

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
Nombre	El nombre de la secretaria.
Apellido	El apellido de la secretaria.
Ingreso	La hora de ingreso registrada.
Salida	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
Nombre	El nombre del médico.
Apellido	El apellido del médico.
Especialidad	Su especialidad médica.
Correo electrónico	El correo del médico.
Rol	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
Administrador	Acceso a todo, pero no tiene agenda ni puede atender pacientes.
Médico administrador	Acceso a todo.
Médico	No puede invitar a más personal; tiene acceso únicamente a sus finanzas personales.
Médico empleado	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.