



MY PSICO AGENDA

---

# Guia de l'Agenda

Manual complet per a terapeutes

L'agenda i el programari de gestió clínica per a psicòlegs, terapeutes i centres de psicologia.



[mysicoagenda.com](https://mysicoagenda.com)

Et donem la benvinguda a **My Psico Agenda**, l'agenda clínica pensada perquè dediquis el teu temps al que de debò importa: els teus pacients. En aquesta guia aprendràs, pas a pas, a gestionar el teu calendari, les teves cites, la teva facturació i molt més. Pren-te-la com el teu manual de referència: torna-hi sempre que ho necessitis.

# Índex

---

- 1 Plans i preus
- 2 Importar contactes i cites
- 3 Benvinguda i tauler principal
- 4 La teva agenda: vista setmana i vista mes
- 5 Crear i gestionar cites
- 6 Pacients i contactes
- 7 Alta de pacient, menors i arxius
- 8 Estadístiques i informes
- 9 Bons de sessions
- 10 Facturació i Verifactu
- 11 Dades de facturació de l'emissor
- 12 Recordatoris per WhatsApp
- 13 Portal del pacient i reserva en línia
- 14 Sincronització amb Google Calendar i Contacts
- 15 Recursos: música i jocs terapèutics
- 16 Centres i sales
- 17 Ajustos: subscripció, agenda, aparença i seguretat
- 18 Consentiments informats

## 1 Plans i preus

My Psico Agenda **no té permanència**: tries el teu pla i canceles quan vulguis. Tots els plans inclouen tota la funcionalitat clínica; canvia el cupó mensual de **factures Verifactu** i **recordatoris WhatsApp** automàtics.

### ★ Júnior

**19,99 € / mes**

Ideal per començar a la consulta privada.

- ✓ **Portal per al pacient**
- ✓ Agenda, pacients i bons il·limitats
- ✓ Història clínica i consentiments
- ✓ Centres i sales il·limitats
- ✓ Facturació manual il·limitada
- ✓ 50 factures Verifactu / mes
- ✓ 50 recordatoris WhatsApp automàtics / mes
- ✓ Recordatoris manuals il·limitats
- ✓ 50 MB d'arxius per pacient

### MÉS ESCOLLIT

### 🚀 Sénior

**39,99 € / mes**

Per a consultes amb agenda plena i pacients recurrents.

- ✓ **Portal per al pacient**
- ✓ Tot el que inclou Júnior
- ✓ 200 factures Verifactu / mes
- ✓ 200 recordatoris WhatsApp automàtics / mes
- ✓ 200 MB d'arxius per pacient
- ✓ Recursos TEA / TDAH (música i jocs)
- ✓ Prioritat de suport

Sense permanència · Preus sense IVA · [mysicoagenda.com](https://mysicoagenda.com)



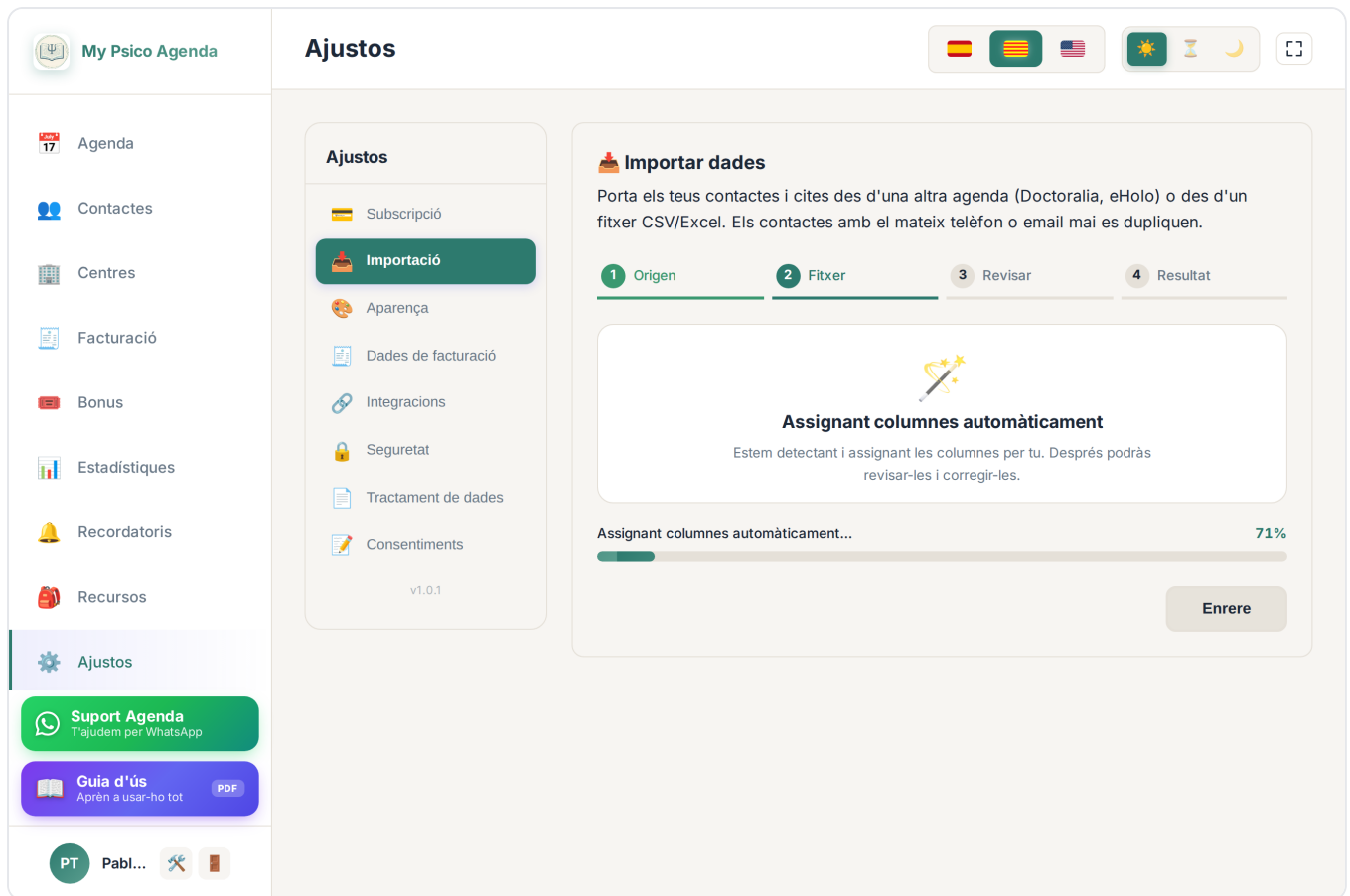
**Consell:** Canvia de pla o cancel·la quan vulguis des d'**Ajustos · Subscripció**.  
Dirigeixes un centre? Hi ha els plans **Centre Mini** i **Centre Super**.

## 2 Importar contactes i cites

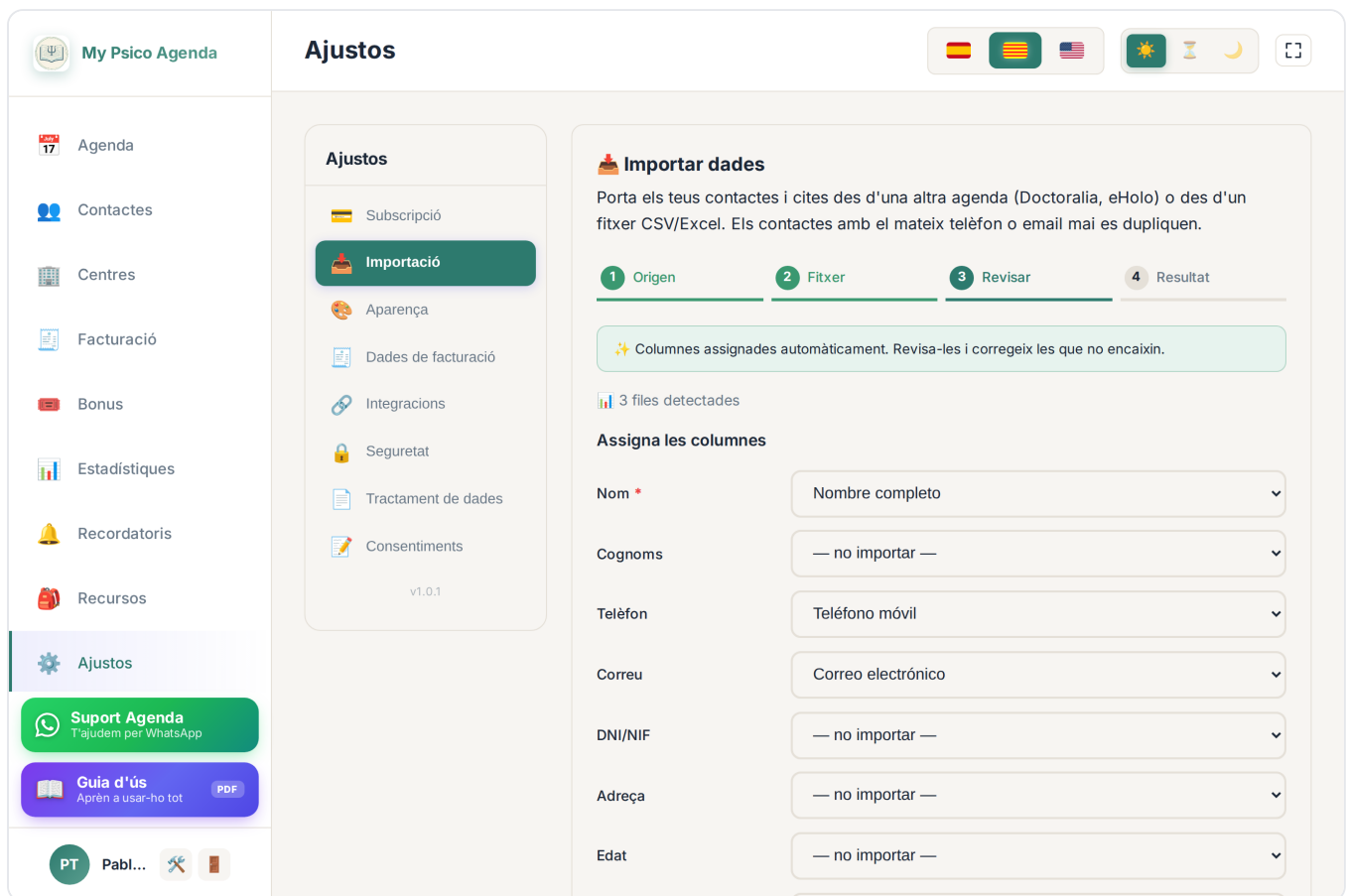
Porta els teus pacients i les seves cites des d'una altra agenda (com **Doctoralia** o **eHolo**) o des d'un fitxer CSV/Excel, sense escriure res a mà. És la manera més ràpida de començar: en pocs passos tindràs la consulta carregada.

Tria si vols importar contactes o cites. L'assistent detecta les columnes automàticament, sigui quina sigui l'agenda d'origen.

Puja el teu fitxer **CSV o Excel** (fins a 200 MB). L'assistent llegeix les columnes i les assigna sol a cada camp (nom, telèfon, email, data...). Si no troba una coincidència clara, deixa el camp sense assignar.



Assignació automàtica: les columnes es detecten i s'assignen automàticament per tu.



Revisa l'assignació i corregeix el que vulguis abans d'importar. El que no encaixi es queda sense assignar.

- 1 Entra a **Configuració > Importació**.
- 2 Tria què importar: **contactes** o **cites**.
- 3 Puja el fitxer CSV o Excel (fins a 200 MB).
- 4 Revisa l'assignació automàtica de columnes i corregeix-la si cal.
- 5 Prem **Importar** i revisa el resum final.

**My Psico Agenda**

**Ajustos**

**Ajustos**

- Subscripció
- Importació**
- Aparença
- Dades de facturació
- Integracions
- Seguretat
- Tractament de dades
- Consentiments

v1.0.1

**Importar dades**

Porta els teus contactes i cites des d'una altra agenda (Doctoralia, eHolo) o des d'un fitxer CSV/Excel. Els contactes amb el mateix telèfon o email mai es dupliquen.

1 Origen 2 Fitxer 3 Revisar 4 Resultat

**Importació completada**

|                  |                  |           |        |                   |
|------------------|------------------|-----------|--------|-------------------|
| 0                | 3                | 0         | 0      | 3                 |
| Contactes creats | Duplicats omesos | No vàlids | Errors | Files processades |

Mai es dupliquen contactes amb el mateix telèfon o email.

**Importar un altre fitxer**

**Suport Agenda**  
T'ajudem per WhatsApp

**Guia d'ús**  
Aprèn a usar-ho tot PDF

PT Pabl...

En acabar veuràs quants contactes i cites s'han creat, els duplicats omesos i qualsevol incidència.



**Consell:** En importar **cites**, si el pacient encara no existeix es crea automàticament i es vincula a la cita, sense duplicar. **Mai** es repeteixen contactes amb el mateix telèfon o email, les dates s'adapten a qualsevol format, i el fitxer s'esborra del servidor en acabar.

### 3 Benvinguda i tauler principal

En iniciar sessió arribes al **tauler principal**, el centre de control de la teva activitat. Des del **menú lateral** de l'esquerra accedeixes a totes les seccions: Agenda, Contactes, Bons, Facturació, Estadístiques, Recordatoris, Recursos, Centres i Ajustos.

The screenshot shows the 'My Psico Agenda' interface. On the left is a sidebar with a 'menú lateral' containing icons for Agenda, Contactes, Facturació, Bonus, Estadístiques, Recordatoris, Recursos, and Ajustos. The main area displays a calendar for the week of June 15-19, 2026. The calendar is organized by day (Dilluns, Dimarts, Dimecres, Dijous, Divendres) and time slots (08:00, 08:30, 09:00, 09:30, 10:00, 10:30, 11:00). Appointments are listed with details like 'Finalitzada', 'Particular', 'Sala de Parejas', and 'Targeta'. The top right of the main area has flags for Spain, France, and the USA, and icons for weather and time.

Vista general del tauler amb el menú lateral de navegació.

- 1 Inicia sessió amb el teu correu i contrasenya a la pantalla d'accés.
- 2 Localitza el **menú lateral** i prem qualsevol apartat per obrir-lo.
- 3 En pantalles petites, desplega el menú amb la icona de les tres línies (≡).
- 4 Prem el teu **nom i avatar** a baix a l'esquerra per editar el teu perfil (nom i foto).



**Consell:** Abans de començar, passa per **Ajustos** per configurar les teves dades de facturació, la teva agenda i la teva seguretat. Així tot funcionarà correctament des de la primera cita.

## 4 La teva agenda: vista setmana i vista mes

L'**Agenda** és el cor de l'aplicació. Pots veure-la en **vista setmana** (la graella de cada dia amb franges de *Matí i Tarda*) o en **vista mes** (un calendari complet per a una visió panoràmica).

**My Psico Agenda**

**Agenda**

15 Jun - 19 Jun 2026

Avui Mes

|             | Dilluns<br>15 Jun                                                                                  | Dimarts<br>16 Jun | Dimecres<br>17 Jun                                                                      | Dijous<br>18 Jun                                                                        | Divendres<br>19 Jun                                                                              |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MATÍ</b> |                                                                                                    |                   |                                                                                         |                                                                                         |                                                                                                  |
| 08:00       |                                                                                                    |                   |                                                                                         |                                                                                         |                                                                                                  |
| 08:30       |                                                                                                    |                   |                                                                                         |                                                                                         |                                                                                                  |
| 09:00       | 09:00 - 10:00 · Finalitzada<br><b>Laura Martín Ruiz</b><br>Particular<br>Targeta                   |                   | 09:00 - 10:00 · Finalitzada<br><b>Sofia Herrera León</b><br>Particular<br>Transferència |                                                                                         | 09:00 - 10:00 · Finalitzada<br><b>Laura Martín Ruiz</b><br>Particular<br>Bizum                   |
| 09:30       |                                                                                                    |                   |                                                                                         |                                                                                         |                                                                                                  |
| 10:00       | 10:00 - 11:00 · Finalitzada<br><b>Pere Soler Bosch</b><br>Particular<br>Sala de Parejas<br>Targeta |                   | 10:00 - 11:00 · Finalitzada<br><b>David Ferrer Lluch</b><br>Particular<br>Targeta       |                                                                                         | 10:00 - 11:00 · En Procés<br><b>Pere Soler Bosch</b><br>Particular<br>Sala de Parejas<br>Targeta |
| 10:30       |                                                                                                    |                   |                                                                                         |                                                                                         |                                                                                                  |
| 11:00       | 11:00 - 12:00 · Finalitzada<br><b>Ana Torres Vidal</b><br>Particular<br>Bizum                      |                   |                                                                                         | 11:00 - 12:00 · Finalitzada<br><b>Clara Font Ribó</b><br>Particular<br>Despacho Privado |                                                                                                  |

Vista setmanal de l'agenda amb les franges de Matí i Tarda.

**My Psico Agenda**

# Agenda

17

Agenda

Contactes

Facturació

Bonus

Estadístiques

Recordatoris

Recursos

Ajustos

<

June 2026

>

Avui

Semana

| Dilluns                                                                                                                                                                                     | Dimarts                                                                                                                                                                                                                   | Dimecres                                                                                                                                                                                                      | Dijous                                                                                                                                                                                                                       | Divendres                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1</div> <div> <div>09:00</div> <div>Sofia H.</div> </div> <div> <div>10:00</div> <div>David F.</div> </div>                                                                            | <div>2</div> <div> <div>10:00</div> <div>Pilar B.</div> </div>                                                                                                                                                            | <div>3</div> <div> <div>11:00</div> <div>Marta G.</div> </div> <div> <div>12:00</div> <div>Jordi R.</div> </div>                                                                                              | <div>4</div> <div> <div>16:00</div> <div>Clara V.</div> </div> <div> <div>17:00</div> <div>Hugo S.</div> </div>                                                                                                              | <div>5</div> <div> <div>10:15</div> <div>Manuel D.</div> <div>Sala Infantil</div> <div>Centro de Psicología Bienestar Mental</div> </div>                                                                      |
| <div>8</div> <div> <div>10:00</div> <div>Carlos J.</div> </div> <div> <div>11:00</div> <div>Ana T.</div> </div>                                                                             | <div>9</div>                                                                                                                                                                                                              | <div>10</div> <div> <div>12:00</div> <div>Marc S.</div> </div> <div> <div>16:00</div> <div>Elena N.</div> </div>                                                                                              | <div>11</div> <div> <div>17:00</div> <div>Pablo R.</div> </div> <div> <div>18:00</div> <div>Núria C.</div> </div>                                                                                                            | <div>12</div>                                                                                                                                                                                                  |
| <div>15</div> <div> <div>09:00</div> <div>Laura M.</div> </div> <div> <div>10:00</div> <div>Pere S.</div> <div>Sala de Parejas</div> </div> <div> <div>11:00</div> <div>Ana T.</div> </div> | <div>16</div> <div> <div>12:00</div> <div>Clara F.</div> <div>Sala de Parejas</div> </div> <div> <div>13:00</div> <div>Reunión de equipo</div> </div> <div> <div>16:00</div> <div>Elena N.</div> </div> <div>+1 más</div> | <div>17</div> <div> <div>09:00</div> <div>Sofia H.</div> </div> <div> <div>10:00</div> <div>David F.</div> </div> <div> <div>17:00</div> <div>Pere S.</div> <div>Adultos Sofas</div> </div> <div>+1 más</div> | <div>18</div> <div> <div>11:00</div> <div>Clara F.</div> <div>Despacho Privado</div> </div> <div> <div>12:00</div> <div>Jordi R.</div> </div> <div> <div>13:30</div> <div>Supervisión clínica</div> </div> <div>+1 más</div> | <div>19</div> <div> <div>09:00</div> <div>Laura M.</div> </div> <div> <div>10:00</div> <div>Pere S.</div> <div>Sala de Parejas</div> </div> <div> <div>17:00</div> <div>Hugo S.</div> </div> <div>+1 más</div> |
| <div>22</div>                                                                                                                                                                               | <div>23</div>                                                                                                                                                                                                             | <div>24</div>                                                                                                                                                                                                 | <div>25</div>                                                                                                                                                                                                                | <div>26</div>                                                                                                                                                                                                  |
| <div>29</div>                                                                                                                                                                               | <div>30</div>                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                |

Guia d'ús

Aprèn a usar-ho tot

PDF

MG

Mari...

Vista mensual per a una visió panoràmica del mes.



## 5 Crear i gestionar cites

Per crear una cita, prem una **cel·la lliure** de la graella. S'obre un modal on tries el tipus: **Teràpia** (sessió amb un pacient) o **Altres** (reunió, formació o simplement bloquejar una hora). En una *Teràpia* indiques pacient, data, hora, durada (30/45/60/90/120 min), centre o sala, modalitat (EMDR, TCC, etc.), preu i mètode de pagament. En *Altres* omplés data, hora, durada, els detalls (obligatoris) i un color.

- 1 Prem una **cel·la lliure** a l'agenda a l'hora desitjada.
- 2 Selecciona **Teràpia** o **Altres** segons el cas.
- 3 A *Teràpia*, fes servir el **cercador de pacient** i completa durada, modalitat, preu (íntegre/net) i mètode de pagament (efectiu, targeta, Bizum o transferència).
- 4 Per modificar una cita, fes **clic a sobre** i desa els canvis (així també es reprograma, ja que no hi ha arrossegar i deixar anar).
- 5 Per anul·lar, obre la cita i prem **Eliminar o Anul·lar**, indicant el motiu.



**Consell:** No hi ha cites recurrents ni arrossegar i deixar anar: per canviar una cita de dia o hora, edita-la i desa la nova data. Fes servir el tipus **Altres** per bloquejar hores en què no vulguis rebre reserves.

## 6 Pacients i contactes

A **Contactes** trobes la fitxa de cada pacient. El **cercador** ignora majúscules i accents, així que n'hi ha prou amb escriure part del nom. Cada targeta ofereix accessos ràpids: estadístiques, WhatsApp, editar, eliminar i enviar el codi del portal.

The screenshot shows the 'Contactes' (Contacts) section of the 'My Psico Agenda' application. The sidebar on the left contains navigation links: Agenda, Contactes (selected), Facturació, Bonus, Estadístiques, Recordatoris, Recursos, and Ajustos. The main content area is titled 'Contactes' and features a search bar labeled 'Cercar contacte...', a '+ Nou Contacte' button, and an 'Importar de Google' button. Below the search bar, there are two sections: 'Afegits pel centre 2' and 'Afegits per tu 44'. Each section contains a list of patient cards. Each card displays the patient's name, ID, and a status (e.g., 'Pacient registrat al seu espai'). The cards also include buttons for 'Estadístiques', 'WhatsApp', 'Editar', 'Eliminar', and 'Enviar codi del pacient'.

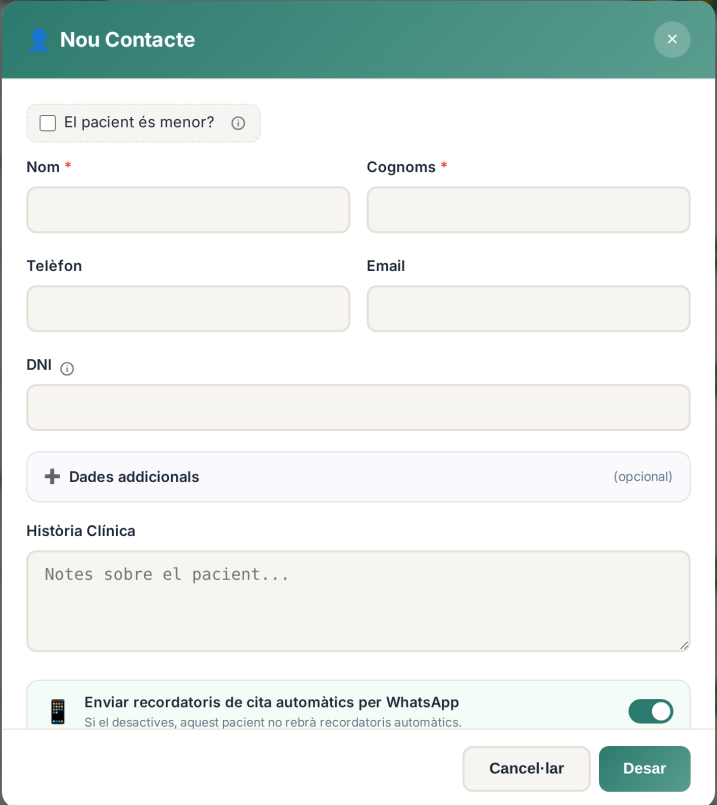
| Patient Name          | ID           | Status                         | Buttons                                                            |
|-----------------------|--------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Clara Font Ribó       | (EDskCDgJiE) |                                | Estadístiques, WhatsApp, Editar, Eliminar, Enviar codi del pacient |
| Pere Soler Bosch      | (XCATJnpnvV) |                                | Estadístiques, WhatsApp, Editar, Eliminar, Enviar codi del pacient |
| Pilar Benítez Fuentes | (451720)     | Pacient registrat al seu espai | Estadístiques, WhatsApp, Editar, Eliminar                          |
| Sergio Blanco Crespo  | (342573)     | Pacient registrat al seu espai | Estadístiques, WhatsApp, Editar, Eliminar                          |
| Beatriz Calvo Marín   | (200483)     | Pacient registrat al seu espai | Estadístiques, WhatsApp, Editar, Eliminar                          |

Llista de pacients amb cercador i accessos ràpids a cada targeta.

- 1 Escriu al **cercador** per filtrar la llista a l'instant.
- 2 Prem la icona  d'una targeta per veure les **estadístiques** d'aquell pacient.
- 3 Fes servir el botó de **WhatsApp** per escriure al pacient directament.
- 4 Prem **enviar codi de portal** perquè el pacient accedeixi a la seva àrea personal.

## 7 Alta de pacient, menors i arxius

Per registrar un pacient prem **Nou Contacte**. Són obligatoris el **nom** i els **cognoms**; el **DNI** cal si emetràs factures. Si el pacient és menor, activa el toggle «**és menor**» i l'app et demanarà el nom del menor i les dades del pare o la mare. També pots desar la història clínica i adjuntar arxius del pacient (pujant-los o amb la càmera, segons la teva quota).

The image shows a mobile app interface for adding a new patient. A modal window titled 'Nou Contacte' is displayed over a blurred background of the app's main screen. The modal contains several input fields: a checkbox for 'El pacient és menor?', fields for 'Nom' and 'Cognoms', fields for 'Telèfon' and 'Email', a 'DNI' field, an optional 'Dades addicionals' field, a 'Història Clínica' section with a text area for 'Notes sobre el pacient...', and a toggle for 'Enviar recordatoris de cita automàtics per WhatsApp'. At the bottom are 'Cancel·lar' and 'Desar' buttons.

Formulari d'alta d'un nou pacient.

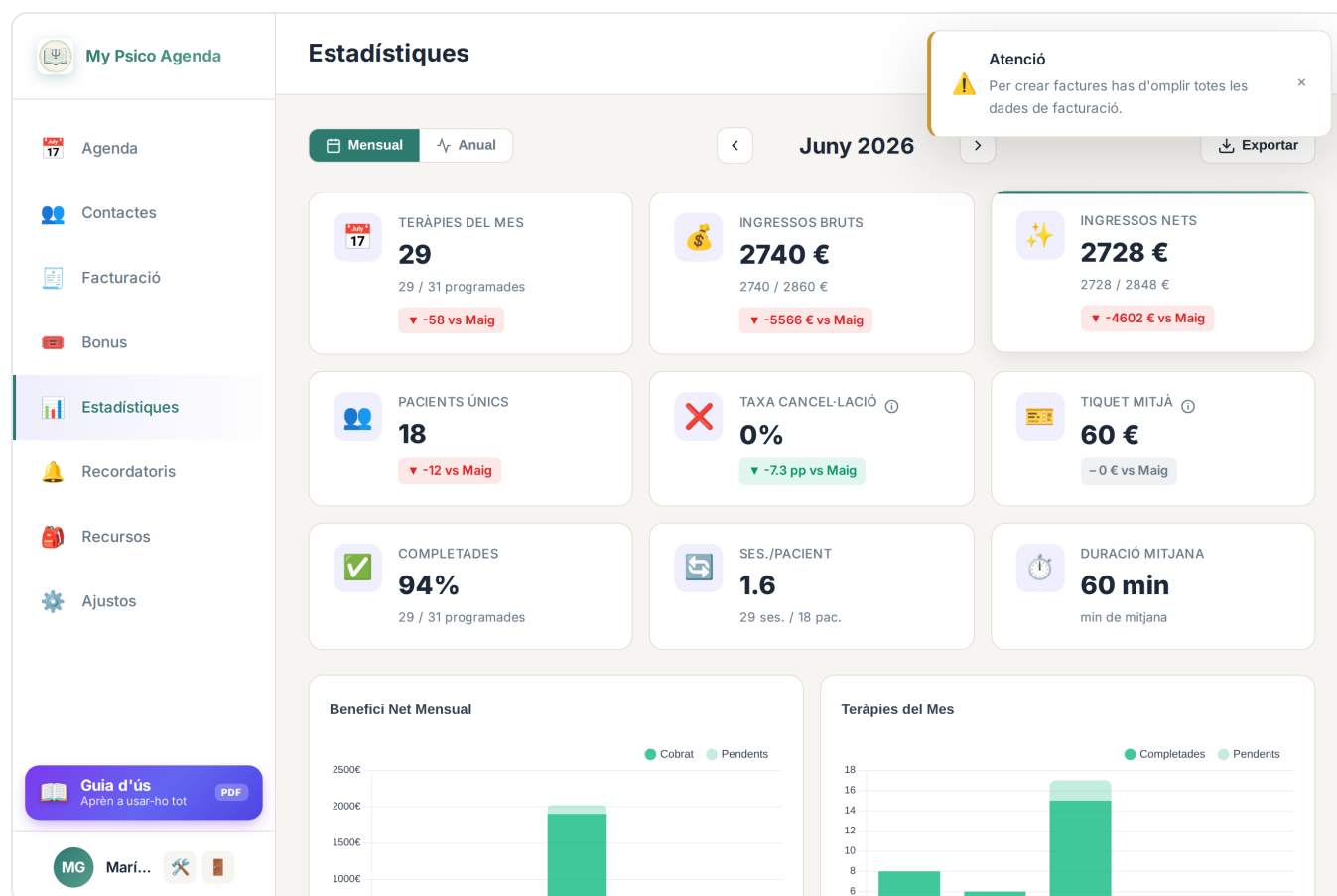
- 1 Prem **Nou Contacte** (o **Importar de Google** si ja el tens als teus contactes).
- 2 Omple **nom i cognoms** i, si vas a facturar, el **DNI**.
- 3 Activa «**és menor**» quan correspongui i afegeix les dades del pare o la mare.
- 4 Completa telèfon, email, dades addicionals i **història clínica**.
- 5 Adjunta **arxius del pacient** i activa els recordatoris per WhatsApp si vols; desa.



**Consell:** Tingues cura del **DNI** i l'email des del principi: són les dades que l'app reutilitza en generar factures i enviar accessos al portal.

## 8 Estadístiques i informes

La secció **Estadístiques** t'ofereix una visió clara de la teva activitat: nombre de teràpies, ingressos bruts i nets, pacients únics, taxa de cancel·lació, tiquet mitjà, sessions per pacient i durada mitjana, amb gràfics i filtres per dates.



Tauler d'estadístiques amb KPIs i gràfics de la teva activitat.

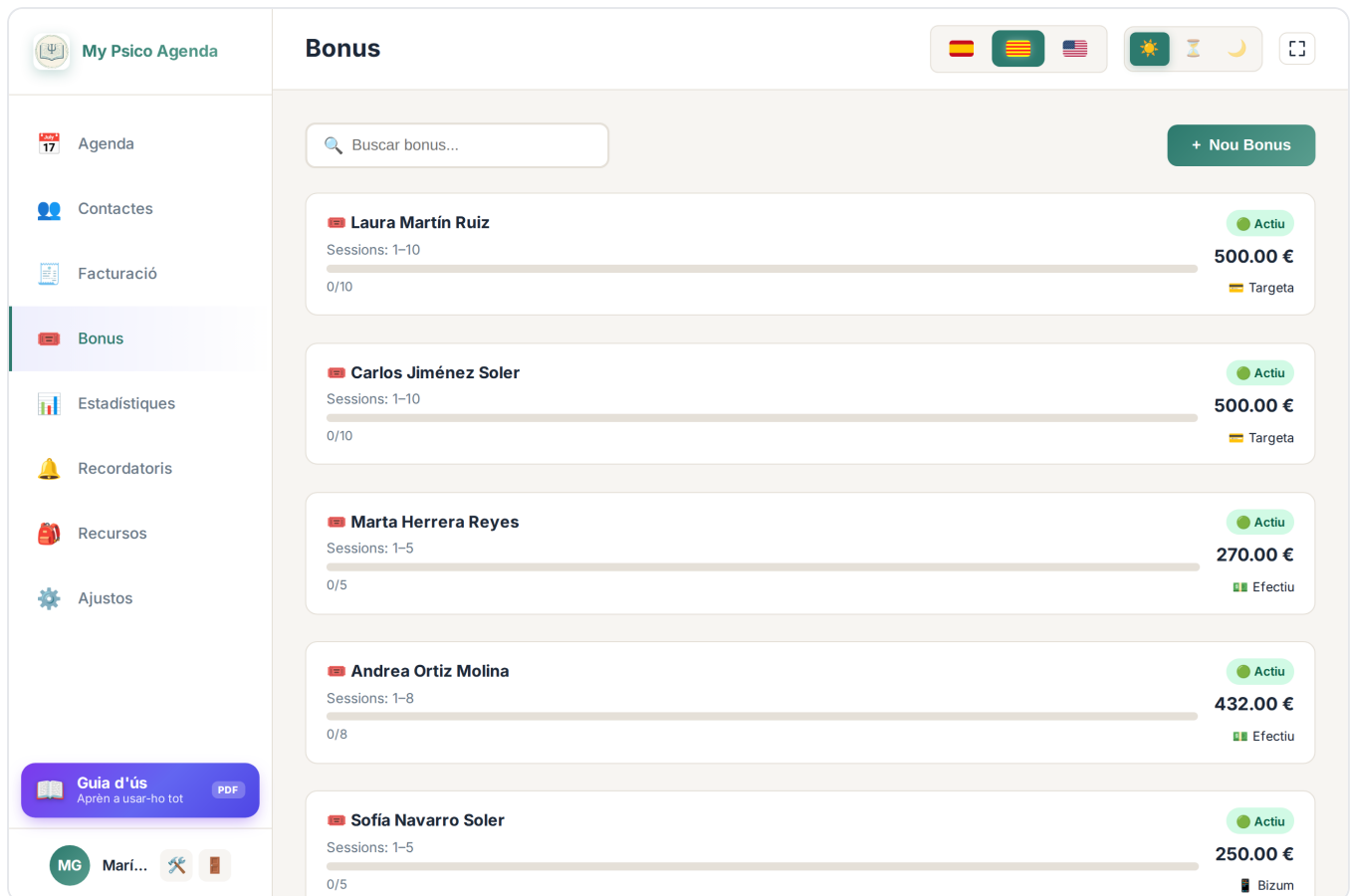
- 1 Obre **Estadístiques** al menú lateral per veure els teus KPIs i gràfics.
- 2 Canvia entre vista **Mensual** i **Anual** segons el període que vulguis analitzar.
- 3 Prem **Exportar** per descarregar un informe en PDF amb els teus indicadors.
- 4 Per veure l'evolució d'un pacient concret, prem el botó **Estadístiques** a la seva fitxa de la secció Contactes.



**Consell:** Revisa les teves estadístiques cada mes: t'ajuden a detectar cancel·lacions, ajustar tarifes i entendre la marxa de la teva consulta.

## 9 Bons de sessions

Els **bons** són paquets de sessions que el pacient abona per avançat. Defineixes un rang de sessions (número d'inici i de fi), un **preu total** i un mètode de pagament. A partir d'aquí, **cada cita descompta automàticament** una sessió del bo.



**My Psico Agenda**

**Bonus**

Buscar bonus... + Nou Bonus

| Pacient              | Sessions               | Preu Total | Mètode de Pagament |
|----------------------|------------------------|------------|--------------------|
| Laura Martín Ruiz    | Sessions: 1-10<br>0/10 | 500.00 €   | Targeta            |
| Carlos Jiménez Soler | Sessions: 1-10<br>0/10 | 500.00 €   | Targeta            |
| Marta Herrera Reyes  | Sessions: 1-5<br>0/5   | 270.00 €   | Efectiu            |
| Andrea Ortiz Molina  | Sessions: 1-8<br>0/8   | 432.00 €   | Efectiu            |
| Sofía Navarro Soler  | Sessions: 1-5<br>0/5   | 250.00 €   | Bizum              |

Guia d'ús  
Aprèn a usar-ho tot PDF

MG Mari...

Llista de bons de sessions actius.

**Nou Bonus**

Pacient  
Cercar pacient...

Centre  
Centro de Psicología Bienestar Mental

Número inici ①  
1

Número final  
10

Preu Total del Bonus ①  
0.00

Mètode de pagament  
No pagat

Benefici Terapeuta  
0.00

Benefici Centre  
0.00

Cancel·lar Guardar Bonus

Formulari per crear un nou bo.

- 1 Entra a **Bons** i prem el botó per crear-ne un de nou.
- 2 Selecciona el **pacient** i defineix el rang de sessions (inici-fi).
- 3 Indica el **preu total** i el mètode de pagament; desa el bo.
- 4 Crea les cites amb normalitat: es **descomptaran del bo** a mesura que les facis.

## 10 Facturació i Verifactu

A **Facturació** emets les teves factures amb **numeració automàtica** (per exemple, sèrie F2026-0001). Tries el destinatari (un pacient o un centre), afegeixes les línies — que pots **autocompletar des de les sessions** — i apliques IVA i IRPF. Quan l'emets a **Verifactu/AEAT**, la factura queda segellada amb un codi QR i l'operació és **irreversible**.

**My Psico Agenda**

**Facturació**

FACTURES EMESES AMB VERIFACTU AQUEST MES: 0 / 200

Cercar factura... + Nova Factura

|                                                                 |                   |               |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>2026-00072</b><br>Carmen Salazar Montes<br>25 d'ag. del 2026 | ✓ Pagada 60.00 €  | Descargar PDF |
| <b>2026-00080</b><br>Mario Conde Roca<br>22 d'ag. del 2026      | ✓ Pagada 145.00 € | Descargar PDF |
| <b>2026-00008</b><br>Rosa Navarro Méndez<br>22 d'ag. del 2026   | ✓ Pagada 120.00 € | Descargar PDF |
| <b>2026-00016</b><br>Andrea Ortiz Molina<br>19 d'ag. del 2026   | ✓ Pagada 130.00 € | Descargar PDF |
| <b>2026-00024</b>                                               |                   |               |

Guia d'ús  
Apreu a usar-ho tot

MG Mari...

Secció de Facturació amb el llistat de factures.

Formulari per crear una nova factura.

- 1 Obre **Facturació** i prem per crear una nova factura.
- 2 Tria el **destinatari** (pacient o centre).
- 3 Afegeix les **línies**, autocompletant-les des de les sessions si vols, i ajusta **IVA/IRPF**.
- 4 Revisa el total i, quan sigui correcte, **emet a Verifactu/AEAT**.



**Consell:** Revisa sempre la factura **abans** d'emetre-la a Verifactu: un cop segellada amb QR, l'operació és **irreversible** i no la podràs editar.

## 11 Dades de facturació de l'emissor

Abans d'emetre la teva primera factura, configura les teves **dades fiscals** a **Ajustos · Dades de facturació**: nom o raó social, NIF, adreça i la resta d'informació que apareixerà a cada factura. Aquestes dades s'apliquen automàticament a tots els documents que generis.

The screenshot shows the 'Ajustos' (Settings) page of the 'My Psico Agenda' application. The sidebar on the left contains navigation links: Agenda, Contactes, Facturació, Bonus, Estadístiques, Recordatoris, Recursos, and Ajustos (highlighted). Below the sidebar is a 'Guia d'ús' (User Guide) button. The main content area is titled 'Ajustos' and features a list of settings: Subscripció, Agenda, Aparència, Dades de facturació (selected), Integracions, Seguretat, Tractament de dades, and Consentiments. The 'Dades de facturació' section is expanded, showing the 'Dades fiscals' (Tax Data) form. This form includes fields for 'Nom fiscal / Raó social' (María García López), 'NIF / CIF' (74438188P), 'Adreça' (Calle Gran Vía 42, 3ªA, 28013 Madrid), 'Codi postal' (08001), 'Ciutat' (Barcelona), 'Província' (Barcelona), and 'País' (Espanya). A 'Guardar dades fiscals' button is located at the bottom right of the form.

Ajustos · Dades de facturació de l'emissor.

- 1 Entra a **Ajustos** i obre **Dades de facturació**.
- 2 Introdueix el teu **nom o raó social** i el teu **NIF**.
- 3 Afegeix l'**adreça fiscal** i la resta de dades requerides.
- 4 Desa els canvis perquè es reflecteixin a les properes factures.



**Consell:** Completa aquesta secció **abans** d'emetre qualsevol factura a Verifactu: les dades de l'emissor no es poden canviar un cop la factura està segellada.

## 12 Recordatoris per WhatsApp

L'app envia **recordatoris automàtics 24 hores abans** de cada cita per **WhatsApp**. A la secció **Recordatoris** apareixen agrupats per *Avui*, *Demà* i *3 dies*, perquè tinguis controlat tot el que surt. L'idioma del recordatori és independent de l'idioma del teu tauler.

**Recordatoris**

RECORDATORIS AUTOMÀTICS AQUEST MES  
0 / 200

**Configuració de recordatoris**

Recordatoris automàtics ☐ Enviar 24 hores abans de la cita

Idioma dels recordatoris

**Teràpies d'avui**

10:00 - 11:00 Pere Soler Bosch — (Sala de Parejas) [Recordar](#)  
Automàtic desactivat als ajustos (l'enviament manual continua disponible).

17:00 - 18:00 Hugo Serra Font [Recordar](#)  
Automàtic desactivat als ajustos (l'enviament manual continua disponible).

18:00 - 19:00 Aina Mas Pujol [Recordar](#)  
Automàtic desactivat als ajustos (l'enviament manual continua disponible).

**Teràpies de demà**

*Sense cites programades*

**Teràpies d'aquí 3 dies**

Recordatoris agrupats per Avui, Demà i 3 dies.

- 1 Obre la secció **Recordatoris** al menú.
- 2 Consulta els enviaments agrupats en **Avui**, **Demà** i **3 dies**.
- 3 Assegura't que el pacient tingui **telèfon** i els recordatoris activats a la seva fitxa.

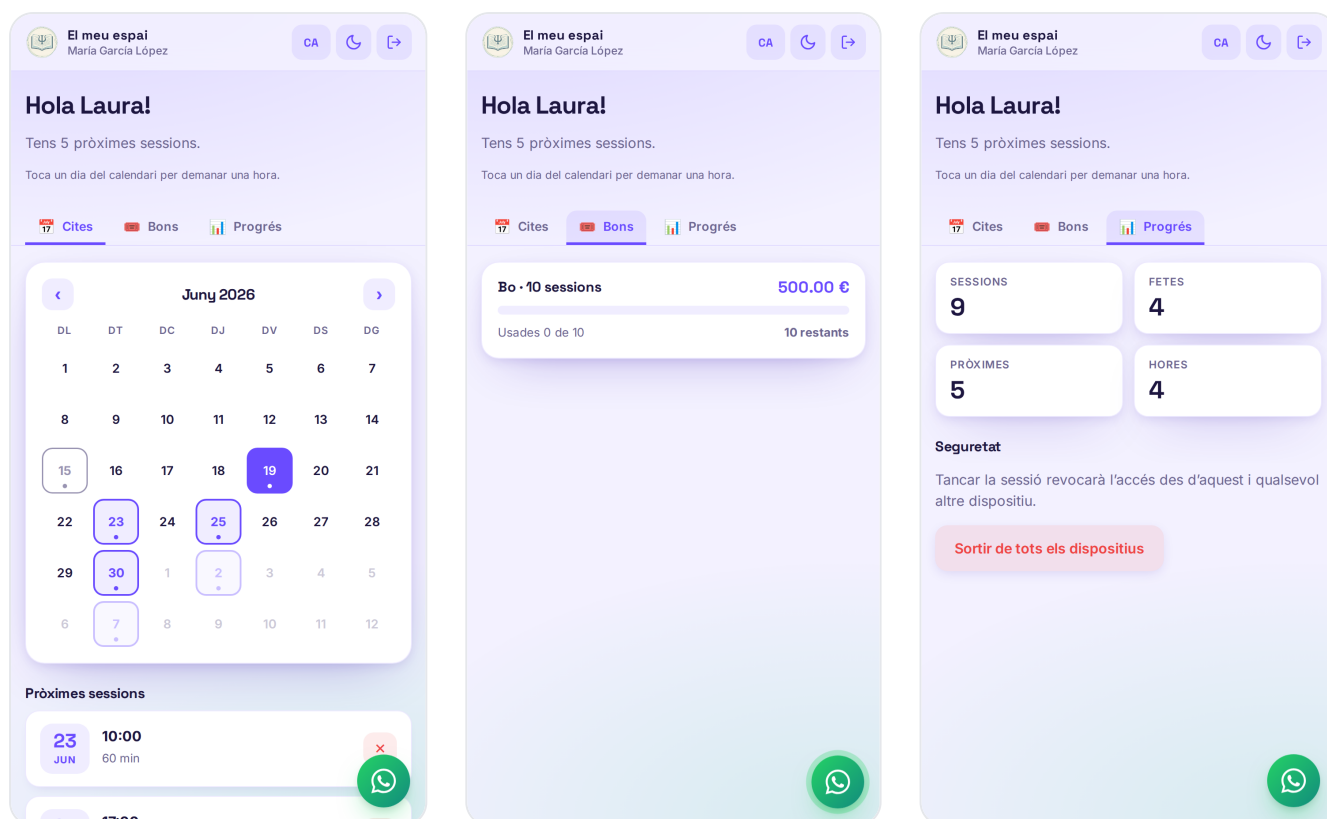


**Consell:** Pots ajustar l'**idioma del recordatori** per pacient per escriure a cada persona en la seva llengua, sense que afecti l'idioma del teu propi tauler.

## 13 Portal del pacient i reserva en línia

Cada pacient disposa del seu propi **espai en línia**, on entra amb un **codi personal** i un **PIN**. Des d'allà veu les seves pròximes sessions, el seu progrés i pot **demanar cita** ell mateix.

Tu li envies el codi per **WhatsApp** des de la seva fitxa a Contactes. Les cites que sol·liciti t'apareixen a la teva agenda com a **buits pendents** que només has de confirmar.



L'espai del pacient al seu mòbil: pròximes sessions, bons i progrés.

- 1 A **Contactes**, prem el botó de **WhatsApp** de la fitxa del pacient per enviar-li el seu codi d'accés.
- 2 El pacient entra al seu espai, crea un **PIN** i ja el pot fer servir.
- 3 Veurà les seves **pròximes sessions**, els seus **bons** i el seu **progrés** (pestanyes Cites, Bons i Progrés).
- 4 Per demanar cita, el pacient toca un **dia lliure** del calendari i tria una hora disponible.
- 5 La seva sol·licitud t'arriba com a **buit pendent** a la teva agenda; en desar-lo, la cita queda confirmada.



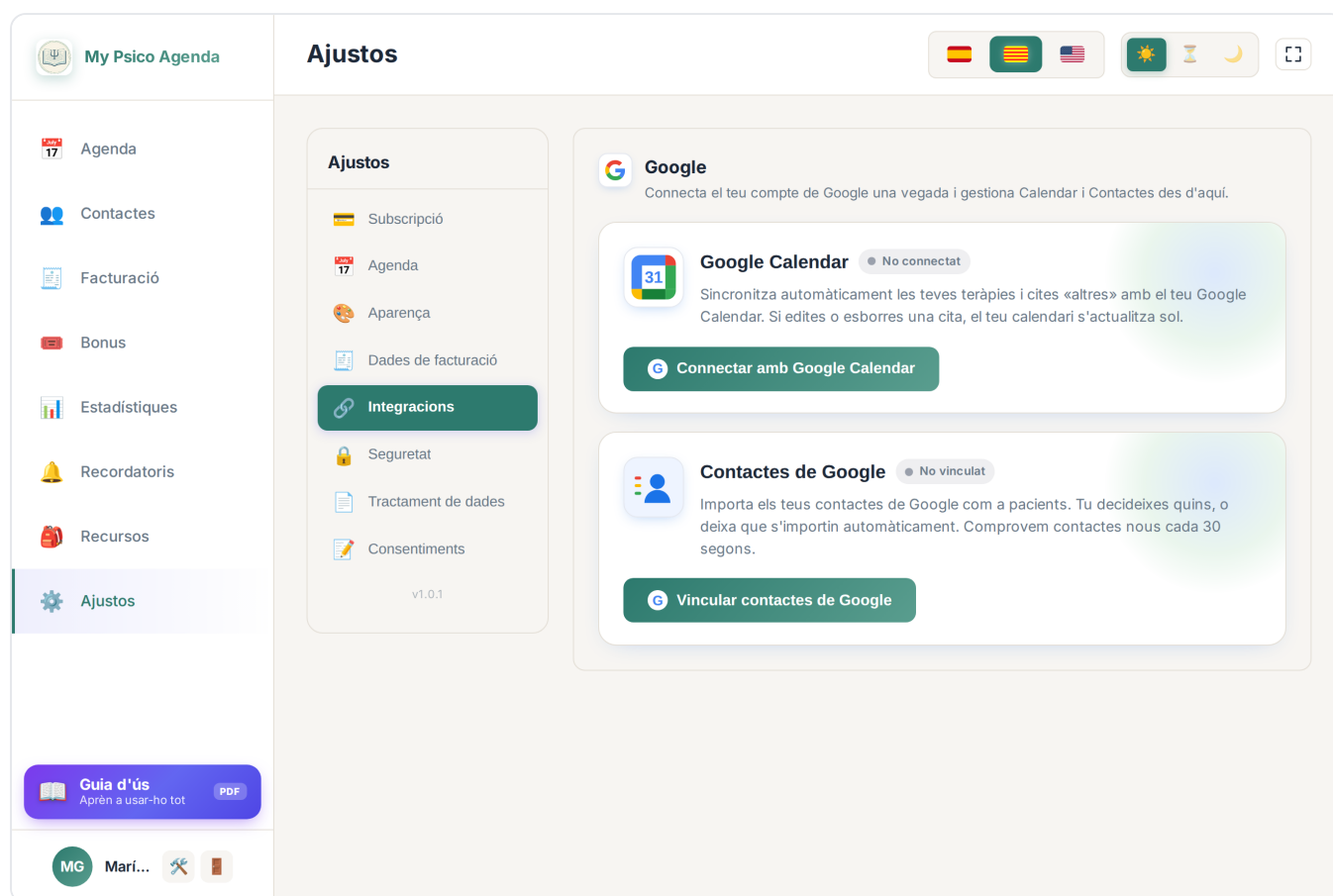
**Consell:** Les hores lliures que veu el pacient surten de la teva pròpia agenda: si bloqueges una hora amb una cita de tipus «Altres», deixa d'oferir-se.

## Sincronització amb Google Calendar i Contacts

Amb una **única connexió a Google** actives dues sincronitzacions: **Google Calendar** i **Google Contacts**. Totes dues es gestionen des d'**Ajustos · Integracions**.

**Google Calendar:** les teves cites (de teràpia i de tipus «Altres») es bolquen al teu calendari de Google; si edites, mous o anul·les una cita, l'esdeveniment s'actualitza automàticament. Pots forçar una sincronització amb **Sincronitza ara**.

**Google Contacts:** importes els contactes del teu compte de Google com a pacients. Tria el mode **Manual** (revises i tries qui importar) o **Automàtic** (els nous contactes entren sols). També pots importar des de la mateixa secció Contactes amb «Importar de Google».



Ajustos · Integracions: connexió única de Google per a Calendar i Contacts.

- 1 Ves a **Ajustos · Integracions** i prem **Connectar amb Google**.
- 2 Autoritza l'accés al teu **Calendar** i als teus **Contacts** a la pantalla de Google.
- 3 A la targeta de **Google Calendar**, prem **Sincronitza ara** per bolcar les teves cites.
- 4 A la targeta de **Google Contacts**, tria el mode **Manual** o **Automàtic**.

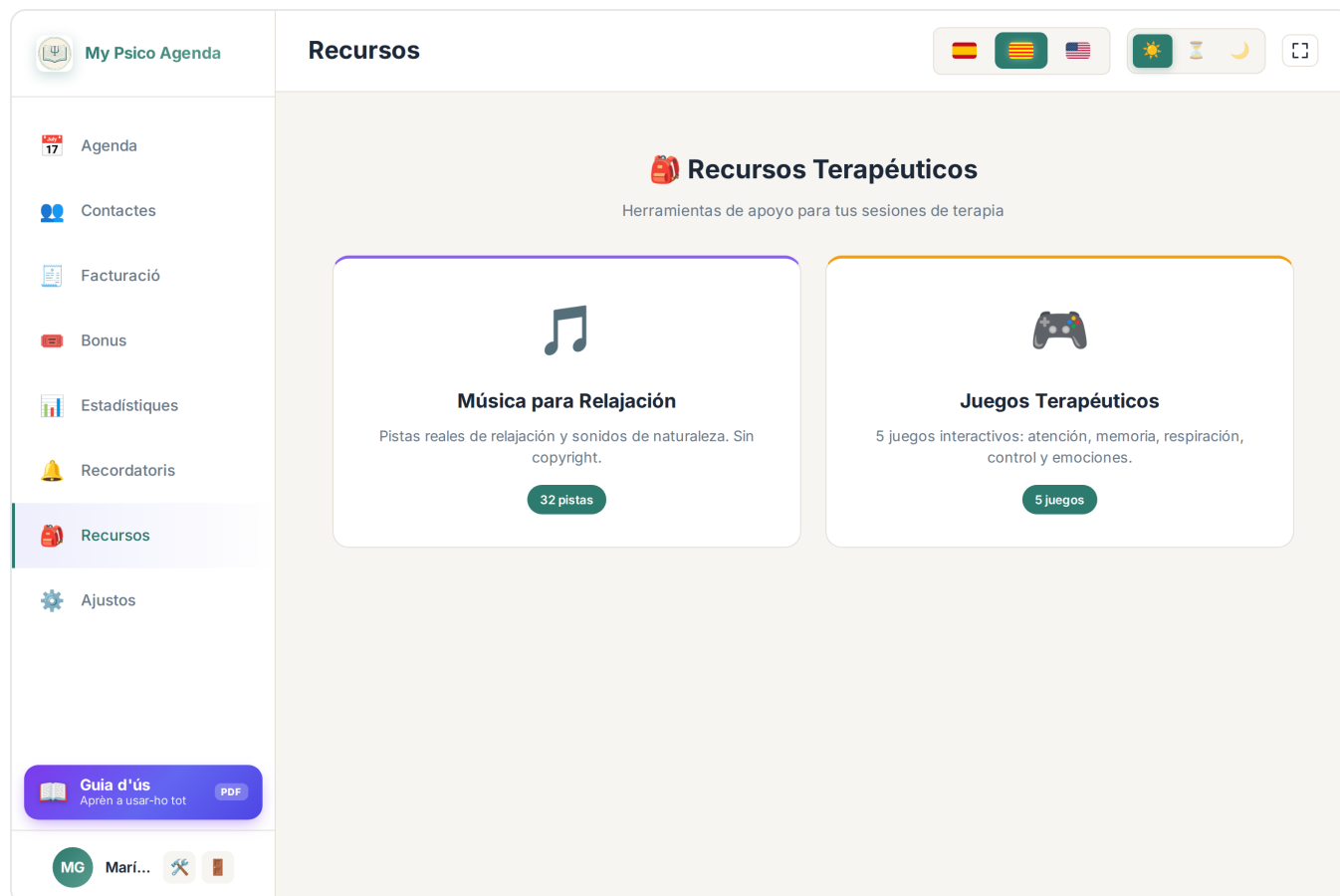
- 5 Si fas servir el mode Manual, prem **Revisar i importar** i selecciona els contactes que vulguis.



**Consell:** Pots **disconnectar Google** en qualsevol moment des de la mateixa pantalla; les teves dades a l'agenda es conserven.

## 15 Recursos: música i jocs terapèutics

La secció **Recursos** (disponible als plans Sénior i Centre Súper) t'ofereix material de suport per a les teves sessions: **música de relaxació** amb 32 pistes i **5 jocs terapèutics** — Seqüències, Respiració Guiada, Parelles de Memòria, Repte Stroop i Reconeix l'Emoció.



Recursos: música de relaxació i jocs terapèutics.

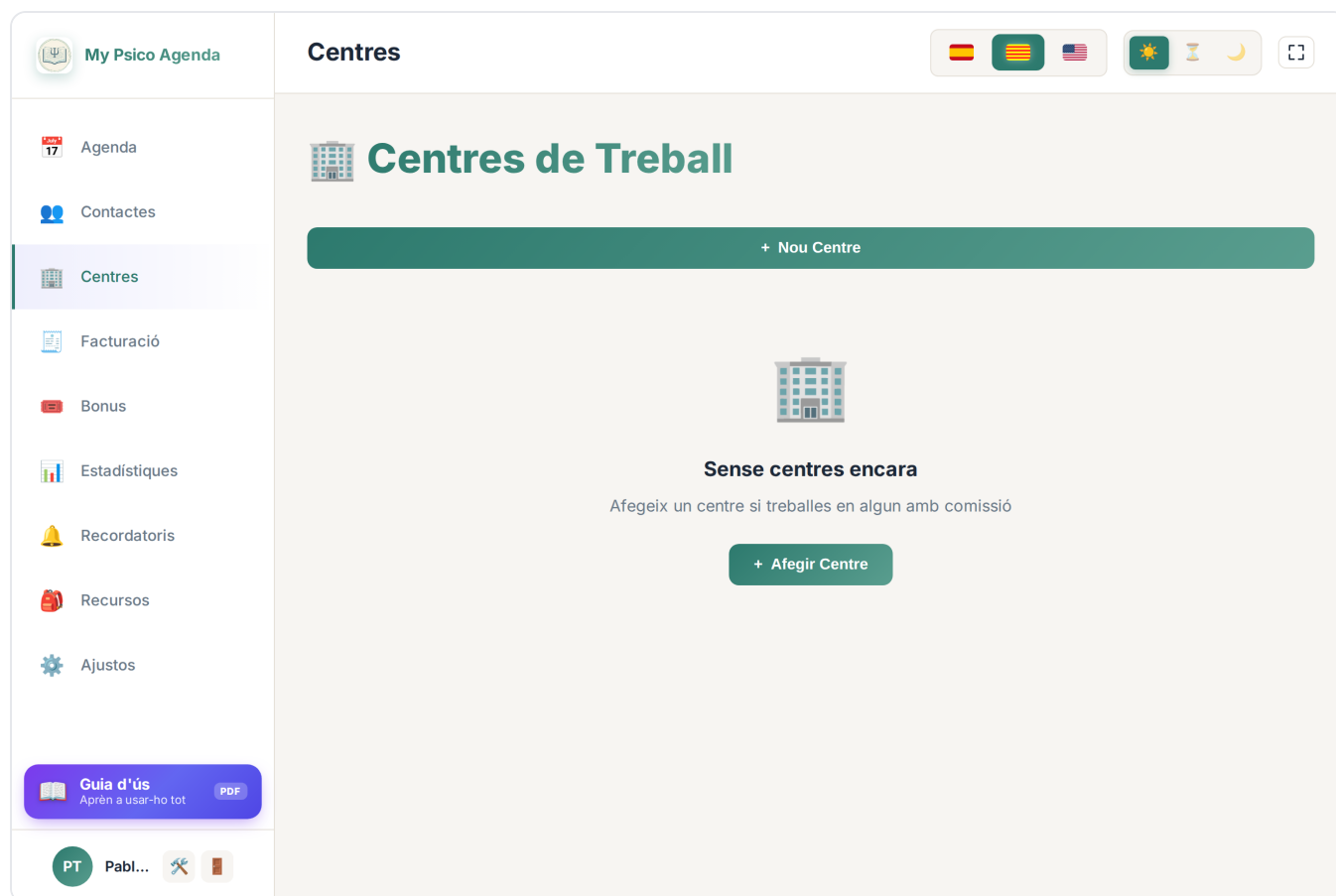
- 1 Obre **Recursos** al menú lateral.
- 2 Selecciona una de les **32 pistes** de música per crear ambient a la sessió.
- 3 Tria un dels **5 jocs** segons l'objectiu terapèutic que busquis.



**Consell:** Combina la música de relaxació amb un joc com **Respiració Guiada** per obrir o tancar la sessió de manera calmada.

## 16 Centres i sales

Si treballes com a terapeuta autònoma en diferents espais, a la secció **Centres** pots registrar els **centres externs** on passes consulta, indicar-ne la **comissió** i definir les **sales** de cadascun. Després, en crear una cita de Teràpia, podràs assignar-li el centre i la sala corresponents.



Secció de Centres amb les seves sales i comissions.

- 1 Entra a **Centres** i prem per afegir un nou centre.
- 2 Indica el nom del centre i la seva **comissió**.
- 3 Defineix les **sales** disponibles en aquell centre.
- 4 En crear una cita de Teràpia, selecciona el **centre i la sala** al seu modal.



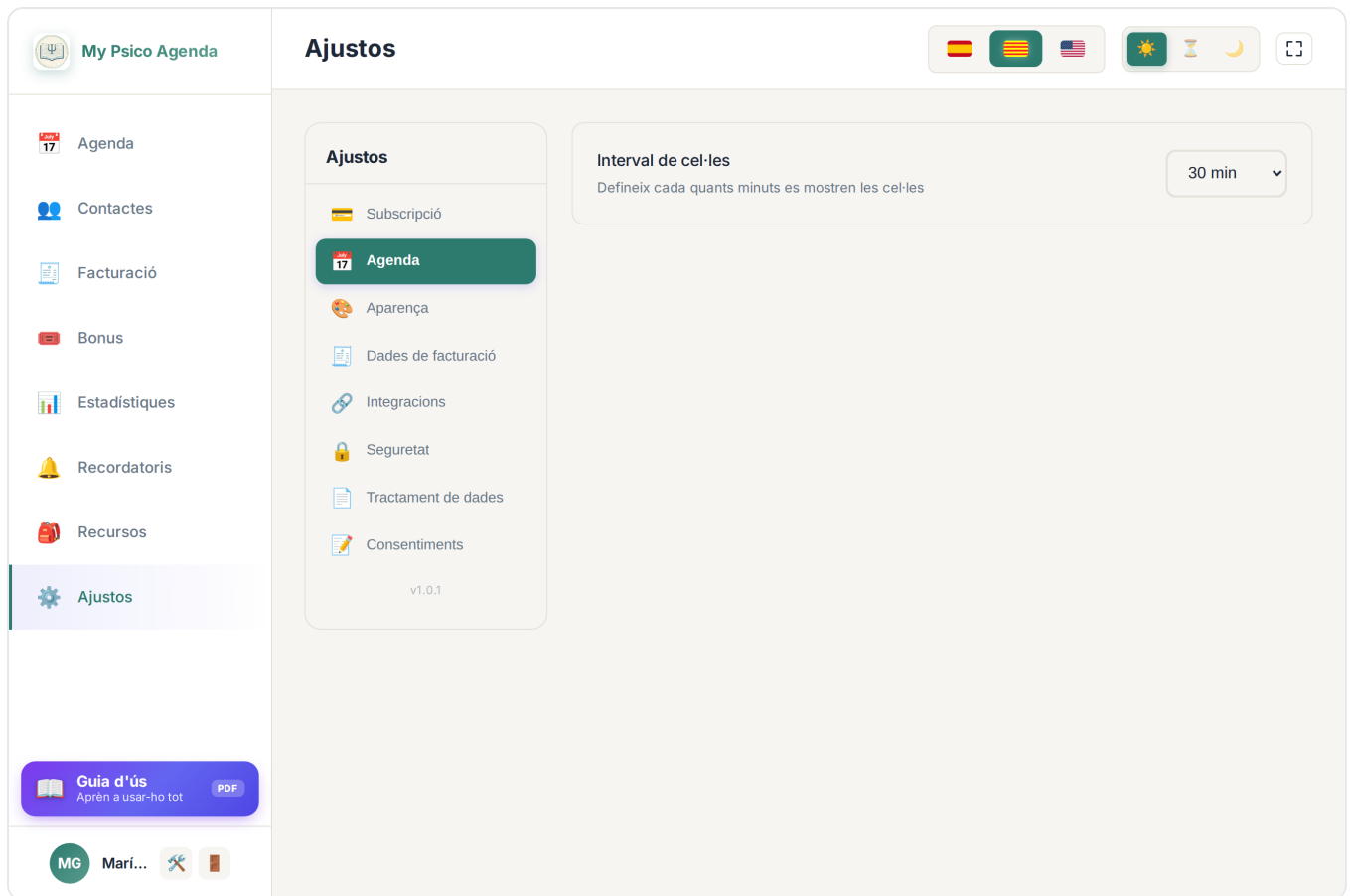
**Consell:** Definir la **comissió** de cada centre permet que les teves estadístiques i ingressos reflecteixin el teu guany net real a cada espai.

## Ajustos: subscripció, agenda, aparença i seguretat

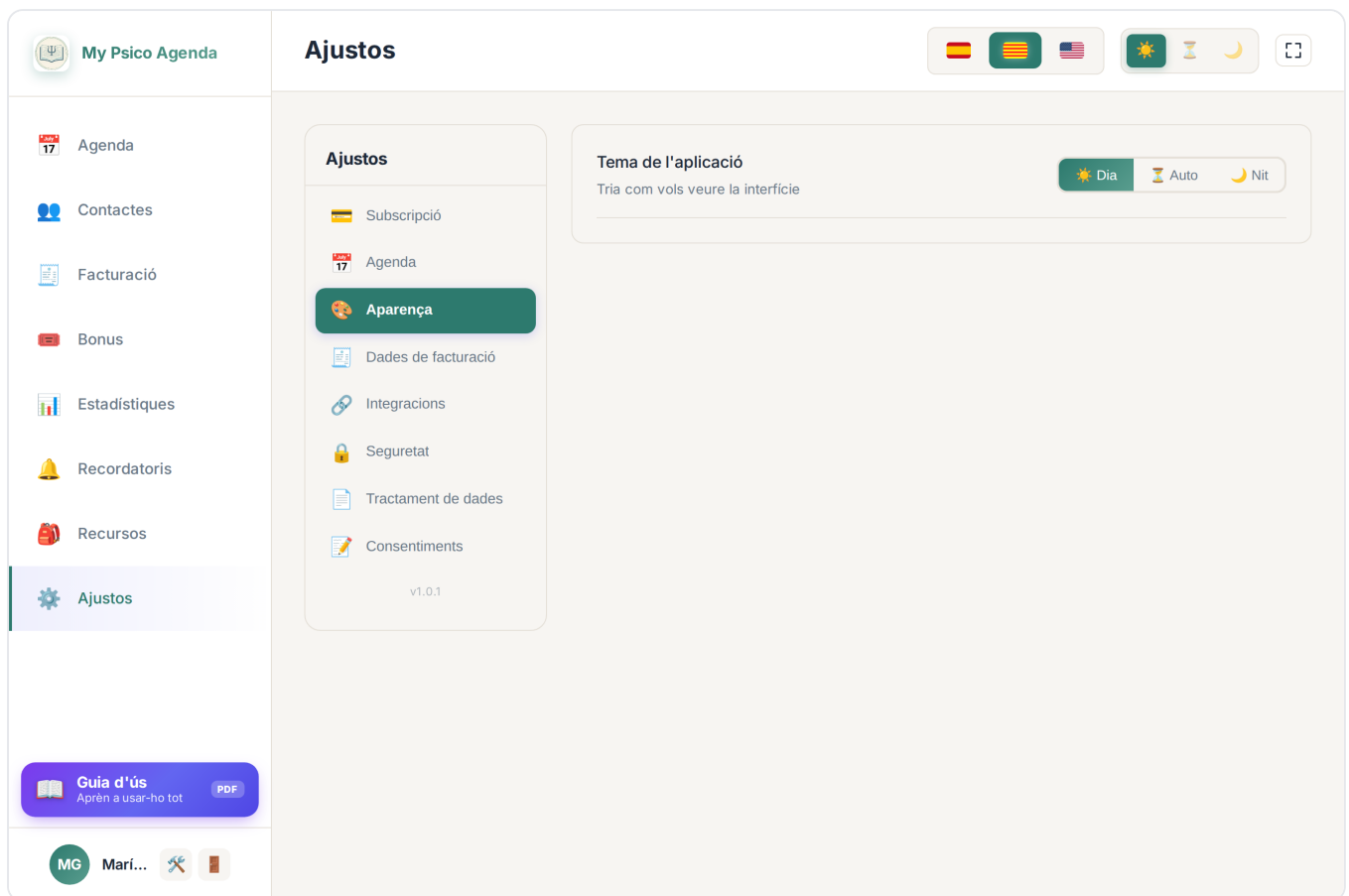
Des d'**Ajustos** personalitzes l'aplicació a la teva mida. A **Subscripció** consultes i canvies el teu pla; a **Agenda** defineixes l'interval de la graella (15, 30 o 60 minuts); a **Aparença** tries el tema (Dia, Auto o Nit); i a **Seguretat** protegeixes el teu compte.

The screenshot displays the 'Ajustos' (Settings) section of the 'My Psico Agenda' application. The interface is in Catalan. On the left, a sidebar lists various settings categories: Agenda, Contactes, Facturació, Bonus, Estadístiques, Recordatoris, Recursos, and Ajustos (highlighted). Below the sidebar is a 'Guia d'ús' (User Guide) button. The main content area is titled 'Ajustos' and features a list of settings categories: Subscripció (highlighted), Agenda, Aparença, Dades de facturació, Integracions, Seguretat, Tractament de dades, and Consentiments. The 'Subscripció' section is expanded, showing a 'Subscripció gestionada pel teu centre' (Subscription managed by your center) status. It indicates that the subscription is included in the plan of 'Directora Centro Bienestar'. The subscription is for the 'Sénior' (Senior) plan, which is 'Activa' (Active). The remaining time is '314d 08h 26m 14s' and the expiration date is '29 de abril de 2027 a las 18:46'. The center is 'Directora Centro Bienestar' and the number of invoices is '200'. A note at the bottom states: 'Per a canvis a la teva subscripció, contacta amb l'administrador del teu centre.'

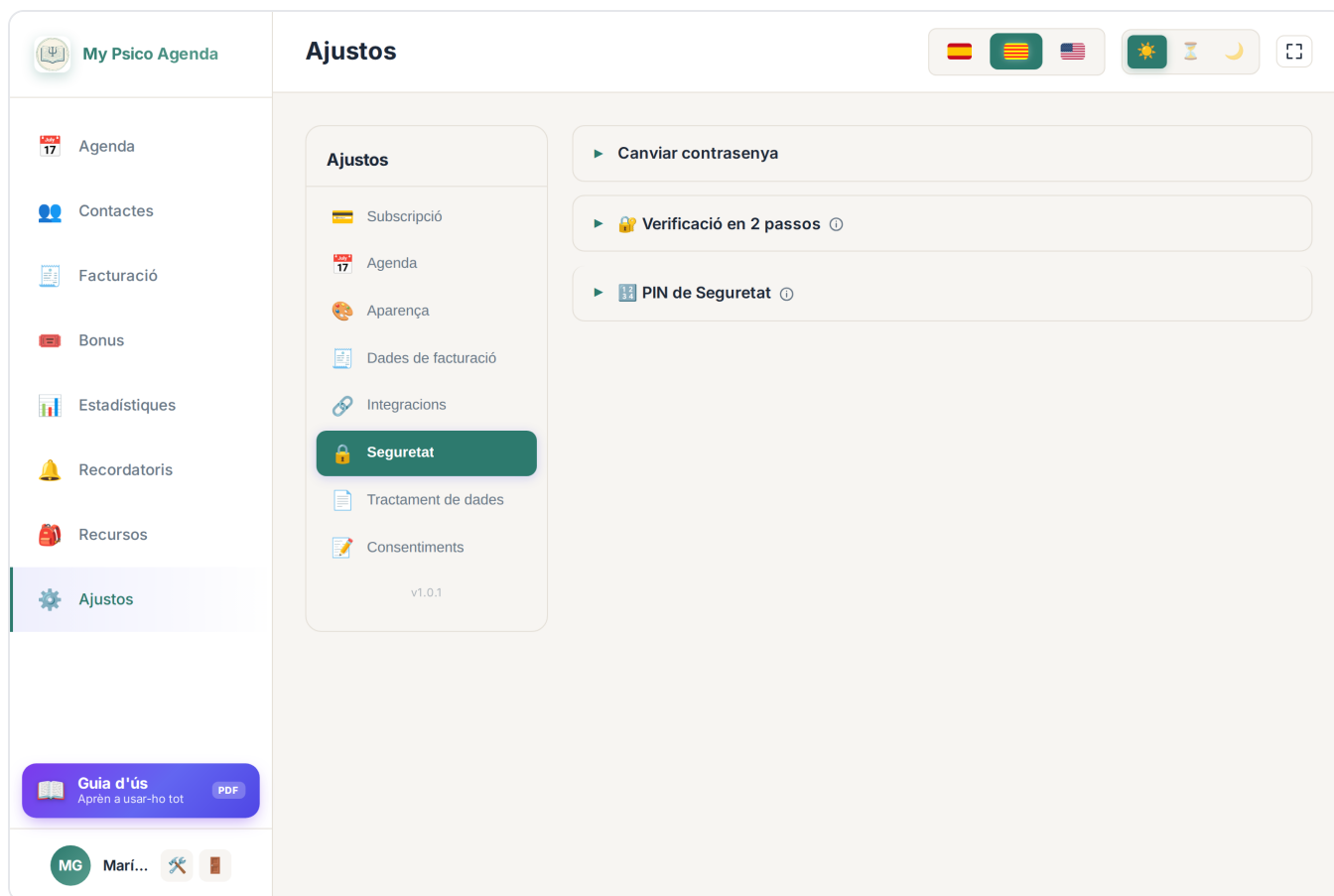
Ajustos · Subscripció: consulta i canvi de pla.



Ajustos · Agenda: interval de la graella (15/30/60 min).



Ajustos · Aparència: tema Dia, Auto o Nit.



Ajustos · Seguretat: contrasenya, 2FA i PIN.

- 1 A **Subscripció**, revisa el teu pla actual i canvia'l si ho necessites.
- 2 A **Agenda**, tria l'interval de la graella: **15, 30 o 60 minuts**.
- 3 A **Aparència**, selecciona el tema **Dia, Auto o Nit**.
- 4 A **Seguretat**, canvia la teva contrasenya i activa la **2FA per email** i el **PIN de 4 dígit**s.



**Consell:** Per seguretat, activa la **2FA per email** i un **PIN de 4 dígit**s: protegeixen les dades clíniques dels teus pacients fins i tot si algú accedeix al teu dispositiu.

## 18 Consentiments informats

El **consentiment informat** és imprescindible abans d'iniciar la teràpia. My Psico Agenda et permet **personalitzar el text** del consentiment i recollir la signatura del pacient, a consulta o en remot, tant per a **adults** com per a **menors**.

Des d'**Ajustos · Consentiments** edites la plantilla del text en cada idioma (🇪🇸 espanyol, català i english). Aquest text és el que apareixerà al PDF i a la pàgina de signatura en línia.

Editor de la plantilla de consentiment, amb pestanyes per idioma.

- 1 Ves a **Ajustos · Consentiments** i edita el text de la plantilla; canvia d'idioma amb les pestanyes 🇪🇸 / CA / EN.
- 2 Desa els canvis (o restaura el text per defecte) en cada idioma.
- 3 Per signar amb un pacient, obre la seva fitxa i prem **Afegir consentiment**.
- 4 Tria el tipus: **adult** o **menor**, i completa les dades del pacient o del representant legal.
- 5 Recull la **signatura a la pantalla** a la consulta, o prem **enviar enllaç** perquè el pacient signi en línia des del mòbil.



**Consell:** Desa sempre el consentiment signat abans de la primera sessió: queda emmagatzemat com a PDF a la fitxa del pacient.



## Bústia de correu

Des de **Bústia** (al menú, sota Contactes) gestiones el correu de la teva consulta sense sortir de l'app: connecta el teu **Gmail** o qualsevol compte **IMAP/SMTP** i llegeix, cerca i respon els teus emails, amb carpetes, adjunts, imatges i signatura.

- 1 Obre **Bústia** al menú lateral (sota Contactes).
- 2 Prem **Connectar amb Google** per a Gmail, o tria «Altres (IMAP/SMTP)», introdueix el teu servidor i fes **Provar connexió**.
- 3 Llegeix i **respon** els teus correus; adjunta arxius, baixa adjunts i elimina correus amb confirmació.
- 4 Configura la teva **signatura** (amb imatge) i el nom del remitent des del menú . La bústia es **sincronitza** sola cada minut.

**Consell:** També pots connectar Gmail des de **Ajustes** → **Integracions**. Amb Gmail no necessites contrasenya: es connecta de manera segura amb Google.



## Connecta el teu correu

Vincula un compte per llegir i respondre els teus emails des d'aquí.

 Gmail

 Outlook

 Altre (IMAP/SMTP)

Connecta el teu compte de Gmail de manera segura amb Google.  
No necessites contrasenya.

 **Connectar amb Google**

La Bústia: connecta el teu Gmail o un compte IMAP/SMTP.