Tu consultorio, más organizado.

Conoce todo lo que puedes pedirle a tu asistente por WhatsApp.

UN MENSAJE ES SUFICIENTE

¿Qué citas tengo mañana?

Reviso la agenda y te preparo el resumen.

01 / CÓMO FUNCIONA

Pídelo con tus palabras.

No necesitas comandos. Escribe lo que quieres hacer y el asistente te ayudará a completar los datos.

PREGUNTA	EL ASISTENTE
“¿Hay espacio para una consulta subsecuente el jueves por la tarde?”	Consulta la disponibilidad real, te propone opciones y confirma antes de guardar.

02 / AGENDA

Organiza el día.

Consulta citas, encuentra horarios, agenda, reagenda, revisa confirmaciones y programa recordatorios.

- ¿Qué citas tengo mañana?
- ¿Quién falta por confirmar?
- Agenda a Laura Pérez el viernes a las 10.
- ¿Qué pacientes están en lista de espera?
- Recuérdame mañana a las 9 enviar los documentos.

RECUERDA

Para agendar, indica paciente, fecha, hora y tipo de consulta.

Para un recordatorio, indica qué necesitas recordar y cuándo.

El agente comprueba disponibilidad antes de guardar.

03 / ADMINISTRACIÓN

Cuentas claras.

Consulta ingresos, gastos, pagos recibidos y facturas pendientes.

01

Pagos

02

Gastos

03

Reportes

PRUÉBALO

“¿Cuánto ingresamos esta semana y cuánto fue en efectivo, tarjeta y transferencia?”

04 / RELOJ CHECADOR

Consulta la jornada.

Pregunta por entradas, salidas, horas trabajadas, retardos y jornadas que quedaron abiertas.

- ¿Quién registró entrada hoy?
- ¿A qué hora entró Ana?
- ¿Cuántas horas trabajó Laura esta semana?
- ¿Cuántos retardos hubo este mes?
- ¿Hay alguna jornada que quedó abierta?

QUÉ DEBES SABER

Las horas se calculan con pares completos de entrada y salida.

Una jornada abierta no suma tiempo hasta registrar la salida.

El asistente no determina ausencias porque no existe un calendario laboral por secretaria.

05 / GASTOS DEL CONSULTORIO

Tickets y facturas.

Envía una foto de un ticket. El asistente puede registrar el gasto y ayudarte a obtener su factura.

- Envías la foto · identifica comercio, fecha, concepto e importe.
- Registra el gasto · verifica categoría y posibles duplicados.
- Tramita la factura · usa los datos fiscales y el sitio válido.
- Guarda documentos · adjunta PDF y XML e informa lo pendiente.

PRUÉBALO

“Te envío este ticket de compra. Registra el gasto y tramita la factura.”

06 / RECETAS EN PDF

Recetas, listas para revisar.

Dicta el contenido de una receta y el asistente la prepara en el formato del consultorio.

- Dictas la receta · paciente, fecha y texto médico completo.
- Prepara el documento · respeta tus indicaciones.
- Revisas la vista previa · puedes corregir cualquier detalle.
- Apruebas el PDF · solo genera la versión final con tu autorización.

PRUÉBALO

“Prepara una receta para Laura Pérez. Te dictaré el contenido completo...”

07 / IMPORTANTE

Tú tienes el control.

Las acciones delicadas requieren tu autorización expresa.

SÍ PUEDE	Consultar datos del portal y registrar operaciones autorizadas.
TE PIDE CONFIRMACIÓN	Antes de cancelar citas, pagos, gastos o timbrar facturas.
NO PUEDE	Mover dinero, diagnosticar, inventar información ni borrar historial.

08 / TUS PRIMEROS MENSAJES

Empieza por aquí.

Copia uno de estos ejemplos o escríbelo a tu manera.

- Dame el resumen de citas de mañana.
- ¿Cuántos pacientes atendimos hoy?
- Registra un pago recibido de $1,500 por transferencia.
- ¿Qué facturas están pendientes?
- Te envío un ticket de gasto para registrarlo.
- Dame el resumen del reloj checador de esta semana.

09 / INVESTIGACIÓN MÉDICA

Investiga con evidencia.

Pide una investigación médica profunda y recibe un informe basado en literatura científica, con fuentes verificables.

INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Busca y contrasta evidencia en PubMed, Cochrane, ClinicalTrials.gov, guías clínicas y estudios originales.

INFORME DOCUMENTADO

Compara estudios, identifica contradicciones y explica la calidad y las limitaciones de la evidencia.

PRUÉBALO

“Investiga la evidencia más reciente sobre tratamientos para dermatitis atópica en adultos.”