

ClinicAdm

Manual del Clínico

Guía paso a paso para el personal de la clínica

Cómo usar este manual

Este manual le explica, paso a paso, cómo usar ClinicAdm. No necesita saber de computadoras. Vaya al capítulo que necesite y siga los pasos en orden. Si se equivoca, casi todo se puede deshacer.

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.

Contenido

Cómo usar este manual	2
Contenido	3
1. Primeros pasos: entrar a la aplicación	5
En la computadora	5
En el celular o la tableta	5
2. Iniciar sesión	7
3. Crear su cuenta (solo la primera vez)	8
4. Si olvidó su contraseña	10
Paso A: pedir el código	10
Paso B: escribir el código	10
Paso C: crear la contraseña nueva	10
5. Completar su perfil (la primera vez)	13
6. La pantalla de inicio (Dashboard)	14
Qué muestra	14
Botones de acceso rápido	14
Moverse por la aplicación	14
7. Sus pacientes	16
7.1 Ver y buscar pacientes	16
7.2 Registrar un paciente nuevo	16
7.3 Ver el perfil de un paciente	18
7.4 Editar los datos de un paciente	18
8. Tutores (para pacientes menores)	20
Buscar un tutor	20
Crear un tutor nuevo	20
9. Citas	21
9.1 Ver la lista de citas	21
9.2 El calendario	21

9.3 Agendar una cita nueva	22
9.4 Ver o cambiar una cita	23
10. Sus horarios y sus ausencias	24
10.1 Sus horarios de atención	24
10.2 Sus ausencias (vacaciones o días libres)	24
11. Su cuenta y su configuración.....	25
11.1 Ver y editar su perfil	25
11.2 Cambiar su contraseña	25
12. Reportes	27
13. Invitar a un paciente a reservar en línea	28
13.1 Antes de empezar, revise que:	28
13.2 Generar y enviar el enlace	28
13.3 Si el paciente es menor de edad.....	29
13.4 Qué pasa después	29
14. Si algo sale mal	31
15. Cerrar su cuenta o salir de su centro.....	32
16. Ayuda y contacto	34

1. Primeros pasos: entrar a la aplicación

ClinicAdm funciona en su celular y en su computadora. Solo necesita su correo y su contraseña. Aquí verá cómo abrirla en cada uno.

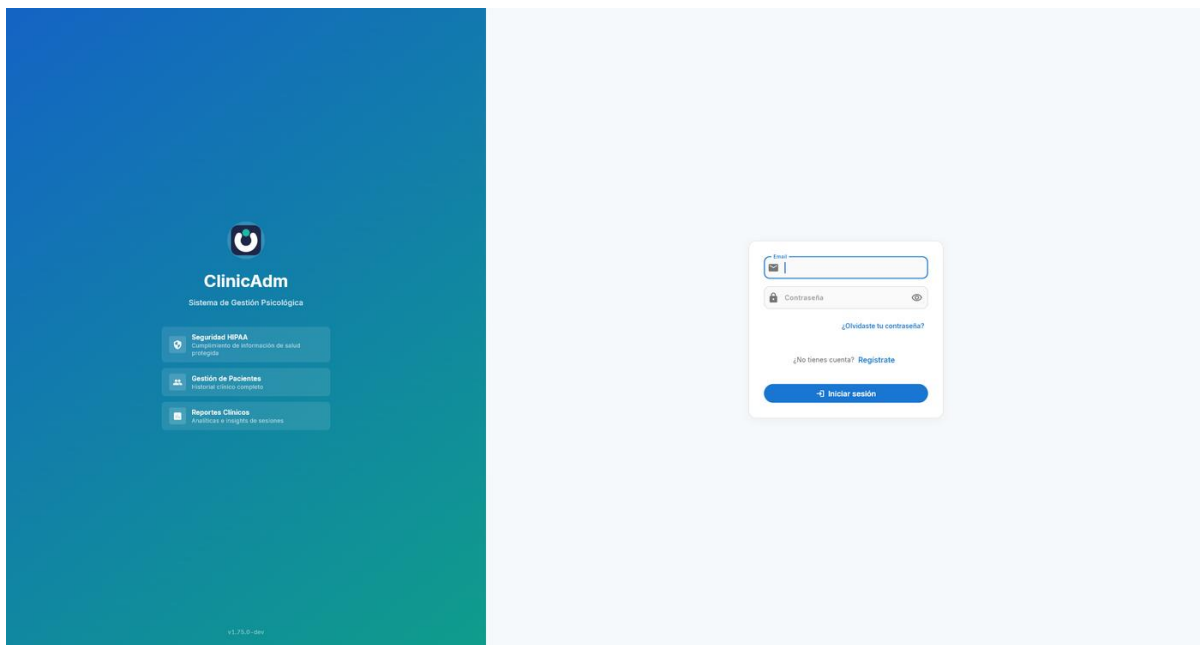
En la computadora

1. Abra su navegador de internet (por ejemplo, **Chrome** o **Edge**).
2. En la barra de arriba, escriba **app.clinic-adm.com** y presione la tecla **Enter**.
3. Verá la pantalla de inicio de sesión. Siga en el Capítulo 2.

En el celular o la tableta

1. Busque en la pantalla el ícono de **ClinicAdm** y púlselo.
2. Verá la pantalla de inicio de sesión. Siga en el Capítulo 2.

💡 **Consejo:** En la computadora, puede guardar la página **app.clinic-adm.com** en Favoritos para no escribirla cada vez.



La pantalla de inicio de sesión: a la izquierda el nombre de la aplicación; a la derecha los campos Correo y Contraseña con el botón Iniciar sesión.

2. Iniciar sesión

Iniciar sesión es entrar a ClinicAdm con su correo y su contraseña. Es lo primero que hará cada día. Es rápido y, si se equivoca, puede intentarlo de nuevo sin ningún problema.

Antes de empezar, tenga a mano:

- Su correo electrónico.
- Su contraseña.

1. En la pantalla de inicio de sesión, pulse el campo **Correo Electrónico** y escriba su correo.
2. Pulse el campo **Contraseña** y escriba su contraseña. Las letras se ven como puntos por seguridad; eso está bien.
3. Pulse el botón **Iniciar sesión**.
4. Espere unos segundos. Verá el **Dashboard** (su pantalla de inicio) con el resumen del día.

⚙️ ¿Algo salió mal?

Dice que el correo o la contraseña no son correctos.

Revise que no haya espacios de más y que las mayúsculas estén bien. Escriba la contraseña otra vez, con calma, e intente de nuevo.

No recuerda su contraseña.

Pulse **¿Olvidaste tu contraseña?** y siga el Capítulo 4.

Todavía no tiene una cuenta.

Pulse **¿No tienes cuenta?** y luego **Regístrate**. Siga el Capítulo 3.

La pantalla se queda pensando y no entra.

Revise que tenga internet e intente otra vez. Si sigue igual, escríbanos al **849-458-6525** (WhatsApp).

3. Crear su cuenta (solo la primera vez)

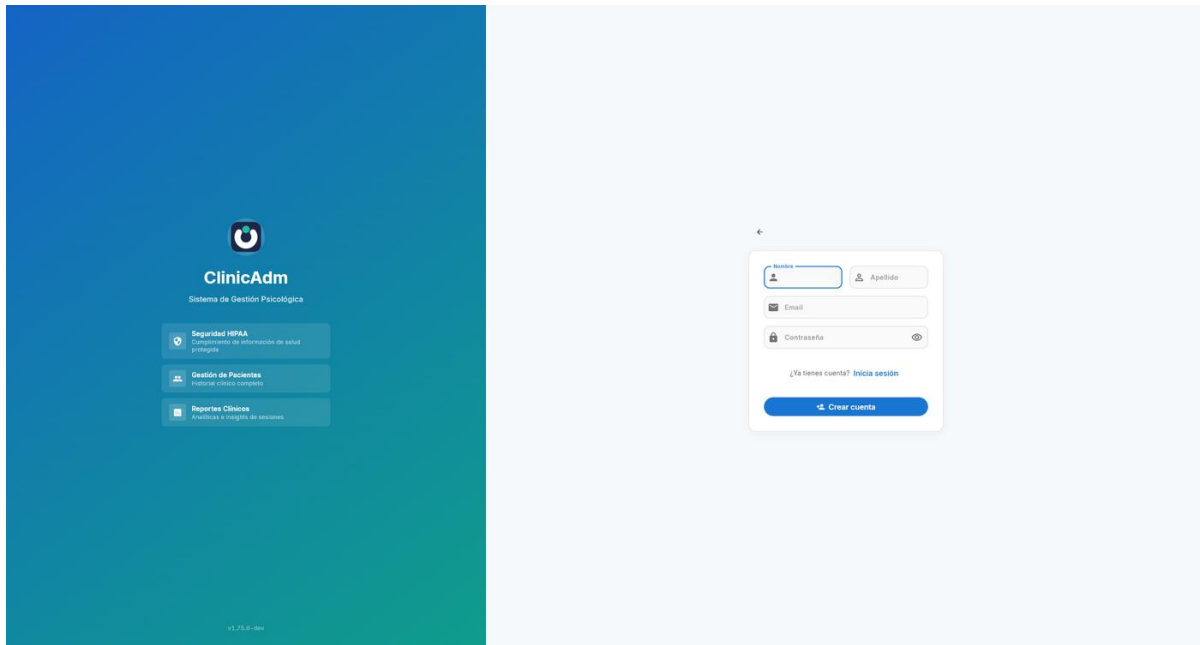
Si es la primera vez que usa ClinicAdm y aún no tiene una cuenta, debe crearla una sola vez. Después, cada día solo iniciará sesión.

Antes de empezar, tenga a mano:

- Su nombre y su apellido.
- Su correo electrónico.
- Una contraseña nueva (al menos 8 letras o números).

1. En la pantalla de inicio de sesión, pulse **¿No tienes cuenta?** y luego **Regístrate**.
2. Verá la pantalla **Crea tu cuenta profesional**.
3. En el campo **Nombre**, escriba su nombre.
4. En el campo **Apellido**, escriba su apellido.
5. En el campo **Email**, escriba su correo electrónico.
6. En el campo **Contraseña**, escriba una contraseña nueva. Use al menos 8 caracteres.
7. Pulse el botón **Crear cuenta**.
8. Si le piden confirmar su correo, siga las instrucciones que aparezcan.

 **Consejo:** Guarde su contraseña en un lugar seguro. La necesitará cada vez que entre.



La pantalla Crea tu cuenta profesional, con los campos Nombre, Apellido, Email y Contraseña, y el botón Crear cuenta.

⚙️ ¿Algo salió mal?

Ya tiene una cuenta.

Pulse **¿Ya tienes cuenta?** y luego **Inicia sesión**.

Dice que el correo ya está registrado.

Usted ya tiene una cuenta con ese correo. Vaya al Capítulo 2 para entrar, o al Capítulo 4 si no recuerda la contraseña.

4. Si olvidó su contraseña

Si no recuerda su contraseña, no se preocupe. Puede crear una nueva en pocos pasos. Le enviaremos un código de 6 números a su correo.

Paso A: pedir el código

1. En la pantalla de inicio de sesión, pulse **¿Olvidaste tu contraseña?**
2. En la pantalla **Recuperar contraseña**, pulse el campo **Correo Electrónico** y escriba su correo.
3. Pulse el botón **Enviar instrucciones**.
4. Verá el mensaje **¡Instrucciones enviadas!**. Ahora revise su correo.

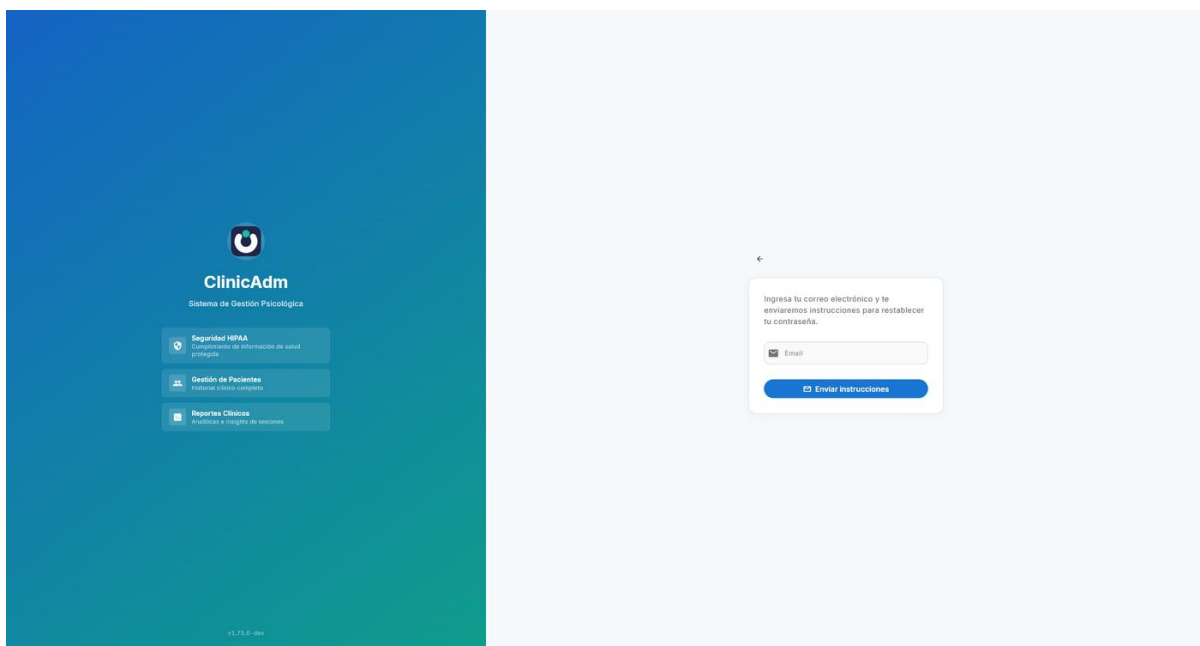
Paso B: escribir el código

 **Consejo:** Abra su correo en otra ventana o en otra aplicación, sin cerrar ClinicAdm. Así puede ver el código y copiarlo sin tener que memorizarlo.

1. Abra su correo electrónico y busque el mensaje de ClinicAdm con el código de 6 números.
2. Vuelva a ClinicAdm, a la pantalla **Verificar código**.
3. En el campo **Código de verificación**, escriba los 6 números.
4. Pulse el botón **Verificar código**. Si no llegó el código, pulse **Reenviar código**.

Paso C: crear la contraseña nueva

1. En la pantalla **Crear nueva contraseña**, pulse **Nueva contraseña** y escriba una contraseña nueva (al menos 8 caracteres).
2. Pulse **Confirmar contraseña** y escriba la misma contraseña otra vez.
3. Pulse el botón **Actualizar contraseña**.
4. Verá **Contraseña cambiada correctamente**. Pulse **Ir al inicio de sesión** y entre con su contraseña nueva.
5. Recibirá un segundo correo que dice **Tu contraseña fue cambiada**. Es normal: solo confirma que el cambio se hizo.



La pantalla Recuperar contraseña: escriba su correo electrónico y pulse Enviar instrucciones.

⚙️ ¿Algo salió mal?

No llega el código a mi correo.

Espere uno o dos minutos y revise la carpeta de correo no deseado (spam). Si no llega, pulse **Reenviar código**.

Dice que el código no es correcto.

Escriba de nuevo los 6 números con cuidado. Si ya pasó mucho tiempo, pulse **Reenviar código** para pedir uno nuevo.

Me llegó un correo que dice “Tu contraseña fue cambiada” y yo no cambié nada.

Alguien más pudo haber entrado a su cuenta. Cambie su contraseña ahora mismo con **¿Olvidaste tu contraseña?** y avise al administrador de su clínica.

5. Completar su perfil (la primera vez)

La primera vez que entra, ClinicAdm puede pedirle un teléfono para poder contactarlo. Es rápido y solo se hace una vez.

1. En la pantalla **Completar perfil**, pulse el campo **Teléfono principal**.
2. Escriba su número de teléfono móvil.
3. Pulse el botón **Continuar**.

⚙️ ¿Algo salió mal?

No me deja continuar.

Revise que el teléfono esté completo y sea un número móvil. Si el problema sigue, escríbanos al **849-458-6525** (WhatsApp).

6. La pantalla de inicio (Dashboard)

El Dashboard es lo primero que ve al entrar. Le muestra un resumen del día y botones para hacer lo más común.

Qué muestra

- Un saludo con su nombre (por ejemplo, **Buenos días**).
- Tarjetas con números del día: **Citas Hoy**, **Pacientes Activos** y **Consultas del Mes**.
- La lista de **Próximas Citas**. Pulse **Ver todas** para verlas todas.
- La sección **Acciones Rápidas** con botones para tareas comunes.

Botones de acceso rápido

- **Nuevo Paciente**: para registrar un paciente (Capítulo 7).
- **Agendar Cita**: para crear una cita (Capítulo 9).
- **Reportes**: para ver informes (Capítulo 12).

Moverse por la aplicación

A un lado de la pantalla está el menú (el panel lateral). Desde ahí puede ir a **Dashboard**, **Pacientes**, **Citas**, **Tutores**, **Reportes** y **Configuración**. Pulse el nombre de la sección a la que quiera ir.

 **Consejo:** En la computadora, si el menú ocupa mucho espacio, puede pulsar **Contraer panel lateral** para hacerlo más angosto.

The screenshot shows the ClinicAdm dashboard for a user named Jose. The dashboard is organized into several sections:

- Sidebar Menu:** Includes links to Dashboard, Pacientes, Citas, Reportes, ADMINISTRACIÓN, Gestión de Usuarios, Facturas, Configuración de Facturación, Información de la Terminal, Registro de Auditoría, and Analíticas de Uso.
- Top Navigation Bar:** Displays the user's name (Jose O. ADMIN) and a profile icon.
- Main Content Area:**
 - Greeting:** "Buenas tardes, Jose" with the date "Lunes, 6 de julio de 2020" and a status "Última consulta para Jose" and "Actualizado ahora".
 - Calendar Widget:** "Día libre - ¿Agendar citas para esta semana?" with a button "Agendar citas".
 - Citas Hoy:** "0 Citas Hoy".
 - Consultas del Mes:** "0 Consultas del Mes".
 - Agenda del Día:** "Día sin citas programadas" with a button "Agendar citas para la semana".
 - Sin Seguimiento:** "Pacientes sin próxima cita agendada" with a status "Todos tus pacientes tienen seguimiento".
 - Acciones Rápidas:** Includes buttons for "Nuevo Paciente", "Agendar Cita", "Reportes", and "Crear Factura".
 - Actividad Reciente:** A list of recent activities with details like "Actividad — Menor2e F4ce2e", "Paciente actualizado — Menor2e F.", "Paciente registrado — Menor2e F.", "Actividad — Prueba12h lcs-validation", "Paciente actualizado — Prueba12h l.", "Cita agendada", and "Paciente registrado — Prueba12h l.", along with timestamps like "Hace 3d", "Hace 4d", and "26 jun".

El Dashboard con el saludo, las tarjetas de números, la Agenda del Día, Acciones Rápidas y el menú lateral.

7. Sus pacientes

En **Pacientes** puede ver la lista, buscar a una persona, registrar pacientes nuevos y cambiar sus datos.

7.1 Ver y buscar pacientes

1. En el menú lateral, pulse **Pacientes**.
2. Verá la lista de todos sus pacientes.
3. Para buscar a uno, pulse la barra **Buscar por nombre, documento o teléfono...** y escriba lo que recuerde.
4. Pulse el paciente en la lista para ver su información.

The screenshot shows the 'Pacientes' (Patients) section of the ClinicAdm application. On the left is a sidebar menu with options like Dashboard, Pacientes, Tutores, and others. The 'Pacientes' option is highlighted. The main content area shows a list of 10 patients. At the top of this area is a search bar labeled 'Buscar por nombre, documento o teléfono...' and a 'Nuevo registro' button. Below the search bar is a table with the following columns: Paciente, Teléfono, Correo, and Documento. The table lists 10 patients with their respective details.

Paciente	Teléfono	Correo	Documento
Alejandro Salomon Adulto - 30 años	+1 (809) 284-6525	sato@gmail.com	656-1848665-8 Cédula
Sofia Perez Menor - 6 años	+1 (809) 555-1111	+ Añadir correo	+ Añadir doc
Luis Eduardo Ramirez Menor - 7 años	+1 (809) 555-9876	+ Añadir correo	+ Añadir doc
Laura Mendez Adulto - 34 años	+1 (809) 555-2468	laura.mendez.audi@example.com	224-0006789-2 Cédula
Elena Reyes Adulto - 38 años	+1 (809) 555-9876	elena.reyes@example.com	223-0005678-9 Cédula
Violeta Parr Adulto - 32 años	+ Añadir teléfono	parr@gmail.com	610-1111111-7 Cédula
Mariacela Gomez Menor - 17 años	+1 (809) 000-0006	+ Añadir correo	+ Añadir doc
Jose Quervdo Beb. Ingal - 45 años	+1 (809) 000-0001	+ Añadir correo	011-0027625-0 Cédula
Geisy Ugando Menor - 15 años	+1 (809) 000-0000	gei@gmail.com	+ Añadir doc
Juan Soto Menor - 14 años	+1 (809) 000-0005	paci@gmail.com	+ Añadir doc

La lista de Pacientes, con la barra de búsqueda arriba y el botón Nuevo registro a la derecha.

7.2 Registrar un paciente nuevo

Registrar un paciente toma unos minutos. Primero elige el tipo de paciente y después llena sus datos por partes. No se apure: puede corregir antes de terminar.

1. En la pantalla **Pacientes**, pulse el botón **Nuevo registro**.
2. Se abre el formulario para registrar al paciente. No tiene que elegir “adulto” o “menor”: ClinicAdm lo sabe solo con la **Fecha de Nacimiento** que usted escriba.
3. Llene el paso **Información Personal: Nombre, Apellido, Fecha de Nacimiento, Género y Nacionalidad**. En **Documento de Identidad**, elija el **Tipo de Documento** y escriba el **Número de Documento**.
4. Pase al paso **Información de Contacto** y escriba el **Teléfono Móvil** y el **Correo Electrónico**.
5. Pase al paso **Dirección** y complete **Provincia, Municipio, Sector/Barrio** y lo demás. Las **Notas Clínicas** son opcionales.
6. Solo si es un menor: en **Tutores Responsables**, pulse **Agregar Tutor** y escriba los datos del tutor. Marque **Tutor principal** si corresponde.
7. Revise que todo esté bien en la pantalla **Revisar registro**.
8. Pulse el botón **Confirmar registro**.

 **Consejo:** Si necesita salir a mitad del registro, ClinicAdm guarda un **Borrador local** para que no pierda lo que escribió.

En esta página

- Datos personales**
- Contacto y ubicación
- Parti clínica

Datos personales - Identidad y documento oficial

Nombre Apellido

Fecha de nacimiento

Documento de identidad Cédula Dominicana Número de documento

Nacionalidades República Dominicana [+ Agregar nacionalidad adicional](#)

País de residencia República Dominicana

Contacto y ubicación - Cómo localizar al paciente

Correo Electrónico Teléfono Móvil

Ubicación Geográfica

País de la dirección República Dominicana

Provincia Municipio

Sector/Barrio Tipo dirección (Opcional)

Código Postal - Opcional

[Cancelar](#) [Confirmar registro](#)

El formulario para registrar un paciente nuevo: primero los datos personales, luego el contacto y la dirección.

⚙ ¿Algo salió mal?

Un campo aparece en rojo y no me deja confirmar.

Ese campo es obligatorio o tiene un error. Léalo, corríjalo y vuelva a intentar. ClinicAdm le muestra qué falta.

Registré un menor pero no puse tutor.

Un menor necesita al menos un tutor. Vuelva al paso **Tutores Responsables** y pulse **Agregar Tutor**.

7.3 Ver el perfil de un paciente

1. En **Pacientes**, pulse el nombre del paciente.
2. Verá su información en secciones: **Información Básica**, **Documento de Identidad**, **Información de Contacto**, **Tutores** y más.

7.4 Editar los datos de un paciente

1. Abra el paciente (como en el punto 7.3).

2. Pulse el botón **Editar Paciente**.
3. Cambie lo que necesite en cada sección.
4. Pulse el botón **Guardar**.

 **Consejo:** Si se arrepiente antes de guardar, pulse **Cancelar** y no se cambia nada.

8. Tutores (para pacientes menores)

Un tutor es la persona adulta responsable de un paciente menor de edad. Aquí puede buscar, crear y editar tutores.

Buscar un tutor

1. En el menú lateral, pulse **Tutores**.
2. Pulse la barra **Buscar por nombre, documento o contacto...** y escriba lo que recuerde.

Crear un tutor nuevo

1. En la pantalla **Tutores**, pulse **Nuevo Tutor**.
2. Escriba **Nombre(s)**, **Apellido(s)**, **Fecha de Nacimiento** y el **Documento de Identidad**.
3. Escriba el **Teléfono** y el **Correo Electrónico**.
4. Pulse el botón **Guardar Tutor**.

 **Consejo:** También puede agregar un tutor mientras registra a un paciente menor (Capítulo 7.2).

9. Citas

9.1 Ver la lista de citas

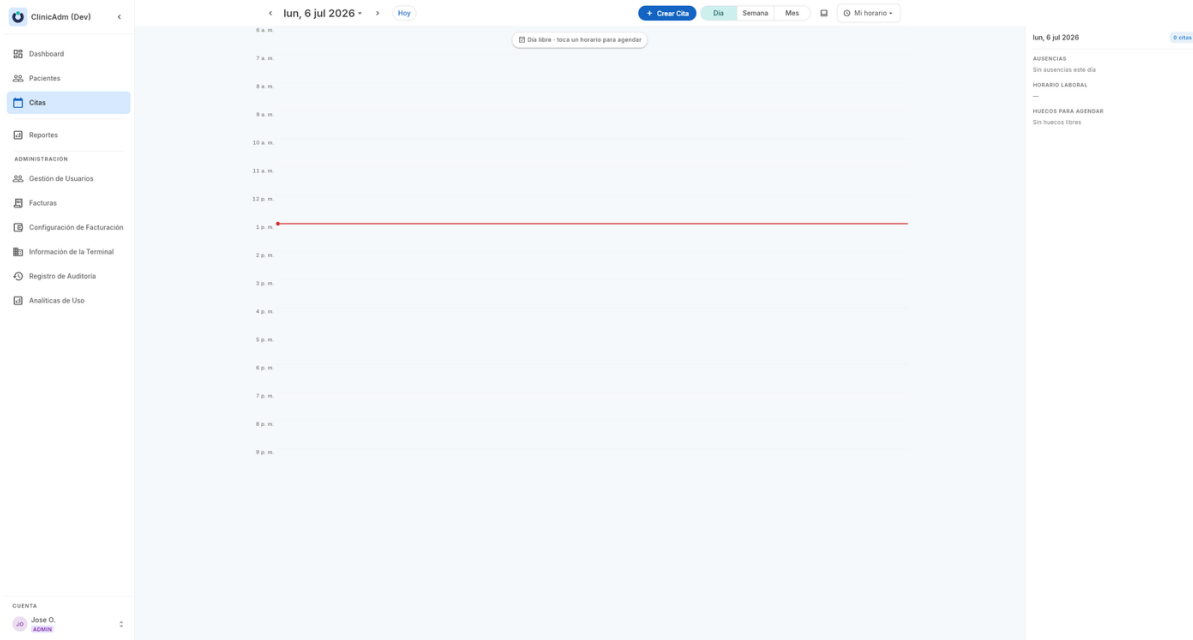
1. En el menú lateral, pulse **Citas**.
2. Arriba puede elegir entre **Hoy**, **Próximas**, **Pasadas** y **Todas**.
Pulse la que quiera ver.
3. Para buscar la cita de un paciente, pulse **Buscar por paciente...** y escriba el nombre.

Cada cita muestra su **Estado: Programada, Confirmada, Completada, Cancelada** y otros.

9.2 El calendario

1. En **Citas**, abra el calendario.
2. Elija cómo verlo: **Día**, **Semana** o **Mes**.
3. Use **Anterior** y **Siguiente** para cambiar de fecha, o pulse **Hoy** para volver al día de hoy.

En el calendario, las horas marcadas como **Huecos para agendar** son las que están libres para poner una cita.



El calendario del día, con las horas de la jornada y los huecos libres para agendar.

9.3 Agendar una cita nueva

Antes de empezar, tenga a mano:

- Saber qué paciente es.
- La fecha y la hora de la cita.

1. Pulse el botón **Nueva Cita**.

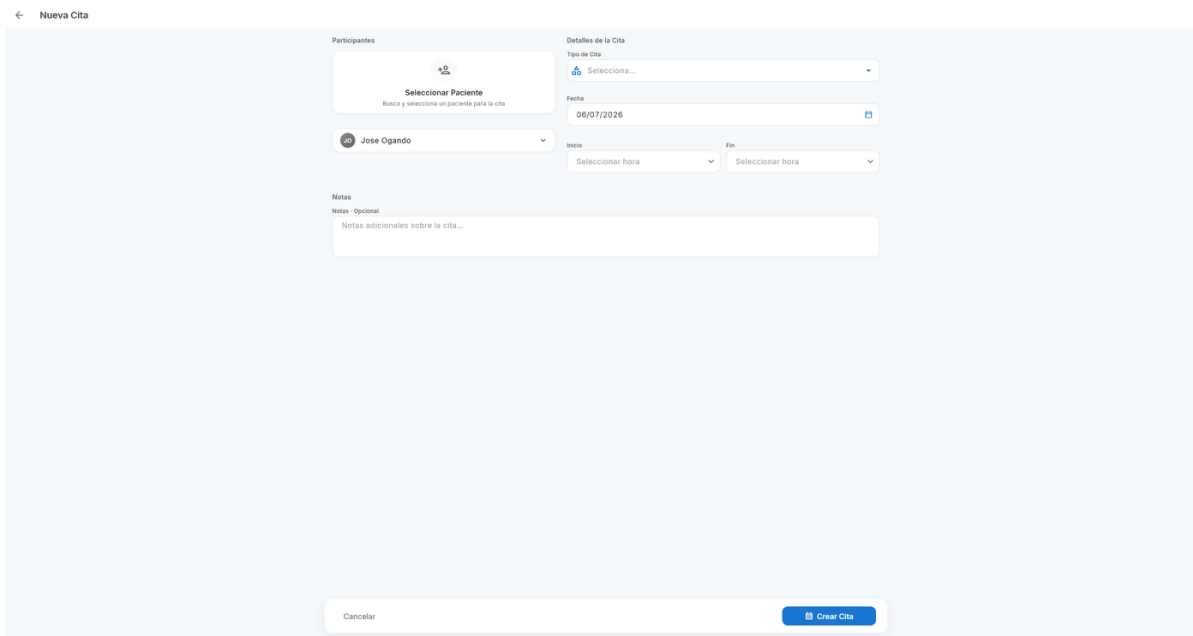
2. Pulse **Seleccionar Paciente** y elija el paciente de la lista.

3. En **Tipo de Cita**, elija el tipo (por ejemplo, **Sesión de Terapia** o **Consulta Inicial**).

4. Elija la **Fecha** y la hora de **Inicio**. ClinicAdm calcula el **Fin** según la duración.

5. Si quiere, escriba algo en **Notas**.

6. Pulse el botón **Crear Cita**.



El formulario Nueva Cita con Seleccionar Paciente, Tipo de Cita, Fecha, Hora y el botón Crear Cita.

⚙️ ¿Algo salió mal?

No aparece la hora que quiero.

Esa hora puede estar ocupada o fuera de su horario. Elija un **Hueco para agendar** libre, o revise sus horarios en el Capítulo 10.

9.4 Ver o cambiar una cita

1. Pulse la cita en la lista o en el calendario.
2. Verá su detalle. Para cambiarla, pulse **Editar**.
3. Cambie lo que necesite: la fecha, la hora, el tipo o las notas.
4. Pulse el botón **Guardar**.

10. Sus horarios y sus ausencias

Aquí le dice a ClinicAdm cuándo atiende (sus horarios) y cuándo no estará (sus ausencias). Esto controla en qué horas se pueden agendar citas.

10.1 Sus horarios de atención

1. En el calendario de **Citas**, abra el menú (el ícono de engranaje) y pulse **Gestionar disponibilidad**.
2. En **Horarios de Disponibilidad**, pulse **Agregar horario**.
3. Elija la **Hora de inicio**, la **Hora de fin** y la **Duración de sesión**.
4. Pulse el botón **Guardar**.

Puede tener varios horarios. Para quitar uno, ábralo y pulse **Eliminar**.

10.2 Sus ausencias (vacaciones o días libres)

Cuando marca una ausencia, esos días quedan bloqueados y no se pueden agendar citas.

1. En el calendario de **Citas**, abra el menú (el ícono de engranaje) y pulse **Gestionar ausencias**.
2. En **Periodos de Ausencia**, pulse **Agregar ausencia**.
3. Elija la **Fecha de inicio** y la **Fecha de fin**, y escriba el **Motivo**.
4. Pulse el botón **Guardar**.

¿Algo salió mal?

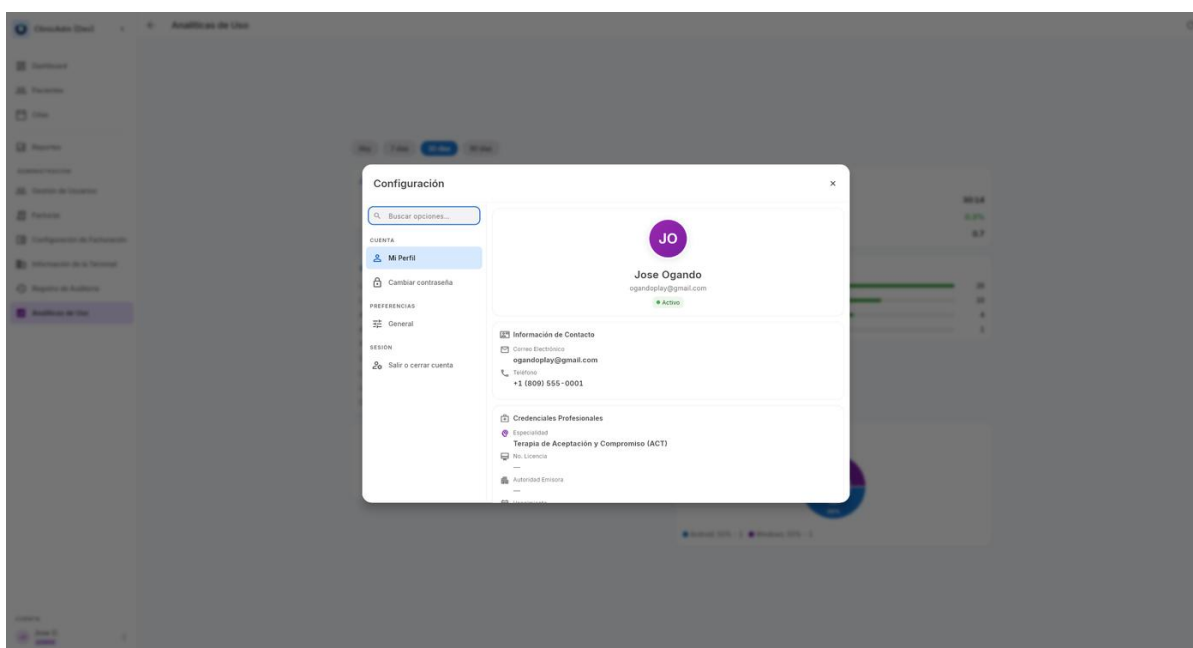
Bloqueeé un día por error.

Abra la ausencia y pulse **Eliminar**. El día vuelve a quedar libre.

11. Su cuenta y su configuración

11.1 Ver y editar su perfil

1. Abra **Configuración**. Está en el menú lateral; si no la ve ahí, pulse su nombre abajo a la izquierda y luego **Configuración**.
2. Se abre la ventana de **Configuración**. Pulse **Mi Perfil**.
3. Para cambiar un dato, pulse **Editar**, haga el cambio y pulse **Guardar**.



La ventana de Configuración: a la izquierda Mi Perfil, Cambiar contraseña y Salir o cerrar cuenta; a la derecha sus datos.

11.2 Cambiar su contraseña

1. En **Configuración**, pulse **Cambiar contraseña**.
2. Escriba su **Contraseña actual**.
3. Escriba la **Nueva contraseña** y repítala en **Confirmar nueva contraseña**. Use al menos 8 caracteres.
4. Pulse el botón **Actualizar contraseña**.

5. Recibirá un correo que dice **Tu contraseña fue cambiada**. Es normal: solo confirma que el cambio se hizo.

⚙ **¿Algo salió mal?**

Dice “Contraseña actual incorrecta”.

Escribió mal su contraseña de ahora. Inténtelo otra vez. Si no la recuerda, cierre sesión y use **¿Olvidaste tu contraseña?** (Capítulo 4).

Dice que no puede reutilizar la anterior.

Elija una contraseña distinta a la que ya tenía.

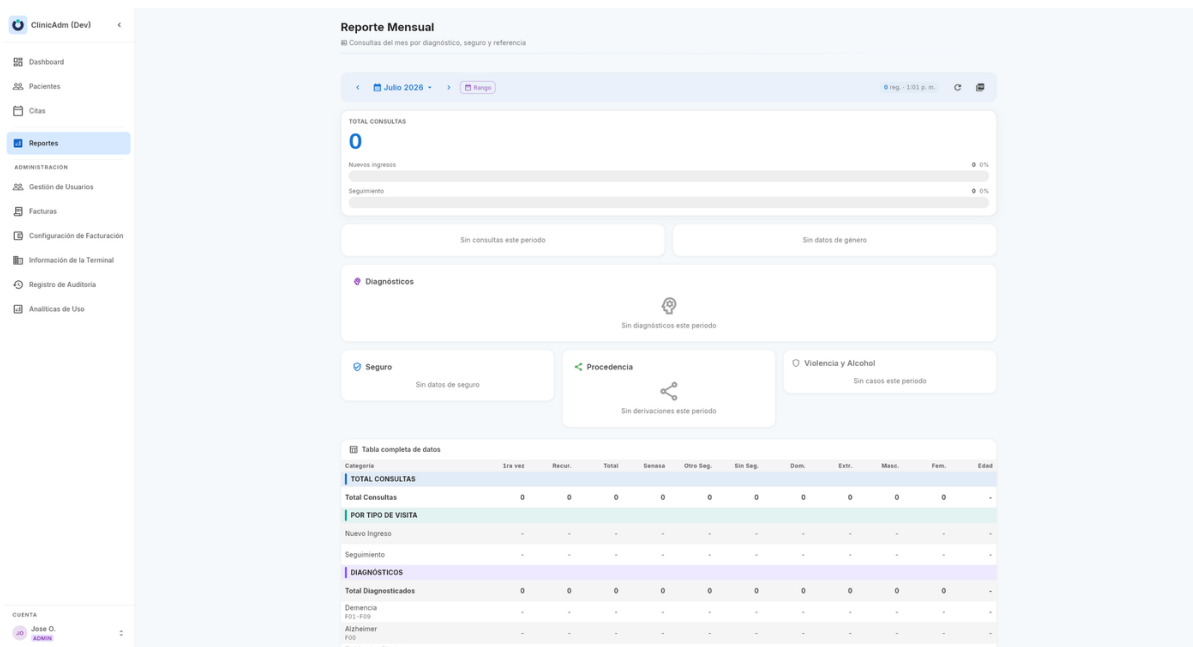
Me llegó un correo que dice “Tu contraseña fue cambiada” y yo no cambié nada.

Alguien más pudo haber entrado a su cuenta. Cambie su contraseña ahora mismo y avise al administrador de su clínica.

12. Reportes

En **Reportes** puede ver un resumen de las consultas del mes y guardarlo o imprimirlo.

1. En el menú lateral, pulse **Reportes**.
2. Elija el **Mes** y el **Año** que quiere ver.
3. Pulse **Actualizar datos** para ver los números.
4. Para guardar o imprimir, pulse **Exportar PDF**.



La pantalla *Reporte Mensual*, con el selector de mes y el botón *Exportar PDF*.

13. Invitar a un paciente a reservar en línea

ClinicAdm le permite darle a un paciente un enlace privado para que él mismo pida su cita por internet, sin tener que llamar. Usted le pasa el enlace; cuando el paciente elige un horario, a usted le llega una solicitud para aceptarla o rechazarla. El horario no queda ocupado hasta que usted lo aprueba.

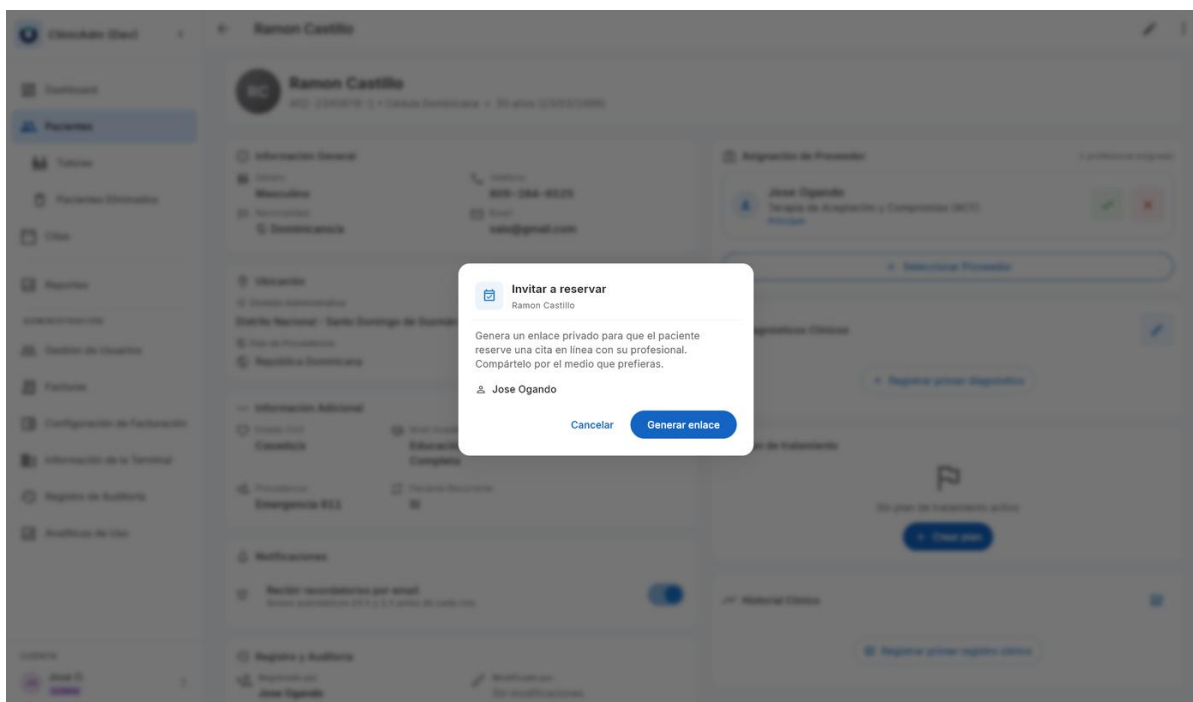
13.1 Antes de empezar, revise que:

- El paciente ya esté **registrado** y tenga un **profesional** asignado.
- Su centro tenga activada la reserva en línea. Si no lo está, el botón se ve en gris (vea **¿Algo salió mal?** al final del capítulo).

13.2 Generar y enviar el enlace

1. En el menú lateral, pulse **Pacientes** y abra la ficha del paciente (Capítulo 7).
2. En la ficha del paciente, pulse el botón de menú : (los tres puntos).
3. Pulse **Invitar a reservar**.
4. Se abre la ventana **Invitar a reservar**. Si el paciente tiene más de un profesional, elija uno en **Profesional**.
5. Pulse el botón **Generar enlace**.
6. Aparece **Enlace de invitación** con el enlace ya listo. Pulse el botón **Copiar enlace**.
7. Pegue el enlace en un mensaje (WhatsApp, correo o mensaje de texto) y envíeselo al paciente.

 **Consejo:** El enlace es **válido por 14 días**. Si pasa ese tiempo, genere uno nuevo con los mismos pasos. Es privado para ese paciente: no lo comparta en público.



La ventana *Invitar a reservar*, con el Profesional, el botón *Generar enlace* y, después, el botón *Copiar enlace*.

13.3 Si el paciente es menor de edad

Cuando el paciente es menor, el enlace va dirigido a su **tutor**. Para poder invitarlo, el tutor debe tener un **correo electrónico** registrado (vea el Capítulo 8).

13.4 Qué pasa después

Cuando el paciente (o su tutor) elige un horario, ClinicAdm crea una **solicitud de cita**. Usted la revisa y decide si la acepta o la rechaza; la cita queda agendada solo cuando usted la acepta. El paciente recibe un correo con su respuesta.

⚙️ ¿Algo salió mal?

El botón Invitar a reservar se ve en gris.

Puede ser por dos motivos: el paciente no tiene un profesional asignado, o la reserva en línea no está activada para su centro.

Asígnele un profesional al paciente, o pida que activen la reserva en línea.

El paciente dice que el enlace no funciona.

El enlace vence a los 14 días. Genere uno nuevo (punto 13.2) y envíeselo otra vez.

El paciente es menor y no puedo invitarlo.

Revise que el tutor tenga un correo electrónico registrado (Capítulo 8). Sin el correo del tutor, no se puede enviar la invitación.

14. Si algo sale mal

Estos son los problemas más comunes y cómo resolverlos. Empiece siempre por lo más sencillo. Casi nada es grave.

⚙️ ¿Algo salió mal?

No puedo entrar.

Revise el correo y la contraseña (Capítulo 2). Si no recuerda la contraseña, use el Capítulo 4.

La aplicación no carga o se queda pensando.

Revise que tenga internet. Cierre la aplicación y ábrala de nuevo. Si usa la computadora, actualice la página.

No encuentro un paciente.

En **Pacientes**, escriba solo una parte del nombre o el documento. Revise que esté bien escrito.

No me deja guardar.

Busque campos en rojo: son obligatorios o tienen un error. Corríjalos y vuelva a pulsar **Guardar**.

Se ve raro o muy pequeño en el celular.

Gire el teléfono o acerque con los dedos. También puede abrir ClinicAdm en la computadora.

Sigo con el problema.

Escríbanos al **849-458-6525** (WhatsApp) o al **ogandoop@gmail.com**. Cuente qué estaba haciendo cuando pasó.

15. Cerrar su cuenta o salir de su centro

Esta parte es solo si va a dejar de usar ClinicAdm o de trabajar en su centro. Léala con calma: algunos pasos no se pueden deshacer.

En la aplicación, a su centro se le llama “terminal”. Hay dos opciones distintas:

- **Salir del Terminal:** usted deja su centro, pero su cuenta sigue activa.
 - **Cerrar Cuenta:** cierra su cuenta para siempre y pierde el acceso.
1. En el menú lateral, pulse **Configuración**.
 2. Pulse **Cerrar cuenta o salir de terminal**.
 3. Elija **Salir del Terminal** o **Cerrar Cuenta**, según lo que quiera hacer.
 4. ClinicAdm revisará su solicitud y le mostrará un **Resumen de Impacto** (qué pasará con sus datos).
 5. Si está de acuerdo, escriba su **Contraseña actual** y, si quiere, un **Motivo (opcional)**.
 6. Pulse el botón para confirmar: **Salir del Terminal** o **Cerrar Mi Cuenta**.

 **Consejo:** Si tiene dudas, no confirme. Primero escríbanos al **849-458-6525** (WhatsApp).

¿Algo salió mal?

Dice “No se puede continuar”.

Aparecen tareas que debe resolver antes (por ejemplo, citas pendientes). Resuélvalas y vuelva a intentar.

16. Ayuda y contacto

Si necesita ayuda, 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.