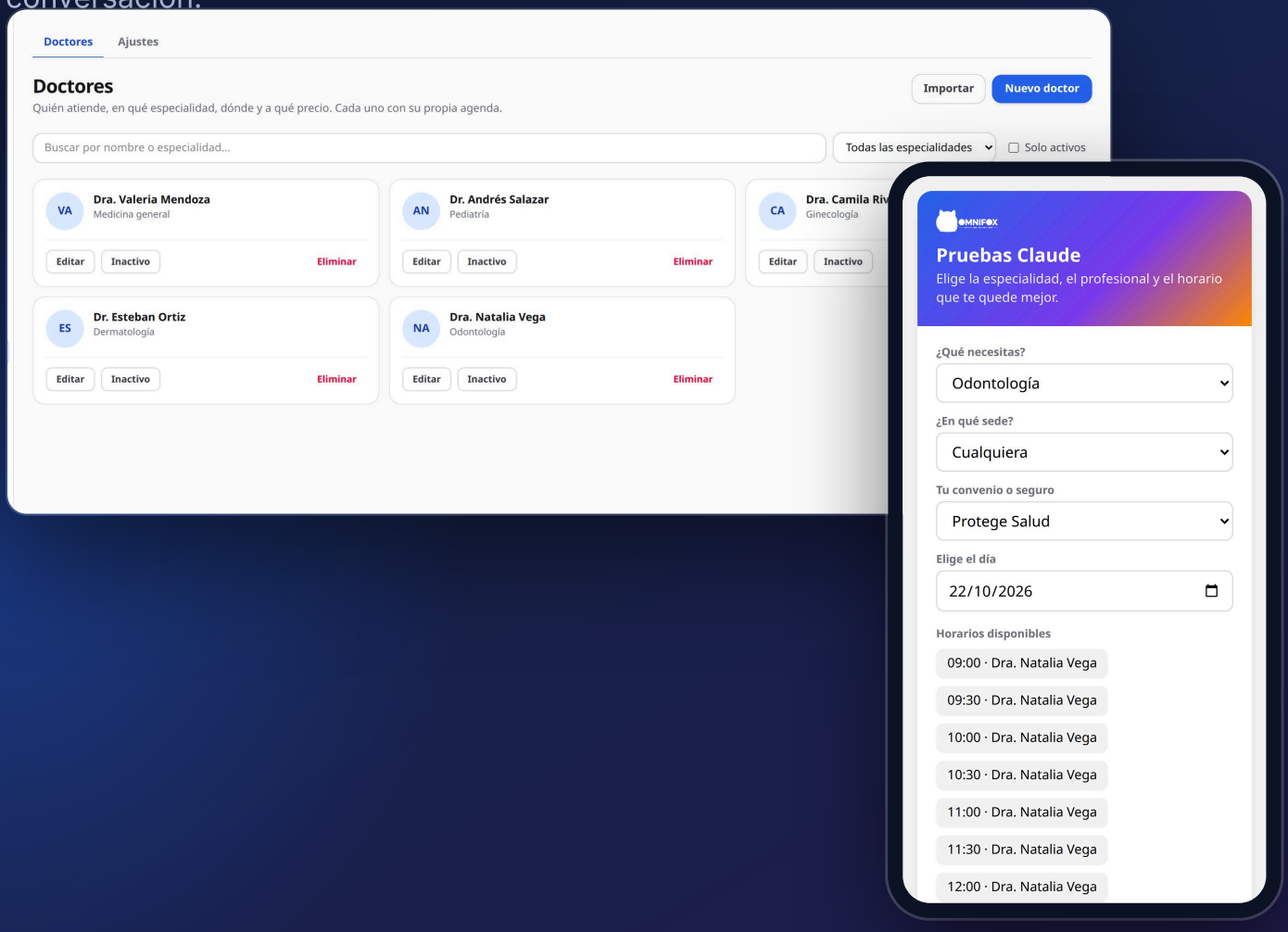
Omnifox

MANUAL DEL MÓDULO

Médico

Agenda los turnos de tu consultorio o clínica por WhatsApp, Instagram, Messenger y tu web: doctores con especialidades, horarios por sede, precios propios, convenios, una página donde el paciente reserva solo y un agente de IA que agenda en la conversación.



CONTENIDO

Índice

01 Qué es el módulo Médico y para quién 3

02 Activar el módulo 5

03 Antes de empezar: sedes y tipos de consulta 7

04 Cargar a tus doctores 10

05 Horarios por sede y ausencias 13

06 Ajustes del módulo 15

07 Convenios y precios por convenio 18

08 Los turnos en el Calendario 20

09 Página pública de reserva 21

10 Configurar el agente de IA 22

11 Preguntas frecuentes y límites actuales 27

Cómo leer este manual

Las capturas son pantallas reales de Omnifox con una clínica de ejemplo, la **Clínica Santa Lucía**: cinco doctores (medicina general, pediatría, ginecología, dermatología y odontología), dos sedes (**Sede Norte — Quito** y **Sede Cumbayá**) y tres convenios. Los números en círculo naranja 1 señalan lo que se explica debajo de cada imagen.

Los nombres de botones y campos van en **negrita**, tal como aparecen en pantalla.

01

CAPÍTULO 1

Qué es el módulo Médico y para quién

Un módulo del Catálogo para consultorios, clínicas con varias sedes y laboratorios. Organiza quién atiende, qué atiende, cuándo, dónde y a qué precio, y deja que el paciente reserve solo o por chat.

El módulo Médico ordena todo lo que pasa entre la pregunta del paciente («¿tienen pediatra?», «¿cuánto cuesta con mi seguro?») y el turno en la agenda del doctor correcto. Como vive dentro de Omnifox, la misma información la usan tu equipo en la bandeja, el agente de IA en la conversación y la página pública donde el paciente reserva sin llamar.

Sedes
Dónde se atiende

→

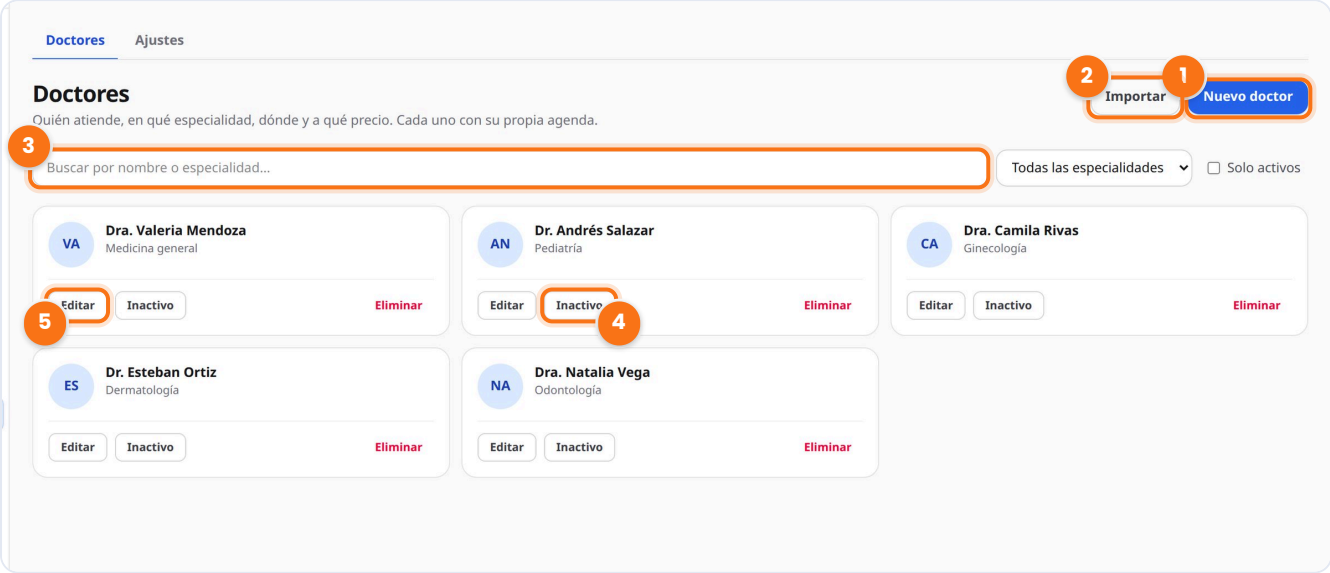
Consultas
Servicios con precio y duración

→

Doctores
Especialidad, horarios por sede y precio propio

→

Turnos
En la agenda de cada doctor, desde el panel, la web o la IA



La pestaña **Doctores** de la clínica de ejemplo.

1. **Nuevo doctor** abre la ficha.
2. **Importar** carga el plantel desde Excel o CSV.
3. Búsqueda por nombre o especialidad, filtro por especialidad y **Solo activos**.
4. **Inactivo** da de baja sin borrar.
5. **Editar** abre la ficha completa.

Para quién es

Negocio	Cómo lo usa
Consultorio de un profesional	Un doctor, una sede, sus horarios y el enlace de reservas en su Instagram.
Clínica con varios especialistas	Cada doctor con su agenda, su especialidad y su precio; el paciente elige con quién.
Clínica con varias sedes	Horarios por sede: el mismo doctor atiende las mañanas en una y las tardes en otra.
Odontología, dermatología, estética	Consultas de distinta duración (limpieza de 45 min, control de 20) y precio propio por profesional.
Laboratorio o centro de imágenes	Turnos por tipo de estudio, con recordatorio horas antes para el ayuno o la preparación.

PRIVACIDAD

Este módulo **agenda turnos: no lleva historia clínica**. De cada paciente se guarda solo el nombre, el teléfono, el documento y el motivo de la consulta en una frase. No guarda diagnósticos, recetas, antecedentes ni resultados, y el agente de IA tiene prohibido pedirlos.

QUÉ INCLUYE

Activar el módulo es gratis y no cambia tu plan. La herramienta de IA **Consultar disponibilidad de citas** necesita el plan **Crece** o superior; **Buscar doctores** y **Agendar con un doctor** no tienen plan mínimo.

02

CAPÍTULO 2

Activar el módulo

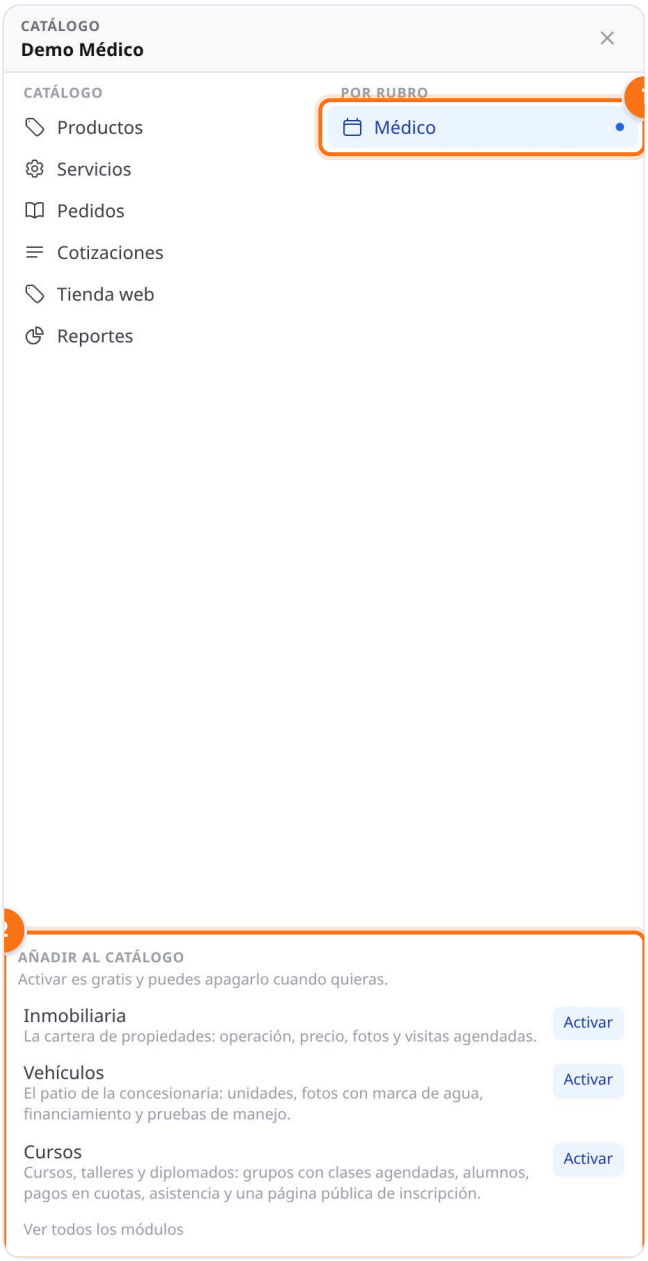
Médico nace apagado. Se enciende por espacio de trabajo, en dos clics, y se apaga igual de fácil.

Desde el panel del Catálogo

1. En la barra lateral, abre **Catálogo**.
2. Al final del panel, en **Añadir al catálogo**, aparecen los módulos que tu espacio todavía no tiene encendidos.
3. Junto a **Médico**, haz clic en **Activar**.
4. La entrada **Médico** aparece en el acto en el grupo **Por rubro**. Adentro hay dos pestañas: **Doctores** y **Ajustes**.

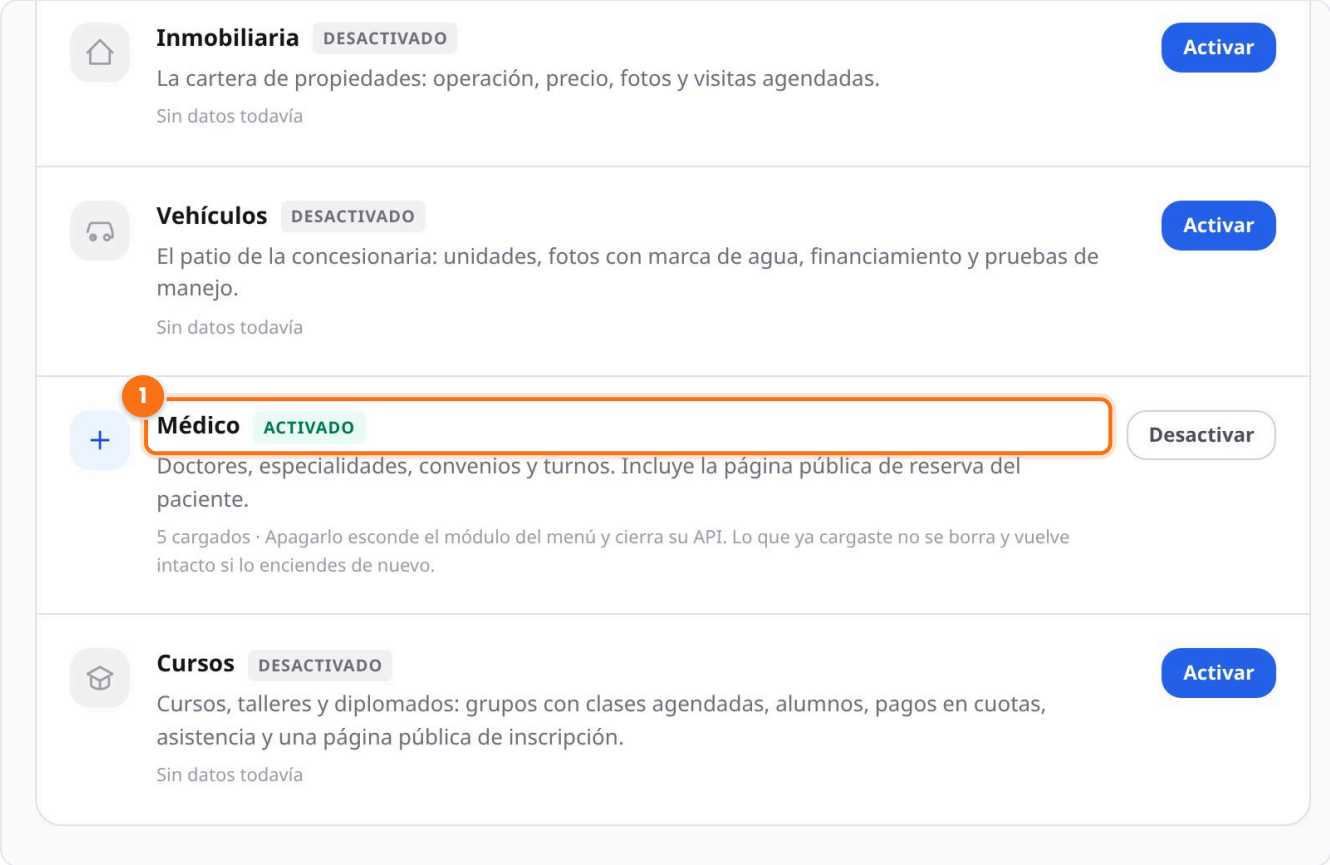
También puedes entrar a **Catálogo → Ver todos los módulos** y activarlo desde ahí.

> **NOTA**
> Encender y apagar módulos es tarea del dueño o de un administrador. Si tienes varios espacios de trabajo, actívalo en cada uno donde atiendas pacientes.



El panel del Catálogo con Médico ya activo.

1. **Por rubro → Médico.**
2. **Añadir al catálogo**: los módulos que faltan.



Ver todos los módulos: cada módulo con su estado y su botón.

1 Médico, **Activado**. **Desactivar** lo esconde del menú; lo cargado no se borra.

CONSEJO

Apagar el módulo no rompe la página pública: los enlaces que ya repartiste siguen funcionando para que nadie quede con un turno colgado.

03

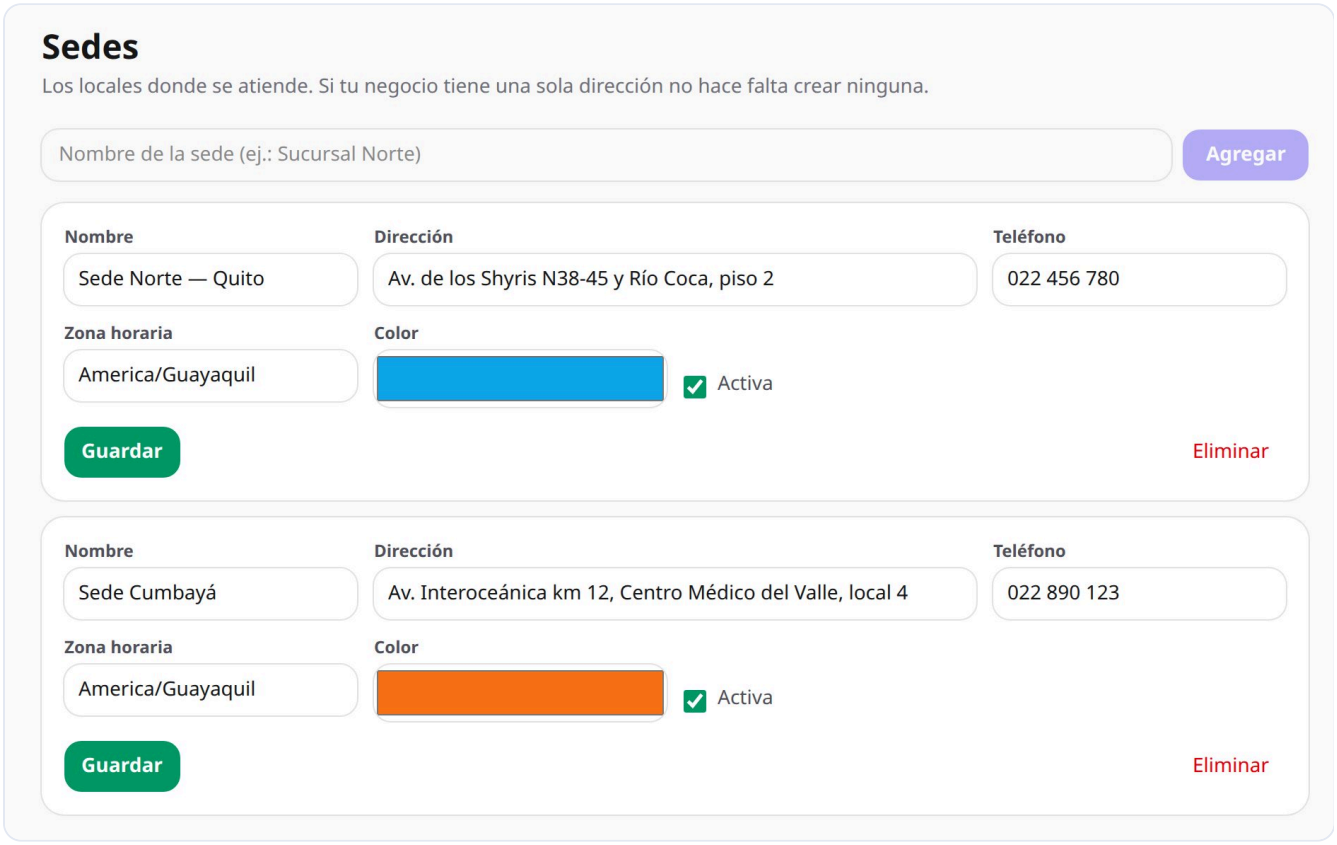
CAPÍTULO 3

Antes de empezar: sedes y tipos de consulta

Dos piezas que el módulo usa y que viven en otras pantallas: las sedes (en Calendario) y los tipos de consulta (en Servicios o en Calendario).

Sedes

Las sedes son los lugares donde se atiende. Se crean en **Calendario → Sedes**: escribe el nombre, haz clic en **Agregar** y completa la dirección, el teléfono y la zona horaria. Si atiendes en un solo lugar, no hace falta crear ninguna.

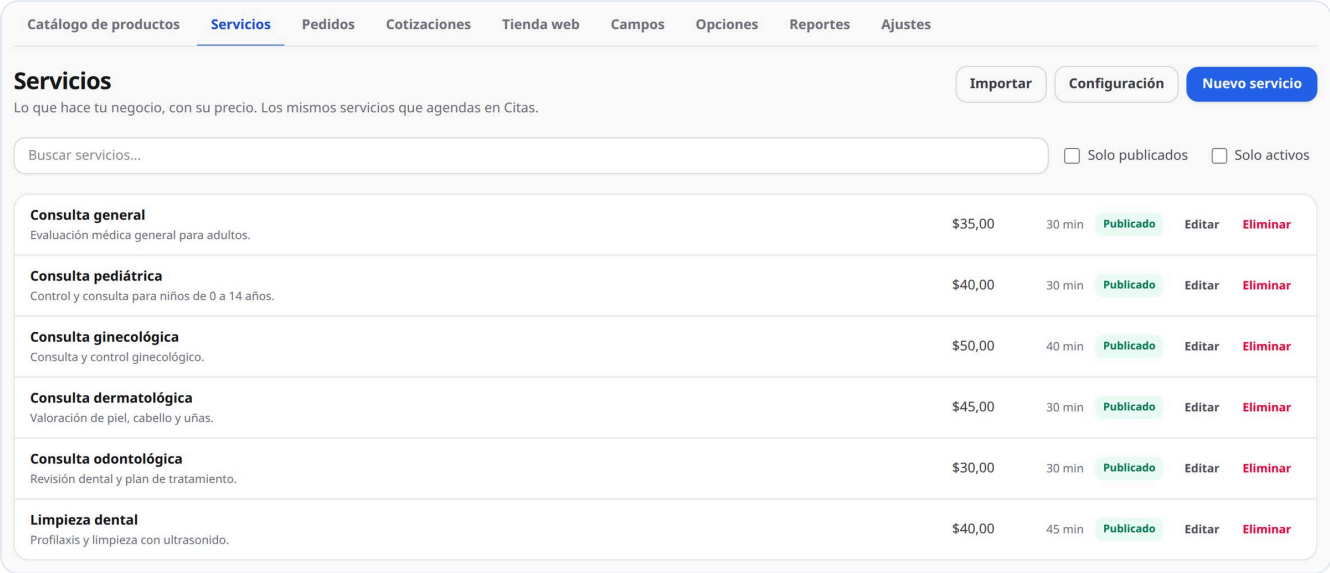


Las dos sedes de la clínica de ejemplo.

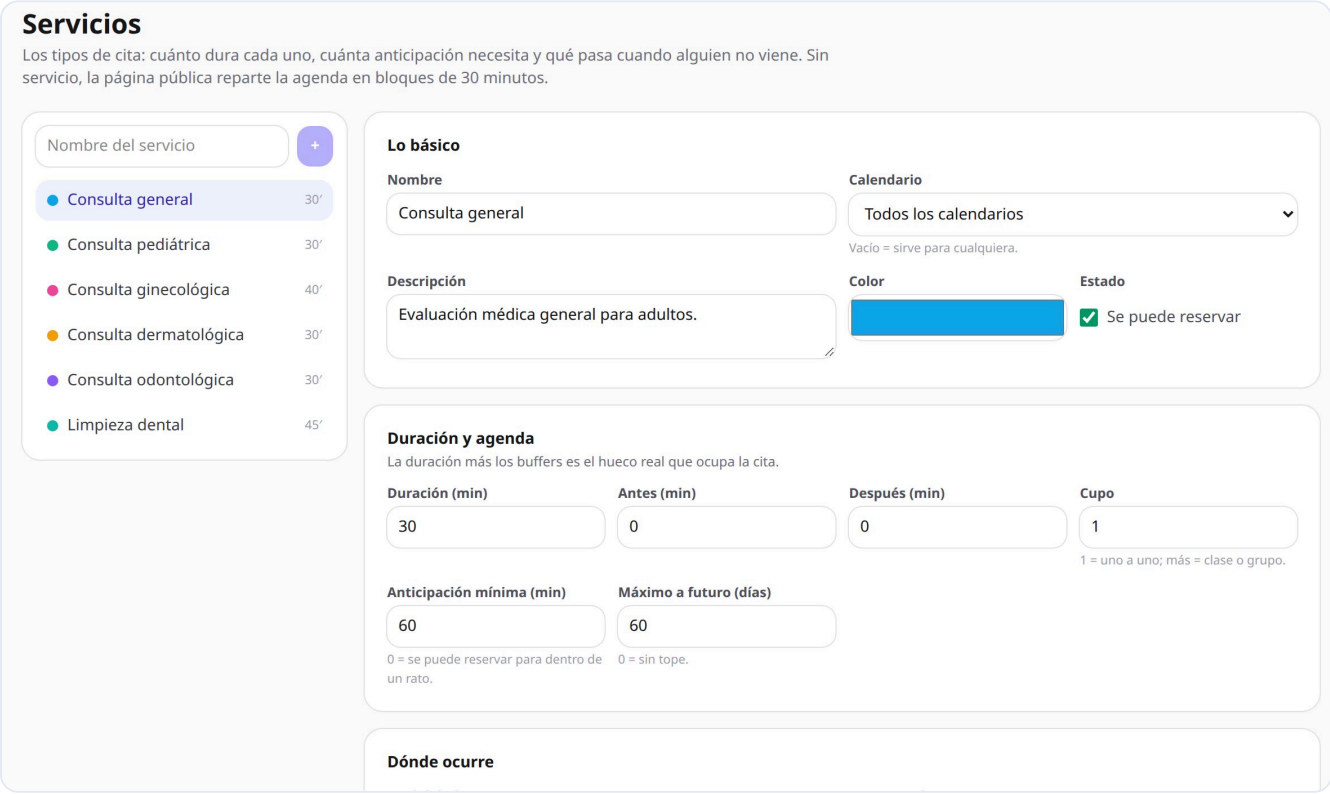
Tipos de consulta

Cada tipo de consulta es un **servicio** con su duración y, si quieres, un precio base: «Consulta general, 30 min, $35», «Limpieza dental, 45 min, $40». Son los mismos servicios que agendas en Citas, y hay dos lugares para crearlos:

Dónde	Qué guarda	Cuándo conviene
Módulo **Servicios** (Catálogo → Servicios → **Nuevo servicio**)	Nombre, duración **y precio base**, descripción, fotos.	Si quieres un precio de lista por consulta (lo usan la ficha del doctor, la grilla de convenios, la página pública y la IA).
Calendario → Servicios	Nombre, duración, anticipación, políticas. **Sin precio**.	Si no quieres activar el módulo Servicios: el precio lo pones en la ficha de cada doctor (**Precio propio**).



En el módulo Servicios: los seis tipos de consulta de la clínica, con precio y duración.



Los mismos tipos de consulta en **Calendario → Servicios**: duración y reglas de la agenda.

CONSEJO

Médico **no necesita** que el módulo Servicios esté activo: la ficha del doctor lee los tipos de consulta directamente, vengan de donde vengan.

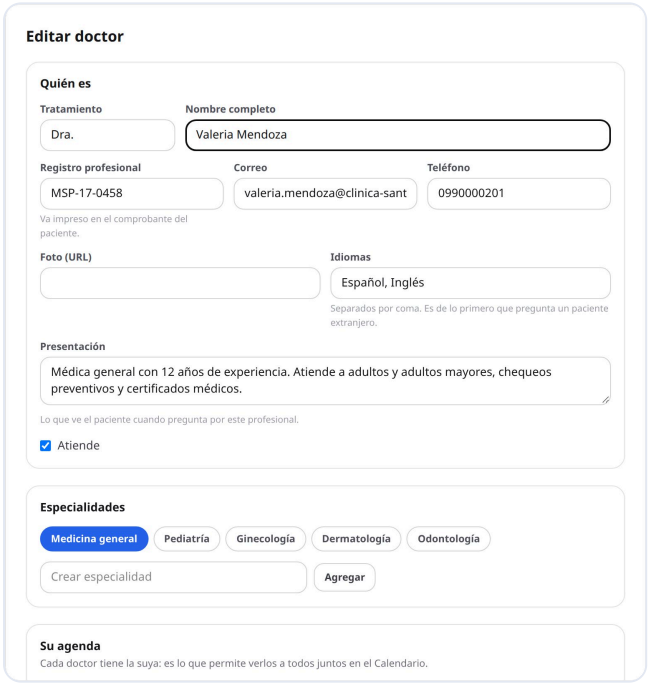
04

CAPÍTULO 4

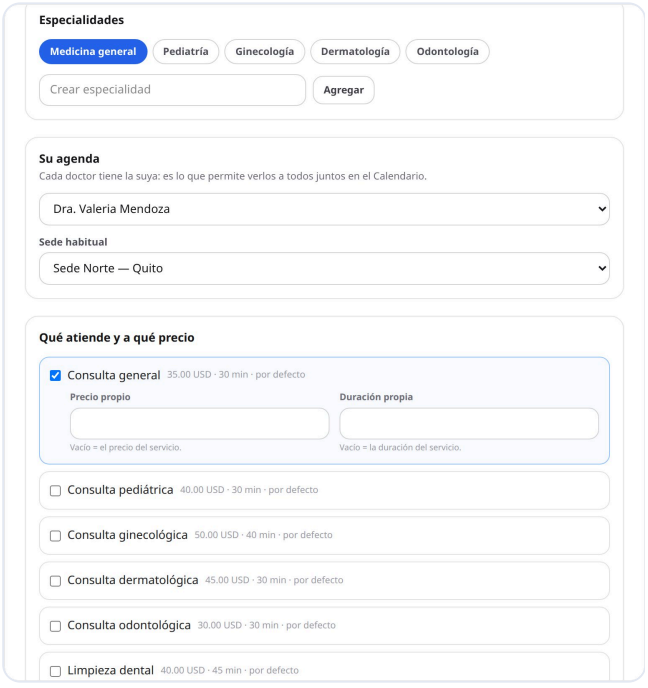
Cargar a tus doctores

Dar de alta a un doctor es una sola tarea, en una sola ventana: quién es, qué atiende, cuándo, dónde y cuánto cobra.

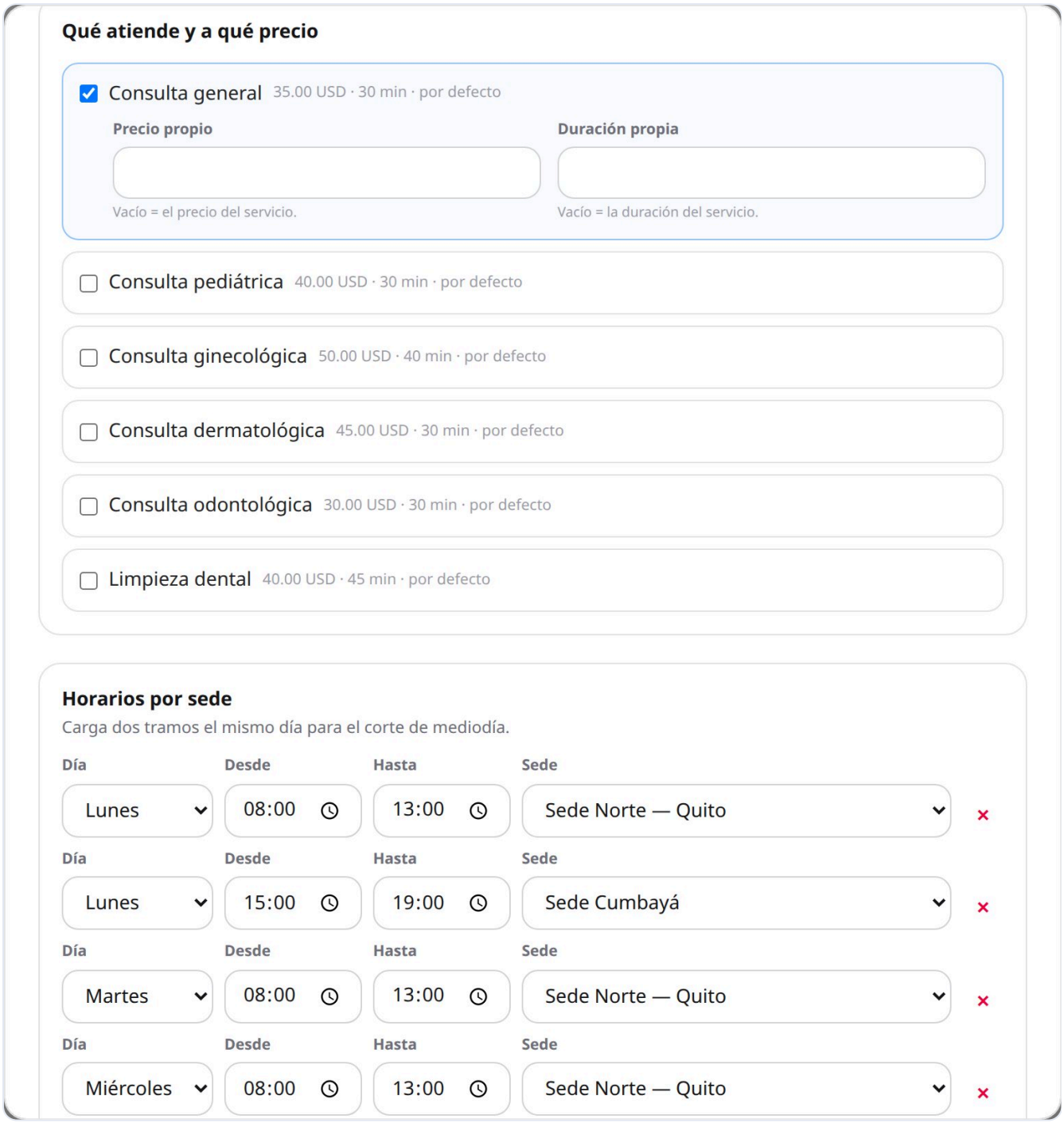
1. En **Médico** → **Doctores**, haz clic en **Nuevo doctor**.
2. Completa **Quién es**: tratamiento (Dr., Dra., Lic.), nombre completo y, si quieres, registro profesional, correo, teléfono, idiomas y una presentación.
3. Marca sus **Especialidades**. Si falta una, escríbela en **Crear especialidad** y haz clic en **Agregar**: queda creada y marcada.
4. En **Su agenda** deja **Crear una agenda nueva para este doctor** y elige su **Sede habitual**.
5. En **Qué atiende y a qué precio** marca las consultas que ofrece; si cobra distinto o tarda más, escribe su **Precio propio** o su **Duración propia**.
6. Carga sus **Horarios por sede** (capítulo 5) y marca los **Convenios que acepta**.
7. Haz clic en **Guardar**. Su calendario se crea solo y el doctor queda listo para recibir turnos.



Quién es: lo que ve el paciente cuando pregunta por el profesional.



Especialidades y **Su agenda**.



Qué atiende y a qué precio: la consulta marcada muestra los campos de precio y duración propios.

Campo	Para qué sirve
Tratamiento y **Nombre completo**	Cómo se lo nombra en la agenda, en la página pública y en el chat («Dra. Valeria Mendoza»).
Registro profesional	Va impreso en el comprobante del paciente.
Idiomas	Separados por coma. Es de lo primero que pregunta un paciente extranjero.
Presentación	Dos líneas sobre el profesional; el agente de IA la usa para presentarlo.
Atiende	Apagado, el doctor no ofrece turnos (igual que el botón **Inactivo** de la tarjeta).
Su agenda	Cada doctor tiene su propio calendario: así se ven todos juntos en el Calendario y no se pisan los turnos.
Precio propio / **Duración propia**	Vacíos, se usan los del servicio. Un especialista puede cobrar más por la misma consulta.

Dar de baja, borrar e importar

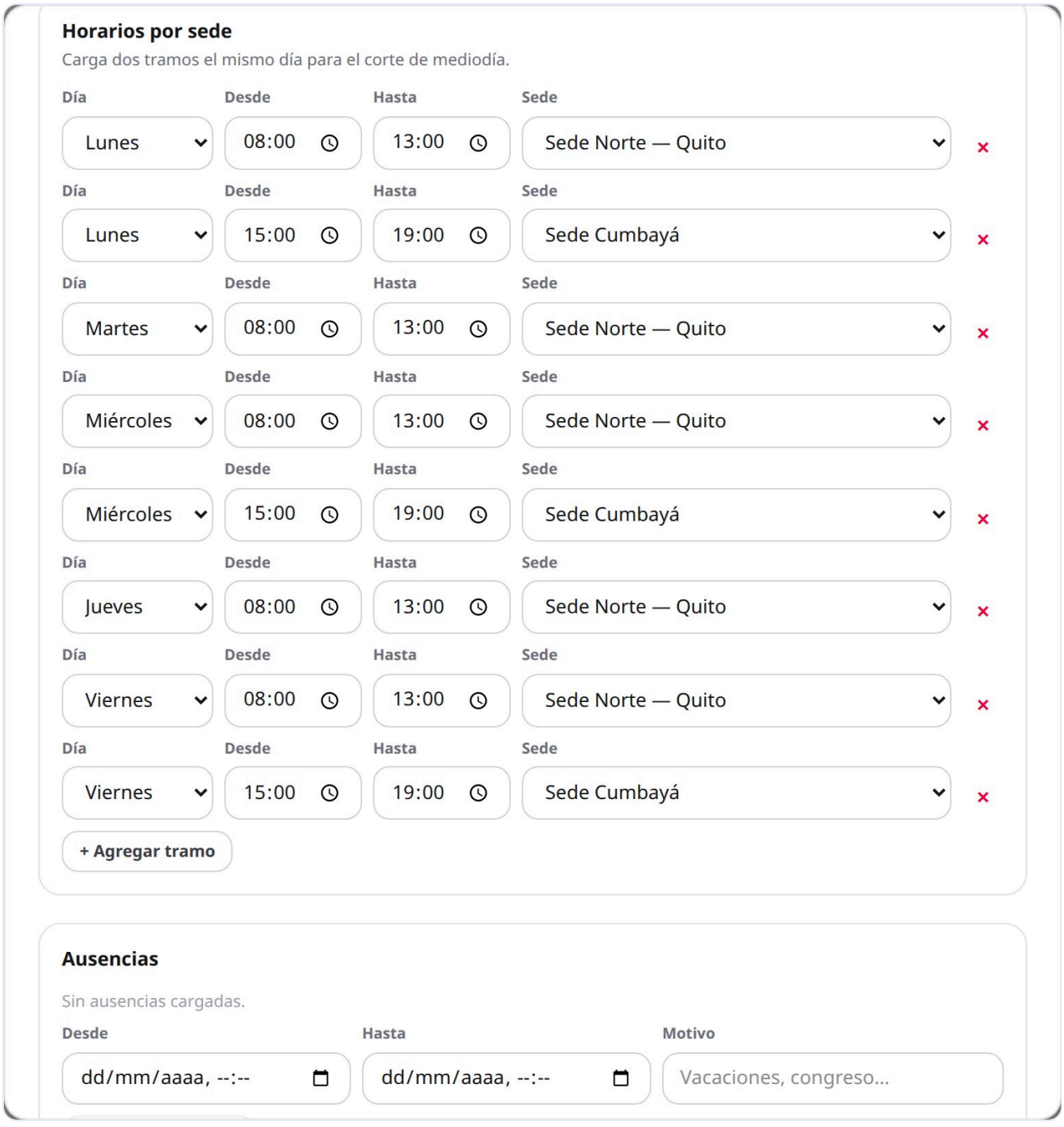
Inactivo saca al doctor de las reservas sin borrar su historial. **Eliminar** pregunta dos veces: si tiene turnos futuros, te dice cuántos para que alguien avise a esos pacientes. **Importar** carga todo el plantel desde una planilla (Excel o CSV) con una vista previa antes de crear nada.

05

CAPÍTULO 5

Horarios por sede y ausencias

Los horarios dicen cuándo y dónde atiende cada doctor. Son la base de los horarios libres que ven el paciente y el agente de IA.



Horarios por sede de la doctora Mendoza: mañanas en la Sede Norte y tres tardes en Cumbayá.

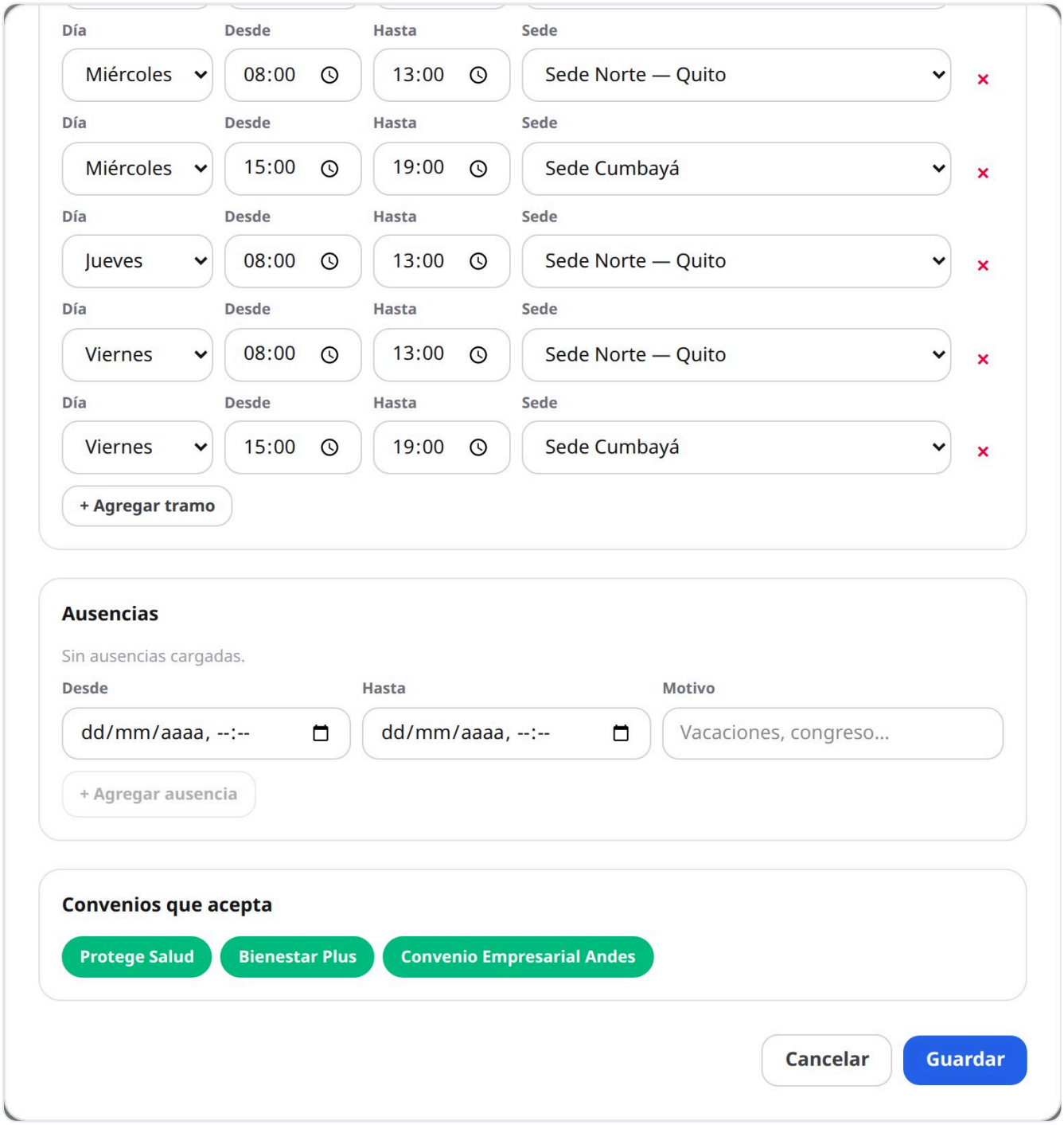
1. En la ficha del doctor, en **Horarios por sede**, haz clic en **+ Agregar tramo**.
2. Elige el **Día**, la hora **Desde** y **Hasta**, y la **Sede**.
3. Para el corte del mediodía, carga dos tramos el mismo día (por ejemplo 09:00–13:00 y 14:00–17:00).

4 Repite para cada día y guarda.

> **OJO**
> Sin horarios, el doctor no ofrece ningún turno. Si eliges **Cualquier sede**, el tramo vale para todas.

Ausencias

Para vacaciones, un congreso o una tarde libre, abre la ficha del doctor y en **Ausencias** pon **Desde**, **Hasta** y el **Motivo**, y haz clic en **+ Agregar ausencia**. Se guarda en el acto, sin esperar al botón Guardar. Si la ausencia pisa turnos ya agendados, Omnifox te avisa cuántos son: no los cancela solo, para que alguien hable con esos pacientes.



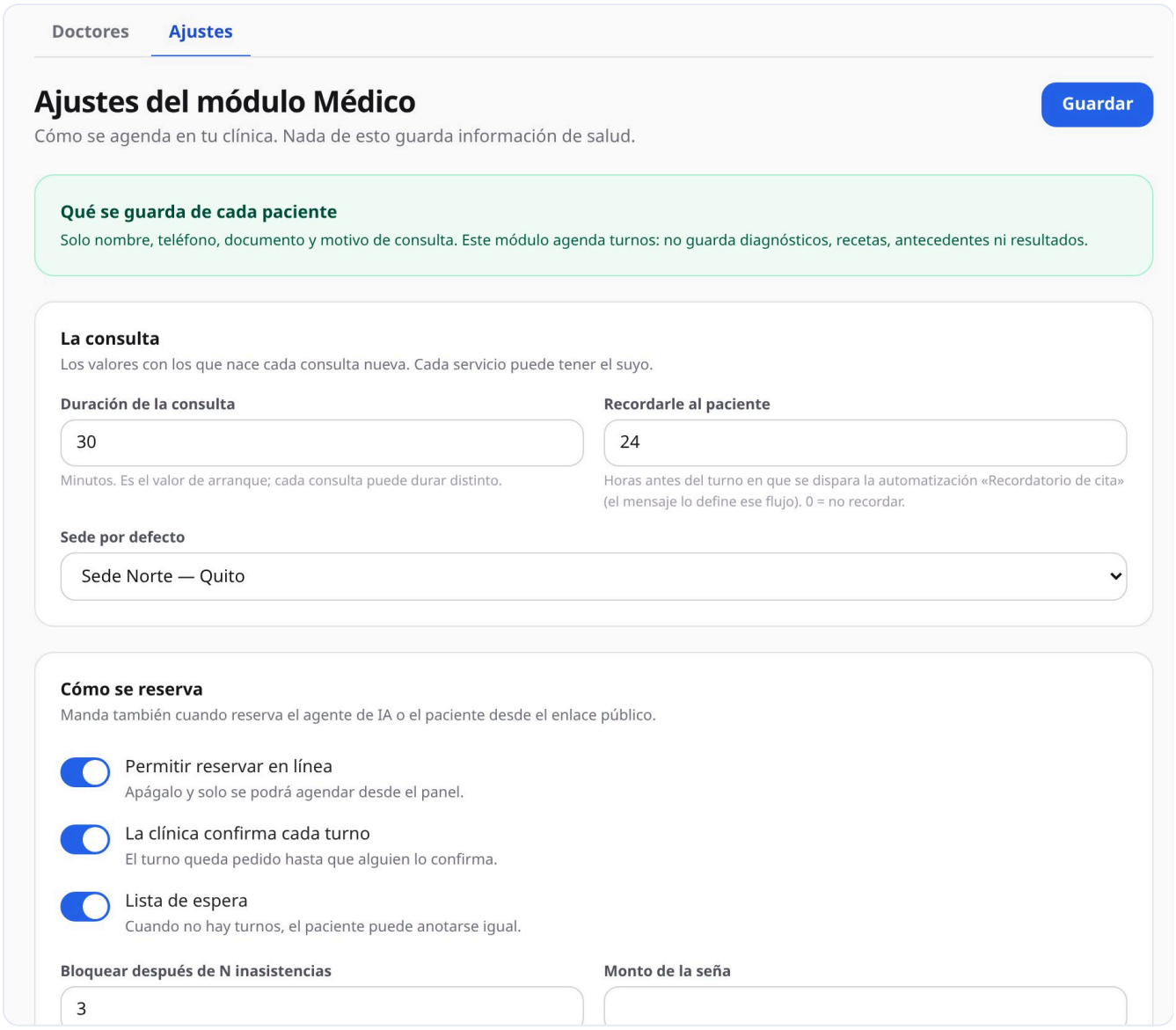
Ausencias y **Convenios que acepta**, al final de la ficha.

06

CAPÍTULO 6

Ajustes del módulo

Cómo se agenda en tu clínica. Los ajustes los guarda el dueño o un administrador; el resto del equipo los ve en modo lectura.



Arriba, lo que se guarda de cada paciente; debajo, **La consulta**.

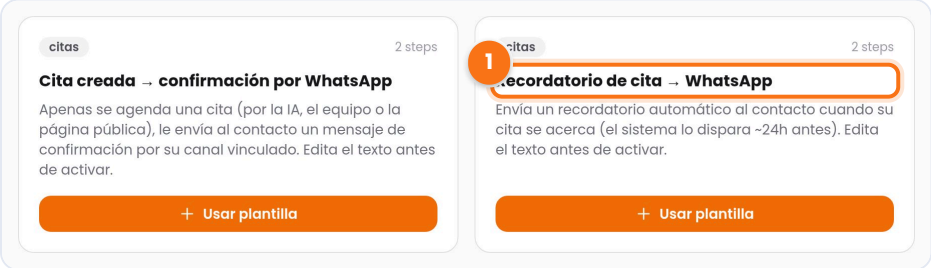
Ajuste	Qué hace
Duración de la consulta	Minutos por defecto de una consulta nueva. Cada servicio puede tener la suya.
Recordarle al paciente	Cuántas horas antes de cada turno se dispara la automatización **Recordatorio de cita** (ver abajo). 0 = no recordar.
Sede por defecto	La que se usa si el doctor no tiene sede habitual.
Permitir reservar en línea	Apagado, la página pública avisa que la clínica no toma turnos por internet.
La clínica confirma cada turno	El turno queda «programado» hasta que alguien lo confirma.
Lista de espera	Si no hay turnos, el paciente puede anotarse igual.
Bloquear después de N inasistencias	0 = nunca. Solo afecta la reserva automática (web e IA), no al que llama.
Cobrar una seña y **Monto de la seña**	Indica que la consulta lleva un anticipo. Omnifox no cobra la seña por ti.
Pedir el documento / **Pedir el motivo**	Los dos únicos datos propios del módulo; los dos se pueden apagar.

> **NOTA**
>
> La lista de espera, el bloqueo por inasistencias y la seña son el valor con el que **nace cada tipo de consulta nuevo**; si un servicio tiene su propio valor, manda el del servicio.

El recordatorio del turno

Recordarle al paciente no manda un mensaje por sí solo: decide **cuándo** se dispara la automatización **Recordatorio de cita**. El texto, y el canal por el que sale, los defines tú en esa automatización.

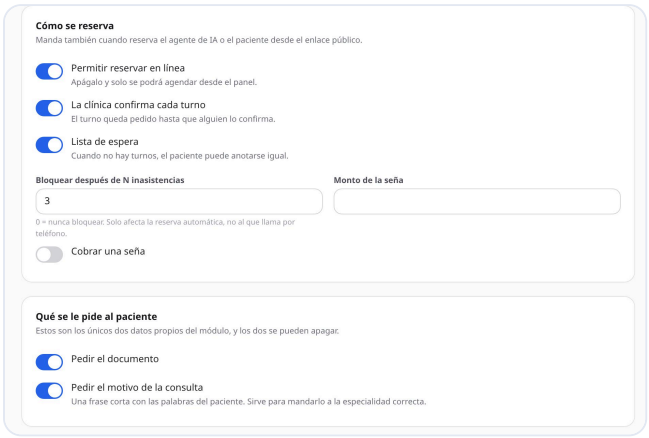
1. En **Médico** → **Ajustes** → **La consulta**, escribe en **Recordarle al paciente** cuántas horas antes quieres recordar (por ejemplo, 24) y guarda. **0** = no recordar.
2. Ve a **Workflows** y haz clic en **Plantillas**.
3. Elige **Recordatorio de cita** → **WhatsApp** y haz clic en **Usar plantilla**.
4. Edita el texto del mensaje (puedes usar el nombre del paciente) y activa el flujo.



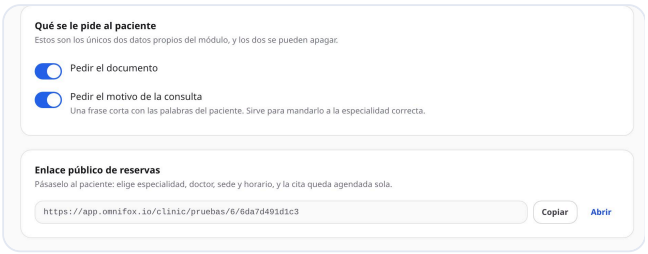
La plantilla **Recordatorio de cita** → **WhatsApp** en Workflows → Plantillas.

NOTA

Omnifox revisa los turnos cada hora: el recordatorio sale dentro de la hora en que se cumple el plazo, una sola vez por turno, y solo para turnos programados o confirmados. Si a la automatización le pones el filtro **Horas antes**, usa el mismo número que en Ajustes. Para que el mensaje llegue, el paciente tiene que tener un canal conectado (por ejemplo, su WhatsApp).



Cómo se reserva: manda también cuando reserva la IA o el paciente desde la web.



Qué se le pide al paciente y el **Enlace público de reservas**.

07

CAPÍTULO 7

Convenios y precios por convenio

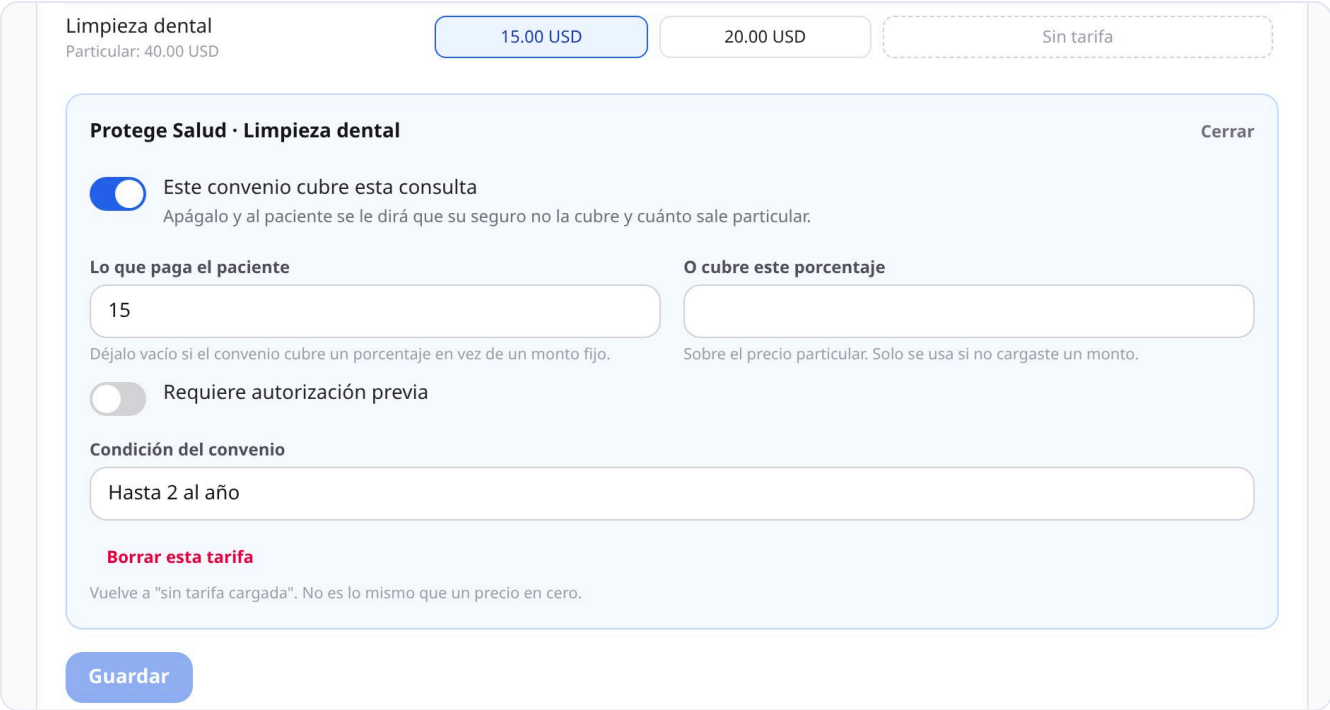
Si cobras distinto la misma consulta según el seguro del paciente, cárgalo una vez y lo usarán la página pública y el agente de IA.

1. En **Médico** → **Ajustes**, en **Convenios y seguros**, enciende **Trabajamos con convenios**.
2. Escribe cada convenio en **Nuevo convenio** y haz clic en **Agregar**.
3. En la grilla **Precios por convenio**, haz clic en una celda (consulta × convenio) y completa el editor.
4. Haz clic en **Guardar** debajo de la grilla. Solo se envían las celdas que cambiaste.
5. En la ficha de cada doctor, marca los **Convenios que acepta**.



La grilla: cada fila es una consulta y cada columna un convenio.

La celda dice	Qué significa
10.00 USD	Con ese convenio, el paciente paga ese monto.
Cubre 70%	El convenio cubre ese porcentaje del precio particular.
No cubre	Se le dice al paciente que su seguro no la cubre y cuánto sale particular.
Sin tarifa	Nadie la cargó. La IA y la página **no inventan** un precio: dicen que la clínica lo confirma.



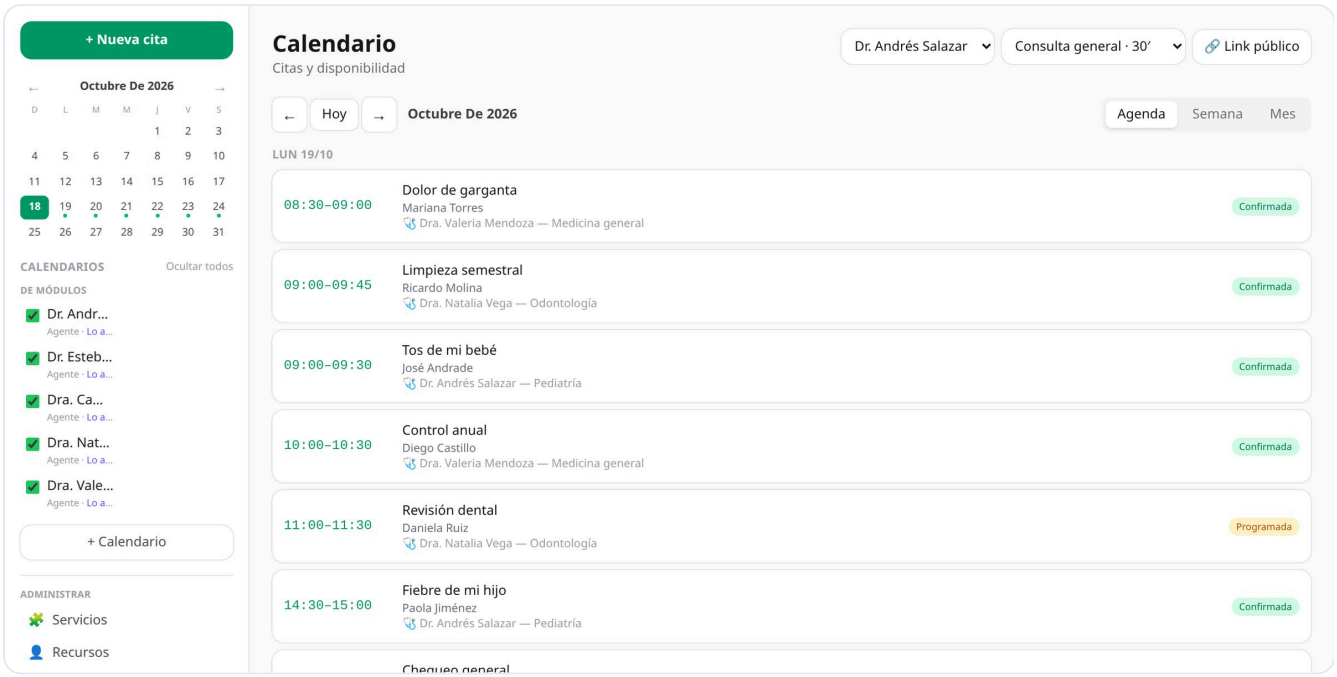
El editor de una celda: monto o porcentaje, autorización previa y condición del convenio.

08

CAPÍTULO 8

Los turnos en el Calendario

Todos los turnos —del panel, de la página pública y del agente de IA— llegan al Calendario, cada uno en la agenda de su doctor.



El Calendario con las agendas de los doctores en **De módulos**.

En la columna izquierda, en **De módulos**, está la agenda de cada doctor; la casilla la muestra u oculta. Cada turno dice el motivo, el paciente, el doctor con su especialidad y su estado: **Confirmada** o **Programada** (pedida por el paciente o la IA y pendiente de que la clínica la confirme). Haz clic en un turno para ver el detalle, confirmarlo, moverlo o cancelarlo.

CONSEJO

Dos doctores nunca se pisan: cada uno tiene su agenda. Dos pacientes no pueden tomar el mismo horario del mismo doctor; el segundo recibe «ese horario se acaba de ocupar».

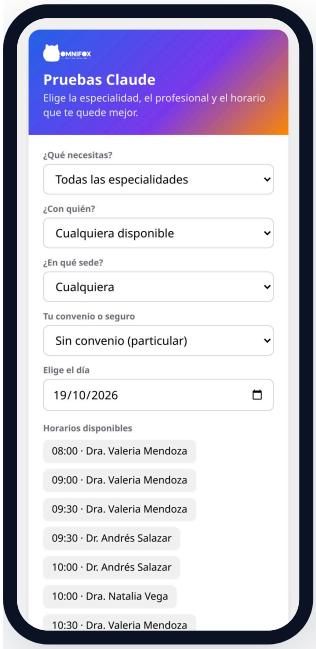
09

CAPÍTULO 9

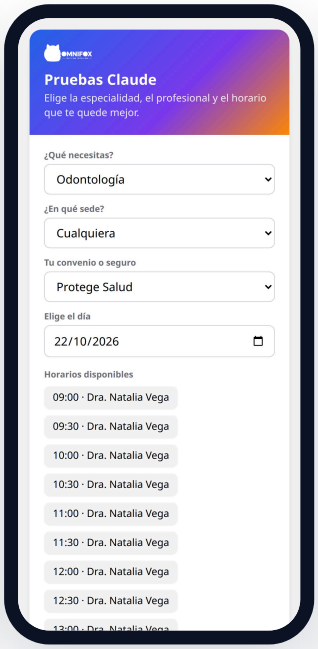
Página pública de reserva

Un enlace para tu Instagram, tu WhatsApp o tu web: el paciente elige especialidad, doctor, sede, convenio y horario, y reserva sin crear una cuenta.

El enlace está en **Médico → Ajustes → Enlace público de reservas**, con los botones **Copiar** y **Abrir**. Los horarios que ofrece son los libres de verdad: salen de los horarios por sede, las ausencias y los turnos ya tomados, con el mismo motor que usa el agente de IA.



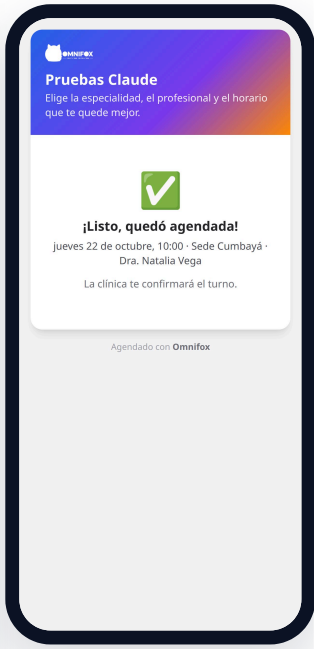
1. Elige qué necesita, con quién, sede y convenio.



2. Elige el día y ve los horarios libres.



3. Completa nombre, teléfono, documento y motivo.



4. Listo: el turno queda pedido.

NOTA

Si la clínica confirma cada turno, el paciente ve «La clínica te confirmará el turno» y el turno queda **Programado**. Si escribió su correo, le llegan la confirmación y los cambios.

10

CAPÍTULO 10

Configurar el agente de IA

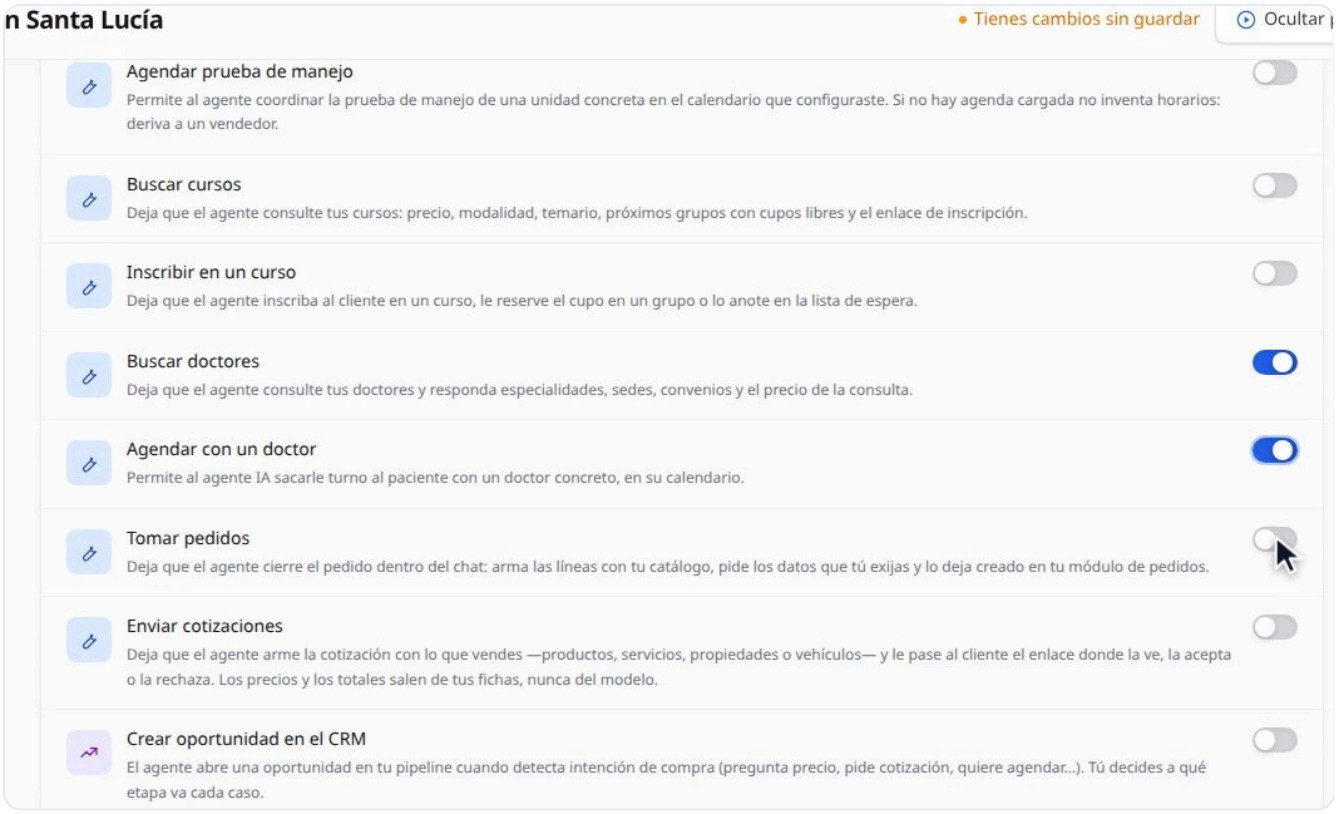
Un agente de IA que responde quién atiende, cuánto cuesta con cada convenio y qué horarios hay, y agenda el turno en la conversación.

Las herramientas del módulo

Herramienta	Qué hace	Plan
Buscar doctores (`search_doctors`)	Busca por especialidad, nombre o síntoma («me duele una muela») y devuelve doctor, sede, convenios y el precio ya redactado con el convenio del paciente.	Todos
Consultar disponibilidad de citas (`check_availability`)	Los horarios libres de la agenda del doctor para un día.	Crece o superior
Agendar con un doctor (`book_doctor_appointment`)	Reserva el turno con el doctor, la hora y los datos del paciente; respeta los ajustes y no duplica turnos.	Todos
Asignar a agente o equipo	Pasa la conversación a una persona del equipo.	Todos

Paso a paso

1. Ve a **Agentes IA** y haz clic en **Crear agente IA**. Elige **Desde cero** → **Empezar en blanco**.
2. En **Identidad**, ponle un nombre (por ejemplo, «Recepción Santa Lucía»).
3. En **Instrucciones**, pega el prompt de ejemplo de la página siguiente y cambia lo que está entre corchetes.
4. En **Herramientas**, enciende **Buscar doctores**, **Agendar con un doctor**, **Consultar disponibilidad de citas** y **Asignar a agente o equipo**. Guarda.
5. Pruébalo en el **Probador en vivo**, a la derecha.
6. Cuando te convenza, conéctalo a tus canales en **Conexiones** y actívalo.



Las herramientas del grupo Médico encendidas en el editor del agente.

Prompt de ejemplo: Recepción de la clínica

Cópialo tal cual y cambia lo que está entre **[corchetes]**. Las palabras que empiezan con **!** son las herramientas.

```
# Rol
Eres la recepción virtual de [Clínica Santa Lucía]. Atiendes por WhatsApp, Instagram, Messenger y el
chat del sitio web a pacientes que quieren saber qué especialistas tenemos, cuánto cuesta una consulta
o sacar un turno. Tu objetivo es resolver sus dudas con datos reales y agendar el turno con el doctor
correcto.

# Tono
- Cálido, claro y profesional. Tutea. Español neutro, sin voseo.
- Mensajes cortos: de 2 a 4 líneas. Una sola pregunta por mensaje.
- Usa el nombre del paciente cuando lo sepas.
- Responde en el idioma en que te escriben.

# Cuándo usar !search_doctors
- SIEMPRE antes de nombrar a un doctor, una especialidad, una sede, un convenio o un precio.
- El paciente habla con sus palabras ("me duele una muela", "mi hijo tiene fiebre"): búscalo por el
síntoma o la especialidad y deja que la herramienta te diga quién atiende eso.
- Si menciona su seguro o convenio, pásalo para recibir el precio con su convenio. Repite el precio TAL
CUAL lo devuelve la herramienta. Si la herramienta dice que la clínica no cargó esa tarifa, no des
ningún número.

# Cuándo usar !check_availability
- La clínica está en Quito, Ecuador, y todos los horarios son de Ecuador: no le preguntes al paciente
su país ni su ciudad.
- Si dice un día de la semana ("el jueves"), usa la próxima fecha que cae ese día.
- Antes de ofrecer cualquier horario. Pasa la fecha que pide el paciente y el nombre del doctor que
eligió (por ejemplo, "Dra. Vega").
- Ofrece como máximo 3 horarios concretos, con el día y la sede.
- Nunca inventes horarios ni digas que "seguro hay lugar".
```

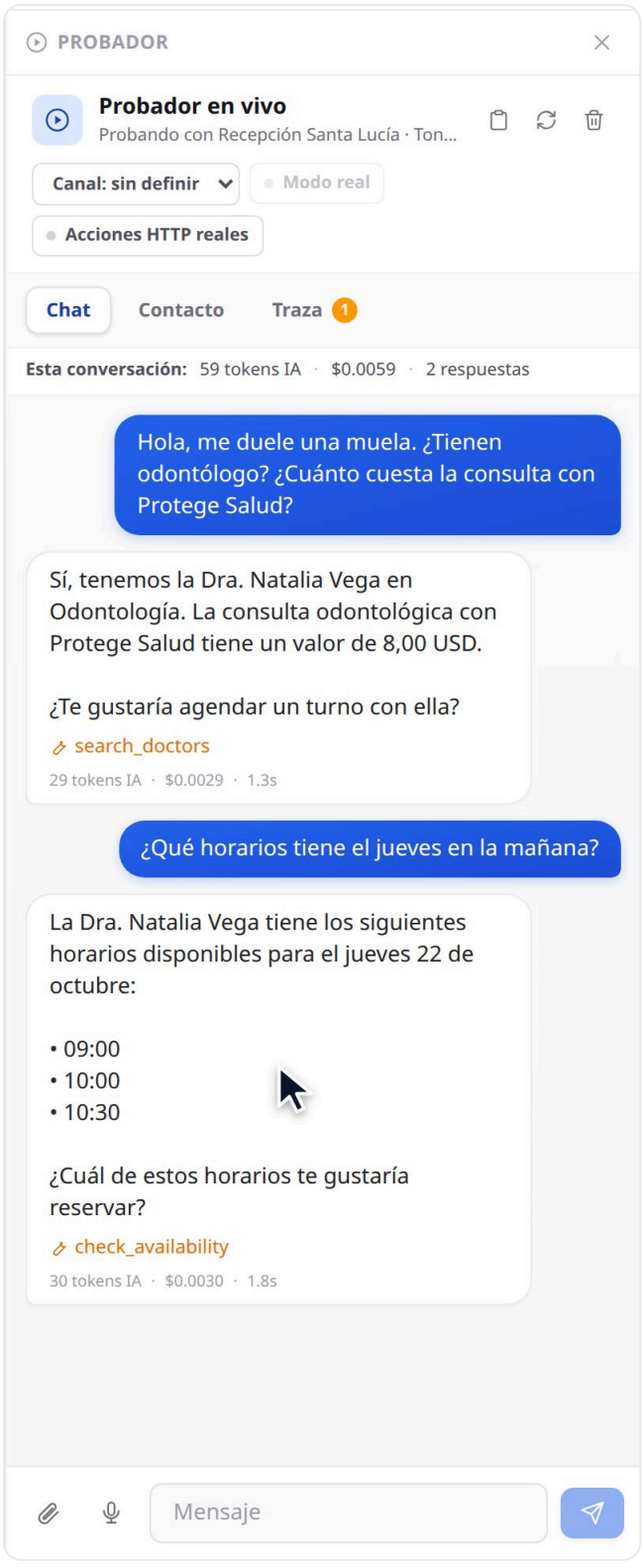
```
# Cuándo usar !book_doctor_appointment
- Solo cuando el paciente elija un horario que ya le ofreciste.
- Antes, pide en un solo mensaje los datos que falten: nombre completo, celular, número de cédula y el
motivo de la consulta en una frase.
- Repite doctor, día, hora y sede, y espera un "sí" antes de agendar.
- Si el horario se ocupó mientras conversaban, ofrece otro.
- Después de agendar, confirma en un mensaje corto y cuéntale que la clínica le confirmará el turno.

# Salud y privacidad
- Nunca des diagnósticos, indicaciones médicas, dosis ni opiniones sobre lo que tiene el paciente.
- No pidas síntomas en detalle, antecedentes, medicación ni resultados de exámenes.
- Si describe una urgencia (dolor en el pecho, dificultad para respirar, sangrado abundante, un
accidente), dile que acuda de inmediato a emergencias o llame al número de emergencias de su país.

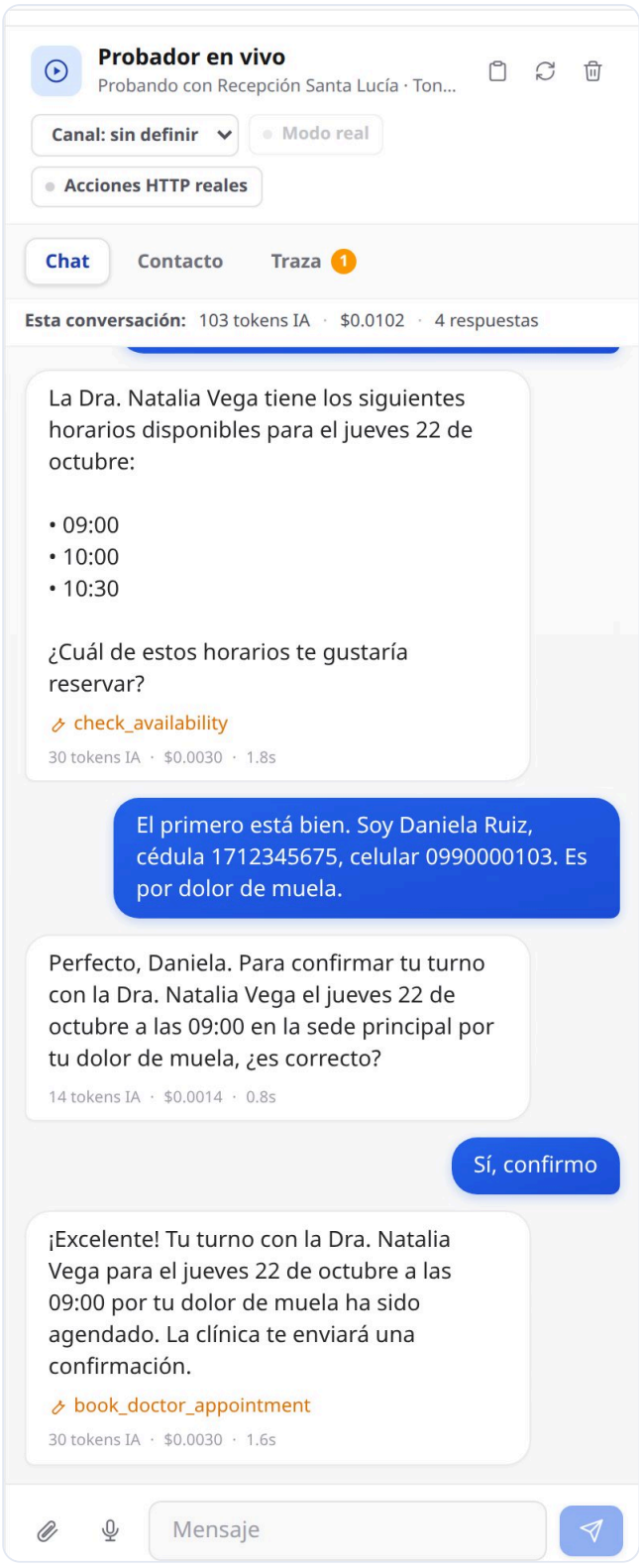
# Cuándo pasar a una persona (!assign_to_user_or_team)
- Quiere cancelar o cambiar un turno, pide un resultado o un certificado, o tiene un reclamo.
- Pregunta algo administrativo que las herramientas no responden (facturas, reembolsos del seguro).
- Lo pide, está molesto, o no logras entenderlo después de dos intentos.
Antes de transferir, avisa: "Te paso con una persona del equipo". Deja un resumen corto: doctor o
especialidad, fecha pedida y datos ya recibidos.

# Nunca
- Inventes doctores, especialidades, horarios, precios ni convenios.
- Agendes sin confirmación explícita.
- Prometas que el seguro cubrirá algo que la herramienta no confirmó.
```

Probarlo



El agente buscó al doctor, dio el precio con el convenio y consultó la agenda real.



Repite doctor, día y hora, espera el «sí» y agenda.

NOTA

En el probador, **Agendar con un doctor** es una simulación: no crea el turno. Con un paciente real, el turno queda en el Calendario con origen Agente de IA. **Buscar doctores** y **Consultar disponibilidad** sí consultan tus datos reales.

CONSEJO

Cuando el paciente pide un doctor, **Consultar disponibilidad** busca la agenda de ese doctor por su nombre (acepta «Dra. Vega» o «Natalia Vega»). Si el nombre no existe, la herramienta le devuelve al agente la lista de doctores válidos: nunca ofrece horarios de otro profesional.

11

CAPÍTULO 11

Preguntas frecuentes y límites actuales

¿Cuesta algo activar el módulo Médico?

No. Se activa gratis por espacio de trabajo. Solo **Consultar disponibilidad de citas**, la herramienta de IA que ofrece horarios, necesita el plan Crece o superior.

¿Guarda la historia clínica?

No, a propósito. Guarda nombre, teléfono, documento y motivo en una frase. Nada de diagnósticos, recetas, antecedentes ni resultados.

¿Un doctor puede atender en dos sedes?

Sí: carga sus tramos con la sede de cada uno. Puede atender las mañanas en una y las tardes en otra.

¿Puedo cobrar distinto la misma consulta según el doctor?

Sí: en **Qué atiende y a qué precio**, el **Precio propio** del doctor manda sobre el del servicio.

¿Y según el seguro del paciente?

Sí, con la grilla de **Precios por convenio** (capítulo 7). Lo que no cargues, la IA no lo inventa.

¿Qué pasa si un paciente no se presenta varias veces?

Con **Bloquear después de N inasistencias**, después de N faltas ya no puede reservar solo por la web ni por la IA; tu equipo sí puede agendarlo.

¿El agente de IA puede dar indicaciones médicas?

No debe. El prompt de ejemplo se lo prohíbe y, ante una urgencia, pide al paciente que acuda a emergencias.

¿Cómo cancelo o muevo un turno?

Desde el Calendario: haz clic en el turno. Si el paciente dejó su correo, recibe el aviso del cambio.

¿Necesito activar el módulo Servicios?

No. Médico lee los tipos de consulta aunque Servicios esté apagado. Servicios solo hace falta si quieres un **precio base** por consulta; sin él, pon el precio en la ficha de cada doctor.

¿Cómo le llega el recordatorio al paciente?

Por la automatización **Recordatorio de cita** (Workflows → Plantillas), que se dispara las horas antes que pongas en **Recordarle al paciente**. Con 0 no se recuerda.

¿Puedo cargar a muchos doctores de una vez?

Sí, con **Importar** en la pestaña Doctores (Excel o CSV, con vista previa).

Límites actuales

Precio base sin Servicios

Calendario → Servicios no guarda precio: sin el módulo Servicios, el precio va en la ficha de cada doctor.

Nombre de la página pública

La cabecera de la página de reservas muestra el nombre de tu cuenta de Omnifox.

Sin pagos en línea

La seña es informativa: Omnifox no cobra la consulta ni la seña por ti.

Una consulta por reserva

Cada turno es con un doctor y un tipo de consulta.



¿Necesitas ayuda?

Mira el video tutorial del módulo Médico en el canal de YouTube de Omnifox. Si algo no se ve como en el manual, escríbenos desde **Soporte**, arriba a la derecha en Omnifox.