

# Introducción a los Reportes

Los **Reportes** son las pantallas de AppDoctors donde usted consulta, de forma resumida, lo que ha ocurrido en la clínica: cuántas citas se atendieron, qué pacientes están registrados, qué diagnósticos son más frecuentes, qué facturas de inventario se han recibido y cuánto se ha vendido. Son herramientas de **consulta y análisis**: le ayudan a entender la operación y a tomar decisiones, sin necesidad de revisar registro por registro.

## ¿Para qué sirven?

Cada reporte responde a una pregunta distinta del día a día de la clínica:

Reporte	Le ayuda a responder
<b>Reporte de Citas</b>	¿Cuántas citas hubo? ¿Cuántas se finalizaron, se cancelaron o no asistieron? ¿Cuál es la tasa de asistencia?
<b>Reporte de pacientes</b>	¿Quiénes son mis pacientes y cuáles son sus datos? ¿Quién refiere más pacientes a la clínica?
<b>Pacientes por diagnóstico</b>	¿Qué diagnósticos son los más frecuentes en un periodo?
<b>Facturas de Inventario</b>	¿Qué facturas de proveedores se han registrado y cuáles están pagadas?
<b>Reportes de Ventas</b>	¿Cuánto se ha facturado e ingresado, por rango de fechas o por día? <i>(Disponible solo en algunas clínicas; vea su página dedicada.)</i>

“ **Consejo:** los reportes no modifican información de la clínica, solo la muestran. Puede consultarlos con tranquilidad cuantas veces quiera: explorar un reporte nunca borra ni cambia datos de pacientes, citas o facturas.

## ¿Quién los usa?

Están pensados para todo el personal de la clínica:


- **Secretarías y recepción:** para revisar la actividad de citas y los datos de contacto de los pacientes.

- **Médicos:** para conocer la frecuencia de diagnósticos y el comportamiento de sus citas.
- **Administradores y dirección:** para evaluar el desempeño general, la asistencia y los ingresos.

“ **Importante:** lo que cada usuario puede ver depende de los permisos que tenga asignados en la clínica. Si una opción no aparece en su menú, es porque su perfil no la tiene habilitada. En ese caso, solicite el acceso al administrador de su clínica.

## Cómo llegar a los Reportes

Cada reporte es una pantalla independiente que se abre desde el **menú lateral izquierdo**. No existe un único botón llamado «Reportes» que los agrupe a todos: usted entra a cada uno por separado, según lo que necesite consultar. Busque en el menú la opción correspondiente al reporte que desea ver (por ejemplo, la del reporte de citas, la del reporte de pacientes, etc.).

“  *Captura sugerida: menú lateral izquierdo con las opciones de reportes resaltadas.*

## Cosas en común que verá en casi todos los reportes

Aunque cada reporte muestra información distinta, comparten varios elementos. Conocerlos le facilitará usar cualquiera de ellos:

Elemento	Para qué sirve
«Desde» y «Hasta»	Calendarios para elegir el rango de fechas que desea analizar. Solo se usan en los reportes que dependen de un periodo.
<b>Tabla de resultados</b>	La cuadrícula central donde aparece la información. Puede ordenarla y filtrarla por columnas.
«Exportar a excel»	Botón que descarga la información de la tabla a un archivo de Excel para guardarla o compartirla.

Elemento	Para qué sirve
<b>Paginación</b>	Controles « <b>Página ... de ...</b> » en la parte inferior para avanzar entre las páginas de resultados cuando hay muchos registros.

“ **Consejo:** la mayoría de las tablas le permiten **ordenar** haciendo clic en el título de una columna, y **filtrar** usando el ícono de filtro que aparece en cada encabezado. Así puede acotar la información sin salir del reporte.

---

**Siguiente:** [Cómo consultar el Reporte de Citas.](#)

---

Revisión #3

Creado 2026-06-18 23:24:59 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:55:04 UTC por Admin