Guía de uso del sistema de administración

Agenda, pacientes, ingresos y operación diaria del consultorio en un solo lugar.

EN ESTA GUÍA

De la cita al cierre administrativo

Conoce qué registrar, dónde encontrarlo y qué acciones requieren permisos de administrador.

01 / ACCESO Y NAVEGACIÓN

Ingresa de forma segura.

Abre admin.draeljure.com e ingresa con una cuenta de Google previamente autorizada.

- Inicia sesión · Usa “Ingresar con Google” con tu cuenta autorizada.
- Ubica el menú · Dashboard, Agenda, Pacientes, Ingresos y Gastos.
- Cierra la sesión · Hazlo al terminar, especialmente en equipos compartidos.

> Secretaria: operación diaria. Solo administrador: usuarios, horarios, checador, auditoría y cancelaciones restringidas.

02 / DASHBOARD

Empieza por el Dashboard.

Elige un periodo y consulta la actividad clínica y administrativa antes de revisar el detalle.

- Pacientes vistos y consultas realizadas.
- Primeras consultas, subsecuentes e inasistencias.
- Totales de pagos y gastos activos.
- Facturas pendientes y movimientos recientes.

> Los ejemplos de esta guía no contienen datos reales de pacientes.

03 / AGENDA

Organiza cada consulta.

Consulta disponibilidad, agrega citas y actualiza su confirmación y resultado.

- Selecciona el día · Revisa citas, espacios y solicitudes en espera.
- Agrega la cita · Captura paciente, fecha, hora, tipo y motivo.
- Actualiza confirmación · Confirmó, no confirmó, reagendó o canceló.
- Registra resultado · Indica si asistió o no asistió.

> Revisa la disponibilidad. Las citas fuera del horario configurado muestran una advertencia y requieren autorización.

04 / DISPONIBILIDAD

Cuando no hay espacio.

Registra la preferencia sin ocupar un horario y conviértela en cita cuando exista disponibilidad.

- Agrega la solicitud con fecha, tipo de consulta, horario y flexibilidad.
- Revisa las fechas compatibles señaladas en la agenda.
- Agenda desde la lista y conserva la trazabilidad.

> Solo administrador: configura horarios semanales en bloques de 30 minutos y días cerrados.

05 / PACIENTES

Un perfil por paciente.

Busca antes de crear un registro nuevo. El perfil reúne contacto, citas, facturación y notas administrativas.

- Contacto · Nombre, teléfono, correo y contacto alternativo.
- Citas · Historial, asistencia y pagos vinculados.
- Facturación · RFC, régimen, uso CFDI y correo fiscal.
- Estado · Inactiva el perfil sin eliminar el historial.

> Evita duplicados: busca por nombre o teléfono antes de dar de alta.

06 / EXPEDIENTE CLÍNICO

Documenta la evolución.

La pestaña Expediente aparece únicamente para cuentas con permiso clínico autorizado.

- Actualiza historia clínica, alergias y alertas.
- Crea una nota vinculada a la consulta correspondiente.
- Registra motivo, evolución, exploración, diagnóstico e indicaciones.
- Verifica siempre que estás trabajando en el perfil correcto.

> Privacidad: no compartas capturas, no descargues información innecesaria y no dejes la sesión abierta.

07 / INGRESOS

Registra cada pago.

Usa “Agregar pago” y vincula el movimiento con una cita asistida cuando corresponda.

- Selecciona un paciente registrado y la fecha de consulta.
- Captura concepto, importe y forma de pago.
- Vincula pagos o abonos para conocer el saldo.
- Si requiere factura, verifica que los datos fiscales estén completos.

> Solo administrador: cancela movimientos y comparte el paquete del periodo con el contador.

08 / GASTOS

Registra y comprueba.

Captura fecha, concepto, categoría, proveedor, forma de pago y monto.

- Usa categorías consistentes para mejorar el resumen.
- Adjunta PDF y XML cuando estén disponibles.
- Filtra por periodo, proveedor, categoría o estado.
- Los cancelados conservan historial y no suman al total activo.

> Revisa el paquete antes de compartirlo. Nunca envíes contraseñas, credenciales o archivos de configuración.

09 / USUARIOS Y CHECADOR

Controla los accesos.

Asigna permisos mínimos y mantén el checador vinculado únicamente a la PC autorizada.

- Usuarios · Asigna rol Administrador o Secretaria y acceso clínico solo cuando corresponda.
- Cuentas · Desactiva de inmediato quien ya no deba ingresar.
- Checador · Registra empleadas con PIN individual y vincula la PC con código temporal.
- Asistencia · Consulta entradas, salidas, retardos y jornadas abiertas.

> No compartas PIN. Si cambia el navegador o se revoca el equipo, vincula la PC nuevamente.

10 / AUDITORÍA Y SEGURIDAD

Corrige sin borrar la historia.

El sistema conserva quién realizó cada cambio administrativo y cuándo ocurrió.

- Verifica paciente, fecha, importe y estado antes de guardar.
- Edita o cancela con el motivo real; no ocultes el error.
- Cada persona debe usar su propia cuenta.
- Usa únicamente canales autorizados para información clínica.

> Ante una duda financiera, revisa el movimiento antes de repetir la operación.

11 / RUTINA DIARIA

Una rutina simple.

Sigue este orden para mantener el consultorio al día.

- Al iniciar · Revisa Agenda, confirmaciones y lista de espera.
- Antes y después · Verifica la cita, registra asistencia y vincula pagos.
- Durante el día · Captura gastos y documentos al recibirlos.
- Al cerrar · Revisa facturas pendientes, jornadas abiertas y cierra sesión.

> Si algo no funciona, anota la pantalla, la acción y el mensaje. No repitas una operación financiera si no sabes si se guardó.