

Cómo configurar los colores de la agenda

El tema de cada sede, la letra, la marca de primera vez y las reglas de formato que pintan cada turno.

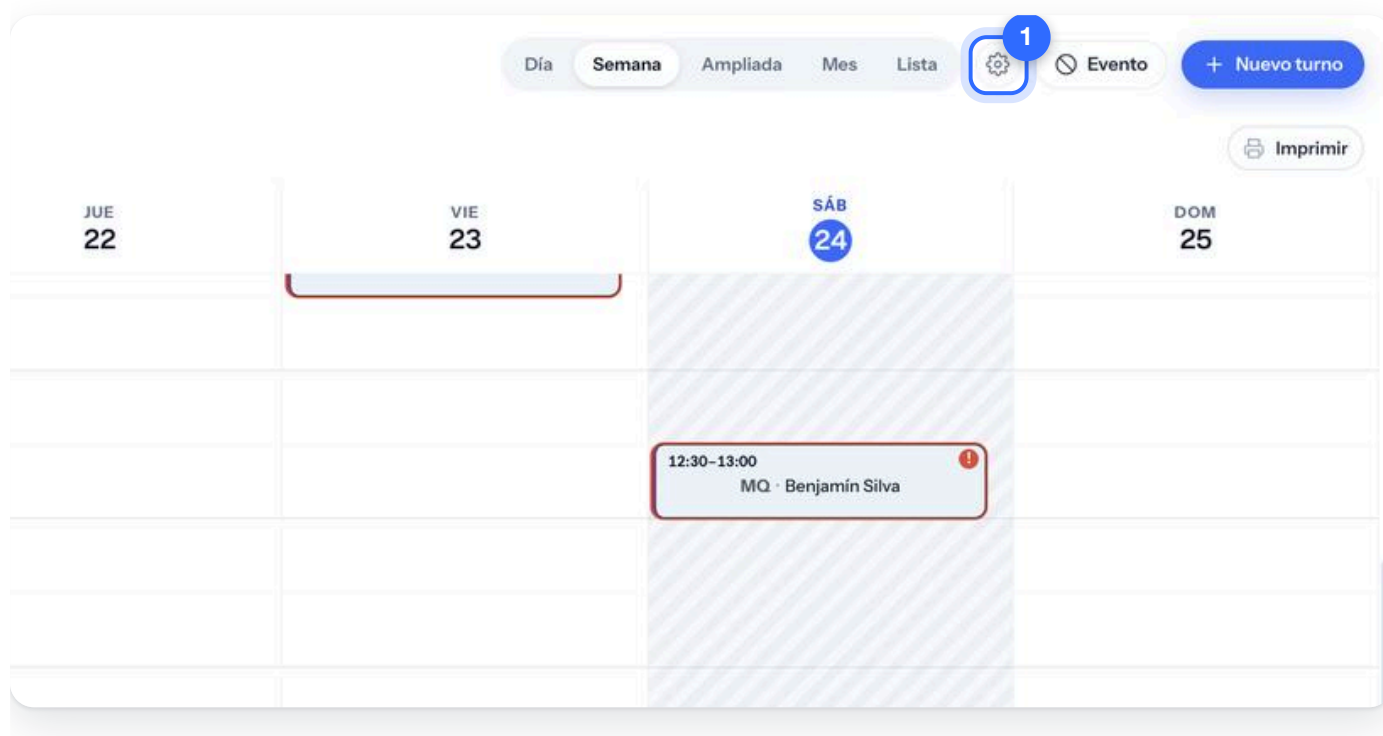
EN RESUMEN

- 1 El engranaje de la agenda
- 2 El tema de la sede
- 3 Letra, notas y la marca de 1ª vez
- 4 La vista previa de cada turno
- 5 Reglas de formato, por prioridad
- 6 «Guardar colores de esta sede»
- 7 En la agenda y en la impresión

► El video, de 0:58, está en hiorbita.com/ayuda/colores-de-la-agenda

1 El engranaje de la agenda

Los colores de la agenda se configuran desde el engranaje, arriba a la derecha.



2 El tema de la sede

En «Colores» está el tema de la sede: el color del paciente nuevo, el del encabezado del día y el de la fila de cada profesional.

Configuración de la agenda Sede: Centro

Tema de la sede

1ª vez (color del paciente nuevo) Header del día Fila del profesional

#1155cc #e0a93c #b6d7a8

Apariencia de turnos y notas

Tipografía, tamaño de letra y colores de la nota. Aplica a la agenda y a la impresión. La tarjeta del turno crece sola para que la nota nunca quede cortada.

TURNOS

Fuente Predeterminada

Tamaño de letra (px) 12

Color del borde #000000

Marca de 1ª vez No mostrar

Chip delante del nombre cuando el paciente viene por primera vez. Usa

NOTAS

Fuente Predeterminada

Tamaño de letra (px) 11

Fondo de la nota #fff4c9 Color del texto #5a4a12

3 Letra, notas y la marca de 1ª vez

Abajo elegís la letra, el tamaño, los colores de las notas y cómo se marca a quien viene por primera vez.

Fuente Predeterminada

Tamaño de letra (px) 12

Color del borde #000000

Marca de 1ª vez Largo — 1ª vez

Chip delante del nombre cuando el paciente viene por primera vez. Usa el color de 1ª vez de esta sede y se invierte solo si el fondo del turno es oscuro. Útil cuando la colorimetría pinta por estado y el color del nombre ya está ocupado.

Fuente Predeterminada

Tamaño de letra (px) 11

Fondo de la nota #fff4c9 Color del texto #5a4a12

Vista previa

Todas las combinaciones de estado × tipo de paciente. Los toggles agregan sobretorno, subocupado, ocupa-todos-los-sillones, una paciente había confirmado (cambia en sala, completado, ausente y cancelado).

4 La vista previa de cada turno

La vista previa te muestra cómo queda cada turno, por estado y por tipo de paciente, antes de guardar.

Vista previa

Todas las combinaciones de estado x tipo de paciente. Los toggles agregan sobretorno, subocupado, ocupa-todos-los-sillones, una etiqueta tildada y si el paciente había confirmado (cambia en sala, completado, ausente y cancelado).

☐ Sobretorno ☐ Subocupado ☐ Ocupa todos los sillones ☒ Había confirmado

	1ª vez	2ª vez	Frecuente
Confirmado	09:30 1ª vez Paciente Ejemplo	09:30 Paciente Ejemplo	09:30 Paciente Ejemplo
Esperando confirmación	09:30 1ª vez Paciente Ejemplo	09:30 Paciente Ejemplo	09:30 Paciente Ejemplo
Pendiente	09:30 1ª vez Paciente Ejemplo	09:30 Paciente Ejemplo	09:30 Paciente Ejemplo
En sala	09:30 1ª vez Paciente Ejemplo	09:30 Paciente Ejemplo	09:30 Paciente Ejemplo
Completado	09:30 1ª vez Paciente Ejemplo	09:30 Paciente Ejemplo	09:30 Paciente Ejemplo
Cancelado	09:30 1ª vez Paciente Ejemplo	09:30 Paciente Ejemplo	09:30 Paciente Ejemplo

5 Reglas de formato, por prioridad

Y con las reglas de formato pintás lo que quieras: por ejemplo, el nombre en rojo si el paciente faltó. La regla de más arriba gana.

Reglas de formato

Una sola lista, de mayor a menor prioridad (arrastrá ⇅ para reordenar). Cada regla pinta el nombre, el fondo, el rayado, o varios a la vez; cada aspecto lo define la 1ª regla que lo toca.

⇅ **Etiquetas manuales** ⇅

Acá se aplican las etiquetas tildadas en cada turno. Las reglas que queden ARRIBA le ganan al color de la etiqueta; las de abajo, pierden.

⇅ Paciente: cualquiera Estado: todos Confirmó: da igual Faltó Ocupación: cualquiera ⇅

Sillones: cualquiera

☒ Nombre #d6403c ☐ 1ª vez ☐ Negrita ☐ Fondo ☐ Rayado

Si faltó

⇅ 1ª vez Estado: todos Confirmó Asist.: cualquiera Ocupación: cualquiera ⇅

Sillones: cualquiera

☒ Nombre #000080 ☒ 1ª vez ☒ Negrita ☐ Fondo ☐ Rayado

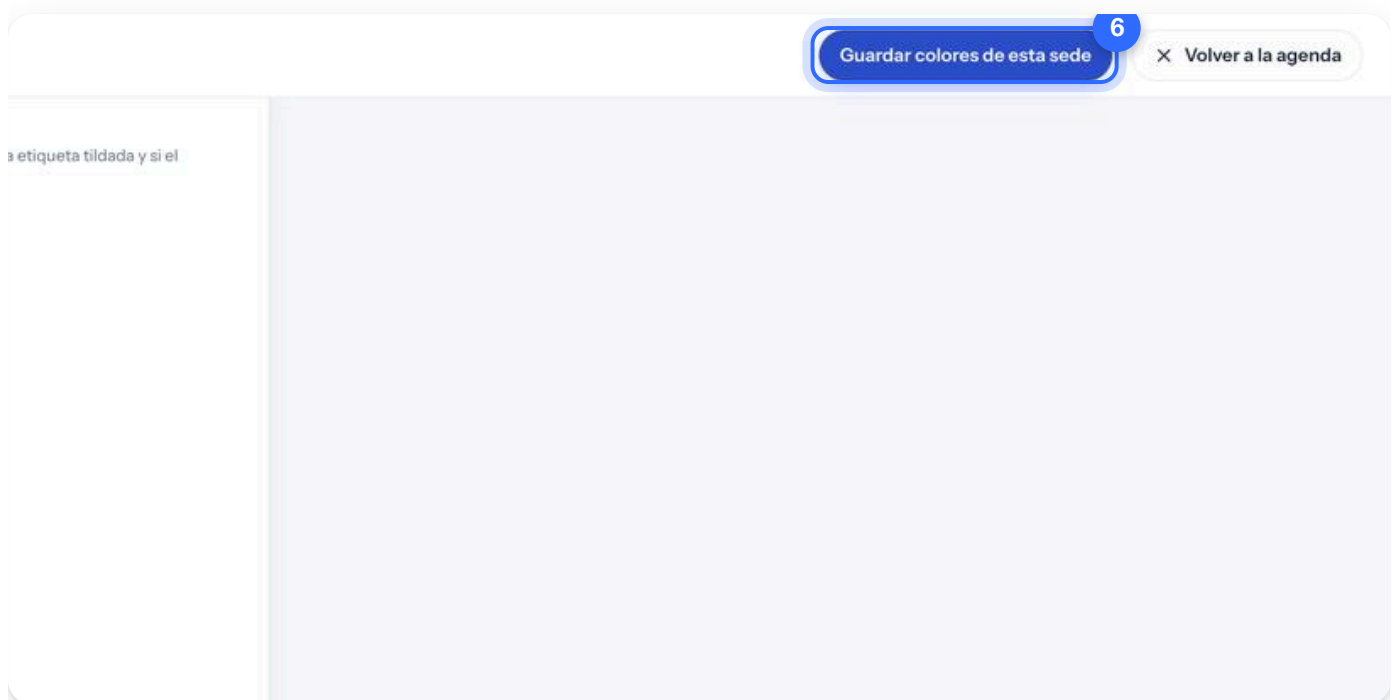
Si 1ª vez - confirmó

⇅ 1ª vez Estado: todos Confirmó: da igual Asist.: cualquiera Ocupación: cualquiera ⇅

Sillones: cualquiera

6 «Guardar colores de esta sede»

Cuando esté como te gusta, toca «Guardar colores de esta sede».



7 En la agenda y en la impresión

Cada sede tiene los suyos, y se usan en la agenda y en lo que imprimís.

