



Manual de usuario

ÍNDICE

Sección	Página
Ventana inicial - Sucursal	4
Ventana inicial - Agenda	5
Ventana inicial - Ventas	6
Ventana inicial - Paso final	7
Login	8
Menú lateral izquierdo	9
Menú superior	10
Menú superior - Notificaciones	11
Menú superior - Menú de usuario	12
Tablas	13
Perfil de usuario	14
Sucursales	15
Sucursales - Registro - Vista sucursal	16
Sucursales - Registro - Vista agenda	17
Sucursales - Registro - Vista ventas	18
Configuración de sucursal - Vista tipos de pagos	19
Configuración de sucursal - Vista de agendamiento	20
Configuración de sucursal - Vista de lista negra e info	21
Configuración de sucursal - Vista de adicionales	22
Bodega y Tabla de productos	23
Bodega - Registro de producto / Reg. de proveedor	24
Bodega - Sucursales - II	25 y 26
Bodega - Tabla de proveedores / Modal cierre de inv.	27
Bodega - Tabla de historial	28
Agendamiento / Vista inicial "Mes"	29
Agendamiento - Vista de "Día"	30
Agendamiento - Registro de cita	31
Agendamiento - Registro de cita - Seleccionar servicio	32

INDICE II

Sección	Página
Agen. - Reg. de cita - Selec. de fecha, empleado y horario	33
Agen. - Reg. de cita - Selección de cliente	34
Agendamiento - Modal cita	35
Agendamiento - Modal editar / Finalizar cita	36
Agendamiento - Modal de bloqueos	37
Reportes I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX	38 - 46
Ventas	47
Empelados	48
Empleados - Vista de reportes	49
Usuarios	50
Usuarios - Vista de perfiles	51
Usuarios - Modales de acceso I, II, III, IV y V	52 - 56
Servicios I y II	57 y 58
Clientes	59
Clientes - Vista de correos	60
Inventario	61
Inventario - Vista de historial	62
Gastos I y II	63 - 64
Caja	65
Procesar	66
Modales	67

VENTANA INICIAL - SUCURSAL

VENTANA INICIAL - SUCURSAL

Esta es la primera vista con la que te recibe SYSWA Gestión cuando ingresa por primera vez, aquí podrás configurar tu primera sucursal a tu gusto, la primera vista es la de información de la sucursal y es la que se representa a continuación:

The screenshot shows the SYSWA Gestión initial configuration window. At the top center is the SYSWA logo. Below it, a navigation bar includes tabs for 'Sucursal' (selected), 'Agenda', 'Ventas', and 'Paso final'. A large '¡BIENVENIDO!' (Welcome!) message is centered. The main area contains several input fields and dropdown menus:

- Nombre de la sucursal:** Input field labeled 'Nombre de la sucursal' with a red placeholder.
- Número de contacto:** Input field for 'Número de teléfono' with a dropdown for 'Código de país' set to '+56'.
- Correo:** Input field labeled 'Correo de la sucursal' with a red placeholder.
- Logo de la sucursal:** A 'Seleccionar archivo' button and a note 'Sin archivos seleccionados'.
- Dirección del local:** Input field labeled 'Dirección' with a red placeholder.
- Tipo de negocio:** A dropdown menu labeled 'Seleccione'.

A 'Siguiente' button is located at the bottom right of the form area.

CAMPOS DE PESTAÑA DE SUCURSAL

- Nombre de la sucursal:** Este es el nombre que representara a tu sucursal, este nombre es el que verán los clientes en los mensajes de correos y a la hora de hacer agendamientos en línea, este nombre es representativo de tu sucursal, puede incluir detalles que especifiquen a que sucursal pertenece, por ejemplo: SYSWA - New York, indicando que el negocio es SYSWA, pero la sucursal es la de la ciudad de New York.
- Número de contacto:** Este es el número asociado a tu sucursal, por el cual tus clientes pueden comunicarse contigo, este número se muestra en los mensajes de correos y en el agendamiento en línea. Este número va identificado con su código de país.
- Correo:** Este es el correo asociado a tu sucursal, por el cual tus clientes pueden comunicarse contigo.
- Logo de la sucursal:** Este es el logo que identifica tu sucursal, este logo aparecerá en el sistema interno, sistema para los clientes en línea y en los mensajes de correos.
- Dirección del local:** Esta es la dirección de tu sucursal donde tus clientes pueden ubicarte, esta información de muestra en los mensajes de correos.
- Tipo de negocio:** Aquí puedes especificar a que se dedica tu negocio, definir su tipo, si es un spa de belleza, una barbería, o cualquier otro negocio que ofrezca servicios.

VENTANA INICIAL - AGENDA

VENTANA INICIAL - AGENDA

Esta es la segunda vista con la que te recibe SYSWA Gestión cuando ingresas por primera vez, aquí podrás configurar el horario de tu agenda, luego podrás editar esta configuración y muchas otras más avanzadas, esta se representa a continuación:

The screenshot shows the 'HORARIO' (Schedule) configuration screen. At the top, there's a logo for 'syswa GESTIÓN'. Below the logo, a navigation bar includes icons for 'Sucursal' (Branch), 'Agenda' (selected), 'Ventas' (Sales), and 'Paso final' (Final Step). The main title 'HORARIO' is centered above a section titled 'Configura tu horario' (Configure your schedule). On the left, a vertical list of days of the week is shown in red buttons: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado, and Domingo. To the right of each day are two dropdown menus for setting opening and closing times: one for 10:00 and one for 20:00. At the bottom left is a 'Anterior' (Previous) button, and at the bottom right is a 'Siguiente' (Next) button.

CAMPOS DE PESTAÑA DE AGENDA

1. Días de la semana: Aquí puedes elegir los días de la semana que trabaja tu sucursal y su horario de apertura y cierre, de esta forma los agendamientos tanto internos o en línea solo se podrán realizar en los días y horarios establecidos.

VENTANA INICIAL - VENTAS

VENTANA INICIAL - VENTAS

Esta es la tercera vista con la que te recibe SYSWA Gestión cuando ingresas por primera vez, aquí podrás configurar los parámetros de tus ventas, luego podrás editar esta configuración y muchas otras más avanzadas, esta se representa a continuación:

The screenshot shows the SYSWA Gestión software interface. At the top, there is a logo for 'syswa GESTIÓN'. Below the logo, a navigation bar has four items: 'Sucursal' (with a location pin icon), 'Agenda' (with a calendar icon), 'Ventas' (with a chart icon), and 'Paso final' (with a smiley face icon). The 'Ventas' item is currently selected. The main title 'TIPOS DE PAGO' is centered above a list area. A callout bubble with a question mark icon says 'Crea tus tipos de pago'. Below this, there is a text input field labeled 'Escriba su tipo de pago' and a button with a plus sign '+'. To the right of this is another input field containing the word 'Efectivo'. Below this section, there is a dropdown menu labeled 'Selección su moneda local' with 'CLP' selected. At the bottom left is a 'Anterior' button, and at the bottom right is a 'Siguiente' button.

CAMPOS DE PESTAÑA DE VENTAS

1. **Tipos de pago:** En este campo puedes escribir cada uno de los métodos de pago que utiliza tu sucursal, solo basta con poner el nombre y presionar la tecla enter o darle al botón con el signo "+" y este se agregara a la lista de tus tipos de pago, que por defecto viene el tipo de pago "Efectivo".
2. **Moneda local:** Este campo te muestra distintos tipos de monedas aquí deberás elegir la moneda con la cual trabaja tu sucursal.

VENTANA INICIAL - PASO FINAL

VENTANA INICIAL - PASO FINAL

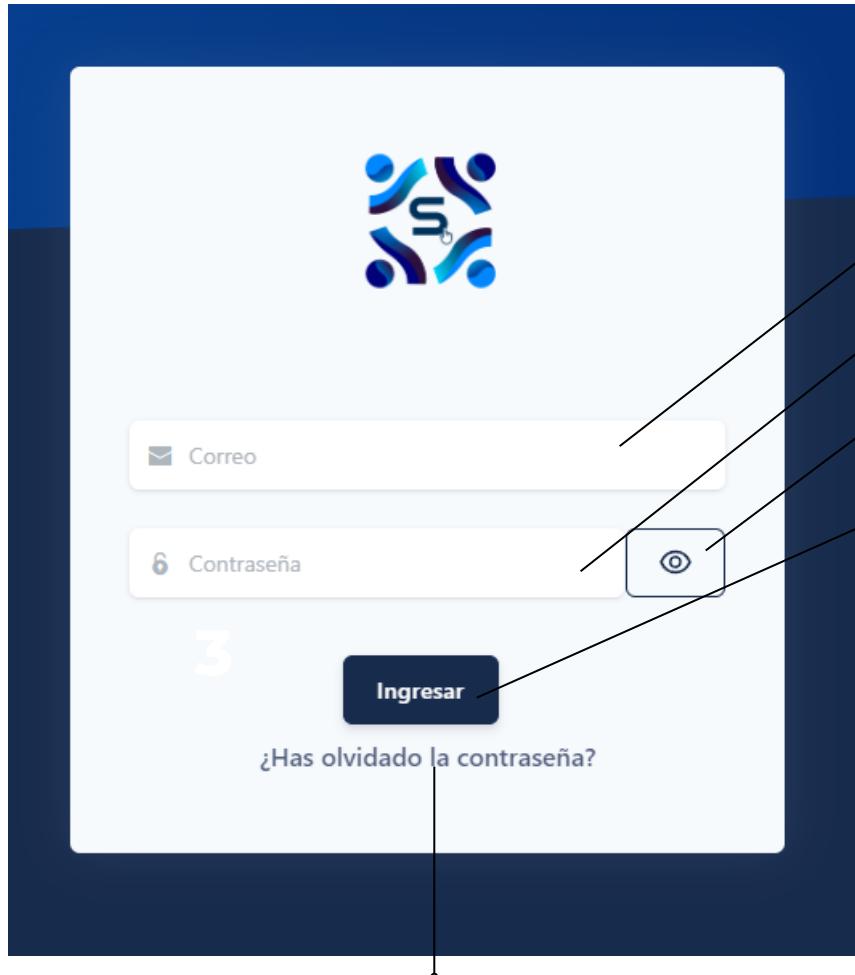
Esta es la cuarta y ultima vista con la que te recibe SYSWA Gestión cuando ingresas por primera vez, aquí deberás ingresar la información del primer usuario de tu sucursal, este usuario se registrara como gerente, es decir que este usuario tendrá total acceso a todas las vistas y configuraciones del sistema además podrá crear nuevos usuarios y asignarle los permisos que desee esta se representa a continuación:

The screenshot displays the 'Crear usuario de ingreso' (Create user) interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Sucursal', 'Agenda', 'Ventas', and 'Paso final'. Below the tabs, the title 'USUARIO DE INGRESO' is centered. The form consists of several input fields with placeholder text and validation icons. The first row contains 'Nombres' (Names) and 'Apellidos' (Last Name). The second row contains 'Correo' (Email) with the value 'syswa@gmail.com' and 'Contraseña' (Password). To the right of each input field is a small circular icon with a red border and a white question mark. At the bottom left is a 'Anterior' (Previous) button, and at the bottom right is a 'Finalizar' (Finish) button.

CAMPOS DE PESTAÑA PASO FINAL

1. **Nombres:** En este campo debes escribir los nombres o el nombre del primer usuario.
2. **Apellidos:** Este campo debes escribir los apellidos o el apellido del primer usuario.
3. **Credencial de ingreso:** En este campo debes introducir tu credencial de ingreso, esta credencial es secreta y solo nosotros te la haremos llegar y no debes compartirla con nadie, este credencial nos garantiza que solo el dueño del negocio puede crear el primer usuario y sucursal.
4. **Correo:** En este campo debes introducir el correo que usara el usuario para ingresar al sistema.
5. **Contraseña:** En este campo debes introducir la contraseña que usara el usuario para ingresar al sistema a su lado se encuentra el botón para mostrar u ocultarla.

Al culminar el proceso será llevado directamente a la ventana de login.



CAMPO DE CORREO

CAMPO DE CONTRASEÑA

BOTÓN PARA MOSTRAR U OCULTAR CONTRASEÑA

BOTÓN PARA INGRESAR AL SISTEMA

MODAL DE RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

x



¿Tienes problemas para entrar?

Introduce tu correo y te enviaremos un enlace para que vuelvas a entrar a tu cuenta.

Correo electrónico registrado

Enviar enlace de acceso

CAMPO DE CORREO

RECUPERAR CONTRASEÑA

En caso de olvidar la contraseña, puede hacer clic en las letras de "¿Has olvidado la contraseña?", y se abrirá la modal que se representa a la izquierda donde podrá introducir su correo, para luego recibir en su bandeja de entrada instrucciones y un link para recuperar su contraseña.

MENÚ LATERAL IZQUIERDO DE SYSWA GESTIÓN

MENÚ LATERAL IZQUIERDO DE SYSWA GESTIÓN

Este es el menú que siempre está presente en el sistema, se ubica del lado izquierdo de la pantalla, este te permite moverte entre todas las vistas del sistema que se explicaran más adelante. se representa a continuación:



BARRA INDICADORA

Barra que indica en qué sección se encuentra.

Procesar

Agendamiento

Reportes

Ventas

Empleados

Usuarios

Servicios

Clientes

Inventario

Gastos

Caja

BOTÓN DE PROCESAR

Botón que se utiliza para abrir la modal que te permite procesar una venta.

ICONO DE REFERENCIA

Icono referente a la sección.

NOMBRE DE SECCIÓN

Nombre de la sección correspondiente.

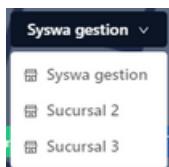
MENÚ SUPERIOR DE SYSWA GESTIÓN

MENÚ SUPERIOR DE SYSWA GESTIÓN

Este es el menú que siempre está presente en el sistema, se ubica del lado superior de la pantalla, este trae ciertas funcionalidades del sistema, además contiene las funciones necesarias para manejar cada sección del sistema, se representa a continuación:

SELECTOR DE SUCURSAL

En este selector aparecerán todas tus sucursales creadas aquí podrás seleccionar una y automáticamente toda la información y configuración del sistema cambiara de acuerdo a la sucursal seleccionada.



BOTÓN DE NOTIFICACIONES

Este botón representa todas las notificaciones que te han llegado del sistema, a su lado se observa el numero de notificaciones que no han sido vistas aun. (En la página 11 se explica su funcionamiento.)

MENÚ DE USUARIO

Este botón abre el menú exclusivo del usuario (En la página 12 se explica su funcionamiento.)

Agenda

Esta es la sección administrativa de agendamiento, aquí podrás registrar, editar y visualizar tu agenda.

IDENTIFICADOR DE SECCIÓN

Nombre que indica en que sección del sistema se encuentra.

DESCRIPCIÓN DE LA SECCIÓN

Breve descripción sobre la sección y explicación acerca de que puedes realizar en ella.

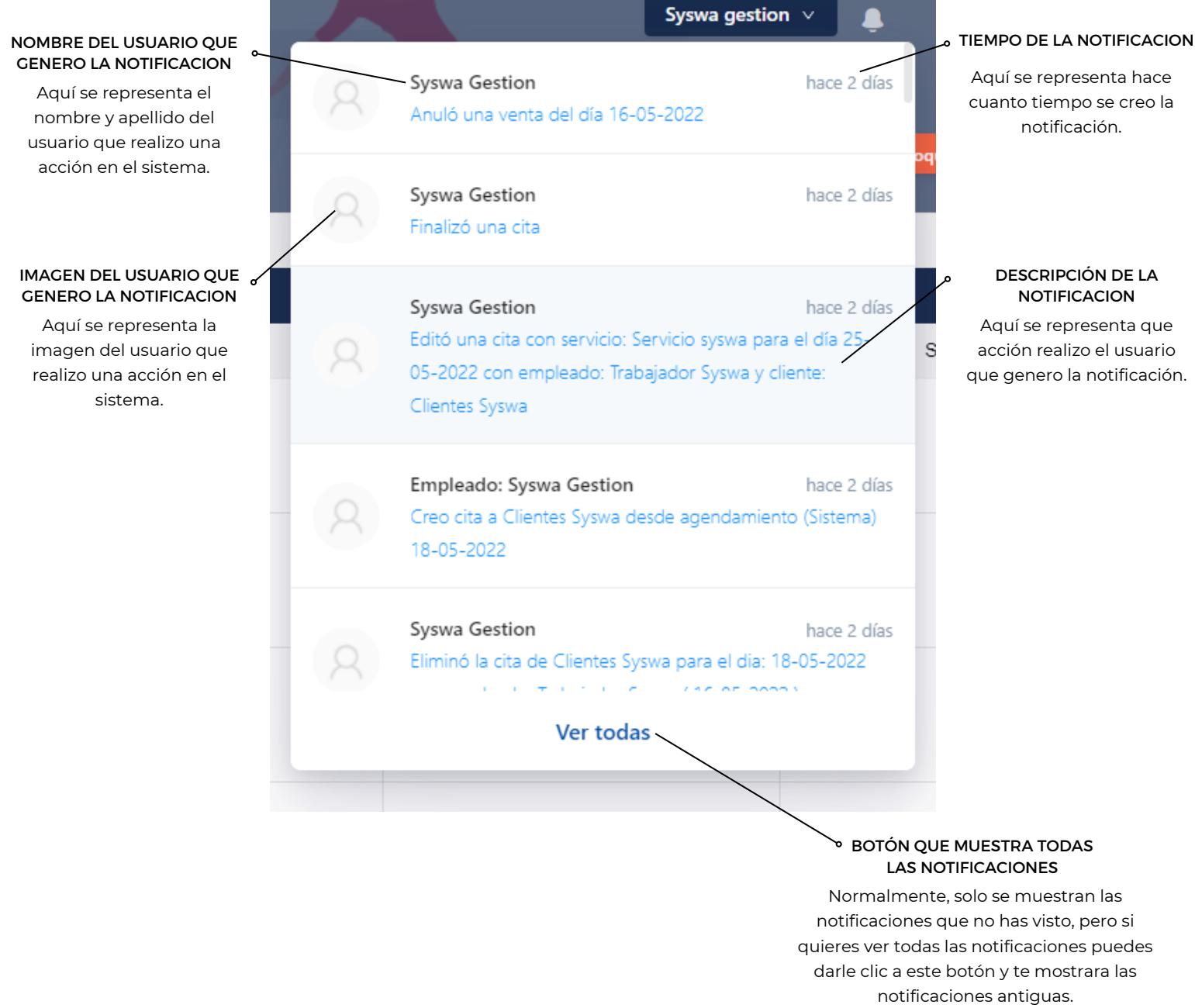
MENÚ DE SECCIÓN

En este apartado podrás encontrar todas las funcionalidades de una sección como: filtro, crear, detalles, devolver y otros. Este menú varía según la sección en la que te encuentres.

MENÚ SUPERIOR DE SYSWA GESTIÓN - NOTIFICACIONES

MENÚ SUPERIOR DE SYSWA GESTIÓN - NOTIFICACIONES

Las notificaciones están incluidas en el menú superior de SYSWA gestión estas se generan cuando se realiza una acción en el sistema y se le agrega a todos los usuarios como una "notificación que nos e ha visto", al dar clic en el ícono de la campana se abrirá una modal donde se muestran todas las notificaciones que no has leído, se representa a continuación:



MENÚ SUPERIOR DE SYSWA GESTIÓN - MENÚ DE USUARIO

MENÚ SUPERIOR DE SYSWA GESTIÓN - MENÚ DE USUARIO

El menú de usuario te permite administrar tu cuenta, ver tu perfil, cerrar sesión o administrar tus sucursales o la bodega (Si eres gerente), se representa a continuación:



TABLAS

TABLAS DE SYSWA GESTIÓN

Los registros dentro de SYSWA Gestión se manejan con tablas, se representa a continuación:

NOMBRE DE LA COLUMNA

Nombre representativo de lo que contiene la columna.

Nombres	Documento	Comisión	Bonos	Avances	Total	Acciones varias
Empleado 1	23.312.345-2	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1.000,00	\$ -1.000,00	
Empleado 2	12.312.31-2	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	
Empleado 3	32.312.31-2	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	
Empleado 4	31.231.231-2-3	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	

REGISTROS

Estos son los registros de la tabla se muestran de forma horizontal y van separados por un borde inferior gris.

BUSCADOR DE REGISTRO

Función de búsqueda de registro, aquí puedes escribir y buscar los registros.



BOTÓN DE ORDENAR

Este botón te permite ordenar los registros por orden alfabético o de mayor a menor.

COLUMNAS DE ACCIONES

En esta columna siempre estarán las acciones que te permiten ver mas a detalle, editar o eliminar un registro.

PAGINACIÓN DE TABLA

Las tablas de SYSWA Gestión tienen un límite de 10 datos por página cuando se registren mas de 10 datos en la tabla puedes usar la paginación para moverte entre las páginas de la tabla esto hace mas cómodo el uso de estas.

PERFIL DE USUARIO

PERFIL DE USUARIO

Esta es la sección de perfil de usuario, en esta sección el usuario puede editar su información personal que se muestra en el sistema, se representa a continuación:

The screenshot shows the user profile interface. At the top left is the user's name, "Hola Syswa". Below it is a message: "Este es tu perfil, puedes ver tu proceso trabajando para KKPrettyNails, en las diferentes secciones. También puedes editar tus datos." There are two buttons: "Editar perfil" and "Cambiar contraseña". The main area is titled "Mi perfil" and contains sections for "INFORMACIÓN DE USUARIO" and "SOBRE TI". The "INFORMACIÓN DE USUARIO" section includes fields for Nombre (Syswa), Apellido (Gestion), Correo (syswa@gmail.com), and Imagen de perfil (with a file selection button). The "SOBRE TI" section includes a "Sobre mi - proximamente" field with the text "Empresa de tecnología web especializada en sistemas". To the right, there is a sidebar for "Syswa Gestión" showing the user's role as "Gerente" and their email "syswa@gmail.com — Empresa de tecnología web especializada en sistemas". A modal window titled "Cambio de contraseña" is open, containing fields for "Antigua contraseña", "Nuevo contraseña", and "Repita la contraseña", with a "Cambiar" button. Three callout boxes point to specific elements: one to the "Editar perfil" button with the text "BOTÓN DE EDITAR PERFIL", one to the "Cambiar contraseña" button with the text "BOTÓN DE CAMBIAR CONTRASEÑA", and one to the "Cambiar" button in the modal with the text "BOTÓN DE CAMBIAR CONTRASEÑA". A line also points from the "Cambiar" button in the modal to the text "CARGO DEL USUARIO".

CAMPOS DE PERFIL DE USUARIO

1. **Nombre:** Este campo representa el nombre del usuario, es el nombre que se mostrara en el menú de usuario (página 12) y en las notificaciones (página 11).
2. **Apellido:** Este campo representa el apellido del usuario, es el nombre que se mostrara en el menú de usuario (página 12) y en las notificaciones (página 11).
3. **Correo:** Este campo representa el correo del usuario, es el correo que el usuario utilizará para acceder al sistema.
4. **Imagen de perfil:** Este campo representa la imagen del usuario que será mostrada en el sistema, es la imagen que se mostrara en el menú de usuario (página 12), en las notificaciones (página 11) y si es un empleado en el agendamiento (página 16).
5. **Sobre ti:** Este campo representa una breve descripción del usuario, aquí el usuario es libre de escribir lo que desee.

Para editar la información debe dar clic en el botón de editar perfil y le permitirá cambiar la información de los campos antes mencionados.

SUCURSALES

SUCURSALES

Esta es la sección de sucursales, en esta sección el usuario con el cargo de gerente puede administrar todas las sucursales, se representa a continuación:

The screenshot shows a table with three rows of data. The columns are labeled 'Nombre' and 'Fecha'. The data rows are:

Nombre	Fecha
Syswa gestion	16-05-2022
Sucursal 2	18-05-2022
Sucursal 3	18-05-2022

Below the table is a section titled 'Acciones' containing three buttons, each with a 'Configurar' icon and a green checkmark.

Annotations with arrows point to specific elements:

- BOTON DE CONFIGURAR**: Points to the first button in the 'Acciones' row of the first data row.
- BOTON DE ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN**: Points to the top right corner of the page, near the user profile and registration button.
- BOTON DE REGISTRAR**: Points to the green 'Registrar' button located at the bottom right of the page.

Text descriptions for the annotations:

- BOTON DE CONFIGURAR**: Este botón lleva a la ventana de configuración de la sucursal. (En la página 19 se explica su funcionamiento).
- BOTON DE ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN**: Este botón activa o desactiva la sucursal, esto hace que no aparezca en el selector de sucursales del menú superior y en el agendamiento en general.
- BOTON DE REGISTRAR**: Este botón abre la modal de creación de una sucursal. (En la página 16 se explica su funcionamiento).

COLUMNAS DE TABLA DE SUCURSALES

- Nombre**: Esta columna representa el nombre de la sucursal.
- Fecha**: Esta columna representa la fecha de creación de la sucursal.
- Acciones**: Esta columna representa las acciones que se pueden realizar en cada sucursal.

SUCURSALES - REGISTRO VISTA SUCURSAL

SUCURSALES - MODAL DE REGISTRO (VISTA SUCURSAL)

Esta es la primera vista de la modal de registro de sucursales, en esta vista el usuario con el cargo de gerente puede registrar la información de la nueva sucursal, se representa a continuación:

Registre una sucursal

x

The screenshot shows a registration form for a branch. It has tabs at the top: 'Sucursal' (selected), 'Agenda', and 'Ventas'. The 'Sucursal' tab contains fields for 'Nombre de la sucursal' (with placeholder 'Nombre de la sucursal'), 'Número de contacto' (with dropdown for 'Código de país +56' and input for 'Número de teléfono'), 'Correo' (with placeholder 'Correo de la sucursal'), 'Logo de la sucursal' (with 'Seleccionar archivo' button and note 'Sin archivos seleccionados'), 'Dirección del local' (with placeholder 'Dirección'), 'Tipo de negocio' (with dropdown 'Seleccione'), and a 'Siguiente' button.

CAMPOS DE INFORMACIÓN DE SUCURSAL

1. **Nombre:** En este campo se define el nombre de la sucursal, el nombre debe tener un mínimo de 4 caracteres.
2. **Número de contacto:** En este campo se define el número de la sucursal, el número debe coincidir con el formato de país seleccionado.
3. **Correo:** En este campo se define el correo de la sucursal, el correo debe tener un formato válido de correo.
4. **Logo de la sucursal:** En este campo se define el logo de la sucursal, este logo se representa en el agendamiento en línea (agendamiento para clientes) y en los correos.
5. **Dirección del local:** En este campo se define la ubicación de la sucursal, debe tener un mínimo de 4 caracteres.
6. **Tipo de negocio:** En este selector puedes seleccionar tu tipo de negocio.

SUCURSALES - REGISTRO VISTA AGENDA

SUCURSALES - MODAL DE REGISTRO (VISTA AGENDA)

Esta es la segunda vista de la modal de registro de sucursales, en esta vista el usuario con el cargo de gerente puede registrar el horario de la nueva sucursal, se representa a continuación:

Registre una sucursal X

Sucursal Agenda Ventas

HORARIO

INDICADOR DE QUE EL DIA ESTA ACTIVO (VERDE)

Lunes Lunes

Martes Martes

Miércoles Miércoles

Jueves Jueves

Viernes Viernes

Sábado Sábado

Domingo Domingo

INDICADOR DE QUE EL DIA ESTA INACTIVO (ROJO)

Anterior Anterior

Siguiente Siguiente

Configura tu horario

HORARIO DE APERTURA

HORARIO DE CIERRE

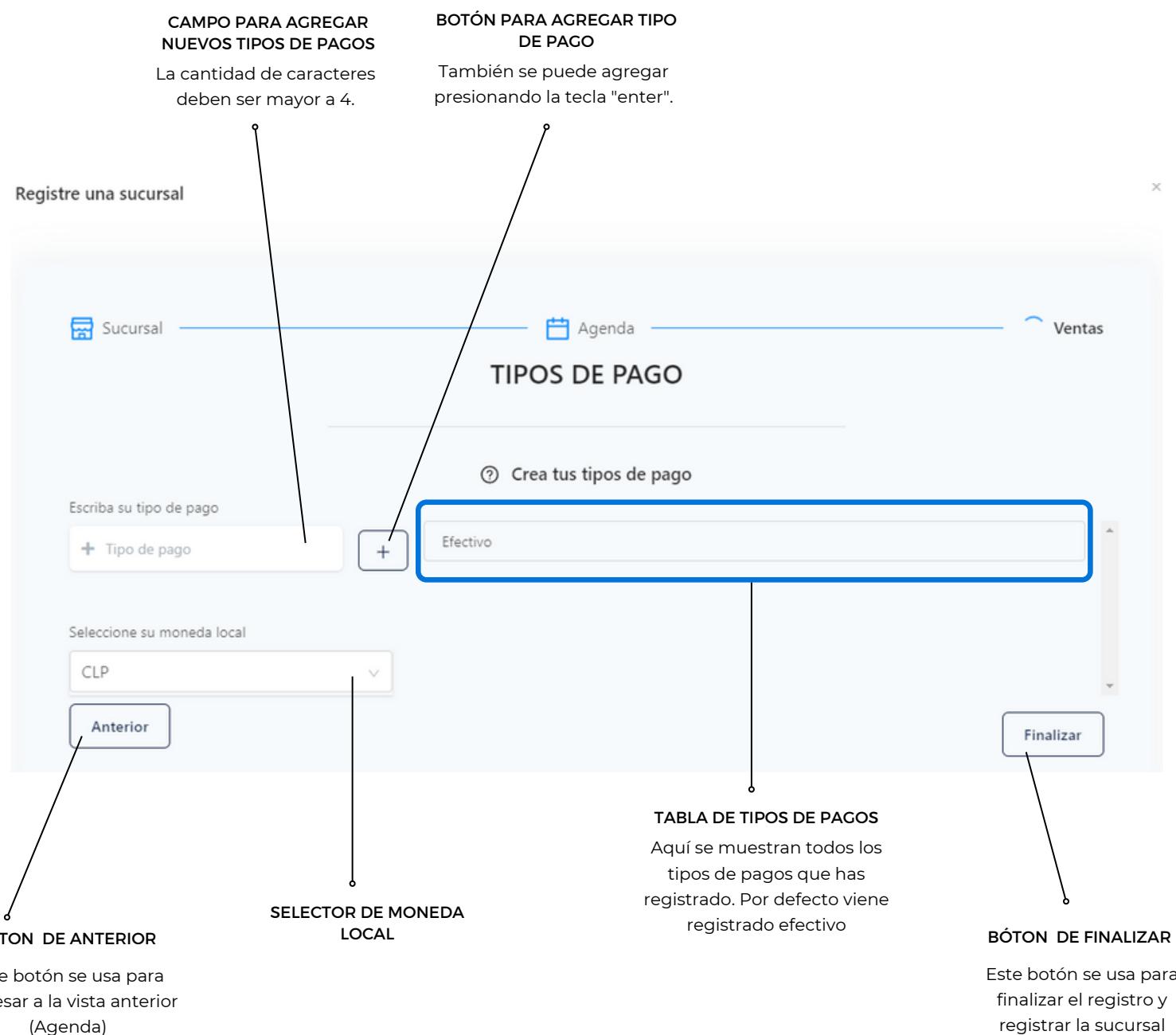
Este botón se usa para regresar a la vista anterior (Sucursal)

HORARIO DE APERTURA	HORARIO DE CIERRE
10:00	20:00
10:00	20:00
10:00	20:00
10:00	20:00
10:00	20:00
10:00	20:00
10:00	20:00

SUCURSALES - REGISTRO VISTA VENTAS

SUCURSALES - MODAL DE REGISTRO (VISTA VENTAS)

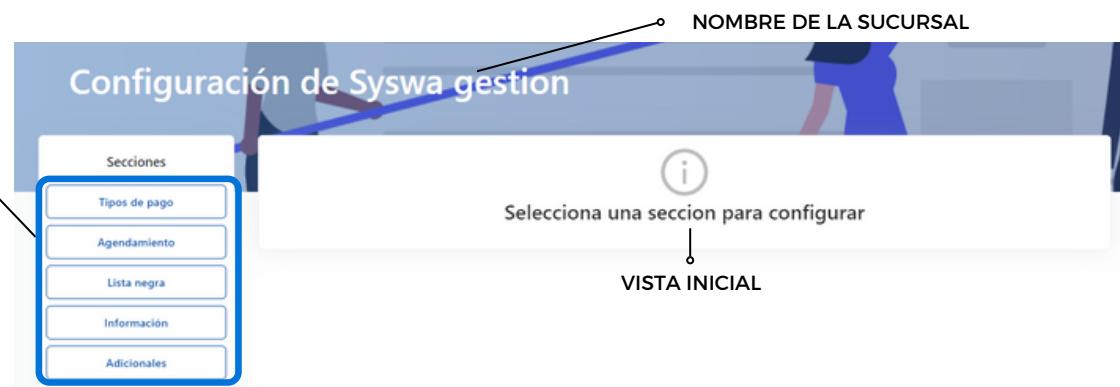
Esta es la tercera y ultima vista de la modal de registro de sucursales, en esta vista el usuario con el cargo de gerente puede configurar los parámetros de las ventas de la sucursal, se representa a continuación:



CONFIGURACIÓN DE SUCURSAL - VISTA DE TIPOS DE PAGOS

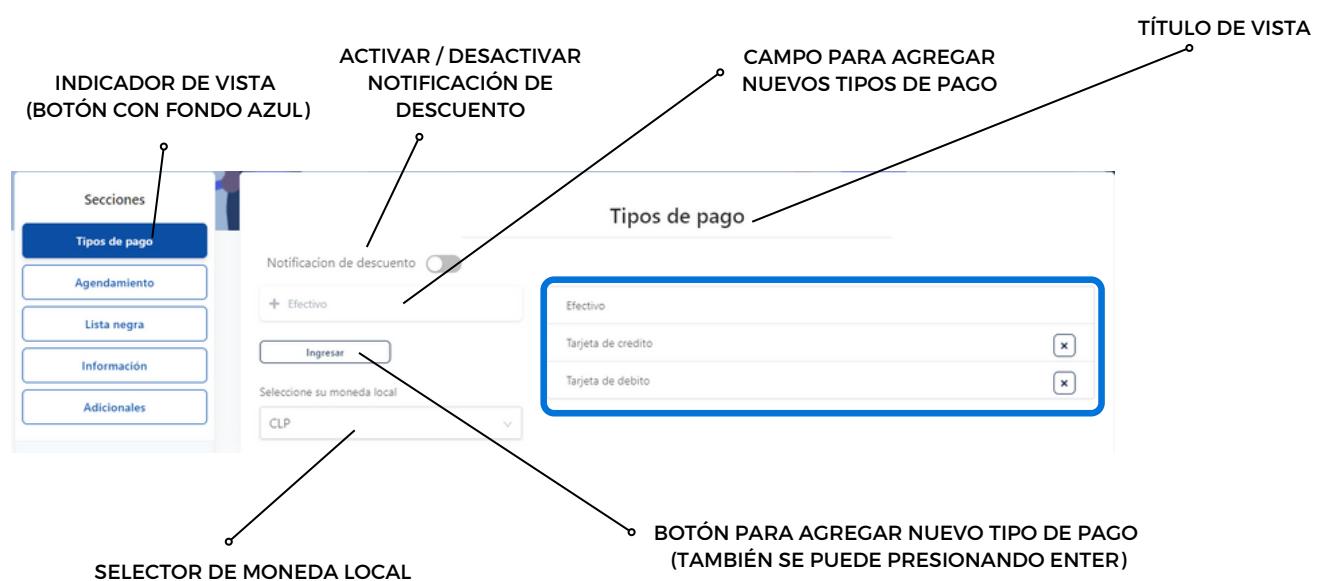
CONFIGURACIÓN DE SUCURSAL

Esta es la sección de configuración de la sucursal, en esta sección el usuario con el cargo de gerente puede administrar todos los aspectos de la sucursal seleccionada, se representa a continuación:



VISTA DE TIPOS DE PAGO

En esta vista se pueden configurar los tipos de pagos y la moneda local, se representa a continuación:



CONFIGURACIÓN DE SUCURSAL - VISTA DE AGENDAMIENTO

VISTA DE AGENDAMIENTO

En esta vista se pueden configurar todos los aspectos del agendamiento, configuraciones, políticas, horarios y otros, se representa a continuación:

The screenshot shows the 'Agendamiento' configuration page. On the left, there's a sidebar with 'Tipos de pago', 'Agendamiento' (highlighted in blue), 'Lista negra', 'Información', and 'Adicionales'. Below it is a section labeled 'HORARIO DE TRABAJO' with a table for setting opening and closing times for each day of the week. The main area has several configuration sections:

- HABILITAR / DESHABILITAR AGENDAMIENTO EN LINEA (AGENDAMIENTO DESDE LA WEB PARA LOS CLIENTES)**: Includes a toggle switch for 'Agendamiento online'.
- TÍTULO DE VISTA**: Shows the title 'Configura tu agenda' and a toggle switch for 'Permitir eliminar citas'.
- HABILITAR / DESHABILITAR LA ELIMINACIÓN DE CITAS**: A toggle switch for 'Adicionales'.
- HABILITAR / DESHABILITAR SERVICIOS ADICIONALES**: A toggle switch for 'Adicionales'.
- POLÍTICAS**: An editor for creating policy text, with a 'Guardar política' button.
- CAMPOS INFERIORES**: Fields for 'Recordatorio', 'Límite de reserva', and 'Máximo tiempo de reserva'.

A callout box points from the text 'que no este especificado en estos horarios.' to the 'HORARIO DE TRABAJO' table. Another callout box points from the text 'Al escribir las políticas debes darle a este botón para guardarlas' to the 'Guardar política' button.

CAMPOS INFERIORES

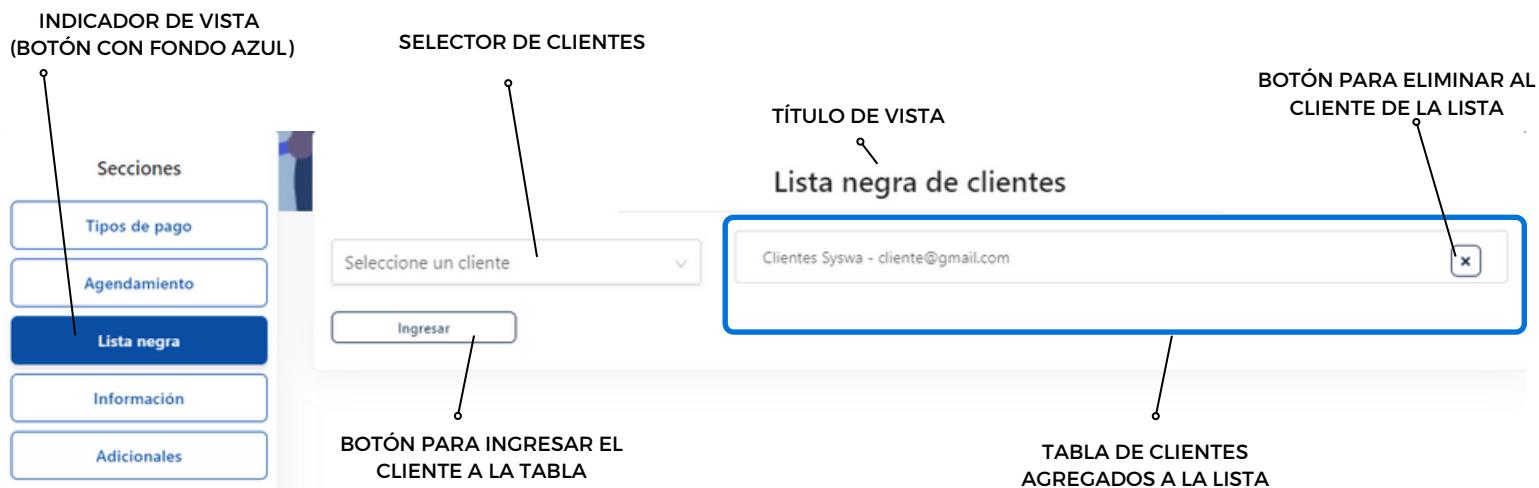
(Como lo indica el texto inferior los valores de estos campos no pueden ser mayores a 20)

- Recordatorio:** Los clientes reciben por medio de un correo un recordatorio de su agendamiento, en este campo puedes especificar los días antes para enviar este recordatorio. Por ejemplo: si es 1 día el cliente recibirá un correo recordatorio 1 día antes de su agendamiento.
- Límite de reserva:** Aquí se define un límite de horas antes de poder realizar un agendamiento en el día actual. Por ejemplo: si el valor son 3 horas y un cliente quiere agendar en el día actual a las 4:00 PM debe hacerlo a la 1:00 PM o antes luego de ahí no podría.
- Máximo límite de reserva:** Aquí se define el límite máximo de tiempo (en meses) que un cliente puede realizar un agendamiento. Por ejemplo: si el valor es 3 y el mes actual es febrero los agendamientos solo se permitirían hasta el mes de mayo.
- Límite de edición:** Aquí se define el límite (en horas) previas para poder editar una cita. Por ejemplo: si el valor es 3 y hay un agendamiento para el día actual para las 4:00 PM la cita puede ser editada a la 1:00 PM o antes, luego de ahí no podría.
- Cantidad de edición:** Aquí se define cuantas veces una cita puede ser editada. Por ejemplo: si el valor es 3 y ya una cita ha sido editada 3 veces esta no puede volver a ser editada.

CONFIGURACIÓN DE SUCURSAL - VISTA DE LISTA NEGRA E INFORMACIÓN

VISTA DE LISTA NEGRA DE CLIENTES

En esta vista puedes administrar una lista negra de clientes el cual le prohibirá a estos , agendar desde la web de agendamiento para clientes, se representa a continuación:



VISTA DE INFORMACIÓN DE LA SUCURSAL

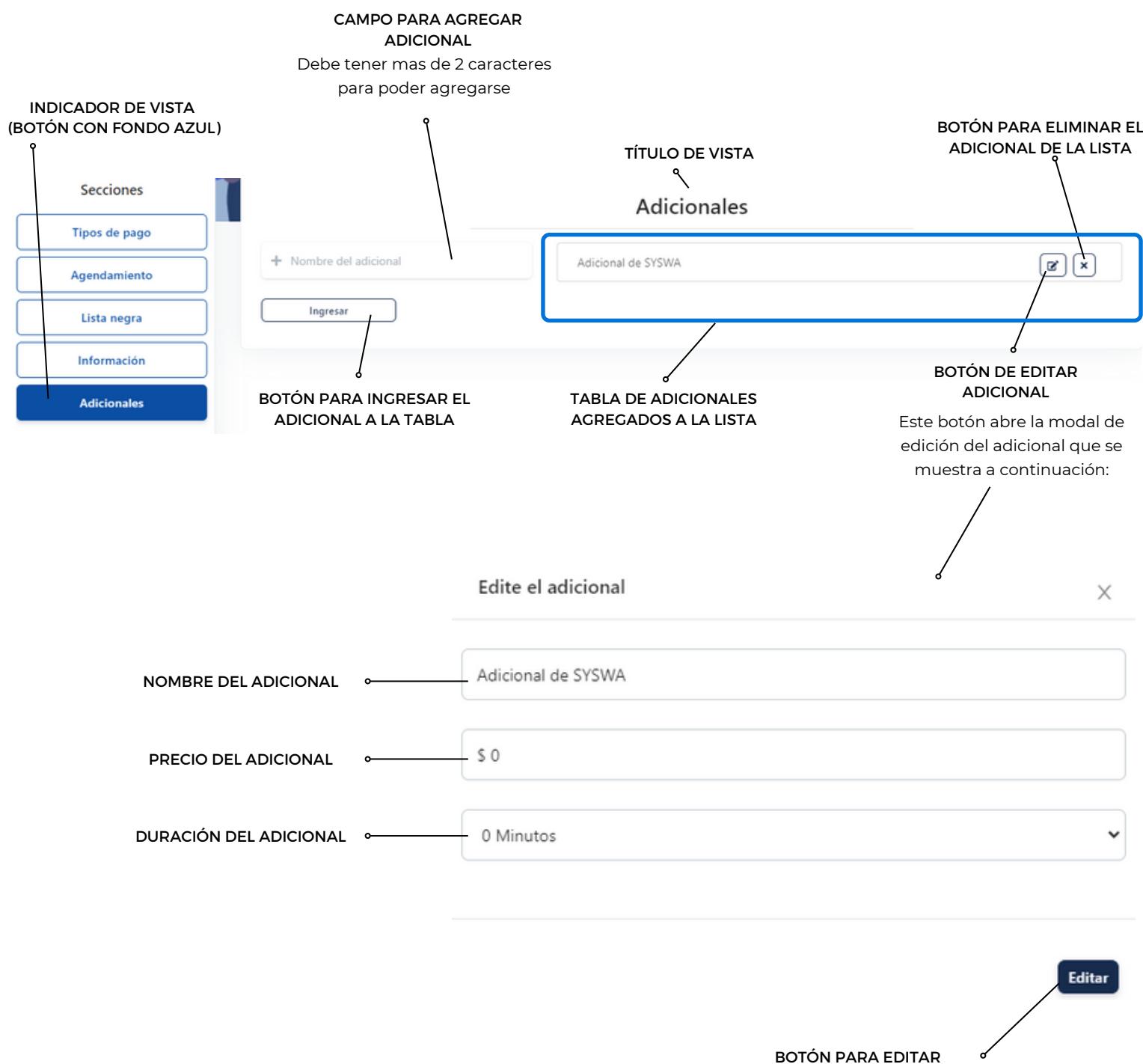
En esta vista puedes administrar toda la información de la sucursal que se registró en la modal de creación (página 15 o página 4), se representa a continuación:



CONFIGURACIÓN DE SUCURSAL - ADICIONALES

VISTA DE ADICIONALES

En esta vista puedes administrar los servicios adicionales que se ofrecen en tu sucursal , se representa a continuación:



BODEGA Y TABLA DE PRODUCTOS

SECCIÓN DE BODEGA Y TABLA DE PRODUCTOS

En esta vista puedes administrar la bodega, esta no pertenece a ninguna sucursal si no al negocio en general y desde aquí puedes abastecer de productos a tus sucursales, se representa a continuación:

TOTAL STOCK
Aquí se muestra el total del STOCK, esto es la suma total del precio promedio por el total de todos los productos.

BOTÓN DE REGISTRAR
Este botón abre la modal de registro de producto. (Página 24).

BOTÓN DE SUCURSALES
Este botón abre la modal de sucursales donde puedes administrar el inventario de estas. (Página 25).

BOTÓN DE PROVEEDORES
Este botón abre la modal de registro de proveedor, aquí puedes registrar un proveedor. (Página 24).

BOTÓN DE CERRAR BODEGA
Este botón abre la modal de cerrar bodega, aquí puedes hacer un cierre de los productos totales en esta. (Página 27).

SELECTOR DE TABLAS
La sección de bodega trae 3 tablas, estas se pueden seleccionar con este selector, y el botón resaltara con un fondo azul en que tabla te encuentras.

BOTÓN DE ANEXAR PRODUCTOS
Este botón abre la modal que te permite agregar una cantidad de stock a un producto.

CANTIDAD COMPRADA

FECHA DE COMPRA

GASTO TOTAL DE COMPRA

BOTÓN AUXILIAR PARA REGISTRAR PROVEEDOR

SELECCIONE UN PROVEEDOR

Agregar

BOTÓN DE EDITAR PRODUCTO
Este botón abre la modal que te permite editar un producto.

BOTÓN DE ELIMINAR PRODUCTO
Este botón te permite eliminar un producto.

NOMBRE DEL PRODUCTO

MEDIDA

ALERTA DE STOCK

Editar

PRECIO PROMEDIO Y TOTAL DE STOCK

- Precio promedio:** El precio promedio se calcula según el precio por tipo de medida de un producto, existen varios tipos de medidas: gramos, kilogramos, litros, mililitros, unidad. Por ejemplo: Si un producto tiene 10 gramos registrados y el precio promedio es \$100,00 esto quiere decir que cada 1 gramo tiene el precio de \$100,00.
- Total STOCK:** Esta es la suma de TODOS los precios promedio de los productos. Por ejemplo: Si existen 3 productos y cada uno tiene un precio promedio de \$200,00 la suma de estos 3 precios promedios daría \$600,00 y este sería el total de STOCK.

BODEGA - REGISTRO DE PRODUCTO / REGISTRO DE PROVEEDOR

MODAL DE REGISTRO DE PRODUCTO

Datos del producto

Nombre

Seleccione el tipo de medida

Numero para alerta

Registrar

CAMPO NOMBRE DE PRODUCTO

- El campo debe tener 1 o mas caracteres.

SELECTO DE TIPO DE MEDIDA

Se debe seleccionar uno de los siguientes mostrados a continuación:

Seleccione el tipo de medida

Selección el tipo de medida

Gramo(s)

Kilogramo(s)

Litro(s)

Mililitro(s)

Unidad

CAMPO NUMERO DE ALERTA

Aquí puedes registrar a que cantidad se debe alertar para reabastecer un producto esta debe ser igual o mayor a "0", la alerta de muestra a continuación:

Total

5

MODAL DE REGISTRO DE PROVEEDOR

Datos del proveedor

Nombre de la empresa *

Datos de identificación +

Código de país
 +56

Número de teléfono

Correo +

Dirección de la empresa *

Registrar

CAMPO NOMBRE DE EMPRESA

El campo debe tener 1 o mas caracteres.

CAMPO DE IDENTIFICACIÓN

El campo puede contener cualquier identificación del proveedor.

CAMPO DE NÚMERO DE TELEFONO

El campo debe tener un formato de teléfono válido.

CAMPO DE CORREO

El campo debe tener un formato de correo válido.

CAMPO DE DIRECCIÓN

El campo debe tener 1 o mas caracteres.

BODEGA - SUCURSALES

VISTA INICIAL

SELECTOR DE SUCURSAL

Selección de una sucursal

- Syswa gestion
- Sucursal 2
- Sucursal 3

SELECTOR DE PRODUCTO

Selección de un producto

- Producto SYSWA

BOTÓN AÑADIR PRODUCTO

Agregar un producto

Selección de una sucursal

Selección de un producto



Selección de una sucursal

BOTÓN DE CERRAR

Cerrar

VISTA AL SELECCIONAR SUCURSAL

Gestión de sucursales

X

Syswa gestion

Selección de un producto

Agregar un producto

Productos

Medida

Total bodega

Agregar / Restar cantidades

Total sucursal

Acciones



Esta sucursal no posee ningún producto

Cerrar

TABLA DE PRODUCTOS DE LA SUCURSAL

BODEGA - SUCURSALES II

AGREGAR PRODUCTO A LA SUCURSAL

Para agregar un producto a la sucursal debes seleccionar una sucursal en el selector de sucursal, luego seleccionar un producto en el selector de productos y darle al botón de agregar un producto, luego el producto se verá reflejado en la tabla de la sucursal seleccionada de la siguiente manera:



AGREGAR / RESTAR CANTIDADES

Esta función se utiliza para añadir productos desde la bodega hacia el producto registrado en la sucursal o en su defecto descartarlos, para esto debes escribir la cantidad en el campo y presionar el botón rojo o el botón verde dependiendo de la acción que deseas realizar, el botón verde es para agregar y el botón rojo es para descartar, se deben cumplir las siguientes condiciones:

1. La bodega debe poseer la cantidad solicitada para agregar.
2. La sucursal debe poseer la cantidad solicitada para descartar.

BODEGA - TABLA DE PROVEEDORES / MODAL CIERRE DE INVENTARIO

TABLA DE PROVEEDORES

Esta es la tabla de proveedores, aquí puedes ver todos los proveedores registrados y su información, puedes editarlos y borrarlos de ser necesario, se representa a continuación:

The screenshot shows a table header 'Tabla de proveedores' with columns: Nombre de la empresa, Documento, Teléfono, Correo, Ubicación, and Acciones. Below is a row for 'Proveedor de SYSWA' with values: 34.512.366.1-2, +56 33 412 3224, proveedor@gmail.com, and a placeholder for dirección. The 'Acciones' column for this row contains edit and delete icons. A modal window titled 'Datos del proveedor' is open, containing fields: 'Proveedor de SYSWA' (Nombre del proveedor), '34.512.366.1-2' (Identificación del proveedor), '+56 33 412 3224' (Número del proveedor), 'proveedor@gmail.com' (Correo del proveedor), and 'Dirección del proveedor'. An 'Editar' button is at the bottom of the modal.

DATOS DEL PROVEEDOR

Proveedor de SYSWA * NOMBRE DEL PROVEEDOR

34.512.366.1-2 IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

+56 33 412 3224 NÚMERO DEL PROVEEDOR

proveedor@gmail.com CORREO DEL PROVEEDOR

Dirección del proveedor * DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR

Editar

MODAL DE CIERRE DE BODEGA

En esta modal puedes hacer el cierre de tu bodega, la idea es hacer un conteo de tus productos y escribir su total real en el campo de cantidad, se representa a continuación:

The screenshot shows a modal window titled 'Cierre de bodega'. It has a field 'Nombre del producto' with 'Producto SYSWA' selected. To its right is a field 'Total real' with a placeholder 'Ingrese cantidad en Gramo(s)'. At the bottom are two buttons: 'Cerrar inventario' and 'Salir'.

Cierre de bodega

Nombre del producto

Producto SYSWA NOMBRE DEL PRODUCTO

Total real

Ingrese cantidad en Gramo(s) CAMPO DE CANTIDAD REAL

BOTÓN PARA REALIZAR CIERRE

Cerrar inventario

Salir BOTÓN PARA SALIR DE LA MODAL

BODEGA - TABLA DE HISTORIAL

TABLA DE HISTORIAL

Esta es la tabla de historial y se divide en dos sub tablas, la primera registra el historial de compras y abastecimientos y la segunda el historial de los cierres, se representa a continuación:

TABLA DE HISTORIAL DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS

Esta es la tabla registra las compras y abastecimientos realizados en la bodega, representa el producto, la cantidad, la medida, si fue abastecimiento a una sucursal o si fue una compra, el gasto generado, proveedor y destino, se representa a continuación:

Fecha	Producto	Anexado	Medida	Precio por medida	Gasto total	Proveedor	Destino
21-5-2022	Producto SYSWA	-1	Gramo(s)	Abastecimiento	No aplica	Bodega	Syswa gestion
21-5-2022	Producto SYSWA	2	Gramo(s)	Abastecimiento	No aplica	Bodega	Syswa gestion
21-5-2022	Producto SYSWA	0	Gramo(s)	Descartamiento	No aplica	Inventario	Syswa gestion
20-5-2022	Producto SYSWA	5	Gramo(s)	\$ 200.00	\$ 1.000.00	Proveedor de SYSWA	Bodega

TABLA DE HISTORIAL DE CIERRE

Esta es la tabla registra los cierres realizados en la bodega, que usuario los realizo, y la cantidad total de productos, se representa a continuación:

Fecha	Encargado del cierre	Productos totales	Informe
21-5-2022	syswa@gmail.com	1	

MODAL DE INFORME DEL CIERRE

Esta modal detalla el cierre realizado, muestra la lista de productos donde detalla cuál era su valor ideal (valor que debía tener el producto a la hora del cierre), su total real (valor que tuvo el producto al momento del cierre) y la diferencia en negativo o en positivo dependiendo del caso, se representa a continuación:

Producto	Medida	Total ideal	Total real	Diferencia
Producto SYSWA	Gramo(s)	4	6	+2 Gramo(s)

BOTÓN PARA IMPRIMIR EXCEL

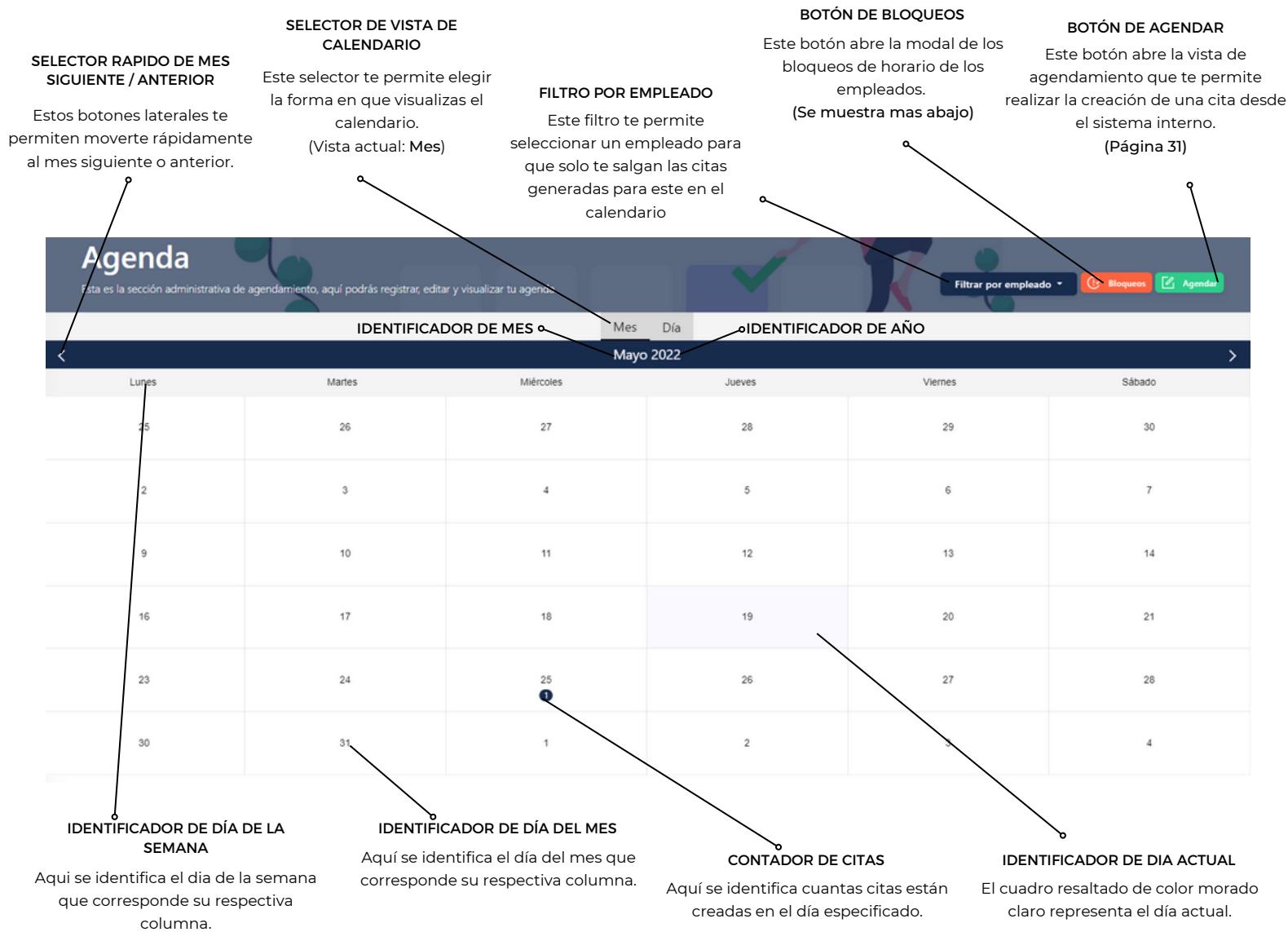
Este botón te permite guardar o imprimir un excel del informe.

Imprimir excel

AGENDAMIENTO / VISTA INICIAL "MES"

AGENDAMIENTO

Esta es la sección de agendamiento, es la primera sección que se muestra en el sistema al ingresar en este, se representa a continuación:

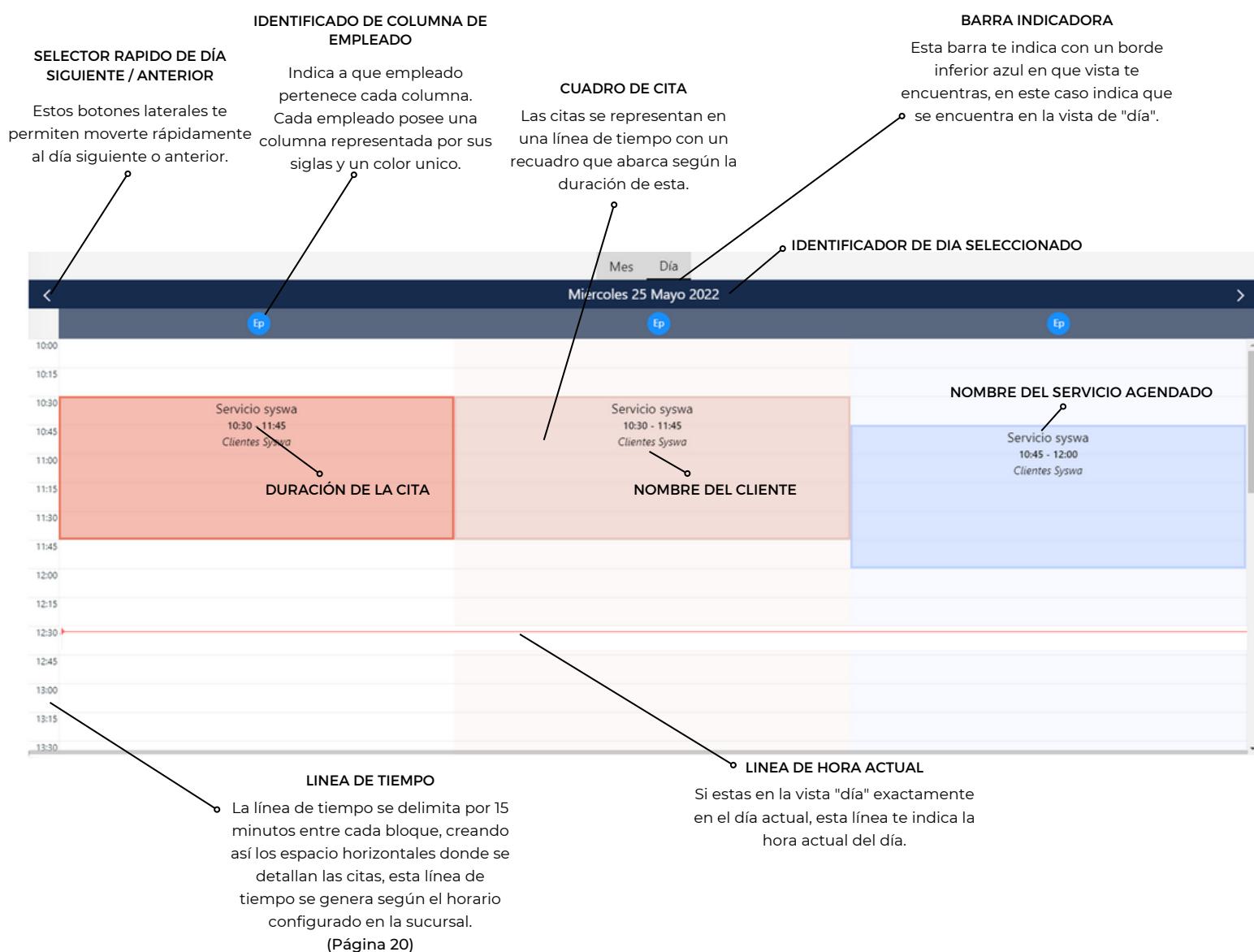


EN LA IMAGEN SUPERIOR SE APRECIA LA VISTA DEL CALENDARIO EN MODO "MES"

AGENDAMIENTO - VISTA DE "DÍA"

VISTA DE "DÍA"

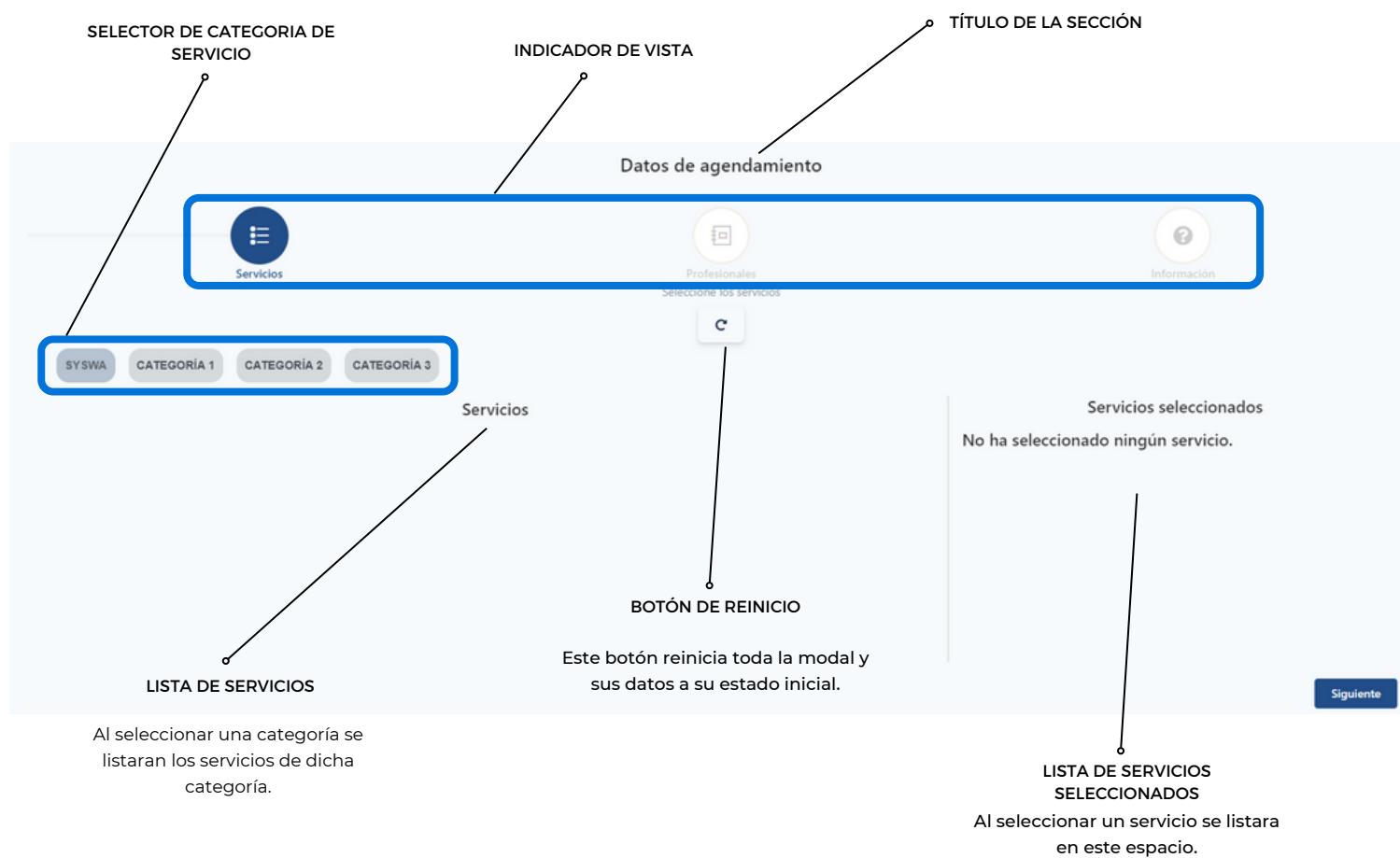
Esta es la vista donde se ve mas a detalle las citas generadas en un día específico, puedes acceder a ella haciendo doble clic en el día deseado, se representa a continuación:



AGENDAMIENTO - REGISTRO DE CITA

REGISTRO DE CITA

Esta es la vista donde se ve mas a detalle las citas generadas en un día específico, puedes acceder a ella haciendo doble clic en el día deseado, se representa a continuación:



AGENDAMIENTO - REGISTRO DE CITA

SELECCIONAR SERVICIO

SELECCIÓN DE SERVICIO

Para seleccionar un servicio primero debes elegir una categoría de la lista, luego se te desplegará la lista de los servicios de esa categoría, se representa a continuación:

Este diagrama ilustra el proceso de selección de servicios. Se divide en tres secciones principales:

- INDICADOR DE CATEGORÍA SELECCIONADA:** Muestra un botón "SYSWA" resaltado en azul, con un icono de lista y la palabra "Servicios".
- NOMBRE DE SERVICIO:** Muestra una lista de servicios: "Servicio syswa" (duración 1 hr 15 min), "Servicio 2" (duración 0 hr 45 min) y "Servicio 3" (duración 1 hr 15 min).
- DURACIÓN DEL SERVICIO:** Muestra la duración de cada servicio.
- PRECIO DEL SERVICIO:** Muestra el precio de cada servicio (\$ 10.000,00 para syswa, \$ 1.500,00 para los demás).
- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:** Muestra una descripción breve de cada servicio.
- AGREGAR / QUITAR SERVICIO:** Un cuadro que explica el uso de los botones "+/-" para agregar o quitar servicios del contador individual.
- Servicios seleccionados:** Un cuadro que indica "No ha seleccionado ningún servicio".
- Información:** Un icono de información.

SELECCIÓN DE SERVICIO

Al agregar el servicio con el botón de "+" se listará en la lista de servicios seleccionados con su información básica, y mostrará sus adicionales si este está habilitado (Página 20).

Este diagrama ilustra el proceso de selección de servicios con adiciones. Se divide en tres secciones principales:

- INDICADOR DE CATEGORÍA SELECCIONADA:** Muestra un botón "SYSWA" resaltado en azul, con un icono de lista y la palabra "Servicios".
- NOMBRE DE SERVICIO:** Muestra una lista de servicios: "Servicio syswa" (duración 1 hr 15 min), "Servicio 2" (duración 0 hr 45 min) y "Servicio 3" (duración 1 hr 15 min).
- DURACIÓN DEL SERVICIO:** Muestra la duración de cada servicio.
- PRECIO DEL SERVICIO:** Muestra el precio de cada servicio (\$ 10.000,00 para syswa, \$ 1.500,00 para los demás).
- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:** Muestra una descripción breve de cada servicio.
- TIPOS DE TECHO:** Un botón que muestra "TIPOS DE TECHO".
- Profesionales:** Un cuadro que dice "Seleccione los servicios" con un botón "C".
- Información:** Un icono de información.
- Servicios seleccionados:** Un cuadro que muestra "Servicio syswa" con "Adicionales: NINGUNO ADICIONAL DE SYSWA SEGUNDO ADICIONAL" resaltados en azul.
- LISTA DE ADICIONALES:** Un cuadro que enumera los adicionales: "NINGUNO", "ADICIONAL DE SYSWA" y "SEGUNDO ADICIONAL".
- Siguiente:** Un botón en la parte inferior derecha.

AGENDAMIENTO - REGISTRO DE CITA

SELECCIÓN DE FECHA, EMPLEADO Y HORARIO

SELECCIÓN DE FECHA, EMPLEADO Y HORARIO

Para seleccionar la fecha debes utilizar el calendario y ahí elegir el mes y el día, aquí se mostrarán los días que trabaje la sucursal (Página 20), no se pueden elegir días pasados o días fuera del límite de mes configurado en la sección de sucursal (Página 20).

Luego a la derecha está el selector de empleados (solo aparecerán los empleados que empleen dicho servicio), aquí puedes elegir libremente un empleado de preferencia o seleccionar primer disponible para que el sistema busque automáticamente el primer empleado que esté disponible para el horario que deseas.

Luego a la derecha del selector de empleados se desplegará un selector de horarios delimitado por 15 min por bloques según la configuración de horario de la sucursal (Página 20), existen 3 tipos de bloques:

- **Disponibles:** Estos bloques están disponibles y puedes usarlos para agendar tu cita.
- **Ocupados:** Estos bloques no están disponibles, ya que fueron ocupados por otra persona y no puedes utilizarlos para agendar tu cita.
- **No disponibles:** Estos bloques no están disponibles debido a que la duración hace que choque con un bloque que esté ocupado y por ende no puedes utilizarlos para agendar tu cita.

The screenshot displays the appointment scheduling interface with three main sections:

- CALENDARIO:** Shows a calendar for May 2022. The date **Mayo 2022** is at the top. The days of the week are labeled: Lun, Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb, Dom. The dates from 25 to 31 are shown, with **25** highlighted in blue. Below the calendar are buttons for **Atrás** (Back) and **Siguiente** (Next).
- SELECTOR DE EMPLEADO:** Shows a dropdown menu titled **Primer disponible**. Inside, there is a green box labeled **Primera disponible** containing the names: **Empleado 1**, **Empleado 2**, and **Empleado 3**.
- SELECTOR DE HORARIO:** Shows a dropdown menu titled **Selección de una hora**. It lists time slots from 10:30 to 12:00. The slots are color-coded: pink for **Ocupado** (Occupied) and green for **Disponible** (Available). The available slots are **10:45**, **11:45**, and **12:00**.

AGENDAMIENTO - REGISTRO DE CITA

SELECCIÓN DE CLIENTE

SELECCIÓN DE CLIENTE

En esta vista puedes seleccionar un cliente en el campo de "Seleccione un cliente" solo basta con escribir sus nombre y el buscador traerá la lista de clientes llamados por ese nombre o las iniciales que escribas, al seleccionarlo se cargara su información en los campos inferiores y en caso de ser necesario se podrá editar su información con el botón inferior de "Editar", en caso de que el cliente no este registrado se puede utilizar estos campos para registrarlo escribiendo su información y utilizando el botón de "registrar cliente", luego de seleccionar al cliente se debe presionar agendar y la cita se creará, se representan a continuación:

The image consists of three vertically stacked screenshots of a web-based appointment booking system. Each screenshot shows a form with various input fields and buttons.

- Screenshot 1 (Top):** Shows the initial appointment details. It includes:
 - INFORMACIÓN DE CITA**: A section with icons for **Servicios**, **Profesionales**, and **Información**. The **Servicios** icon is highlighted with a blue border.
 - Datos de agendamiento**: Fields for **Fecha: 25-05-2022**, **Hora de inicio: 12:00**, and **Total: \$ 10.000,00**.
 - A large blue-bordered box highlights the **Servicio 1** section, which contains:
 - Servicio syswa**
 - Empleado prueba 3**
 - Adicionales: NINGUNO**
 - Desde 12:00 Hasta 13:15**
- Screenshot 2 (Middle):** Shows the client selection and appointment details. It includes:
 - Datos del cliente**: Fields for **Nombre**, **Apellido**, **Correo**, **Código de país +56**, **Número de teléfono**, **+ Instagram**, and **Descuento de nuevo cliente**.
 - Datos de agendamiento**: Fields for **Selección de una fecha** and **Recomendador**.
 - BOTÓN DE REGISTRAR / EDITAR CLIENTE**: A green button labeled **Registrar cliente**.
 - BOTÓN DE AGENDAR**: A blue button labeled **¡Agendar!**.
- Screenshot 3 (Bottom):** Shows the client information and appointment details. It includes:
 - Datos del cliente**: Fields for **Clients Syswa (cliente@gmail.com)**, **Syswa**, **cliente@gmail.com**, **@cliente**, **Participación**, **Recomendaciones**, **Última atención**, and **Cliente desde**.
 - VISTA DE CAMPOS AL SELECCIONAR UN CLIENTE**: A callout pointing to the **Editar cliente** button at the bottom center.
 - BOTÓN DE AGENDAR**: A blue button labeled **¡Agendar!**.

AGENDAMIENTO - MODAL DE CITA

MODAL DE CITA

Esta es la modal que se abre al dar clic en una cita representada en el calendario en la vista día (Pagina 30), aquí se puede ver toda la información de la cita, además de: editarla, finalizarla, cancelarla, borrarla o incluso enviar el correo de confirmación de esta al cliente, se representa a continuación:

25-05-2022 (Sistema) —> FECHA Y DONDE SE CREO LA CITA (SISTEMA O WEB)

Empleado 2 | Servicio syswa

Basicos | **Avanzados**

Detalles de la cita

Cliente: CLIENTES SYSWA

Entrada: 10:30 Salida: 11:45

Tipo de pago: PRESENCIAL DÉBITO

No lleva descuento *

Imagen del diseño

SELECCIONE IMAGEN

VISTA BÁSICOS

- NOMBRE DEL EMPLEADO
- NOMBRE DEL SERVICIO
- SELECTOR DE VISTAS
- NOMBRE DEL CLIENTE
- HORA DE ENTRADA Y SALIDA
- TIPO DE PAGO
- INDICADOR DE DESCUENTO

25-05-2022 (Sistema)

Empleado 2 | Servicio syswa

Basicos | **Avanzados**

Editar Finalizar
Borrar Cancelar

Confirmación

Histórico de cliente

Fecha	Total
16-5-2022 (18:36)	\$ 20.000,00

VISTA AVANZADOS

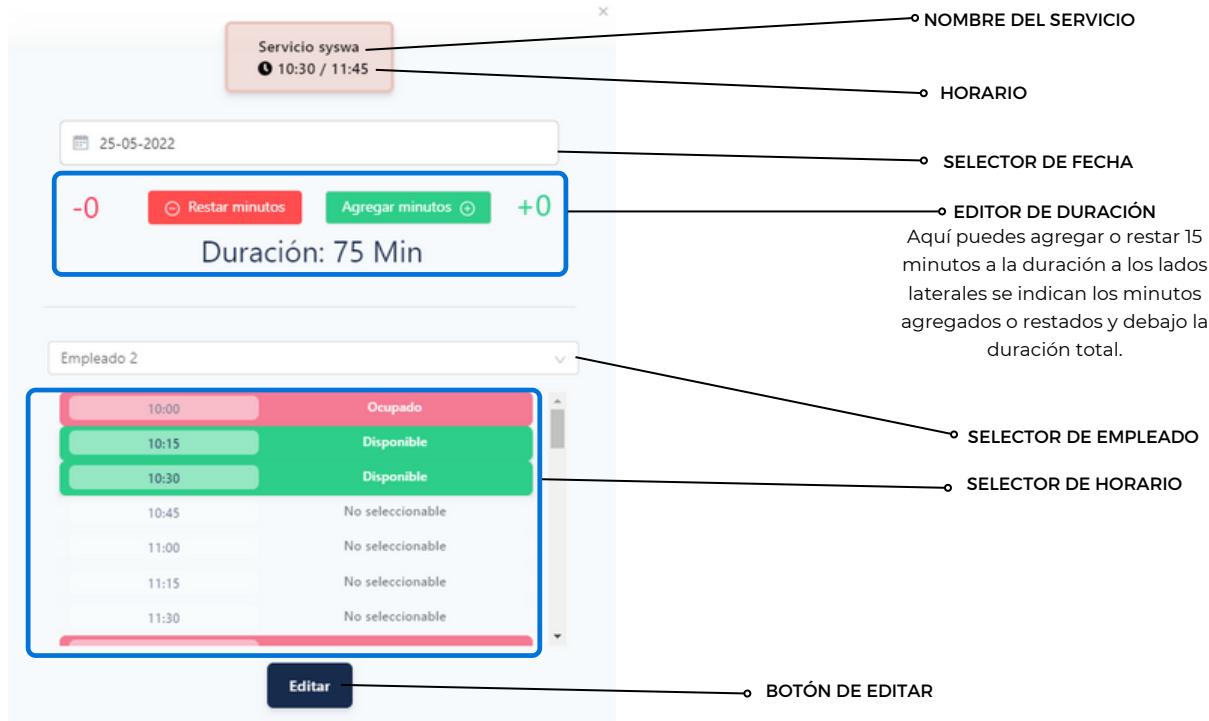
- BOTÓN DE EDITAR CITA (Pagina 35)
- BOTÓN DE FINALIZAR CITA (Pagina 35)
- BOTÓN DE BORRAR CITA
Este botón borrara la cita y esta no quedara registrada en la agenda.
- BOTÓN DE CANCELAR CITA
Este botón cancelara la cita y esta quedara registrada en la agenda.
- BOTÓN DE ENVIO DE CONFIRMACIÓN
Este botón envía un correo de confirmación de cita de forma manual al cliente.
- TABLA DE HISTÓRICO DEL CLIENTE
En esta tabla se aprecia las veces que el cliente ha realizado un servicio en la sucursal.

35

AGENDAMIENTO - MODAL EDITAR / FINALIZAR CITA

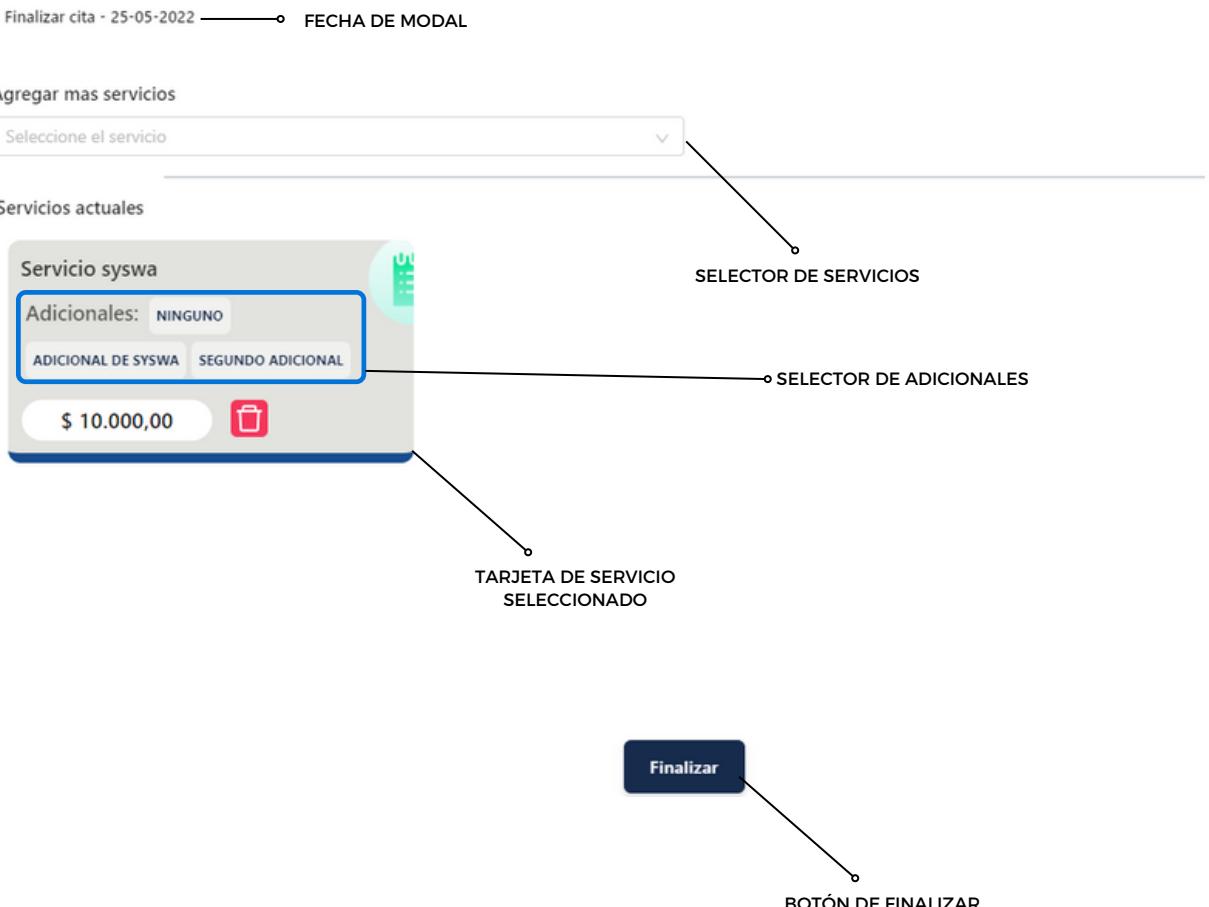
MODAL DE EDITAR CITA

En este modal puedes editar los siguientes datos de la cita: fecha, duración, empleado y horario, se representa a continuación:



MODAL DE FINALIZAR CITA

En esta modal se puede finalizar una cita, aquí se pueden agregar más servicios o cambiar / agregar adicionales, se representa a continuación:



AGENDAMIENTO - MODAL DE BLOQUEOS

MODAL DE BLOQUEOS

En esta modal puedes crear bloqueos individuales para los empleados, esto puede servir para bloquear un horario específico en el que el empleado no podrá estar presente, se representa a continuación:

The screenshot shows a modal window titled "Horarios bloqueados". Inside, there is a table with columns: Fecha, Empleado, Desde, Hasta, and Eliminar. A single row is visible, representing a scheduled block for "30-05-2022" by "Empleado prueba 1" from "17:30" to "18:30". A red "X" button is in the "Eliminar" column. Below the table are navigation arrows and a page number "1". A callout points to the table with the label "TABLA DE BLOQUEOS". Another callout points to the "Bloquear horario" button with the label "BOTÓN DE BLOQUEAR HORARIO". A tooltip below the button states: "Este botón abre la modal de registro de bloqueo que se muestra abajo."

Fecha	Empleado	Desde	Hasta	Eliminar
30-05-2022	Empleado prueba 1	17:30	18:30	(X)

X

TABLA DE BLOQUEOS

Bloquear horario

BOTÓN DE BLOQUEAR HORARIO

Este botón abre la modal de registro de bloqueo que se muestra abajo.

MODAL DE REGISTRO DE BLOQUEO

The screenshot shows a modal window titled "Registrar bloqueo". It includes a "SELECTOR DE EMPLEADO" field with a placeholder "Empleado Necesitas seleccionar un empleado" and a note: "Para liberar los campos inferiores se debe seleccionar un empleado.". Below it is a "SELECTOR DE FECHA" field with a placeholder "Fecha" and a "Seleccionar una fecha" button. The "Horarios" section contains two time pickers: "Inicio de bloqueo" and "Fin de bloqueo", each with a clock icon. A "Bloquear" button is located at the bottom right. Callouts point to the "SELECTOR DE EMPLEADO" field, the "SELECTOR DE FECHA" field, the "SELECTOR DE HORARIO DE INICIO" field, the "SELECTOR DE HORARIO FINAL" field, and the "BOTÓN PARA CREAR BLOQUEO".

Registrar bloqueo

X

Empleado Necesitas seleccionar un empleado

SELECTOR DE EMPLEADO

Para liberar los campos inferiores se debe seleccionar un empleado.

SELECTOR DE FECHA

Fecha

Seleccionar una fecha

Horarios

Inicio de bloqueo

Fin de bloqueo

SELECTOR DE HORARIO DE INICIO

SELECTOR DE HORARIO FINAL

Bloquear

BOTÓN PARA CREAR BLOQUEO

SECCIÓN DE REPORTES

Sección dedicada a reportes y gráficos que permiten visualizar los indicadores de tu negocio. Esta se divide en dos clasificaciones de gráficas: gráficas anuales y gráficas por día.

Graficas anuales: Es dónde podemos visualizar datos macros del negocio, permitiendo observar el desempeño del negocio mes a mes y año a año.

Dentro de esta clasificación se encuentran las siguientes gráficas:

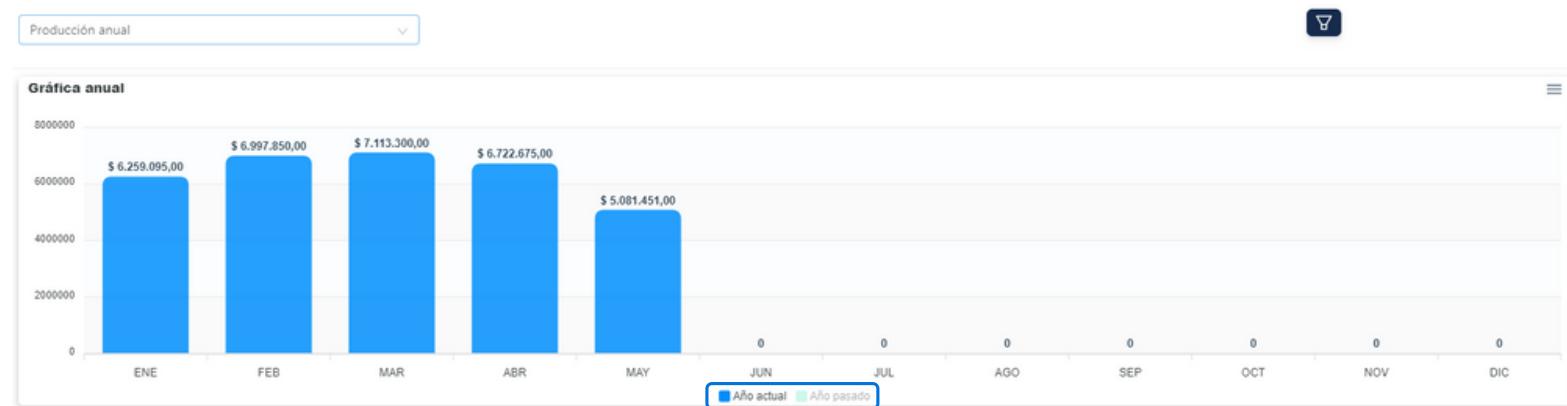
PRODUCCIÓN ANUAL:

En esta gráfica se detalla el monto neto de las ventas generadas en el mes y se compara con el mismo mes del año pasado.



Si se quiere ver solo el detalle de un año en específico (actual o pasado), en la parte inferior de la gráfica se deselecciona uno haciendo clic sobre el recuadro de color, dejando sólo activo el color requerido.

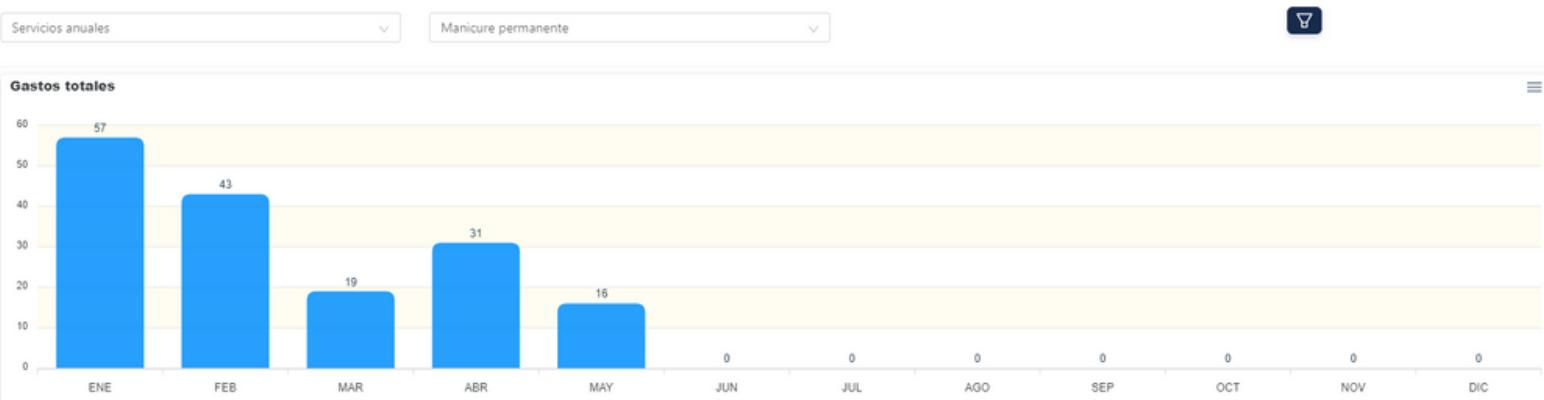
Ejemplo:



REPORTES II

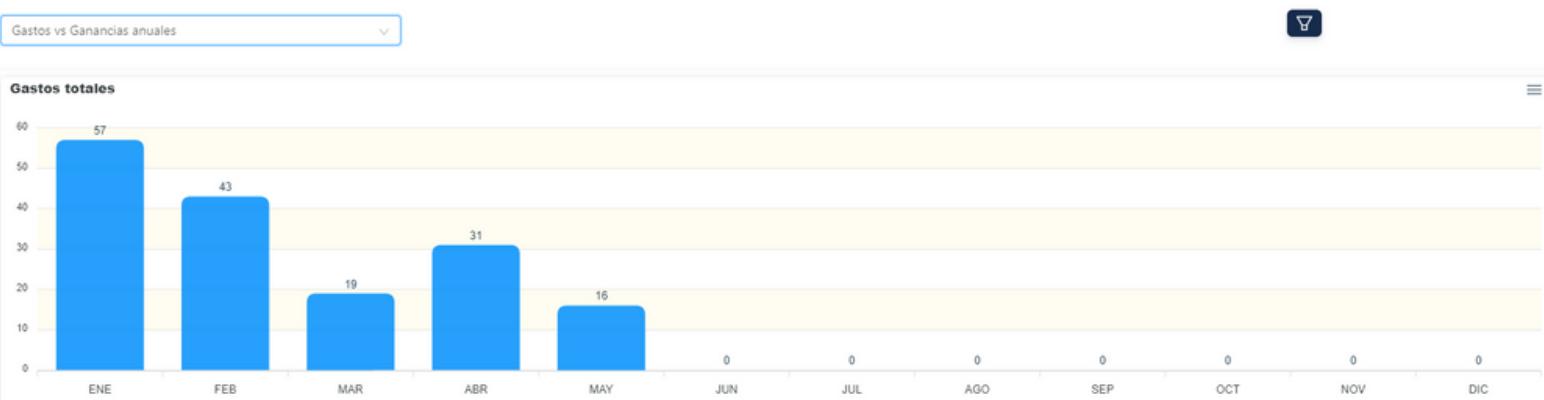
SERVICIOS ANUALES:

En esta gráfica se puede filtrar por tipo de servicio para saber la cantidad que se han realizado por mes del año en curso.

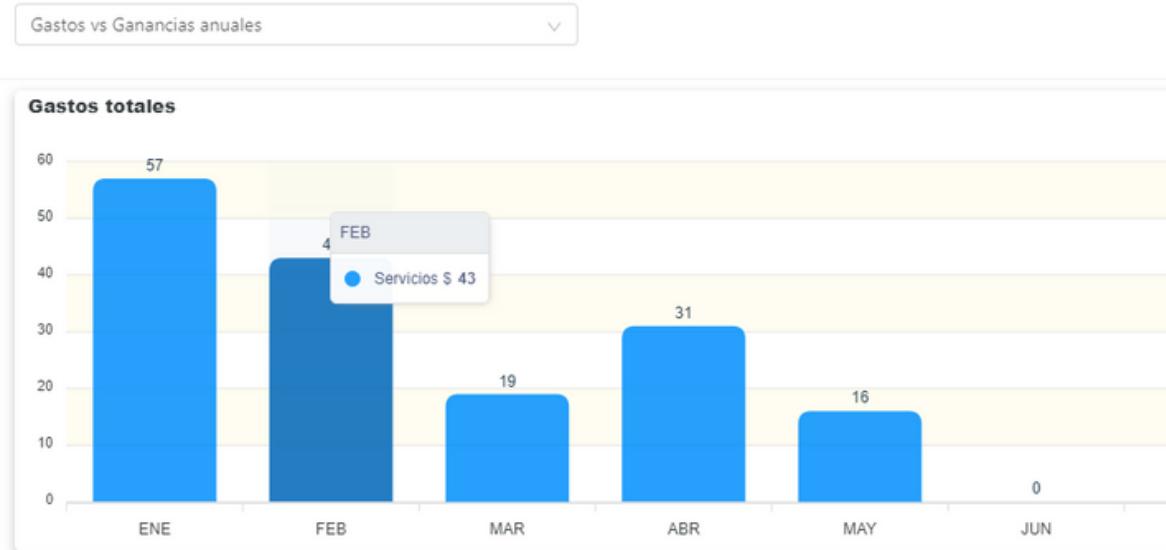


GASTOS Y GANANCIAS ANUALES:

En esta gráfica se detalla el monto (\$) de ganancias y gastos en cada mes del año en curso.



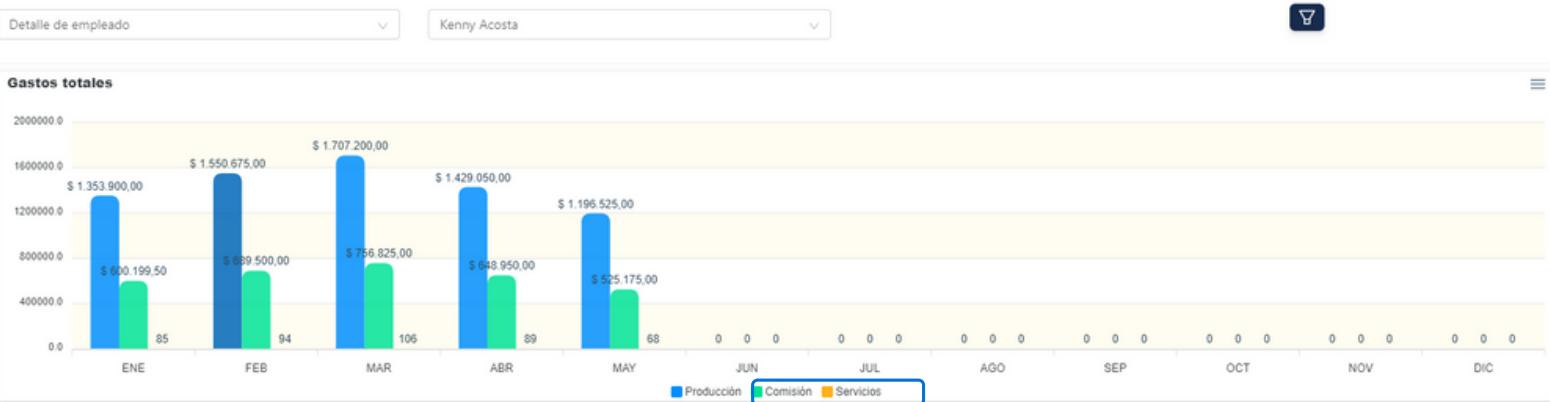
Si se quiere ver sólo el detalle de un concepto específico (gasto o ganancia), en la parte inferior de la gráfica se deselecciona uno haciendo clic sobre el recuadro de color, dejando sólo activo el color requerido.



REPORTES III

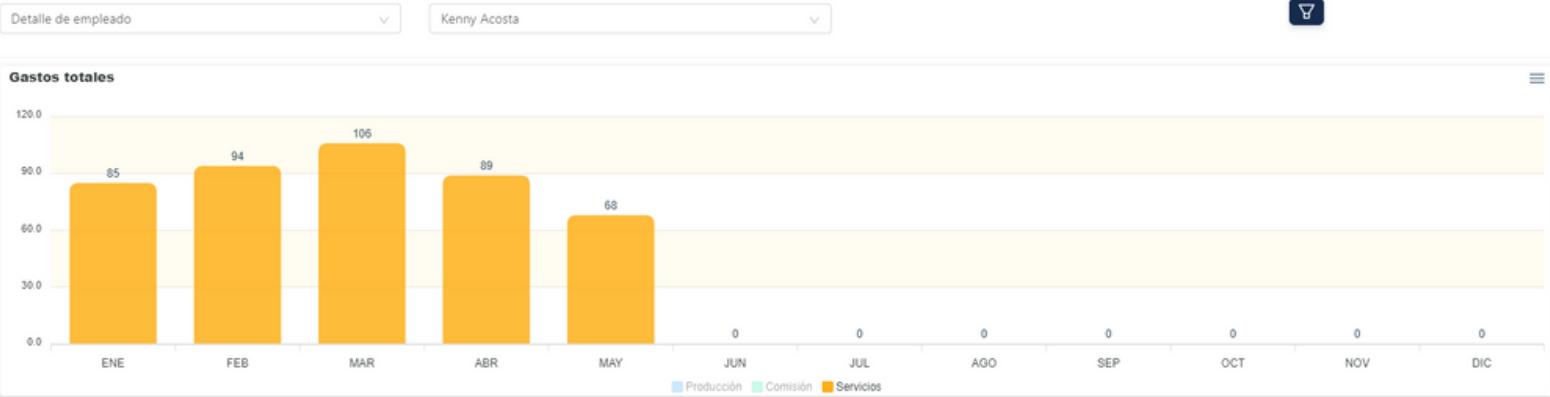
DETALLE EMPLEADO:

En esta gráfica se puede filtrar por empleado para saber el total de su producción en el mes, el monto de comisión que cobró en el mes y la cantidad de servicios realizó en el mes.

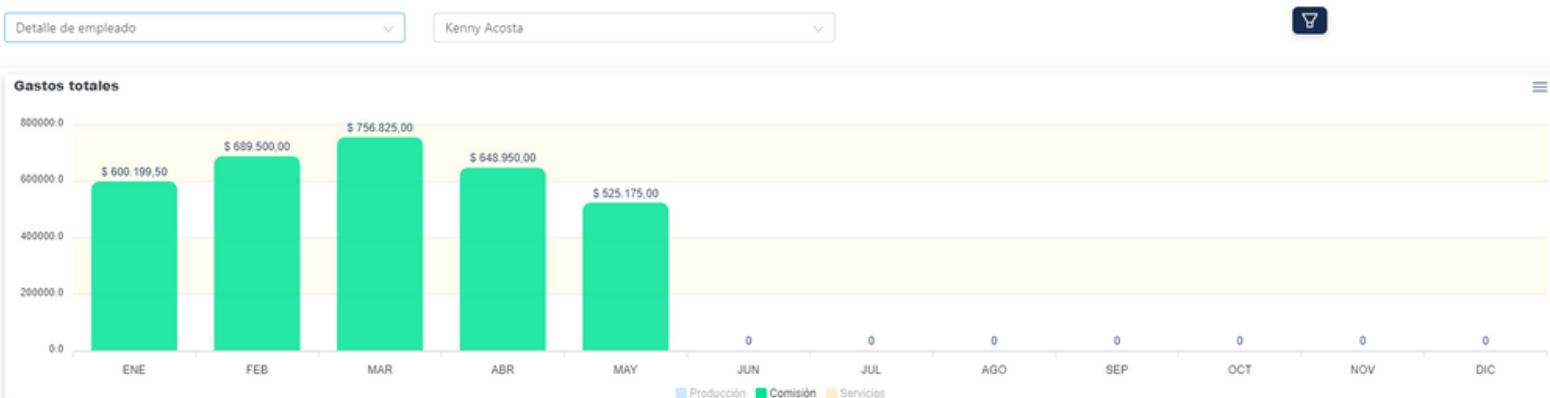


Como se observa en la imagen, predeterminadamente la gráfica muestra los números de cada uno conceptos (Producción, Comisión y Servicios). Sin embargo, estos se pueden filtrar dejando solo seleccionado con el color correspondiente el concepto que se quiera ver individualmente.

Ejemplo: Se quiere ver el detalle de los servicios realizados por el empleado.



Ejemplo: Se quiere ver el detalle de las comisiones por empleado.



REPORTES IV

GRÁFICAS POR DÍA:

Es donde podemos visualizar datos detallados del funcionamiento del negocio en un periodo de tiempo determinado por el usuario. Se debe seleccionar una fecha inicial y una fecha final y el concepto que se desea buscar para hacer el filtro de búsqueda.

Ejemplo:

05-01-2022 ~ 05-31-2022 Producción total ▼

Dentro de esta clasificación se encuentran las siguientes:

PRODUCCIÓN TOTAL:

En esta se detalla el monto neto de las ventas realizadas por día dentro del periodo seleccionado.

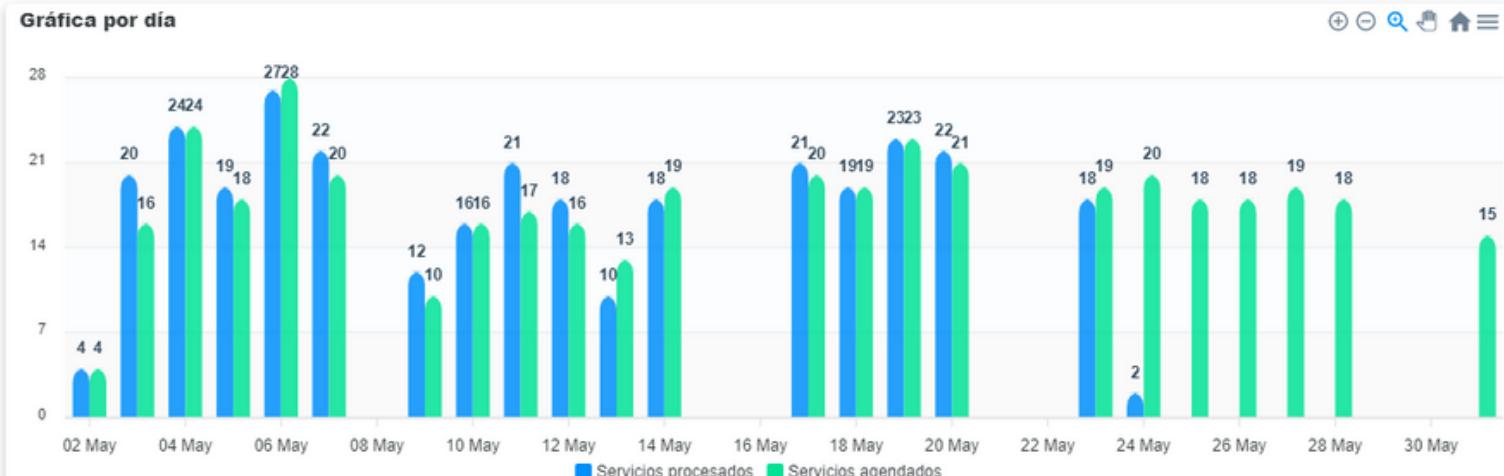
05-01-2022 ~ 05-31-2022 Producción total



SERVICIOS TOTALES:

En esta se detalla la cantidad de servicios realizados por día dentro del periodo seleccionado, también se detalla la cantidad de servicios agendados para los días seleccionados dentro de ese periodo, con la finalidad comparar cuántos de esos servicios agendados finalmente fueron procesados.

05-01-2022 ~ 05-31-2022 Servicios totales



PRODUCCIÓN POR EMPLEADO:

En esta se filtra por el empleado detallando el monto neto de las ventas realizadas en el periodo seleccionado.

05-01-2022

~

05-31-2022

Producción por empleado

Gráficas por categorías



COMISIÓN POR EMPLEADO:

En esta se filtra por el empleado detallando el monto de las comisiones generadas en el periodo seleccionado.

05-01-2022

~

05-31-2022

Comisión por empleado

Gráficas por categorías



SERVICIOS POR EMPLEADO:

En esta se filtra por el empleado detallando la cantidad de los servicios realizados dentro del periodo seleccionado.

05-01-2022

05-31-2022

Servicios por empleado

Gráficas por categorías

600000

500000

400000

300000

200000

100000

0

\$ 525.175,00

\$ 462.050,00

\$ 532.225,00

\$ 405.400,00

\$ 305.650,00

Kenny Acosta

Angela Polanco

Yehisnir Caceres

Karem Rubio

Saimara Acosta

TOTALES DIARIOS:

En esta se detalla el monto neto de las ventas realizadas y la cantidad de servicios realizados por día dentro del periodo seleccionado.

05-01-2022

05-31-2022

Totales diarios

Gráficas por categorías

1200000

900000

600000

300000

0

\$ 532.076,00

0

\$ 966.975,00

\$ 1.040.550,00

\$ 958.000,00

\$ 980.650,00

\$ 603.200,00

Domingo

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Sábado

● Producción ● Servicios

REPORTES VII

PROMEDIOS DIARIOS:

En esta se detalla el monto neto de los promedios diarios y la cantidad de servicios realizados por día dentro del periodo seleccionado

05-01-2022

~ 05-31-2022

Promedios diarios

Gráficas por categorías



GASTOS TOTALES:

En esta se detalla el monto de los gastos realizados por día dentro del periodo seleccionado.

05-01-2022

~ 05-31-2022

Gastos totales

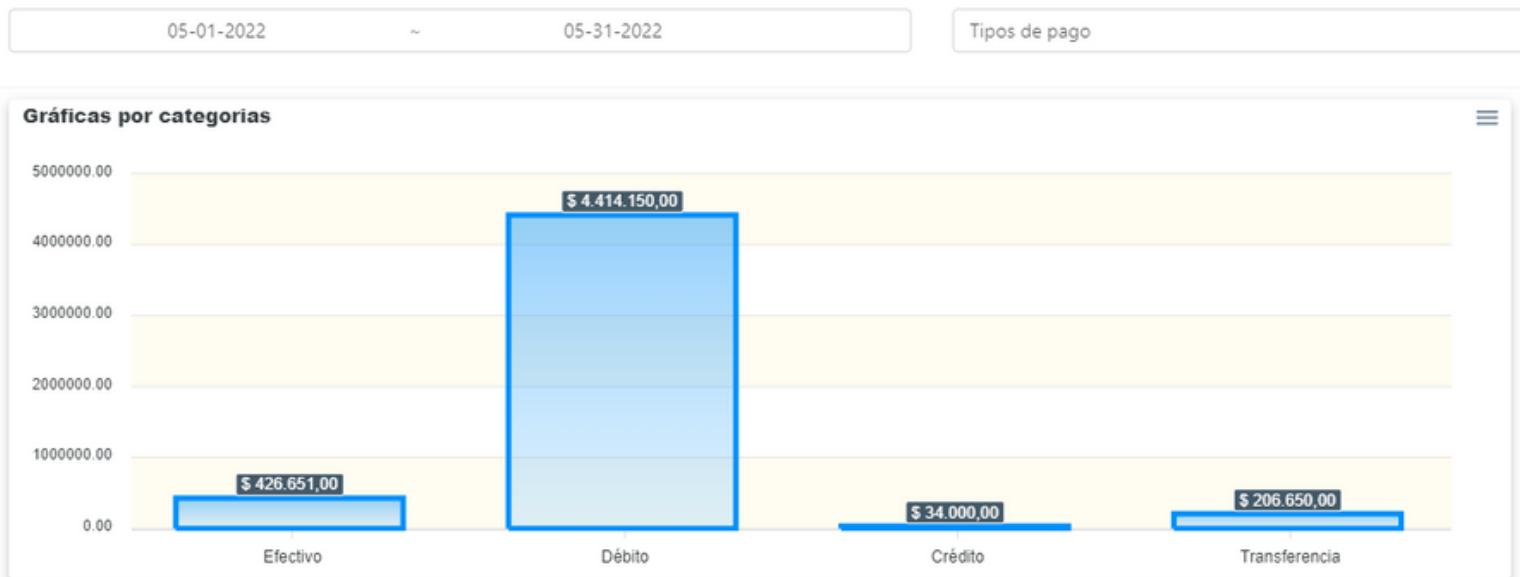
Gráficas por categorías



REPORTES VIII

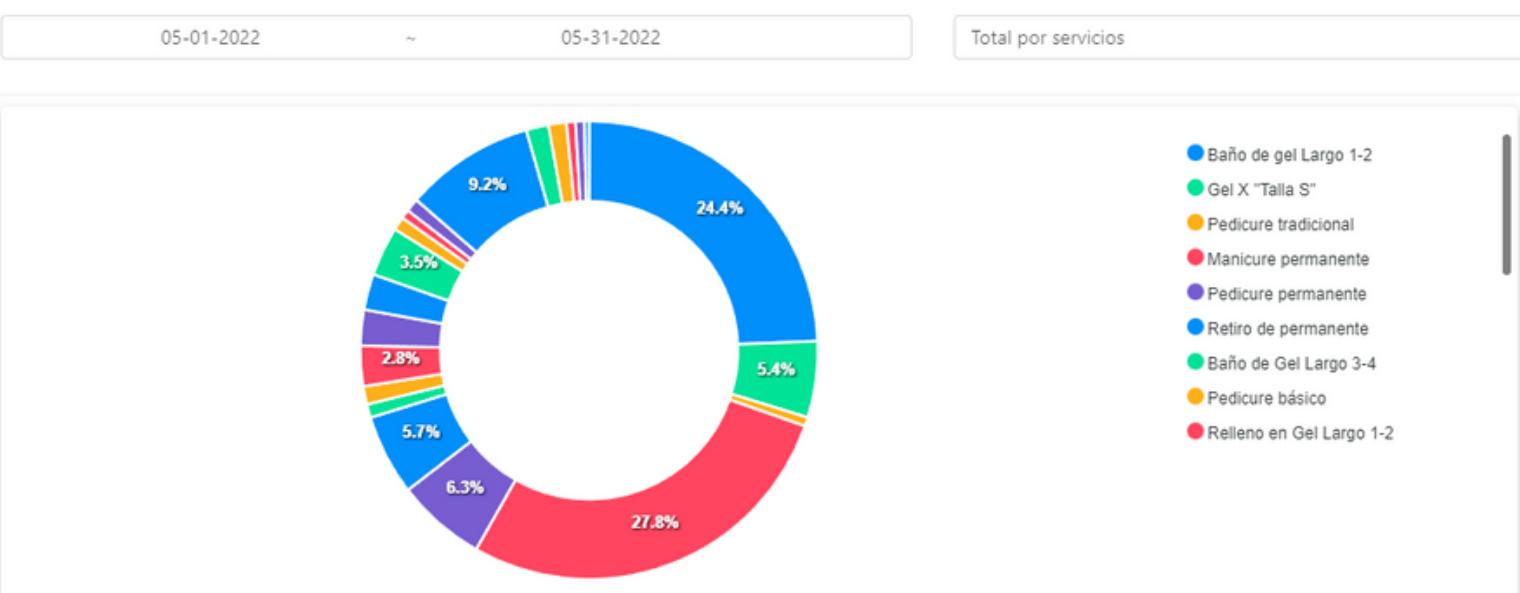
TIPOS DE PAGO:

En esta se detalla el monto por tipo de pago recibidos dentro del periodo seleccionado.



TOTALES POR SERVICIO:

En esta se detalla los servicios que se realizaron en el periodo señalado, mostrando en porcentaje y cantidad cuáles son los que más se realizaron.



TOTALES POR PRODUCTO:

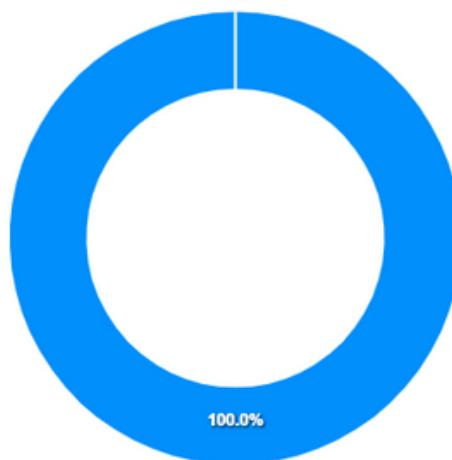
En esta se detalla los productos que se vendieron en el periodo señalado, mostrando en porcentaje y cantidad cuales son los que más se vendieron.

05-01-2022

~

05-31-2022

Total por productos



En esta misma sección, del lado derecho de las gráficas individuales. Se encuentra un cuadro informativo con los promedios y proyecciones del mes.

En esta sólo se debe editar la cantidad de días que el negocio funcionará en el mes y este cuadro automáticamente realizará el calculo para tener noción de como va y como cerrará el mes.

PROMEDIOS

Ventas y servicios



Promedio ventas \$ 298.908,88

Promedio servicios 18.59

② Proyección de ventas 23 \$ 6.874.904,29

② Proyección de servicios 23 427.53

② Total de gastos \$ 1.299.534,00

VENTAS

VENTAS

Esta es la sección de ventas, aquí podrás administrar todas las ventas realizadas en la sucursal, se representa a continuación:

The screenshot shows the 'Ventas' (Sales) section of a software application. At the top, there's a header with the title 'VENTAS' and a sub-section title 'VENTAS'. Below the header, a sub-section title 'Sección dedicada al registro de las ventas de su negocio, podrás filtrar y exportar en excel dichas ventas.' is displayed. The main area contains a table of sales data with columns: Fecha, Cliente, Comisión total, Total, and Detalle. Each row in the table has a 'Ver detalle' button. To the right of the table are several buttons: 'REINICIAR FILTRO', 'BOTÓN DE EXPORTAR EXCEL', 'Busque por fecha' (with 'Desde' and 'Hasta' fields), and a search icon. Below the table, a modal window titled 'Detalle de la venta (ID: 1653366693887)' is shown, containing sections for 'Resumen de pago', 'Abonos', and 'ítems'. The 'ítems' section includes a table with columns: Nombre, Tipo, Precio, Adicional/Cantidad, Descuento, and Total. At the bottom of the modal are navigation arrows. On the far right, there are buttons for 'IMPRIMIR REPORTE', 'ENVIAR CORREO AL CLIENTE', and 'ANULAR VENTA'.

FILTRO POR RANGO DE MES
Aquí puedes elegir un rango de fecha para ver las ventas de ese rango utilizando el botón a la derecha con el icono de una lupa.

REINICIAR FILTRO

BOTÓN DE EXPORTAR EXCEL
Este botón abre la modal que te permite exportar un Excel por un rango de fecha.
(se muestra mas abajo).

BUSQUE POR FECHA
Desde Hasta

BOTÓN DE VER DETALLE
Este botón abre una modal con todos los detalles de la cita en esta modal puedes enviar un correo al cliente con los detalles, imprimir un reporte o anularla.
(Si esta en rojo significa que la venta esta anulada)

IMPRIMIR REPORTE

ENVIAR CORREO AL CLIENTE

ANULAR VENTA

Detalle de la venta (ID: 1653366693887)

Resumen de pago

Fecha: 24-05-2022
Cliente: Christians Sanchez
Comisión total: \$ 180.00
Total: \$ 1.500,00

Monto total: \$ 1.500,00
Monto pagado: \$ 1.500,00
Vuelto: \$ 0,00

Abonos

Fecha: 24-05-2022
Medio de pago: Tarjeta de credito
Total: \$ 1.500,00

ítems

Nombre	Tipo	Precio	Adicional/Cantidad	Descuento	Total
Servicio 1	Servicio, Empleado prueba 2	\$ 1.500,00	\$ 0,00	0 %	\$ 1.500,00

MODAL DE EXPORTAR EXCEL

The dialog box is titled 'Aplica filtros para tu reporte'. It contains two sections: 'Filtrar por fecha' (with 'Desde' and 'Hasta' fields) and '¿Filtrar por cliente?' (with a dropdown menu 'Clientes'). At the bottom is a large blue button labeled 'Generar'.

Filtra por fecha
Desde ~ Hasta

¿Filtrar por cliente?
Clientes

Generar

EMPLEADOS

EMPLEADOS

Esta es la sección de empleados, aquí puedes ver los detalles de todos tus empleados, editarlos, crear nuevo, ver sus reportes o añadirles avances, se representa a continuación:

BOTÓN DE REGISTRAR AVANCE
Este botón abre la modal que te permite registrar un avance para un empleado.

BOTÓN DE EDITAR EMPLEADO
Este botón abre la modal que te permite editar un empleado.

BOTÓN DE REGISTRAR EMPLEADO
Este botón abre la modal que te permite registrar un empleado.

BOTÓN DE REPORTE
Este botón abre la vista de reporte del empleado seleccionado.

BOTÓN DE ELIMINAR EMPLEADO

MODAL REGISTRAR / EDITAR EMPLEADO

NOMBRE Y APELLIDO DEL EMPLEADO

DOCUMENTO DEL EMPLEADO

HABILITAR / DESHABILITAR AGENDAMIENTO EN LINEA
Este botón habilita o deshabilita al empleado para aparecer en la lista de empleados en el agendamiento online.

HORARIO LABORAL DEL EMPLEADO
Aquí se define los días que este empleado trabaja y sus horas de descanso individuales por día, esto hace que el empleado se pueda agendar en el agendamiento según estos lineamientos.

BOTÓN REGISTRAR / EDITAR EMPLEADO
Según sea el caso el botón será para registrar o para editar.

MODAL REGISTRAR AVANCE

Estos avances se registran en la sección de gastos y en el reporte del empleado a la hora de hacer los pagos a los empleados.

CAMPO DE MONTO

BOTÓN DE INGRESAR

EMPLEADOS -VISTA DE REPORTES

EMPLEADOS VISTA DE REPORTES

En esta vista puedes ver los datos avanzados del empleado seleccionado, ver el detalle de sus comisiones, sus ventas realizadas, hacer su cierre de ventas y ver incluso el historial de los cierres realizados, se representa a continuación:

TABLA DE VENTAS SIN CERRAR

The screenshot shows a report titled "Reporte Empleado prueba 2" with a subtitle "Sección dedicada al reporte de ventas y comisiones de empleados.". At the top right are three buttons: "Datos avanzados" (green), "Cerrar ventas" (red), and a close button (orange). Below the buttons is a modal titled "BOTÓN DE MODAL DE DATOS AVANZADOS". The main area contains a table titled "Ventas sin cerrar" with columns: Fecha, UUID de venta, Cliente, Servicio, Comisión, Total, and Anular. Two rows of data are shown:

Fecha	UUID de venta	Cliente	Servicio	Comisión	Total	Anular
24-05-2022	1653366693887	Cristians Sanchez	Servicio 1	\$ 180.00	\$ 1.500,00	
24-05-2022	1653366665127	Cristians Sanchez	Servicio 1	\$ 180.00	\$ 1.500,00	

Below the table is a "BOTÓN DE ANULAR VENTA AL EMPLEADO" (cancel sale button).

TABLA DE HISTORIAL DE CIERRE

The screenshot shows the same report page with the "Historial de cierre" table. The table has columns: Fecha, Comisión, Avances, Bonos, and Ver informe. One row of data is shown:

Fecha	Comisión	Avances	Bonos	Ver informe
24-05-2022	\$ 360.00	\$ 0.00	\$ 0.00	

A modal titled "Informe de cierre" is open on the left, showing a table with the same data as the main table. A "BOTÓN DE INFORME" (report info button) is highlighted with a callout pointing to it.

Este botón abre la modal del informe del cierre que se muestra a la izquierda.

MODAL DE DATOS AVANZADOS

The screenshot shows a modal titled "Datos del mes" with the following fields:

Fecha	2022-5-24
Nombre	EMPLEADO PRUEBA 2
Adelantos	\$ 0,00
Bonos	\$ 0,00
Comisión total	\$ 360,00
Total	\$ 360,00

A "Imprimir reporte" (print report) button is highlighted with a callout pointing to it.

Este botón te permite imprimir un reporte del informe.

USUARIOS

USUARIOS

En esta sección puedes administrar todos tus usuarios, crear, editar, y administrar sus cargos, además de administrar los perfiles y sus reglamentos, se representa a continuación:

Usuarios

Sección dedicada a registrar y administrar los accesos necesarios para cada usuario dentro del sistema.

Nombre	Apellido	Correo	Último acceso	Perfil	Acciones
Empleado	Syswa	empleado@gmail.com	16-05-2022	Empleado	
Syswa	Gestion	syswa@gmail.com	16-05-2022	Gerente	

MODAL DE REGISTRAR USUARIO

SELECTOR DE SUCURSAL

Datos del usuario

Seleccione la sucursal

Seleccionar archivo Sin arc...ionados

Nombre *

Apellido *

Correo *

contraseña

Confirmar correo

Confirmar contraseña

Los correos deben coincidir

Las contraseñas deben coincidir y tener más de 8 caracteres

Registrar

IMAGEN DE PERFIL

NOMBRE Y APELLIDO

CONTRASEÑA

CONFIRMACIÓN DE CONTRASEÑA

CORREO

CONFIRMACION DE CORREO

USUARIOS - VISTA DE PERFILES

VISTA DE PERFILES

En esta vista se pueden crear y administrar todos los perfiles de usuarios, y editar sus accesos en el sistema y sus restricciones, se representa a continuación:

LISTA DE PERFILES CREADOS

Aquí se listan todos los perfiles creados, por defecto viene creado "Gerente" que tiene acceso a todas las funcionalidades y vistas del sistema al dar clic en alguno se puede editar sus accesos en el sistema.

Perfiles de acceso

Sección dedicada a la creación de perfiles de accesos, que se le asignen a los usuarios.



BOTÓN REGISTRAR PERFIL

Este botón abre la modal que te permite registrar un perfil.

MODAL PARA REGISTRAR PERFILES

Crear perfil



Activar comisiones

Nombre del perfil



HABILITAR / DESHABILITAR COMISIONES

Al habilitar las comisiones el perfil se puede utilizar para vincular el usuario con un empleado.

NOMBRE DEL PERFIL

El nombre debe contener mas de 2 caracteres

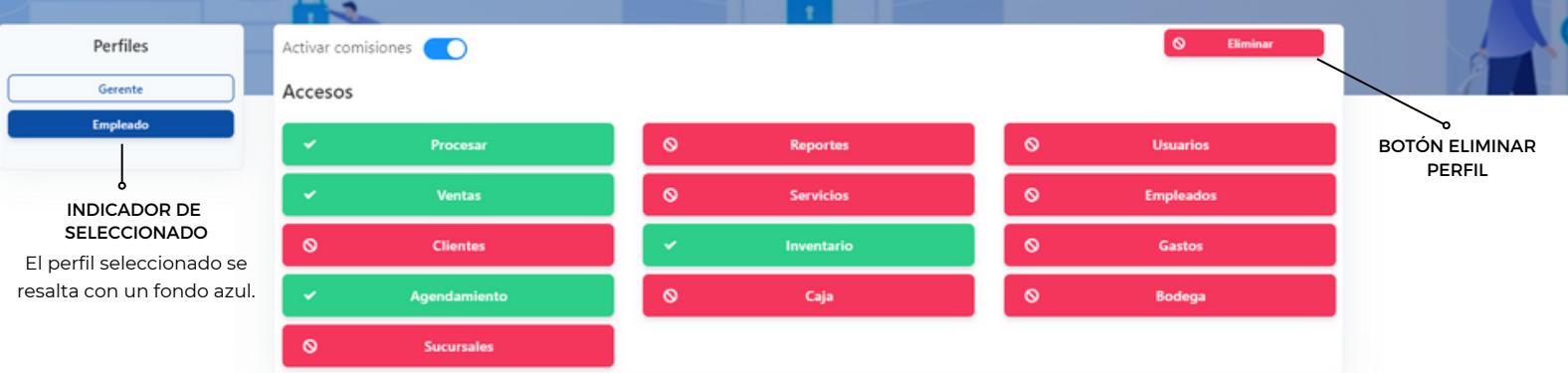
BOTÓN DE REGISTRAR

Registrar perfil

VISTA AL SELECCIONAR UN PEFIL

Perfiles de acceso

Sección dedicada a la creación de perfiles de accesos, que se le asignen a los usuarios.



USUARIOS - MODALES DE ACCESO

MODALES DE ACCESO

Al seleccionar un botón de acceso se abrirá una modal donde podrás activar o desactivar esta sección y además que funcionalidades tendrá permitido hacer el usuario que posea dicho perfil.

PROCESAR

Habilite las funciones de la sección de **Procesar**

Activar acceso

Funciones	Activadores
Editar cliente	<input type="checkbox"/>
Registrar cliente	<input type="checkbox"/>
Ingresar descuento	<input type="checkbox"/>

• HABILITAR / DESHABILITAR ACCESO

HABILITADORES Y DESHABILITADORES DE FUNCIONES

REPORTES

Habilite las funciones de la sección de **Reportes**

Activar acceso

Funciones	Activadores
Filtrar	<input type="checkbox"/>

USUARIOS

Habilite las funciones de la sección de **Usuarios**

Activar acceso

Funciones	Activadores
Registrar	<input type="checkbox"/>
Editar	<input type="checkbox"/>
Eliminar	<input type="checkbox"/>

USUARIOS - MODALES DE ACCESO II

VENTAS

Habilite las funciones de la sección de **Ventas** X

Activar acceso

Funciones	Activadores
Filtrar	<input type="button" value="⊗"/>
Anular	<input type="button" value="⊗"/>
Ver detalle	<input type="button" value="⊗"/>
Enviar correo	<input type="button" value="⊗"/>
Descargar reporte	<input type="button" value="⊗"/>

SERVICIOS

Habilite las funciones de la sección de **Servicios** X

Activar acceso

Funciones	Activadores
Registrar	<input type="button" value="⊗"/>
Editar	<input type="button" value="⊗"/>
Eliminar	<input type="button" value="⊗"/>
Activar o Desactivar	<input type="button" value="⊗"/>
Gestionar categorías	<input type="button" value="⊗"/>

EMPELADOS

Habilite las funciones de la sección de **Empleados** X

Activar acceso

Funciones	Activadores
Registrar	<input type="button" value="⊗"/>
Editar	<input type="button" value="⊗"/>
Ver reporte	<input type="button" value="⊗"/>
Cerrar ventas	<input type="button" value="⊗"/>
Eliminar	<input type="button" value="⊗"/>
Adelantos o Bonos	<input type="button" value="⊗"/>
Envio de correos	<input type="button" value="⊗"/>

USUARIOS - MODALES DE ACCESO III

CLIENTES

Habilite las funciones de la sección de **Clientes** X

Activar acceso

Funciones	Activadores
Filtrar	<input type="checkbox"/>
Registrar	<input type="checkbox"/>
Editar	<input type="checkbox"/>
Ver detalle	<input type="checkbox"/>
Eliminar	<input type="checkbox"/>
Envio de correos	<input type="checkbox"/>
Descargar excel	<input type="checkbox"/>

INVENTARIO

Habilite las funciones de la sección de **Inventario** X

Activar acceso

Funciones	Activadores
Cerrar inventario	<input type="checkbox"/>
Cambiar tipo	<input type="checkbox"/>

GASTOS

Habilite las funciones de la sección de **Gastos** X

Activar acceso

Funciones	Activadores
Registrar bono	<input type="checkbox"/>
Registrar gasto	<input type="checkbox"/>
Registrar inversion	<input type="checkbox"/>
Cerrar gastos	<input type="checkbox"/>
Filtrar registros	<input type="checkbox"/>
Borrar gastos	<input type="checkbox"/>

USUARIOS - MODALES DE ACCESO IV

AGENDAMIENTO

Habilite las funciones de la sección de **Agendamiento** X

Activar acceso

Funciones	Activadores
Filtrar	<input checked="" type="checkbox"/>
Agendar	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver todas las agendas	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar cita	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar cita	<input checked="" type="checkbox"/>
Finalizar cita	<input checked="" type="checkbox"/>
Enviar confirmacion	<input checked="" type="checkbox"/>

CAJA

Habilite las funciones de la sección de **Caja** X

Activar acceso

Funciones	Activadores
Ver cierres	<input checked="" type="checkbox"/>
hacer cierre	<input checked="" type="checkbox"/>
Ingresar fondos	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver reporte del cierre	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar cierre	<input checked="" type="checkbox"/>

BODEGA

Habilite las funciones de la sección de **Bodega** X

Activar acceso

Funciones	Activadores
Registrar producto	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar producto	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar producto	<input checked="" type="checkbox"/>
Anexar productos	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestionar sucursales	<input checked="" type="checkbox"/>
Cerrar bodega	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrar proveedor	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar proveedor	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar proveedor	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver historiales	<input checked="" type="checkbox"/>

USUARIOS - MODALES DE ACCESO V

SUCURSALES

Habilite las funciones de la sección de **Sucursales** 

Activar acceso 

Funciones	Activadores
Elegir sucursal	
Registrar sucursal	
Configurar sucursal	

SERVICIOS

SERVICIOS

En esta sección puedes crear, editar y administrar todos tus servicios, se representa a continuación:

BOTÓN DE REGISTRAR
Este botón abre la modal que te permite registrar un servicio.

BOTÓN DE CATEGORÍAS
Este botón abre la modal que te permite registrar un servicio.

BOTÓN DE EDITAR SERVICIO
Este botón abre la modal que te permite editar un servicio.

BOTÓN DE HABILITAR / DESHABILITAR SERVICIO

BOTÓN DE ELIMINAR SERVICIO

MODAL DE REGISTRAR / EDITAR SERVICIO

Datos del servicio

Nombre del servicio	Descripción del servicio	Comisión (%)	Monto abono	Categoría	¿Aplica descuento?	Monto mínimo de abono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="text"/>

PRECIO

COMISION QUE RECIBE EL EMPLEADO
Se debe elegir hora y minutos.

SELECTOR DE DURACIÓN

ACTIVAR O DESACTIVAR LOS ABONOS

SELECTOR DE TABLAS

TABLA DE EMPLEADO

BOTÓN DE REGISTRAR / EDITAR DEPENDIENDO DEL CASO

NOMBRE DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

SELECCIONAR DE CATEGORIA

ACTIVAR O DESACTIVAR DESCUENTOS

CAMPO DE MONTO DE ABONO MINIMO
Debe de estar activado en la opción de la izquierda para poder escribir en el.

HABILITAR / DESHABILITAR EMPLEADO PARA EL SERVICIO
Debe de estar activado en la opción de la izquierda para poder escribir en el.

Registrar

SERVICIOS II

TABLA DE PRODUCTOS EN MODAL DE REGISTRAR / EDITAR SERVICIO

En esta sección puedes crear, editar y administrar todos tus servicios, se representa a continuación:

The screenshot shows a modal window titled 'Productos'. At the top left is a button labeled 'Empleados' and at the top right is a button labeled 'Productos'. Below these are two rows of product information:

Producto	Cantidad
Producto SYSWA	
Producto de prueba	20 UNIDAD

Below the modal is a registration form with the following fields:

Cantidad
<input type="text"/> Cantidad por uso
<input type="text"/> Gramo(s)

At the bottom of the registration form is a blue 'Registrar' button.

A callout arrow points from the text 'AGREGAR / QUITAR PRODUCTO' to the 'Registrar' button. Another callout arrow points from the text 'Al hacer clic aquí se abre una modal donde indicas la cantidad de medida que se gasta de este producto.' to the 'Registrar' button.

MODAL DE ADMINISTRAR CATEGORIAS

The screenshot shows a modal window titled 'Categorías - Syswa gestion'. It contains a table with four rows of categories:

NOMBRE	BORRAR
Syswa	X
Categoría 1	X
Categoría 2	X
Categoría 3	X

Below the table is a form with the following fields:

Nombre de la categoría	Agregar
<input type="text"/>	<button type="button">Agregar</button>

Callout arrows point to specific elements:

- A callout arrow points from the text 'BOTÓN DE ELIMINAR CATEGORIA' to the red 'X' button in the 'BORRAR' column of the third row.
- A callout arrow points from the text 'BOTÓN DE AGREGAR CATEGORIA' to the green 'Agregar' button.
- A callout arrow points from the text 'CAMPO DE NOMBRE DE CATEGORIA' to the input field in the 'Nombre de la categoría' row.

CLIENTES

CLIENTES

En esta sección puedes crear, editar, y administrar tus clientes, se representa a continuación:

The screenshot shows a table of clients with columns: Nombre, Apellido, Correo electrónico, Número telefónico, Fecha de cumpleaños, and Acciones. The Acciones column contains three buttons: 'Ver', 'Editar', and 'Eliminar'. Above the table are four buttons: 'Registrar' (highlighted with a blue border), 'Excel', 'Correos', and 'Vista de correos'.

BOTÓN DE REGISTRAR
Al hacer clic aquí se abre la modal que te permite registrar un cliente.

BOTÓN DE EXCEL
Este botón descarga un Excel con todos tus clientes.

BOTÓN DE VISTA DE CORREOS
Este botón lleva a la vista de correos.
(Página 60).

BOTÓN DE VER DETALLES / EDITAR CLIENTE
Este botón abre la modal que te permite ver los detalles del cliente o editar este.

BOTÓN DE ELIMINAR CLIENTE

MODAL REGISTRAR CLIENTE

This modal form is titled 'Datos del cliente'. It includes fields for Nombre, Apellido, Correo, Código de país (+56), Número de teléfono, Instagram (optional), Seleccione una fecha de nacimiento, Activar descuento por cliente nuevo (optional), and Selección de recomendador (optional). A 'Registrar' button is at the bottom.

NOMBRE Y APELLIDO
Nombre * Apellido *

CORREO
Correo *

NÚMERO DE TELEFONO
Código de país +56 Número de teléfono *

INSTAGRAM (OPCIONAL)
Instagram

FECHA DE NACIMIENTO
Seleccione una fecha de nacimiento

ACTIVAR DESCUENTO POR CLIENTE NUEVO (OPCIONAL)
Descuento de nuevo cliente

SELECCIÓN DE RECOMENDADOR (OPCIONAL)
Recomendador

MODAL DETALLES / EDITAR CLIENTE

This modal form is titled 'Datos del cliente'. It has two tabs: 'Basicos' (selected) and 'Avanzados'. The 'Basicos' tab displays fields for Cliente (Syswa), Correo (cliente@gmail.com), Código de país (+56), Número de teléfono (2 3123 3221), Fecha de nacimiento (05-08-2003), and Recomendador (@cliente). The 'Avanzados' tab displays fields for Fecha de nacimiento (05-08-2003), Participación (1), Recomendaciones (0), Recomendador, Cliente desde (16-05-2022), and Última atención (16-05-2022). An 'Editar' button is at the bottom.

CLIENTES - VISTA DE CORREOS

VISTA DE CORREOS

En esta vista puedes armar y enviar cualquier correo a tus clientes, cuenta con un selector de clientes y un editor de correos con diversas funcionalidades.

FUNCIONES DE EDICIÓN

Puedes armar el correo con todas estas funciones de edición, solo basta con arrastrar una al cuerpo del correo

The screenshot displays the 'Administrador de envío de correos' (Email Sender Admin) interface. At the top, there's a toolbar with icons for back, forward, search, and other functions. Below it is a header bar with the Syswa Gestion logo and a notification bell. The main area is divided into sections:

- CUERPO DEL CORREO:** A large text area with a dashed border containing the placeholder text "Sin contenido aquí. Arrastra el contenido desde la derecha." (No content here. Drag content from the right). A callout points to this area from the text "Aquí se representa el correo".
- EDITOR DE CORREOS:** A sidebar on the right containing a grid of editing tools:
 - Top row: COLUMNAS (Columns), BOTÓN (Button), DIVISOR (Divisor).
 - Second row: ENCABEZA... (Header), </> (HTML), IMAGEN (Image).
 - Third row: MENÚ (Menu), A (Text).A callout points to this sidebar from the text "Puedes armar el correo con todas estas funciones de edición, solo basta con arrastrar una al cuerpo del correo".
- ASUNTO DEL CORREO:** A text input field labeled "Asunto: Asunto..".
- CORREOS DE LOS CLIENTES (SEPARADOS POR COMA ","):** A text input field labeled "ejemplo@ejemplo.com".
- LISTA DE CLIENTES:** A green button labeled "Lista de clientes".
- ENVIAR CORREO:** A blue button with an arrow icon.
- FILTRO DE CLIENTES:** A section with a search bar "Busque el prestador" and a table titled "TABLA DE CLIENTES" showing two rows of client data:

	NOMBRE	CORREO	ATENCIÓN
<input type="checkbox"/>	Cliente	cliente@gmail.com	16-05-2022
<input type="checkbox"/>	Cliente	syswacliente@gmail.com	24-05-2022

With a "SELECTOR DE CLIENTE" button below it.
- REUNICIAR FILTRO:** A button to clear the filter.
- Unlayer Editor watermark:** "by Unlayer Editor" is visible in the bottom right corner.

INVENTARIO

INVENTARIO

En esta sección puedes administrar todos los productos de la sucursal, además de ver el historial de abastecimiento y cierres, se representa a continuación:

SELECTOR DE TABLA

Inventario

Sección dedicada a la administración de sus empleados. Donde podrá obtener detalle de sus ventas y comisiones correspondientes.

BOTÓN DE CERRAR INVENTARIO

Este botón abre la modal que te permite hacer el cierre de inventario.

The screenshot shows the 'Inventario' section with a table of products. The table has columns: Producto, Precio, Tipo de medida, Cantidad inicial, Cantidad abastecida, Consumo, Total, Acciones, and Tipo de producto. Two rows are visible: 'Producto SYSWA' with values \$200.00, Gramo(s), 0, 1, 0, 1, and 'Producto de prueba' with values \$40.00, Unidad, 0, 20, 0, 20. A 'Historial' button is also present. Below the table, two modals are shown: 'Editar precio' (with a 'CAMPO DE PRECIO' field containing '\$ 200' and an 'Editar' button) and 'Devolver a bodega' (with a 'CAMPO DE CANTIDAD' field and a 'Devolver' button). Arrows point from the labels to their respective elements in the interface.

BOTÓN EDITAR PRECIO
Este botón abre la modal que te permite editar el precio del producto.

BOTÓN DE DEVOLUCIÓN
Este botón abre la modal que te permite hacer una devolución de cierta cantidad del producto a la bodega.
(Solo aparece si el tipo de producto es materia prima)

CAMPO DE PRECIO

CAMPO DE CANTIDAD

SELECTOR DE TIPO DE PRODUCTO
Este botón abre la modal que te permite hacer el cierre de inventario, se dividen en dos:

- Materia prima:** Este producto se utiliza en los servicios.
- Venta:** Este producto se utiliza para la venta.

MODAL DE CIERRE DE INVENTARIO

Cierre de inventario

CAMPO DE TOTAL REAL

Nombre del producto

Total real

Producto SYSWA

Ingrese cantidad en Gramo(s)

Producto de prueba

Ingrese cantidad en Unidad

CERRAR INVENTARIO

Cerrar inventario

INVENTARIO - VISTA DE HISTORIAL

VISTA DE HISTORIAL DE ABASTECIMIENTOS

SELECTOR DE SUBTABLA



Inventario

Sección dedicada a la administración de sus empleados. Donde podrá obtener detalle de sus ventas y comisiones correspondientes.

Cerrar inventario

Tabla de productos

Historial

Historial de abastecimientos

Historial de cierres

Fecha	Producto	Anexado	Medida
25-5-2022	Producto de prueba	20	Unidad
21-5-2022	Producto SYSWA	+1	Gramo(s)
21-5-2022	Producto SYSWA	2	Gramo(s)
21-5-2022	Producto SYSWA	0	Gramo(s)

< 1 >

VISTA DE HISTORIAL DE ABASTECIMIENTOS

Inventario

Sección dedicada a la administración de sus empleados. Donde podrá obtener detalle de sus ventas y comisiones correspondientes.

Cerrar inventario

Tabla de productos

Historial

Historial de abastecimientos

Historial de cierres

Fecha	Encargado del cierre	Productos totales	Informe
25-5-2022	syswa@gmail.com	2	

< 1 >

BOTÓN DE INFORME

Este botón abre la modal donde se ve la tabla de informe del cierre.

Informe de cierre

x

Producto	Medida	Total ideal	Total real	Diferencia
Producto SYSWA	Gramo(s)	1	2	+1 Gramo(s)
Producto de prueba	Unidad	20	2	-18 Unidad

< 1 >

Cerrar

GASTOS

GASTOS

En esta sección puedes ver y administrar todos tus gastos y tu inversión, además de hacer los cierres de estos y ver el historial de cierre, se representa a continuación:

FILTRO POR RANGO DE MES

TARJETAS INDICADORA DE GASTOS ESPECÍFICOS

Gastos

BOTÓN DE CIERRE
Este botón realiza el cierre de gastos.
(Primero de debe hacer el cierre de caja)

COMPARADOR CON MES PASADO

BOTÓN DE IMPRIMIR REPORTE

BOTÓN DE INVERSIÓN
Este botón abre la modal que te permite registrar o editar una inversión.

BOTÓN DE REGISTRAR GASTO
Este botón abre la modal que te permite registrar un gasto.

Historial de cierres

Tabla de gastos

Fecha	Tipo	Descripción	Total	Eliminar
25-05-2022	Inventario	Se agregaron 20 Unidad de Producto de prueba	\$ 800.00	
24-05-2022	Comision	Pago de comisión de Empleado prueba 2	\$ 360.00	
21-05-2022	Inventario	Se ha restado 1 Gramo(s) de Producto SYSWA del inventario	\$ -200.00	
21-05-2022	Inventario	Se agregaron 2 Gramo(s) de Producto SYSWA	\$ 400.00	
21-05-2022	Inventario	Producto (Producto SYSWA) eliminado del inventario	\$ 0.00	
16-05-2022	Comision	Avance de comisión para Trabajador Syswa	\$ 1.000.00	

MODAL DE REGISTRAR O EDITAR INVERSIÓN

Edite reinversion mensual X

Monto a editar

CAMPO DE MONTO \$ 1.000

BOTÓN DE EDITAR Editar

MODAL DE REGISTRAR GASTO

SELECTOR DE GASTO

Seleccione el tipo de gasto

BONO Gasto mensual

BONO

Registrar un bono X

DESCRIPCIÓN

Descripción

Escriba la razón del bono

SELECTOR DE EMPLEADO

Empleado

Seleccione el empleado

MONTO

Monto

\$ 0

BOTÓN DE REGRESAR

Regresar

Registrar

GASTO MENSUAL

Registrar un gasto mensual X

Descripción

Escriba la descripción del gasto

DESCRIPCIÓN

Monto

\$ 0

MONTO

Regresar

Registrar

BOTÓN DE REGISTRAR

BOTÓN DE REGRESAR

GASTOS II

TABLA DE HISTORIAL DE CIERRES

En esta tabla puedes ver todos los cierres realizados, además de ver su informe detallado e imprimir un reporte de este, se representa a continuación:

The screenshot shows the 'Gastos' dashboard. At the top, there are six cards with summary data: INVENTARIO (\$ 480,00), BONOS (\$ 0,00), COMISIONES (\$ 0,00), MENSUALES (\$ 0,00), TOTAL GASTOS (\$ 480,00), and GANANCIA (\$ -480,00). Below these are search and filter options ('Busque por fecha', 'Fecha inicial ~ Fecha final', 'Search icon'). To the right are buttons for 'Cierre' (red), 'Inversión' (blue), and 'Registrar' (green). A large button labeled 'Historial de cierres' is highlighted with a blue border. A callout arrow points from the text 'BOTÓN DE INFORME' to this button.

BOTÓN DE INFORME
Este botón abre la modal del informe del cierre.

Informe de cierre			
Fecha	Tipo	Descripción	Total
16-5-2022	Comision	Avance de comisión para Trabajador Syswa	\$ 1.000,00
21-5-2022	Inventario	Producto (Producto SYSWA) eliminado del inventario	\$ 0,00
21-5-2022	Inventario	Se agregaron 2 Gramo(s) de Producto SYSWA	\$ 400,00
21-5-2022	Inventario	Se ha restado 1 Gramo(s) de Producto SYSWA del inventario	\$ -200,00
24-5-2022	Comision	Pago de comisión de Empleado prueba 2	\$ 360,00
25-5-2022	Inventario	Se agregaron 20 Unidad de Producto de prueba	\$ 800,00
25-5-2022	Inventario	Stock en inventario	\$ -480,00

○ **BOTÓN DE IMPRIMIR REPORTE**
Este botón imprime el reporte de cierre.

TABLA DE HISTORIAL DE CIERRES

En esta tabla puedes ver todos los cierres realizados, además de ver su informe detallado e imprimir un reporte de este, se representa a continuación:

BOTÓN DE REGISTRAR FONDO O CIERRE

Este botón abre la modal que te permite registrar un fondo o cierre de caja dependiendo del caso.

BOTÓN DE VISTA DE REPORTE

Este botón abre la vista de reporte del cierre seleccionado.

BOTÓN DE REGISTRAR FONDO O CIERRE

Este botón abre la modal que te permite editar los montos manuales.

Reporte del cierre (25-05-2022)

Ingresos manuales		Ingresos sistema	Diferencia
Fondo de caja	\$ 10.000,00	Fondo de caja	\$ 10.000,00
Efectivo	\$ 0,00	Efectivo	\$ 0,00
Egreso de caja	\$ 1.000,00	Egreso de caja	\$ 1.000,00
Total efectivo	\$ 9.000,00	Total efectivo	\$ 9.000,00
Tarjeta de credito	\$ 0,00	Tarjeta de credito	\$ 3.000,00
Tarjeta de debito	\$ 0,00	Tarjeta de debito	\$ 0,00
Total	\$ 0,00	Total	\$ 3.000,00

INGRESOS MANUALES
Estos son los ingresos registrados manualmente por el usuario.

INGRESOS SISTEMA
Estos son los ingresos registrados por el sistema.

DIFERENCIA
Esta es la diferencia entre ambos ingresos

MODAL DE EDITAR MONTOS MANUALES

MODAL DE REGISTRO DE FONDO

Registrar monto de apertura

Nombre el cajero
\$ 0
Ingresar fondo

Ingresos manuales

Fondo de caja \$ 10.000
Efectivo \$ 0
Egreso de caja \$ 1.000
Total efectivo \$ 9.000
Tarjeta de credito \$ 0
Tarjeta de debito \$ 0

Editar

MODAL DE REGISTRO DE FONDO

Monto de egreso de la caja

\$ 0
Nombre el cajero
Continuar

PROCESAR

PROCESAR

En esta modal puedes procesar ventas, citas finalizadas o hacer venta de tus productos, se representa a continuación:

SELECTOR DE CLIENTES
Al elegir un cliente se habilitaran los campos inferiores.

BOTÓN DE MODAL DE REGISTRAR CLIENTE
Este botón abre la modal que te permite registrar un cliente.

CORREO DE CLIENTE
Se rellenara al seleccionar un cliente.

CUMPLEAÑOS DEL CLIENTE
Se rellenara al seleccionar un cliente.

METODOS DE PAGO
Aquí se listaran los tipos de pagos registrados en la sucursal, para agregar el tipo de pago a la compra solo basta con darle clic y en el campo de total escribir la cantidad recibida por ese tipo de pago para luego darle en el botón de "Agregar pago".

SELECTOR DE VISTA DE SERVICIOS

SERVICIO
Selección de servicio

PRECIO
Valor: \$ 0

ADICIONALES
Valor: \$ 0

EMPLEADO
Selección de empleado

DESCUENTO
Porcentaje: %

ADICIONALES SELECCIONADOS
NINGUNO SELECCIONADO

TABLA DE ÍTEMES
En esta tabla se listan los ítems agregados para la venta, ya sea una cita finalizada, una venta de un producto, o una cita generada por la misma modal.

CAMPOS DE DATOS DEL ÍTEM
En estos campos va toda la información del ítem, servicio, adicional, empleado, indica el precio y el descuento y te permite modificar el descuento de ser necesario.

BOTÓN DE AGREGAR ÍTEM
Este botón te permite agregar el ítem generado por los campos superiores.

TOTALES Y VUELTO
Pagado: \$ 0,00
Total: \$ 0,00
Por pagar: \$ 0,00 | Vuelto: \$ 0,00

TABLA DE MÉTODOS DE PAGO AGREGADOS
En esta tabla se listan los métodos de pagos agregados a la venta con su respectivo monto.

BOTÓN DE PROCESAR
Este botón te permite procesar la venta, se habilita al tener todos los campos y tablas con al menos un dato, y debe haber un fondo de caja registrado, si no se ha registrado un fondo de caja se habilita una modal para registrar este fondo.

TABLA DE PRODUCTOS

SELECCIÓN DE PRODUCTO
Selección de producto

PRECIO
Valor: \$ 0

CANTIDAD
Cantidad

DESCUENTO
Porcentaje: %

AGREGAR ÍTEM

TABLA DE CITAS FINALIZADAS

SELECCIÓN DE CITA FINALIZADA
Selección de cita finalizada

FECHA
Fecha: 26-05-2022

CLIENTE
Cliente: Clientes Syswa

SERVICIOS
Cantidad: 1

EMPLEADOS
Empleado: Empleado 1

TOTAL
Total: \$ 10.000,00

BOTÓN DE AGREGAR CITA FINALIZADA A LA TABLA DE ÍTEMES
Este botón te permite agregar el ítem generado por los campos superiores.

MODALES

MODALES

Las modales dan información al usuario acerca de las acciones realizadas o a realizar en el sistema, o información de errores.

MODAL DE ÉXITO

Esta modal indica cuando se realiza una acción exitosa en el sistema, siempre va con un icono de check de color verde y se muestra por una duración de 2 segundos.



Cita creada con éxito

MODAL DE INFORMACIÓN

Esta modal informa sobre una acción cancelada o necesaria en el sistema, siempre va con un icono de signo de exclamación final y tiene una duración de 2 segundos.



acción cancelada

MODAL DE SELECCIÓN

Esta modal da dos opciones de selección basados en: "Continuar con la acción" o "Cancelar la acción", siempre va con un icono de signo de exclamación inicial y no tiene una duración definida.

X



¿Eliminar servicio?

¡Recuerda! no se puede revertir esta acción

Sí

No, cancelar

MODAL DE ERROR

Esta modal informa sobre un error ocurrido en el sistema, siempre va con un icono de una X y tiene una duración de 2 segundos.



Error de conexión