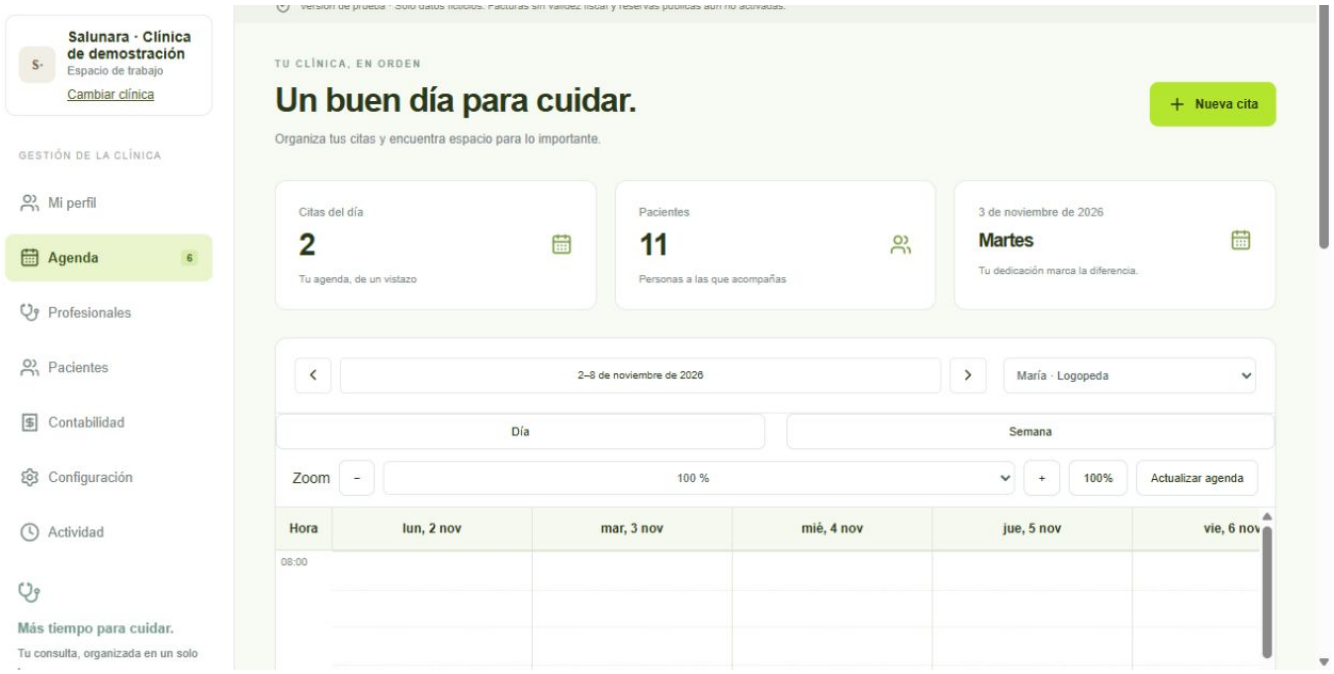
Primeros pasos con Salunara

De la primera cuenta a la primera cita

Nos encargamos de importar tus datos y acompañarte en la puesta en marcha.

Organizamos contigo el cambio: revisamos la exportación del programa anterior, preparamos la importación y comprobamos los datos con la clínica. No tienes que hacerlo por tu cuenta.



Utiliza el manual interactivo para buscar cualquier acción y consultar sus pasos. Esta guía recoge el recorrido inicial.

01 Empieza con tu clínica

El orden recomendado evita tener que volver atrás para completar datos. Nos encargamos de importar tus datos y acompañarte en la puesta en marcha.

1. Solicita la prueba de 30 días en salunara.app o escribe a comercial@salunara.app. Acuerda con nosotros la clínica, las personas que probarán la aplicación y la fecha de inicio.

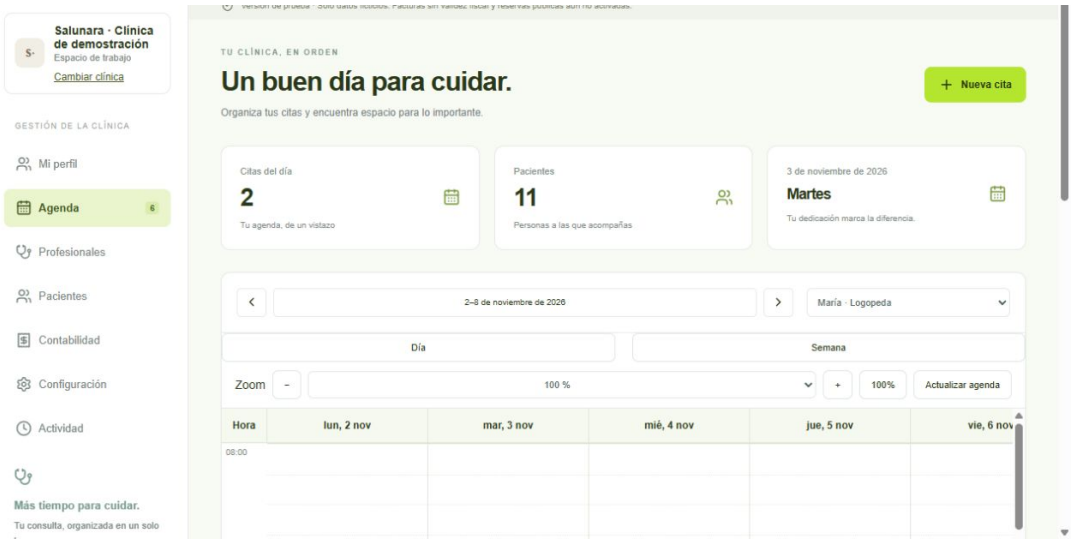
2. Crea y verifica la cuenta de Dirección; entra con tu DNI/NIE y contraseña. Si la cuenta ya existe, utiliza la recuperación de contraseña.

3. Crea o abre la clínica adecuada. Completa Datos y documentos y añade el logo antes de generar modelos o facturas.

4. Añade al equipo, sus DNI/NIE, sus emails de avisos y sus puestos. Envía las invitaciones para que cada persona utilice su propia cuenta.

5. Configura servicios, tarifas, colores y horarios. Después importa los pacientes con nuestra ayuda y revisa a qué profesionales se asigna acceso.

6. Crea tu primera cita, registra un cobro y revisa la contabilidad. Activa después las reservas online y comprueba una invitación con una dirección de correo tuya.



Acordaremos contigo las condiciones de la prueba y de la contratación antes de poner la clínica en marcha.

02 Cuenta y acceso

Cada persona tiene una cuenta individual. El DNI/NIE identifica el inicio de sesión; el email se utiliza para invitaciones, recuperación y avisos.

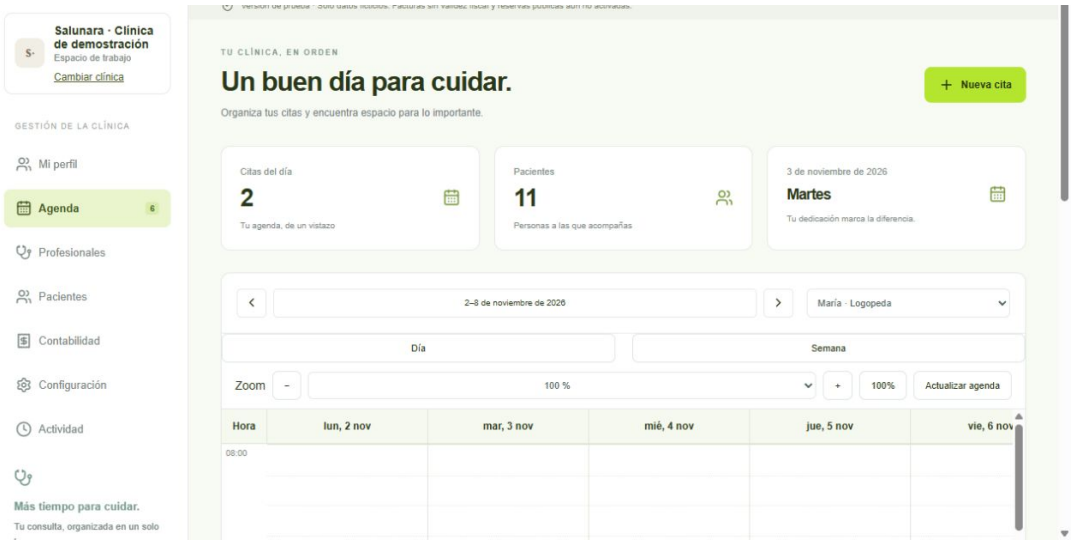
1. Abre Salunara para Windows o iPhone y entra con tu cuenta.

2. Introduce el DNI/NIE completo, incluida la letra, y la contraseña creada para tu cuenta.

3. Si utilizas un equipo propio, activa Mantener la sesión iniciada cuando esté disponible. En un equipo compartido cierra la sesión al terminar.

4. Si no recuerdas la contraseña, pulsa He olvidado mi contraseña y sigue el enlace recibido en el email vinculado.

5. Si perteneces a varias clínicas, elige la clínica con la que quieres trabajar en Tus clínicas.



No compartas una contraseña entre varios trabajadores.

03 Datos de la clínica y logo

Estos datos se reutilizan en los documentos. Deben estar completos antes de revisar la facturación.

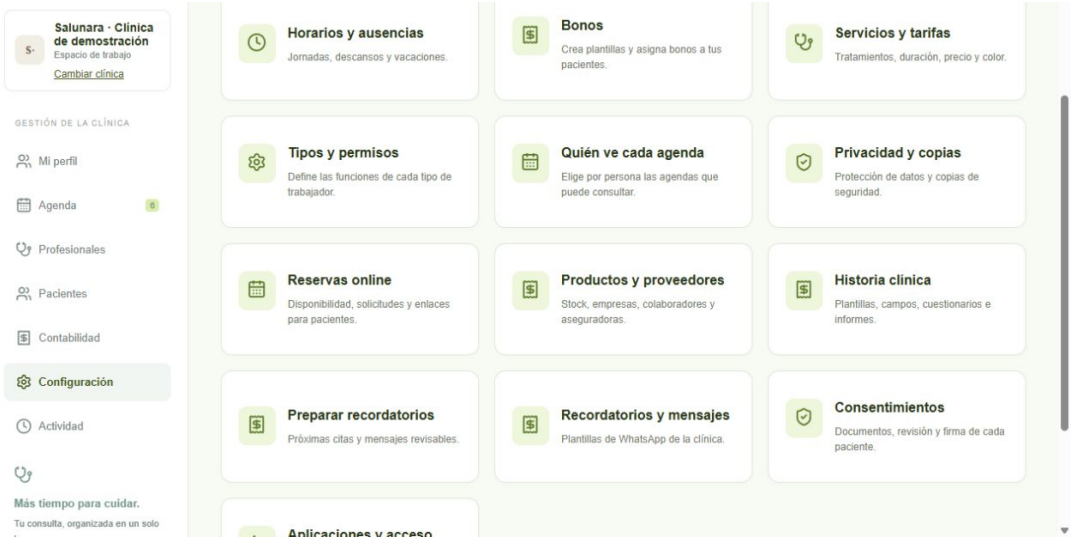
1. Abre Configuración → Datos y documentos. Introduce el nombre de la clínica y guarda sus cambios.

2. Despliega Identificación de la clínica y completa razón social, NIF, domicilio, código postal, localidad, provincia, email, teléfono y registro sanitario cuando corresponda.

3. Revisa Privacidad, Contrato del servicio, Facturación y Modelo asistencial. En Facturación indica serie, territorio fiscal y tratamiento habitual con la información facilitada por tu asesoría.

4. Guarda los datos de la clínica. Después entra en Logo de la clínica y selecciona la imagen del centro.

5. Abre un modelo o una vista previa de factura para comprobar el logo, los datos del emisor y la composición del documento.



Revisa cada modelo y adáptalo a la actividad y los procedimientos del centro antes de utilizarlo.

04 Añadir e invitar profesionales

Dirección crea las personas del centro y vincula su puesto, DNI/NIE y contacto de avisos.

1. Abre Profesionales. En Añadir profesional completa los datos solicitados, incluido DNI/NIE y email de la cuenta o de avisos.

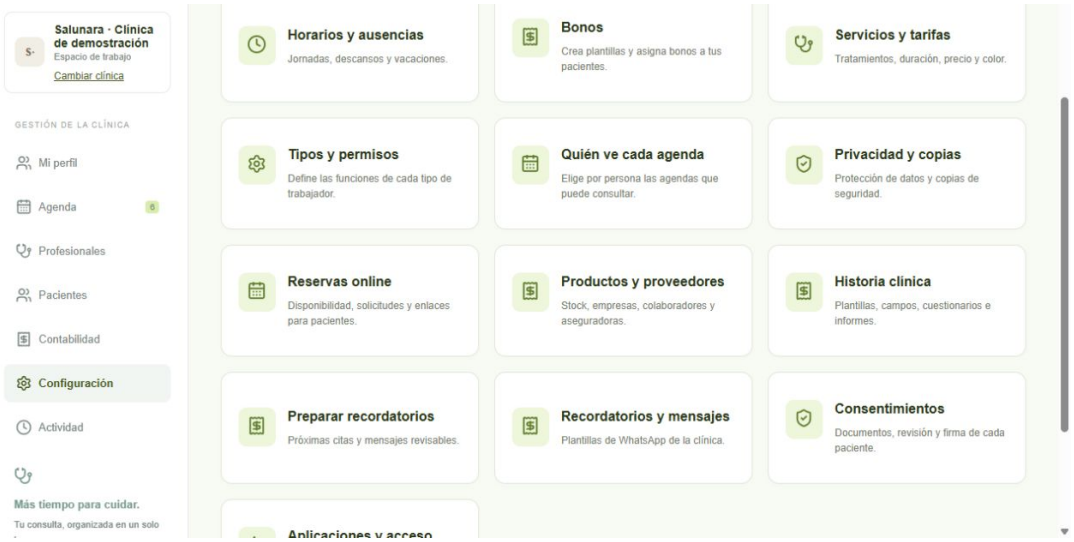
2. Elige el tipo de profesional. Cada tipo define lo que puede consultar y modificar.

3. Guarda y pulsa Enviar invitación si todavía no tiene el acceso activado. La persona recibe el enlace para crear o activar su cuenta.

4. Cuando haya aceptado la invitación, el botón de envío deja de mostrarse como acción pendiente.

5. Utiliza Editar datos cuando necesites corregir nombre, apellidos, teléfono o email de avisos. Cambiar este email no sustituye el DNI/NIE de acceso.

6. Para dar de baja a una persona, revisa la opción de eliminar o suspender su acceso. Sus registros existentes no deben confundirse con una cuenta nueva.



Una sustitución se gestiona retirando el acceso de la persona anterior y dando de alta a la nueva con cuenta individual.

05 Tipos y permisos

Los menús visibles dependen del puesto. Consultar una agenda y modificarla son permisos diferentes.

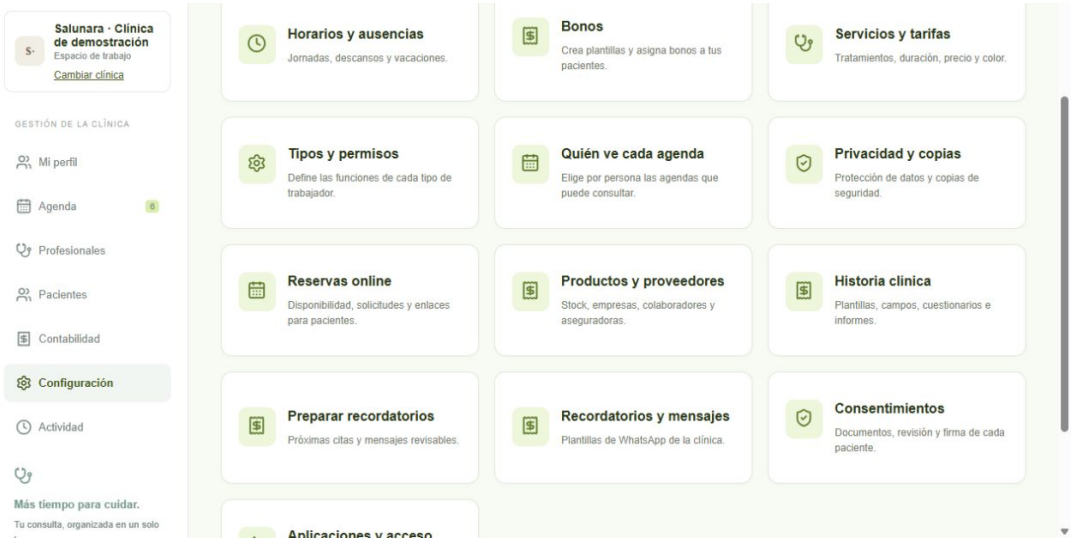
1. Abre Configuración → Tipos y permisos.

2. Consulta los perfiles disponibles y revisa su alcance sobre agendas, pacientes, historia clínica, cobros, facturación y configuración.

3. Modifica o crea el tipo de trabajador que necesites utilizando las opciones disponibles.

4. Asigna el tipo correcto a cada persona desde Profesionales o Quién ve cada agenda y guarda el cambio.

5. Comprueba el resultado con la cuenta de esa persona: un profesional ordinario trabaja sobre su propia agenda salvo que su perfil autorice otro alcance.



El acceso al panel del propietario de Salunara es distinto de ser Dirección de una clínica.

06 Servicios y tarifas

Cada servicio guarda una duración, un precio, un color y los profesionales que lo realizan.

1. Abre Configuración → Servicios y tarifas.

2. Crea un servicio con nombre claro, duración, tarifa y color. Asocia los profesionales que pueden prestarlo.

3. Guarda y comprueba cómo aparece en el selector de Nueva cita: se muestra un círculo de color junto al servicio.

4. Para cambiar una tarifa utiliza Editar servicio. Las citas ya guardadas conservan sus propios valores.

5. Desactiva un servicio que no deba ofrecerse en nuevas citas; no lo confundas con modificar las citas anteriores.



Puedes cambiar el color de una cita concreta sin cambiar el color general del servicio.

07 Horarios y ausencias

Las franjas de trabajo determinan las horas visibles y la disponibilidad de cada profesional.

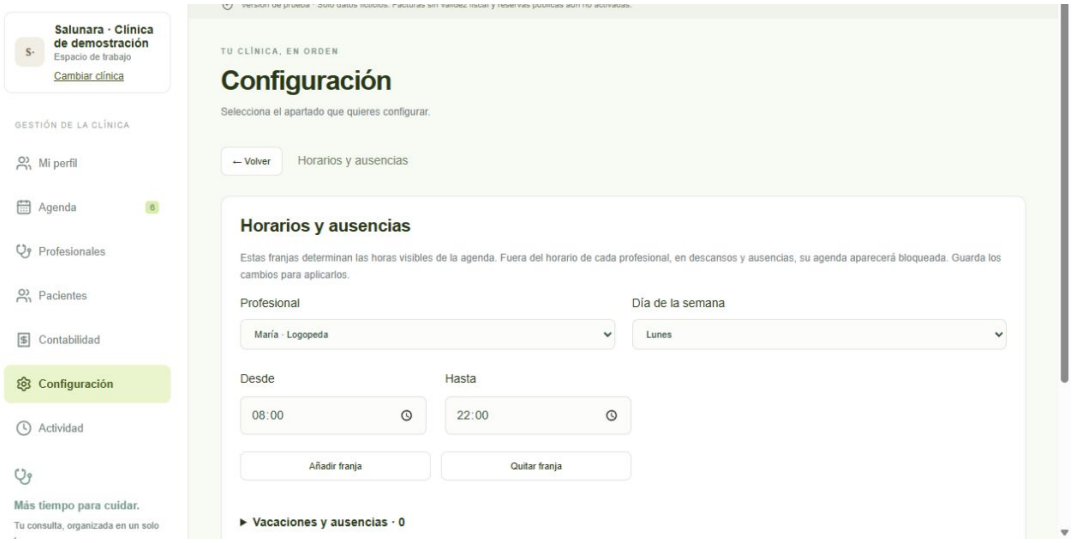
1. Abre Configuración → Horarios y ausencias y selecciona el profesional.

2. Elige un día de la semana y ajusta Desde y Hasta. Añade otra franja si existe una pausa, por ejemplo mañana y tarde.

3. Usa Añadir franja o Quitar franja para construir el horario real.

4. En Vacaciones y ausencias registra los intervalos en los que no trabajará.

5. Pulsa Guardar horario. Revisa la agenda y las reservas online para confirmar el resultado.



Si una persona trabaja hasta las 22:00, debe tener una franja que alcance esa hora.

08 Importar pacientes con nuestra ayuda

Nos encargamos de importar tus datos y acompañarte en la puesta en marcha. No necesitas preparar la migración por tu cuenta.

1. Escribe a comercial@salunara.app para acordar qué programa utilizas, qué archivos puedes exportar y qué información necesitas conservar.

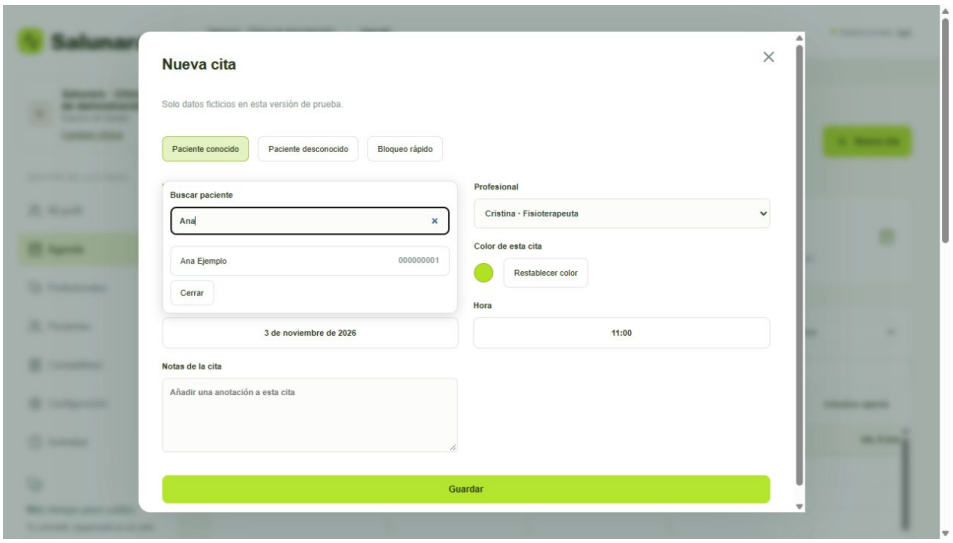
2. Acordaremos un canal de entrega y revisaremos un archivo de muestra antes de cargar el conjunto de datos.

3. El importador de pacientes acepta CSV y Excel .xlsx. Selecciona el origen, el archivo y, si procede, la hoja del Excel.

4. Indica qué profesionales tendrán acceso a las fichas importadas y pulsa Analizar archivo y preparar importación.

5. Revisa las filas nuevas y las que ya existen. Confirma la importación solamente cuando el resultado sea correcto.

6. Comprueba con nosotros nombres, teléfonos, identificadores y una muestra de fichas antes de empezar a trabajar.



El importador actual carga datos administrativos; no importa automáticamente historias clínicas, documentos ni consentimientos desde ese mismo archivo.

09 Crear una cita

Puedes empezar desde Nueva cita o desde una hora libre del calendario.

1. Pulsa Nueva cita. Alternativamente, haz doble clic en una franja libre en Windows o doble toque en iPhone: la fecha, hora y agenda quedan preseleccionadas.

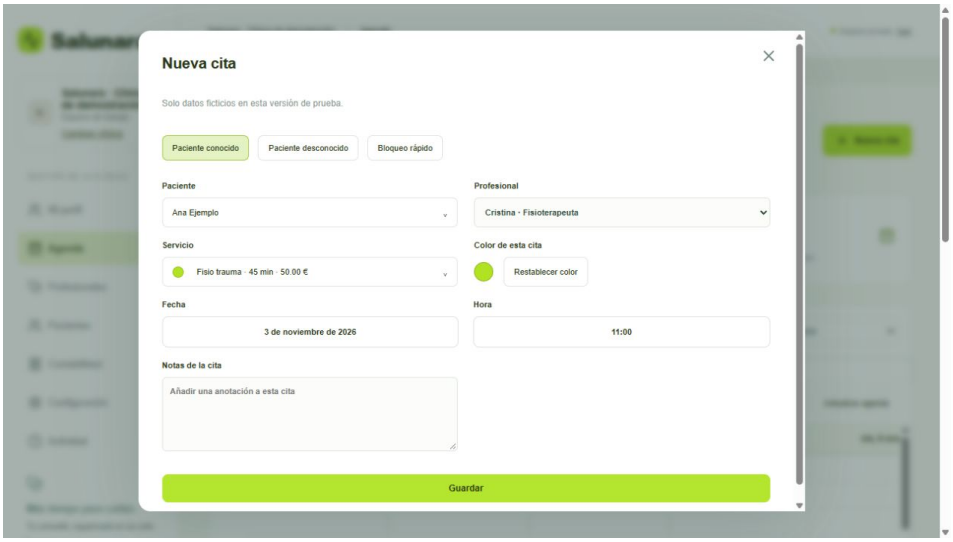
2. Elige el profesional y el tipo de cita: paciente conocido, paciente desconocido, cita grupal o bloqueo rápido, según la herramienta disponible.

3. Si es conocido, busca y selecciona el paciente en el desplegable alfabético. Si es desconocido, introduce su nombre y teléfono.

4. Selecciona el servicio. Revisa su duración y color y elige fecha y hora con los selectores.

5. Si quieres destacar esta cita, cambia Color de esta cita. Usar color del servicio restaura el color original sin alterar el servicio.

6. Añade Notas de la cita si tu perfil permite escribirlas. Guarda y comprueba la tarjeta en la agenda.



La cita puede tener un color propio aunque comparta servicio con otras.

10 Cobrar una cita

Registrar el cobro indica que el dinero ya se ha recibido por el medio elegido.

1. En el detalle de la cita pulsa Cobrar cita o Ver cobros / devolución.

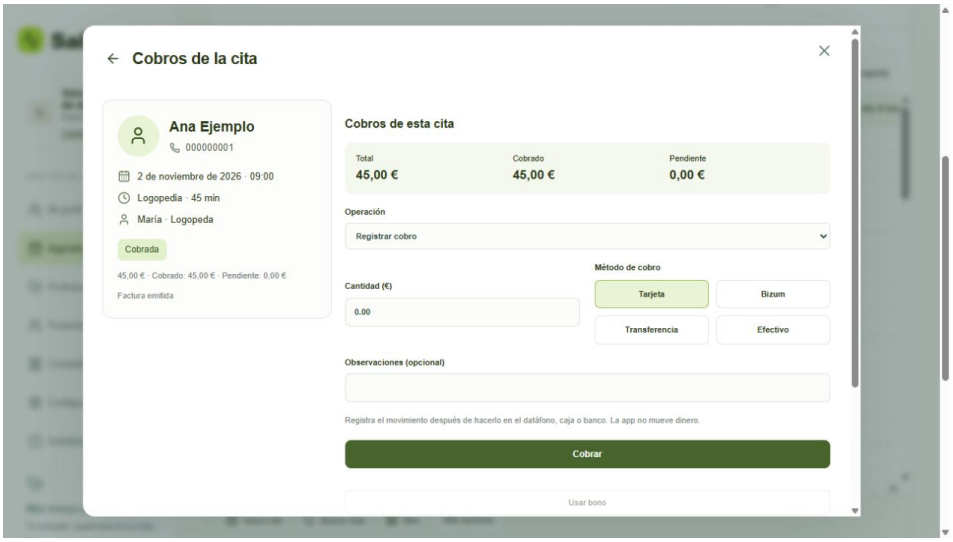
2. Revisa Total, Cobrado y Pendiente. Elige Registrar cobro.

3. Introduce la cantidad recibida y selecciona Tarjeta, Bizum, Transferencia o Efectivo. La opción seleccionada se resalta en verde claro.

4. Añade observaciones si son útiles y pulsa Cobrar.

5. Comprueba el saldo pendiente y el historial. Si se ha cobrado el total, la cita aparece cobrada y la agenda muestra $.

6. Si tienes autorización de facturación, podrás generar después la factura; cobrar no la emite automáticamente.



Salunara registra el movimiento: no realiza el cargo en el datáfono, Bizum o banco.

11 Preparar y emitir una factura

Prepara la factura con las citas cobradas que elijas, revisa su aspecto y conserva el PDF para tu clínica o asesoría.

1. Comprueba que la cita está cobrada por completo y que su importe final es correcto. En el detalle elige Generar factura; si ya existe, Ver facturación abre el documento relacionado.

2. También puedes entrar por Contabilidad → Facturación → Preparar factura.

3. Revisa clínica, serie, quién la prepara, fecha y paciente. Selecciona solamente las sesiones cobradas que quieras incluir.

4. Añade información adicional o conceptos libres si los necesitas. Los conceptos libres no registran por sí solos un cobro.

5. Pulsa Vista previa para revisar el aspecto sin imprimir ni descargar. Guarda borrador cuando quieras conservar la preparación.

6. Desde Borradores abre el documento, revisa los datos y emite la factura. El documento emitido queda numerado dentro de su serie.

7. Para varios pacientes utiliza Preparar facturación en bloque: elige el periodo, indica si incluir bonos, calcula el lote, revisa los pacientes e importes y crea los borradores. Después podrás revisar y emitir cada factura sin volver a cobrar.


S

Factura

TEST-DEMO-2026/000002

Fecha de expedición · 03/11/2026

EMISOR

Salunara Demostración — CENTRO FICTICIO

NIF · DEMO00000

Calle del Ejemplo, 10, local ficticio, 31000, Pamplona (ejemplo), Navarra

FACTURADO A

Nora Ejemplo

NIF · DEMO-P009

Calle Ficticia, 9. 31000 Pamplona (datos de prueba)

Conceptos de la factura

Descripción	Base	IVA	Total
03/11/2026 Valoración de fisioterapia	65,00 €	0,00 € 0 %	65,00 €

Base imponible	65,00 €
IVA	0,00 €
TOTAL	65,00 €

EXENCIÓN SIMULADA PARA ENSAYO — sin validez fiscal.

FACTURA DE ENSAYO · SIN VALIDEZ FISCAL

Generado con Salunara

1 / 1

Borrador es preparación; factura emitida es un documento conservado y numerado.

12 Configurar reservas online

Los pacientes invitados solo ven huecos disponibles para el servicio y profesional elegidos, sin nombres de otros pacientes.

1. En Configuración → Reservas online abre Configuración y enlace de reservas.

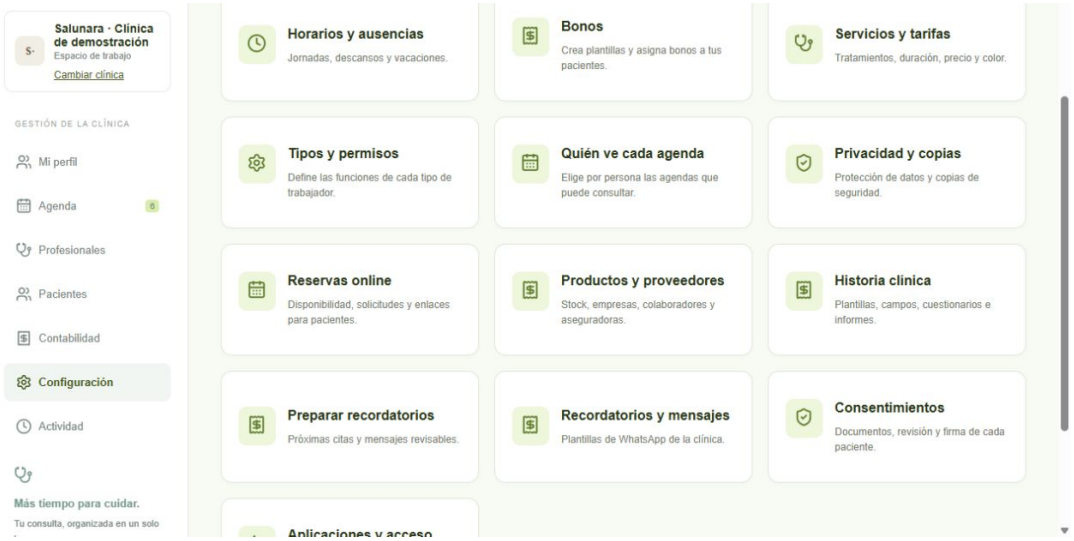
2. Activa las reservas directas para pacientes invitados y marca los servicios y profesionales que se ofrecen online.

3. Define antelación mínima, días que pueden reservar por adelantado, plazo para cancelar y separación de horarios.

4. Escribe Presentación de la clínica e Información de privacidad para la reserva. Puedes volver aquí para modificar ambos textos y guardar.

5. Elige si se muestran precios y guarda la configuración.

6. Revisa Emails de invitaciones y nuevas reservas para consultar el estado de los envíos. Reintentar pendientes permite revisar intentos fallidos según disponibilidad del servicio.



Los horarios, ausencias y duración del servicio afectan a los huecos disponibles.

13 Invitar al paciente y entrar al portal

El acceso online empieza con una invitación de la clínica. La activación inicial y el acceso habitual son enlaces distintos.

1. En la ficha del paciente completa DNI/NIE y email y guarda los datos.

2. Abre Portal del paciente y pulsa Preparar invitación por email. El correo identifica la clínica que invita.

3. El paciente abre el enlace, introduce su DNI/NIE y crea su contraseña. El enlace de activación caduca a las 72 horas y es de un solo uso.

4. Para las siguientes visitas entra por salunara.app → Portal del paciente o por https://servidor.salunara.app/portal-paciente y utiliza DNI/NIE y contraseña.

5. Elige clínica, servicio, profesional, fecha y hora disponible y confirma la reserva.

6. Comprueba la cita en la agenda del profesional y el email de aviso enviado a la cuenta de avisos vinculada.

Sí: cada paciente que vaya a reservar debe tener su acceso autorizado mediante la invitación de su clínica. No necesita una invitación nueva para cada reserva.

Tu clínica preparada

Comprueba una cita, un cobro y una reserva antes de dar por terminada la puesta en marcha. Revisa el mismo cambio desde Windows y desde iPhone.

Nos encargamos de importar tus datos y acompañarte en la puesta en marcha.

Puesta en marcha e importación: comercial@salunara.app

Ayuda de uso: soporte@salunara.app

En el manual interactivo encontrarás la referencia completa de 49 apartados, con búsqueda y navegación entre tareas.