

# Guía de Configuración Inicial

PRIMEROS PASOS PARA CONFIGURAR TU CUENTA

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Bienvenida y Requisitos Previos .....	<b>01</b>
2. Acceso e Inicio de Sesión .....	<b>02</b>
3. Gestión de Servicios .....	<b>04</b>
4. Gestión de Empleados/Colaboradores y Horarios .....	<b>07</b>
5. Estadísticas y Clientes .....	<b>10</b>
6. Integración y Compartir (Cómo tus clientes reservan) .....	<b>11</b>
7. Primeros Pasos con las Citas .....	<b>12</b>
8. Ayuda y Soporte .....	<b>13</b>

# 1.1 ¡Bienvenido a Citas Ya!

## Tu ruta hacia una gestión de citas eficiente

¡Felicidades por dar el primer paso hacia una gestión de citas más inteligente y sin estrés! En Citas Ya, nuestra misión es simplificar la forma en que tu empresa organiza sus servicios y clientes. Esta guía de configuración inicial está diseñada para acompañarte, paso a paso, en el proceso de poner en marcha tu cuenta. Te ayudaremos a establecer tu información de empresa, configurar tus servicios, añadir a tus colaboradores y preparar todo para que tus clientes puedan empezar a reservar citas contigo de manera fácil y rápida. ¡Prepárate para transformar la gestión de tu tiempo y la experiencia de tus clientes!



## 1.2 Antes de Empezar

Para asegurar una configuración fluida y aprovechar al máximo Citas Ya, te pedimos que tengas lo siguiente a mano:

- **Acceso a Internet y un Navegador Web Moderno:** Asegúrate de usar un navegador actualizado como Chrome, Firefox, Edge o Safari para una experiencia óptima.
- **Tus Credenciales de Acceso a Citas Ya:** Una vez hayas completado el pago del costo de implementación y la primera mensualidad, nuestro equipo te enviará por WhatsApp tus credenciales de usuario (nombre de usuario y contraseña). ¡Las necesitarás para iniciar sesión por primera vez!

## 1. Bienvenida y Requisitos Previos

- **Lista Detallada de tus Servicios:** Prepara la siguiente información para cada servicio que ofreces:
  - **Nombre del Servicio:** (ej. "Corte de Pelo", "Consulta Médica", "Clase de Yoga").
  - **Duración Estimada:** En minutos u horas.
  - **Precio del Servicio:** Si aplica.
- **Información de tus Empleados/Colaboradores:** Para cada persona que ofrecerá los servicios, ten preparada la siguiente información:
  - **Nombre Completo.**
  - **Horario de Trabajo Individual:** Días y horas en que cada empleado está disponible para recibir citas.
  - **Servicios que Realiza:** Qué servicios específicos de tu lista ofrece cada empleado.

**Importante:** La información general de tu empresa (nombre, dirección, etc.) ya la habrás proporcionado a nuestro equipo por WhatsApp durante el proceso inicial. ¡Nosotros nos encargamos de cargarla por ti!



## 2. Acceso e Inicio de Sesión

### 2.1 Acceder a Citas Ya

Para comenzar a gestionar tus citas, abre tu navegador web preferido y dirígete a la siguiente dirección:

<https://citasya.com.ve>

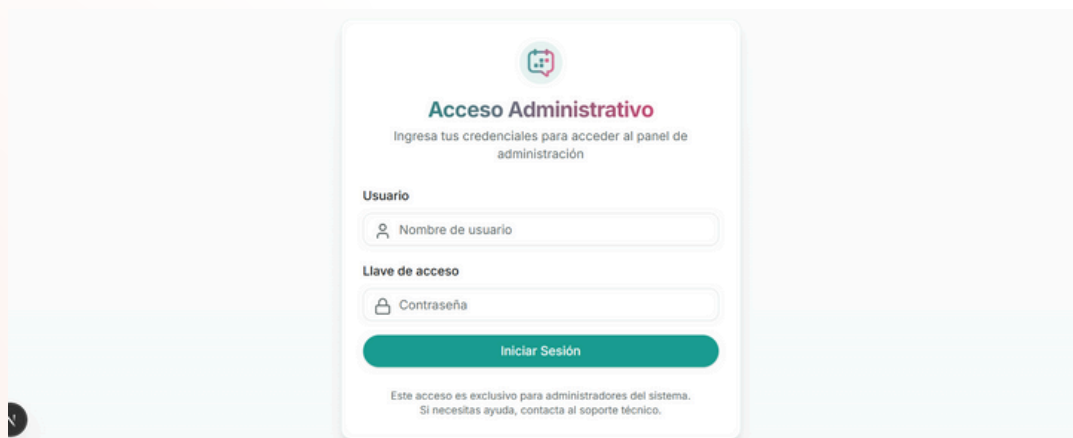
# 2.1 Inicio de Sesión

Una vez en la página principal de Citas Ya, sigue estos sencillos pasos para acceder a tu panel administrativo:

- **Haz clic en "Iniciar Sesión como Admin":** En la esquina superior derecha de la página de inicio, encontrarás un botón con el texto "Iniciar Sesión como Admin". Haz clic en él para ser redirigido a la pantalla de acceso.

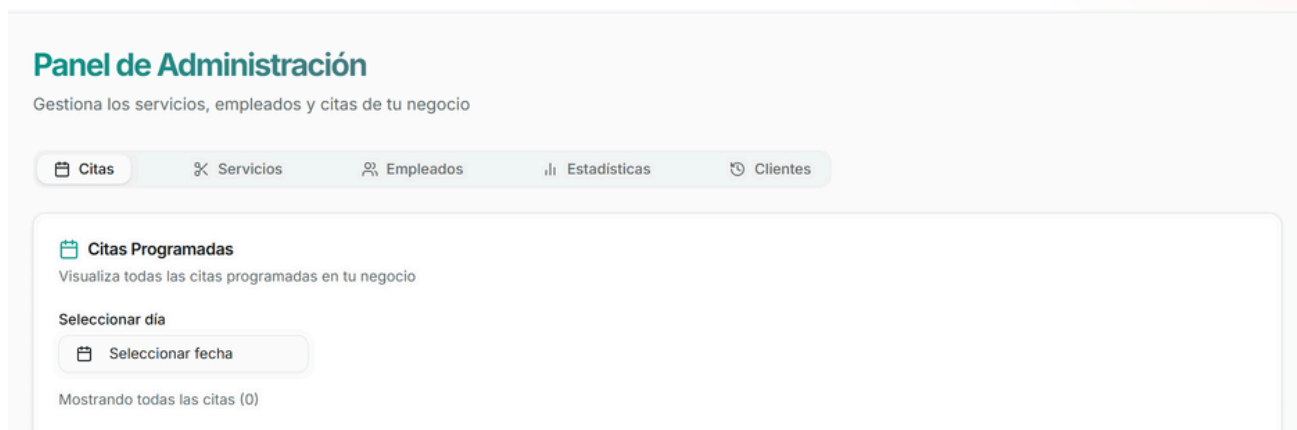


- **Ingresa tus Credenciales:** Una vez en la pantalla de "Acceso Administrativo", introduce las credenciales que nuestro equipo te proporcionó por WhatsApp:
  - En el campo "**Usuario**", escribe tu nombre de usuario.
  - En el campo "**Clave de acceso**", introduce tu contraseña.



## 2. Acceso e Inicio de Sesión

- **Accede a tu Panel:** Finalmente, haz clic en el botón "Iniciar Sesión" para acceder a tu panel de administración y comenzar a configurar tu negocio.



### ¿Olvidaste tus Credenciales?

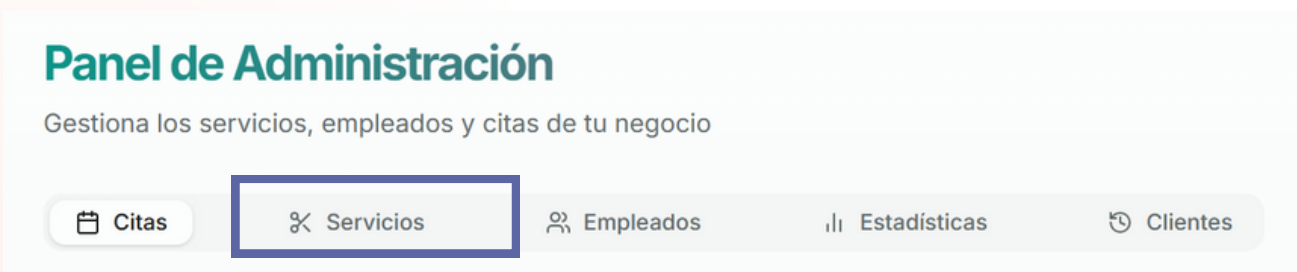
Si tienes problemas para recordar tu nombre de usuario o contraseña, por favor, contacta a nuestro equipo de soporte técnico. Ellos te ayudarán a recuperar el acceso a tu cuenta. Puedes encontrar nuestros datos de contacto en la sección de "Ayuda y Soporte" al final de esta guía.



## 3. Gestión de Servicios

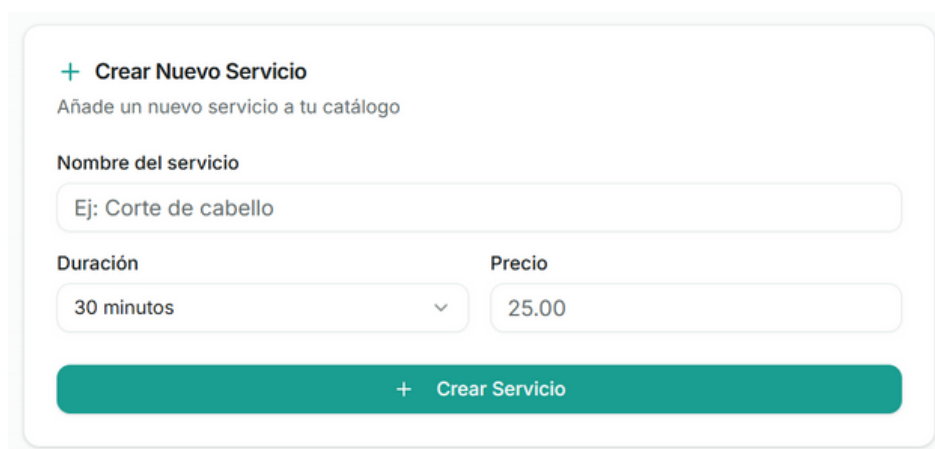
### 3.1 Añadir un nuevo Servicio

- **Accede a la Sección de Servicios:** Desde tu Panel de Administración, haz clic en la pestaña "Servicios" en la barra superior.



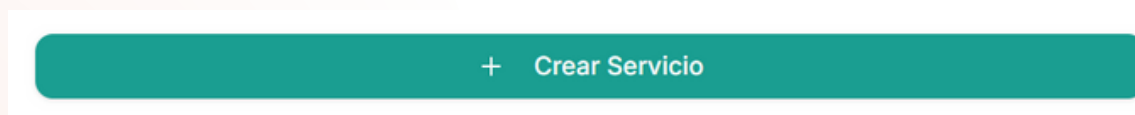
### 3. Gestión de Servicios

- **Rellena el Formulario "Crear Nuevo Servicio":** Verás un panel con el título "Crear Nuevo Servicio" donde podrás añadir los detalles.
  - **Nombre del servicio:** Ingresa el nombre con el que tus clientes identificarán este servicio (ej. "Corte de cabello", "Masaje Relajante", "Clase de Yoga Privada").
  - **Duración:** Selecciona la duración estimada del servicio de la lista desplegable (ej. "30 minutos", "1 hora", "2 horas").
  - **Precio:** Introduce el costo monetario del servicio (en Dólares).



El formulario "Crear Nuevo Servicio" tiene un encabezado con un icono de más y el título "Crear Nuevo Servicio", seguido de la subetiqueta "Añade un nuevo servicio a tu catálogo". Los campos de entrada son: "Nombre del servicio" con un ejemplo "Ej: Corte de cabello", "Duración" con un menú desplegable que muestra "30 minutos", y "Precio" con el valor "25.00". En la parte inferior hay un botón verde con el texto "+ Crear Servicio".

- **Guarda tu Servicio:** Una vez que hayas completado todos los campos, haz clic en el botón "Crear Servicio" (el botón verde en la parte inferior del formulario). Tu servicio se añadirá automáticamente a la lista de "Servicios Disponibles".






Un botón rectangular de color verde con el texto "+ Crear Servicio" en blanco.

# 3.2 Visualizar, Editar o Eliminar Servicios


Una vez que hayas creado tus servicios, estos aparecerán en la sección "Servicios Disponibles".



- **Visualizar Servicios:** Podrás ver una lista de todos los servicios que has añadido. Si inicialmente no has creado ninguno, verás un mensaje que indica "No hay servicios disponibles".

 **Servicios Disponibles**  
Gestiona los servicios que ofreces

Nombre	Duración	Precio	Acciones
Servicio 1	30 min	\$10.00	 

- **Editar Servicios:** Para modificar los detalles de un servicio ya existente (como su nombre, duración o precio), busca el servicio en la lista y haz clic en el icono de "Editar" que aparece junto a él. Realiza los cambios necesarios y guarda.

 **Servicios Disponibles**  
Gestiona los servicios que ofreces

Nombre	Duración	Precio	Acciones
Servicio 1	30 min	\$10.00	 

**Editar Servicio**✕

Modifica los detalles del servicio seleccionado

Nombre

Servicio 1

Duración

30 minutos

▼

Precio


10

 **Guardar Cambios**



### 3. Gestión de Servicios

- **Eliminar Servicios:** Si un servicio ya no será ofrecido, puedes eliminarlo haciendo clic en el icono de "Eliminar" (normalmente un bote de basura o una "X") que se encuentra junto al servicio en la lista. Se te pedirá confirmación antes de eliminarlo permanentemente.

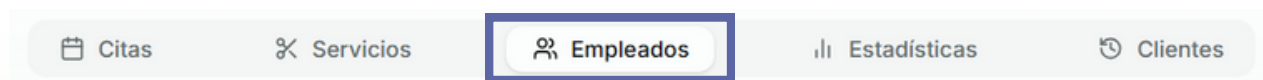
🔗 Servicios Disponibles			
Gestiona los servicios que ofreces			
Nombre	Duración	Precio	Acciones
Servicio 1	30 min	\$10.00	

### 4. Gestión de Empleados/Colaboradores y Horarios

## 4.1. Añadir un Nuevo Empleado/Colaborador

Para incorporar a un nuevo miembro de tu equipo en Citas Ya:

- **Accede a la Sección de Empleados:** Desde tu Panel de Administración, haz clic en la pestaña "Empleados" en la barra superior.



- **Completa el Formulario "Añadir Nuevo Empleado":** Verás un panel con el título "Añadir Nuevo Empleado".
  - **Nombre del empleado:** Ingresa el nombre completo del colaborador.

**+ Añadir Nuevo Empleado**

Registra un nuevo miembro del equipo

Nombre del empleado

+ Crear Empleado




- **Crea el Empleado:** Haz clic en el botón "Crear Empleado" (el botón verde). El empleado será añadido a tu "Equipo de Trabajo".



# 4.2. Configurar Horarios y Asignar Servicios al Empleado

Después de añadir un empleado, el siguiente paso crucial es definir su disponibilidad y los servicios que ofrece.


- **Edita el Empleado:** En la sección "Equipo de Trabajo", busca el nombre del empleado que acabas de añadir (o que deseas configurar) y haz clic en el icono de "Editar" (el icono de lápiz/bolígrafo) en la columna de "Acciones" correspondiente a ese empleado.

 <b>Equipo de Trabajo</b> Gestiona tu personal y sus horarios			
Nombre	Servicios	Horarios	Acciones
Empleado 1	Sin servicios asignados	Sin horarios definidos	 

- **Define los Horarios del Empleado:** Se abrirá una ventana emergente de "Editar Empleado". En la sección "Horarios":
  - Haz clic en "+ Añadir horario" para cada día de la semana en que el empleado estará disponible.

**Horarios**

+ Añadir horario

  
No hay horarios definidos

- Para cada día, selecciona el día de la semana y establece el rango de horas de inicio y fin de su jornada laboral (ej. "Lunes de 08:00 AM a 12:00 PM").

Lunes


⌚

08:00 AM

a

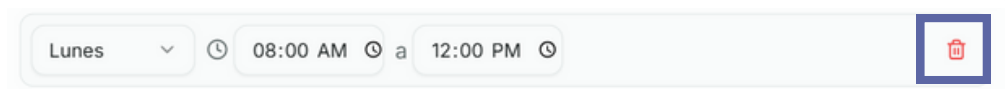
12:00 PM

⌚



## 4. Gestión de Empleados/Colaboradores y Horarios

- Si el empleado tiene pausas, puedes añadir múltiples rangos horarios para un mismo día.
- Para eliminar un horario, haz clic en el icono de "Eliminar" (bote de basura) junto al horario.



- **Asigna los Servicios que Realiza:** En la sección "Servicios que realiza" de la misma ventana de "Editar Empleado":
  - Verás una lista de los servicios que creaste previamente en la sección 3.
  - Marca las casillas de verificación junto a cada "Servicio" que este empleado sea capaz de ofrecer.



- **Guarda los Cambios:** Una vez que hayas configurado los horarios y asignado los servicios, haz clic en el botón "Guardar Cambios" (el botón verde en la parte inferior de la ventana emergente) para aplicar la configuración.



### 4.3. Editar o Eliminar Empleados Existentes

- **Editar Empleado:** Para modificar el nombre de un empleado o ajustar sus horarios y servicios en el futuro, sigue el mismo proceso descrito en el punto 4.2. (Edita el Empleado) haciendo clic en el icono de "Editar" (lápiz) en la lista de "Equipo de Trabajo".

## 4. Gestión de Empleados/Colaboradores y Horarios

- **Eliminar Empleado:** Si un empleado ya no forma parte de tu equipo, puedes eliminarlo haciendo clic en el icono de "Eliminar" (bote de basura) en la columna de "Acciones" junto a su nombre. Se te pedirá confirmación antes de la eliminación permanente.

Nombre	Servicios	Horarios	Acciones
Empleado 1	Sin servicios asignados	Sin horarios definidos	

## 5. Estadísticas y Clientes

### 5.1. Acceder a Estadísticas y Clientes

Para aprender a interpretar y utilizar los reportes de tu negocio, y para gestionar tu base de datos de clientes, consulta el manual específico disponible en nuestro Centro de Ayuda.

- **Manual de "Reportes y Estadísticas":** Este manual completo te guiará sobre cómo analizar los datos clave de tu negocio y gestionar toda la información relacionada con tus clientes para tomar decisiones informadas y optimizar su experiencia.

Puedes encontrar este manual y mucha más información útil visitando:

<https://citasya.com.ve/ayuda>

# 6.1. Tu Página de Reservas Pública

Tu negocio tiene una URL única que tus clientes usarán para ver tus servicios y reservar citas.

### Encuentra la URL de tu Empresa:

- Después de iniciar sesión en tu Panel de Administración, en la parte superior de la pantalla, verás la información de tu empresa, incluyendo el nombre de tu empresa (ej. "Empresa: tamanaco-spa").
- Justo al lado del nombre de tu empresa, se mostrará un identificador único (que puede ser parte de tu URL pública). Por ejemplo, si ves "Empresa: tamanaco-spa", la URL pública de tu página de reservas será: <https://citasya.com.ve/tamanaco-spa>
- Sustituye "tamanaco-spa" por el nombre o identificador que aparezca en tu propio panel de administración.



# 6.2. Compartir el Enlace

Ahora que tienes la URL de tu página de reservas, ¡es hora de compartirla con tus clientes! Puedes difundirla fácilmente a través de:

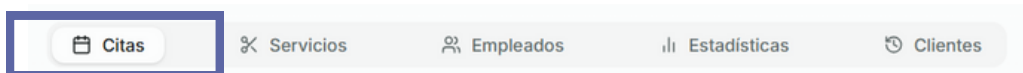
- **Redes Sociales:** Publica el enlace en Facebook, Instagram, Twitter, etc.
- **Sitio Web:** Añade un botón "Reservar Cita" en tu página web que enlace a tu URL de Citas Ya.
- **WhatsApp:** Envía el enlace directamente a tus clientes o inclúyelo en tu estado.
- **Firma de Correo Electrónico:** Añade el enlace en tu firma de correo para que cada mensaje sea una oportunidad de reserva.

# 7.1. Ver y Gestionar Citas

Tu Panel de Administración te permite tener un control visual de todas las citas agendadas, con la opción de filtrar para una revisión más rápida.

- **Accede a la Sección de Citas:**

- Desde tu Panel de Administración, haz clic en la pestaña "Citas" en la barra superior.



- **Visualiza tus Citas Programadas:**

- Dentro de esta sección, verás un panel titulado "Citas Programadas". Aquí se mostrarán todas las citas que han sido agendadas para tu negocio.
- Inicialmente, si no hay citas, verás un mensaje indicando "No hay citas programadas para el rango de fechas seleccionado".



- **Filtra Citas por Fecha:**

- Para ver las citas de un día específico, haz clic en el botón "Seleccionar fecha".
- Se abrirá un calendario donde podrás elegir la fecha que desees consultar. Las citas programadas para ese día se cargarán automáticamente en la tabla.

## 7. Primeros Pasos con las Citas

- **Información de la Cita:**
  - Para cada cita, podrás visualizar la siguiente información clave:
    - **Cliente:** Nombre del cliente que realizó la reserva.
    - **Fecha:** Día en que se agendó la cita.
    - **Hora:** Hora específica de la cita.
    - **Servicio:** El servicio que fue reservado.
    - **Empleado:** El colaborador asignado para realizar el servicio.
    - **Correo:** Correo electrónico de contacto del cliente.
    - **Teléfono:** Número de teléfono de contacto del cliente.

## 8. Ayuda y Soporte

¡Felicidades! Has completado la configuración inicial de tu cuenta en Citas Ya. Si tienes más preguntas o necesitas profundizar en las funcionalidades avanzadas de la plataforma, nuestro Centro de Ayuda es tu recurso principal.

### 8.1. Centro de Ayuda

En nuestro Centro de Ayuda, encontrarás una amplia variedad de recursos diseñados para ayudarte a aprovechar al máximo Citas Ya. Allí podrás acceder a:

- **Manuales de Usuario Detallados:** Incluyendo la "Guía de Configuración Inicial", "Reportes y Estadísticas", y el "Manual Completo" del sistema.
- **Videos Explicativos:** Tutoriales visuales para guiarte en el uso de las diferentes secciones.
- **Preguntas Frecuentes (FAQ):** Respuestas a las dudas más comunes, organizadas en secciones como "Configuración y Uso" y "Facturación y Soporte".

Puedes acceder a nuestro Centro de Ayuda en cualquier momento visitando:

<https://citasya.com.ve/ayuda>

# 8.2. Soporte Personalizado

Si necesitas ayuda específica o tienes alguna pregunta que no encuentras en nuestro Centro de Ayuda, nuestro equipo de soporte está aquí para asistirte.

- **Desde el Centro de Ayuda:** Localiza la tarjeta "Soporte Personalizado" y haz clic en el botón "Contactar Soporte" para iniciar la comunicación directa con nuestro equipo.
- **Desde Preguntas Frecuentes:** Si estás navegando las Preguntas Frecuentes y no encuentras la respuesta, verás una sección destacada "¿No encuentras la respuesta que buscas?". Desde allí, puedes contactar a nuestro equipo de soporte directamente a través de:
  - **WhatsApp**
  - **Instagram**