

Cómo abrir la Agenda y ver sus citas

En esta guía aprenderá a entrar a la Agenda y a moverse por el calendario para revisar las citas de cualquier día. Es la tarea más frecuente del día a día: saber qué tiene programado y a qué hora.

Paso 1 — Abra la Agenda

1. Desde la pantalla principal, ubique la **barra de menú** en la parte inferior.
2. Toque el **botón azul redondo del centro** (icono de calendario).
3. Se abrirá la pantalla «**Agenda**».

“📅 **Consejo:** ese botón central abre siempre la Agenda, esté donde esté dentro de la aplicación.

“📅 *Captura sugerida: botón azul central del menú inferior señalado con una flecha.*

Paso 2 — Elija el día que quiere ver

El calendario muestra el mes completo. El día seleccionado se ve resaltado.

1. **Toque el día** que desea consultar.
2. Debajo del calendario aparecerá la **lista de citas de ese día**.

Para cambiar de mes, **deslice el calendario** hacia los lados (hacia la izquierda para avanzar al mes siguiente, hacia la derecha para volver al anterior).

📅 **Consejo:** puede consultar tanto fechas pasadas como fechas futuras. Esto es útil para revisar lo que ya atendió o para confirmar lo que viene la próxima semana.

📅 **Captura sugerida:** calendario del mes con un día tocado y resaltado, mostrando la lista de citas debajo.

Paso 3 — Lea la información de cada cita

Cada cita de la lista le muestra, de un vistazo, los datos más importantes:

Dato	Dónde aparece
Estado de la cita	Icono de color a la izquierda (vea la tabla de colores más abajo).
Paciente, teléfono y título	En la línea principal de la cita.
Motivo de consulta	En la línea secundaria, debajo del nombre.
Hora de inicio y hora de fin	A la derecha de la cita.

Recordatorio de colores

Color del icono	Estado
Azul	Cita creada
Verde	Confirmada
Rojo	Cancelada
Amarillo	En sala de espera
Rosado	En progreso
Gris	Otro estado

☐ *Captura sugerida: una cita de la lista con sus partes señaladas (icono de color, nombre del paciente, motivo y horas).*

Paso 4 — Abra el detalle de una cita (opcional)

Si quiere ver toda la información de una cita:

1. **Toque la cita** en la lista.
2. Se abrirá la pantalla con el **detalle** de esa cita.

“☐ **Consejo:** desde el detalle puede revisar la información completa del paciente y de la consulta. Cuando regrese a la Agenda, la lista se actualizará automáticamente.

¿Y si un día no tiene citas?

Si el día que tocó no tiene citas programadas, la lista debajo del calendario simplemente aparecerá **vacía**. No es un error: significa que ese día no hay nada agendado todavía.

“ Para agregar una cita, continúe con la guía **Cómo crear una nueva cita**.

Anterior: Introducción a la Agenda · **Siguiente:** Cómo crear una nueva cita

Revisión #2

Creado 2026-06-18 23:06:19 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:56:45 UTC por Admin