



CitMed

Turnos e historia clínica para consultorios

Manual de administración

Dejar el consultorio listo para trabajar: la institución, los consultorios, los usuarios y sus permisos, los médicos y sus horarios, y el registro de todo lo que pasa.

CONTENIDO

1. Tu panel
2. Datos de la institución
3. Consultorios
4. Usuarios
5. Roles y permisos
6. Médicos y horarios
7. Pacientes y citas
8. Nomencladores
9. Actividades
10. Médico y administrador a la vez

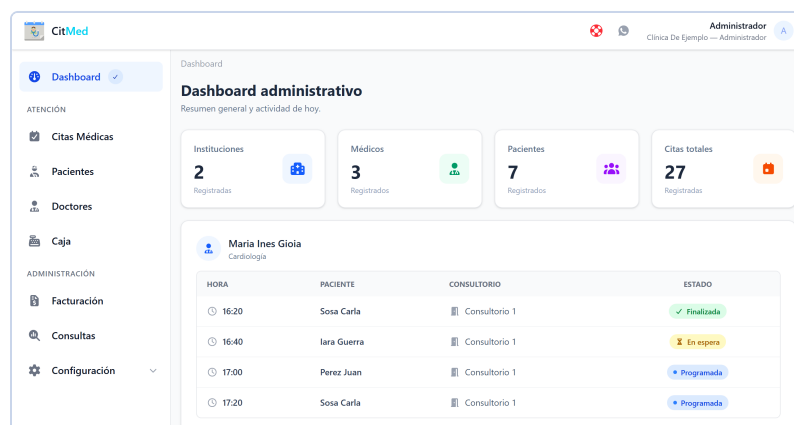
Para empezar, en este orden: 1) los datos de la institución, 2) los consultorios, 3) los usuarios (médicos y recepción) —los tres en **Configuración**—, 4) la ficha y los horarios de cada médico. Con eso ya se pueden dar turnos.

¿Dudas? El **salvavidas rojo** de arriba a la derecha abre, en otra pestaña, los manuales y los videos de cada usuario.

1 · PANEL

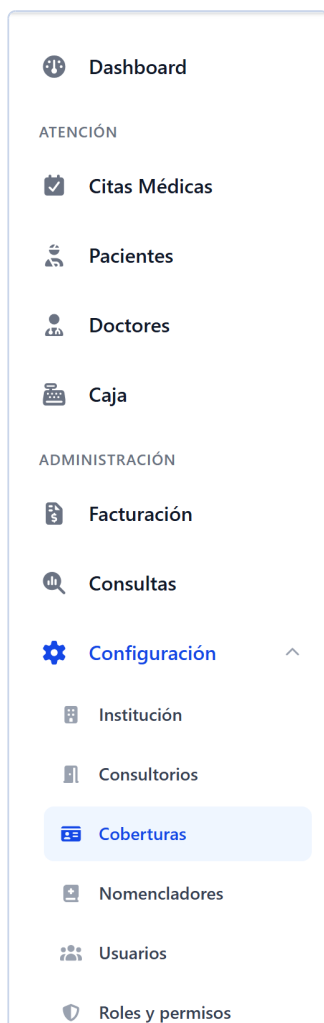
Tu panel

Muestra cuántos **médicos**, **pacientes** y **citas** hay registrados, las citas del día y dos gráficos: el estado de las citas y la cantidad de los últimos días. Desde el menú de la izquierda llegás a todas las secciones de este manual.



El panel de administración.

El menú



Atención: lo de todos los días: **Citas médicas, Pacientes, Doctores** y, si la clínica lo tiene, **Caja**.

Administración: **Facturación** (si la clínica la tiene) y **Consultas**, donde está el registro de **Actividades**.

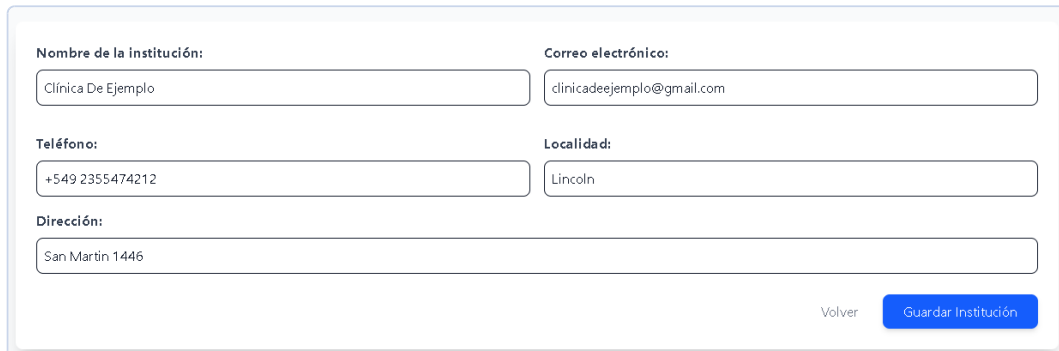
Configuración se despliega con un clic: **Institución, Consultorios, Coberturas** (si la clínica las tiene), **Nomencladores, Usuarios y Roles y permisos**. Es lo que se arma una vez y después casi no se toca.

Módulos adicionales. Caja, Coberturas y Facturación son adicionales que el soporte de CitMed enciende para cada clínica. Tienen su propio manual: **Coberturas y facturación** y **Cobros y caja**.

2 · INSTITUCIÓN

Datos de la institución

Nombre, correo, teléfono, localidad y dirección. Son los datos que ven los pacientes en la página de inicio y en el **comprobante de turno**. Al terminar, **Guardar institución**.

Un formulario web con un fondo gris claro y una sombra. Contiene cinco campos de texto con etiquetas: 'Nombre de la institución:' (valor: 'Clínica De Ejemplo'), 'Correo electrónico:' (valor: 'clinicadeejemplo@gmail.com'), 'Teléfono:' (valor: '+549 2355474212'), 'Localidad:' (valor: 'Lincoln') y 'Dirección:' (valor: 'San Martín 1446'). En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Volver' (gris) y 'Guardar Institución' (azul).

Los datos de la institución.

Correo para las confirmaciones de turno

Para que recepción pueda pedirle a los pacientes que confirmen su turno **por mail** (además de WhatsApp), cargá abajo la cuenta de Gmail de la clínica. Los mails salen desde esa cuenta, con el nombre de la clínica, y las respuestas llegan ahí.

La contraseña **no es la de siempre**: Google pide una **contraseña de aplicación**, de 16 letras, solo para CitMed:

1. En la cuenta de Google de la clínica, activá la **Verificación en 2 pasos** (Seguridad).
2. Entrá a **myaccount.google.com/apppasswords**, escribí «CitMed» y tocá **Crear**.
3. Copiá las 16 letras que aparecen: después Google no las vuelve a mostrar.
4. En CitMed, pegalas en **Contraseña de aplicación**, tocá **Guardar Institución** y después **Enviar mail de prueba**: tiene que llegarte un mail a esa casilla.

Sin apuro para el paciente ni para Gmail. Los mails salen de a uno, cada 30 segundos, y hasta 80 por día, para que Gmail no los tome como envío masivo. Si no configurás el correo, los turnos se siguen confirmando por WhatsApp o por teléfono.

3 · CONSULTORIOS

Consultorios

Los lugares donde se atiende. Cada horario de un médico se asigna a un consultorio, y el consultorio sale en el turno y en el televisor de la sala de espera. Con **Nuevo consultorio** agregás uno; el **lápiz** lo edita y el **círculo rojo** lo desactiva (se puede volver a activar).

Consultorios				
Administración de los consultorios de la institución.				
Nuevo consultorio				
NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	ESTADO	ACCIONES
Consultorio 1	San Martín 1446	+549 2355474212	Activo	✎ ✖
Consultorio 2	San Martín 1446	+549 2355474212	Activo	✎ ✖
Kinesiología 2	Obligado 552	2355-4742122	Activo	✎ ✖

La lista de consultorios.

4 • USUARIOS

Usuarios

Todas las personas que usan el sistema en tu institución, con sus roles. Cada una entra con su correo y su contraseña.

Buscar usuarios...						Nuevo Usuario
ID	NOMBRE DEL USUARIO	EMAIL	DNI	TELÉFONO	ROL	ACCIONES
#1	Nestor Guerra	guerra_nestor@yahoo.com	23168723	2355474212	Superadmin Recepcionista Administrador	✎
#9	Ruiz Martin	martin@gmail.com	28333444	2355000103	Superadmin Administrador	✎
#2	Perez Juan	perezjuan@gmail.com	12345678	2355000105	Paciente	✎ ✖ ✖
#6	Laura Fernandez	laura@gmail.com	30111222	2355000101	Doctor	✎ ✖ ✖
#7	Maria Ines Gioia	maria@gmail.com	31641555	485969555	Doctor Administrador	✎ ✖ ✖
#8	Iara Guerra	iara@gmail.com	52001002	+5492355513172	Paciente	✎ ✖ ✖
#10	Hector Devoli	hector@gmail.com	5048048	5048048777777	Recepcionista	✎ ✖ ✖
#11	LLamador	llamador@gmail.com	1225544455	14555224555	Llamador	✎ ✖ ✖
#12	Molina Tomas	tomas@gmail.com	44555000	2355000104	Paciente	✎ ✖ ✖
#13	Administrador	administrador@gmail.com	22051051	2355474212	Paciente Doctor Recepcionista Administrador Llamador	✎ ✖ ✖

Mostrando 1 al 10 de 13 resultados

< 1 2 >

La lista de usuarios.

ÍCONO

QUÉ HACE

Lápiz

Editar sus datos y sus roles.

Persona tachada

Dar de baja en esta institución: no puede entrar más, pero no se borra nada y se puede reactivar.

Tacho

Eliminar definitivamente, con todo su historial. Si la persona también está en otra institución, el tacho aparece gris: solo lo puede borrar un superadmin.

Crear un usuario

Tocá **Nuevo usuario** y completá nombre, correo, DNI (solo números), teléfono, dirección y una contraseña de al menos 8 caracteres. Tildá sus **roles**: se puede más de uno, por ejemplo Administrador y Médico.

Si la persona ya existe en el sistema (por ejemplo, ya es paciente o médico en otra institución), completá igual sus datos: el sistema la va a reconocer por el DNI y solo le va a agregar el/los rol(es) tildados acá, sin duplicar su ficha ni pisar su cuenta.

Nombre completo: Ej: Juan Pérez	Correo Electrónico: correo@ejemplo.com
DNI: Solo números, sin puntos ni espacios	Teléfono: Ej: 1122334455
Dirección: Calle, Número, Localidad	
Roles: Se puede tildar más de uno (ej: Administrador que además es Médico).	
☐ Paciente	☐ Doctor
☐ Administrador	☐ Llamador
☐ Recepcionista	
Contraseña: Mínimo 8 caracteres	Confirmar Contraseña: Repita la contraseña

Cancel
Guardar Usuario

Nuevo usuario, eligiendo sus roles.

¿La persona ya está en CitMed? Si el DNI ya existe (por ejemplo, alguien que es paciente en otra clínica), no se crea otra cuenta: se le suma el rol en tu institución y aparece el aviso "ya existía en el sistema, se lo agregó acá como...". Sus datos personales y su contraseña no cambian.

Si le diste el rol **Doctor** o **Paciente**, el sistema te lleva a completar su **ficha** (la del médico, con especialidad y matrícula; la del paciente, con sus datos médicos).

Roles y permisos

Cada rol define qué puede hacer quien lo tiene. Con la **llave** elegís sus permisos. Los roles del sistema (Paciente, Doctor, Recepcionista, Administrador y Llamador) no se pueden renombrar ni borrar; con **Nuevo rol** podés crear otros.

Buscar roles...				Nuevo Rol
ID	NOMBRE DEL ROL	FECHA	ACCIONES	
#1	Paciente	14-04-2026 17:25		
#2	Doctor	14-04-2026 17:25		
#3	Recepcionista	14-04-2026 17:25		
#4	Administrador	14-04-2026 17:25		
#5	Llamador	15-04-2026 15:57		

Los roles de la institución.

Cuidado con los permisos. Quitarle un permiso a un rol se lo quita a todas las personas que lo tienen.

Médicos y horarios

En **Doctores** está la lista de médicos. El **lápiz** abre su ficha: especialidad principal, matrícula (sale en las recetas), otras especialidades, una biografía y el **estado** (activo o inactivo).

Recetas. Las recetas de CitMed son una indicación para el paciente y no reemplazan la receta electrónica que exige la ley para la farmacia. Para eso, cada médico se inscribe (con su matrícula, identidad y firma) en una plataforma habilitada por el Ministerio de Salud; los costos de esa plataforma corren por cuenta del médico o de la institución.

Formulario de edición de la ficha de un médico. En la parte superior, se muestra el perfil de **Maria Ines Gloia** con su DNI (31641555) y teléfono (485969555). Hay botones para **VOLVER** y **GUARDAR CAMBIOS**.

El formulario contiene los siguientes campos:

- Especialidad principal:** Un menú desplegable con "Cardiología" seleccionada.
- Matrícula:** Un campo de texto con "MP1235".
- Otras especialidades (opcional):** Un menú desplegable con "Gastroenterología" seleccionada. Debajo hay una instrucción: "Si además atiende bajo otra especialidad (ej. Clínico y también Cirujano), elegila acá. Después, al cargar el horario, se elige bajo cuál de los dos atiende cada bloque."
- Biografía / Observaciones:** Un área de texto grande y vacía.
- Estado:** Un menú desplegable con "Activo" seleccionado.

La ficha del médico.

El **reloj verde** abre sus **horarios de atención**: día, desde, hasta, consultorio, especialidad y duración de cada turno. Ahí también se marcan los **días sin atención**: los turnos que ya tenía esos días pasan a "Reprogramar".

Formulario de edición de los horarios de atención de un médico. En la parte superior, se muestra el perfil de **Maria Ines Gloia** con su DNI (31641555) y teléfono (485969555). Hay un botón para **VOLVER**.

El formulario contiene:

- Horarios de atención:** Una sección con el título "Definí los días y horarios en los que atiende el médico." y un botón **+ Agregar horario**.
- Tabla de horarios:**

DÍA	DESDE	HASTA	CONSULTORIO	ESPECIALIDAD	DURACIÓN	ACCIÓN
Lunes	13:00	15:00	Consultorio 1	Cardiología	15 min	
Jueves	10:00	12:00	Consultorio 2	Cardiología	15 min	
Viernes	10:00	12:00	Consultorio 2	Cardiología	15 min	
- Nota de duración de los turnos:** Un recuadro informativo que dice: "Cada bloque de horario tiene su propia duración de turno (por ejemplo, lunes cada 15 minutos y jueves cada 20). Los horarios de inicio y fin de cada bloque deben respetar la duración elegida para ese bloque."
- Un botón **GUARDAR CAMBIOS** en la parte inferior derecha.

Los horarios de atención de un médico.

Pacientes y citas

Las secciones **Pacientes** y **Citas médicas** son las mismas que usa recepción: buscar pacientes y editar su ficha, dar turnos, aceptar las solicitudes de los pacientes, confirmar, marcar presente, reprogramar y anular. Están explicadas paso a paso en el **Manual de recepción**.

Citas médicas

Listado de citas registradas.

Nueva cita

Periodo: Hoy (± 1 día)

▼

Especialidad: Todas

▼

Médico: Todos

▼

Paciente: Todos

▼

FECHA	HORA	PACIENTE	MÉDICO	ESPECIALIDAD	CONSULTORIO	ESTADO	ACCIONES
29/09/2026	14:30	Iara Guerra	Maria Ines Gioia	Cardiología	Consultorio 2	En atención	
29/09/2026	17:33	Perez Juan	Laura Fernandez	Geriatría	Consultorio 1	En espera	   
29/09/2026	17:43	Juana Guerra	Maria Ines Gioia	Cardiología	Consultorio 2	En atención	
30/09/2026	11:00	Juana Guerra	Maria Ines Gioia	Cardiología	Consultorio 2	Confirmada	    

La lista de citas médicas.

El ícono de **WhatsApp** de arriba muestra si el WhatsApp del consultorio está conectado. Si aparece un código QR, hay que escanearlo con el celular del consultorio (WhatsApp → Dispositivos vinculados → Vincular un dispositivo).

Historia clínica

Desde la historia clínica de un paciente podés subir archivos y cargar **pedidos de estudio a nombre de un médico**, eligiéndolo en **Médico que solicita** (el paso a paso está en el Manual de recepción). Los pedidos los podés corregir o borrar en cualquier momento. Las evoluciones y las recetas, en cambio, son siempre del médico.

Evoluciones privadas. El médico puede marcar una evolución como privada: esas no aparecen en la historia ni en el PDF para administración, recepción, otros médicos ni el paciente.

Nomencladores

Los catálogos que usa el médico al cargar: los diagnósticos **CIE-10**, el **Nomenclador Bioquímico** (prácticas de laboratorio) y el **Vademécum** (medicamentos). Ya vienen cargados; si falta algo, se agrega con **Nuevo código** y se corrige con el lápiz.

Nomencladores

Catálogos de CIE-10, Nomenclador Bioquímico Único y Vademécum, usados para asistir la carga de solicitudes de estudio y recetas.

CIE-10

Nomenclador Bioquímico

Vademécum

Buscar por código o descripción...

Nuevo código

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
A00	Cólera	 
A00-A09	Enfermedades infecciosas intestinales	 
A00-B99	Ciertas enfermedades infecciosas y parasitarias	 
A000	Cólera debido a Vibrio cholerae O1, biotipo cholerae	 
A001	Cólera debido a Vibrio cholerae O1, biotipo El Tor	 

Nomencladores: solapa CIE-10.

Actividades

Está en **Consultas → Actividades**. Todo lo que se hace en el sistema queda anotado: **quién, cuándo y qué**. Por ejemplo, quién dio un turno, quién lo confirmó y por dónde (WhatsApp o portal del paciente), qué recetas se emitieron o qué usuarios se crearon. Se filtra por período, usuario y tipo.

Actividades
Quién hizo qué y cuándo, dentro del sistema.

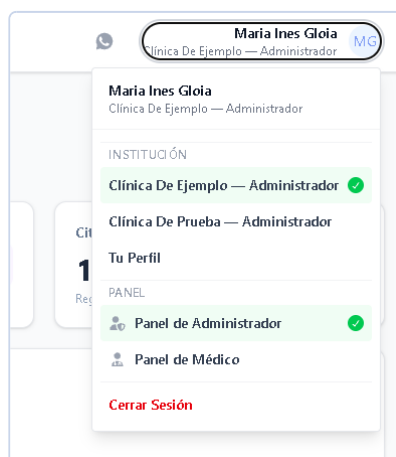
Período: Hoy (± 1 día) Usuario: Todos Tipo: Todas

FECHA Y HORA	USUARIO	TIPO	ACCIÓN
27/09/2026 16:48	Administrador	Usuarios	Nestor Guerra ya existía en el sistema — se lo sumó a esta institución como Recepcionista.
27/09/2026 11:58	Maria Ines Gloia	Solicitudes de estudio	Cargó una solicitud de estudio para Iara Guerra.
27/09/2026 11:41	Maria Ines Gloia	Recetas	Emitió una receta para Iara Guerra.
27/09/2026 11:38	Maria Ines Gloia	Recetas	Eliminó una receta de Iara Guerra.
27/09/2026 11:38	Maria Ines Gloia	Recetas	Emitió una receta para Iara Guerra.

El registro de actividades.

Médico y administrador a la vez

Si sos médico y también manejas tu consultorio, tu usuario tiene los dos roles. Desde el **menú de tu nombre** (arriba a la derecha) pasás del **Panel de Administrador** al **Panel de Médico**, y también de una institución a otra si trabajás en más de una. Arriba siempre dice en qué institución y en qué panel estás.



El menú del usuario: institución y panel.

¿Dudas o sugerencias? Escribinos:

Nestor Guerra y Federico Sanchez

Nestor: WhatsApp +54 9 2355 47-4212 · guerranestorc@gmail.com

Federico: WhatsApp +54 9 2355 51-3172 · fedesanchez12@gmail.com

