

Instructivo: Módulo Citas

Versión: 1.3 | Actualizado: 25 de agosto de 2026

Este manual explica exclusivamente el listado y la gestión de citas de VetSync.

1. Para qué sirve

El módulo Citas permite agendar atenciones, buscar reservas, asignar profesionales, confirmar asistencia, reprogramar, anular e iniciar una consulta cuando corresponde.

2. Listado de citas

La tabla muestra sucursal, tutor, mascota, tipo de cita, profesional, fecha, hora, estado, pago y acciones. Las fichas VeterLink y VetSync ayudan a reconocer al paciente migrado.

Los estados habituales son Pendiente, Confirmada, Atendida, Anulada o Vencida. El pago se controla por separado del estado de asistencia.

3. Buscar y filtrar

Puede buscar por ficha, mascota, tutor, RUT, tipo de atención o veterinario. También puede filtrar por estado y rango Desde/Hasta.

Una búsqueda explícita puede revisar todas las sucursales de la clínica. **Limpiar filtros** vuelve al listado inicial.

4. Crear una cita

Presione **Nueva Cita** y complete:

Campo	Uso
Ficha / mascota	Busca por ficha VetSync o VeterLink, mascota, tutor, RUT o chip. Al elegir un resultado se identifica también al tutor.
Mascota	Paciente vinculado al tutor. La lista muestra el número de ficha para distinguir nombres repetidos.
Tipo de cita	Servicio o motivo de atención. Escriba parte del nombre, especialidad o profesional para filtrar consultas y controles.
Especialidad	Especialidad asociada cuando corresponda.
Fecha y hora	Momento programado. Al asignar un médico, la hora se elige únicamente entre sus bloques disponibles.
Duración	Minutos reservados. Se completa con la duración configurada para la consulta o control elegido.
Pago y abono	Estado y monto recibido al agendar.
Medio de pago	Forma usada para el abono.
Veterinario asignado	Profesional responsable o Sin asignar. Permite buscar por nombre o especialidad.
Recurrente	Crea una programación repetitiva cuando está habilitada.
Observación	Información operativa para recepción y equipo clínico.

Presione **Guardar** para crear la cita. **Cancelar** vuelve sin guardar.

Destinatario de los correos de citas

Los correos de cita agendada, confirmada, reprogramada, anulada y los recordatorios automáticos se envían **únicamente al correo del tutor registrado en la ficha**. No se envían copias al correo administrativo de la clínica ni a usuarios de recepción. Antes de guardar o confirmar, revise que el tutor tenga un correo vigente.

Esta regla no modifica los correos de laboratorio: las órdenes, resultados o avisos de muestras siguen usando sus destinatarios clínicos correspondientes, como tutor, médico solicitante y laboratorio.

Revisar disponibilidad antes de guardar

Al seleccionar fecha, médico y duración, el bloque **Agenda del día** muestra las reservas ocupadas en orden cronológico y las **Horas disponibles** que pueden ofrecerse al tutor. La lista descarta automáticamente citas existentes, bloqueos y horas fuera de la jornada configurada del profesional. Si su agenda personal aún está incompleta para ese día, el sistema conserva el turno laboral configurado o el horario de la clínica; un día marcado expresamente como no disponible sigue cerrado. Cuando un profesional externo no tiene ninguna jornada configurada, el selector ofrece todas las horas del día en intervalos de 15 minutos y descuenta automáticamente las citas y bloqueos que se vayan registrando.

Seleccione primero el veterinario asignado. VetSync cargará automáticamente la especialidad registrada en la ficha del profesional; si no encuentra una coincidencia configurada, podrá seleccionarla manualmente. Después elija la fecha: inmediatamente debajo de los datos de fecha, hora y duración aparecerá el bloque **Disponibilidad del día**. Presione una hora disponible o selecciónela en el campo Hora; la opción elegida quedará destacada. Si no aparecen alternativas, cambie la fecha, el médico o la duración; no es necesario probar horas al azar.

5. Acciones del listado

Acción	Efecto
Editar	Abre los datos completos y muestra la agenda del médico, sus reservas ocupadas y las horas disponibles.
Iniciar consulta	Crea una consulta vinculada cuando la hora y el estado lo permiten.
Confirmar	Registra que el tutor confirmó la asistencia.
Reprogramar	Muestra el médico asignado, su agenda ocupada y sólo las horas disponibles para mover la cita.
Anular	Cancela la cita y evita que siga vigente.

Los botones deshabilitados indican que la cita ya no admite esa acción o todavía no se encuentra en la ventana de atención.

6. Reprogramar

1. Presione el botón de calendario amarillo.
2. Confirme o cambie el médico asignado.
3. Seleccione la nueva fecha y revise la agenda ocupada y la lista de horas disponibles.
4. Elija una hora disponible y presione Guardar.
5. Verifique la cita actualizada en el listado o calendario.

Reprogramar conserva la trazabilidad y libera automáticamente el horario anterior. La cita actual se excluye del cálculo, por lo que su misma hora puede volver a aparecer como disponible cuando corresponde. No cree otra cita duplicada para reemplazarla.

La misma consulta de disponibilidad aparece al cambiar fecha, médico, duración u hora desde **Editar**. Así puede corregir una cita desde el lápiz sin abrir el listado en otra pestaña.

7. Agenda de mañana

El botón **Agenda de mañana** abre una vista preparada para revisar o imprimir las atenciones del día siguiente.

8. Recomendaciones

- Busque primero por el número de ficha o por la mascota para evitar pacientes duplicados.
- Revise la Agenda del día y seleccione al veterinario antes de definir la hora.
- Verifique sucursal, profesional, fecha y hora antes de guardar.
- No marque Pagado si solo existe un abono parcial.
- Use Observación para indicaciones operativas, no para reemplazar la ficha clínica.
- Confirme, re programe o anule la cita existente en vez de crear copias.

9. Preguntas frecuentes

No aparece el veterinario al escribir

Busque por nombre o especialidad y seleccione al profesional desde la lista de resultados. El listado incluye veterinarios, médicos veterinarios y especialistas activos de la clínica. Escribir texto sin seleccionar no confirma la asignación; si aun así no aparece, revise que el usuario del profesional esté activo y tenga rol o especialidad clínica configurada.

No puedo iniciar consulta

Revise hora, estado, paciente y permisos. La acción se habilita dentro del flujo permitido para una cita vigente.

La cita está vencida

La fecha u hora pasó sin completar el flujo. Reprográmela o regularice su estado según corresponda.

¿Confirmar asistencia aprueba el pago?

No. Asistencia y pago son estados independientes.