Manual de usuario

Agenda y gestión médica

Guía completa de menús, funciones y pantallas

https://medipassapp.com/

Documento reconstruido desde la versión actual de MEDIPASSapp.

Cómo usar este manual

Las opciones visibles dependen del rol asignado por el administrador.

- Siga la preparación inicial antes de registrar citas o movimientos.
- Use los pasos numerados para completar cada tarea.
- Los ejemplos usan datos ficticios; no copie nombres, montos o códigos.
- En celular, abra el menú con el icono de tres líneas.

RECUERDE

MEDIPASSapp funciona en computadora y celular desde https://medipassapp.com/.

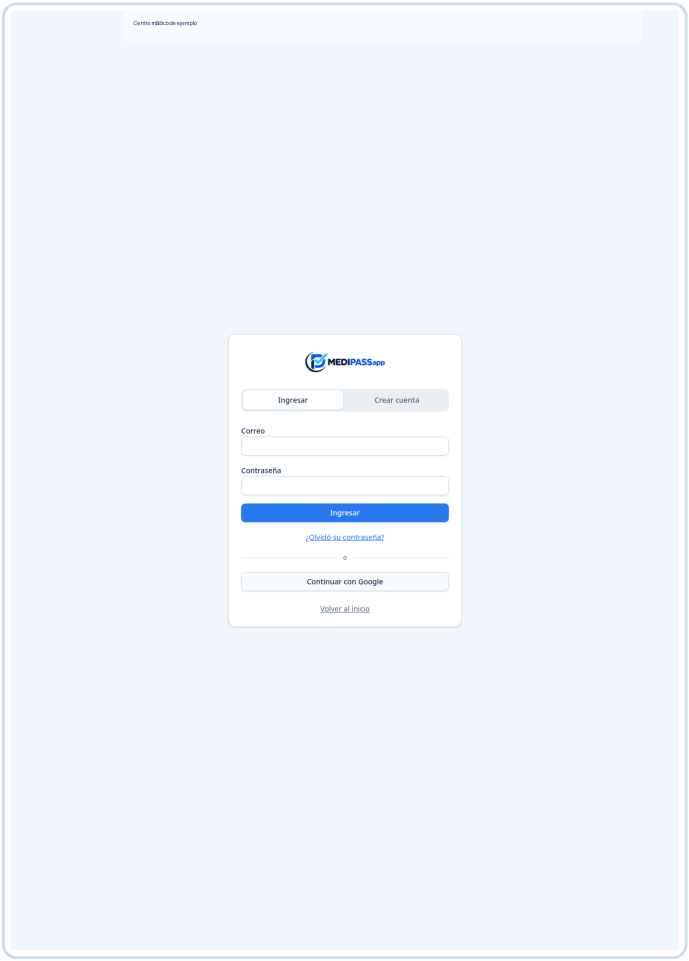
CONTENIDO

- 1. Acceso, registro y recuperación
- 2. Menús y roles
- 3. Configuración inicial
- 4. Prestadores, especialidades y consultorios
- 5. Pacientes
- 6. Agenda y calendario
- 7. Atención y procedimientos
- 8. Ingresos, egresos y reportes
- 9. Usuarios, permisos y uso móvil
- 10. Reglas, preguntas y lista de verificación

Ingresar y crear una cuenta

Use siempre la dirección oficial de MEDIPASSapp.

- Abra https://medipassapp.com/ y pulse Ingresar.
- Escriba correo y contraseña. También puede continuar con Google.
- Para crear cuenta, elija Médico independiente, Centro de consultorios o “Me invitó un centro”.
- Si fue invitado, capture el código recibido; el administrador asignará su rol.
- Confirme su correo desde el enlace recibido antes del primer ingreso.



Recuperar la contraseña

Genere una nueva contraseña mediante su correo registrado.

- En Ingresar, pulse “¿Olvidó su contraseña?”.
- Escriba el correo con el que creó su cuenta.
- Abra el mensaje de recuperación y siga el enlace.
- Escriba y confirme la nueva contraseña.
- Regrese a MEDIPASSapp e ingrese normalmente.

IMPORTANTE

Si el correo tarda, revise Correo no deseado. Evite solicitar varios mensajes seguidos.

La pantalla de recuperación no confirma si un correo existe. Esta medida protege las cuentas de los usuarios.

Roles y alcances

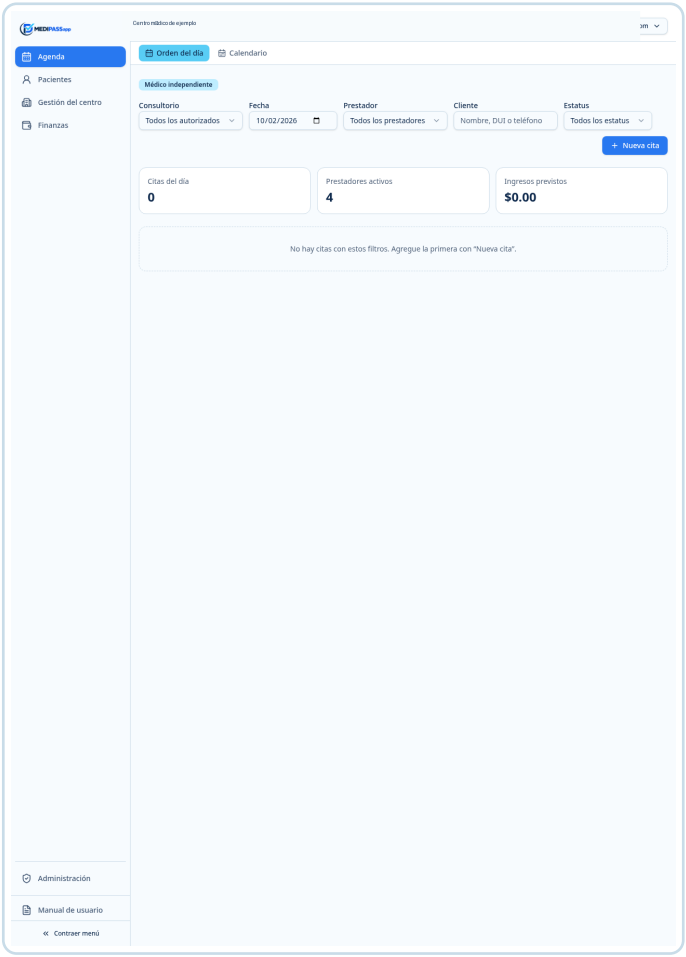
La organización mantiene separados el acceso operativo y el clínico.

Administrador	Todos los módulos, configuración, equipo y finanzas.
Recepción	Consulta agenda y pacientes; confirma citas. No modifica configuración.
Médico	Su agenda, pacientes, horarios, tarifa e ingresos propios.
Profesional de la Salud	Mismo alcance operativo que un prestador médico.
Asistente del médico	Agenda y pacientes de los prestadores que le asignen.
Paciente	Confirma o cancela desde el enlace protegido recibido por WhatsApp.

Menús de MEDIPASSapp

La barra lateral agrupa las funciones; las pestañas superiores cambian dentro de cada módulo.

- Agenda: Orden del día y Calendario.
- Pacientes: fichas de clientes y contacto por WhatsApp.
- Gestión del centro: Profesionales, Consultorios y Especialidades.
- Finanzas: Ingresos, Egresos y Reportes financieros.
- Administración: Usuarios y permisos, y Configuración general.
- Manual de usuario: abre este documento en una nueva pestaña.



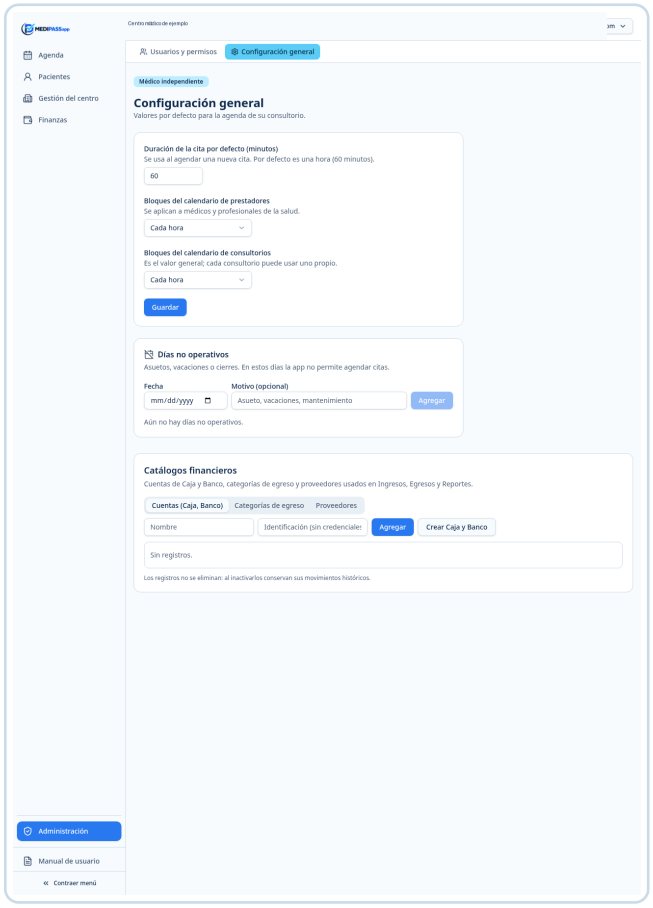
RECUERDE

Use “Contraer menú” para ganar espacio. En celular, use el icono de tres líneas.

Preparación inicial recomendada

Complete estos pasos en orden antes de comenzar a agendar.

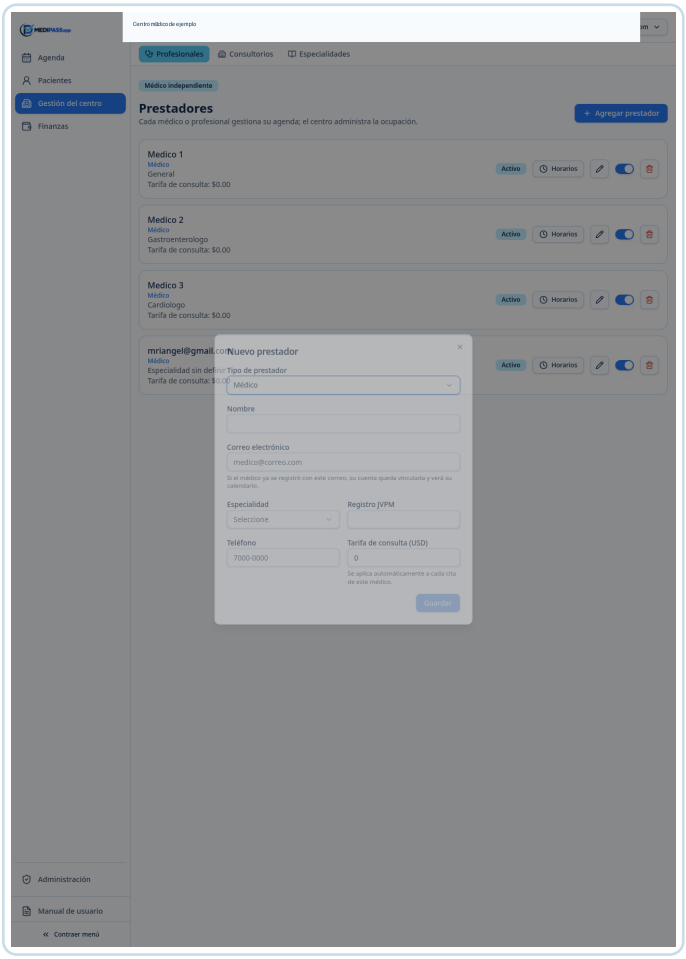
- 1. Cree o revise las especialidades.
- 2. Agregue los prestadores, su tarifa, correo y horario.
- 3. Registre los consultorios, renta, bloques y horarios.
- 4. Asigne cada prestador al consultorio y rango horario correspondiente.
- 5. Configure duración de cita, granularidad y días no operativos.
- 6. Cree cuentas, categorías y proveedores para Finanzas.
- 7. Invite al equipo y asigne roles y delegaciones.



Prestadores y especialidades

El menú “Profesionales” abre la pantalla titulada “Prestadores”.

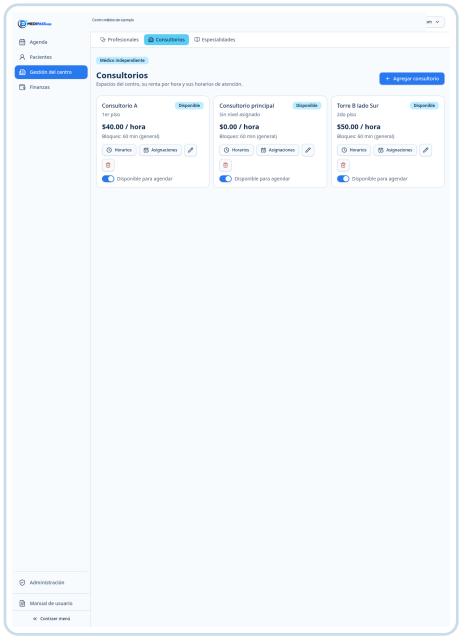
- Pulse Agregar prestador y seleccione Médico o Profesional de la Salud.
- Capture nombre, correo, especialidad, JVPM, teléfono y tarifa de consulta.
- El correo vincula al prestador con su cuenta registrada.
- Defina Horarios. Si no hay horarios configurados, el prestador se considera disponible, sujeto al consultorio y sus asignaciones.
- No se elimina un prestador con citas o delegaciones; márquelo inactivo.

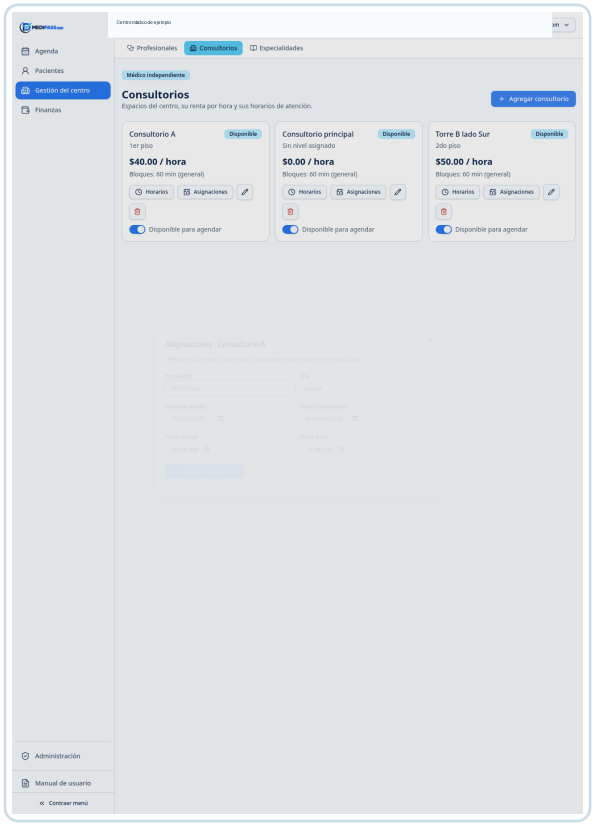


Consultorios, horarios y asignaciones

Controle disponibilidad física, renta y uso por prestador.

- Agregue nombre, dirección, nivel, volumetría, renta por hora y duración de bloque.
- En Horarios, marque los bloques de atención del consultorio.
- En Asignaciones, elija prestador, día, vigencia y horas.
- Puede modificar, activar, inactivar o borrar asignaciones sin citas futuras asociadas.
- MEDIPASSapp impide empalmes del mismo consultorio entre prestadores.

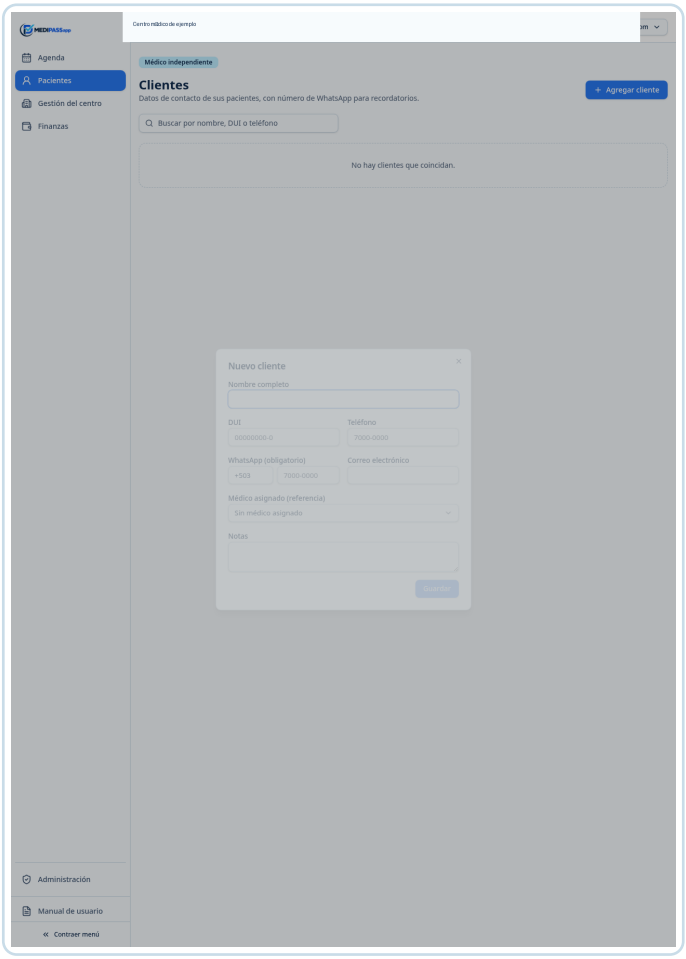




Registrar y consultar pacientes

El menú dice “Pacientes”; el encabezado de la pantalla dice “Clientes”.

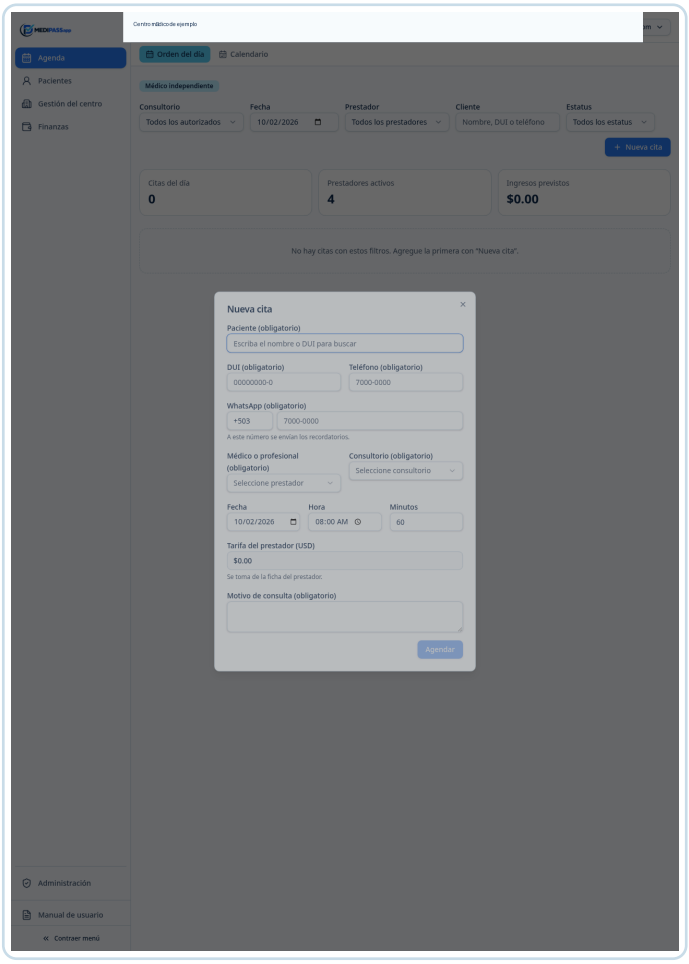
- Busque por nombre, DUI o teléfono.
- Pulse Agregar cliente. Capture nombre, DUI, teléfono, WhatsApp con código internacional, correo, médico de referencia y notas.
- El formato salvadoreño de DUI es 00000000-0.
- Use WhatsApp para abrir una conversación desde la ficha.
- No se puede eliminar un paciente con citas registradas.



Crear una cita

Puede iniciar desde Nueva cita o con doble clic en una celda del Calendario.

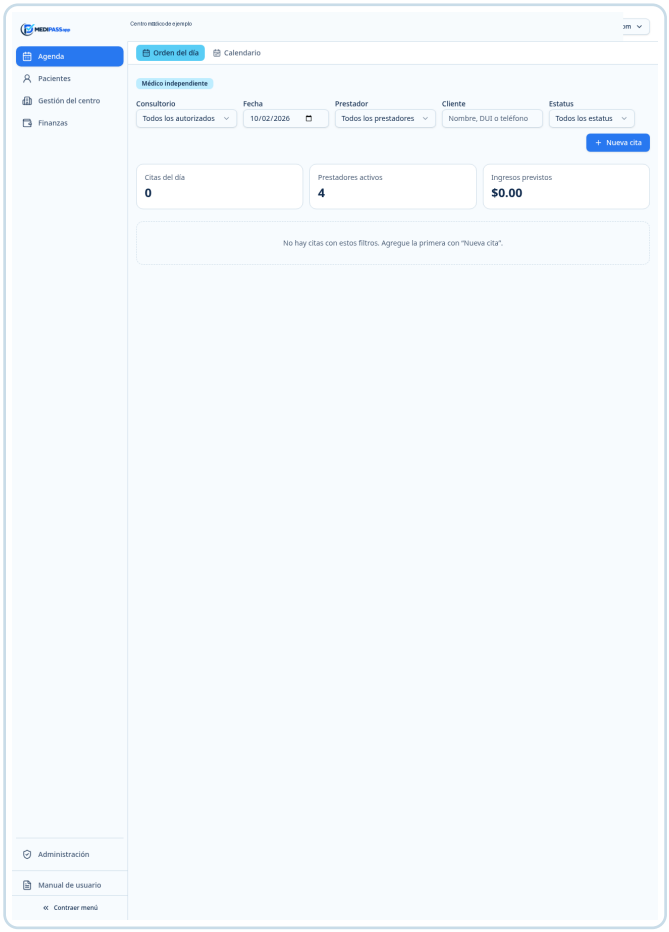
- Busque al paciente por nombre o DUI; si no existe, se crea al guardar.
- Complete DUI, teléfono y WhatsApp internacional del paciente nuevo.
- Seleccione prestador, consultorio, fecha, hora, duración y motivo.
- La tarifa se toma de la ficha del prestador y queda guardada históricamente.
- Revise los avisos de horarios y asignaciones. La cita solo se habilita cuando cumple las reglas.



Orden del día y gestión de citas

Filtre y actúe sobre las citas de una fecha determinada.

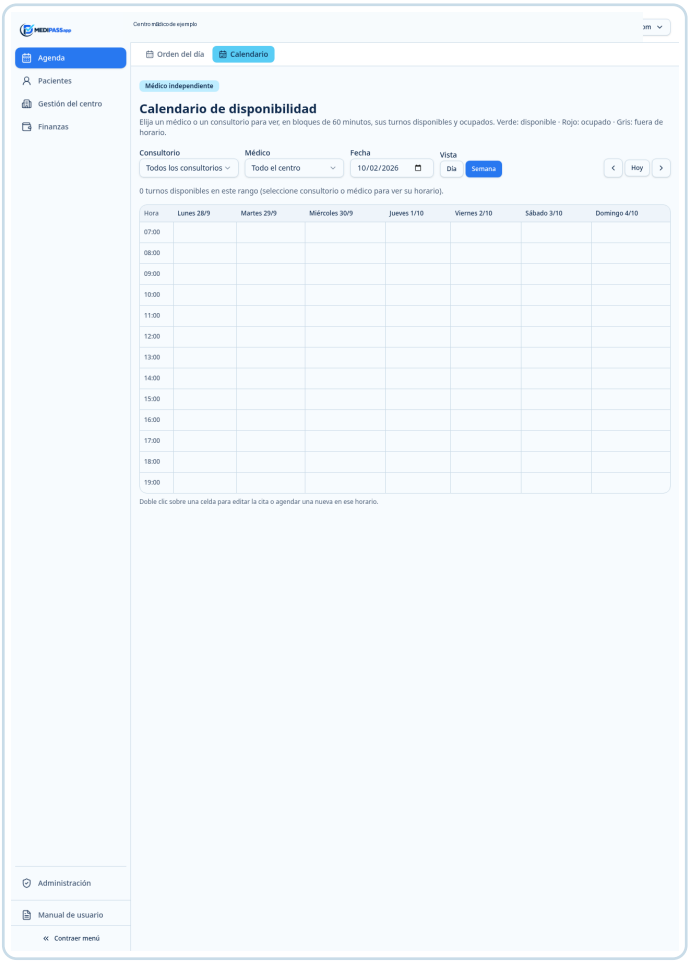
- Filtre por consultorio, fecha, prestador, cliente y estatus.
- El filtro Cliente localiza por DUI o número de WhatsApp.
- Cambie el estatus: Pendiente, Confirmada, En espera, En atención, Finalizada o Cancelada.
- Abra Editar para reprogramar, cancelar o dar de baja según su permiso.
- Use WhatsApp para enviar el recordatorio con enlace protegido de confirmación.
- Recepción consulta y confirma; no crea ni modifica datos clínicos.



Calendario de disponibilidad

Compare días y horas antes de agendar.

- Seleccione consultorio, prestador, fecha y vista Día o Semana.
- Verde = disponible; rojo = agendado; gris = no disponible.
- La duración del bloque puede ser 15, 30, 45 o 60 minutos.
- Doble clic abre la cita existente o prepara una cita nueva.
- El resultado cruza horarios, asignaciones, citas y días no operativos.



Procedimientos adicionales y cierre

El total final combina la tarifa histórica con los servicios realizados.

- Abra Ver detalle desde una cita.
- Agregue un procedimiento y complete Descripción, Cantidad y Precio.
- El porcentaje de descuento es opcional y debe estar entre 0 y 100.
- Seleccione Modificar para cambiar solo un procedimiento, o agregue más.
- Pulse Guardar procedimientos y total. MEDIPASSapp recalcula el monto final.
- Una cita Finalizada o Cancelada ya no permite agregar ni modificar procedimientos.

IMPORTANTE

Puede copiar el detalle o compartirlo por WhatsApp si su rol tiene permiso. Compartir no registra un pago.

Confirmación por WhatsApp

El paciente responde sin ingresar a la aplicación.

- Desde Orden del día, pulse el icono de WhatsApp.
- Se prepara un mensaje con prestador, fecha, hora y un enlace protegido.
- El paciente abre el enlace y elige Confirmar asistencia o No podré asistir.
- El estatus se actualiza automáticamente en la agenda.
- Si falta WhatsApp, complete la ficha del paciente antes de enviar.

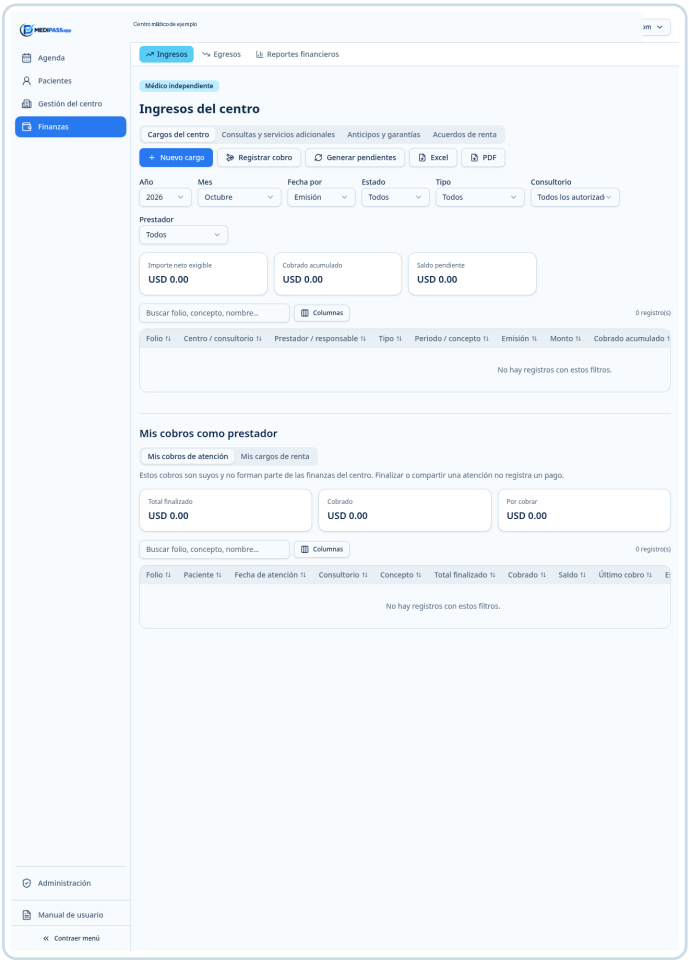
IMPORTANTE

No comparta el enlace de una cita con otras personas. Cada enlace corresponde a una cita específica.

Ingresos

Administre cargos, cobros y atenciones finalizadas.

- Cargos del centro: registre rentas, servicios y otros conceptos.
- Consultas y servicios adicionales: incluye atenciones con estatus Finalizada.
- Anticipos y garantías: controle fondos recibidos antes de su aplicación.
- Acuerdos de renta: genere cargos periódicos cuando corresponda.
- Use Registrar cobro y seleccione una cuenta de Caja o Banco.
- Los prestadores consultan Mis cobros de atención y sus cargos de renta.



Egresos

Registre obligaciones y pagos sin perder el saldo pendiente.

- Cree la obligación con fecha, categoría, proveedor, concepto y monto.
- Seleccione categorías y proveedores existentes o use el alta rápida disponible en el formulario.
- Registre pagos parciales o completos desde una cuenta de Caja o Banco.
- Capture referencia, comprobante y notas cuando corresponda.
- Use recurrencias para gastos repetitivos.
- Los saldos se calculan desde los movimientos; no se modifican manualmente.

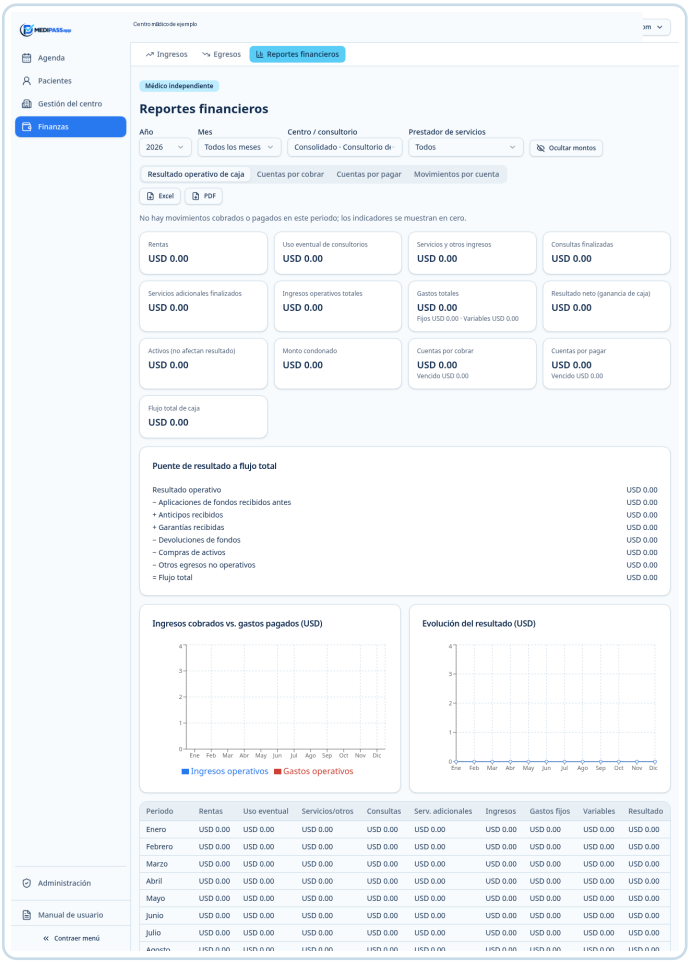
RECUERDE

Si un catálogo está vacío, créelo en Configuración general → Catálogos financieros.

Reportes financieros

Analice caja, cuentas por cobrar y pagar, y resultados por prestador.

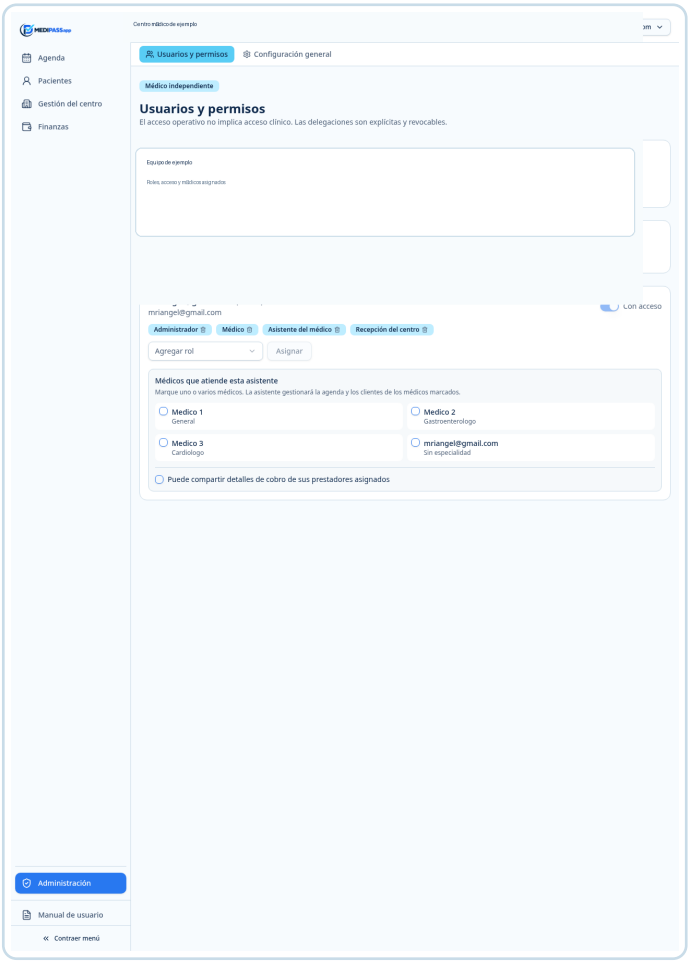
- Filtre por año, mes, centro/consultorio y prestador de servicios.
- Resultado operativo incluye rentas, servicios, consultas finalizadas y servicios adicionales.
- Revise Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar y Movimientos por cuenta.
- Use Ocultar montos cuando comparta pantalla.
- Descargue Excel o PDF desde los botones de la pantalla.



Usuarios, roles e invitaciones

Solo el administrador gestiona el equipo.

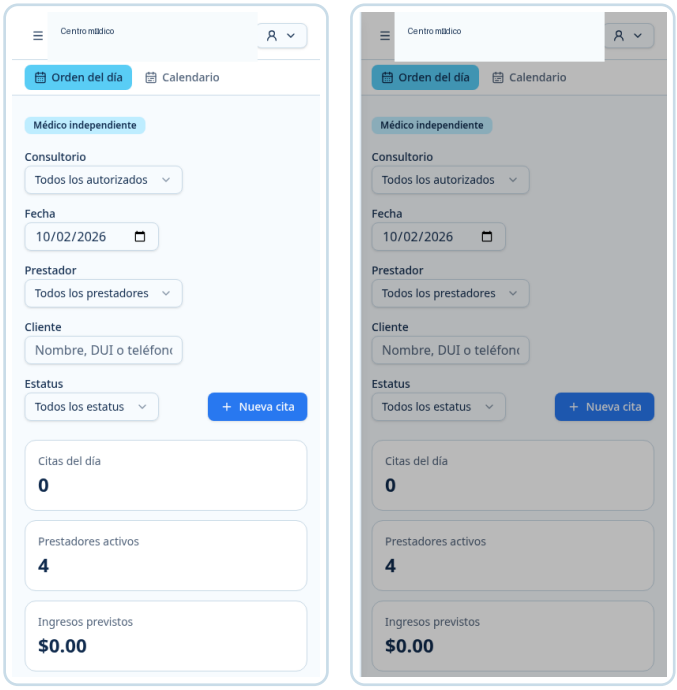
- Copie el código de acceso para incorporar colaboradores.
- Verifique el correo: si ya pertenece al equipo, MEDIPASSapp lo informa.
- Si no está registrado, abra su correo o copie la invitación para enviarla.
- Active o suspenda el acceso y asigne uno o varios roles.
- Para una asistente, marque uno o varios prestadores en el checklist.
- Defina si puede compartir detalles de cobro de sus prestadores.



MEDIPASSapp en el celular

Las mismas funciones se adaptan a pantallas pequeñas.

- Pulse el icono de tres líneas para abrir los módulos.
- Deslice horizontalmente las pestañas o tablas cuando sea necesario.
- Los filtros y botones se acomodan en varias filas.
- Para volver al contenido, elija una opción del menú o toque fuera del panel.



Validaciones importantes

Estas reglas protegen la agenda y la información económica.

- No se permiten citas que se empalmen para el prestador o consultorio.
- Los días no operativos bloquean nuevas citas.
- Sin horario de prestador, se permite atender; sí se respetan las reglas del consultorio y su asignación.
- No se eliminan pacientes, prestadores, consultorios o especialidades con información relacionada.
- WhatsApp requiere código internacional; para El Salvador use +503.
- Los montos cobrados o pagados no pueden exceder el saldo.
- Los roles limitan menús, calendarios, pacientes y detalles económicos.

IMPORTANTE

Finalice una atención solo cuando el detalle sea correcto; después no podrá modificar procedimientos.

Preguntas frecuentes

No puedo agendar

Revise prestador, consultorio, asignación, horarios y días no operativos.

No aparece un paciente

Quite filtros y confirme que está asignado a un prestador permitido.

No puedo eliminar un registro

Tiene citas, movimientos o delegaciones relacionadas; inactívelo o resuelva primero esas relaciones.

No veo un menú

Su rol no incluye ese acceso. Consulte al administrador.

No llega un correo

Revise correo no deseado, espere unos minutos y use Reenviar. Evite solicitudes repetidas.

No puedo compartir detalle

El administrador debe autorizar el permiso económico correspondiente.

¿Dónde está el manual?

En el menú lateral, opción Manual de usuario.

Lista de verificación para operar

Confirme cada punto antes de atender el primer día.

- La cuenta y el correo están confirmados.
- Los roles del equipo están asignados.
- Especialidades y prestadores están activos.
- Tarifas y horarios de prestadores están revisados.
- Consultorios, horarios y asignaciones están vigentes.
- Duración, granularidad y días no operativos están configurados.
- Pacientes tienen DUI, teléfono y WhatsApp internacional.
- Cuentas, categorías y proveedores financieros están creados.
- Se realizó una cita de prueba y se verificó el calendario.
- Se revisó el enlace de confirmación del paciente.

RECUERDE

Conserve este manual desde el acceso estable /manual-medipassapp.pdf dentro de MEDIPASSapp.

MEDIPASSapp

Agenda y gestión médica

https://medipassapp.com/

Manual de usuario · Versión 6.0 · Octubre 2026