

Cómo buscar y registrar pacientes que no están agendados

La pestaña «**Pacientes del día**» solo muestra a quienes tienen cita para hoy. Pero a veces necesita trabajar con cualquier paciente de la clínica: buscar a uno en particular, corregir sus datos o registrar a alguien completamente nuevo. Para eso existe la pestaña «**Todos los pacientes**».

Cuándo usar esta pestaña

- Cuando llega un paciente que **no tiene cita** y necesita registrarlo.
- Cuando quiere **buscar** un paciente existente en todo el listado de la clínica.
- Cuando necesita **editar** los datos de un paciente sin pasar por su cita del día.

“ **Importante:** Esta pestaña sirve para administrar el listado de pacientes, no para recibirlos. Para que un paciente entre a la sala de espera debe tener una cita agendada y recibirse desde la pestaña «**Pacientes del día**». Si el paciente que registró aquí necesita ser atendido hoy, primero hay que agendarle una cita.

Cómo abrir la pestaña

1. Entre a la pantalla **Recepción** (tarjeta «**Recibir un paciente**»).
2. Pulse la pestaña «**Todos los pacientes**».
3. Se mostrará el listado completo de pacientes de la clínica, donde puede buscarlos y filtrarlos.

 *Captura sugerida: la pestaña «Todos los pacientes» con el listado completo de pacientes.*

Cómo registrar un paciente nuevo

1. Desde la pestaña «**Todos los pacientes**», use la opción para **agregar un paciente nuevo**.
2. Se abrirá el formulario del paciente. Complete sus datos; como mínimo necesita «**Nombres**» y «**Apellidos**».
3. Guarde el formulario.
4. Si todo va bien, aparecerá el mensaje «**Paciente grabado exitosamente**» y el listado se actualizará para mostrar al nuevo paciente.

“ Si durante el guardado ocurre un problema, el sistema le mostrará un mensaje como «**Error grabando paciente.**». En ese caso revise los datos e intente de nuevo.

“  *Captura sugerida: el formulario de paciente nuevo abierto, listo para completar.*

Cómo editar un paciente existente

1. En el listado «**Todos los pacientes**», busque al paciente.
2. Use la opción para **editar** ese paciente.
3. Modifique los datos necesarios en el formulario y guarde.
4. El listado se actualizará con la información corregida.

“ **Consejo:** Si el paciente sí tiene cita hoy y solo quiere corregir sus datos antes de la consulta, es más rápido hacerlo desde «**Pacientes del día**» con el botón «**Atender**» y la pestaña «**Actualizar datos**» (vea la página correspondiente). Use «**Todos los pacientes**» sobre todo cuando el paciente no está en la agenda del día.

Con esto cierra el recorrido por la pantalla de Recepción: ya sabe recibir a los pacientes del día, actualizar sus datos, preparar facturables y consentimientos, y administrar el listado completo de pacientes.

Revisión #2

Creado 2026-06-18 23:38:02 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:54:37 UTC por Admin