

Contents

Manual de Usuario - TDF Records	1
Tabla de Contenidos	1
Introducción	1
Acceso al Sistema	2
Panel Principal	2
Gestión de Contactos (CRM)	3
Calendario y Reservas	4
Paquetes de Clases	5
Facturación y Pagos	6
Sistema de Bar/POS	7
Inventario	8
Pipelines de Producción	9
Preguntas Frecuentes	10
Glosario de Términos	11
Soporte y Actualizaciones	11

Manual de Usuario - TDF Records

Plataforma de Gestión Integral TDF Records

Versión 1.0 | Noviembre 2025

Tabla de Contenidos

1. Introducción
 2. Acceso al Sistema
 3. Panel Principal
 4. Gestión de Contactos (CRM)
 5. Calendario y Reservas
 6. Paquetes de Clases
 7. Facturación y Pagos
 8. Sistema de Bar/POS
 9. Inventario
 10. Pipelines de Producción
 11. Preguntas Frecuentes
-

Introducción

¿Qué es TDF Records?

TDF Records es una plataforma integral de gestión diseñada específicamente para estudios de grabación, escuelas de música y espacios creativos. El sistema integra:

- CRM - Gestión de contactos (clientes, profesores, artistas)
- Calendario - Programación de clases y sesiones de estudio

- **Paquetes** - Administración de paquetes de clases y servicios
- **Facturación** - Emisión de facturas y registro de pagos
- **Bar/POS** - Sistema de punto de venta para eventos
- **Inventario** - Control de equipos e instrumentos
- **Pipelines** - Seguimiento de proyectos de grabación y mezcla

Requisitos del Sistema

- **Navegador web moderno:** Chrome, Firefox, Safari o Edge (última versión)
 - **Conexión a internet** estable
 - **Dispositivo móvil** (opcional): iOS o Android para la app móvil
-

Acceso al Sistema

Inicio de Sesión

1. Abra su navegador web
2. Vaya a la dirección proporcionada por su administrador
3. Ingrese su **correo electrónico** y **contraseña**
4. Haga clic en **Iniciar Sesión**

Primera Vez

Si es su primera vez en el sistema:

1. Haga clic en “**Crear cuenta**” o “**Registrarse**”
2. Complete el formulario con:
 - Nombre completo
 - Correo electrónico
 - Contraseña (mínimo 8 caracteres)
3. Revise su correo para verificar la cuenta
4. Inicie sesión con sus credenciales

¿Olvidó su Contraseña?

1. En la pantalla de inicio de sesión, haga clic en “**¿Olvidó su contraseña?**”
 2. Ingrese su correo electrónico
 3. Revise su bandeja de entrada
 4. Siga las instrucciones del correo para restablecer su contraseña
-

Panel Principal

Al iniciar sesión, verá el **Panel Principal** con acceso a todos los módulos según su rol:

Navegación

El menú superior contiene las siguientes secciones principales:

- **CRM** - Gestión de contactos
 - **Estudio** - Calendario, sesiones, pipelines
 - **Escuela** - Clases, profesores, alumnos
 - **Operación** - Paquetes, reservas de equipo
 - **Finanzas** - Facturas, pagos, cotizaciones
 - **Bar** - Punto de venta, caja, inventario de bar
 - **Label** - Artistas, contratos, releases
 - **Eventos** - Producción de eventos
-

Gestión de Contactos (CRM)

Ver Lista de Contactos

Ruta: CRM > Contactos

1. Navegue a la sección **CRM** en el menú principal
2. Verá una tabla con todos los contactos del sistema
3. Use la **barra de búsqueda** para filtrar por nombre, correo o teléfono

Crear un Nuevo Contacto

1. En la página de Contactos, haga clic en “**Nuevo Contacto**” o el botón +
2. Complete el formulario:
 - **Nombre para mostrar:** Nombre común o artístico
 - **Nombre legal:** Nombre completo oficial (opcional)
 - **¿Es organización?:** Marque si es una banda, empresa, etc.
 - **RUC/Cédula:** Número de identificación fiscal
 - **Correo electrónico**
 - **Teléfono**
 - **WhatsApp:** Número de WhatsApp
 - **Instagram:** Usuario de Instagram (sin @)
 - **Contacto de emergencia**
 - **Notas:** Información adicional
3. Haga clic en **Guardar**

Editar un Contacto

1. En la lista de contactos, haga clic en el botón **editar** (ícono de lápiz) junto al contacto
2. Modifique los campos necesarios
3. Haga clic en **Guardar**

Ver Detalles de un Contacto

1. Haga clic en el nombre del contacto en la lista
2. Se abrirá una ventana con **4 pestañas**:
 - **Resumen:** Información básica del contacto
 - **Bookings:** Historial de reservas
 - **Paquetes:** Paquetes adquiridos y saldo

- **Facturas:** Facturas emitidas y pagos

Asignar Roles

Los contactos pueden tener diferentes roles:

- **Cliente/Estudiante**
- **Profesor**
- **Artista**
- **Staff**
- **Admin**

Para asignar un rol: 1. Abra el detalle del contacto 2. En la sección de roles, seleccione el rol apropiado 3. Guarde los cambios

Calendario y Reservas

Visualizar el Calendario

Ruta: Estudio > Calendario

El calendario muestra todas las reservas en diferentes vistas:

- **Vista Mensual:** Resumen del mes completo
- **Vista Semanal:** Semana con horarios detallados
- **Vista Diaria:** Día completo por horas

Cambiar vista: - Use los botones en la esquina superior derecha - Navegue entre fechas con las flechas ← y →

Crear una Reserva

Método 1: Desde el botón 1. Haga clic en “**Nueva Reserva**” o “**Nuevo**” 2. Complete el formulario: - **Título:** Nombre de la reserva (ej. “Clase de Guitarra - Juan”) - **Inicio:** Fecha y hora de inicio - **Fin:** Fecha y hora de finalización (mínimo 60 minutos) - **Estado:** Confirmado, Tentativo, Cancelado o Completado - **Artista/Cliente:** Seleccione el contacto asociado 3. Haga clic en **Guardar**

Método 2: Desde el calendario 1. En la vista semanal o diaria, **haga clic y arrastre** sobre el horario deseado 2. Se abrirá automáticamente el formulario con las fechas pre-cargadas 3. Complete los detalles y guarde

Reglas Importantes de Reservas

Restricciones: - **Duración mínima:** 60 minutos (1 hora) - **Buffer automático:** 15 minutos entre reservas consecutivas - **Cancelación gratuita:** Hasta 24 horas antes - **Conflictos:** El sistema detecta automáticamente reservas superpuestas

Estados de Reserva

- **Confirmado:** Reserva confirmada

- **Tentativo:** Pendiente de confirmación
 - **Cancelado:** Reserva cancelada
 - **Completado:** Sesión finalizada
-

Paquetes de Clases

Ver Catálogo de Paquetes

Ruta: Operación > Paquetes

Aquí verá todos los paquetes disponibles en formato de tarjetas:

- Nombre del paquete
- Precio en USD
- Cantidad de unidades (horas, sesiones o canciones)
- Días de validez
- Política de reembolso

Tipos de Paquetes

1. **Clases:** Paquetes de lecciones (guitarra, bajo, voz, etc.)
2. **Recording:** Tiempo de estudio de grabación
3. **Mixing:** Servicios de mezcla
4. **Mastering:** Servicios de masterización
5. **Ensayo:** Tiempo de sala de ensayo

Crear un Paquete (Administradores)

1. Haga clic en “Nuevo Paquete”
2. Complete el formulario:
 - **Nombre:** Ej. “Guitarra 24h - Paquete Mensual”
 - **Tipo de servicio:** Clases, Recording, Mixing, etc.
 - **Precio (USD):** Monto en dólares
 - **Tipo de unidades:** Horas, sesiones o canciones
 - **Cantidad de unidades:** Ej. 24 para 24 horas
 - **Días de expiración:** Ej. 120 días
 - **¿Transferible?:** Si puede transferirse a otro estudiante
 - **Política de reembolso:**
 - Solo crédito
 - Reembolso completo
 - Sin reembolso
 - **Descripción:** Detalles adicionales
3. Haga clic en **Guardar**

Comprar un Paquete

1. Seleccione el paquete deseado
2. Haga clic en “Comprar”
3. Seleccione el **cliente/estudiante**

4. Confirme el precio y términos
5. Registre el pago (ver sección de Pagos)

Consultar Saldo de Paquete

El saldo se muestra en: - **Detalle del contacto** > Pestaña “Paquetes” - **Dashboard del estudiante** (app móvil)

Información visible: - Horas/sesiones totales - Horas/sesiones usadas - Horas/sesiones restantes - Fecha de expiración - Estado (activo, expirado, agotado)

Facturación y Pagos

Crear una Factura

Ruta: Finanzas > Facturas

1. Haga clic en “**Nueva Factura**”
2. Complete los datos:
 - **Cliente:** Seleccione el contacto
 - **Fecha de vencimiento**
 - **Líneas de factura:** Agregue ítems:
 - Descripción del servicio/producto
 - Cantidad
 - Precio unitario (USD)
 - Total (se calcula automáticamente)
3. Agregue más líneas con el botón “**+ Agregar ítem**”
4. Revise el **Total** calculado
5. Agregue **Notas** si es necesario
6. Haga clic en **Guardar**

Estados de Factura

- **Borrador:** Factura en edición
- **Emitida:** Factura enviada al cliente
- **Pagada:** Factura completamente pagada
- **Vencida:** Factura no pagada después de la fecha límite
- **Cancelada:** Factura anulada

Registrar un Pago

1. En la lista de facturas, encuentre la factura correspondiente
2. Haga clic en “**Registrar Pago**” o el botón de pago
3. Complete el formulario:
 - **Monto (USD):** Cantidad pagada
 - **Método de pago:**
 - Efectivo
 - Transferencia bancaria
 - Tarjeta/POS

- **Referencia:** Número de transferencia o recibo
 - **Notas:** Información adicional
4. Haga clic en **Guardar**

Pagos Parciales

El sistema soporta **pagos en cuotas**:

1. Registre cada pago individualmente
2. El sistema calculará automáticamente el **saldo pendiente**
3. El estado cambiará a “Pagada” cuando el total se complete

Ver Historial de Pagos

Ruta: Finanzas > Pagos

Aquí verá todos los pagos registrados con: - ID del pago - Factura asociada - Método de pago - Referencia - Estado - Fecha de pago - Monto

Sistema de Bar/POS

Punto de Venta

Ruta: Bar > Punto de Venta

Realizar una Venta

1. Seleccione el **evento y estación** de bar
2. Seleccione el **turno** del cajero
3. **Agregue productos** del menú haciendo clic en ellos
4. Ajuste cantidades si es necesario
5. Agregue **propina** (opcional)
6. Agregue **descuento** (opcional)
7. Revise el **subtotal, impuesto y total**
8. Seleccione el **método de pago**:
 - Efectivo
 - Tarjeta
 - Transferencia
 - Cortesía
9. Haga clic en “**Cobrar**”

Gestión de Caja

Ruta: Bar > Caja

Abrir Turno

1. Seleccione la **estación** de bar
2. Ingrese su **nombre** como cajero
3. Cuente el **efectivo inicial** (fondo fijo)

4. Ingrese cantidades por denominación:
 - Billetes: \$100, \$50, \$20, \$10, \$5, \$1
 - Monedas: \$0.50, \$0.25, \$0.10, \$0.05, \$0.01
5. Haga clic en “Abrir Turno”

Arqueo de Caja

1. Durante el turno, puede hacer **conteos intermedios**
2. Ingrese las cantidades actuales por denominación
3. El sistema calculará:
 - Efectivo declarado
 - Efectivo esperado (según ventas)
 - Diferencia (faltante o sobrante)

Retiro de Efectivo (Cash Drop)

1. Haga clic en “**Retiro de Efectivo**”
2. Ingrese el **monto a retirar**
3. Ingrese el **número de bolsa**
4. Agregue **notas** si es necesario
5. Confirme el retiro

Cerrar Turno

1. Cuente el **efectivo final**
2. Ingrese cantidades por denominación
3. El sistema mostrará:
 - Efectivo declarado
 - Efectivo esperado
 - Diferencia
4. Revise el **resumen del turno**:
 - Ventas totales
 - Propinas
 - Descuentos
 - Retiros realizados
5. Haga clic en “**Cerrar Turno**”

Inventario de Bar

Ruta: Bar > Inventario

- Consulte stock de productos
 - Registre consumos
 - Genere reportes de inventario
-

Inventario

Ruta: Operación > Inventario

Ver Equipos e Instrumentos

La lista de inventario muestra: - Nombre del equipo - Categoría (guitarras, teclados, cables, etc.) - Número de serie - Ubicación actual - Estado (disponible, en uso, en mantenimiento)

Registrar Nuevo Equipo

1. Haga clic en “Nuevo Equipo”
2. Complete:
 - **Nombre:** Ej. “Guitarra Fender Stratocaster”
 - **Categoría:** Tipo de equipo
 - **Marca y modelo**
 - **Número de serie**
 - **Código QR/Barcode** (opcional)
 - **Ubicación:** Sala o espacio donde se encuentra
 - **Notas:** Características especiales
3. Guarde el equipo

Check-in / Check-out

Para préstamos de equipo:

1. Busque el equipo en la lista
2. Haga clic en “Check-out”
3. Seleccione el **cliente** que lo retira
4. Agregue **notas** si es necesario
5. Al devolver, haga clic en “Check-in”

Mantenimiento

Registre mantenimientos programados: - **Trimestral:** Cada 3 meses - **Anual:** Cada año

Pipelines de Producción

Ruta: Estudio > Pipelines

¿Qué es un Pipeline?

Los pipelines permiten hacer seguimiento visual del estado de proyectos de grabación, mezcla y masterización usando un tablero tipo **Kanban**.

Tipos de Pipeline

1. **Recording** (Grabación):
 - Inquiry → Quoted → Scheduled → In Session → Editing → Approved → Delivered
2. **Mixing** (Mezcla):
 - Brief → Prep → v1 Sent → Revisions → Approved → Delivered
3. **Mastering**:
 - v1 → Revisions → DDP Delivered

4. **Classes** (Clases):
 - Enrolled → Scheduled → Attended → Make-up Needed → Completed
5. **Events** (Eventos):
 - Lead → Proposal → Confirmed → Pre-Prod → Onsite → Settled

Trabajar con Pipelines

1. Seleccione el **tipo de pipeline** (Mixing, Mastering, etc.)
2. Verá columnas representando cada etapa
3. Las **tarjetas** representan proyectos
4. **Arrastre y suelte** las tarjetas entre columnas para actualizar el estado
5. Haga clic en una tarjeta para ver/editar detalles

Crear Nueva Tarjeta

1. Haga clic en “Nueva Tarjeta” o + en la columna inicial
 2. Complete:
 - **Título:** Nombre del proyecto
 - **Cliente:** Contacto asociado
 - **Descripción:** Detalles del proyecto
 - **Fecha estimada**
 3. Guarde la tarjeta
-

Preguntas Frecuentes

¿Cómo cambio mi contraseña?

1. Haga clic en su nombre en la esquina superior derecha
2. Seleccione “Cambiar contraseña”
3. Ingrese su contraseña actual
4. Ingrese la nueva contraseña (dos veces)
5. Guarde los cambios

¿Qué hago si no puedo ver ciertas opciones del menú?

Las opciones del menú dependen de su **rol de usuario**. Si necesita acceso a más funciones, contacte a su administrador.

¿Cómo cancelo una reserva?

1. Encuentre la reserva en el calendario
2. Haga clic en ella para abrir los detalles
3. Cambie el **Estado** a “Cancelado”
4. Guarde los cambios

Nota: Recuerde la política de cancelación de 24 horas.

¿Puedo usar el sistema desde mi teléfono?

Sí, existe una **aplicación móvil** disponible para iOS y Android. Descárguela desde: - **App Store** (iOS) - **Google Play** (Android)

¿Cómo genero reportes?

Los reportes están disponibles en cada módulo: - **Finanzas > Reportes:** Reportes financieros - **Inventario > Reportes:** Reportes de inventario - **Bar > Reportes:** Reportes de ventas de bar

¿Los datos están respaldados?

Sí, el sistema realiza **respaldos automáticos** diarios de toda la información.

¿Puedo exportar datos?

La mayoría de las tablas tienen un botón “**Exportar**” que permite descargar los datos en formato CSV o Excel.

¿Qué navegadores son compatibles?

El sistema funciona mejor en: - Google Chrome (recomendado) - Mozilla Firefox - Safari - Microsoft Edge

Versiones mínimas: Use siempre la última versión disponible.

¿A quién contacto si tengo problemas técnicos?

Contacte al soporte técnico: - **Email:** soporte@tdfrecords.com - **WhatsApp:** [Número proporcionado por su administrador] - **Horario:** Lunes a Viernes, 9:00 AM - 6:00 PM

Glosario de Términos

- **CRM:** Customer Relationship Management (Gestión de Relaciones con Clientes)
 - **Booking:** Reserva o cita programada
 - **Pipeline:** Flujo de trabajo para seguimiento de proyectos
 - **POS:** Point of Sale (Punto de Venta)
 - **Check-in/Check-out:** Entrada/Salida de equipos
 - **Buffer:** Tiempo de separación entre reservas
 - **Party:** Término genérico para cualquier contacto (cliente, profesor, artista, etc.)
 - **Asset:** Equipo o instrumento en inventario
-

Soporte y Actualizaciones

Este manual se actualiza regularmente. Para la última versión, consulte: - **Portal de documentación:** [URL proporcionada por su administrador] - **Videos tutoriales:** Canal de YouTube de TDF Records

Última actualización: Noviembre 2025

Versión del manual: 1.0

TDF Records - Potenciando la creatividad con tecnología