

Guía para el usuario
de Nuvalid



Bienvenida/o!

Esta guía es un instructivo sobre lo que necesitas saber para comenzar a utilizar nuestra plataforma de gestión de turnos dentro de **Nuvalid**, desde el paso a paso sobre cómo crear un turno hasta comprender funcionalidades más avanzadas.

Contenido

01

Turnea dentro de Nuvalid

- 1.0 Iniciar sesión en Nuvalid.
- 1.1 Como acceder a la gestión de turnos.
- 1.2 Panel de administración.
- 1.3 Administrar turno.

02

Agendas

- 2.0 Nueva agenda.
- 2.1 Actualizar agenda.
- 2.2 Editar agenda.

03

Gestión de Turnos

- 3.0 Dar turno y sobretorno.

04

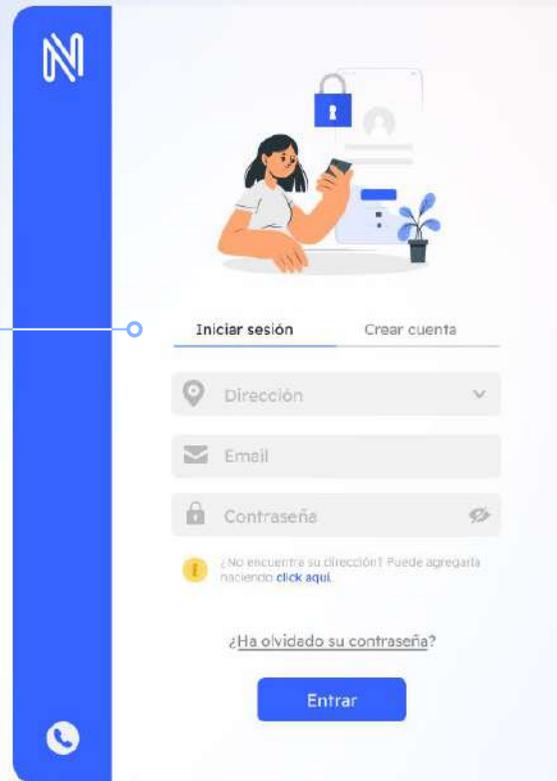
Administración

- 4.0 Administración de empleados/profesionales.
- 4.1 Editar.



Iniciar sesión en Nuvalid

Para acceder a nuestro módulo de gestión de turnos primero debes Iniciar sesión en Nuvalid.



Iniciar sesión Crear cuenta

Dirección

Email

Contraseña

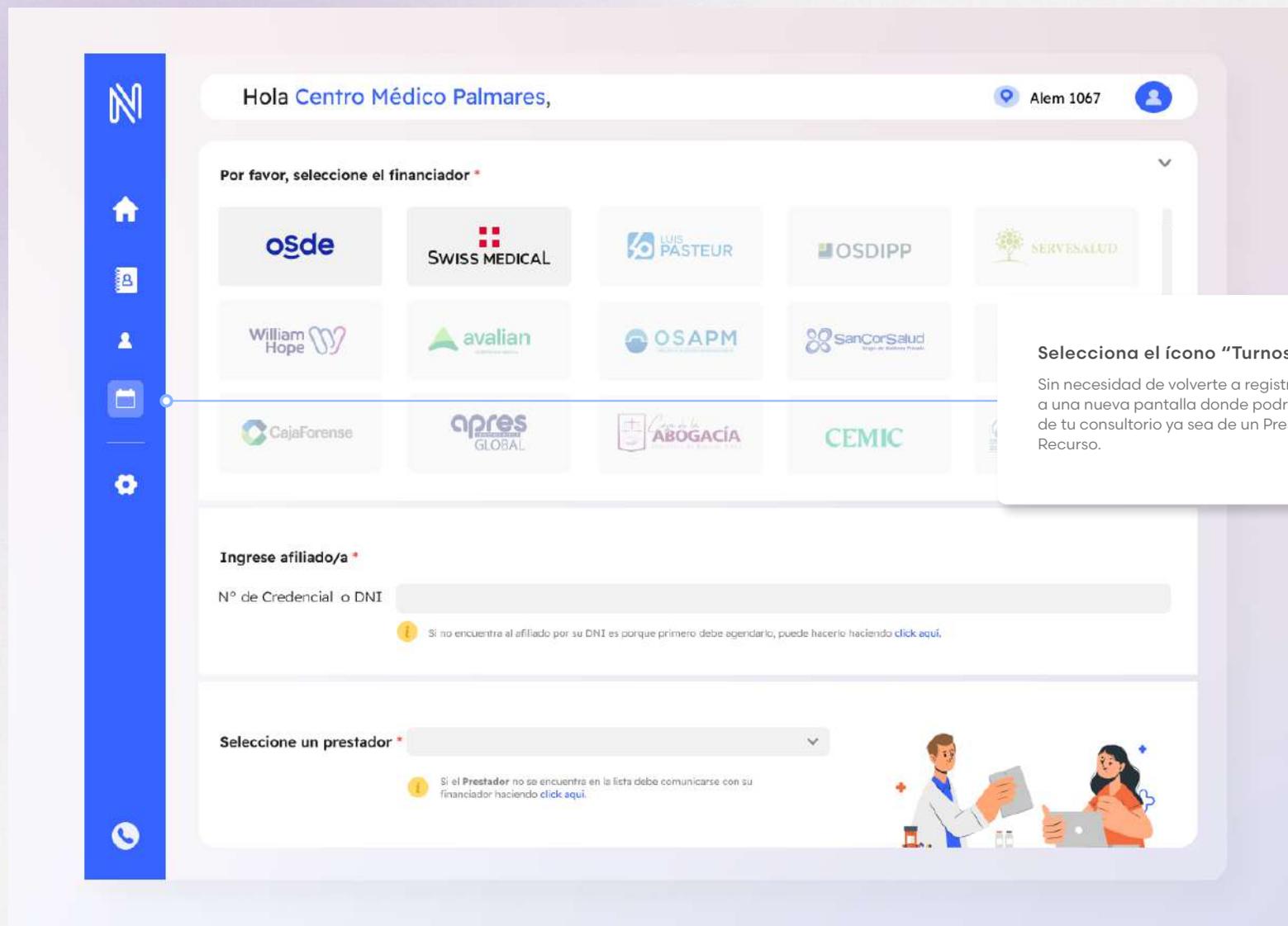
¿No encuentras su dirección? Puede agregarla haciendo [click aquí](#).

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Entrar

Turnea dentro de Nuvalid

Como acceder a la gestión de turnos



The screenshot displays the Nuvalid user interface. On the left, a blue vertical sidebar contains several icons: a stylized 'N' logo at the top, followed by a home icon, a calendar icon, a person icon, a calendar icon with a checkmark, a gear icon, and a phone icon. A blue circle highlights the calendar icon with a checkmark, and a blue line extends from it to a callout box on the right. The main content area is white and contains the following sections:

- Greeting:** "Hola Centro Médico Palmares," with a location pin icon and "Alem 1067" and a user profile icon.
- Financiador Selection:** "Por favor, seleccione el financiador *". Below this are ten buttons with logos for: OSDE, SWISS MEDICAL, LUIS PASTEUR, OSDIPP, SERVESALUD, William Hope, avalian, OSAPM, SanCorSalud, CajaForense, apres GLOBAL, ABOGACÍA, and CEMIC.
- Afiliado/a Entry:** "Ingrese afiliado/a *". A text input field labeled "N° de Credencial o DNI" is shown. Below it is a yellow information icon and the text: "Si no encuentra al afiliado por su DNI es porque primero debe agendarlo, puede hacerlo haciendo click aquí."
- Prestador Selection:** "Seleccione un prestador *". A dropdown menu is shown. Below it is a yellow information icon and the text: "Si el Prestador no se encuentra en la lista debe comunicarse con su financiador haciendo click aquí." To the right of this section is an illustration of a doctor and a patient.

Selecciona el ícono "Turnos"

Sin necesidad de volverte a registrar, este ícono te llevará a una nueva pantalla donde podrás gestionar los turnos de tu consultorio ya sea de un Prestador, un Estudio o un Recurso.

Menú de navegación

Vista de turnos creados
En esta lista podrás ver información de todos los turnos creados ordenados por fecha, deslizando la barra hacia la derecha verás en que estado se encuentra el turno (Recepcionado, en espera, cancelado, para reprogramar.)
Haciendo click sobre un ítem de la lista se desplegará información más detallada del turno seleccionado, notas de interés y también podrás cambiar desde allí su estado.

Nuevo turno
Haciendo click sobre este botón serás redirigido a "Dar turnos" para poder asignar nuevos turnos.

Filtros
Podrás realizar una búsqueda precisa de turnos por:
Rango de fechas.
Por el estado en el que se encuentre el turno.
Por el nombre del paciente.
Por la agenda del prestador.

Recepcionar	Fecha	Hora	Nombre paciente	D.N.I.	Agenda	Tipo	Estado
✓	01/01/2024	09:20:00	Rodrigo Bart...	29222323	Dr. López	Turno	PENDIENTE
✓	01/01/2024	12:00:00	Estefanía Ali...	31028433	Dr. Martinez	Turno	PENDIENTE
✓	02/01/2024	11:00:00	Mariano Bart...	32909706	Dr. Markus	Turno	PENDIENTE
✓	03/01/2024	12:00:00	Diana Serrad...	41727956	Dr. Martinez	Turno	PENDIENTE
✓	03/01/2024	14:40:00	Dario Coria	29746221	Dr. López	Turno	PENDIENTE
✓	08/01/2024	12:40:00	Adrian Markus	29649583	Dr. Contreras	Turno	PENDIENTE



Turnos

Administrar turno

Recepcionar
Haciendo click sobre este botón confirmarás la asistencia del paciente al turno.

Solo se podrá recepcionar el turno del día de la fecha.

Reprogramar
Haciendo click sobre "Reprogramar" podrás asignarle una nueva fecha al turno seleccionado.

El turno anterior quedará automáticamente.

Editar
Haciendo click sobre "Editar" podrás agragar o cambiar las prácticas.

Cancelar
Haciendo click sobre "Cancelar" el turno asignado previamente será cancelado.

El turno cancelado quedará automáticamente libre para asignarle otro paciente.

Vista de turno asignado
En esta vista podrás ver información del turno asignado. Además de poder recepcionar, reprogramar o cancelar dicho turno.

Recepcionar	Fecha	Hora	Nombre paciente	D.N.I.	Agenda
✓	01/01/2024	09:20:00	Rodrigo Bart...	29222323	Dr. López
✓	01/01/2024	12:00:00	Estefanía Ail...	31028433	Dr. Martínez
✓	02/01/2024	11:00:00	Mariano Bart...	32909706	Dr. Markus
✓	03/01/2024	12:00:00	Diana Serrad...	41727956	Dr. Martínez
✓	03/01/2024	14:40:00	Dario Coria	29746221	Dr. López
✓	04/01/2024	12:40:00	Adrian Markus	29649583	Dr. Contreras





Primero la agenda, luego el turno

Sin una agenda creada los turnos no existen. Es decir todo los turno visibles en Turnea pertenecen a una agenda previamente configurada.

¡Bienvenido!
Necesitarás proporcionar información mínima para crear una nueva agenda

- 1 Información básica**
Aquí deberás de nombrar y categorizar tu agenda.
- 2 Asociar empleado/profesional**
Podrás asociar un empleado/profesional a la agenda desde esta sección, siendo importante señalar que no es obligatorio.
- 3 Registrar disponibilidad**
Tendrás la posibilidad de gestionar la disponibilidad horaria que requiera tu agenda, desde la cuál, se crearán los turnos.
- 4 Finalizar**
Deberás de verificar la información cargada.

Información básica

Debes introducir los datos necesarios para posteriormente buscar tu agenda.

Nombre de la agenda *

Teléfono de contacto *

Tipo*

Especialidad/es

Financiator/es

Acepta sobretornos

Notas sobre la agenda

Borrar todo Guardar

1 / 4 Siguiente →

Creación de agenda en 4 pasos

Un proceso intuitivo de cuatro pasos que te facilitará la creación de una agenda para Prestadores, Estudios o Recursos. Esto te permitirá crear turnos de manera eficiente, al tiempo que te indicará qué datos son obligatorios y cuáles puedes configurar en otro momento.

Toda la información podrá ser editada en cualquier momento desde "Actualizar agenda".



Ir a Nuvalid

Adrian
adrianm@itcsoluciones.com

TURNOS
Gestión y coordinación de turnos

- Turnos asignados
- Dar turnos

AGENDAS
Coordinación y creación de agendas

- Nueva agenda
- Actualizar agenda**

ADMINISTRACIÓN
Administración de empleados/profesionales y roles

- Empleados/profesionales y roles

Agendas creadas

5 agendas

Buscar agenda

+ Crear nueva

D	Dr. Chapatin	
D	Dr. Contreras	
D	Dr. López	
D	Dr. Markus	
D	Dr. Martinez	

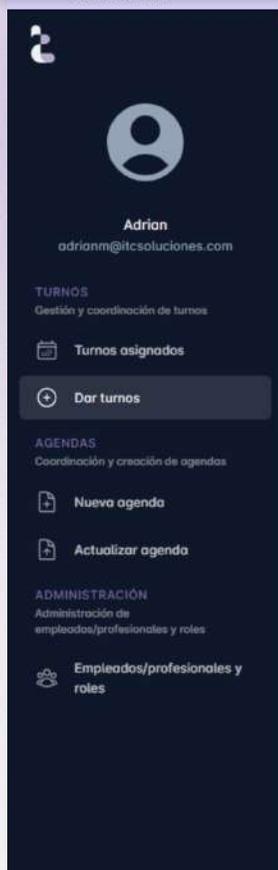
Items por página: 20 1-5 of 5

Actualizar agenda
Esta función te permitirá actualizar la información de cada agenda creada.

Agendas creadas
Realizando un click sobre una de las agendas creadas podrás acceder a la configuración de dicha agenda y realizar las actualizaciones necesarias.

Buscador

Esta función te permitirá buscar por agenda, especialidad, prestador o financiador del turno a asignar.



Logo

Adrian
adrianm@itcsoluciones.com

TORNOS
Gestión y coordinación de turnos

- Turnos asignados
- Dar turnos**

AGENDAS
Coordinación y creación de agendas

- Nueva agenda
- Actualizar agenda

ADMINISTRACIÓN
Administración de empleados/profesionales y roles

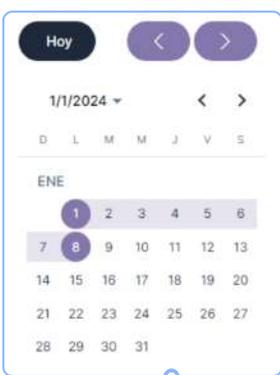
- Empleados/profesionales y roles



Buscar agenda

Menos filtros

- Buscar especialidad
- Buscar empleado/pi
- Buscar financiador



Hoy

1/1/2024

D L M M J V S

ENE

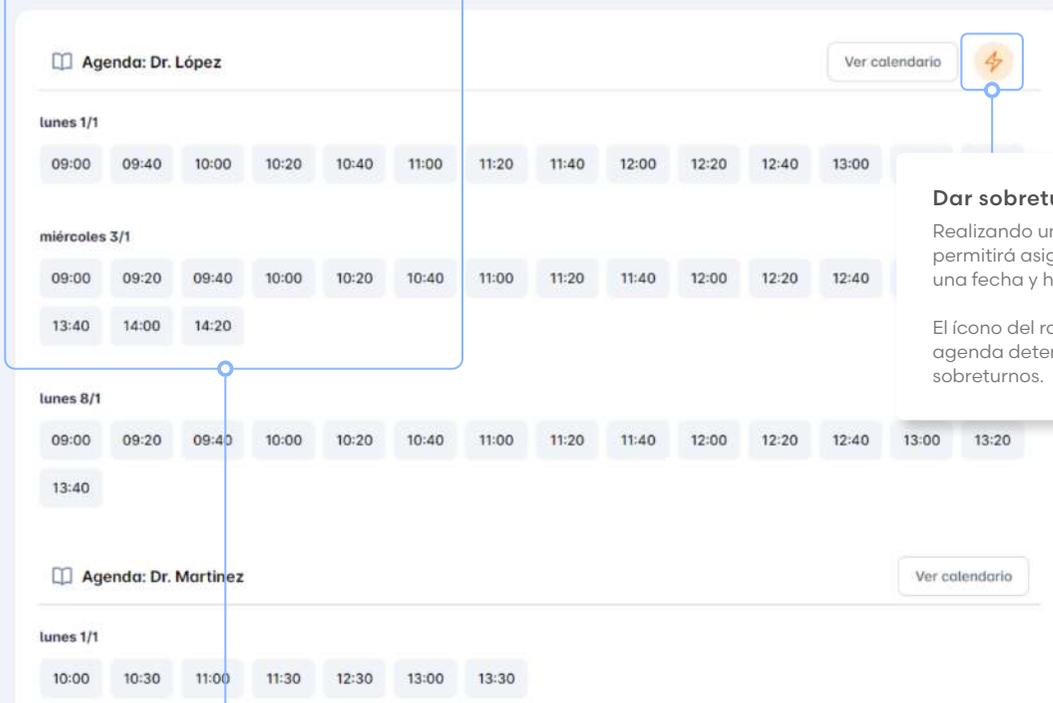
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Filtrar en el calendario

Podrás seleccionar un día en el calendario y mostrará la disponibilidad de turnos de los siete días siguientes.

Disponibilidad turnos

Del 01/01 hasta 08/01



Ver calendario

Agenda: Dr. López

lunes 1/1

09:00	09:40	10:00	10:20	10:40	11:00	11:20	11:40	12:00	12:20	12:40	13:00
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

miércoles 3/1

09:00	09:20	09:40	10:00	10:20	10:40	11:00	11:20	11:40	12:00	12:20	12:40
13:40	14:00	14:20									

lunes 8/1

09:00	09:20	09:40	10:00	10:20	10:40	11:00	11:20	11:40	12:00	12:20	12:40	13:00	13:20
13:40													

Agenda: Dr. Martínez

lunes 1/1

10:00	10:30	11:00	11:30	12:30	13:00	13:30
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Dar sobretorno

Realizando un click en el botón, te permitirá asignar un sobretorno en una fecha y horario determinado.

El ícono del rayo indicará si una agenda determinada puede dar sobretornos.

Disponibilidad de turnos

Podrás visualizar los turnos disponibles de una agenda determinada.

Al hacer click sobre un horario podrás asignarlo a un paciente determinado con su DNI.

Agregar un nuevo empleado/profesional
Haciendo click sobre el botón "Agregar empleado" podrás agregar a un nuevo empleado/profesional y su información personal y rol.

Listado del personal
Listado de personas que trabajan en una Institución con un rol determinado.

Roles
Al hacer click sobre el botón podrás ver los distintos roles y asignar uno al empleado/profesional.

Eliminar
Haciendo click sobre el icono podrás eliminar el usuario de un empleado/B profesional.

Empleados/Profesionales
6 empleados/profesionales

Buscar empleados/profesionales

+ Agregar empleado

A	Adrian Markus	Administrador	Rol Administrador	[Eliminar]
J	Juan Baltazar	Proveedor	Rol Proveedor	[Eliminar]
L	Lujan Del Cerro	Proveedor	Rol Proveedor	[Eliminar]
M	Maria Del Mar	Recepción	Rol Recepción	[Eliminar]
M	Martin Quiroga	Recepción	Rol Recepción	[Eliminar]
M	Melchor Reymago	Recepción	Rol Recepción	[Eliminar]

Items por página: 10 1 - 6 of 6



Empleado/Profesional
6 empleados/profesionales

Buscar empleados/profesionales + Agregar empleado

A	Adrian Markus Administrador	Rol Administrador	
J	Juan Baltazar Proveedor	Rol Proveedor	
L	Lujan Del Cerro Proveedor	Rol Proveedor	
M	Maria Del Mar Recepción	Rol Recepción	
M	Martin Quiroga Recepción	Rol Recepción	
M	Melchor Reymago Recepción	Rol Recepción	

Items por página: 10 1 - 6 of 6

Adrian Markus

Administrador

D.N.I.: 29456789

adrianm@itcsoluciones.com

[Editar](#)

Información del empleado/profesional
En esta vista podrás ver información del empleado/profesional.

Editar empleado/profesional
Haciendo click en "editar" podrás modificar la información de cada empleado/profesional.

