

# Agenda y Citas

Cómo gestionar la agenda: agendar, confirmar, cancelar y reagendar citas de pacientes.

- [Introducción a la Agenda](#)
- [Cómo agendar una cita para un paciente](#)
- [Agregar un paciente nuevo desde la cita](#)
- [Confirmar, cancelar o reagendar una cita](#)
- [Bloquear el calendario \(reservas\)](#)

# Introducción a la Agenda

La **Agenda** es la pantalla donde se gestionan las citas de la clínica. Es la página que se muestra al iniciar sesión y funciona como un calendario en el que puede ver, crear y administrar las citas de cada médico.

## ¿Para qué sirve?

Desde la Agenda usted puede:

- **Agendar** una cita para un paciente.
- Consultar las citas del día, la semana o el mes de un médico.
- **Confirmar, cancelar o reagendar** una cita existente.
- Registrar un **paciente nuevo** sin salir de la pantalla.
- **Bloquear el calendario** para reservar tiempo (cirugías, viajes, congresos, etc.).
- Buscar la **última cita** o la **próxima cita** de un paciente.

## Cómo llegar a la Agenda

Al iniciar sesión, el sistema lo lleva directamente a la pantalla **Agenda**. Si se encuentra en otra sección, abra el **menú lateral izquierdo** y seleccione la opción de agenda (según su clínica puede aparecer como «**Agenda**», «**Agendar**» o «**Disponibilidad**»).

Pantalla de la plataforma web AppDoctors

## Partes de la pantalla

Elemento	Descripción
<b>Selector «Médicos»</b>	Lista desplegable para elegir el médico cuya agenda desea ver. <b>Debe seleccionar un médico</b> antes de poder crear citas.
<b>Botón «Agendar»</b>	Abre el formulario para crear una cita nueva. Permanece deshabilitado hasta que seleccione un médico.

Elemento	Descripción
Calendario	Vista de día / semana / mes / agenda. Puede hacer <b>doblo clic</b> sobre un espacio libre para crear una cita en esa hora.
«Buscar cita de paciente»	Panel lateral para localizar a un paciente y saltar a su última o próxima cita.
«Exportar PDF»	Exporta la vista actual del calendario a PDF.

# Colores de estado de las citas

Cada cita se muestra con un color según su estado:

Estado	Color
Creada	Azul
Confirmada	Verde
Cancelada	Rojo
En sala de espera	Amarillo
En progreso	Rosado
Finalizada	Gris

**Siguiente:** [Cómo agendar una cita para un paciente.](#)

# Cómo agendar una cita para un paciente

Esta guía explica, paso a paso, cómo crear (agendar) una cita para un paciente desde la pantalla **Agenda**.

“  **Antes de empezar:** asegúrese de que el paciente ya exista en el sistema. Si no existe, puede crearlo sin salir del formulario (ver el paso 4) o consulte la guía [Agregar un paciente nuevo desde la cita](#).

## Paso 1 — Abra la Agenda y seleccione el médico

1. Ingrese a la pantalla **Agenda** (es la pantalla que aparece al iniciar sesión; si está en otra sección, ábrala desde el menú lateral izquierdo).
2. En el selector «**Médicos**», elija el médico para el que desea agendar.

“  **Importante:** el botón «**Agendar**» permanece deshabilitado hasta que seleccione un médico. Si intenta crear una cita sin médico seleccionado, el sistema mostrará el mensaje: «*Para crear una cita por favor seleccione un médico*».

“  **Captura sugerida:** selector «**Médicos**» desplegado.

# Paso 2 — Abra el formulario «Crear Cita»

Tiene dos formas de abrir el formulario:

- **Opción A — Botón «Agendar»:** haga clic en el botón «**Agendar**» (arriba del calendario). Se abre el formulario vacío.
- **Opción B — Doble clic en el calendario:** haga **doble clic** sobre el espacio libre del día y la hora deseados. El formulario se abre con la **fecha y la hora de inicio ya pre-cargadas**, y la hora de finalización calculada según la duración configurada para ese médico.

“  La **Opción B** es la más rápida porque rellena la fecha y las horas automáticamente.

Se abrirá la ventana «**Crear Cita**».

“  *Captura sugerida: formulario «Crear Cita» vacío con todos sus campos.*

# Paso 3 — Complete los datos de la cita

Llene los campos del formulario. Los campos marcados con **(obligatorio)** son necesarios para poder guardar:

Campo	Descripción
<b>Paciente</b> <i>(obligatorio)</i>	Escriba el nombre del paciente y selecciónelo de la lista. La búsqueda muestra teléfono, fecha de nacimiento y correo para ayudarlo a identificarlo.
<b>Título</b>	Título libre para la cita (opcional).
<b>Tipo de cita</b> <i>(obligatorio)</i>	Seleccione el tipo: <i>Primera Consulta, Reconsulta, Procedimiento, Recoger Resultados, Video consulta o Consulta post operatoria.</i>

Campo	Descripción
<b>Motivo de consulta</b>	Motivo de la visita (ej.: «Dolor de estómago»). Opcional.
<b>Fecha</b> (obligatorio)	Fecha de la cita.
<b>Hora de inicio</b> (obligatorio)	Hora en que comienza la cita.
<b>Hora de finalización</b> (obligatorio)	Hora en que termina la cita.
<b>Médico que atiende</b> (obligatorio)	Médico responsable de la cita (normalmente ya viene seleccionado).
<b>Notas internas</b>	Notas para uso interno de la clínica (opcional).

“  Captura sugerida: campo «Paciente» con la búsqueda desplegada, y «Tipo de cita» abierto mostrando las opciones.

## Paso 4 — (Si el paciente no existe) Agréguelo desde aquí

Si al buscar no encuentra al paciente:


1. Haga clic en el botón «+» que está junto al campo «**Paciente**».
2. Se abrirá la ventana «**Agregar Paciente**».
3. Complete al menos **Nombres** y **Apellidos** (obligatorios) y haga clic en «**Grabar**».
4. El paciente recién creado quedará **seleccionado automáticamente** en la cita.

“ Para más detalle, consulte la guía [Agregar un paciente nuevo desde la cita](#).

## Paso 5 — Revise las advertencias de horario


Cada vez que cambie la **fecha** o las **horas**, el sistema verifica automáticamente si el horario choca con otra cita del mismo médico.

- Si hay un conflicto, aparece un **aviso amarillo** debajo de las horas.
- Es una **advertencia**, no un bloqueo: usted puede continuar, pero conviene revisar que no esté duplicando una cita.

“  Captura sugerida: aviso amarillo de conflicto de horario debajo de los campos de hora.

## Paso 6 — Guarde la cita

1. Verifique que todos los campos obligatorios estén completos. El botón «**Grabar**» permanece deshabilitado hasta que el formulario sea válido.
2. Haga clic en «**Grabar**».
3. La ventana se cierra y la **nueva cita aparece en el calendario** como un bloque de color (azul = *Creada*). Esa es la confirmación de que se guardó correctamente.

“  Captura sugerida: la cita recién creada mostrada como bloque en el calendario.

## Otros botones del formulario

Botón	Qué hace
<b>Ver Expediente</b>	Abre el expediente del paciente seleccionado.
<b>Bloquear calendario</b>	Cambia el formulario al modo de reserva (bloquear tiempo sin paciente). Ver <a href="#">Bloquear el calendario</a> .
<b>Cancelar</b>	Cierra el formulario sin guardar.

## ¿Y después?

- Para **confirmar**, **cancelar** o **reagendar** la cita, vuelva a hacer clic sobre ella en el calendario. Consulte [Confirmar, cancelar o reagendar una cita](#).

---

**Anterior:** [Introducción a la Agenda](#) · **Siguiente:** [Agregar un paciente nuevo desde la cita](#)

# Agregar un paciente nuevo desde la cita

Cuando el paciente todavía no existe en el sistema, puede crearlo sin salir del formulario de cita.

## Pasos

1. En el formulario «**Crear Cita**», ubique el campo «**Paciente**».
2. Haga clic en el botón «**+**» que aparece junto al campo.
3. Se abre la ventana «**Agregar Paciente**», organizada en tres pestañas:
  - **Datos generales**
  - **Antecedentes**
  - **Encargado**
4. En **Datos generales**, complete como mínimo los campos obligatorios:
  - **Nombres** (*obligatorio*)
  - **Apellidos** (*obligatorio*)
5. Complete los demás datos que tenga disponibles (teléfono, correo, NIT, etc.).
6. Haga clic en «**Grabar**».

El paciente queda creado y **seleccionado automáticamente** en la cita que estaba creando.

“  Captura sugerida: ventana «Agregar Paciente», pestaña «Datos generales».

## Reglas y validaciones

- **Nombres** y **Apellidos** son obligatorios. Si falta el nombre, aparece el mensaje «*El primer nombre es requerido*».
- El **Correo** debe tener un formato válido.
- Si activa el interruptor «**Usuario app móvil**» (para que el paciente use la aplicación móvil), el **Correo** se vuelve **obligatorio**.
- El campo **NIT** (número tributario) acepta solo caracteres alfanuméricos.

**Anterior:** [Cómo agendar una cita para un paciente](#) · **Siguiente:** [Confirmar, cancelar o reagendar una cita](#)

# Confirmar, cancelar o reagendar una cita

Una vez creada la cita, puede gestionarla desde el calendario de la **Agenda**. Haga clic sobre la cita para abrir su ventana de detalle.

“ ⚠ Recuerde tener seleccionado el médico correcto. Si hace clic en una cita sin un médico seleccionado, verá el mensaje «*Para editar citas por favor seleccione un médico*».

## Confirmar una cita

1. Haga clic sobre la cita en el calendario.
2. En el panel de estado, pulse «**Confirmar cita**».
3. Confirme en el cuadro de diálogo: «*¿Está seguro que desea confirmar la cita?*» → **Sí**.
4. El estado de la cita cambia a **Confirmada** (color verde).

## Cancelar una cita

1. Haga clic sobre la cita en el calendario.
2. En el panel de estado, pulse «**Cancelar cita**».
3. Confirme en el cuadro de diálogo: «*¿Está seguro que desea cancelar la cita?*» → **Sí**.
4. El estado de la cita cambia a **Cancelada** (color rojo).

## Reagendar / editar una cita

1. Haga clic sobre la cita en el calendario para reabrir la ventana «**Crear Cita**» con los datos cargados.

2. Modifique lo que necesite: **Fecha, Hora de inicio, Hora de finalización, Tipo de cita**, etc.
3. Haga clic en «**Grabar**» para guardar los cambios.

“  También puede **arrastrar** la cita a otro horario o **cambiar su tamaño** directamente en el calendario para reprogramarla rápidamente.

## Estados de una cita

Estado	Color	Significado
<b>Creada</b>	Azul	La cita fue registrada.
<b>Confirmada</b>	Verde	El paciente confirmó su asistencia.
<b>Cancelada</b>	Rojo	La cita fue cancelada.
<b>En sala de espera</b>	Amarillo	El paciente llegó y espera ser atendido.
<b>En progreso</b>	Rosado	La consulta está en curso.
<b>Finalizada</b>	Gris	La cita ya fue atendida.

## Citas de quirófano / cirugía

Si hace clic sobre una cita de quirófano o cirugía, verá el mensaje «*Esta es una cita de quirófano o cirugía, por favor adminístrala usando la agenda de quirófano*». Estas citas **no se editan** desde la agenda normal; use la agenda de quirófano correspondiente.

**Anterior:** [Agregar un paciente nuevo desde la cita](#) · **Siguiente:** [Bloquear el calendario \(reservas\)](#)

# Bloquear el calendario (reservas)

Además de las citas de pacientes, puede **bloquear tiempo** en la agenda de un médico para reservar horarios que no estarán disponibles: cirugías, congresos, viajes, ausencias, etc. Esto evita que se agenden citas en ese periodo.

## Pasos

1. Seleccione el médico en el selector «**Médicos**».
2. Abra el formulario con el botón «**Agendar**» (o doble clic en el calendario).
3. Dentro del formulario, pulse el botón «**Bloquear calendario**». El formulario cambia al modo de reserva y el título de la ventana pasa a «**Bloquear Calendario**».
4. Complete los campos:
  - **Hora de inicio** (*obligatorio*)
  - **Hora de finalización** (*obligatorio*)
  - **Tipo de bloqueo** (*obligatorio*) — elija uno: *Cirugía, Congreso médico, Viaje, Enfermedad, Personal* (o escriba uno personalizado).
5. Haga clic en «**Grabar**».

El bloqueo aparece en el calendario y ese horario queda reservado.

“  Captura sugerida: formulario en modo «Bloquear Calendario» con el campo «Tipo de bloqueo».

## Diferencia con una cita normal

	Cita normal	Bloqueo / Reserva
Requiere <b>Paciente</b>	Sí	No
Requiere <b>Tipo de cita</b>	Sí	No
Requiere <b>Tipo de bloqueo</b>	No	Sí

	<b>Cita normal</b>	<b>Bloqueo / Reserva</b>
Para qué sirve	Atender a un paciente	Reservar tiempo del médico

---

**Anterior:** [Confirmar, cancelar o reagendar una cita](#)