

GUIA DEL USUARIO

EMA-OFICINA VIRTUAL

1. INGRESO

2. REGISTRO E INICIO DE SESIÓN

2.1 Actualizar Datos Personales.

2.2 Recuperar contraseña.

2.3 Actualizar contraseña.

3. RESULTADOS

4. AGENDAMIENTO VIRTUAL - PLATAFORMA EMA

4.1 Agendamiento de citas médicas.

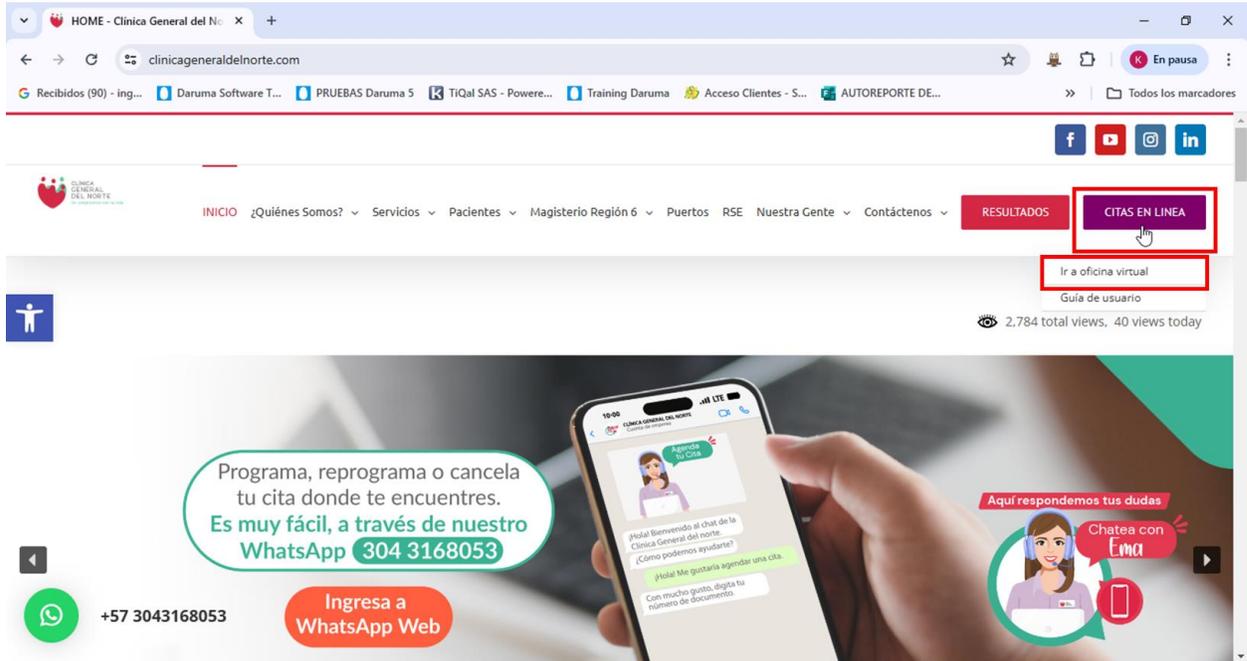
4.2 Agendamiento de citas para imágenes diagnósticas.

5. CANCELACIÓN DE CITAS

1. INGRESO

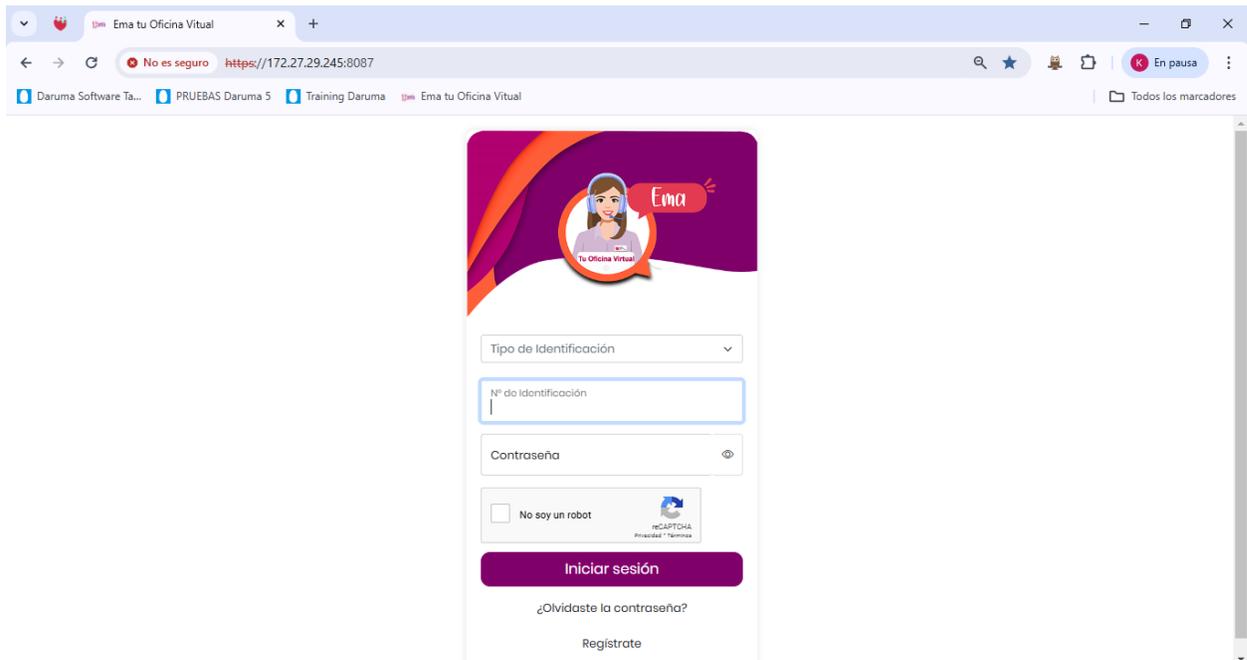
Para acceder a la oficina virtual debe ingresar al portal <https://www.clinicageneralnorte.com/> y seleccionar el botón "citas en línea" opción "Ir a oficina virtual", como se ilustra a continuación:

Imagen 1.



Esta opción debe direccionarlo al portal <https://oficvirt.ocgnlocal.co:8090/>

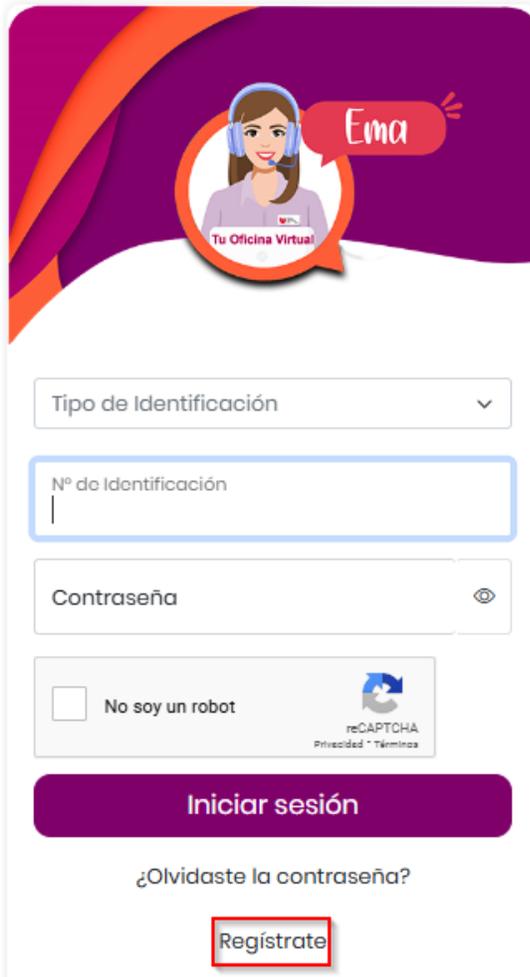
Imagen 2.



2. REGISTRO E INICIO DE SESIÓN

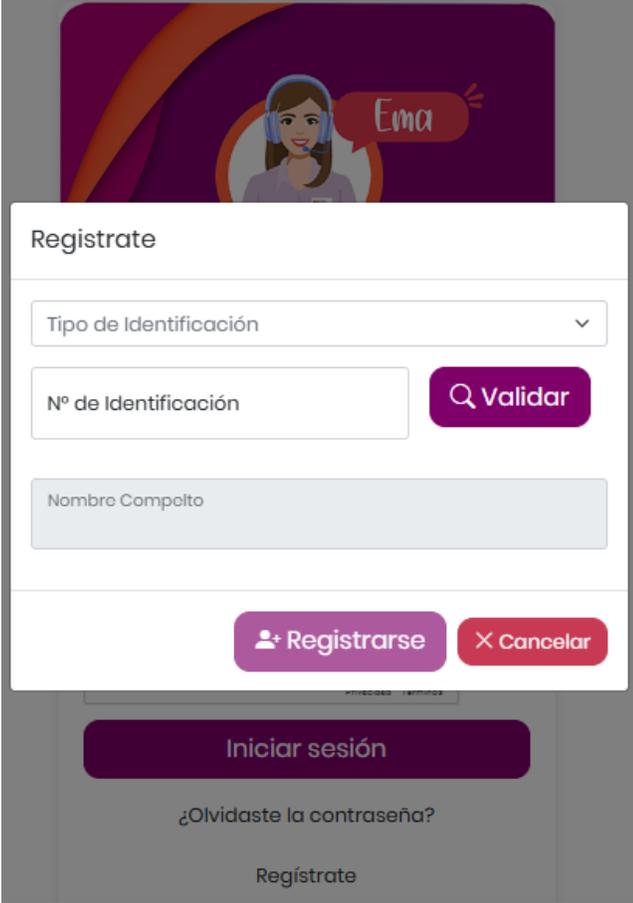
Si es la primera vez que ingresa a la OFICINA VIRTUAL deberá seleccionar la opción “Regístrate”.

Imagen 3.



Acto seguido se desplegará una ventana emergente donde deberá ser diligenciado el tipo y número de identificación del paciente, para validar la información en nuestra base de datos:

Imagen 4.



Regístrate

Tipo de Identificación

Nº de Identificación

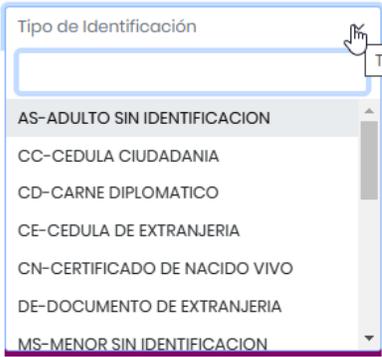
Nombre Completo

[¿Olvidaste la contraseña?](#)

[Regístrate](#)

En el campo "Tipo de Identificación" se mostrará una lista desplegable con las opciones disponibles. Seleccione el tipo de Identificación correspondiente según su tipo de usuario:

Imagen 5.

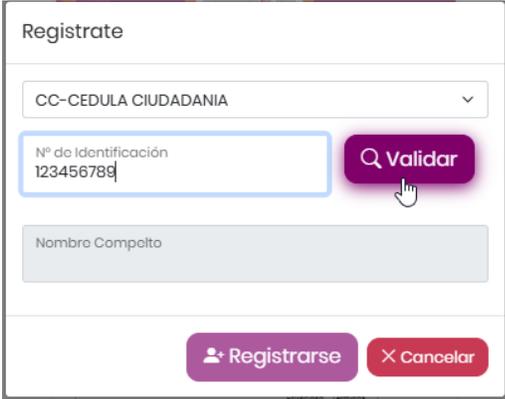


Tipo de Identificación

- AS-ADULTO SIN IDENTIFICACION
- CC-CEDULA CIUDADANIA
- CD-CARNE DIPLOMATICO
- CE-CEDULA DE EXTRANJERIA
- CN-CERTIFICADO DE NACIDO VIVO
- DE-DOCUMENTO DE EXTRANJERIA
- MS-MENOR SIN IDENTIFICACION

Digite su número de identificación y seleccione la opción “Validar”.

Imagen 6.



Si el usuario no existe, se abrirá el formulario de registro en el cual se deben diligenciar todos los datos del paciente. Es muy importante que el usuario diligencie información de contacto actualizada (correo electrónico y número de teléfono activo) para que pueda recibir las notificaciones de transacciones y realizar recuperación de contraseña en caso de ser olvidada. Una vez diligenciada la información, debe dar clic en el botón guardar.

Imagen 7.

Registro de usuario

i Señor usuario, favor actualizar sus datos personales, recuerde que el número de celular y correo son los medio de notificaciones

Datos Usuario

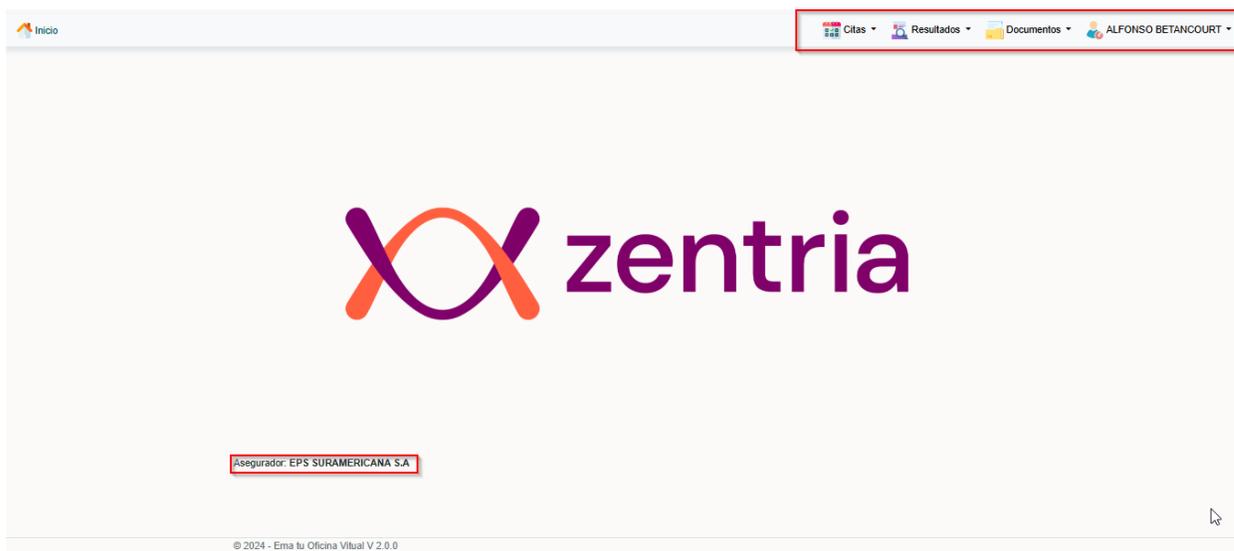
Tipo de Identificación: *	N° Identificación: *	Fecha de Nacimiento: *	Sexo: *
CC-CEDULA CIUDADANL... ▾	987654321	01/01/1955 📅	Masculino ▾
Primer Nombre: *	Segundo Nombre:	Primer Apellido: *	Segundo Apellido:
ALFONSO	Segundo Nombre	BETANCOURT	JIMENEZ
Departamento: *	Municipio: *	Dirección: *	
ATLANTICO ▾	BARRANQUILLA ▾	CRA 48 # 70 - 38	
Celular: *	Correo: *		
3221234567	alfonsobetancourtjimenez@outlook.com		
Regimen: *	Asegurador: *		
CONTRIBUTIVO ▾	EPS SURAMERICANA S.A ▾		
Contraseña *	Confirme Contraseña *		
***** 🔒	***** 🔒		

Número (0-9)
 Minúsculas y Mayúsculas
 Logintud entre 6 a 10 caracteres

Guardar **X Cancelar**

Luego de guardar, el sistema abre la plataforma "EMA", tu oficina virtual, desde la cual podrá actualizar datos, consultar resultados de estudios diagnósticos y laboratorio y agendar citas:

Imagen 8.

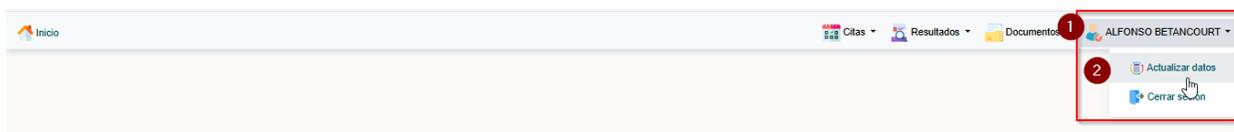


2.1 Actualizar Datos personales.

Para actualizar los datos en la plataforma EMA oficina virtual, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Al ingresar a la página www.clinicageneralnorte.com dar clic en botón **Citas en Línea**.
2. Registre los datos de ingreso de su usuario: Tipo Id, No. Identificación, contraseña, marcar el Captcha y de clic en Iniciar sesión.
3. Haga clic en el nombre de usuario y luego en la opción "actualizar datos", esto desplegará un formulario de actualización con los datos registrados, de los cuales podrá modificar: Departamento, municipio, dirección, celular, correo, régimen, asegurador. Una vez modificados los datos debe dar clic en guardar.

Imagen 9.



Actualizar datos

Datos Usuario

Tipo de Identificación: *	N° Identificación: *	Fecha de Nacimiento: *	Sexo: *
CC-CEDULA CIUDADANIA	987654321	01/01/1955	Masculino
Primer Nombre: *	Segundo Nombre:	Primer Apellido: *	Segundo Apellido:
ALFONSO	Segundo Nombre	BETANCOURT	JIMENEZ
Departamento: *	Municipio: *	Dirección: *	
ATLANTICO	BARRANQUILLA	CRA 48 # 70 - 38	
Celular: *	Correo: *		
3221234567	alfonsobetancourtjimenez@outlook.com		
Regimen: *	Asegurador: *		
CONTRIBUTIVO	EPS SURAMERICANA S.A		

 Señor usuario, favor actualizar sus datos personales, recuerde que el número de celular y correo son los medio de notificaciones

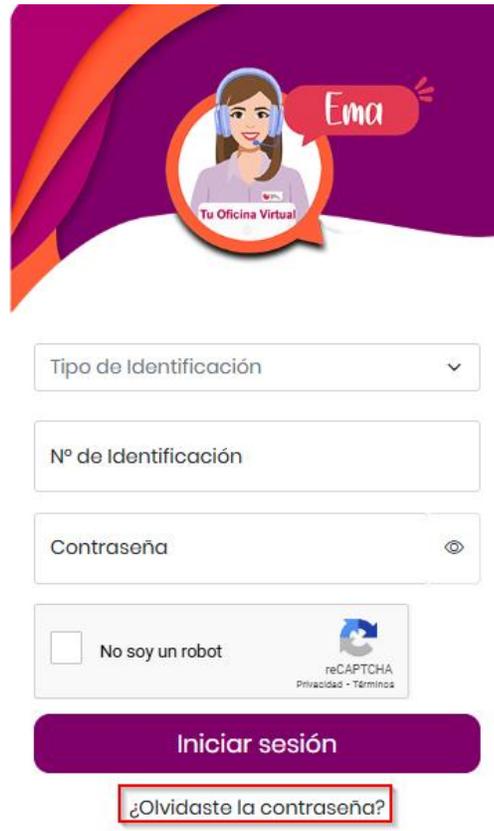
Asegurador: EPS SURAMERICANA S.A

2.2 Recuperar contraseña.

Si al momento de iniciar sesión olvidó su contraseña siga los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página www.clinicageneraldelnorte.com dar clic en botón **Citas en Línea**.
2. Dar clic en ¿olvidaste la contraseña?

Imagen 10.

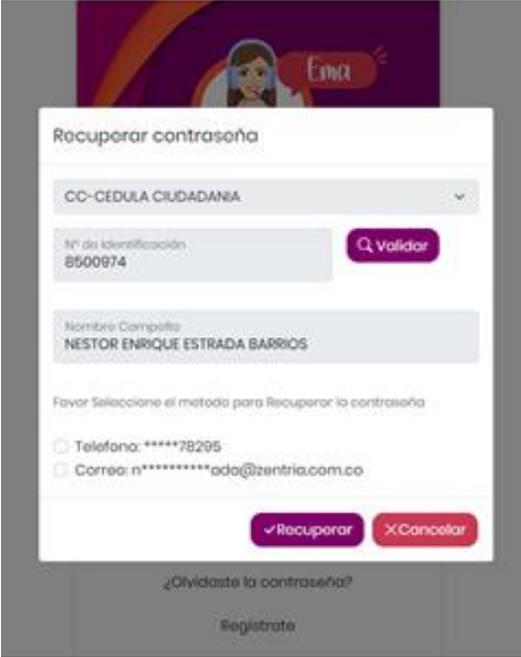


The image shows a login interface for 'Tu Oficina Virtual'. At the top, there is a graphic of a virtual assistant named 'Ema' with a speech bubble. Below this, the login form consists of the following elements:

- A dropdown menu labeled 'Tipo de Identificación'.
- A text input field labeled 'Nº de Identificación'.
- A password input field labeled 'Contraseña' with an eye icon for visibility.
- A checkbox labeled 'No soy un robot' next to a reCAPTCHA logo and the text 'reCAPTCHA Privacidad - Términos'.
- A purple button labeled 'Iniciar sesión'.
- A link labeled '¿Olvidaste la contraseña?' highlighted with a red box.

3. Registrar el tipo de identificación, número de identificación, clic en validar y se escoge el medio por donde se quiere recibir la contraseña, sea teléfono o correo electrónico registrado y clic en **Recuperar**.

Imagen 11.



Recuperar contraseña

CC-CEDULA CIUDADANIA

Nº de identificación
8500874

Nombre Completo
NESTOR ENRIQUE ESTRADA BARRIOS

Favor Seleccione el metodo para Recuperar la contraseña

Telefono: *****78295

Correo: n*****ada@zentria.com.co

¿Olvidaste la contraseña?
[Regístrate](#)

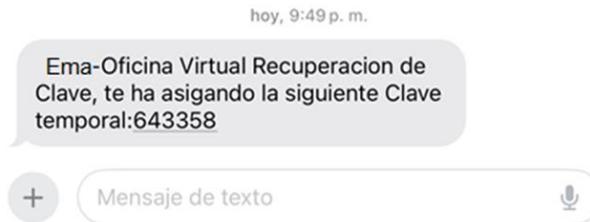
El sistema enviara un mensaje al medio elegido, con una contraseña temporal que le permitirá acceder al sistema y realizar el cambio de contraseña.

Imagen 12.



Mensaje de texto recibido:

Imagen 13.



2.3 Actualizar contraseña.

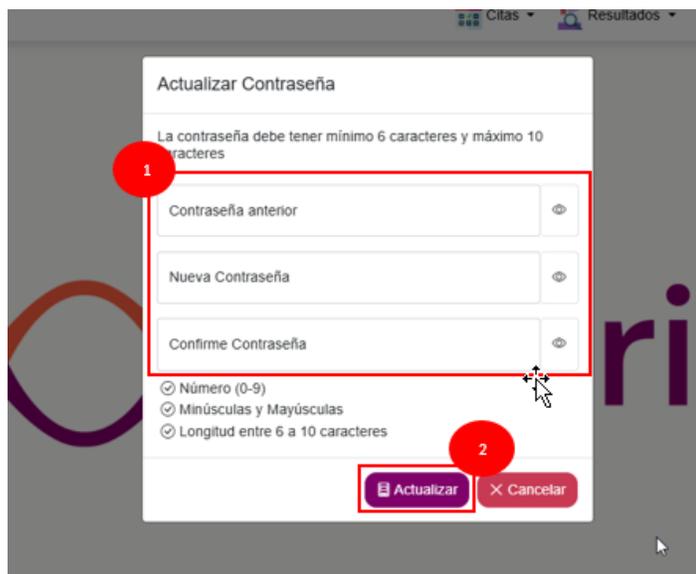
Para realizar el cambio de contraseña dentro de la plataforma EMA, el usuario debe dar clic sobre su nombre y se da clic en la opción de *Cambio de contraseña*.

Imagen 14.



Para realizar el cambio de la contraseña el sistema solicita la siguiente información: Contraseña anterior, Nueva contraseña y Confirmar la contraseña. Una vez diligenciada la información se da clic en el botón *Actualizar* para culminar con la actualización.

Imagen 15.

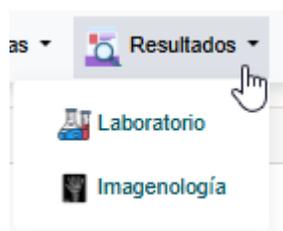


3. RESULTADOS.

En el módulo  podrá consultar e imprimir sus resultados de estudios de Imagenología y de laboratorio.

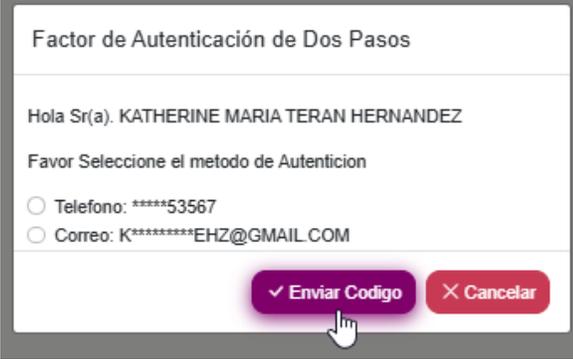
Para realizar este proceso haga clic en el módulo “Resultados” y siga la siguiente ruta: Resultados > Laboratorio / Imagenología:

Imagen 16.



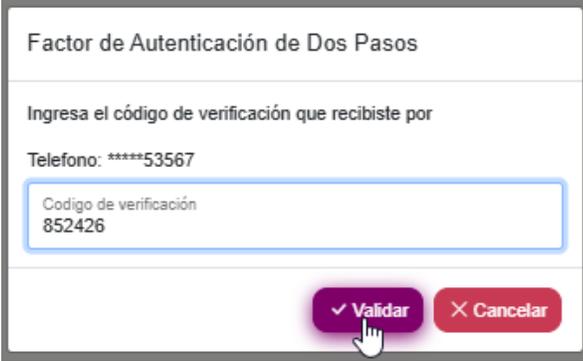
Al seleccionar cualquiera de las opciones disponibles (laboratorio o Imagenología) se desplegará la ventana de factor de autenticación, en la cual deberá seleccionar el medio por el cuál desea recibir el código:

Imagen 17.



Una vez recibido y diligenciado el código de autenticación de dos pasos, dar clic en validar:

Imagen 18.



Una vez validado el código, se desplegará la siguiente ventana para resultados de laboratorio:

Imagen 19.

Laboratorio

[Consultar](#) [Guardar](#) [Limpiar](#) [Exportar](#) [Imprimir](#)

Filtros

Fecha Inicio Fecha Fin

Resultado

Orden	Fecha	PDF
-------	-------	-----

Asegurador: EPS SURAMERICANA S.A

Y la siguiente ventana para resultados de Imagenología:

Imagen 20.

Imagenología

[Consultar](#) [Guardar](#) [Limpiar](#) [Exportar](#) [Imprimir](#)

Filtros

Fecha Inicio Fecha Fin

Resultado

id	Nombre estudio	Estado	Fecha	Imagen	PDF
----	----------------	--------	-------	--------	-----

Señor usuario, si tiene alguna inconsistencia con el resultado que busca, favor dirigirse a la oficina de Entrega de Resultados

Asegurador: EPS SURAMERICANA S.A

Para consultar los resultados de sus estudios seleccione la opción “Consultar”.

Imagen 21.

Laboratorio

[Consultar](#)
[Guardar](#)
[Limpiar](#)
[Exportar](#)
[Imprimir](#)

Filtros

Fecha Inicio: 01/01/2018 Fecha Fin: 26/04/2024

Resultado

Mostrar 10 entradas

Buscar:

Orden	Fecha	PDF
2021092900214	2021-09-28	Descargar
2022091200341	2022-09-11	Descargar
2022091200342	2022-09-11	Descargar
2022091200343	2022-09-11	Descargar

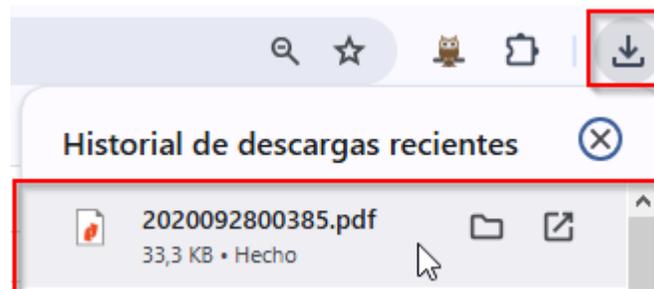
Mostrando 11 a 14 de 14 entradas

Anterior 1 2 Siguiente

Asegurador: EPS SURAMERICANA S.A

En ambos casos, para consulta e impresión de los resultados debe seleccionar la opción "Descargar" que aparece al lado de la orden consultada. Automáticamente, el explorador descargará el archivo en PDF.

Imagen 22.



4. AGENDAMIENTO VIRTUAL CITAS - PLATAFORMA EMA.

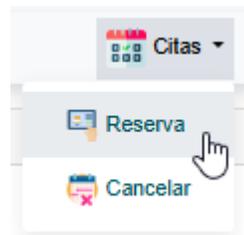
Para realizar el agendamiento de citas desde la oficina virtual EMA se da clic en la opción

de  Citas, por medio del cual se puede agendar o cancelar citas médicas o de imágenes diagnósticas.

4.1 Agendamiento de citas médicas.

Si se requiere agendar citas médicas el usuario debe dar clic sobre la opción *Reserva*.

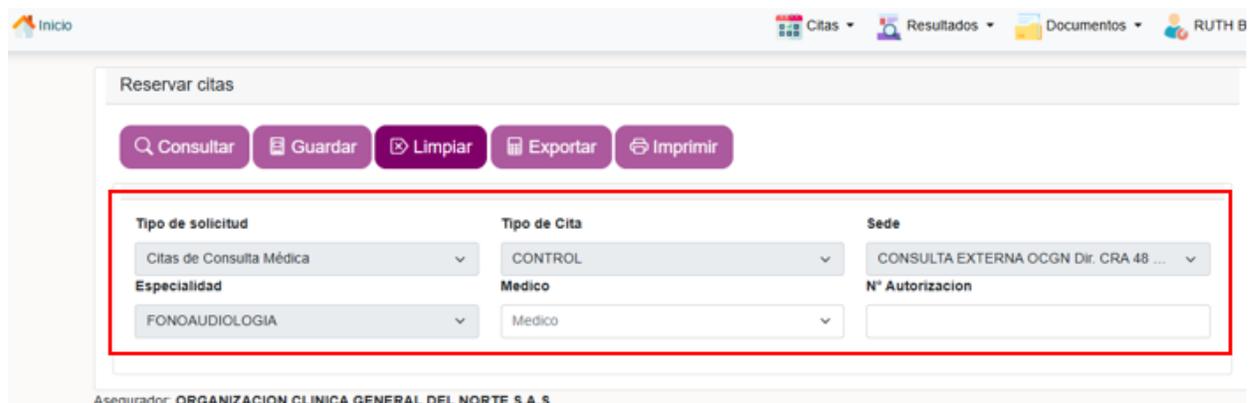
Imagen 23.



Seguido a esto se debe seleccionar las opciones correspondientes a su solicitud en los siguientes campos: Tipo de solicitud, Tipo de cita, Sede, Especialidad y Médico.

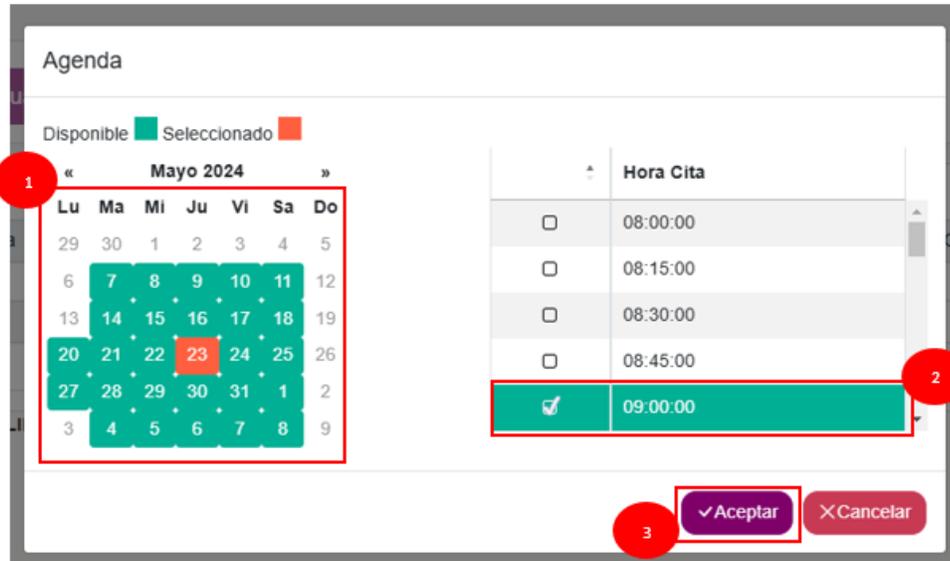
Nota: Si al momento de diligenciar la información de los campos descritos anteriormente se desea corregir algún campo, se debe dar clic en el botón *Limpiar*  para que se elimine toda la información y así proceder a diligenciarla nuevamente.

Imagen 24.

A screenshot of a web application's 'Reservar citas' (Book appointments) form. The form is titled 'Reservar citas' and has a navigation bar with 'Inicio', 'Citas', 'Resultados', 'Documentos', and 'RUTH B'. Below the title, there are five buttons: 'Consultar', 'Guardar', 'Limpiar', 'Exportar', and 'Imprimir'. The main form area contains several dropdown menus and input fields, all enclosed in a red rectangular box. The fields are: 'Tipo de solicitud' (Citas de Consulta Médica), 'Tipo de Cita' (CONTROL), 'Sede' (CONSULTA EXTERNA OCGN Dir. CRA 48 ...), 'Especialidad' (FONOAUDIOLOGIA), 'Médico' (Medico), and 'N° Autorizacion' (empty). At the bottom of the form, it says 'Asegurador: ORGANIZACION CLINICA GENERAL DEL NORTE S.A.S'.

Seleccionado el médico, el sistema muestra automáticamente la información relacionada a la agenda del médico, con el fin que seleccione el día y la hora que se ajuste a sus necesidades. Una vez seleccionada la información requerida se da clic en el botón *Aceptar*.

Imagen 25.



Culminado el registro, el sistema visualiza un mensaje con la información correspondiente a la cita asignada; esta información también es enviada vía mensaje de texto y correo electrónico como confirmación de su reserva.

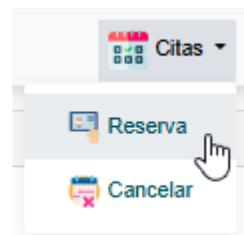
Imagen 26.



4.2 Agendamiento de citas para imágenes diagnósticas.

Si se requiere agendar citas para imágenes diagnósticas el usuario debe dar clic sobre la opción *Reserva*.

Imagen 27.



Seguido a esto se debe seleccionar las opciones correspondientes a su solicitud en los siguientes campos: Tipo de solicitud, Sede, Tipo de categoría, Estudio y Médico.

Nota: Si al momento de diligenciar la información de los campos descritos anteriormente se desea corregir algún campo, se debe dar clic en el botón *Limpiar*  para que se elimine toda la información y así proceder a diligenciarla nuevamente.

Imagen 28.

Inicio Citas Resultados Documentos RUTH I

Reservar citas

Tipo de solicitud Citas de imágenes	Sede CLINICA GENERAL DEL NORTE Dir. CARR...	Tipo de Categoría Ecografia
Estudio ECOGRAFIA CEREBRAL TRANSFONTANE...	Medico Medico	N° Autorizacion

Seleccionado el médico, el sistema muestra automáticamente la información relacionada a la agenda del médico, con el fin que seleccione el día y la hora que se ajuste a sus necesidades. Una vez seleccionada la información requerida se da clic en el botón *Aceptar*.

Imagen 29.

Agenda

■ Disponible ■ Seleccionado

« Mayo 2024 »

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
29	30	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	1	2
3	4	5	6	7	8	9

	Hora Cita
<input type="checkbox"/>	08:00:00
<input type="checkbox"/>	08:15:00
<input type="checkbox"/>	08:30:00
<input type="checkbox"/>	08:45:00
<input checked="" type="checkbox"/>	09:00:00

Culminado el registro, el sistema visualiza un mensaje con la información correspondiente a la cita asignada; esta información también es enviada vía mensaje de texto y correo electrónico como confirmación de su reserva.

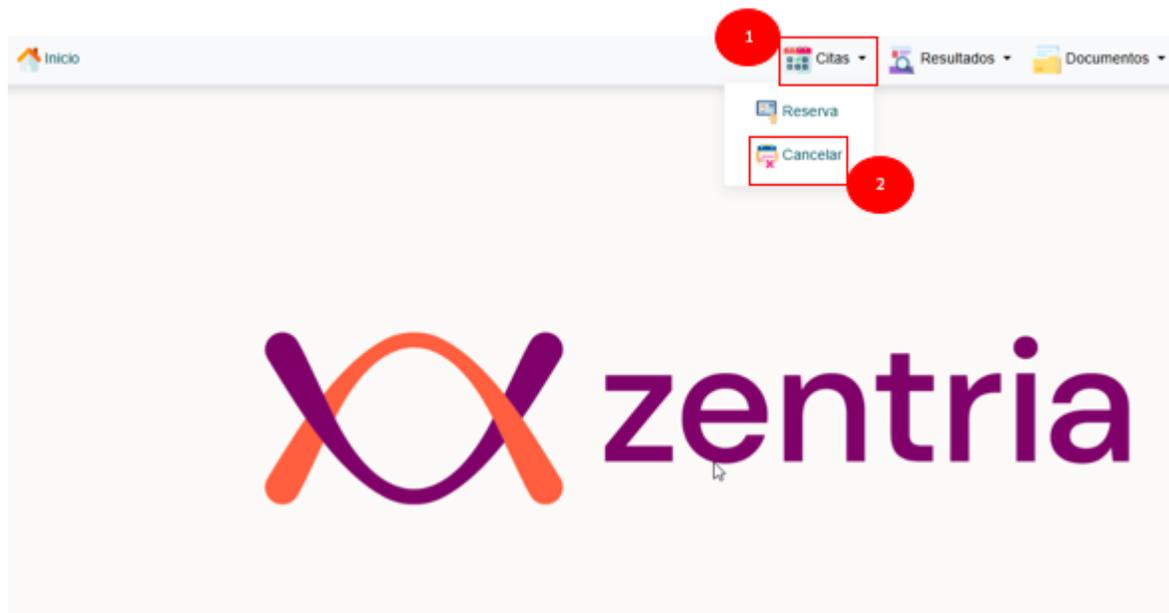
Imagen 30.



5. CANCELACIÓN DE CITAS.

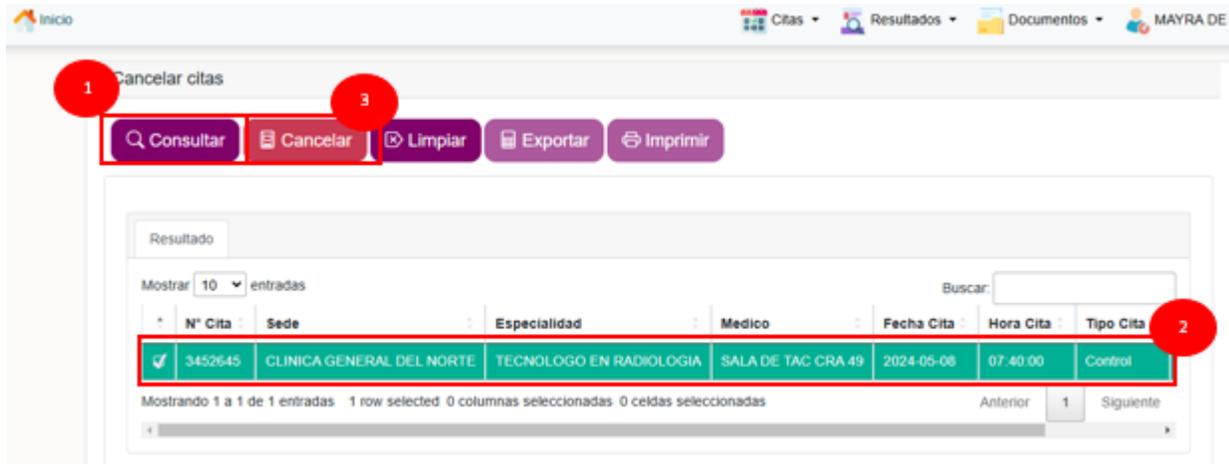
La cancelación de citas se realiza desde EMMA-Oficina Virtual; para ello el Paciente da clic en el ícono de *Citas* en donde se despliegan las opciones de *Reserva* y *Cancelar*, luego da clic sobre la opción *Cancelar*.

Imagen 31.



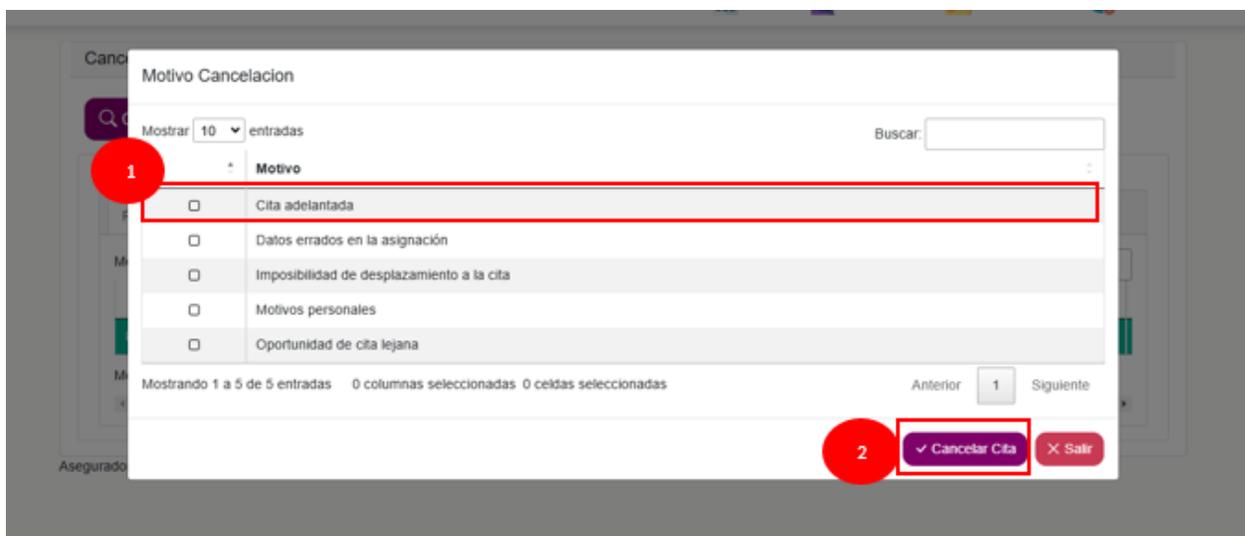
Una vez nos encontremos en la pantalla para la cancelación de la cita, se debe dar clic sobre el botón *Consultar* para que el sistema muestre todas las citas asignadas. Visualizadas las citas asignadas se debe seleccionar la cita que se desea cancelar para luego dar clic en el botón *Cancelar*.

Imagen 32.



Para hacer efectiva la cancelación de la cita se debe seleccionar el Motivo de cancelación y luego se da clic en el botón *Cancelar cita*.

Imagen 33.



Cancelada la cita el sistema muestra un mensaje de confirmación.

Imagen 34.

