MY FISIO AGENDA

Guía de la Agenda

Manual completo para fisioterapeutas

La agenda y el software de gestión clínica para fisioterapeutas y clínicas de fisioterapia.

🌐 **myfisioagenda.com**

Guía de uso · Español · Octubre 2026

Índice

★ Lo más destacado 2

🚀 EMPEZAR

1 Planes y precios 3
2 Importar contactos y citas 4
3 Bienvenida y panel principal 7

📅 TU AGENDA

4 Tu agenda: semana, mes y sesión en curso 8
5 Crear y gestionar citas 11
6 Bloqueos de agenda 13
7 Horario laboral 15

👥 TUS PACIENTES

8 Pacientes y contactos 16
9 La ficha del paciente 17
10 Pacientes menores 20
11 Campos propios en «Datos adicionales» 22
12 Exportar la ficha en PDF 24
13 Consentimientos informados 25

💶 COBROS Y NÚMEROS

14 Bonos de sesiones 27
15 Facturación y VeriFactu 29
16 Datos de facturación del emisor 31
17 Estadísticas e informes 32

💬 EN CONTACTO CON EL PACIENTE

18 Recordatorios por WhatsApp 33
19 Portal del paciente y reserva online 35

🧰 MÁS HERRAMIENTAS

20 Centros y salas 37

⚙️ AJUSTES E INTEGRACIONES

21 Google Calendar 38
22 Ajustes: suscripción, apariencia y seguridad 39

Te damos la bienvenida a **My Fisio Agenda**. En esta guía tienes, paso a paso, todo lo que puedes hacer con tu cuenta: la agenda, las sesiones recurrentes y los bloqueos, las fichas de tus pacientes (también las de menores), los campos que tú decides pedir, el PDF de la ficha, la facturación con VeriFactu, los recordatorios por WhatsApp, el portal del paciente y los consentimientos. Todas las capturas son de la app real con datos de ejemplo inventados.

★ DE UN VISTAZO

Lo más destacado

Lo que más vas a usar en tu día a día, y dónde lo tienes explicado.

🔁 **Sesiones recurrentes**
La hora fija de un paciente, cada semana, cada 2, 3 o 4 semanas o cada mes.
Capítulo 5 · pág. 11

🔒 **Bloqueos de agenda**
Reserva horas un día o cada semana. Tus pacientes no las ven.
Capítulo 6 · pág. 13

🕘 **Horario laboral**
Decides qué días y horas se ofrecen en el portal.
Capítulo 7 · pág. 15

🗂️ **Campos propios en la ficha**
Zona de dolor, escala EVA, deporte... lo que tú necesites.
Capítulo 11 · pág. 22

🧒 **Menores con sus tutores**
Tutor 1 y, si lo hay, tutor 2, y a nombre de quién se factura.
Capítulo 10 · pág. 20

✍️ **Consentimiento con firma digital**
En pantalla o por enlace, con el PDF guardado en la ficha.
Capítulo 13 · pág. 25

📊 **Estadísticas por tipo de sesión**
Terapia manual, punción seca, ejercicio... y tus ingresos.
Capítulo 17 · pág. 32

🧾 **Facturas VeriFactu**
De las sesiones a la factura, registrada en la AEAT.
Capítulo 15 · pág. 29

💬 **Recordatorios por WhatsApp**
24 horas antes, con botones para confirmar o anular.
Capítulo 18 · pág. 33

📱 **El portal «Mi Espacio»**
Sus citas, sus bonos y pedir cita en tus horas libres.
Capítulo 19 · pág. 35

🚀 EMPEZAR

1 Planes y precios

📍 Dónde está | Ajustes › Suscripción

My Fisio Agenda **no tiene permanencia** y el **primer mes es gratis**, sin tarjeta. Los tres planes llevan las mismas herramientas clínicas; cambian el número de pacientes, el cupo mensual de **facturas VeriFactu** y de **recordatorios automáticos por WhatsApp**, y el espacio para archivos. Los recordatorios manuales por WhatsApp son ilimitados en todos.

🌱 Semilla

4,99 € / mes

Para el fisio que empieza o tiene pocos pacientes.

- ✔ **Portal para el paciente**
- ✔ Hasta 15 pacientes
- ✔ Agenda, bonos, historia clínica y consentimientos
- ✔ 20 facturas VeriFactu / mes
- ✔ 20 recordatorios WhatsApp automáticos / mes
- ✔ Recordatorios manuales por WhatsApp ilimitados
- ✔ 20 MB de almacenamiento para archivos

⭐ Júnior

19,99 € / mes

Para el fisioterapeuta autónomo con la agenda en marcha.

- ✔ **Portal para el paciente**
- ✔ Pacientes ilimitados
- ✔ Centros y salas ilimitados
- ✔ 100 facturas VeriFactu / mes
- ✔ 100 recordatorios WhatsApp automáticos / mes
- ✔ Recordatorios manuales por WhatsApp ilimitados
- ✔ 50 MB de almacenamiento para archivos

EL MÁS COMPLETO

🚀 Sénior

29,99 € / mes

Para fisios con mucho volumen de sesiones.

- ✔ **Portal para el paciente**
- ✔ Todo lo del plan Júnior
- ✔ Pacientes, centros y salas ilimitados
- ✔ Facturas VeriFactu ilimitadas
- ✔ 250 recordatorios WhatsApp automáticos / mes
- ✔ Recordatorios manuales por WhatsApp ilimitados
- ✔ 200 MB de almacenamiento para archivos

1 mes gratis, sin tarjeta · Sin permanencia · Precios sin IVA · myfisioagenda.com

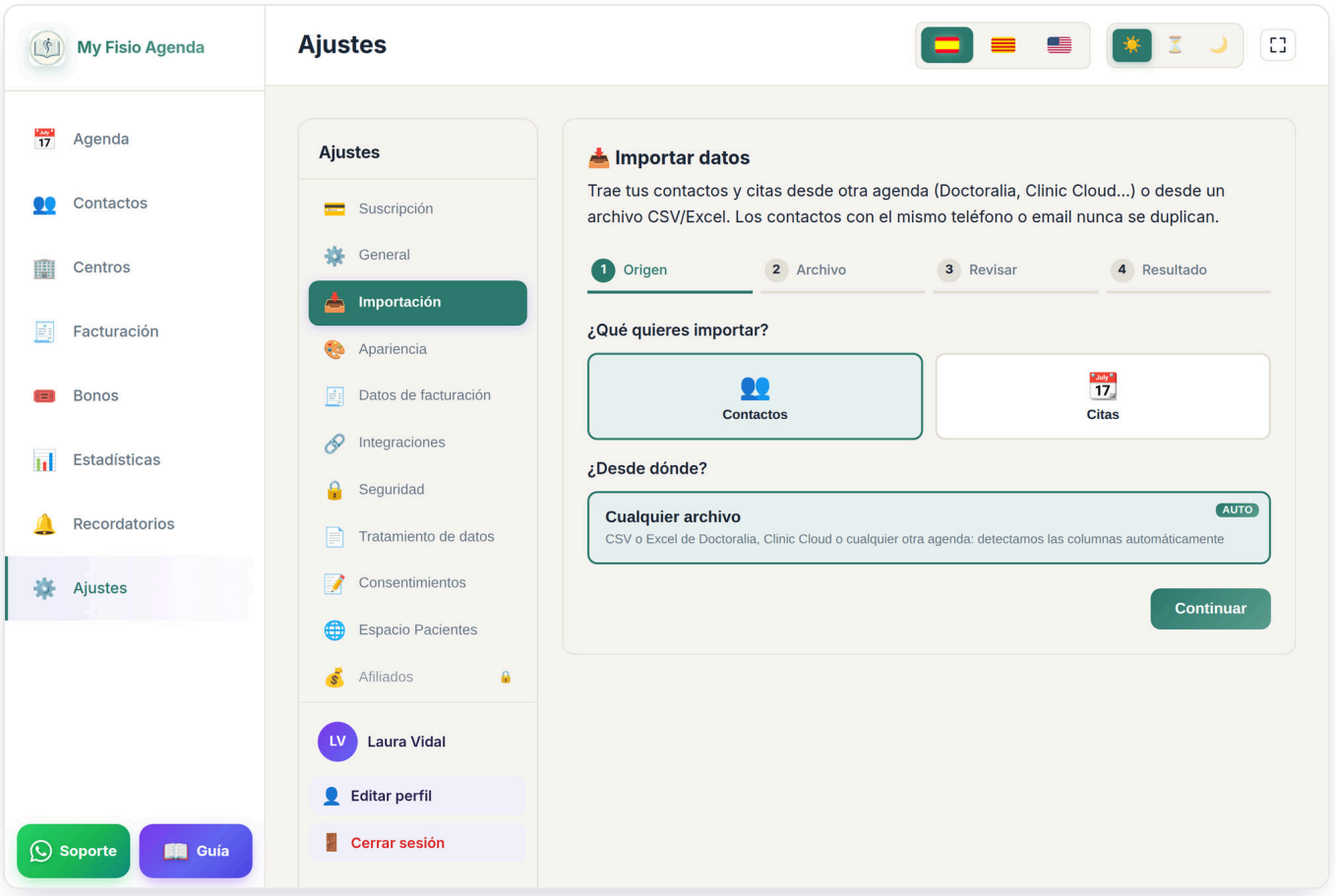
💡 **Consejo:** Cambia de plan o cancélalo cuando quieras desde **Ajustes › Suscripción**. El espacio para archivos es de toda la cuenta, no de cada paciente. ¿Diriges una clínica con varios fisioterapeutas? Tienes los planes **Centro Mini**, **Plan Medio** y **Centro Super**.

🚀 EMPEZAR

2 Importar contactos y citas

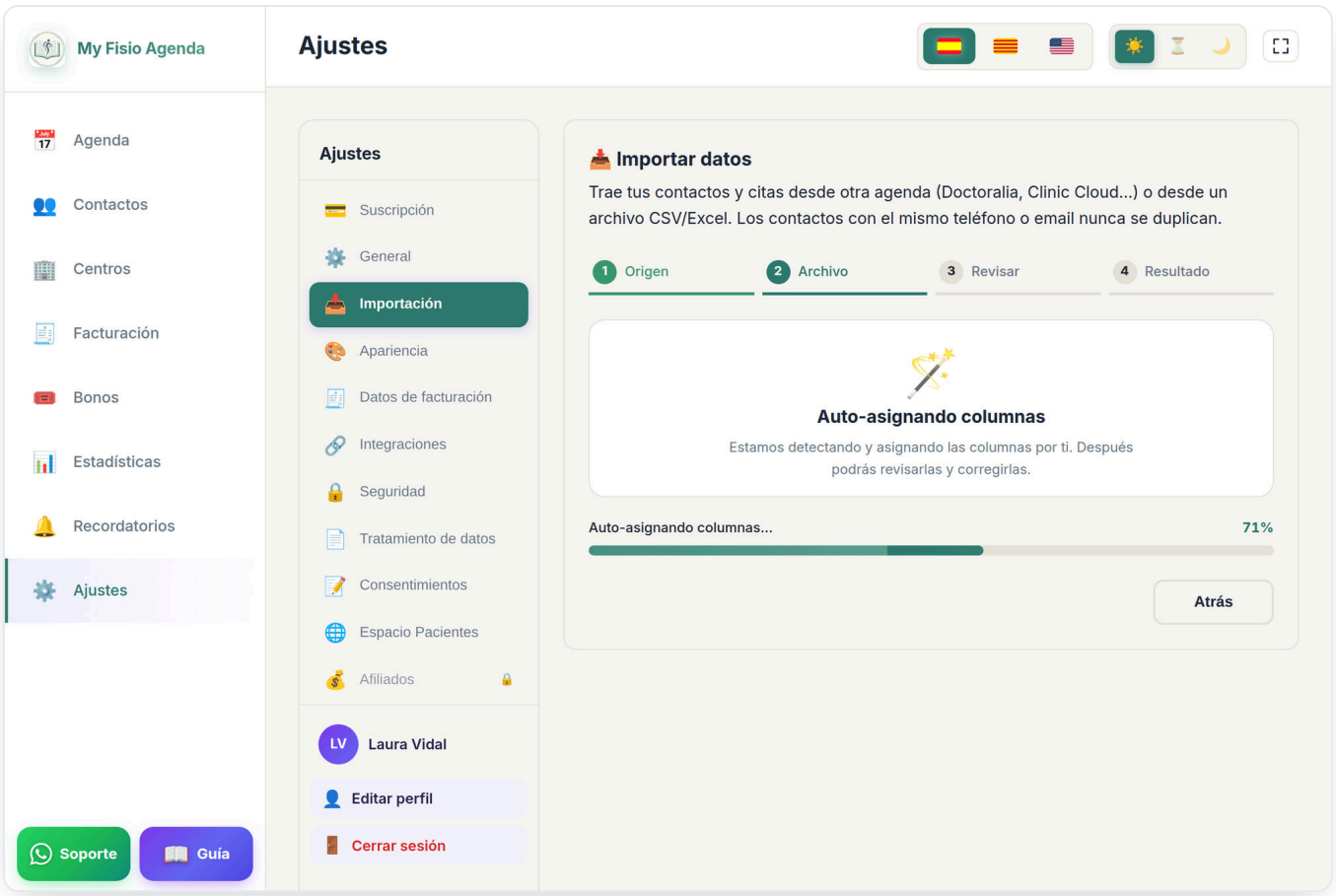
📍 Dónde está | Ajustes › Importación

Trae tus pacientes y sus citas desde **cualquier archivo CSV o Excel** (por ejemplo, el que exportas de tu agenda anterior o tu hoja de cálculo de pacientes), sin teclear nada a mano. Es la forma más rápida de empezar.

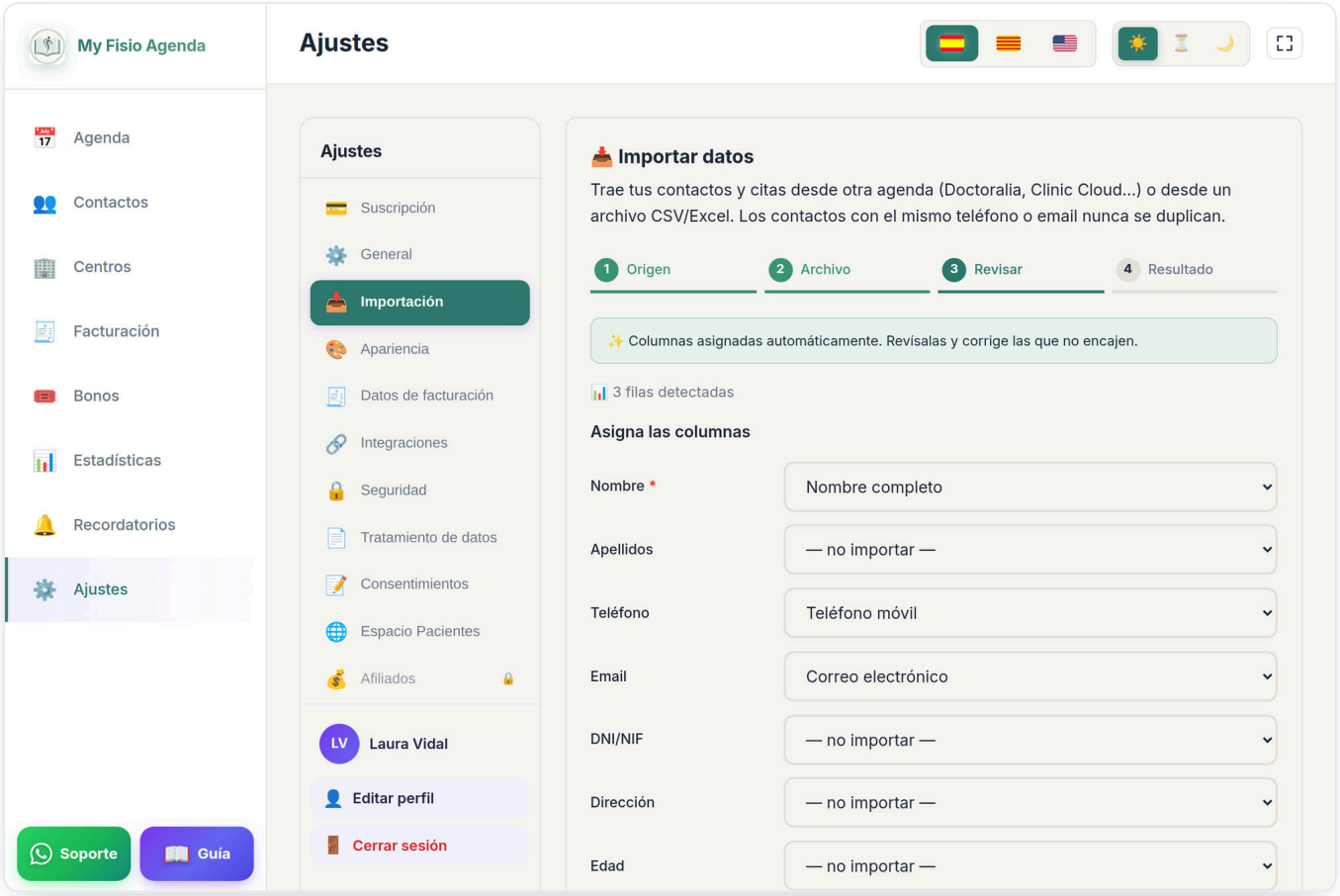


Ajustes › Importación: elige si importas contactos o citas.

Sube el archivo (hasta 200 MB). El asistente lee las columnas y asigna cada una a su campo (nombre, teléfono, email, motivo de la consulta...). Lo que no reconoce con seguridad lo deja sin asignar para que decidas tú.

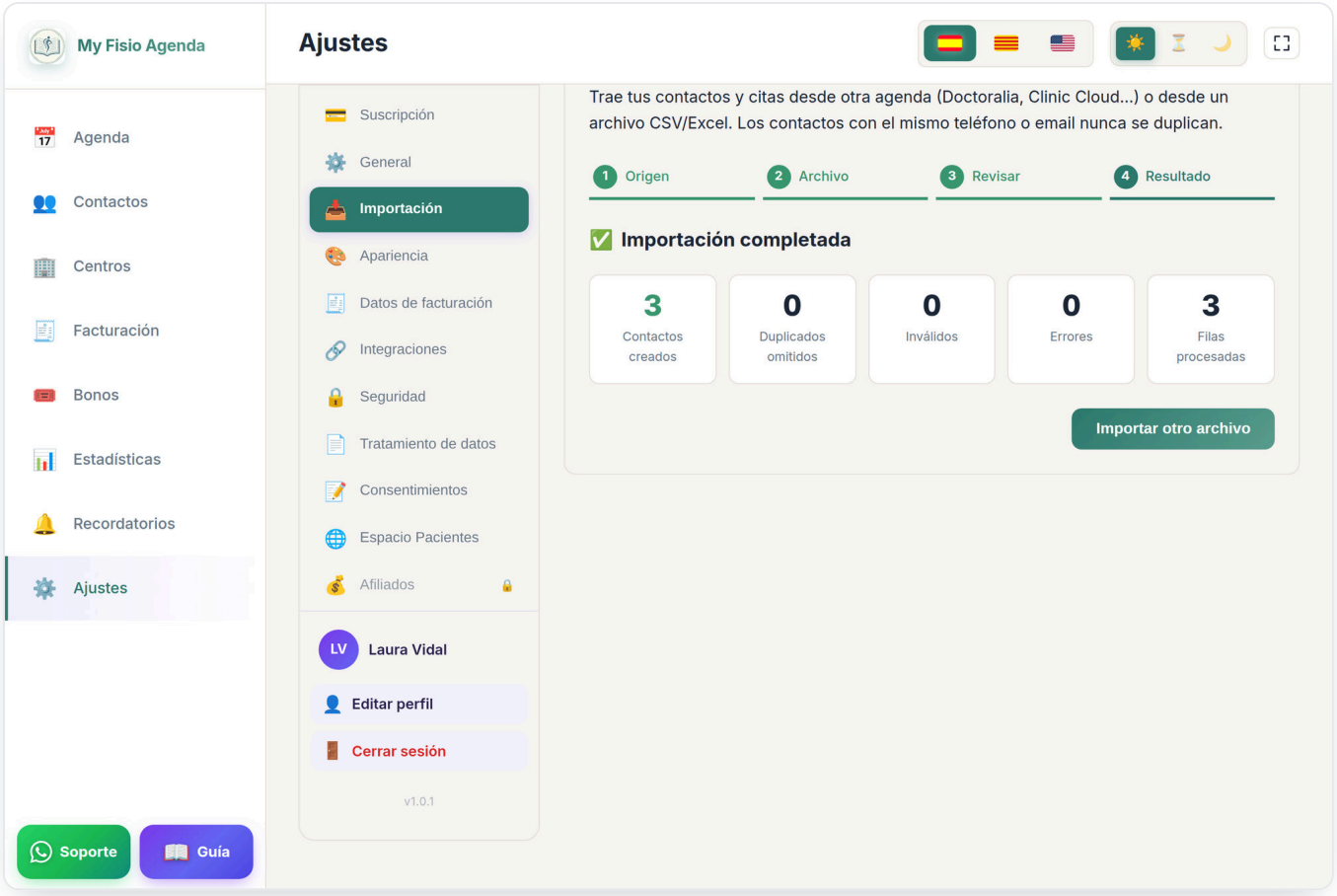


El asistente detecta las columnas y las asigna solo.



Revisa la asignación (nombre completo, teléfono móvil, correo electrónico, motivo de la consulta, nº de historia) y corrige lo que quieras antes de importar.

1. Entra en **Ajustes › Importación**.
2. Elige qué importar: **contactos** o **citas**.
3. Sube el archivo CSV o Excel.
4. Revisa la asignación de columnas y corrígela si hace falta.
5. Pulsa **Importar** y mira el resumen final.



Resumen: contactos creados, duplicados omitidos y filas con algún problema.

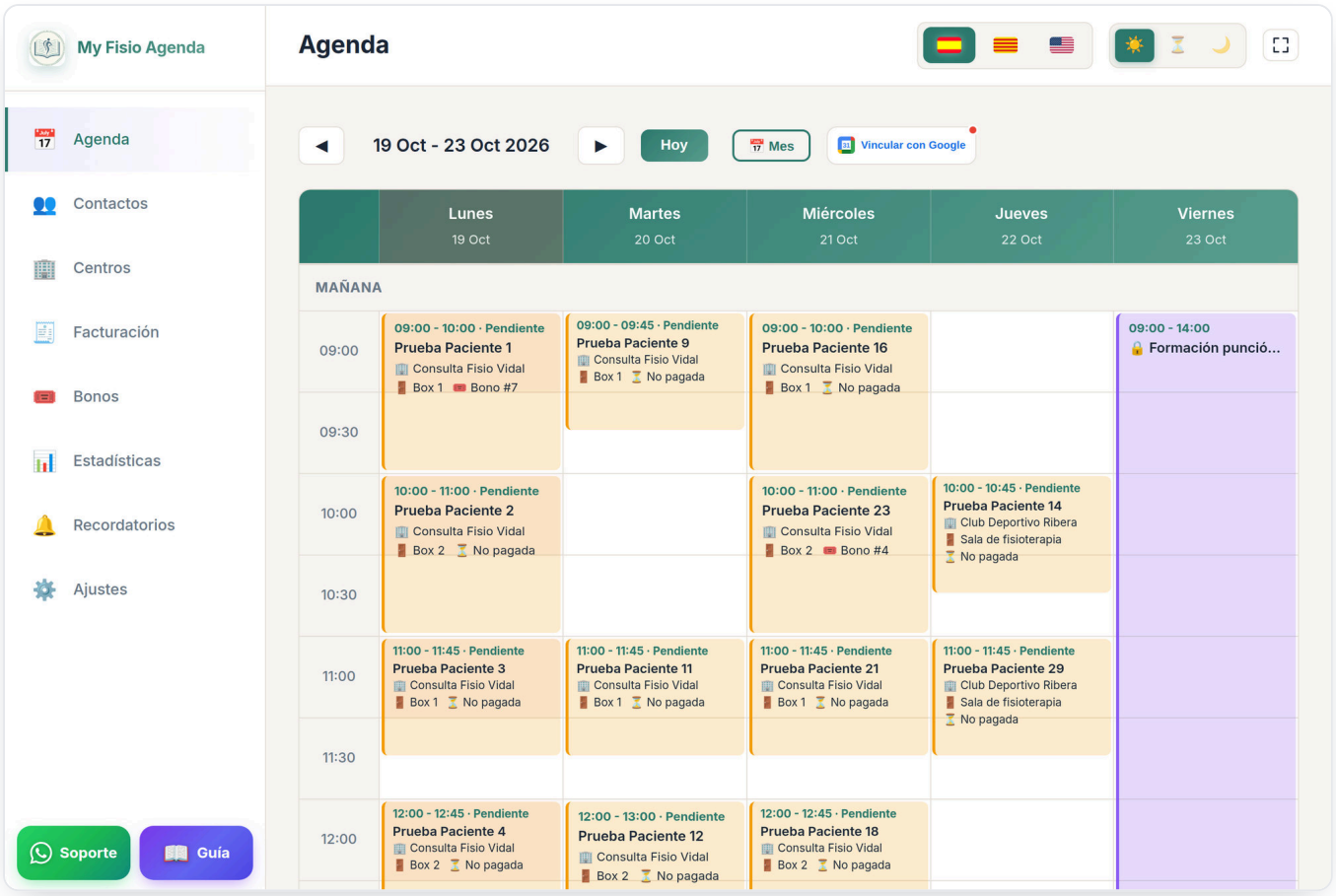
> 💡 **Consejo:** Nunca se duplican contactos con el mismo teléfono o email. Si importas **citas** de un paciente que aún no existe, se crea y se enlaza a sus citas. El archivo se borra del servidor al terminar.

🚀 EMPEZAR

3 Bienvenida y panel principal

📍 Dónde está | Menú lateral

Al entrar llegas a tu **Agenda**. En el **menú lateral** tienes todas las secciones: Agenda, Contactos, Centros, Facturación, Bonos, Estadísticas, Recordatorios y Ajustes. Arriba a la derecha cambias el idioma, el tema (día, automático o noche) y activas la pantalla completa.



La agenda con el menú lateral y los botones de Soporte y Guía.

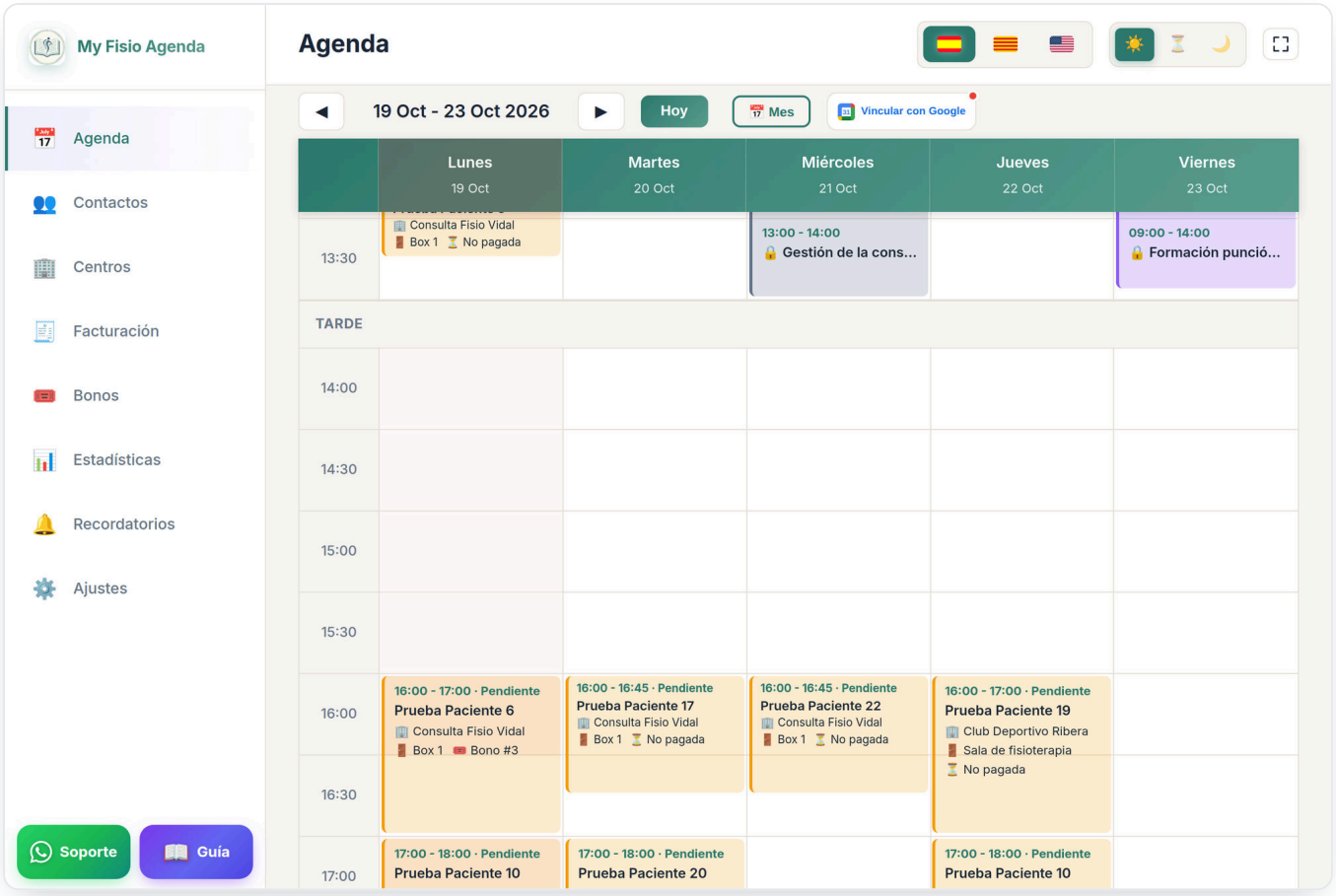
1. Pulsa cualquier apartado del menú lateral para abrirlo.
2. En el móvil, el menú se despliega con el icono ☰.
3. Abajo tienes **Soporte** (escríbenos por WhatsApp) y **Guía** (esta misma guía, dentro de la app).
4. Tu perfil (nombre y foto) se edita en **Ajustes › Editar perfil**.

> 💡 **Consejo:** Antes de la primera cita pasa por **Ajustes**: tus datos de facturación, tu horario laboral y la seguridad de la cuenta. Con eso listo, todo lo demás funciona desde el primer día.

4 Tu agenda: semana, mes y sesión en curso

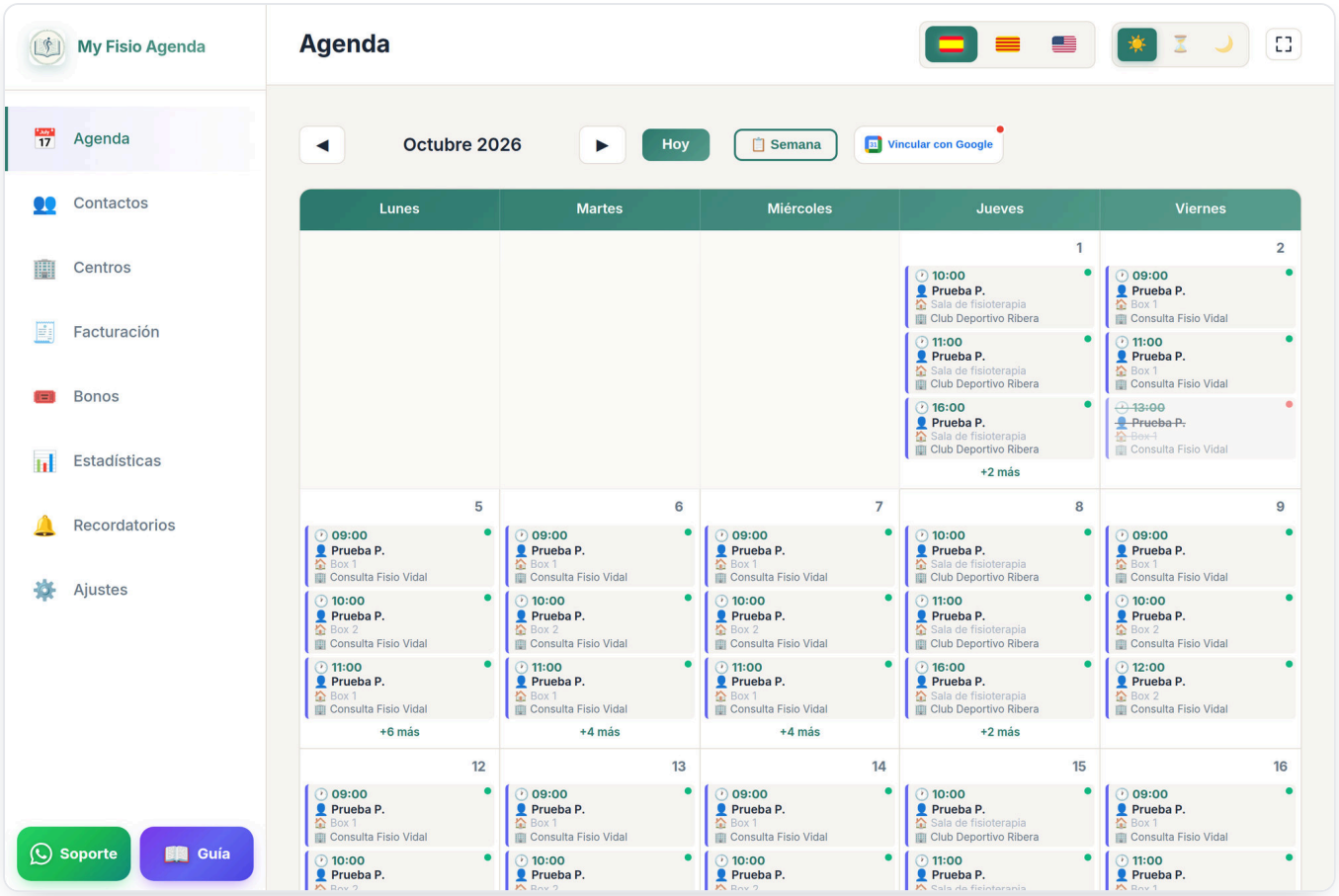
📍 Dónde está | Menú › Agenda

La **vista semana** muestra cada día en franjas de *Mañana* y *Tarde*. Cada cita lleva su hora, el paciente, el centro o la sala y cómo se pagó, y cambia de color según su estado: **pendiente**, **finalizada** o **anulada** (tachada). Los bloqueos salen con un candado 🔒 y, si se repiten, con su contador (por ejemplo «3/8») o con 🔁 si son para siempre.



Vista semana (19-23 de octubre): sesiones en Consulta Fisio Vidal y en el Club Deportivo Ribera, y los bloqueos «Gestión de la consulta» y «Formación punción seca».

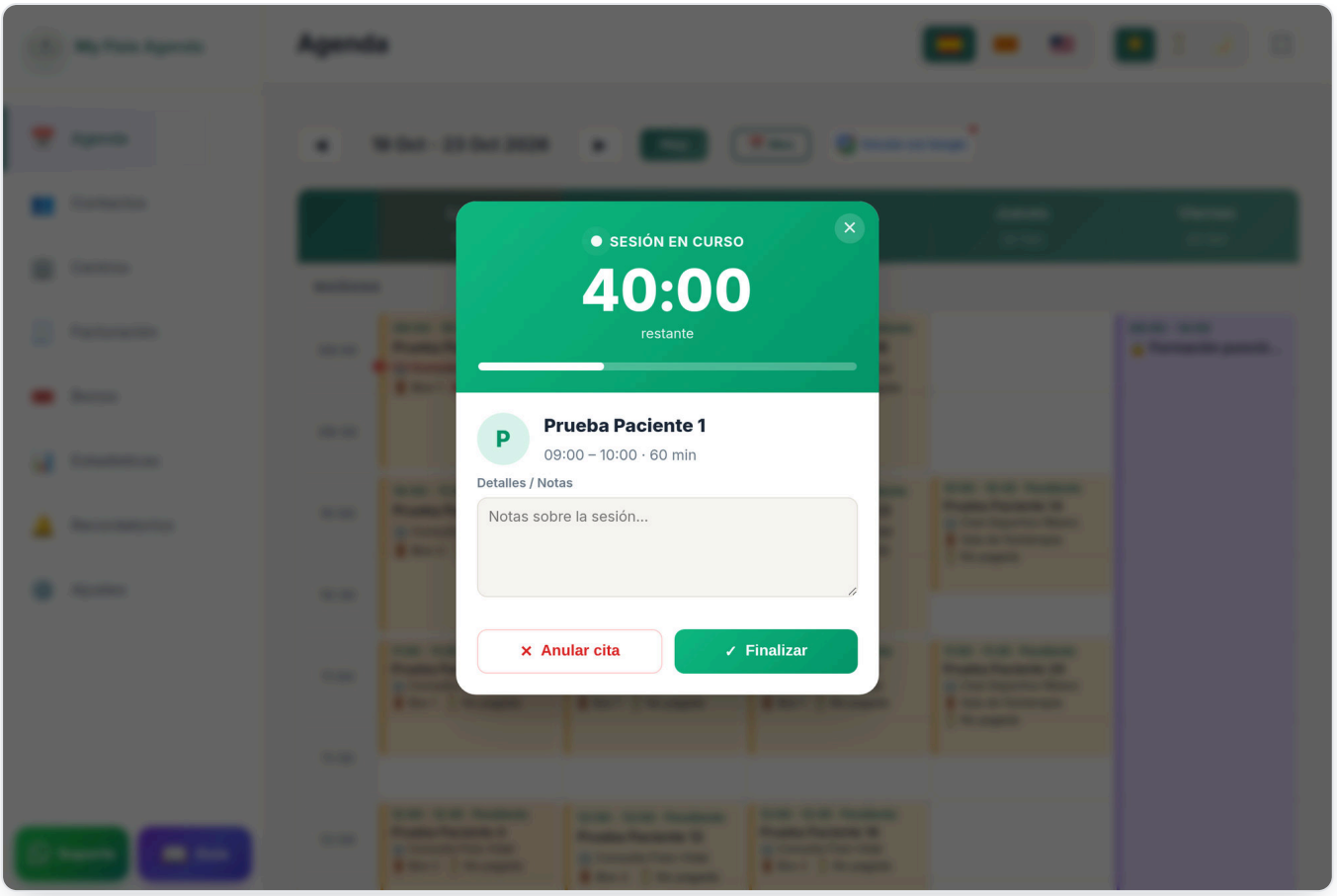
La **vista mes** es un calendario completo para planificar: cada día enseña sus primeras citas y un «+N más» si hay más.



Vista mes (octubre de 2026) para ver huecos de un vistazo.

1. Pulsa **Mes** para pasar a la vista mensual y **Semana** para volver.
2. Muévete con ◀ y ▶; **Hoy** te devuelve al día actual.
3. **Vincular con Google** conecta tu Google Calendar (capítulo 21).

Mientras una sesión está en marcha aparece el **aviso de sesión en curso**: cuenta atrás, un espacio para notas y los botones **Finalizar** y **Anular cita**. Lo activas o desactivas en **Ajustes › Apariencia**.

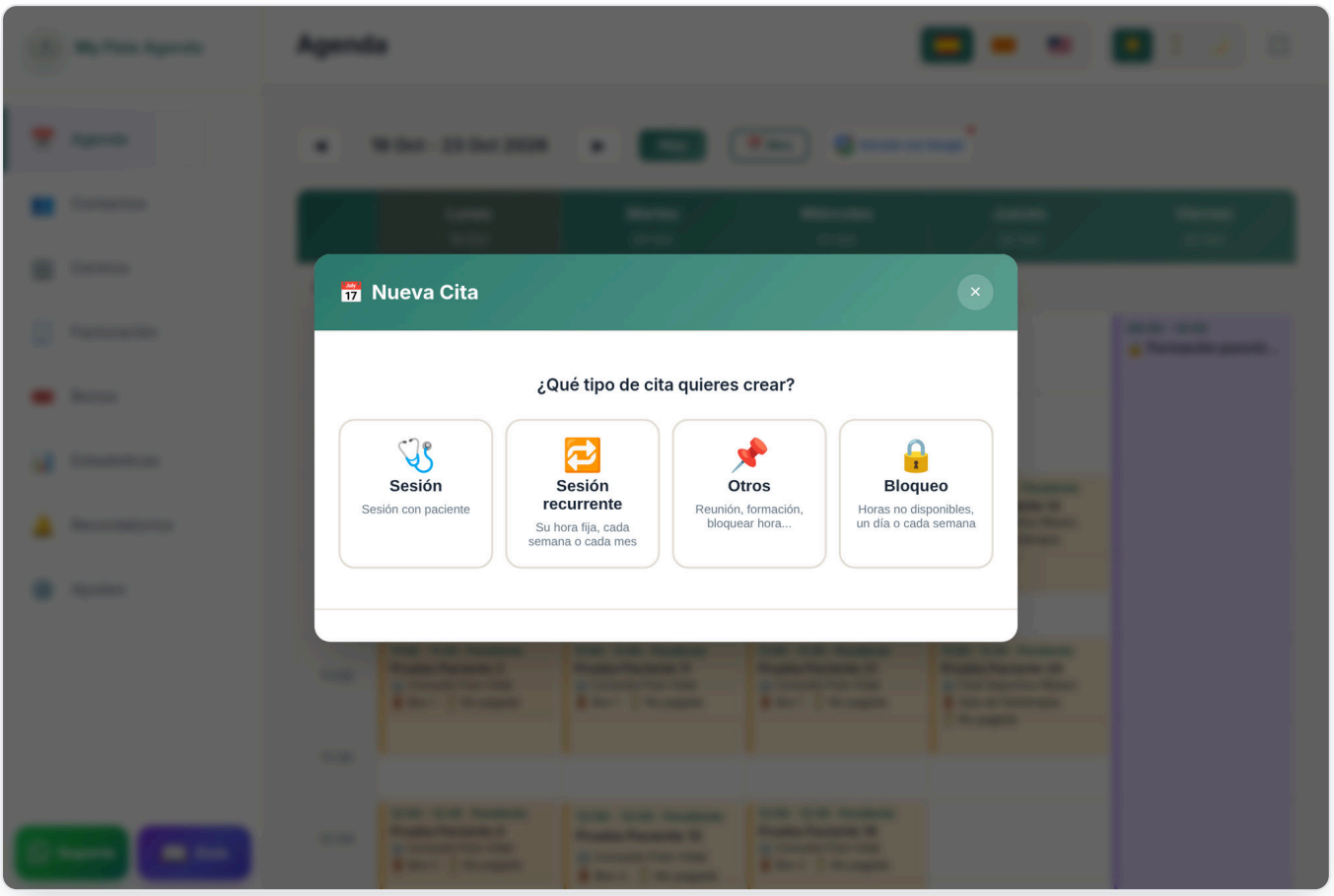


Aviso de sesión en curso, con el tiempo que queda.

5 Crear y gestionar citas

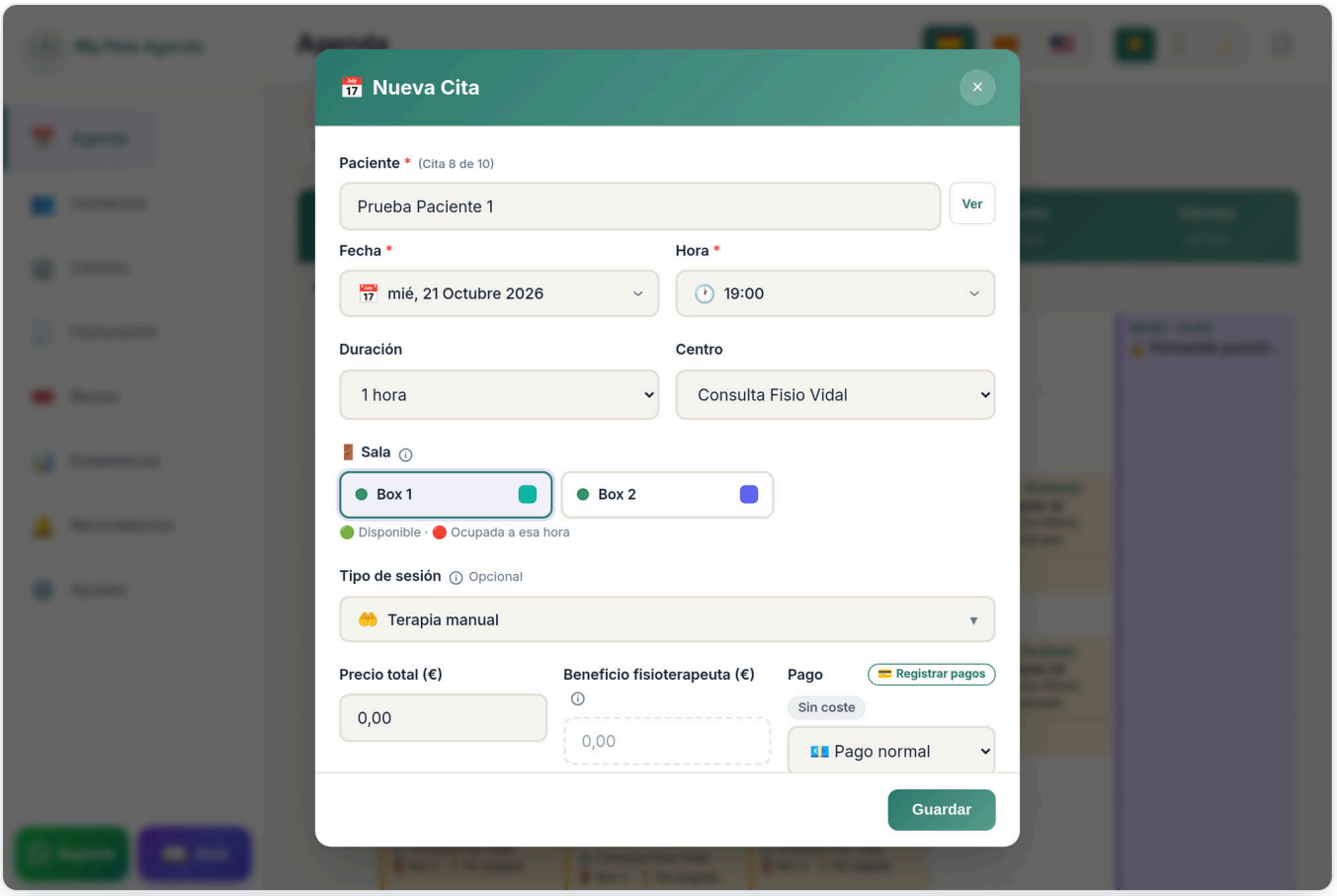
📍 **Dónde está** | Agenda › celda libre › Sesión

Pulsa una **celda libre** de la agenda y elige qué quieres crear: una **Sesión** (con un paciente), una **Sesión recurrente** (su hora fija, que se repite), **Otros** (reunión, formación…) o un **Bloqueo** (horas que te reservas; lo ves en el capítulo siguiente).



¿Qué tipo de cita quieres crear? Sesión, sesión recurrente, otros o bloqueo.

En una **Sesión** buscas al paciente (el buscador ignora mayúsculas y acentos) y completas fecha, hora, duración, centro y sala, el **tipo de sesión** (terapia manual, ejercicio terapéutico, punción seca, suelo pélvico, fisioterapia deportiva…; es opcional y sirve para tus estadísticas), el precio y el método de pago. Al elegir al paciente, la app **recuerda su última sala y su tipo de sesión** y los rellena por ti. En la sala ves en verde las libres y en rojo las ocupadas a esa hora.



Nueva sesión: sala y tipo de sesión recordados de la última cita del paciente.

Con **Sesión recurrente** reservas de una vez la hora fija de un paciente: eliges **cada cuánto** (cada semana, cada 2, 3 o 4 semanas o una vez al mes) y **cuántas sesiones** dejas reservadas, o **Para siempre**. Antes de guardar ves las fechas que salen; si alguna ya está ocupada, esa sesión se salta y no se pisa nada.

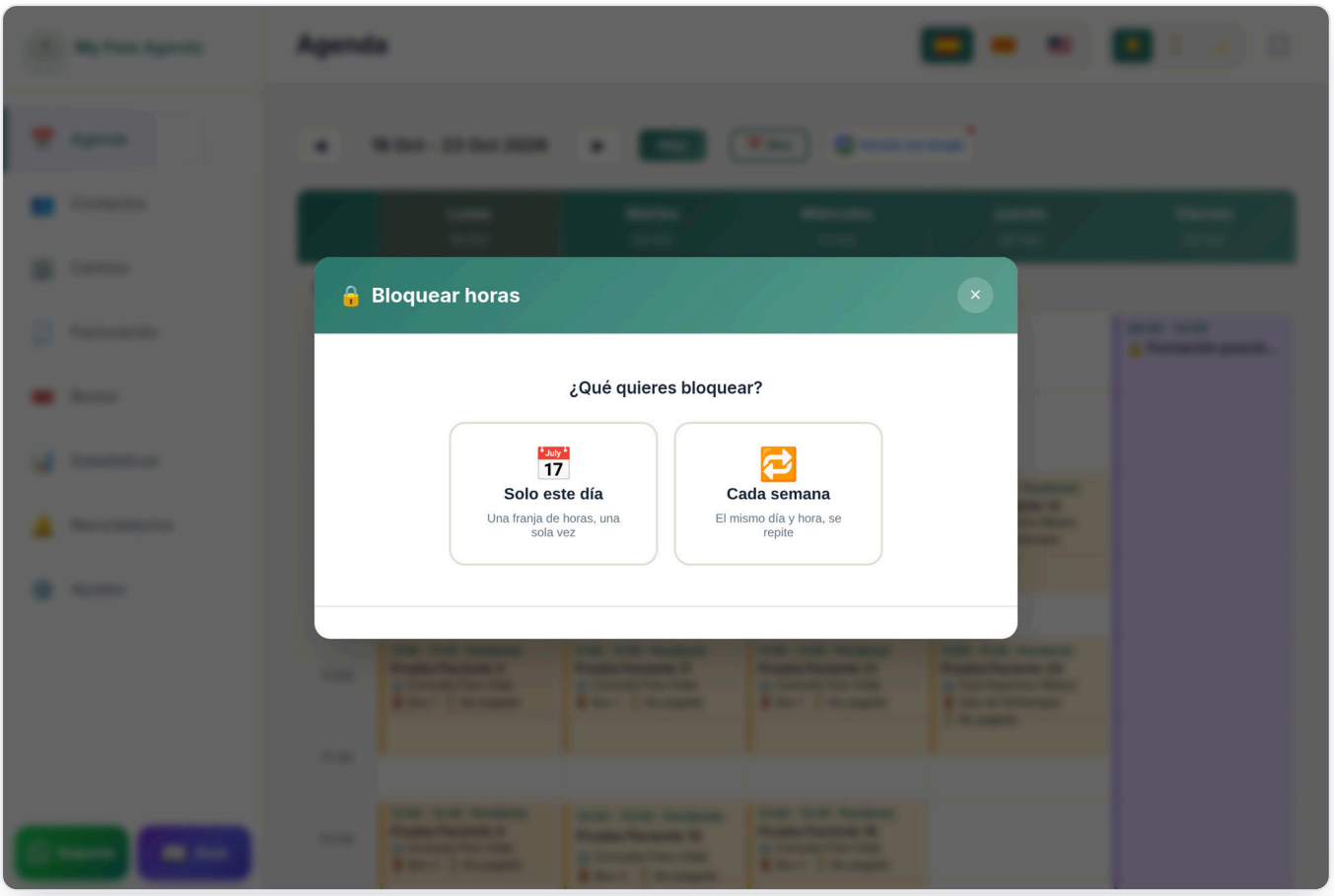
1. Para cambiar una cita, **haz clic sobre ella**, edita y guarda (así también la cambias de día u hora).
2. Para anularla o borrarla, ábrela y pulsa **Eliminar o Anular**; al anularla puedes indicar el motivo.
3. Si pagó con bono, elige **Bono** como método de pago: la sesión se descuenta sola.

> 💡 **Consejo:** No hay arrastrar y soltar: para mover una cita, edítala y guarda la nueva fecha. Las horas que quieras reservarte, mejor como **Bloqueo**.

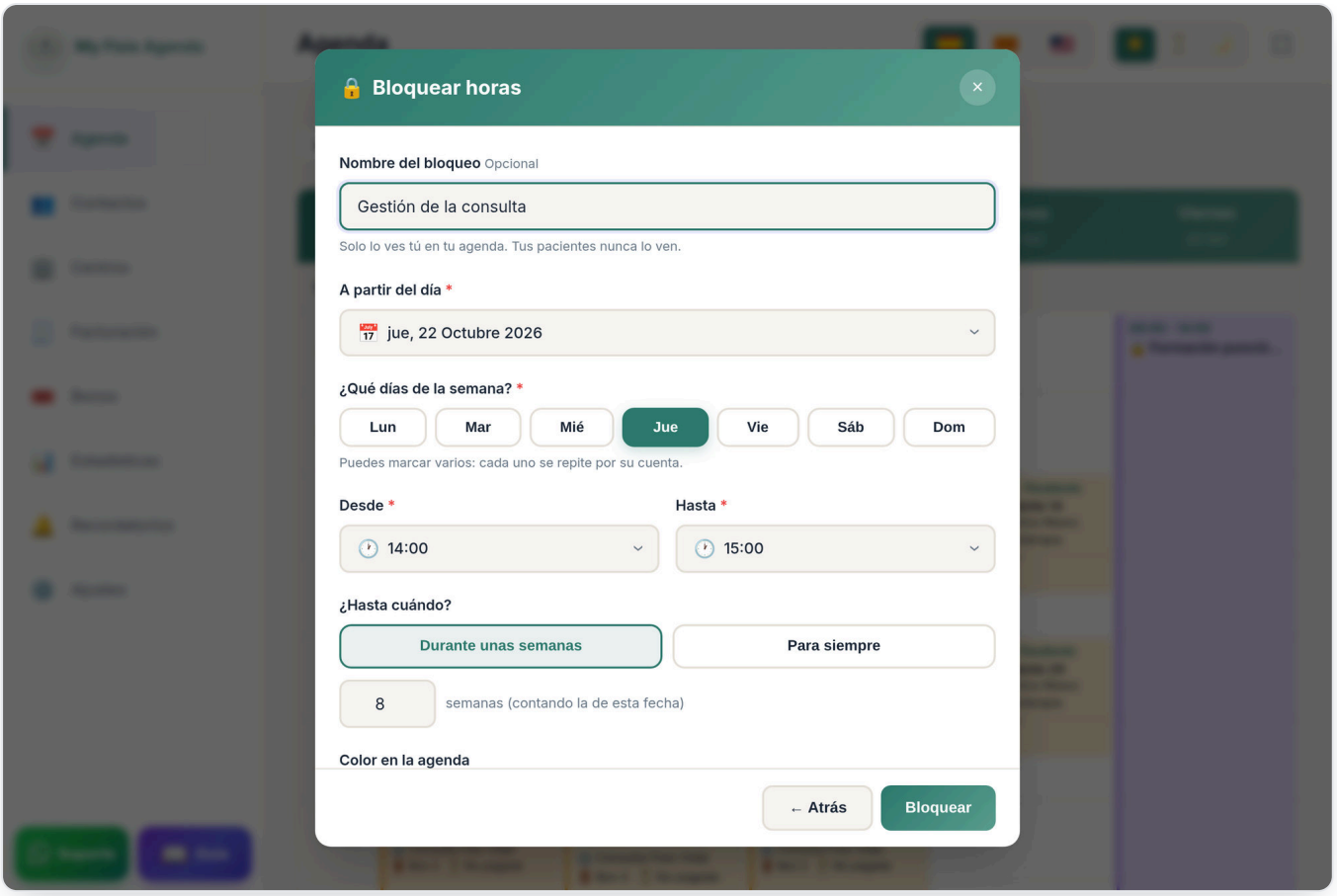
6 Bloqueos de agenda

📍 **Dónde está** | Agenda › celda libre › Bloqueo

Un **bloqueo** marca horas en las que no atiendes: la comida, una formación, la gestión de la consulta, una reunión. Puede ser de **un solo día** o **repetirse cada semana**. Esas horas desaparecen de lo que ven tus pacientes en su portal, nadie puede reservarlas y el nombre del bloqueo solo lo ves tú.



Bloquear horas: solo este día o cada semana.



Bloqueo semanal «Gestión de la consulta»: nombre, días, franja y hasta cuándo se repite.

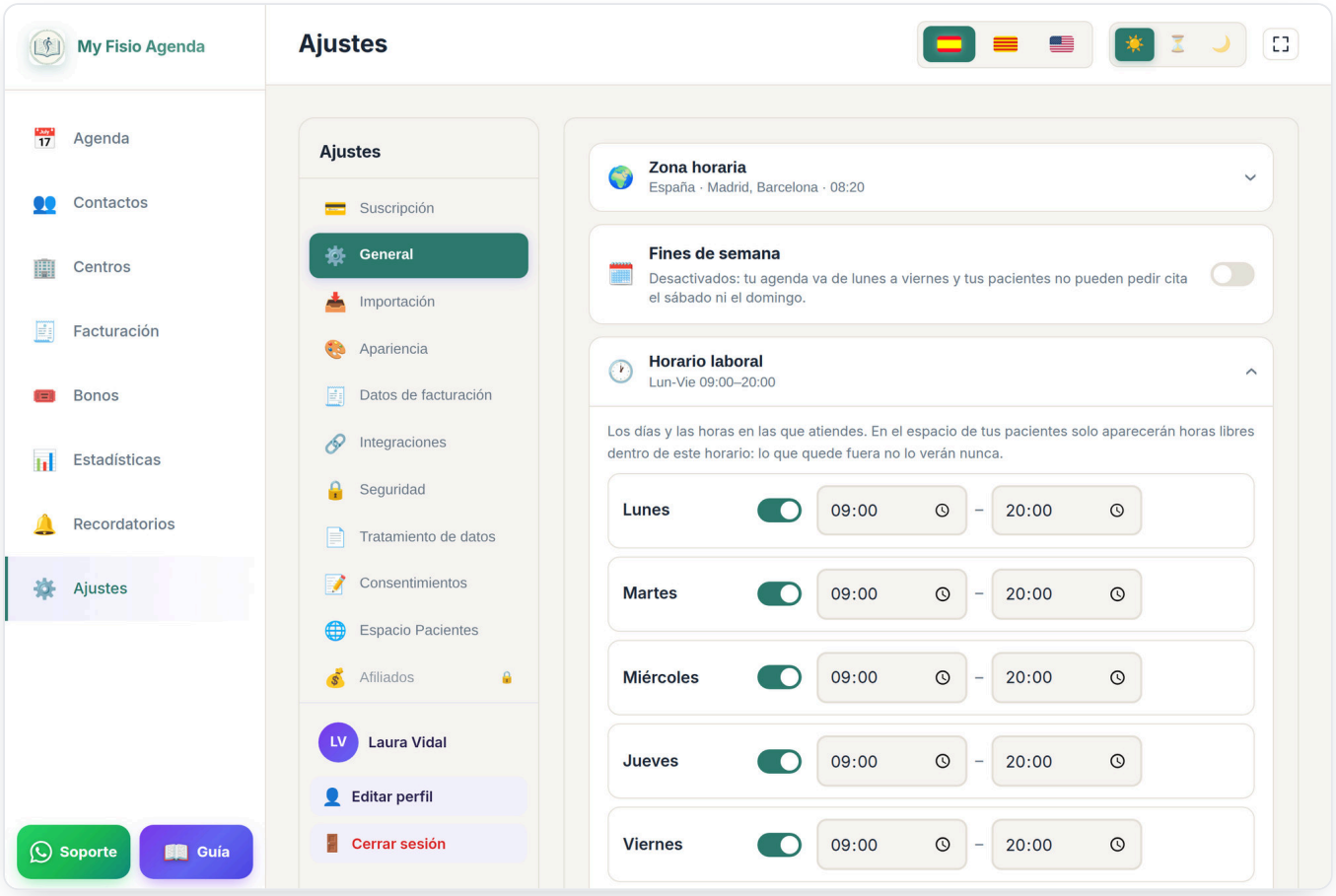
1. Pulsa una celda libre y elige **Bloqueo**.
2. Elige **Solo este día** o **Cada semana**.
3. Ponle un nombre (opcional), la franja **Desde** / **Hasta** y, si es semanal, los días. Puedes marcar varios: cada uno se repite por su cuenta.
4. En **¿Hasta cuándo?** elige un número de semanas o **Para siempre**, y pulsa **Bloquear**.

> 💡 **Consejo:** Un bloqueo nunca pisa una cita: si algún día ya tenías una sesión a esa hora, ese día se salta y la app te lo dice. Para quitarlo, ábrelo y elige **Solo este día** o **Este y todos los siguientes**.

7 Horario laboral

📍 **Dónde está** | Ajustes › General › Horario laboral

En **Ajustes › General › Horario laboral** marcas los días que trabajas y de qué hora a qué hora. Es la disponibilidad que ven tus pacientes: en su portal (y en tu agenda pública de reservas, si la tienes abierta) **solo aparecen horas libres dentro de este horario**, y un día que no trabajas les sale como «Este día no hay consulta».



Horario laboral: de lunes a viernes, de 9:00 a 20:00.

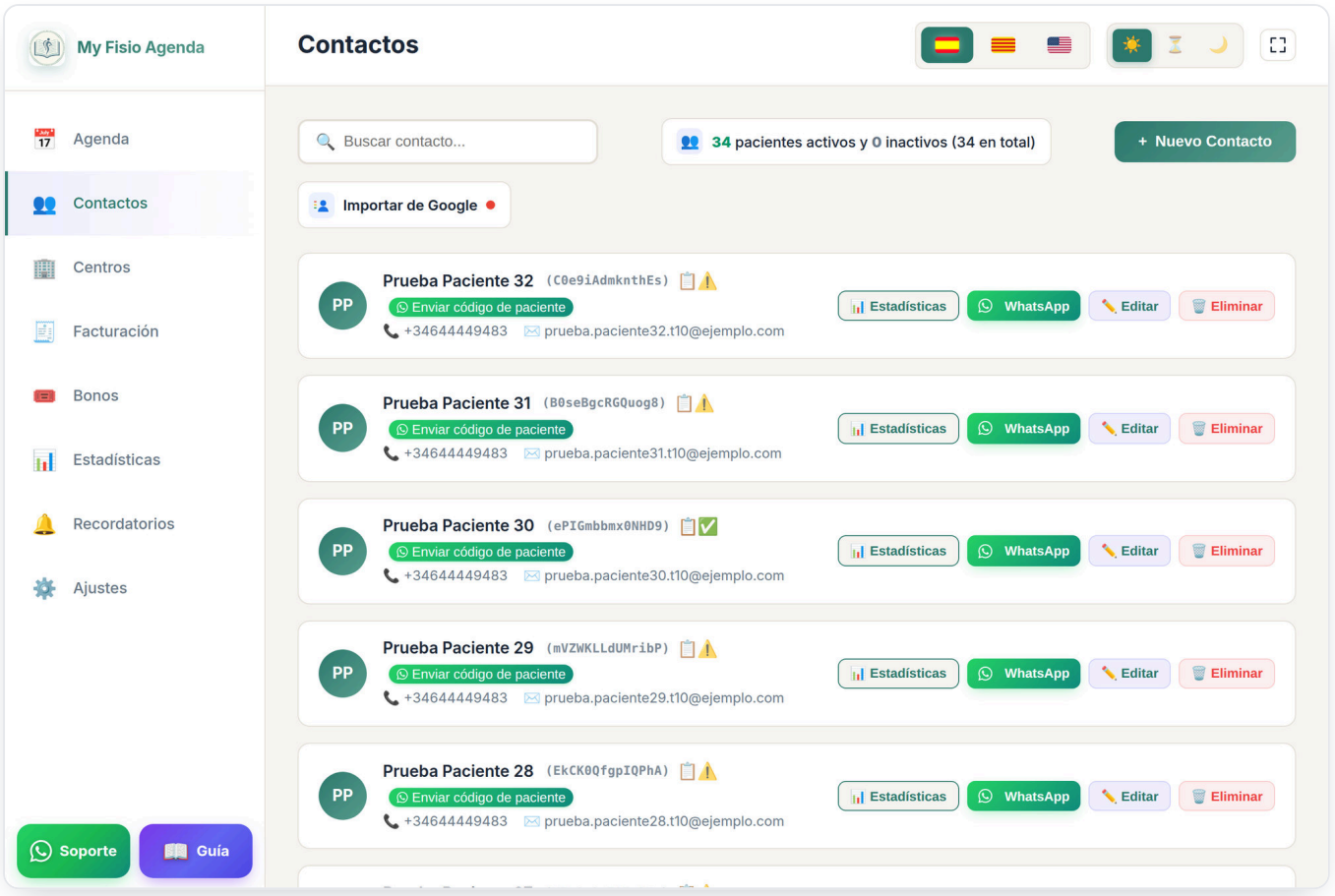
1. Activa o desactiva cada día con su interruptor.
2. Ajusta la hora de inicio y de fin de cada día.
3. Con **Aplicar esta franja a todos los días que trabajo** copias un horario a toda la semana.
4. Pulsa **Guardar horario**: tus pacientes ven la nueva disponibilidad sin recargar.

> 💡 **Consejo:** El horario limita lo que se ofrece al paciente, no lo que puedes agendar tú: si un día atiendes fuera de hora, crea la cita igualmente desde la agenda.

8 Pacientes y contactos

📍 Dónde está | Menú › Contactos

En **Contactos** tienes a todos tus pacientes, de los más recientes a los más antiguos. El **buscador** ignora mayúsculas y acentos. Cada tarjeta tiene accesos rápidos a sus **Estadísticas**, a **WhatsApp**, a **Editar** la ficha y a **Eliminar**.



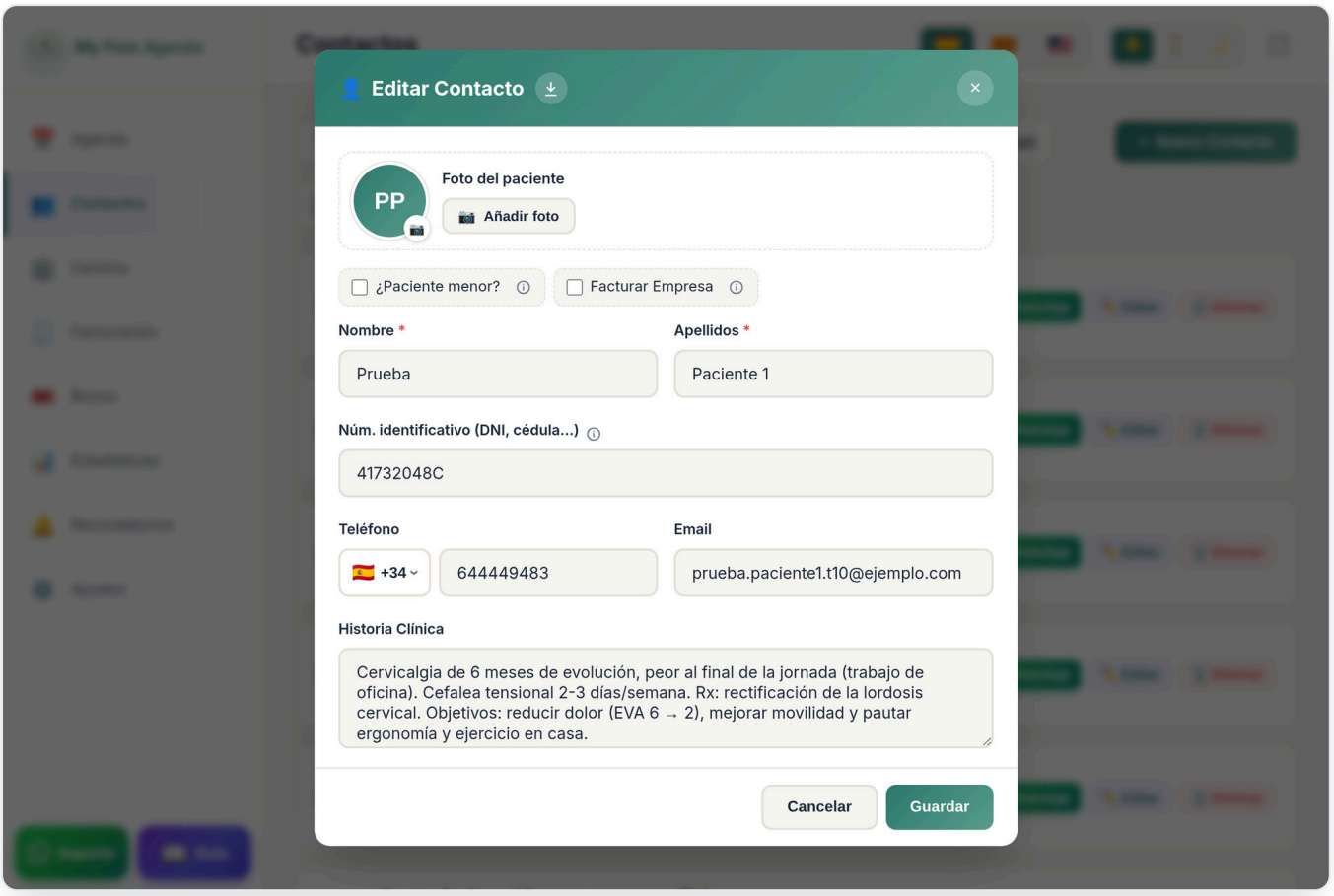
Lista de pacientes con buscador, tarjeta de actividad y accesos rápidos.

1. Pulsa **Nuevo Contacto** y elige **Crear paciente** (rellenas tú la ficha) o **Enviar formulario al paciente**: le mandas un enlace (caduca en 48 horas), rellena sus datos desde el móvil —y, si quieres, firma el consentimiento— y su ficha aparece sola.
2. **Estadísticas** abre la evolución de ese paciente: sesiones, asistencia, horas, ingresos, cadencia y próxima cita.
3. El código entre paréntesis es el acceso del paciente a su portal; el botón verde **Enviar código de paciente** se lo manda por WhatsApp (capítulo 19).
4. El icono 📋 te dice si ya tiene el consentimiento firmado (✅) o si está pendiente (⚠️).
5. La tarjeta de actividad, arriba, cuenta tus pacientes activos e inactivos; púlsala para ver los inactivos (dos meses o más sin sesión y sin ninguna cita futura) y escribirles por WhatsApp.

9 La ficha del paciente

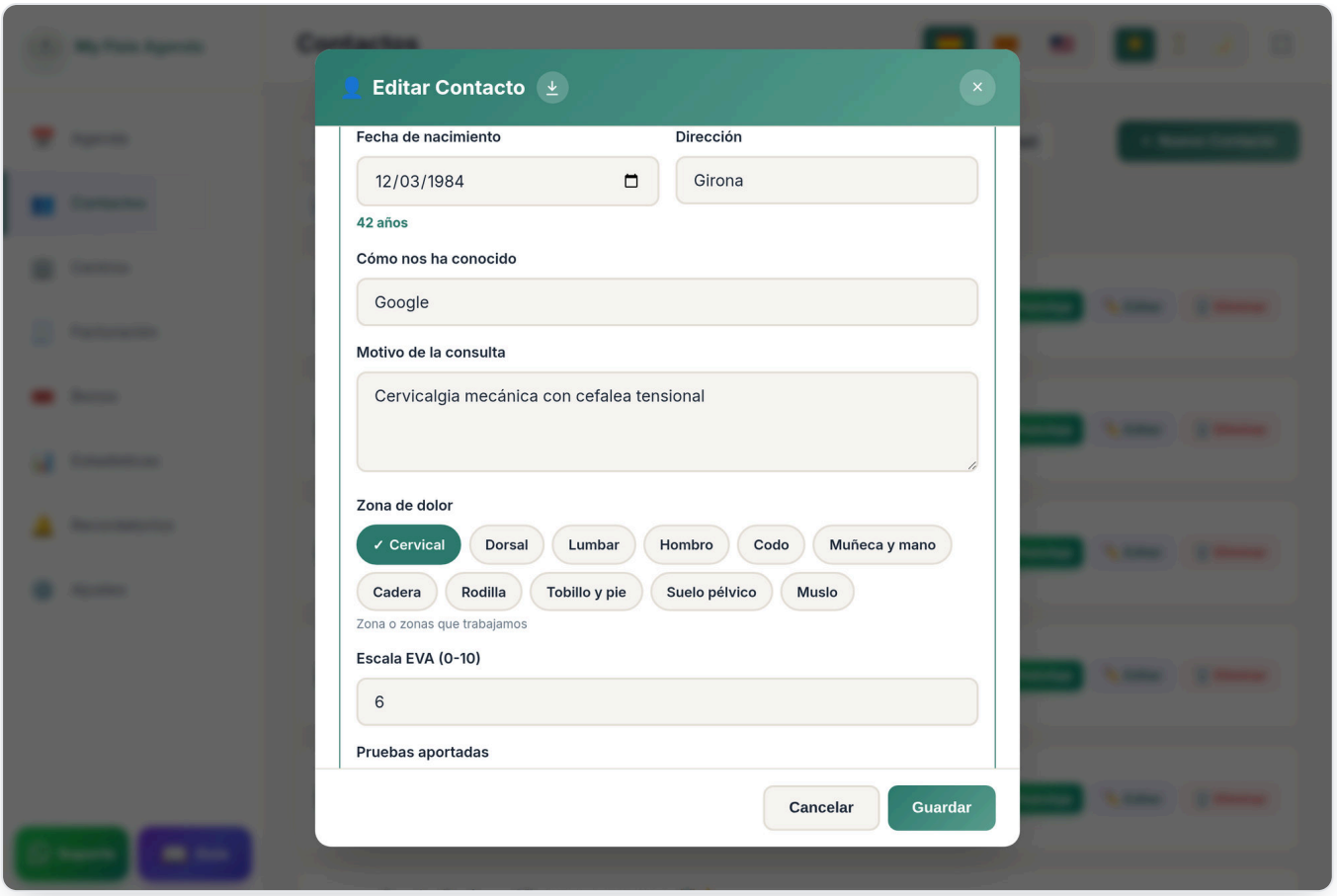
📍 Dónde está | Contactos › Editar

La ficha reúne todo lo del paciente en un solo sitio. Arriba están los interruptores **¿Paciente menor?** y **Facturar Empresa**; después, nombre y apellidos (obligatorios), el **DNI** (lo necesitas para facturar), el teléfono con su **prefijo de país**, el email y la **Historia Clínica**.



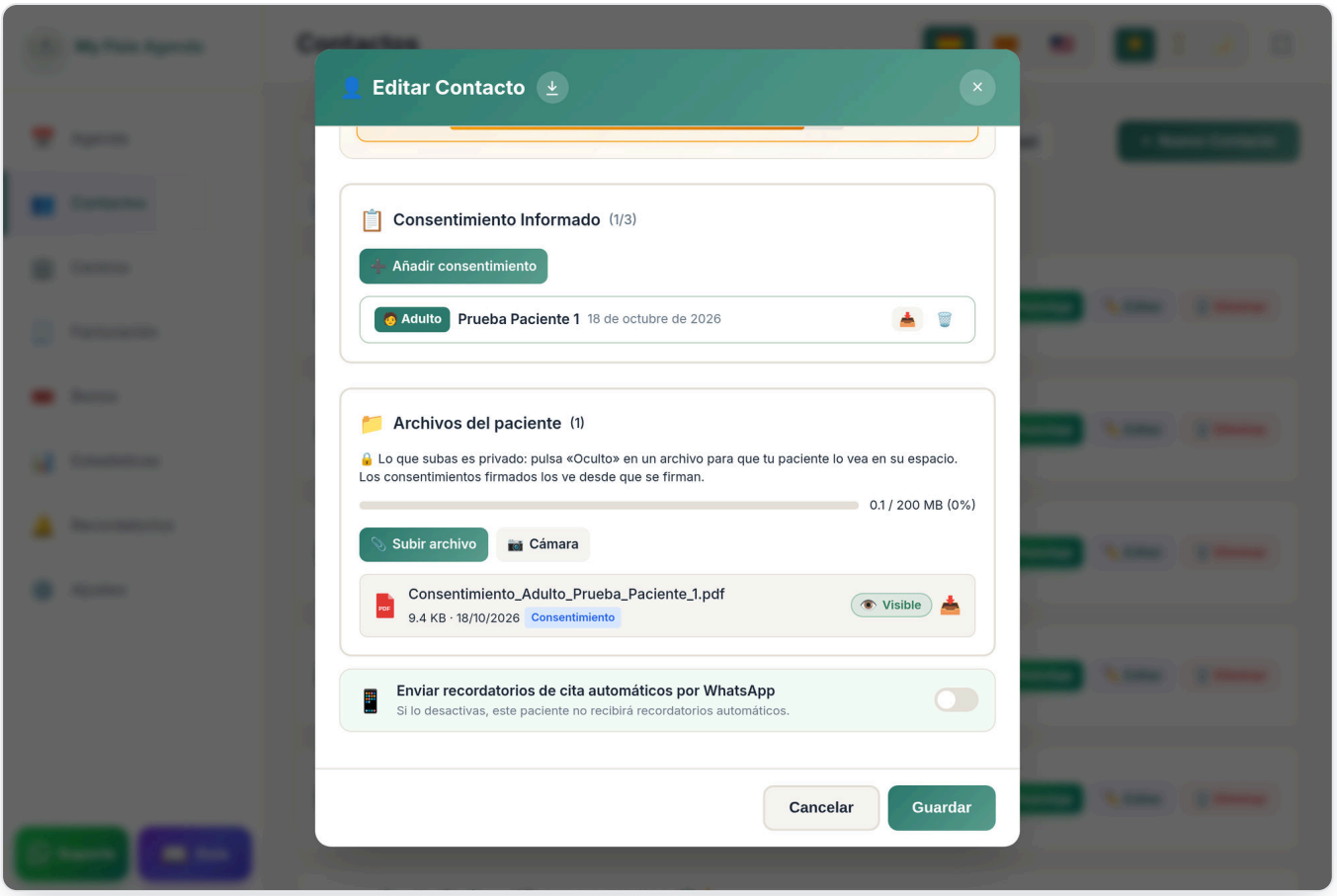
Ficha de Prueba Paciente 1: datos básicos, teléfono con prefijo internacional e historia clínica.

Datos adicionales es un desplegable con los campos que tú decides pedir: de serie, la fecha de nacimiento (con la que la edad se calcula sola), la dirección, cómo te ha conocido y el motivo de la consulta, y los que tú añadas (zona de dolor, escala EVA, quién lo deriva...). El engranaje ⚙️ te lleva a configurarlos (capítulo 11).



Datos adicionales desplegados, con los campos propios de la fisioterapeuta: zona de dolor, escala EVA, pruebas aportadas, actividad física y quién la deriva.

Más abajo están el **Consentimiento Informado** (capítulo 13), los **Archivos del paciente** (súbelos o hazles una foto con la cámara, por ejemplo un informe o una prueba de imagen; hasta 25 MB por archivo dentro del espacio de tu plan, y cada uno puede quedar **oculto** o **visible** para el paciente en su espacio) y el interruptor de **recordatorios automáticos por WhatsApp** de ese paciente.



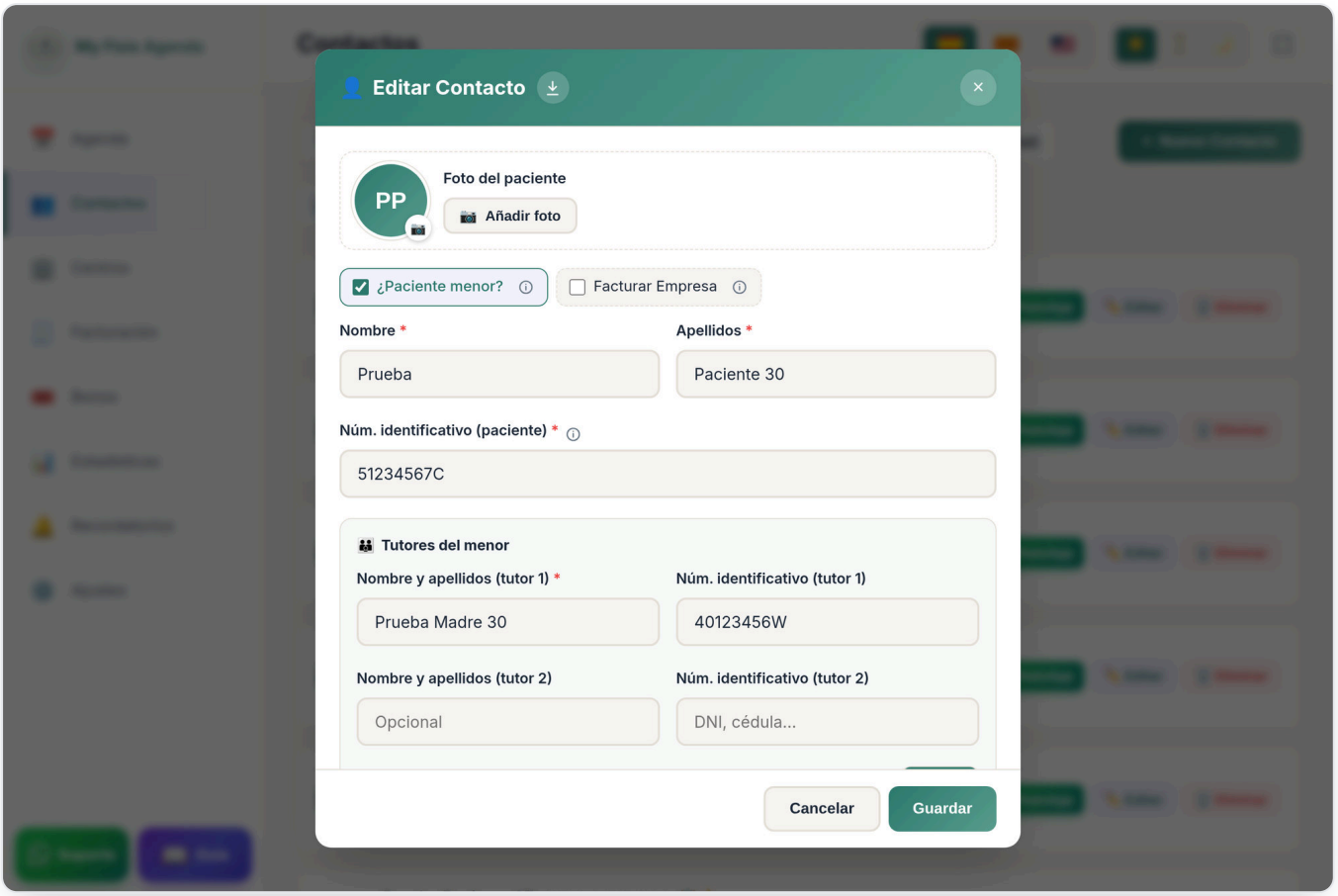
Consentimiento firmado, archivos y recordatorios, al final de la ficha.

> 💡 **Consejo:** Con **Facturar Empresa** activado indicas la razón social y el CIF, y las facturas de ese paciente salen a nombre de la empresa. Si cierras la ficha con cambios sin guardar, la app te pregunta antes.

10 Pacientes menores

📍 **Dónde está** | Ficha › ¿Paciente menor?

Si activas **¿Paciente menor?**, la ficha es la del menor: su nombre, apellidos y número identificativo (**Núm. identificativo (paciente)**) y, justo debajo, los datos de sus **tutores**: nombre y apellidos y número identificativo del **tutor 1** y, si lo hay, del **tutor 2**. Son obligatorios el nombre y el número del menor y el nombre del tutor 1; el tutor 2 y los números de los tutores puedes dejarlos en blanco.



Ficha de un menor (Prueba Paciente 30): sus datos, los de su tutor 1 (Prueba Madre 30) y a nombre de quién se factura.

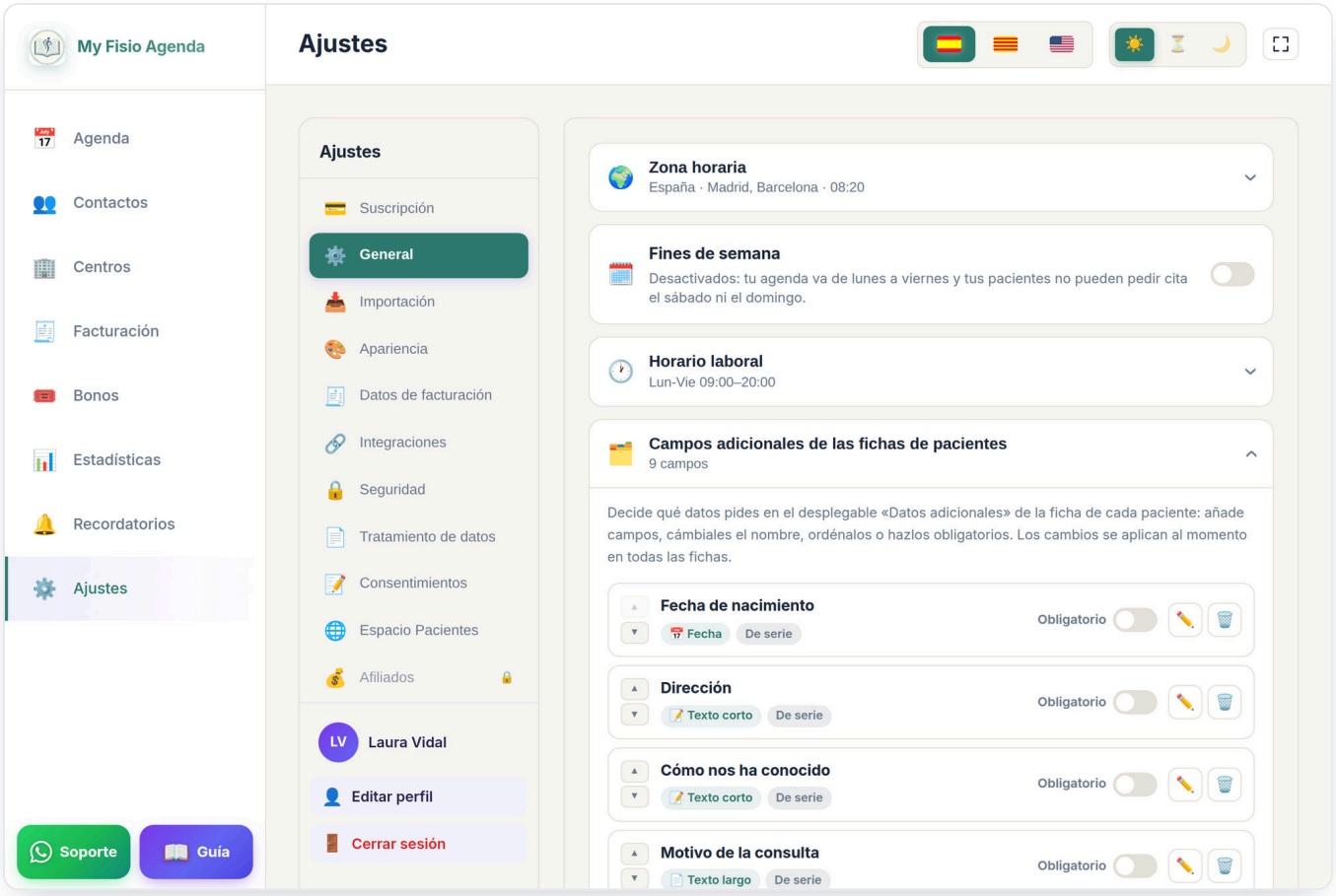
1. Activa **¿Paciente menor?** al principio de la ficha.
2. Rellena el nombre, los apellidos y el número identificativo del menor.
3. Completa los tutores: el nombre del tutor 1 y, si lo hay, el del tutor 2, con su número identificativo si lo tienes.
4. En **Facturas a nombre de** elige **Tutor 1**, **Tutor 2** o **A medias** (una factura para cada uno): sin tutor 2, las facturas van al tutor 1.

> 💡 **Consejo:** Estos datos se usan solos en el consentimiento de menores: el nombre y el número identificativo del menor y de sus tutores se rellenan en el texto y en la cabecera del PDF firmado. Si no hay tutor 2, el texto lo omite solo; si falta un número, sale «[sin especificar]».

11 Campos propios en «Datos adicionales»

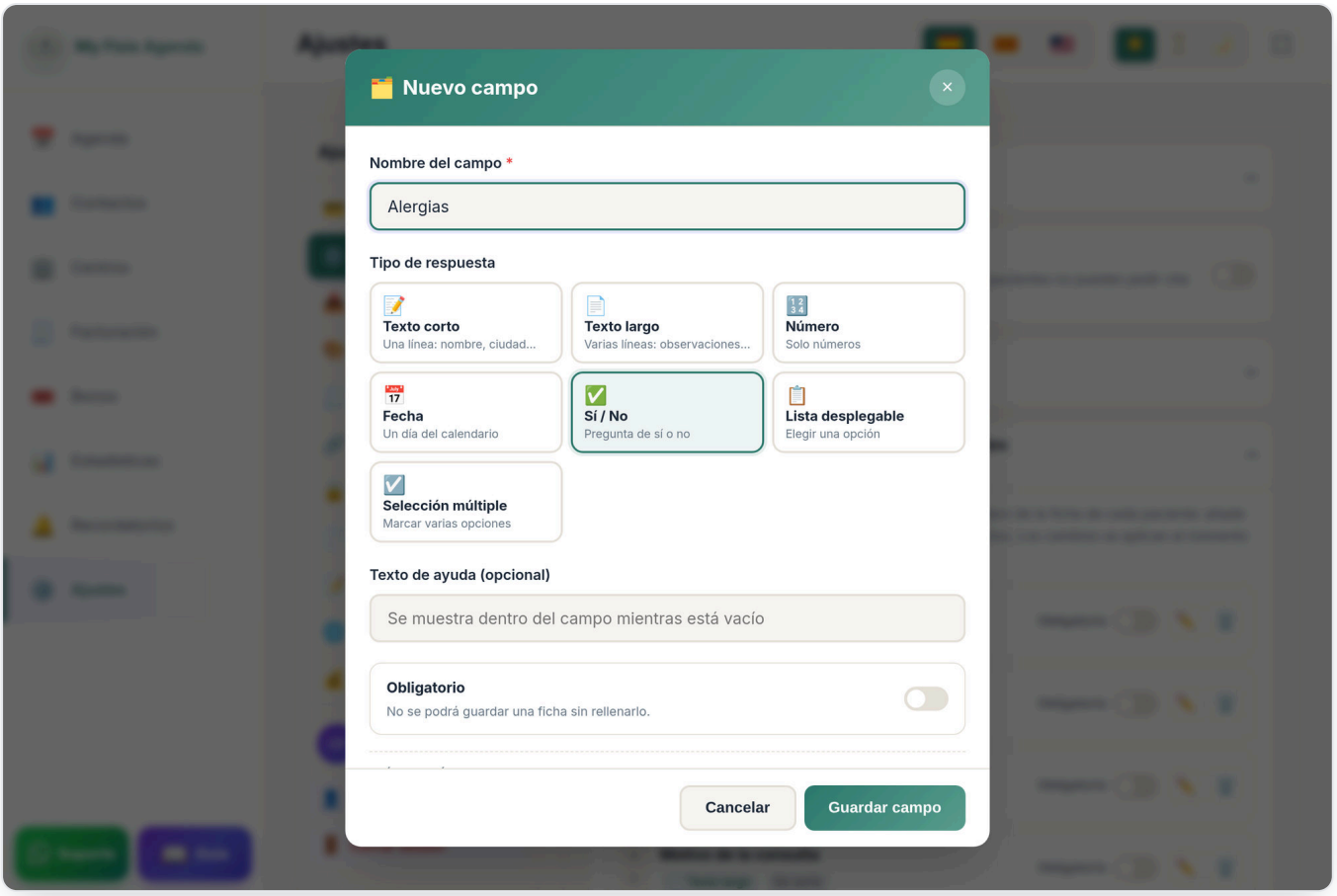
📍 **Dónde está** | Ajustes › General › Campos adicionales

Cada fisioterapeuta pregunta cosas distintas. En **Ajustes › General › Campos adicionales de las fichas de pacientes** decides qué datos pides en el desplegable «Datos adicionales» (la zona de dolor, la escala EVA, el deporte que practica…): añades campos, les cambias el nombre, los ordenas o los haces obligatorios. Los cambios se aplican al momento en todas las fichas, también en las que ya tenías.



Tus campos: los de serie y los que has creado (zona de dolor, escala EVA, pruebas aportadas…), con su tipo y si son obligatorios.

Al crear un campo eliges cómo se responde: **Texto corto**, **Texto largo**, **Número**, **Fecha**, **Sí / No**, **Lista desplegable** o **Selección múltiple**. Puedes añadir un texto de ayuda y ves cómo quedará en la ficha antes de guardarlo.



Nuevo campo «Alergias», de tipo Sí / No: nombre, tipo de respuesta, ayuda y obligatorio.

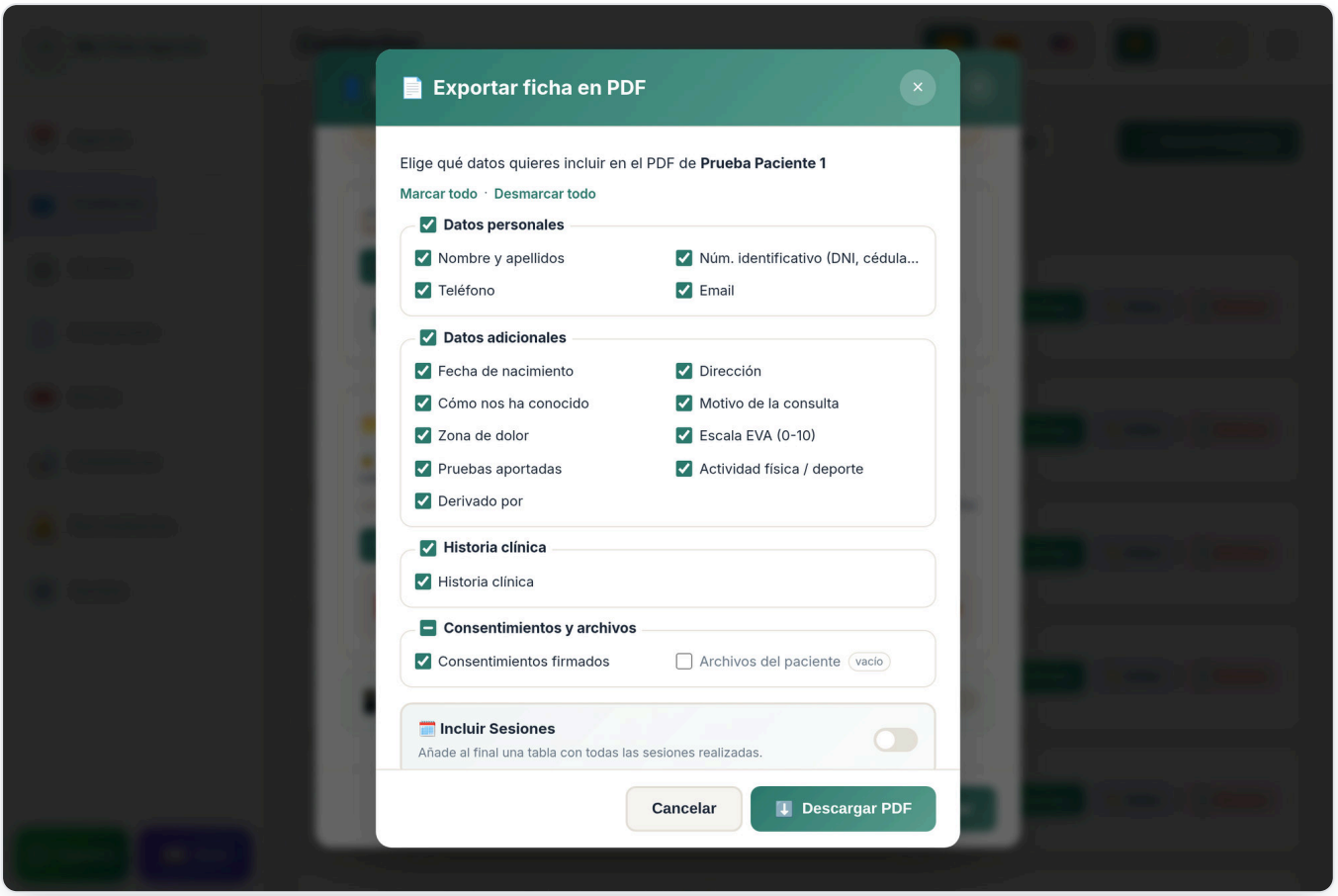
1. Entra en **Ajustes › General** y abre **Campos adicionales de las fichas de pacientes** (o pulsa el ⚙️ de la ficha).
2. Pulsa **Añadir campo**, escribe el nombre y elige el tipo de respuesta.
3. Marca **Obligatorio** si la ficha no debe guardarse sin ese dato, y guarda.
4. Ordénalos con las flechas ▲ ▼ y edítalos con el lápiz.

> 💡 **Consejo:** Si quitas un campo que algún paciente ya tiene relleno, la app te avisa antes: «Hay pacientes que tienen ese campo lleno, si lo eliminas, se perderán esos datos».

12 Exportar la ficha en PDF

📍 **Dónde está** | Ficha › icono de descarga ⬇

Cuando otro profesional sanitario o el propio paciente te pide la ficha en papel, pulsa el icono de descarga junto al título de la ficha. Eliges qué grupos y qué datos salen (datos personales, datos adicionales, historia clínica, consentimientos y archivos) y, si activas **Incluir Sesiones**, el PDF añade al final una tabla con todas las sesiones realizadas: fecha, hora, duración y tipo de sesión.



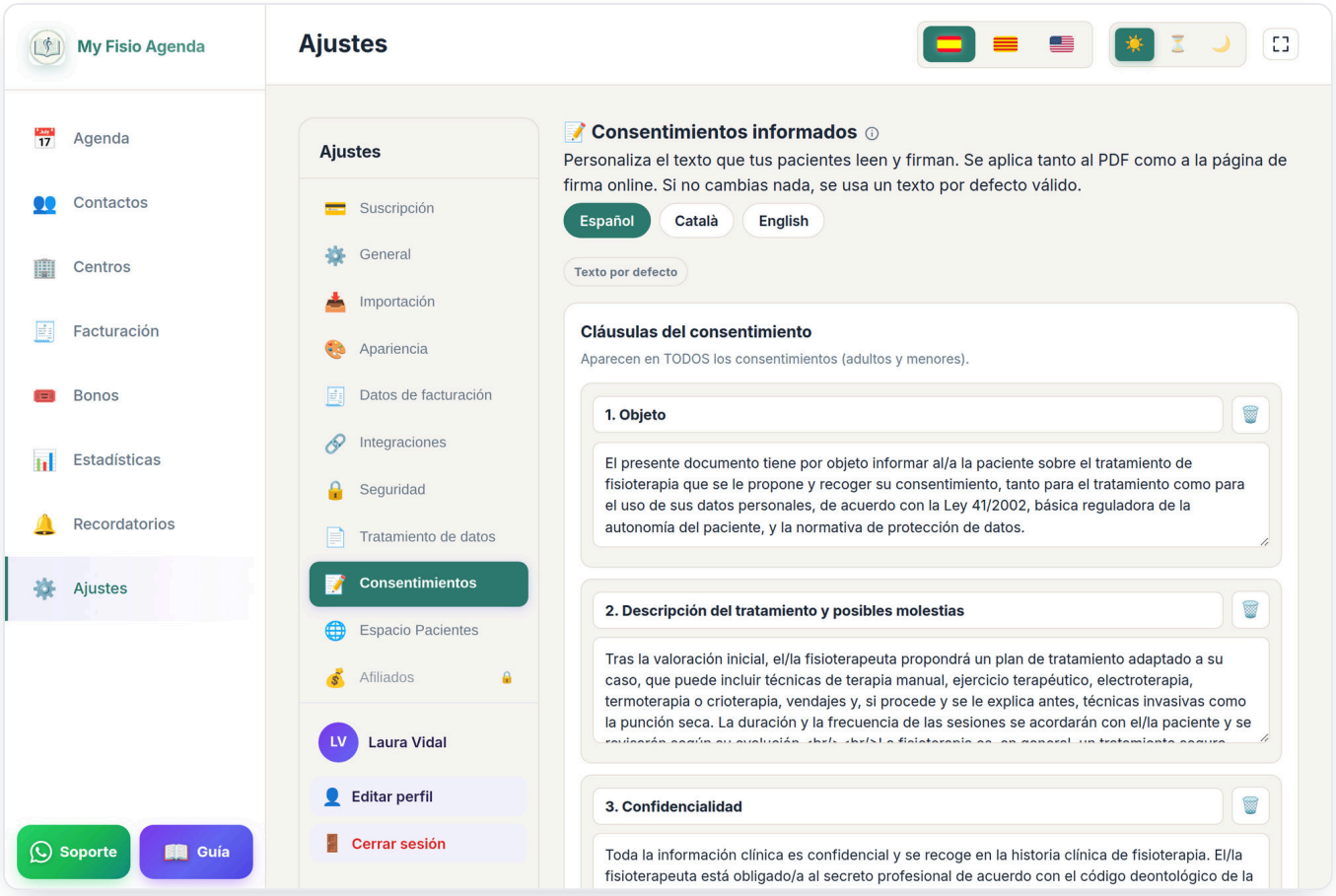
Exportar ficha en PDF: marca los datos y decide si incluir las sesiones.

> 💡 **Consejo:** Los campos vacíos salen marcados como «vacío» y desmarcados, para que no imprimas líneas en blanco. **Marcar todo** y **Desmarcar todo** te ahorran clics.

13 Consentimientos informados

📍 **Dónde está** | Ajustes › Consentimientos · Ficha › Añadir consentimiento

En **Ajustes › Consentimientos** editas el texto del consentimiento en cada idioma (español, català y english): sus cláusulas y una **cláusula extra para pacientes menores**. Ese texto es el que sale en el PDF firmado y en la página de firma online. Si no cambias nada, se usa un texto de fisioterapia por defecto.



El editor del consentimiento, con pestañas por idioma.

En la cláusula de menores puedes usar los marcadores **{menor}**, **{num_id_menor}**, **{tutor1}**, **{num_id_tutor1}**, **{tutor2}** y **{num_id_tutor2}** (nombre y núm. identificativo —DNI, cédula...— del menor y de sus tutores): al firmar se sustituyen solos por los datos de la ficha (si un dato está vacío, sale «[sin especificar]»; si no hay tutor 2, lo que habla de él se quita solo). Usa solo los que quieras; pulsar uno lo inserta donde está el cursor, y los que ya están en el texto salen marcados con ✓.



Cláusula de menores con sus marcadores.

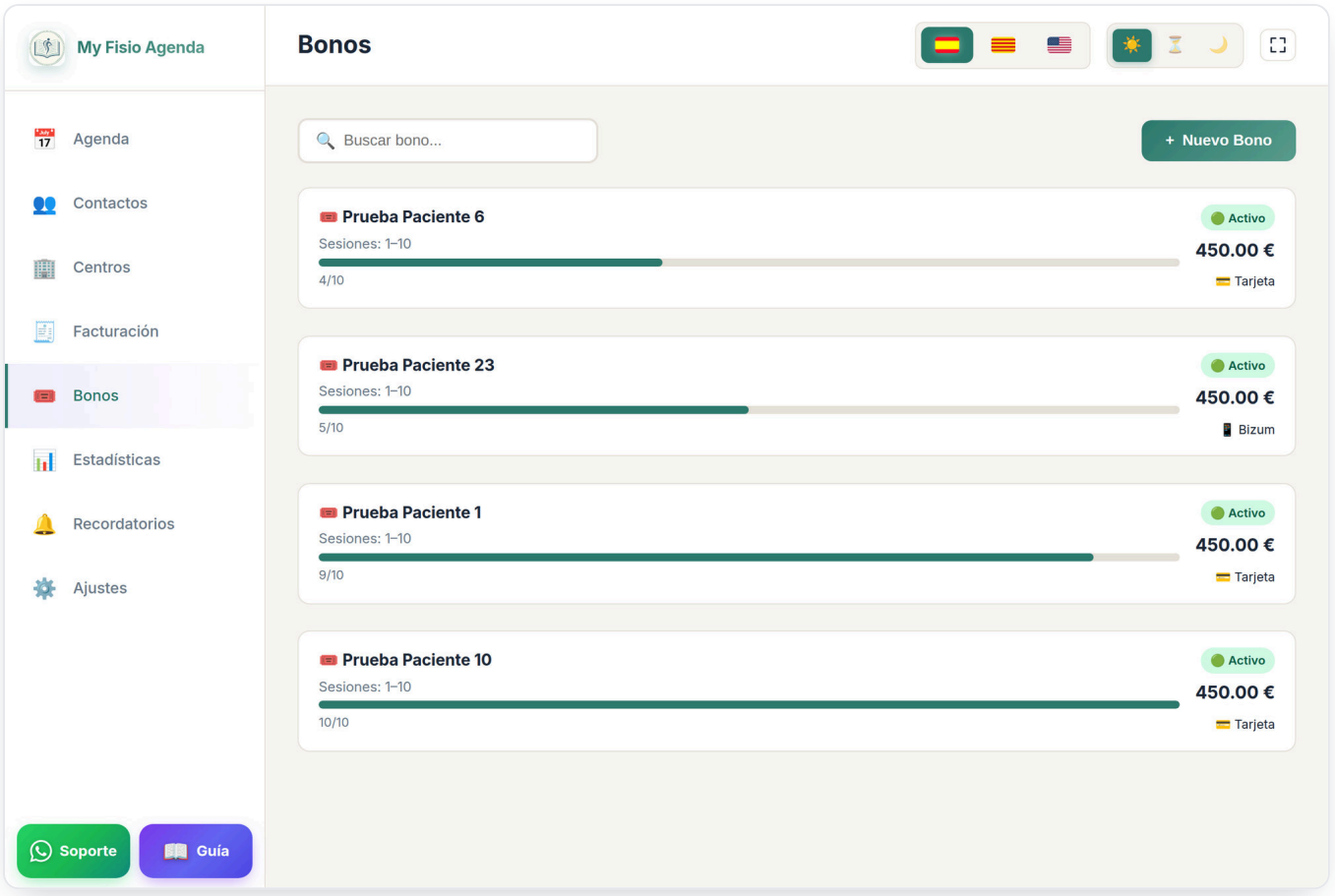
1. Edita las cláusulas y pulsa **Guardar** (o **Restaurar texto por defecto**) en cada idioma.
2. Para firmar, abre la ficha del paciente y pulsa **Añadir consentimiento**.
3. Si la ficha es de un menor, el consentimiento de menor viene elegido y con sus datos y los de sus tutores.
4. Recoge la **firma en pantalla** en la consulta o envía un **enlace** para que firme desde su móvil. El PDF firmado queda guardado en la ficha.

> 💡 **Consejo:** Firma el consentimiento antes de la primera sesión (también se puede firmar dentro del formulario que le envías al darlo de alta). Mientras esperas una firma por enlace, la ficha muestra que está pendiente.

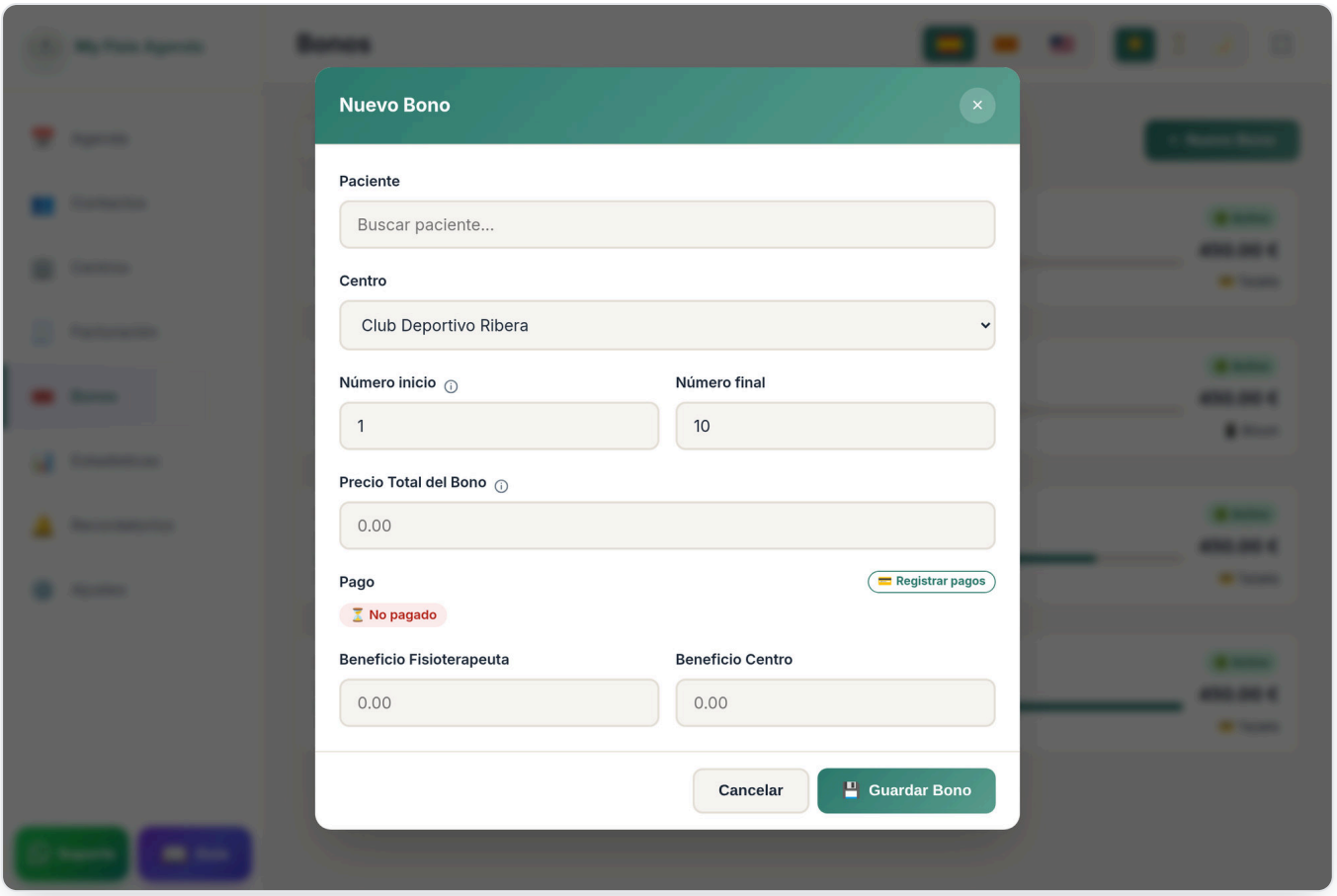
14 Bonos de sesiones

📍 Dónde está | Menú › Bonos

Un **bono** es un paquete de sesiones que el paciente paga por adelantado. Defines el paciente, el rango de sesiones, el **precio total** y el método de pago. Cada cita pagada con el bono lo va descontando y en la agenda ves el número de sesión («Bono #4»).



Bonos de 10 sesiones, con las sesiones usadas y las que quedan.



Nuevo bono: paciente, sesiones, precio y pago.

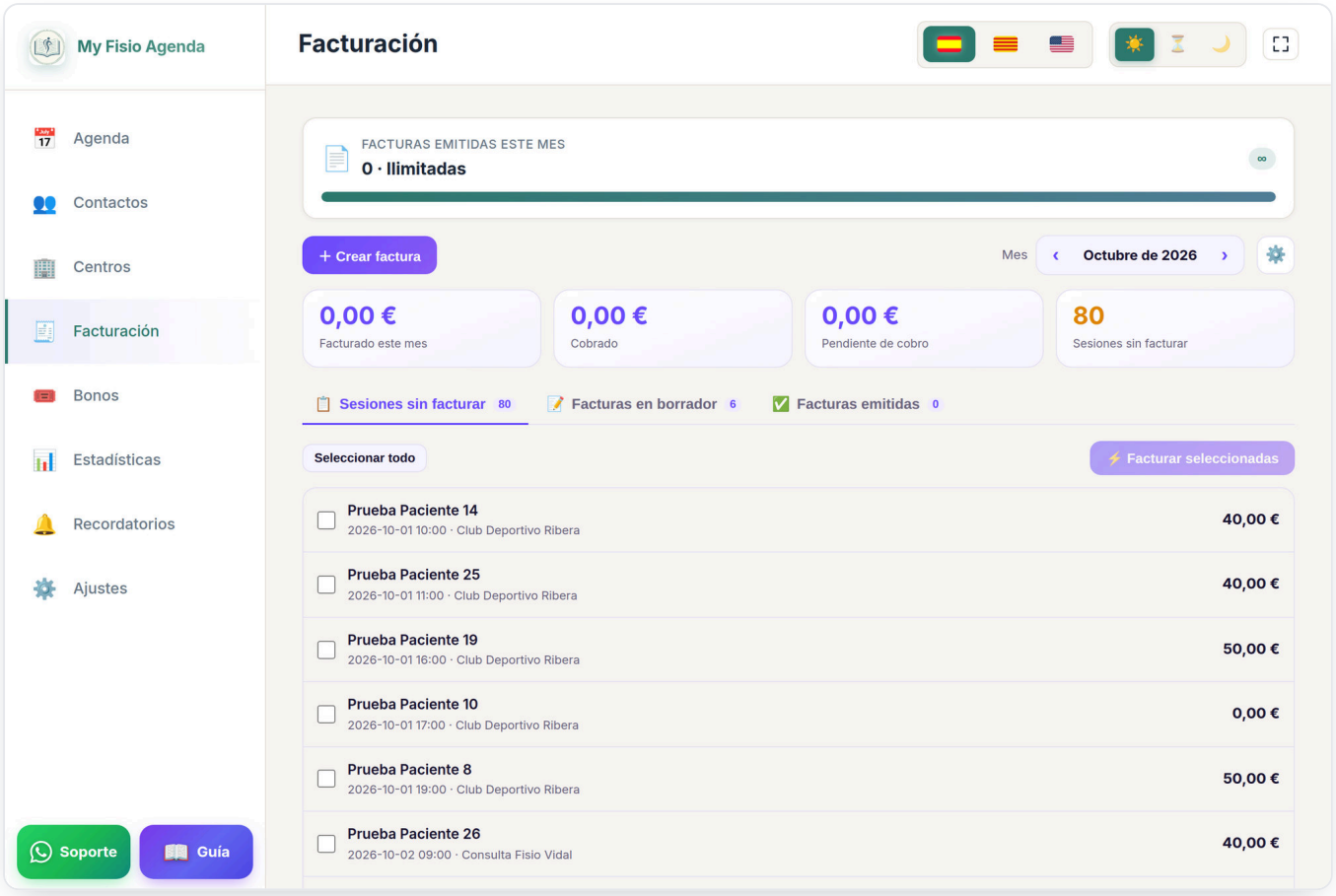
1. En **Bonos**, pulsa **Nuevo Bono**.
2. Elige el paciente, el rango de sesiones, el precio total y el método de pago.
3. Al crear sus citas, elige **Bono** como método de pago.

> 💡 **Consejo:** El paciente ve en su portal cuántas sesiones le quedan del bono.

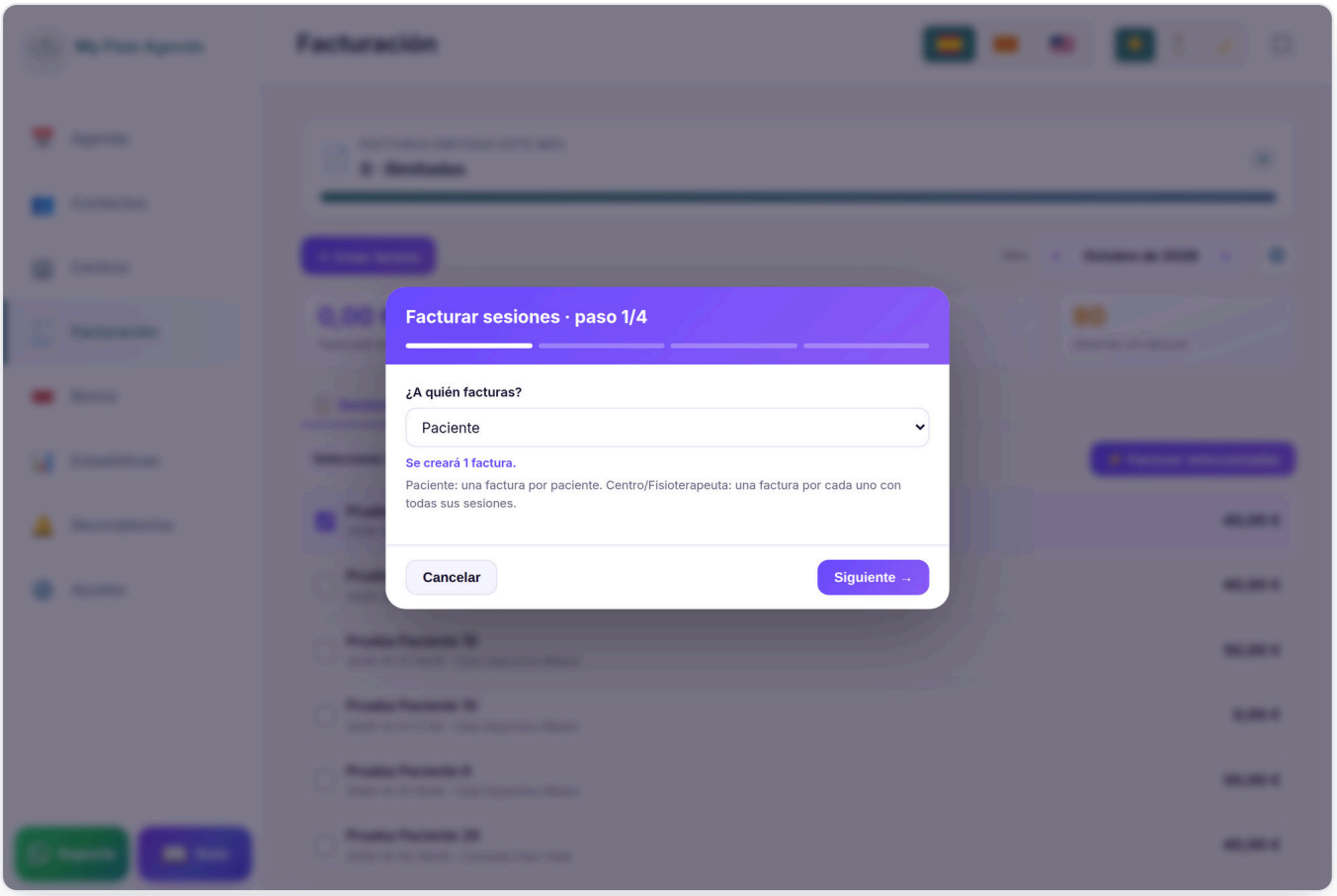
15 Facturación y VeriFactu

📍 **Dónde está** | Menú › Facturación

En **Facturación** ves de un vistazo lo facturado este mes, lo cobrado, lo pendiente de cobro y las **sesiones sin facturar**. Desde esa pestaña marcas las sesiones que quieras y pulsas **Facturar seleccionadas**: un asistente de 4 pasos prepara la factura con una línea por sesión. También puedes crear una factura a mano con **Crear factura**.



Sesiones sin facturar: selecciónalas y factúralas en un clic; en las otras pestañas tienes los borradores y las emitidas.



El asistente revisa paciente, líneas e importes antes de crear la factura.

1. Marca las sesiones en **Sesiones sin facturar** y pulsa **Facturar seleccionadas**.
2. Revisa el destinatario y las líneas, y crea la factura: queda en **borrador**.
3. Para emitirla a **VeriFactu**, sube antes tu certificado digital en **Facturación › Ajustes** (⚙️).
4. Pulsa **Emitir a VeriFactu**: la factura queda registrada en la AEAT, con su QR, y ya no se puede tocar.

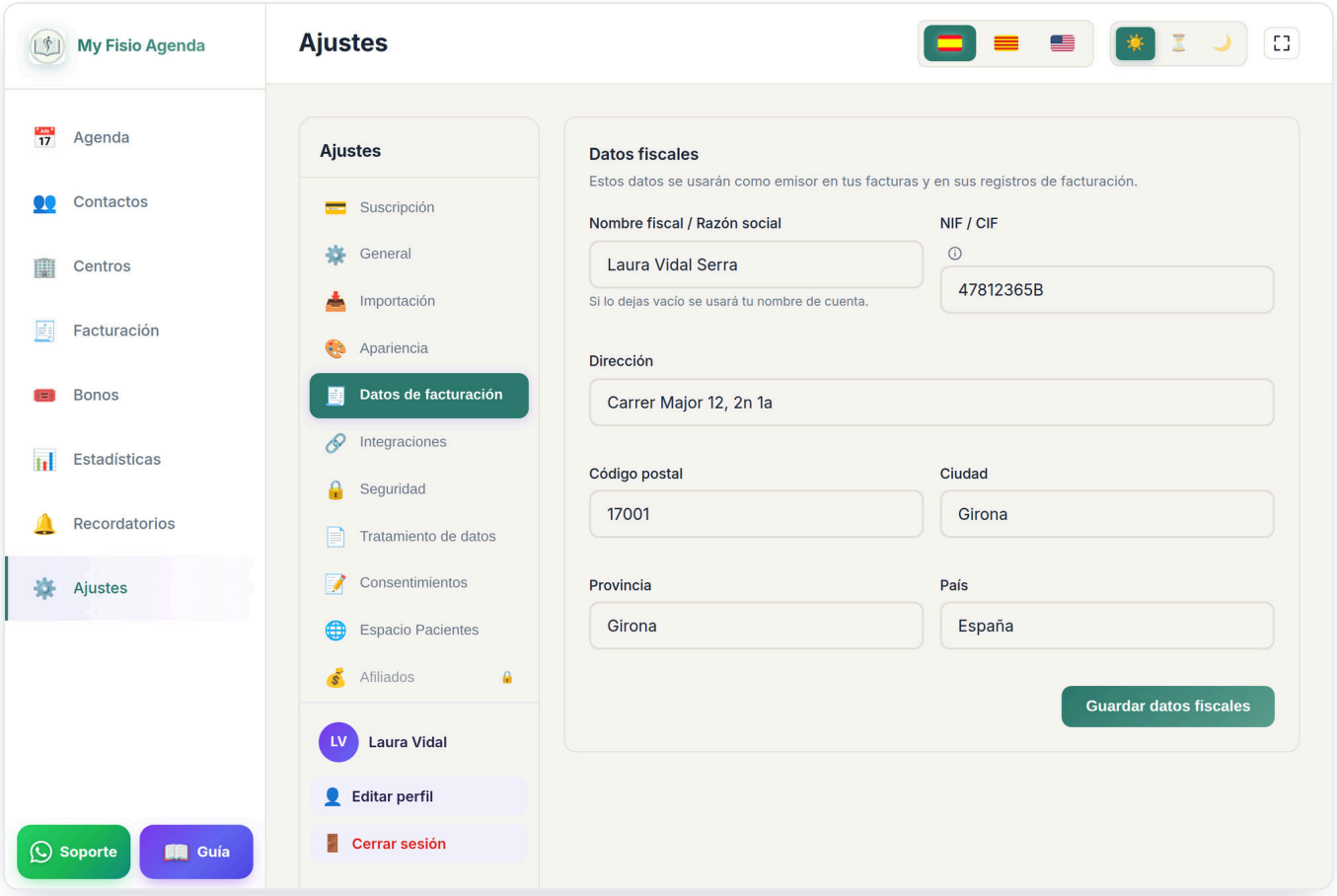
En esos mismos ajustes de facturación (⚙️) puedes dejar las facturas **exentas de IVA** por defecto (asistencia sanitaria, art. 20.1.3 de la Ley 37/1992). Cada factura se descarga en **PDF** o como factura electrónica **Facturae**.

> 💡 **Consejo:** Una factura emitida no se edita: se corrige con **Rectificar**, que crea una rectificativa con su propia serie. Los pacientes con «Facturar Empresa» reciben la factura a nombre de la empresa, y los menores, a nombre del tutor que elegiste.

16 Datos de facturación del emisor

📍 **Dónde está** | Ajustes › Datos de facturación

Antes de tu primera factura, completa tus **datos fiscales** en **Ajustes › Datos de facturación**: nombre o razón social, NIF, dirección, código postal, ciudad, provincia y país. Salen en todas tus facturas.



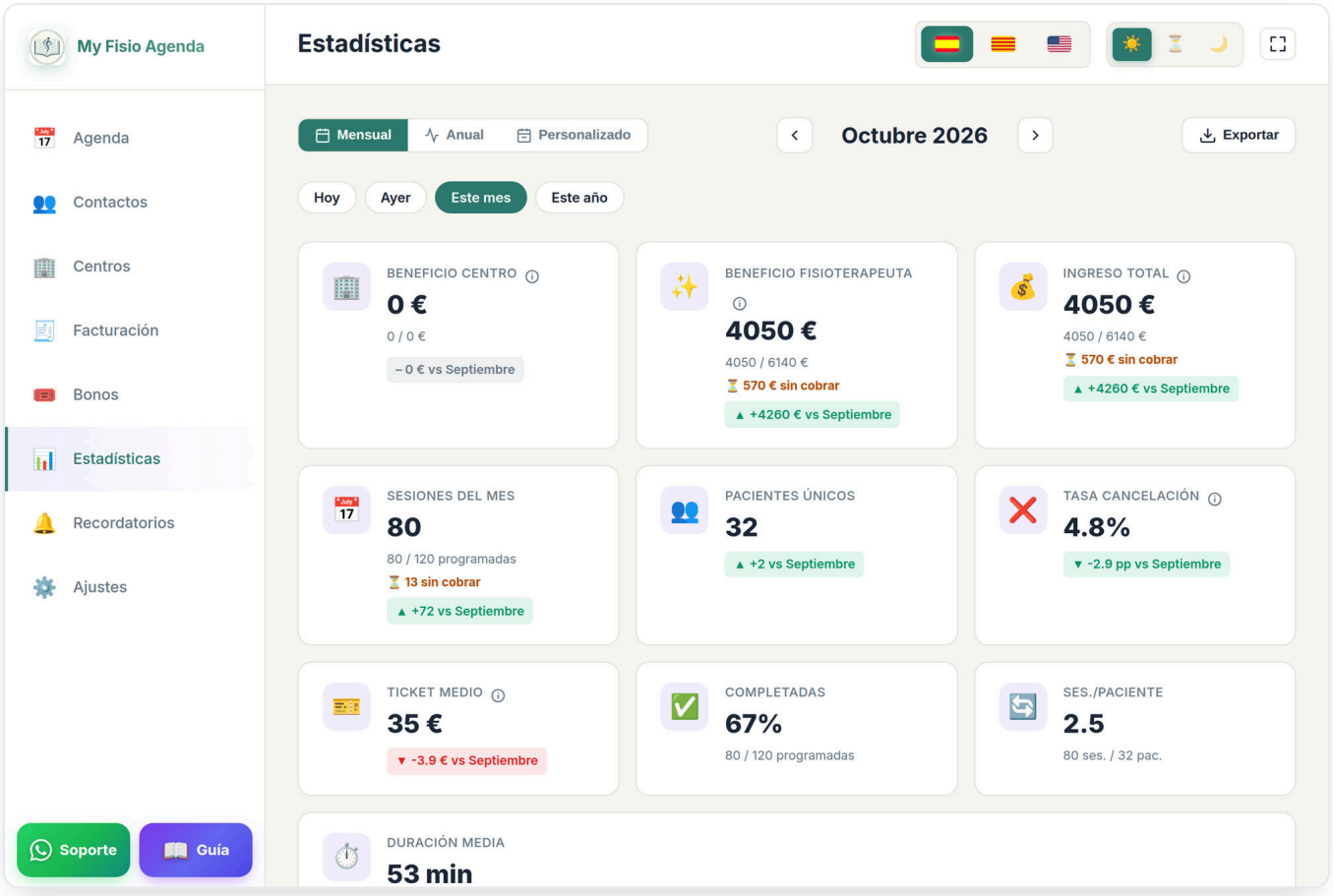
Ajustes › Datos de facturación.

> 💡 **Consejo:** Revísalos antes de emitir a VeriFactu: una factura emitida ya no se puede modificar.

17 Estadísticas e informes

📍 **Dónde está** | Menú › Estadísticas

En **Estadísticas** ves cómo va tu consulta: sesiones del mes, ingresos brutos y netos, pacientes únicos, tasa de cancelación, ticket medio, sesiones completadas, sesiones por paciente y duración media, con gráficas de beneficio, de sesiones, de **tipos de sesión** (terapia manual, punción seca, ejercicio terapéutico…) y por día de la semana.



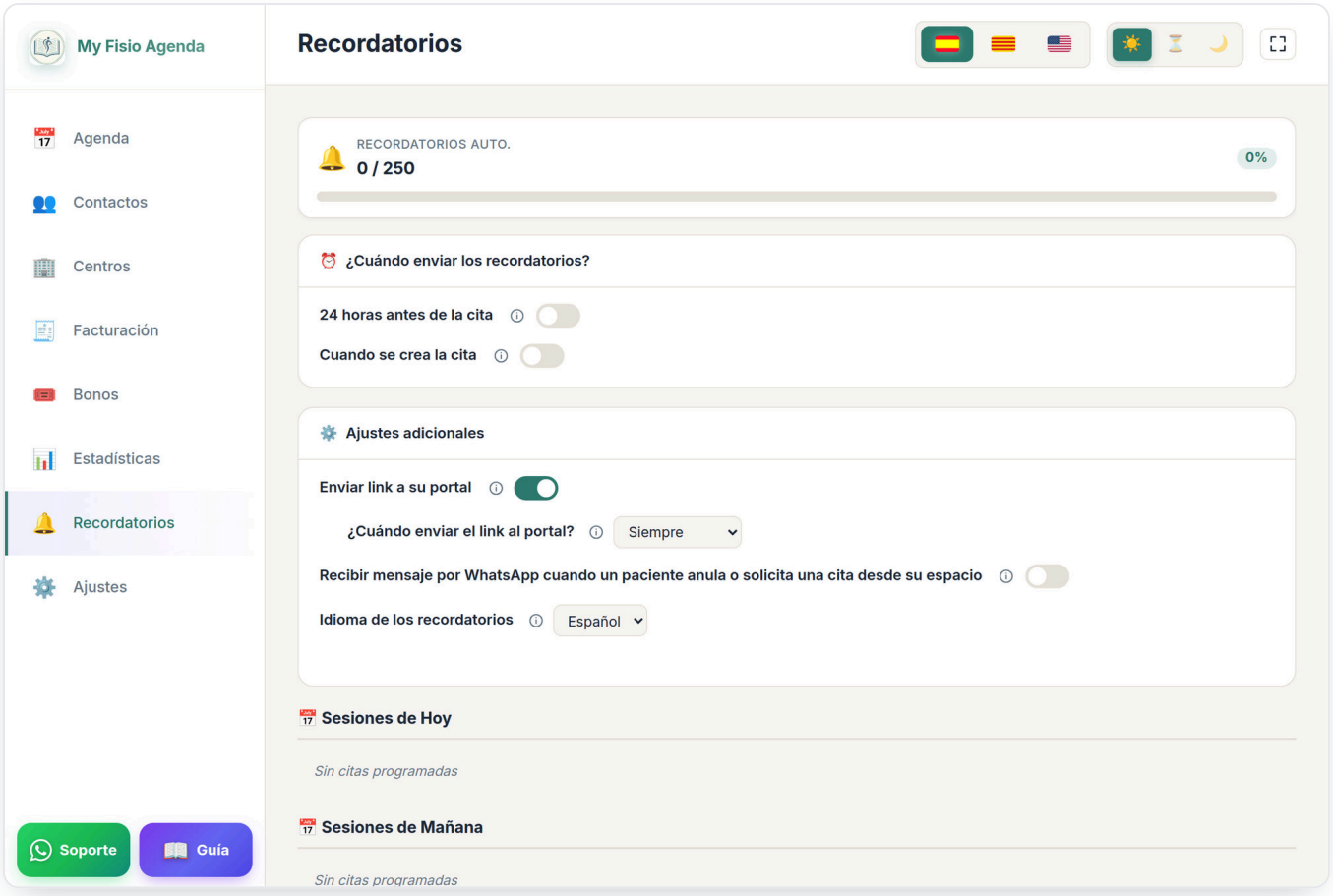
Indicadores del mes comparados con el anterior.

1. Cambia entre **Mensual** y **Anual** y muévete de periodo con las flechas.
2. Pulsa **Exportar** para descargar un informe en PDF.
3. Para un paciente concreto, usa el botón **Estadísticas** de su tarjeta en Contactos.

18 Recordatorios por WhatsApp

📍 Dónde está | Menú › Recordatorios

La app puede enviar un **recordatorio por WhatsApp** a cada paciente **24 horas antes** de su cita, con los botones **«Confirmar cita»** y **«Anular cita»**: si confirma, ves un ✅ junto a su nombre en la agenda; si anula, esa hora queda en tu agenda como hueco libre para dársela a otro paciente. Si quieres, también puede mandarlo en el momento de crear la cita, y añadir un segundo mensaje con el enlace a su portal.



Recordatorios: cuándo se envían, ajustes y las sesiones de hoy.

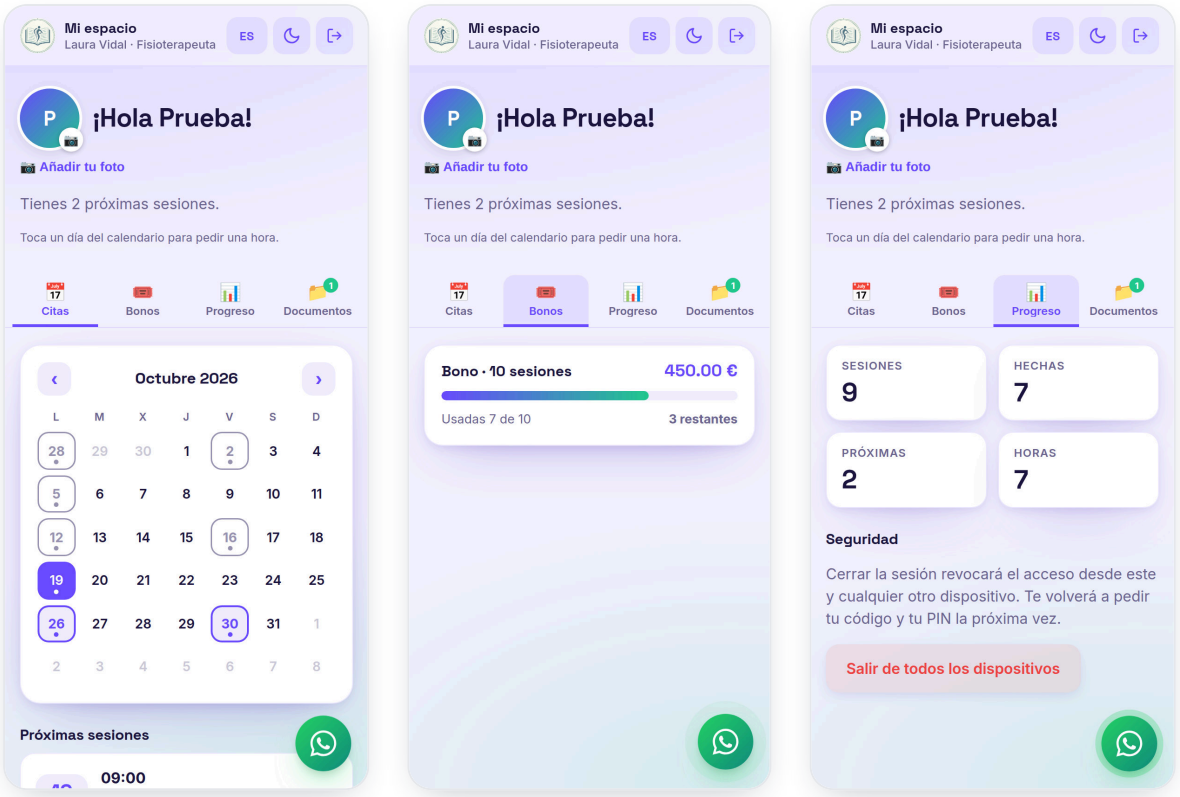
1. Activa **24 horas antes de la cita** para los envíos automáticos, y **Cuando se crea la cita** si también quieres el aviso inmediato.
2. En **Ajustes adicionales** decides si se envía el enlace al portal, el **idioma de los recordatorios** y si quieres recibir un WhatsApp cuando un paciente anula o pide cita desde su espacio.
3. En la lista de cada día, el botón **Recordar** abre tu WhatsApp con el mensaje ya escrito para enviarlo a mano cuando quieras: los recordatorios manuales son ilimitados en todos los planes.

> 💡 **Consejo:** Cada paciente tiene su propio interruptor al final de su ficha: desactívalo si alguien prefiere no recibir mensajes. El teléfono se guarda con prefijo internacional, así que también llegan a números de fuera de España.

19 Portal del paciente y reserva online

📍 **Dónde está** | Contactos › Enviar código de paciente · Ajustes › Espacio Pacientes

Cada paciente tiene su propio espacio online, **«Mi Espacio»**, al que entra con un **código personal** y un **PIN** de 4 dígitos. Desde ahí ve sus próximas sesiones, sus bonos, su progreso y los documentos que le compartas, y puede **pedir cita** en tus horas libres o anular una sesión.



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

1. En **Contactos**, pulsa **Enviar código de paciente** en su tarjeta (o activa el enlace al portal en Recordatorios). El botón pasa a «Código de paciente enviado» y, cuando entra, a «Paciente registrado en su espacio».
2. El paciente entra con su código, crea su **PIN** y el dispositivo queda recordado.
3. Para pedir cita toca un día del calendario y elige una hora libre.
4. La solicitud te aparece en la agenda como hueco pendiente; al guardarla, la cita queda confirmada.

> 💡 **Consejo:** Las horas que ve el paciente salen de tu **horario laboral** menos tus citas y tus **bloqueos**, y se actualizan solas mientras tiene el portal abierto. Los bloqueos no los ve nunca.

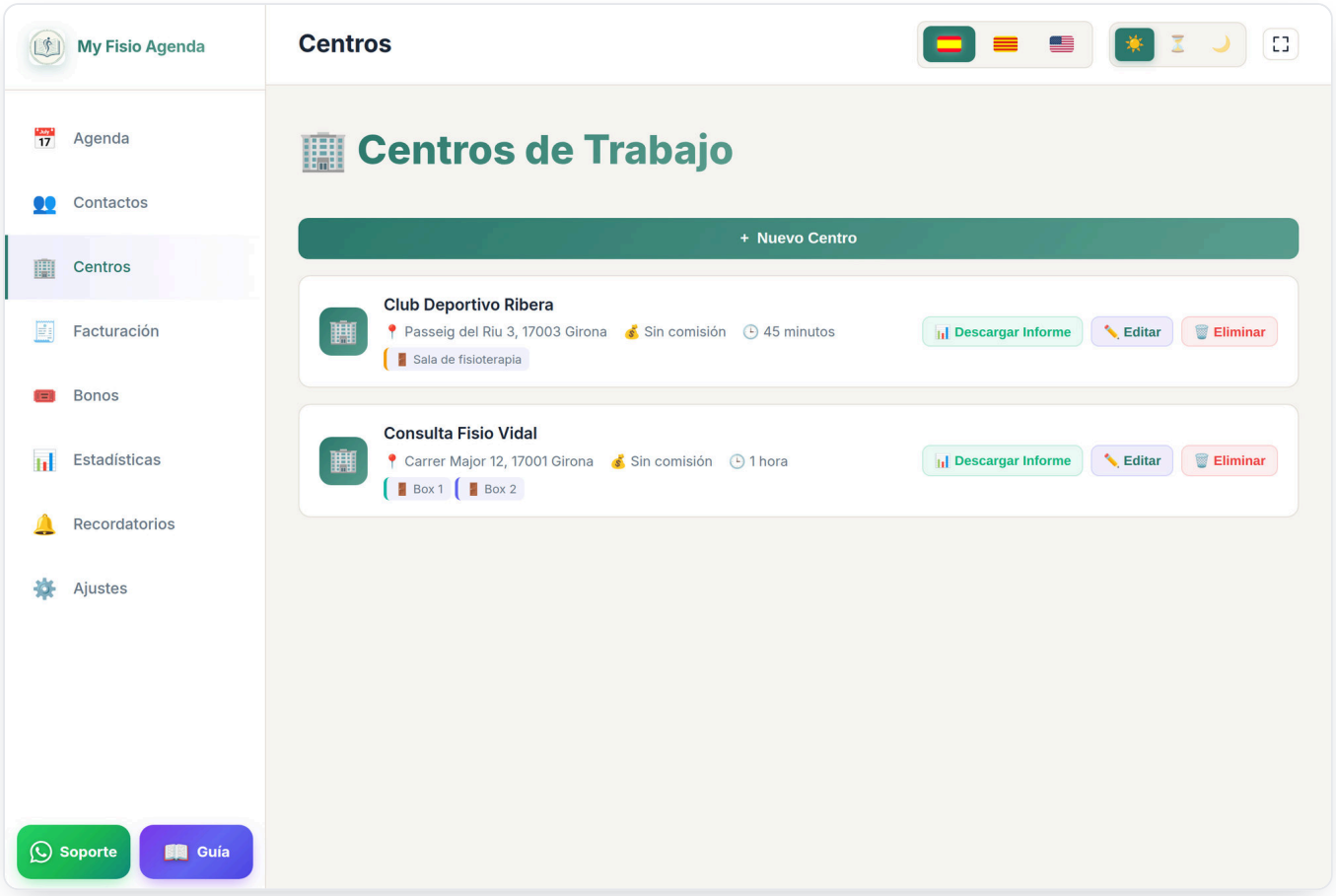
Para la **reserva online**, en **Ajustes › Espacio Pacientes** abres tu agenda pública: tiene un enlace propio que puedes compartir o poner en tu web, solo muestra tus horas libres y cada reserva te llega por WhatsApp para que la confirmes.

🧰 MÁS HERRAMIENTAS

20 Centros y salas

📍 Dónde está | Menú › Centros

Si pasas consulta en varios sitios (tu consulta, un club deportivo, otra clínica...), en **Centros** registras cada **centro**, su **comisión** (porcentaje o cantidad fija), sus **salas** y, si quieres, la duración de sus sesiones y su precio por defecto. Al crear una sesión eliges centro y sala, y tus estadísticas calculan el ingreso neto descontando la comisión.

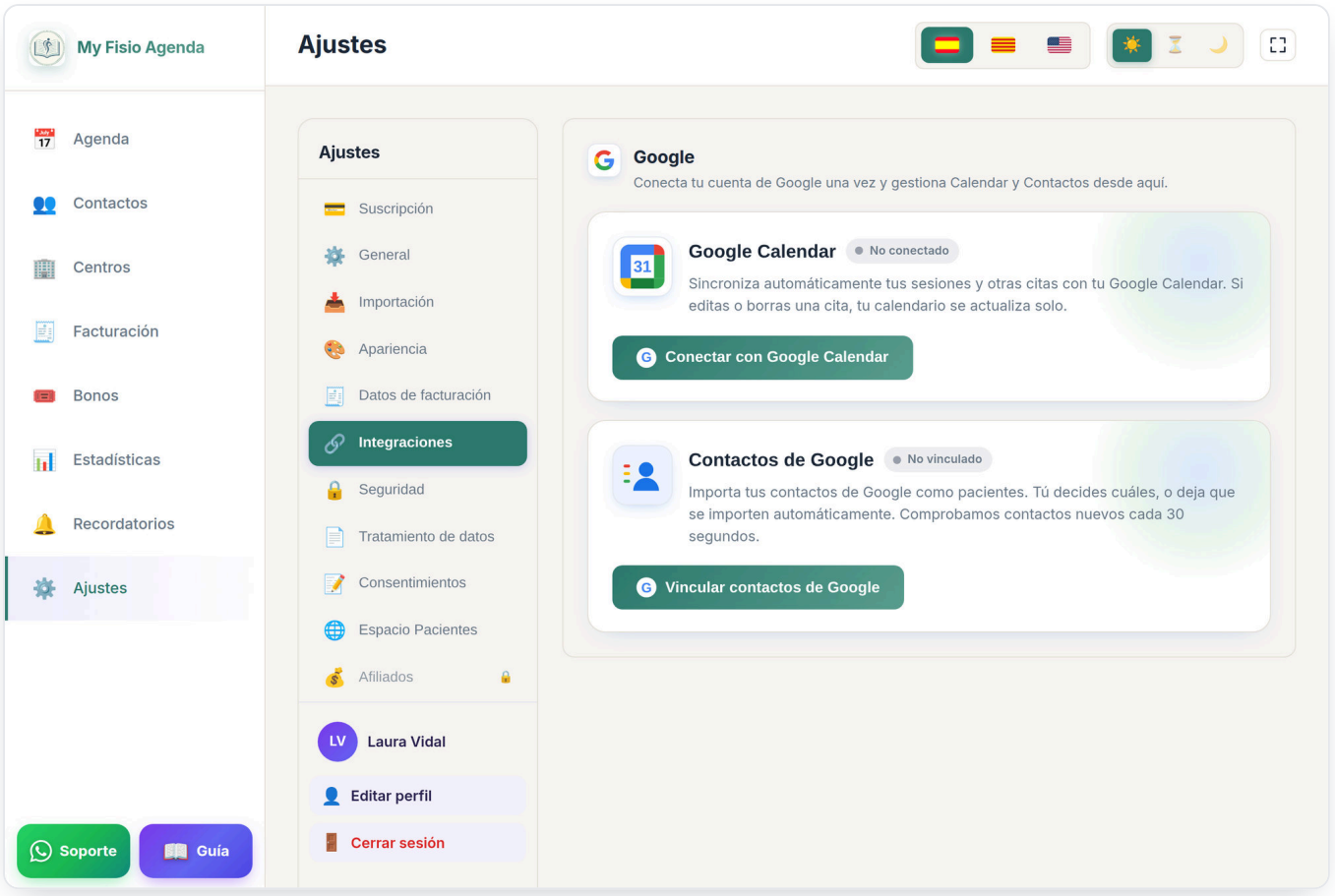


Centros: Consulta Fisio Vidal y Club Deportivo Ribera, con sus salas y su comisión.

21 Google Calendar

📍 **Dónde está** | Ajustes › Integraciones

Desde **Ajustes › Integraciones** (o con el botón **Vincular con Google** de la agenda) conectas tu **Google Calendar**: tus sesiones y tus otras citas se copian a tu calendario de Google y se actualizan solas si las cambias o las borras. Al conectarlo se sincroniza el último mes.



Ajustes › Integraciones: sincronización con Google Calendar.

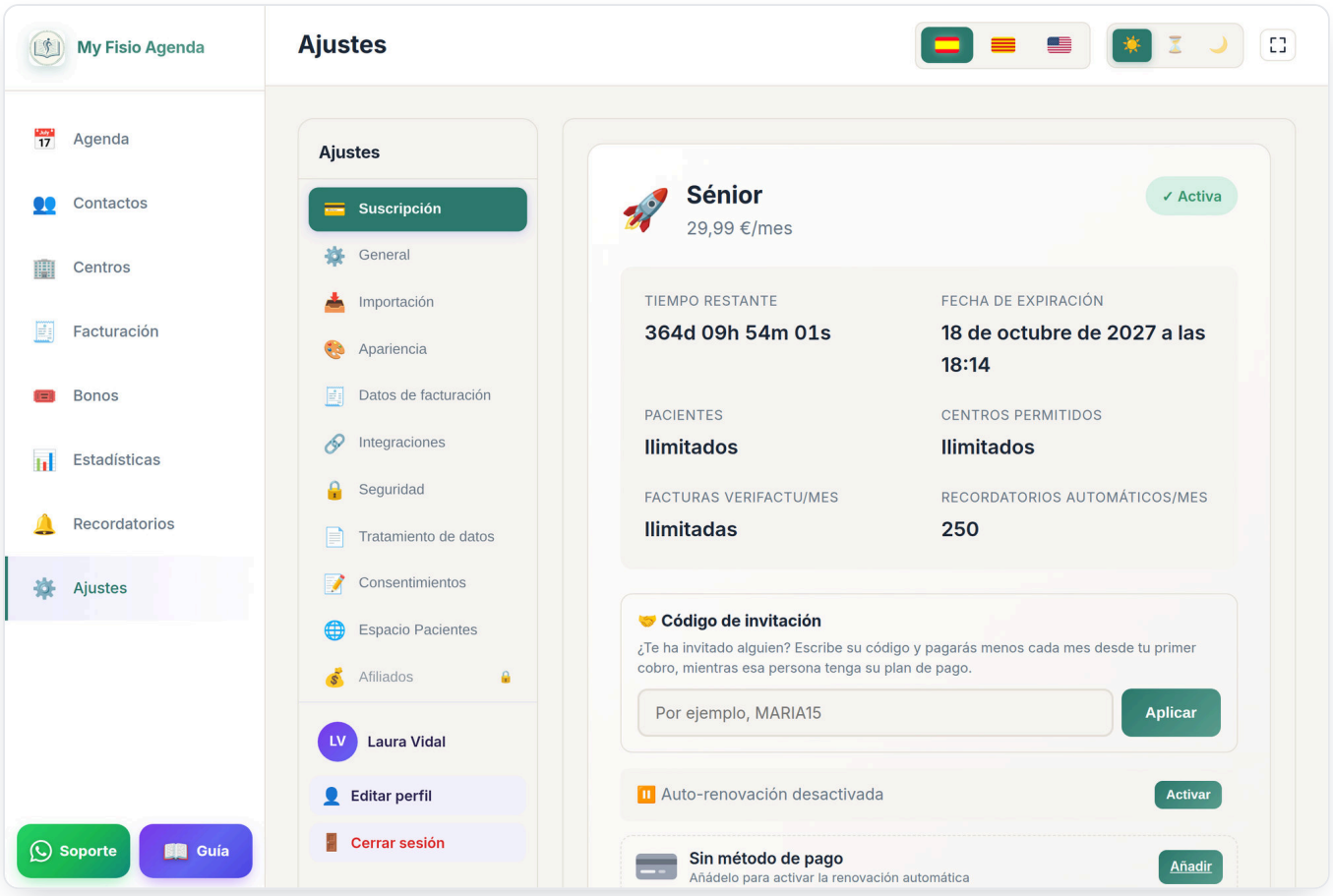
1. Pulsa **Conectar con Google Calendar** y autoriza el acceso en la pantalla de Google.
2. Usa **Sincronizar ahora** si quieres forzar una copia al momento.
3. La copia va de My Fisio Agenda a Google: las citas se crean y se cambian desde la app, y solo se tocan los eventos que crea la app.

> 💡 **Consejo:** Puedes desconectar Google cuando quieras desde la misma pantalla: lo que tienes en la agenda se queda, y los eventos ya creados siguen en tu Google Calendar.

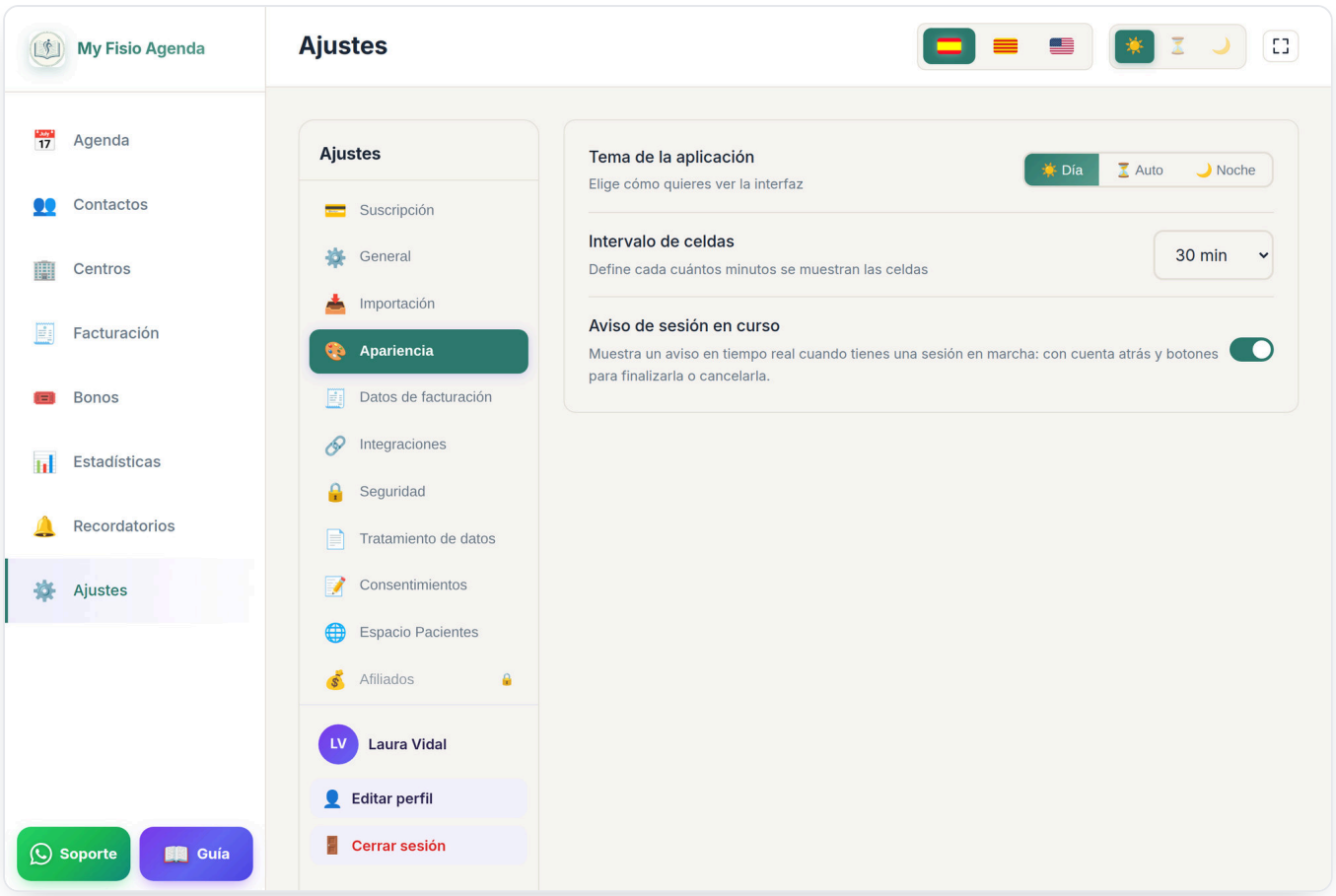
22 Ajustes: suscripción, apariencia y seguridad

📍 Dónde está | Menú › Ajustes

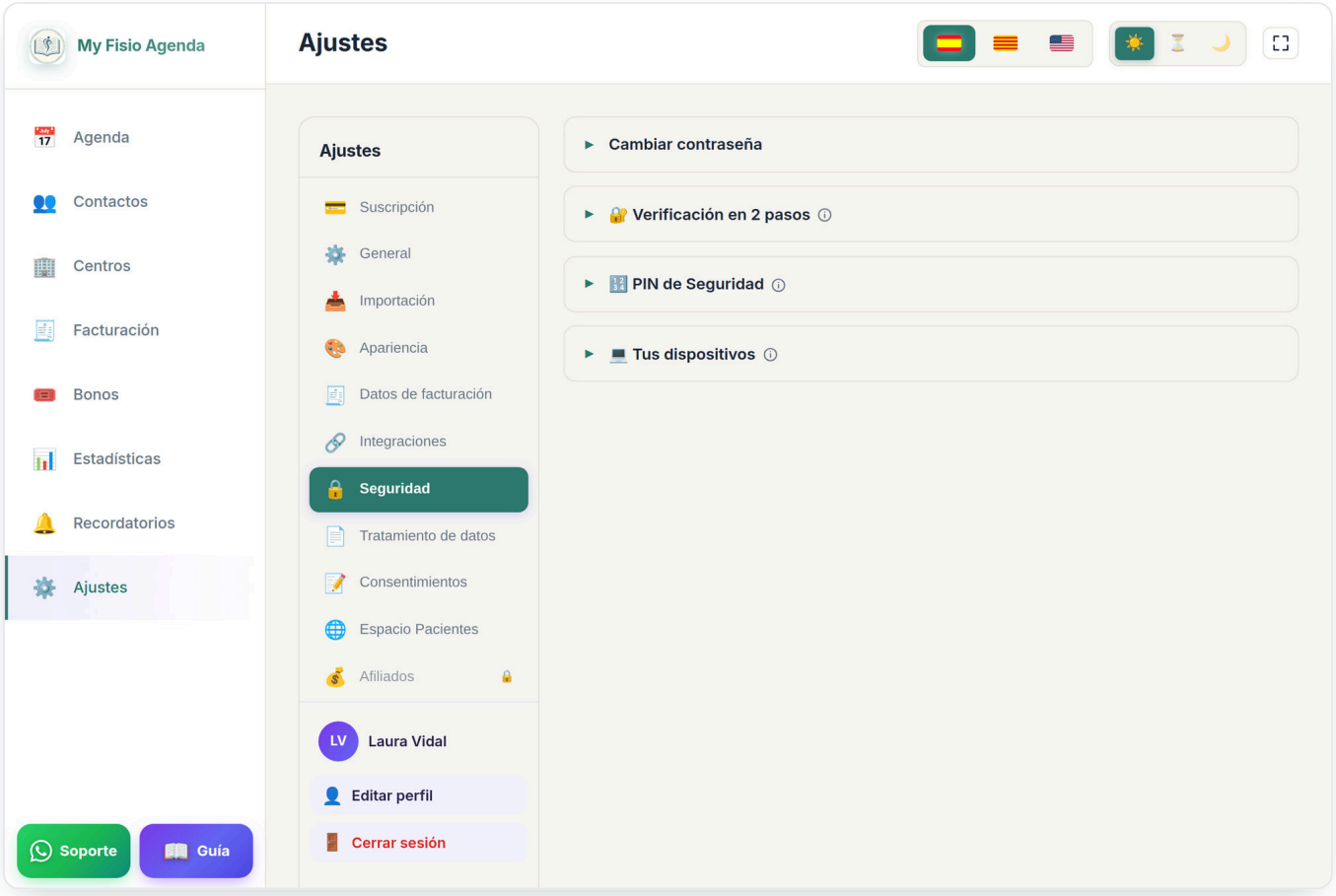
En **Suscripción** ves tu plan y el uso del mes (pacientes, facturas VeriFactu, recordatorios y espacio). En **Apariencia** eliges el tema (Día, Auto o Noche), el **intervalo de celdas** de la agenda (15, 30 o 60 minutos) y el **aviso de sesión en curso**. En **Seguridad** proteges la cuenta.



Ajustes › Suscripción: tu plan y lo que llevas usado.



Ajustes › Apariencia: tema, intervalo de celdas y aviso de sesión en curso.



Ajustes › Seguridad: contraseña, verificación en dos pasos, PIN y dispositivos.

1. En **Seguridad**, cambia la contraseña y activa la **verificación en dos pasos** por email.
2. Define un **PIN de 4 dígitos** para las secciones sensibles.
3. Revisa tus **dispositivos con sesión abierta** y cierra los que no reconozcas.
4. En **Tratamiento de datos** tienes los documentos legales que aceptaste y el contrato de encargo del tratamiento.
5. En **Afiliados** tienes tu código para invitar a otros fisioterapeutas: quien contrata con él paga menos cada mes, y tú ganas lo mismo que se ahorra.

> 💡 **Consejo:** La verificación en dos pasos y el PIN protegen los datos clínicos aunque alguien coja tu móvil o tu ordenador.