



CitMed

Turnos e historia clínica para consultorios

Manual del usuario

Todo CitMed en un solo documento: los primeros pasos y un manual para cada usuario del consultorio.

CONTENIDO

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 1. Primeros pasos (para todos) | 4. Manual de administración |
| 2. Manual del médico | 5. Guía del paciente |
| 3. Manual de recepción | |

CitMed es un sistema web: funciona desde la computadora, la tablet o el celular, sin instalar nada. Cada persona entra con su propio usuario y ve solo lo que le corresponde según su rol: **médico**, **recepción**, **administración** o **paciente**. También hay una pantalla de **llamador** para el televisor de la sala de espera.

1 • PRIMEROS PASOS

Ingresar al sistema

Entrá a la página de CitMed. Vas a ver la tarjeta de cada consultorio. Tocá **Entrar** en la del tuyo (o **Entrar** arriba a la derecha) y escribí tu **correo** y tu **contraseña**.



La página de inicio.



La pantalla de ingreso.

- **Médicos, recepción y administración:** el usuario lo crea la administración del consultorio.
- **Pacientes:** se registran solos con **Regístrame como paciente**, en la tarjeta de su consultorio (ver la Guía del paciente).

¿Te olvidaste la contraseña? Pedile a la administración de tu consultorio que te asigne una nueva desde **Usuarios**. Después podés cambiarla desde **Tu perfil**, en el menú de tu nombre.

¿Dudas mientras usás el sistema? Tocá el **salvavidas rojo** de arriba a la derecha: abre, en otra pestaña, los manuales y los videos de cada usuario.



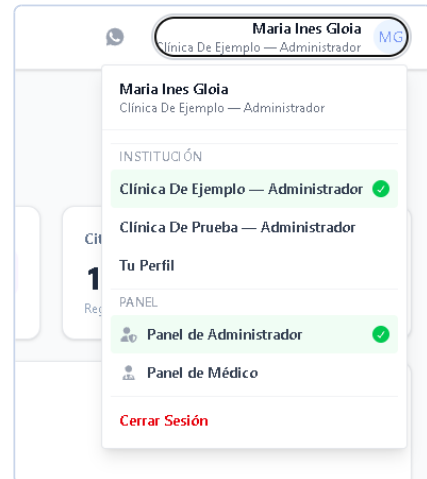
El salvavidas, al lado del nombre.

Más de un consultorio o más de un rol

Una persona tiene **una sola cuenta** en CitMed, aunque trabaje o se atienda en varios consultorios, o tenga más de un rol (por ejemplo, un médico que además administra su consultorio). Desde el **menú de tu nombre**, arriba a la derecha:

- **Institución:** elegís en qué consultorio estás trabajando.
- **Panel:** pasás, por ejemplo, del Panel de Administrador al de Médico.
- **Tu perfil:** tu nombre, tu correo y tu contraseña.

Arriba siempre dice en qué institución y en qué panel estás parado.



El menú del usuario.



CitMed

Turnos e historia clínica para consultorios

Manual del médico

Tu día de atención paso a paso: la lista de pacientes, cómo llamarlos a la sala de espera, la historia clínica, las recetas y los pedidos de estudios.

CONTENIDO

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1. Tu panel: los pacientes de hoy | 7. Solicitudes de estudio |
| 2. Llamar al paciente | 8. Recetas |
| 3. Finalizar la atención | 9. Descargar la historia en PDF |
| 4. La historia clínica | 10. Mi agenda |
| 5. Evoluciones (y privadas) | 11. Mis pacientes |
| 6. Archivos y resultados | 12. Mis datos |

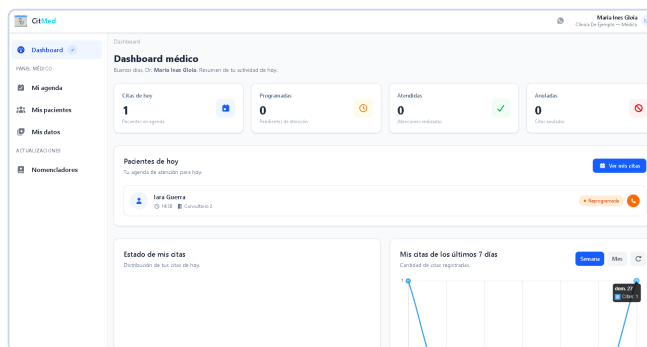
Para ingresar abrí la página de tu consultorio desde la computadora, la tablet o el celular, tocá **Ingresar** y escribí tu correo y tu contraseña. Si trabajás en más de una institución, o si además administrás tu consultorio, desde el menú de tu nombre (arriba a la derecha) cambiás de institución o pasás al **Panel de Administrador**. Las solicitudes de turno de los pacientes las podés aceptar desde cualquiera de los dos paneles.

¿Dudas? El **salvavidas rojo** de arriba a la derecha abre, en otra pestaña, los manuales y los videos de cada usuario.

1 • PANEL

Tu panel: los pacientes de hoy

Al entrar ves el **Dashboard médico**. Arriba, cuatro números del día: citas de hoy, programadas (pendientes de atención), atendidas y anuladas. Debajo, la lista **Pacientes de hoy**, ordenada por horario, con el consultorio y el estado de cada turno.



El panel del médico con un paciente en la lista del día.

- El **estado** de cada turno (Programada, Confirmada, Reprogramada, En espera...) se actualiza solo: cuando el paciente confirma por WhatsApp o cuando recepción le da el presente.
- El **botón redondo con el teléfono** es para llamarlo. Ver el punto 2.
- **Ver mis citas** te lleva a tu agenda completa. Más abajo tenés gráficos con el estado de tus citas y las de los últimos días.

2 · SALA DE ESPERA

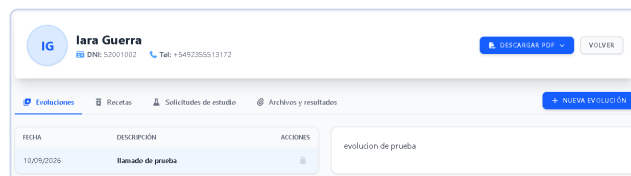
Llamar al paciente

Cuando estés listo, tocá el **botón del teléfono** al lado del paciente. En ese momento:

1. Su nombre y tu consultorio aparecen en el **televisor de la sala de espera**, con aviso sonoro y por voz.
2. El turno pasa a **En atención**.
3. Se abre directamente su **historia clínica**, lista para trabajar.



La pantalla del televisor de la sala de espera.



La historia clínica que se abre al llamarlo.

¿Y si todavía no pasó por recepción? Lo podés llamar igual: el sistema lo toma como presente en ese momento. El color del botón te avisa si el paciente ya confirmó el turno o si ya pasó por admisión; pasando el mouse por encima, lo dice con palabras.

3 · FIN DE LA CONSULTA

Finalizar la atención

Mientras lo atendés, el paciente figura **En atención** en tu lista. Al terminar, volvé al panel y tocá **Finalizar**. El turno queda como atendido y se suma a tus números del día. El botón de al lado abre otra vez su historia clínica.

Pacientes de hoy

Tu agenda de atención para hoy.

Ver mis citas

Iara Guerra

14:30 Consultorio 2

En atención

Finalizar

La historia clínica

Arriba están los datos del paciente (nombre, DNI y teléfono), el botón **Descargar PDF** y **Volver**. Debajo, cuatro solapas:

SOLAPA	QUÉ TIENE
Evoluciones	Lo que registrás en cada consulta.
Recetas	Las recetas emitidas, para imprimir o repetir.
Solicitudes de estudio	Los pedidos de estudios, con diagnóstico CIE-10 y prácticas de laboratorio.
Archivos y resultados	Estudios, fotos, PDF y links a resultados online.



La historia clínica, en la solapa Evoluciones.

A la izquierda está la lista y, al tocar un registro, a la derecha ves su detalle completo.

Una hora para corregir. Tus evoluciones, recetas y solicitudes se pueden editar o borrar durante la primera hora. Después quedan fijas como parte del historial del paciente y en su lugar aparece un candado.

Registrar una evolución

1. En la solapa **Evoluciones**, tocá **+ Nueva evolución**.
2. La **fecha** ya viene con la de hoy. Escribí una **descripción** corta (por ejemplo, «Control de rutina»): es lo que se ve en la lista.
3. En **Detalle** escribí la evolución. Podés usar negrita, cursiva, subrayado, colores e insertar una imagen.
4. Tocá **Guardar evolución**.

El formulario de nueva evolución.

Evoluciones privadas

Para anotaciones que son solo tuyas, antes de guardar tildá **Evolución privada**. Esa evolución la ves **únicamente vos**, desde tu panel de médico: no la ven otros médicos, ni recepción, ni administración, ni el paciente en su portal.

La casilla de evolución privada, abajo del detalle.

- En la lista la reconocés por la etiqueta amarilla **Privada**, con un candado.
- Durante la primera hora, al editarla, podés destildarla o volver a tildarla.
- En el PDF de la historia solo sale en el que descargás vos, con la marca «**PRIVADA · no compartir**».

FECHA	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
29/09/2026	Nota personal  Privada	 
29/09/2026	Control general	 

Una evolución privada en la lista.

6 · ESTUDIOS

Archivos y resultados

Acá se guardan los estudios del paciente. En la solapa **Archivos y resultados**, tocá **Subir archivo** :

- **Archivo:** una foto (JPG o BMP), un PDF o un documento de Word.
- **Título y descripción** (opcionales), para encontrarlo después.
- **Link al estudio online:** si el estudio está en el portal de otro hospital o laboratorio, pegá el enlace y aparece un botón **Ver estudio online**. Si la foto trae un código QR legible, el link se completa solo. También podés guardar solo el link, sin archivo.

Subir un estudio. Abajo, los archivos que ya tiene el paciente.

En la lista, cada archivo muestra quién lo subió y cuándo, con los íconos para descargarlo o abrir el link. La recepción también puede subir los estudios que trae el paciente.

Solicitudes de estudio

1. En la solapa **Solicitudes de estudio**, tocá **+ Nueva solicitud**.
2. Elegí el **tipo de estudio** (laboratorio, radiografía, resonancia, tomografía, ecografía, electrocardiograma u otro) y, si querés, la especialidad.
3. En **Diagnóstico**, escribí parte del código o de la descripción y elegí de la lista del **CIE-10**. También podés escribirlo libremente.
4. Si es laboratorio, buscá la **práctica** en el Nomenclador Bioquímico, por código o por nombre.
5. Agregá una descripción si hace falta y tocá **Guardar solicitud**.

El formulario de nueva solicitud de estudio.

El formulario de nueva solicitud de estudio.

La solicitud guardada, con su diagnóstico, la práctica y el estado.

FECHA	TIPO	ESPECIALIDAD	ESTADO	ACCIONES
27/09/2026	Laboratorio H950 - Colesteatoma recurrente de la cavidad resultante de la mastoidectomía 660174 - COLESTEROL TOTAL Laboratorio chequeo anual	—	Pendiente	✎ 🗑

La solicitud guardada, con su diagnóstico, la práctica y el estado.

La solicitud queda **Pendiente** hasta que se cargue el resultado.

También la puede cargar recepción. Si en tu consultorio los pedidos los tipea recepción o administración, ellos los cargan **a tu nombre** y aparecen en esta solapa como si los hubieras hecho vos. Durante la primera hora los podés corregir o borrar.

Hacer una receta

1. En la solapa **Recetas**, tocá **+ Nueva receta**.
2. En **Medicamentos**, empezá a escribir la droga: aparece la lista del **vademécum** para elegir.

Buscando un medicamento en el vademécum.

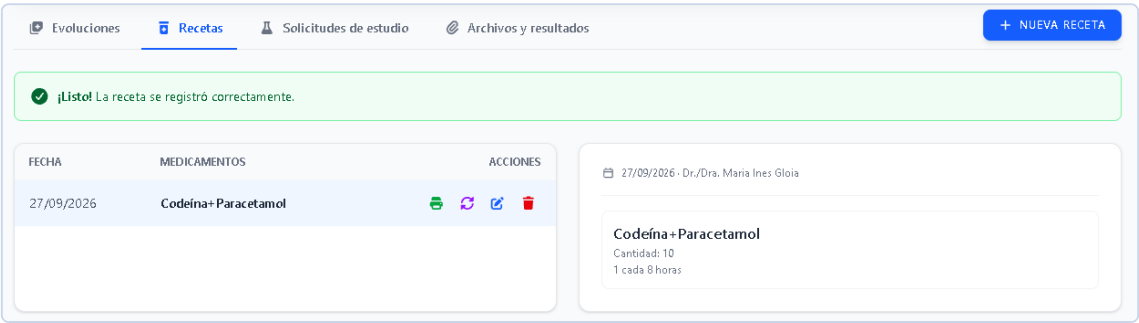
3. Completá la **dosis**, la **cantidad** y las **indicaciones** (por ejemplo, «1 cada 8 horas»).
4. Para más de un medicamento, tocá **+ Agregar medicamento**.
5. Tocá **Guardar receta**.

La receta completa, antes de guardarla.

Importante: receta electrónica. La receta de CitMed sirve como indicación para el paciente y queda en su historia clínica, pero **no reemplaza la receta electrónica** que exige la ley (Ley 27.553) para que la farmacia entregue el medicamento. Esa receta se emite desde una plataforma habilitada por el Ministerio de Salud (ReNaPDiS), en la que cada médico se inscribe con su matrícula, su identidad y su firma, y cuyos costos corren por cuenta del médico o de la institución.

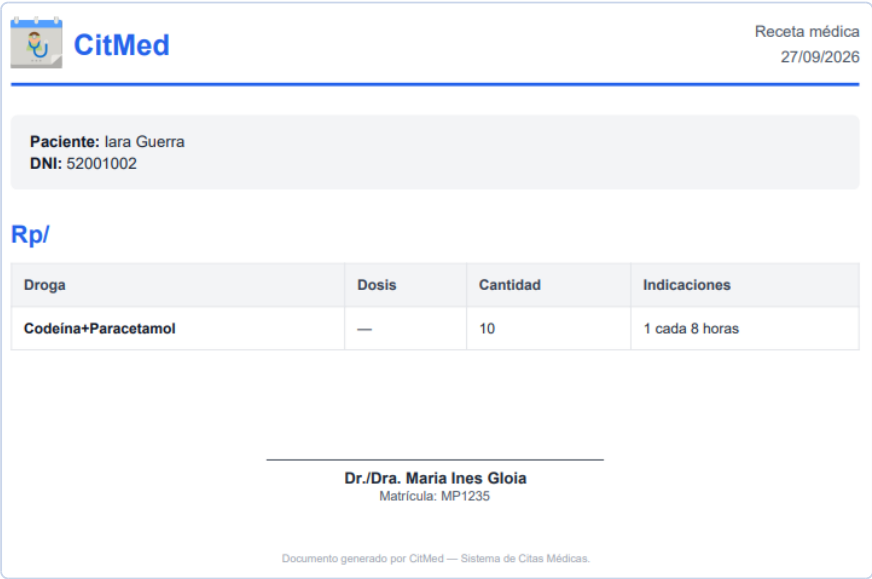
Imprimir, repetir, editar o borrar

La receta guardada aparece en la lista con cuatro íconos:



La receta guardada, con su detalle y los íconos de acción.

ÍCONO	QUÉ HACE
Imprimir (verde)	Abre la receta en PDF, lista para imprimir o enviar al paciente.
Repetir (violeta)	Crea una receta nueva, con fecha de hoy y los mismos medicamentos. Ideal para tratamientos crónicos, y funciona aunque la original ya tenga candado.
Editar (azul)	Corregirla, durante la primera hora.
Borrar (rojo)	Eliminarla, durante la primera hora.



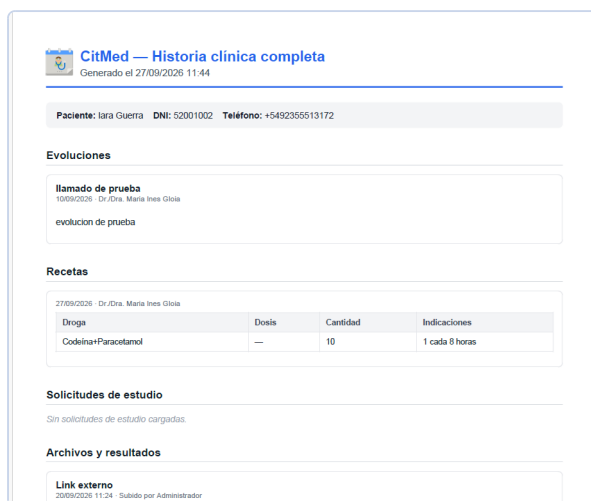
La receta en PDF, con tu nombre y tu matrícula.

Solo quien la firma. Una receta la puede modificar únicamente el médico que la emitió: ni la administración puede cambiarla.

Descargar la historia clínica en PDF

Para una interconsulta, una derivación o para dársela al paciente, tocá **Descargar PDF** arriba de la historia y elegí qué querés:

- Historia clínica completa
- Solo evoluciones, solo recetas, solo solicitudes de estudio o solo archivos y resultados



La historia clínica completa en PDF.

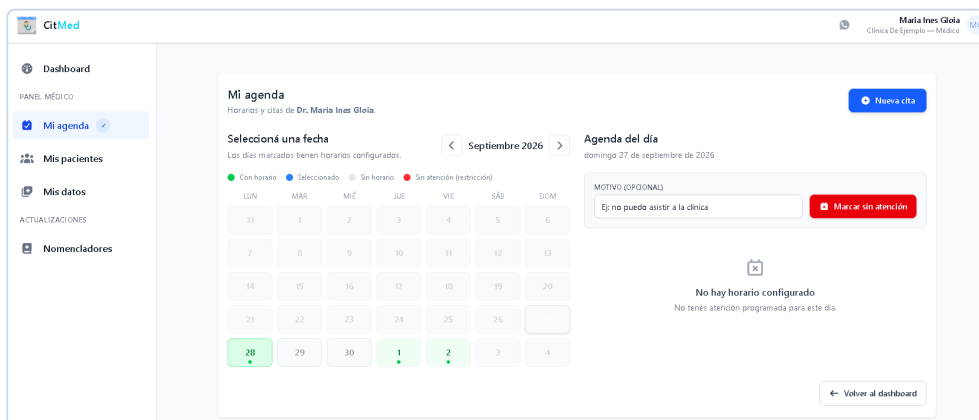
El paciente también la tiene. Desde su portal, el paciente puede descargar su propia historia y sus recetas. Así no tiene que venir a pedir las.

Tus evoluciones privadas salen solo en el PDF que descargás vos desde tu panel de médico, marcadas «PRIVADA · no compartir». Si vas a darle el PDF a otra persona, descargá la sección que necesites o revisá que no incluya notas privadas.

10 • AGENDA

Mi agenda

En el menú de la izquierda, **Mi agenda** muestra el calendario del mes. Los días en **verde** son los que tenés horario de atención; en **rojo**, los que marcaste sin atención. Tocá un día para ver sus citas a la derecha.



El calendario del mes y la agenda del día elegido.

- **¿Un día no vas a atender?** Elegí el día, escribí el motivo (opcional) y tocá **Marcar sin atención**. Las citas de ese día aparecen en tu panel como «a reprogramar», para que recepción las mueva.
- **Nueva cita** te permite dar un turno vos mismo.
- **Confirmar un turno sin secretaria:** tocá el teléfono chiquito del turno. En el cartel podés **Confirmar** (si ya hablaste con el paciente), **Enviar por WhatsApp** o **Enviar por mail**: al paciente le llega un enlace para confirmar o cancelar. El mail sale desde el correo del consultorio, de a uno cada 30 segundos.

¿Atendés sin recepción? No hace falta dar el presente: podés llamar al paciente aunque no haya confirmado ni pasado por recepción. El color del botón de llamar te avisa en qué estado está.

11 · PACIENTES

Mis pacientes

La lista de los pacientes que tienen citas con vos, con su mail, DNI, teléfono y dirección. Buscalos por nombre o DNI en el buscador de arriba. Marcá **Ver todos los pacientes** para ver también los de la institución que todavía no atendiste.

ID	NOMBRE	MAIL	DNI	TELÉFONO	ACCIONES
#14	Juana Guerra	juana@gmail.com	52001003	2355400123	 
#7	Usuario Prueba Multiclínica	prueba.multiclínica@otmed.test	99999999	2355099999	 
#5	Administrador	administrador@gmail.com	22051051	2355474212	 
#3	Molina Tomas	tomas@gmail.com	44555000	2355000104	 
#2	Iara Guerra	iara@gmail.com	52001002	+5492355513172	 
#1	Perez Juan	perezjuan@gmail.com	12345678	2355000105	 

Mis pacientes: el lápiz abre su ficha médica y el ícono violeta abre la historia clínica.

12 · TU FICHA

Mis datos

Tu ficha profesional: **especialidad principal**, **matrícula** (es la que sale impresa en las recetas), otras especialidades y tu biografía. Si atendés bajo más de una especialidad, al cargar tus horarios se elige bajo cuál es cada bloque. Tocá **Guardar cambios** al terminar.

Dashboard / Mi ficha médica

**Administrador**
DNI: 22051051 · Tel: 2355474212

[VOLVER](#) [GUARDAR CAMBIOS](#)

Especialidad principal:
Dermatología

Matrícula:
MP654321

Otras especialidades (opcional):
Si además atendés bajo otra especialidad (ej. Clínico y también Cirujano), elegirla acá. Después, al cargar tu horario, elegís bajo cuál de los dos atendés cada bloque.
Ninguna

Biografía / Observaciones:
Normal

Dr. Alejandro Gómez Pérez
Médico Cirujano / Especialista en Clínica Médica
Matrícula Nacional (Ficticia): 987654

1. Datos Personales:
• Dirección: Av. San Martín 1234, CABA, Argentina
• Teléfono: +54 9 11 5555-1234
• Correo electrónico: alejandro.gomez.ficticio@email.com
• LinkedIn: linkedin.com

2. Perfil Profesional

La ficha del médico, con la biografía pegada desde Word.

La biografía acepta formato: negrita, cursiva, listas, títulos, colores y enlaces. Si ya tenés tu currículum en Word, copialo y pegalo: se conserva el formato.

¿Dudas o sugerencias? Escribinos:

Nestor Guerra

WhatsApp: +54 9 2355 47-4212 · Mail: guerranestorc@gmail.com





CitMed

Turnos e historia clínica para consultorios

Manual de recepción

Dar turnos, confirmarlos, recibir a los pacientes y mantener al día la agenda de los médicos.

CONTENIDO

1. Tu panel: las citas de hoy
2. La lista de citas y sus íconos
3. Dar un turno nuevo
4. Confirmar los turnos
5. Cuando llega el paciente
6. Reprogramar o anular
7. Médicos, horarios y días sin atención
8. Pacientes, estudios y pedidos
9. El WhatsApp del consultorio

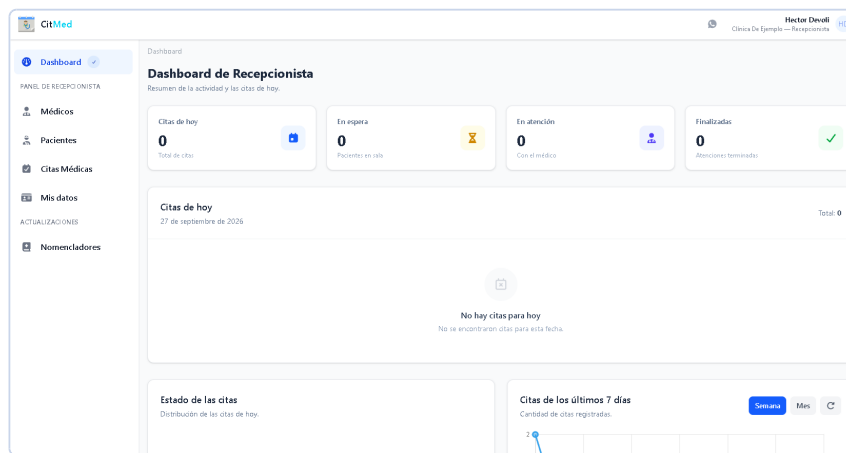
Para ingresar abrí la página de tu consultorio, tocá **Ingresar** y escribí tu correo y tu contraseña. Si trabajás en más de una institución, o además tenés otro rol, cambiás de institución o de panel desde el menú de tu nombre, arriba a la derecha.

¿Dudas? El **salvavidas rojo** de arriba a la derecha abre, en otra pestaña, los manuales y los videos de cada usuario.

1 · PANEL

Tu panel: las citas de hoy

Arriba, cuatro números del día: **citas de hoy**, pacientes **en espera** (ya llegaron), **en atención** (con el médico) y **finalizadas**. Debajo, la lista de citas del día con los mismos íconos que la lista completa (ver el punto 2), para trabajar sin salir del panel.



El panel de recepción.

La lista de citas y sus íconos

En **Citas médicas** ves todos los turnos. Arriba se filtran por **período** (por defecto, hoy y un día antes y después), **especialidad**, **médico** o **paciente**. Cada turno muestra su estado y, a la derecha, los íconos de lo que se puede hacer con él.

Citas médicas

Listado de citas registradas.

Nueva cita

Período: Hoy (± 1 día)

Especialidad: Todas

Médico: Todos

Paciente: Todos

FECHA	HORA	PACIENTE	MÉDICO	ESPECIALIDAD	CONSULTORIO	ESTADO	ACCIONES
29/09/2026	14:30	Iara Guerra	Maria Ines Gioia	Cardiología	Consultorio 2	En atención	
29/09/2026	17:33	Perez Juan	Laura Fernandez	Geriatría	Consultorio 1	En espera	    
29/09/2026	17:43	Juana Guerra	Maria Ines Gioia	Cardiología	Consultorio 2	En atención	
30/09/2026	11:00	Juana Guerra	Maria Ines Gioia	Cardiología	Consultorio 2	Confirmada	     

La lista de citas médicas con sus filtros.

ÍCONO	QUÉ HACE
WhatsApp (verde)	Le manda al paciente el turno por WhatsApp, con un enlace para confirmar o cancelar.
WhatsApp (amarillo)	El WhatsApp ya se envió y se espera la respuesta del paciente.
Teléfono	Por hoy no quedan WhatsApp disponibles: llámalo, y confirmá o anulá el turno según lo que te diga.
Bandeja (azul)	Aceptar una solicitud que hizo el paciente desde su portal (ver punto 3).
Persona con tilde	Marcar presente: el paciente llegó (ver punto 5).
Impresora	El comprobante del turno, para imprimir o enviar.
Lápiz · Calendario · Círculo rojo	Editar, reprogramar o anular el turno (ver punto 6).

Los íconos cambian con el estado. Solo aparece lo que tiene sentido: a un turno ya confirmado no se le manda otro WhatsApp, y uno de un día que ya pasó no se puede editar.

3 • TURNO NUEVO

Dar un turno nuevo

1. En Citas médicas, tocá **Nueva cita**.
2. Elegí la **especialidad** y el **médico**. El calendario marca en verde los días en que atiende.
3. Tocá el **día** y después el **horario** libre. Los ocupados aparecen en gris.
4. Elegí al **paciente** (por nombre o DNI), agregó el motivo si querés, y tocá **Guardar cita**.

Nueva cita
Seleccioná una especialidad, un médico, una fecha y un horario.

Especialidad: Cardiología

Médico: Maria Ines Gloia

Seleccioná una fecha
Los días marcados tienen horarios configurados.

< Octubre 2026 >

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Horarios disponibles
Seleccioná el horario que preferís.

10:00 Disponible	10:15 Disponible	10:30 Disponible
10:45 Disponible	11:00 Disponible	11:15 Disponible
11:30 Disponible	11:45 Disponible	

Horario seleccionado
viernes 09 de octubre a las 11:45
Consultorio: Consultorio 2

Datos de la cita
Seleccioná el paciente y agregó el motivo de la consulta.

Paciente
Iara Guerra — DNI 52001002

Motivo de la consulta
consulta

Volver

Guardar cita

Nueva cita: médico, día, horario y paciente.

Solicitudes de los pacientes

Los pacientes también pueden **pedir un turno desde su portal**. Esos turnos aparecen como **Solicitada** y el horario queda reservado. Revisalos y tocá la **bandeja azul** para aceptarlos: el turno pasa a **Programada**. Si no se puede, anulalo y avisale al paciente. Las solicitudes también las puede aceptar el médico o la administración.

4 • CONFIRMACIÓN

Confirmar los turnos

Confirmar evita los turnos perdidos. El paciente puede confirmar de **cuatro formas**, y en todas el estado se actualiza solo:

- **Por WhatsApp:** tocando el ícono verde, le llega su turno con un enlace para confirmar o cancelar.
- **Por mail:** en el mismo cartel, **Enviar por mail** (aparece si el paciente tiene mail y la clínica configuró su correo). Le llega el mismo enlace. No sale en el momento: los mails salen de a uno, cada 30 segundos, hasta

CitMed • Manual del usuario

20 / 45

80 por día. Si ya no quedan WhatsApp del día, el ícono de la lista pasa a ser un **sobre**.

- **Desde su portal:** si tiene usuario, al entrar ve un aviso para confirmar. No gasta ningún WhatsApp.
- **Por teléfono:** lo llamás vos y lo confirmás o anulás desde el ícono del teléfono.

Si cancela, el horario se libera y queda disponible para otro paciente.

5 · SALA DE ESPERA

Cuando llega el paciente

Tocá la **persona con tilde (Marcar presente)**. El turno pasa a **En espera** y el médico lo ve en su lista, listo para llamarlo. Cuando el médico lo llama, su nombre aparece en el televisor de la sala y el turno pasa a **En atención**. Al terminar, el médico lo finaliza.



La pantalla del televisor cuando el médico llama al paciente.

Para dárselo al paciente, la **impresora** genera el comprobante del turno:



Clínica De Ejemplo
San Martín 1446
Tel: +549 2355474212

COMPROBANTE DE TURNO

Paciente	Administrador
Médico	María Ines Gloia
Especialidad	Cardiología
Fecha	28/09/2026 (lunes)
Hora	13:00 hs
Consultorio	Consultorio 1

SOLICITADA

Motivo: consulta

Por favor, llegá 10 minutos antes de tu turno.
Comprobante generado el 27/09/2026 17:18.

El comprobante del turno.

Reprogramar o anular

Con el **calendario verde** movés el turno a otro día u horario: arriba ves la cita actual, elegís la nueva fecha y el horario libre, y tocás **Reprogramar cita**. El turno queda **Reprogramada** y se le puede volver a pedir confirmación.

Reprogramar cita

**Cita actual**

Iara Guerra · Maria Ines Gloia · 28/09/2026 · 14:30

Especialidad
Cardiología

Médico
Maria Ines Gloia

Seleccioná una nueva fecha

Los días marcados tienen horarios configurados.

● Con disponibilidad

● Seleccionado

Sin disponibilidad

Sin atención (restricción)

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Horarios disponibles

Primero seleccioná una fecha.



Seleccioná una fecha

Los horarios disponibles aparecerán aquí.

Cancelar

 Reprogramar cita

Reprogramar una cita.

Con el **círculo rojo** la anulás, y el horario queda libre. Con el **lápiz** corregís otros datos, como el motivo.

Médicos, horarios y días sin atención

En **Médicos** está la lista de profesionales con su especialidad, matrícula y estado. El lápiz abre su ficha y el reloj verde, sus horarios.

ID	NOMBRE	ESPECIALIDAD	MATRÍCULA	MAIL	ACTIVO	ACCIONES
#3	Laura Fernandez	Geriatría	MP45645622	laura@gmail.com	Activo	
#4	Maria Ines Gloia	Cardiología	MP1235	maria@gmail.com	Activo	
#6	Administrador	Dermatología	MP654321	administrador@gmail.com	Activo	

La lista de médicos.

Horarios de atención

Cada bloque dice qué **día** atiende, **desde** y **hasta** qué hora, en qué **consultorio**, bajo qué **especialidad** y cuánto dura cada turno. Con **Agregar horario** sumás un bloque, y con el tachito lo quitás. Al terminar,

Guardar cambios.

Maria Ines Gloia
DNI: 31641555 Tel: 485969555

VOLVER

Horarios de atención
Definí los días y horarios en los que atiende el médico.

+ Agregar horario

DÍA	DESDE	HASTA	CONSULTORIO	ESPECIALIDAD	DURACIÓN	ACCIÓN
Lunes	13:00	15:00	Consultorio 1	Cardiología	15 min	
Jueves	10:00	12:00	Consultorio 2	Cardiología	15 min	
Viernes	10:00	12:00	Consultorio 2	Cardiología	15 min	

Duración de los turnos
Cada bloque de horario tiene su propia duración de turno (por ejemplo, lunes cada 15 minutos y jueves cada 20). Los horarios de inicio y fin de cada bloque deben respetar la duración elegida para ese bloque.

GUARDAR CAMBIOS

Los horarios de atención de un médico.

Días sin atención

Si el médico no va a atender un día (o varios), cargá la fecha **desde**, la fecha **hasta** si son varios días, el motivo, y tocá **Marcar sin atención**. Los turnos que ya tenía esos días pasan a **Reprogramar**, para que los nuevas o los anules.

Restricciones
Marcá un día (o un rango de días) en el que el médico no puede atender. Las citas activas que ya tenga agendadas esos días pasan a "Reprogramar" para que el resto del equipo las reubique o anule.

DESDE

HASTA (OPCIONAL)

MOTIVO (OPCIONAL)

Marcar sin atención

Marcar días sin atención.

Pacientes y estudios

En **Pacientes** buscás a cualquiera por nombre, DNI, mail o teléfono. El **lápiz** abre su ficha y el ícono violeta, su historia clínica.

Q Buscar pacientes...					
ID	NOMBRE	MAIL	DNI	TELÉFONO	ACCIONES
#14	Juana Guerra	juana@gmail.com	52001003	2355400123	 
#7	Usuario Prueba Multiclínica	prueba.multclinica@citmed.test	99999999	2355099999	 
#6	Sosa Carla	carla@gmail.com	41222333	2355000102	 
#5	Administrador	administrador@gmail.com	22051051	2355474212	 
#3	Molina Tomas	tomas@gmail.com	44555000	2355000104	 
#2	Iara Guerra	iara@gmail.com	52001002	+5492355513172	 
#1	Perez Juan	perezjuan@gmail.com	12345678	2355000105	 

La lista de pacientes.

La **ficha** tiene sus datos personales, antecedentes, información general, un contacto de emergencia y su cobertura (obra social).


Usuario Prueba Multiclínica
DNI: 99999999 Tel: 2355099999

[Volver](#)
[Guardar cambios](#)

[Datos personales](#)
[Antecedentes](#)
[Información general](#)
[Contacto de emergencia](#)
[Cobertura](#)

Grupo Sanguíneo:

A+ 

Alergias:

Condiciones Crónicas:

La ficha del paciente.

Cargar los estudios que trae el paciente

En su historia clínica, solapa **Archivos y resultados**, tocá **Subir archivo**: una foto, un PDF o un Word, o el **link** si el estudio está en el portal de otro hospital o laboratorio. El médico lo ve en la próxima consulta. Desde la historia también podés **descargarla en PDF** cuando la pide el paciente u otra institución.

Evoluciones

Recetas

Solicitudes de estudio

Archivos y resultados

Subir Archivo

Archivo (jpg, bmp, pdf o docx):

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Título (opcional):

Ej: Estudio de laboratorio

Descripción (opcional):

Notas sobre este archivo

Link al estudio online (opcional si subís un archivo):

Ej: <http://hospital.ejemplo/paenportal/>

Cancelar

Subir Archivo

ARCHIVO

SOLICITUD

ACCIONES

Link externo

20/09/2020 11:14 - Administrador

placa de juanita

20/09/2020 11:06 - Administrador

placa de juanita

solero

10/09/2020 10:19 - Maria Ines Oliva

Ver estudio online

Este registro es solo un link externo, no tiene archivo adjunto.

Subir un estudio a la historia clínica.

CitMed · Manual del usuario

25 / 45

Cargar un pedido de estudio

Si el médico te pasa el pedido para que lo cargues, en la historia clínica del paciente andá a la solapa **Solicitudes de estudio** y tocá **+ Nueva solicitud**:

1. En **Médico que solicita** elegí a nombre de quién va el pedido. Es obligatorio: la orden siempre queda a nombre de un médico.
2. Elegí el **tipo de estudio** y, si querés, la especialidad.
3. En **Diagnóstico**, escribí parte del código o de la descripción y elegí de la lista del **CIE-10**. Si es laboratorio, buscá la **práctica** en el Nomenclador Bioquímico.
4. Tocá **Guardar solicitud**.

Médico que solicita:
Maria Ines Gioia

Fecha:
29/09/2026

Tipo de estudio:
Laboratorio

Especialidad (opcional):
Sin especificar

Diagnóstico (CIE-10, opcional):
Z000 - Examen médico general

Práctica de laboratorio (Nomenclador Bioquímico, opcional):
Buscar práctica o escribir libremente

Descripción (opcional):
Hemograma y glucemia

Cancelar **GUARDAR SOLICITUD**

Un pedido de estudio cargado por recepción a nombre de la médica.

Una hora para corregir. Los pedidos que cargaste vos los podés editar o borrar durante la primera hora; los que cargó el médico aparecen con candado. El médico ve el pedido a su nombre y también lo puede corregir en ese tiempo.

El WhatsApp del consultorio

Los mensajes salen del WhatsApp del consultorio, vinculado al sistema. El ícono de WhatsApp de arriba muestra si está **conectado**. Si aparece un **código QR**, hay que volver a vincularlo: en el celular del consultorio, WhatsApp → **Dispositivos vinculados** → **Vincular un dispositivo**, y escanear el código.



El panel de WhatsApp esperando que se escanee el código.

Hay un límite diario de mensajes para cuidar el número del consultorio. Cuando se termina, el ícono de la lista pasa a ser un teléfono: esos pacientes se confirman llamando.

¿Dudas o sugerencias? Escribinos:

Nestor Guerra

WhatsApp: +54 9 2355 47-4212 · Mail: guerranestorc@gmail.com



CitMed · Sistema web de turnos e historia clínica · Desarrollado en Lincoln, provincia de Buenos Aires



CitMed

Turnos e historia clínica para consultorios

Manual de administración

Dejar el consultorio listo para trabajar: la institución, los consultorios, los usuarios y sus permisos, los médicos y sus horarios, y el registro de todo lo que pasa.

CONTENIDO

1. Tu panel
2. Datos de la institución
3. Consultorios
4. Usuarios
5. Roles y permisos
6. Médicos y horarios
7. Pacientes y citas
8. Nomencladores
9. Actividades
10. Médico y administrador a la vez

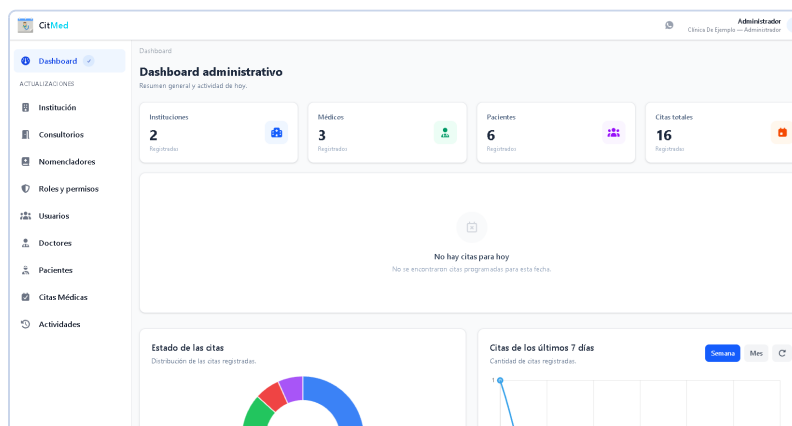
Para empezar, en este orden: 1) los datos de la institución, 2) los consultorios, 3) los usuarios (médicos y recepción), 4) la ficha y los horarios de cada médico. Con eso ya se pueden dar turnos.

¿Dudas? El **salvavidas rojo** de arriba a la derecha abre, en otra pestaña, los manuales y los videos de cada usuario.

1 · PANEL

Tu panel

Muestra cuántos **médicos**, **pacientes** y **citas** hay registrados, las citas del día y dos gráficos: el estado de las citas y la cantidad de los últimos días. Desde el menú de la izquierda llegás a todas las secciones de este manual.

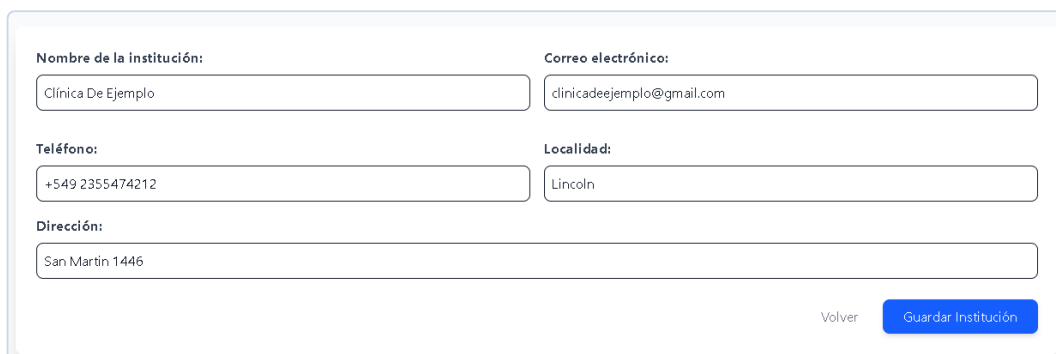


El panel de administración.

2 · INSTITUCIÓN

Datos de la institución

Nombre, correo, teléfono, localidad y dirección. Son los datos que ven los pacientes en la página de inicio y en el **comprobante de turno**. Al terminar, **Guardar institución**.

Un formulario web con un fondo gris claro y una sombra. Contiene cinco campos de texto con etiquetas: 'Nombre de la institución:' (valor: 'Clínica De Ejemplo'), 'Correo electrónico:' (valor: 'clinicadeejemplo@gmail.com'), 'Teléfono:' (valor: '+549 2355474212'), 'Localidad:' (valor: 'Lincoln') y 'Dirección:' (valor: 'San Martín 1446'). En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Volver' (gris) y 'Guardar Institución' (azul).

Los datos de la institución.

Correo para las confirmaciones de turno

Para que recepción pueda pedirle a los pacientes que confirmen su turno **por mail** (además de WhatsApp), cargá abajo la cuenta de Gmail de la clínica. Los mails salen desde esa cuenta, con el nombre de la clínica, y las respuestas llegan ahí.

La contraseña **no es la de siempre**: Google pide una **contraseña de aplicación**, de 16 letras, solo para CitMed:

1. En la cuenta de Google de la clínica, activá la **Verificación en 2 pasos** (Seguridad).
2. Entrá a **myaccount.google.com/apppasswords**, escribí «CitMed» y tocá **Crear**.
3. Copiá las 16 letras que aparecen: después Google no las vuelve a mostrar.
4. En CitMed, pegalas en **Contraseña de aplicación**, tocá **Guardar Institución** y después **Enviar mail de prueba**: tiene que llegarte un mail a esa casilla.

Sin apuro para el paciente ni para Gmail. Los mails salen de a uno, cada 30 segundos, y hasta 80 por día, para que Gmail no los tome como envío masivo. Si no configurás el correo, los turnos se siguen confirmando por WhatsApp o por teléfono.

3 · CONSULTORIOS

Consultorios

Los lugares donde se atiende. Cada horario de un médico se asigna a un consultorio, y el consultorio sale en el turno y en el televisor de la sala de espera. Con **Nuevo consultorio** agregás uno; el **lápiz** lo edita y el **círculo rojo** lo desactiva (se puede volver a activar).

Consultorios

Administración de los consultorios de la institución.

Nuevo consultorio

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	ESTADO	ACCIONES
Consultorio 1	San Martín 1446	+549 2355474212	Activo	
Consultorio 2	San Martín 1446	+549 2355474212	Activo	
Kinesiología 2	Obligado 552	2355-4742122	Activo	

La lista de consultorios.

Usuarios

Todas las personas que usan el sistema en tu institución, con sus roles. Cada una entra con su correo y su contraseña.

[+ Nuevo Usuario](#)

ID	NOMBRE DEL USUARIO	EMAIL	DNI	TELÉFONO	ROL	ACCIONES
#1	Nestor Guerra	guerra_nestor@yahoo.com	23168723	2355474212	Superadmin Recepcionista Administrador	
#9	Ruiz Martin	martin@gmail.com	28333444	2355000103	Superadmin Administrador	
#2	Perez Juan	perezjuan@gmail.com	12345678	2355000105	Paciente	
#6	Laura Fernandez	laura@gmail.com	30111222	2355000101	Doctor	
#7	Maria Ines Gioia	maria@gmail.com	31641555	485969555	Doctor Administrador	
#8	Iara Guerra	iara@gmail.com	52001002	+5492355513172	Paciente	
#10	Hector Devoli	hector@gmail.com	5048048	5048048777777	Recepcionista	
#11	Llamador	llamador@gmail.com	1225544455	14555224555	Llamador	
#12	Molina Tomas	tomas@gmail.com	44555000	2355000104	Paciente	
#13	Administrador	administrador@gmail.com	22051051	2355474212	Paciente Doctor Recepcionista Administrador Llamador	

Mostrando 1 al 10 de 13 resultados

< 1 2 >

La lista de usuarios.

ÍCONO	QUÉ HACE
Lápiz	Editar sus datos y sus roles.
Persona tachada	Dar de baja en esta institución: no puede entrar más, pero no se borra nada y se puede reactivar.
Tacho	Eliminar definitivamente , con todo su historial. Si la persona también está en otra institución, el tacho aparece gris: solo lo puede borrar un superadmin.
Escudo	Superadmin (el soporte de CitMed): se ve, pero no se modifica desde acá.

Crear un usuario

Tocá **Nuevo usuario** y completá nombre, correo, DNI (solo números), teléfono, dirección y una contraseña de al menos 8 caracteres. Tildá sus **roles**: se puede más de uno, por ejemplo Administrador y Médico.

Si la persona ya existe en el sistema (por ejemplo, ya es paciente o médico en otra institución), completá igual sus datos: el sistema la va a reconocer por el DNI y solo le va a agregar el/los rol(es) tildados acá, sin duplicar su ficha ni pisar su cuenta.

Nombre completo: Ej: Juan Pérez	Correo Electrónico: correo@ejemplo.com
DNI: Solo números, sin puntos ni espacios	Teléfono: Ej: 1122334455
Dirección: Calle, Número, Localidad	
Roles: Se puede tildar más de uno (ej: Administrador que además es Médico).	
☐ Paciente	☐ Doctor
☐ Administrador	☐ Llamador
☐ Recepcionista	
Contraseña: Mínimo 8 caracteres	Confirmar Contraseña: Repita la contraseña

Cancel
Guardar Usuario

Nuevo usuario, eligiendo sus roles.

¿La persona ya está en CitMed? Si el DNI ya existe (por ejemplo, alguien que es paciente en otra clínica), no se crea otra cuenta: se le suma el rol en tu institución y aparece el aviso "ya existía en el sistema, se lo agregó acá como...". Sus datos personales y su contraseña no cambian.

Si le diste el rol **Doctor** o **Paciente**, el sistema te lleva a completar su **ficha** (la del médico, con especialidad y matrícula; la del paciente, con sus datos médicos).

Roles y permisos

Cada rol define qué puede hacer quien lo tiene. Con la **llave** elegís sus permisos. Los roles del sistema (Paciente, Doctor, Recepcionista, Administrador y Llamador) no se pueden renombrar ni borrar; con **Nuevo rol** podés crear otros.

Q Buscar roles...

Nuevo Rol

ID	NOMBRE DEL ROL	FECHA	ACCIONES
#1	Paciente	14-04-2026 17:25	
#2	Doctor	14-04-2026 17:25	
#3	Recepcionista	14-04-2026 17:25	
#4	Administrador	14-04-2026 17:25	
#5	Llamador	15-04-2026 15:57	

Los roles de la institución.

Cuidado con los permisos. Quitarle un permiso a un rol se lo quita a todas las personas que lo tienen.

Médicos y horarios

En **Doctores** está la lista de médicos. El **lápiz** abre su ficha: especialidad principal, matrícula (sale en las recetas), otras especialidades, una biografía y el **estado** (activo o inactivo).

Recetas. Las recetas de CitMed son una indicación para el paciente y no reemplazan la receta electrónica que exige la ley para la farmacia. Para eso, cada médico se inscribe (con su matrícula, identidad y firma) en una plataforma habilitada por el Ministerio de Salud; los costos de esa plataforma corren por cuenta del médico o de la institución.

Formulario de ficha del médico **Maria Ines Gloia** (DNI: 31641555, Tel: 485969555). El formulario incluye:

- Especialidad principal:** Cardiología
- Matrícula:** MP1235
- Otras especialidades (opcional):** Gastroenterología
- Biografía / Observaciones:** Campo de texto vacío.
- Estado:** Activo

Botones: Volver, Guardar Cambios.

La ficha del médico.

El **reloj verde** abre sus **horarios de atención**: día, desde, hasta, consultorio, especialidad y duración de cada turno. Ahí también se marcan los **días sin atención**: los turnos que ya tenía esos días pasan a "Reprogramar".

Formulario de **Horarios de atención** para el médico **Maria Ines Gloia** (DNI: 31641555, Tel: 485969555). Incluye un botón para **+ Agregar horario**.

DÍA	DESDE	HASTA	CONSULTORIO	ESPECIALIDAD	DURACIÓN	ACCIÓN
Lunes	13:00	15:00	Consultorio 1	Cardiología	15 min	
Jueves	10:00	12:00	Consultorio 2	Cardiología	15 min	
Viernes	10:00	12:00	Consultorio 2	Cardiología	15 min	

Duración de los turnos
Cada bloque de horario tiene su propia duración de turno (por ejemplo, lunes cada 15 minutos y jueves cada 20). Los horarios de inicio y fin de cada bloque deben respetar la duración elegida para ese bloque.

Botón: Guardar Cambios.

Los horarios de atención de un médico.

Pacientes y citas

Las secciones **Pacientes** y **Citas médicas** son las mismas que usa recepción: buscar pacientes y editar su ficha, dar turnos, aceptar las solicitudes de los pacientes, confirmar, marcar presente, reprogramar y anular. Están explicadas paso a paso en el **Manual de recepción**.

Citas médicas
 Listado de citas registradas.

Nueva cita

Período: Hoy (± 1 día)

Especialidad: Todas

Médico: Todos

Paciente: Todos

FECHA	HORA	PACIENTE	MÉDICO	ESPECIALIDAD	CONSULTORIO	ESTADO	ACCIONES
29/09/2026	14:30	Iara Guerra	Maria Ines Gioia	Cardiología	Consultorio 2	En atención	
29/09/2026	17:33	Perez Juan	Laura Fernandez	Geriatría	Consultorio 1	En espera	   
29/09/2026	17:43	Juana Guerra	Maria Ines Gioia	Cardiología	Consultorio 2	En atención	
30/09/2026	11:00	Juana Guerra	Maria Ines Gioia	Cardiología	Consultorio 2	Confirmada	    

La lista de citas médicas.

El ícono de **WhatsApp** de arriba muestra si el WhatsApp del consultorio está conectado. Si aparece un código QR, hay que escanearlo con el celular del consultorio (WhatsApp → Dispositivos vinculados → Vincular un dispositivo).

Historia clínica

Desde la historia clínica de un paciente podés subir archivos y cargar **pedidos de estudio a nombre de un médico**, eligiéndolo en **Médico que solicita** (el paso a paso está en el Manual de recepción). Los pedidos los podés corregir o borrar en cualquier momento. Las evoluciones y las recetas, en cambio, son siempre del médico.

Evoluciones privadas. El médico puede marcar una evolución como privada: esas no aparecen en la historia ni en el PDF para administración, recepción, otros médicos ni el paciente.

Nomencladores

Los catálogos que usa el médico al cargar: los diagnósticos **CIE-10**, el **Nomenclador Bioquímico** (prácticas de laboratorio) y el **Vademécum** (medicamentos). Ya vienen cargados; si falta algo, se agrega con **Nuevo código** y se corrige con el lápiz.

Nomencladores

Catálogos de CIE-10, Nomenclador Bioquímico Único y Vademécum, usados para asistir la carga de solicitudes de estudio y recetas.

CIE-10

Nomenclador Bioquímico

Vademécum

Buscar por código o descripción...

Nuevo código

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
A00	Cólera	 
A00-A09	Enfermedades infecciosas intestinales	 
A00-B99	Ciertas enfermedades infecciosas y parasitarias	 
A000	Cólera debido a Vibrio cholerae O1, biotipo cholerae	 
A001	Cólera debido a Vibrio cholerae O1, biotipo El Tor	 

Nomencladores: solapa CIE-10.

Actividades

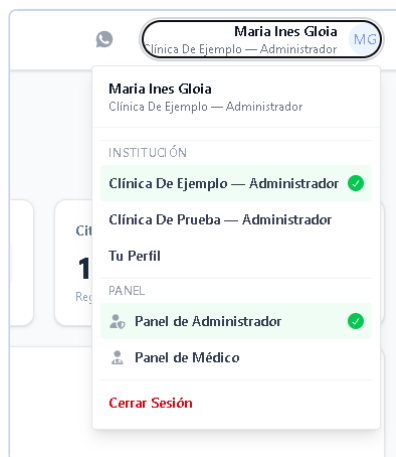
Todo lo que se hace en el sistema queda anotado: **quién**, **cuándo** y **qué**. Por ejemplo, quién dio un turno, quién lo confirmó y por dónde (WhatsApp o portal del paciente), qué recetas se emitieron o qué usuarios se crearon. Se filtra por período, usuario y tipo.

Actividades			
Quién hizo qué y cuándo, dentro del sistema.			
Período: Hoy (± 1 día) Usuario: Todos Tipo: Todas			
FECHA Y HORA	USUARIO	TIPO	ACCIÓN
27/09/2026 16:48	Administrador	Usuarios	Nestor Guerra ya existía en el sistema — se lo sumó a esta institución como Recepcionista.
27/09/2026 11:58	Maria Ines Gloia	Solicitudes de estudio	Cargó una solicitud de estudio para Iara Guerra.
27/09/2026 11:41	Maria Ines Gloia	Recetas	Emitió una receta para Iara Guerra.
27/09/2026 11:38	Maria Ines Gloia	Recetas	Eliminó una receta de Iara Guerra.
27/09/2026 11:38	Maria Ines Gloia	Recetas	Emitió una receta para Iara Guerra.

El registro de actividades.

Médico y administrador a la vez

Si sos médico y también manejas tu consultorio, tu usuario tiene los dos roles. Desde el **menú de tu nombre** (arriba a la derecha) pasás del **Panel de Administrador** al **Panel de Médico**, y también de una institución a otra si trabajás en más de una. Arriba siempre dice en qué institución y en qué panel estás.



El menú del usuario: institución y panel.

¿Dudas o sugerencias? Escribinos:

Nestor Guerra

WhatsApp: +54 9 2355 47-4212 · Mail: guerranestorc@gmail.com





CitMed

Turnos e historia clínica para consultorios

Guía del paciente

Pedí tus turnos, confírmalos y tené tu historia clínica y tus recetas en el celular. Sin instalar nada: entrás desde el navegador.

CONTENIDO

1. Crear tu cuenta
2. Tu panel
3. Pedir un turno
4. Mis turnos: confirmar o cancelar
5. Confirmar por WhatsApp o por mail
6. Tu historia clínica y tus recetas
7. Tus datos

1 · REGISTRO

Crear tu cuenta

Entrá a la página de CitMed y buscá la tarjeta de **tu consultorio**. Tocá **Registrarme como paciente**.



La página de inicio, con la tarjeta de cada consultorio.

Completá tu nombre, correo, DNI (solo números), teléfono, dirección y una contraseña, y tocá **Crear cuenta**.
Listo: ya entrás a tu panel.



Crear cuenta de paciente

en Clínica De Ejemplo

Nombre completo

Correo electrónico

DNI Solo números, sin puntos

Teléfono

Dirección

Contraseña

Confirmar contraseña

¿Ya tenés una cuenta? [CREAR CUENTA](#)

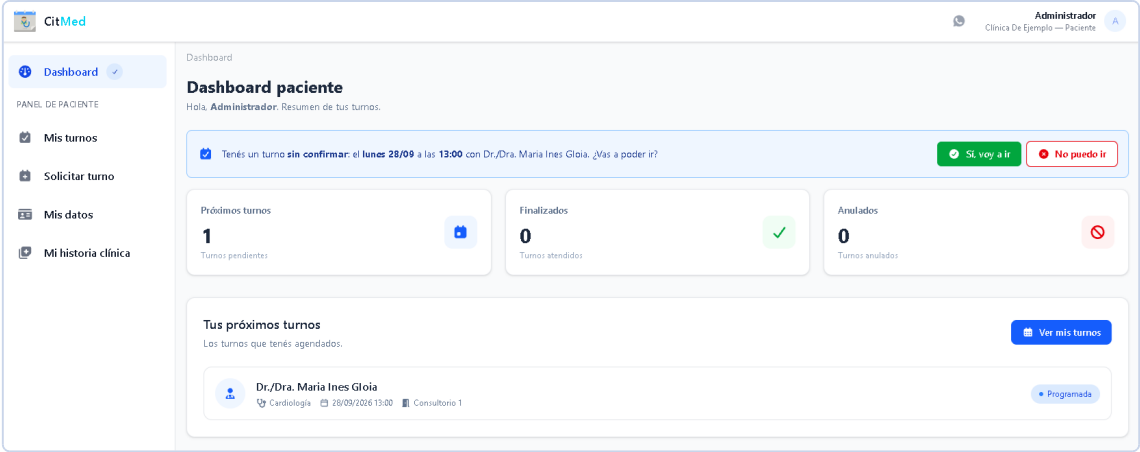
Crear tu cuenta de paciente en tu consultorio.

¿Ya tenés cuenta en CitMed en otro consultorio? Registrate con el mismo DNI y la **misma contraseña**: el sistema te reconoce y te suma como paciente de este consultorio, sin crear otra cuenta. Si te olvidaste la contraseña, en la pantalla de ingreso tocá "¿Olvidaste tu contraseña?".

2 · PANEL

Tu panel

Al entrar ves tus **próximos turnos**, cuántos ya fueron atendidos y cuántos se anularon. Si tenés un turno sin confirmar, aparece un **aviso azul** arriba para que confirmes en un toque (ver punto 4).



CitMed Administrador Clinica De Ejemplo - Paciente

Dashboard paciente
Hola, **Administrador**. Resumen de tus turnos.

Tenés un turno **sin confirmar**: el **lunes 28/09** a las **13:00** con **Dr./Dra. Maria Ines Gioia**. ¿Vas a poder ir?

[Si voy a ir](#) [No puedo ir](#)

Próximos turnos	Finalizados	Anulados
1 Turnos pendientes	0 Turnos atendidos	0 Turnos anulados

Tus próximos turnos
Los turnos que tenés agendados.

[Ver mis turnos](#)

Dr./Dra. Maria Ines Gioia
Cardiología 28/09/2026 13:00 Consultorio 1 [Programada](#)

¿Dudas? El **salvavidas rojo** de arriba a la derecha abre, en otra pestaña, esta guía y un video para pacientes.

Tu panel, con un turno para confirmar.

Desde el menú de la izquierda llegás a **Mis turnos**, **Solicitar turno**, **Mis datos** y **Mi historia clínica**.

Pedir un turno

1. En el menú, tocá **Solicitar turno**.
2. Elegí la **especialidad** y el **médico**. Los días en verde son los que atiende.
3. Tocá el **día** y el **horario** que prefieras. Los ocupados aparecen en gris.
4. Si querés, contá brevemente el **motivo** de la consulta, y tocá **Solicitar turno**.

Solicitar turno

Seleccioná una especialidad, un médico, una fecha y un horario. Tu solicitud va a quedar **pendiente de confirmación** hasta que el consultorio la acepte.

Especialidad:
Cardiología

Médico:
Maria Ines Gloia

Seleccioná una fecha

Los días marcados tienen horarios configurados.

Con disponibilidad
Seleccionado
Sin disponibilidad
Sin atención (restricción)

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Horarios disponibles

Seleccioná el horario que preferís.

13:00 Disponibile	13:15 Disponibile	13:30 Disponibile
13:45 Disponibile	14:00 Disponibile	14:15 Disponibile
14:30 Ocupado	14:45 Disponibile	

✓

Horario seleccionado
Lunes 28 de septiembre a las 13:00
Consultorio: **Consultorio 1**

Motivo de la consulta

Opcional, pero ayuda al consultorio a organizarse mejor.

Contanos brevemente el motivo de la consulta...

Este horario queda reservado para vos a penas envíes la solicitud, pero el turno se muestra como "Solicitada" hasta que el consultorio la confirme. Te vamos a avisar cuando quede confirmada.

Volver

Solicitar turno

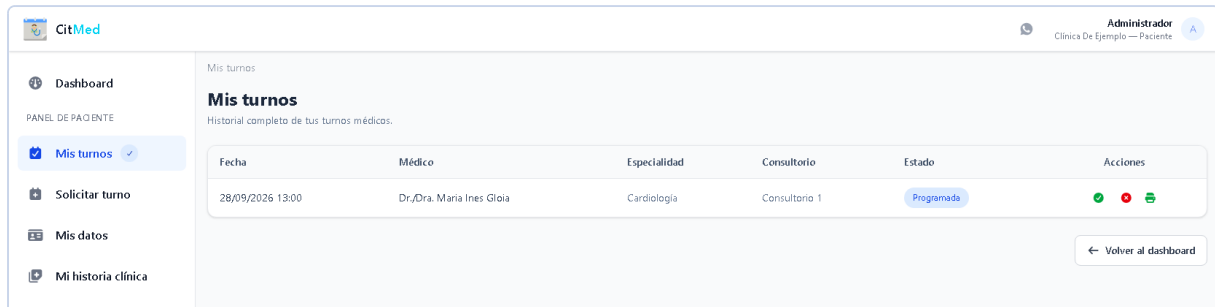
Pedir un turno: médico, día y horario.

Tu pedido queda "Solicitada" hasta que el consultorio lo acepte. El horario ya queda reservado para vos. Cuando lo aceptan, pasa a "Programada" y te pide que lo confirmes.

Mis turnos: confirmar o cancelar

En **Mis turnos** están todos tus turnos, con su estado. En los que falta confirmar tenés dos íconos:

- **✓ verde**: confirmás que vas a ir.
- **✗ roja**: cancelás el turno y el horario queda libre para otro paciente.



Mis turnos: confirmar, cancelar o imprimir el comprobante.

Antes de hacer nada te pregunta otra vez ("¿Confirmás que vas a ir?"), para que no se toque por error. Lo mismo podés hacer desde el **aviso azul** de tu panel, con **Sí, voy a ir** o **No puedo ir**.

Una vez confirmado, ya no se cancela desde la web. Si después no podés ir, avisale al consultorio.

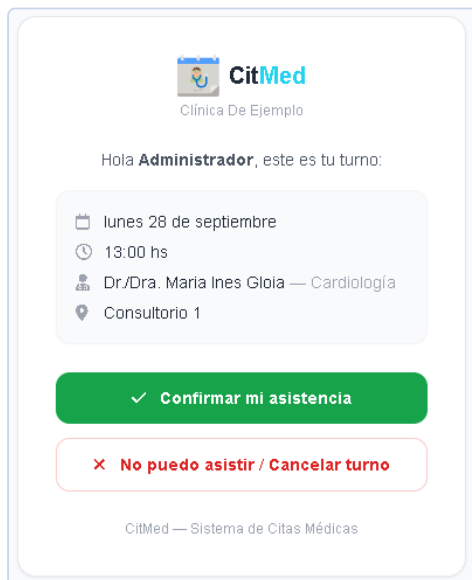
La **impresora** abre el **comprobante del turno**, para tenerlo a mano:



El comprobante del turno.

Confirmar por WhatsApp o por mail

El consultorio también te puede mandar tu turno por **WhatsApp** o por **mail** (llega desde el correo del consultorio, con el botón **Confirmar o cancelar mi turno**). En los dos casos tocás el enlace y se abre una página con los datos del turno y dos botones: **Confirmar mi asistencia** o **No puedo asistir / Cancelar turno**. No hace falta usuario ni contraseña.



La página del enlace (del WhatsApp o del mail).



Por la web, por WhatsApp o por mail, da lo mismo: confirmes por donde confirmes, el consultorio lo ve al instante.

Tu historia clínica y tus recetas

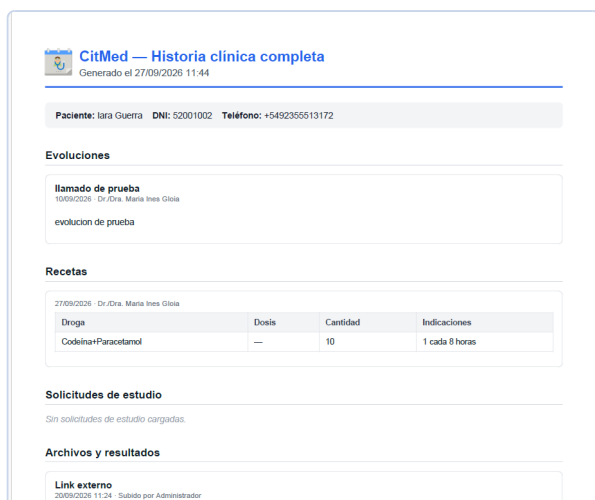
En **Mi historia clínica** ves lo que cargaron tus médicos: las **evoluciones** de cada consulta, tus **recetas**, las **solicitudes de estudio** y los **archivos y resultados** (estudios, fotos y PDF).



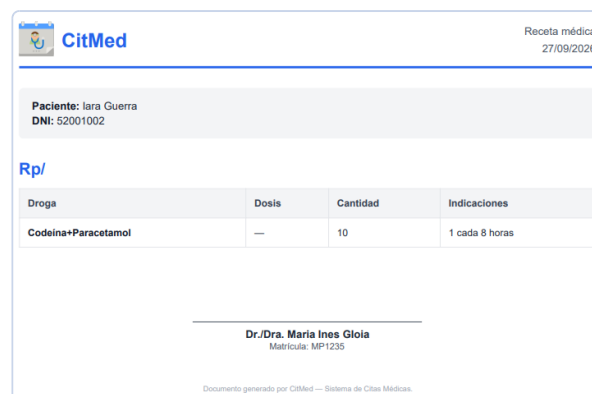
La historia clínica, en la solapa Evoluciones.

Con **Descargar PDF** bajás tu historia completa (o solo una parte, como las recetas), para guardarla o llevarla a otro profesional. Cada receta también se descarga en PDF, como constancia de lo que te indicó tu médico.

Para la farmacia. El PDF de CitMed no reemplaza la receta electrónica: para retirar un medicamento, tu médico te da la receta electrónica desde una plataforma habilitada por el Ministerio de Salud.



Tu historia clínica en PDF.



Una receta en PDF.

Tus datos

En **Mis datos** mantenés al día tu correo, teléfono y dirección, y podés completar tus datos médicos: grupo sanguíneo, alergias, antecedentes, un contacto de emergencia y tu cobertura (obra social). Tené el **teléfono** siempre actualizado: es el número al que te llega el WhatsApp del turno.



Mis datos.

¿Dudas sobre CitMed? Escribinos:

Nestor Guerra

WhatsApp: +54 9 2355 47-4212 · Mail: guerranestorc@gmail.com



Para cambios en tus turnos o consultas médicas, comunicate con tu consultorio.