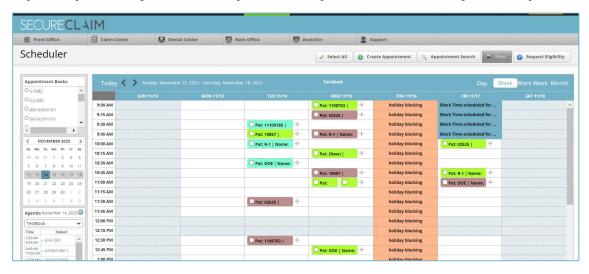


Nuevo libro de citas y confirmaciones mediante mensajes de texto.

Libro de Citas: Nueva Apariencia y Funcionalidad Mejorada

Hemos actualizado el Libro de Citas para proporcionar un aspecto fresco y moderno con funciones nuevas y mejoradas. Estas mejoras hacen que la organización de la agenda sea más fácil y eficiente.

Obtenga una mejor visualización de las citas del día, programe las citas rápida y fácilmente, conéctese con sus pacientes para confirmaciones, recordatorios, y mucho más con el libro de citas completamente renovado de SecureClaim. ¡Continue leyendo para ver todas las mejoras y nuevas funciones que ofrece el libro de citas para que su práctica funcione sin problemas y de manera más eficiente que nunca!



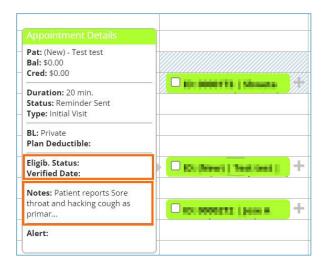
Interfaz más rápida y receptiva

Esta actualización incluye mejoras de software para reducir los tiempos de carga y mejora la capacidad de respuesta del programa, para una experiencia de usuario más ágil. Complete su agenda y muévase entre tareas de forma rápida y sencilla.



Pestaña de información mejorada

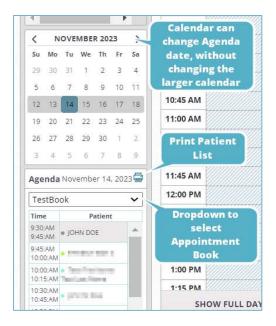
Se ha mejorado la pestaña de información al pasar el cursor sobre las citas existentes para incluir la **fecha de verificación** (Verified Date) de elegibilidad y **las notas de la cita** (Notes). Vea rápidamente los detalles importantes sin tener que abrir la ventana de citas.



Barra lateral de la agenda

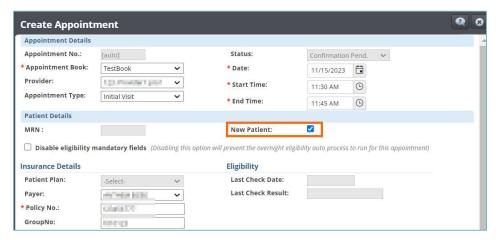
El calendario de la **agenda** y la barra lateral le permiten seleccionar un libro de citas y mostrar una vista rápida del calendario con los pacientes citados para cualquier fecha seleccionada. Esto le permite ver más fácilmente la lista de pacientes de un libro de citas adicional para comparar, o el mismo libro de citas en una fecha diferente. Incluso puede imprimir la lista de pacientes de la agenda utilizando el icono de impresión rápida.





Crear paciente a partir de citas

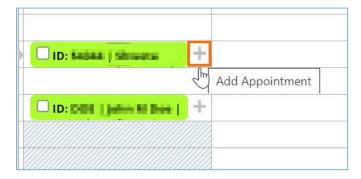
Agilice su flujo de trabajo creando nuevos pacientes directamente desde las citas. Ahorre tiempo y elimine la necesidad de introducir datos manualmente.





Agregue más citas con el icono +

¿Necesita añadir varias citas en un solo intervalo de tiempo? El nuevo **icono +** le permite agregar sin esfuerzo tantas citas como sea necesario en un solo espacio, lo que garantiza que aproveche al máximo su agenda.



Días festivos mostrados en el libro de citas

Los días festivos (Holidays) y el bloqueo de tiempos (Block Time) ahora están claramente etiquetados en las franjas de horario del libro de citas. Manténgase organizado y evite conflictos al coordinar citas durante periodos de tiempo ajetreados. Los días festivos y el tiempo bloqueado muestran los nombres que se les asignen durante la configuración, por lo que no tiene que navegar hacia el **Back Office** para saber el motivo del día festivo o el bloqueo del horario.





Mantener o eliminar citas canceladas

Vea las citas canceladas en los libros para supervisar los cambios y las cancelaciones u optimizar su vista con un clic y ver solo las citas activas.



Ahora, no se eliminan las citas canceladas, porque sabemos que es posible que desee visualizarlas para comprender cómo se producen los cambios de agenda o que desee reagendar. En su lugar, las citas canceladas se mantienen en su espacio, pero los usuarios pueden elegir verlas o no usando el botón **Show Canceled Appointments**.

Crear y editar citas anteriores

Ahora tiene la capacidad de crear y editar citas que ocurrieron más temprano en el mismo día. Mantenga registros precisos editando citas pasadas.

Citas después del almuerzo

Ahora puede programar citas con precisión después de la hora de finalización del almuerzo (Lunch End Time). Independientemente del intervalo de tiempo establecido para el libro de citas, la próxima cita comenzará inmediatamente después de la hora de finalización del almuerzo, lo que permite una mejor organización de su horario.



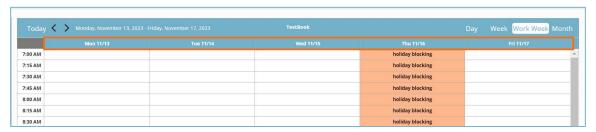
Imprimir Citas Individuales

Imprima citas individuales directamente desde la propia cita. Puede generar copia física para sus registros o para compartirla con sus pacientes.



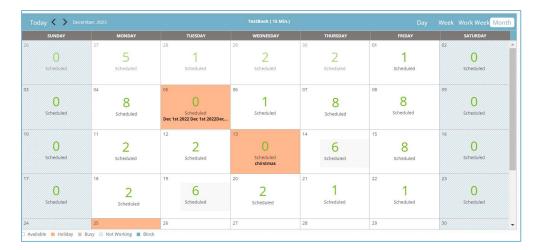
Opciones de visualización mejoradas

Hemos agregado una vista de **Semana Laboral** (Work Week) al libro, lo que le brinda una vista más enfocada y optimizada de sus citas. Planifique y administre fácilmente su semana con esta nueva vista. Las opciones de la Agenda ahora incluyen las vistas **Diaria** (Day View), **Semanal** (Week), **Semana Laboral** (Work Week) y **Mensual** (Month).



Además, la vista **Mensual** (Month) se ha actualizado con un contador que muestra cuántas citas están programadas al día, lo que le brinda una visión general rápida de la carga de trabajo.





Para proporcionar una comprensión más clara de sus citas, el nuevo libro de citas también incluye mejores opciones de visualización. Ahora puede alternar entre la vista **Mostrar Día Completo** (Show Full Day) y la nueva vista **Mostrar Horario de Oficina** (Show Business Hours). La vista **Mostrar Horario de Oficina** resalta los espacios disponibles dentro del horario de trabajo establecido.





Mensajes de recordatorios y confirmación de citas

En el mundo actual orientado a los dispositivos móviles, los mensajes de texto son una parte importante del manejo de su práctica, ya que se utilizan para informar y recordar a los pacientes sobre sus próximas citas. Disminuya las ausencias y aumente la satisfacción del paciente mediante el uso de recordatorios por mensaje de texto y correo electrónico.

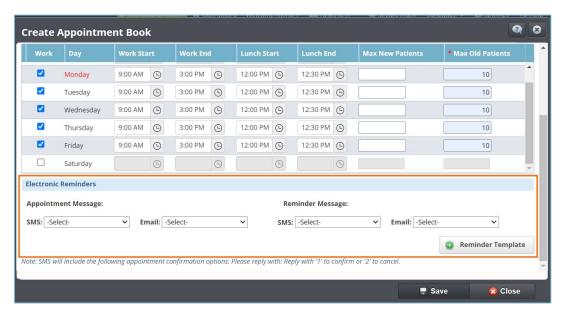
La nueva función ofrece una solución innovadora y **automática** para el envío de mensajes de **confirmación** y **recordatorios** de citas. Cuando se crea una cita, el sistema enviará **automáticamente** un mensaje de texto de confirmación al paciente, notificándolo de que su cita ha sido agendada. Este mensaje se enviará también cuando la fecha de la cita se modifique, lo que resulta ideal para cuando hay cambios de agenda en su oficina y es necesario ajustar las citas de los pacientes. Además, se enviará un recordatorio adicional dos días antes de la fecha acordada para la cita de manera **automática**, eliminando así, el impacto de errores y olvidos de llevar a cabo esta tarea manualmente por el personal de la oficina. En adición, también se incluye en el recordatorio a través de mensajes de texto la opción de confirmar o cancelar su cita, el paciente, simplemente elige entre las opciones 1 para Confirmar o 2 para Cancelar. La respuesta del paciente a la solicitud de confirmación actualiza automáticamente el estatus de la cita en el libro de citas a "Confirmada" o "Cancelada", según aplique.

Nota: el **mensaje de confirmación** solo está disponible para el **recordatorio automático** dos días antes de la cita.





La configuración de la nueva función de mensajes se encuentra en la ventana emergente de **Create/Edit Appointment Book** (Acceda por **Back Office** > **Appointment Books**, luego seleccione el libro de citas deseado para editar o haga clic en **Add Appointment Book** para crear uno nuevo) en la parte inferior de la ventana en la sección **Electronic Reminders**.



Utilice el menú desplegable para seleccionar la plantilla de SMS (texto) y Email (correo electrónico) para los mensajes de citas y recordatorios que desea utilizar para el libro de citas seleccionado.

Para ver el texto de la plantilla o crear una nueva, haga clic en el botón **Reminder Template** para ir a la página de configuración de las **Reminder Templates** (esto también se puede encontrar por medio de **Application Settings > Others > Reminder Templates**) donde puede editar o crear plantillas con el texto deseado.





Cree su plantilla de recordatorio

Para crear una plantilla de recordatorio:

- 1. Entre el nombre de la plantilla en el campo de **Template Name.**
- 2. Elija el **método** del recordatorio entre SMS (mensajes de texto) o Email (correo electrónico) en el campo de **Method**.
- 3. Si elije **Email** se habilitarán los campos de **Email From** para colocar la dirección de correo electrónico remitente y **Email Subject** para colocar el título del mensaje de correo electrónico.
- 4. Elija el tipo de recordatorio **Appointment** en el menú desplegable de **Type**,
- **5.** Elija el tipo de mensaje de confirmación entre inglés o español en el menú desplegable de **SMS Confirmations.**
- 6. Escriba el texto del mensaje en el campo de Message.
 - a. Nuestro conteo inteligente de caracteres realizará un cálculo del tamaño del mensaje para garantizar que quepa en un mensaje SMS estándar, incluso con el uso de las opciones de fechas (@APPTDATE para fecha y hora o @APPTDAY fecha solamente).
- 7. Cuando haya terminado, haga clic en el botón de **Save** y la plantilla será creada.
- 8. Luego podrá ser elegida en la configuración del libro de citas de su preferencia.

Recuerde: el **mensaje de confirmación** solo está disponible para el **recordatorio automático** dos días antes de la cita.

¡ Pruebe las nuevas funcionalidades para la programación de citas de SecureClaim hoy!

Administrar sus citas nunca ha sido tan simple con la innovadora funcionalidad del libro de citas de SecureClaim. Descubra el diseño actualizado, las herramientas mejoradas y la eficiencia incrementada. Utilice la nueva versión hoy mismo y revolucione su proceso de programación de citas.