

# Configuración

Reúne todas las opciones de configuración de la clínica, perfil, secretarias, colegas, parámetros, facturables y módulos asociados.

- [Introducción a la Configuración](#)
- [Cómo configurar los datos de la clínica](#)
- [Cómo configurar su perfil médico](#)
- [Cómo gestionar secretarias y colegas](#)
- [Cómo configurar los parámetros de medición física](#)
- [Cómo configurar los facturables](#)

# Introducción a la Configuración

Bienvenido a la sección de **Configuración** de AppDoctors. Aquí es donde usted deja la plataforma "a la medida" de su clínica: los datos que aparecen en sus recetas y reportes, los precios de sus servicios, el horario de atención de cada médico, el personal que tiene acceso al sistema y muchos otros parámetros. Dedicar unos minutos a configurar bien estas opciones al inicio le ahorrará tiempo y evitará errores en el día a día.

## ¿Para qué sirve esta sección?

Piense en la Configuración como el "panel de control" de su clínica. La información que registra aquí se reutiliza automáticamente en el resto de la aplicación. Por ejemplo:

- El **logotipo** y los **datos de contacto** de la clínica se muestran en documentos y reportes.
- Los **facturables** (servicios, consultas y procedimientos) con sus precios aparecen al momento de facturar.
- El **horario de atención** de cada médico define los espacios disponibles en la agenda.
- La **firma** y el **sello** del médico se imprimen en las recetas.

Configurar bien una sola vez significa trabajar más rápido y con menos errores el resto del tiempo.

## ¿Quién usa esta sección?

El acceso a cada opción depende del rol del usuario:

Rol	Qué puede configurar
Médico administrador / Administrador	Todo: clínica, secretarías, colegas, perfil, parámetros y facturables
Médico	Su propio perfil, los parámetros y sus facturables
Secretaria	Según los permisos que le otorgue la clínica




**Importante:** algunas opciones solo están visibles para quien tiene rol de administrador. Si no ve una opción que espera encontrar, es probable que su rol no tenga acceso a ella. Consulte con el responsable de su clínica.

## ¿Dónde encontrarla en el menú?

En el menú lateral izquierdo busque la opción «**Configuración**» (identificada con el ícono de un engranaje). Al hacer clic se despliega un submenú con las siguientes opciones:

Opción del menú	¿Para qué sirve?
« <b>Clínica</b> »	Datos generales de la clínica: nombre, logotipo, dirección, teléfonos, tipos de pago, redes sociales.
« <b>Secretarias</b> »	Ver e invitar a las secretarias de la clínica.
« <b>Colegas</b> »	Ver e invitar a otros médicos, y definir su nivel de acceso.
« <b>Perfil</b> »	Sus datos personales como médico: especialidad, horario, firma, sello y precios de consulta.
« <b>Parámetros</b> »	Activar o desactivar los datos de medición física (signos vitales y similares) que se piden al atender.
« <b>Facturables</b> »	Lista de servicios, productos y procedimientos con sus precios.

“  *Captura sugerida: el menú lateral con «Configuración» desplegado mostrando las seis opciones.*


“ **Consejo:** si es la primera vez que usa AppDoctors, le recomendamos seguir este orden: primero «**Clínica**», luego su «**Perfil**», después los «**Facturables**», y por último invitar a sus «**Secretarias**» y «**Colegas**». Así tendrá la plataforma lista para trabajar desde el primer día.

En las páginas siguientes le explicamos, paso a paso, cómo usar cada una de estas opciones.

# Cómo configurar los datos de la clínica

La pantalla «**Configuración de clínica**» reúne toda la información general de su clínica: el nombre, el logotipo, la dirección, los teléfonos, los tipos de pago que acepta y sus redes sociales. Estos datos se usan en documentos, reportes y en la presentación pública de su clínica, por lo que vale la pena completarlos con cuidado.

Para abrir esta pantalla, en el menú «**Configuración**» elija la opción «**Clínica**».

“  Captura sugerida: la pantalla completa de «Configuración de clínica» con las distintas secciones visibles.

## Datos generales

La primera sección, **Datos generales**, contiene la identidad básica de su clínica.

Campo	Para qué sirve
<b>Nombre</b>	El nombre con el que se identifica su clínica.
<b>Dirección</b>	La dirección física de la clínica.
<b>Logotipo</b>	La imagen que representa a su clínica.
<b>País</b>	El país donde opera la clínica.
<b>Departamento</b>	El departamento, estado o provincia.
<b>Correo electrónico</b>	El correo de contacto de la clínica.
<b>Sitio web</b>	La dirección de su página web, si tiene una.
<b>Descripción de clínica</b>	Un texto que describe a su clínica (puede dar formato al texto).
<b>Servicios</b>	Un texto que enumera o describe los servicios que ofrece.

## Cargar el logotipo

1. En el campo **Logotipo**, haga clic en «**Seleccione...**».
2. Elija el archivo de imagen desde su computadora.
3. Confirme con «**Subir archivos**». La imagen aparecerá en la vista previa que está al lado.

“ **Consejo:** use una imagen de buena calidad y con fondo claro. El logotipo se mostrará en varios lugares de la plataforma, así que conviene que se vea bien.

## Ubicar la clínica en el mapa

1. Haga clic en el botón «**Ubicar**».
2. Marque la ubicación de su clínica en el mapa que se abre.
3. Los campos **Latitud** y **Longitud** se completan solos; no es necesario escribirlos a mano.

## Agregar teléfonos

Puede registrar varios teléfonos y clasificarlos por tipo.

1. Escriba el número en «**Agregar un teléfono**».
2. En **Tipo**, elija entre **Móvil**, **Whatsapp** o **Línea fija**.
3. Haga clic en «**Agregar**». El teléfono aparecerá en la lista de la derecha.
4. Para quitar un número, use el botón «**Borrar**» de esa fila.

## Datos para Administración Pagos

Aquí encontrará el interruptor **Control Avanzado de Pagos**. Al activarlo podrá gestionar varias cajas y llevar un control detallado de los cortes por cada responsable de la institución.

“ **Importante:** esta es una funcionalidad avanzada. Si no está disponible para su plan, la plataforma le indicará que debe adquirir Clínica Plus para utilizarla.

## Control Avanzado de Inventario y Bodegas

El interruptor **Activar control avanzado de inventario** habilita el manejo de varias bodegas con responsables, traslados entre bodegas y reabastecimiento automático de insumos. Si lo deja desactivado, el inventario se comporta como una sola bodega compartida.

“ **Consejo:** active esta opción solo si maneja más de una bodega o necesita controlar quién despacha cada insumo. Para clínicas pequeñas suele ser suficiente dejarlo desactivado.

## Tipos de Pago

En esta sección define las formas de pago que acepta su clínica (por ejemplo, efectivo o tarjeta) y, si corresponde, la comisión asociada.

Columna	Significado
<b>Descripción</b>	El nombre de la forma de pago.
<b>Comisión</b>	Indica con « <b>Sí</b> » o « <b>No</b> » si el tipo de pago aplica una comisión.
<b>Tasa %</b>	El porcentaje de comisión, cuando aplica.

Para agregar un tipo de pago:

1. Haga clic en «**Agregar**» (parte superior de la tabla).
2. Escriba la **Descripción** y marque la casilla de comisión si corresponde.
3. Indique la **Tasa %** cuando aplique.
4. Haga clic en «**Agregar**» dentro de la fila para guardarlo.

“ **Importante:** los tipos de pago marcados con la etiqueta «**Sistema**» son predefinidos y no pueden modificarse ni eliminarse. Solo puede editar o borrar los que usted mismo haya creado.

## Datos de mercadeo (redes sociales)

Para mostrar sus redes sociales:

1. En **Red social**, elija la red (por ejemplo, Facebook o Instagram).
2. En **Link**, pegue la dirección de su perfil.
3. Haga clic en «**Agregar**». La red aparecerá en **Redes configuradas**, donde puede eliminarla con «**Borrar**».

## Datos para website (fotografías y video)

En esta sección puede subir fotografías de su clínica y un video, para mostrarlos en su presentación pública.

- Para una **foto**: haga clic en «**Seleccione...**» y luego en «**Subir foto**».
- Para un **video**: pegue la dirección del video en el campo correspondiente.
- Las fotos cargadas aparecen en **Fotografías agregadas** y puede quitarlas con «**Borrar**»

## Guardar los cambios


“ **Importante:** los cambios de esta pantalla **no se guardan automáticamente**. Cuando termine de editar, haga clic en el botón «**Grabar**» que está al final de la pantalla. Si sale sin grabar, perderá lo que haya modificado.

“  *Captura sugerida:* el botón «**Grabar**» al pie de la pantalla de configuración de clínica.

# Cómo configurar su perfil médico

La pantalla «**Configuración de tu perfil**» contiene sus datos como médico: su especialidad, su horario de atención, los precios de consulta, su firma y su sello. Es una de las configuraciones más importantes, porque de aquí depende cómo se muestran sus citas en la agenda y qué aparece en sus recetas.

Para abrirla, en el menú «**Configuración**» elija la opción «**Perfil**».

“  Captura sugerida: la pantalla «Configuración de tu perfil» con sus distintas secciones.

## Datos generales

Campo	Para qué sirve
<b>Nombres</b>	Su nombre.
<b>Apellidos</b>	Sus apellidos.
<b>Colegiado</b>	Su número de colegiado profesional.
<b>Especialidad</b>	Su especialidad médica.
<b>Sexo</b>	Su sexo.
<b>Sitio web</b>	Su página web personal, si tiene una.
<b>Credenciales médicos</b>	Un texto donde puede describir su formación y credenciales.
<b>Servicios</b>	Un texto donde puede describir los servicios que ofrece.
<b>Fotografía</b>	Su foto de perfil.

También puede agregar sus **teléfonos** de la misma forma que en la configuración de la clínica: escriba el número, elija el **Tipo** y haga clic en «**Agregar**».

# Datos para agenda y consulta remota

Esta sección define cómo aparecen sus citas en la agenda y cómo se atienden las consultas a distancia.

Campo	Para qué sirve
<b>Disponible para consulta remota</b>	Marque « <b>Disponible</b> » si atiende consultas a distancia.
<b>Precio de consulta remota</b>	El precio de la consulta remota.
<b>Duración de consulta</b>	El tiempo que dura, por defecto, cada cita.
<b>Color en la agenda</b>	El color con el que se identifican sus citas en la agenda.
<b>Google Calendar</b>	Permite « <b>Vincular</b> » o « <b>Desvincular</b> » su calendario de Google.

“ **Consejo:** elija un **Color en la agenda** distinto al de sus colegas. Así, de un vistazo, todos identifican fácilmente cuáles citas le corresponden a usted.

## Horario de atención por día

Más abajo encontrará la tabla **Horario de atención por día**, donde define sus horas de trabajo para cada día de la semana.

1. Para cada día, marque la casilla de la columna **Trabaja** si atiende ese día.
2. Indique la **Hora inicio** y la **Hora fin**.
3. Cuando termine, haga clic en el botón **Guardar** de esa sección.

“ **Importante:** este horario es la base de su agenda. Si un día no marca que "trabaja", no se le ofrecerán espacios para agendar citas ese día.

## Configuración de reservas externas

Esta sección controla si usted recibe citas desde el widget de reservas o desde la app de pacientes.

1. Marque «**Disponible para reservas externas (widget/app)**» si desea recibir esas reservas.
2. Si quiere usar un horario distinto al de su atención normal, marque «**Usar horario diferente para reservas externas**» y complete la tabla de horarios que aparece.
3. En **Meses abiertos para agendar** indique con cuánta anticipación pueden reservar los pacientes. Si lo deja vacío, no habrá límite.
4. Haga clic en «**Guardar configuración externa**» para guardar esta sección.

## Datos para receta médica (firma y sello)

Aquí carga su **firma** y su **sello**, que se imprimen en las recetas.

“ **Consejo:** tome una fotografía a su sello o firma usando tinta negra o azul sobre papel blanco, con buena iluminación. Una imagen clara hace que la receta se vea profesional.

Cargue cada imagen (formatos .jpg, .jpeg o .png) usando el botón de carga correspondiente a **Firma** y a **Sello**.

## Datos de mercadeo y website


Al igual que en la configuración de la clínica, puede agregar sus **redes sociales** (eligiendo la red y pegando el enlace) y sus **fotografías** y **video** para su presentación pública.

## Guardar y cambiar contraseña

Al pie de la pantalla encontrará dos botones:

Botón	Qué hace
«Grabar»	Guarda todos los cambios de su perfil.
«Cambiar contraseña»	Lo lleva al proceso para cambiar su contraseña de acceso.

**Importante:** las secciones de **horario** y de **reservas externas** tienen su propio botón de guardado. El botón «**Grabar**» del pie guarda los datos generales del perfil. Para no perder cambios, guarde cada sección antes de pasar a la siguiente.


“ *Captura sugerida: el pie de la pantalla con los botones «Grabar» y «Cambiar contraseña».*

# Cómo gestionar secretarias y colegas

Para que su equipo trabaje en AppDoctors, cada persona necesita su propio usuario. En lugar de crear las cuentas usted mismo, la plataforma trabaja por **invitación**: usted envía un correo a la persona y ella crea su propia cuenta vinculada a su clínica. Esto se hace desde dos pantallas muy parecidas: «**Secretarias**» y «**Colegas**», ambas dentro del menú «**Configuración**».

## Gestionar secretarias

Abra el menú «**Configuración**» y elija «**Secretarias**». Verá la pantalla «**Configuración de secretarias**» con el listado de las secretarias asignadas a su clínica.

“  Captura sugerida: la pantalla «Configuración de secretarias» con el listado y el formulario de invitación.

La tabla muestra estas columnas:

Columna	Significado
<b>Nombre</b>	El nombre de la secretaria.
<b>Apellido</b>	El apellido de la secretaria.
<b>Ingreso</b>	La hora de ingreso registrada.
<b>Salida</b>	La hora de salida registrada.

## Invitar a una secretaria

1. En la sección **Invitar a otra secretaria**, escriba un **Mensaje** de bienvenida (opcional).
2. Escriba el **Correo electrónico** de la persona.
3. Haga clic en «**Invitar**».

La persona recibirá un correo con un enlace para crear su usuario y quedar vinculada a su clínica.


**Consejo:** revise dos veces el correo electrónico antes de invitar. Si tiene un error de escritura, la invitación llegará a la dirección equivocada o no llegará.

## Deshabilitar a una secretaria

Si una secretaria ya no debe tener acceso, en su fila del listado haga clic en el botón «**Deshabilitar**». A partir de ese momento esa persona ya no podrá ingresar a la clínica.

## Gestionar colegas (otros médicos)

Abra el menú «**Configuración**» y elija «**Colegas**». Verá la pantalla «**Configuración de colegas**» con los médicos asignados a su clínica.

“  *Captura sugerida: la pantalla «Configuración de colegas» con el listado y el formulario de invitación.*

La tabla muestra:

Columna	Significado
<b>Nombre</b>	El nombre del médico.
<b>Apellido</b>	El apellido del médico.
<b>Especialidad</b>	Su especialidad médica.
<b>Correo electrónico</b>	El correo del médico.
<b>Rol</b>	El nivel de acceso que tiene dentro de la clínica.

## Invitar a un médico

1. En la sección **Invitar otro médico**, escriba un **Mensaje** personalizado.
2. Escriba el **Correo electrónico** del colega.
3. Elija el **Nivel de acceso** que tendrá (vea la tabla más abajo).
4. Haga clic en «**Invitar**».

## Niveles de acceso de un médico

Elegir bien el nivel de acceso es importante, porque determina qué puede ver y hacer cada persona. La propia pantalla explica las diferencias:

Nivel de acceso	Qué puede hacer
<b>Administrador</b>	Acceso a todo, pero no tiene agenda ni puede atender pacientes.
<b>Médico administrador</b>	Acceso a todo.
<b>Médico</b>	No puede invitar a más personal; tiene acceso únicamente a sus finanzas personales.
<b>Médico empleado</b>	Solo puede atender pacientes; no tiene acceso a finanzas de ningún tipo.

“ **Consejo:** dé a cada persona solo el acceso que realmente necesita. Por ejemplo, un médico que solo pasa consulta no necesita ver las finanzas de toda la clínica; el nivel «**Médico empleado**» es suficiente.

## Editar o quitar a un colega

En el listado de colegas, cada fila incluye botones para **editar** (lápiz) y **eliminar** (papelera).

1. Para cambiar el **Rol** de un médico, haga clic en el botón de editar de su fila, elija el nuevo rol y guarde con el botón correspondiente.
2. Para retirar a un médico de la clínica, use el botón de eliminar.

“ **Importante:** quitar a un colega solo lo desvincula de su clínica; no borra la información clínica ni el historial ya registrado.

# Cómo configurar los parámetros de medición física

Cuando atiende a un paciente, AppDoctors puede pedirle datos de medición física como el peso, la talla, la presión arterial y otros signos vitales. No todas las clínicas necesitan los mismos datos: una clínica de nutrición no mide lo mismo que una de cardiología. Por eso, en la pantalla «**Configuración de parámetros de medición física**» usted decide cuáles parámetros aparecen al atender, y hasta puede crear los suyos propios.

Para abrirla, en el menú «**Configuración**» elija la opción «**Parámetros**».

“  Captura sugerida: la pantalla «Configuración de parámetros de medición física» con los parámetros agrupados.

## Elegir la ficha

Si su clínica usa más de un tipo de ficha clínica, en la parte superior verá el selector **Ficha**. Elija primero la ficha sobre la que quiere trabajar; los parámetros que active o desactive se aplicarán a esa ficha.

## Activar o desactivar parámetros

Los parámetros se muestran organizados en grupos que puede expandir y contraer. Bajo el título **Parámetros configurables**, abra un grupo para ver los parámetros que contiene.

Para cada parámetro:

1. Use el interruptor que está a la derecha del nombre para **activarlo** (se mostrará al atender) o **desactivarlo** (quedará oculto).

2. Si lo activa, opcionalmente puede escribir un **Grupo de usuario** en el campo que aparece al lado, para organizarlo según sus necesidades.

“ **Consejo:** active solo los parámetros que realmente registra en su clínica. Una pantalla de atención con pocos campos, pero los justos, es más rápida de llenar y reduce errores.

Los parámetros que no pertenecen a ningún grupo aparecen al final, bajo el título **Otros parámetros**.

## Agregar un parámetro personalizado

Si no encuentra un parámetro que necesita, puede crearlo:

1. Haga clic en el botón «**Agregar parámetro**» (parte superior derecha).
2. Se abre la ventana «**Agregar un parámetro**».
3. Escriba el **Nombre** del parámetro.
4. Elija el **Tipo** de dato según lo que vaya a registrar:

Tipo	Cuándo usarlo
<b>Texto</b>	Para anotaciones o valores con letras.
<b>Número</b>	Para cantidades, como peso o talla.
<b>Si/No</b>	Para respuestas de sí o no.
<b>Fecha</b>	Para registrar una fecha.

5. Haga clic en «**Agregar**» para crearlo (o en «**Cancelar**» para salir sin guardar).

“ **Importante:** los parámetros personalizados siempre quedan activos y solo pueden eliminarse mientras no se hayan usado en ninguna ficha clínica. Una vez utilizados, ya no se pueden borrar para no perder la información de los pacientes.

# Eliminar un parámetro personalizado

Junto a los parámetros que usted creó aparece un botón «**Eliminar**». Úselo solo si está seguro de que ya no necesita ese parámetro y de que aún no lo ha usado en ninguna ficha.

“ **Consejo:** los parámetros del sistema (los que vienen incluidos) no se pueden eliminar; solo activarlos o desactivarlos. Esto es normal y protege la consistencia de la información.

## ¿Se guardan solos los cambios?


En esta pantalla, los interruptores y la asignación de grupos de usuario se van aplicando a medida que los modifica. Aun así, le recomendamos verificar que el cambio quedó reflejado (por ejemplo, que el parámetro aparezca o desaparezca al atender al siguiente paciente).

“ **Nota:** si trabaja con varias fichas, recuerde que cada ficha tiene su propia lista de parámetros activos. Si no ve un cambio, confirme que tiene seleccionada la **Ficha** correcta en la parte superior.

# Cómo configurar los facturables

Los **facturables** son todo lo que su clínica puede cobrar: consultas, reconsultas, procedimientos, productos y servicios. Configurarlos bien es clave, porque estos son los conceptos y precios que aparecerán al momento de facturar. La pantalla «**Configuración de facturables**» le permite crear y mantener esta lista para cada médico.

Para abrirla, en el menú «**Configuración**» elija la opción «**Facturables**».

“  *Captura sugerida: la pantalla «Configuración de facturables» con la lista de servicios de un médico.*

“ **Consejo:** no olvide agregar el precio de su **consulta** y de su **reconsulta**. Son los facturables que más usará y conviene tenerlos listos desde el inicio.

## Elegir el médico

Los facturables se configuran por médico. En la parte superior, en el campo **Médico**, elija el médico cuya lista desea ver o modificar. Hasta que seleccione un médico, la lista de facturables permanecerá vacía.

## Entender los campos

Antes de la lista, la propia pantalla incluye una explicación de cada campo. Esta tabla la resume:

Campo	Qué significa
<b>Precio costo</b>	El costo del producto, servicio o procedimiento. Puede incluir el costeo de insumos.
<b>Precio venta</b>	El precio de venta al público final, sin descuento.

Campo	Qué significa
<b>Paquete de citas</b>	(Opcional) Cantidad de citas que incluye el servicio y que se irán consumiendo en distintas fechas.
<b>Nombre</b>	El nombre del servicio o procedimiento.
<b>Sujeto a IVA</b>	Indique « <b>si</b> » o « <b>no</b> » según si el servicio o producto paga impuestos en su país.

“ **Consejo:** el **Paquete de citas** es muy útil para tratamientos que se pagan una vez pero se atienden en varias sesiones (por ejemplo, "paquete de 5 sesiones"). Cada vez que el paciente asista, se descontará una cita del paquete.

## Agregar un facturable

1. Asegúrese de tener seleccionado el médico correcto.
2. Haga clic en el botón «**Agregar**» (parte superior de la lista).
3. Complete los campos: **Precio costo**, **Precio venta**, **Nombre** y, si aplica, **Paquete de citas**.
4. Active el interruptor **Sujeto a IVA** si el concepto paga impuestos.
5. Haga clic en «**Agregar**» dentro de la fila para guardarlo.

## Editar o eliminar un facturable

Cada facturable de la lista tiene botones de acción:

Acción	Cómo hacerla
<b>Editar</b>	Haga clic en el botón del lápiz, cambie los datos y luego en « <b>Actualizar</b> » para guardar (o en « <b>Cancelar</b> » para descartar).
<b>Eliminar</b>	Haga clic en el botón de la papelera.

“ **Importante:** revise bien los precios antes de guardar. Como estos valores se usan al facturar, un error de tecleo se trasladaría directamente a las cuentas de los pacientes.

# Consentimiento del facturable

Algunos procedimientos requieren que el paciente firme un consentimiento. En la columna «**Consentimiento**» de cada facturable puede asociarle uno:

- Haga clic en «**Agregar**» para vincular un consentimiento, o en «**Editar**» si ya tiene uno.
- Use el botón de la papelera para quitar el consentimiento asociado.

“ **Nota:** la lista de facturables admite **filtrar** y **ordenar** por las columnas, lo que le ayuda a encontrar rápidamente un servicio cuando la lista es larga. Si no aparece ningún facturable, la pantalla mostrará el aviso «**No hay facturables agregados.**».