



PARTE DE *Bupa*

MANUAL

Cómo utilizar y gestionar la Agenda Online





PARTE DE *Bupa*

Índice

1. La primera vez que accedes a tu Agenda Online (Tuotempo) >
2. Configurar tu horario de consultas >
3. Bloquear huecos en la agenda para un periodo corto de tiempo >
4. Bloquear huecos en la agenda para un periodo largo de tiempo: vacaciones >
5. Cancelar citas >

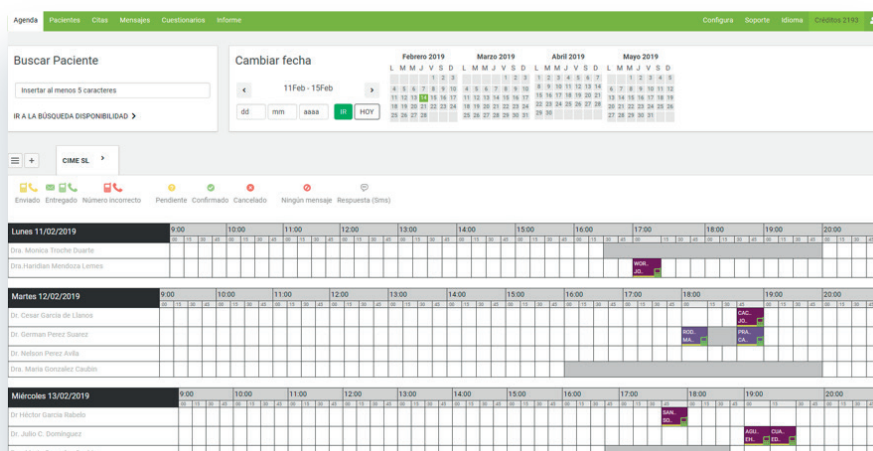




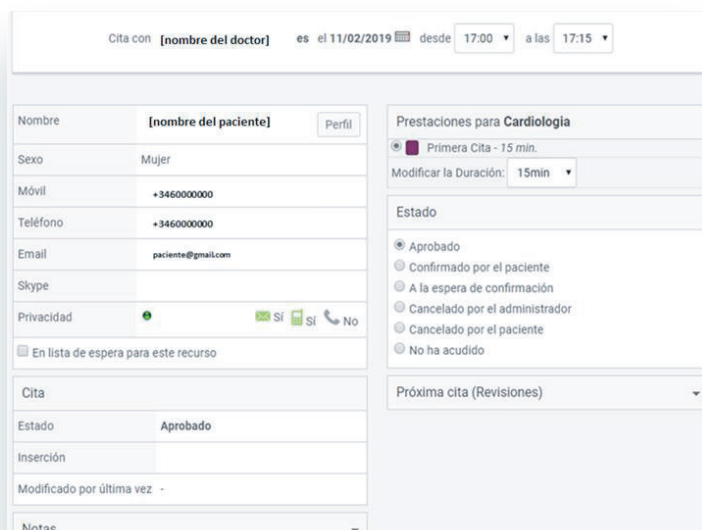
PARTE DE **Bupa**

1. La primera vez que accedes a tu Agenda Online

Entra en <https://app.tuotempo.com/> desde tu navegador Chrome con tu usuario y contraseña. Cuando estés dentro de Tuotempo, entra en la sección "Agenda" (en el menú superior). Lo primero que verás es tu calendario semanal de citas donde ya aparecerán marcados los huecos que han reservado tus pacientes. La visión será muy similar a ésta:



Las consultas reservadas por citación online aparecen marcadas con una franja amarilla. Si quieres verlas en detalle, haz clic sobre la cita para abrir una ventana emergente, donde encontrarás información sobre el paciente y la consulta en un formato muy similar a éste:



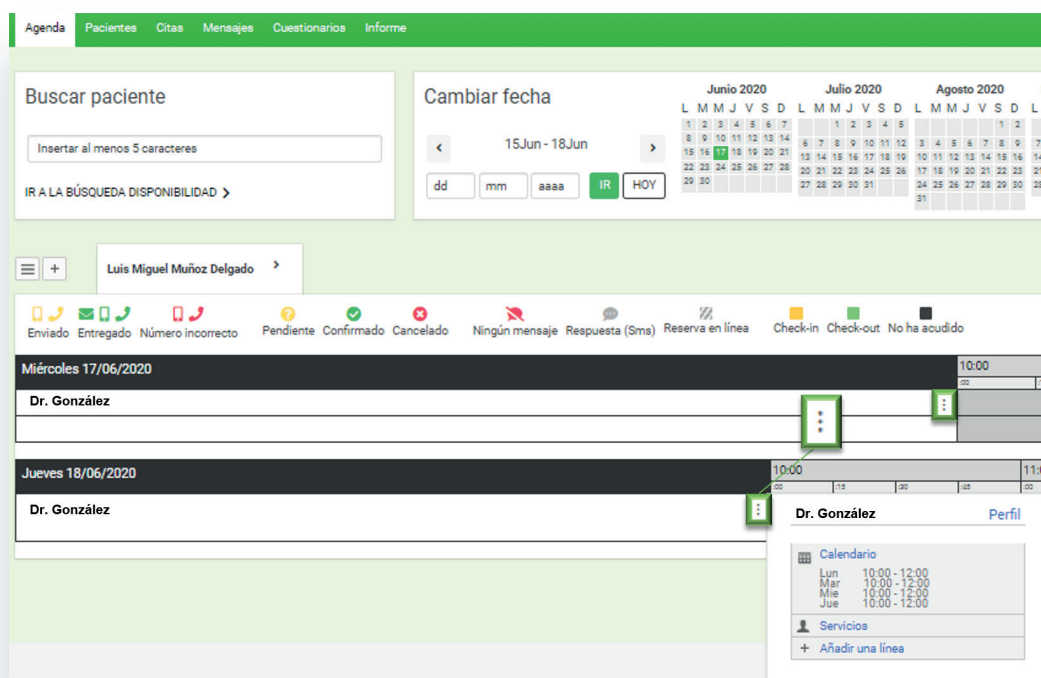


PARTE DE **Bupa**

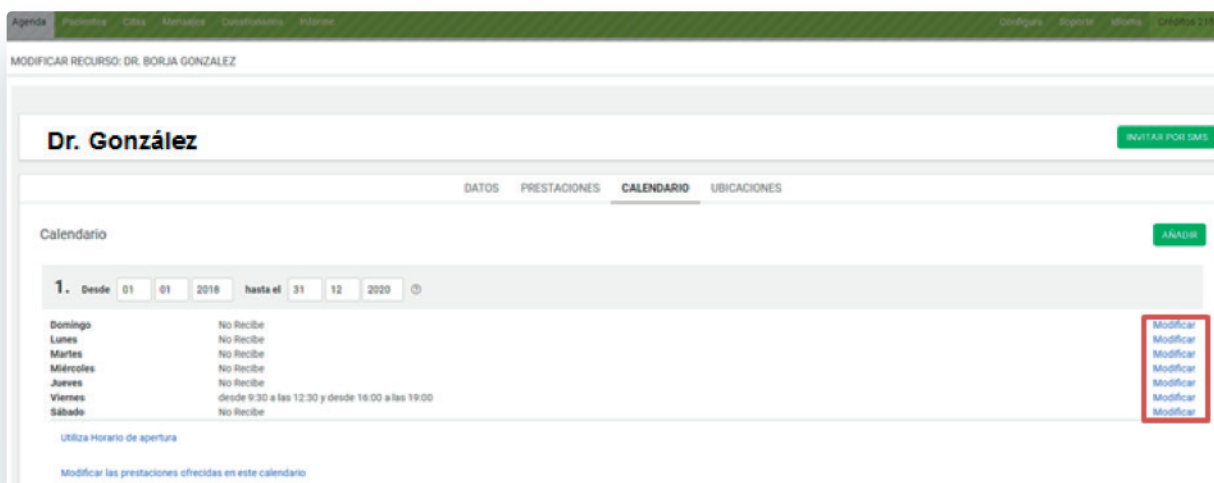
2. Configurar tu horario de consultas

Por defecto, en tu agenda aparecerá el horario de consultas que comunicaste a tu asesor local de Sanitas (por ejemplo: de lunes a miércoles, de 9:30 a 14:15 horas; jueves, de 17:00 a 20:00 y viernes, de 08:30 a 11:30 horas). Si consideras que vas a modificar los horarios, durante la formación te indicaremos cómo podrás hacerlo tú mismo.

Desde el listado de doctores, haz clic en los tres puntos que aparecen a la derecha y selecciona en el desplegable la opción **“Calendario”**.



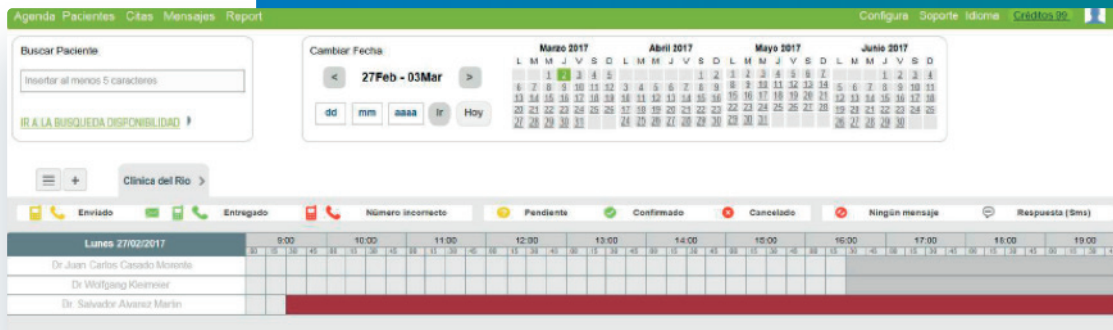
Se abrirá una ventana con los días de la semana desde donde podrás cambiar el horario a través del botón **“Modificar”**:



3. Bloquear huecos en la agenda para un periodo corto de tiempo

Otra de las opciones que te ofrece la agenda online es la posibilidad de bloquear huecos para que los pacientes no vean tu disponibilidad en esos intervalos. Esto es habitual a la hora de reservar tus días de vacaciones o si por ejemplo, tienes un congreso y no puedes pasar consulta los días que estarás fuera.

Para ello, seleccionamos un intervalo en el calendario, hacemos doble clic para que se despliegue la ventana de configuración y elegimos el horario que queremos bloquear. Una vez que comprobemos que es correcto, hacemos clic en el botón *“Guardar”* y ya nos aparecerá el intervalo bloqueado **-en color rojo-** en el calendario.



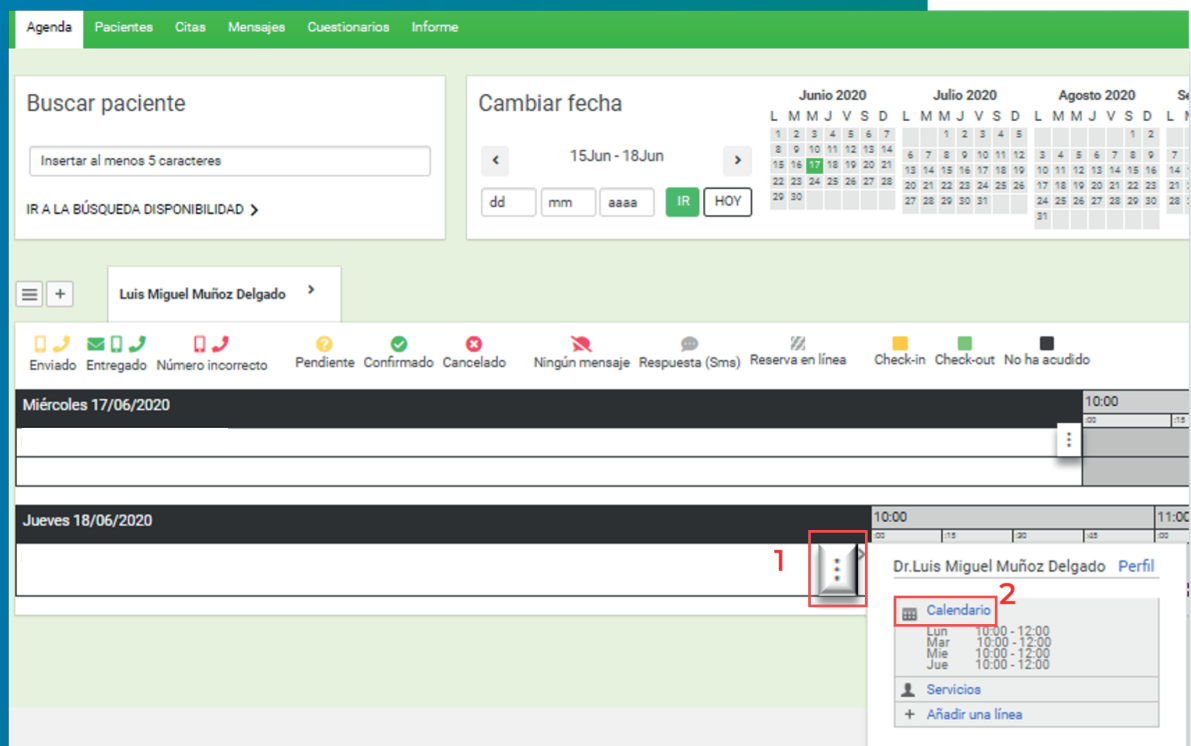
Si por cualquier circunstancia quieres modificar ese intervalo, haz doble clic sobre el módulo rojo para desplegar nuevamente la ventana. Aquí podremos tanto modificar el intervalo bloqueado como directamente borrarlo mediante el botón *“Eliminar”*.

4. Bloquear un periodo largo de tiempo en la agenda: vacaciones

En el punto anterior hemos repasado cómo bloquear un periodo corto de tiempo en la agenda. En esta ocasión, vamos a ver paso por paso cómo guardar un periodo más largo, por ejemplo, para dejar constancia de las vacaciones y que así los pacientes no puedan citarse en los días, semanas o meses que guardemos.

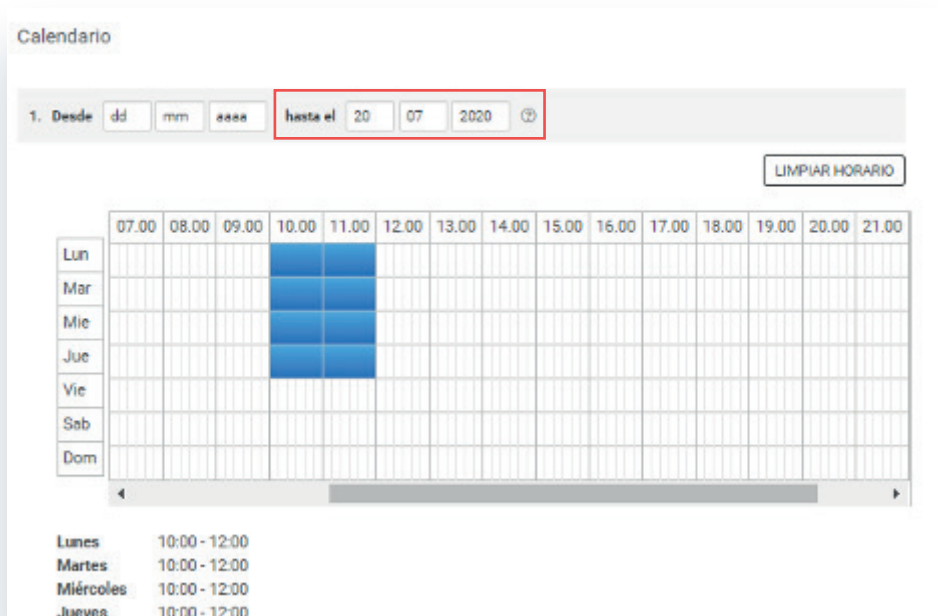
Como ejemplo, vamos a cerrar nuestra agenda en el periodo que comprende desde el 21/07/2020 hasta el 02/09/2020.

1. Desde la pantalla principal de la agenda pinchamos en el botón destacado con 3 puntos que aparece a la derecha del nombre del profesional (1). Cuando se despliegue el cuadrado que mostramos hacemos clic en la palabra **“Calendario”** (2).



The screenshot displays the Sanitas agenda interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Agenda', 'Pacientes', 'Citas', 'Mensajes', 'Cuestionarios', and 'Informe'. Below this, there is a search bar for patients and a date selector for the period '15Jun - 18Jun'. The main area shows a calendar view for Dr. Luis Miguel Muñoz Delgado, with a list of appointments for 'Miércoles 17/06/2020' and 'Jueves 18/06/2020'. A red box labeled '1' highlights a three-dot menu icon next to the professional's name. A second red box labeled '2' highlights the 'Calendario' option in the dropdown menu that appears.

2. A continuación, indicaremos en **“Calendario 1”** la fecha “desde” (la dejamos en blanco) y en fecha “hasta” (indicamos el día anterior a las vacaciones del profesional. Por ejemplo, “hasta” el 20 de julio de 2020).



Calendario

1. Desde dd mm aaaa hasta el 20 07 2020

LIMPIAR HORARIO

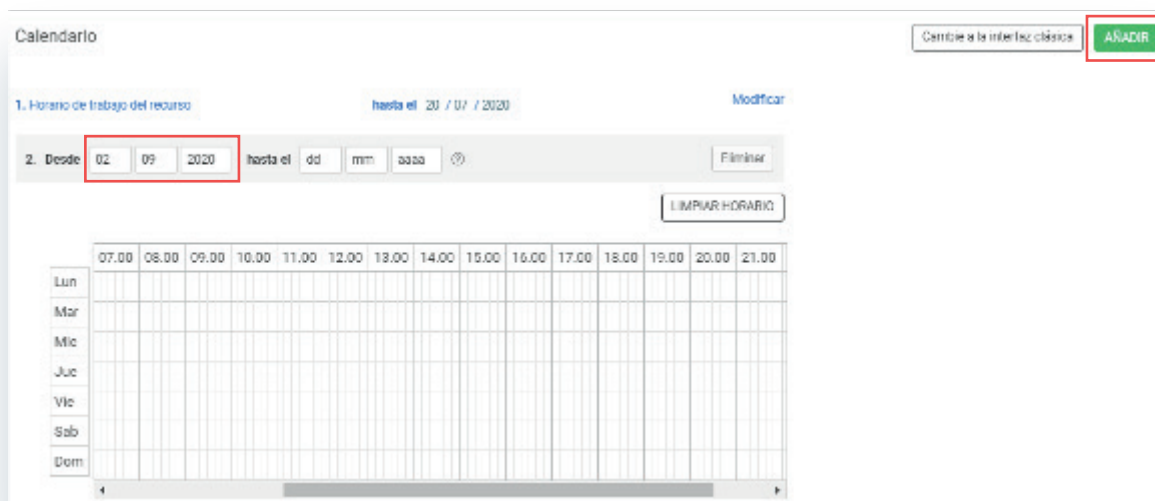
	07.00	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00
Lun															
Mar															
Mie															
Jue															
Vie															
Sab															
Dom															

Lunes 10:00 - 12:00
 Martes 10:00 - 12:00
 Miércoles 10:00 - 12:00
 Jueves 10:00 - 12:00

3. Hacemos clic en **“Añadir”** y aparece el Calendario 2 en la parte inferior donde añadimos el primer día de vuelta de vacaciones. Por ejemplo, 02/09/2020 y no indicamos ninguna fecha de finalización.

En este calendario añadiremos los horarios a partir del 2/09/2020. Para hacerlo, debemos seguir estos pasos:

A.- Hacemos clic en el botón verde **“Añadir”** que aparece a la derecha destacado en verde (1). Insertamos la fecha de vuelta de vacaciones e indicamos el horario que se quiera restablecer.



Calendario

Cambiar a la interfaz clásica **AÑADIR**

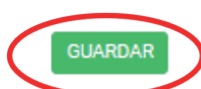
1. Horario de trabajo del recurso hasta el 20 / 07 / 2020 Modificar

2. Desde 02 09 2020 hasta el dd mm aaaa Filtrar

LIMPIAR HORARIO

	07.00	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00
Lun															
Mar															
Mie															
Jue															
Vie															
Sab															
Dom															

B.- Tras cualquier modificación, realizaremos un clic en el botón de **“Guardar”** que aparece en la parte inferior de la pantalla para confirmar los cambios realizados.





PARTE DE *Bupa*

5. Cancelar citas

Desde tu agenda podrás ver las citas que el paciente ha anulado y cancelar aquellas que, por cualquier motivo, no puedas atender.

1. El paciente cancela la cita. El sistema te informará mediante un email que el paciente ha cancelado la cita. Además, el hueco que había reservado previamente aparecerá marcado con un **punto rojo** y estará situado en la línea de citas canceladas. El hueco que queda disponible volverá automáticamente a ofrecerse en citación online para que otro paciente pueda reservarlo.

2. El doctor cancela la cita. Si necesitas cancelar, te recomendamos que tú o alguien de tu equipo, avise en primer lugar por teléfono al paciente. Para ver sus datos de contacto (teléfono fijo o móvil), haz clic en la cita que tenía reservada. Una vez que os hayáis puesto en contacto es el momento de cancelar la cita desde Tuotempo: haz clic en la cita y selecciona la opción *"Cancelar cita por el administrador"*. En ese momento el paciente recibirá una notificación por e-mail.

Recuerda, disponer de una agenda integrada te permitirá:

- Configurar de forma muy sencilla tu horario de consultas.
- Bloquear y desbloquear intervalos de tiempo en sólo unos pasos.
- Que tus pacientes conozcan de forma sistematizada tus huecos disponibles, tanto para prestar consulta presencial como consulta digital.

