

# Table of Contents

- Configurar su clínica** ..... 3
- Administración de centros ..... 3
- Administración de usuarios ..... 3
- Administración de Práctica ..... 4



## Configurar su clínica

Para comenzar a utilizar [OpenEMR](#), navegue hasta el directorio de instalación del servidor e inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña asignados.

Un inicio de sesión correcto lo llevará a la agenda de citas. Antes de empezar la programación de citas debe configurar cierta información básica para sus usuarios. Para comenzar a configurar su clínica, seleccione "Administración" en la lista de navegación a la izquierda de la pantalla. Con ello se abre una lista de páginas de administración disponibles. Haga clic en "Centros" para que aparezca la página de Administración de Centros.

Esta es una de varias páginas dentro de la sección Administración de [OpenEMR](#). La administración también incluye secciones para gestionar las formas de sus centros, la información de las prácticas, las categorías de calendario, listas de tareas, administración de bases de datos, y más. Los enlaces a estas secciones se pueden encontrar en la lista de navegación de la izquierda debajo de 'Administración' (o en la parte superior de la página si usted está utilizando el esquema de navegación botones de radio).

### Administración de centros

Comience por la creación de su centro. Hay una clínica por defecto ya construida adentro que tendrá que actualizar con la información correcta para su clínica. Para ello, simplemente haga clic en el nombre de la clínica, en este caso "Your Clinic Name Here", para editar los detalles.

Esto hace aparecer una ventana emergente que contiene un formulario para editar la información de su clínica.

Escriba el nombre, dirección e información de contacto correctos para su clínica . Esta información será utilizada para la facturación , así que asegúrese de incluir a quién dirigir la información correctamente. Indique si su centro es un lugar de facturación y/o ubicación de servicios haciendo clic en la casilla junto a la opción correspondiente. Si su clínica es un lugar de facturación, es posible que también desee marcar la casilla "Acepta tarea".

Cuando haya terminado de ingresar la información de su clínica, haga clic en el botón "Guardar" para actualizar su clínica y volver a la página Administración de centros.

Su clínica puede tener instalaciones adicionales en los que se preste la asistencia, como un hospital. Para crear una nueva instalación , haga clic en "Añadir" e introduzca los datos relevantes como lo hizo para la otra clínica. [OpenEMR](#) también le ofrece la opción de designar un color para cada una de sus centros, que luego se utiliza en la vista del calendario para distinguir entre las citas realizadas en las diferentes instalaciones. Introduzca un código hexadecimal en el campo "Color", o haga clic en "Seleccionar" para seleccionar un color en la ventana emergente. Haga clic en "Guardar" cuando haya terminado.

### Administración de usuarios

Al hacer clic en "Usuarios" en la lista de navegación se mostrarán la página de Administración de Usuarios/Grupos. Esta página contiene una lista de los usuarios de su clínica. Si usted todavía no ha

añadido ningún usuario, sólo se mostrará “admin”.

Puede agregar un nuevo usuario haciendo clic en el botón “Añadir usuario”, o puede modificar un usuario existente, haga clic en el nombre de usuario.

En ambos métodos se abrirá una ventana emergente que contiene la página de perfil del usuario. Aquí puede editar la contraseña, la información del centro y el control de acceso, así como el estado de autorización. Los usuarios autorizados son médicos y aparecerán en el calendario de citas. También puede asociarlos con encuentros con fines de facturación y son capaces de autorizar la información de encuentros que ponen los usuarios no autorizados de forma que el encuentro será facturable.

Para autorizar a sus médicos que asegúrese de hacer clic en la casilla de verificación “Proveedor”. Otro personal de la institución no tendrá que estar autorizada. Los médicos también tienen campos oficiales para información de facturación, pagos de impuestos y generación de recetas.

Una vez que la información de su usuario se ha actualizado con éxito, haga clic en “Guardar” para volver a la página de Administración de Usuarios/Grupos.

## Administración de Práctica

A continuación, tendrá que introducir la información de práctica pertinente para su clínica. Esto incluye la farmacia y la información de las compañías de seguros, así como los tipos de documentos que su clínica acepta.

Al hacer clic en el enlace “Practica” en el menú de navegación le llevará a la página Administración de Práctica, donde se le presentará con una lista de enlaces para la edición de la información de sus centros.

La página de Administración de Práctica inicialmente le presenta la lista de sus farmacias. Haga clic en el botón “Añadir una Farmacia” para introducir la información de contacto de la farmacia de su clínica. Un menú desplegable le permite seleccionar el método preferido para la transferencia de información de la receta. Una vez que haya introducido la información correcta, haga clic en “Guardar” para añadir la nueva farmacia.

Antes de agregar cualquier empresa de seguros, tendrá que introducir la información de socio X12. Estas son las cámaras de compensación o de grandes contribuyentes a los que se va a enviar la factura electrónica. Para la mayoría de las prácticas sólo tendrá que utilizar una sola cámara de compensación.

Para agregar una de estas cámaras de compensación, haga clic en “X12 Socios” y luego haga clic en el botón “Añadir nuevo socio”.

From:  
<https://estebanmonge.site/> - **Esteban Monge**

Permanent link:  
[https://estebanmonge.site/doku.php?id=configurar\\_su\\_clinica](https://estebanmonge.site/doku.php?id=configurar_su_clinica)

Last update: **2014/05/18 22:00**



