



MY PSICO AGENDA

---

# Guía del Gestor de Centro

Manual completo para centros de psicología

La agenda y el software de gestión clínica para psicólogos, terapeutas y centros de psicología.



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

Bienvenido a **My Psico Agenda**, la plataforma de gestión integral para tu centro de psicología. Como gestor de centro, dispones de un panel propio desde el que coordinas a tus terapeutas, las salas, la agenda compartida, la facturación y las estadísticas de toda la clínica. Esta guía te acompaña paso a paso para que domines cada función desde el primer día.

## Índice

---

- |           |                                                  |
|-----------|--------------------------------------------------|
| <b>1</b>  | Planes y precios del centro                      |
| <b>2</b>  | Importar contactos y citas                       |
| <b>3</b>  | Bienvenida y panel del gestor                    |
| <b>4</b>  | Agenda del Centro por salas                      |
| <b>5</b>  | Gestión de terapeutas: alta                      |
| <b>6</b>  | Ficha del terapeuta: agenda, contactos y ajustes |
| <b>7</b>  | Portal para el paciente                          |
| <b>8</b>  | Salas del Centro                                 |
| <b>9</b>  | Estadísticas del centro                          |
| <b>10</b> | Facturación del centro                           |
| <b>11</b> | Bonos                                            |
| <b>12</b> | Recordatorios                                    |
| <b>13</b> | Datos fiscales del centro                        |
| <b>14</b> | Sincronización con Google Calendar y Contacts    |
| <b>15</b> | Ajustes, suscripción y seguridad                 |

## 1 Planes y precios del centro

Los planes de **centro** incluyen una cuenta para cada terapeuta, el panel del centro, salas y facturación centralizada. **Sin permanencia**: amplías o cancelas cuando quieras.



### Centro Mini

**124,99 € / mes**

Para centros de hasta 5 terapeutas.

- ✓ **Portal para el paciente**
- ✓ Hasta 5 terapeutas
- ✓ Agenda «Júnior» para cada terapeuta
- ✓ Panel del centro con KPIs y rankings
- ✓ Gestión centralizada de salas y horarios
- ✓ Facturación del centro con series separadas
- ✓ 450 facturas Verifactu / mes (centro)
- ✓ 50 facturas Verifactu / terapeuta / mes
- ✓ 50 recordatorios WhatsApp automáticos / terapeuta / mes

MÁS ELEGIDO



### Centro Super

**199,99 € / mes**

Para centros en crecimiento de hasta 15 terapeutas.

- ✓ **Portal para el paciente**
- ✓ Hasta 15 terapeutas
- ✓ Agenda «Sénior» para cada terapeuta
- ✓ Recursos TEA / TDAH incluidos
- ✓ Estadísticas por terapeuta e informes PDF
- ✓ Soporte prioritario y onboarding
- ✓ 1000 facturas Verifactu / mes (centro)
- ✓ 200 facturas Verifactu / terapeuta / mes
- ✓ 200 recordatorios WhatsApp automáticos / terapeuta / mes

Sin permanencia · Precios con IVA no incluido · [myspicoagenda.com](https://myspicoagenda.com)



**Consejo:** Cada terapeuta del centro tiene una vista tipo **Júnior** o **Sénior** según el plan. Gestiona tu suscripción desde **Ajustes · Suscripción**.

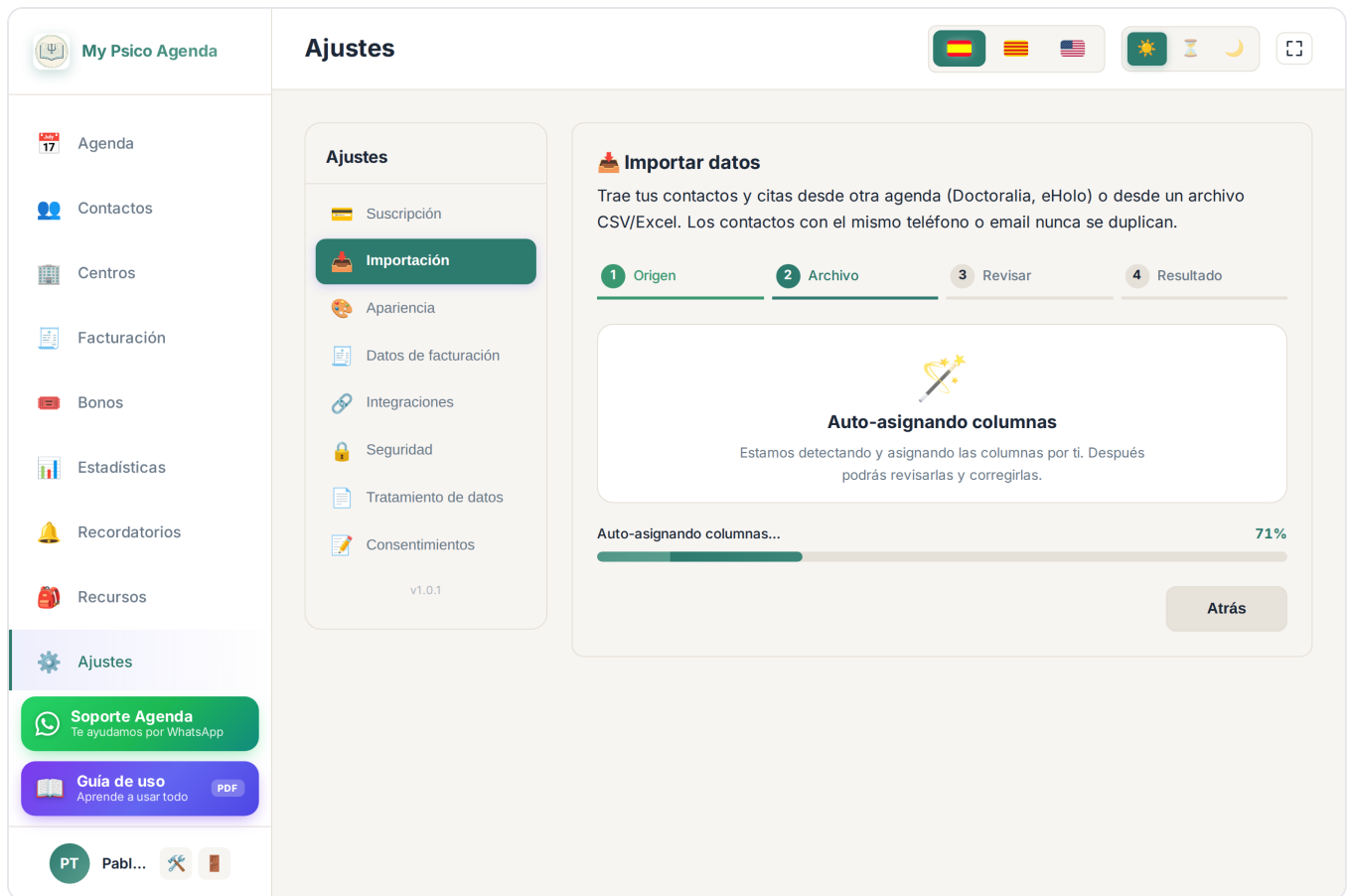
## 2 Importar contactos y citas

Cada terapeuta puede traer sus pacientes y citas desde otra agenda (como **Doctoralia** o **eHolo**) o desde un archivo CSV/Excel, desde **Ajustes > Importación** de su propia agenda. Así el alta inicial del centro es inmediata, sin escribir nada a mano.

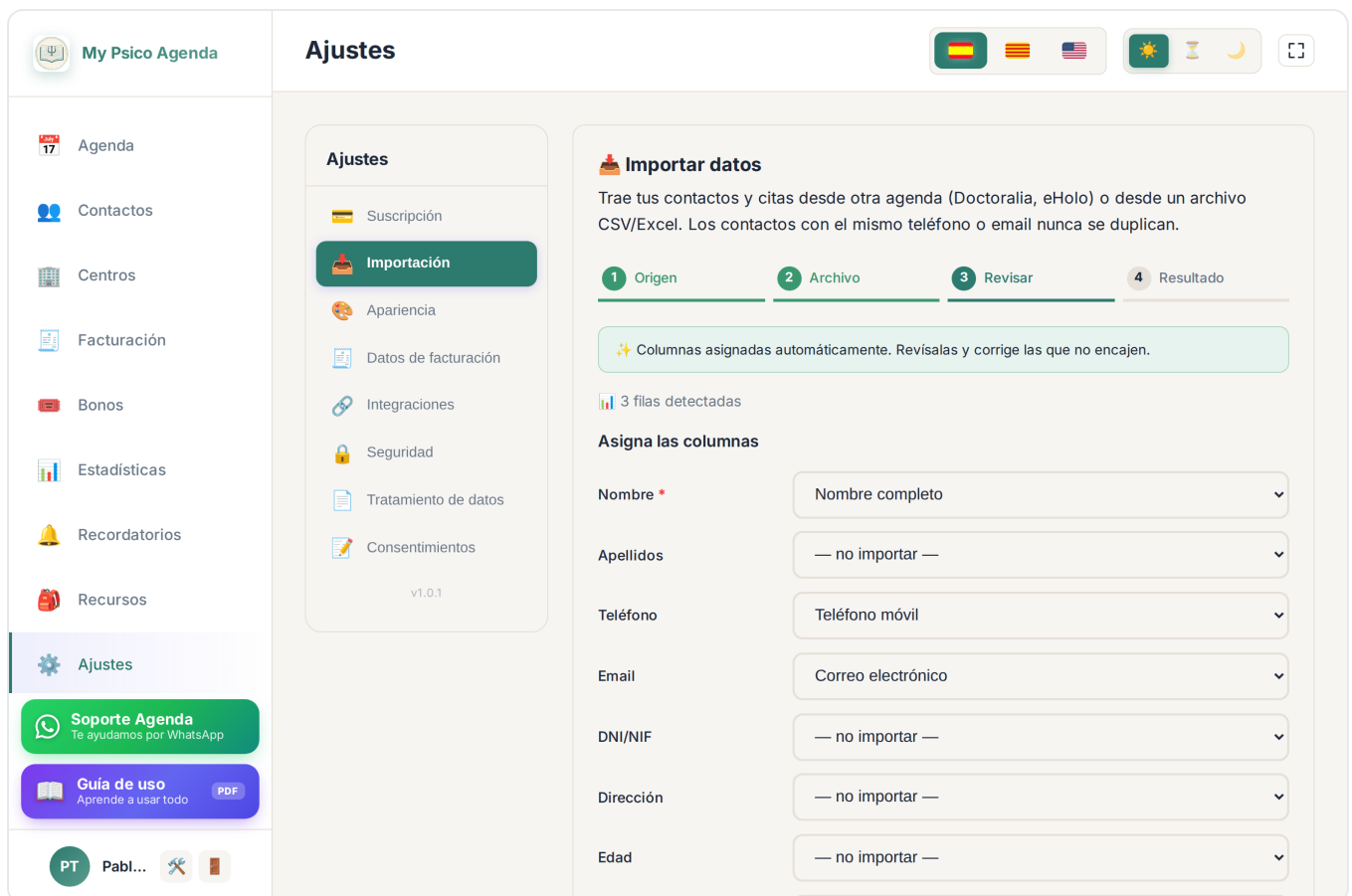
The screenshot shows the 'Ajustes' (Settings) page of the 'My Psico Agenda' application. On the left is a sidebar with navigation options: Agenda, Contactos, Centros, Facturación, Bonos, Estadísticas, Recordatorios, Recursos, Ajustes (selected), Soporte Agenda, and Guía de uso. The main content area is titled 'Ajustes' and contains a list of settings: Suscripción, Importación (highlighted), Apariencia, Datos de facturación, Integraciones, Seguridad, Tratamiento de datos, and Consentimientos. The 'Importación' section is active, showing a progress bar with four steps: 1. Origen, 2. Archivo, 3. Revisar, and 4. Resultado. Below the progress bar, it asks '¿Qué quieres importar?' with two options: 'Contactos' (selected) and 'Citas'. It then asks '¿Desde dónde?' with a single option: 'Cualquier archivo' (selected), which includes a sub-note: 'CSV o Excel de Doctoralia, eHolo o cualquier otra agenda: detectamos las columnas automáticamente'. An 'AUTO' button is next to this option. A 'Continuar' button is at the bottom right of the import section.

Elige si quieres importar contactos o citas. El asistente detecta las columnas automáticamente, sea cual sea la agenda de origen.

Sube tu archivo **CSV o Excel** (hasta 200 MB). El asistente lee las columnas y las asigna solo a cada campo (nombre, teléfono, email, fecha...). Si no encuentra una coincidencia clara, deja el campo sin asignar.



Auto-asignación: las columnas se detectan y se asignan automáticamente por ti.



Revisa la asignación y corrige lo que quieras antes de importar. Lo que no encaje se queda sin asignar.

- 1 Entra en **Ajustes** > **Importación**.
- 2 Elige qué importar: **contactos** o **citas**.
- 3 Sube el archivo CSV o Excel (hasta 200 MB).
- 4 Revisa la asignación automática de columnas y corrígela si hace falta.
- 5 Pulsa **Importar** y revisa el resumen final.

**My Psico Agenda**

**Ajustes**

**Importación**

**Importar datos**

Trae tus contactos y citas desde otra agenda (Doctoralia, eHolo) o desde un archivo CSV/Excel. Los contactos con el mismo teléfono o email nunca se duplican.

1 Origen 2 Archivo 3 Revisar 4 Resultado

✓ **Importación completada**

|                   |                     |           |         |                  |
|-------------------|---------------------|-----------|---------|------------------|
| 3                 | 0                   | 0         | 0       | 3                |
| Contactos creados | Duplicados omitidos | Inválidos | Errores | Filas procesadas |

Importar otro archivo

Al terminar verás cuántos contactos y citas se han creado, los duplicados omitidos y cualquier incidencia.



**Consejo:** Al importar **citas**, si el paciente todavía no existe se crea automáticamente y se vincula a la cita, sin duplicar. **Nunca** se repiten contactos con el mismo teléfono o email, las fechas se adaptan a cualquier formato, y el archivo se borra del servidor al terminar.

### 3 Bienvenida y panel del gestor

Al iniciar sesión con tu cuenta de tipo **centro**, accedes a un panel diseñado para coordinar toda la clínica. A diferencia de una cuenta de terapeuta, tú no tienes agenda propia ni una lista de contactos suelta: los pacientes cuelgan de cada terapeuta. Desde el **menú lateral** tienes acceso directo a todas las áreas del centro.

My Psico Agenda

Agenda Centro

Todas

Junio 2026

Hoy

Terapeutas

| Lunes                                                                                     | Martes                                                                                     | Miércoles                                                                 | Jueves                                                                                        | Viernes                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1<br>09:00 Sofia H.<br>10:00 David F.                                                     | 2<br>10:00 Pilar B.                                                                        | 3<br>11:00 Marta G.<br>12:00 Jordi R.                                     | 4<br>16:00 Clara V.<br>17:00 Hugo S.                                                          | 5<br>10:15 Manuel D. (Sala Infantil)                                     |
| 8<br>10:00 Carlos J.<br>11:00 Ana T.                                                      | 9                                                                                          | 10<br>12:00 Marc S.<br>16:00 Elena N.                                     | 11<br>17:00 Pablo R.<br>18:00 Núria C.                                                        | 12                                                                       |
| 15<br>09:00 Joan V. (Sala Adultos 1)<br>09:00 Laura M.<br>10:00 Pere S. (Sala de Parejas) | 16<br>10:00 Marta P. (Adultos Sofás)<br>12:00 Clara F. (Sala de Parejas)<br>16:00 Elena N. | 17<br>09:00 Sofia H.<br>10:00 David F.<br>16:00 David R. (Sala Adultos 1) | 18<br>09:30 Joan V. (Despacho Privado)<br>11:00 Clara F. (Despacho Privado)<br>12:00 Jordi R. | 19<br>09:00 Laura M.<br>10:00 Pere S. (Sala de Parejas)<br>17:00 Hugo S. |
| 22                                                                                        | 23                                                                                         | 24                                                                        | 25                                                                                            | 26                                                                       |
| 29                                                                                        | 30                                                                                         |                                                                           |                                                                                               |                                                                          |

CD Cen...

Panel del gestor con el menú lateral y el acceso a todas las secciones del centro.

- 1 Inicia sesión con el correo y la contraseña de la cuenta del centro.
- 2 Localiza el **menú lateral**: Agenda Centro, Terapeutas, Salas del Centro, Facturación, Bonos, Estadísticas, Recordatorios y Ajustes.
- 3 Despliega **Terapeutas** para ver la lista completa con el contador de profesionales activos.
- 4 Haz clic en el **bloque de usuario** (parte inferior del menú) para editar el nombre y el logo del centro.
- 5 Pulsa el **nombre y el logo del centro** abajo a la izquierda para editar el perfil del centro.



**Consejo:** Personaliza el **logo del centro** desde el primer momento: aparecerá en el panel y en los documentos, reforzando la imagen de tu clínica.

## 4 Agenda del Centro por salas

La **Agenda Centro** es la vista global de la ocupación de la clínica. Organiza las citas por **salas**, con una pestaña para cada sala y una opción **Todas** para verlas juntas. Así detectas de un vistazo qué consultas están libres y cuáles ocupadas en cada franja horaria.

The screenshot shows the 'Agenda Centro' interface. The sidebar on the left includes a 'Terapeutas' section with a list of therapists (Ana Sánchez Moreno, Carmen Rodríguez M..., Laura Fernández Ruiz, María García López, Patricia López Díaz) and a '+ Nuevo Terapeuta' button. Below this are sections for 'Salas del Centro', 'Facturación', 'Bonos', 'Estadísticas', and a 'Guía de uso' button. The main area is titled 'Agenda Centro' and features a calendar view for June 2026. A dropdown menu at the top left of the calendar shows 'Todas'. The calendar grid displays appointments for the week of June 1st to 5th. Each cell in the grid shows the time slot, the therapist assigned, and the room. For example, on Monday (Lunes), there are appointments at 09:00, 10:00, and 11:00. The interface also includes a top navigation bar with flags, weather, and a 'Hoy' button, and a bottom bar with a 'CD' button and icons.

Agenda del Centro con pestañas por sala y la ocupación visual por hora.

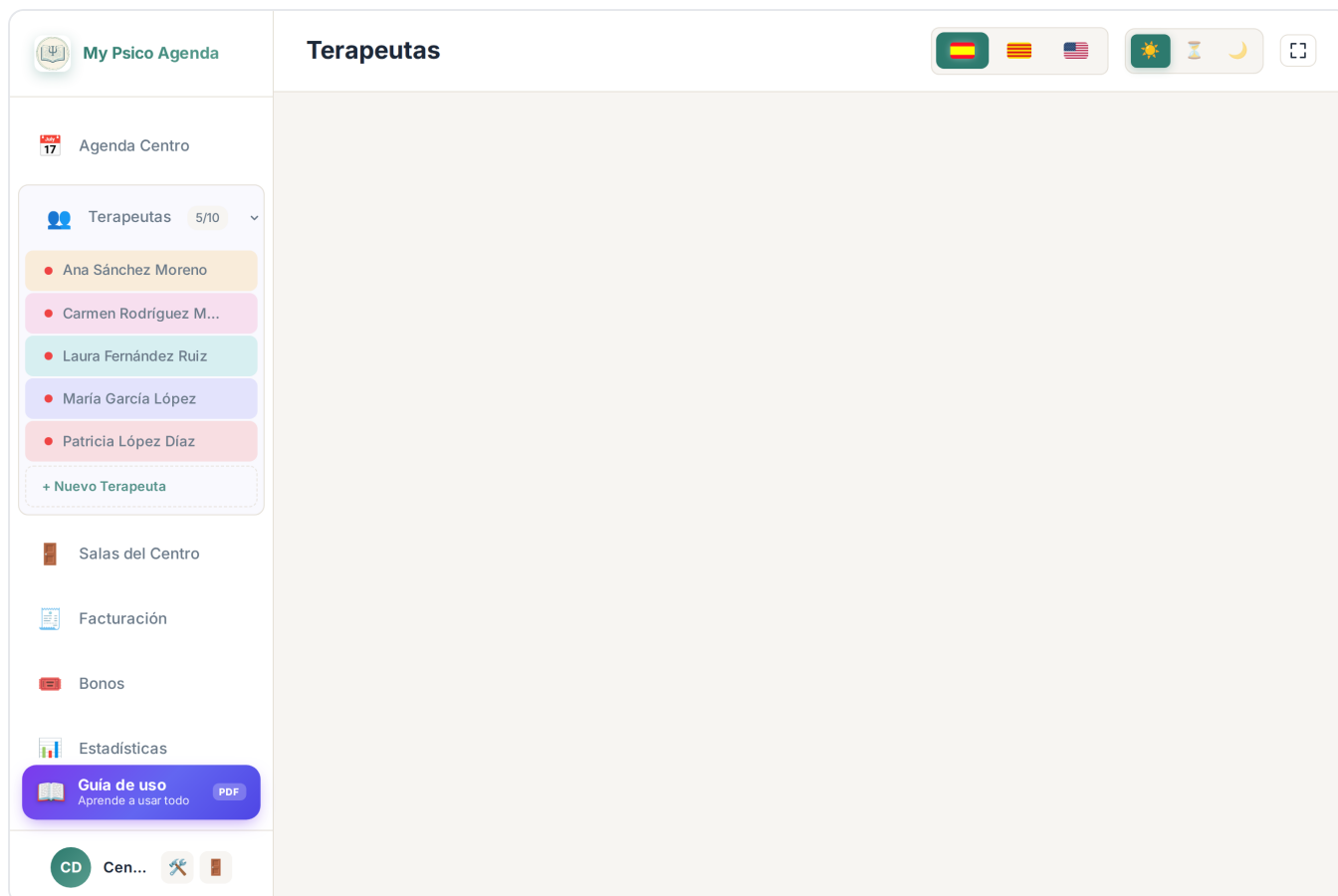
- 1 Selecciona la **pestaña de la sala** que quieras consultar, o pulsa **Todas** para ver la ocupación conjunta.
- 2 Usa la navegación **semana / mes** y el botón **Hoy** para moverte por las fechas.
- 3 Para crear una cita, haz clic en la franja horaria libre y elige el **terapeuta** y la **sala**.
- 4 Completa los datos del paciente y la duración, y guarda la cita.



**Consejo:** La vista **Todas** es ideal para repartir la carga: si una sala está saturada, reasigna la cita a otra consulta libre en la misma franja.

## 5 Gestión de terapeutas: alta

Desde la sección **Terapeutas** ves la lista de todos los profesionales del centro y das de alta a los nuevos. Cada terapeuta que añadas recibe su propio acceso a la plataforma. El número de terapeutas que puedes registrar depende de tu **plan de suscripción**.



Sección Terapeutas con la lista de profesionales del centro.

**Nuevo Terapeuta**

**Nombre completo**

Ej: Laura García Pérez

**Email**

terapeuta@email.com

Se enviará un email al terapeuta con el enlace de acceso.

**Contraseña** **Teléfono**

Mínimo 6 caracteres Opcional

Comparte esta contraseña con el terapeuta de forma privada.

**DNI**

Opcional

**Datos de facturación** ▶ Opcional — se puede rellenar después

Cancelar Crear Terapeuta

Formulario de alta de terapeuta con sus datos de acceso y facturación.

- 1 En **Terapeutas**, pulsa el botón para **añadir terapeuta**.
- 2 Introduce el **nombre**, el **email** (con el que recibirá acceso) y una **contraseña**, que queda visible para que puedas compartirla con el profesional.
- 3 Añade opcionalmente el **teléfono**, el **DNI** y los **datos de facturación**.
- 4 Guarda: el terapeuta aparecerá en la lista y el contador se actualizará.



**Consejo:** Comparte con cada terapeuta su **email y contraseña** por un canal seguro y recomiéndale cambiarla en su primer acceso desde sus ajustes de seguridad.

## 6

## Ficha del terapeuta: agenda, contactos y ajustes

Al abrir un terapeuta accedes a su **ficha completa**, organizada en cinco pestañas: **Agenda** (ver y crear sus citas), **Contactos** (sus pacientes), **Resumen** (estadísticas), **Ajustes** (color y comisión) y **Datos fiscales**. Desde aquí supervisas y gestionas todo lo relativo a ese profesional.

Ficha del terapeuta con sus cinco pestañas de gestión.

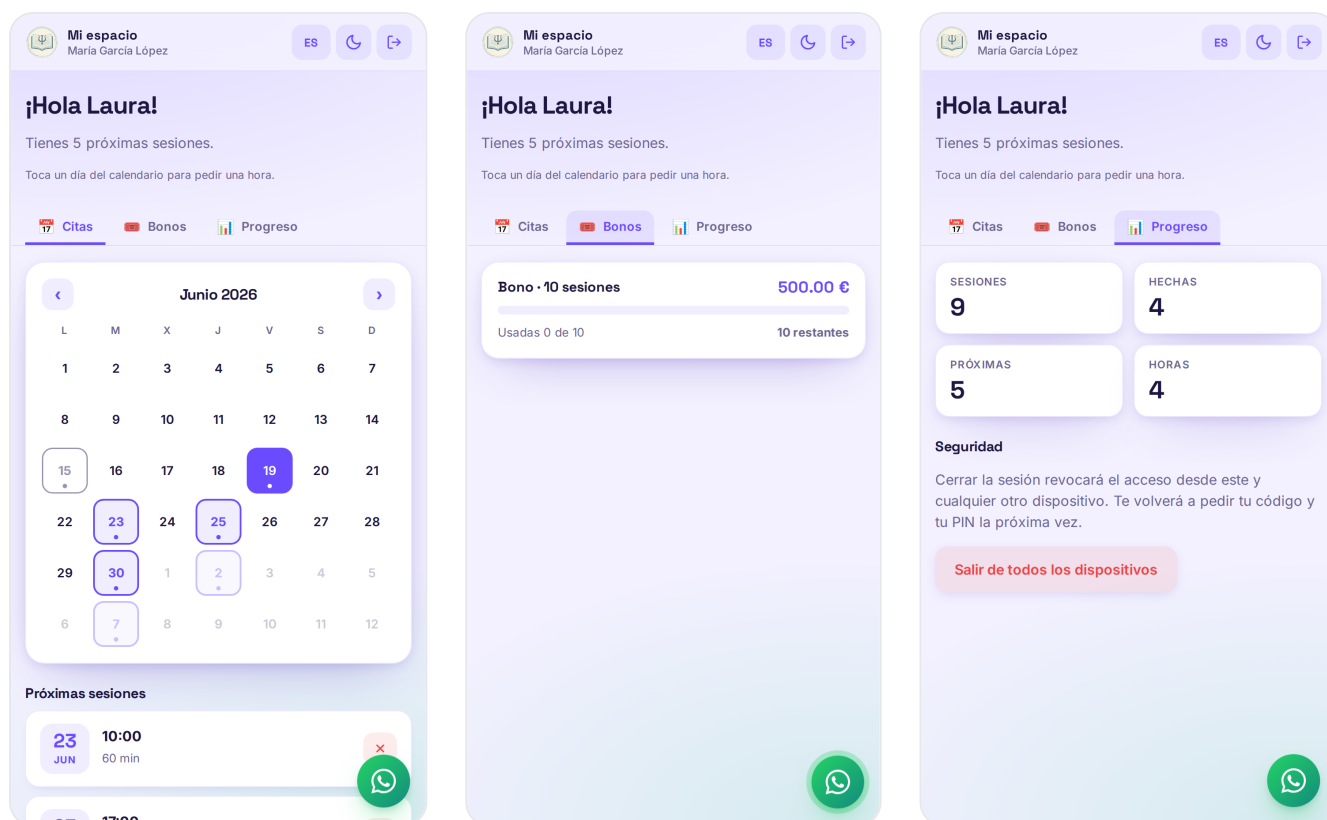
- 1 En **Agenda**, consulta y crea citas en nombre del terapeuta.
- 2 En **Contactos**, da de alta pacientes y, si lo necesitas, **transfiere un paciente** a otra terapeuta.
- 3 En **Resumen**, revisa las estadísticas individuales del profesional.
- 4 En **Ajustes**, asigna el **color** del terapeuta y configura su **comisión**: sin comisión, porcentaje o cantidad fija.
- 5 En **Datos fiscales**, completa los datos de facturación del terapeuta. Para retirarlo, usa **Desvincular** (no borra su cuenta).



**Consejo:** Asigna un **color distinto a cada terapeuta**: facilita identificar de quién es cada cita en la Agenda Centro y en las vistas por sala.

## 7 Portal para el paciente

Todos los pacientes del centro —de cualquier terapeuta— pueden tener su propio **espacio online**. Entran con un **código personal** y un **PIN** para ver sus sesiones, su progreso y **pedir cita**.



El espacio del paciente en su móvil: próximas sesiones, bonos y progreso.

- 1 Cada terapeuta envía el código a su paciente por **WhatsApp** desde la ficha del paciente (pestaña Contactos del terapeuta).
- 2 El paciente crea su **PIN** y accede a su espacio.
- 3 Ve sus **próximas sesiones**, sus **bonos** y su **progreso**.
- 4 Puede **solicitar cita**; la solicitud llega a la agenda del terapeuta correspondiente para confirmarla.



**Consejo:** El **portal para el paciente** está incluido en todos los planes, también en los de centro.

## 8 Salas del Centro

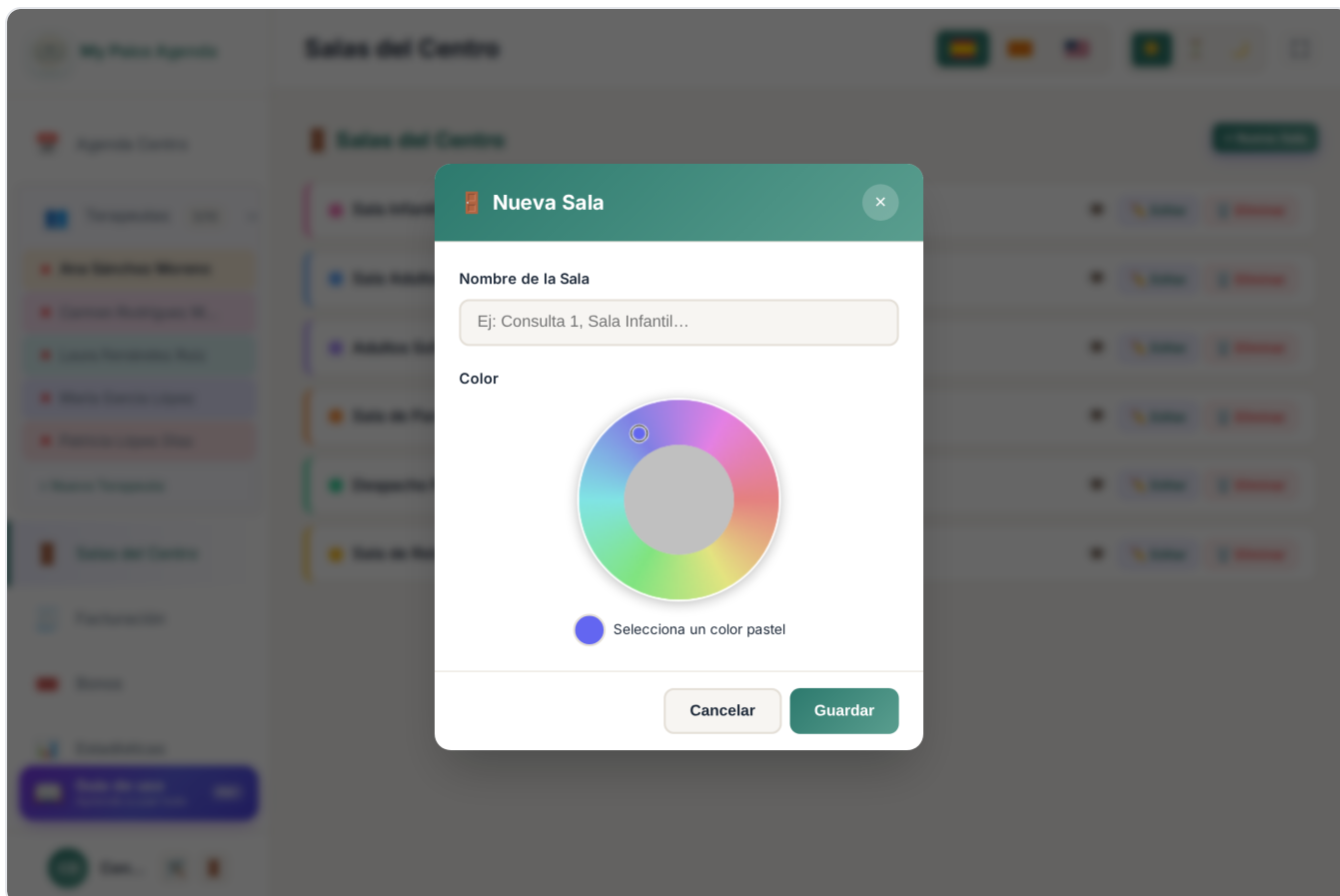
Las **salas** representan las consultas físicas de tu clínica. Definirlas te permite asignar una sala a cada cita y organizar la **Agenda Centro por salas**. Cada sala tiene un nombre y un color para identificarla rápidamente.

The screenshot shows the 'Salas del Centro' (Center Rooms) management interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'My Psico Agenda', 'Agenda Centro' (with a calendar icon and '17'), 'Terapeutas' (5/10), 'Salas del Centro' (selected), 'Facturación', 'Bonos', 'Estadísticas', and a 'Guía de uso' PDF button. The main area is titled 'Salas del Centro' and features a '+ Nueva Sala' button. Below this is a list of seven rooms, each with a colored dot, name, eye icon, 'Editar' button, and 'Eliminar' button:

- Sala Infantil (pink dot)
- Sala Adultos 1 (blue dot)
- Adultos Sofás (purple dot)
- Sala de Parejas (orange dot)
- Despacho Privado (green dot)
- Sala de Relajación (yellow dot)

At the top right of the main area are language flags (Spanish, English, French) and system icons (sun, hourglass, moon, and a refresh icon).

Salas del Centro con el listado de consultas disponibles.



Formulario para crear una nueva sala con nombre y color.

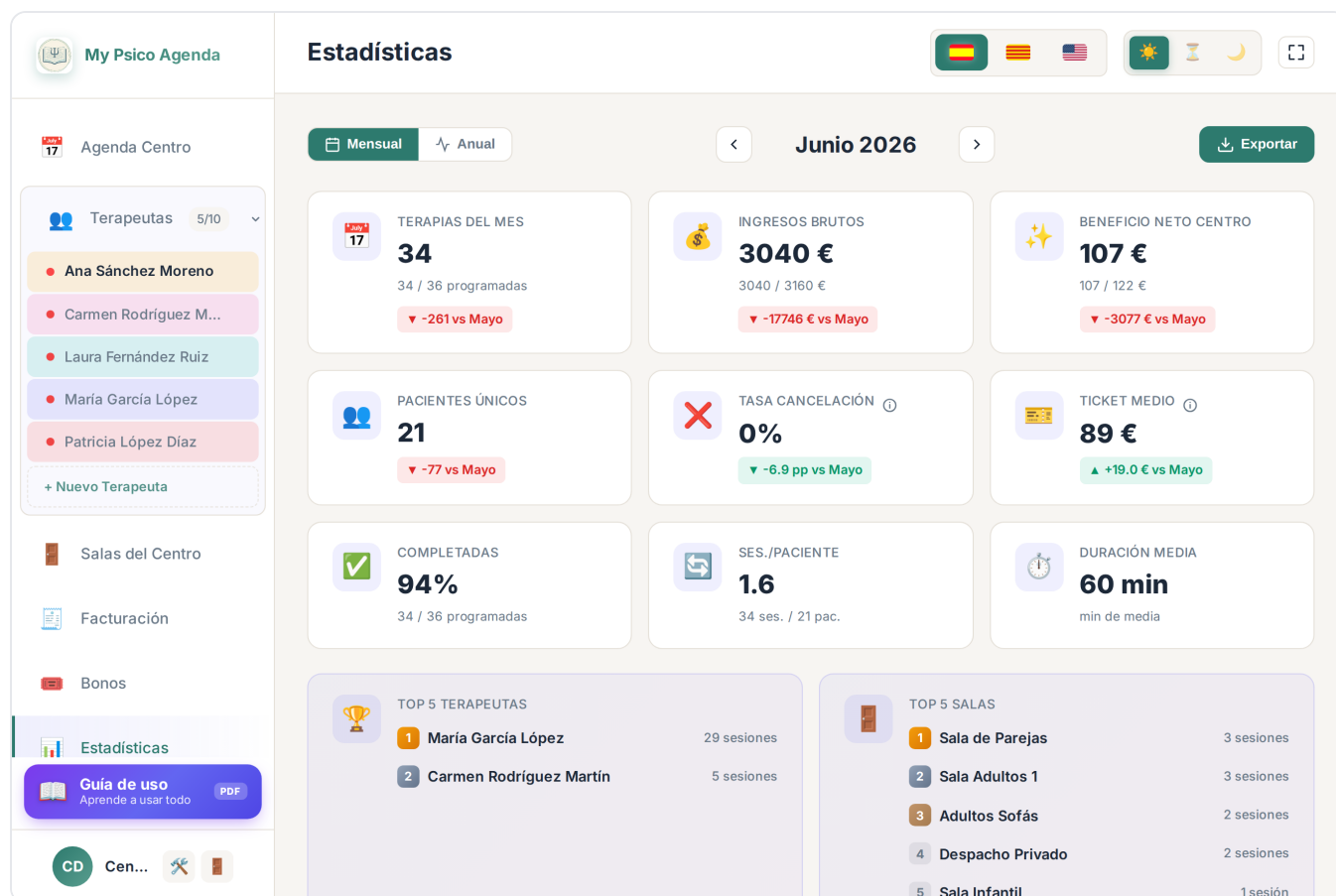
- 1 Entra en **Salas del Centro** desde el menú lateral.
- 2 Pulsa para **crear una sala** nueva.
- 3 Escribe el **nombre** de la sala y elige un **color** distintivo.
- 4 Guarda: la sala quedará disponible para asignarla en las citas y aparecerá como pestaña en la Agenda Centro.



**Consejo:** Da a cada sala un nombre claro (por ejemplo *Consulta 1, Sala infantil*) para que terapeutas y recepción sepan de inmediato a qué espacio corresponde cada cita.

## 9 Estadísticas del centro

La sección **Estadísticas** reúne los indicadores clave de toda la clínica. Incluye los mismos **KPIs** que ve un terapeuta —terapias, ingresos brutos y netos, pacientes únicos, tasa de cancelación, ticket medio, sesiones completadas, sesiones por paciente y duración media— y añade los rankings **Top 5 Terapeutas** y **Top 5 Salas**.



Estadísticas del centro con KPIs y los rankings Top terapeutas y Top salas.

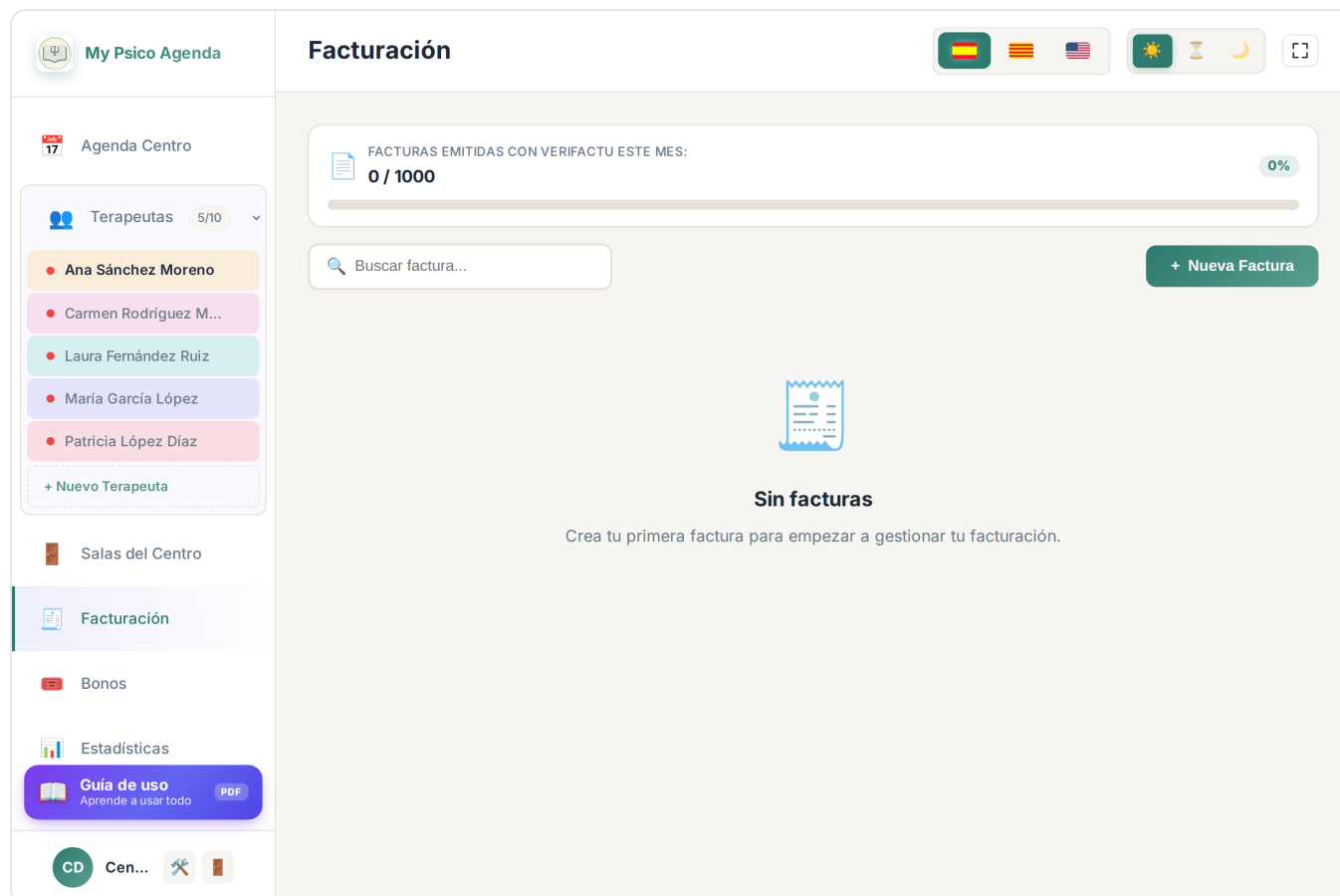
- 1 Abre **Estadísticas** desde el menú lateral.
- 2 Elige el periodo en la barra de herramientas: **Mensual** o **Anual**.
- 3 Revisa los **KPIs** generales y consulta los rankings **Top 5 Terapeutas** y **Top 5 Salas**.
- 4 Usa la opción **exportar** para descargar los datos del periodo.



**Consejo:** Compara el rendimiento **mensual y anual** para detectar estacionalidad: te ayudará a planificar la ocupación de salas y la incorporación de nuevos terapeutas.

## 10 Facturación del centro

En **Facturación** gestionas las facturas de toda la clínica. Funciona igual que en una cuenta de terapeuta, pero con un **selector de terapeuta** donde corresponde, para que emitas y consultes facturas asociadas a cada profesional del centro.



Facturación del centro con el selector de terapeuta.

- 1 Entra en **Facturación** desde el menú lateral.
- 2 Usa el **selector de terapeuta** para filtrar o emitir facturas del profesional correspondiente.
- 3 Crea, consulta y descarga las facturas según necesites.
- 4 Asegúrate de que los **datos fiscales del centro** están completos (capítulo 10) para que las facturas sean correctas.



**Consejo:** Combina la **facturación** con la configuración de **comisiones** de cada terapeuta (capítulo 4) para tener una visión clara de los ingresos netos del centro.

## 11 Bonos

La sección **Bonos** te permite gestionar paquetes de sesiones prepagadas. Como en facturación, dispones de un **selector de terapeuta** para asociar cada bono al profesional que prestará las sesiones. Es ideal para ofrecer tarifas por paquete y fidelizar pacientes.

The screenshot shows the 'Bonos' section of the 'My Psico Agenda' application. On the left is a sidebar with navigation links: 'My Psico Agenda', 'Agenda Centro', 'Terapeutas' (with a dropdown showing a list of therapists), 'Salas del Centro', 'Facturación', 'Bonos' (highlighted), 'Estadísticas', and 'Guía de uso'. The main content area is titled 'Bonos' and features a search bar 'Buscar bono...' and a '+ Nuevo Bono' button. Below this, there is a list of five active vouchers. Each voucher entry includes the therapist's name (e.g., 'Laura Martín Ruiz'), the creator's name ('creado por María García López'), the number of sessions ('Sesiones: 1-10'), a progress bar showing '0/10', the total price ('500.00 €'), and the payment method ('Tarjeta'). The other vouchers are for Carlos Jiménez Soler (1-10 sessions, 500.00 €, Tarjeta), Marta Herrera Reyes (1-5 sessions, 270.00 €, Efectivo), Andrea Ortiz Molina (1-8 sessions, 432.00 €, Efectivo), and Sofía Navarro Soler (1-5 sessions, 250.00 €, Bizum).

Sección de Bonos con la gestión de paquetes de sesiones.

- 1 Abre **Bonos** desde el menú lateral.
- 2 Selecciona el **terapeuta** al que se vinculará el bono.
- 3 Crea el bono indicando el número de sesiones y su importe.
- 4 Consulta el **consumo** de cada bono a medida que el paciente realiza las sesiones.



**Consejo:** Revisa periódicamente los bonos **casi agotados** para avisar al paciente y proponerle la renovación antes de que se quede sin sesiones.

## 12 Recordatorios

Los **Recordatorios** ayudan a reducir las ausencias avisando a los pacientes de sus próximas citas. Desde esta sección configuras cómo y cuándo se envían los avisos a los pacientes de la clínica.

**Recordatorios**

**Terapias de Hoy**

10:00 - 11:00 Pere Soler Bosch — (Sa... María Gar... [Recordar](#)  
Automático desactivado en ajustes (el envío manual sigue disponible).

17:00 - 18:00 Hugo Serra Font María García López [Recordar](#)  
Automático desactivado en ajustes (el envío manual sigue disponible).

18:00 - 19:00 Aina Mas Pujol María García López [Recordar](#)  
Automático desactivado en ajustes (el envío manual sigue disponible).

**Terapias de Mañana**

Sin citas programadas

**Terapias para dentro de 3 días**

Sin citas programadas

Sección de Recordatorios para los avisos de citas.

- 1 Entra en **Recordatorios** desde el menú lateral.
- 2 Configura la **antelación** con la que quieres que se envíen los avisos.
- 3 Revisa o ajusta el **contenido** del mensaje de recordatorio.
- 4 Guarda la configuración para que los recordatorios se apliquen a las próximas citas.



**Consejo:** Un recordatorio con **24 horas de antelación** suele ser el punto de equilibrio ideal: deja margen para reorganizar la agenda si el paciente no puede acudir.

## 13 Datos fiscales del centro

En **Ajustes · Datos de facturación** defines los datos fiscales del centro como **emisor de facturas**. Estos datos alimentan el sistema de facturación y la integración con **Verifactu**, por lo que es imprescindible que sean correctos y estén completos.

The screenshot displays the 'Ajustes' (Settings) interface for 'My Psico Agenda'. The main section is titled 'Ajustes' and contains a sidebar with various settings categories: 'Suscripción', 'Apariencia', 'Datos de facturación' (highlighted), 'Integraciones', 'Seguridad', and 'Tratamiento de datos'. The 'Datos de facturación' section is titled 'Datos fiscales' and includes a note: 'Estos datos se usarán como emisor en tus facturas y en Verifactu.' The form fields are as follows:

- Nombre fiscal / Razón social:** Bienestar Mental S.L.
- NIF / CIF:** B12345678
- Dirección:** Calle Gran Vía 42, 3ºA, 28013 Madrid
- Código postal:** 17200
- Ciudad:** Barcelona
- Provincia:** Barcelona
- País:** España

A green button labeled 'Guardar datos fiscales' is located at the bottom right of the form. The left sidebar also includes links to 'Agenda Centro', 'Terapeutas' (5/10), 'Salas del Centro', 'Facturación', 'Bonos', 'Estadísticas', and a 'Guía de uso' PDF.

Ajustes · Datos de facturación del centro (emisor de facturas).

- 1 Ve a **Ajustes** y abre **Datos de facturación**.
- 2 Completa la **razón social / nombre**, el **NIF/CIF** y la **dirección fiscal** del centro.
- 3 Verifica la configuración relacionada con **Verifactu** para la emisión de facturas.
- 4 Guarda los cambios antes de emitir nuevas facturas.



**Consejo:** Revisa estos datos siempre que cambie cualquier información fiscal del centro: una factura emitida con datos erróneos puede obligarte a rectificarla.

## Sincronización con Google Calendar y Contacts

La sincronización con Google es **por terapeuta**. Como centro no tienes agenda ni contactos propios —cada paciente y cada cita pertenecen a una terapeuta—, así que **la conexión con Google no se realiza desde la cuenta del centro**. Es cada terapeuta quien, desde **sus propios Ajustes · Integraciones**, vincula su cuenta de Google: sus citas se reflejan en **su** Google Calendar y puede importar contactos desde **Google Contacts**.

- 1 Cada terapeuta entra en **sus** Ajustes · Integraciones y pulsa **Conectar con Google**.
- 2 Autoriza el acceso a **Calendar** y **Contacts** en su propia cuenta.
- 3 Sus citas se vuelcan a **su** Google Calendar y, si edita o borra una cita, su calendario se actualiza solo.



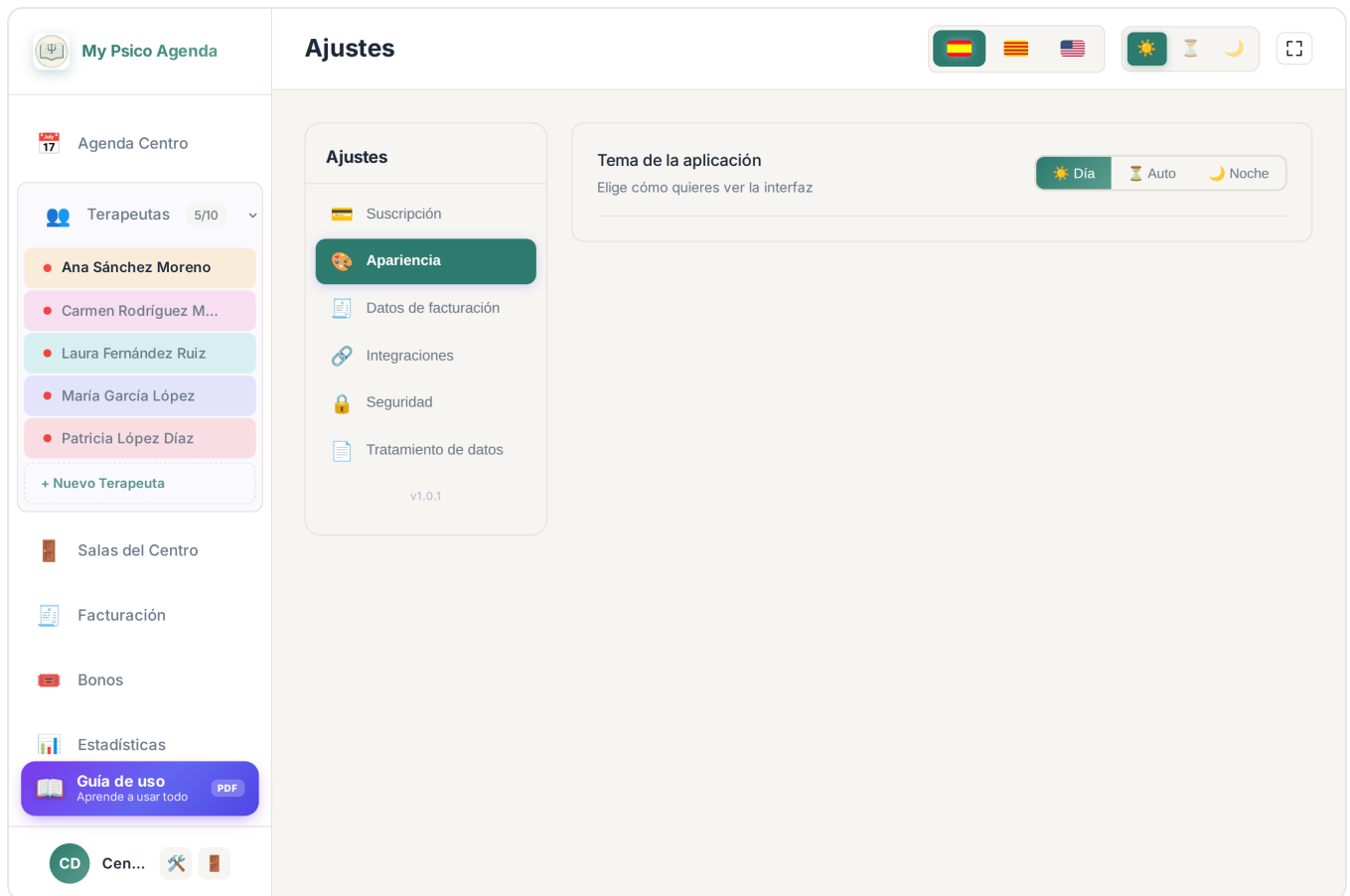
**Consejo:** Por eso, en los **Ajustes del centro no verás** una sección de Integraciones con Google: no tienes que conectar ni configurar nada. La sincronización de cada terapeuta funciona de forma independiente en su propia cuenta.

## 15 Ajustes, suscripción y seguridad

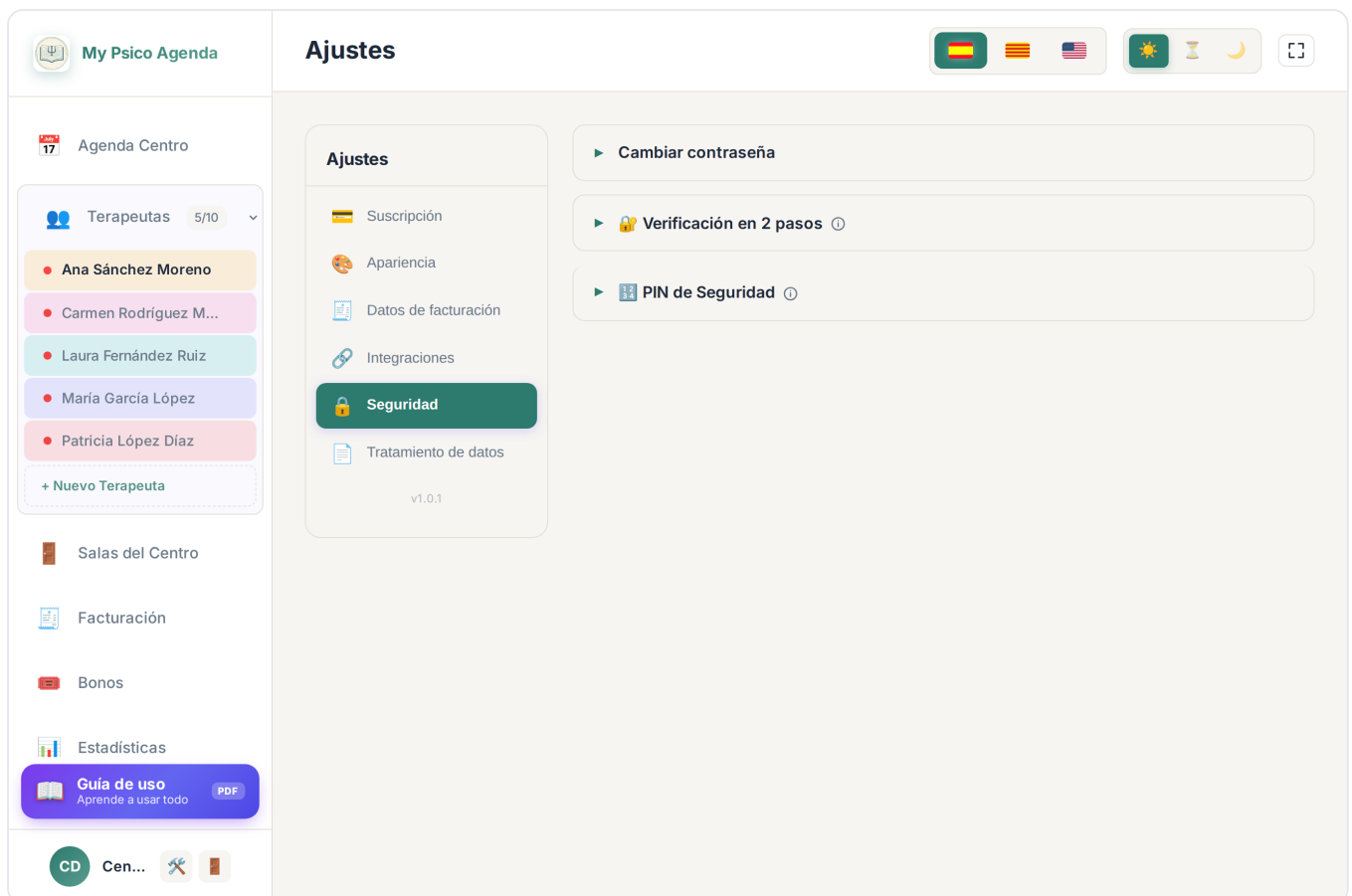
El menú de **Ajustes** agrupa la configuración general del centro: **Suscripción** (tu plan y el límite de terapeutas), **Apariencia** (aspecto del panel) y **Seguridad**. En seguridad puedes cambiar la contraseña, activar la **2FA por email**, definir un **PIN de 4 dígitos** y, además, proteger con PIN cada pestaña de la ficha de un terapeuta.

The screenshot displays the 'Ajustes' (Settings) interface of the 'My Psico Agenda' application. The left sidebar contains navigation links: 'Terapeutas' (5/10), 'Salas del Centro', 'Facturación', 'Bonos', 'Estadísticas', and 'Guía de uso' (PDF). The main content area is titled 'Ajustes' and features a 'Suscripción' (Subscription) section. This section shows the 'Super' plan at 199.99€/mes, which is 'Activa' (Active). Key details include: 'TIEMPO RESTANTE' (Time Remaining) of 31d 08h 27m 24s, 'FECHA DE EXPIRACIÓN' (Expiration Date) of 29 de abril de 2027 a las 18:46, 'TERAPEUTAS PERMITIDOS' (Allowed Therapists) of 10, and 'FACTURAS VERIFACTU/MES' (Invoices Verified/Month) of 1000. There is a toggle for 'Auto-renovación activada' (Auto-renewal activated) and a 'Desactivar' (Deactivate) button. A 'Cambiar de plan' (Change plan) button is also visible. The top bar includes flags for language selection and icons for theme and window management.

Ajustes · Suscripción con el plan del centro y el límite de terapeutas.



Ajustes · Apariencia para personalizar el aspecto del panel.



Ajustes · Seguridad: contraseña, 2FA, PIN y PIN por pestañas de terapeuta.

- 1 En **Suscripción**, revisa tu **plan** actual y el **límite de terapeutas** que incluye.
- 2 En **Apariencia**, ajusta el aspecto del panel a tu gusto.
- 3 En **Seguridad**, cambia la **contraseña** y activa la **2FA por email**.
- 4 Define un **PIN de 4 dígitos** para proteger el acceso rápido.
- 5 Si lo necesitas, activa el **PIN por pestañas** en la ficha de un terapeuta para restringir el acceso a información sensible.



**Consejo:** Activa la **2FA** y el **PIN** para reforzar la protección de los datos clínicos: combinarlos con el PIN por pestañas te da un control fino sobre quién ve qué.



## Buzón de correo

Desde **Buzón** (en el menú, debajo de Contactos) gestionas el correo de tu consulta sin salir de la app: conecta tu **Gmail** o cualquier cuenta **IMAP/SMTP** y lee, busca y responde tus emails, con carpetas, adjuntos, imágenes incrustadas y firma.

- 1 Abre **Buzón** en el menú lateral (debajo de Contactos).
- 2 Pulsa **Conectar con Google** para Gmail, o elige «Otro (IMAP/SMTP)», introduce tu servidor y usa **Probar conexión**.
- 3 Lee y **responde** tus correos; adjunta archivos, descarga adjuntos y elimina correos con confirmación.
- 4 Configura tu **firma** (con imagen) y el nombre del remitente desde el menú . El buzón se **sincroniza** solo cada minuto.

**Consejo:** También puedes conectar Gmail desde **Ajustes** → **Integraciones**. Con Gmail no necesitas contraseña: se conecta de forma segura con Google.



## Conecta tu correo

Vincula una cuenta para leer y responder tus emails desde aquí.

 Gmail

 Outlook

 Otro (IMAP/SMTP)

Conecta tu cuenta de Gmail de forma segura con Google. No necesitas contraseña.



**Conectar con Google**

El Buzón: conecta tu Gmail o una cuenta IMAP/SMTP.