



**SISTEMA DE SOPORTE Y ASISTENCIA
CONTROLADA**

MANUAL DE USUARIO

Av. Los Pinos 245, Miraflores, Lima
Lun - Sáb, 9:00am a 8:00pm
+51 965 751 514
reception@colitassanas.com
El Tambo, Junín 12007

Haciendo felices a las colitas

 Huancayo – Perú

Contenido

I. Introducción	1
1. Objetivo	1
2. Requerimientos	1
II. Opciones del Sistema	2
1. Ingreso al Sistema.....	2
2. Registro de usuarios al sistema	3
3. Navegando en el sistema.....	5
3.1. Boletas.....	5
3.2. Productos	5
3.3. Citas.....	6
3.4. Caja del día	6
3.5. Usuarios.....	6
3.6. Notificaciones.....	7
3.7. Cerrar sesión.....	7

I. Introducción

1. Objetivo

Otorgar soporte a los usuarios de los sistemas que la empresa Veterinaria Colitas Sanas a decidido desarrollar, brindando un control e información oportuna de los requerimientos que las empresas solicitan.

2. Requerimientos

- Equipo de escritorio
- Equipo Móvil
- Navegador Web (Google Chrome, Firefox u Opera)
- Conexión a internet

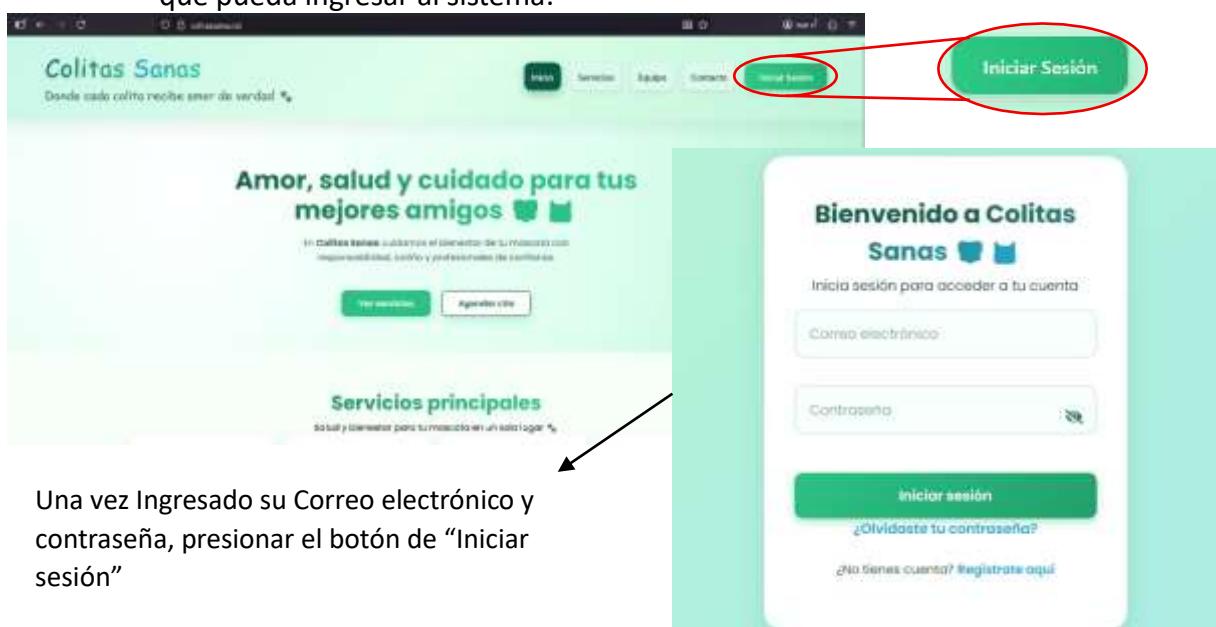
II. Opciones del Sistema

El presente Manual está organizado de acuerdo a la secuencia de ingreso al sistema como recepcionista de la siguiente manera:

1. Ingreso al Sistema
2. Registro de usuarios al sistema
3. Navegando en el sistema
 - 3.1. Boletas
 - 3.2. Productos
 - 3.3. Citas
 - 3.4. Caja del día
 - 3.5. Usuarios
 - 3.6. Notificaciones
 - 3.7. Mi perfil
 - 3.8. Cerrar sesión

1. Ingreso al Sistema

En esta pantalla el recepcionista debe digitar su Correo Electrónico y Clave y presionar sobre el botón Iniciar Sesión, tal como se muestra en la figura siguiente, los datos que se ingresan se los proporciona al momento de registrarse, si usted no esta registrado, favor de comunicarse con el soporte técnico para poder brindarle los privilegios correspondientes, cabe recalcar que para que un usuario pueda tener privilegios de recepcionista deberá crear su cuenta previamente, para ello deberá presionar el botón de “Regístrate aquí”, el cual despliega una ventana en la que puede realizar el ingreso de su información , con el fin de otorgarle un usuario y clave para que pueda ingresar al sistema.



2. Registro de usuarios al sistema

Al dar clic sobre el botón de [¿No tienes cuenta? Regístrate aquí](#) se despliega una ventana en la que puede realizar el registro de nuevos usuarios. Los campos que intervienen en esta pantalla se especifican a continuación.

DNI: Número del Documento Nacional de Identificación del usuario a registrar en el sistema, una vez colocado presionar el botón de “Buscar”, el sistema buscará dentro de los registros y llenará de manera automática los campos de “Nombre” y “Apellido”.

Fecha de nacimiento: Fecha de nacimiento del usuario a registrar.

Número de Celular: Número de celular del usuario a registrar, solo se considerará los números de celular de Perú (+51) y que contenga 9 dígitos.

Dirección: Dirección de hogar del usuario, este dato es meramente opcional, por lo que no es necesario llenar para el registro.

Correo electrónico: Correo electrónico del usuario, es necesario registrar un correo electrónico, dado que con este se dato se tendrá que ingresar al sistema.

Contraseña: Contraseña secreta del usuario, se tendrá que registrar una contraseña que cumpla con lo siguiente.

- Letra mayúscula y minúscula.
- Número
- Carácter especial
- 8 caracteres mínimo

Campos obligatorios: Se refiere a los campos que sí o sí debe ser marcado para poder registrarse, recuerda leer el tratamiento de datos personales y los términos, condiciones y políticas de privacidad antes de registrarse al sistema.

The screenshot shows a registration form titled "Crear cuenta en Colitas Sanas". At the top, it says "Completa tus datos para registrarte". The form fields include:

- DNI input field with a green "Buscar" button.
- Nombre input field.
- Apellido input field.
- Date input field (mm/dd/yyyy) with a calendar icon.
- A note: "Ingresá tu fecha de nacimiento".
- Número de celular input field.
- Dirección (opcional) input field.
- Correo electrónico input field.
- Contraseña input field with a visibility icon.
- Checkboxes for:
 - "Autorizo el [tratamiento de mis datos personales](#)".
 - "Acepto los [términos y condiciones y políticas de privacidad](#)".
- A large green "Registrarse" button at the bottom.

Una vez ingresada toda la información solicitada, se debe presionar el botón de **“Habilitar”**, el cual desplegará una ventana para verificar si el registro fue exitoso o no. Cuando el usuario fue registrado de manera exitosa, se le reenviará nuevamente a la ventana del Login para que pueda ingresar sus datos de manera correcta, ingrese los datos como se especifica en el paso anterior “**1. Ingreso al sistema**”, se le redirigirá a una ventana.



Al primer ingreso al sistema con el usuario recién creado se redirigirá a la ventana para el escaneo de un código QR, esto con el fin de validar la doble autenticidad del usuario y así poseer mas seguridad en cada cuenta.

Recuerda escanear el código QR con el equipo móvil (celular), desde la aplicación Google Authenticator.



Nota: El registro del código automático es de manera obligatoria y no se puede saltar

Luego de registrar el código QR en la aplicación y de presionar el botón de “Ya lo escaneé” se redirigirá a una nueva ventana. En esta ventana se tendrá que digitar el código que sale en el aplicativo de Google Authenticator.

032 511
115 639
712 988
158 185

En esta ventana se deberá introducir el código único de 6 dígitos de la aplicación de Google Authenticator para poder ingresar al sistema, luego darle al botón de Verificar Código.



Finalmente, se le da clic al botón de “Verificar Código”, y se abrirá el sistema en su menú principal.



Nota: Se abrirá en el menú principal en caso de no tener un rol dentro del sistema, contacte con el soporte técnico o un administrador para que le asigne su rango debido.

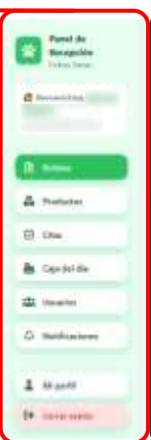
3. Navegando en el sistema

Al iniciar con su cuenta de recepcionista dentro del sistema, notará que esta compuesta por dos partes.

 Del lado izquierdo se tiene el panel del recepcionista, dentro de este encontrará una serie de botones:

- Boletas
- Productos
- Citas
- Caja del día
- Usuarios
- Notificaciones
- Mi perfil
- Cerrar sesión

Cada botón abrirá una ventana en el panel derecho del sistema, la ventana abierta será correspondiente a la indicada en la parte inferior.

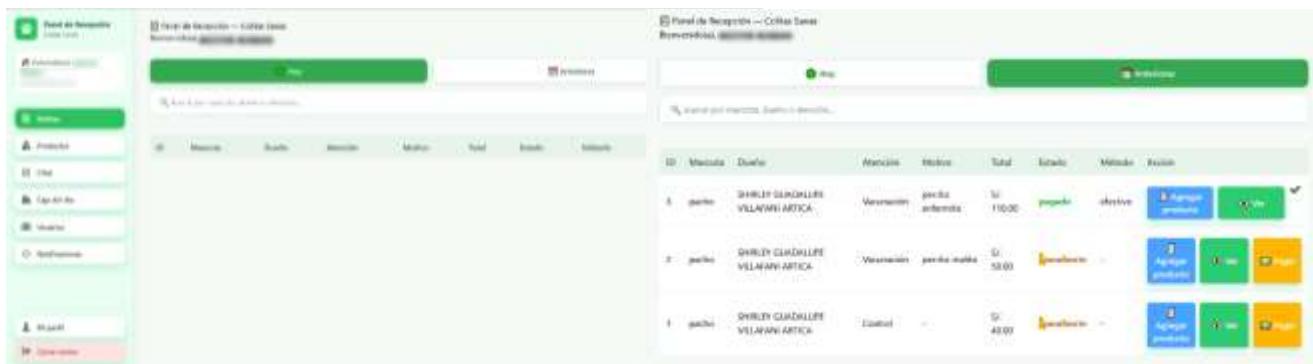


 Del lado derecho se tiene la ventana de información, es en esta ventana donde se podrá visualizar la información solicitada por los botones del panel del recepcionista, teniendo en cuenta que se abrirá la ventana según el botón seleccionado en dicho panel.

Nota: Esta ventana suele tener una pantalla de carga al mostrar los datos, sea paciente.

3.1. Boletas

Al seleccionar el botón de “boletas”, la ventana derecha mostrará el total de boletas del día, también se puede cambiar haciendo clic en el botón de “Anteriores”, con esto se podrá visualizar boletas anteriores a la fecha actual.



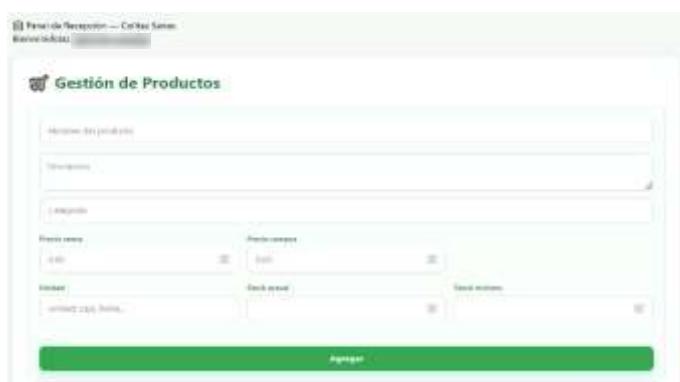
ID	Mascota	Dueño	Atención	Ticket	Total	Estado	Motivo	Acción
1	perro	SHIRLEY GUADALUPE VILLANUEVA ARTICA	Veterinario	pedida enfermera	\$ 10.00	pendiente	obstetricia	
2	perro	SHIRLEY GUADALUPE VILLANUEVA ARTICA	Veterinario	pedida inmuno	\$ 5.00	pendiente	-	
3	perro	SHIRLEY GUADALUPE VILLANUEVA ARTICA	Ensayo	-	\$ 4.00	pendiente	-	

Nota: Al hacer clic sobre el botón anteriores, se podrá visualizar boletas de días pasados.

3.2. Productos

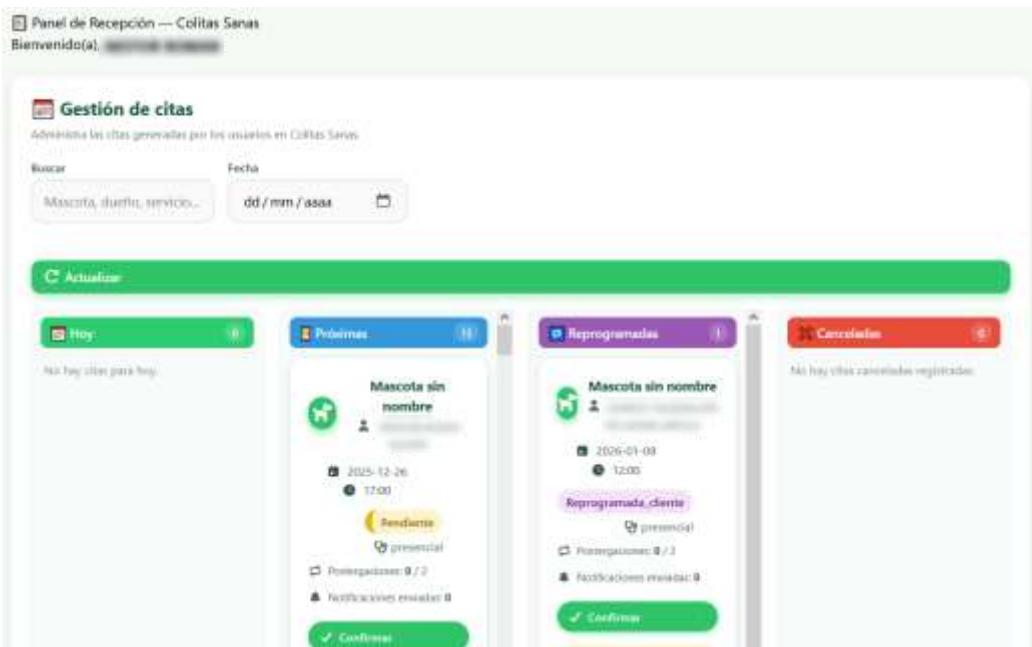
Al seleccionar el botón de “Productos” se abrirá la gestión de productos, en este apartado se podrá agregar productos, y se podrá rellenar los siguientes campos:

- **Nombre del producto:** Introducir el nombre del producto (ejm. Shampoo para perros).
- **Descripción:** Descripción del producto.
- **Categoría:** Introducir según la categoría que pertenezca (limpieza, aseo, etc.)
- **Precio de venta y compra:** Introducir valores de compra y venta del producto.
- **Unidad:** Describir si es por paquete, bolsa, etc.
- **Stock actual y mínimo:** Nivel de stock.



3.3. Citas

Al seleccionar el botón de “Citas”, se desplegará su ventana correspondiente, esta mostrará la información referida a la gestión de citas, en esta se podrá buscar las citas según mascota, dueño o servicio, y de igual manera su fecha, más debajo de esta hay campos que mostrarán el estado de otras citas (hoy, próximas, reprogramadas y canceladas).



3.4. Caja del día

Al seleccionar el botón de “Caja del día”, se mostrará el botón de “Abrir caja”, esto se hace con la finalidad de poder abrir caja del día y registrar las ventas correspondientes.



3.5. Usuarios

Al seleccionar el botón de “Usuarios”, se desplegará la gestión de usuarios, en la ventana de la derecha, aquí se podrá registrar datos de usuarios a través del DNI, agregando los siguientes campos:

- **Nombre y apellido:** Indicar el nombre y apellido del usuario.
- **DNI:** Subir el DNI del cliente.
- **Celular:** Numero de celular del usuario.
- **Correo electrónico:** Introducir el correo electrónico.
- **Fecha de nacimiento:** Introducir la fecha de nacimiento del usuario, tiene que ser mayor de edad.
- **Dirección:** Dirección de vivienda del usuario.

Nota: Recordar presionar el botón de **Guardar cliente** para almacenar los datos dentro del sistema.

3.6. Notificaciones

En el apartado de notificaciones, se mostrará las acciones recientes de los clientes, si reservo una cita, si la reprogramo, toda esa información la encontrarás aquí.

3.7. Cerrar sesión

El botón de cerrar sesión, es básicamente lo que dice, cierra sesión del usuario para mandarlo nuevamente a la ventana de inicio de sesión.

Cerrar sesión