APTO · SISTEMA DE SALUD OCUPACIONAL 19 de noviembre del 2026

QUÉ ES APTO

APTO es el sistema del servicio médico ocupacional: sala de espera, triaje, consulta con CIE-10, certificados de reposo, órdenes de salida, indicaciones, ficha ocupacional, accidentes, vigilancia de la salud, farmacia, indicadores e informes. Todos los datos quedan en la base de su empresa, protegida con una clave propia de su instalación.

1. INSTALAR

1. Descomprima el paquete y haga doble clic en Instalar_SAMO.cmd (o en SAMO_instalador.exe).

2. El instalador revisa Windows, .NET Framework 4.8 y el motor de Access (ACE). Si falta el motor, muestra el enlace oficial de Microsoft y qué versión instalar.

3. Elija la carpeta del sistema: local (C:\SAMO) para una computadora, o una carpeta compartida de red (\\SERVIDOR\SAMO) para varias.

4. El instalador crea la base vacía con su clave propia, el acceso directo APTO en el escritorio y abre APTO.

5. En cada computadora adicional ejecute el mismo instalador con la misma carpeta compartida: no borra nada. APTO pedirá una vez la clave de la base (ver punto 7).

2. ACTIVAR LA LICENCIA

1. Al abrir APTO aparece la ventana Licencia y activación con el CÓDIGO DE EQUIPO (16 caracteres).

2. Envíe ese código a su proveedor por WhatsApp o correo (botón Copiar).

3. Pegue el CÓDIGO DE ACTIVACIÓN que le respondan y pulse Activar. No necesita internet.

4. Mientras tanto puede usar APTO en modo demostración durante 15 días.

5. El código vale para su empresa y su instalación: si cambia el nombre de la empresa o reinstala en otra carpeta, pida un código nuevo.

3. CREAR LA EMPRESA Y EL ADMINISTRADOR

1. El asistente de primer arranque pide: nombre y RUC de la empresa, logo, ciudad donde se emiten los documentos y feriado local.

2. Luego el médico administrador: apellidos y nombres, iniciales, registro MSP, correo y PIN de 4 a 6 dígitos.

3. Por último los correos de Talento Humano, garita y servicio médico (para enviar reposos y órdenes de salida).

4. Todo se puede cambiar después en Herramientas > Administración.

4. USUARIOS Y NÓMINA

1. Administración > Personal: agregue médicos y enfermería (nombre, cargo, iniciales). Cada uno crea su PIN la primera vez que ingresa.

2. Herramientas > Importar nómina desde Excel: use Plantillas\Plantilla_Nomina.xlsx (cédula, nombres, puesto, área, empresa, fechas, correo).

3. Sin nómina también se puede atender: la cédula se escribe al agendar.

5. ATENDER LA PRIMERA CONSULTA

1. Ingrese con su usuario y PIN, en el módulo Dispensario Médico.

2. Agendar: busque al trabajador por cédula o apellido, elija el tipo de atención y registre los signos vitales (triaje).

3. En la sala de espera, doble clic en el paciente > Atender.

4. Escriba el diagnóstico (busca el CIE-10 por código o por nombre), las indicaciones y, si corresponde, el reposo.

5. Guardar: APTO genera los PDF (certificado de reposo, indicaciones, orden de salida) y prepara los correos en Outlook para que los revise y envíe.

6. FICHA OCUPACIONAL Y DOCUMENTOS

1. Para ingreso, periódico, reintegro o retiro, el tipo de atención abre la ficha ocupacional (formulario del MSP), que se llena por pestañas.

2. Al guardar, APTO llena la plantilla de Excel y genera la ficha y el certificado de aptitud en PDF (requiere Excel).

3. Todos los documentos quedan en la carpeta Documentos, por fecha y cédula, y en Expediente del paciente > Documentos.

4. Cada documento lleva un código QR de verificación (Herramientas > Verificar documento).

7. COPIAS DE SEGURIDAD Y CLAVE DE LA BASE

1. APTO hace una copia diaria automática en Datos\Respaldos (30 días). Herramientas > Hacer copia de seguridad ahora.

2. Copie la carpeta Datos a un disco externo o a la nube al menos una vez por semana.

3. Herramientas > Clave de la base para otra computadora (solo el administrador, con su PIN): anótela en un lugar seguro. Sin ella no se puede abrir la base en otra computadora ni recuperar los datos si se daña este equipo.

8. AYUDA Y SOPORTE

1. Esta guía se abre en Herramientas > Ayuda: guía de inicio.

2. Soporte a distancia: su proveedor le puede ayudar por videollamada y con Asistencia rápida de Windows (Quick Assist), que ya viene con Windows. Usted da el código de 6 dígitos y autoriza cada sesión.

3. Nunca comparta su PIN ni la clave de la base en el chat ni en la videollamada.