



APOLOFY
Medical Assistant

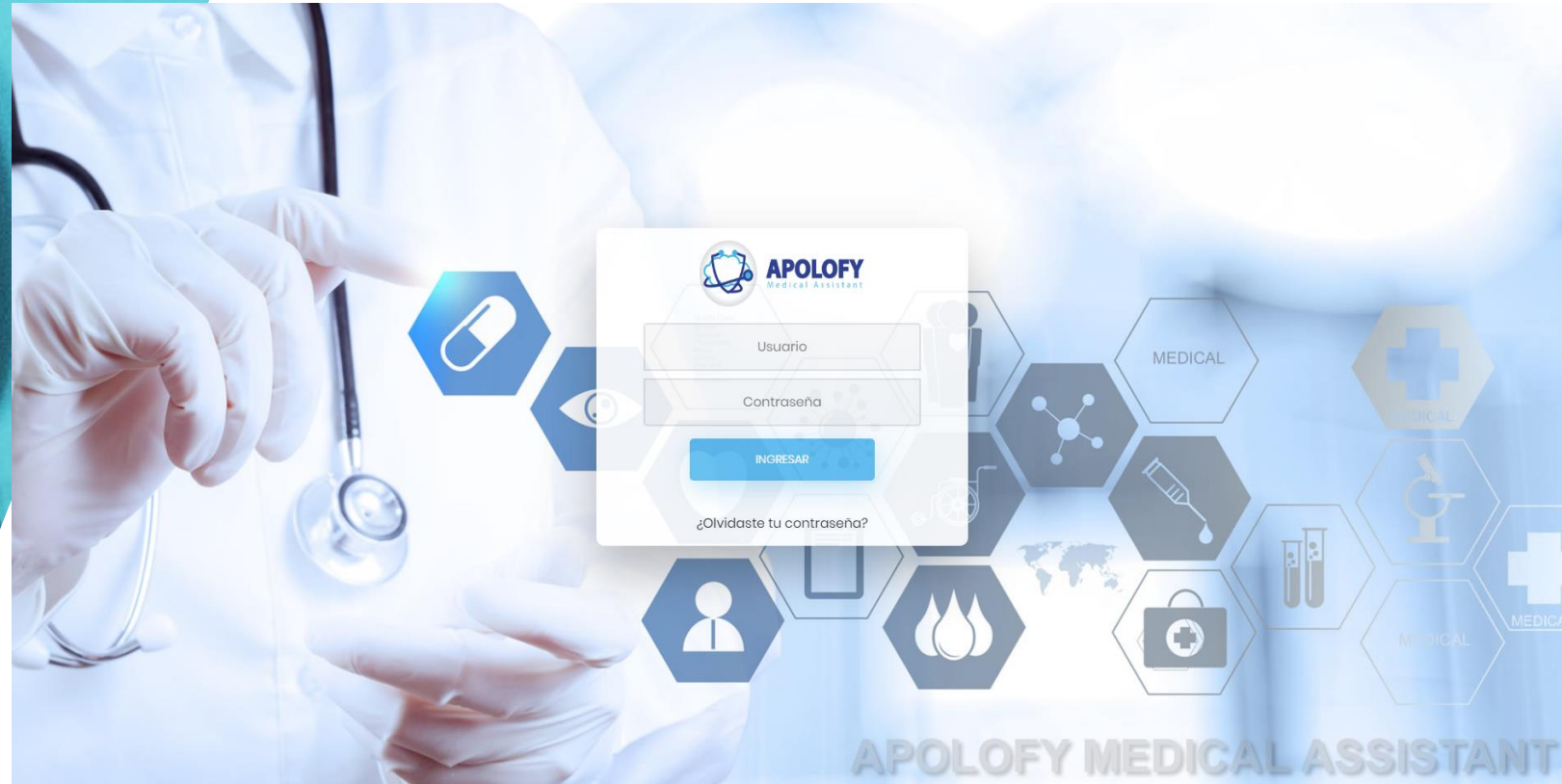
“Manual de Uso”

Configuración de las preferencias de usuario.



2020

Ingreso: www.apolofy.com



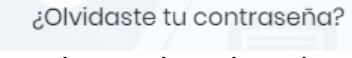
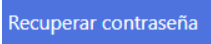

APOLOFY MEDICAL ASSISTANT

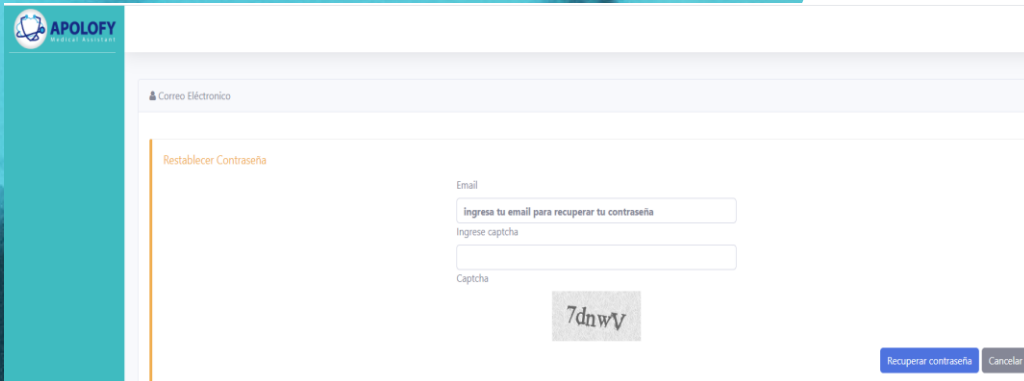
Ingreso: www.apolofy.com

a) **Ingresar nombre de usuario:** Ingresar el usuario con el que se dio de alta en www.apolofy.com

b) **Ingresar contraseña:** Ingresar su password o contraseña asignado a su usuario.

c) **¿Olvidó su contraseña?**

1. Dar click en  que se encuentra bajo el botón de “Ingresar”.
2. Ingresar el e-mail con el cual se dio de alta en www.apolofy.com
3. Ingresar captcha.
4. Dar click en 
5. Recibirá un e-mail para la recuperación de su contraseña.
6. Abrir el e-mail y dar click en 
7. Establecer la nueva contraseña, confirmarla y aceptar el cambio.
8. Recibirá su nueva contraseña.
9. Ingresar a www.apolofy.com



APOLOFY

Correo Electrónico

Restablecer Contraseña

Email

Ingresar tu email para recuperar tu contraseña

Ingresar captcha

Captcha

7dnwV

Recuperar contraseña Cancelar

cloudapofy.com/administrator.php#

27 Feb 2020 8:32

Ver calendario + Nuevo paciente Q Buscar paciente

Agenda Caja Facturación Reportes Empresa

Configurar Agenda

Duración de Citas (Minutos)

Primera Vez Subsecuente

30 15

Horario Semanal

	Hora Inicial	Hora Final
<input checked="" type="checkbox"/> Lunes	09:00 a. m.	07:00 p. m.
<input checked="" type="checkbox"/> Martes	09:00 a. m.	07:00 p. m.
<input checked="" type="checkbox"/> Miércoles	09:00 a. m.	07:00 p. m.
<input checked="" type="checkbox"/> Jueves	09:00 a. m.	12:00 p. m.
<input checked="" type="checkbox"/> Viernes	09:00 a. m.	07:00 p. m.

Horario Fin de Semana

	Hora Inicial	Hora Final
<input type="checkbox"/> Sábado	09:00 a. m.	07:00 p. m.
<input type="checkbox"/> Domingo	09:00 a. m.	07:00 p. m.

Vista de calendario

Mes Semana Día

Notificaciones

Activada

Minutos de anticipación por cita

5

Editar Información

1. Configurar Agenda



a) Duración de Citas:



1. Ingresar en minutos la duración de sus consultas de primera vez y subsecuentes.

b) Horario Semanal y Horario de Fin de Semana:



2. Configurar los días y horas en los cuales otorga consulta.

3. Dar clic en los días en los cuales otorga consulta.

4. Por cada día de la semana, ingresar la hora inicial y final en la cuales otorga consulta.

c) Vista de Calendario:



5. Dar clic en la opción en la cual usted desee visualizar su calendario de citas; ya sea mensual, semanal o por día; de tal manera que al visualizar su agenda usted tenga el calendario de la manera que mejor se adecue a sus necesidades.

6. Una vez configurada su agenda, dar click en el botón **Editar Información** para guardar sus preferencias.

d) Notificaciones:

7. Si desea recibir notificaciones de sus citas programadas, dar clic en el botón:



8. Para configurar el tiempo en minutos de anticipación por cita en los cuales desees recibir las notificaciones, ingresarlos en el siguiente campo:

Minutos de anticipación por cita



2. Configurar Caja



a) **Alta de Nueva Cuenta Bancaria:** Ingresar los datos generales de la cuenta.

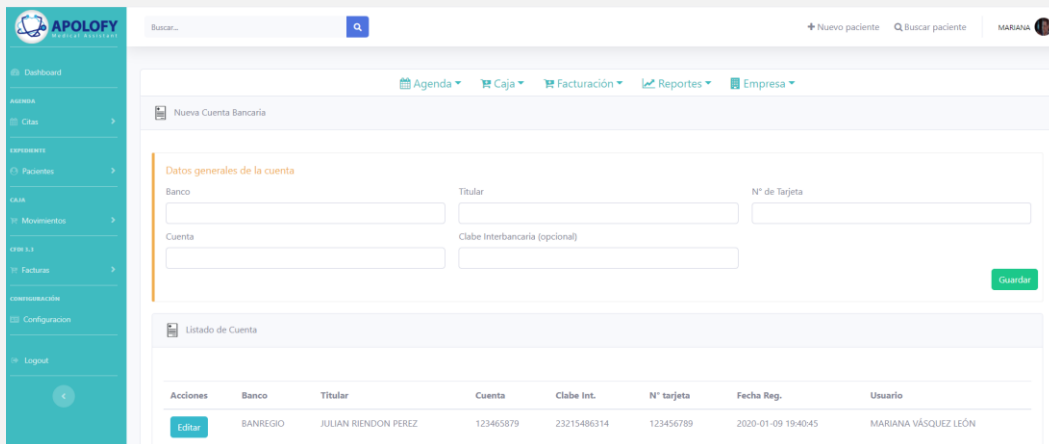
1. **Banco:** Ingresar nombre del Banco que emitió la tarjeta bancaria.
2. **Titular:** Ingresar el nombre del Titular de la cuenta bancaria.
3. **N° de Tarjeta:** Ingresar el número de la tarjeta bancaria.
4. **Cuenta:** Ingresar el número de cuenta de la tarjeta bancaria.
5. **Clabe Interbancaria (opcional):** Ingresar la Clabe Interbancaria.
6. Una vez ingresados los datos de la cuenta dar click en el botón **Guardar**



b) **Listado de Cuentas:** Se listan todas las cuentas dadas de alta. En éste apartado puede realizar la edición de una cuenta o la eliminación de la misma, tal como se describe a continuación:

Edición:

1. En caso de que alguna de las cuentas requieran edición, dar click en el botón **Editar**
2. En la pantalla se mostrarán los datos de la cuenta que ingresó con anterioridad.
3. Realizar los cambios en los campos necesarios.
4. Dar click en el botón **Editar** para guardar los cambios realizados.





3. Configurar Facturación

a) Serie/Folio:

1. Ingresar datos de la serie.
2. Ingresar datos del folio.
3. Dar click en botón "Agregar".
4. En pantalla se despliega los datos agregados de la serie y el folio.
5. En caso de requerir eliminar el registro, dar click en el botón "Quitar".

Buscar...

+ Nuevo paciente Q Buscar paciente

Agenda Caja Facturación Reportes Empresa

Nueva Serie

Serie/Folio Interno

Serie Folio

Serie Folio Agregar

Acciones	Serie	Folio Actual
Quitar	A	5



3. Configurar Facturación

b) Clave SAT:

1. Ingresar datos de la clave SAT.
2. Ingresar datos de la descripción.
3. Dar click en botón “Agregar”.
4. En caso de que requiera consultar el Catálogo SAT, dar click en [Catálogo SAT](#)
5. En caso de requerir eliminar el registro, dar click en el botón “Quitar”.

The screenshot shows the 'Nueva Clave' (New Key) configuration screen in the APOLOFY Medical Assistant system. The interface includes a search bar at the top, a navigation menu on the left, and a main content area with input fields for 'Clave SAT' and 'Descripción', an 'Agregar' button, and a 'Catálogo SAT' link. Below the input fields is a table with columns for 'Acciones', 'Clave SAT', and 'Descripción', containing one entry with a 'Quitar' button.

Acciones	Clave SAT	Descripción
Quitar	85121600	Servicios médicos de doctores especialistas

a) Serie/Folio



b) Clave SAT



c) Unidad SAT



d) Impuestos

Facturación

3. Configurar Facturación

c) Unidad SAT:

1. Ingresar datos de la clave SAT.
2. Ingresar la descripción del Nombre Unidad.
3. Dar click en botón “Agregar”.
4. En caso de que requiera consultar el Catálogo SAT, dar click en [Catálogo SAT](#)
5. En caso de requerir eliminar el registro, dar click en el botón “Quitar”.

Dashboard

AGENDA

Citas

EXPEDIENTE

Pacientes

CAJA

Movimientos

CFDI 3.3

Facturas

CONFIGURACIÓN

Configuración

Logout

Buscar...

+ Nuevo paciente

Buscar paciente

Agenda

Caja

Facturación

Reportes

Empresa

Nueva Clave

Clave Producto/Servicio

Clave Unidad

Nombre Unidad

Clave SAT

Descripción

Agregar

Catálogo SAT

Acciones	Clave Unidad	Nombre Unidad
Quitar	E48	Unidad de Servicio



a) Serie/Folio



b) Clave SAT



c) Unidad SAT



d) Impuestos

Facturación

3. Configurar Facturación

d) Impuestos:

1. Dar click en el combo “Tipo” y seleccionar la opción deseada.
2. Dar click en el combo “Impuesto” y seleccionar el tipo de impuesto.
3. Dar click en el combo “Factor” y seleccionar la opción deseada.
4. Dar click en el campo “Tasa/Cuota” e ingresarla.
5. Una vez ingresado los datos dar click en el botón “Agregar”.
6. En caso de requerir eliminar el registro, dar click en el botón “Quitar”.

Buscar...

+ Nuevo paciente Q Buscar paciente

Agenda Caja Facturación Reportes Empresa

Nuevo Impuesto

Impuestos SAT

Tipo Impuesto Factor Tasa/Cuota

- - - Tasaocuota Agregar

Acciones	Tipo	Impuesto	Factor	Tasa	Nombre
Quitar	T	002	Exento	0.000000	(T)IVA 0
Quitar	T	002	Tasa	0.000000	(T)IVA 0
Quitar	T	002	Tasa	0.160000	(T)IVA .16



4. Configurar Reportes

Diseño de Reportes



Permite configurar los títulos del encabezado, color de la barra de separación y los títulos del pie de página de los reportes generados.

a) Encabezado:



1. Ingresar en el título 1 el nombre del médico (a) tratante.
2. Ingresar en el título 2 la especialidad del médico (a) tratante.
3. Ingresar en el título 3 la cédula profesional del médico (a) tratante.

b) Color:



1. Para configurar el color de la barra de separación, dar clic en la barra para seleccionar el color deseado.
2. Una vez seleccionado el color de su preferencia dar clic en “Establecer”.

c) Pie de página:



1. Ingresar en el título 1 el mensaje que quiera transmitir en los reportes.
2. Ingresar en el título 2 la dirección.
3. Ingresar en el título 3 el e-mail y el número de teléfono.
4. Una vez configurados los reportes, dar clic en el botón “Guardar” y “Aceptar” la confirmación de los datos.

cloudapology.com/administrator.php#

27 Feb 2020 8:52

Ver calendario + Nuevo paciente Q Buscar paciente MARIANA

Reporte

Agenda Caja Facturación Reportes Empresa

Reporte

Diseño de reportes

Logo

Logo:

SIN IMAGEN Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Encabezado

Título 1

Dra.

Título 2

OTORRINOLARINGOLOGÍA PEDIÁTRICA

Título 3

Cédula Profesional de la Especialidad. 7081031 Cédula Profesional Medico Gral. 10200433

Color

Barra de separación

Pie de pag

Título 1

Título 2

Col. Altavista, Monterrey, N.L. México C.P. 64840

Título 3

Guardar

4. Configurar Reportes

Reportes ▾

Formato de reportes

Firma digital



Firma digital

Permite agregar tu firma digitalizada, de tal manera que pueda ingresarse a tus recetas médicas de cada uno de tus pacientes.

Agenda ▾ Caja ▾ Facturación ▾ Reportes ▾ Empresa ▾

Firma Digital

Firma



Limpiar

Guardar

a) Ingresar firma digital desde una PC:

1. Colocar el puntero en el cuadro punteado y plasmar su firma con el mouse.
2. En caso de que requiera ingresar nuevamente su firma, dar clic en el botón **Limpiar**
3. Una vez que plasmaste tu firma dar clic en **Guardar**

b) Ingresar firma digital desde un teléfono inteligente o Tablet:

1. De preferencia ingresar con el dedo índice la firma dentro del cuadro punteado y plasmar tu firma.
2. En caso de que requiera ingresar nuevamente su firma, dar clic en el botón **Limpiar**
3. Una vez que plasmaste tu firma dar clic en **Guardar**



5. Configurar Empresa

Buscar... + Nuevo paciente Buscar paciente

Agenda ▼ Caja ▼ Facturación ▼ Reportes ▼ Empresa ▼

Editar Empresa

RFC :

Nombre :

Régimen : Lugar Exp.:

Logo:

Archivo .key :
 Ningún archivo seleccionado

Archivo .cer:
 Ningún archivo seleccionado

Contraseña :

Vestido PDF :

a) Editar Empresa.- Perfil

1. Ingresar en el campo “Nombre” el nombre del contribuyente.
2. Ingresar el “Régimen”.
3. Ingresar el “Lugar de Expedición”.
4. Ingresar el logo de la empresa, dando clic en el botón “Seleccionar archivo”.
5. Seleccionar dentro de sus carpetas el logo de su empresa y dar clic en “Aceptar”.
6. Ingresar el “Archivo.key”: Dar clic en el botón “Seleccionar archivo”.
7. Seleccionar dentro de sus carpetas el archivo.key de la empresa.
8. Ingresar el “Archivo.cer”: Dar clic en el botón “Seleccionar archivo”.
9. Seleccionar dentro de sus carpetas el “Archivo.cer” de la empresa.
10. Ingresar la “Contraseña”.
11. Dar clic en el botón “Editar Información”.
12. Confirmar que los datos agregados sean correctos y dar clic en “Aceptar”.

5. Configurar Empresa

a) Editar Empresa.- Usuario

1. Seleccionar en el combo “*Tipo de Usuario*” al cual se le brindará acceso.
2. Ingresar en el campo “*Nombre*”, el nombre del usuario.
3. Ingresar en el campo “*Apellidos*” el apellido del usuario.
4. Ingresar en el campo “*Correo*” el e-mail del usuario.
5. Ingresar en el campo “*Password*” la contraseña del usuario.
6. Ingresar en el campo “*Confirmar*” la confirmación de la contraseña que se ingresó anteriormente.
7. Dar clic en el botón [Guardar Información](#)
8. Una vez dado de alta el usuario, se ingresará al “Listado de Usuarios”.
9. En caso de requerir editar los datos de los usuarios dar clic en el botón [Editar](#)
10. Realizar los cambios pertinentes y dar clic en el botón: [Editar Información](#)
11. En caso de requerir eliminar un registro de usuario, dar clic en el botón [Eliminar Registro](#)
12. Confirmar la alerta de confirmación de eliminación de registro.

The screenshot displays the APOLOFY Medical Assistant interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, date (27 Feb 2020 9:01), and user profile (MARIANA). Below this is a secondary navigation bar with menu items: Agenda, Caja, Facturación, Reportes, and Empresa. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Nuevo Usuario', contains a form for creating a new user. It includes a dropdown for 'Tipo Usuario', input fields for 'Nombre' and 'Apellidos', a 'Correo' field, and 'Password' and 'Confirmar contraseña' fields. A 'Guardar Información' button is located at the bottom right of this form. The second section, titled 'Listado de Usuarios', shows a table with the following data:

Acciones	Nombre	Apellidos	Email	Usuario	Password	Tipo	Estatus
Editar	MARIANA	VÁSQUEZ LEÓN	marianavasquezleon@gmail.com	marianavasquezleon@gmail.com	*****	ADMINISTRADOR	ACTIVO

¿Tienes alguna duda? Contáctanos



APOLOGY
Medical Assistant



www.apology.com



Teléfono: 52 1 81 8027 9775



<https://www.facebook.com/apologymedicalassistant/>



contacto@apology.com

