

# STORM

**Servicio Telemático Online de Reconocimientos Médicos.  
Funcionalidades del Programa**



## Gestión de Usuarios y Centros Médicos

### Gestión de Centro y Grupo de Centros (Multicentro)

- Modificación configuración grupo de centros: datos del grupo de centros, logotipo, por parte del Director del mismo.
- Creación de un nuevo centro: dar de alta un nuevo centro asociado a un grupo.
- Modificación configuración centro: datos del centro (dirección, más datos), logotipo.
- Vista listado centros por grupo de centros;
- Vista detalle centro;

### Gestión de Usuarios y Permisos

- **Usuario Administrador Grupo de Centros:** estos usuarios son administradores de grupo de centros médicos.
- Gestión de Usuario
  - Listado Usuario
  - Detalle Usuario
  - Modificación Usuario
    - Habilitación y Deshabilitación de un usuario.
  - Crear Usuario Centro
    - inserta datos personales y define su rol por cada centro;
- Gestión de Roles
  - Vista listado roles;
  - Vista detalle rol;
  - Creación rol específico;
  - Modificación rol específico;
    - Habilitación y Deshabilitación de rol específico para un grupo de centros: siempre y cuando no esté en uso;

### Clientes y Permisos

Esta área funcional de STORM comprende todo tipo de operación relacionada con el cliente. Alta de cliente, renovación de permiso, tramitación de permiso a la DGT etc. Los permisos se dividen en las

siguientes categorías: Conductores, Armas, Seguridad, Animales Peligrosos, Grúas, Deportes, Otros Reconocimientos.

- **Gestión de Clientes**

- **Toma de datos personales de Clientes:** datos personales, foto, firma.
- **Toma de datos de enfermedades y aptitudes del paciente:** estos datos son históricos del paciente.

Y dentro de este apartado:

- Creación ficha Cliente: ficha que se crea y que será compartida dentro del grupo de centros;
- Buscar ficha Cliente;
- Ver detalle ficha Cliente;
- Modifica datos ficha Cliente;
- Inhabilitación ficha Cliente;
- Imprimir ficha Cliente;
- Ver Historial operaciones Cliente;

- **Ficha de Permiso**

- **Datos del Informe:** En estos datos resumen el tipo de permiso y el resultado. El coste de la visita, el número de la factura y se especifica si el cliente ha pagado.
- **Datos Médicos:**
  - Ficha Oftalmólogo
  - Ficha Psicólogo
  - Ficha Médico 1
  - Ficha Médico 2
- **Integración DGT:** sólo en el caso de permisos de conducir.
  - Trasmisión Permiso a la DGT
  - Gestión resultado Trasmisión Permiso (Informes PDF)
  - Gestión Tramites DGT pendientes

Y dentro de este apartado:

- Apertura Informe de Permiso;
- Cancelar Informe de Permiso Abierto;

- Edición informe de Permiso de Oftalmología: si está habilitado;
- Edición informe de Permiso de Psicología: si está habilitado;
- Cierre Informe de Permiso;
- Inhabilitación Informe de Permiso;
- Tramitar Informe de Permiso de Conducir a la DGT;
- Insertar Tasa online (de la despena de tasas)
- Ver listado Tramites a la DGT pendientes;
- Ver detalle Tramites a la DGT pendiente;
- Tramitar Informe de Permiso de Conducir a la DGT Pendiente;

- **Notificaciones a Clientes**

Vencimientos y otras notificaciones utilizando STORM:

- Via SMS
- Por carta
- Por email
- Boletín web

## Informes y Estadísticas

Los informes de STORM se clasifican en 3 tipos:

- **Documentos Oficiales:** los documentos oficiales son todo tipo de documento que tiene un formato establecido por el estado. Estos se producen como resultado de una visita médica y no pueden ser modificados y personalizados dentro de la aplicación del servicio STORM. Sus cambios avienen conforme vayan cambiando las normas y las leyes jurídicas en materia.
- **Documentos Personalizados:** estos documentos son relativos a informes que no tienen un formato estándar y que cada centro produce para propio uso. Por ejemplo, informes de factura, cartas de comunicación al cliente, etc. La STORM permite al usuario de personalizar la plantilla del documento, respetando un determinado patrón.
- **Estadísticas:** estos documentos son relativos a informes estadísticos, con el fin de gestión y control de los datos de los centros. Por ejemplo listado clientes, historial cliente, historial visitas, informe de vencimientos, número de visitas, etc.

Y dentro de este apartado:

- Ver Informe Documento Oficial: los documentos oficiales son todos aquellos que se deben producir como resultado de una consulta medica.
- Imprimir Informe Documento Oficial;
- Generar Informe de Estadística: los informes de Estadística son todos aquellos para la gestión de datos internos al centro o al grupo de centros (por ejemplo, listado clientes, historial visitas, informe de vencimientos, número de visitas, etc.)
- Imprimir Informe de Estadística;
- Ver Informe Documento Personalizado;
- Configurar Plantilla Informe Documento Personalizado;
- Imprimir Informe Documento Personalizado;
- Ver informes número expedientes gestionados (tramite DGT) por grupo de centros;
- Ver Otros Informes: en el caso de que haya que producir más informes de estadística o de otro tipo.

### **Libro de Registro Informatizado**

- Número de orden
- Fecha
- N° de expediente
- DNI
- Nombre y apellidos
- Clase de permiso
- Resultado de la exploración
- Observaciones.

### **Facturación y Caja**

Incluye la gestión de facturas y tiene herramienta para visualizar una hoja contable de gastos e ingresos y una mascara de balance.

- Gestión de Facturas
- Definición precios del centro por cada tipo de visita
- Libro de gastos e ingresos

Y dentro de este apartado:

- Configuración precios por tipo de visita;
- Ver Listado de los Pagos;



CIF: A-78022449

- Emitir Otra Factura;
- Ver Listado Otras Facturas;
- Buscar Otra Factura;
- Ver Detalle Facturas;
- Eliminar Factura;
- Ver Libro Contable;
- Ver Balance;
- Ver Listado Pendientes de Pago;

## Administración de datos y soporte remoto

Incluye la administración de las bases de datos del CRC y la gestión del soporte remoto de LN Deter

- Descargar la base de datos propia
- Gestión de la Despensa de Tasas (compra y consulta de tasas disponibles)
- Gestión de uso de STORM:
  - Datos de facturación
  - Coste actual del variable
- Gestión de envíos multicanal (compra y consulta de créditos)
- Estadísticas de número y tipo de reconocimientos tramitados (mono centro y multicentro)
- Acceso de soporte remoto

Teléfonos de contacto para: 902 05 15 76

Más información en: [www.Indeter.com](http://www.Indeter.com)

Emails de contacto: [storm@Indeter.com](mailto:storm@Indeter.com)  
[info@Indeter.com](mailto:info@Indeter.com)