



**Índice**

1. [Introducción](#bookmark=id.gjdgxs)
2. [Requisitos del Sistema](#bookmark=id.30j0zll)
3. [Acceso al Sistema](#bookmark=id.1fob9te)
4. [Gestión de Usuarios](#bookmark=id.3znysh7)
5. [Registro de Clientes](#bookmark=id.2et92p0)
6. [Programación de Citas](#bookmark=id.tyjcwt)
7. [Registro de Ventas](#bookmark=id.3dy6vkm)
8. [Generación de Reportes](#bookmark=id.1t3h5sf)
9. [Gestión de Comisiones](#bookmark=id.4d34og8)
10. [Seguridad y Soporte Técnico](#bookmark=id.2s8eyo1)

**1. Introducción**

El Sistema de Gestión de Ventas y Citas es una solución integral diseñada para optimizar la administración de su negocio. Esta herramienta permite:

* Gestión completa de empleados y clientes
* Programación y seguimiento de citas
* Control de ventas
* Generación automática de reportes
* Cálculo de comisiones

El sistema está disponible las 24 horas del día, garantizando una administración eficiente y continua de sus operaciones.

**2. Requisitos del Sistema**

* RF1: El sistema debe autenticar la identidad del usuario por medio de e-mail y contraseña.
* RF2: El sistema debe gestionar los empleados dentro del sistema.
* RF3: El sistema debe permitir modificar y eliminar al cliente en la aplicación.
* RF4: El sistema permite registrar clientes
* RF5: El sistema permite registrar ventas realizadas por los trabajadores.
* RF6: El sistema permite gestionar la programación y consultar las citas entre los trabajadores y los clientes.
* RF7: El sistema permite encontrar una cita específica en la agenda.
* RF8: El sistema permite generar reportes detallados de las ventas realizadas.
* RF9: El sistema permite visualizar y calcular las comisiones de los trabajadores en base a sus ventas.
* RF10: El sistema permite registrar y gestionar los servicios para los clientes.
* RF11: El sistema permite al trabajador visualizar la venta, editarla y eliminarla.
* RF12: Permite al trabajador registrar si el cliente asistió o no a la cita.

5. Requisitos No Funcionales

Los requisitos no funcionales describen las cualidades del sistema, como rendimiento, seguridad y usabilidad.

* RNF1: El sistema debe utilizar interfaces de fácil uso y facilidad de aprendizaje
* RNF2: El sistema debe estar disponible las 24 horas vía internet.
* RNF3: El aplicativo web llevará los colores de la empresa.
* RNF4: El aplicativo web deberá ser responsivo.
* RNF5: Los datos personales del usuario deben estar encriptados tanto en tránsito como en reposo.
* RNF6: La plataforma debe ser capaz de manejar al menos 3 usuarios simultáneos sin degradación de rendimiento.

**3. Acceso al Sistema**

**Proceso de Ingreso**

1. Navegue a la página principal del sistema
2. Ingrese sus credenciales, las cuales el administrador o jefe le dio:
   * Correo electrónico
   * Contraseña
3. Seleccione "Iniciar Sesión"

**Niveles de Acceso**

| **Rol** | **Permisos** |
| --- | --- |
| Administrador | • Gestión completa de empleados  • Acceso a reportes financieros  •Administración de comisiones  • Control total del sistema |
| Trabajador | • Gestión de citas  • Registro de ventas  • Gestión de clientes  • Agenda |

**4. Gestión de Usuarios**

**Roles del Sistema**

**Administrador**

* Creación y gestión de cuentas de empleados
* Control total del sistema

**Trabajador**

* Acceso a funciones específicas asignadas
* Gestión de citas y ventas propias

**Administración de Empleados**

1. Ingrese a "Gestión de Empleados"
2. Para modificar un usuario:
   * Seleccione el empleado de la lista
   * Actualice la información necesaria
   * Guarde los cambios

**5. Registro de Clientes**

**Proceso de Registro**

1. Acceda a la sección "Registro de Clientes"
2. Complete la información requerida:
   * Nombre completo
   * Número de teléfono
   * RUT (documento de identidad)
3. Seleccione "Registrar Cliente"

**Consideraciones Importantes**

* Verifique la exactitud de los datos antes del registro
* El RUT debe ser válido y único en el sistema

**6. Registro de Ventas y citas**

**Proceso de Registro**

1. Acceda a "Ventas"
2. Ingrese todos los datos que le piden
3. Confirme la venta
4. Luego seleccione una fecha y hora para la cita
5. Confirme la cita

**7. Generación de Reportes**

**Tipos de Reportes**

* Ventas diarias/mensuales
* Rendimiento por trabajador
* Abonos diarios

**Proceso de Generación**

1. Ingrese a "Reportes"
2. Seleccione los filtros deseados:
   * Rango de fechas
   * Trabajador específico

**9. Gestión de Comisiones**

**Sistema de Comisiones**

* Cálculo automático basado en los abonos de las ventas
* Actualización en tiempo real

**10. Seguridad y Soporte Técnico**

**Medidas de Seguridad**

* Encriptación de datos sensibles
* Sistema de autenticación segura
* Control de accesos por rol
* Protección contra accesos no autorizados

*Fin del Manual de Usuario*