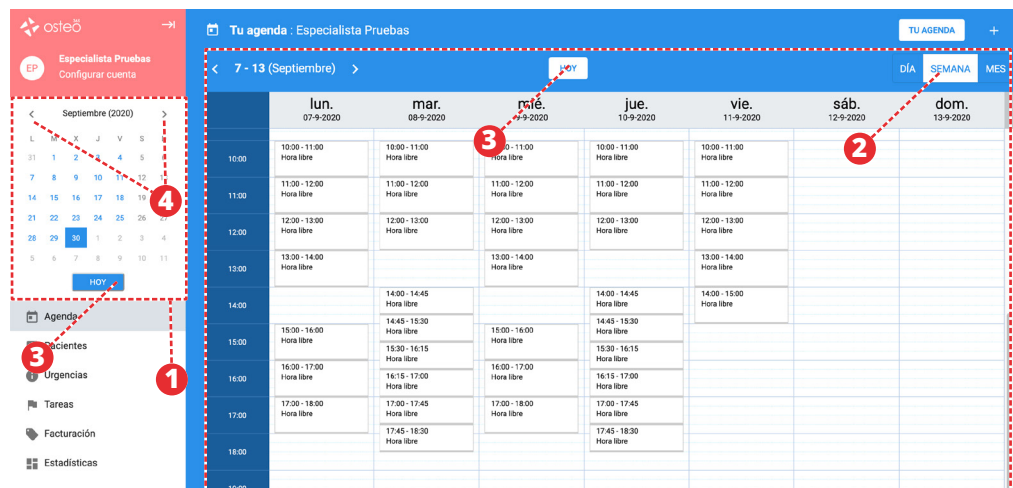


En **1 horario laboral**, se configura la jornada para atender a los pacientes en el botón **2 +**. Nos aparece el formulario para rellenar el horario laboral deseado. Y finalmente **3 guardar cambios**.

FUNCIONALIDAD DEL CALENDARIO

En la parte superior izquierda, se muestra un calendario del mes actual, (que se puede mover hacia delante o hacia atrás **4** < >) y **3 HOY** para volver al mes actual. Podemos visualizar la agenda en diferentes modalidades: desde el **1 calendario pequeño** un día, una semana o un mes. O, desde la agenda grande **2 vista día, semana o mes**. Podemos acceder rápidamente al día actual **3 HOY**



Desde el calendario pequeño, podemos seleccionar:

- un día y en la agenda se visualizará nada más que ese día
- una semana, tendremos la vista semanal
- un mes, tendremos la vista mensual

! en la versión móvil, sólo habrá la vista diaria

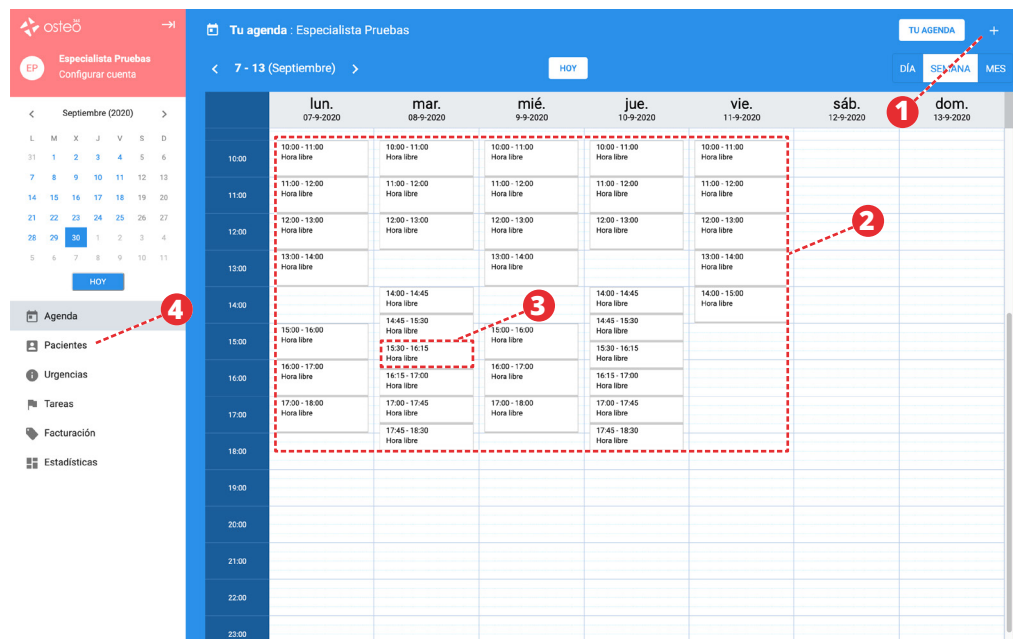
En la agenda estará definido el horario de visitas que hayamos establecido previamente en la **configuración de la cuenta** y podremos llenar estas horas libres con pacientes pulsando encima de **1 la hora libre** escogida



PROGRAMACIÓN DE VISITAS

Existen cuatro formas diferentes de programar visitas:

- opción 1, pulsando el botón **1 +** en la parte superior derecha de la aplicación
- opción 2, haciendo clic dos veces en **2 la hora libre**
- opción 3, arrastrando con el ratón sobre **3** la zona en la que queremos introducir la visita
- opción 4, accediendo en **4 pacientes**, a **5 visitas** y en **6 buscar hora**



Tu agenda : Especialista Pruebas

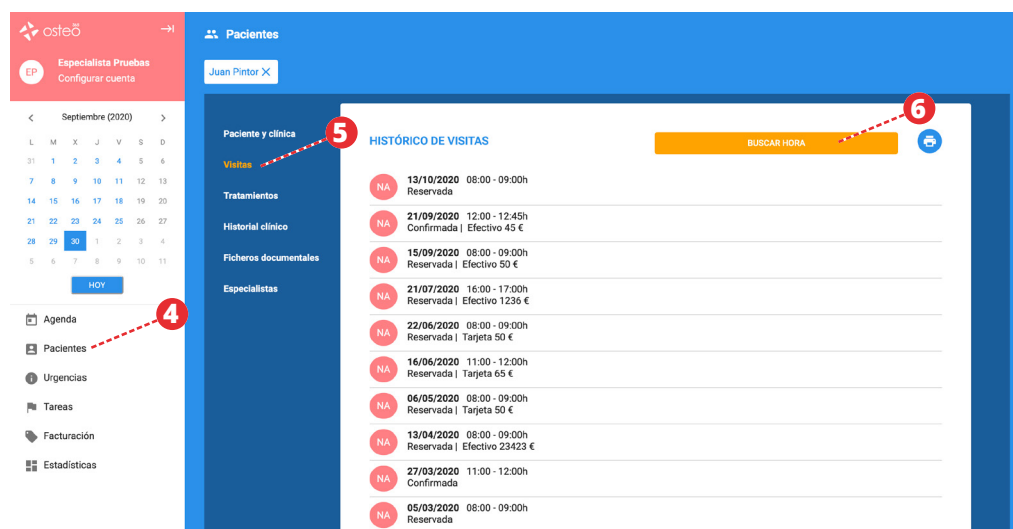
7 - 13 (Septiembre) > HOY

1 +

2

3

4



Pacientes

Juan Pintor X

5

6

HISTÓRICO DE VISITAS

13/10/2020 08:00 - 09:00h Reservada

21/09/2020 12:00 - 12:45h Confirmada | Efectivo 45 €

15/09/2020 08:00 - 09:00h Reservada | Efectivo 50 €

21/07/2020 16:00 - 17:00h Reservada | Efectivo 1236 €

22/06/2020 08:00 - 09:00h Reservada | Tarjeta 50 €

16/06/2020 11:00 - 12:00h Reservada | Tarjeta 65 €

06/05/2020 08:00 - 09:00h Reservada | Tarjeta 50 €

13/04/2020 08:00 - 09:00h Reservada | Efectivo 23423 €

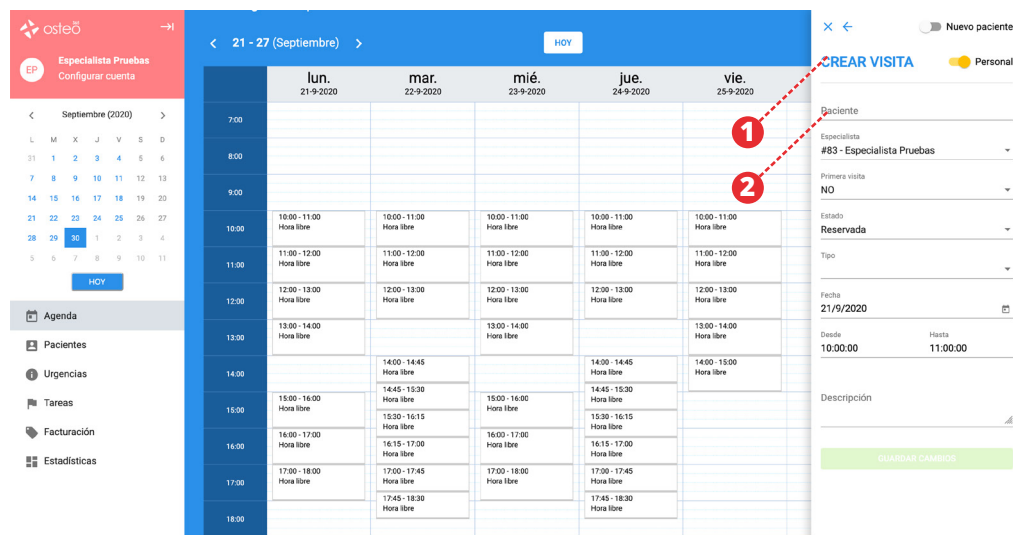
27/03/2020 11:00 - 12:00h Confirmada

05/03/2020 08:00 - 09:00h Reservada

6

BUSCAR HORA

A continuación se despliega un formulario **1 crear visita** para introducir los datos

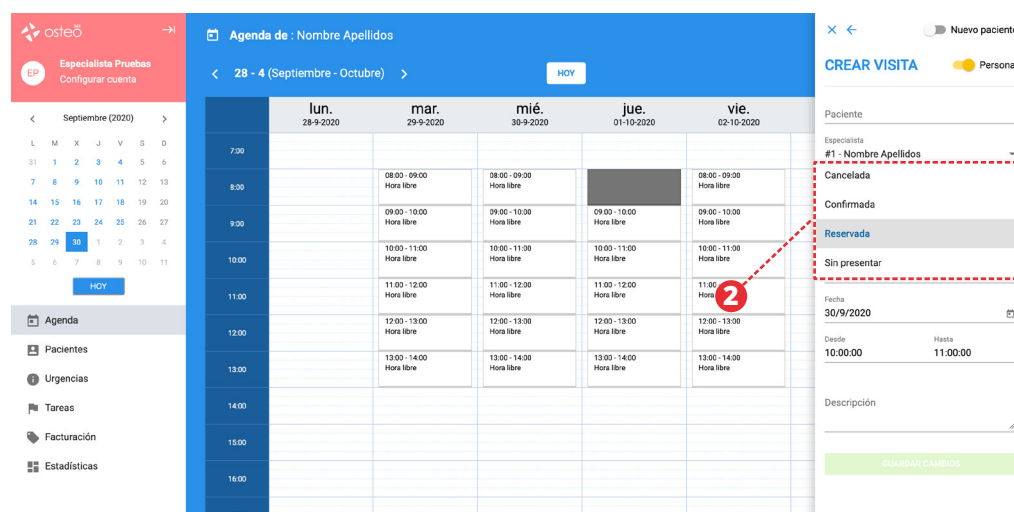


También podemos citar a un paciente fuera del horario establecido arrastrando el ratón en la franja de tiempo que designemos

Una vez que hemos seleccionado la hora libre o la franja deseada, se abre la pestaña **1 crear visita** y buscamos el **2 paciente** que queremos citar

! En versión móvil, no es posible programar fuera del horario establecido

En el apartado **2 estado** seleccionaremos el tipo de visita. Hay cuatro opciones: **cancelada, confirmada, reservada y sin presentar**



ESTADOS DE VISITA DEL PACIENTE

Según el estado en que se programe la visita en la agenda, aparecerá en color diferente. La visita creada, por defecto, aparece como reservada (color naranja) pero podemos modificarla manualmente:

	lun. 28-9-2020	mar. 29-9-2020	mié. 30-9-2020	jue. 01-10-2020	vie. 02-10-2020	sáb. 03-10-2020	dom. 04-10-2020
7:00							
8:00							
9:00							
10:00	10:00 - 11:00 Hora libre	10:00 - 11:00 Hora libre	10:00 - 11:00 Juan Pintor	10:00 - 11:00 Hora libre	10:00 - 11:00 Hora libre		
11:00	11:00 - 12:00 Fernando Lopez	11:00 - 12:00 Hora libre	11:00 - 12:00 Hora libre	11:00 - 12:00 Hora libre	11:00 - 12:00 Hora libre		
12:00	12:00 - 13:00 Hora libre	12:00 - 13:00 Hora libre	12:00 - 13:00 Mina Cares	12:00 - 13:00 Hora libre	12:00 - 13:00 Hora libre		
13:00	13:00 - 14:00 Hora libre		13:00 - 14:00 Hora libre		13:00 - 14:00 Hora libre		
14:00		14:00 - 14:45 visita		14:00 - 14:45 Hora libre	14:00 - 15:00 Ángel Suste		
15:00	15:00 - 16:00 Hora libre	14:45 - 15:30 Hora libre	15:00 - 16:00 Hora libre	14:45 - 15:30 Hora libre			
16:00	16:00 - 17:00 Surian Ofwell	15:30 - 16:15 Hora libre	16:00 - 17:00 Hora libre	15:30 - 16:15 Hora libre			
17:00	17:00 - 18:00 Hora libre	16:15 - 17:00 Hora libre	17:00 - 18:00 Hora libre	16:15 - 17:00 Hora libre			
18:00		17:45 - 18:30 Hora libre	17:45 - 18:30 Hora libre	17:45 - 18:30 Hora libre			

NARANJA visita reservada, todavía no efectuada

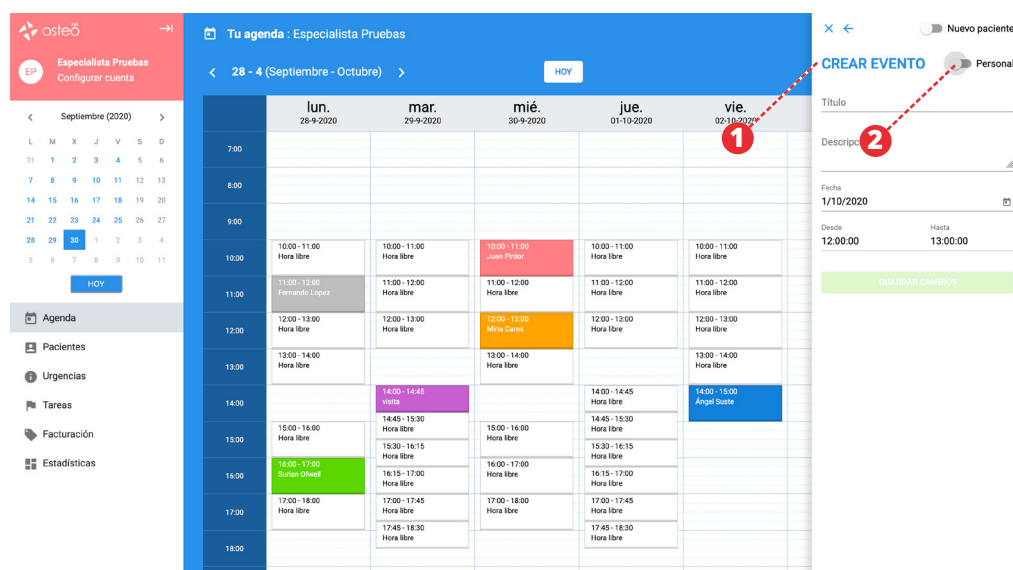
AZUL visita confirmada, todavía no efectuada

ROJO visita no cobrada, ya efectuada

VERDE visita cobrada, ya efectuada

GRIS visita no presentada, ya efectuada

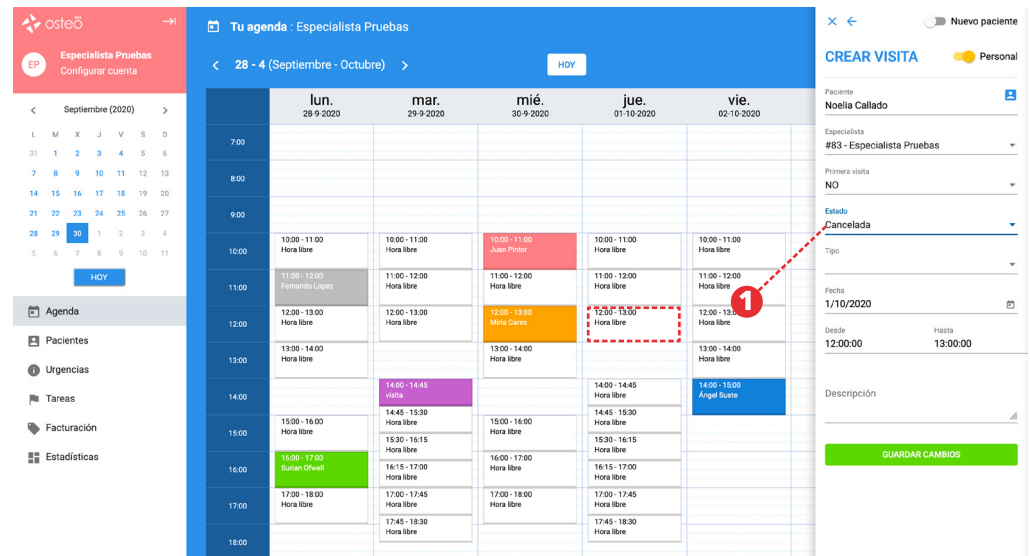
LILA registro de un evento personal



Una cita personal se crea ocupando una hora libre o arrastrando con el ratón la franja de tiempo que designemos. Cuando se abre la ventana **1 crear cita**, seleccionar **2 personal** y se abre la pestaña **crear evento** para escribir

CANCELACIÓN DE LA VISITA

Cuando hacemos clic en la opción **1 cancelada** la visita desaparece de la agenda directamente, pero no se borra del histórico



Tu agenda: Especialista Pruebas

< 28 - 4 (Septiembre - Octubre) > HOY

	lun. 28-9-2020	mar. 29-9-2020	mié. 30-9-2020	jue. 01-10-2020	vie. 02-10-2020
7:00					
8:00					
9:00					
10:00	10:00 - 11:00 Hora libre	10:00 - 11:00 Hora libre	10:00 - 11:00 Juan Pineda	10:00 - 11:00 Hora libre	10:00 - 11:00 Hora libre
11:00	11:00 - 12:00 Fernando Lopez	11:00 - 12:00 Hora libre	11:00 - 12:00 Hora libre	11:00 - 12:00 Hora libre	11:00 - 12:00 Hora libre
12:00	12:00 - 13:00 Hora libre	12:00 - 13:00 Hora libre	12:00 - 13:00 Mina Caras	12:00 - 13:00 Hora libre	12:00 - 13:00 Hora libre
13:00	13:00 - 14:00 Hora libre	13:00 - 14:00 Hora libre	13:00 - 14:00 Hora libre	13:00 - 14:00 Hora libre	13:00 - 14:00 Hora libre
14:00		14:00 - 14:45 visita		14:00 - 14:45 Hora libre	14:00 - 15:00 Angel Busto
15:00	15:00 - 16:00 Hora libre	14:45 - 15:30 Hora libre	15:00 - 16:00 Hora libre	14:45 - 15:30 Hora libre	15:30 - 16:15 Hora libre
16:00	16:00 - 17:00 Susan Howell	15:30 - 16:15 Hora libre	16:00 - 17:00 Hora libre	15:30 - 16:15 Hora libre	16:15 - 17:00 Hora libre
17:00	17:00 - 18:00 Hora libre	16:15 - 17:00 Hora libre	17:00 - 18:00 Hora libre	16:15 - 17:00 Hora libre	17:00 - 17:45 Hora libre
18:00		17:45 - 18:30 Hora libre		17:45 - 18:30 Hora libre	

CREAR VISITA Personal

Paciente: Noelia Callado

Especialista: #83 - Especialista Pruebas

Primera visita: NO

Estado: **cancelada**

Tipo:

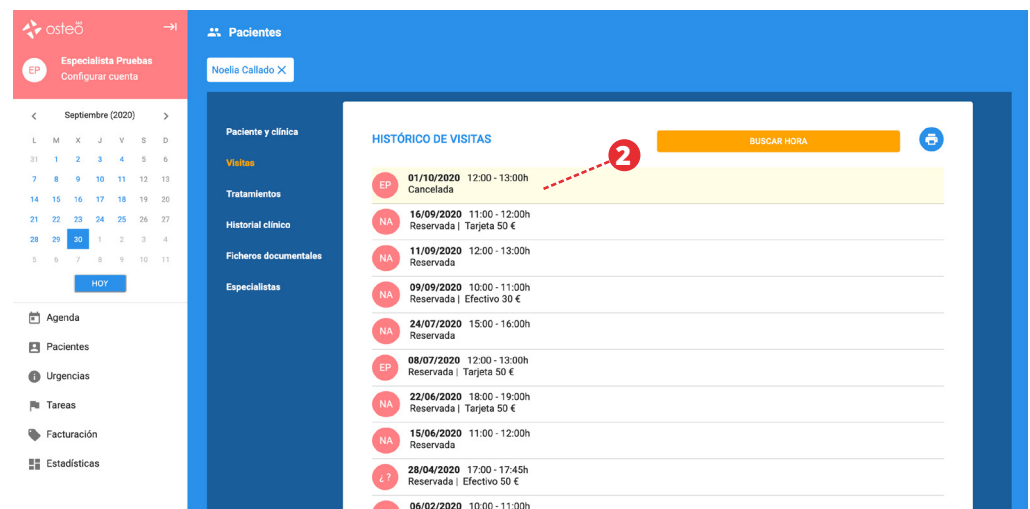
Fecha: 1/10/2020

Desde: 12:00:00 Hasta: 13:00:00

Descripción:

GUARDAR CAMBIOS

! aunque cancelemos una visita, no se elimina del **2 histórico de visitas** del paciente



Pacientes

Noelia Callado X

Paciente y clínica

Historial de visitas

HISTÓRICO DE VISITAS BUSCAR HORA

EP	01/10/2020	12:00 - 13:00h	Cancelada
NA	16/09/2020	11:00 - 12:00h	Reservada Tarjeta 50 €
NA	11/09/2020	12:00 - 13:00h	Reservada
NA	09/09/2020	10:00 - 11:00h	Reservada Efectivo 30 €
NA	24/07/2020	15:00 - 16:00h	Reservada
EP	08/07/2020	12:00 - 13:00h	Reservada Tarjeta 50 €
NA	22/06/2020	18:00 - 19:00h	Reservada Tarjeta 50 €
NA	15/06/2020	11:00 - 12:00h	Reservada
ET	28/04/2020	17:00 - 17:45h	Reservada Efectivo 50 €
NA	06/02/2020	10:00 - 11:00h	Reservada

ACCESO A LA FICHA DEL PACIENTE

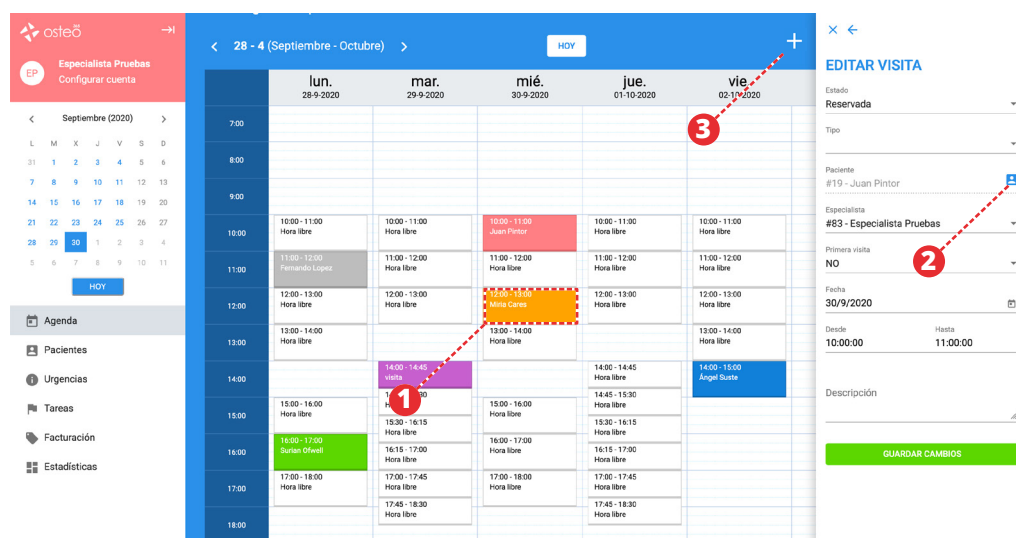
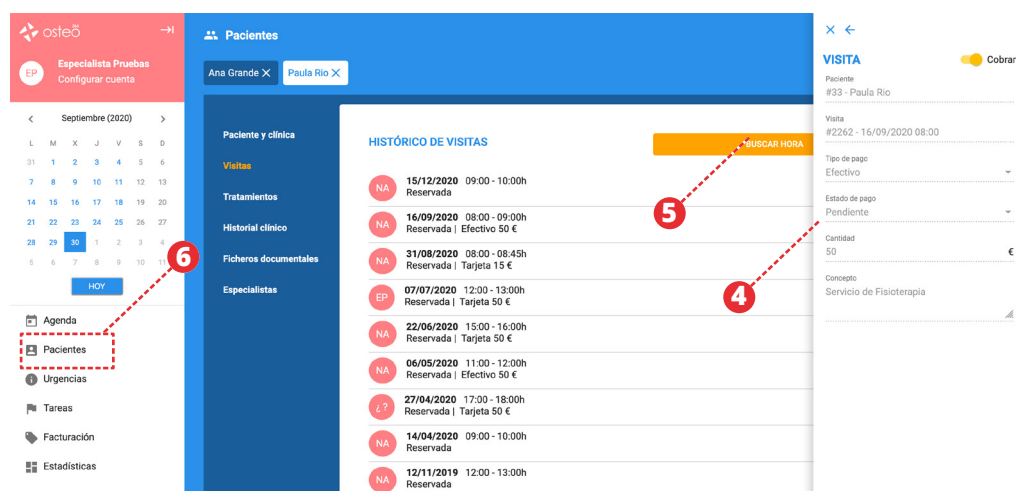
Tenemos tres formas de acceder a la ficha del paciente:

opción 1 - Si el paciente está programado en la agenda, pulsamos sobre **1 paciente**, y se abre la pestaña editar visita y pulsamos el **2 icono**

Al entrar, se abre la pestaña **4 visita** para cobrar la cita del día. Desde aquí y a continuación, podemos **5 buscar** hora de visita o podemos cerrar la pestaña **4 visita** y acceder a los diferentes apartados de la ficha del paciente

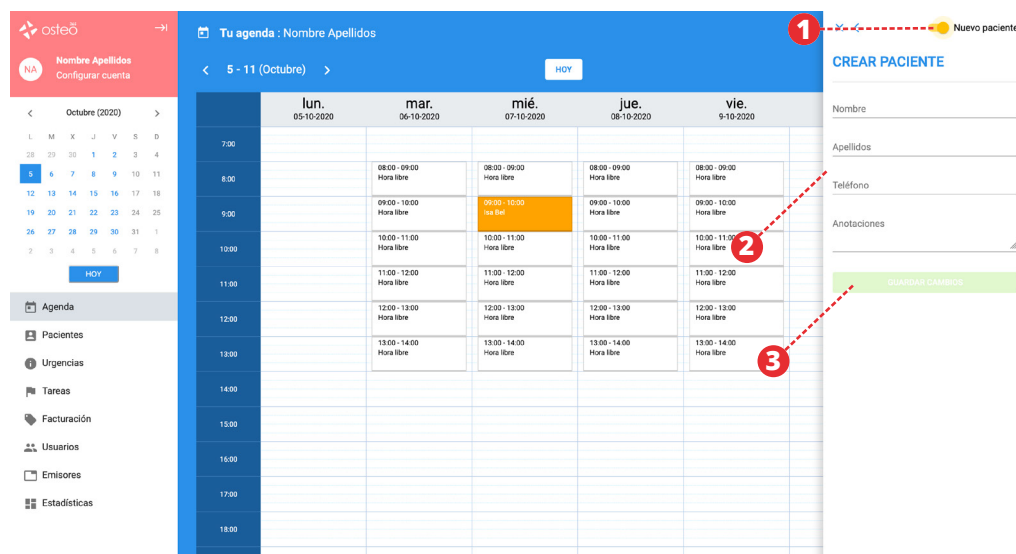
opción 2 - Abrir la pestaña **3 +** crear visita,, poner el nombre del paciente, seleccionarlo y pulsar el **2 icono** y nos dirige a la ficha del paciente

opción 3 - Buscar el paciente desde el apartado **6 pacientes** (por nombre, apellidos o número de teléfono) y seleccionarlo

CREAR UN NUEVO PACIENTE

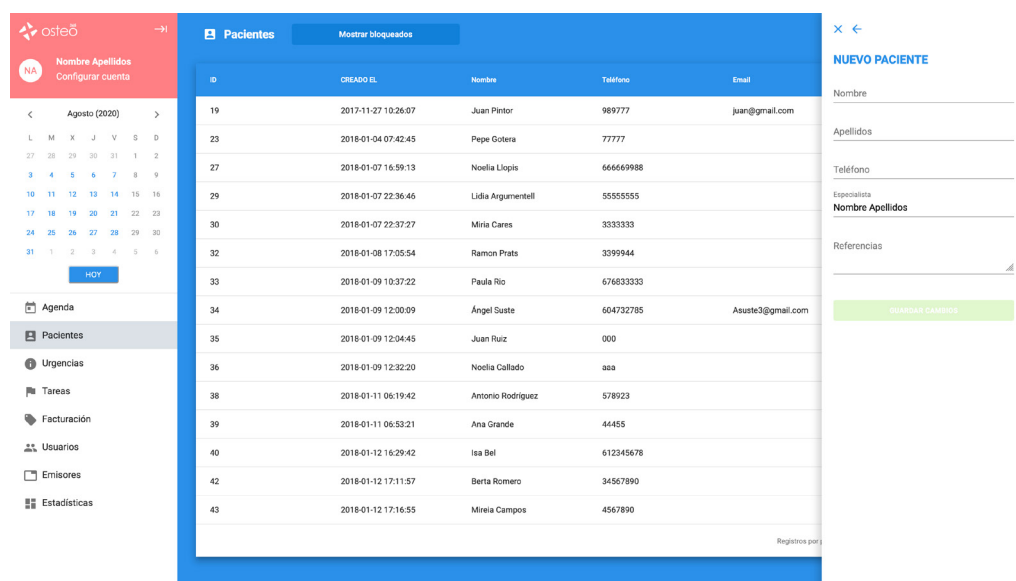
Podemos agendar un nuevo paciente de forma rápida, creando una visita + y desplazando el selector a **1 nuevo paciente**, **2 rellenaremos los datos** y **3 guardaremos**



En la agenda, veremos si es una primera visita mediante un tick **1** ✓ en la visita creada

08:00 - 09:00 Hora libre	08:00 - 09:00 Hora libre	08:00 - 09:00 Hora libre
09:00 - 10:00 Hora libre	09:00 - 10:00 Isa Bel	09:00 - 10:00 Hora libre
10:00 - 11:00 Hora libre	10:00 - 11:00 Hora libre	10:00 - 11:00 Hora libre
11:00 - 12:00 Hora libre	11:00 - 12:00 Cristina Martínez ✓ 1	11:00 - 12:00 Hora libre
12:00 - 13:00 Hora libre	12:00 - 13:00 Hora libre	12:00 - 13:00 Hora libre

Después, podremos llenar los campos de la ficha del nuevo paciente con todos los datos necesarios para crear su historial clínico

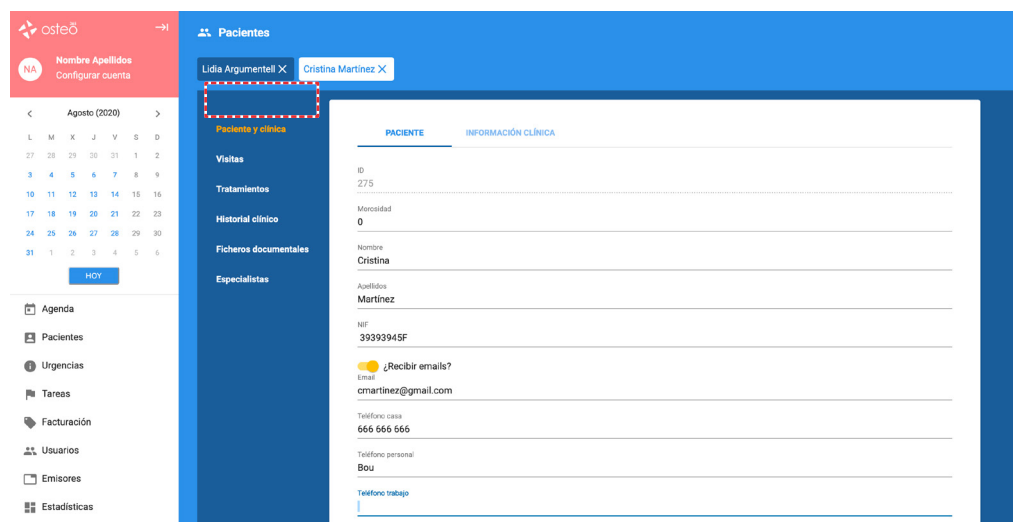


ID	CREADO EL	Nombre	Telefono	Email
19	2017-11-27 10:26:07	Juan Pintor	989777	juan@gmail.com
23	2018-01-04 07:42:45	Pepa Gotera	777777	
27	2018-01-07 16:59:13	Noelia Llopis	666669988	
29	2018-01-07 22:36:46	Lidia Argumentell	55555555	
30	2018-01-07 22:37:27	Miria Cares	3333333	
32	2018-01-08 17:05:54	Ramon Prats	3399944	
33	2018-01-09 10:37:22	Paula Rio	676833333	
34	2018-01-09 12:00:09	Ángel Suste	604732785	Asuste3@gmail.com
35	2018-01-09 12:04:45	Juan Ruiz	000	
36	2018-01-09 12:32:20	Noelia Callado	aaa	
38	2018-01-11 06:19:42	Antonio Rodriguez	578923	
39	2018-01-11 06:53:21	Ana Grande	44455	
40	2018-01-12 16:29:42	Isa Bel	612345678	
42	2018-01-12 17:11:57	Berta Romero	34567890	
43	2018-01-12 17:16:55	Mireia Campos	4567890	

Desde aquí cerramos la pestaña visita y accederemos al resto de pestañas de la **ficha del paciente**

FICHA DEL PACIENTE

Cuando accedemos a la ficha del paciente, encontramos los diferentes apartados: **paciente y clínica, visitas, tratamientos, historial clínico, ficheros documentales y especialistas**



Pacientes

Lidia Argumendí X Cristina Martínez X

Paciente y clínica

Visitas

Tratamientos

Historial clínico

Ficheros documentales

Especialistas

PACIENTE INFORMACIÓN CLÍNICA

ID: 275

Marital status: 0

Nombre: Cristina

APELLIDOS: Martínez

NIF: 39393945F

¿Recibir emails?: ☒

Email: cmartinez@gmail.com

Teléfono casa: 666 666 666

Teléfono personal: Bou

Teléfono trabajo:

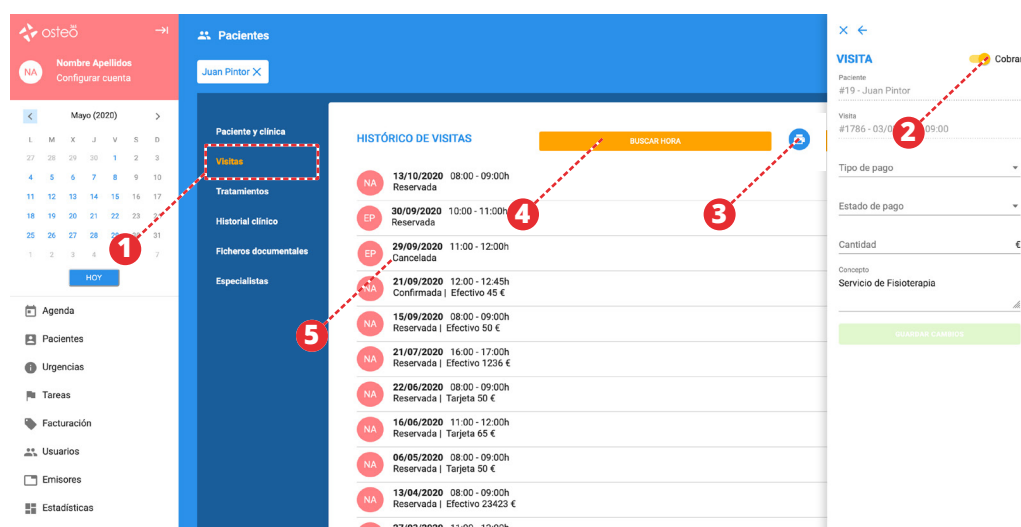
Paciente y clínica

Datos personales del paciente. Se dividen en dos apartados:

- paciente: datos administrativos
- información clínica: resto de datos personales

Visitas

En la pestaña de **1 visitas** se muestra todo el histórico de visitas realizadas o por realizar. Desde aquí se puede **2 cobrar** una visita que no había sido cobrada, pero no se puede modificar ningún detalle de visitas ya cobradas. Es posible **3 imprimir** el histórico de visitas desde el icono de la impresora



Pacientes

Juan Pintor X

Paciente y clínica

Visitas

Tratamientos

Historial clínico

Ficheros documentales

Especialistas

HISTÓRICO DE VISITAS BUSCAR HORA

13/10/2020 08:00 - 09:00h Reservada (NA)

30/09/2020 10:00 - 11:00h Reservada (EP)

29/09/2020 11:00 - 12:00h Cancelada (EP)

21/09/2020 12:00 - 12:45h Confirmada | Efectivo 45 € (NA)

15/09/2020 08:00 - 09:00h Reservada | Efectivo 50 € (NA)

21/07/2020 16:00 - 17:00h Reservada | Efectivo 1236 € (NA)

22/06/2020 08:00 - 09:00h Reservada | Tarjeta 50 € (NA)

16/06/2020 11:00 - 12:00h Reservada | Tarjeta 65 € (NA)

06/05/2020 08:00 - 09:00h Reservada | Tarjeta 50 € (NA)

13/04/2020 08:00 - 09:00h Reservada | Efectivo 23423 € (NA)

27/03/2020 11:00 - 12:00h

VISITA

Paciente: #19 - Juan Pintor

Visita: #1785 - 03/10/2020 09:00

Tipo de pago:

Estado de pago:

Cantidad: €

Concepto: Servicio de Fisioterapia

GUARDAR CAMBIOS

Podemos **4 buscar hora** nueva

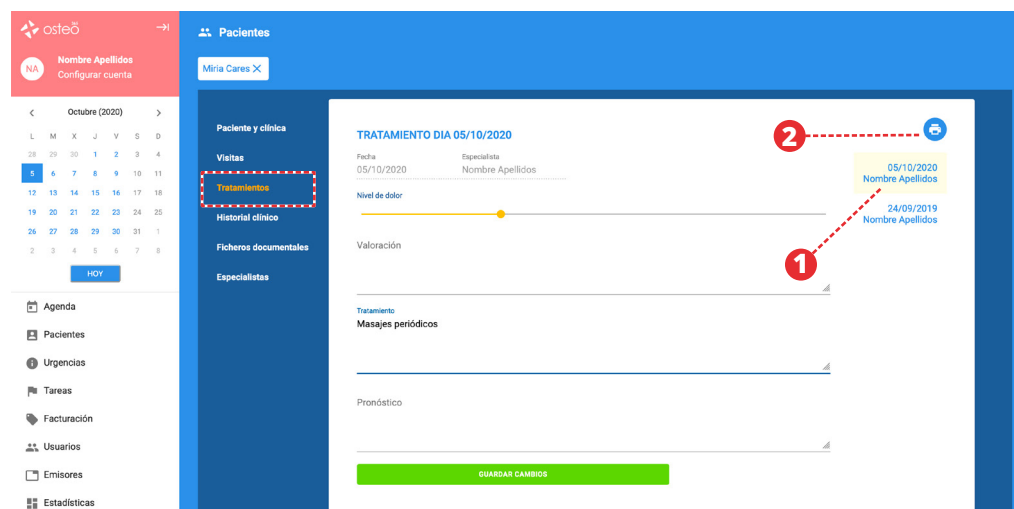
Las visitas **5 canceladas** en la agenda también aparecen en el histórico de visitas en la ficha del paciente

Tratamientos

Quedará registrado con la fecha del día que se escribe. Se puede consultar por fecha

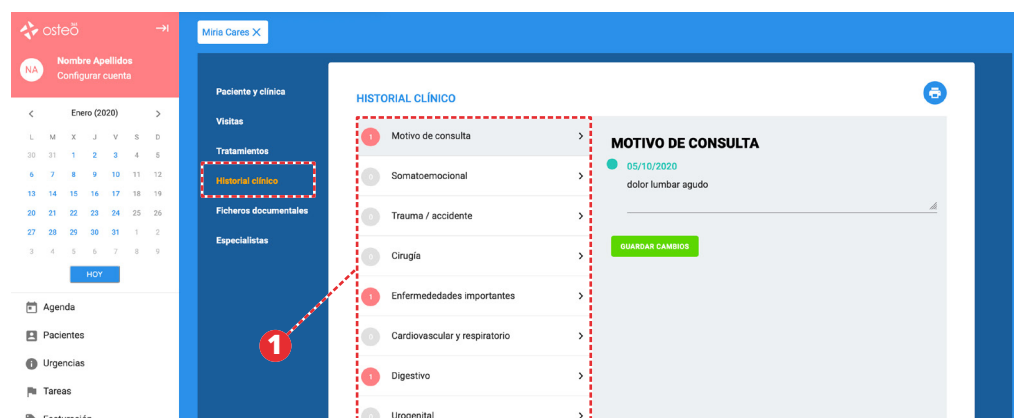
1 histórico de tratamientos

Posibilidad **2 imprimir** el histórico de tratamientos del paciente



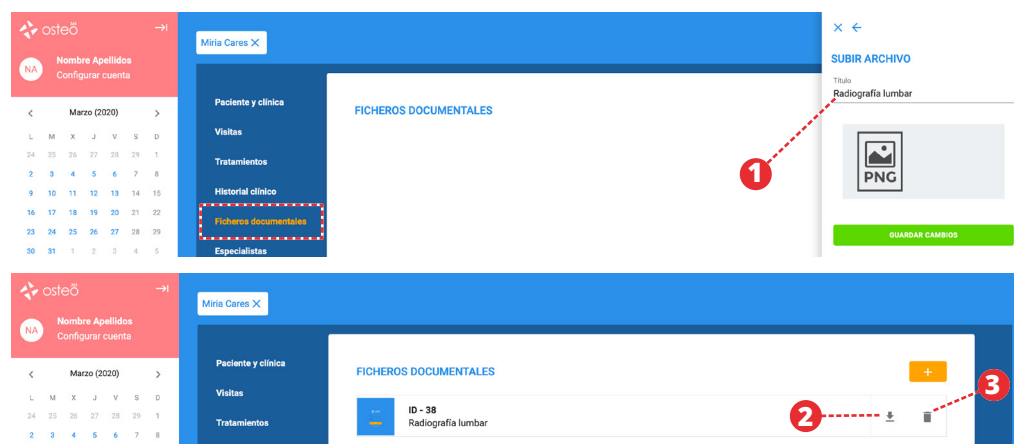
Historial clínico

Diferentes apartados para realizar **1 la historia clínica**, que podrá definir cada cliente (lo modificará el programador). Posibilidad de añadir subapartados



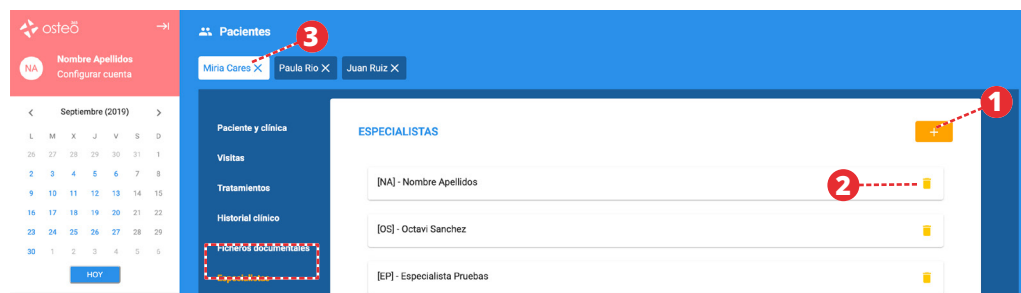
Ficheros documentales

Podemos **1 adjuntar** adjuntar ficheros, imágenes, etc. y guardarlos en la ficha del paciente. Después estos archivos podemos **2 descargarlos** o **3 eliminarlos**



Especialistas

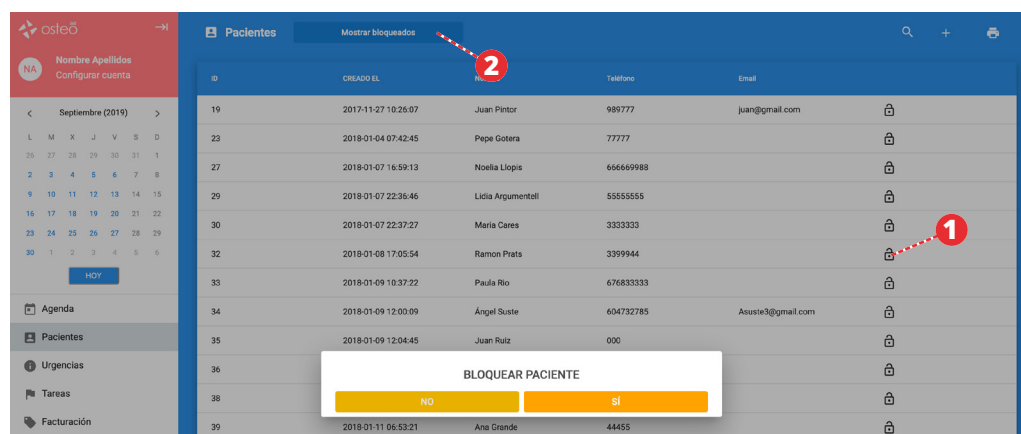
Muestra todos los especialistas que tiene asignado el paciente. Se pueden **1 añadir** o **2 eliminar** especialistas



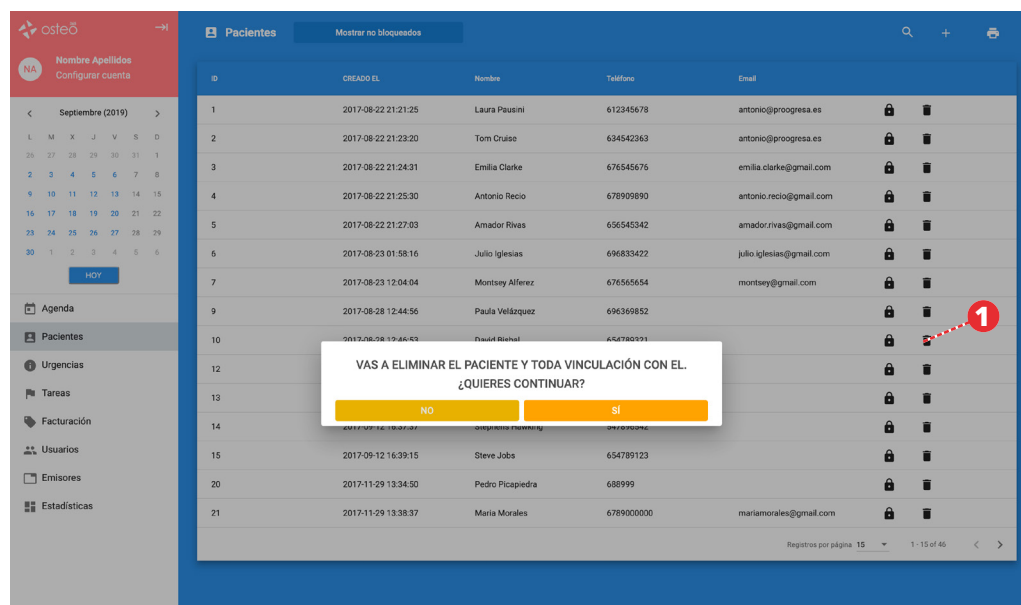
! Si no se cierran las fichas de los pacientes se quedan abiertas en una pestaña **3 la actual es la de color blanco**

BLOQUEO O ELIMINACIÓN DE PACIENTE

Existe una funcionalidad de **1 bloqueo de un paciente**, que sirve para no visualizarlo en la aplicación pero podremos recuperar la información en **2 mostrar bloqueados** y seleccionando el candado



Una vez está bloqueado podemos **1 eliminar** permanentemente el registro de un paciente



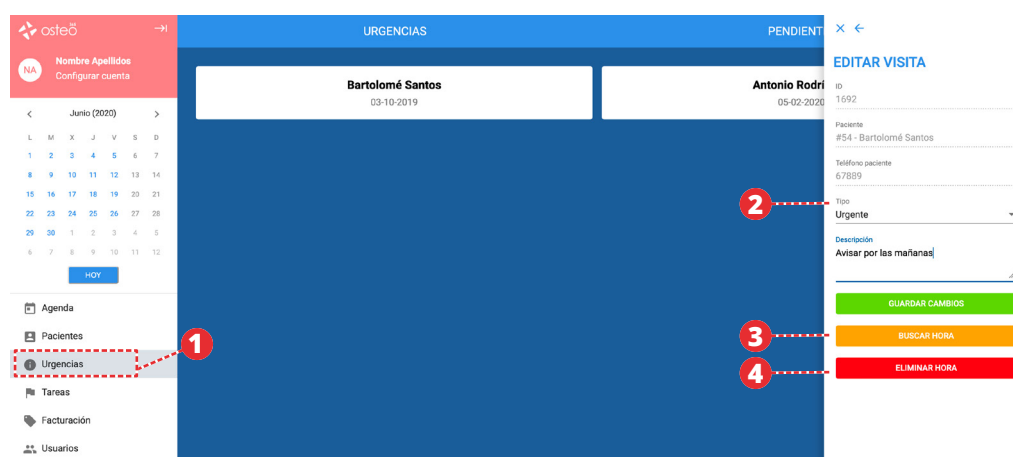
Cuando agendamos las visitas, podemos registrar la visita como **1 normal** (aparece vacío) y la visita se editará en la agenda en la hora que seleccionemos

O podemos seleccionar tipo **2 urgente** o **3 pendiente**. Y la visita se registrará en el módulo urgencias como urgente o pendiente (según hayamos seleccionado)



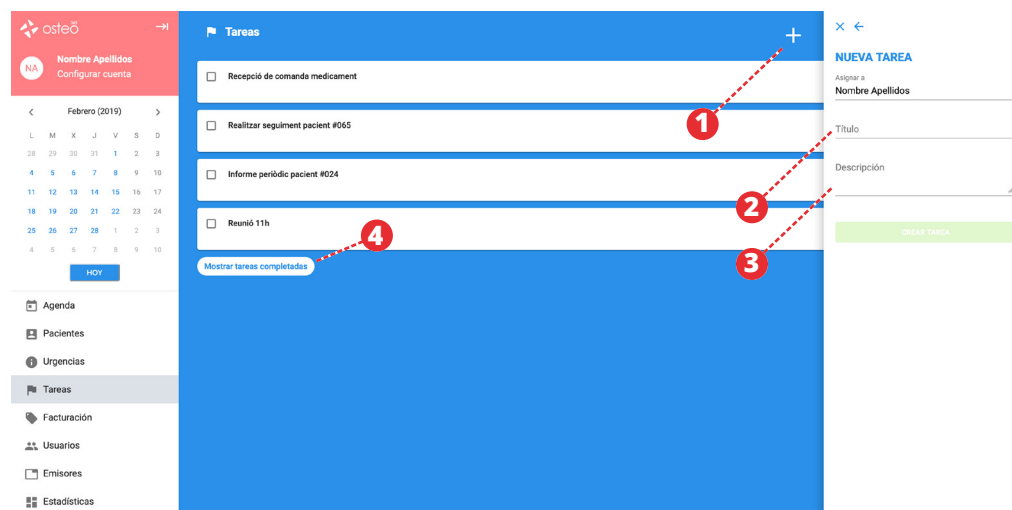
Desde el módulo **1 urgencias**, pulsando sobre el nombre del paciente, se abrirá **2 editar vista** y podemos gestionar la cita:

- Cambiando el estado de pendiente a urgente o de urgente a pendiente desde **2 tipos**
- **3 buscar hora** y nos redirigirá a la agenda. Al seleccionar una hora, el paciente se grava en la agenda y automáticamente se borra de la lista de urgencias o pendiente
- eliminando el paciente de la lista **4 eliminar hora**. Esta acción no queda registrada en el histórico de visitas del paciente

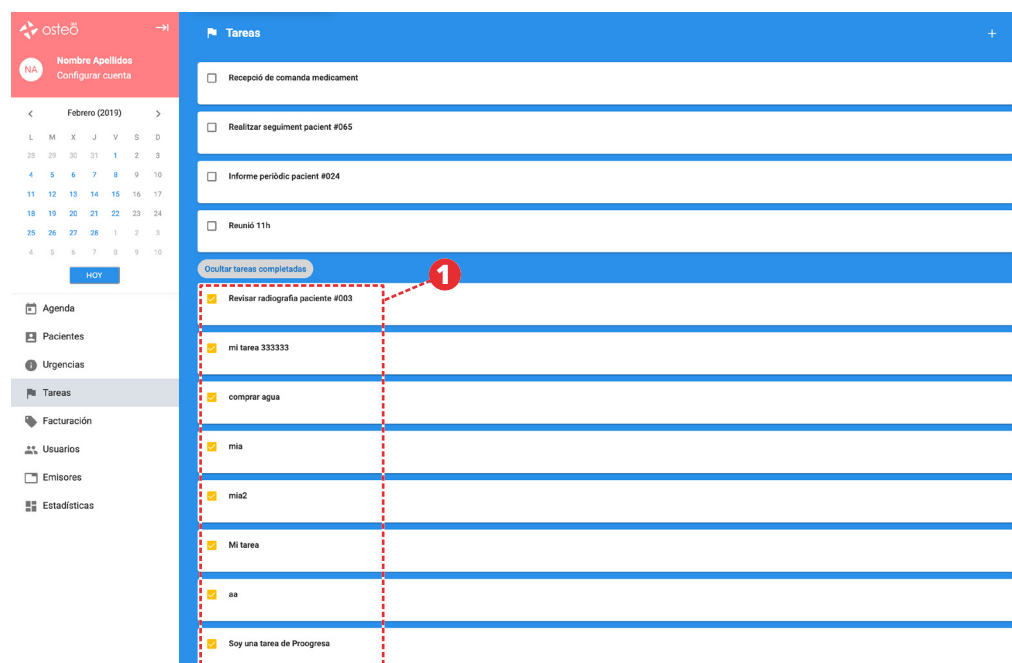


! Se puede cambiar de pendiente a urgente y de urgente a pendiente

Con este botón **1 +** creamos las tareas personales. Éstas no aparecerán en la agenda. Se pueden asignar tareas a uno mismo o a otro usuario. Es obligatorio rellenar **2 título** y la **3 descripción**. Cuando completamos una tarea, no aparecerá en el listado, pero podemos visualizarlas en **4 mostrar tareas completadas**.



Vista con las **1 tareas completadas visible**

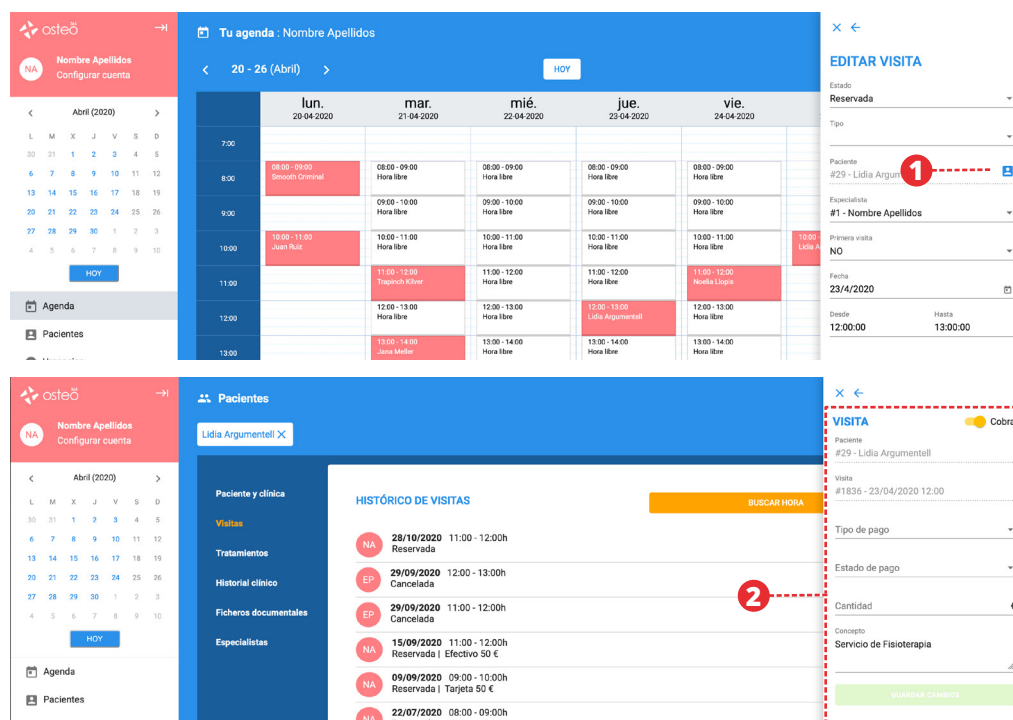


FACTURACIÓN (No es visible en versión móvil)

Para registrar el cobro del paciente tenemos diferentes formas de hacerlo:

COBRO Y FACTURACIÓN DE VISITA DESDE LA VISITA DEL PACIENTE

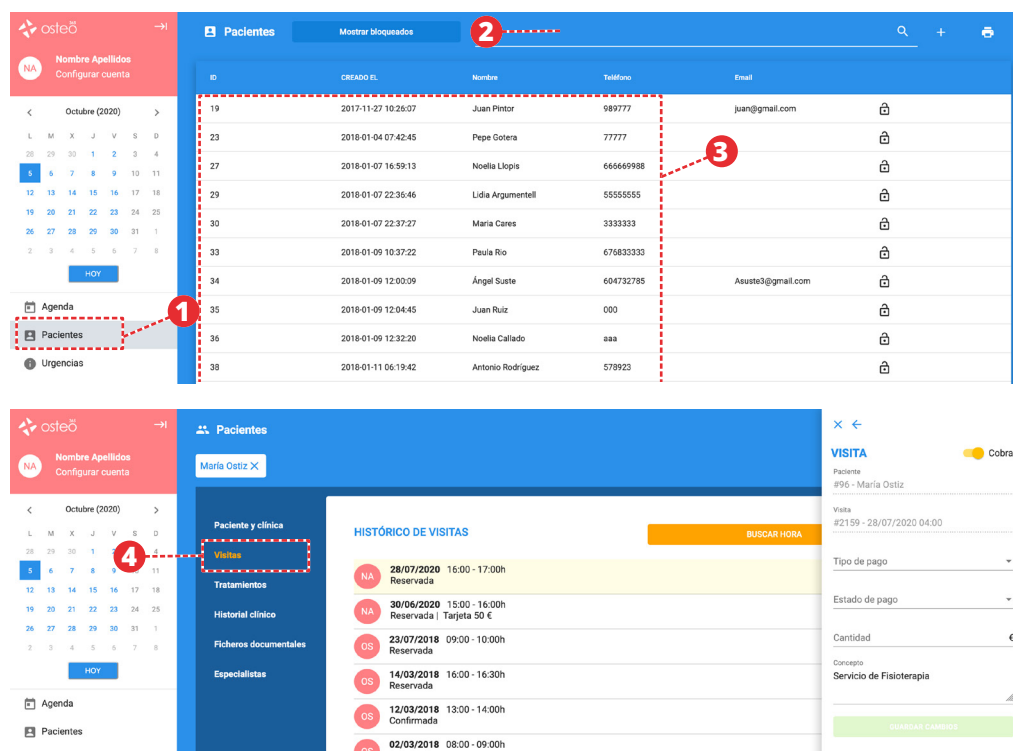
Seleccionamos la visita del paciente que deseamos facturar (desde la agenda) y **1** icono de la ficha, accedemos a la visita para su **2** cobro y facturación de la misma



The first screenshot shows the 'Tu agenda' (Your agenda) view for a patient named 'Nombre Apellidos'. It displays a calendar for April 2020. A red box highlights the '1' icon (a small square with a red dot) next to a visit entry on April 23rd at 12:00. The second screenshot shows the 'Pacientes' (Patients) list. A red box highlights the '2' icon (a small square with a red dot) next to the patient 'Lidia Argumetelli'. The third screenshot shows the 'VISITA' (Visit) details for Lidia Argumetelli on 23/04/2020 at 12:00. A red box highlights the 'Cobrar' (Bill) button in the top right corner.

COBRO Y FACTURACIÓN DE VISITA DESDE EL MÓDULO DE PACIENTES

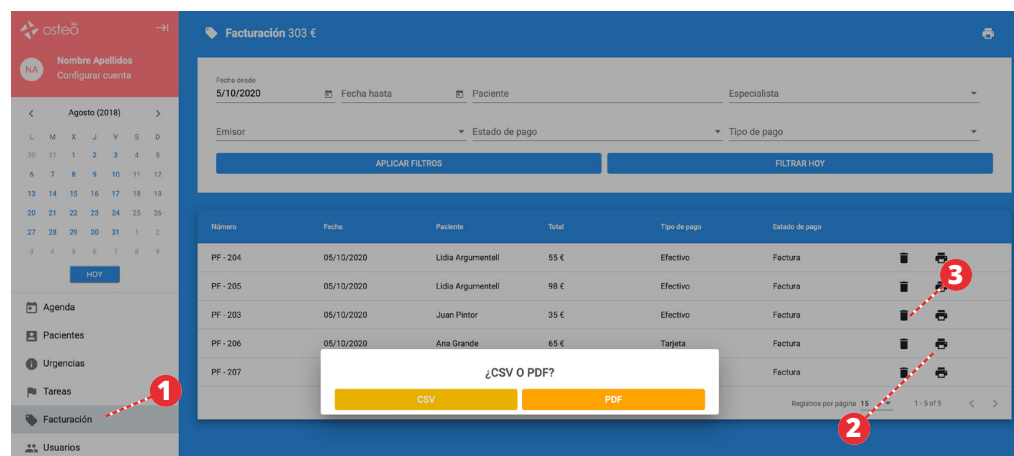
Seleccionamos el módulo **1** pacientes, el **2** buscamos o **3** seleccionamos del listado y en su ficha vamos a **4** visitas y allí procedemos a hacer el cobro y/o factura



The first screenshot shows the 'Pacientes' (Patients) module. A red box highlights the '1' icon (a small square with a red dot) next to the 'Pacientes' tab. The second screenshot shows the patient list. A red box highlights the '2' icon (a small square with a red dot) next to the 'Mostrar bloqueados' button. Another red box highlights the '3' icon (a small square with a red dot) next to the patient 'Lidia Argumetelli'. The third screenshot shows the 'Pacientes' module for 'Lidia Argumetelli'. A red box highlights the '4' icon (a small square with a red dot) next to the 'Visitas' tab. The fourth screenshot shows the 'VISITA' (Visit) details for Lidia Argumetelli on 23/04/2020 at 12:00. A red box highlights the 'Cobrar' (Bill) button in the top right corner.

VISUALIZACIÓN DE LA FACTURA E IMPRESIÓN

En el módulo **1 facturación** pulsamos en el **2 icono** y a continuación sale un mensaje para descargarla en formato Excel o bien, en pdf para posteriormente imprimir. También podemos **3 eliminar** una factura. Al acceder al módulo de facturación aparecerá por defecto la facturación del día actual

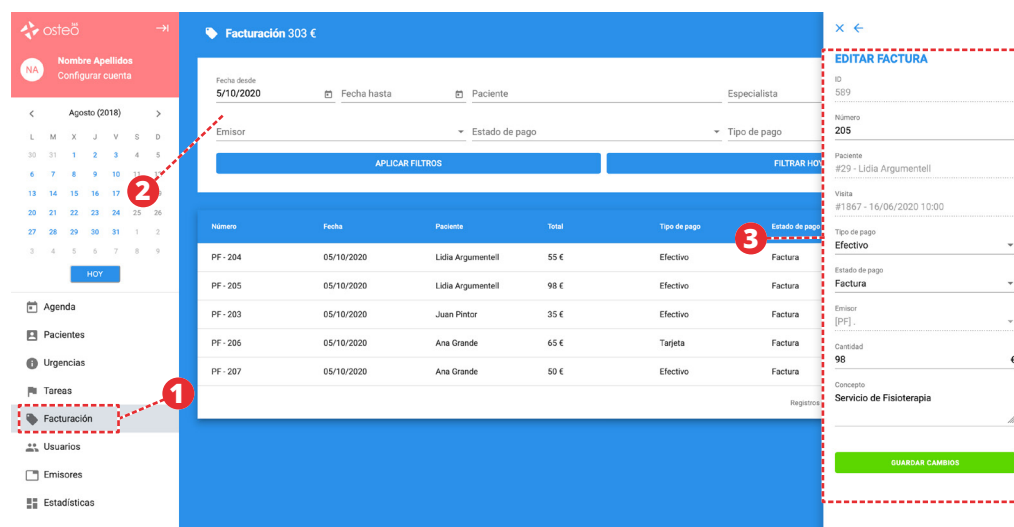


The screenshot shows the 'Facturación 303 €' interface. On the left is a sidebar with a calendar for August 2018 and a menu with items like 'Agenda', 'Pacientes', 'Urgencias', 'Tareas', 'Facturación' (highlighted with a red circle and '1'), and 'Usuarios'. The main area displays a table of invoices with columns: Número, Fecha, Paciente, Total, Tipo de pago, Estado de pago, and actions. A modal dialog titled '¿CSV O PDF?' is open, showing 'CSV' and 'PDF' buttons. A red circle and arrow '2' point to the download icons in the table, and a red circle and arrow '3' point to the delete icon.

Número	Fecha	Paciente	Total	Tipo de pago	Estado de pago
PF - 204	05/10/2020	Lidia Argumentell	55 €	Efectivo	Factura
PF - 205	05/10/2020	Lidia Argumentell	98 €	Efectivo	Factura
PF - 203	05/10/2020	Juan Pintor	35 €	Efectivo	Factura
PF - 206	05/10/2020	Ana Grande	65 €	Tarjeta	Factura
PF - 207	05/10/2020	Ana Grande	50 €	Efectivo	Factura

EDITAR FACTURA

En el módulo **1 facturación** encontramos el listado de facturas. Las facturas quedarán siempre registradas según la fecha en la cual se hayan emitido (no del día de la visita)



This screenshot shows the 'EDITAR FACTURA' modal open over the invoice list. The modal contains fields for: ID (589), Número (205), Paciente (#29 - Lidia Argumentell), Visita (#1867 - 16/06/2020 10:00), Tipo de pago (Efectivo), Estado de pago (Factura), Emisor ([PF]), Cantidad (98 €), and Concepto (Servicio de Fisioterapia). A green 'GUARDAR CAMBIOS' button is at the bottom. Red dashed boxes and arrows highlight the 'Facturación' menu item (1), the download icons (2), and the 'Estado de pago' column header (3).

Se puede hacer un **2 filtro de búsqueda**

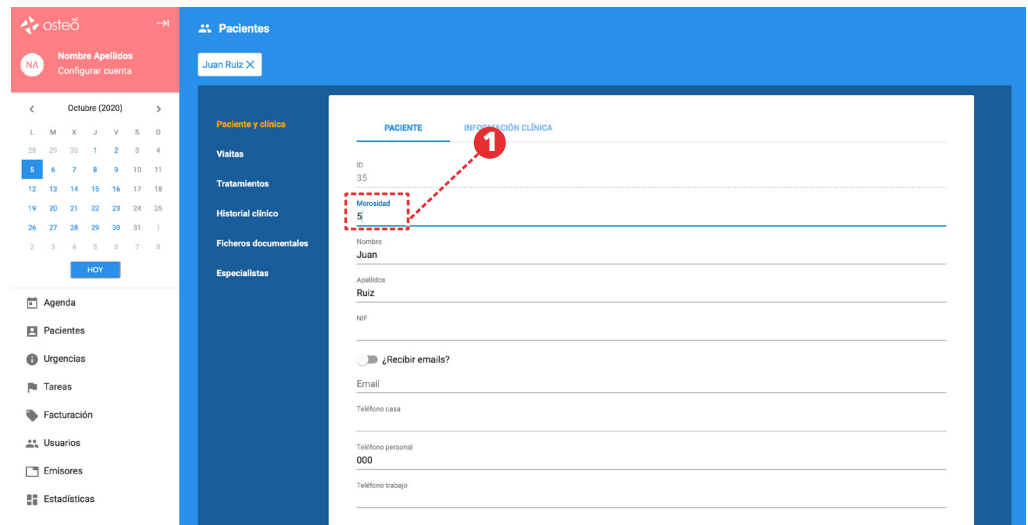
- fecha (seleccionando un día concreto, un mes o un año)
- paciente
- especialista
- emisor de factura
- estado *Factura* / *Pendiente*
- tipo de pago *Tarjeta* / *Efectivo* / *Gratis* / *Mutua* / *No cobrado*

❗ Si dejamos un filtro en blanco, significa todos

En una factura podemos **3 editar**: el número de factura, el tipo de pago, el estado de pago, el importe y el concepto

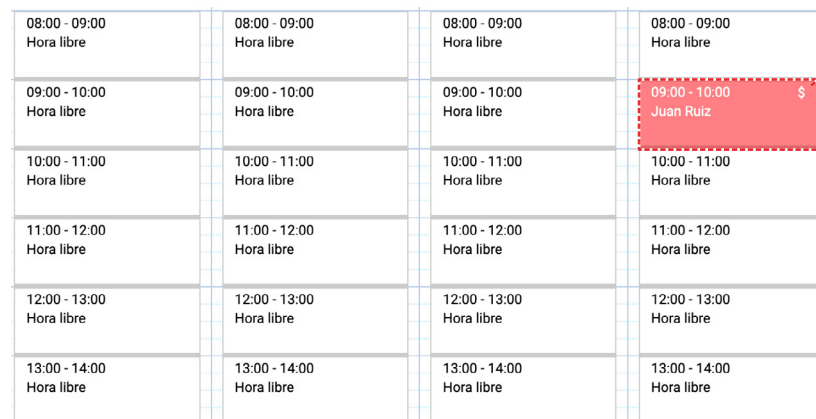
MOROSIDAD

Para indicar la morosidad de un cliente, seleccionamos en la ficha de paciente un número superior a 0 en este campo



The screenshot shows the 'Pacientes' section of the Osteo365 interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Agenda', 'Pacientes', 'Urgencias', etc. The main area displays the patient profile for 'Juan Ruiz X'. The 'Paciente' tab is active, showing fields for ID, Morosidad (highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 1), Nombre, Apellido, NIF, and contact information. The 'Morosidad' field contains the value '5'.

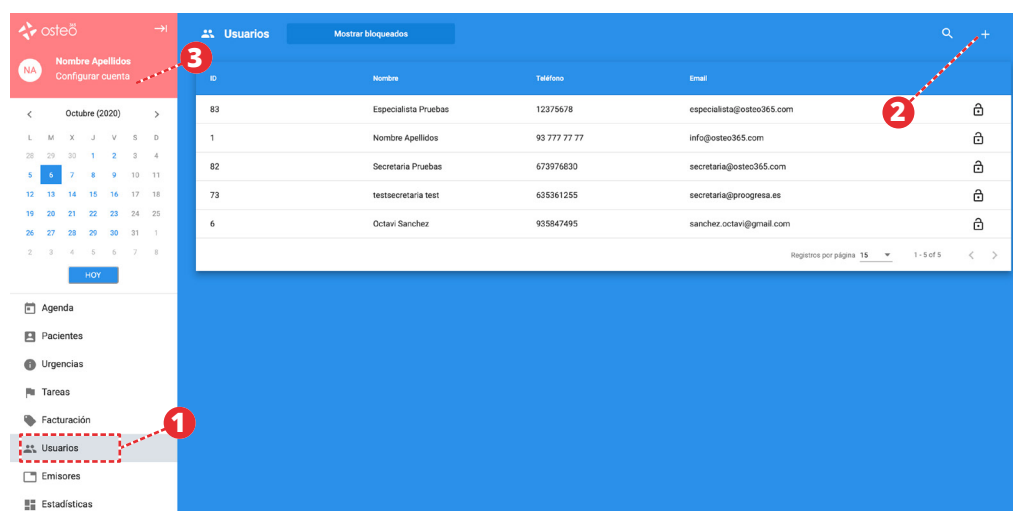
En la agenda, cuando un cliente tenga morosidad se indicará con el símbolo del **1 \$**



08:00 - 09:00 Hora libre	08:00 - 09:00 Hora libre	08:00 - 09:00 Hora libre	08:00 - 09:00 Hora libre
09:00 - 10:00 Hora libre	09:00 - 10:00 Hora libre	09:00 - 10:00 Hora libre	09:00 - 10:00 Juan Ruiz \$
10:00 - 11:00 Hora libre	10:00 - 11:00 Hora libre	10:00 - 11:00 Hora libre	10:00 - 11:00 Hora libre
11:00 - 12:00 Hora libre	11:00 - 12:00 Hora libre	11:00 - 12:00 Hora libre	11:00 - 12:00 Hora libre
12:00 - 13:00 Hora libre	12:00 - 13:00 Hora libre	12:00 - 13:00 Hora libre	12:00 - 13:00 Hora libre
13:00 - 14:00 Hora libre	13:00 - 14:00 Hora libre	13:00 - 14:00 Hora libre	13:00 - 14:00 Hora libre

Entramos en el módulo **1 usuarios** y desde aquí se podrán crear los nuevos usuarios **2+** con diferentes perfiles:

- administrador o no administrador
- rol especialista o secretaria



- Usuario **especialista-administrador** podrá visualizar todos los pacientes y facturación
- Usuario **especialista-no administrador** solo podrá visualizar su facturación y los pacientes asignados
- Usuario **secretaria-administrador** podrá visualizar toda la facturación y todos los pacientes pero con las restricciones ya comentadas de la ficha del paciente
- Usuario **secretaria-no administrador** no podrá visualizar la facturación pero sí todos los pacientes con las restricciones ya comentadas de la ficha del paciente

Si se crea un rol especialista se le adjudicará un emisor de factura (previamente creado en Emisores). Se definirá un horario laboral, que será el horario de visitas de este especialista y el tiempo de cada visita puede ser desde 15 min hasta 2 horas.

Modificar datos, definir emisor, horario laboral y vacaciones lo puede realizar el superadministrador, desde **1 usuarios** o el propio usuario desde **3 configurar cuenta**

El **superadministrador** de la aplicación puede bloquear un usuario, nunca eliminarlo

Para poder emitir una factura, antes habremos de ir al módulo **1 emisores** y añadir **2 +** el emisor nuevo, rellenando todos los campos que se indican

Se crearán los emisores que facturarán a los pacientes y se editará lo que saldrá en la factura:

- Nombre
- Datos fiscales
- Prefijo de factura
- Concepto



Osteo365
C/Gutenberg, 3.-13 4º-A
Col. 45826-235
935375483

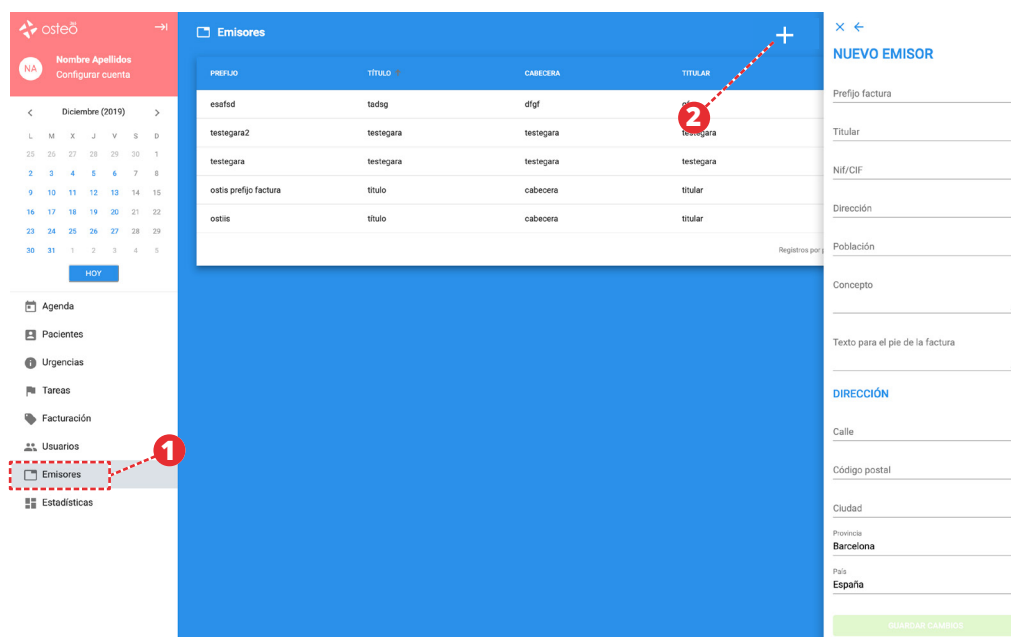
FACTURA

Núm: test Real(PREFIJO FACTURA) - 23
Data: 24-09-2019

Sandra García

NIF:

Concepte	Import
Servei d'osteopatia	1 €
TOTAL	1 €



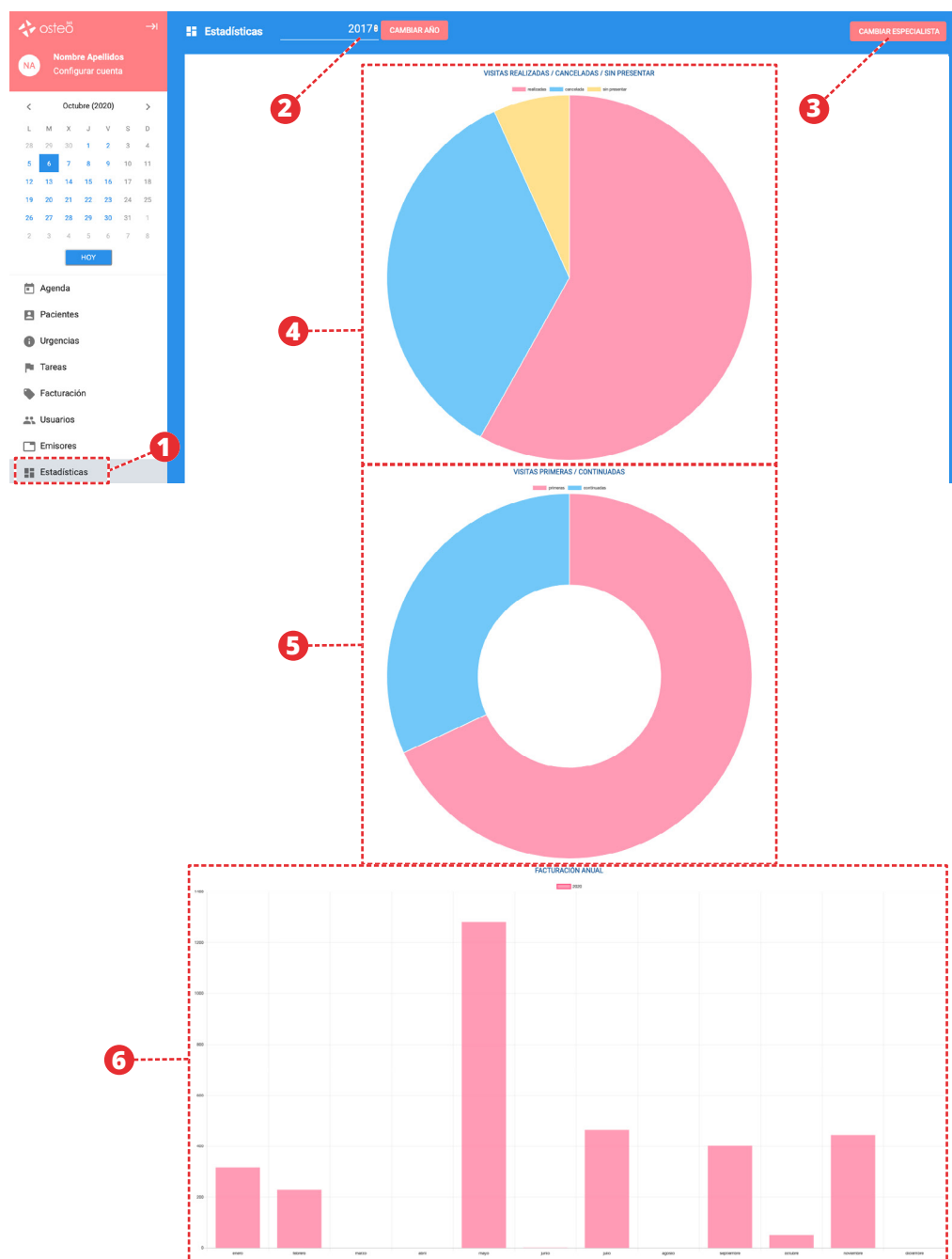
- !
- Ex. 1 Si es un centro que factura como empresa a todos los pacientes, el emisor será los datos fiscales del centro
- Ex. 2 si es un centro, donde trabajan diferentes autónomos que facturan a su nombre, se habrá de crear un emisor para cada profesional con sus datos fiscales.
- Ex. 3 Si es un sólo profesional, creará un emisor con sus datos fiscales

En el módulo **1 estadísticas** podemos **2 cambiar el año** y **3 cambiar el especialista**
Disponemos de las siguientes estadísticas:

- **4** Visitas realizadas / canceladas / sin presentar
- **5** Primeras visitas / continuadas
- **6** Facturación anual / mensual *(nada más contabiliza lo que está facturado)*

! Un **especialista no administrador** podrá visualizar sus estadísticas

Un **superadministrador** i **administrador** podrá visualizar las estadísticas de todos los especialistas



GRACIAS POR
CONFIAR



Si tienes cualquier duda
envía un email a

info@proogresa.es o

llámanos al **93 537 54 83**