

Cómo editar los datos de un paciente

Completar sus datos y su cobertura, y las opciones «No contactar» y «Dejar inactiva».

EN RESUMEN

- 1 «Más», «Editar datos»
- 2 Contacto, cobertura y facturación
- 3 «Guardar cambios»
- 4 «No contactar»
- 5 «Dejar inactiva», sin borrar nada

► El video, de 0:46, está en hiorbita.com/ayuda/editar-paciente

1 «Más», «Editar datos»

En la ficha, «Datos y cobertura» muestra todos sus datos. Para cambiarlos, tocá «Más» y «Editar datos».

The screenshot displays the patient management interface. At the top, there are buttons for 'Agendar' and 'Más'. Below this, a table shows patient details:

TRATAMIENTO	SEXO	N° DE FICHA
Plan en curso · 1 de 2	Femenino	Sin ficha
OBRA SOCIAL	PLAN	
Cobertura Integral	210	

A dropdown menu is open from the 'Más' button, showing the following options:

- Editar datos (highlighted with a blue circle and the number 1)
- Imprimir la historia clínica
- LA FICHA
- Portal del paciente... (apagado)
- No contactar...
- Dejar inactiva...

2 Contacto, cobertura y facturación

Completá lo que falte: el contacto, la cobertura con su plan y su número de afiliado, y los datos para facturarle.

Formulario de contacto, cobertura y facturación de un paciente. El formulario está dividido en varias secciones:

- CONTACTO:** Incluye un campo para el número de teléfono (11 2401-6628).
- Domicilio:** Campos para el domicilio y la localidad.
- COBERTURA:** Incluye un campo para la obra social (Cobertura Integral) y un campo para el plan (210).
- N° de afiliado:** Campo para el número de afiliado (00458213).
- PARA FACTURARLE:** Incluye campos para el CUIT o CUIL (Opcional) y la condición frente al IVA (Sin cargar).
- EN LA CLÍNICA:** Incluye un botón para agregar un responsable.

El número de afiliado (00458213) está resaltado con un recuadro azul y el número 2, indicando que es un dato importante que debe completarse.

3 «Guardar cambios»

Tocá «Guardar cambios». Queda registrado quién cambió cada dato.

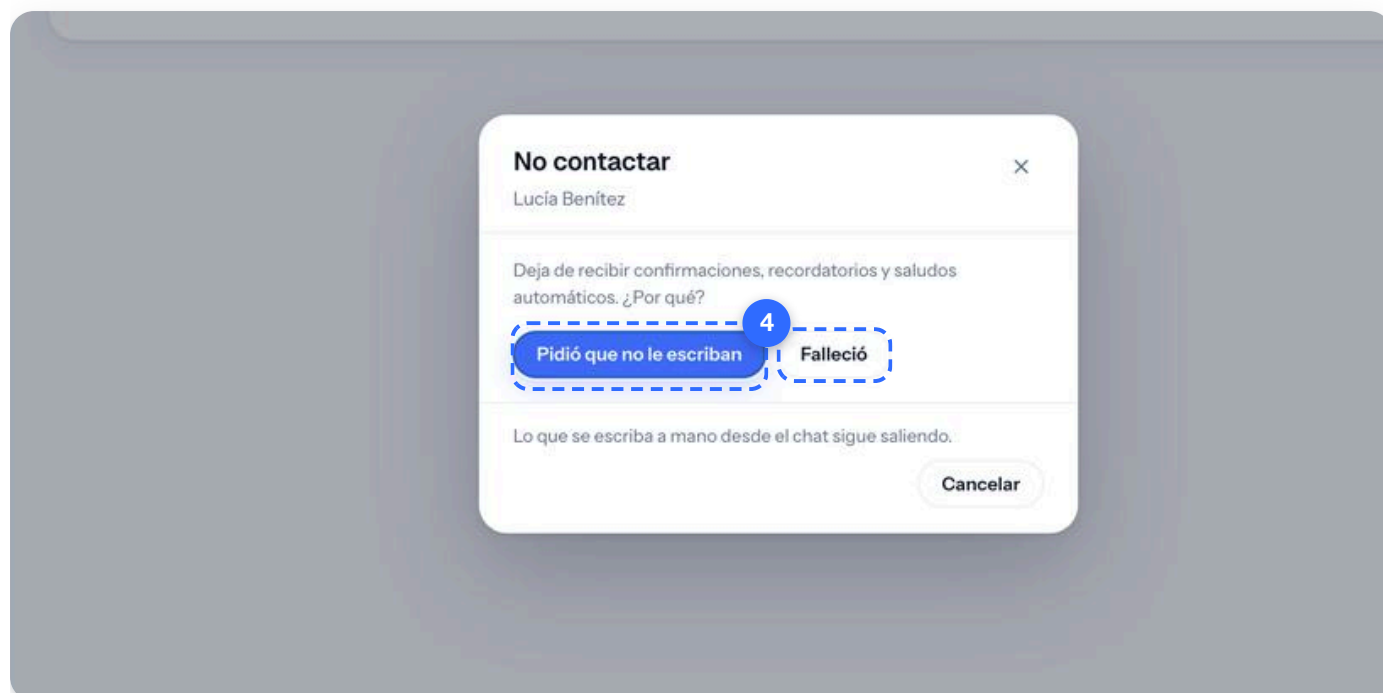
Formulario de guardado de cambios. El formulario está dividido en varias secciones:

- Condición frente al IVA:** Campo para la condición frente al IVA (Sin cargar).
- Sede habitual:** Campo para la sede habitual (Centro).
- Botones:** Botones para Cancelar y Guardar cambios.

El botón «Guardar cambios» está resaltado con un recuadro azul y el número 3, indicando que es el botón que debe ser tocado para guardar los cambios.

4 «No contactar»

Si pidió que no le escriban, en «Más» elegí «No contactar»: deja de recibir recordatorios y mensajes automáticos.



5 «Dejar inactiva», sin borrar nada

Y si se mudó o es un duplicado, «Dejar inactiva» la saca de las listas. No se borra nada, y se reactiva cuando quieras.

