GUÍA DE ACOMPAÑAMIENTO Y PUESTA EN MARCHA

Bienvenido a Sofía

Asistente inteligente de atención y coordinación de turnos para su consultorio.

Manual de Operación

Estimado/a profesional y equipo del consultorio:

Sofía es una asistente diseñada para colaborar activamente con su consultorio, brindando a sus pacientes atención inmediata las 24 horas por WhatsApp. Se encarga de responder consultas habituales, coordinar turnos según sus disponibilidades y recordar citas programadas, permitiendo que el personal administrativo pueda priorizar la atención personalizada en recepción.

A continuación, detallamos los cuatro pasos sencillos de puesta en marcha para comenzar a utilizar el servicio sin modificar su dinámica de trabajo habitual.

1 Personalización inicial de su consultorio

Para agilizar el inicio y evitar planillas engorrosas, el relevamiento se realiza directamente por WhatsApp enviando **4 breves mensajes o audios** con los datos clave:

1. **Datos generales:** Nombre del consultorio, dirección física y profesionales a cargo.
2. **Especialidades y coberturas:** Especialidades médicas de atención y obras sociales o prepagas recibidas.
3. **Días y horarios:** Días y franjas horarias de atención, y duración estimada por consulta (ej. 30 minutos).
4. **Aranceles y contacto administrativo:** Valores de consultas particulares y número telefónico de recepción o secretaría.

Con esta información, nuestro equipo carga las pautas de atención para que Sofía responda con exactitud y el tono adecuado para su consultorio.

2 Kit de difusión para sus pacientes (Enlace y Cartel QR)

Una vez configurado el asistente, dispondrá de dos herramientas directas de contacto para sus pacientes:

Enlace directo de WhatsApp

Un enlace personalizado para incorporar en el perfil de Instagram del consultorio, en Google Maps o en su sitio web. El paciente hace clic y accede al chat con un mensaje inicial listo para enviar.

Cartel con Código QR para Mostrador

Una lámina oficial en tamaño A4 lista para imprimir en un solo clic y exhibir en recepción o sala de espera. Los pacientes pueden escanearlo con la cámara del celular para autogestionar citas de inmediato.

3 Sincronización con su agenda habitual (El Centinela)

No es necesario cambiar de sistema ni cargar turnos en dos lugares distintos. Si en recepción utilizan una planilla de cálculo (Excel) o agenda informática, el módulo *Centinela* sincroniza los turnos de forma automática y transparente.

Activación en la computadora de recepción (1 solo paso):

1. Descargue y descomprima la carpeta **Centinela_Consultorio.zip** en la computadora donde anotan los turnos.

2. Haga doble clic en el archivo **instalar_en_inicio_windows.bat**.

3. Se abrirá una breve ventana de confirmación que se cerrará sola en 3 segundos. A partir de ese momento, el servicio queda activo y se iniciará automáticamente cada vez que encienda la computadora.

Funcionamiento cotidiano: La secretaría continúa anotando o modificando los turnos en su planilla como siempre. Cada vez que guarda el archivo (haciendo clic en el ícono del disquete 💾 arriba a la izquierda o presionando `Ctrl + G`), el Centinela detecta los cambios y actualiza la agenda de Sofía en tiempo real.

4 Dinámica de trabajo diario y supervisión

Consultas específicas o administrativas

Si un paciente realiza una consulta particular no prevista (indicaciones especiales o excepciones arancelarias), Sofía **no inventa respuestas**: consulta a la secretaría por WhatsApp, transmite la respuesta al paciente y memoriza el criterio para ocasiones futuras.

Resumen diario de cierre (20:00 hs)

Al finalizar la jornada laboral, el profesional o titular recibe en su WhatsApp un reporte conciso: cantidad de pacientes atendidos, cancelaciones reasignadas exitosamente y la agenda programada para el día siguiente.

Acompañamiento y Soporte Técnico Continuo

Ante cualquier consulta, alta de nuevos profesionales, modificaciones de horarios o actualización de aranceles, nuestro equipo de soporte se encuentra a su disposición de forma directa.

Canal de atención: **WhatsApp de Soporte y Mesa de Ayuda**

Horario de guardia: **Lunes a Viernes de 8:00 a 20:00 hs**