Manual de asesoramientos técnicos personalizados (ATP)

Versión 22.03

Índice

Resumen 3
Profesionales 4
Generación de agendas 6
Agendas 7
Asesoramientos técnicos 11
Tipos de ficha 15
Motivos de fichas 17
Resultados de ficha 18
Valoraciones de ficha 19
Fichas 21

Resumen

Asesoramientos técnicos
personalizados (ATP)

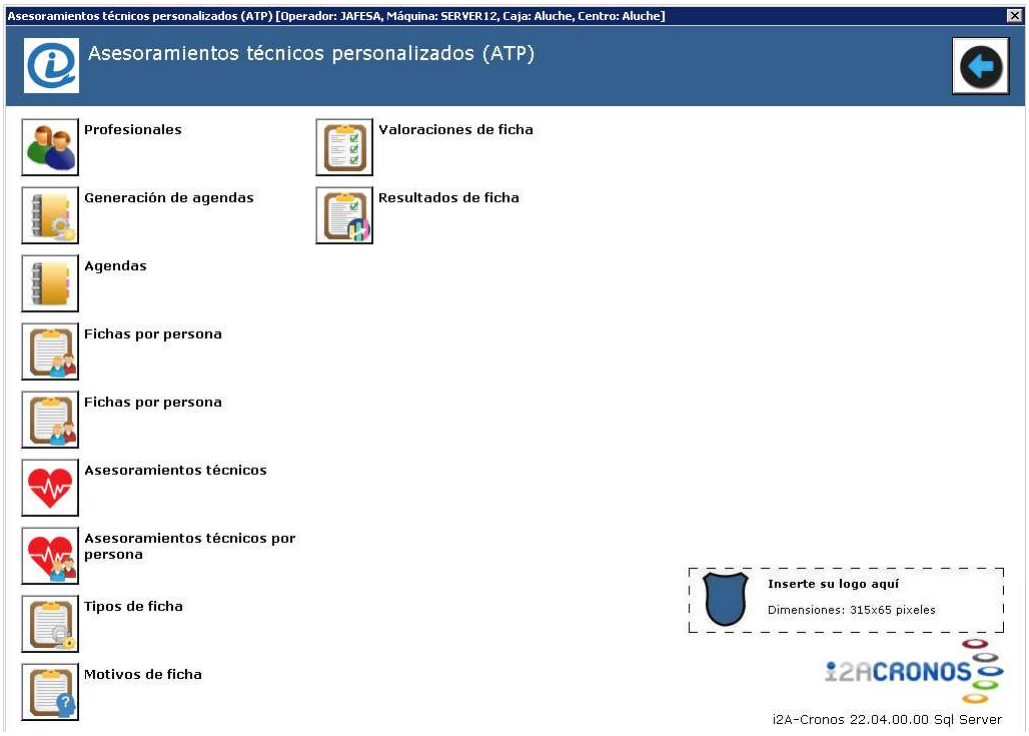
Conceptos básicos

A través de este módulo es posible gestionar agendas, asesoramientos técnicos y el registro de fichas.

Las agendas se establecen mediante la generación de agendas, siendo posible indicar fechas, días, horas, profesionales y número de citas por intervalo de tiempo. La asignación de una cita a una persona se realiza a través de panel de ventas siendo posible el cobro de una cuota si procede. Posteriormente a la cita se pueden registrar los resultados de la visita y sus recomendaciones en una ficha.

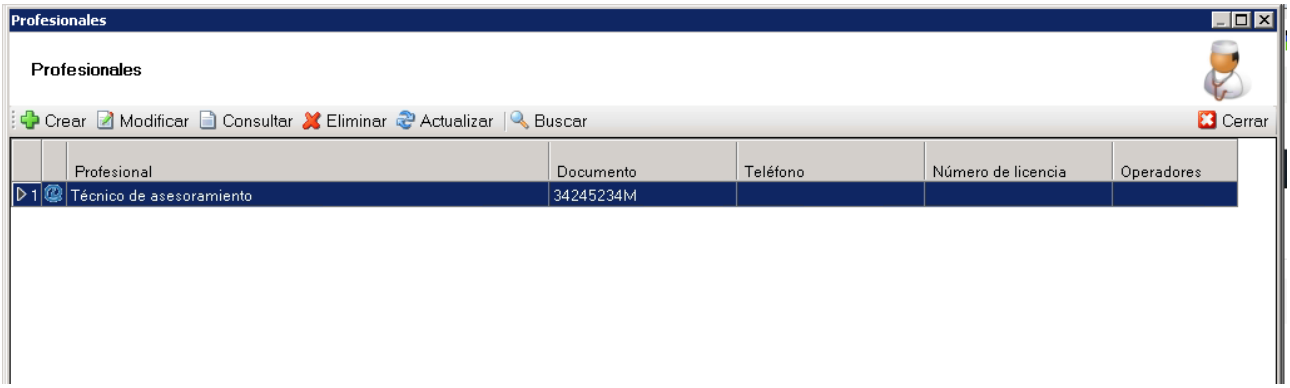
En fichas se registran datos relativos a pruebas realizadas, estas fichas son definidas en un tipo de ficha estableciendo los tipos de pruebas y los campos obligatorios a registrar.

Al pulsar desde el panel inicial el icono con literal "Asesoramientos técnicos personalizados (ATP)" se disponen los iconos de acceso a las diferentes partes del módulo.



Profesionales

Desde Profesionales se crean y modifican los profesionales. Al pinchar en el icono se muestra un listado con los profesionales anteriormente creados.



Se muestran los profesionales dados de alta en el centro, siendo posible a través de "Buscar" buscar los profesionales de otros centros en los que el operador tenga permiso. Como se observa en la figura en la parte superior se ofrece un menú por el que se pueden crear nuevos profesionales, modificara su ficha, consultar, eliminar, actualizar el listado y buscar profesionales.

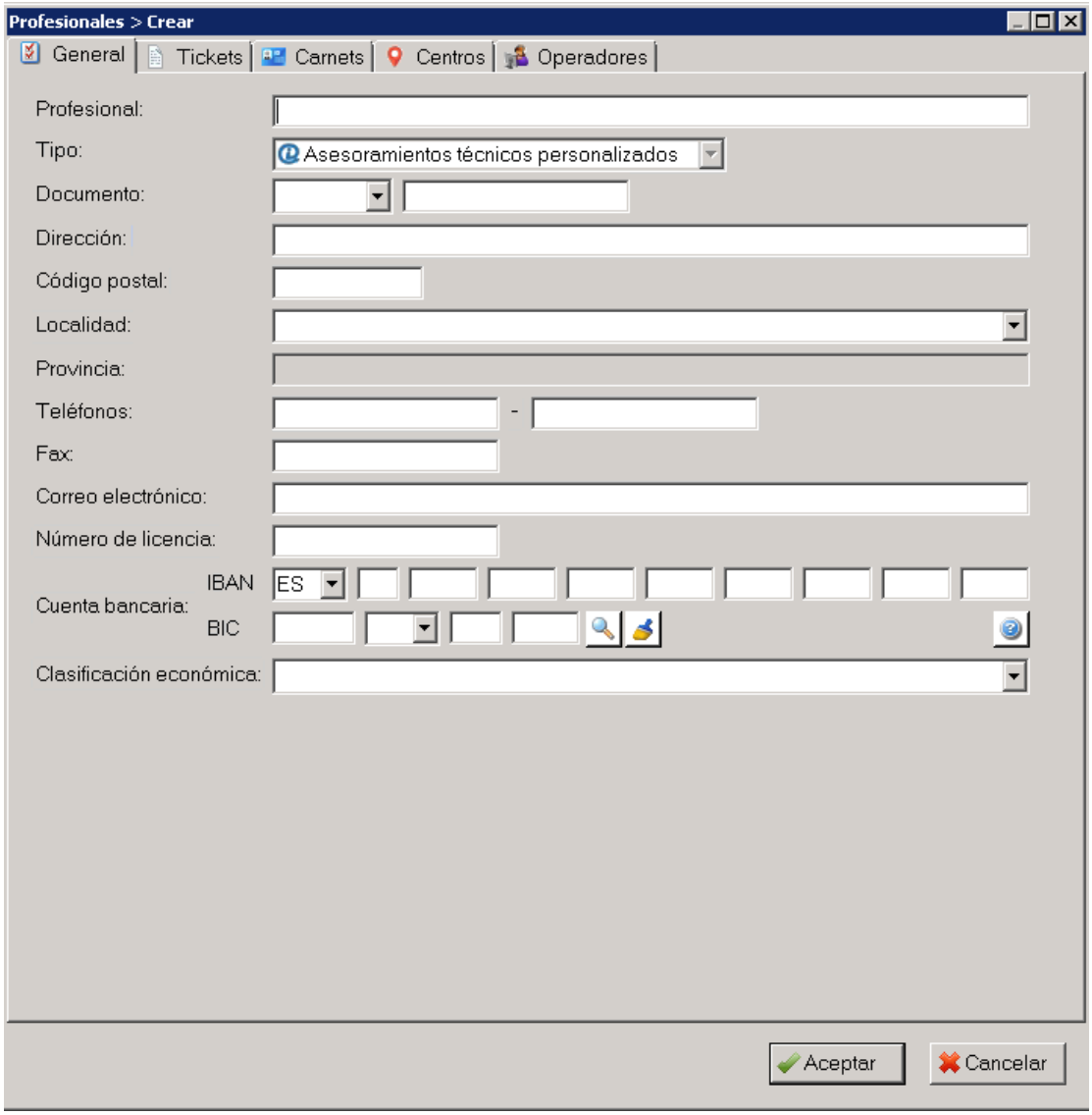
Crear

Al pulsar en crear se ofrece el formulario de la siguiente figura para indicar datos del profesional. En la pestaña "General" se indican datos personales de dirección, contacto, cuenta bancaria y clasificación económica, este último dato si se rellena facilitará la búsqueda de apuntes de caja asociados a los reconocimientos cobrados por un grupo de profesionales. El único dato imprescindible es el nombre, siendo los demás datos recomendables.

En Ticket y carnet se especifica si en la venta de un reconocimiento se emitirá un ticket y/o un carnet.

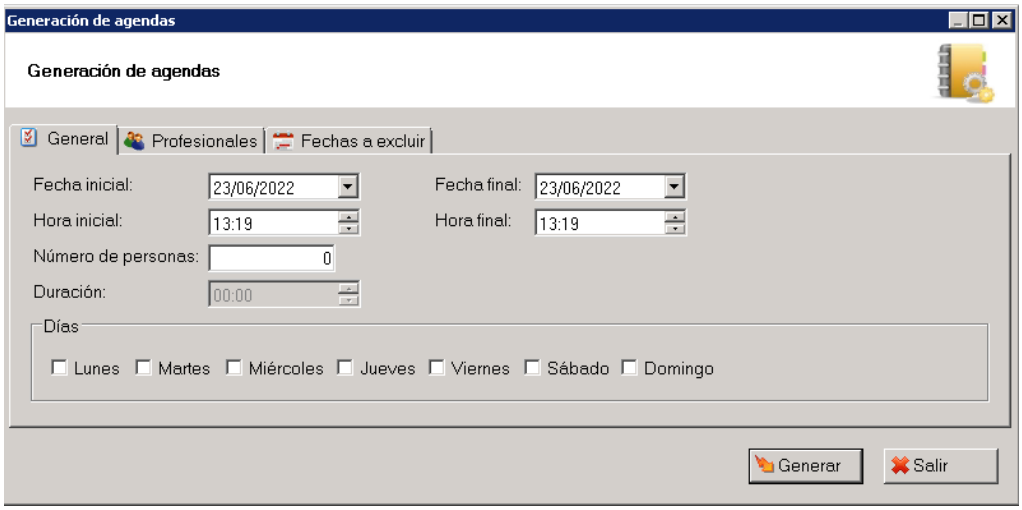
En centros se especifican los centros en los que trabaja el profesional.

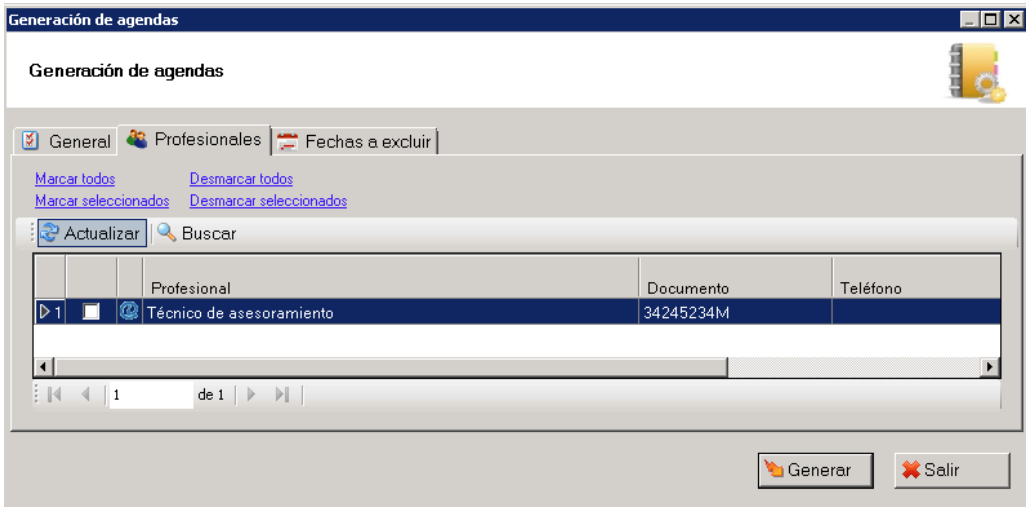
En operadores se puede indicar que operadores tendrán acceso a las agendas del profesional.



Generación de agendas

Desde la generación de agendas se genera el calendario con las posibles citas que se pueden asignar a un usuario de uno o más profesionales. En el ejemplo de la siguiente figura se genera una agenda desde el día 10 de septiembre del 2021 al 31 de octubre de 2021 de 16:00 a 18:00 los lunes, miércoles y viernes y para 4 personas por día. En la pestaña de profesionales se indican los profesionales y en fechas a excluir días en los que no se desea generar citas disponibles. En el ejemplo se indica que la agenda será para Técnico de asesoramiento.

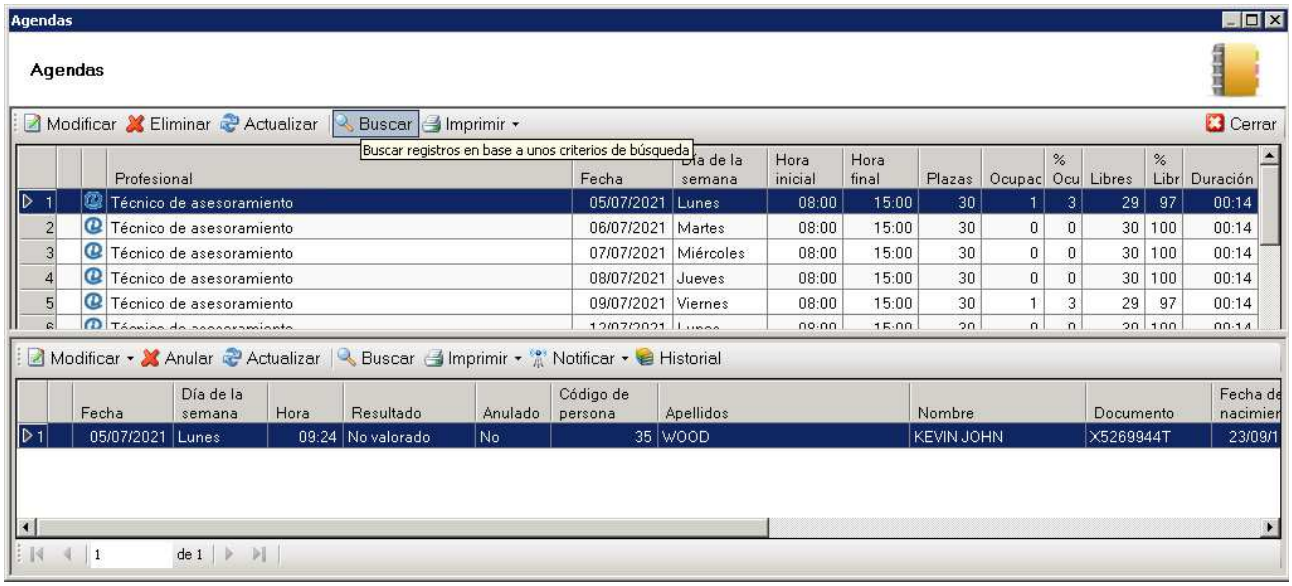




Agendas

Modificar/eliminar agenda

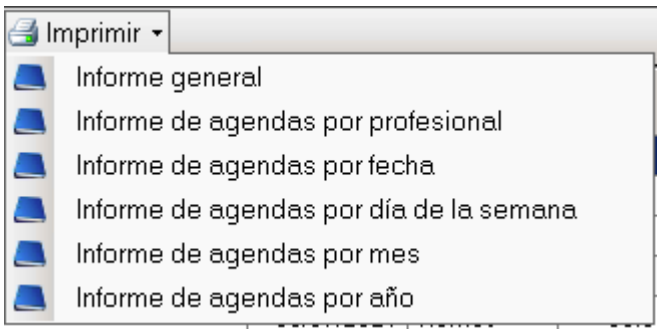
Una vez generadas agendas es posible buscar, consultar, deshabilitar o eliminar agendas sin cita, así como consultar o modificar los asesoramientos realizados en cada una de ellas.



Al pulsar en modificar es posible deshabilitar la agenda de ese día evitando así posibles nuevas citas. La eliminación de una agenda es posible siempre que no tenga citas asociadas.

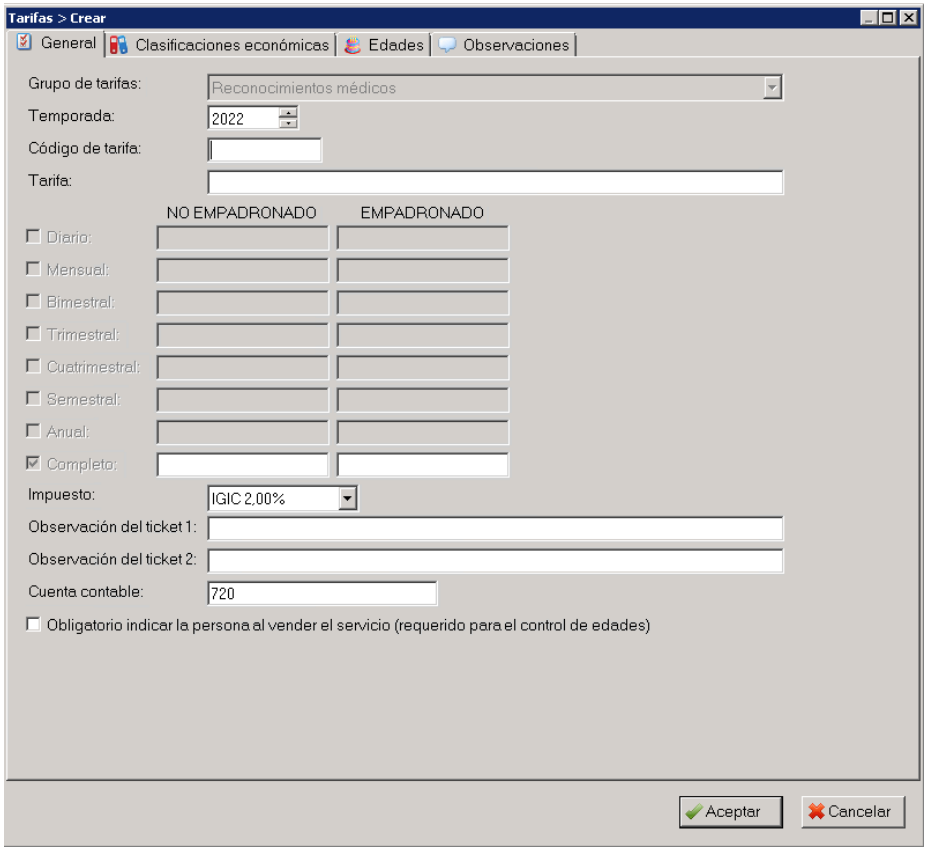
En la ventana inferior se muestran los reconocimientos si existieran.

Imprimir agendas



Configuración de tarifa

Antes de poder crear una cita es necesario crear una tarifa en el grupo de reconocimientos, se indicará el código de la tarifa, su nombre, importe, observaciones a añadir en el ticket, así como una posible clasificación económica y restricción de edad. Para el acceso a tarifas siga la ruta: Procesos administrativos > tarifas.



Una vez creada la tarifa es posible añadir condiciones personales y descuentos manuales o automáticos.

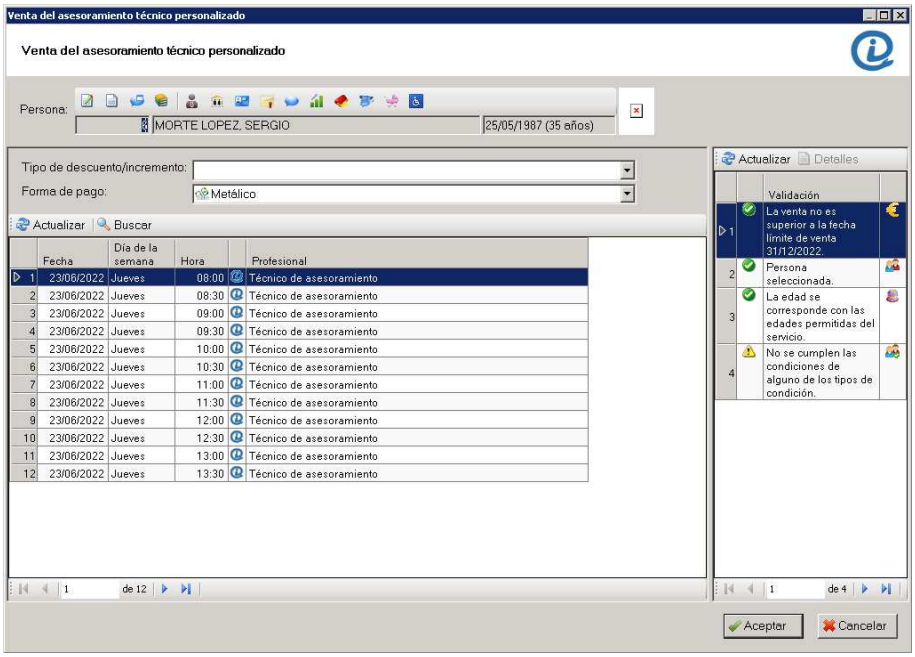
	Grupo d			Tempora	Minutos alquiler	Importe recargar	Usos bono	Tipo de pago	NO EMPADRONA	EMPADRONA	Ob
1	Reconoc		DU	2022				Completo	56,25	0,00	
2	Reconocimientos ...	V15A	RECO DPTVO ESPECI JOV	2022				Completo	45,20	0,00	
3	Reconocimientos ...	V15B	RECO DPTVO ESPECI INF	2022				Completo	34,20	0,00	
4	Reconocimientos ...	V15C	RECO DPTVO ESPECI MAY	2022				Completo	17,65	0,00	
5	Reconocimientos ...	V7	RECO BASICO ADU	2022				Completo	29,75	0,00	
6	Reconocimientos ...	V71	RECO BASICO JOV	2022				Completo	24,25	0,00	
7	Reconocimientos ...	V8	RECO BASICO INF	2022				Completo	17,65	0,00	
8	Reconocimientos ...	V8A	RECO BASICO MAY	2022				Completo	8,80	0,00	

Las condiciones permiten impedir el servicio a personas que no cumplan ciertos criterios como edad, socios, empadronados, familia numerosa y/o deporte especial. Estas condiciones se crean en el módulo de personas. Los descuentos/incrementos se crean en el módulo de procesos administrativos > Tipos de descuento/incremento.

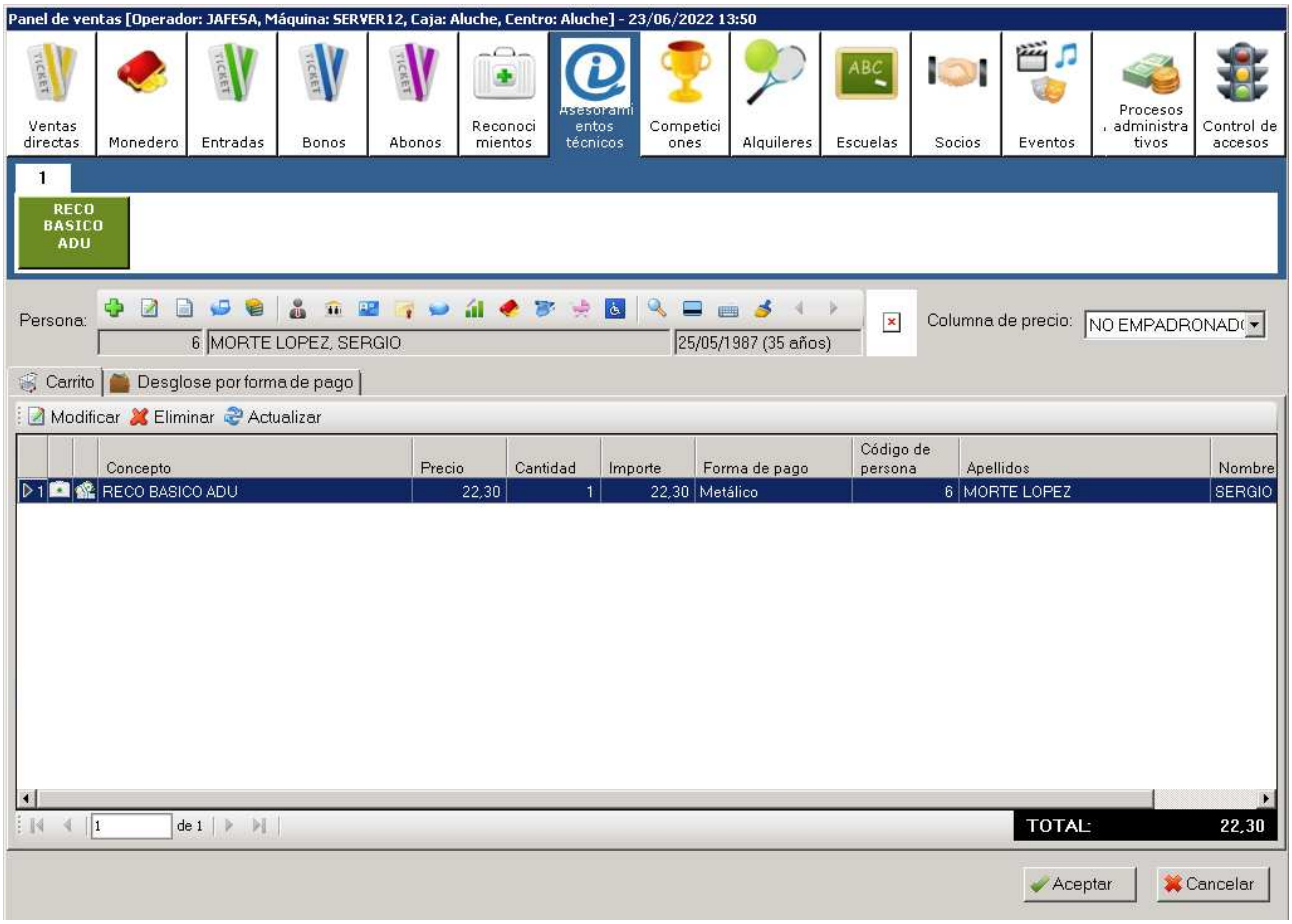
Dar una cita

Las citas se crean desde el panel de ventas. Antes de poder dar una cita debe incluirse en la botonera de asesoramientos técnicos personalizados del panel de ventas la tarifa a utilizar. Para incluir el botón siga la ruta: Seguridad > Operadores > Modificar > Botones para puesto de trabajo > botones.

Al pulsar en el icono se inicia el proceso de asignación de una cita. Se muestran las citas disponibles en el día actual, si se desea se puede buscar citas de otros días o filtrar por profesional utilizando la lupa.

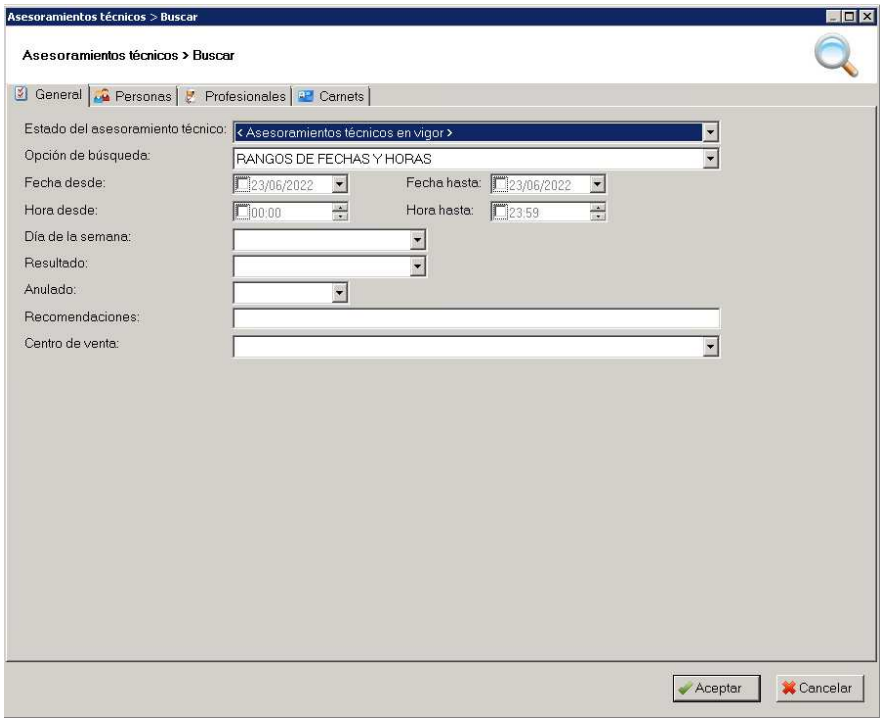


Una vez seleccionada una cita y seleccionada la forma de pago se pulsa en aceptar quedando en carrito la venta del servicio, al pulsar en aceptar se termina el proceso.



Asesoramientos técnicos

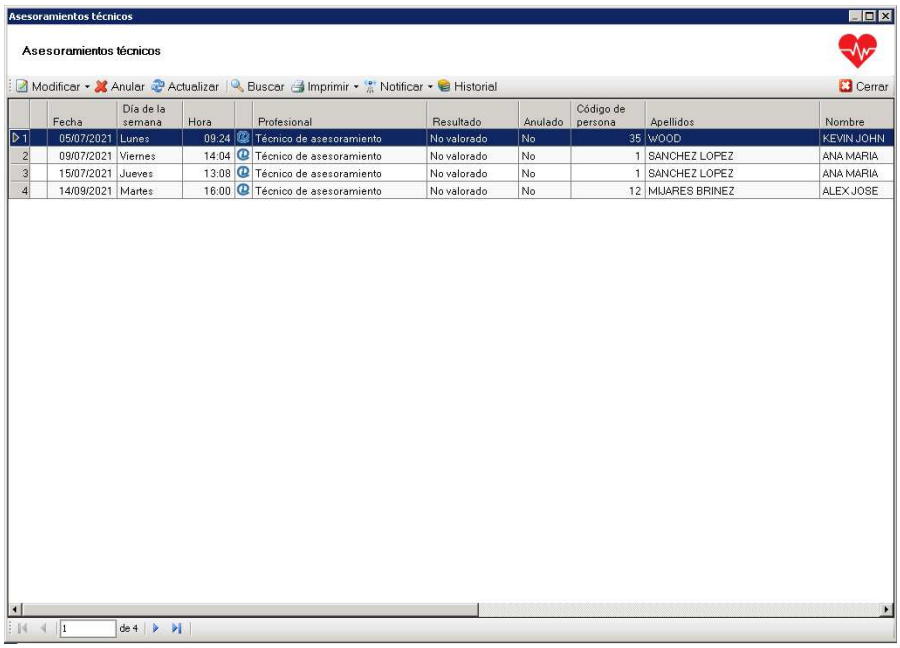
Desde asesoramientos técnicos se buscan las citas de asesoramientos técnicos ya creadas siendo posible anular, modificar y sacar listados. Al pulsar en el icono se muestra el formulario de búsqueda de la siguiente figura.



Con este formulario podemos filtrar por los conceptos que aparecen en el, como fechas, personas, profesionales, etc. Una vez realizada la búsqueda aparecen las citas registradas.

Modificar

Desde el listado se pueden modificar los asesoramientos técnicos pulsando en modificar, será posible modificar el campo resultado y recomendaciones, en resultado es posible seleccionar unos de los siguientes campos: No valorado, apto, no apto, apto aunque y valorado, en recomendaciones es posible registrar el texto deseado de hasta 4.000 caracteres.

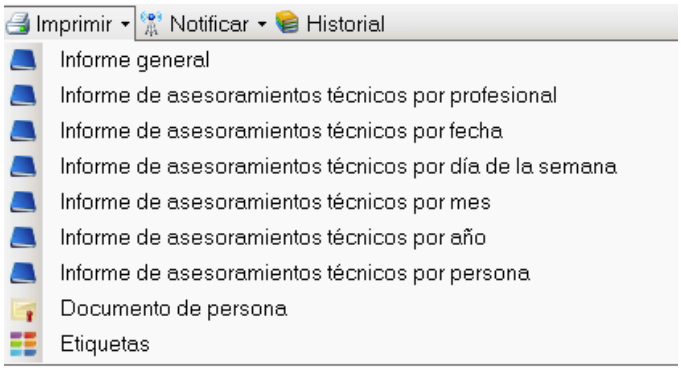


Anular

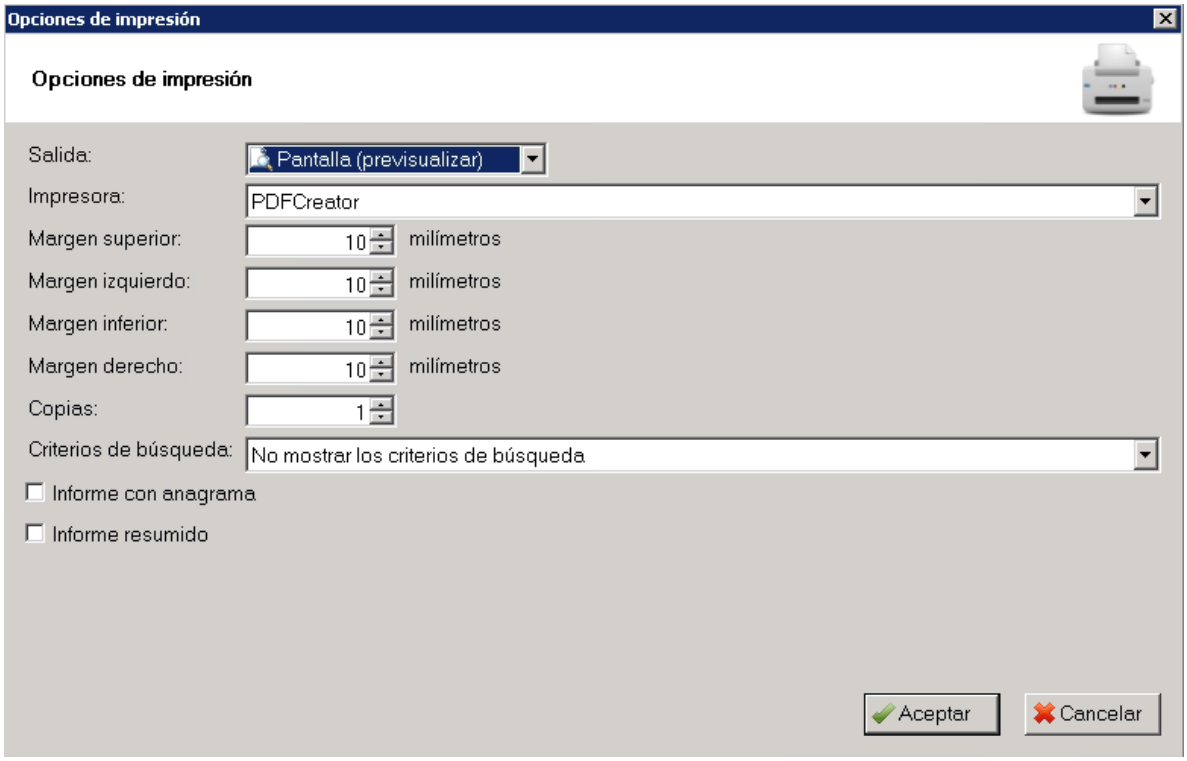
Desde el listado de asesoramientos técnicos es posible anular una cita pulsando en anular. Al anular un asesoramiento técnico se anula su apunte de caja si esta opción esta marcada en Seguridad > opciones. También se puede anular la cita anulando el apunte económico asociado.

Imprimir

Pulsando en imprimir se ofrece la posibilidad de imprimir diferentes listados.



Al pulsar en la opción "Informe de asesoramientos técnicos por profesional" se muestra el siguiente formulario para indicar las opciones de impresión deseadas



En salida se dan las opciones de previsualizar el listado, enviarlo a impresora, guardarlo como pdf o mostrado en tabla, para las opciones de impresión se da la opción de indicar los márgenes, se pueden añadir los criterios de búsqueda en el documento, añadir el anagrama y obtener un listado resumido en el que no aparecerán datos personales sino el número de personas (salvo en el informe general). Como ejemplo, se muestra en la siguiente figura con salida en tabla el informe de asesoramientos técnicos por profesional.

Tipo de informe: ASESORAMIENTOS TÉCNICOS

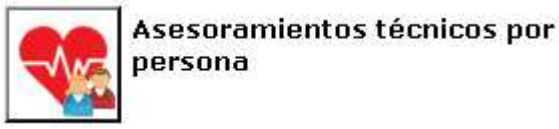
Profesional: Técnico de asesoramiento

Fecha	Día de la semana	Hora	Resultado	Anulado	Código de persona	Persona	Documento	Fecha de nacimiento	Teléfono	Móvil
05/07/2021	Lunes	09:24	No valorado	No	35	WOOD, KEVIN JOHN	X5269944T	23/09/1966 (55 años)	917510697	
09/07/2021	Viernes	14:04	No valorado	No	1	SANCHEZ LOPEZ, ANA MARIA		10/06/1990 (31 años)		666333555
15/07/2021	Jueves	13:08	No valorado	No	1	SANCHEZ LOPEZ, ANA MARIA		10/06/1990 (31 años)		666333555
14/09/2021	Martes	16:00	No valorado	No	12	MIJARES BRINEZ, ALEX JOSE	X2774924C	05/04/1959 (62 años)	91/4596671	
		4								

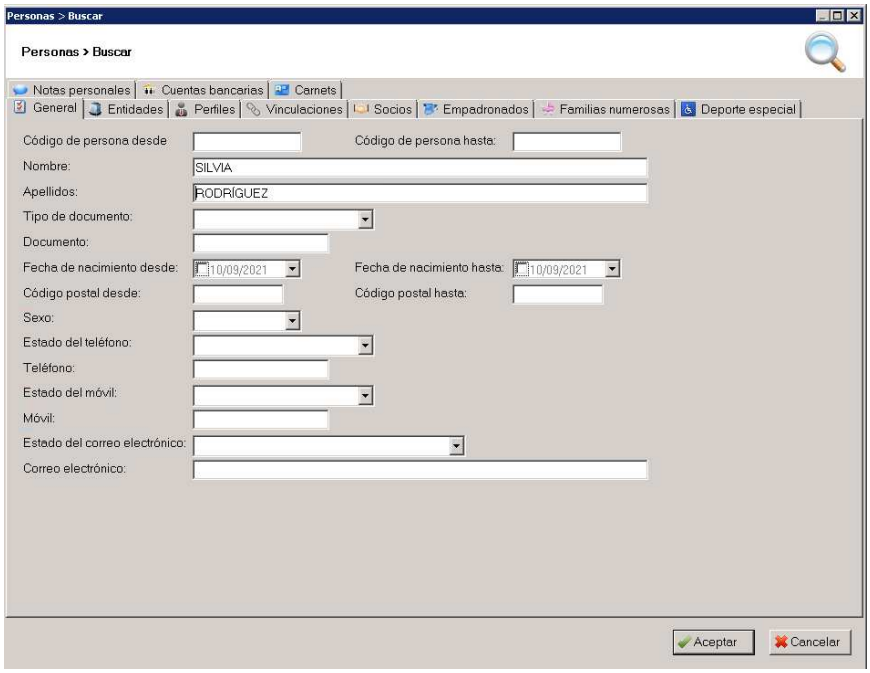
Notificar

Desde el listado de asesoramientos técnicos (al igual que desde cualquier listado con datos personales en toda la aplicación) es posible el envío de email y sms. Para el envío de email es necesario disponer de una cuenta de correo que anteriormente debe crearse dentro del módulo de notificaciones y para en envío de sms si no tiene una cuenta creada deberá ponerse en contacto con el departamento comerciar de i2a - Proyectos informáticos.

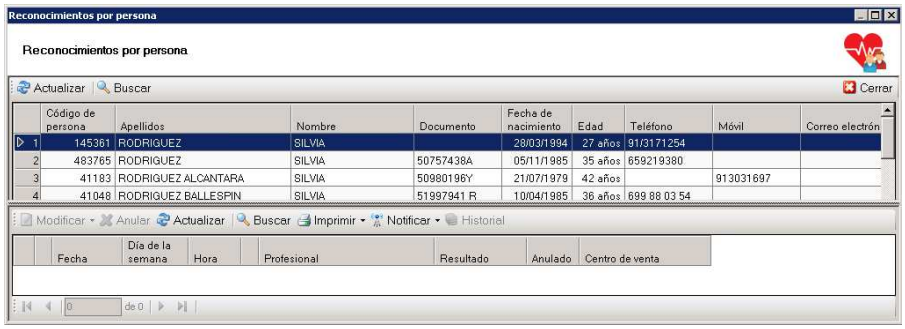
Asesoramientos técnicos por persona



Desde asesoramientos técnicos por persona se pueden buscar asesoramientos técnicos indicando la persona. Al pulsar en el icono se ofrece un buscador de personas que permite la búsqueda por múltiples criterios, en el caso del ejemplo se busca por nombre y apellidos al usuario Silvia Rodríguez.



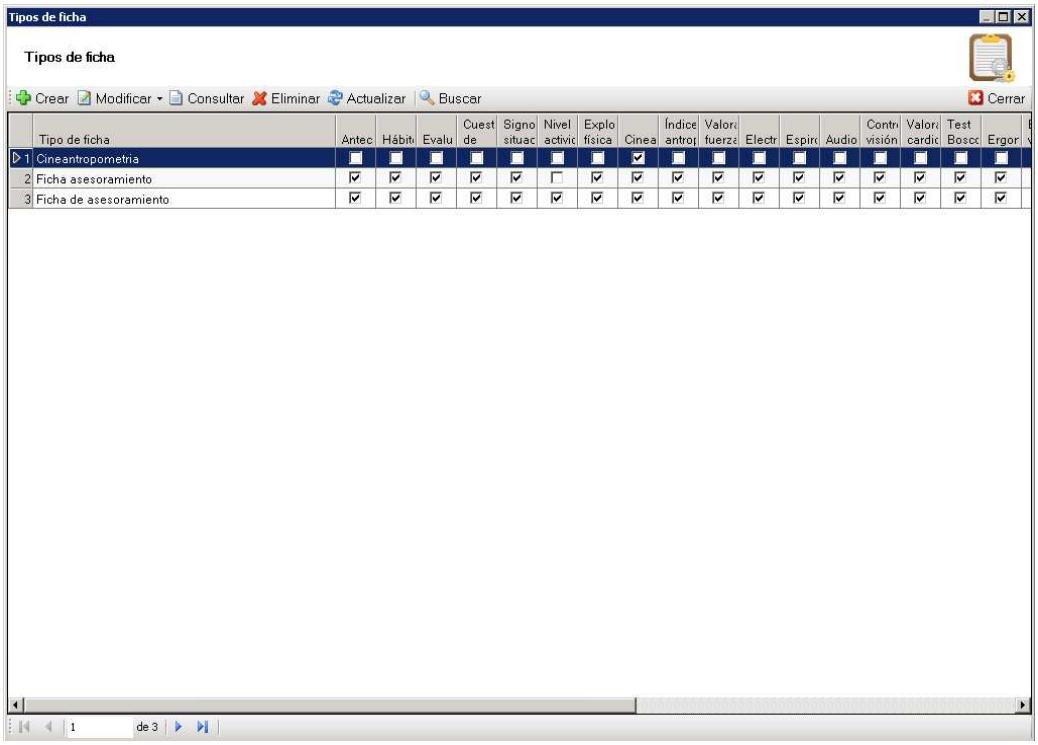
Una vez aceptado el formulario de búsqueda en la ventana de la parte superior se muestran las personas que cumplen los criterios y en la parte inferior los reconocimientos en vigor del usuario marcado. Obsérvese que en la ventana inferior se disponen de las mismas funciones que en el anterior menú (Reconocimientos) como modificar, anular, actualizar, buscar, imprimir, notificar e historial.



Tipos de ficha

En tipos de ficha se definen los tipos de fichas que serán registradas. En la definición de estos tipos de pruebas de indica que tipos de pruebas serán realizadas y que campos serán obligatorios de cada tipo de prueba.

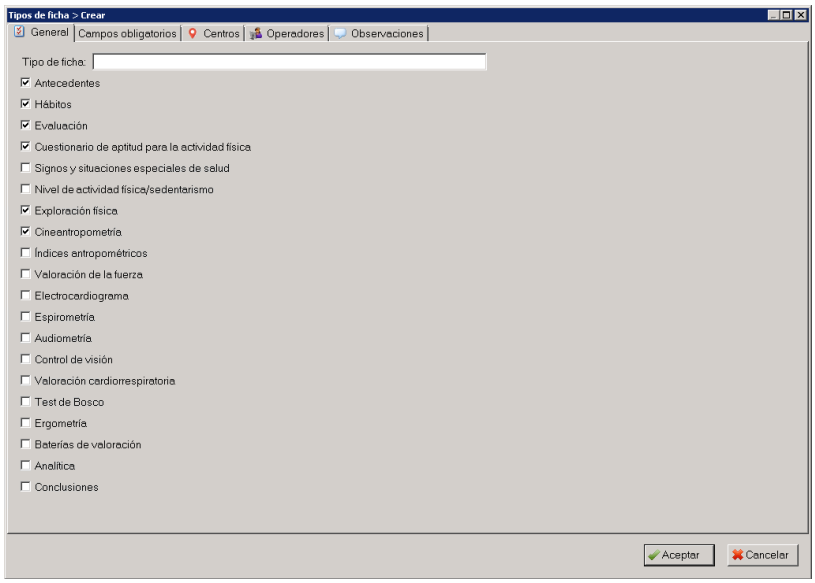
Al entrar en el menú se muestra un listado con los tipos de ficha disponibles para el centro.



En el listado de Tipos de ficha se muestra el nombre del tipo de ficha y los tipos de prueba que incluyen.

Crear

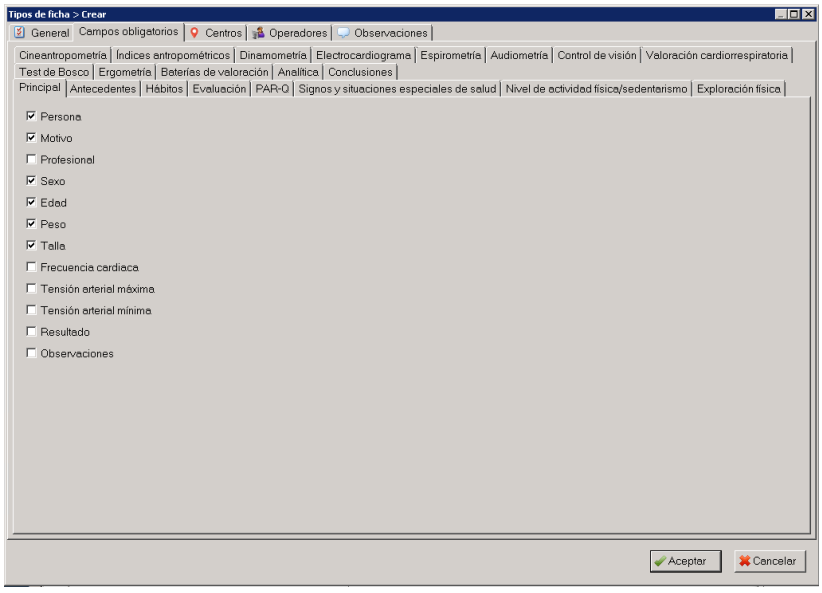
Al pulsar en crear se muestra el formulario necesario para indicar el tipo de ficha.



Obsérvese que están marcados los tipos de prueba a realizar.

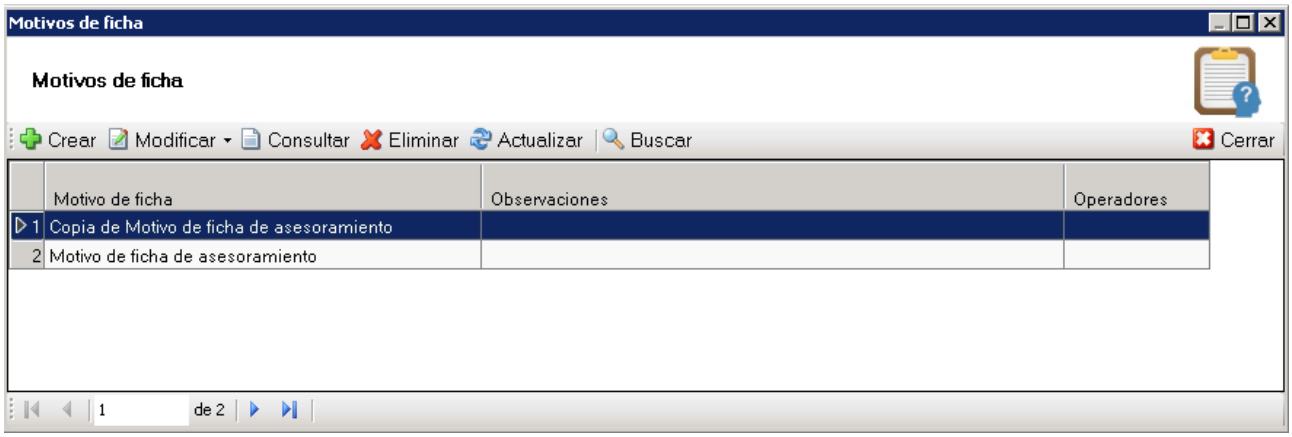
En centros y operadores se puede indicar que operadores y centros tendrán acceso a las fichas de este tipo.

Al pulsar en campo obligatorios se deberá indicar que datos serán necesarios registrar para completar la ficha. En el ejemplo de la siguiente figura se indica que para la prueba Electrocardiograma se deben registrar todos los datos indicados.



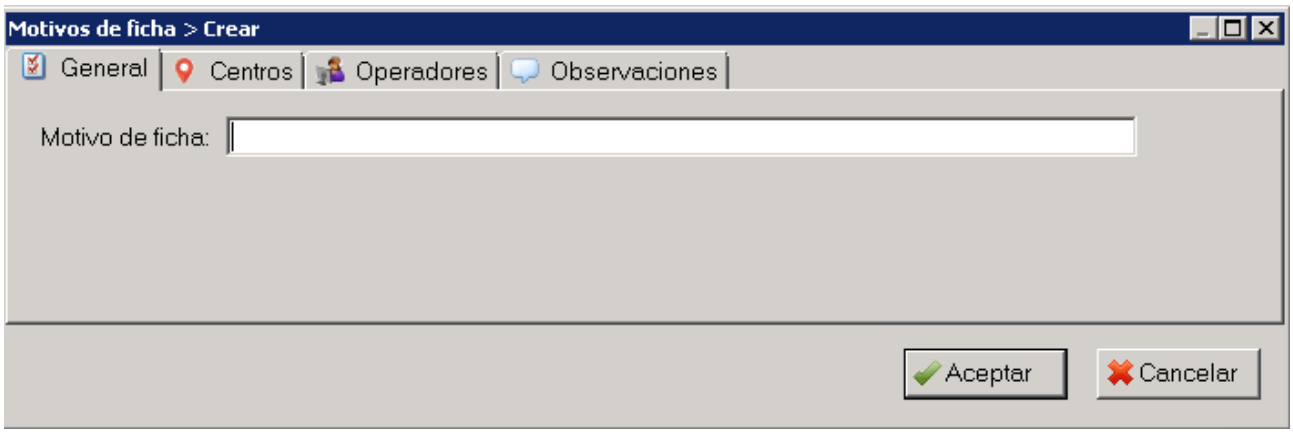
Motivos de fichas

Al pulsar crear una ficha se puede establecer un motivo de ficha. Estos motivos se crean aquí. Al pulsar en el icono se muestra un listado con los motivos anteriormente creados.



Crear

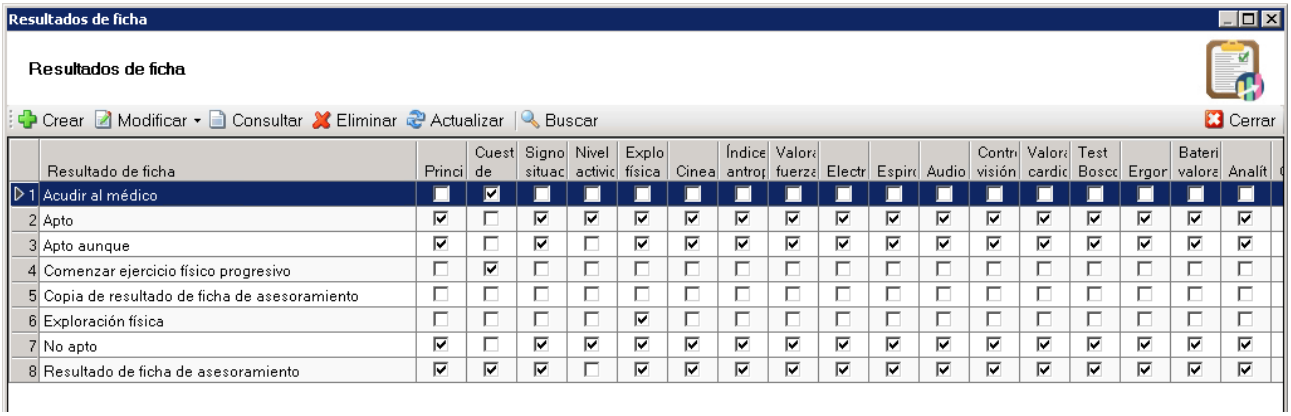
Pulsando en crear se muestra el formulario de la siguiente figura



Será necesario indicar el nombre del motivo de ficha, los centros y operadores que tendrán acceso y un texto en el campo observaciones si se considera conveniente.

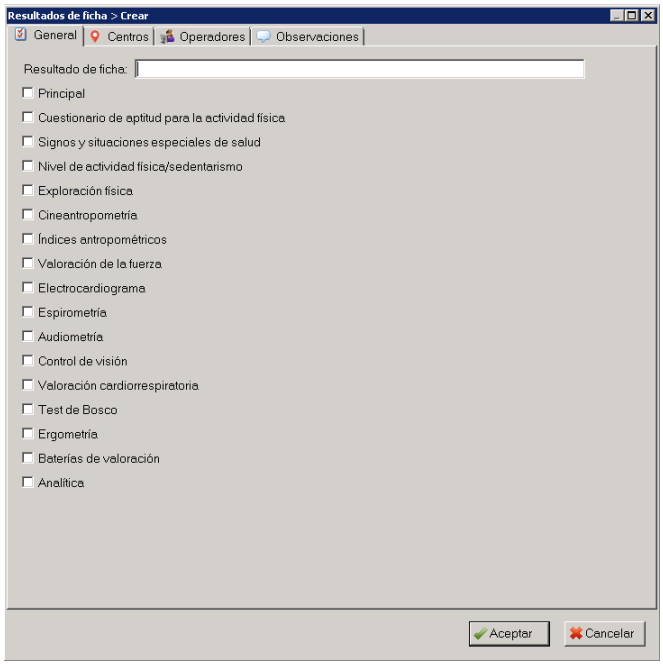
Resultados de ficha

Es posible indicar un resultado para cada tipo de prueba. Al pulsar en el icono se muestran los resultados disponibles y para que pruebas está disponible.

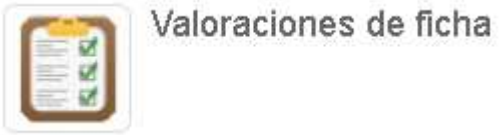


Crear

Pulsando en crear se muestra el formulario donde se indica el nombre del resultado y para que pruebas estará disponible. En el ejemplo se crea un nuevo resultado de ficha con el nombre "Comenzar ejercicio físico progresivo" y solo estará disponible para ficha Principal.



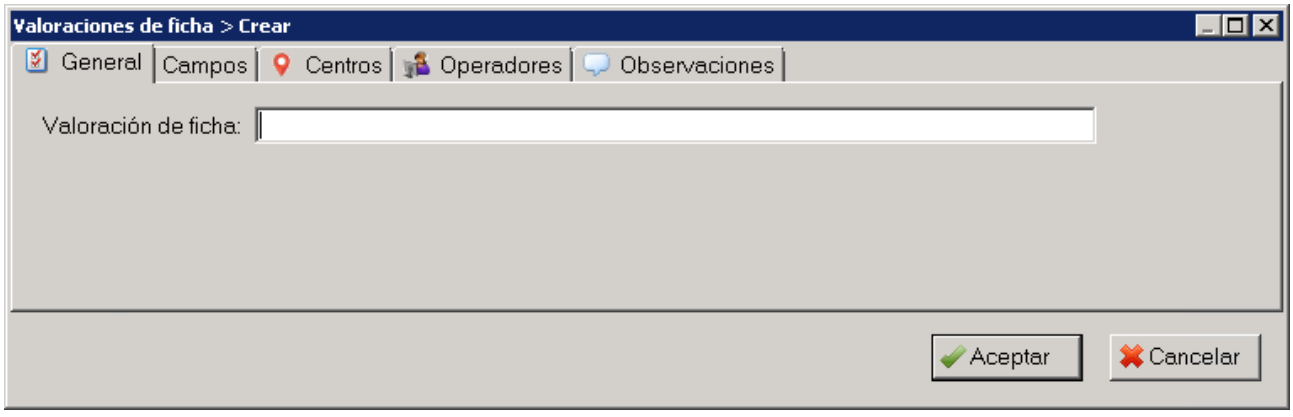
Valoraciones de ficha



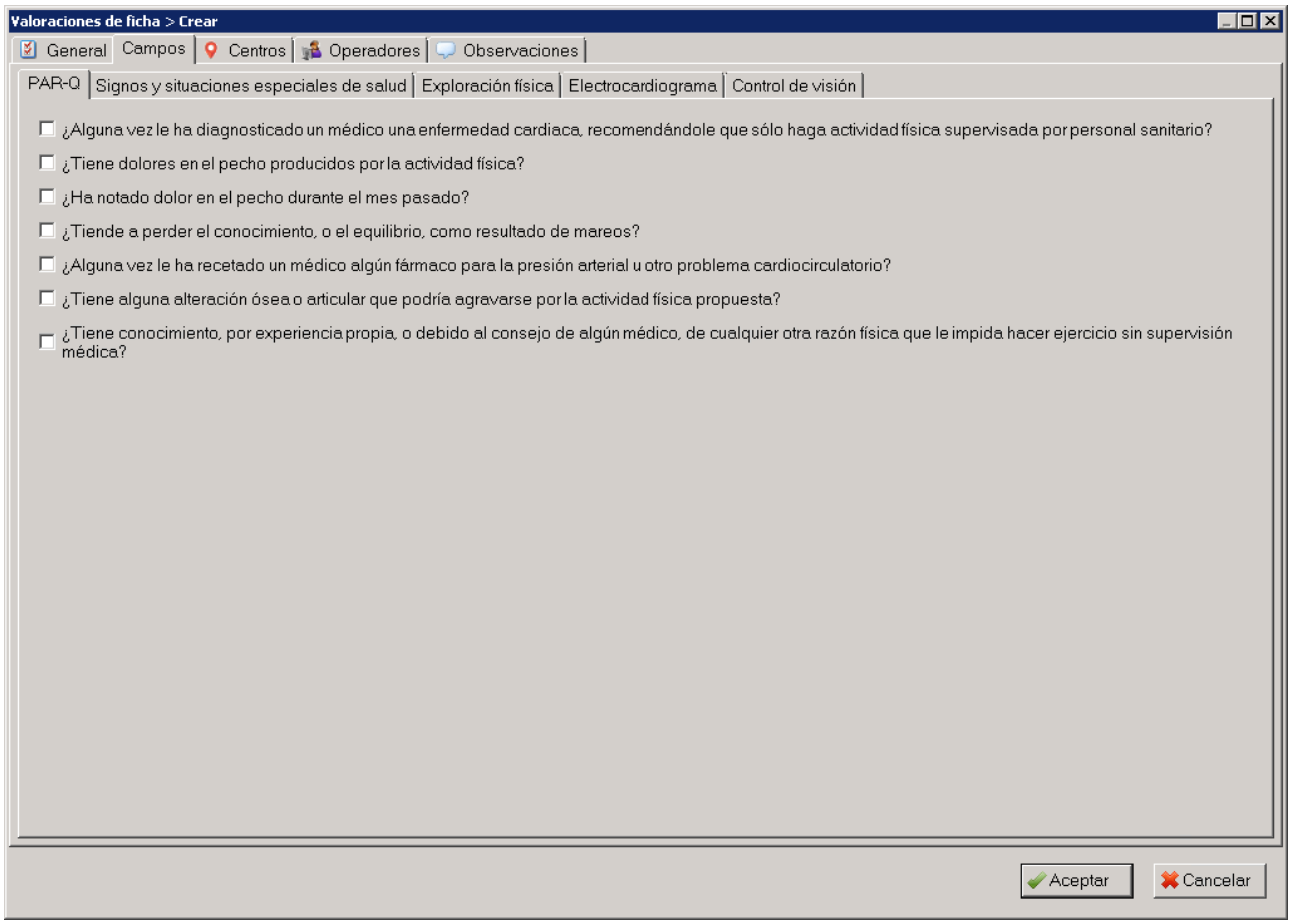
Para algunas pruebas se pueden crear nuevos campos de valoración. Al pulsar en el icono se muestran los valores anteriormente creados.

Crear

Pulsando en crear se muestra el formulario donde se indica el nombre de la nueva valoración y los campos de las pruebas en las que estará disponible.



En el ejemplo de la figura se crea una nueva valoración con el nombre Valoración de ficha de asesoramiento. En la pestaña de campos se especifica para que pruebas estará disponible esta nueva valoración.



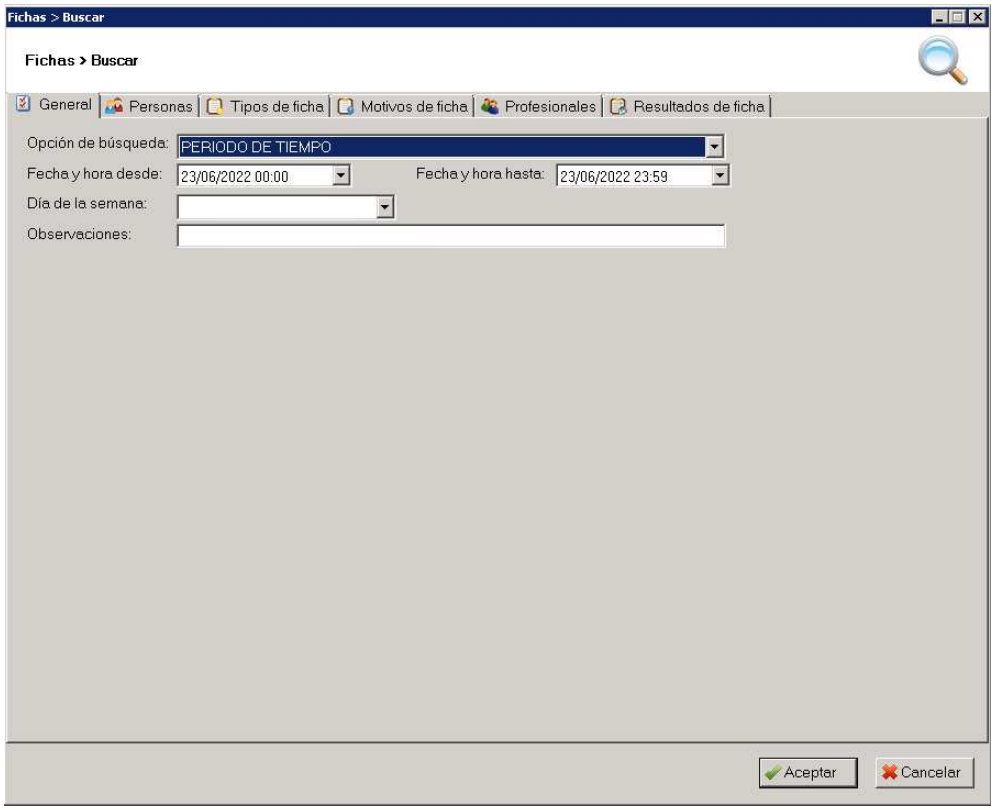
Como se observa en la figura estará disponible para las pruebas de control de visión en el campo visión cromática.

Como se observa en la anterior figura la creación de nuevas valoraciones de ficha está disponible para las pruebas: PAR-Q, Signos y situaciones especiales de salud, exploración física, electrocardiograma y control de visión.

Fichas

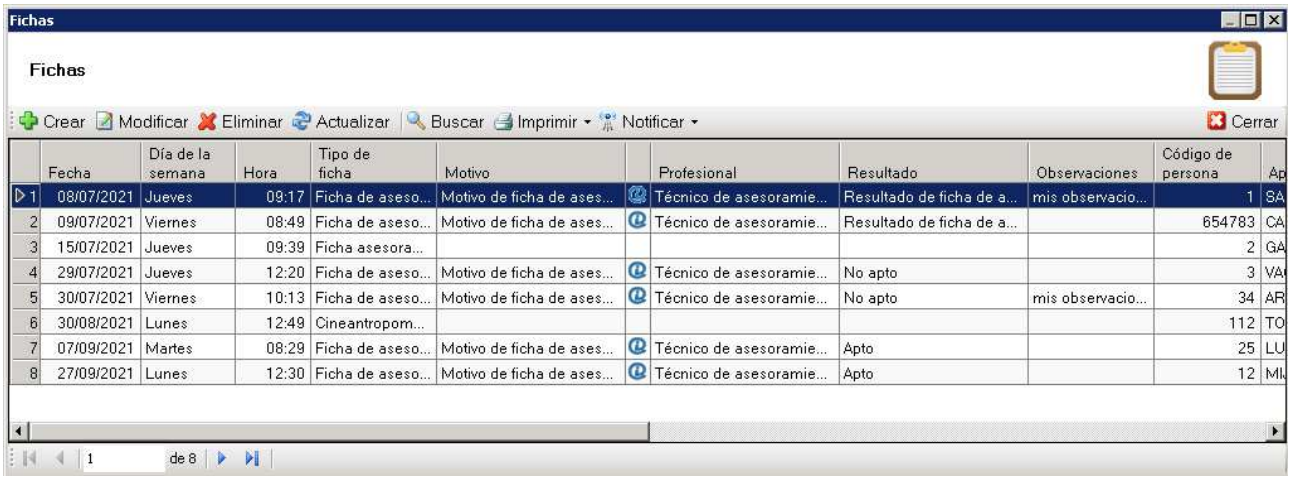
Desde fichas se crean nuevas fichas, se pueden modificar, buscar, imprimir informes y documentos así como enviar notificaciones.

Al pulsar en el icono se muestra un formulario de búsqueda de fichas, como se observa en la figura es posible buscar por fechas, persona, tipos de ficha, motivos de ficha, profesionales y resultados de ficha.

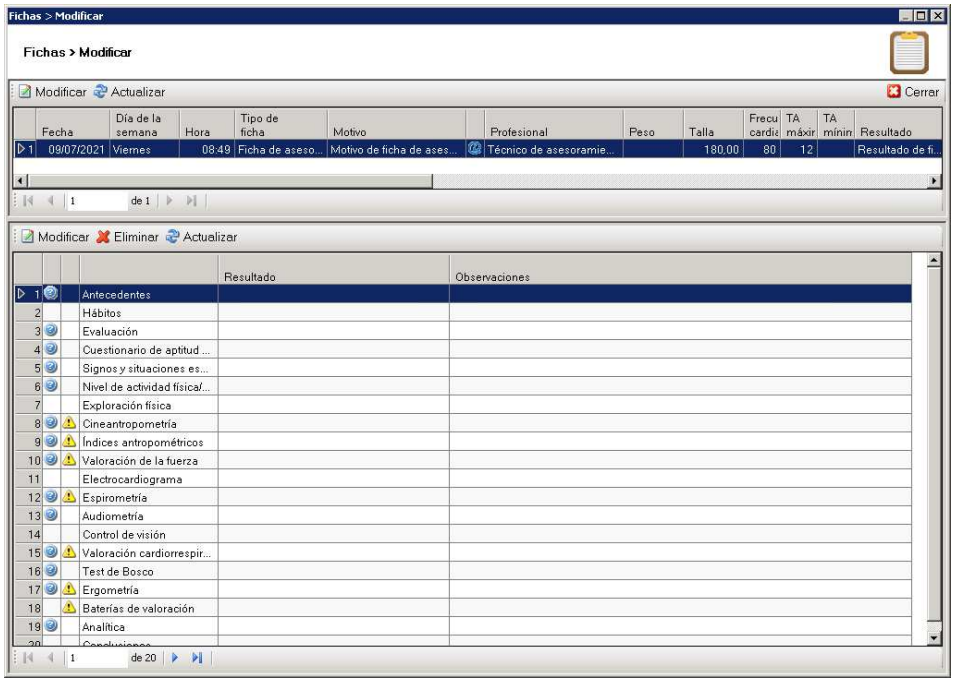


Crear

Al pulsar en crear se muestra un formulario para la creación de la ficha. Se indicarán el tipo de ficha, siendo los demás datos necesarios en función de lo definido en el tipo de ficha como campos obligatorios en la pestaña general.
En el ejemplo de la siguiente figura se indican todos los datos solicitados a excepción del resultado por ser dependiente del resultado de las pruebas. Obsérvese que al introducir los datos de frecuencia cardiaca y edad se ofrece el cálculo de FCMT.
También es posible registrar el profesional o profesionales participantes y un texto en el campo observaciones.



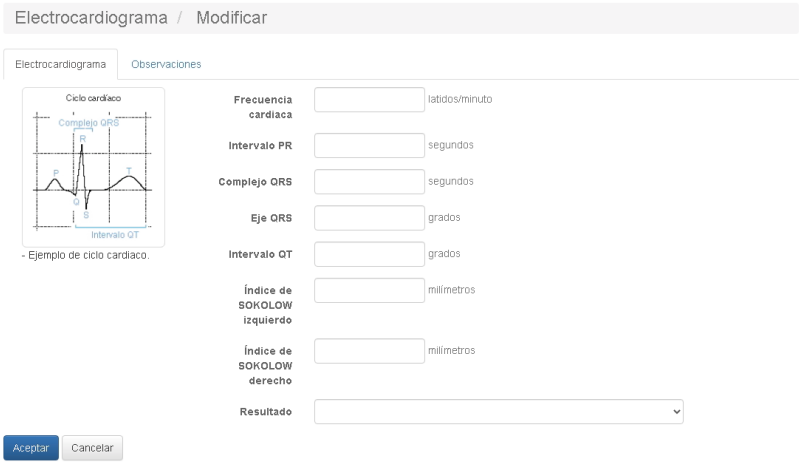
Una vez rellenos los campos al pulsar en aceptar se muestra un listado con las pruebas pendientes marcados con un interrogante



Para registrar los datos de las pruebas se pulsa sobre la deseada y se abrirá el formulario correspondiente para el registro de los datos. No es necesario el registro de estos datos al crear la ficha ya que también es posible una vez creada la ficha desde "Modificar".

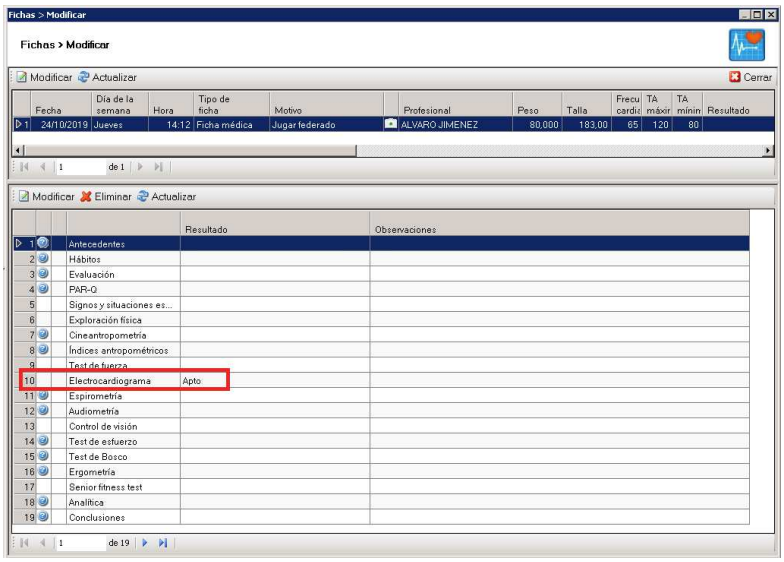
Modificar

Una vez creada una ficha pueden registrarse los datos aún no registrados (o modificarlos) pulsando en modificar, se muestra la misma ventana de la anterior figura. Pulsando en las pruebas de la parte inferior de la ventana se abre el formulario correspondiente a cada prueba, por ejemplo, pulsar en "Electrocardiograma" se abre un formulario para rellenar los datos correspondientes.



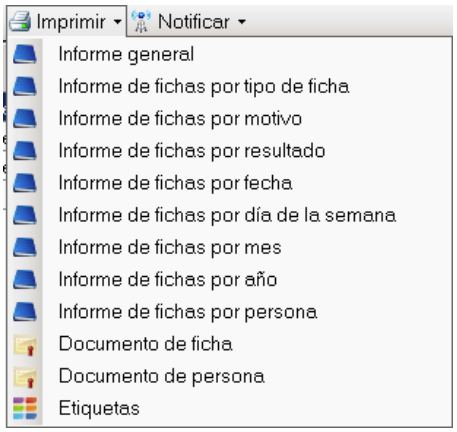
Los valores de Ritmo cardiaco, Onda P y Segmento ST posibles serán los creados en "Valoraciones de ficha" para cada campo. Una vez pulsado aceptar se considera que los datos relativos a la prueba de electrocardiograma ya han sido registrados y en el listado de pruebas ya no aparecerá el interrogante. Pulsando sobre las demás líneas es posible registrar datos de las demás pruebas.

Si se desea modificar la ficha general se debe pulsar sobre el modificar de la parte superior izquierda, de este modo se puede establecer el resultado de la ficha después del registro de cada una de las pruebas.



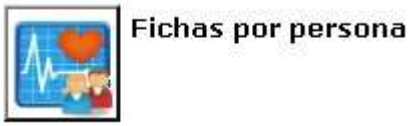
Imprimir

Una vez obtenido un listado de fichas desde "Imprimir" es posible imprimir informes y documentos correspondientes a las fichas registradas.



Como se observa en la figura están disponibles informes agrupando la información por los tipo de ficha, motivo, resultado, fecha, día de la semana, mes, año y persona. También es posible imprimir documentos de ficha, documento de persona y etiquetas, estos documentos se deben diseñar en el módulo de formatos. En este módulo es de especial interés los documentos de ficha médica, en ellos es posible de imprimir cualquier datos registrado en una ficha, así como datos de la persona o del centro.

Fichas por persona



Desde fichas por persona se ofrece crear, modificar, eliminar, buscar o imprimir datos de fichas por persona de igual forma que en el anterior apartado (Fichas) pero seleccionando inicialmente la persona. Al pulsar el icono se muestra un buscador de personas, una vez indicados los criterios de búsqueda se muestra en la ventana superior las personas y en la ventana inferior las fichas de la persona marcada.

SOFTWARE DE GESTIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y CONTROL DE ACCESOS