

ClinicAdm

Manual del Administrador

Guía paso a paso para quien administra el centro

Cómo usar este manual

Este manual es para la persona que **administra el centro**: quien maneja el personal, la facturación y la supervisión. Explica, paso a paso, las tareas de administración.

Antes que nada. Para lo básico —entrar a la aplicación, su perfil y su contraseña— use el **Manual del Clínico**. Aquí solo vemos lo propio de la administración.

La palabra “pulse”. En este manual, **pulse** quiere decir: tóquelo con el dedo si usa el celular, o haga clic con el ratón si usa la computadora. Es lo mismo.

 **Consejo:** Los botones aparecen en **negrita**, con el mismo texto que verá en la pantalla. Solo verá estas secciones si su cuenta tiene el rol de **Administrador/a**.

Contenido

Cómo usar este manual	2
Contenido	3
1. La sección de Administración	4
2. Gestión de Usuarios (el personal)	5
2.1 Ver y buscar el personal	5
2.2 Agregar una persona nueva.....	5
2.3 Cambiar los datos o los permisos de alguien.....	6
2.4 Activar o desactivar a alguien	6
3. Información de su centro	8
4. Configuración de Facturación.....	10
5. Facturas.....	11
6. Registro de Auditoría (el historial)	12
6.1 Ver el historial	12
6.2 El Panorama Reciente	12
7. Analíticas de Uso.....	14
8. Ayuda y contacto	15

1. La sección de Administración

Como administrador/a, además de todo lo del Manual del Clínico, usted tiene una sección extra en el menú llamada ADMINISTRACIÓN. Desde ahí maneja el personal, la facturación y la supervisión del centro.

En el menú lateral, debajo de sus secciones normales, verá el título **ADMINISTRACIÓN** con estas opciones:

- **Gestión de Usuarios:** el personal del centro (Capítulo 2).
- **Facturas:** las facturas de los pacientes (Capítulo 5).
- **Configuración de Facturación:** cómo se hacen las facturas (Capítulo 4).
- **Información de la Terminal:** los datos de su centro (Capítulo 3).
- **Registro de Auditoría:** el historial de todo lo que pasa (Capítulo 6).
- **Analíticas de Uso:** números sobre el uso del sistema (Capítulo 7).

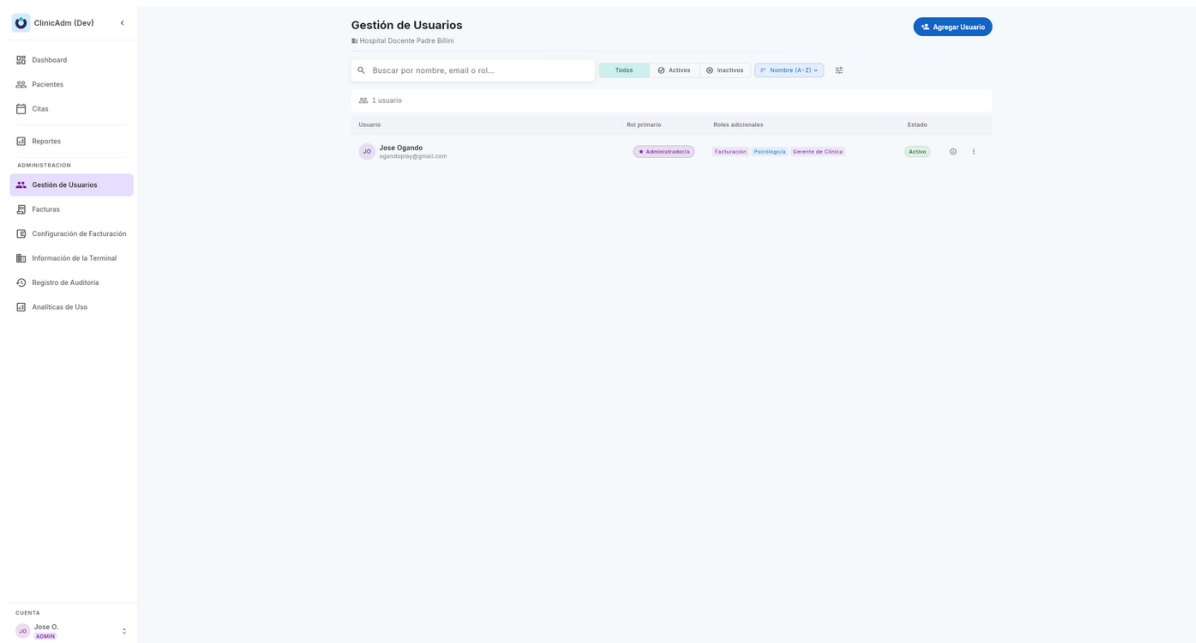
 **Consejo:** Estas opciones solo aparecen si su cuenta tiene el rol de **Administrador/a**. Si no las ve, es porque su cuenta no tiene ese permiso.

2. Gestión de Usuarios (el personal)

Aquí ve el personal de su centro y puede agregar personas, cambiar sus datos, darles permisos (roles) y activarlas o desactivarlas.

2.1 Ver y buscar el personal

1. En el menú lateral, en **ADMINISTRACIÓN**, pulse **Gestión de Usuarios**.
2. Verá la lista del personal. Cada persona muestra su **Rol** **primario**, sus **Roles adicionales** y su **Estado** (Activo o Inactivo).
3. Para buscar a alguien, pulse la barra **Buscar por nombre, email o rol...** y escriba lo que recuerde.
4. Arriba puede filtrar por **Todos**, **Activos** o **Inactivos**.



Gestión de Usuarios: la lista del personal con su rol y estado, y el botón Agregar Usuario arriba a la derecha.

2.2 Agregar una persona nueva

1. En la pantalla **Gestión de Usuarios**, pulse el botón **Agregar Usuario**.

2. Escriba los datos que le pidan (nombre, apellido, correo).
3. Elija el **rol** de la persona (por ejemplo, **Psicólogo/a**, **Facturación**, **Gerente de Clínica** o **Administrador/a**).
4. Escriba una **contraseña** inicial para esa persona y guarde.
5. **Déle usted esa contraseña a la persona.** ClinicAdm no le envía ningún correo: la cuenta queda lista para entrar, pero nadie le avisa. Pídale que la cambie en cuanto entre, desde **Configuración → Cambiar contraseña**.

 **Consejo:** El rol decide qué puede hacer cada persona. Dé el rol de **Administrador/a** solo a quien de verdad deba administrar el centro.

2.3 Cambiar los datos o los permisos de alguien

1. En la lista, busque a la persona.
2. Pulse el botón de menú : (los tres puntos) al final de su fila, o pulse su fila para abrirla.
3. Cambie lo que necesite (datos o roles) y guarde.

2.4 Activar o desactivar a alguien

Cuando una persona deja de trabajar en el centro, **desactívela** en vez de borrarla: así deja de tener acceso pero se conserva su historial. Use el menú : de su fila para desactivarla o volverla a activar.

 **¿Algo salió mal?**

No veo el botón Agregar Usuario.

Su cuenta necesita el rol de **Administrador/a**. Si cree que debería tenerlo, hable con quien administra el centro.

Una persona no puede entrar.

Revise que su **Estado** sea **Activo** (2.4). Si olvidó su contraseña, ella misma puede recuperarla desde la pantalla de inicio de sesión (vea el Manual del Clínico, Capítulo 4).

3. Información de su centro

Aquí están los datos de su centro: su nombre, su teléfono, su correo y su dirección. Es importante tenerlos bien porque aparecen en las facturas.

1. En el menú lateral, en **ADMINISTRACIÓN**, pulse **Información de la Terminal**.
2. En **Información Básica** puede cambiar el **Nombre de la Clínica**.
3. En **Información de Contacto** están el **Teléfono** y el **Correo Electrónico** del centro. Estos aparecen en las facturas.
4. En **Dirección** están el país, la provincia, el municipio, el sector y la dirección exacta.
5. Si cambia algo, pulse el botón **Guardar** (abajo). Si se arrepiente, pulse **Descartar**.

Información de su centro: nombre, teléfono y correo (que salen en las facturas) y la dirección completa.

 **Consejo:** En la aplicación, a su centro se le llama “terminal” y a esta pantalla “Información de la Terminal”.

4. Configuración de Facturación

Aquí se define cómo se hacen las facturas de su centro: los datos del proveedor, los comprobantes fiscales (NCF) y las demás reglas de facturación.

1. En el menú lateral, en **ADMINISTRACIÓN**, pulse **Configuración de Facturación**.
2. Revise y complete los datos que le pidan (información del proveedor, comprobantes, montos y demás).
3. Cuando termine, **guarde** los cambios.

Configuración de Facturación
B) Porcentajes, descuentos y numeración NCF

Distribución de Ingresos
Configure cómo se distribuyen los ingresos entre el centro y los profesionales

Porcentaje del Centro: 35.0 %

Porcentaje del Profesional: 65.0 %

Bar chart showing: Centro (35.0%) and Profesional (65.0%)

Descuentos
Descuento por Defecto: 10.0 %

Configuración de Facturas

RUC del Negocio: 132413814

Registro Nacional de Contribuyentes: Perten NCF

Sin NCF

Tipo de comprobante fiscal: INV

Ejemplo: INV, FAC, etc.

Días de Vencimiento: 30 días

Día para pago después de emisión

Descartar Guardar

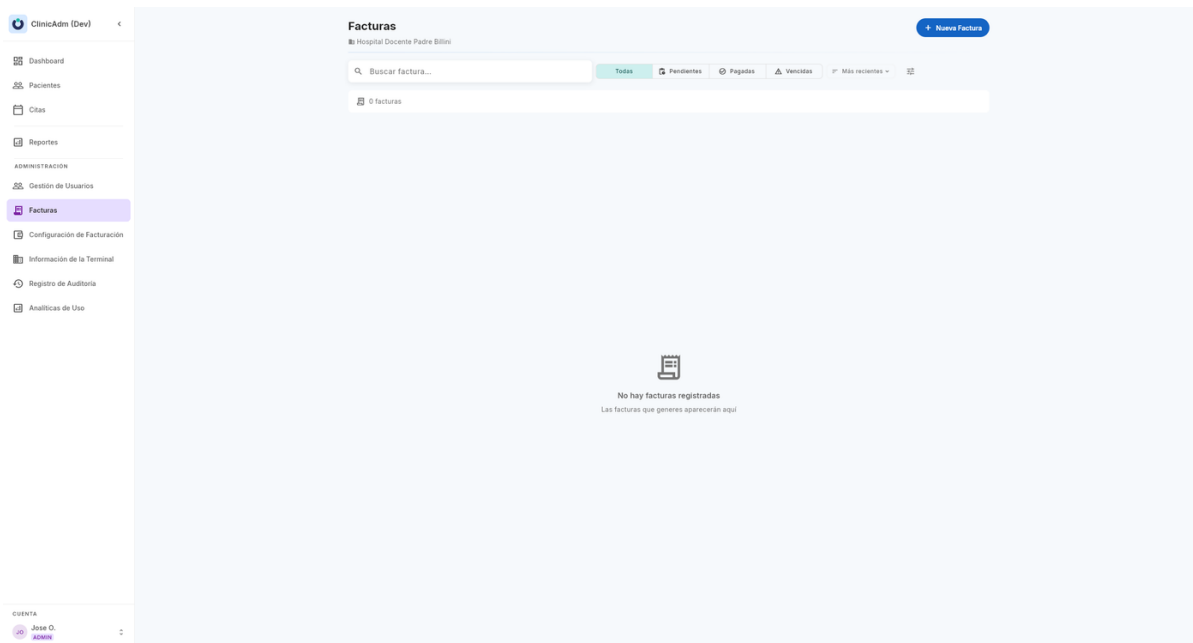
La pantalla de Configuración de Facturación, donde se definen las reglas para hacer las facturas.

💡 Consejo: Configure esto **una sola vez** al principio (o cuando cambie algún dato fiscal). Después, las facturas usan esta configuración automáticamente.

5. Facturas

Aquí ve las facturas de los pacientes y puede crear facturas nuevas, verlas e imprimirlas o guardarlas.

1. En el menú lateral, en **ADMINISTRACIÓN**, pulse **Facturas**.
2. Verá la lista de facturas. Use la búsqueda y los filtros para encontrar una.
3. Para crear una factura nueva, pulse **Crear Factura** y complete los datos.
4. Para ver o imprimir una factura, ábrala desde la lista.



La lista de Facturas, con la búsqueda y el botón para crear una factura nueva.

Las facturas usan los datos de su centro (Capítulo 3) y las reglas de **Configuración de Facturación** (Capítulo 4). Por eso conviene tener esos dos bien configurados antes de facturar.

6. Registro de Auditoría (el historial)

El Registro de Auditoría es el historial de todo lo que pasa en el sistema: quién hizo qué y cuándo. Sirve para supervisar y para cumplir con la protección de los datos de los pacientes.

6.1 Ver el historial

1. En el menú lateral, en **ADMINISTRACIÓN**, pulse **Registro de Auditoría**.
2. Verá los eventos ordenados por fecha, del más reciente al más antiguo.
3. Para buscar algo, pulse **Buscar usuario o registro...** y escriba un nombre o dato.
4. Puede filtrar por **Ámbito**, **Rango de fechas**, **Módulo** y **Severidad**.

The screenshot displays the 'Registro de Auditoría' (Audit Log) interface. On the left, a sidebar menu shows the 'ADMINISTRACIÓN' section with 'Registro de Auditoría' highlighted. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Registro de Auditoría', shows a list of events with columns for time, user, and action. The right panel, titled 'PANORAMA RECIENTE', provides a summary of recent activity, including a 'Revisión pendiente' (Pending Review) status and a bar chart showing activity over time.

El Registro de Auditoría: los eventos a la izquierda y el Panorama Reciente (resumen del día) a la derecha.

6.2 El Panorama Reciente

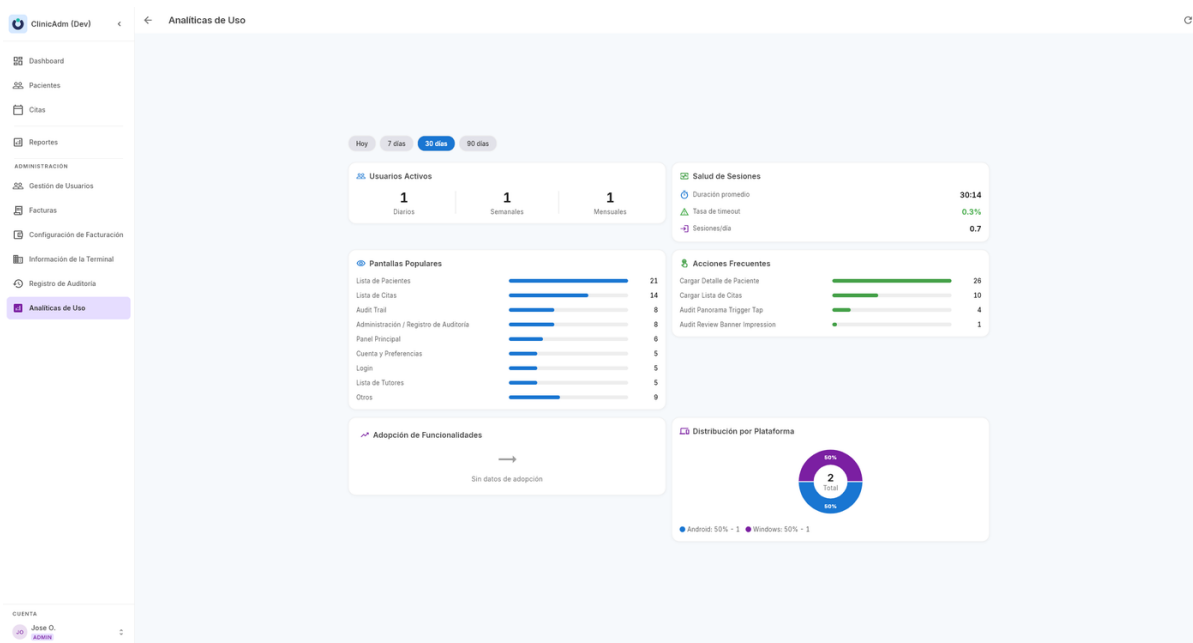
A la derecha, el **Panorama Reciente** le da un resumen rápido: si hay algo pendiente de revisar, cuántos **accesos a datos clínicos** hubo en las últimas 24 horas, si hubo **eliminaciones** y la actividad por hora. Si dice “Todo bajo control”, no hay nada que revisar.

 **Consejo:** No hace falta entender cada línea del historial. Míre el **Panorama Reciente** de vez en cuando; si algo llama su atención, use la búsqueda para ver el detalle.

7. Analíticas de Uso

Aquí ve números sencillos sobre cómo se usa el sistema en su centro: cuánta gente lo usa, qué pantallas son las más visitadas y desde qué dispositivos.

1. En el menú lateral, en **ADMINISTRACIÓN**, pulse **Analíticas de Uso**.
2. Arriba, elija el período: **Hoy**, **7 días**, **30 días** o **90 días**.
3. Mire las tarjetas: **Usuarios Activos**, **Salud de Sesiones**, **Pantallas Populares**, **Acciones Frecuentes** y **Distribución por Plataforma**.



Analíticas de Uso: usuarios activos, salud de sesiones, pantallas más usadas y desde qué dispositivos.

Esta pantalla es solo informativa: no cambia nada, solo le muestra cómo va el uso. Úsela para entender mejor a su equipo.

8. Ayuda y contacto

Si necesita ayuda con la administración, escríbanos:

- WhatsApp (mensaje de texto): **849-458-6525**
- Correo: **ogandoop@gmail.com**

 **Consejo:** Cuando pida ayuda, cuente qué estaba haciendo y qué apareció en la pantalla. Así lo ayudamos más rápido.