

Manual de uso.

Funcionalidad: Administrar calendario.

Acá vas a poder registrar los turnos de tus clientes, en el día y horario que desees.

La aplicación está planteada para 2 tipos de clientes: los normales y los fijos o recurrentes.

Respecto a los recurrentes, hacemos referencia a aquellas personas que sabes que si o si esos días de la semana los vas a tener que atender. Por ejemplo, jaimito viene todos los jueves a las 4 de la tarde, o jueves de por medio a las 4 de la tarde. Entonces para no tener que estarlo agendando todos los jueves, activas esta opción y listo.

Detalles para destacar de los turnos para clientes recurrentes:

- Estos turnos tienen duración de 1 mes. Por ende, todos los meses, los primeros días del mes, deberías reagendar estos turnos. Esto lo hicimos para que no se llene de registros la base de datos.
- El registro de estos turnos los toma a partir del día que elegís, por ejemplo, supongamos que jaimito va todos los jueves del mes; si la primera semana del mes te olvidaste de agendarlo, y lo agendas desde la segunda semana, claramente el primer jueves del mes no va a estar registrado el turno. Esto es para tener en cuenta si querés hacer un seguimiento del mes.
- Si eliminas el primer registro de estos turnos, se eliminan todos los registros de los turnos de ese cliente de ese mes. Pensado para facilitar el uso en caso de alguna equivocación a la hora de agendarlo.
- Si eliminás un registro que no sea el primero, entonces se borra sin problema y sin afectar a los otros. Esto fue pensado por si hay clientes que tienen un turno semana de por medio por ejemplo.

Con los turnos normales, no hay tanta historia. Son pensados para aquellas personas que agendan un turno cada tanto, como si fuese un cliente nuevo o directamente no fijo.

Esta funcionalidad se complementa con la de administrar clientes (explicada más abajo) para poder agilizar la carga de turnos.

Funcionalidad: Seguimiento de caja.

Acá podés visualizar y registrar los distintos cobros por los servicios realizados a cada cliente. Inicialmente, te van a aparecer en una tabla los turnos que tengas en el día actual. Luego podés cambiar los registros que ves por medio de los filtros.

Podés filtrar por fechas, y por quién hizo el trabajo.

También ayuda a tener un seguimiento de la forma de pago que realizaron los clientes.

Además podés visualizar cuánto debes pagarle a tus empleados.

Detalles a tener en cuenta respecto a la sección del seguimiento de caja:

- Primero seleccioná el servicio realizado y luego la forma de pago que hayan realizado los clientes, sino no te deja cargar la forma de pago.
- Para el pago mixto, la suma de la transferencia y del efectivo deben ser igual al monto del servicio.
- Para visualizar correctamente el pago a realizar a tus empleados, seleccioná una fecha inicio y una fecha fin, y luego presioná calcular pagos. Esto es porque si no se selecciona una fecha fin, no te recuenta los vales o retiros de plata que hayan realizado, vos o tus empleados, y por ende no se les descontaría.
- A la hora de visualizar el pago a los empleados, solo se tienen en cuenta los registros que tengan un servicio seleccionado. Si el registro sale 'sin servicio', no es tenido en cuenta.

Funcionalidad: Historial de turnos.

Esta funcionalidad no es nada más que un historial respecto a los turnos creados y eliminados. Podés filtrar por fechas y por empleados para ver qué empleado creó o eliminó un registro.

Funcionalidad: Administrar empleados.

Esta funcionalidad está pensada para agregar distintas cuentas para tus empleados. Solo se crean usuarios con rol de empleado. La aplicación sólo tiene una cuenta admin (a menos que necesites más, podemos crear más). Pero vos solamente podés crear empleados.

Los empleados no tienen las mismas funcionalidades que el rol de admin, ya que solo cuentan con el calendario para agendar turnos y una función para llevar un historial de su trabajo.

Funcionalidad: Configurar parámetros.

Acá vas a poder registrar los distintos servicios que ofrezcas, junto con su precio.

Estos servicios se ven reflejados en la funcionalidad del seguimiento de caja. Podes editarlos para actualizar nombre o precio, o eliminarlos.

Además tenes un sector para la configuración de pagos. Este apartado está pensado para establecer los distintos porcentajes que reciben tus empleados por los servicios realizados.

Detalle con la configuración de pagos.

- En caso de que crees un usuario de empleado o un servicio nuevo, te vas a tener que comunicar con nosotros, los desarrolladores, para poder establecer la relación entre las cuentas de tus empleados y los servicios, para de esta forma poder establecer el porcentaje de pago. Si esta relación no se da, no va a ser posible establecer este porcentaje.
- En caso de no establecer la relación, el porcentaje de pago por defecto es de 50%, es decir, recibiría la mitad del total del servicio realizado.

Funcionalidad: Recuento de vales.

Esta funcionalidad está pensada para plasmar los registros de retiro de plata que se hayan realizado durante el día, en la cual influirá en los pagos a los empleados. Por eso explicábamos que en el seguimiento de caja se debe seleccionar una fecha inicio y una fecha fin, así se toman los vales o retiros de plata realizados durante ese período.

Se puede filtrar por día de creación del vale y por empleado.

Funcionalidad: Administrar clientes.

Esta funcionalidad está pensada para agendar información de los clientes, como nombre completo y teléfono, para así agilizar el proceso de creación de turno y no tener que buscar y escribir el teléfono.

Funcionalidad: Registro de sesión de trabajo.

Esta funcionalidad es para poder establecer un horario de trabajo del secretario, para luego en base a las horas trabajadas, realizarle el pago. Es una funcionalidad como para marcar presencia.

Recordar apenas entrar a trabajar iniciar el cronómetro, y al finalizar el horario laboral, presionar finalizar para que se actualicen los datos.